



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021 - 2017-GM//MPMN

Moquegua,

VISTOS:

El Informe legal N° 071-2017-GAJ/MPMN, Informe N°13-2017-JMMB -SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 070-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 072-2017-GPP/GM/MPMN; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, por las cuales se aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas.

Que, según la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece en el artículo 72° numeral 72.1° "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa";

Que mediante Informe N° 13 - 2017 - JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 26 de enero del 2017, el Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, ha señalado que el presente Manual de Procedimientos Administrativos en adelante MAPRO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) ha sido revisado, modificado y actualizado, del proyecto que fuera proporcionado en medio digital, y que no fuera aprobado en su debida oportunidad, en coordinación con cada uno de los responsables de sus procedimientos o lo que fueron designados para tal fin y que en señal de conformidad procedieron a las visaciones correspondientes, por lo que ha solicitado la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos, el mismo que contempla los siguientes procedimientos administrativos que a continuación se detallan:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AREA DE RACIONALIZACION

- 01-SPPPR/GPP: FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES
- 02-SPPPR/GPP: FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INSTITUCIONAL
- 03-SPPPR/GPP: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) - PROVISIONAL
- 04-SPPPR/GPP: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
- 05- SPPPR/GPP: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)
- 06-SPPPR/GPP: FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
- 07-SPPPR/GPP: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

- 08-SPPPR/GPP: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
- 09-SPPPR/GPP: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
- 10-SPPPR/GPP: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
- 11-SPPPR/GPP: ELABORACIÓN DEL INFORME RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR A LA CONTRALORÍA
- 12-SPPPR/GPP: CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: AREA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

- 13-SGPPPR/GPP: Proceso de Presupuesto Participativo

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

- 01-SPH/GPP: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
- 02-SPH/GPP: CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA A NIVEL PROVINCIAL
- 03-SPH/GPP: INCLUSIÓN DE SALDOS DE BALANCE EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
- 04-SPH/GPP: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL – FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
- 05-SPH/GPP: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- 06-SPH/GPP: REGISTRO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL GASTO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES:

- 001-SPI/GPP: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL SIMPLIFICADO)
- 002-SPI/GPP: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL)
- 003-SPI/GPP: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: FACTIBILIDAD)
- 004-SPI/GPP: REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA ENTRE EL ESTUDIO DEFINITIVO Y EL PIP VIABLE
- 005-SPI/GPP: VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD (PERFIL SIMPLIFICADO, PERFIL Y FACTIBILIDAD)
- 006-SPI/GPP: ACTIVACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL BANCOS DE PROYECTOS
- 007-SPI/GPP: REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN
- 008-SPI/GPP: REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN SIN EVALUCIÓN
- 009-SPI/GPP: REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS Y PROCESOS SELECTIVOS
- 010-SPI/GPP: SEGUIMIENTO A LA RELACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS
- 011-SPI/GPP: CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA

Que, mediante Informe N° 070-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 30 de enero del 2017, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, ha remitido dos anillados del Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los cuales se describen las actividades y flujogramas de cada una de las áreas que pertenecen a dicha gerencia, en atención a ello con Informe N° 72-2016-GPP/GM/MPMN, de fecha 31 de diciembre del 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha remitido la propuesta del MAPRO para su aprobación, el mismo que indica que ha sido formulado bajo los lineamientos y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

normas vigentes, contemplando el procedimiento administrativo y flujogramas del Área de Racionalización, Área de presupuesto Participativo, Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, sub Gerencia de Programación e Inversiones.

Que, mediante Informe Legal N° 071-2017-GAJ/MPMN, de fecha 03 de febrero del 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica, es de opinión: procedente aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO" de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

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 Administrativos (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 todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en lo que les corresponda.

Que, el presente caso el Manual de Procedimientos Administrativo MAPRO, es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, el mismo que ha sido revisado verificado por las áreas competentes (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto) tal como se evidencia con los vistos correspondientes, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 13 - 2017 - JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Área de Racionalización de la SPPPR, el informe N° 070-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, y el Informe Legal N° 071-2017-GAJ/MPMN;

Que, el numeral 20° del artículo 20° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre el 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, por lo que como mejor proceda en Derecho.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" de la Gerencia De Planeamiento y Presupuesto.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página WEB de la Municipalidad.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución acompañada de dos anillados al Área de Racionalización y demás unidades Orgánicas de dependientes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, además de notificar a las gerencias administrativas para su conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL

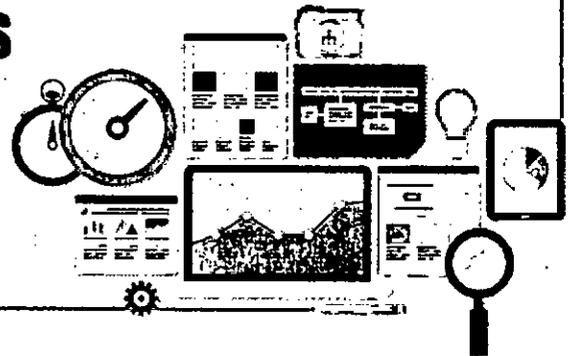


Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
¡Juntos por el desarrollo de Moquegua!

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**SUB GERENCIA DE
PLANES Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Área de Racionalización**

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AREA DE RACIONALIZACION

- 01-SPPPR/GPP: FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES
- 02-SPPPR/GPP: FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INSTITUCIONAL
- 03-SPPPR/GPP: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) – PROVISIONAL
- 04-SPPPR/GPP: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
- 05- SPPPR/GPP: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)
- 06-SPPPR/GPP: FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
- 07-SPPPR/GPP: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)
- 08-SPPPR/GPP: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
- 09-SPPPR/GPP: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
- 10-SPPPR/GPP: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
- 11-SPPPR/GPP: ELABORACIÓN DEL INFORME RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR A LA CONTRALORÍA
- 12-SPPPR/GPP: CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES	Código: 01 SPPPR/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE RACIONALIZACION		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		3 días, 6 horas, 15 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		> Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. > Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. > Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. > Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. > Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRAMITACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 012 -2007-GM/MPMN		
Objetivo		Establecer el Procedimiento para la Formulación, Elaboración y Actualización de una Directiva Interna		
Requisitos		Anteproyecto de directiva presentada por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, adjuntando sustento técnico - legal que respalde al anteproyecto		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
				AREA DE RACIONALIZACION
1		UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE		
	Gerente / Subgerente/ Jefe de Unidad Orgánica	Remite propuesta o anteproyecto de directiva via documento (informe, Memorandum) según corresponda elaborado de acuerdo a los lineamientos contemplados en la Directiva Normas y Procedimientos para la Formulación ,Actualización y Actualización y Aprobación de directivas, para su evaluación y revisión		

2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema de trámite y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del contenido de la propuesta o anteproyecto de directiva y mediante proveido deriva a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	10	
	Secretaria	Registra proveido en el sistema de trámite y deriva al Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	5	
		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema de trámite y pone a consideración del subgerente	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento y deriva a especialista de racionalización	5	
	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a especialista de racionalización	5	
3		AREA DE RACIONALIZACION		
	Especialista	Recepciona documento, toma conocimiento y procede a realizar la revisión, análisis y a realizar las coordinaciones que sean necesarias para la compatibilización correspondiente del contenido de la propuesta de directiva o anteproyecto, emite informe dando conformidad del mismo o indicando las observaciones que resulten de la evaluación a fin de que la Unidad Solicitante subsane observaciones, elabora informe a subgerente		3
		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona, registra informe de especialista y deriva a subgerente	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento del informe de especialista, elabora informe y deriva a Gerente de Planeamiento y Presupuesto	10	
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema de trámite y deriva al Gerente	5	
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra informe de subgerente y pone a consideración del Gerente	5	

AREA DE RACIONALIZACION

	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe del subgerente y del especialista sobre la propuesta o anteproyecto de directiva lo evalúa y de ser conforme lo visa y dispone la visaciones de por parte de las áreas involucradas, y mediante informe lo eleva a la Gerencia Municipal, en caso de encontrar observaciones es devuelto al especialista para subsanación de las mismas	60	
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Municipal	10	
5		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y pone a consideración del Gerente Municipal	5	
	Gerente Municipal	Toma conocimiento del informe del Gerente de Planeamiento revisa y evalúa dispone con proveído o memorándum que la Gerencia de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la directiva solicitada	15	
	Secretaria	Registra proveído o memorándum, en el sistema de trámite y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	5	
6		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Toma conocimiento y procede a elaborar proyecto de resolución de aprobación y mediante informe deriva a la Gerencia Municipal y dispone la visación de las áreas involucradas, solicitando ejemplares del proyecto de directiva debidamente visadas	120	
	Secretaria	Registra en el sistema y deriva documento a la Gerencia Municipal	5	
7		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Recibido el proyecto de Resolución de aprobación visado por las dependencias correspondientes procede a visar dicho proyecto, disponiendo su difusión, publicación y aplicación	10	
	Secretaria	Deriva 01 Resolución original adjunto directiva con todos los antecedentes e informes técnicos sustentatorios, para su archivo y custodia por el área de racionalización	5	
		TIEMPO TOTAL	345 mi	3 días

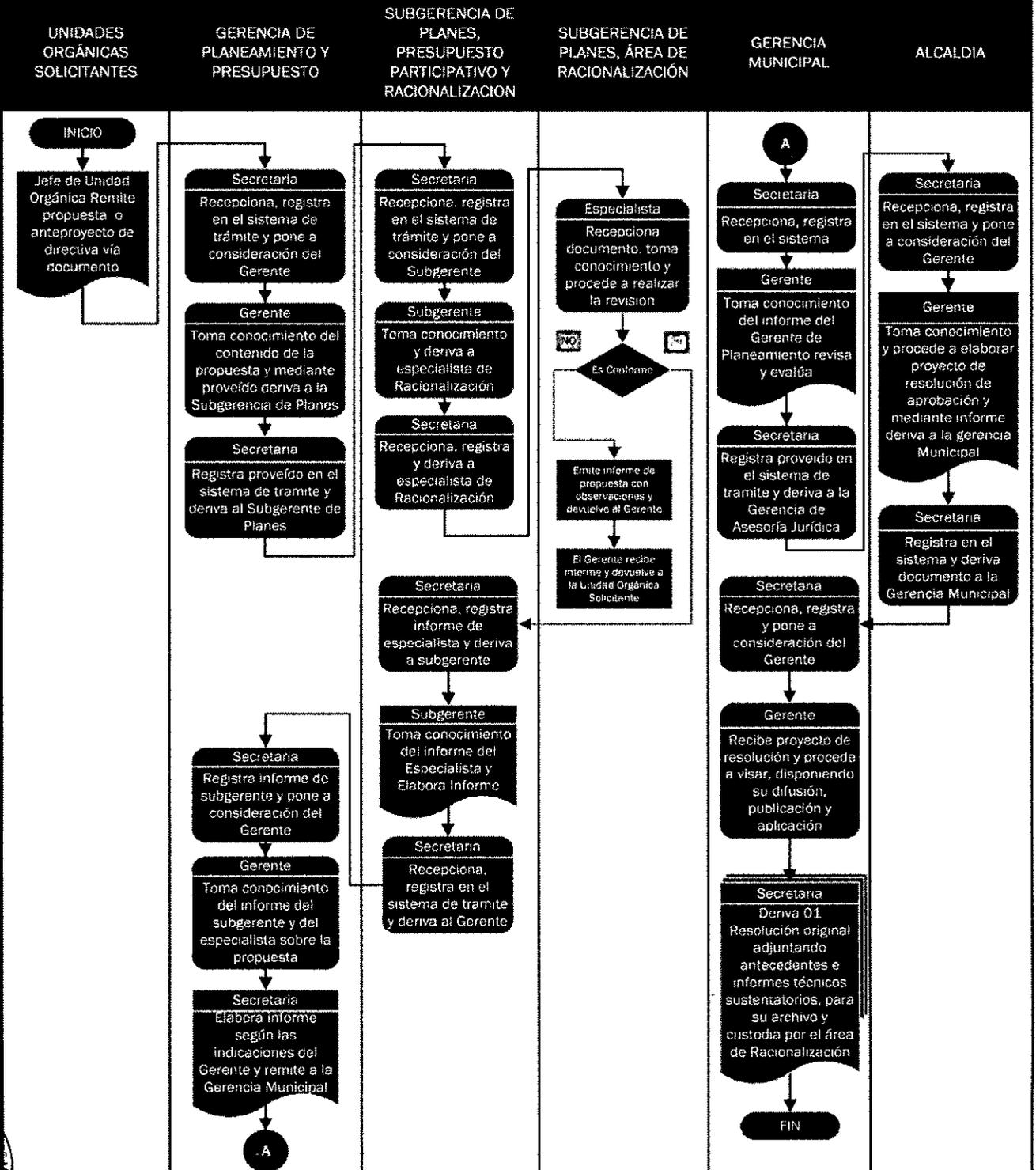
MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 20

AREA DE RACIONALIZACION



ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACION , ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”								
	Código: N° 01-2010- SPPPR-GPP-GM/MPMN				Aprobada por:				
	Elaborada por:		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización Área de Racionalización						
	Áreas involucradas:								
	Fecha de Aprobación				Folios	06	Anexos	02	Total Págs.
Sustituye	Directiva de Código N° 01-2007- SPPPR-GPP-GM/MPMN		Aprobada por		Resolución Gerencia Municipal N° 012-2007-GM/MPMN				

I. OBJETIVO:

Normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, tramitación, actualización, y aprobación de directivas, que expida la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, tramite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- 3.4 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- 3.7 Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICION:

DIRECTIVAS: Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Gerencia, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes .



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Se debe tener presente:

- Las directivas serán expresadas en forma clara, precisa y sencilla y deberán referirse a un solo asunto.
- Las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Planes Operativos Institucionales y la normatividad legal y administrativa vigentes.

FORMULACION:

Para que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, emita una directiva interna, es a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante de la Municipalidad; así como por disposición de la Alcaldía o la Gerencia Municipal. La propuesta debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone, para tal efecto debe incluirse el informe correspondiente que justifique el pedido. Las unidades orgánicas, al formular los proyectos de directivas deberán remitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañando la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen dichos proyectos.

La estructura de la directiva se sujetará al esquema e instrucciones de los Anexos N° 01 y 02, que forman parte de la presente directiva.

VISACION:

Los respectivos proyectos de Directiva, una vez elaborados por el área de racionalización en base a las propuestas de las unidades orgánicas, serán visados por el órgano quien lo formulo también deberán de contar con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

APROBACION:

Los requisitos para que la directiva sea aprobada son los siguientes:

- Informe de la unidad orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva
- Revisión y opinión favorable de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del área de racionalización
- Informe y/o proveído de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable
- Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Visación de las Gerencias inmersas en la directiva
- La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión
- En la parte Resolutiva de la Resolución se indicará el número, nombre de la directiva y nombre de la unidad orgánica que genero la directiva

DISTRIBUCION:

La reproducción y difusión de las directivas se realizará dentro de los cinco (05) días contados a partir de la fecha de su aprobación y/o notificación de la misma mediante la resolución respectiva.

Dicha responsabilidad, le corresponderá a la Unidad Orgánica que genero la propuesta de directiva, remitiendo un ejemplar de la directiva adjuntando copia de la resolución de aprobación a las siguientes unidades orgánicas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, (área de racionalización) Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Social, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia de Infraestructura Pública y Unidades Operativas (grifo Municipal, Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados, Servicios de Maquinaria y Equipos).

ACTUALIZACION:

Para actualizar o modificar una directiva las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través del área de racionalización, de acuerdo al esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01 y N° 02. Al actualizar una Directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando

VIGENCIA:

Una directiva tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra directiva de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionara expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplió o reemplace

CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en la Área de Racionalización (Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización), acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de que se elabore el compendio correspondiente

SEGUIMIENTO:

Los órganos y/o unidades orgánicas que elaboren las directivas realizarán las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las unidades orgánicas competentes.

VI. PROCEDIMIENTO

- 6.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, elaborarán los proyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través del Área de Racionalización.
- 6.2 Los proyectos de directiva que involucren unidades orgánicas diferentes, para su aprobación merecerán la conformidad de éstas; expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.
- 6.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de racionalización revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizándolas con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respete los campos funcionales de los unidades orgánicas y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la subgerencia de Presupuesto y Hacienda para la opinión correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto definitivo de directiva a la Gerencia Municipal para que autorice la expedición de la resolución, cuyo proyecto de resolución lo elaborara la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 6.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica una vez revisado y visado tanto el proyecto de directiva como el proyecto de Resolución aprobatoria, lo devolverá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiéndolo al proyecto definitivo acompañada de su resolución de aprobación e informes técnicos al Área de Racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el registro, custodia y archivamiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



- Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas al Área de Racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su visación y /o numeración remitiendo una copia en CD/DVD.
- El área de Racionalización, brindará la Asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.
- Las Gerencias, Sub gerencias, oficinas y Unidades Operativas, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos, de ser posible hasta el nivel de cargo.
- Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades Operativas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva

Moquegua, Enero del 2010

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 01
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	Denominación de la Directiva (1)					
	Código (2)			Aprobada por		
	Elaborada por:		(3)			
	Áreas involucradas:					
	Fecha de Aprobación		(4)	folios	Anexos	Total Págs.
	Sustituye		Aprobada por			

I.- OBJETIVO (5)

II.- FINALIDAD (6)

III.- BASE LEGAL (7)

IV.- ALCANCE (8)

V.- DISPOSICIONES GENERALES (9)

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) (*)

VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS (11) (*)

VIII.- RESPONSABILIDAD (12)

IX.- ANEXOS (13)

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



ANEXO N° 02

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

Denominación (1)

Determinar el nombre de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue

Código (2)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas del (los) Órgano(s) que formule(n) la(s) Directiva(s), de la Gerencia Municipal y la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Se codificará las directivas de la siguiente forma

Directiva No2007/SGPPR/GPP/GM/MPMN

Como antecedente y para los casos de reemplazo se consignará la numeración o código de la norma anterior.

Formulado por (3)

Consignar la unidad orgánica que formula la directiva

I. OBJETIVO (5)

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva

II. FINALIDAD (6)

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales

III. BASE LEGAL (7)

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formule, consignándolas en orden de jerarquía.

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decretos Leyes
- Resolución Legislativa
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos
- Resolución Supremas
- Resolución Ministerial
- Resolución Gerenciales, Directorales, Jefaturales

IV. ALCANCE (8)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias

V. DISPOSICIONES GENERALES (9)

En éste rubro se indicara el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada procedimiento.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) (*)

En este rubro se indicara las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se estén modificando.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (11) (*)

En este rubro se precisaran disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejaran de ser vigentes

VIII. RESPONSABILIDAD (12)

Determinar las autoridades o funcionarios a nivel de cargo del organismo o dependencias encargadas del cumplimiento de la directiva a nivel de ejecución, coordinación evaluación y control de las normas dictadas.

IX. ANEXOS (13)

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad

(*) Uso opcional

Moquegua, Enero del 2010

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INSTITUCIONAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INSTITUCIONAL	Código: 02-SPPPR/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE RACIONALIZACION		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		67 días, 6 horas, 15 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Perú ➤ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. ➤ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. ➤ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ➤ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. 		
Objetivo		Establecer normas y procedimientos para la elaboración y aprobación del proyecto de nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto así como formalizar una estructura orgánica flexible, eficiente eficaz e integrada; orientada a una gestión administrativa por objetivos		
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declarar en reestructuración a la Municipalidad mediante Resolución de Alcaldía en cumplimiento del Acuerdo de Concejo. En la misma Resolución se debe designar a la Comisión de Reestructuración ➤ Plan de Trabajo de la Comisión de Reestructuración. ➤ Reuniones de trabajo durante en la diferentes etapas del proceso de reestructuración 		
Etapas		1era Etapa. Formulación 2da Etapa. Evaluación de la propuesta del ROF por la Alta Dirección. 3ra Etapa. Aprobación por el Concejo Provincial. 4ta Etapa. Actualización y/o Modificación.		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		

AREA DE RACIONALIZACION



Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	MINUTOS	DIAS
1		CONCEJO MUNICIPAL		
	Regidores de la Municipalidad Provincial	Designa Comisión Técnica encargada del proceso de reestructuración administrativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	30	
2		SECRETARIA GENERAL		
		Transcribe Acuerdo de Concejo y proyecta Resolución designando Comisión de Reestructuración Administrativa	30	
3		COMISION DE REESTRUCTURACION		
	Miembros de la Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionan Resolución que los designa como miembros de la Comisión Técnica de Reestructuración. • Elaboran plan de trabajo • Formulan el diagnostico organizacional. • Diseñan organigrama estructural • Realizan reuniones de trabajo • Elaboran nueva propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base a lo que remitan las diferentes unidades orgánicas con el respectivos sustento técnico y legal • Remiten anteproyecto del Organigrama Estructural y del Reglamento de Organización y Funciones a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión, consolidación y elaboración del informe técnico sustentatorio, para su aprobación por el Pleno del Concejo Municipal 		30
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona Informes y/o Memorándum remitidos por las unidades orgánicas sobre propuestas de ROFs, registra en el sistema de trámite documentario y deriva al Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del contenido de las propuestas de ROFs de las diferentes unidades orgánicas y deriva al subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización		1
	Secretaria	Registra proveído y deriva a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	5	
5		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Secretaria	Recepciona, registra informes y/o Memorándum y deriva a Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento del contenido de la documentación y deriva mediante proveído a especialista(s) en racionalización	60	
	Secretaria	Registra proveído y deriva a especialista (s) de racionalización	5	
6		AREA DE RACIONALIZACION		

AREA DE RACIONALIZACION

	Especialista(s) en Racionalización	<p>Recepcionan propuestas de ROFs de la diferentes unidades orgánicas, toman conocimiento y proceden a realizar la revisión, análisis y realiza(n) las coordinaciones que sean necesarias para la compatibilización del contenido del anteproyecto, del Reglamento de Organización y Funciones, y procede(n) a elaborar el Informe Técnico Sustentatorio del ROF; El Informe Técnico Sustentatorio, comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La "Justificación" de la nueva estructura y funciones de la Entidad, • El Análisis funcional, • El Análisis de Estructura y el Análisis de no duplicidad de funciones. • El Análisis de consistencia", referido a la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y los objetivos institucionales contemplados en documentos de planeamiento de carácter multiannual y otros instrumentos que expresen las políticas sectoriales, regionales o locales; • Los "Efectos Presupuestales" en el que sustentará la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta la entidad <p>De existir observaciones al anteproyecto de ROF conforme se devolverá a la Comisión de Reestructuración para la subsanación correspondiente de estar conforme se remita el informe técnico sustentatorio al Subgerente</p>		20
7		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Secretaria	Recepciona, registra informe del especialista en Racionalización conjuntamente con el anteproyecto definitivo del ROF, el Informe sustentatorio, poniéndolo a consideración del Subgerente.	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Revisa y evalúa informe del Especialista en racionalización, deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto mediante informe	120	
	Secretaria	Recepciona, registra informe y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto	5	
8		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra informe de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización sobre el anteproyecto definitivo del Reglamento de Organización y Funciones, adjuntando el informe sustentatorio, poniéndolo a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del contenido del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, revisa informe sustentatorio elabora informe y presenta la propuesta de nuevo ROF y el Informe Técnico Sustentatorio a Gerencia Municipal para conformidad	60	
	Secretaria	Registra Informe y deriva a la Gerencia Municipal	5	
9		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Registra informe y pone a consideración del Gerente Municipal el anteproyecto del Reglamento de Organización y Funciones, con el respectivos informe técnico sustentatorio	5	
	Gerente Municipal	<p>Efectúa la revisión del proyecto del ROF y antecedentes en reunión de Comité de Gerencia, para su conformidad y/o reformulación si el caso ameritara.</p> <p>El Gerente Municipal presenta al Alcaldía el Informe de conformidad y opinión favorable para la aprobación del ROF; mencionando que el proyecto de ROF,</p>		2

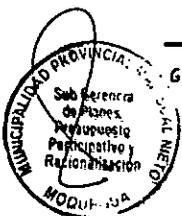
AREA DE RACIONALIZACION



		ha cumplido con la aplicación de los criterios y normas para la aprobación del ROF establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.		
	Secretaria	Registra informe y deriva con todos los actuados a Alcaldía	5	
10		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretaria	Registra informe y pone a consideración del Alcalde Provincial	5	
	Alcalde	El Alcalde, de no tener observaciones al proyecto de ROF, remite el proyecto al presidente de la Comisión de Regidores que corresponda, para que emita el dictamen correspondiente		1
	Secretaria	Registra informe y deriva a Presidente de Comisión de Regidores que corresponda	5	
11		CONCEJO MUNICIPAL		
	Secretaria	Registra informe y pone a consideración del Presidente de Comisión de Regidores que corresponda	5	
12		COMISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL		
	Presidente de la Comisión Ordinaria	La Comisión del Concejo Municipal correspondiente emite su dictamen sobre el anteproyecto del ROF y lo remiten para sea puesto en la agenda de la próxima sesión del Concejo Municipal		7
13		CONCEJO MUNICIPAL		
	Regidores de la Municipalidad Provincial	El Concejo Municipal, en la sesión correspondiente, debate el proyecto del ROF para su aprobación vía Ordenanza Municipal		1
14		ALCALDIA		
	Alcalde	El Alcalde, luego que el Concejo Municipal aprueba el proyecto definitivo del ROF, emite el documento oficial y dispone su registro, publicación y difusión a las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad		3
15		GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	El Gerente Municipal y el funcionario a cargo de la Administración Municipal, disponen la publicación de la Ordenanza y el texto íntegro del ROF, según lo establecido en la normatividad vigente y distribución respectiva		1
16		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente	Dispone la distribución del ROF a todas las Gerencias de la Municipalidad y Unidades Operativas para su conocimiento y Aplicación		1
		TIEMPO TOTAL	365 mi	67 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



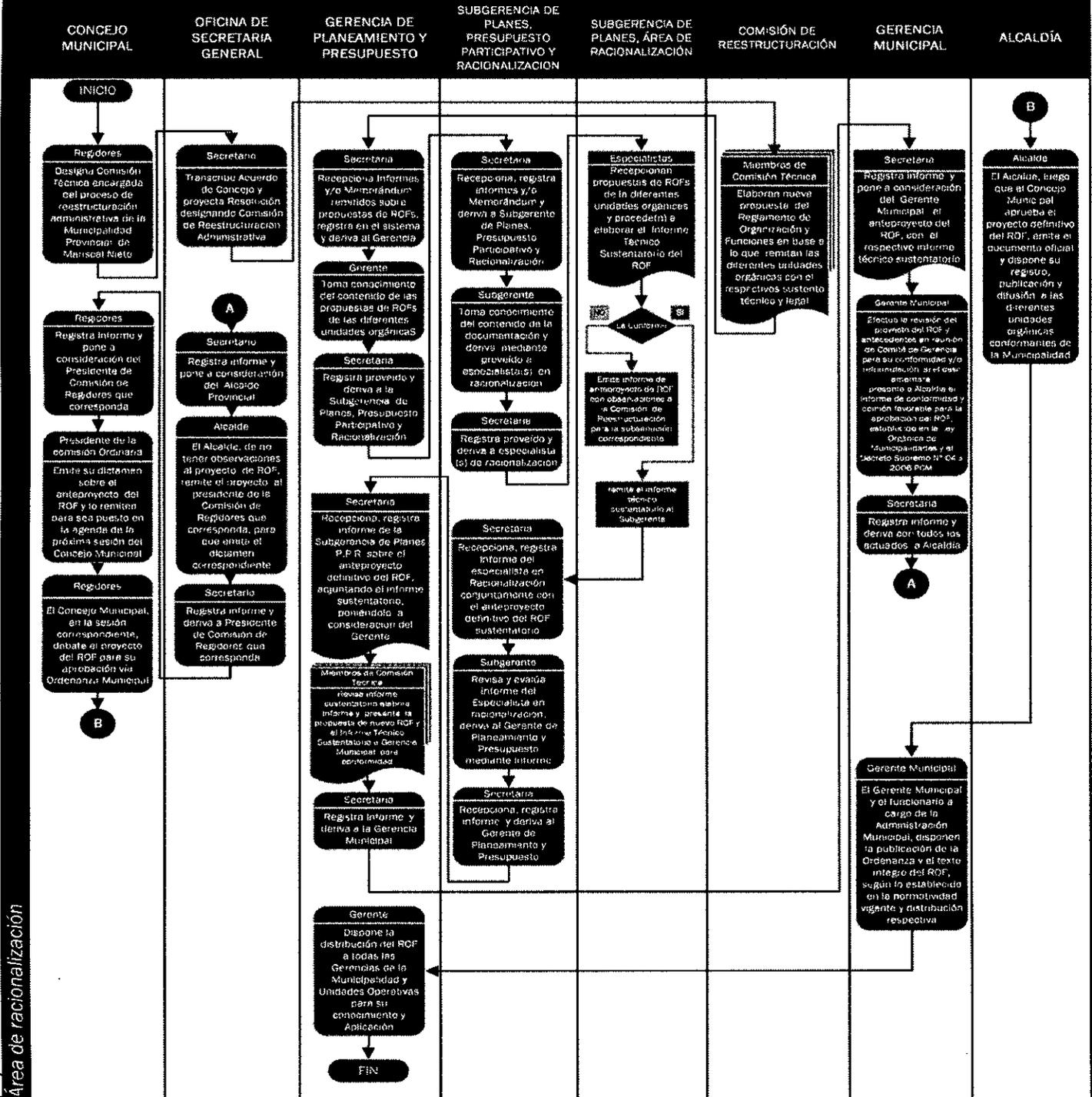
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN**

ENTIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



**ANEXO 01
PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF
FICHA TÉCNICA**

1. INFORMACIÓN GENERAL

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad	
Sector al que está adscrita	

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: BASE LEGAL

	BASE LEGAL
Norma de creación	
Reglamento de Organización y Funciones - ROF	
Cuadro de Asignación de Personal - CAP	
Clasificador de cargos	
Escala de Remuneraciones	

DATOS CONTACTO

Órgano responsable de la elaboración del ROF	
Nombre de funcionario a contactar	
Correo electrónico	
Teléfono	

2. RESUMEN DE PROPUESTA DE CAMBIOS

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
N° de Órganos (total)		
Alta Dirección		
Línea		
Asesoramiento		
Apoyo		
Desconcentrados		
Otros		
N° de Unidades Orgánicas (total)		
Alta Dirección		ANEXO 02
Línea		
Asesoramiento		
Apoyo		
Otros		

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



ANEXO 02

2.2 DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS A SER CREADOS/ELIMINADOS

A. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS NUEVOS

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal	N° de cargos	Presupuesto Previsto

B. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ELIMINADOS

N°	Nombre	Nivel Jerárquico	Base Legal	N° de cargos	Presupuesto Previsto

2.3 FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y DE SUS ÓRGANOS DE LÍNEA

Funciones Generales de la entidad:			
1	Nombre de la Entidad:	Base Legal (**)	Clase de cambio (***)
	Función vigente:	Función propuesta: (*)	
a.	Sustento técnico:		
b.	Sustento técnico:		

- (*) En cada función propuesta deberá resaltarse con negrita el cambio propuesto en el proyecto de ROF.
- (**) Se deberá señalar las normas de las que se desprendan cada función propuesta.
- (***) Colocar la letra que corresponda por cada función propuesta:
 N = Nueva
 M = Modificado
 D = Derogado
 S = Sin cambio

Funciones de los órganos de línea y sus unidades orgánicas:			
1	Nombre del órgano o unidad orgánica:	Base Legal (**)	Clase de cambio (***)
	Función vigente:	Función propuesta: (*)	
a.	Sustento técnico:		
b.	Sustento técnico:		

- (*) Las entidades públicas deberán esforzarse para desarrollar no más de 8 funciones por órgano o
- (**) Se deberá señalar la(s) norma(s) de la que se desprenda cada función propuesta.
- (***) Colocar la letra que corresponda por cada función propuesta:
 N = Nueva
 M = Modificado
 D = Derogado
 S = Sin cambio

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO (en miles de nuevos soles)	Vigente	Propuesto
Presupuesto total (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		
Presupuesto de la Alta Dirección (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		
Presupuesto de los Órganos de Asesoramiento (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		
Presupuesto de los Órganos de Apoyo (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		
Presupuesto de los Órganos de Línea (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		
Presupuesto de los Órganos desconcentrados (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		
Presupuesto de otros órganos (S/.)		
Pagos al personal y obligaciones sociales* (%)		
Resto** (%)		

* Incluye el grupo genérico de gastos Personal y Obligaciones Sociales (5-1) según el clasificador de Gasto y el total de honorarios por servicios no personales.

** Incluye todo lo excluido en *.



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)- PROVISIONAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :	FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) – PROVISIONAL	Código: 03-SPPPR/GPP	
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :	SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE RACIONALIZACION		
Estado :	Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :	30 días, 2 horas, 05 minutos		
Clasificación :	Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. ➤ Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. ➤ Ordenanza Municipal N° Ordenanza Municipal N° 005-2008-MPMN, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, Reglas de Aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidades, y su modificatoria Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ➤ Resolución de Alcaldía N° 130-2008-A/MPMN, que aprueba el Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 		
Objetivo	Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección, prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la institución en base a la estructura de la organización vigente para un periodo definido		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP, a partir de la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad • La modificación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP, se realizará por efectos de una Reorganización Estructural y/o Funcional de la Municipalidad la puede darse en los siguientes casos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reorganización Institucional ✓ Reestructuración o reordenamiento aprobado conforme a la normatividad vigente y que consecuentemente conlleve a un reordenamiento de su estructura de puestos con afectación del presupuesto analítico de personal correspondiente ✓ Cambios estructurales y/o funcionales de la organización por acción de un proceso de 		

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



		<p>racionalización y/o mejora de procesos.</p> <p>✓ Cambios específicos de la estructura de puestos por acción de un proceso de racionalización y/o mejora de procesos que conlleva al reordenamiento de puestos correspondiente y consecuentemente a una afectación del Presupuesto Analítico de Personal</p>		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MINUTOS	DIAS
1		SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL		
	Subgerente de Personal y Bienestar Social	<p>1. La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP Provisional de la entidad corresponde a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social</p> <p>2. Para la elaboración del CAP Provisional, se deberá seguir los criterios y disposiciones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la Entidad. ➤ Elaborar un informe en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al instrumento existente, estableciendo con claridad la metodología utilizada y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de personas de la entidad. ➤ Debe observarse las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes. Los cargos son clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público- Ley N° 28175. ➤ Debe consignarse los cargos calificados como de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes ➤ La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional, diferentes de la jefatura, son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación. ➤ Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la Entidad. ➤ Deben elaborarse conforme a los formatos anexos a los presentes lineamientos, los cuales serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, www.servir.gob.pe. <p>3. Elabora informe adjuntando proyecto de CAP provisional y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>		15
	Secretaria	Recepciona, registra, en el sistema de trámite y deriva informe técnico adjuntando proyecto de CAP provisional a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra, en el sistema de trámite y deriva informe técnico adjuntando proyecto de CAP provisional a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del contenido del expediente y mediante proveído deriva a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	10	
	Secretaria	Registra proveído en el sistema y deriva al subgerente de Planes, Presupuesto participativo y racionalización	5	
3		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona, registra, en el sistema de trámite y pone de conocimiento al subgerente	5	

AREA DE RACIONALIZACION



	Subgerente de Planes, Presupuesto y Racionalización	Toma conocimiento del contenido del expediente y mediante proveído deriva al área de racionalización	10	
	Secretaria	Registra y deriva , al especialista en racionalización	5	
4		AREA DE RACIONALIZACION		
	Especialista	Recepciona documento, toma conocimiento, revisa, evalúa y emite opinión técnica favorable, si está de acuerdo a normatividad vigente, y deriva a subgerente		3
5		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona, registra, en el sistema de trámite y pone de conocimiento al subgerente	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto y Racionalización	Toma conocimiento evalúa informe técnico de especialista y antecedente y deriva al gerente adjunto informes y proyecto de CAP provisional	15	
	Secretaria	Recepciona, registra, en el sistema de trámite y deriva informes técnicos a la Gerencia	5	
6		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra informe y proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional acompañado de los sustentos técnicos y pone de conocimiento del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe de los especialistas, revisa proyecto de CAP Provisional de encontrarlo conforme visa y mediante informe lo remite a la Gerencia Municipal, en caso de encontrar observaciones es devuelto al especialista para subsanación de las mismas	30	
	Secretaria	Elabora informe acompañado del proyecto de CAP, según indicaciones del Gerente, hace firmar , registra y remite a la Gerencia Municipal	5	
7		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente Municipal	5	
	Gerente Municipal	Recepciona y revisa proyecto definitivo de CAP Provisional Si es conforme deriva expediente a la Alcaldía para su conocimiento y sea derivado a Comisión Ordinaria correspondiente		1
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar , registra y remite a Alcaldía	5	
8		ALCALDIA		
	Secretaria	Recepciona, registra expediente y pone a consideración del Alcalde	5	
	Alcalde	Recepciona y revisa proyecto definitivo de CAP. si no es conforme devuelve a la gerencia de planificación y presupuesto. si es conforme deriva expediente a la Comisión Ordinaria de Regidores correspondiente para elaboración del dictamen respectivo		1

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar , registra y remite a Comisión Ordinaria de Regidores	5	
9		COMISION ORDINARIA DE REGIDORES		
	Presidente de la Comisión Ordinaria	La Comisión Ordinaria de Regidores de encontrarlo conforme el proyecto de CAP Provisional emite su dictamen y lo envía al alcalde para que el mismo sea puesto en la Agenda de la próxima sesión del Concejo Municipal; y distribuye el dictamen, informes y documentos de la propuesta a todos los miembros del Concejo. En caso contrario lo devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	
10		CONCEJO MUNICIPAL		
	Regidores de la Municipalidad Provincial	El Concejo Municipal, en la sesión correspondiente, debate la propuesta del proyecto de CAP Provisional y se somete al voto la ordenanza de aprobación del CAP Provisional	1	
11		ALCALDIA		
	Alcalde	El alcalde, luego que el Concejo Municipal aprueba la ordenanza del CAP provisional, emite el documento oficial y dispone su registro, publicación y difusión.	1	
12		GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	El Gerente Municipal y el Gerente de Administración, disponen la publicación de la Ordenanza y el texto íntegro del CAP provisional, de acuerdo a la normatividad vigente y remisión a SERVIR a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.	1	
13		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente	Dispone la distribución del CAP a todas las Gerencias de la Municipalidad y Unidades Operativas para su conocimiento y Aplicación	2	
		TIEMPO TOTAL	125 mi	30 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

AREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

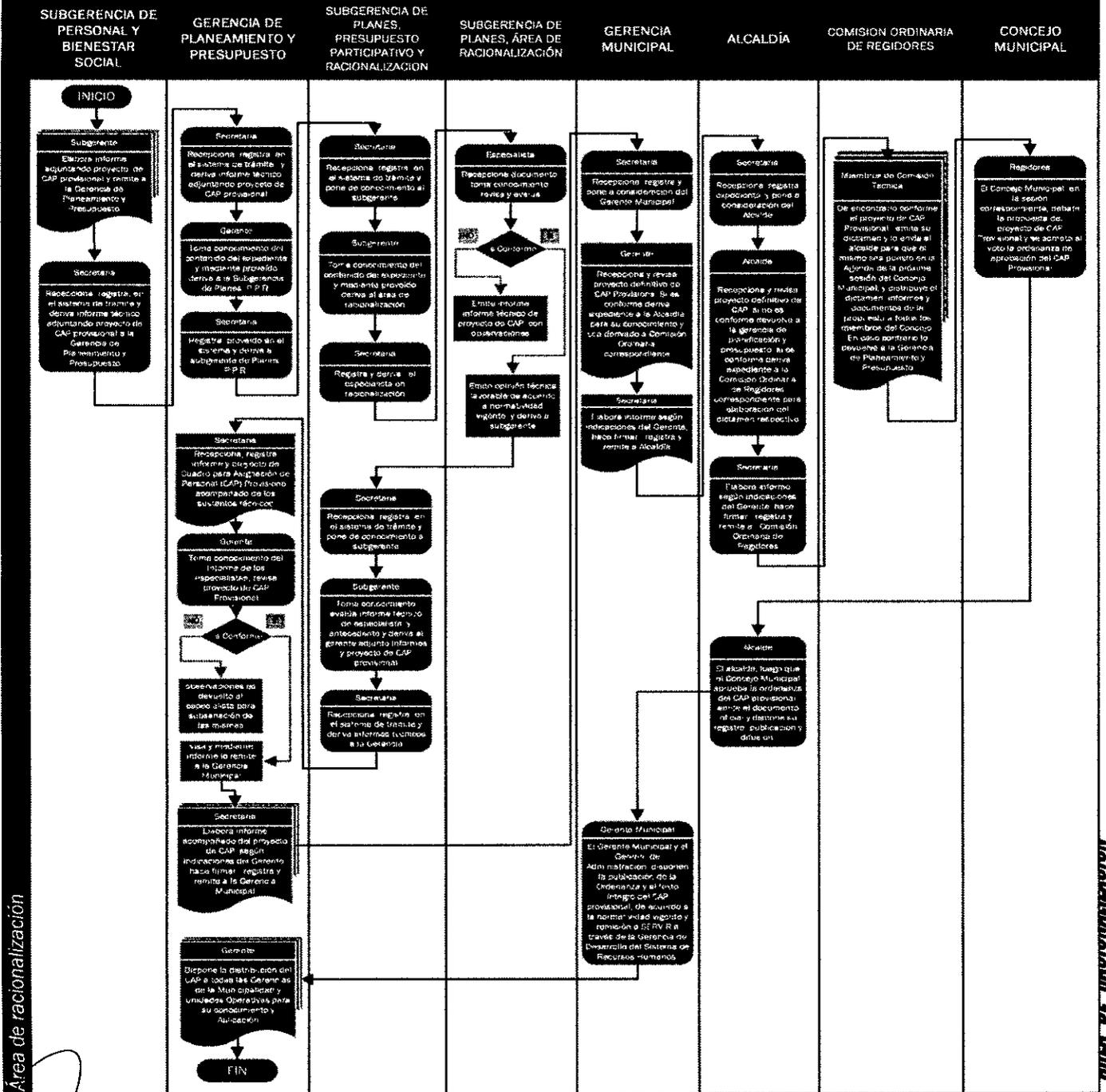
ENTIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



ANEXOS

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 08 AGO 2014

Nº 152-2014-SERVIR/PE

VISTOS; el Informe Técnico N° 411-2014-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y el Informe Legal N° 176-2014-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;



Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Cuadro Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE;



Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria señala que mediante Directiva de SERVIR se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades, y de otro lado, en la Única Disposición Complementaria Derogatoria, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal - CAP así como su modificatoria, el Decreto Supremo N° 105-2013-PCM;



Que, mediante Informe Técnico N° 411-2014-SERVIR/GPGSC la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos al servicio del Estado, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, propone la Directiva "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades", la cual permitirá que las entidades públicas cuenten con instrumentos de gestión actualizados para operar adecuadamente;



Que, asimismo, en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 así como en el marco de la implementación de la Ley N° 30057, con la finalidad de viabilizar la transitoriedad del pase de las entidades al nuevo Régimen del Servicio Civil se requiere



1

establecer las reglas para la aprobación de un Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aplicable para supuestos de excepción y sólo en tanto las entidades comprendidas en los mismos cumplan con los requisitos y condiciones requeridos para aprobar su Cuadro de Puestos de la Entidad;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 025 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" así como los siguientes Anexos, documentos que forman parte de la presente Resolución.

Anexo 1.- Instrucciones para llenar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional.

Anexo 2.- Formato N° 1 Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

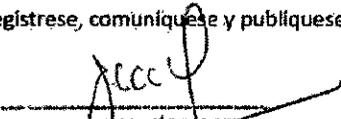
Anexo 3.- Formato N° 2 Resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Anexo 4.- Instrucciones para llenar el resumen cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Anexo 5.- Contratos sujetos a modalidad.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS CORTÉS CARPELE
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

2

DIRECTIVA Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC

REGLAS DE APLICACIÓN PROGRESIVA PARA LA APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LAS ENTIDADES

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, deben seguir para la aplicación progresiva de la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057. Asimismo, comprende las reglas básicas para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

2. Base Legal

- 2.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 2.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057".
- 2.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.9. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.



3. Ámbito de Aplicación

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las siguientes entidades:

- 3.1. Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
- 3.2. El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- 3.3. Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.
- 3.4. Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.
- 3.5. Las universidades públicas.
- 3.6. Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.
- 3.7. Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social de acuerdo con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Cuando la presente norma utilice los términos Entidad Pública o Entidad, se entenderá que se refiere a la definición contenida en el Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las adicionales contempladas en el presente numeral.



4. Disposiciones Generales

- 4.1. Las entidades del Gobierno Nacional creadas antes del 14 de junio de 2014, que no se encuentren en operación y no cuenten con Cuadro para Asignación de Personal aprobado, podrán iniciar el trámite de aprobación de una versión provisional del mismo ante SERVIR hasta 15 de septiembre de 2014.

La vigencia del CAP Provisional aprobado no podrá exceder de seis (06) meses, plazo en el cual la entidad deberá adecuarse y tramitar la aprobación de su Cuadro de Puestos de la Entidad para ingresar al régimen de la Ley N° 30057.

- 4.2. Las entidades del Gobierno Nacional que se encuentran en operación pero no cuentan con Cuadro para Asignación de Personal deberán aprobar la conformación de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil prevista en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE en un plazo que no exceda el 15 de septiembre de 2014, con el fin de adecuarse a la Ley N° 30057.
- 4.3. Durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada.

- 4.4. Las entidades que hasta el 13 de junio 2014 hubieren iniciado el trámite de aprobación de modificación total o parcial de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán tramitar en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la modificación total o parcial del ROF, la aprobación de un CAP Provisional con base en el proyecto de CAP incluido en el informe sustentatorio del ROF.

En todos los casos, la propuesta de CAP Provisional deberá respetar las reglas previstas en la sección 5 de la presente Directiva.

5. Disposiciones Específicas para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional en el marco de la Ley N° 30057

- 5.1. Definiciones: Para la adecuada aplicación de las presentes reglas, se deben considerar las definiciones siguientes:

- **CARGO:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Provisional – CAP Provisional:** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de



- las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
 - **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
 - **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
 - **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
 - **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
 - **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

5.2. De las disposiciones generales para la elaboración del CAP Provisional

5.2.1 La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP Provisional de las Entidades es responsabilidad del órgano de recursos humanos con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o de los que hagan sus veces.

5.2.2 El CAP Provisional es un documento de gestión institucional cuya finalidad es habilitar temporalmente el funcionamiento de las entidades. Contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

5.2.3 Los cargos contenidos en el CAP Provisional son aprobados por SERVIR. La clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de conformidad con la normativa vigente.

5.2.4 Los cargos contenidos en el CAP Provisional podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

5.3. Criterios para la elaboración del CAP Provisional: Para la elaboración del CAP Provisional, las entidades deberán seguir los criterios y disposiciones que se detallan a continuación:

5.3.1 Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la Entidad.

5.3.2 La entidad elabora un informe en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al instrumento existente, sujetándose a los casos previstos en el punto 4 precedente, estableciendo con claridad la



- metodología utilizada y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de personas de la entidad.
- 5.3.3 Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes. Los cargos son clasificados en los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175.
 - 5.3.4 Debe consignar los cargos calificados como de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes hasta el 13 de junio de 2014.
 - 5.3.5 La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional, diferentes de la jefatura, son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.
 - 5.3.6 Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la Entidad.
 - 5.3.7 En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de las mismas deban contar con personas de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados, cuya reubicación no afecte la estructura de los órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la calificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico. Para fines del CAP Provisional, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con una clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.
 - 5.3.8 En el caso de los órganos de todas las entidades públicas nacionales, sean o no del Poder Ejecutivo, entidades regionales o locales, cuyas funciones se enmarcan en sistemas funcionales o administrativos, el CAP Provisional debe respetar las disposiciones que para el efecto haya emitido el ente rector del Sistema, cuando las hubiera.
 - 5.3.9 Deben elaborarse conforme a los formatos anexos a los presentes lineamientos, los cuales serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, www.servir.gob.pe.

5.4. Informe Técnico de Aprobación del CAP Provisional emitido por SERVIR

Las entidades comprendidas en los supuestos del punto 4 de la presente Directiva deben acompañar su propuesta de CAP Provisional con un informe en el que se establezca con claridad cómo la propuesta cumple con lo dispuesto en esta Directiva.

Para ello:

- 5.4.1 El proyecto de CAP Provisional debe estar debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración, así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntando la opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces, el informe a que se refiere el punto 5.3.2 de la presente Directiva, el Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama. Todo ello debe ser remitido para Informe Técnico de Aprobación del CAP Provisional a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR. El Informe Técnico de Aprobación verificará, entre otros aspectos técnicos, la razonabilidad de la dotación de personal y el cumplimiento de las reglas contenidas en la presente Directiva y otras normas que sean aplicables. SERVIR está facultado para solicitar información

sustentatoria adicional y para realizar observaciones sustantivas y de forma a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios.

5.4.2 El Informe Técnico de Aprobación del CAP Provisional constituye la opinión técnica previa de SERVIR.

5.4.3 Para el caso de entidades con regímenes laborales especiales, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR podrá autorizar la presentación de la información relacionada con los cargos de acuerdo a formatos específicos.

5.5. De la Aprobación del CAP Provisional

Para la aprobación del CAP Provisional se cumplirá lo siguiente:

5.5.1 La aprobación del CAP Provisional por las entidades está condicionada al Informe Técnico de Aprobación que emita SERVIR.

5.5.2 La aprobación del CAP Provisional de las Entidades se realiza como sigue y sólo en los supuestos previstos en los puntos 4.1. al 4.4. de la presente norma:

Por Resolución Ministerial del Titular del Sector	Gobierno Nacional, que incluye Ministerios, Organismos Públicos, Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social Empresarial y las empresas del Estado pertenecientes al Gobierno Nacional.
Por Resolución de Titular del pliego	Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas.
Por Ordenanza Regional	Gobierno Regional, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Regional.
Por Ordenanza Municipal	Gobierno Local, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Local.

5.5.3 El CAP Provisional debe ser presentado en el formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos.

5.5.4 Las entidades mencionadas en el cuadro precedente podrán aprobar CAP Provisionales en tanto no hayan iniciado el tránsito a la Ley N° 30057.

5.6. Reordenamiento de cargos

El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del presupuesto de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante Resolución o dispositivo legal que corresponda al Titular de la Entidad, previo informe del órgano responsable a que se refiere el punto 5.2.1 de la presente Directiva. En estos casos, la Entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante Resolución de su Titular



durante el primer bimestre de cada año bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP Provisional.

5.7. Publicación del CAP Provisional

Las Entidades deberán cumplir con publicar la resolución que aprueba su CAP Provisional en el Diario Oficial "El Peruano", así como con publicar la resolución y el CAP Provisional en el portal institucional y Portal del Estado Peruano, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación del CAP Provisional o sus modificaciones parciales, la entidad deberá remitir a SERVIR por vía electrónica el archivo digital del documento vigente.

Los gobiernos locales que no cuenten con portal institucional deberán publicar los documentos, en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la provincia, conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 29091.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: De la regulación por parte del FONAFE

El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, previa coordinación con SERVIR, para las empresas bajo su ámbito, establecerá el instrumento equivalente al Cuadro de Asignación de Personal y las reglas de aprobación por parte de FONAFE, sin perjuicio de las disposiciones que pueda emitir SERVIR en el marco de sus competencias para efectos de registro, información u otros requerimientos derivados del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas de desarrollo.

Segunda: Vinculación entre Reglamento de Organización y Funciones y CAP Provisional

Cuando en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se refiera al proyecto de Cuadro para Asignación de Personal, deberá entenderse que dicho requisito se cumple con la presentación de un cuadro de necesidades de personal.

No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF vigente.

6.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: Modificaciones al CAP durante el proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057

Cuando una entidad calificada como Tipo B, de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de la Ley N° 30057, realice el tránsito a éste antes de la Entidad Tipo A a la que pertenece, la

última debe realizar la modificación parcial de su CAP vigente, incluso en el caso de ser un CAP Provisional, para eliminar del mismo los cargos pertenecientes a la entidad Tipo B.

Segunda: Prórroga de CAP Provisionales

SERVIR podrá prorrogar la vigencia de los CAP Provisionales, en casos excepcionales debidamente sustentados por la entidad.



Tercera: Entidades creadas con posterioridad a la publicación del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

Las entidades creadas a partir del 14 de junio de 2014, se adecuarán de manera general a la normativa vigente y específicamente a las disposiciones que sobre el particular apruebe SERVIR en su oportunidad.



**ANEXO 1
INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP Provisional**

- a) Encabezado
- a. Nombre de la Entidad. Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros. Consignar denominación completa.
b. Sector (sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)
- b) Se anotará el número de página desde el 001 el que será seguido del número total de páginas que contiene el CAP Provisional
- (l) Indicar el nombre del órgano según ROF Ej. Oficina General de Administración.
- (l.1) De ser el caso, indicar el nombre de la unidad orgánica que se desprende del órgano establecido en el ROF Ej. Oficina de personal.
- (1) **Nº DE ORDEN**
En esta columna se colocará en forma correlativa el Nº del Cargo. Ejemplo: 001, 002, 003, etc. Cuando se trate de dos o más cargos similares se consignará los números inicial y final. Ejemplo: 005/009, 0010/020, 0021/030, etc.
- (2) **CARGO ESTRUCTURAL**
Esta columna debe contener la denominación del cargo según clasificación y en orden de jerarquía de ser el caso.
- (3) **CÓDIGO**
Se indicará el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos.
Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación
- (4) **CLASIFICACIÓN**
Se llenará consignando las siglas de acuerdo con
FP: Funcionario Público
EC: Empleado de Confianza
SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES: Servidor Público – Especialista
SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
RE: Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público
- (5) **TOTAL**
En esta columna se consignará el número de cargos considerando ocupados y previstos.
- (6) y (7) **SITUACIÓN DEL CARGO**
Condición de: Ocupado (O) - Previsto (P) marcar con una "X" o indicar número de ser el caso.
- (8) **CARGO DE CONFIANZA**
Marcar con "X" o indicar número de ser el caso.
- TOTAL UNIDAD ORGANICA**
Se consignará el total de cargos de cada página por Unidad Orgánica.
Total de cargos Ocupados (O) de cada página por Unidad Orgánica.
Total de cargos Previstos (P) de cada página por Unidad Orgánica.
Total de cargos de confianza de cada página por Unidad Orgánica.



Nota: Este formato debe llenarse por cada órgano y unidad orgánica de la entidad.



SON las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
UNIDAD ORGANICA
Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

ANEXO 2

FORMATO Nº 1

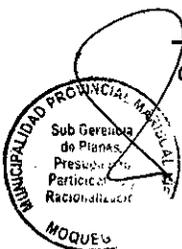
Nº de Página 001 de 0XX

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL							
ENTIDAD :							
SECTOR :							
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL UNIDAD ORGANICA				(9)	(10)	(11)	(12)

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO 3

FORMATO Nº 2

Nº de Página 001 de 000

RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :								
SECTOR :								
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)	CLASIFICACION (2)							TOTAL (3)
	PP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
TOTAL (4)	0	0	0	0	0	0	0	0
(5) TOTAL OCUPADOS								
(6) TOTAL PREVISTOS								
(7) TOTAL GENERAL								



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

ANEXO 4

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Encabezado.

Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Consignar el órgano o unidad orgánica de ser el caso

(2) Colocar el número de cargos por órgano o unidad orgánica de acuerdo a la clasificación siguiente:

FP : Funcionario Público
EC : Empleado de Confianza
SP-DS : Servidor Público – Directivo
SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES : Servidor Público – Especialista
SP-AP : Servidor Público – De Apoyo
RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público

(3) Colocar el total de cargos por órgano o unidad orgánica

(4) Colocar el total de cargos por clasificación

(5) Colocar el número total de cargos ocupados de la Entidad

(6) Colocar el número total de cargos previstos de la Entidad

(7) Colocar el total de cargos de la entidad que debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.



ANEXO 5

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD :						
SECTOR :						
CLASIFICACIÓN:						
(1)						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
TOTAL GENERAL (2)						0

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO 1 CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

Encabezado.

- a. Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
- b. Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Colocar el número de contratos por clasificación, de acuerdo a lo siguiente:

- | | | |
|-------|---|--|
| FP | : | Funcionario Público |
| EC | : | Empleado de Confianza |
| SP-DS | : | Servidor Público – Directivo Superior |
| SP-EJ | : | Servidor Público – Ejecutivo |
| SP-ES | : | Servidor Público – Especialista |
| SP-AP | : | Servidor Público – De Apoyo |
| RE | : | Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público |



(2) Consignar el número total de contratos sujetos a modalidad en la entidad que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (1).



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 21 MAR 2016

Nº 052 -2016-SERVIR-PE

Vistos, los Informes Nº 019-2016 y 022-2016-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, mediante los Informes Nº 019-2016 y 022-2016-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado del desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación de las políticas de los recursos humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos al servicio del Estado, propone la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y sus dos anexos, que desarrollan las normas que regulan la formulación del instrumento de gestión para el nuevo régimen de la Ley Nº 30057, y la elaboración de perfiles de puestos aplicable a regímenes distintos al regulado por la Ley Nº 30057;

Que, asimismo solicita la derogación de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", sus tres anexos, y el Anexo 02 denominado "Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios" de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE;

112

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

43



Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 005-2016 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la resolución respectiva;

Con el visto de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y, en uso de las facultades establecidas en el literal p) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" así como los anexos que forman parte de la misma:

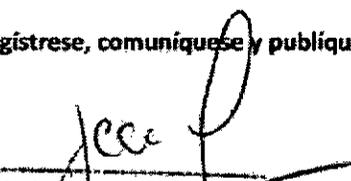
- Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057.
- Anexo N° 02: Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.

Artículo 2°.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos; y, en consecuencia dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE.

Artículo 3°.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de dejar sin efecto el Anexo 02 "Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios" que forma parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva, en el Diario Oficial "El Peruano"; y de la Resolución, la Directiva y anexos, en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS CORTÉS CAROLLEN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

217

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :	FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		Código: 04-SPPPR/GPP	
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :	SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE RACIONALIZACION			
Estado :	Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :	44 días, 2 horas, 10 minutos			
Clasificación :	Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. • Resolución de Alcaldía N° 0130-2008-A/MPMN, que aprueba el Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto • Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. • Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION , APROBACION , DIFUSION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0 -2007-GM/MPMN 			
Objetivo	Contar con un instrumento de gestión institucional, que oriente hacia una gestión municipal eficiente , moderna y transparente			
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una directiva aprobada • Plan de trabajo • Reuniones de trabajo para evaluar las Propuestas de MOF de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Los MOFs., se evaluarán y revisarán por lo menos una vez al año. Así mismo también podrán ser actualizados con la sustentación justificatoria, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por disposición de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. ➤ A solicitud del Jefe del órgano interesado. ➤ A solicitud de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización ➤ Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva. 			

AREA DE RACIONALIZACIÓN



Etapas		1da Etapa Formulación por el Área de Racionalización y otras Dependencias 2da Etapa Evaluación de la propuesta del MOF por el área de racionalización 3ra Etapa. Evaluación del MOF por la Alta Dirección. 4ta Etapa. Aprobación del MOF, por Alcaldía 5ta Etapa Implementación por la Alta Dirección		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MINUTOS	DIAS
1		UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES		
	Gerente / Subgerente/ Jefe de Unidad Orgánica	Son responsables de elaborar sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones, en base a los lineamientos y orientaciones que se precisan en la Directiva " Normas y Procedimientos para la Elaboración , Aprobación , Difusión y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto"		7
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona propuestas de MOFs de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento de los contenidos de las propuestas de MOFs y mediante proveído deriva a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización		1
	Secretaria	Registra proveído en el sistema de trámite y deriva a la Subgerencia	10	
		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema propuesta de MOFs y pone de conocimiento al subgerente	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento, revisa propuestas de MOFs y deriva a especialista de racionalización	30	
	Secretaria	Registra y deriva propuestas al especialista de racionalización	5	
3		AREA DE RACIONALIZACION		
	Especialista(s)	Recepcionan documentos, toman conocimiento y proceden a realizar la revisión, análisis de las propuestas de MOFs, realizan las coordinaciones que sean necesarias a fin de que las observaciones sean subsanadas. El área de racionalización es responsable de la elaboración definitiva del MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada a cada cargo o puesto de trabajo (ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad y perfil del cargo) a través del "Formulario de Descripción del Cargo (ANEXO N° 01 de la directiva). Formulados y consolidados los anteproyectos del MOF de cada una de las unidades orgánicas, en un solo documento (03 originales), los cuales se remiten a la Subgerencia de Planes		30

AREA DE RACIONALIZACION



		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona y registra informe técnico de especialista y proyecto de MOF, y pone de conocimiento al subgerente	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento, revisa proyecto de MOF y deriva al gerente de planeamiento y presupuesto	30	
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de tramite informe técnico y proyecto de MOF y deriva al Gerente	5	
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de tramite proyecto definitivo de MOF, adjunto informes de especialista y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe de los especialistas sobre el proyecto del MOF, evalúa y de ser conforme visa y mediante informe lo remite a la Gerencia Municipal, en caso de encontrar observaciones es devuelto al especialista para subsanación	10	
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Municipal	5	
5		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente Municipal	El Gerente Municipal efectúa la revisión del anteproyecto del MOF en reunión de Comité de gerencia, para su conformidad y/o reformulación del documento. El gerente municipal presenta al alcalde informe favorable para la aprobación del MOF; señalando que se ha cumplido con la aplicación de los criterios y normas vigentes para la elaboración del MOF institucional		3
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Alcaldía	5	
6		ALCALDIA		
	Secretaria	Registra informe y pone a consideración del Alcalde Provincial	5	
	Alcalde	El Alcalde, de no tener observaciones al proyecto de MOF, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que elabore Resolución de Alcaldía que apruebe el MOF institucional, una vez aprobado dispone que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realice la difusión, publicación y distribución a todas unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial		2
7		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente	Dispone la distribución del MOF a todas las Gerencias de la Municipalidad y Unidades Operativas para su conocimiento y Aplicación		1
		TIEMPO TOTAL	130 mi	44 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

AREA DE RACIONALIZACION

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

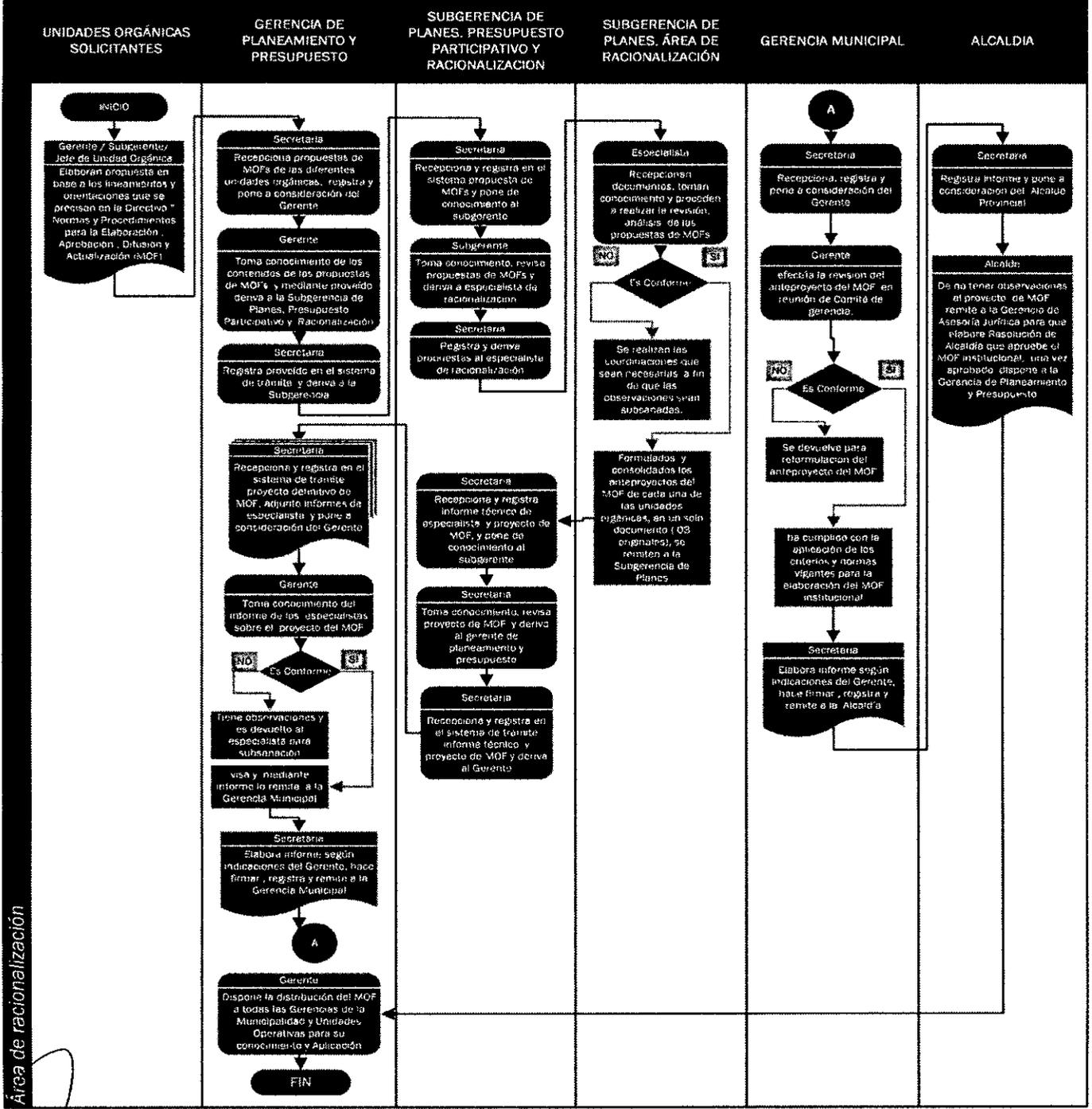




SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO: FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



ANEXO

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		Título:	
		“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION , APROBACION , DIFUSION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”	
DIRECTIVA DE APOYO		Código:	
		Nº - 2008- GM-MPMN	
Fecha: --05-08	Preparado por: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización Área de Racionalización	Páginas	06
		Anexos	03
		Formatos	
		TOTAL	09

I OBJETIVO:

Establecer normas que permitan orientar el proceso de formulación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

II FINALIDAD

- 2.1. Establecer criterios técnicos y orientaciones para la adecuada elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- 2.2. Lograr que el Manual de Organización y Funciones se constituyan en un instrumento efectivo de gestión institucional, acorde con las exigencias de la modernización administrativa.

III BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Ordenanza Municipal Nº 005-2008, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Acuerdo Municipal Nº 002-2007-MUNIMOQ, Declara en Reestructuración y Reordenamiento a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001-95-INPA/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



- Resolución de Alcaldía N° 0130-2008-A/MPMN, que aprueba el Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

IV ALCANCE:

La presente Directiva es de alcance a todas las unidades orgánicas establecidas en el organigrama estructural vigente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico- normativo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. De cada una de las dependencias de la Municipalidad. El MOF determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les compete

5.2 El MOF, no será utilizado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en ROF. Tampoco se utilizara crear cargos al margen de los establecidos en el CAP

5.3 Utilidad del MOF:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro d la estructura orgánica de cada dependencia
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El proceso de formulación del MOF. Abarca las siguientes etapas:

- Elaboración.
- Aprobación.
- Difusión
- Actualización.

5.4 El Contenido del Manual de Organización y Funciones presentará el siguiente esquema:

ESQUEMA:

INDICE (Enumerado).

I. PRESENTACION

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Finalidad
- Visión, Misión, Objetivos, Competencias y Funciones Generales de la Municipalidad
- Alcance
- Base Legal
- Aprobación y
- Actualización
- Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO (Según corresponda)

a. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

Concejo Municipal

b. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Alcaldía

Gerencia Municipal

c. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional

d. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

e. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Presupuesto y Hacienda

Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

Subgerencia Programación e Inversiones

Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

f. ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Defensa Civil
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- Oficina de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Administración
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- Subgerencia de Personal y Bienestar Social

g. ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Gerencia de Servicios a la Ciudad**
Subgerencia de Servicios Públicos

Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización
- **Gerencia de Desarrollo Económico y Social**
Subgerencia de Desarrollo Económico

Subgerencia de Desarrollo Social

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



- **Gerencia de Administración Tributaria**
 - Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario
 - Subgerencia de Ejecución Coactiva
 - **Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial**
 - Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
 - Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 - Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
 - **Gerencia de Infraestructura Pública**
 - Subgerencia de Estudios de Inversión
 - Subgerencia de Obras Públicas
- h. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS**
- Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua
 - Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
 - **Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados**

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS POR UNIDAD ORGANICA COMPONENTE

DESARROLLO DEL ESQUEMA:

Índice: Describe la relación ordenada del contenido del MOF, señalando su respectiva ubicación con un número en cada página

Presentación: Describe la importancia del MOF, los dispositivos legales que sustentan su formulación y algunas recomendaciones para su aplicación.

Manual de Organización y Funciones: Describe la finalidad, alcance, base legal, aprobación y actualización del MOF

Organigrama Estructural del Órgano: Representa al órgano, objeto de la formulación del Manual, considerando el nivel de dirección del cual depende y las unidades sobre las que tiene mando, a efecto de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura de la entidad

Cuadro Orgánico de Cargos: Consigna los cargos estructurales y su condición de ocupado o previsto, comprendidos en el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado y vigente

Descripción de Funciones Específicas a nivel de Cargos: Describe las funciones específicas de los cargos previstos y presupuestados, según orden de importancia.

Se deberá considerar, en todos los casos, como última función, la siguiente:

"Las demás que le asigne... (Colocar el nombre del cargo del jefe inmediato)

Si existen cargos iguales en una misma unidad orgánica y con similares funciones, basta describir un solo cargo anotando en la parte superior derecha, el total de cargos, en caso de existir diferencia de funciones, describir cada uno por separado.



Líneas de autoridad y responsabilidad: Se describirá de la siguiente forma

Depende directamente de:.....

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:.....

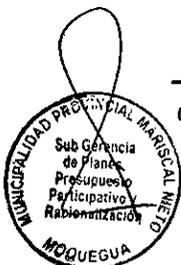
Requisitos Mínimos: Se anotará los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño en sus funciones, en términos de educación formal, capacitación adicional y experiencia. Los requisitos serán más exigentes, en la medida que aumente el nivel de la complejidad de las funciones, para ello se deberá tener como base, los requerimientos mínimos anotados para cada clase de cargo en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, pudiéndose anotar mayores exigencias según requerimiento de cada unidad

VI **PROCEDIMIENTO:**

6.1 **ETAPA DE ELABORACIÓN.-**

- a) Las Jefaturas de cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional u otras de menor Nivel establecidas en el Organigrama Estructural vigente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, son responsables de elaborar sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones, en base a los lineamientos y orientaciones que se precisan en la presente Directiva y tomando en consideración los anexos 01 y 02
- b) Para el mejor cumplimiento de sus funciones las unidades orgánicas podrán si lo ven por conveniente constituir internamente áreas no estructuradas,(a las ya contempladas en el ROF), lo cual no implicará la creación de jefaturas o cargos adicionales a los establecidos en el CAP y por ende incrementos presupuestales a los establecidos, salvo disposiciones de la Alta Dirección
- c) El área de racionalización responsable de la elaboración definitiva del MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada a cada cargo o puesto de trabajo (ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad y perfil del cargo) a través del denominado "Formulario de Descripción del Cargo (**ANEXO N° 01**).
La información recopilada podrá verificarse y complementarse a través de:
 - La investigación documental de los archivos.
 - Entrevistas a los trabajadores; y
 - La observación directa del desarrollo de los trabajos.
- d) Después de analizada la información, las funciones de los cargos serán descritas, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - La acción a realizar, expresada en verbo infinitivo.
 - Asunto sobre el que trata la acción; y
 - El ámbito formal del asunto cuando una mejor comprensión de la función lo hace necesario.

EJEMPLO: Redactar (ACCION) el reporte Mensual de Denuncias en Materia de Simplificación Administrativa (ASUNTO) en las entidades de la Administración Pública (AMBITO FORMAL).
- e) Con la información recopilada deberá consolidarse en el Anexo DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO, (**ANEXO N° 02**) la misma que es parte integrante Manual de Organización y Funciones.



6.2 ETAPA DE APROBACIÓN.-

- a. Formulados los anteproyectos del MOF por cada una de las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberán remitirlo a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización (Área de Racionalización) en medio impreso y magnético), para que se efectúe el análisis técnico correspondiente, formule las recomendaciones a que hubiere lugar y lo devuelva para su corrección final de ser el caso o para su aprobación.
- b. El estudio del MOF buscará establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel del cargo en relación a las denominaciones de los cargos considerados en el CAP y a las funciones generales establecidas en el ROF.

6.3 ETAPA DE ACTUALIZACIÓN.-

Los MOFs., se evaluarán y revisarán por lo menos una vez al año. Así mismo también podrán ser actualizados con la sustentación justificatoria, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- A solicitud del Jefe del órgano interesado.
- A solicitud de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

6.4 CRONOGRAMA DE ELABORACION DEL MOF:

El proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones se realizará de acuerdo al siguiente cronograma, bajo responsabilidad de cada jefatura, a partir de la solicitud de elaboración, en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de racionalización

- **1ra- 2da Semana:** Remisión de propuestas de Funciones de las diferentes Unidades Orgánicas
- **3ra- 4ta Semana:** Revisión y evaluación de las propuesta remitidas por parte de las diferentes Unidades Orgánicas.
- **5ta Semana:** Remisión de las propuestas revisadas y evaluadas por las diferentes Unidades Orgánicas.
- **6ta Semana:** Revisión de propuestas remitidas por parte del Área de Racionalización, para su compatibilización y consolidación.
- **7ma Semana:** Subsanación de observaciones a las propuestas remitidas.
- **8va Semana:** Consolidación del proyecto definitivo de MOF.
- **9va Semana:** Aprobación del Manual de Organización y Funciones
- **10ma Semana:** Distribución y Difusión del MOF institucional

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, será la responsable de la consolidación y formulación Integral del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Institución.
- 7.2 Las jefaturas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán asignar funciones a su personal bajo su dependencia, cuyo cargo no figurase en el Cuadro de Asignación de Personal.
- 7.3 Una vez aprobado el Manual, es responsabilidad de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, de su distribución, remitiendo obligatoriamente:
 - Un ejemplar a la Alcaldía
 - Un ejemplar a la Gerencia Municipal.

- Un ejemplar a la Oficina de Control Institucional
- Un ejemplar a cada Órgano de segundo Nivel de la Entidad para su difusión interna a nivel de cada cargo bajo responsabilidad

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los Jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Moquegua, Mayo del 2008

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 01

FORMULACION DE DESCRIPCION DEL CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 UNIDAD ORGANICA (GERENCIA/SUBGERENCIA/OFICINA/UNIDAD)	
1.2 TITULO DEL CARGO	
1.3 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR	

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

(Descripción de las funciones que desarrolla el trabajador durante un ciclo normal de trabajo y en orden de importancia o en la secuencia que se desarrolla, así como describir las funciones menos frecuentes, periódicas o eventuales que se desarrollan en el ejercicio del cargo)

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS	% TIEMPO
Enumerar y describir	

2.2 FUNCIONES EVENTUALES Y PERIODICA	FRECUENCIA
Enumerar y describir	

3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Indicar el número y denominación de los cargos de servidores que se supervisa así como de que nivel superior se recibe la supervisión

3.1 EJERCIDA	
3.2 RECIBIDA	

4.- PERFIL DEL PUESTO:

(Válido como Declaración Jurada)

4.1 ESTUDIOS:	
4.2 ESPECIALIDAD	
4.3 EXPERIENCIA	
4.4 OTROS ESTUDIOS	

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL SERVIDOR

MOQUEGUA, _____ de _____ del 20__

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

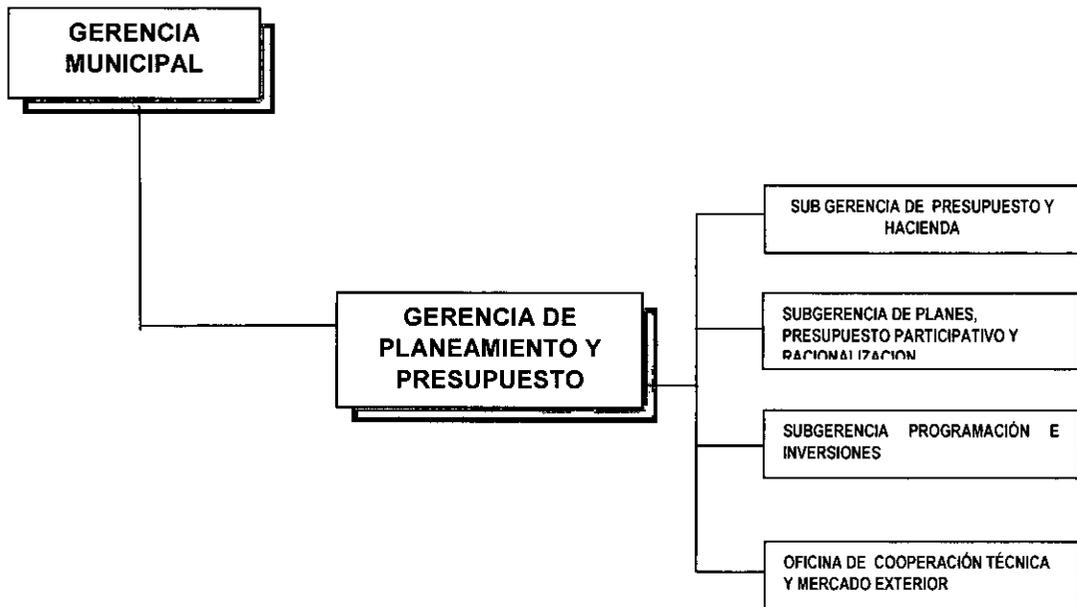
ANEXO Nº 02

(MODELO)

ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

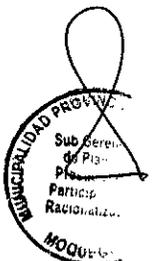
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
21	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

AREA DE RACIONALIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

Nº DE CARGO	021
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE DE PLANEAM. Y PPTO.
CARGO CLASIFICADO	EC
CODIGO	D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades que competen a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
2. Dirigir y supervisar la ejecución, formulación y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Provincial, Programa de Inversiones, Presupuesto Participativo y el Presupuesto Municipal.
3. Participar en las reuniones del Comité de coordinación interna de la Institución
4. Proponer y asesorar a los órganos de la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión municipal
5. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos relativos a los sistemas de Cooperación Técnica Internacional, Planificación, Presupuesto, Desarrollo Organizacional e informática
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
8. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
9. Absolver consultas emitiendo los informes respectivos.
10. Dirigir la ejecución de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionadas al desarrollo provincial en coordinación con las municipalidades Distritales y las organizaciones de la Sociedad civil, afín de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
11. Supervisar y evaluar las acciones de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, en el marco de las políticas y Planes de desarrollo Provincial.
12. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
13. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
14. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y presupuesto así como lo relacionado con el desarrollo provincial
15. Participar en las comisiones internas de trabajo que encomiende la Alta Dirección.
16. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltas dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
17. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre las actividades o trabajos que realiza.
18. Formular y emitir resoluciones de acuerdo a su competencia.
19. Resolver en primera instancia Administrativa o resoluciones emitidas por su Gerencia.
20. Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encomiende el Gerente Municipal o estén previstos por Ley.

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

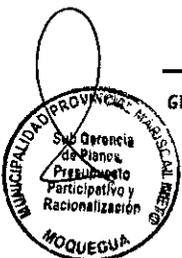
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre los siguientes unidades orgánicas:
 - Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda
 - Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
 - Sub Gerencia de Programación e Inversiones
 - Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Economista colegiado y Hábil y/o Licenciado en Administración
- Ampla experiencia en dirección de programas administrativos relacionados con la planificación en la gestión.
- Haber laborado como Planificador en la Administración Pública

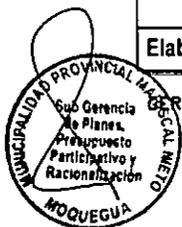
ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :	FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	Código:	05- SPPPR/GPP
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :	SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE RACIONALIZACION		
Estado :	Actual	Propuesto	x
Tiempo de Duración :	70 días, 55 minutos		
Clasificación :	Sustantivo	Adjetivo	x
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. ➤ Resolución de Alcaldía N° 130-2008-A/MPMN, que aprueba el Clasificador de Cargos del Cuadro de Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ➤ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos – MAPRO 		
Objetivo	Dar a conocer a las Unidades Orgánicas una Herramienta de Gestión útil para el desempeño eficiente en sus procedimientos administrativos a través del Principio de Simplicidad y Celeridad.		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directiva de Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO ➤ Estructura Orgánica vigente ➤ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente ➤ Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente ➤ Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente 		
Elaborado por :	AREA DE RACIONALIZACION		

AREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MINUTOS	DIAS
1		UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES		
	Gerente / Subgerente/ Jefe de Unidad Orgánica	Las unidades orgánicas a través del equipo de trabajo designado o el encargado de elaborar el MAPRO de su órgano, en coordinación directa con el jefe, efectuarán las siguientes acciones: a) Inventario de procedimientos y servicios b) Descripción de actividades.- c) Análisis y simplificación de los procedimientos administrativos.. d) Propuesta de procedimientos simplificados.- La elaboración y actualización del MAPRO está a cargo de los jefes y personal de cada órgano y unidad orgánica, es decir de los usuarios internos, que diariamente realizan las actividades del procedimiento, a iniciativa propia o por disposición del superior, bajo el asesoramiento, orientación y apoyo técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Racionalización		15
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona propuestas técnicas de Manuales de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento de los contenidos de las propuestas de los Manuales de Procedimientos y mediante proveído deriva al Área de Racionalización, a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	10	
	Secretaria	Registra proveído en el sistema de trámite y deriva a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	5	
3		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de tramite propuestas técnicas de Manuales y pone de conocimiento a subgerente		
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento de los contenidos de las propuestas de los Manuales de Procedimientos y mediante proveído deriva al Área de Racionalización,		
	Secretaria	Registra proveído en el sistema de trámite y deriva a especialista en racionalización		
4		AREA DE RACIONALIZACION		
	Especialista(s) en racionalización	<ul style="list-style-type: none"> > Recepcionan documentos, toman conocimiento y procede a realizar la revisión, análisis de las propuestas de los manuales, realizan las coordinaciones que sean necesarias a fin de que las observaciones sean subsanadas. > El Área de Racionalización conducirá el proceso hasta la formulación del Proyecto de MAPRO de la Municipalidad Provincial, asesorando a los responsables de las unidades orgánicas en el llenado correcto de los formatos que forman parte de la directiva. 		45

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

61



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Área de Racionalización consolidará la información remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, en el proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización (simplificación) de los procedimientos que ameritan para hacer más eficiente los servicios que presta la institución. ➤ El área de racionalización es responsable de la elaboración definitiva del MAPRO, de acuerdo al cronograma y plazos establecidos en la directiva o plan de trabajo. ➤ Especialistas elaboran el proyecto definitivo del MAPRO institucional y elevan informe técnico solicitando aprobación vía Resolución de Alcaldía. ➤ Elabora informe técnico y deriva a Subgerente 		
5		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona y registra informe técnico de especialista en racionalización adjuntando proyecto de MAPRO y deriva a subgerente		
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento de informe técnico de especialista y proyecto de MAPRO, elabora informe y deriva a gerente		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite, informes y proyecto de MAPRO		
6		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, con el respectivo informe técnico sustentatorio, registra informe de especialistas y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe de los especialistas y del proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos, evalúa y de ser conforme lo visa y mediante informe lo eleva a la Gerencia Municipal, en caso de encontrar observaciones es devuelto a los especialistas para subsanaciones correspondientes	10	
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Municipal	5	
7		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente Municipal	El Gerente Municipal efectúa la revisión del proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos en reunión de Comité de Gerencia, para su conformidad y/o reformulación del documento. El gerente municipal mediante informe favorable remite a Alcaldía para la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos, dejando constancia que el proyecto de MAPRO, ha cumplido con la aplicación de los criterios y normas vigentes para su elaboración		5
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Alcaldía	5	

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



8		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretaria	Registra informe y pone a consideración del Alcalde Provincial	5	
	Alcalde	El Alcalde, de no tener observaciones al proyecto del MAPRO, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que elabore Resolución de Alcaldía que apruebe el MAPRO institucional, una vez aprobado dispone que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realice la difusión, publicación y distribución a todas unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial		2
9		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente	Dispone la distribución del MAPRO a todas las Gerencias de la Municipalidad y Unidades Operativas para su conocimiento, cumplimiento y Aplicación, así como su publicación en el portal institucional		3
		TIEMPO TOTAL	55 mi	70 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



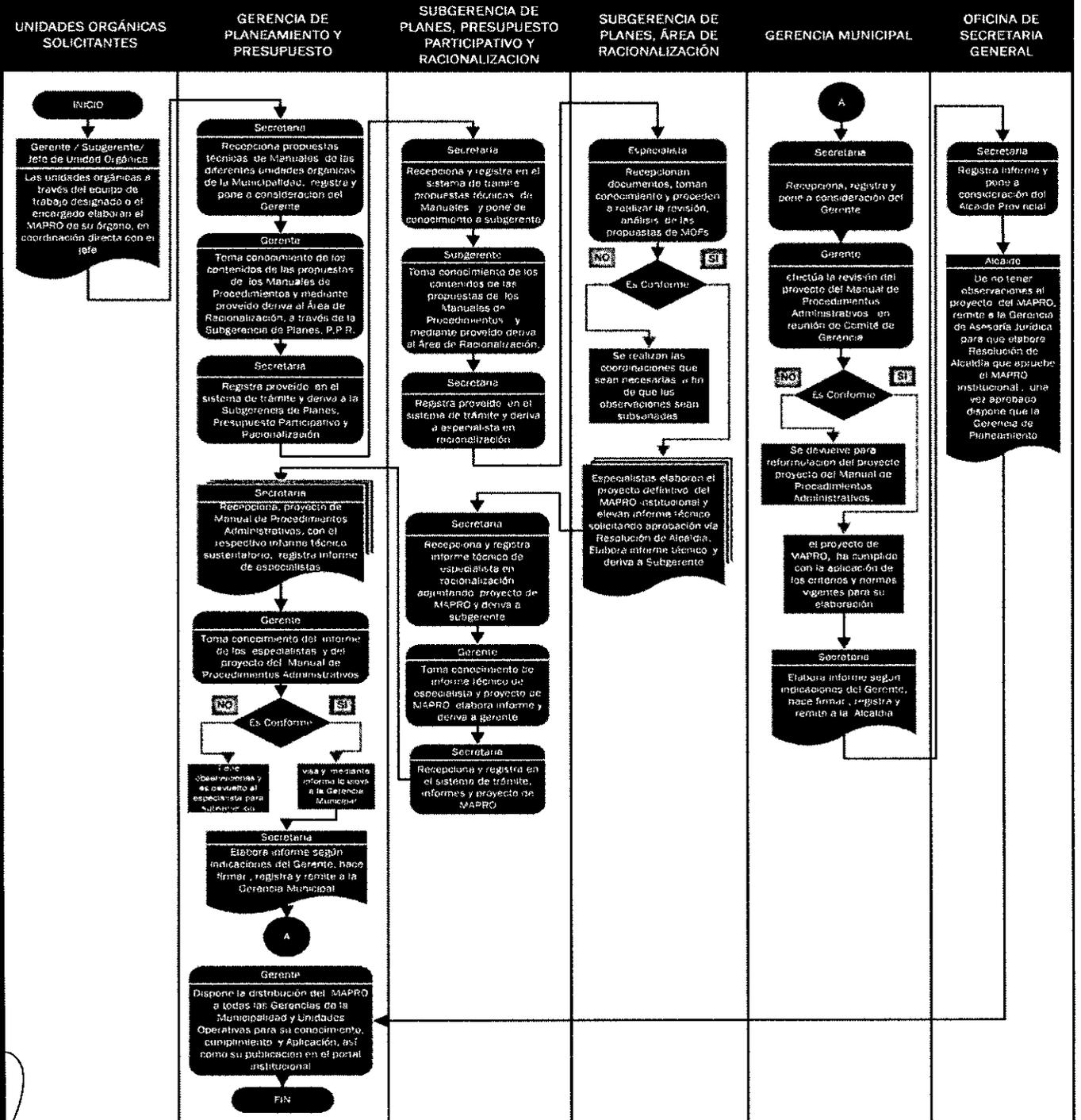
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	FORMULACION , ELABORACION , ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INSTITUCIONALES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		Título:	
		"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ELABORACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO "	
DIRECTIVA DE APOYO		Código:	
		Nº 00 - 2009- GM/MPMN	
Fecha:	Preparado por:	Páginas	19
		Anexos	
		Formatos	
		TOTAL	19
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Subgerencia de Planificación, Presupuesto Participativo y Racionalización Área de Racionalización			

I OBJETIVO:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los trámites o gestiones que se realicen en la Entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

II FINALIDAD:

- Lograr que las unidades orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la institución.

III BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Ordenanza Municipal Nº 005-2008-MPMN, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y que mediante Resolución de Alcaldía Nº 0425-2008-A/MUNIMOQ aprueba el reordenamiento de cargos y mediante Resolución de Alcaldía Nº 0157-2009-A/MPMN se resuelve rectificar la Resolución de de Alcaldía Nº 0425-2008-A/MUNIMOQ.
- Ordenanza Municipal Nº 036- 2008-MPMN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



- D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S N° 072-2003-PCM
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el
- Proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

IV ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente, son de aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos y de las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial que requieran formular los manuales de procedimientos

V DISPOSICIONES GENERALES:

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

5.1. 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.

El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación

5.2. CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los procedimientos administrativos se clasifican en:

1. Procedimientos adjetivos

Son internos, se realizan en todas las unidades orgánicas, son los que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos. Pueden ser:

- Los referidos a la función propia de la organización, se inician de oficio, y
- Los referidos a la adquisición de bienes y servicios, otorgamiento de concesión para obra pública o de servicios públicos, contratación, imposición de sanciones, los asuntos contenciosos, otorgamiento de concesiones para obras de infraestructura, supervisiones y liquidaciones de obras, etc.

2. Procedimientos Sustantivos.

Son externos, se realizan en los órganos de Línea y Desconcentrados que prestan servicio público y en algunos casos en los de Apoyo.

El Manual de Procedimiento se elabora considerando los procedimientos adjetivos y sustantivos.

5.3. FUENTES DE INFORMACION

El Manual de Procedimientos Administrativos se elabora en base a la siguiente información:

- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF que establece las funciones y las unidades orgánicas.
- El Cuadro para Asignación de Personal - CAP, que contiene los cargos ocupados a nivel de cada unidad orgánica.
- El Manual de Organización y Funciones - MOF, que establece las funciones de los cargos o puestos de trabajo y sirve como marco de referencia para definir el área responsable de la realización de los procedimientos.
- El Presupuesto Analítico de Personal – PAP, que establece el nivel remunerativo a nivel de cada cargo o puesto de trabajo

5.4. USUARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los Usuarios son de dos clases:

- a) El usuario interno, trabaja en la entidad
- b) El usuario externo, se encuentra en la sociedad, es la parte medular de la entidad, es el que recibe el servicio y expresa su parecer en cuanto a la calidad del servicio

5.5. UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Establece la secuencia de pasos que deben cumplir los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial en la atención de solicitudes
- Permite controlar si el personal utiliza los métodos y los procedimientos pre-establecidos en la ejecución de sus funciones y minimizar esfuerzos, costo y tiempo.
- Proporciona información al personal de la Municipalidad sobre sus responsabilidades e interrelaciones para la prestación de servicios
- Es un instrumento básico en el entrenamiento de los nuevos métodos y en la racionalización de procedimientos de la Municipalidad.

5.6. Para simplificar procedimientos se recomienda desarrollar los siguientes pasos

- a. Del inventario de procedimientos de la Municipalidad, seleccionar el que va a ser simplificado
- b. Identificar que requisitos, pasos y recursos son realmente necesarios y decidir si se pueden suprimir sin comprometer el objetivo del procedimiento
- c. Decidir la anulación o fusión de operaciones innecesarias. Luego establecer el nuevo procedimiento
- d. El procedimiento simplificado será descrito y diagnosticado, a través del Manual de Procedimientos y luego puesto en conocimiento de los usuarios

5.7. Los procedimientos que se detallen, deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento institucional.

5.8. Los procedimientos establecidos en cada Unidad Orgánica serán consolidados en una base de datos debidamente codificados.

5.9. Para el Inventario de Procedimientos se llenará el Formato del Anexo N° 02, y para el Cuadro Consolidado del Inventario de Procedimientos el Formato del Anexo N° 03.

5.10. Para la Descripción de Actividades del Procedimiento o Servicio el formato del Anexo N° 04

5.11. En la graficación por símbolos se tendrá en cuenta el Anexo N° 05

5.12. Los Manuales de Procedimientos se elaboran por separado, en cada una de las unidades orgánicas de la Institución, que se indican:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.
- Oficina de Control Interno
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Defensa Civil
- Gerencia Municipal General
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Unidades Operativas

5.13. METODOLOGIA PARA ELABORAR ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos está a cargo de los jefes y personal de cada órgano y unidad orgánica, es decir de los usuarios internos, que diariamente realizan las actividades del procedimiento, a iniciativa propia o por disposición del superior, bajo el asesoramiento, orientación y apoyo técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Racionalización o quien haga sus veces; unidades encargadas de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar, tramitar su aprobación y difundir una vez aprobado el MAPRO.

La conducción, liderazgo y monitoreo del proceso de elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos recae en el titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (a través del Área de Racionalización)

PRIMERO: Priorizar los procedimientos mas importantes que desarrolla la Municipalidad, tanto de línea o hacia fuera (procedimientos sustantivos), como de staff o hacia dentro (procedimientos adjetivos). Esta Priorización parte del inventario de procedimientos previamente efectuados.

SEGUNDO: Señalar cual o cuales van a ser los procedimientos que comprenderá el manual. Un manual puede contener uno o más procedimientos; ello depende de la importancia, magnitud, afinidad y numero de los procedimientos.

Debe cuidarse de no incluir en un mismo manual los procedimientos sustantivos y adjetivos de la Municipalidad porque ambos tienen distintos destinatarios, siendo recomendable diferenciarlos y expresarlos en diferentes manuales.

TERCERO: Describir y graficar el procedimiento actual, este bien o mal diseñado. Se especificara el objetivo del procedimiento, donde empieza y donde termina, quienes intervienen y por cuales dependencias pasa, el tiempo de demora, el número de copias que se utiliza por documento, y el costo que demanda.

CUARTO: Efectuar el análisis del procedimiento actual, mediante actitudes interrogativas y críticas, eliminar los requisitos innecesarios, las copias inútiles y los pasos que estén demás, presentar una propuesta de procedimiento mejorando, racionalizando el flujo, costo y tiempo.

Como consecuencia del análisis se sabrá

- Qué oficina realmente debe participar activa y legalmente
- Donde está el cuello de botella
- Cuáles son los pasos innecesarios que deben suprimirse
- Que funciones pueden delegarse en los niveles inferiores

QUINTO: Redactar el manual incluyendo el procedimiento simplificado a nivel de descripción y de diagramación

SEXTO: Aprobar y reproducir el manual para conocimiento del personal

5.14. El Manual de Procedimientos debe guardar coherencia con los documentos normativos de gestión institucional, indicados en la base legal.

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos tendrá la estructura siguiente:

- **INTRODUCCIÓN Y/O PRESENTACIÓN** En este rubro se indicarán algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, el objetivo de los mismos, la importancia del Manual, la Metodología empleada para su formulación, entre otros.
- **ÍNDICE** Constituido por la relación clasificada de títulos, subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.
- **DATOS GENERALES**
Deben contener:
 1. **Objetivos** Se deberá precisar lo que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.
 2. **Alcance** Se consignará el ámbito de aplicación del Manual
 3. **Aprobación y actualización** Se indicara el Órgano Estructural que lo aprueba, expedido con un acto resolutivo
- **DATOS DEL PROCEDIMIENTO** En éste rubro se detallarán las características de cada uno de los procedimientos y comprende:
 1. **Nombre del Procedimiento y Codificación** Se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y la codificación asignada. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente
 2. **Finalidad** Se colocarán los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, aprobación, informe, etc).

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



3. **Base Legal** Se citarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.
4. **Requisitos** Se detallara la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; en el caso que se presentaran diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse por cada una de ellas.
5. **Etapas del Procedimiento** Se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas o fase y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las unidades orgánicas que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en que consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue; quiénes deben ejecutarlos, cómo, plazo y lugar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación.
6. **Instrucciones** En este rubro deberá incluirse aquellas indicaciones consideradas como ineludibles para su ejecución de las operaciones que así lo ameriten y cuando dicha información no resulte práctica incluirlas en la descripción del procedimiento.
7. **Duración** Se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento.
8. **Frecuencia** Se indicara la frecuencia con que fluyen los documentos.
9. **Formularios** Se incluirán los diversos impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo.
10. **Diagramación** En éste rubro se presentarán los gráficos que muestren toda la secuencia de cada Procedimiento.

VI **PROCEDIMIENTO**

DEL PROCESO DE FORMULACIÓN, ELABORACION, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

DE LA FORMULACIÓN

1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de Racionalización será la responsable de orientar el levantamiento del Inventario de Procedimientos, su priorización y conducción del proceso de formulación del MAPRO por cada unidad orgánica.
2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Racionalización formula el Proyecto de directiva y los formatos correspondientes para el MAPRO y las unidades orgánicas deberán consignar la información que se requiere.
3. En el proceso de formulación del MAPRO, se desarrollarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente en el mismo, a fin de obtener buenos resultados.

DE LA ELABORACIÓN

1. La elaboración del MAPRO corresponde a la Gerencia de Planeamiento a través del Área de Racionalización, la misma que será la encargada de solicitar a cada Unidad Orgánica la información respecto del trámite de los procedimientos que se siguen al interior de dichas unidades orgánicas.
2. Las unidades orgánicas a través del equipo de trabajo designado o el encargado de elaborar el MAPRO de su órgano, en coordinación directa con el jefe, efectuarán las siguientes acciones:
 - a. **Inventario de procedimientos y servicios.**- La primera información que debe recogerse es el Inventario de procedimientos y servicios, el cual consiste en una relación de los procedimientos, procesos y servicios, cuya tramitación le corresponde al órgano. El inventario incluirá todos los procedimientos administrativos, los sustantivos (externos) iniciados a petición de parte y los adjetivos (internos) iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no, en el ejercicio de sus funciones. Los procedimientos sustantivos se pueden extraer del TUSA vigente. Los procesos adjetivos por su naturaleza interna y ser iniciados de oficios, no requieren de la presentación de una solicitud; el inventario estará relacionado con la cantidad de procesos iniciados, concluidos y pendientes de conclusión en cada unidad orgánica.
 - b. **Descripción de actividades.**- Este paso permite recoger la información relacionada a la forma o el modo en que se realiza el proceso, o cómo se están tramitando los expedientes. Se describirá secuencialmente los pasos y actividades que realizan los trabajadores para conducir el proceso desde el inicio hasta su conclusión, anotando el número de personas que intervienen en el procedimiento, las instancias administrativas por donde recorre, el tiempo que demora en cada una de ellas, los materiales y documentos que se utilicen.



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

- c. **Análisis y simplificación de los procedimientos administrativos.** En esta etapa se debe efectuar un análisis de la situación actual de los procedimientos descritos, a fin de determinar las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución y ver que se puede hacer para ser mejorarlos. Este análisis nos hará comprender si el procedimiento debe suprimir algunos pasos o formalidades innecesarias descritas en el paso anterior, si los requisitos aportan valor para seguirlos manteniendo,. Sólo con un análisis detallado del procedimiento en la forma o modo cómo se esta tramitando en la actualidad se puede llegar a un conocimiento exacto de su tramitación y en consecuencia eliminar las actividades que generen desperdicio, los tiempos de espera y ajustar a la norma el procedimiento, dando lugar a un procedimiento racionalizado.
- d. **Propuesta de procedimientos simplificados.**- En base al resultado del análisis realizado, se desarrollará la propuesta de mejora o procedimientos administrativos simplificados, para tal efecto, las Unidades Orgánicas el procedimiento simplificado, utilizando el “**Descripción del Procedimiento**”, según las instrucciones Se desarrollará cada procedimiento en cada formato, luego se presentará en impreso y medio magnético a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente.
- 3.- Cada unidad orgánica, formulará su respectivo Manual de Procedimientos, para lo cual la jefatura deberá designar un responsable quien conozca sobre el movimiento de documentación y tramite que se originen en dicha unidad orgánica que con el asesoramiento de los responsables del Área de Racionalización elaboraran dichos manuales
- 4.- El Área de Racionalización conducirá el proceso hasta la formulación del Proyecto de MAPRO de la Municipalidad Provincial, asesorando a los responsables de las unidades orgánicas en el llenado correcto de los formatos que forman parte de la presente
- 5.- El Área de Racionalización consolidará la información remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, en el proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización (simplificación) de los procedimientos que ameritan para hacer más eficiente los servicios que presta la institución.

DE LA APROBACION

1. El MAPRO de las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial Sede, serán aprobados por el Titular del pliego, mediante Resolución de Alcaldía.
2. La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Racionalización.

DE LA DIFUSIÓN

1. Los Manuales de Procedimientos serán publicados en el Portal del Estado Peruano y el Portal Institucional y difundidos a todo el personal, para su conocimiento y correcta aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.
2. La Gerencia Municipal, una vez aprobado el MAPRO_dispondrá de un ejemplar para el seguimiento, verificación y control del correcto cumplimiento de los procedimientos contenidos en el mismo.
3. Asimismo el área de Racionalización efectuará la notificación de dicho documento acompañado de la respectiva Resolución de aprobación a todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en medio magnético , para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada una de ellas.

DE LA ACTUALIZACIÓN

1. El Área de Racionalización, para la actualización de sus Manuales de Procedimientos, incorporarán en su Plan Operativo una actividad orientada a la revisión de dicho documento.
2. La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos proceden en los siguientes casos:
 - a) Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos
 - b) Por la modificación o creación de nuevos procedimientos como producto de cambios en las funciones y estructura orgánica de la entidad.
 - c) Por un proceso de reorganización o reestructuración organizacional
 - d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Los Gerentes y Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas, dentro de los tres (03) días de recepcionada la presente nominara y acreditara ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a dos servidores Técnicos o Asistentes, preferentemente personal permanente que conozca integralmente los servicios y tramites que se dependencia ofrece así como de las acciones de administración que ejecuta, quienes serán los responsables de reunir la información y formula el anteproyecto del MAPRO de la unidad orgánica donde laboran, dentro de los plazos establecidos y utilizando los correspondientes formatos.
2. La Alta Dirección de la Entidad, para garantizar el proceso de formulación e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos, desarrollará programas de capacitación y adiestramiento para el personal involucrado en la ejecución del proyecto de rediseño y elaboración del MAPRO, con el propósito de mejorar el nivel de conocimiento, habilidad, destreza y aptitudes del personal. El programa debe incluir talleres, charlas, seminarios, cursos, etc
3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por el equipo técnico del Área de Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- Los Gerentes y Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.,
- La Oficina de Control Institucional velará por el fiel cumplimiento del MAPRO.

Moquegua, Agosto del 2009



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTO ADMINISTRATIVO.- Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta (Art. 1.1º de la Ley N° 27444).

ACTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.- Son los actos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios y son regulados por la propia entidad. (Art. 1.1º de la Ley N° 27444).

DIAGRAMA DE BLOQUES

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican, dejando en claro que en la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como tiempo y distancia.

- Documentos
- Acciones
- Recorridos
- Áreas de trabajo

El Diagrama de Bloques combina una serie de elementos, los cuáles mediante símbolos representan:

- a. Documentos, que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento
- b. Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento
- c. El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido
- d. Las unidades orgánicas y/o áreas de trabajo, donde se realiza cada acción
- e. Se hará referencia a Tiempos y Distancia

ETAPA.- Es una parte de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo del mismo. Para efectos prácticos se considerará como una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interesan en el procedimiento.

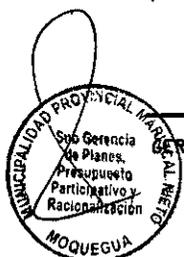
FUNCION.- Es un conjunto de operaciones o tareas permanentes a fines para alcanzar un objetivo.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.- Relación de procedimientos identificados a nivel de cada unidad orgánica de la institución, acompañada de datos básicos que permitan tener una idea general del procedimiento, su secuencia y objetivo.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: Son documentos que presentan en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a los métodos previstos.

OBSERVACIÓN DIRECTA.- Técnica que permite al Especialista en Racionalización de Producción observar personalmente como se ejecuta realmente cada procedimiento estudiado.

OPERACIÓN, TAREA O ACCION.- Es la división mínima del trabajo administrativo, o la unidad desagregada de un procedimiento.



PROCEDIMIENTO.- Conjunto de acciones, concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permiten alcanzar o cumplir una finalidad u objetivos previamente determinados, de la manera más directa, oportuna y eficiente. Es el conjunto de pasos secuenciales y lógicamente articulados para el **ejercicio de funciones**.

PROCEDIMIENTO ADJETIVO O ADMINISTRATIVO.- Es el procedimiento destinado al cumplimiento de los servicios de apoyo y asesoría de la entidad. Ejemplo: Adquisición de bienes.

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVO O DE LINEA.- Es el procedimiento destinado a lograr los fines u objetivos institucionales.

PUESTO DE TRABAJO.- Es la ubicación física donde un trabajador realiza un conjunto de tareas u operaciones.

RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS.- Es el proceso permanente y sistemático de identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento y simplificación o supresión de procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del órgano y ubicación

2. Denominación del procedimiento

3. Objetivo

4. Clasificación: De Línea
(Sustantivo)

Administrativo
(Adjetivo)

5. Órgano de origen

6. Órgano de destino

7. Tiempo de duración

DIAS	SEMANAS

8. Frecuencia

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

9. Base Legal

10. Persona que puede ampliar estos datos

11. Observaciones

DIA	MES	AÑO

V°B° Jefe del Órgano



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 02

FORMULARIO "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"

1. Anotar el nombre del Órgano que desarrolla el procedimiento, de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica básica de la entidad
2. Consignar el nombre con el que se identifica el procedimiento
3. Señalar las razones por las que se desarrolla el procedimiento y los resultados que se pretende alcanzar.
4. Señalar con un aspa (x) donde corresponde:
 - 4.1 Si el procedimiento es conducente al cumplimiento de las funciones de línea y orientados al logro de los objetivos de la Entidad
 - 4.2 Si el procedimiento es conducente al cumplimiento de las funciones de apoyo y asesoría
5. Anotar el nombre del órgano donde se inicia el trámite
6. Anotar el nombre del órgano donde se concluye el trámite
7. Anotar en días o semanas el promedio aproximado de duración del procedimiento en el órgano informante.
8. Señalar aproximadamente el número de veces en que se hace uso del procedimiento en el órgano informante
9. Anotar los dispositivos legales que establecen en forma expresa el procedimiento
10. Indicar el nombre de la persona que conoce con mayor amplitud el desarrollo del procedimiento.
11. Señalar si hubieran, las observaciones que caractericen al procedimiento inventariado en términos de posibilidades de reemplazarlos, eliminarlos, mejorarlos, ampliarlos, simplificarlos, etc.



ANEXO N° 03

CUADRO CONSOLIDADO DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL ORGANO:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION DEL PROCEDIMIENTO		FRECUENCIA		ORGANOS DE	
			DE LINEA	ADMINIS.	DIAS	SEMANAS	TIEMPO	CANTID.	ORIGEN	DESTINO

FECHA:

VºBº JEFE DEL ÓRGANO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 03 FORMULARIO

"CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"

- 1.- Anotar el nombre que identifica al procedimiento
- 2.- Se consigna el código asignado al procedimiento, en relación con el órgano que ejecuta su cumplimiento en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional.
- 3.- **Objetivo** Se señalará las razones por las que se desarrolla el procedimiento y los resultados que se pretende alcanzar.
- 4.- **Clasificación.** En esta columna se marcara con un aspa(X) según corresponda.
- 5.- **Duración.** Anotar en días o semanas el promedio aproximado de duración del procedimiento.
- 6.- **Frecuencia.** En la subcolumna tiempo se anotara el número correspondiente según la siguiente indicación.
 1. Diario
 2. Semanal
 3. Mensual
 4. Semestral
 5. AnualEn la columna cantidad, se anota el número de veces que se atiende el procedimiento, en relación al punto tiempo
- 7.- **Órganos de Origen y Destino**

En esta columna, se anotara la institución de origen o destino del procedimiento, según corresponda

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 04

Denominación

Nombre del procedimiento

Órgano

Órgano donde se inicia el procedimiento

Competente

Área específica del órgano donde se inicia el procedimiento; si se da el caso.

Estado

Actual si existe el procedimiento y es vigente ó propuesto si es nuevo.

Plazo

Tiempo que se estima necesario para la ejecución del procedimiento desde que se inicia hasta que se da por concluido.

Clasificación

Sustantivo cuando se origina a instancia del administrado; y adjetivo cuando el procedimiento es de tramite interno.

Base legal

Normatividad sobre la que se sustenta el procedimiento.

Objetivo

Fin o meta que persigue el procedimiento.

Elaborado por

Nombre de o las personas que elaboran el procedimiento.

Fecha

Fecha en que se elabora el procedimiento.

Cargo responsable

Jefe del área u órgano que da su conformidad sobre el correcto el diligenciamiento de la ficha.

Descripción de la actividad (1)

Tiempo (1)

Plazo (1)

Gráfico de flujo (1)

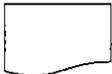
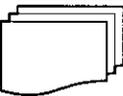
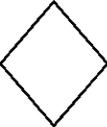
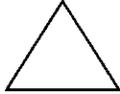
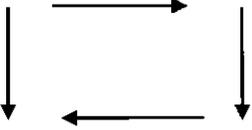
(1) : Se diligenciará en coordinación con el Área de Racionalización



ANEXO N° 05

SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS

La descripción Grafica se hará teniendo en consideración la siguiente simbología

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o termino	Indica el inicio o terminación del flujo del proceso
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.
	Documentos	Representa distintos documentos con sus respectivas copias
	Decisión, opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Archivo definitivo	Indica que un documento se guarda en forma permanente en el procedimiento
	Archivo temporal	Indica que un documento se guarda en forma temporal, para su posterior utilización en el mismo procedimiento.
	Línea de flujo o dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades

ANEXO Nº 06

MODELO PARA ELABORACION DE LA DESCRIPCION DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		FORMULACION, ELABORACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS		Código:
Órgano :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Competente :		AREA DE RACIONALIZACION		
Estado :		Actual	X	Propuesto
Tiempo de Duracion :				
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo X
Base Legal :		Reglamento de Organización y Funciones Art 30, numeral 23 Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRAMITACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº D12 -2007-GM/MPMN		
Objetivo		Establecer el Procedimiento para la Formulación, Elaboración y Actualización de una Directiva Interna		
Requisitos		Anteproyecto de Directiva presentada por las diferentes Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto		
Elaborado por :		Bach Jose Miranda B - Bach Jose Luis Solis Z		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MINUTOS	DIAS
1		UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE		
	Gerente / Jefe de Unidad Organica	Remite propuesta o anteproyecto de directiva via documento (informe, Memorandum) según corresponda elaborado de acuerdo a la Directiva Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Actualización y Aprobación de directivas, para su evaluación y revisión		
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaría	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del contenido de la propuesta o anteproyecto de directiva y mediante proveído deriva al Area de Racionalización	10	
	Secretaría	Registra proveído y deriva al Area de Racionalización	5	
3		AREA DE RACIONALIZACION		
	Especialista	Recepciona documento, toma conocimiento y procede a realizar la revisión, análisis y a realizar las coordinaciones que sean necesarias para la compatibilización correspondiente del contenido de la propuesta de directiva o anteproyecto, emite informe dando conformidad del mismo o indicando las observaciones que resuelven de la evaluación	3 días	
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaría	Recepciona, registra informe de especialista y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe del especialista sobre la propuesta o anteproyecto de directiva lo evalúa y de ser conforme lo visa y dispone la visaciones de por parte de las áreas involucradas en la directiva en 03 originales, y mediante informe lo eleva a la Gerencia Municipal, en caso de encontrar observaciones es devuelto al especialista para subsanación de las mismas	60	
	Secretaría	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Municipal	5	
5		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaría	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente Municipal	Toma conocimiento del informe del Gerente de Planeamiento revisa y evalúa dispone con proveído o memorandun que la Gerencia de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la directiva solicitada	10	
	Secretaría	Registra proveído o memorandun y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	5	
6		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Secretaría	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Toma conocimiento y procede a elaborar proyecto de Resolución de aprobación y mediante informe deriva a la Gerencia Municipal y dispone la visación de las áreas involucradas	120	
	Secretaría	Registra y deriva documento a la Gerencia Municipal		
7		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaría	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Una vez que se ha recibido el proyecto de Resolución de aprobación visado por las dependencias correspondientes procede a visar dicho proyecto, disponiendo su difusión, publicación y aplicación	10	
	Secretaría	Archiva resolución original con todos los antecedentes e informes técnicos	5	
TOTAL				

AREA DE RACIONALIZACIÓN

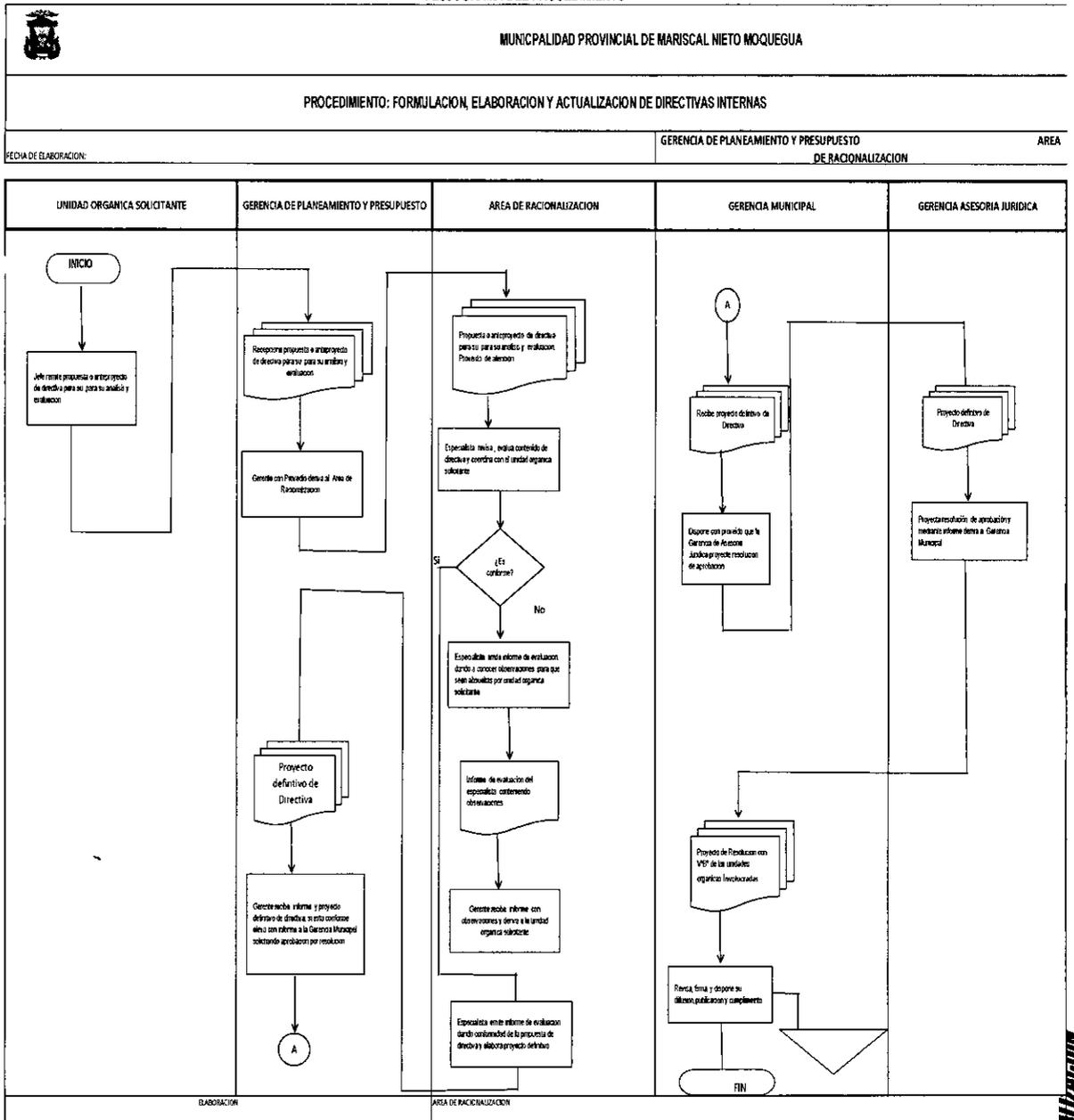
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 07

MODELO PARA ELABORACION DE UN FLUJOGRAMA DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



AREA DE RACIONALIZACION





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Gerencia de
Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

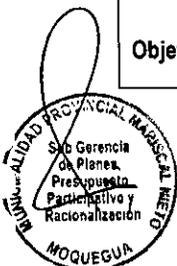
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO		
Denominación	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Código: 06-SPPPR/GPP	
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
Competente	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización		
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO
Tiempo Duración	38 días, 12 horas, 55 minutos		
Clasificación	SUSTANTIVO		ADJETIVO X
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 30° y 36° donde se establece la obligación de las entidades del Sector Público Nacional de señalar todos los Procedimientos Administrativos que se tramiten ante ellas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos ➤ Ley N° 29091 que establece la publicación del TUPA en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional. ➤ Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal ➤ Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA que establecen disposiciones para el cumplimiento de la ley del silencio Administrativo. ➤ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. ➤ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Gobierno Nacional. ➤ Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su publicación. ➤ Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, establece las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado. ➤ Resolución Ministerial N° 048-2013 que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 5), y artículo 30° numeral 24). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 		
Objetivo	Contribuir a una mejor prestación de servicios orientando al usuario.		

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

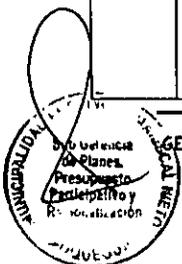
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



83

Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organización y Funciones (ROF). ➤ Cuadro de Asignación de Personal (CAP). ➤ Manual de Organización y Funciones (MOF) ➤ Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO). ➤ Documento interno que solicite la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por adecuación a normas del gobierno nacional o regional o la creación de un nuevo procedimiento por modificación de las normas vigentes. ➤ Conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua (EMC) 		
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION		
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
1	Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Solicita propuesta técnica sobre modificación, actualización o eliminación de procedimientos administrativos a las unidades orgánicas		1
	Secretaria	Proyecta memorándum solicitando las propuestas técnicas a la unidades orgánicas inmersas en los procedimientos del TUPA		
		UNIDADES ORGÁNICAS		
	Unidades Orgánicas	Elabora y remite propuesta de procedimientos administrativos con base legal, requisitos y remite información a Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.		15
		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Secretaria	Recepciona Informes y/o Memorándum remitidos por las unidades orgánicas, registra en el sistema de trámite documentario y deriva a Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	5	
	Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Recepciona, toma conocimiento de la información remitida y deriva al especialista en racionalización		1
	Secretaria	Registra y deriva documentación al especialista en racionalización	5	
		AREA DE RACIONALIZACION		
	Encargado de Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procede a revisión y evaluación de las propuestas técnicas de simplificación modificación, actualización eliminación o inclusión de procedimientos administrativos en el TUPA institucional ➤ Aplicando la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada con el Decreto Supremo N°007-2011-PCM, en coordinación con los responsables de los procedimientos administrativos se procede a la elaboración de las tablas ASME, diagrama de bloques, y estructura de costos del procedimiento administrativo ➤ Consolida y compila procedimientos administrativos en el formato del TUPA 		15

AREA DE RACIONALIZACION



		➤ Elabora informe técnico, solicitando sustento técnico sobre estructura de costos a la Gerencia de Administración e informe legal sobre calificación y base legal de procedimientos administrativos, y deriva a subgerente		
5		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Secretaria	Recepciona , registra informe técnico de especialista, consolidación y compilación de procedimientos en formato de tupa, tablas ASME, diagrama de bloques, estructura de costos	5	
	Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Revisa y da V°B° al proyecto del TUPA, elabora Informe, adjuntando informe de especialista de racionalización y eleva a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	240	
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y deriva al gerente	5	
6		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al gerente		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Mediante Informe eleva Proyecto de TUPA, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal y la estructura de costos a la Gerencia de Administración para el sustento técnico sobre los costos de los procedimientos	30	
7		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Gerente de Asesoría Jurídica	De acuerdo a la normatividad legal vigente, emite Informe Legal con opinión favorable de los procedimientos administrativos y deriva mediante Memorándum a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		2
8		GERENCIA DE ADMINISTRACION		
		De acuerdo a la normatividad legal vigente, emite Informe técnico con opinión favorable sobre costos de los procedimientos administrativos y deriva mediante Memorándum a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		4
9		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona Informes Legal y de sustento de costos , registra en el sistema de trámite documentario y traslada al Gerente Municipal	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Revisa y mediante informe eleva Proyecto de Ordenanza, informe legal, sustento de costos de los procedimientos del TUPA al Gerente Municipal	60	
10		GERENTE MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	Da su conformidad y traslada Proyecto de Ordenanza y el TUPA, y sustentos de los procedimientos a la Oficina de Secretaría General	120	
11		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Pone a disposición el Proyecto de Ordenanza del TUPA ante el Alcalde	30	

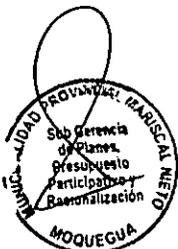
AREA DE RACIONALIZACIÓN



	Alcalde	Revisa proyecto de TUPA, Proyecto de Ordenanza e Informe Técnico y dispone su remisión al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación		1
	Secretario General	Pone a disposición el Proyecto de Ordenanza del Texto Único de Procedimientos Administrativos ante la Comisión de Regidores respectiva	30	
12		COMISIÓN DE REGIDORES		
	Presidente de Comisión	Eleva dictamen favorable y posteriormente se apruebe por el Pleno del Concejo Municipal	180	
13		CONCEJO MUNICIPAL		
	Concejo Municipal	Consejo Municipal aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos		1
14		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Secretario General firma las actas y Ordenanza, traslada a Alcalde para su firma y el Acta a los Regidores para su firma	120	
15		ALCALDÍA		
	Alcalde	Alcalde firma Ordenanza del Texto Único de Procedimientos Administrativos y mediante la Secretaria se notifica a las Unidades Orgánicas, dispone su publicación de acuerdo a la normatividad vigente, así como su publicación en el Portal Web de la Entidad	60	
		Total Tiempo	895 mi	38

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

AREA DE RACIONALIZACIÓN





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
¡Avanzar por el desarrollo de Moquegua!

SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

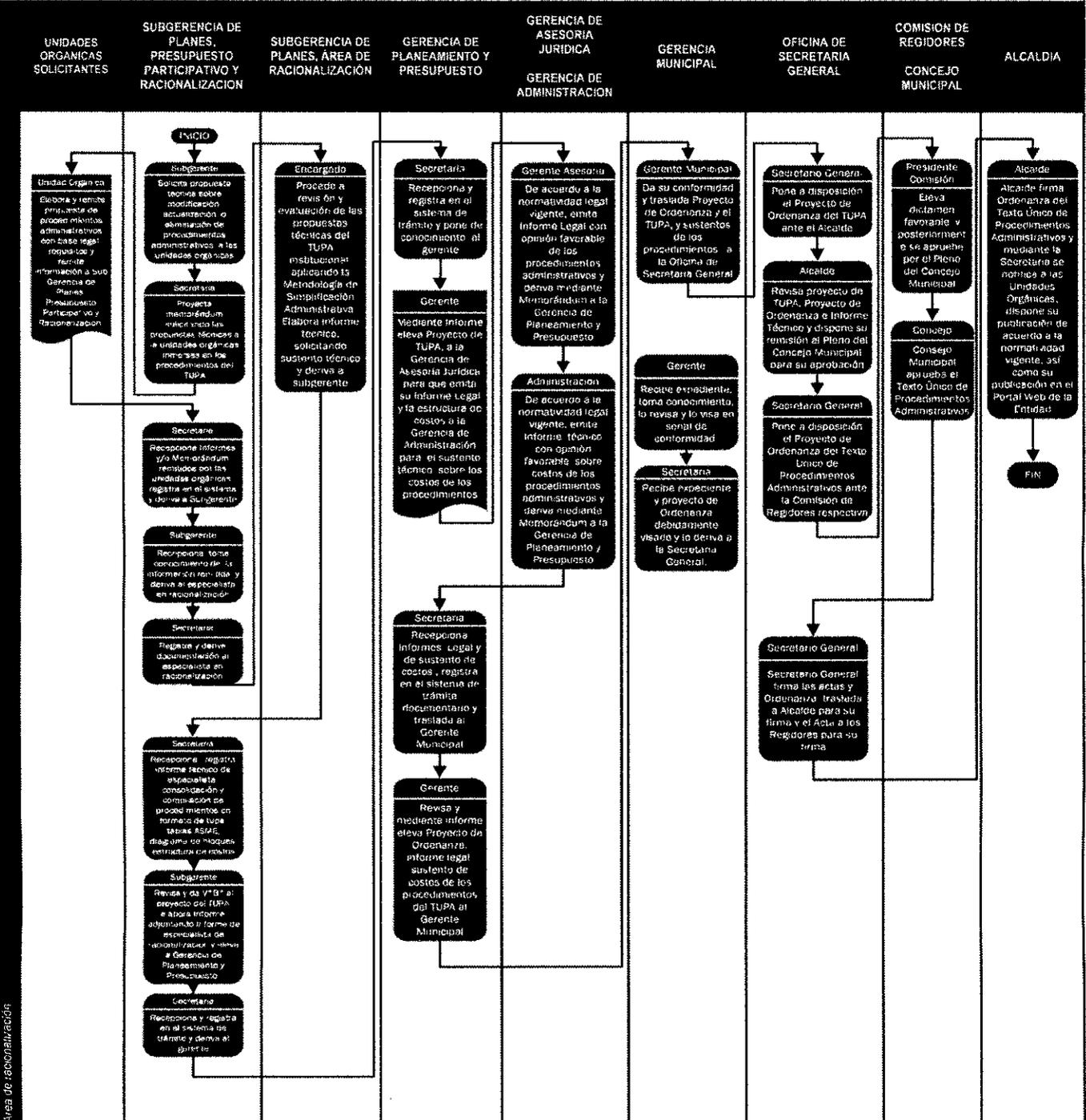
ENTIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO

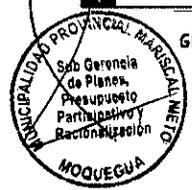
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de Racionalización

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO					
Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO				
Denominación	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)			Código: 07-SPPPR/GPP	
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				
Competente	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización				
Estado	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	X	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	40 días, 5 horas				
Clasificación	SUSTANTIVO		ADJETIVO		X
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo II del Título Preliminar, Art. 9° numeral 2. ➤ Ley N° 28411, Ley General del Nacional de Presupuesto, Capítulo III Art. 71° numeral 71.1. ➤ Ley N° 28522, ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Resolución de Presidencia del Concejo Directivo N° 009-2009-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2009-CEPLAN-PCD, Directiva para la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional 2010-2021. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 6), y artículo 30° numeral 7) y 14). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 				
Objetivo	Contar con un instrumento que armonicen las políticas institucionales al cumplimiento de los objetivos y prioridades institucionales				
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnostico Institucional del Ejercicio Fiscal ➤ Plan Operativo Institucional (POI) ➤ Directiva y/o instructivo que regule los procedimientos para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional 				
Elaborado Por	ÁREA DE RACIONALIZACIÓN				
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
1		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN			
	Encargado de Racionalización	Formula Directiva para establecer la metodología, disposiciones específicas y responsabilidades funcionales para la actualización			3

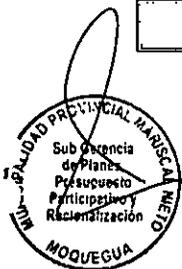
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



		del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de mediano plazo, en el marco de una visión de largo plazo.		
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Conforma un Equipo Técnico liderado por éste, Gerente Municipal y especialista o encargado del Área de Racionalización para llevar a cabo el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Institucional, en forma participativa.	120	
3		EQUIPO TÉCNICO		
	Equipo Técnico	Establecen en reuniones de trabajo metodologías, y estructura del contenido de Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así como se determinan responsabilidades		20
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Formula anteproyecto de Plan de Desarrollo Institucional (PDI) elevándolo a la Gerencia Municipal para su aprobación.		7
5		GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	Revisa, analiza y da el V°B° al Plan de Desarrollo Institucional y lo remite a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización		1
6		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Encargado de Racionalización	Sistematiza el trabajo en calidad de proyecto para después ser ejecutado a través del Plan Operativo Institucional (POI) dentro del plazo y en función a su presupuesto asignado		3
7		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deriva el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional a Comisión de Regidores, con el sustento respectivo. ➤ Si la comisión formula observaciones lo devuelve a la Gerencia para levantar observaciones ➤ Si está conforme emite dictamen para Sesión de Concejo 		5
8		CONCEJO MUNICIPAL		
	Concejo Municipal	Realiza debate, si encuentra observaciones lo devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para levantar, si está conforme lo aprueba con Acuerdo de Concejo		1
9		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Proyecta acuerdo de Concejo Municipal y lo remite al Despacho de Alcaldía	120	
10		ALCALDÍA		
	Alcalde	Alcalde firma Resolución de actualización del Plan de Desarrollo Institucional, previamente visada por las diferentes Gerencias y mediante la Secretaria se notifica a las Unidades Orgánicas, y dispone su publicación en el Portal Web de la Municipalidad	60	
		Total Tiempo	300	40

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

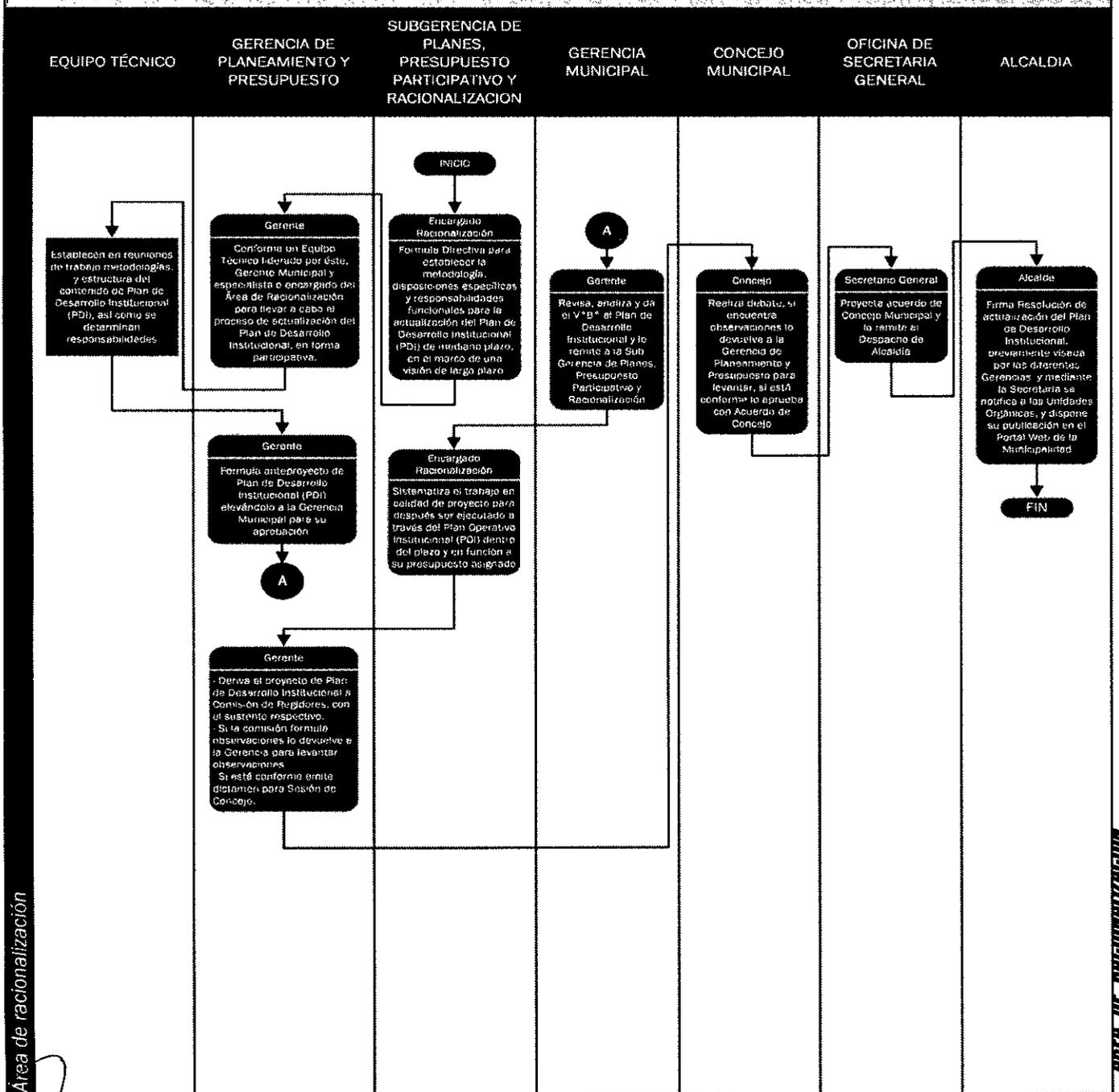




SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Gerencia de
Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO					
Denominación	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)			Código: 08-SPPPR/GPP		
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
Competente	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización					
Estado	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	X	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	
Tiempo Duración	32 días, 5 horas, 20 minutos					
Clasificación	SUSTANTIVO		<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	X	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, Artículo 8° ➤ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Directiva N° 003-94 -INAP/DNR " Normas para la formulación, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional". ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 6), y artículo 30° numeral 6). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 					
Objetivo	Armonizar las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles para el logro de las políticas y los objetivos institucionales					
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con una Directiva aprobada 2. Plan y cronograma de trabajo 3. Reuniones de trabajo para evaluar propuestas de planes operativos de cada unidad orgánica 					
Elaborado Por	ÁREA DE RACIONALIZACIÓN					
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad			Minutos	Días
1		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Remite Memorando Múltiple a las unidades orgánicas, adjuntando los formatos con la finalidad de obtener información sobre las actividades, acciones y metas previstas para el año posterior. Asimismo sugiere un Taller Informativo				1



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

2		UNIDADES ORGANICAS		
	Jefe de Unidad Orgánica	Las unidades orgánicas recepciona el documento, elaboran la información solicitada de acuerdo a Directiva y formatos proporcionados y lo remiten a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización		15
3		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Especialista en Racionalización	Recepciona, analiza, procesa y centraliza la información en el proyecto de Plan Operativo Institucional, deriva al Sub Gerente para su V°B°, quien a su vez coordina con Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda para incorporar metas físicas en el Presupuesto Institucional de Apertura.		10
	Especialista en Presupuesto	Revisa e incorpora metas físicas en el sistema SIAF a fin de articular el presupuesto, luego con la opinión favorable del Sub Gerente eleva al Gerente los formatos para su revisión.		4
	Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Revisa y eleva proyecto del Plan Operativo Institucional al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando la exposición de motivos para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.		1
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento de los anteproyectos del Plan Operativo Institucional, evalúa y de ser conforme lo visa y mediante informe lo eleva al Gerente Municipal, en caso de encontrar observaciones es devuelto a la Sub Gerencia para las subsanaciones correspondientes		1
5		GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	Revisión del POI que cumpla con los V°B° de las unidades orgánicas, finalmente recomienda su aprobación.	240	
6		SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Revisa y proyecta Resolución de Alcaldía aprobando la evaluación del POI de la Entidad, hace visar la Resolución y la remite al despacho de Alcaldía para su suscripción.	60	
7		ALCALDIA		
	Alcalde	Alcalde firma Resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional y mediante la Secretaria se notifica a las Unidades Orgánicas	20	
		TOTAL TIEMPO	320	32

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

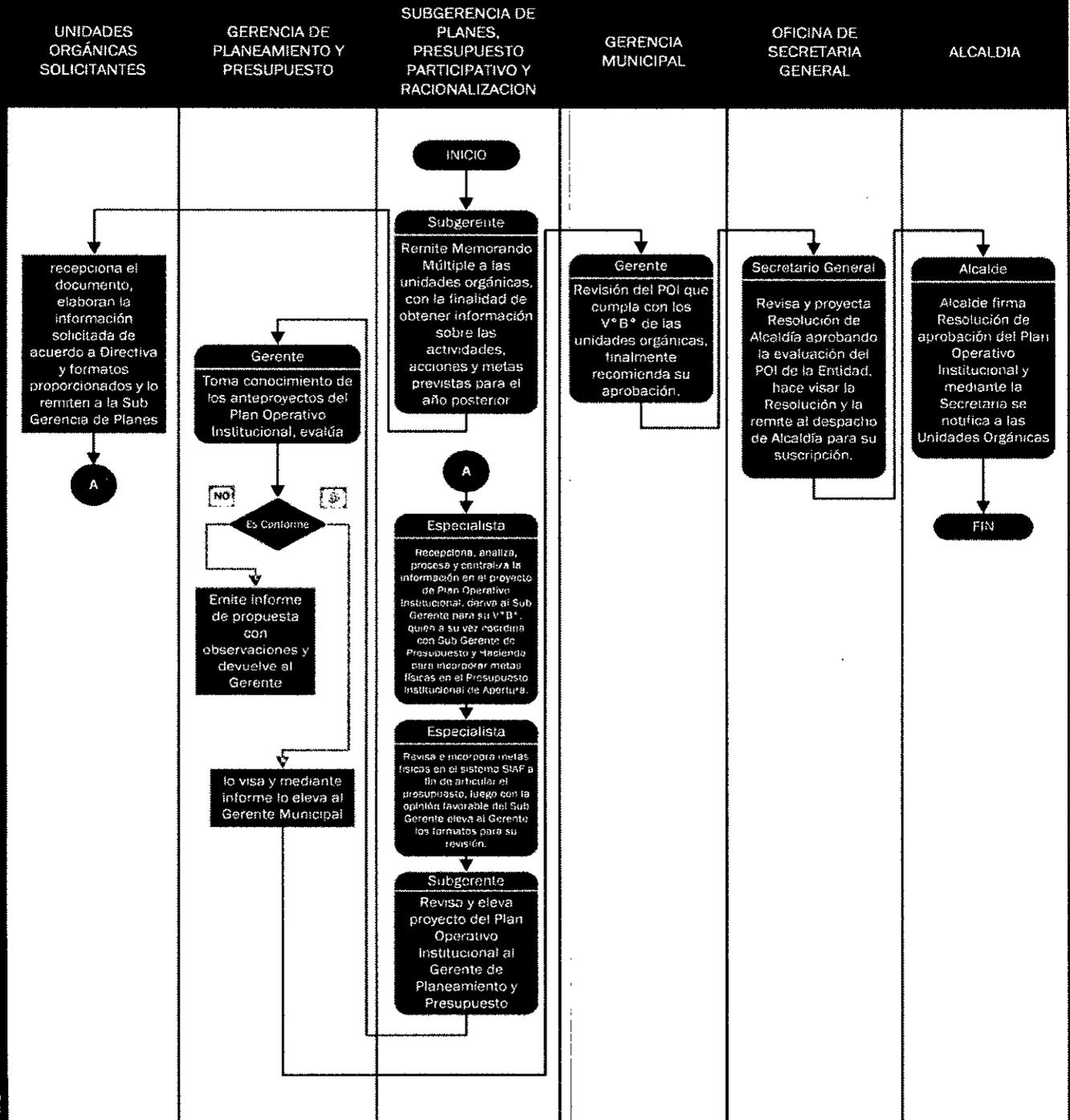
ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Area de racionalización





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

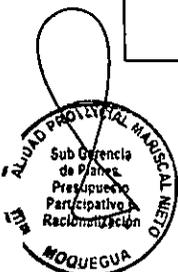
Gerencia de
Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		Código: 09-SGPPPR/GPP	
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
Competente	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización			
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	12 días, 6 horas, 35 minutos			
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, Artículo 8° ➤ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 30° numeral 6). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 			
Objetivo	Armonizar las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles para el logro de las políticas y los objetivos institucionales			
Requisitos	Plan Operativo Institucional (POI).			
Elaborado Por	ÁREA DE RACIONALIZACIÓN			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Solicita avance de las actividades y/o proyectos de las unidades orgánicas		1
2		UNIDADES ORGÁNICAS		
	Unidades Orgánicas	Elabora y remite avance de las actividades y/o proyectos realizadas		7

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

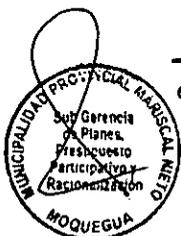


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recibe y registra documento conteniendo información requerida, en el aplicativo informático de trámite documentario, y traslada al Gerente	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Deriva el documento conteniendo el avance de las actividades y/o proyectos de las unidades orgánicas a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para su evaluación	30	
4		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Encargado del área de Racionalización	Realiza el análisis, evalúa, coordina y consolida la evaluación del Plan Operativo Institucional		3
	Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Da V°B° a la evaluación del Plan Operativo Institucional y elabora Informe al Gerente de Planeamiento y Presupuesto	60	
5		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Revisa da V°B°, elabora Informe y eleva expediente a Gerencia Municipal.	180	
6		GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	Revisa, toma conocimiento y da V°B° para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.		1
7		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Revisa y proyecta Resolución de Alcaldía aprobando la evaluación del Plan Operativo Institucional de la Entidad, visa la Resolución y la remite al despacho de Alcaldía para su suscripción.	60	
8		ALCALDÍA		
	Alcalde	Alcalde firma Resolución de aprobación de la evaluación del Plan Operativo Institucional y mediante la Secretaria se notifica a las Unidades Orgánicas	60	
		Total Tiempo	395	12

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

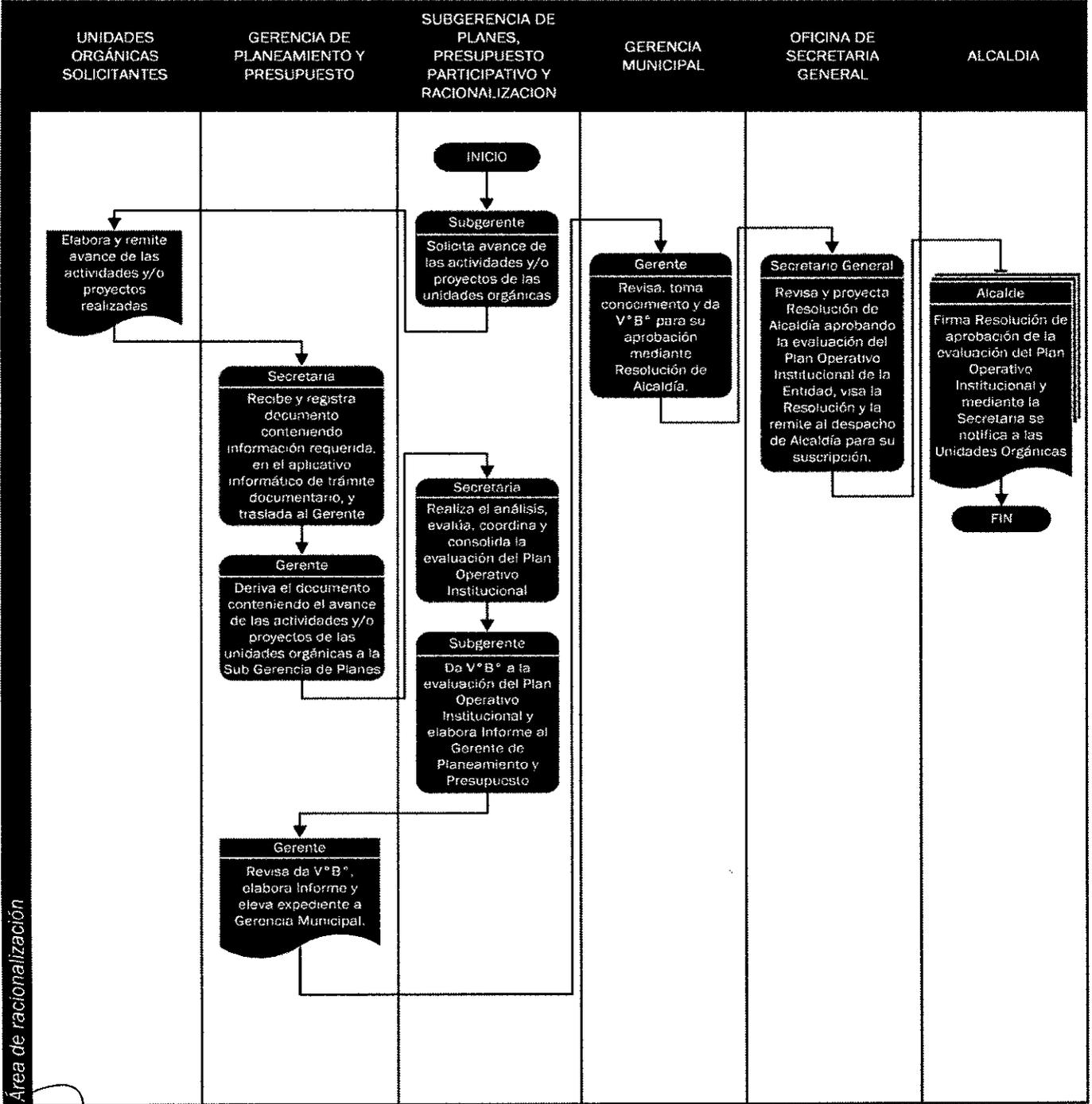
ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Area de racionalización





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Gerencia de
Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO					
Denominación	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD			Código: 10-SPPPR/GPP		
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
Competente	Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización					
Estado	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	X	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	
Tiempo Duración	19 días, 6 horas, 35 minutos					
Clasificación	SUSTANTIVO		<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	X	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 30° numeral 23). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 					
Objetivo	Difusión de información de actividades y acciones de la entidad municipal para interés del público en general.					
Requisitos	Documento escrito y en formato digital, suscrito o con el V°B° de la unidad orgánica responsable					
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION					
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad			Minutos	Días
1		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA				
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Solicita a las unidades orgánicas información, cuadros estadísticos, imágenes sobre los logros y dificultades de su gestión anual.				2
2		UNIDADES ORGANICAS				
	Unidades Orgánicas	Preparan información para elaboración de la Memoria Anual y remiten a la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda				7
3		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA				
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Recibe información en material impreso y digital, lo analiza y desarrolla reunión de trabajo con equipo de apoyo y técnico de la Oficina de Imagen Institucional para establecer lineamientos informativos.				1

AREA DE RACIONALIZACION

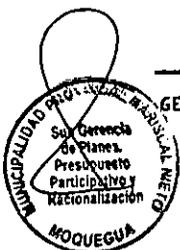


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Jefe de Imagen Institucional	Recibe material impreso y digital para ser trabajado de acuerdo a formato establecido, artes finales e impresión.		3
	Jefe de Imagen Institucional	Remite pre edición del trabajo realizado a la Sub Gerencia de Planeamiento	60	
5		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN		
	Secretaria	Recibe documento conteniendo pre edición de la Memoria Anual, lo registra en el sistema de trámite documentario, y lo eleva al Sub Gerente	5	
	Sub Gerente de Planeamiento	Revisa el material y le da el V°B°, lo remite a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	120	
6		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe el material en pre impresión, lo revisa y da su conformidad y dispone su remisión a despacho de Alcaldía	120	
7		ALCALDIA		
	Alcalde	Revisa el material y otorga su Visto Bueno y dispone su proceda a su impresión, para su remisión al Pleno de Concejo para su aprobación		1
8		CONCEJO MUNICIPAL		
	Concejo Municipal	Realiza debate, si existe observaciones devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para levantar observaciones, si está conforme aprueba con Acuerdo de Concejo		5
9		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Proyecta Acuerdo de Concejo Municipal y Resolución de Alcaldía, y lo remite a despacho de Alcaldía	30	
10		ALCALDIA		
	Alcalde	Firma Resolución de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad y dispone su publicación en el Portal Web de la Entidad	60	
		Total Tiempo	395 mi	19 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

ELABORACIÓN DEL INFORME RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR A LA CONTRALORÍA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO					
Denominación	ELABORACIÓN DEL INFORME RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR A LA CONTRALORÍA				Código: 11-SPPPR/GPP	
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
Competente	Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización					
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	12 días, 14 horas, 5 minutos					
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Perú. Art. 82°. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado. ➤ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➤ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG- Normas de Control Interno. ➤ Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG- que aprueba directiva N° 004-2007-CG-GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 30° numeral 12). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 					
Objetivo	Establecer el procedimiento para conducir la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Alcalde, de acuerdo a lo solicitado por la Contraloría General de la República, dentro de los marcos legales correspondientes.					
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de gestión aprobados de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en materia de planeamiento, presupuesto, organizacional y procedimientos. ➤ Acreditación ante la Contraloría General de la República del responsable de ingresar la información al Sistema Informático "Rendición". 					
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION					

AREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Envía el formato de contraloría N° 01-RD "Datos para Entrega de Usuario y Contraseña" con Oficio de Alcaldía dirigido al Gerente de Prevención de la Corrupción de la Contraloría General de la República, dando a conocer los datos del funcionario o servidor acreditado por la Municipalidad.	120	
2		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	Contraloría General de la República	Envía el usuario y contraseña al correo electrónico en el formato 01-RD, para el uso del Sistema Informático "Rendición"		3
3		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Elabora proyecto de Memorando solicitando a las unidades orgánicas la información para la rendición de cuentas del Alcalde en los formatos aprobados por la Contraloría General de la República, visa y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y firma.	180	
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe, revisa, de ser conforme firma memorando solicitando información a las unidades orgánicas, y entrega a la Secretaria para su trámite.	30	
	Secretaria	Recibe, sella, numera, y registra los Memorandos en el sistema de trámite documentario y procede a entregarlos.	10	
5		UNIDADES ORGÁNICAS		
	Unidades Orgánicas	Recibe Memorando, recopila y prepara la información de su competencia, designando a un servidor para el correcto llenado de los formatos respectivos en el plazo establecido. Remite la información en los formatos en medio digital e impreso con la información procesada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.		3
6		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recibe y registra en el sistema los Informes o Memorandos de las unidades orgánicas remitiendo la información para la Rendición de Cuentas del Alcalde en los formatos de la Contraloría y pone de conocimiento al gerente.	30	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe, revisa y deriva con proveído la información a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.	180	
	Secretaria	Registra proveído en el sistema y deriva al subgerente		
7		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recibe y registra y pone de conocimiento al subgerente	5	

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Revisa información contenida en los formatos y valida con los documentos de gestión de la Municipalidad, en caso de error coordina con cada unidad orgánica, registra la información en el Sistema Informático "Rendición" de la Contraloría, imprime y remite a las unidades orgánicas un ejemplar de los formatos en estado de "borrador" para su revisión y el V°B° por el funcionario responsable en señal de conformidad.		2
8		UNIDADES ORGÁNICAS		
	Unidades Orgánicas	Revisa la información contenida en los formatos impresos a través del Sistema "Rendición" de la Contraloría, coloca el V°B° del Funcionario responsable y lo remite a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización. En el caso se realicen correcciones se coordinará con la Subgerencia de Planes.		3
9		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe los formatos con el V°B° de los funcionarios responsables, imprime a través del Sistema Informático "Rendición" cuatro formatos en estado de enviado. ➤ Prepara y visa el Oficio de Alcaldía para el envío de la Rendición de Cuentas del Alcalde a la Contraloría General de la República y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 	180	
10		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe, revisa y visa el Oficio de Alcaldía, deriva a Secretaria de Alcaldía, adjuntando los cuatro ejemplares impresos con los correspondientes V°B° de los Gerentes y Sub Gerentes, para la firma del Alcalde.	30	
11		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recibe el Oficio de Alcaldía adjuntando los cuatro ejemplares impresos con los correspondientes V°B° de los Gerentes y Sub Gerentes, lo sella y numera y lo deriva para la firma del Alcalde	10	
12		ALCALDÍA		
	Alcalde	Recibe y suscribe el Oficio y los cuatro ejemplares de los formatos impresos en estado de envío y lo remite a la Subgerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización para su remisión según corresponda.	60	
13		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Remite Oficio y los cuatro ejemplares de los formatos impresos en estado de envío a la Contraloría General de la República, entrega cargos con el sello de recepción de la Contraloría y procede al archivo.		1
		Total Tiempo	845 mi	12 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



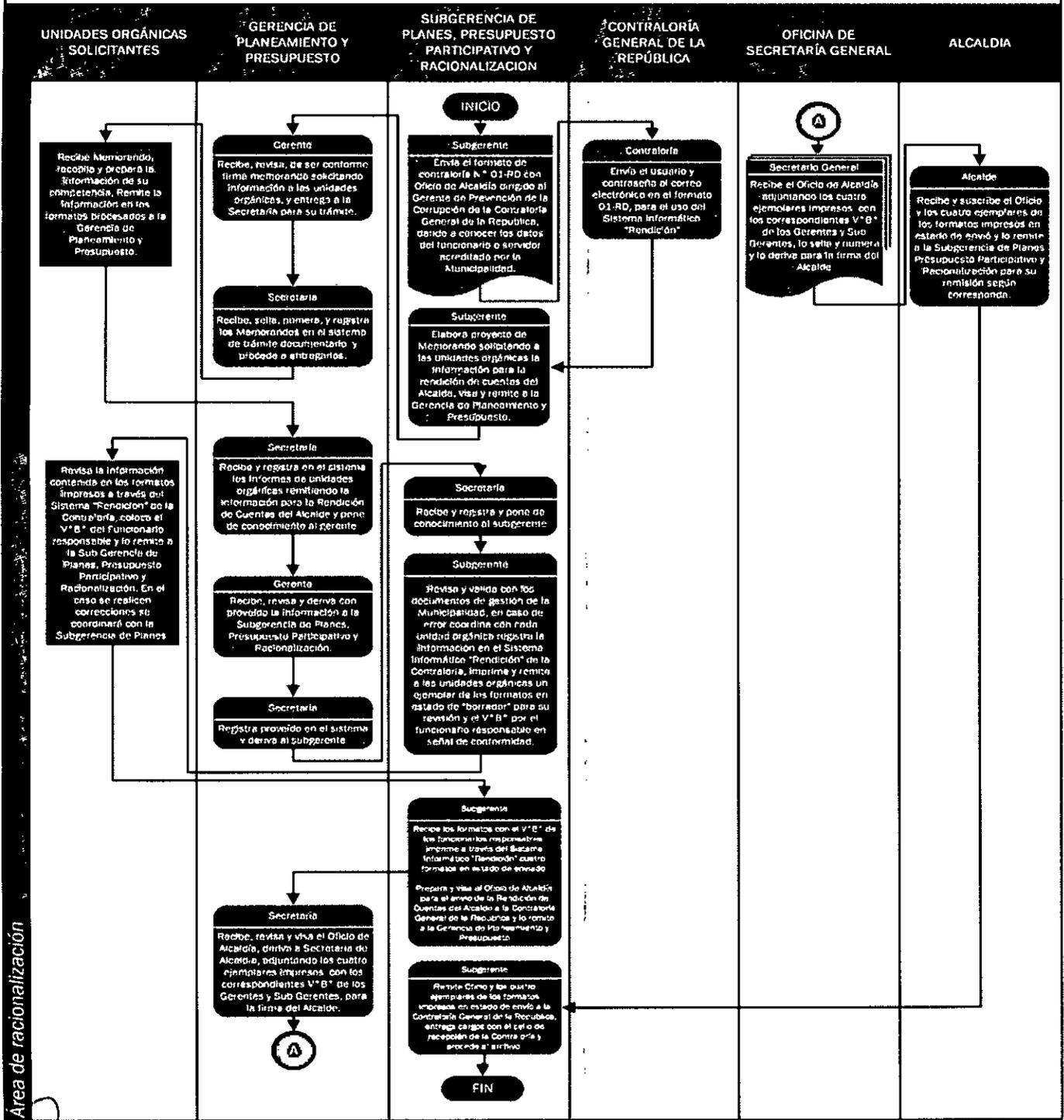
Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
Unidad por el desarrollo de Moquegua

SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD
PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ELABORACIÓN DEL INFORME RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR A LA CONTRALORÍA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Area de racionalización

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO				
Denominación	CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS			Código	
				12-SPPPR/GPP	
Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				
Competente	Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización				
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>		PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	13 días, 13 horas, 20 minutos				
Clasificación	SUSTANTIVO			ADJETIVO	X
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28458, Ley que establece plazo para la adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados a la Ley N° 27972, Ley Orgánica De Municipalidades ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 12). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 				
Objetivo	Descentralizar y desconcentrar la administración Municipal				
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de mil habitantes mayores de edad domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados 2. Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece 3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento. 4. Que exista opinión favorable del concejo municipal distrital, sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y de asesoría jurídica, o sus equivalentes, de la municipalidad distrital respectiva. 5. Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada. 				
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION				

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Tramite Documentario	Recibe expediente, revisa, verifica, ingresa datos al sistema de trámite documentario y registra N° de expediente y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10	
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recibe expediente, registra en el aplicativo informático de trámite documentario y entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Recibe expediente, toma conocimiento y lo provee a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	30	

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



3		SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recibe expediente, registra en el aplicativo informático de trámite documentario y entrega al Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	5	
	Sub Gerente Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Recibe expediente, toma conocimiento, revisa y deriva al especialista en racionalización, para que evalúe y emita Informe Técnico	30	
	Especialista en Racionalización	Recibe expediente, revisa, requiere información, elabora Informe Técnico, que remite al Subgerente		2
	Sub Gerente Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Recibe expediente, Informe Técnico favorable y elabora proyecto de Ordenanza.	120	
	Secretaria	Recepciona proyecto de Ordenanza y sus antecedentes y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial para su revisión y visación.	5	
4		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
	Secretaria	Recepciona proyecto de Ordenanza y sus antecedentes, lo registra en el aplicativo informático de trámite documentario y lo remite a la Gerencia.	5	
	Gerente de Desarrollo Urbano	Recibe expediente, toma conocimiento, lo revisa, emite opinión técnica en lo que le corresponde y lo visa en señal de conformidad, lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.		3
	Secretaria	Recibe expediente y proyecto de Ordenanza debidamente visado y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	10	
5		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Secretaria	Recepciona proyecto de Ordenanza y sus antecedentes, lo registra en el aplicativo informático de trámite documentario y lo remite a la Gerencia.	5	
	Gerente de Asesoría Jurídica	Recibe expediente, toma conocimiento y lo deriva al Abogado para su análisis e Informe Legal.	10	
	Abogado	Recibe expediente, analiza antecedentes y emite Informe Legal, deriva al Gerente	240	
	Gerente de Asesoría Jurídica	Recibe expediente, Informe Legal favorable y visa proyecto de Ordenanza en señal de conformidad, lo devuelve a la Secretaria, para su remisión a la Gerencia Municipal.	60	
	Secretaria	Recibe expediente y proyecto de Ordenanza debidamente visado y lo deriva a la Gerencia Municipal.	5	
6		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recepciona expediente y proyecto de Ordenanza y sus Informes Técnico y Legal, lo registra en el aplicativo informático de trámite documentario y lo remite al Gerente Municipal.	5	
	Gerente Municipal	Recibe expediente, toma conocimiento, lo revisa y lo visa en señal de conformidad, lo devuelve a la Secretaria, para su remisión a Secretaria General.	30	
	Secretaria	Recibe expediente y proyecto de Ordenanza debidamente visado y lo deriva a la Secretaria General.	5	
7		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recibe expediente conteniendo Proyecto de Ordenanza, Informe Técnico Legal, lo registra en el aplicativo informático de trámite documentario, revisa y programa para incluir en próxima Sesión de Concejo. Pone de conocimiento al señor Alcalde.	120	

AREA DE RACIONALIZACION



8		PLENO DEL CONCEJO		
	Regidores	Revisan expediente, proyecto de Ordenanza, Informes Técnico y Legal, debaten y aprueban creación de Centro Poblado.		5
9		ALCALDIA		
	Alcalde	Suscribe Ordenanza y remite a Secretaría General para su trámite correspondiente	60	
10		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	➤ Recibe Ordenanza, la registra y numera y dispone su notificación a los interesados	10	
		➤ Coordina publicación de la Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano y su publicación en la página Web de la Entidad.		3
		➤ Devuelve expediente y antecedentes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30	
		Total Tiempo	800 mi	13 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

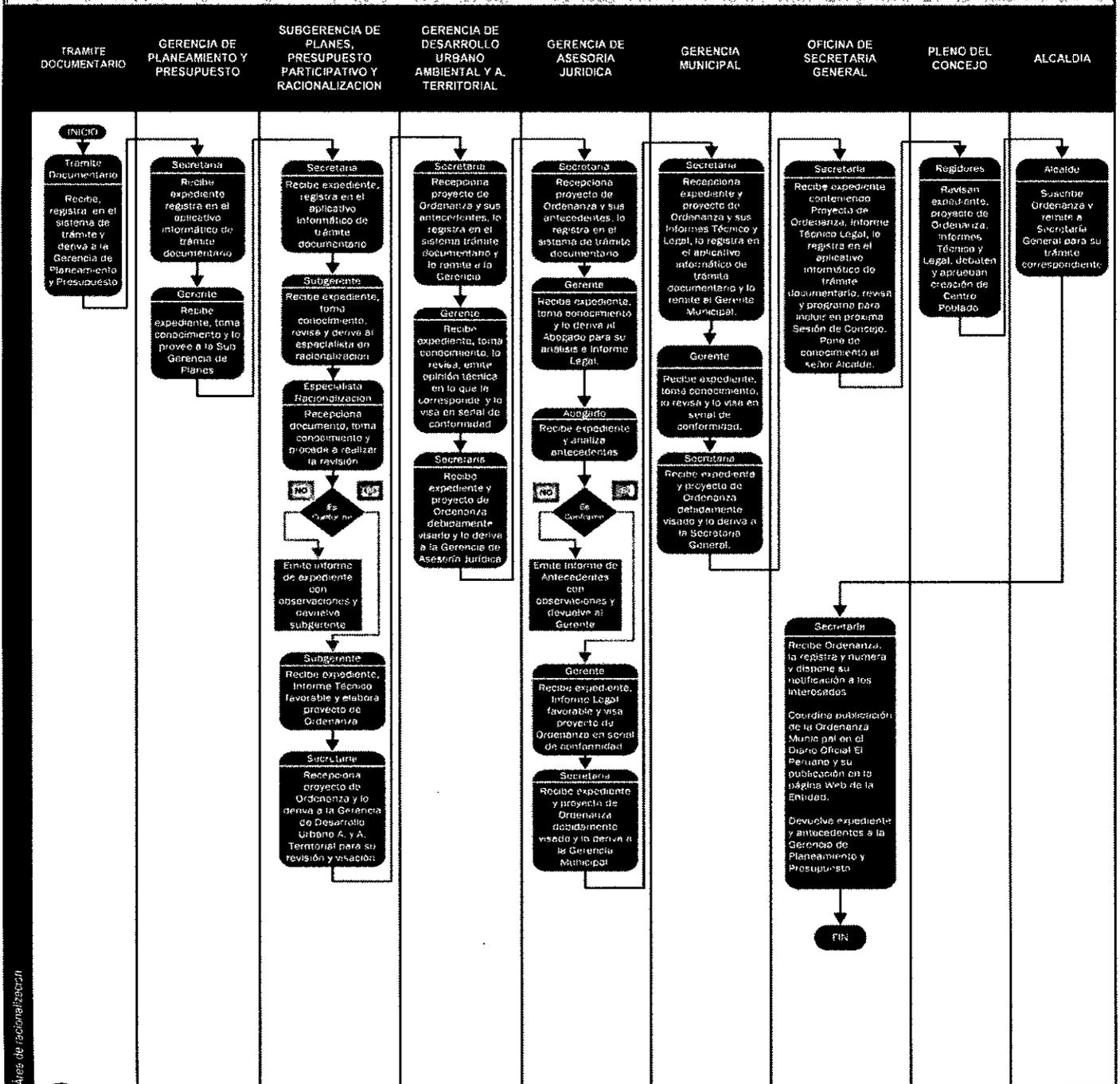


**SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION**

ENTIDAD
PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
CREACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Aires de racionalización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUB GERENCIA DE
PLANES Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Área de Presupuesto Participativo

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

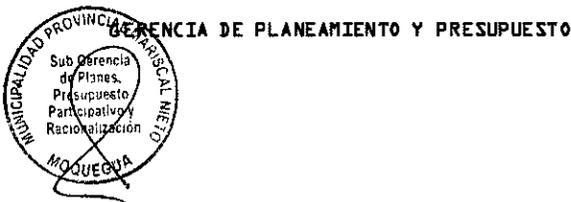


INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y



OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: AREA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

- 13-SGPPPR/GPP: Proceso de Presupuesto Participativo

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :	PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		Código: 13-SGPPPR/GPP	
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :	SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION AREA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
Estado :	Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :	6 días, 13 horas			
Clasificación :	Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo ➤ Ley N° 29298 Ley que modifica la Ley N° 28056. ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ D.S. N° 131-2010-EF que aprueba y modifica el D.S. N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo ➤ D.S. N° 132-2010-EF que modifica el D.S. N° 097-2009-EF, criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital del Presupuesto Participativo ➤ Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 "Instructivo para el Proceso de Presupuesto Participativo basado en Resultados" ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 7) y artículo 30° numeral 20). ➤ Ordenanza Municipal N° 005-2015-MPMN, que aprueba Reglamento del Presupuesto Participativo basado en resultados de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto con carácter Permanente ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. ➤ Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados 			
Objetivo	Promover la participación de la ciudadanía a participar en los procesos del Presupuesto Participativo en la Provincia de Mariscal Nieto.			
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicación Anual del Instructivo para el Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas –MEF ➤ Publicación de la Ordenanza Municipal N° 001-2015-MPMN 			
Elaborado por :	AREA DE RACIONALIZACION			



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
1		AREA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		
	Responsable	Remite propuesta de Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo Mediante informe, al subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.		1
2		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema de trámite y pone a consideración del subgerente	5	
	Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización	Toma conocimiento revisa propuesta del reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo, da V°B° y mediante informe, deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		1
	Secretaria	Registra informe, adjuntando propuesta y deriva al Gerente	5	
3		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra informe de subgerente y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe del subgerente, revisa proyecto de reglamento, da V°B° y deriva a secretaria para elaborar documento solicitando aprobación por el Concejo Municipal		1
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Municipal	10	
4		GERENCIA MUNICIPAL		
	Secretaria	Recibe y registra documento conteniendo proyecto de reglamento, en el sistema de trámite documentario, y traslada al Gerente	5	
	Gerente Municipal	Recibe proyecto de reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo, revisa da visto bueno y deriva a Gerencia de Asesoría Jurídica para que elabore, proyecto de ordenanza municipal para su aprobación en Sesión de Concejo	120	
	Secretaria	Elabora, numera y remite informe y propuesta de reglamento a la Gerencia de Asesoría Jurídica, registrándolo en el sistema de trámite documentario	5	
5		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Toma conocimiento, revisa propuesta de reglamento y procede a elaborar proyecto de ordenanza municipal y mediante informe deriva a la Oficina de Secretaria General previamente dispone la visación de las áreas involucradas	120	
	Secretaria	Registra en el sistema y deriva documento a la Secretaria General	5	

AREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

6		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretaria	Recibe y registra documento conteniendo proyecto de Ordenanza, en el sistema de trámite documentario, y traslada al Secretario General	5	
	Secretario general	Toma conocimiento y traslada a comisión de regidores correspondiente para dictamen	10	
7		COMISION DE REGIDORES		
	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema y pone a consideración del Presidente de Comisión de Planeamiento y Presupuesto, para evaluación y elaboración de dictamen	10	
	Presidente de Comisión	Toma conocimiento dictamina y eleva a sesión de concejo municipal		3
8		CONCEJO MUNICIPAL		
	Concejo Municipal	Aprueba la Ordenanza Municipal de Convocatoria y Cronograma de Actividades del Proceso del Presupuesto Participativo, dispone su registro, publicación y cumplimiento	120	
9		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretaria	Recibe y registra documento conteniendo proyecto de Ordenanza, en el aplicativo informático de trámite documentario, y traslada al Secretario General	5	
	Secretario general	Dispone visación del proyecto de ordenanza por las unidades orgánicas inmersas en el procedimiento y traslada a Alcaldía	120	
10		ALCALDIA		
	Alcalde	Revisa y firma Ordenanza Municipal y devuelve al Secretario General, para su publicación y notificación	30	
11		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recepciona Ordenanza y dispone su publicación	5	
	Secretaria	Recepciona, registra y deriva Ordenanza Municipal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Área de Informática y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	10	
12		SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Subgerente de Logística y Control Patrimonial	Dispone la publicación de la Ordenanza Municipal en el Diario Oficial de los avisos judiciales de la jurisdicción	30	
13		OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN		
	Jefe de Oficina	Publica la Ordenanza Municipal en la Página Web de la Municipalidad	20	
14		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento de la publicación de la Ordenanza Municipal y elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía que propone el Equipo Técnico encargado de llevar a cabo el Proceso del Presupuesto Participativo y deriva con oficio	30	

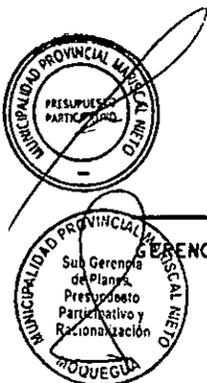
ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	Secretaria	Elabora, numera y remite Informe a la Secretaria General, registrándolo en el sistema de trámite documentario		
15		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretaria	Recibe y registra documento conteniendo proyecto de Resolución, en el aplicativo informático de trámite de documentos, y traslada al Secretario General	5	
	Secretario General	Revisa, analiza el Proyecto Resolución de Alcaldía que propone al Equipo Técnico encargado del Proceso del Presupuesto Participativo y deriva a despacho de Alcaldía para firma	30	
16		ALCALDIA		
	Alcalde	Recibe solicitud, toma conocimiento, suscribe Resolución, y devuelve a Secretaria General, para trámite	30	
17		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recepciona Resolución de Alcaldía y dispone la entrega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	15	
	Secretaria	Elabora, numera y remite informe a la Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto, registrándolo en el aplicativo informativo de trámite documentario	5	
18		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona, registra y deriva Resolución de Alcaldía al Gerente	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento e inicia actividades del Proceso Participativo	10	
		TIEMPO TOTAL	780 mi	6días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXOS

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"
"2007 - 2018 DECEÑO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2015-MPMN

Moquegua, 28 de Abril de 2015.

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO":

VISTO, en "Sesión Ordinaria" del 21-04-2015, el Dictamen N° 001-2015-COPYP/MPMN de Registro N° 011645-2015, sobre Proyecto del "Reglamento del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" con carácter permanente.

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de Mariscal Nieto, en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú promulgada el 29-12-1993 y modificada por Ley N° 27680 del 06-03-2002, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 de fecha 26-05-2003 y Ley N° 8230 del 03-04-1936, ha aprobado en "Sesión Ordinaria" del 21-04-2015, la siguiente:

ORDENANZA:

"REGLAMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO CON CARÁCTER PERMANENTE"

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°.- DEL OBJETO:

Es objeto del presente Reglamento, establecer los mecanismos y pautas para el Proceso de Participación de los actores públicos, privados y representantes acreditados de la Sociedad Civil organizada en el "Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", para la priorización de proyectos en la Formulación del Presupuesto Participativo en mención; a fin de que dicho proceso este orientado a resultados con la finalidad de que los proyectos de inversión estén claramente articulados a productos y resultados específicos que la población necesite, particularmente en aquellas dimensiones que se consideran más prioritarias para el desarrollo local provincial, evitando la dispersión o atomización en la asignación de los recursos públicos.

Artículo 2°.- DE LA FINALIDAD:

Es finalidad del presente Reglamento, regular el Proceso del Presupuesto Participativo, asegurando la participación activa de la población, para el logro de los objetivos del Presupuesto Participativo Basado en Resultados dentro de un marco de desarrollo concertado y planificado, con el fin de alcanzar mejoras en la calidad de vida de la población de la Provincia.

Artículo 3°.- DEL ALCANCE:

El presente Reglamento es de aplicación y obligatorio cumplimiento para los Órganos interventores en el Proceso Participativo de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" y de las Organizaciones de la Sociedad Civil participantes, asentadas dentro del ámbito jurisdiccional de la Provincia "Mariscal Nieto".

Artículo 4°.- BASE LEGAL:

La base legal que ampara el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, está definida en las siguientes normas:

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680 - Reforma Constitucional
3. Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4. TUO de la Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

5. Ley N° 28056 - "Ley Marco del Presupuesto Participativo" y su Reglamento.

6. Ley N° 29298 - "Ley que modifica la Ley 28056".

7. Ley N° 27783 - "Ley de Bases de Descentralización".

8. Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General".

9. Ley N° 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento y Disposiciones Complementarias y modificatorias".

10. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente.

11. Decreto Supremo N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo y modificatorias.

12. Decreto Supremo N° 131-2010-EF, que modifica Decreto Supremo N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056 - "Ley Marco del Presupuesto Participativo".

13. Decreto Supremo N° 097-2009-EF, que precisa criterios para delimitar Proyectos de Impacto Regional, Provincial y Distrital en el Presupuesto Participativo.

14. Decreto Supremo N° 132-2010-EF, que modifica Decreto Supremo N° 097-2009-EF, correspondiente al Proceso del Presupuesto Participativo.

15. Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, aprobado el 10 de abril del año 2010, mediante Resolución Directoral N° 007-2010 EF/76.01.

16. Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público con una perspectiva de Programación Multianual.

Artículo 5°.- DEFINICIONES BASICAS:

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **Presupuesto Participativo Basado en Resultados.-** Es un proceso que fortalece las relaciones Estado-Sociedad, mediante el cual se define las prioridades sobre las acciones o proyectos de inversión a implementar en el nivel del Gobierno Local, con la participación de la Sociedad Organizada, generando compromisos de todos los Agentes Participantes para la consecución de los objetivos estratégicos.

b) **Agentes Participantes.-** Son aquellos quienes participan con voz y voto, en la discusión y toma de decisiones sobre la priorización de problemas y de proyectos de inversión durante las fases del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados. Están integrados por los Miembros del Consejo de Coordinación Local, los Miembros del Concejo Municipal y los Representantes de la Sociedad Civil identificados para este propósito. Asimismo, por el Equipo Técnico de Soporte del Proceso, quien tiene a su cargo la conducción del mismo, que tendrá voz, pero no voto.

c) **Sociedad Civil.-** Son las Organizaciones Sociales de base territorial o temática así como a Organismos e Instituciones Privadas dentro del ámbito local.

d) **Talleres de Trabajo.-** Reuniones de Agentes Participantes convocadas por el Alcalde con la finalidad de identificar desde una perspectiva temática y territorial los problemas de la Provincia, Distrito y Centros Poblados, así como también la priorización de los Proyectos de Inversión.

e) **Equipo Técnico.-** Lo integran los profesionales y técnicos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" o quienes hagan sus veces, pudiendo estar integrado; además, por profesionales con experiencia en temas de planeamiento y presupuesto provenientes de la Sociedad Civil. Es Presidido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" y tiene la responsabilidad de conducir el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, brindando soporte técnico durante el desarrollo del mismo.

f) **Comité de Vigilancia y Control.-** Es la instancia encargada de realizar la vigilancia de la formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Basado en Resultados y se encuentra conformada por Representantes de los Agentes Participantes de la Sociedad Civil, elegidos democráticamente en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, su labor dura aproximadamente dos años; en un año pueden coexistir dos Comités de Vigilancia y Control. Aquel conformado para el año en curso y el año siguiente y el otro que continúa vigilando por segundo año el Proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión.

g) **Mesa Directiva.-** Es la responsable de conducir la plenaria de los talleres de "Formalización de Acuerdos y Compromisos" del Proceso del Presupuesto Participativo Basado



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

en Resultados Local Provincial de cada año Fiscal. Está conformada por Representantes de la Sociedad Civil, los Alcaldes Distritales y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en calidad de Secretario Técnico.

h) Proyecto de Impacto Provincial.- Las Municipalidades Provinciales al determinar los Proyectos de Impacto Provincial, deben de tener en cuenta que el monto del Proyecto de Impacto Provincial no sea menor a MILLON DOSCIENTOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1'200,000.00) y que su alcance sea Pluridistrital, debiendo beneficiar a un mínimo de dos (02) Distritos del ámbito jurisdiccional; adicionalmente podrán considerar su cobertura en la población objetivo no sea menor a 5% respecto a la población total de la Provincia.

Si luego de distribuir el financiamiento asignado a Presupuesto Participativo Basado en Resultados conforme el criterio señalado en el párrafo precedente se obtiene un saldo menor a S/. 1'200,000.00, dicho saldo se orienta a financiar proyectos de Impacto Provincial utilizando el criterio de cobertura a la población objetiva señalado en el párrafo anterior.

Asimismo en el caso que el monto asignado al Presupuesto Participativo Basado en Resultados sea menor a S/. 1'200,000.00, los Proyectos de Impacto Provincial solo se consideran el criterio de cobertura en la población objetiva.

i) Proyecto de Impacto Distrital de Cobertura Local.- Son aquellos proyectos cuya repercusión se encuentra delimitada en el Distrito de Moquegua y cuya envergadura o impacto beneficia significativamente al distrito en su conjunto.

j) Proyecto de Impacto Distrital de Cobertura Barrial.- Son aquellos proyectos orientados a satisfacer necesidades barriales, estos son propuestos por los Agentes Participantes de las Juntas Vecinales de los diferentes Sectores del Distrito.

k) Resultados.- Entiéndase por resultados al cambio en una característica, cualidad o situación que afecta, a un grupo objetivo (Población, Instituciones, Comunidades, entre Otros). El resultado está vinculado a la solución de un problema prioritario de la población, el problema no debe ser definido como la negación de una solución o la carencia de un bien o servicio, sino que debe dejar abierta la posibilidad de encontrar múltiples alternativas para resolverlo.

l) Del financiamiento del Proceso Participativo.- El Gobierno Local proveerá los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades y/o acciones que permitan el desarrollo y la participación de los actores bajo el precepto de igualdad de oportunidades en la participación ciudadana.

m) Financiamiento del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.- El Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en el Gobierno Local de la Provincia Mariscal Nieto, en los gastos de inversión, se sustentan en los compromisos y aportes de recursos que asignan la entidad y la Sociedad Civil.

El Titular del Pliego informara el porcentaje del Presupuesto Institucional en gasto de inversión que corresponderá al Presupuesto Participativo Basado en Resultados, conforme a lo establecido en el Instructivo del Presupuesto Participativo Basado en Resultados; el monto respectivo es difundido a través del portal electrónico de la Entidad. La Sociedad Civil puede participar en el cofinanciamiento de los Proyectos de Inversión a través de aportes de recursos financieros, materiales, mano de obra u otros similares, a fin de ampliar la capacidad de atención de las demandas, orientadas a la mejora de la calidad de vida de la población. Asimismo, para el cofinanciamiento de los proyectos pueden emplearse las contribuciones que determinen el Gobierno Regional, los Gobiernos Locales Distritales y el Sector Privado, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 6°.- PRINCIPIOS RECTORES:

Constituyen Principios Rectores del Presupuesto Participativo:

Participación.- El Gobierno local promueve el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación de la Sociedad Civil, en la programación de su presupuesto, en concordancia con sus planes de desarrollo concertados; así como en la vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos.

Transparencia.- El Presupuesto del Gobierno Local es objeto de difusión por los medios posibles de información, a fin de que la población pueda tener conocimiento de ellos.

Igualdad.- Las organizaciones de la sociedad tienen las mismas oportunidades para intervenir y participar sin discriminaciones de carácter político, ideológico, religioso, racial o de otra naturaleza, en los procesos de planificación y presupuesto participativo.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Tolerancia.- Es la garantía de reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, visiones y posturas de quienes conforman la sociedad, como un elemento esencial para la construcción de consensos.

Eficacia y eficiencia.- El Gobierno Local organiza su gestión en torno a objetivos y metas establecidos en los planes concertados y presupuestos participativos, desarrollando estrategias para la consecución de los objetivos trazados y con una óptima utilización de los recursos. La medición de los logros se basa en indicadores de impacto, de resultados y de productos, normados por las instancias correspondientes.

Equidad.- Las consideraciones de equidad son un componente constitutivo y orientador de la Gestión Regional y Local, sin discriminación, igual acceso a las oportunidades e inclusión de grupos y sectores sociales que requieran ser atendidos de manera especial.

Competitividad.- El Gobierno Local tiene como objetivo la gestión estratégica de la competitividad. Para ello promueven la producción y su articulación a los ejes de desarrollo o corredores económicos, así como la ampliación de mercados interno y externo, en un entorno de innovación, de calidad, de alianzas y acuerdos entre los sectores público y privado.

Respeto a los Acuerdos.- La participación de la Sociedad Civil en los Presupuestos del Gobierno Local se fundamenta en el compromiso de cumplimiento de los Acuerdos o compromisos concertados.

Artículo 7°.- NECESIDADES DE INTERES CIUDADANO:

Declárese de interés ciudadano y necesidad pública, el fomento de acciones de concertación, participación, tolerancia y desarrollo planificado para el logro de los objetivos comunes de la población a través del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

**TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I**

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS

Artículo 8°.- NUEVO ENFOQUE DE LA GESTION PÚBLICA:

El Presupuesto Participativo Basado en Resultados se enmarca dentro del nuevo enfoque de la Gestión Pública, en el cual los recursos públicos se asignan, ejecutan y evalúan en función a cambios específicos que se deben alcanzar para mejorar el bienestar de la población. Lograr estos cambios supone producir resultados que mejoren notoriamente las condiciones de vida de las personas.

El Presupuesto Participativo Basado en Resultados, comprende la incorporación al proceso de presupuesto participativo, de las corrientes renovadoras del presupuesto y la gestión por resultados en los que el ciudadano y los resultados que estos requieren y valoran se constituyen en el eje del accionar público. Para tal fin se estructuran los presupuestos en función a los productos, entendidos como conjuntos de bienes y servicios, que la población recibe para lograr los resultados.

Para lograr una mayor efectividad en la gestión se deben relacionar los resultados con los productos, así como las acciones y los medios necesarios para su ejecución. De esta manera los proyectos que se prioricen en el marco del Proceso Participativo, al estar conectados a los productos, garantizarán mejoras en la calidad de vida de la población (resultados), sobre todo de aquella más necesitada.

Artículo 9°.- MARCO NORMATIVO:

Los mecanismos y pautas para el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo en la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" establecidos en el presente Reglamento se dan en el marco de la Ley del Presupuesto Participativo - Ley N° 28056, su modificatoria Ley N° 29298, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 142-2009-EF, el Decreto Supremo N° 097-2009-EF que precisa los criterios para delimitar proyectos de Impacto Regional, Provincial y Distrital y el TUO de la Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto" aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - "Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados". Dicho proceso debe estar orientado a resultados con la finalidad de que los Proyectos de Inversión estén claramente articulados a productos y resultados específicos que la población necesite, particularmente en aquellas dimensiones que se consideran más prioritarias para el Desarrollo Local, evitando de este modo ineficiencias en la asignación de los recursos públicos.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Artículo 10°.- OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

Los objetivos del Presupuesto Participativo Basado en Resultados son:

10.1. Promover la creación de condiciones económicas, sociales, ambientales y culturales que mejoren los niveles de vida de la población y fortalezcan sus capacidades como base del desarrollo integral, posibilitando acciones concertadas que refuercen los vínculos de identidad, de pertenencia y las relaciones de confianza.

10.2. Mejorar la asignación y ejecución de los recursos públicos de acuerdo a las prioridades consideradas en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia "Mariscal Nieto", propiciando una cultura de responsabilidad fiscal sobre la base de acuerdos concertados.

10.3. Reforzar la relación entre el Estado y la Sociedad en el marco de un ejercicio de la ciudadanía que utiliza creativamente los mecanismos de Democracia Directa y Democracia Representativa, generando compromisos y responsabilidades compartidas.

10.4. Fijar prioridades del gasto público en materia de gastos de inversión, garantizando la sostenibilidad de la inversión ya ejecutada y estableciendo un orden de prelación para la ejecución de los Proyectos que se prioricen y sean declarados viables bajo las normas técnicas y procedimientos establecidos en la Ley N° 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".

10.5. Involucrar y comprometer a la Sociedad Civil y al Sector Privado, en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, creando conciencia respecto de los derechos y obligaciones que los ciudadanos tienen como contribuyentes y como actores en el funcionamiento del Estado y en el desarrollo sostenible del territorio donde habitan.

10.6. Crear y desarrollar a partir de la normativa existente, políticas públicas y condiciones Institucionales que promuevan la generación y ejecución de la Inversión Privada.

10.7. Buscar el aumento de la competitividad Regional y Local, así como la superación de la pobreza a través de mejoras sustantivas en infraestructura, nivel de educación, cobertura de salud, establecimiento de derechos de propiedad, adecuada regulación en estándares de calidad y sanidad, entre otros.

10.7.1. Reforzar la transparencia a través de la Rendición de Cuentas y la ejecución de las acciones concertadas en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, así como la vigilancia de la acción pública en general, fortaleciendo las capacidades locales para el desarrollo del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

CAPITULO II

ROL DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS

Artículo 11°.- DEL ALCALDE PROVINCIAL:

a) Convoca a reuniones de Presupuesto Participativo en su calidad de Presidente del Consejo de Coordinación Local Provincial.

b) Organiza las actividades del Proceso Participativo, haciéndolas de conocimiento público.

c) Proponer para consideración los resultados prioritarios a favor de la población que pueden ser objeto de atención en el proceso.

d) Propone la cartera de proyectos a ser sometida al Presupuesto Participativo, señalando explícitamente su conexión al resultado prioritario que corresponda.

e) Determina e informa a los Agentes Participantes el porcentaje del Presupuesto Institucional que corresponderá al Presupuesto Participativo, sin perjuicio que los recursos no incluidos en el Presupuesto Participativo se asignen por resultados claramente especificados.

f) Dispone las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el proceso.

g) Desarrolla las acciones necesarias para la implementación de los acuerdos.

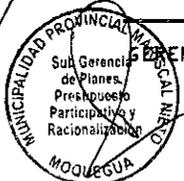
h) Rinde cuentas a los Agentes Participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos el año anterior.

Artículo 12°.- DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL:

a) Participar y promover activamente el proceso.

b) Responder a las convocatorias que realiza la Autoridad Local.

c) Coordinar la incorporación de los Proyectos de Inversión en el Presupuesto Institucional correspondiente.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

d) Apoyar al Comité de Vigilancia en el cumplimiento de las acciones acordadas en el Presupuesto Participativo.

e) Coordinar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

f) Informar a la Sociedad Civil sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos el año anterior.

Artículo 13°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL:

a) Aprobar los lineamientos de Política Presupuestal, Ordenanza Municipal y Otras normas que rigen al Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

b) Fiscalizar el desarrollo oportuno de cada una de las fases del proceso.

c) Velar por el incumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Gobierno

Local.

Artículo 14°.- DE LOS AGENTES PARTICIPANTES:

Entiéndase por Agentes Participantes a quienes participan activamente en el Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.

Son Agentes Participantes los Miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial, los Miembros del Concejo Municipal, los Representantes de la Sociedad Civil Organizada identificados para este propósito, los Representantes de las Entidades del Gobierno Nacional, el Equipo Técnico de soporte que participa con voz, pero sin voto en el proceso.

Los Agentes Participantes están impedidos de Representar a más de una Organización o Institución en el Proceso de Presupuesto Participativo y tienen como atribuciones:

a) Participar activamente con voz y voto (Los Delegados Plenos) y con voz (Los Delegados Fraternos) en la discusión, definición, priorización y toma de decisiones respecto de los resultados a ser priorizados en el proceso, así como de los proyectos a ser considerados para contribuir al logro de dichos resultados.

b) Plantear Proyectos de Inversión de Impacto Provincial, de Impacto Distrital de Cobertura Local y de Impacto Distrital de Cobertura Barrial tomando como base la Cartera de Proyectos propuesta por el Alcalde Provincial de "Mariscal Nieto", de acuerdo a los lineamientos de la presente Ordenanza.

c) Suscribir las Actas y demás Instrumentos que garantizan la formalidad del proceso.

d) Respetar y cumplir los acuerdos adoptados en las diferentes fases del proceso Participativo.

e) Cofinancian la ejecución de Proyectos de Inversión a través de recursos financieros, físicos y/o mano de obra.

f) Otros que demande el proceso.

Estos Agentes Participantes se dividen en:

Delegados Plenos.- Son aquellos que participan con voz y voto en la discusión y toma de decisiones en el Taller de Priorización de Presupuesto Participativo Basado en Resultados, registrados y acreditados para tal fin.

Para poder participar como Delegado Pleno deberán de haber cumplido con asistir por lo menos al 80% de los Talleres programados por la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto", dentro del Proceso de Presupuesto Participativo salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Delegados Fraternos.- Son Delegados Fraternos aquellos que participan con voz pero sin voto en el Taller de Priorización de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

Artículo 15°.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y SUS RESPONSABILIDADES:

a) Brindar apoyo para la organización y desarrollo del proceso.

b) Facilitar información para el desarrollo de los talleres de trabajo.

c) Realizar la evaluación técnica y financiera de los proyectos propuestos.

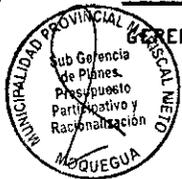
d) Preparar y presentar la lista de proyectos que aprobaron la evaluación técnica y financiera.

El Equipo Técnico se encargará del soporte técnico del Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados. Estará conformado por:

- Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Responsable.

- Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Alterno.

- Encargado del Área de Presupuesto Participativo, Secretario Técnico.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

- Gerente de Asesoría Jurídica, Integrante.
- Gerente de Infraestructura Pública, Integrante.
- Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, Integrante.
- Gerente de Servicios a la Ciudad, Integrante.
- Gerente de Administración Tributaria, Integrante.
- Gerente de Desarrollo Económico y Social, Integrante.
- Subgerente de Programación e Inversiones, Integrante.
- 01 Representante de la Comisión Ordinaria de Planeamiento y Presupuesto, Integrante
- 01 Representante del Consejo de Coordinación Local, Integrante.
- 02 Representantes de los Colegios Profesionales, Integrantes,
- 01 Representante de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza - Moquegua, Integrante.
- 01 Representante de la Universidad Nacional de Moquegua, Integrante.
- 01 Representante de la Universidad Privada "José Carlos Mariátegui", Integrante.
- 02 Representantes de las Juntas Vecinales, Integrantes.

Los Integrantes del Equipo Técnico serán de preferencia Especialistas y/o Técnicos en el Área de Planificación y Presupuesto.

Artículo 16°.- DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

- a) Proponer a las instancias correspondientes el Presupuesto Institucional de Apertura, incorporando Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo.
- b) Remitir copia del Acta de Acuerdos y Compromisos, así como el documento del Proceso a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- c) Mantener actualizado el aplicativo interactivo en las diversas fases del Proceso.

Artículo 17°.- DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL:

Los Agentes participantes eligen el Comité de Vigilancia y Control al finalizar el Proceso entre los Agentes Participantes de la Sociedad Civil.

En un año puede existir más de un Comité de Vigilancia y Control, aquel conformado en el año en curso y el otro anteriormente elegido que continúa vigilando el Proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión para los que fue conformado.

La vigencia de un Comité de Vigilancia y Control en ningún caso superará los dos (02) años, por lo que de haber Proyectos en ejecución que sean objeto de vigilancia, una vez concluido este periodo esta función será transferida al Comité de Vigilancia y Control entrante.

El Comité de Vigilancia está conformado por cinco (05) Miembros y sus funciones son las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Presupuesto Participativo.
- b) Vigilar el desenvolvimiento de las distintas Etapas del Proceso Participativo según lo Reglamentado por la presente Ordenanza.
- c) Vigilar que los Proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
- d) Informar al Concejo Municipal, Consejo de Coordinación Local Provincial y a otras dependencias públicas en el caso de incumplimiento de los acuerdos.
- e) Vigilar el cumplimiento de la Rendición de Cuentas.

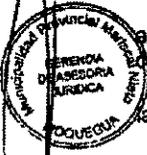
Son requisitos para ser Miembro del Comité de Vigilancia y Control:

- a) Ser Agente Participante (Delegado Pleno) Representante de una Organización de la Sociedad Civil que forma parte del ámbito jurisdiccional.
- b) Radicar en la circunscripción de la Provincia "Mariscal Nieto".
- c) No haber sido condenado por delitos o faltas.

El Comité de Vigilancia y Control tiene la facultad de que en caso de encontrar indicios o pruebas que señalen Comisión de Delito, realizar la denuncia corporativa ante el Concejo Municipal, al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto", a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público, al Congreso de la República y a la Defensoría del Pueblo.

El Gobierno Local proporciona al Comité de Vigilancia y Control, a su solicitud la siguiente información:

- a) El Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente a la Inversión.
- b) Cronograma de Inversiones.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- c) Ejecución de Ingresos Semestrales.
- d) Ejecución de Gastos de Inversión Trimestral, Semestral y Anual.
- e) Los Proyectos priorizados que no logren viabilidad y su respectiva sustentación.
- f) Recibir información correspondiente al Presupuesto Participativo Basado en Resultados y la información vinculante.

Artículo 18°.- EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI:

Efectúa el control gubernamental relativo al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28056, que comprende las acciones relacionadas a los compromisos y acuerdos realizados en la programación participativa consideradas en la fase de programación presupuestaria del Pliego, si se encuentran en el marco de los planes de desarrollo concertado y si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para su financiamiento al interior del Pliego.

**CAPITULO III
DE LAS FASES Y CRONOGRAMA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
BASADO EN RESULTADOS**

Artículo 19°.- EL PROCESO PARTICIPATIVO:

El Alcalde como Titular del Pliego y Presidente del Consejo de Coordinación Local Provincial, es el responsable de llevar adelante las distintas fases, conforme a los mecanismos que establece la Ley y el presente Reglamento, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cual se dará inicio previa convocatoria a reunión a los Miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial para definir acciones conjuntas que permitan articular los procesos de Planeamiento y Presupuesto Participativo Basado en Resultados, respetando los niveles de competencias establecidas en la normatividad vigente.

Artículo 20°.- FASES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS:

El Proceso de formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados comprende las siguientes Fases:

1. Preparación.
2. Concertación.
3. Coordinación entre Niveles de Gobierno, y
4. Formalización.

PRIMERA FASE.- PREPARACION:

Artículo 21°.- PREPARACION DEL PROCESO PARTICIPATIVO:

Esta fase es de responsabilidad del Gobierno Local Provincial, en coordinación con su respectivo Consejo de Coordinación Local. El desarrollo de las acciones de comunicación, sensibilización, convocatoria, identificación y capacitación de los Agentes Participantes para el desarrollo del proceso, debe realizarse oportunamente y con la suficiente anticipación. En esta fase se instala el Equipo Técnico de acuerdo a lo señalado en el Artículo 13° del presente reglamento.

Antes del inicio a desarrollarse en esta Fase debe de aprobarse la Ordenanza Municipal que Reglamente el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, para su respectiva aprobación y que constituya un Instrumento Normativo que oriente el accionar del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en la Provincia "Mariscal Nieto".

Artículo 22°.- CONVOCATORIA DEL PROCESO:

En esta fase el Gobierno Local de la Provincia "Mariscal Nieto", en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial, convoca a la población organizada a participar en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, haciendo uso de los medios de comunicación adecuados para el ámbito Provincial a fin de garantizar una correcta y eficiente comunicación con los Agentes Participantes.

Artículo 23°.- REGISTRO DE AGENTES PARTICIPANTES:

La Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" dispondrá la apertura del Registro de Agentes Participantes Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil. En virtud de las políticas de simplificación administrativa, aquellos actores que se encuentran acreditados por haber participado en el Proceso Participativo Anterior y si su Status dentro de la Organización que Representa se mantiene, sólo deberán confirmar su participación por escrito a fin de evitar la presentación de los mismos documentos de acreditación cada año. Este proceso estará a cargo del Área de Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Los Requisitos para este Registro deberán ser los siguientes:

23.1. Solicitud dirigida al Alcalde Provincial de "Mariscal Nieto", en la que señalará de manera expresa la inclusión como Agente Participante en el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados, el domicilio legal para todos los fines de comunicación y la identificación de la persona natural en la que recae la Representación de la Organización. Esta solicitud tendrá valor de Declaración Jurada sobre la veracidad de los documentos y su contenido; además, estará debidamente firmada por el Representante Legal de la Organización.

23.2. Copia simple de la Constancia de Inscripción de la Organización en los Registros Públicos o excepcionalmente otro documento que acredite que la Organización mantiene vida Institucional, para ello podrán adjuntar libros de Actas, Contratos de Producción, Memoriales, Convenios, Etc.

23.3. Fotocopia del DNI del Representante Legal de la Organización.

23.4. Fotocopia del Acta de Asamblea de Designación de sus Representantes ante el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

23.5. Fotocopia de los DNI de los Miembros Titulares y Alternos como Agentes participantes.

El Registro Provincial de Organizaciones de la Sociedad Civil para el "Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", es un Instrumento Público no constitutivo de Personería Jurídica.

Artículo 24°.- DE LA CAPACITACION A LOS AGENTES PARTICIPANTES:

La Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" implementará mecanismos de capacitación y programas de desarrollo de capacidades para los Agentes Participantes. La capacitación a los Agentes Participantes se realizará en Talleres, los mismos que serán organizados y convocados por la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" a nivel de Distritos, Centros Poblados y Asentamientos Humanos, según disponibilidad presupuestal.

Las capacitaciones se realizarán en forma permanente, ajustándose a las necesidades y características de la población de la jurisdicción y podrán ser realizadas a través de Talleres, Asambleas y Reuniones en las que las Autoridades y la población se informen y comprendan las tareas que involucra dicho proceso.

Artículo 25°.- SOBRE LOS AGENTES PARTICIPANTES:

Tiene calidad de Agentes Participantes y derecho a participar con voz y voto en los debates y/o toma de decisiones del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en el Nivel Provincial, los siguientes:

- a) El Alcalde Provincial.
- b) Los Regidores de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto".
- c) Alcaldes Distritales del Ámbito Provincial.
- d) Alcaldes de los Centros Poblados.
- e) Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- f) Delegados Plenos de la Sociedad Civil organizada debidamente identificada e inscrita y de incidencia o intervención Provincial o Distrital.

Agentes Participantes con voz y sin derecho a voto.

- a) Equipo Técnico.
- b) Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".
- c) Directores Sectoriales del Nivel Provincial.
- d) Representantes Titulares de las Instituciones Públicas del Gobierno Nacional con presencia en el Ámbito Provincial.
- e) Representantes del Comité de Vigilancia Provincial.
- f) Delegados Fraternalos de la Sociedad Civil.

Artículo 26°.- ACREDITACION DE LOS AGENTES PARTICIPANTES:

Culminado el proceso de inscripción de los participantes de la Sociedad Civil, el Gobierno Local de la Provincia "Mariscal Nieto" tramitará la acreditación de los mismos, garantizando y verificando su notificación oportuna.

SEGUNDA FASE: CONCERTACION:

Artículo 27°.- CONCERTACION:



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

En esta fase se realizarán reuniones de trabajo en forma descentralizada entre el Equipo Técnico y Sociedad Civil, a fin de desarrollar un trabajo concertado de diagnóstico, identificación y priorización de resultados y de Proyectos de Inversión que contribuyan al logro de resultados a favor de la población, sobre todo de aquellos Sectores con mayores necesidades de servicios básicos, debiendo desarrollarse las siguientes acciones:

a) Actualización del diagnóstico situacional, orientado fundamentalmente a mejorar las condiciones de vida de la población, medida a través de los resultados definidos en los programas presupuestales estratégicos y otros considerados críticos en la Provincia "Mariscal Nieto".

b) Selección de una Cartera de Proyectos viables y que estén orientados al logro de resultados priorizados, que correspondan a las características de impacto Provincial y Distrital definidos en el Decreto Supremo N° 097-2009-EF y sus modificaciones.

c) Recopilación y preparación de información necesaria para el Proceso de Presupuesto Participativo.

d) Taller de presentación del Plan de Desarrollo Concertado, presentándose la Visión y Objetivos Estratégicos, su avance de ejecución y logro de resultados.

e) Taller de Identificación y Priorización de Resultados, que tiene como objetivo identificar los resultados especificados en términos de mejoras en el bienestar ciudadano, a fin de permitir posteriormente, una adecuada asignación de los recursos públicos para el logro de los mismos. El Equipo Técnico presenta a los Agentes Participantes el diagnóstico del ámbito territorial para conocimiento e información con el objeto de ser utilizado en la identificación y priorización de resultados.

f) Evaluación Técnica de la Cartera de Proyectos de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" y que deben ser propuestos como contributivos al logro de los resultados priorizados. El resultado de esta fase es una lista de Proyectos para ser discutida en los Talleres de Priorización y Formalización de Acuerdos.

g) Taller de Priorización de Proyectos de Inversión, en la misma que el Alcalde Provincial informa el porcentaje de la asignación presupuestal que será destinada al Presupuesto Participativo.

En esta fase el Alcalde Provincial propone una Cartera de Proyectos, concordante con los resultados priorizados, a ser sometida al Presupuesto Participativo, luego de deducir del techo presupuestario para inversión los compromisos correspondientes a los Proyectos en ejecución o por ejecutarse, de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestaria.

Para la priorización de Proyectos de Inversión Pública estos deben contar con la viabilidad correspondiente en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y que guarden coherencia con los criterios de alcance, cobertura y monto de inversión establecidos en las letras h, i y j del Artículo 3° de la presente Ordenanza Municipal.

h) Taller de Formalización de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, en el mismo que se levanta el Acta de Acuerdos y compromisos suscrita por el Alcalde Provincial, Regidores Provinciales, Miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial y Agentes Participantes, tanto Representantes del Sector Público como de la Sociedad Civil.

En esta fase se conforma el Comité de Vigilancia, teniendo en consideración el Artículo 15° del presente Reglamento.

Para el desarrollo de este Taller de Formalización de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo se elegirá y se instalará una Mesa Directiva, cuyos integrantes son Delegados y acreditados al proceso, teniendo la composición siguiente:

- El Alcalde Provincial, quien lo Presidirá.
- Tres Representantes de la Sociedad Civil, elegidos entre los Delegados Plenos asistentes al Taller Central respetando la cuota de género.
- Los cinco Alcaldes Distritales.
- El Gerente de Planeamiento y Presupuesto que se desempeñará como Secretario Técnico.

La Mesa Directiva tiene como rol:

- Conducir la Plenaria de los Talleres de formalización de acuerdos y compromisos del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados Provincial.
- Promover el debate y la concertación basada en los principios, objetivos estratégicos y criterios técnicos del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados Provincial, acorde al Plan Desarrollo Local Concertado.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Presentar los acuerdos arribados en el Taller de Formalización de acuerdos y compromisos.

- Respetar y validar las respectivas Actas de Acuerdo.

TERCERA FASE.- COORDINACION ENTRE NIVELES DE GOBIERNO:

Artículo 28°.- COORDINACION ENTRE NIVELES DE GOBIERNO.- En esta fase se efectuarán las acciones de coordinación y consistencia presupuestaria con los Gobiernos Locales Distritales y Centros Poblados en materia de gastos de inversión y entre niveles de Gobierno, respetando las competencias, procurando economía de escalas y concertación de esfuerzos, para lo cual se debe tener en cuenta el cofinanciamiento por parte del Gobierno Local Distrital beneficiario y/o de la población beneficiaria, pudiendo ser esta con recursos financieros o apoyar con materiales, mano de obra o maquinaria entre otros.

CUARTA FASE: DE FORMALIZACION:

Artículo 29°.- FORMALIZACION.- En esta fase se presentan los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados consolidados en el acta de acuerdos y compromisos para ser incluidos en el Presupuesto Institucional para su aprobación del Concejo Municipal.

En esta Fase se realizara el Taller de Rendición de cuentas correspondiente al ejercicio anterior, el mismo que constituye un mecanismo de corresponsabilidad entre la Autoridad y la Sociedad Civil que permite evaluar el desarrollo del proceso y genera elementos para concertar, asumir y medir responsabilidades y compromisos frente al cumplimiento de las acciones trazadas participativamente.

Por ello, el Alcalde Provincial informa a los Agentes Participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en el año anterior por las Entidades del Estado y la Sociedad Civil en particular sobre lo siguiente:

a) Programación y nivel de avance en la ejecución y resultados (En términos de población beneficiada y problemas resueltos), de los Proyectos priorizados en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados del año anterior.

b) Sustentar los cambios efectuados a los Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo Basado en Resultados anterior y modificaciones presupuestarias realizadas.

c) Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos por cada uno de los actores públicos y privados participantes del Proceso Participativo.

d) Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio presente.

e) Los resultados de la gestión en el año anterior, a nivel de actividades, proyectos y logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.

De igual modo en esta reunión los Agentes Participantes de la Sociedad Civil y las Entidades del Gobierno Nacional que hayan intervenido en el Proceso informan sobre el cumplimiento de los compromisos que asumieron en el proceso participativo.

El Equipo Técnico elabora un Resumen Ejecutivo conteniendo esta información básica. Dicho resumen es de carácter público y debe ser colocado en la página web Institucional.

Artículo 30°.- DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES:

Una vez establecido el monto de la asignación presupuestaria que será destinada al Presupuesto Participativo Basado en Resultados, se conformaran tres grupos de trabajo, obedeciendo a los siguientes criterios:

1. PROYECTOS DE IMPACTO PROVINCIAL:

Estos Proyectos serán priorizados de acuerdo a una propuesta técnica que será presentada por el Equipo Técnico de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" y contará con los siguientes participantes:

Miembros del Concejo Municipal.

Alcaldes de los Gobiernos Locales Distritales.

Representantes de la Sociedad Civil, Miembros del CCL.

Delegados de las Entidades Públicas Sectoriales.

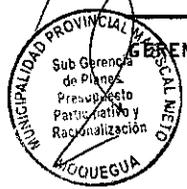
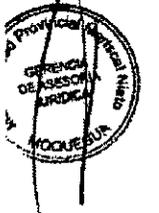
Delegado de las Organizaciones de Productores.

Delegado de las Organizaciones Empresariales.

Delegados de los Colegios Profesionales.

Delegados de las Organizaciones Agrarias.

Delegados de las Organizaciones no Gubernamentales de Cooperación.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

- Delegados de las Iglesias.
- Delegados de Gremios Laborales Provinciales.
- Delegados de los Grupos de Jóvenes.
- Delegados de los Municipios Escolares.
- Delegados de los Centros de Educación Superior.
- Delegados de las Comunidades Campesinas y Nativas.

2. PROYECTOS DE IMPACTO DISTRITAL.- Son aquellos Proyectos que no tienen restricción en el monto de inversión pero que necesariamente deberán beneficiar como mínimo al 5% de la población total del Distrito de Moquegua. Esta categoría de Proyectos contempla dos Sub-categorías:

2.1.- Proyectos de Impacto Distrital de Cobertura Local.- Son aquellos Proyectos cuya repercusión se encuentra delimitada en el Distrito de Moquegua y cuya envergadura o impacto beneficia significativamente al Distrito en su conjunto. Esta sección de Proyectos será priorizada por los Agentes detallados líneas abajo, de acuerdo a la Propuesta del Equipo Técnico de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto":

- Miembros del Concejo Municipal.
- Alcaldes de los Centros Poblados del Distrito.
- Delegados de las Entidades Públicas.
- Delegados de los Gremios Laborales Locales.
- Delegados de los Colegios Profesionales.
- Delegados de las Organizaciones de Productores.
- Delegados de las Organizaciones Agrarias.
- Delegados de la Iglesia Católica y el Otro de las Otras Iglesias.
- Delegados de los Grupos de Jóvenes.
- Delegados de los Clubes Deportivos.
- Delegados de los Clubes Sociales.
- Delegados de los Grupos de las Personas de la Tercera Edad.
- Delegados de los Grupos de las Personas con Discapacidad.
- Delegados de los Municipios Escolares.
- Delegados de los Clubes de Madres Distritales y Centros Poblados.

2.2.- Proyectos de Impacto Distrital de Cobertura Barrial.- Son aquellos Proyectos orientados a satisfacer necesidades barriales, éstos son propuestos por los Agentes Participantes de las Juntas Vecinales de los diferentes Sectores del Distrito a través del Proceso Participativo. Aquí participan los Delegados de las Juntas Vecinales y otras Organizaciones Asociativas de índole barrial con 01 Delegado por cada una de ellas.

Artículo 31°.- DEL CRONOGRAMA:

El Cronograma de Trabajo para la Formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto", será elaborado por el Área de Presupuesto Participativo. Para el desarrollo del cronograma de trabajo se tomará como base el cronograma general establecido como Anexo de la presente Ordenanza.

**CAPITULO IV
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 32°.- FALTAS:

Se consideran faltas a los actos que contravengan a las normas de convivencia democrática de los Agentes Participantes, durante el desarrollo de las actividades que contempla el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, como las siguientes.

- a) Inasistencia injustificada a los Talleres convocados.
- b) Agresión física a uno o varios Agentes Participantes, será motivo de expulsión.
- c) Asistir a los Talleres o Sesiones en estado etílico o de alteración por consumo de drogas.
- d) Alterar de manera violenta el normal desarrollo de los Talleres y/o Sesiones.
- e) Incumplimiento de la entrega de información de manera oportuna.

Artículo 33°.- LAS SANCIONES:

Se aplican según la gravedad o reiteración de las faltas señaladas y serán las siguientes:

- a) Por primera vez, llamada de atención en el Taller o Sesión.



b) Por segunda vez, comunicación expresa de llamada de atención suscrita por el Concejo Municipal de la Provincia "Mariscal Nieto", dirigida al Agente respectivo, haciendo de conocimiento a la Organización de la Sociedad Civil pública a la que Representa.

c) Por tercera vez, denuncia pública de la falta y de ser el caso el envió de una solicitud a la Organización de la Sociedad Civil o Institución Pública que Representa, para la sustitución del Representante.

d) La inasistencia injustificada a los Talleres convocados hasta por dos veces consecutiva o alternadas, originará la pérdida del derecho a voto de la Organización, Institución y/o Entidad.

Artículo 34°.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento por parte de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Local Provincial, constituye una falta administrativa grave. De suscitarse este caso, el Comité de Vigilancia y Control deberá trasladar la denuncia documentada de dicha falta, a la Comisión de Procesos Administrativos del Gobierno Local de la Provincia "Mariscal Nieto" para el proceso correspondiente.

Asimismo, el Comité de Vigilancia y Control recabará el dictamen de la Comisión de Procesos Administrativos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" a través del Área de Presupuesto Participativo, se encargará de dirigir e impulsar el Proceso de Presupuesto Participativo.

SEGUNDA.- Los Presupuestos Adicionales que perciba la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" por conceptos de Canon Minero y Regalías Mineras, serán dispuestos por el Alcalde Provincial para los Proyectos que requieran de tales recursos de acuerdo a la prioridad siguiente: Proyectos de Impacto Provincial, Proyectos de Impacto Distrital de Cobertura Local y Proyectos de Impacto Distrital de Cobertura Barrial.

TERCERA.- En lo no previsto por esta Ordenanza son de aplicación Complementaria las normas contempladas en el Artículo 4° de este mismo cuerpo legal.

CUARTA - la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y de su difusión en la página Web de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".

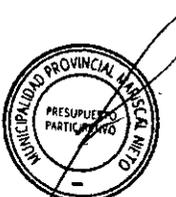
POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto



DE HUGO BALAS QUISEP MAMANI
ALCALDE



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Peruano

Director:



Ministerio de Economía y Finanzas

NORMAS LEGALES

INSTRUCTIVO PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS

**INSTRUCTIVO N° 001-2010-EF/76.01
RESOLUCION DIRECTORAL N° 007-2010-EF/76.01**

SEPARATA ESPECIAL



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



Resolución Directoral

N° 007 -2010-EF/76.01

Lima, 26 de marzo del 2010

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, se establecen disposiciones que aseguren la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de programación participativa del presupuesto de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, por Ley N° 29298 se modifican los artículos 4°, 5°, 6° y 7° de la Ley N° 28056, referidos a las instancias, alcances, fases y oficialización de compromisos del proceso de Presupuesto Participativo, precisando además, que cada instancia del proceso de programación participativa formula su Presupuesto Participativo, respetando el marco de competencias establecido en la Constitución Política del Perú y en las correspondientes leyes orgánicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 097-2009-EF se establecen los criterios de alcance, cobertura y montos de ejecución que permitan delimitar los proyectos de inversión pública de impacto regional, provincial y distrital, a ser considerados por los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en sus respectivos procesos de Presupuesto Participativo;

Que, el Decreto Supremo N° 142-2009-EF aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, al cual es necesario hacer algunas precisiones, en el marco de lo dispuesto por la Tercera Disposición Final del citado Decreto Supremo, a fin que los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales puedan cumplir con el marco normativo del proceso del Presupuesto Participativo;

Que, es necesario establecer los lineamientos precisos para orientar el desarrollo articulado del proceso del Presupuesto Participativo con un horizonte de mediano plazo, el cual capitalice las experiencias de los anteriores procesos y recoja los numerosos comentarios y sugerencias recibidos de Instituciones del Sector Público, de la Sociedad Civil, del Sector Privado y los ciudadanos interesados en general;

De conformidad con la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y modificatorias, el Decreto Supremo N° 097-2009-EF, que establece los criterios de alcance, cobertura y monto de los proyectos de impacto regional, provincial y distrital y el Decreto Supremo N° 142-2009-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo y la Resolución Viceministerial N° 148-99-EF/13.03 - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y normas modificatorias;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 13° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 3° y 4° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, el cual forma parte de la presente Resolución, el mismo que tiene carácter general y permanente.

Artículo 2°.- Aprobar los anexos del Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, conforme a lo siguiente:

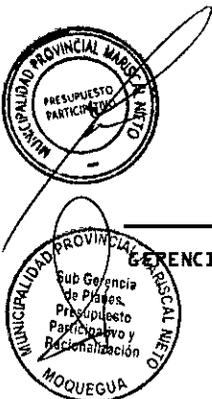
- Anexo N° 01 - "Guía de Contenidos Mínimos del Documento del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 02 - "Guía de Contenidos Mínimos de la Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 03 - "Modelo de Convocatoria al Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 04 - "Relación de Actores que se sugiere invitar al Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 05 - "Formato para el Registro de Agentes Participantes".
- Anexo N° 06 - "Guía de Temas a Desarrollar en las Acciones de Capacitación del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 07 - "Modelo de Convocatoria a los Talleres de trabajo".
- Anexo N° 08 - "Criterios que Orienten la Determinación de Recursos a ser Considerados en el Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 09 - "Guía de Orientación para el Ajuste del Plan de Desarrollo Concertado".
- Anexo N° 10 - "Formato de Información Mínima por Proyecto de Inversión".
- Anexo N° 11 - "Ficha de Actas de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 12 - "Ficha Resumen de Evaluación de Proyectos".
- Anexo N° 13 - "Cronograma de Actividades del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 14 - "Cronograma de ejecución de Actividades de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo".

Artículo 3°.- Dejar sin efecto el Instructivo N° 002-2008-EF/76.01, aprobado por la Resolución Directoral N° 021-2008-EF/76.01.

Artículo 4°.- Disponer que el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados y sus Anexos, aprobados en los artículos 1° y 2° de la presente Resolución Directoral, se publiquen en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe/dnpp/normatividad.php>.

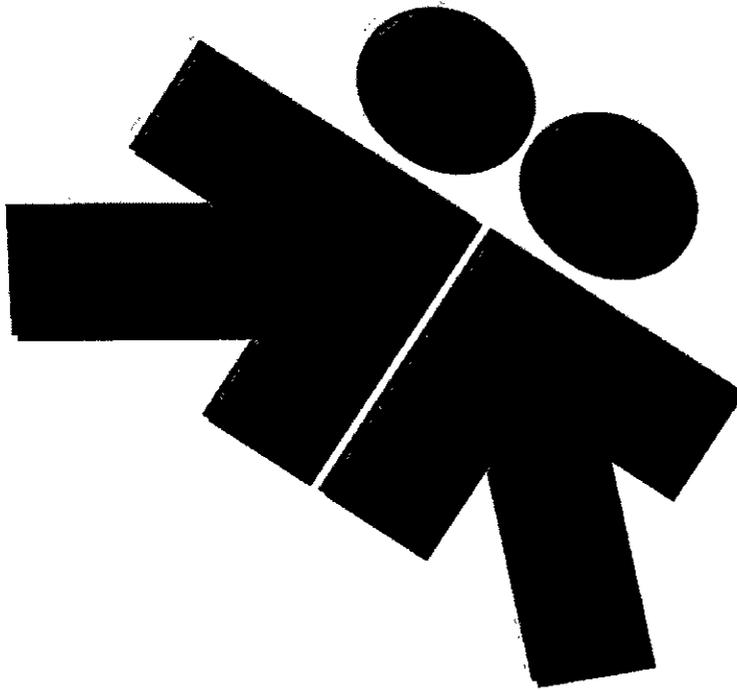
Regístrese, comuníquese y publíquese

Roger Díaz Alarcón
Director General
DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

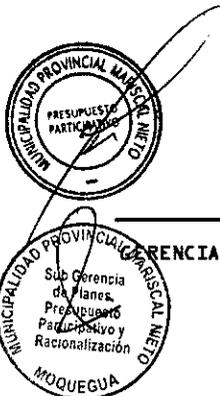
INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS



PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

INSTRUCTIVO N° 001-2010-EF/76.01
RESOLUCION DIRECTORAL N° 007-2010-EF/76.01

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

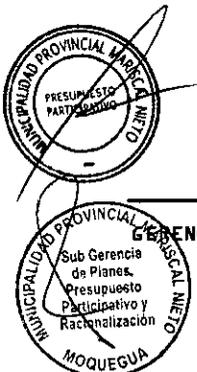
INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO
2. ROL DE LOS ACTORES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
 - 2.1 Presidentes Regionales y Alcaldes
 - 2.2 Consejo Regional y Concejo Municipal
 - 2.3 Consejos de Coordinación Regional, Local Provincial y Local Distrital
 - 2.4 Agentes Participantes
 - 2.5 Equipo Técnico
 - 2.6 Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces
 - 2.7 Comités de Vigilancia
3. FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
4. REGISTRO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CAPÍTULO II: FASES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

1. FASE DE PREPARACIÓN
 - 1.1 Comunicación
 - 1.2 Sensibilización
 - 1.3 Convocatoria
 - 1.4 Identificación y Registro de Agentes Participantes
 - 1.5 Capacitación de Agentes Participantes
2. FASE DE CONCERTACIÓN
 - 2.1 Desarrollo de Talleres de Trabajo
 - 2.1.1 Taller de Identificación y Priorización de Resultados
Paso 1: Presentación del Plan de Desarrollo Concertado – PDC
Paso 2: Identificación y Priorización de Resultados
 - 2.1.2 Evaluación Técnica de Proyectos
Paso 1: Evaluación Técnica
Paso 2: Priorización de Proyectos
Paso 3: Asignación del Presupuesto
 - 2.1.3 Taller de Priorización de Proyectos de Inversión
 - 2.2 Formalización de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo
3. FASE DE COORDINACIÓN ENTRE NIVELES DE GOBIERNO
4. FASE DE FORMALIZACIÓN
 - 4.1 Formalización en el PIA de los Acuerdos y Compromisos
 - 4.2 Rendición de Cuentas



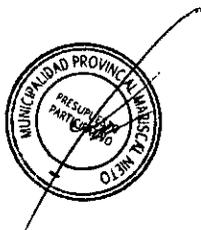
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE VIGILANCIA

- 1. COMITÉ DE VIGILANCIA**
- 2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA**
- 3. INFORMACIÓN PARA EL COMITÉ DE VIGILANCIA**
- 4. OTROS ACTORES DE VIGILANCIA Y CONTROL**
 - 4.1 Contraloría General de la República
 - 4.2 Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP
 - 4.3 Consejo Regional y Concejo Municipal

ANEXOS

1. Guía de contenidos mínimos del documento del Proceso del Presupuesto Participativo
2. Guía de contenidos mínimos de la Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo
3. Modelo de Convocatoria al Proceso del Presupuesto Participativo
4. Relación de actores que se sugiere invitar al Proceso del Presupuesto Participativo
5. Formato para el Registro y Agentes Participantes
6. Guía de temas a desarrollar en las acciones de capacitación del Proceso del Presupuesto Participativo
7. Modelo de convocatoria a los talleres de trabajo
8. Criterios que orientan la determinación de recursos a ser considerados en el Proceso del Presupuesto Participativo
9. Guía de orientación para el ajuste del Plan de Desarrollo Concertado
10. Formato de información mínima por proyecto de inversión
11. Ficha de Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo
12. Ficha de resumen de evaluación de proyectos
13. Cronograma de actividades del Proceso del Presupuesto Participativo
14. Cronograma de ejecución de actividades de las fases del Proceso del Presupuesto Participativo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

El Presupuesto Participativo Basado en Resultados se enmarca dentro del nuevo enfoque de la Gestión Pública, en el cual los recursos públicos se asignan, ejecutan y evalúan en función a cambios específicos que se deben alcanzar para mejorar el bienestar de la población. Lograr estos cambios supone producir resultados que mejoren notoriamente las condiciones de vida de las personas.

El Presupuesto Participativo Basado en Resultados, comprende la incorporación al proceso del presupuesto participativo, de las corrientes renovadoras del presupuesto y la gestión por resultados en los que el ciudadano y los resultados que estos requieren y valoran se constituyen en el eje del accionar público. Para tal fin, se estructuran los presupuestos en función a los productos, entendidos como conjuntos de bienes y servicios, que la población recibe para lograr los resultados. El presupuesto anual debe garantizar las dotaciones de recursos necesarios para poder desarrollar los productos, incluyendo las previsiones presupuestarias para los recursos humanos, insumos materiales y bienes de capital que sean necesarios.

En Presupuesto Participativo, constituye el espacio en que se puede facilitar decisiones de inversiones que doten a las entidades del estado los bienes de capital necesarios para cubrir las brechas existentes y que limitan el desarrollo de los productos.

Para lograr una mayor efectividad en la gestión se deben relacionar los resultados con los productos, así como las acciones y los medios necesarios para su ejecución. De esta manera los proyectos que se prioricen en el marco del proceso participativo, al estar conectados a los productos, garantizarán mejoras en la calidad de vida de la población (resultados), sobre todo de aquella más necesitada.

1. Objetivo del Instructivo

Establecer mecanismos y pautas para el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo en los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales en el marco de la Ley del Presupuesto Participativo, Ley N° 28056, su modificatoria Ley N° 29298, el Decreto Supremo N° 097-2009-EF que precisa los criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 142-2009-EF y la Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Dicho proceso debe estar orientado a resultados con la finalidad que los proyectos de inversión estén claramente articulados a productos y resultados específicos que la población necesite, particularmente en aquellas dimensiones que se consideran más prioritarias para el desarrollo regional o local, evitando, de este modo ineficiencias en la asignación de los recursos públicos.

2. Rol de los Actores del Proceso del Presupuesto Participativo

2.1 Presidentes Regionales y Alcaldes

- Convocar a reuniones del Presupuesto Participativo en su calidad de Presidentes de los Consejos de Coordinación.
- Organizar las actividades del proceso participativo, haciéndolas de conocimiento público.
- Proponer para consideración los resultados prioritarios a favor de la población que pueden ser objeto de atención en el proceso.
- Proponer la cartera de proyectos a ser sometida al Presupuesto Participativo, señalando explícitamente su conexión al resultado prioritario que corresponda.
- Determinar e informar a los agentes participantes el porcentaje del presupuesto institucional que corresponderá al Presupuesto Participativo, sin perjuicio que los



recursos no incluidos en el Presupuesto Participativo se asignen por resultados claramente especificados.

- Disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el proceso.
- Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los acuerdos.
- Rendir cuentas a los agentes participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos el año anterior.

2.2 Consejo Regional y Concejo Municipal

- Aprobar las normas complementarias que se requieran para llevar a cabo el proceso.
- Fiscalizar el desarrollo oportuno de cada una de las fases del proceso.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Gobierno Regional o Gobierno Local.

2.3 Consejos de Coordinación Regional, Local Provincial y Local Distrital

- Participar y promover activamente el proceso.
- Responder a las convocatorias que realizan las autoridades regionales o locales.
- Coordinar la incorporación de los proyectos de inversión en el presupuesto institucional correspondiente.
- Apoyar al Comité de Vigilancia en el cumplimiento de las acciones acordadas en el Presupuesto Participativo.

2.4 Agentes Participantes

- Participar activamente en la discusión, definición, priorización y toma de decisiones respecto de los resultados a ser priorizados en el proceso, así como de los proyectos a ser considerados para contribuir al logro de dichos resultados.
- Suscribir las actas y demás instrumentos que garanticen la formalidad del proceso.
- Otros que demande el proceso.

2.5 Equipo Técnico

- Brindar apoyo para la organización y desarrollo del proceso.
- Facilitar información para el desarrollo de los talleres de trabajo.
- Realizar la evaluación técnica y financiera de los proyectos propuestos.
- Preparar y presentar la lista de proyectos que aprobaron la evaluación técnica y financiera.

2.6 Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces

- Proponer a las instancias correspondientes el Presupuesto Institucional de Apertura, incorporando proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo.
- Remitir copia del Acta de Acuerdos y Compromisos, así como el Documento del proceso a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Mantener actualizado el aplicativo interactivo en las diversas fases del proceso.

2.7 Comités de Vigilancia

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Presupuesto Participativo
- Informar al Consejo Regional o Concejo Municipal, Consejos de Coordinación y otras dependencias públicas en el caso de incumplimiento de los acuerdos.

3. Financiamiento del Presupuesto Participativo

El Titular del Pliego de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales informa el porcentaje del presupuesto institucional en gasto de inversión que corresponderá al Presupuesto Participativo, el cual debe ser difundido a través del portal electrónico de las entidades, u otros medios de comunicación que consideren pertinentes.

La sociedad civil podrá participar en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión a través de aportes de recursos financieros, materiales, mano de obra u otros similares, a fin de ampliar la capacidad de atención de las demandas orientadas a la mejora de la calidad de la vida de la población. Asimismo, para el cofinanciamiento de los proyectos pueden emplearse las



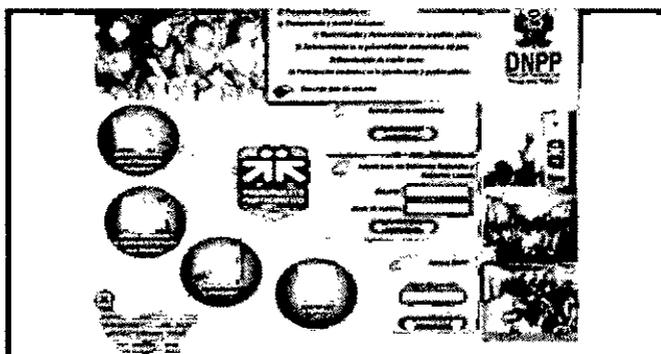
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



contribuciones que determinen los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de conformidad con la legislación vigente.

4. Registro del Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo

Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales registran el desarrollo del proceso participativo en el "Aplicativo Interactivo para el Proceso Participativo", accesible a través del portal web del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe). Dicha información debe incluirse en el Documento del Presupuesto Participativo (Anexo N° 01: Guía de contenidos mínimos del Documento del Presupuesto participativo) que será remitido junto con el Presupuesto Institucional de Apertura a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo establecido por la Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales para cada año fiscal.

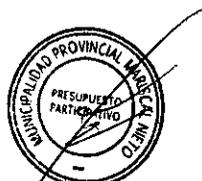


Asimismo, el Presidente del Gobierno Regional o Alcalde, según corresponda, dispondrá la publicación del Documento del Presupuesto Participativo para conocimiento de la comunidad como mínimo en la página Web institucional, así como en otros medios disponibles.

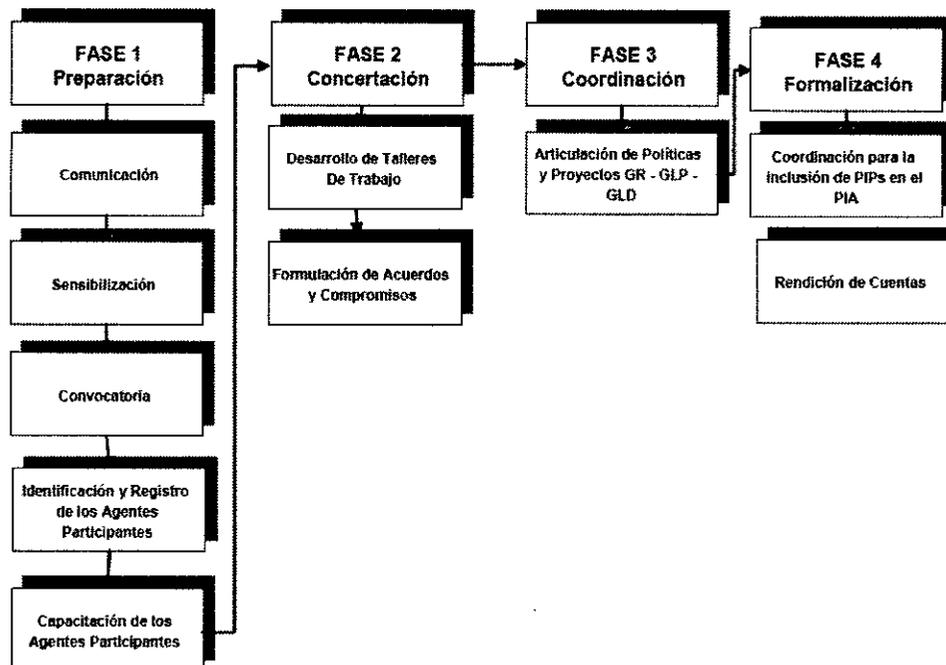
CAPÍTULO II

FASES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

El Proceso del Presupuesto Participativo se realiza tomando en cuenta la realidad territorial y organizativa de cada Gobierno Regional o Gobierno Local, respetando el procedimiento básico para el desarrollo del proceso que debe ser adaptado por cada Gobierno Regional o Gobierno Local, en función a sus particularidades y experiencias previas en la implementación de los presupuestos participativos.



FASES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



1. Fase de Preparación

Esta fase es de responsabilidad del Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda, en coordinación con sus respectivos Consejos de Coordinación. El desarrollo de las acciones de comunicación, sensibilización, convocatoria, identificación y capacitación de los agentes participantes para el desarrollo del proceso debe realizarse oportunamente y con la suficiente anticipación, por lo que esta fase debería iniciarse en el mes de enero del ejercicio previo.

Antes del inicio de las acciones de comunicación, sensibilización, convocatoria, identificación y capacitación de los agentes participantes es necesaria la aprobación de la Ordenanza, que reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo del Año Fiscal, la misma que precisa el cronograma del proceso, la conformación del Equipo Técnico y los mecanismos de registro de los agentes participantes, entre otros que considere el pliego. Anexo N° 02: Guía de contenidos mínimos de ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo.

1.1 Comunicación

Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales deben desarrollar mecanismos de comunicación del Proceso del Presupuesto Participativo a fin que la población se encuentre debidamente informada sobre los avances y resultados del proceso, para lo cual pueden utilizar los diversos medios de comunicación, incluyendo los portales electrónicos, entre otros.

Un aspecto importante en la comunicación, es hacer de conocimiento los proyectos que se vienen ejecutando y que continuarán en el año siguiente, los proyectos de prevención que se esperan ejecutar en los ejercicios siguientes, los compromisos de cofinanciamiento de proyectos a través de: FONIPREL, Agua para Todos, Mi Barrio, Organismos de Cooperación



Internacional, convenios, entre otros; así como la proyección del monto que debe orientarse al presupuesto participativo a fin de no generar expectativas, más allá de las capacidades financieras del Gobierno Regional o Gobierno Local.

1.2 Sensibilización

La importancia de esta acción radica en la necesidad de promover la participación responsable de la sociedad civil organizada en la gestión del desarrollo local y el compromiso que deben asumir en las decisiones que se tomen. De otro lado, se debe promover la creación de organizaciones estratégicas que le den mayor calidad al proceso de participación.

Es necesario que la sociedad civil se empodere del proceso, a fin que su participación contribuya al desarrollo regional y local.

1.3 Convocatoria

En esta fase, el Gobierno Regional o Gobierno Local, en coordinación con su Consejo de Coordinación, convoca a la población organizada a participar en el Proceso del Presupuesto Participativo, haciendo uso de los medios de comunicación adecuados para el ámbito de su jurisdicción a fin de garantizar una correcta y eficiente comunicación con los Agentes Participantes. Anexo N° 03: Modelo de convocatoria al Proceso del Presupuesto. Esta acción debe iniciarse en el mes de Enero.

La convocatoria debe promover la integración al proceso de representantes de las distintas entidades del Estado y de la sociedad civil, tales como: Direcciones Regionales, Universidades, Entidades Públicas de Desarrollo, Organizaciones Empresariales, Colegios Profesionales, Asociaciones Juveniles, Organizaciones Sociales de Base, Comunidades, Asociaciones de Personas con Discapacidad, asociaciones de mujeres, asociaciones de jóvenes y otros en situación de riesgo y vulnerabilidad, sea por razones de pobreza, etnicidad, violencia o género. Anexo N° 04: Relación de Actores de la sociedad civil del Proceso del Presupuesto Participativo.

1.4 Identificación y Registro de Agentes Participantes

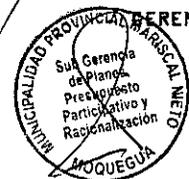
En esta sub-fase, el Gobierno Regional o Gobierno Local dispone de formas de registro de los Agentes Participantes, los que deben ser designados o elegidos para cada proceso participativo por las organizaciones a las cuales pertenecen. Se sugiere utilizar el Anexo N° 05: Formato para el registro de agentes participantes.

1.5 Capacitación de Agentes Participantes

El Gobierno Regional o Gobierno Local implementa mecanismos de capacitación y programas de desarrollo de capacidades para los agentes participantes, en especial para los Consejeros Regionales, Regidores y agentes de la sociedad civil.

Asimismo, la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en coordinación con los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales desarrollarán y promoverán programas de capacitación descentralizados, orientados a fortalecer el Proceso del Presupuesto Participativo, así como otros que se consideren necesarios para el proceso.

Las capacitaciones deben ser permanentes, ajustándose a las necesidades y características de la población de la jurisdicción y pueden ser realizadas a través de modalidades como: talleres o reuniones en las que las autoridades y la población se informen acerca de las tareas que involucra dicho proceso; se sugiere utilizar el contenido del Anexo N° 06: Guía de temas a desarrollar en los eventos de capacitación del proceso del presupuesto participativo.



2. Fase de Concertación

En esta fase se reúnen los funcionarios del Estado y de la sociedad civil para desarrollar un trabajo concertado de diagnóstico, identificación y priorización de resultados y de proyectos de inversión que contribuyan al logro de resultados a favor de la población, sobre todo de aquellos sectores con mayores necesidades de servicios básicos.

2.1 Desarrollo de Talleres de Trabajo

Constituyen reuniones de trabajo, convocados por el Presidente Regional o el Alcalde, a través de los cuales se desarrollarán las distintas acciones conducentes a la priorización de resultados, proyectos de inversión y compromisos del Estado y la sociedad civil.

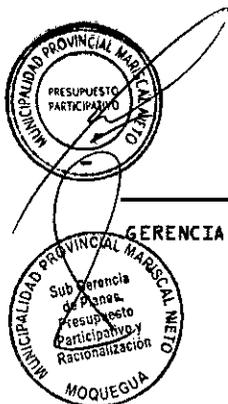
El Presidente Regional o el Alcalde Provincial o Distrital, debe asegurar que los talleres de trabajo se convoquen con la debida anticipación para lo cual se adjunta el Anexo N° 07: Modelo de convocatoria a los talleres de trabajo.

Cada taller puede realizarse en más de una reunión de trabajo, ajustándose el número de reuniones a la necesidad de cada lugar y a las características de organización del territorio de cada ámbito regional, provincial o distrital; asimismo, se debe tomar en consideración la diversidad lingüística de las poblaciones para lograr una mayor inclusión y receptividad en los ciudadanos que hablan idiomas o lenguas diferentes al castellano. Los talleres de trabajo deben culminar en el mes de Junio.

El Equipo Técnico es el encargado de brindar apoyo para la realización de los talleres de trabajo, debiendo preparar la información necesaria y consolidar sus resultados para la posterior evaluación de las propuestas de inversión resultantes del proceso, para ser consideradas en los presupuestos institucionales.

Asimismo, será necesario realizar acciones previas, tales como:

- a) Actualización del diagnóstico situacional, de ser necesario, a cargo del Equipo Técnico, orientado fundamentalmente a mejorar las condiciones de vida de la población, medida a través de los resultados definidos en los programas presupuestales estratégicos y otros que se consideren críticos en la jurisdicción.
- b) Selección de una cartera de proyectos viables y que estén orientados al logro de resultados priorizados, que respondan a las características de impacto regional, provincial y distrital definidos en el Decreto Supremo 097-2009-EF y sus modificatorias.
- c) Recopilación y preparación de la siguiente información:
 - Plan de Desarrollo Concertado – avances en su ejecución.
 - Plan Estratégico Institucional (Gobierno Regional) o Plan de Desarrollo Institucional (Gobierno Local) - avance de resultados.
 - Detalle de los proyectos priorizados en el Proceso Participativo del año anterior, diferenciando los que fueron considerados y los que no fueron incluidos en el Presupuesto Institucional, indicando el motivo por el cual no fueron considerados.
 - Ejecución del programa de inversiones, aprobados en los Presupuestos Institucionales.
 - Relación de proyectos de inversión ejecutados el año anterior.
 - Porcentaje de recursos de inversión que el Gobierno Regional o el Gobierno Local destinará al Proceso Participativo; así como la mayor disponibilidad de recursos por cofinanciamiento. Anexo N° 08: Criterios que orientan a la determinación de los recursos a ser considerados en el presupuesto participativo.
 - Informe de los compromisos asumidos por la sociedad civil y otras entidades del Estado, en procesos participativos anteriores y su nivel de cumplimiento.
 - Situación de los principales puntos de atención del ciudadano en la prestación de los bienes y servicios públicos (producto); señalando el déficit de infraestructura, recursos humanos, equipamiento y materiales para una adecuada prestación.



2.1.1 Taller de Identificación y Priorización de Resultados.

Paso 1: Presentación del Plan de Desarrollo Concertado - PDC

En esta etapa se presenta la visión y objetivos estratégicos contenidos en el PDC, su avance de ejecución y logro de resultados. En caso que el Equipo Técnico lo recomiende, o los Agentes Participantes lo consideren necesario, debido a la incorporación del enfoque del Presupuesto por Resultados, los objetivos estratégicos podrán ser ajustados, para ello se sugiere tener en cuenta las recomendaciones recogidas en el Anexo N° 09: Guía de orientación para el ajuste del Plan de Desarrollo Concertado.

La visión contenida en el PDC es única para todas las instituciones públicas y privadas de un ámbito territorial y debe orientar las iniciativas e inversiones de los diversos actores económicos, sociales e institucionales, así como la formulación de políticas públicas regionales y locales.

Los objetivos de desarrollo del PDC involucran en su ejecución a los diversos actores, dependiendo de la misión de cada uno de ellos. Los proyectos que se prioricen en el proceso participativo deberán responder a la visión y a los objetivos contenidos en el PDC, los que a su vez deben formularse en el enfoque de resultados.

Adicionalmente, en este taller el Presidente del Gobierno Regional o Alcalde informa el porcentaje de la asignación presupuestaria que será destinada al Presupuesto Participativo. Anexo N° 08: Criterios que orientan a la determinación de los recursos a ser considerados en el presupuesto participativo.

Paso 2: Identificación y Priorización de Resultados

Tiene como objetivo identificar los resultados, especificados en términos de mejoras en el bienestar ciudadano, a fin de permitir, posteriormente, una adecuada asignación de los recursos públicos para el logro de los mismos. El Equipo Técnico presenta a los agentes participantes el diagnóstico del ámbito territorial para conocimiento e información con el objeto de ser utilizado en la identificación y priorización de resultados.

Entiéndase por resultado al cambio en una característica, cualidad o situación que afecta, a un "grupo objetivo" (población, instituciones, comunidades, entre otros). El resultado está vinculado a la solución de un problema prioritario de la población; el problema no debe ser definido como la negación de una solución o la carencia de un bien o servicio, sino que debe dejar abierta la posibilidad de encontrar múltiples alternativas para resolverlo.

En un primer momento se ponen en consideración los resultados ya identificados, priorizados y analizados en el marco del Presupuesto por Resultados, a saber:

1. Reducción de la desnutrición crónica infantil.
2. Reducción de la muerte materna y neonatal.
3. Acceso a los servicios básicos y oportunidades de mercado
4. Acceso de la población a la identidad
5. Acceso a energía en localidades rurales rural
6. Logros de aprendizaje al finalizar el III ciclo de educación básica regular
7. Gestión ambiental prioritaria
8. Acceso a agua potable y disposición sanitaria de excretas para poblaciones rurales
9. Acceso a servicios públicos esenciales de telecomunicaciones en localidades rurales
10. Seguridad ciudadana
11. Competitividad para la micro y pequeña empresa
12. Productividad rural y sanidad agraria



13. Prevención del delito y el nuevo código procesal penal
14. Acceso a la justicia
15. Accidentes de tránsito

El taller se inicia con la presentación del diagnóstico, que incluye información disponible sobre los principales resultados deseados por la localidad, incluyendo los ya señalados, y otros que consideren prioritarios realizado por el Equipo Técnico, el que deberá ser enriquecido con las opiniones de los agentes participantes.

A partir de este diagnóstico, los agentes participantes deberán priorizar los resultados identificados, para lo cual se sugiere utilizar el siguiente criterio:

- Características de la población afectada en los ámbitos de mayores niveles de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad.

Los agentes participantes, con el apoyo del Equipo Técnico, deberán asignar puntajes a cada criterio para poder priorizar los resultados a ser abordados.

Los resultados priorizados orientarán la evaluación técnica a realizarse por el Equipo Técnico y a la definición de priorización de proyectos. De esta fase se obtiene un informe con los resultados identificados y priorizados.

2.1.2 Evaluación Técnica de Proyectos

Paso 1: Evaluación Técnica

El objetivo de esta fase es la evaluación técnica de la cartera de proyectos que tiene la entidad y que deben ser propuestos como contributivos al logro de los resultados priorizados. El resultado de esta fase es una lista de proyectos para ser discutida en los Talleres de Priorización y Formalización de Acuerdos.

Para este trabajo, el Equipo Técnico deberá concentrarse en tres tipos de análisis:

- a) Analizar la cartera de proyectos vinculados a los resultados priorizados, verificar si éstos cuentan con la viabilidad correspondiente en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, o Informe Técnico favorable para el caso de los proyectos de Gobiernos Locales no sujetos a dicho sistema, su vigencia, y si éstos guardan coherencia con los criterios de Alcance, Cobertura y Monto de Inversión establecidos en el Decreto Supremo N° 097-2009-EF, con el siguiente detalle:

Proyectos de Impacto Regional

Los Gobiernos Regionales al determinar los Proyectos de Impacto Regional, deben tener en cuenta que el monto total del proyecto no sea menor a S/. 3 000 000,00 y que su alcance sea pluriprovincial, debiendo beneficiar a un mínimo de tres (03) distritos que se encuentren ubicados en dos (02) provincias como mínimo. Adicionalmente podrán considerar que su cobertura en la población objetivo no sea menor al 5%, respecto a la población total de la Región.

Si luego de distribuir el financiamiento asignado al Presupuesto Participativo, conforme al criterio señalado en el párrafo precedente, se obtiene un saldo menor a S/. 3 000 000,00, dicho saldo se orienta a financiar proyectos de impacto regional, utilizando el criterio de cobertura a la población objetivo señalado en el párrafo anterior.

Asimismo, en el caso que el monto asignado al Presupuesto Participativo sea menor a S/. 3 000 000,00, los proyectos de impacto regional sólo consideran el criterio de cobertura en la población objetivo.

Proyectos de Impacto Provincial

Las Municipalidades Provinciales, al determinar los Proyectos de Impacto Provincial deben tener en cuenta que el monto del proyecto de impacto provincial



no sea menor a S/. 1 200 000,00 y que su alcance sea pluridistrital, debiendo beneficiar a un mínimo de dos (02) distritos del ámbito jurisdiccional. Adicionalmente podrán considerar su cobertura en la población objetivo no sea menor al 5%, respecto a la población total de la Provincia.

Si luego de distribuir el financiamiento asignado al Presupuesto Participativo, conforme al criterio señalado en el párrafo precedente, se obtiene un saldo menor a S/. 1 200 000,00, dicho saldo se orienta a financiar proyectos de impacto provincial utilizando el criterio de cobertura a la población objetivo señalado en el párrafo anterior.

Asimismo, en el caso que el monto asignado al presupuesto participativo sea menor a S/. 1 200 000,00, los proyectos de impacto provincial sólo consideran el criterio de cobertura en la población objetivo.

Proyectos de Impacto Distrital

Las Municipalidades Distritales al determinar los Proyectos de Impacto Distrital, no tienen restricción en el monto de la inversión, debiendo tener en cuenta que su alcance contenga acciones cuyos resultados permitan en el ámbito distrital, solucionar un problema relevante de la comunidad, (la priorización de los agentes participantes). Adicionalmente podrán considerar que su cobertura en la población objetivo no debe ser menor al 5% de la población total del Distrito.

- b) Si el proyecto presentado no cuenta con la viabilidad requerida y responde a los criterios de priorización antes señalados, el Equipo Técnico coordina con las unidades correspondientes la formulación y aprobación del proyecto; en el supuesto que el Gobierno Local no se encuentre en el marco del SNIP, será necesario el informe técnico respectivo.
- c) En el caso que las propuestas de inversión no sean pertinentes y por tanto no existan en la cartera de proyectos alternativas de solución, el Equipo Técnico propone alternativas y coordina con las Unidades Formuladoras y la Oficina Proyecto de Inversión, para el estudio de pre inversión correspondiente, en el caso que el SNIP sea de alcance a la entidad.

En el caso que la formulación de proyectos no pueda ajustarse a los plazos del proceso, el Equipo Técnico debe recomendar su posterior formulación por los funcionarios competentes para su discusión en futuros procesos del Presupuesto Participativo.

- d) El Equipo Técnico presentará la lista de proyectos que superaron la evaluación técnica y que se ajustan a los criterios de impacto. Si el proyecto tiene naturaleza multianual, deberá presentarse los montos estimados de inversión por año, a fin de conocer los niveles de inversión que deberán ser considerados en los montos de inversión que se asignarán al presupuesto participativo de los años siguientes.

Luego, el representante del Equipo Técnico ordena los proyectos de mayor a menor puntaje, siendo los de mayor puntaje los más prioritarios y los de menor puntaje los menos prioritarios. Finalmente, se señala el costo total de cada proyecto y si cuenta con cofinanciamiento; precisando el monto para conocimiento de todos los agentes participantes.

Los proyectos priorizados en el proceso, cuyo financiamiento requiera total o parcialmente recursos públicos, serán tomados en cuenta para su incorporación en el Presupuesto Institucional.



Paso 2: Asignación del Presupuesto

Luego de identificada la cartera de proyectos de inversión y teniendo en cuenta los costos totales, y cronograma de ejecución, se asignará el presupuesto a cada uno de los proyectos, de acuerdo con la asignación presupuestaria del presupuesto participativo.

Los proyectos de inversión que por limitaciones presupuestales no logren financiamiento, se incluyen en una lista de proyectos alternativos que deberá recogerse en el Acta de Formalización de Acuerdos y Compromisos, para su consideración en el presupuesto participativo del año siguiente. Si durante la fase de ejecución del presupuesto existiera mayor disponibilidad de recursos, estos proyectos pueden ser incorporados al presupuesto institucional mediante las modificaciones presupuestarias correspondientes.

2.1.3 Taller de Priorización de Proyectos de Inversión.

El Presidente Regional o el Alcalde, propone una Cartera de Proyectos, concordante con los resultados priorizados, a ser sometida al Presupuesto Participativo, a fin que los agentes participantes consideren los citados proyectos de inversión a ser debatidos en los talleres.

Esta información deberá ser recogida en una ficha de proyecto, la que será entregada al Equipo Técnico. Anexo N° 10: Formato de Información Mínima del Proyecto.

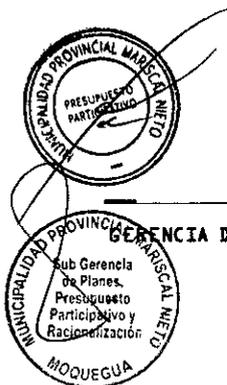
2.2 Formalización de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo

Deberán realizarse las siguientes acciones:

- El Equipo Técnico elabora el Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, para lo cual se adjunta formato en el Anexo N° 11: Formato de Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo.
- El Presidente Regional o Alcalde presenta los resultados del Presupuesto Participativo, consolidados en el Acta de Acuerdos y Compromisos a los Agentes Participantes para su consideración y aprobación final.
- Los miembros de los Consejos de Coordinación, presididos por el Presidente Regional o Alcalde y demás Agentes Participantes, formalizan los acuerdos suscribiendo el Acta de Acuerdos y Compromisos, la que debe contener las firmas de todos los Agentes Participantes, tanto de los representantes del sector público como de la sociedad civil.
- Conformar el Comité de Vigilancia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Capítulo III.

El Documento del Presupuesto Participativo y el Acta de Acuerdos y Compromisos del Proceso Participativo deben ser remitidos a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo establecido por la Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales para cada año fiscal.

El Presidente del Gobierno Regional o Alcalde, según corresponda, dispondrá la publicación del Acta de Acuerdos y Compromisos para conocimiento de la comunidad como mínimo en el portal electrónico institucional, así como en otros medios disponibles. Asimismo, durante el ejercicio presupuestal, en el Aplicativo Interactivo para el Proceso Participativo, deberá incorporarse la información sobre el avance de la ejecución de los proyectos priorizados, así como los cambios en las prioridades que se incorporen en el ejercicio presupuestal.



3. Fase de Coordinación entre Niveles de Gobierno

Corresponde a los Gobiernos Regionales organizar los mecanismos de coordinación y consistencia presupuestaria con los Gobiernos Locales de su jurisdicción, en materia de gastos de inversión y entre niveles de gobierno, respetando competencias y procurando economías de escala y concertación de esfuerzos, para lo cual deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. A nivel Regional, la coordinación es dirigida por el Presidente del Gobierno Regional y a nivel Provincial por el Alcalde Provincial.
- b. El cofinanciamiento, debe ser orientado por el principio de subsidiariedad, es decir, las transferencias financieras, resultante del cofinanciamiento, deben adecuarse al nivel de gobierno que tiene la competencia y por tanto está en condiciones de brindar la mejor prestación de los servicios del Estado a la comunidad.
- c. Los proyectos que sean financiados por el Gobierno Regional bajo el principio de subsidiariedad que beneficien a un ámbito provincial y/o distrital, deben contar con el cofinanciamiento del Gobierno Local Provincial o Distrital beneficiario. Del mismo modo, los proyectos que sean financiados por un Gobierno Local Provincial, deben contar igualmente con el cofinanciamiento del Gobierno Local Distrital beneficiario. La población beneficiaria puede cofinanciar con recursos financieros o apoyar con materiales, mano de obra, o maquinaria, entre otros, la ejecución de los proyectos de inversión.

En el mes de enero de cada año, los Presidentes Regionales convocan a los Alcaldes Provinciales y Alcaldes Distritales a una reunión de trabajo a fin de coordinar acciones a desarrollar de manera conjunta, en el marco de las políticas de gastos de inversión de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, identificando los principales problemas que deberían ser resueltos de manera conjunta, así como el compromiso de financiamiento para la ejecución de proyectos en el marco del presupuesto participativo, para lo cual deben tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar intervenciones de importancia para el desarrollo regional y local, que pueden ser agrupadas en un proyecto de mayor dimensión que responda a objetivos de gran impacto en el desarrollo de la región, los que podrían ser financiados por el Gobierno Regional o cofinanciados conjuntamente con los Gobiernos Locales.
- Establecer los compromisos y responsabilidades para asegurar la sostenibilidad de los proyectos a través de una adecuada operación y mantenimiento de los mismos.

Para este fin, será necesaria una segunda reunión que se realizará a más tardar en el mes de junio, con el fin de definir y formalizar los acuerdos en un acta, elaborada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.

4. Fase de Formalización

4.1 Formalización en el PIA de los Acuerdos y Compromisos

Los acuerdos y compromisos adoptados en el Proceso Participativo, se formalizan en el mes de junio. Los proyectos deben ser incluidos en el Presupuesto Institucional del gobierno correspondiente para su aprobación por el Consejo Regional y Consejo Municipal, según corresponda.

Asimismo, la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, elabora un cronograma de ejecución de proyectos que deberá ser puesto a disposición del Comité de Vigilancia y el o los Consejos de Coordinación correspondiente, así como del Consejo Regional o Consejo Municipal según corresponda.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Si en la etapa de ejecución, alguno de los proyectos priorizados en el presupuesto participativo no puede ser ejecutado, el Presidente Regional o Alcalde dispondrá el reemplazo de dicho proyecto por otro, según la escala de prioridades establecida participativamente y el nivel de recursos disponibles para su atención, hecho que debe hacerse de conocimiento al Consejo de Coordinación correspondiente y al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo.

4.2 Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio anterior deberá realizarse a más tardar en el mes de marzo, siendo responsabilidad del Presidente Regional y del Alcalde la rendición de cuentas correspondiente. Todos los agentes participantes son responsables de participar en dicho acto.

La Rendición de Cuentas constituye un mecanismo de corresponsabilidad entre las autoridades y la sociedad civil, permite evaluar el desarrollo del proceso y genera elementos para concertar, asumir y medir responsabilidades y compromisos frente al cumplimiento de las acciones trazadas participativamente.

Por ello, los Presidentes Regionales y Alcaldes deben informar a los agentes participantes sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos asumidos en el año anterior por las entidades del Estado y la Sociedad Civil en particular, sobre lo siguiente:

- a. Programación y nivel de avance en la ejecución y resultados (en términos de población beneficiada y problemas resueltos), de los proyectos priorizados en el Proceso del Presupuesto Participativo del año anterior.
- b. Sustentar los cambios efectuados a los proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo anterior y modificaciones presupuestarias realizadas.
- c. Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos por cada uno de los actores, públicos y privados participantes del proceso.
- d. Presupuesto institucional de Apertura del presente ejercicio.
- e. Asimismo, en este espacio las autoridades informan respecto a los resultados de su gestión en el año anterior, a nivel de actividades, proyectos y logro de los Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.

De igual modo, en esta reunión los agentes participantes de la sociedad civil y las entidades del Gobierno Nacional que hayan intervenido en el proceso informan sobre el cumplimiento de los compromisos que asumieron en el proceso participativo.

El Equipo Técnico elabora un Resumen Ejecutivo conteniendo esta información básica. Dicho resumen es de carácter público y debe ser colocado en la página web institucional.

5. Particularidades del Presupuesto Participativo en los Gobiernos Regionales

Los Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley N° 29298 – Ley que modifica la Ley N° 28056 y normas complementarias, son los responsables de informar y promover la articulación de los presupuestos participativos formulados por los Consejos de Coordinación Local y Regional de sus ámbitos, los cuales se pueden desarrollar en los siguientes contextos:

- Los Gobiernos Regionales adecuan sus procesos participativos, de acuerdo a las necesidades y características de la situación financiera regional, pudiendo éstos ser multianuales.
- La instancia del presupuesto participativo la constituyen únicamente los Consejos de Coordinación Regional, en los que forman parte, entre otros, los alcaldes provinciales quienes recogen las necesidades de sus distritos para el debate de prioridades en el presupuesto regional.



- Los Planes de Desarrollo Concertados Regionales, aprobados en los respectivos Consejos de Coordinación Regionales, que contengan proyectos de inversión de mediano y largo plazo, pueden constituir a su vez, presupuestos participativos multianuales.
- Los proyectos de inversión aprobados en los presupuestos participativos regionales se ajustan a las características de los proyectos de impacto regional y deben estar dentro de su competencia.
- Los Gobiernos Regionales pueden aprobar, como parte del presupuesto participativo, programas de proyectos sectoriales (educación, salud, saneamiento, agricultura, transporte, electrificación, etc.) que en conjunto reúnan las características de proyectos de impacto regional tipificados en el marco normativo vigente.
- Los proyectos de inversión aprobados en el marco del presupuesto participativo, deben iniciar su gestión (elaboración de expedientes técnicos) inmediatamente culminado el proceso participativo (julio del año anterior).

CAPÍTULO III MECANISMOS DE VIGILANCIA

1. Comité de Vigilancia

El Comité de Vigilancia realiza acciones de vigilancia ciudadana del proceso participativo. Es elegido por los agentes participantes como parte del Taller de Priorización y Formalización de Acuerdos y será conformado por los agentes participantes que representan a la sociedad civil y debe ser reconocido formalmente por el Consejo Regional o Concejo Local.

Los requisitos para ser elegidos miembros del Comité de Vigilancia son:

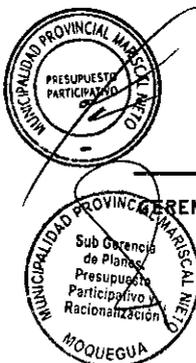
- a. Ser Agente Participante, representante de una organización social de base o de institución privada, que forman parte del ámbito jurisdiccional.
- b. Radicar en la jurisdicción donde se desarrolla el proceso participativo.
- c. No haber sido condenado por delitos o faltas.

La conformación del Comité de Vigilancia debe procurar la participación de mujeres y representantes de comunidades campesinas y nativas y otros grupos vulnerables, a fin de cumplir con los principios de igualdad de oportunidades y equidad.

2. Funciones del Comité de Vigilancia

El número mínimo de personas que integran los Comités de Vigilancia es de cuatro (04) miembros y dentro de sus principales funciones, están las de:

- a. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo.
- b. Vigilar que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo.
- c. Vigilar que los recursos del Gobierno Regional o Gobierno Local destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
- d. Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.
- e. Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.
- f. Informar semestralmente, a los Consejos de Coordinación Regional y Local sobre los resultados de la vigilancia.



- g. Presentar un reclamo o denuncia al Consejo Regional o Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso del Presupuesto Participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados en éste.

3. Información para el Comité de Vigilancia

Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales deben proporcionar a los Comités de Vigilancia, la siguiente información:

- a. Cronograma de inversiones donde se detalle la programación de los proyectos priorizados, específicamente las fechas en las que se iniciará y culminará las etapas de pre inversión y la etapa de inversión, según corresponda.
- b. El Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente y sus modificaciones, durante la ejecución, cuando éstas afecten los acuerdos del Presupuesto Participativo.
- c. Ejecución de gastos de inversión, trimestral, semestral y anual del avance de la ejecución de proyectos de inversión según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera.

El Comité de Vigilancia deberá utilizar la información contenida en el "Aplicativo Interactivo para el Proceso Participativo del Presupuesto".

4. Otros Actores de Vigilancia y Control

Otros actores que también participan en la vigilancia del Proceso del Presupuesto Participativo:

4.1 Contraloría General de la República

- a. Supervisa el cumplimiento del proceso y de los acuerdos. Con relación a este último punto, la Contraloría General de la República podrá requerir a los Gobiernos Regionales o a los Gobiernos Locales las razones del incumplimiento de los acuerdos.
- b. El órgano de control institucional del Gobierno Regional y Gobierno Local, en el marco de sus funciones dentro del Sistema Nacional de Control, efectúa el control gubernamental relativo al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y el presente Instructivo. En el caso que los Gobiernos Locales no cuenten con una Oficina de Control Interno, la Contraloría General de la República dispondrá las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.

4.2 Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP

- a. Desarrolla programas de capacitación descentralizados, en el marco de la capacitación a nivel regional y municipal a que se refiere la Ley de Bases de Descentralización.
- b. Imparte las instrucciones y lineamientos del proceso participativo; registra los omisos a la presentación de la Información en el Aplicativo Informático y la remisión del Documento del Proceso del Presupuesto Participativo.

4.3 Consejo Regional y Concejo Municipal

- a. Desarrolla acciones de seguimiento y fiscalización sobre el cumplimiento del presupuesto participativo, así como de los acuerdos y compromisos asumidos en el proceso.
- b. Fiscaliza los mecanismos de acceso y transparencia a la información pública en el marco del presupuesto participativo.



ANEXO Nº 01

GUÍA DE CONTENIDOS MÍNIMOS DEL DOCUMENTO DEL PROCESO DEL
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

I. CICLO PREPARATORIO

Esta sección del documento deberá contener la siguiente información:

1. Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo.
2. Relación de Agentes Participantes: (Señalando: Nombre, DNI e institución/entidad, asociación u organización a la que representa. En el caso de los miembros del Consejo de Coordinación Regional o Consejo de Coordinación Local, precisar además la institución o entidad a la que representan y el cargo que ocupan en ella).
3. Relación de miembros del Equipo Técnico (Señalando: Nombre, DNI, profesión e institución/asociación u organización a la que representa).

II. TALLERES DE TRABAJO

- a) Resumen de los Talleres de:
 - Identificación y priorización de problemas.
 - Priorización de Proyectos de Inversión.
- b) Lista de proyectos priorizados detallando el monto asignado a cada proyecto.
- c) Lista de proyectos que se incluirá en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- d) Lista de proyectos que no lograron financiamiento por limitaciones presupuestales, y
- d) Acta donde se formalizan los acuerdos adoptados en el proceso.

III. VIGILANCIA DEL PROCESO

Adjuntar la relación de miembros del Comité de Vigilancia (Señalando: Nombre, DNI e institución/asociación u organización a la que representa).

IV. ANEXOS (los cuales constituyen parte integrante del presente documento)

- Copia de anuncios para la difusión, convocatoria y talleres del Proceso de Presupuesto Participativo en medios de comunicación (volantes, diarios, afiches, oficios, etc.).
- Otros que consideren importante



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO Nº 02

**GUÍA DE CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA ORDENANZA DEL
PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

Primera Parte

ANTECEDENTES

- El número de la Ordenanza, lugar y fecha
- El Acuerdo sobre la base del cual el Presidente del Gobierno Regional o Alcalde, resuelve aprobar una Ordenanza para el Proceso del Presupuesto Participativo.

Segunda Parte

FUNDAMENTACIÓN O CONSIDERANDOS

- **Base Legal**
 - Constitución Política del Perú.
 - Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
 - Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
 - Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
 - Ley Nº 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y modificatorias.
 - Decreto Supremo Nº 142-2009-EF, Reglamento de la Ley Nº 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
 - Ley Nº 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
 - Instructivo para el año fiscal respectivo.
- **El Objeto de la Ordenanza:** Reglamentar el Proceso, tomando como pautas indicativas lo establecido en el instructivo de PP.
- **Aspectos Generales:** La finalidad, a quién involucra los alcances de la Ordenanza, otros que considere importante.

TERCERA PARTE

La reglamentación del proceso, de acuerdo a la secuencia en la que se desarrollará el Proceso del Presupuesto Participativo, para lo cual debe establecer:

- El Cronograma para el desarrollo de las acciones del Proceso del Presupuesto Participativo, el cual debe elaborarse en función a los plazos acordados por los Consejos de Coordinación del nivel Regional y Provincial.
- Los mecanismos de identificación, de acreditación y responsabilidades de los Agentes Participantes.
- conformación del Equipo Técnico y sus responsabilidades durante el proceso.
- Programa de capacitación.
- desarrollo de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Acciones de control para que el Consejo Regional y Concejo Municipal puedan fiscalizar el Proceso Participativo programado para cada año fiscal, así como garantizar la incorporación en el Presupuesto vigente las actividades y proyectos priorizados en el Documento del Presupuesto Participativo de cada año.
- Facilitar la información a la población en el marco de la transparencia y participación.



ANEXO Nº 03

MODELO DE CONVOCATORIA AL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

CONVOCATORIA AL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 20...

El Gobierno Regional/Municipalidad Provincial - Distrital de _____, conjuntamente con el Consejo de Coordinación Regional/Local, en cumplimiento de la Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización; Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley Nº 27902, Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo; el Decreto Supremo Nº _____-2009-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo y el Instructivo Nº 001-2009-EF/76.01, Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal 20.... CONVOCA a la población debidamente organizada, a las organizaciones públicas y privadas que ejecutan acciones en la región/provincia/distrito, a la cooperación técnica y a las autoridades elegidas democráticamente en elecciones públicas al PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 20.... el cual se da inicio luego de las actividades de Preparación del Proceso; con la aprobación de la Ordenanza Regional/Municipal Nº....., la cual contiene los mecanismos de identificación y acreditación de los Agentes Participantes, las responsabilidades de los mismos, el cronograma para el desarrollo de las acciones del Proceso del Presupuesto Participativo, así como las precisiones respecto a la conformación del Equipo Técnico y sus responsabilidades durante el proceso.

El proceso participativo se llevará a cabo a partir de la identificación de los principales problemas de la Región (provincia o distrito), los cuales servirán de base para la propuesta y priorización de proyectos de Inversión orientadas a dar soluciones integrales a dichos problemas

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza antes indicada el Cronograma del Proceso será el siguiente:

1.	Inscripción de Agentes Participantes	de: <u>XX</u> de a: <u>XX</u> de.....
2.	Proceso de Verificación de Información y observaciones a la inscripción de Agentes Participantes	de: a:
3.	Acreditación de Agentes Participantes:	de: a: <u>XX</u> de
4.	Desarrollo de Talleres de Trabajo:	Fecha de cada Taller
5.	Evaluación Técnica de proyectos y acciones	De: a:
6.	Taller de Priorización y Formalización de Acuerdos	Fecha de cada Taller

Presidente Regional o Alcalde de la Municipalidad Provincial o Distrital

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



ANEXO Nº 04

RELACIÓN DE ACTORES QUE SE SUGIERE INVITAR AL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

Segmento	En el nivel Regional	En el nivel Provincial	En el nivel Distrital
Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de dependencias u organismos nacionales presentes en el departamento Alcaldes Provinciales y Distritales Asociaciones de Municipalidades 	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de dependencias u organismos nacionales y regionales presentes en la provincia Alcaldes Distritales Mancomunidades Distritales 	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de dependencias u organismos nacionales y regionales presentes en el distrito Municipalidades de Centro Poblado Agentes municipales (si los hay)
Instancias de concertación	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Coordinación Regional Mesa Regional de Concertación de Lucha Contra la Pobreza. Consejos, Comités o Mesas Regionales de Educación, Salud, Defensa Civil y otros temas normados por el nivel nacional Otras instancias de concertación existentes específicas del departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Coordinación Local Provincial y distrital Asociaciones de Municipalidades Distritales Mesa Provincial de Concertación de Lucha Contra la Pobreza. Consejos, Comités o Mesas Provinciales de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y otros temas normados por el nivel nacional Otras instancias de concertación existentes específicas de la provincia 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Coordinación Local Distrital Mesa Distrital de Concertación de Lucha Contra la Pobreza (si existe) Otras instancias de concertación existentes específicas del distrito
Organizaciones sociales de base – OSB	<ul style="list-style-type: none"> Federaciones, redes u otras organizaciones de 2º piso de Organizaciones Sociales de Bases (OSBs) del departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora de Comités del Programa Vaso de Leche o equivalente Comités de gestión de programas transferidos de complementación alimentaria (ex PRONAA) Organizaciones de mujeres, jóvenes y similares de nivel provincial o que agrupen a OSBs de nivel distrital 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades de comunidades campesinas y nativas Juntas vecinales y similares Comités del Programa Vaso de Leche Comités de gestión de proyectos transferidos de infraestructura social y productiva (ex FONCODES) Organizaciones de mujeres, jóvenes y similares Otras OSBs representativas del nivel distrital
Actores económicos	<ul style="list-style-type: none"> Cámaras de comercio, turismo y similares Gremios y organizaciones departamentales de empresarios, productores rurales u otros Las empresas o agentes económicos más importantes que operan en el departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Cámaras de comercio y similares (si las hay) Gremios y organizaciones provinciales de empresarios, productores rurales u otros Juntas de usuarios de riego Las empresas o agentes económicos más importantes que operan en la provincia 	<ul style="list-style-type: none"> Gremios y organizaciones distritales de comerciantes, productores rurales u otros Junta de usuarios y comités de regantes
Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Empresas de servicios públicos de alcance multiprovincial Principales centros educativos y servicios de salud privados del departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de empresas de servicios públicos Principales centros educativos y servicios de salud de la provincia 	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de empresas de servicios públicos (si los hay) Principales centros educativos y servicios de salud del distrito
Otras Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Universidades existentes en el departamento Institutos superiores y tecnológicos Colegios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Sedes de universidades (si las hay) Institutos superiores y tecnológicos Representaciones de colegios profesionales, 	<ul style="list-style-type: none"> Institutos superiores y tecnológicos (si los hay)

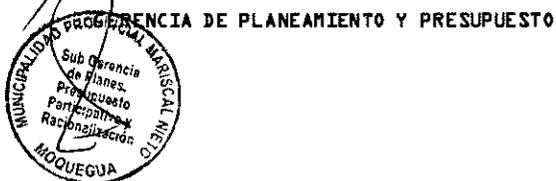


ANEXO N° 05

FORMATO PARA EL REGISTRO DE AGENTES PARTICIPANTES

(Información mínima)

Contenido	Descripción
Nombre y Apellidos	
Documento de Identidad (N° del DNI o carné o tarjeta de Identificación) u otro Documento de la Organización o Grupo al cual representa	
Asociación u Organización a la que representa	
Cargo	
Sexo (Femenino o Masculino)	
Tipo de organización	
Gobierno Regional	
Gobierno Local (Municipal)	
Gobierno Nacional (especificar)	
Organización de Base	
Comunidad	
Otro (especificar)	
N° de asociados de la organización a la que representa	



ANEXO N° 06

GUÍA DE TEMAS A DESARROLLAR EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Las materias a desarrollar en las acciones de capacitación para el Proceso del Presupuesto Participativo deben ser básicamente en los siguientes temas:

Presupuesto Participativo

- Experiencias exitosas, experiencias anteriores.
- Aplicación del Instructivo.
- Responsabilidades de la sociedad civil.
- Importancia de la identificación y análisis de los problemas.

Gestión y Políticas Públicas

- Presupuesto por Resultados en la Gestión Pública.
- Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- Programación Multianual.
- Funciones, Competencias y Atribuciones de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales.
- Criterios de distribución de los recursos que forman parte de las Transferencias del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- La calidad en los servicios que brindan los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Planeamiento y Desarrollo Regional y Local

- El Planeamiento Estratégico Regional y Local, Plan de Desarrollo Concertado visión, objetivos, estrategias, potencialidades, restricciones y recursos disponibles en cada ámbito.
- Identificación, análisis y estrategias de desarrollo regional y local.
- Planes Institucionales, Planes Operativos y programación estratégica del presupuesto.

El Sistema Nacional de Inversión Pública

- Importancia del SNIP en la mejora de la calidad del gasto público.
- Gestión de proyectos en el marco del SNIP.

La Vigilancia del Presupuesto Participativo

- La transparencia y el acceso a la información pública como mecanismos de mejora de la gestión pública.
- Alcances de la vigilancia ciudadana.
- Requisitos para ser miembros del Comité de Vigilancia.
- Funciones del Comité de Vigilancia.
- Metodología para desarrollar acciones de Vigilancia.



ANEXO N° 07

MODELO DE CONVOCATORIA A LOS TALLERES DE TRABAJO

PROCESO PARTICIPATIVO 20...

El Gobierno Regional/Municipalidad Provincial - Distrital de _____, convoca a los Agentes Participantes acreditados para el Proceso del Presupuesto Participativo del año 20... y al Equipo Técnico a participar en el Desarrollo de los Talleres de Trabajo del Proceso del Presupuesto Participativo, los cuales se realizarán según el cronograma siguiente en la (Sede Gobierno Regional / Municipalidad Provincial/Distrital, o lugar según corresponda).

REUNIÓN/TALLER*	LUGAR	FECHA
Acto de Rendición de Cuentas		
Taller de Identificación Priorización Problemas		
Taller Priorización de proyectos de inversión		

Mayor información del Desarrollo del Taller en la sede del Gobierno Regional/ Municipalidad Provincial/Distrital

Presidente Regional o Alcalde de la Municipalidad Provincial o Distrital

* De considerarse conveniente el desarrollo de más Talleres, se deberá convocar oportunamente a su realización.



ANEXO N° 08

CRITERIOS QUE ORIENTAN LA DETERMINACIÓN DE RECURSOS A SER CONSIDERADOS EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Los gobiernos regionales y los gobiernos locales para proyectar los montos a ser asignados al Presupuesto Participativo, tienen en cuenta lo siguiente:

- a) Los montos de ingresos ejecutados el año anterior.
- b) La ejecución de ingresos que se viene registrando en el ejercicio vigente.
- c) Aspectos coyunturales, locales, regionales, nacionales o externos que pueden incidir en una mayor o menor recaudación.
- d) Los gastos rígidos que tiene que asumir el pliego tales como: pago del personal y obligaciones sociales, las obligaciones provisionales y el servicio de la deuda pública, recursos para la operación y mantenimiento de los proyectos de inversión, recursos para los programas estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- e) Así mismo debe considerar en materia de inversión lo siguiente:
 - Los recursos para la continuación de proyectos en ejecución.
 - Los recursos para proyectos de inversión destinados a la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura pública dañada.
 - Los recursos para la contrapartida de proyectos de inversión que se financian mediante operaciones oficiales de crédito.
 - Financiamiento compartido de acciones de impacto regional y/o provincial que serán propuestos en procesos de presupuesto participativos de diferentes niveles de gobierno.
 - Recursos para acciones de prevención de desastres, proyectos de emergencias por daños o por peligro inminente de ocurrencia o similares, declarados por el organismo público técnico respectivo.

En base a esta proyección el titular del pliego define el porcentaje del monto de inversión que debe asignar al Presupuesto participativo.

Los montos proyectados serán ajustados de acuerdo a las cifras referenciales publicadas por la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cofinanciamiento del sector privado, sociedad civil y población organizada

El sector privado, las organizaciones de la sociedad civil y la población en general pueden participar en el financiamiento de los proyectos de inversión resultantes del Proceso Participativo. Para ello deberán informar al Equipo Técnico sobre los montos que comprometerán para el financiamiento y cofinanciamiento de proyectos. El compromiso del sector privado y la sociedad civil se materializa a través del aporte concreto de recursos financieros, físicos y humanos para el desarrollo de las acciones priorizadas en el proceso.

Para el caso de los proyectos de inversión del Presupuesto Participativo que cuenten con financiamiento de la sociedad civil o sector empresarial u otro sector, sólo se incluye en los Presupuestos Institucionales la parte correspondiente al financiamiento con recursos públicos; la contraparte figurará sólo en los instrumentos de presupuesto propios de las organizaciones de la sociedad civil y el sector empresarial que asuman el compromiso.

Sin perjuicio de lo antes señalado, todos los proyectos restantes del Proceso del Presupuesto Participativo; independientemente del organismo ejecutor y su fuente de financiamiento deben ser consignados en el "Aplicativo Interactivo para el Proceso Participativo del Presupuesto" para el respectivo año fiscal.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO N° 09

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL AJUSTE DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO

El Plan de Desarrollo Concertado - PDC, además de ser el punto de partida para el proceso de Presupuesto Participativo, es un instrumento de planeamiento importante porque:

- Orienta el desarrollo de un territorio tomando en cuenta las políticas nacionales, sectoriales y regionales; así como los resultados prioritarios a favor de la población.
- Fortalece procesos de relación entre diferentes actores públicos y privados y permite a los actores de un territorio decidir su futuro.
- Posibilita la integración y articulación de los distintos intereses e iniciativas para promover el desarrollo del territorio.
- Permite una mayor viabilidad política, técnica y financiera de los programas y proyectos que se formulen e implementen.
- Ayuda a superar los problemas de corto plazo y concertar voluntades, esfuerzos, potencialidades y recursos del territorio para responder a los desafíos del desarrollo.

El Plan de Desarrollo Concertado es un instrumento de largo plazo por tanto no debe ser revisado cada año; En el caso que las autoridades regionales o locales y los agentes participantes, consideren necesario su actualización por ocurrencias especiales, éste debe realizarse con el apoyo del Equipo Técnico, durante el Proceso de Presupuesto Participativo para lo cual se recomienda desarrollar los siguientes pasos:

Paso 1: Diagnóstico Temático y Territorial

Actualizar el Diagnóstico Temático y Territorial a fin de facilitar la identificación de los problemas y potencialidades en las dimensiones económicas, sociales, culturales y ambientales, para lo cual debe considerarse lo siguiente:

- Los resultados identificados en los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- Aplicación de políticas sectoriales de interés del ámbito territorial.
- Políticas nacionales que faciliten el desarrollo económico y social del ámbito territorial.
- Otros de ámbito territorial.

El diagnóstico se realiza en tres momentos:

En un primer momento, el Equipo Técnico actualiza la información en el marco de lo señalado anteriormente a fin que la información permita identificar los problemas, necesidades y prioridades para su atención. Las Direcciones Regionales participan aportando la información de su competencia. El diagnóstico deberá concentrarse en los siguientes temas básicos:

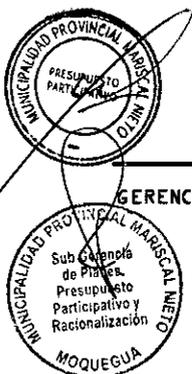
- **Condiciones de vida de la población.** Análisis de la población, nutrición, salud, educación, saneamiento básico, vivienda y derechos fundamentales y otros servicios básicos.
- **Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.** Los mismos que muestran las necesidades de atención prioritaria por parte del Estado.
- **Actividades económicas.** Identificar la producción presente o futura de bienes y servicios, zonas y condiciones, a fin de determinar las potencialidades económicas.
- **Territorio y medio ambiente.** Análisis del estado situacional de las vías de comunicación, energía, medio ambiente, riesgos o amenazas.
- **Institucionalidad y actores locales.** Conocer las capacidades de las personas y organizaciones públicas y privadas que forman parte de la comunidad (distrito, provincia o región) nivel de identidad y de compromiso con el desarrollo.

Asimismo, como parte del diagnóstico deberán identificarse las potencialidades del territorio, entendidas como capitales o recursos que pueden distinguirse en:

- **Naturales:** mineros, forestales, energéticos, agrarios, marítimos, entre otros.
- **Físico o de infraestructura:** Red vial, industrias, sistema energético, etc.
- **Humanos:** capacidades, destreza, nivel educativo, etc.
- **Sociales:** organizaciones públicas y privadas.
- **Económicos y financieros:** Oferta crediticia, actividades económicas consideradas con perspectivas de desarrollo.

El segundo momento corresponde al análisis de dicha información para identificar problemas, determinar sus causas y efectos, proponer alternativas, eliminar deficiencias, efectuar modificaciones; es decir plantear una

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



situación optimizada. Finalmente, el tercer momento consiste en el contraste de las políticas locales definidas con las políticas de Estado del Acuerdo Nacional, lineamientos de políticas sectoriales contenidos en los PESEM, la estrategia de superación de la pobreza, seguridad alimentaria y lineamientos regionales.

Paso 2: Revisión de la Visión del Desarrollo

La visión es una proyección, es la representación de lo que debe ser el futuro de un ámbito territorial y responde a la pregunta ¿qué queremos ser?. La visión es importante porque tiene la fuerza de unir a la gente, en torno de una identidad y una aspiración común; es decir que la Visión del PDC es única para todas las instituciones públicas y privadas de un ámbito territorial.

Una vez realizado el diagnóstico, los Agentes Participantes revisan, validan la visión de desarrollo a partir de la cual se podrá efectuar un análisis estratégico de la gestión regional o local.

Paso 3: Definición de Objetivos Estratégicos

Los Objetivos Estratégicos deben responder a la solución de los Macroproblemas del territorio y el logro de éstos permitirá alcanzar la Visión del Desarrollo. Por ello es importante:

Definir con claridad los grandes problemas "Macroproblemas" que queremos resolver, luego priorizarlos en función a la Visión del Desarrollo y las posibilidades de lograrlos. Luego los objetivos deben definirse como solución de los Macroproblemas priorizados.

Paso 4: Acuerdos y Compromisos del Plan de Desarrollo Concertado

Los Agentes Participantes, una vez definida la visión y los objetivos del desarrollo, que forman parte del Plan de Desarrollo Concertado, deberán evaluar y adoptar acuerdos de considerario pertinente sobre los siguientes temas:

- Desarrollar y/o adaptar los planes institucionales u organizacionales, según corresponda a la Visión y Objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, en concordancia con los Ejes estratégicos y la Misión que le compete a cada una de las instituciones u organizaciones representadas en el proceso participativo. Ello a fin de vincular directamente los objetivos de mediano plazo a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado.
- Difusión de la Visión, Objetivos y compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Concertado, hacia la comunidad.

Aprobados los acuerdos, éstos se formalizarán suscribiendo el Acta de Acuerdos y Compromisos, el cual debe contener las firmas de todos los Agentes Participantes que participaron en el proceso. El Equipo Técnico será responsable de ajustar el PDC y ponerlo a disposición de los gobiernos regionales o locales según corresponda.

Con esta información como insumo, los agentes participantes podrán proponer acciones y proyectos a ser financiados con el presupuesto anual, los que deberán estar orientados al logro de los objetivos estratégicos del Plan. Estas acciones deben constituir la mejor alternativa de un conjunto de opciones previamente evaluadas cualitativa y cuantitativamente. El impacto de éstas debe guardar relación con el nivel de gobierno que las ejecuta.

La combinación y el uso óptimo de dichos recursos permiten activar el proceso de crecimiento del aparato productivo local o regional, generación de empleo, así como la creación o consolidación de unidades o cadenas productivas, que bajo determinadas condiciones y estrategias sustentan el proceso de desarrollo sostenible.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 10

FORMATO DE INFORMACIÓN MÍNIMA POR PROYECTO DE INVERSIÓN

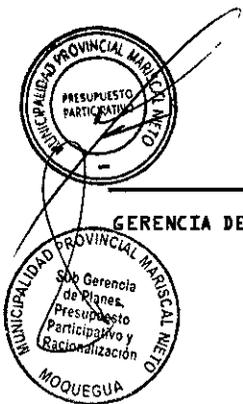
REGIÓN / PROVINCIA / DISTRITO: _____

AGENTE PARTICIPANTE QUE PROPONE EL PROYECTO : _____

Acción / Proyecto			
Nombre del Proyecto:			
Problema priorizado al que responde			
Objetivo Estratégico del Plan de Desarrollo Concertado al que contribuye:			
Problema específico que contribuye a solucionar / Potencialidad que aprovecha			
Identificación de alternativas de Solución (Qué acciones pueden desarrollarse para resolver el problema)			
Descripción del Proyecto (detalle de la alternativa elegida)			
Población Beneficiaria (Número y ubicación)			
Monto Total del proyecto (incluyendo costos de mantenimiento)			
Ejecutor:			
Entidad Responsable del Mantenimiento			
Fuente de Financiamiento (S/.)			
Recursos Propios	S/.		
Transferencias del Gobierno Nacional*	S/.		
....	S/.		
Total **			
Ejecución 20....***	S/.		
	20...	20....	20....
Programación anual de la inversión	S/.	S/.	S/.
Indicador de Medición del Desempeño			
Nombre del indicador			
Unidad de Medida			
Valor a alcanzar al final del 20...			
Valor de referencia a alcanzar el 20... (si se trata de un proyecto en ejecución)			
Medio de verificación (Fuente de información sobre el valor del indicador)			

* Especificar fuente específica de Transferencias como Fondo de Compensación Municipal, Canon, etc.
 ** Monto de recursos totales requeridos para la ejecución de la acción o proyecto a lo largo de su desarrollo.
 *** En caso se trate de proyectos en ejecución, se consignará el valor estimado a invertir en el año 20...

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ANEXO Nº 11

FICHA DE ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Siendo las..... (hora) del día(fecha), en las Instalaciones de(lugar) los abajo firmantes, Agentes Participantes del Proceso de Presupuesto Participativo llevado a cabo en(Región/Provincia/Distrito) entre los días de.....(día, mes y año) y.....(día, mes y año), acordamos aprobar el Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, el cual consta de.....(número) folios y contiene los resultados y acuerdos adoptados en el Taller de Priorización y Formalización de Acuerdos.

Los proyectos y acciones priorizados son las siguientes:

Prioridad	Nombre del Proyecto	Ámbito de Desarrollo*	Monto comprometido	Fuente de Financiamiento**

* Regional, Provincial o Local.

** Precisar si los recursos provienen de fuente pública o privada

Adicionalmente, los proyectos prioritarios pero que no cuentan con presupuesto asignado y que deben ser tomados en cuenta para futuras ampliaciones presupuestales o modificación en los proyectos recogidos anteriormente son:

Prioridad	Nombre del Proyecto	Ámbito de Desarrollo	Agente Participante que presenta el proyecto

Finalmente, los miembros elegidos para el Comité de Vigilancia del proceso del Presupuesto Participativo son los siguientes:

Nombre	Nº DNI u otro Documento de la Organización o Grupo al cual representa	Entidad a la que representa



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

En tal sentido, los suscritos, nos comprometemos a respaldar como única iniciativa de gasto para la Región, Provincia o Distrito, las acciones, traducidas en Actividades o Proyectos, que han sido definidos a través de este proceso y a que se refiere el Instructivo N° 001-2008-EF/76.01 los cuales han sido recogidos por el Equipo Técnico en el "Documento del Presupuesto Participativo para el Año Fiscal...." de..... (Región, Provincia o Distrito).

Asimismo, nos comprometemos a realizar los esfuerzos necesarios que permitan, en el marco del proceso antes señalado, llevar adelante los compromisos que han sido asumidos para la ejecución de las acciones priorizadas a fin de mejorar de manera sustentable el bienestar de nuestra población.

Consejo de Coordinación Regional / Local

Presidente

Nombre:
DNI:
Cargo:
Institución a la que representa:
Firma: _____

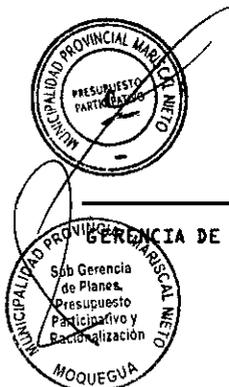
Miembros

Nombre:
DNI:
Cargo:
Institución a la que representa:
Firma: _____

Nombre:
DNI:
Cargo:
Institución a la que representa:
Firma: _____
.....

Otros Agentes Participantes (especificar) y miembros del Equipo Técnico

Nombre:
DNI:
Cargo:
Institución a la que representa:
Firma: _____



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 12

FICHA RESUMEN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. Proyectos Priorizables (pasan la evaluación técnica)

Nombre del Proyecto	Problema al que Responde el proyecto	Costo Total del proyecto	Fuentes de Financiamiento del proyecto (públicas o privadas)	Cronograma de inversión (monto por años)*			
				2009	2010	2011

Los montos de inversión provienen del estudio de preinversión o expediente técnico, en el caso que la Municipalidad no se encuentre en el SNIP.

Firmas de los miembros del Equipo Técnico



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 13

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DEL
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

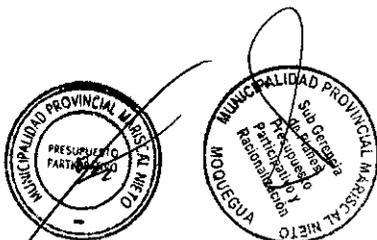
El Cronograma de Actividades que a continuación se detalla, contiene las actividades o tareas, resultados esperados, responsables y plazos vinculados al desarrollo de las fases del Proceso del Presupuesto Participativo. Ha sido elaborado con la participación de los representantes de las Oficinas de Presupuesto de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y representantes de la Sociedad Civil, quienes tendrán a su cargo la formulación y gestión del Presupuesto Participativo de cada año fiscal.

I. ACTIVIDAD: PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Elaboración y aprobación de la Ordenanza Regional y Ordenanza Municipal	Aprobar el marco normativo para iniciar el proceso participativo en el ámbito del gobierno correspondiente	Aprobación de Ordenanza Regional y Municipal – Multianual.	Gobierno Regional Gobierno Local Consejo Regional y Consejo Municipal	ENERO
Conformación del Equipo Técnico	Evaluación y designación del Equipo Técnico con integrantes del Estado y la sociedad civil.	Equipo Técnico constituido	Titular del pliego Gobierno Regional Gobierno Local Consejos de coordinación	ENERO
Aprobación del Plan General de Trabajo	Los Consejos de Coordinación Regional y Local aprueban su Plan General de Trabajo del Proceso Participativo (fechas, difusión, capacitación, talleres, otros)	Aprobación del Plan de Trabajo Regional y Local	Gobierno Regional Gobierno Local Consejos de coordinación	ENERO
Sensibilización y Difusión del proceso Participativo	Sensibilización y difusión del proceso por distintos mecanismos y medios de comunicación, destacando la importancia del mismo	Difusión de comunicados, Declaraciones radiales y televisivas, y folletos.	Titulares del pliego. Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Sociedad civil.	ENERO
Difusión de la ordenanza				
Preparación de Plan de actividades de capacitación	Elaborar un cronograma de capacitación designando responsables, los mismos que deben incluirse en los planes de trabajo institucionales.	Planes de trabajo de capacitación	DNPP – MEF Gobierno Regional Gobierno local Sociedad civil	ENERO
Preparación de materiales para el Diagnóstico y los talleres de trabajo	Revisión de la información, para la elaboración del diagnóstico y demás actividades definidas en el Plan de trabajo del equipo técnico	Organización de la documentación señalada en el Instructivo	Gobierno Regional Gobierno local Consejo de Coordinación	ENERO

II. CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Invitación a las instituciones a participar en el proceso participativo	Revisión del Directorio de Instituciones de la jurisdicción e invitación para participar en el proceso	Asegurar la participación de representantes de todas las entidades del Estado y de la sociedad civil, del ámbito jurisdiccional	Titulares de pliego de: Gobierno Regional Gobierno Local, y Consejos de coordinación	ENERO
Convocatoria pública	Invitar a la población a participar en el proceso, a través de diferentes medios de comunicación	Difusión de avisos, comunicados y Otros	Titulares de pliego de: Gobierno Regional Gobierno Local	ENERO
Inscripción y acreditación de participantes.	Recepción de los participantes, acreditación e inscripción de los mismos, para el proceso participativo	Inscripción de agentes participantes	Gobierno Regional Gobierno Local Sociedad Civil	ENERO
Publicación de Registro de participantes	El registro de participantes al proceso se debe hacer de conocimiento público, por diversos medios.	Difusión de relación de agentes participantes	Gobierno Regional Gobierno Local	ENERO



III. CAPACITACIÓN DE PARTICIPANTES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Acciones de Capacitación - Planeamiento - Proceso Participativo - Presupuesto por resultados - Portal de transparencia - Sistema Nacional de Inversión Pública. - Otras.	Desarrollo de acciones de capacitación sobre temas de interés del proceso a través de seminarios, talleres, mesas redonda, otras.	Desarrollo de seminarios, talleres y conferencias	DNPP – MEF Gobierno Regional Gobierno Local Sociedad Civil	FEB - DIC
Capacitación al Comité de Vigilancia y Control	Desarrollar eventos de capacitación sobre temas referidos a la transparencia, rendición de cuentas, vigilancia y control	Desarrollo de seminarios y talleres	Gobierno Regional Gobierno Local Organismos de Cooperación Sociedad civil	MAR – NOV

IV. TALLERES DE TRABAJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Taller de instalación y exposición del Plan de trabajo de talleres Rendición de Cuentas	Sociabilizar el plan de trabajo del Presupuesto Participativo. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de acuerdos y compromisos del año anterior	Contar con un plan de actividades y cronograma de talleres, concordado (Estado-Sociedad civil) Cumplir con la fase de rendición de cuentas	Titular de pliego: Gobierno regional Gobierno Local Consejo de Coordinación	FEBRERO
Identificación y priorización de problemas	Presentación de la Visión, objetivos y del plan, hacer replanteamiento de ser necesario, teniendo en cuenta que el Plan es de largo plazo, no se modifica cada año, salvo aspectos excepcionales Priorizar los principales problemas en base a criterios establecidos en el instructivo y la aprobación de criterios de las intervenciones para dar soluciones. Los gobiernos regionales y locales a través del equipo técnico y la sociedad civil, presentan proyectos y acciones orientados a la solución de los problemas.	Desarrollo de talleres de diagnóstico, presentación y validación del plan de desarrollo concertado Priorización de problemas y criterios para identificar intervenciones (proyectos y acciones) orientados a solucionar los problemas. Se establece una cartera de proyectos relacionados con la solución e los problemas priorizados.	Gobierno Regional Gobierno Local Consejo de Coordinación Equipo Técnico Agentes de la sociedad civil	MARZO - ABRIL
La revisión técnica de proyectos	El Equipo Técnico revisa y evalúa la cartera de proyectos que tienen vinculación con los problemas priorizados	Se cuenta con una relación de proyectos orientados a la solución de problemas	Consejo de Coordinación Equipo técnico	ABRIL
Talleres de priorización de Proyectos	En base a los informes presentados por el equipo técnico, los agentes participantes proceden a determinar el orden de prioridad de los proyectos y acciones	Contar con una lista de intervenciones por orden de priorizadas	Gobierno Regional Gobierno Local Consejo de Coordinación Equipo técnico	MAYO - JUNIO
Asignación Presupuestaria de Proyectos	En base a la priorización de proyectos, se definen los recursos financieros para los proyectos priorizados con: Únicamente recursos del pliego Cofinanciamiento con entidades Cofinanciamiento con la sociedad civil, otras.	Tener una lista de proyectos que se incluirán el PIA del año siguiente, tanto con financiamiento del pliego, como con otras formas de cofinanciamiento.	Titular del pliego: Gobiernos Regional Gobiernos Local	MAYO

V. FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Reunión para la formalización de los acuerdos	Una vez concluida la evaluación de los proyectos y los compromisos efectuados en los talleres de trabajo se debe formalizar los acuerdos	Consenso sobre las priorización de acciones	Gobierno Regional Gobierno Local Sociedad civil	JUNIO
Aprobación de los acuerdos	El equipo técnico debe sustentar ante el consejo Municipal o Regional la formalización de los acuerdos	Firma de los acuerdos y compromisos	Gobierno Regional Gobierno Local Consejo de Coordinación Equipo Técnico	JUNIO

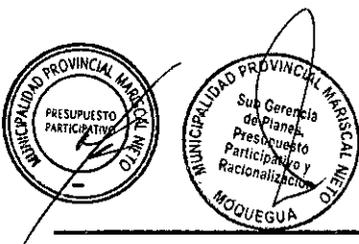


VI. COORDINACIÓN ENTRE NIVELES DE GOBIERNO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Primera acción de coordinación de autoridades	En el primer mes del año el Presidente del Gobierno Regional, convoca a los Alcaldes para coordinar acciones de trabajo y cofinanciamiento de proyectos en base a las políticas regionales y locales.	Definición de acciones y cofinanciamiento de proyectos conjuntos en el marco del presupuesto participativo	Titulares de pliego: Gobierno Regional Gobiernos Locales	ENERO
Segunda acción de coordinación de autoridades	En el mes junio, previo a la finalización de la programación presupuestaria el Presidente del Gobierno Regional, convoca a los Alcaldes para definir intervenciones regionales o provinciales, así como acciones de cofinanciamiento de proyectos en base a los problemas identificados.	Definición de acciones y Financiamiento y cofinanciamiento de proyectos de inversión en el marco del presupuesto participativo	Titulares de pliego: Gobierno Regional Gobiernos Locales	JUNIO

VII. VIGILANCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADO	RESPONSABLES	PLAZO EJEC.
Rendición de Cuentas de los Gobiernos Regionales y Locales	El Presidente del Gobiernos Regional, así como los alcaldes deben rendir cuenta por lo menos una vez al año, sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados.	Difusión de cumplimiento de metas físicas y presupuestales en la ejecución de proyectos	Titular del pliego: Gobierno Regional Gobierno Local	FEBRERO
Rendición de Cuentas del Comité de Vigilancia y Control	Los Comités de Vigilancia y Control, deben rendir cuenta ante el Consejo de Coordinación sobre las acciones desarrolladas y resultados obtenidos de manera trimestral	Acceso a la información sobre ejecución de proyectos por los CCR y CCL	Consejos de Coordinación Comités de Vigilancia	TRIMESTRAL
Publicación de informes	Los informes que se presentan ante el consejo de Coordinación deben hacerse de público conocimiento.	Difusión de resultados de ejecución de presupuesto participativo por avisos, comunicados, reportes y webs	Gobierno Regional Gobierno Local Consejos de Coordinación	JUL - DIC.

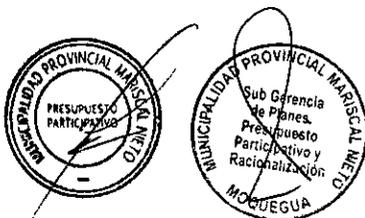


ANEXO N° 14

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS FASES DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1 PREPARACIÓN												
Comunicación e invitación para la participación en el proceso	X											
Sensibilización	X											
Convocatoria Pública	X											
Identificación e inscripción de agentes participantes	X											
Acciones de capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aprobación y difusión de la Ordenanza (multianual)	X											
Conformación del Equipo Técnico	X											
Preparación de materiales para talleres	X											
2 CONCERTACIÓN												
Elaboración y aprobación del plan de actividades	X											
Taller Rendición de cuentas y PDC		X										
Taller de diagnóstico			X									
Identificación y priorización de problemas y criterios de priorización de alternativas de solución			X									
Identificación de proyectos				X								
Evaluación técnica de proyectos				X								
Priorización de proyectos					X	X						
3 COORDINACIÓN ENTRE NIVELES DE GOBIERNO												
Reunión de coordinación Gobierno Regional y Alcaldes	X					X						
4 FORMALIZACIÓN												
Formalización de Acuerdos y Compromisos						X						
Informe de evaluación de cumplimiento de acuerdos						X						

18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUB GERENCIA DE
PRESUPUESTO Y HACIENDA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



VIGENCIA

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

- 01-SPH/GPP: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
- 02-SPH/GPP: CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA A NIVEL PROVINCIAL
- 03-SPH/GPP: INCLUSIÓN DE SALDOS DE BALANCE EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
- 04-SPH/GPP: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL – FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
- 05-SPH/GPP: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- 06-SPH/GPP: REGISTRO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL GASTO

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :		Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		Código: 01-SPH/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA			
Estado :		Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :		21 días, 10 horas, 35 minutos			
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Art. 18°, 19° y 20° ➤ Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. ➤ Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Programación y Formulación Presupuestaria vigentes en el año fiscal respectivo. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 10), y artículo 29° numeral 1), y 2). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 			
Objetivo		Definir los créditos presupuestarios que representen el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar para la atención de los gastos			
Requisitos		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo y alineados a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) para su ejecución en el año fiscal. 2. Que se haya aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) que determina las metas operativas y las actividades de cada Unidad Orgánica alineadas con los objetivos estratégicos. 3. Que el MEF-DNPP haya emitido la Directiva Anual de Programación y Formulación del Presupuesto Público vigente 			
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION			
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
1		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA			
	Especialista en Presupuesto	Elabora los formatos de solicitud de información de ingresos y gastos de las unidades orgánicas.			2
	Sub Gerente de Presupuesto y hacienda	Revisa y da conformidad a los formatos elaborados para la solicitud y consolidación de la información	60		
	Secretaria	Remite documentos a las unidades orgánicas solicitando información de ingresos y gastos	180		

2	UNIDADES ORGÁNICAS		
Secretarias	Recepcionan y registran en el sistema de tramite formatos de solicitud de información y ponen de conocimiento a los gerentes	5	
Gerentes Administrativos	Evalúan lo solicitado y proponen las políticas propias de recaudación y/o gasto.		5
Subgerentes	Acorde las políticas propuestas de recaudación y/o gasto de la Gerencia, el Subgerente elabora las estrategias a implementar en el siguiente año y cuantifica la información para remitir		2
Gerentes Administrativos	Reciben y dan revisión final a las estrategias elaboradas por subgerentes y remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda		1
3	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
Secretaria	Recibe y registra documentación en el sistema de las Unidades Orgánicas y pone de conocimiento a subgerente	10	
Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Toma conocimiento de documentación de las Unidades Orgánicas y deriva a especialista en Presupuesto	15	
Secretaria	Registra y deriva a especialista en presupuesto	5	
Especialista en Presupuesto	Analiza la información y la consolida, elabora un resumen de la información y deriva a subgerente		2
Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Revisa y hace las coordinaciones con las unidades orgánicas informantes a efectos de precisar o adicionar información, y deriva a Gerente		1
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe, revisa, de existir observaciones éstas son absueltas, o en su defecto, devuelve para las modificaciones respectivas. Posteriormente, el Gerente remite a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestal acorde con sus funciones y luego, eleva a la Gerencia Municipal	180	
	GERENCIA MUNICIPAL		
Gerente Municipal	Revisa el informe del proyecto del Presupuesto Inicial de Apertura y remite a la Secretaría General a través de un proveído	120	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
Secretario General	Prepara la documentación para convocar a Sesión de Concejo Municipal para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	60	
	CONCEJO MUNICIPAL		
Concejo Municipal	Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura.		5
5	ALCALDIA		
Alcalde	Promulga el Presupuesto Institucional de Apertura		3
	Total Tiempo	635 mi	21 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

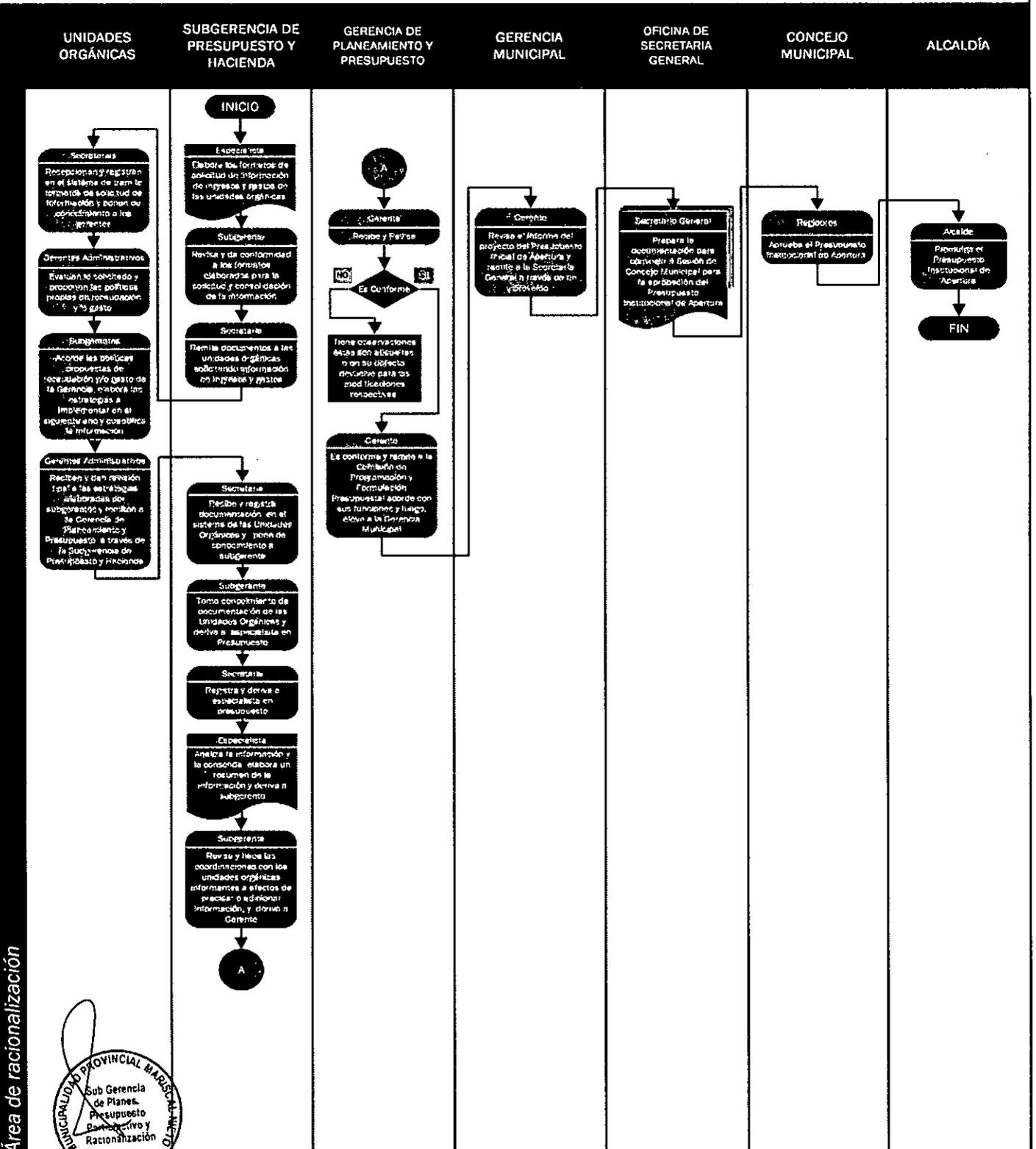


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

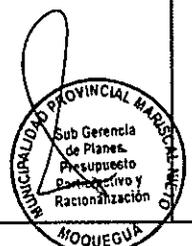
AREA DE RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

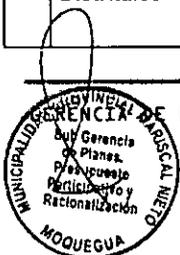
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA A NIVEL PROVINCIAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :	Consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura a nivel Provincial		Código: 02-SPH/GPP	
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA			
Estado :	Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :	13 días, 9 horas, 5 minutos			
Clasificación :	Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 7), y artículo 29° numeral 1) y 2). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto ➤ Directiva para la programación, formulación y aprobación de los presupuestos institucionales de los gobiernos locales para el año vigente. 			
Objetivo	Presentar la información presupuestal a las Instituciones Públicas pertinentes, cumpliendo con los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.			
Requisitos	Anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura en cuatro (04) juegos originales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) juego original para enviar a la DNPP- Lima. ➤ Un (01) juego original para enviar a la Contraloría General de la República ➤ Un (01) juego original para enviar a la Comisión de Presupuesto del Congreso ➤ Un (01) juego original para GPP 			
Elaborado por :	AREA DE RACIONALIZACION			
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
1		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Subgerente de Presupuesto y Hacienda	Solicita proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura a los Distritos de la Provincia, para su remisión en los plazos fijados en la Directiva de formulación del presupuesto para el año correspondiente		3
2		MUNICIPALIDADES DISTRITALES		
	Municipios Distritales	Remiten proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a lo establecido en la Directiva		7



3		MESA DE PARTES		
	Secretaria	Recibe proyectos de presupuesto de apertura (04 ejemplares) y registra en el sistema de trámite y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	
4		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recibe expediente y registra en el sistema de trámite y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe expediente y lo deriva a la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para revisión y consolidación	60	
	Secretaria	Registra y deriva al subgerente de presupuesto y hacienda		
5		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Secretaria	Recibe expediente y registra en el aplicativo informático de trámite documentario y pone de conocimiento al Subgerente de Presupuesto y Hacienda	5	
	Subgerente de Presupuesto y Hacienda	Recibe expediente y lo deriva al especialista, para revisión y consolidación	60	
	Especialista en Presupuesto	Revisa, consolida el anteproyecto del presupuesto institucional de apertura incluyendo a Mariscal Nieto como Distrito Capital en los Formatos F-1/GL Ingresos F-2/GL gastos y anexos N° 14/GL así como el aplicativo informático que contiene el consolidado a Nivel Provincial.		2
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Recibe consolidado, revisa y da Visto Bueno y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	120	
6		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recibe expediente y registra en el aplicativo informático de trámite documentario y remite al Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe el ante proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura a nivel Provincial, revisa y da visto bueno, y deriva a Secretaría General	180	
7		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recibe ante proyecto del PIA a nivel Provincial y lo pone a disposición del despacho de Alcaldía para su suscripción	30	
8		ALCALDIA		
	Alcalde	Alcalde firma Formatos del ante proyecto y mediante la Secretaria General se devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su trámite respectivo	60	
9		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recibe formatos suscritos por el Alcalde y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto	5	
	Gerente Planeamiento y	Recibe el ante proyecto y lo deriva al Subgerente de Presupuesto y Hacienda para su remisión al MEF.	10	



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

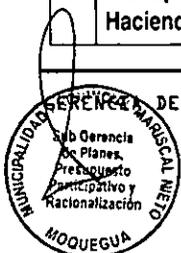
AREA DE RACIONALIZACION

	Presupuesto			
10		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Secretaria	Recibe expediente y remite al Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	5	
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Remite anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura consolidado a Nivel Provincial a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso		1
		TIEMPO TOTAL	545 mi	13 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		INCLUSIÓN DE SALDOS DE BALANCE EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Inclusión de Saldos de Balance en el Presupuesto Institucional de Apertura	Código: 03-SPH/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		1 día, 7 horas , 50 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Art. 42º ➤ Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27º numeral 10), y artículo 29º numeral 7). ➤ Resolución de Alcaldía Nº 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 		
Objetivo		Permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias de acuerdo a la oportuna ejecución, según la priorización de gastos, enmarcado en el Presupuesto Institucional.		
Requisitos		<ol style="list-style-type: none"> 1. PIA-PIM aprobado. 2. Documentación sustentatoria para elaboración de modificación presupuestal 		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
1		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona documento que adjunta cuadro de Saldos de Balance remitido por la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Contabilidad, registra en el sistema de trámite documentario, y deriva al Gerente	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento y deriva con proveído a la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para su evaluación y análisis	10	
2		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Recepciona documento que adjunta cuadro de Saldos de Balance, toma conocimiento y lo derivada a especialista en presupuesto	5	



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

	Especialista en Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, analiza cuadro de balance, si es conforme registra en el SIAF y se incorpora como crédito suplementario, de lo contrario devuelve a la Subgerencia de Contabilidad para corrección. ➤ Elabora informe, Proyecto Resolución de Alcaldía y remite al Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda 	120	1
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Recepciona Informe y Proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa y de estar conforme da V°B° y deriva a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	60	
3		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recepciona Informe y Proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa y de estar conforme da V°B° y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el informe técnico legal Secretaria General, para aprobación por el Alcalde	60	
4		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Gerente de Asesoría Jurídica	Recepciona Informe y Proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa y procede a elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución y deriva a secretaria general	120	
5		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recepciona Informe y Proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa y de estar conforme, deriva a despacho de Alcaldía para suscripción	30	
6		ALCALDIA		
	Alcalde	Alcalde firma Resolución aprobando inclusión de Saldos de Balance	60	
		Total Tiempo	470 mi	1 día

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

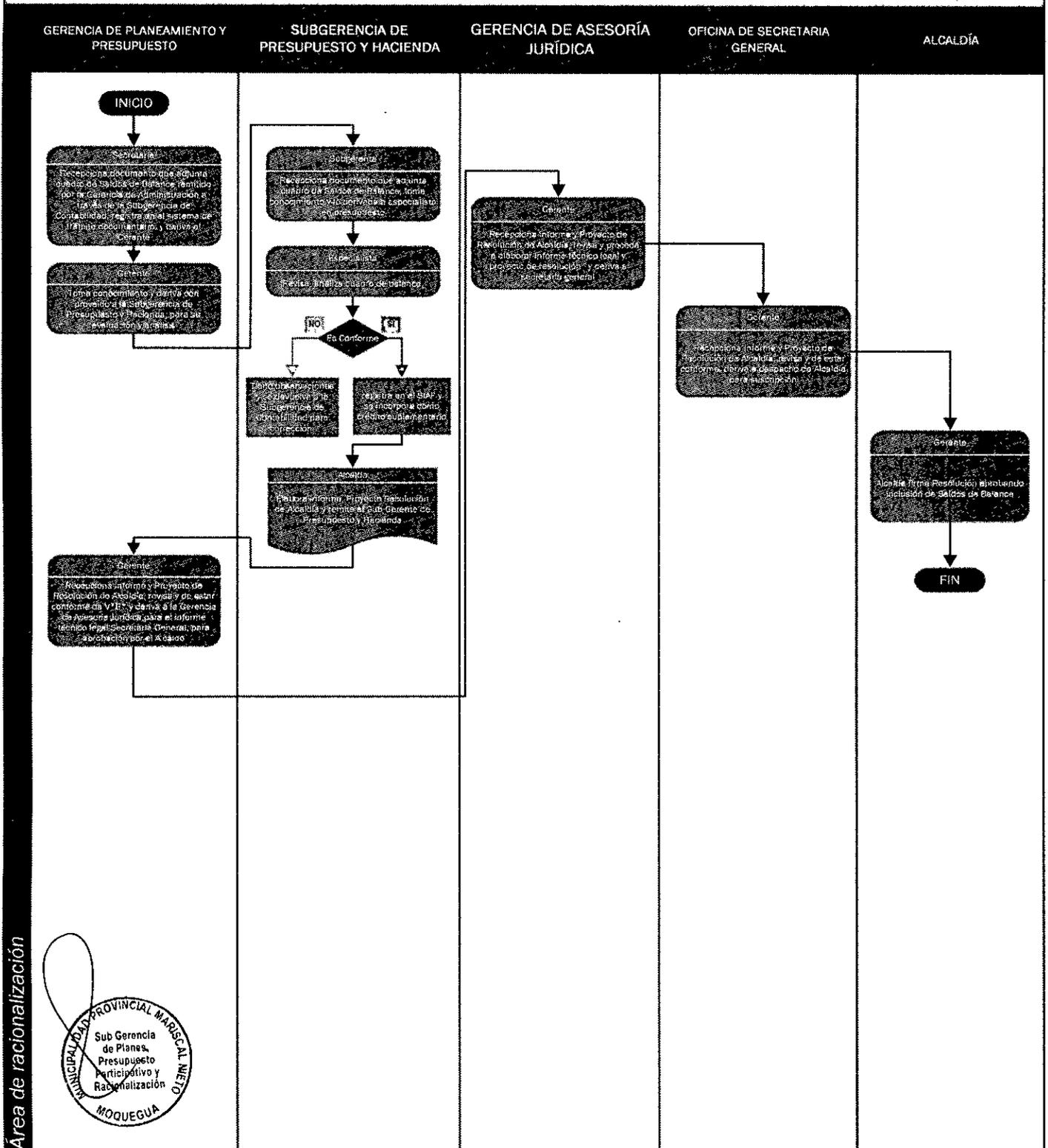




SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	INCLUSIÓN DE SALDOS DE BALANCE EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL – FUNCIONAL PROGRAMÁTICO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :	Modificaciones al Presupuesto Institucional – Funcional Programático		Código: 04-SPH/GPP	
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA			
Estado :	Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :	5 días,6 horas, 15 minutos			
Clasificación :	Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Art. 38º, 39º, 40º, 41º y 42º ➤ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ➤ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente, en materia de Gobiernos Locales. ➤ Directiva para la Programación y Formulación Presupuestaria por niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. ➤ Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. ➤ Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, año vigente. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 10), y artículo 29° numeral 7). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 			
Objetivo	Permitir asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias de acuerdo a la oportuna ejecución, según la priorización de gastos, enmarcado en el Presupuesto Institucional			
Requisitos	1. PIA-PIM aprobado. 2. Documentación sustentatoria para elaboración de modificación presupuestal.			
Elaborado por :	AREA DE RACIONALIZACION			
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
1		UNIDADES ORGANICAS		
	Unidades Orgánicas Solicitante	Remiten modificaciones al presupuesto institucional a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		3
2		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de tramite formatos de modificaciones presupuestales y pone de conocimiento al subgerente	5	
	Sub Gerente de	Toma conocimiento y lo deriva a especialista en presupuesto	10	



	Presupuesto y Hacienda			
	Especialista en Presupuesto	Revisa, evalúa y elabora los formatos de la modificación al Presupuesto Institucional según las solicitudes consolidadas de gastos de las unidades orgánicas, así como por norma legal expresa; operaciones registradas en el SIAF y deriva a subgerente		2
	Subgerente de Presupuesto y Hacienda	Revisa y da conformidad a los formatos elaborados de la modificación al Presupuesto Institucional elevándolo a través de un informe a las unidades orgánicas solicitantes	120	
3		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Revisa el informe y los formatos adjuntos de la modificación al Presupuesto Institucional y da conformidad y luego, eleva a la Gerencia Municipal.	60	
4		GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerente Municipal	Revisa el informe y documentación adjunta de la modificación al Presupuesto Institucional: Si es sólo en el nivel funcional programático, deriva a través de un proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que elabore proyecto de resolución de Alcaldía.	30	
5		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	Gerente	Revisa, evalúa los formatos de la modificación al Presupuesto Institucional y elabora informe legal, adjuntando proyecto de resolución de Alcaldía y deriva a Secretaria General	60	
6		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Secretario General	Recibe los informes y proyecto de Resolución de Alcaldía, de la modificación del Presupuesto Institucional y pone a consideración del Alcalde	30	
7		ALCALDIA		
	Alcalde	Firma la Resolución de Alcaldía que aprueba la Modificación al Presupuesto Institucional	60	
		Total Tiempo	375 mi	5 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

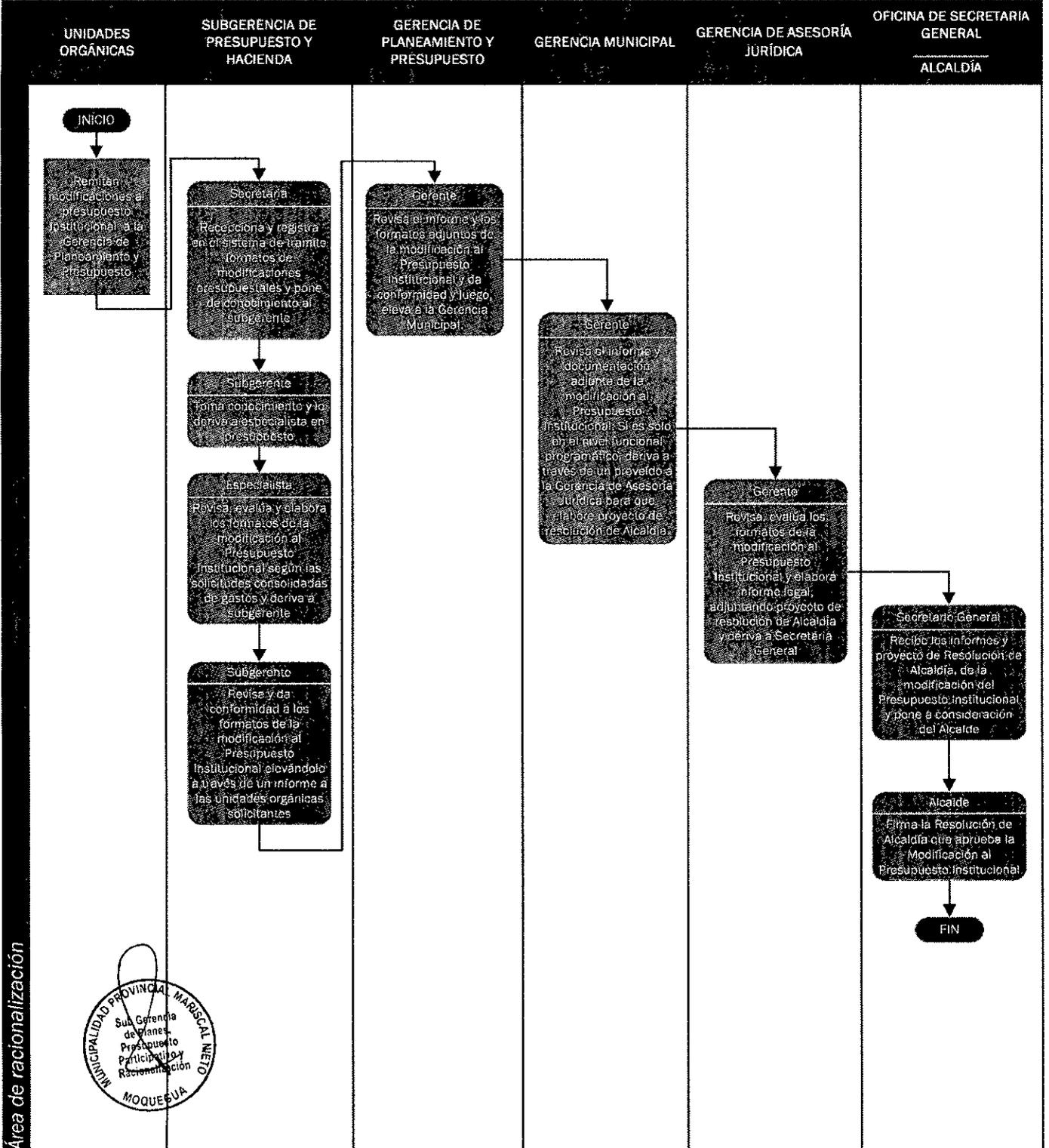




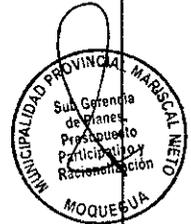
SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Certificación Presupuestaria	Código: 05-SPH/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		2 días, 5 horas		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. ➤ Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. ➤ Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Ejecución Presupuestaria vigente en el año fiscal respectivo. (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01) ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 10), y artículo 29° numeral 4) y 6). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 		
Objetivo		Garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional Autorizado		
Requisitos		Requerimientos de las Unidades Orgánicas		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
1		UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES		
	Unidades orgánicas usuarias	Remiten solicitudes de certificación presupuestaria		2
2		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y traslada a gerente	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Recibe y revisa el informe de solicitud de Certificación Presupuestaria que señala y adjunta el valor requerido del bien o servicio, el que debe estar enmarcado en la Escala de Prioridades, al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional y deriva a Subgerente	15	
3		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Subgerente de Presupuesto y	Recibe el proveído del gerente solicitando emisión de la Certificación	10	



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACION

	Hacienda	Presupuestaria y deriva al especialista para su verificación específica.		
	Especialista en Presupuesto	<p>Verifica en el SIAF los créditos presupuestarios a nivel de monto, rubro, específica el gasto, meta SIAF; de ser un gasto necesario, se evalúa la posibilidad de efectuar las modificaciones presupuestarias, aprueba o desaprueba la certificación presupuestal a través del módulo presupuestal.</p> <p>Luego coordina registro de requerimiento en el SIAF con el especialista respectivo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o de la Sub Gerencia que corresponda. Después proyecta el Memorándum de Certificación Presupuestaria o coloca el sello de Certificación Presupuestaria, según corresponda</p>	180	
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	<p>El Sub Gerente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa el documento proyectado de Certificación Presupuestaria y remite al Gerente para su firma (continua paso 3) 2) En caso de Certificaciones Presupuestarias de montos menores y/o ineludibles el Sub Gerente emite y firma el sello de certificación y lo remite a la Gerencia de Administración. 	60	
4		GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Revisa y firma el documento proyectado de Certificación Presupuestaria y remite a la Gerencia de Administración	30	
		Total Tiempo	300 mi	2 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016





SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

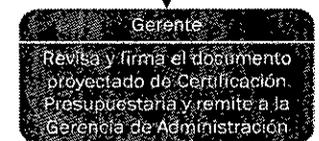
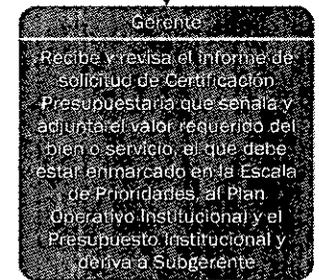
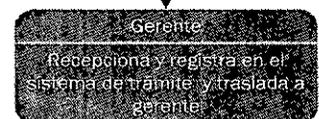
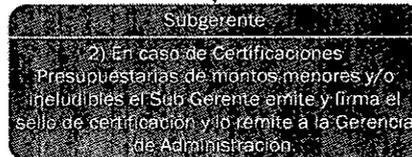
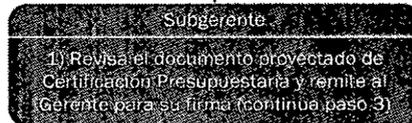
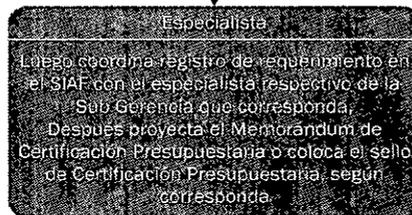
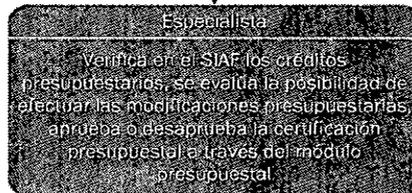
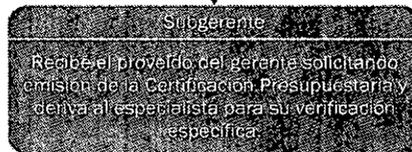
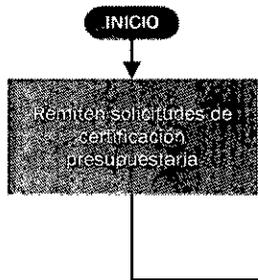
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDADES ORGÁNICAS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Área de Racionalización		REGISTRO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL GASTO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Registro Presupuestal y Financiero del Gasto	Código: 06-SPH/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		7 horas, 10 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. ➤ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ➤ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente en materia de Gobiernos Locales. ➤ Ley N° 28563 Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento. ➤ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. ➤ D. Leg. 1017 "Ley de Contrataciones del Estado" y Normatividad Complementaria. ➤ Directiva para la Programación y Formulación Presupuestaria por niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. ➤ Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local. ➤ Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, año vigente. ➤ Directiva de Tesorería, correspondiente al año vigente. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 27° numeral 10), y artículo 29° numeral 4), 6) y 11). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 		
Objetivo		Registrar las operaciones Presupuestales y Financieras de los gastos que realice la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto		
Requisitos		1. PIA-PIM aprobado. 2. Programación de Calendario de Gastos.		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
1		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Secretaria	Recepciona documento solicitando asignación presupuestal para ejecución de gastos de la Sub Gerencia de Personal, Sub Gerencia de Logística o la Sub Gerencia de Contabilidad, registra en el sistema y entrega al Gerente	5	
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento y deriva con proveído al Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda para su análisis y evaluación	15	

AREA DE RACIONALIZACION



2		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA		
	Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda	Recibe documento, toma conocimiento y deriva a especialista en presupuesto	10	
	Especialista en Presupuesto	Verifica los saldos del presupuesto. Si hay saldo, asigna presupuesto y llenado del formato de asignación presupuestal de lo contrario realiza ampliación y/o modificación presupuestal, comunica a Sub Gerente.	60	
	Sub Gerente de Presupuesto y	Revisa y da V°B° y remite informe adjuntando formato de asignación al Gerente de Planeamiento y Presupuesto	20	
3		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Gerente Planeamiento y Presupuesto	Firma formato de asignación presupuestal y deriva a las unidades orgánicas solicitantes	20	
4		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL		
	Sub Gerente de Recursos Humanos	Recepciona formato de asignación presupuestal y realizan el registro de fase de compromisos en el SIAF de obligaciones de personal y deriva (Paso 6).	30	
5		SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
	Sub Gerente de Logística	Recepciona formato de asignación presupuestal y realizan el registro de fase de compromisos en el SIAF de adquisición de bienes y servicios y consultoría de obras y deriva (Paso 6).	30	
6		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
	Sub Gerente de Contabilidad	Recepciona formato de asignación presupuestal y realizan el registro de fase de compromisos en el SIAF de ejecución de obras y subvenciones	60	
	Sub Gerente de Contabilidad	Registro en el SIAF la fase Devengado	60	
7		SUB GERENCIA DE TESORERIA		
	Sub Gerente de Tesorería	Registro en el SIAF la fase de Girado	120	
		Total Tiempo	430 mi	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

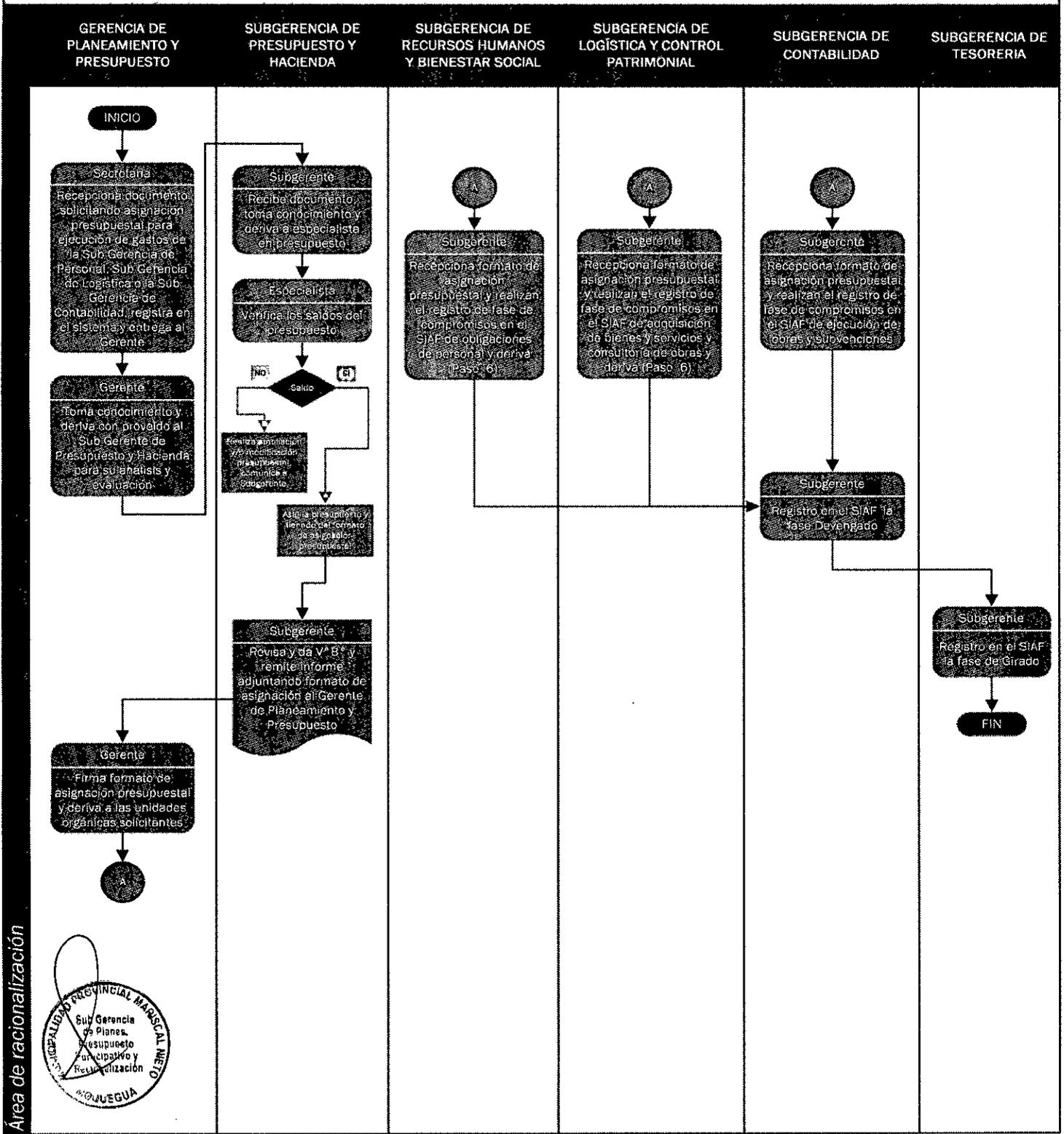




**SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTAL PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN**

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	REGISTRO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL GASTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Área de racionalización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUBGERENCIA
DE PROGRAMACION E INVERSIONES



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES:

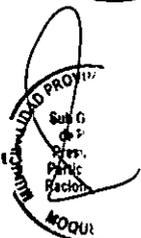
- 001-SPI/GPP: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL SIMPLIFICADO)
- 002-SPI/GPP: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL)
- 003-SPI/GPP: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: FACTIBILIDAD)
- 004-SPI/GPP: REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA ENTRE EL ESTUDIO DEFINITIVO Y EL PIP VIABLE
- 005-SPI/GPP: VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD (PERFIL SIMPLIFICADO, PERFIL Y FACTIBILIDAD)
- 006-SPI/GPP: ACTIVACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL BANCOS DE PROYECTOS
- 007-SPI/GPP: REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN
- 008-SPI/GPP: REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN SIN EVALUCIÓN
- 009-SPI/GPP: REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS Y PROCESOS SELECTIVOS
- 010-SPI/GPP: SEGUIMIENTO A LA RELACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS
- 011-SPI/GPP: CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL SIMPLIFICADO)		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - Fase de Pre Inversión (Nivel de Estudio: Perfil Simplificado)		Código: 01-SPI/GPP
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		10 días, 01 hora y 22 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 		
Objetivo:		Planificar la adecuada ejecución de la Inversión Pública para generar beneficios sociales a la población.		
Requisitos:		Que sea un proyecto de Inversión Pública.		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACIÓN		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
		SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES		
1	Secretaría	Recepción el PIP Fase de Pre Inversión - estudio del Perfil Simplificado	7	
2	Jefe de OPI	Deriva el estudio del Perfil Simplificado al Evaluador PIP's	5	
3	Especialista en Inversión Pública	Evalúa el estudio del Perfil Simplificado Emite Informe Técnico de acuerdo al formato SNIP 06, en cuyo resultado puede ser:		10



		- Aprueba y recomienda la viabilidad del proyecto, en cuyo caso llena Formato SNIP 09 (Formato de declaratoria de Viabilidad).		
		- Observa el estudio, y la UF deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados.		
		- Rechaza el PIP por no corresponder.		
4	Jefe de OPI	Registra en el Banco de Proyecto el resultado de la Evaluación.	10	
		Informa declaratoria de viabilidad a la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Dirección General de Inversión Pública - MEF (Formato SNIP 06 y Formato SNIP 09)	60	
Total Tiempo			82 min.	10 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

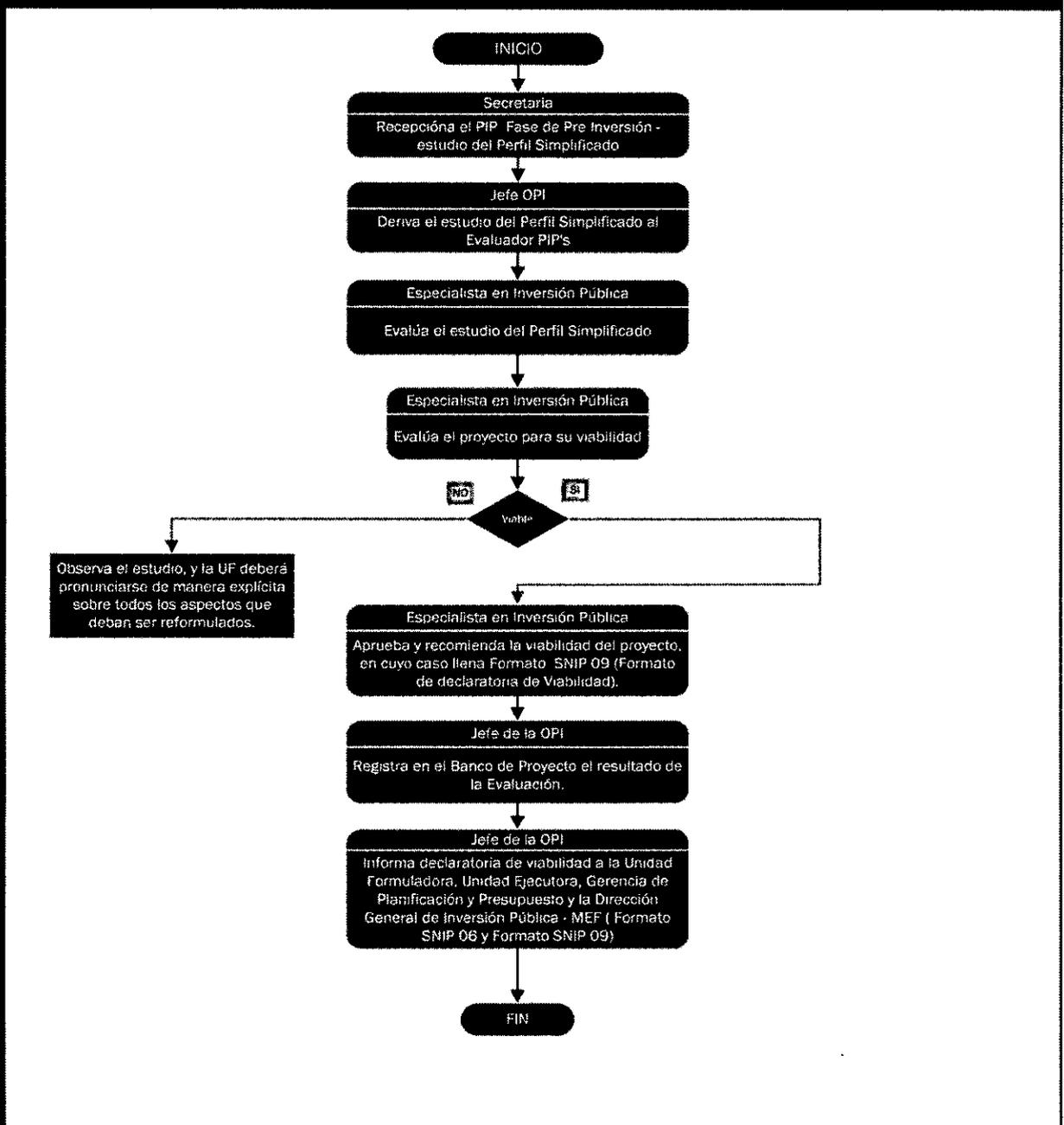


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP- FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL SIMPLIFICADO)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Area de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL)		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - Fase de Pre Inversión (Nivel de Estudio: Perfil).		Código: 02-SPI/GPP
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		30 días, 04 horas y 12 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 		
Objetivo:		Planificar la adecuada ejecución de la Inversión Pública para generar beneficios sociales a la población.		
Requisitos:		Que sea un proyecto de Inversión Pública		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES				
1	Secretaria	Recepción el PIP Fase de Pre inversión - Perfil	12	
2	Jefe de OPI	Deriva el estudio del Perfil al Especialista en Inversión Pública.	10	
3	Especialista en Inversión Pública	Evalúa el PIP considerando anexo SNIP 16. Emite Informe Técnico, cuyo resultado es: - Aprueba el Perfil y autoriza la elaboración del estudio de Factibilidad y/o estudio definitivo. (Formato SNIP 09, en caso de declarar la		



		Viabilidad)		30
		- Observa el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados a la UF.		
		- Rechaza el PIP por no corresponder.		
4	Jefe de OPI	Registra en el Banco de Proyecto el resultado de la Evaluación.	10	
		Informa declaratoria de viabilidad a la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Dirección General de Inversión Pública - MEF (Informe Técnico y Formato SNIP 09)	240	
TIEMPO TOTAL			272 min.	30 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016

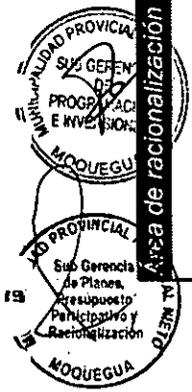
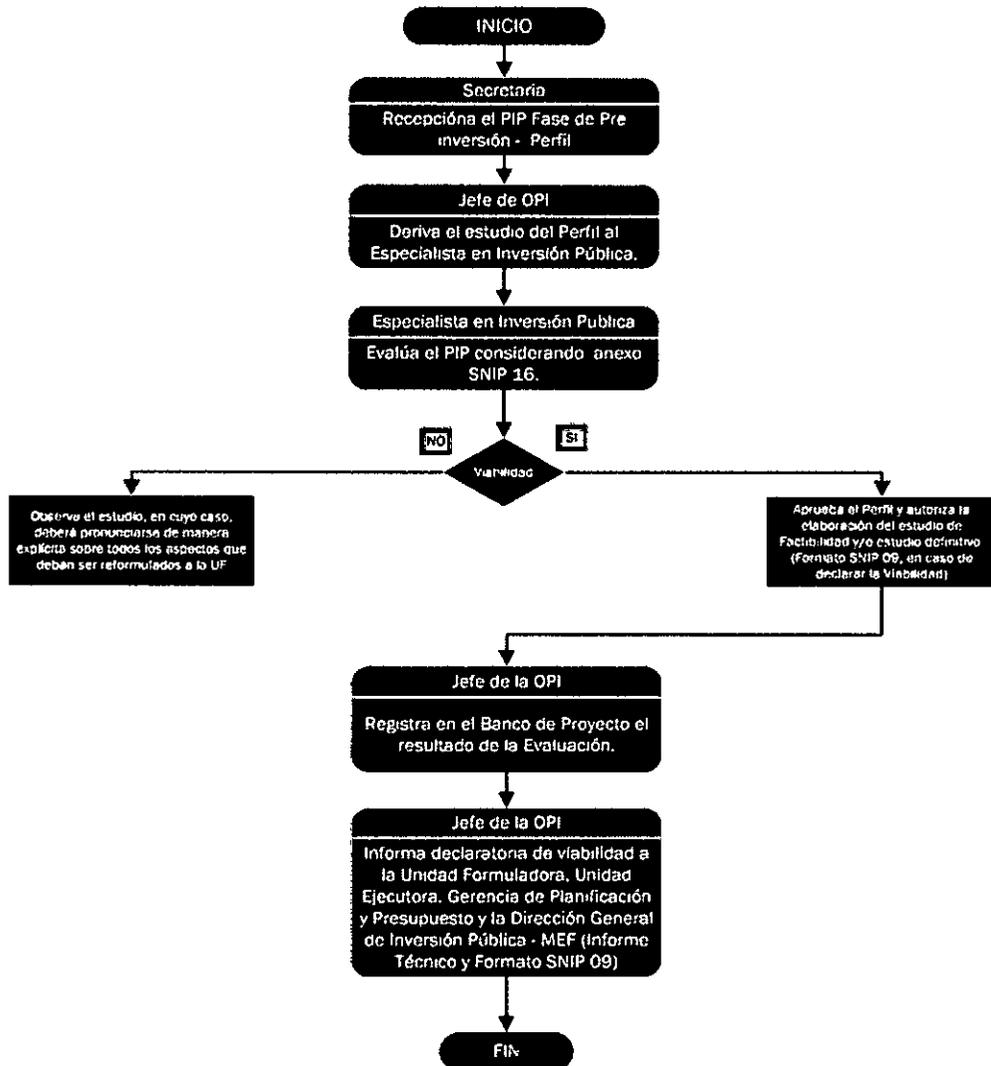


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP- FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO:PERFIL)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: FACTIBILIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :		Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - Fase de Pre Inversión (Nivel de Estudio: Factibilidad)		Código: 03-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
Estado :		Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :		40 días, 04 horas y 32 minutos.			
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293; Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 			
Objetivo:		Planificar la adecuada ejecución de la Inversión Pública para generar beneficios sociales a la población.			
Requisitos:		- Que sea un proyecto de Inversión Pública			
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACIÓN			
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
		SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			
1	Secretaria	Recepciona el PIP Fase de Pre Inversión - Estudio de factibilidad.	12		
2	Jefe de OPI	Deriva el estudio de factibilidad al Especialista en Inversión Pública.	10		



3	Especialista en Inversión Pública	Evalúa el estudio de factibilidad.		40
		Emite Informe Técnico, cuyo resultado es:		
		- Aprueba el Perfil y autoriza la elaboración del estudio definitivo. (Formato SNIP 09)		
		- Observa el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados por la UF.		
		- Rechaza el PIP por no corresponder.		
4	Jefe de OPI	Registra en el Banco de Proyecto el resultado de la Evaluación.	10	
		Informa declaratoria de viabilidad a la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Dirección General de Inversión Pública - MEF (Informe Técnico y Formato SNIP 09)	240	
TIEMPO TOTAL			272 min.	40 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

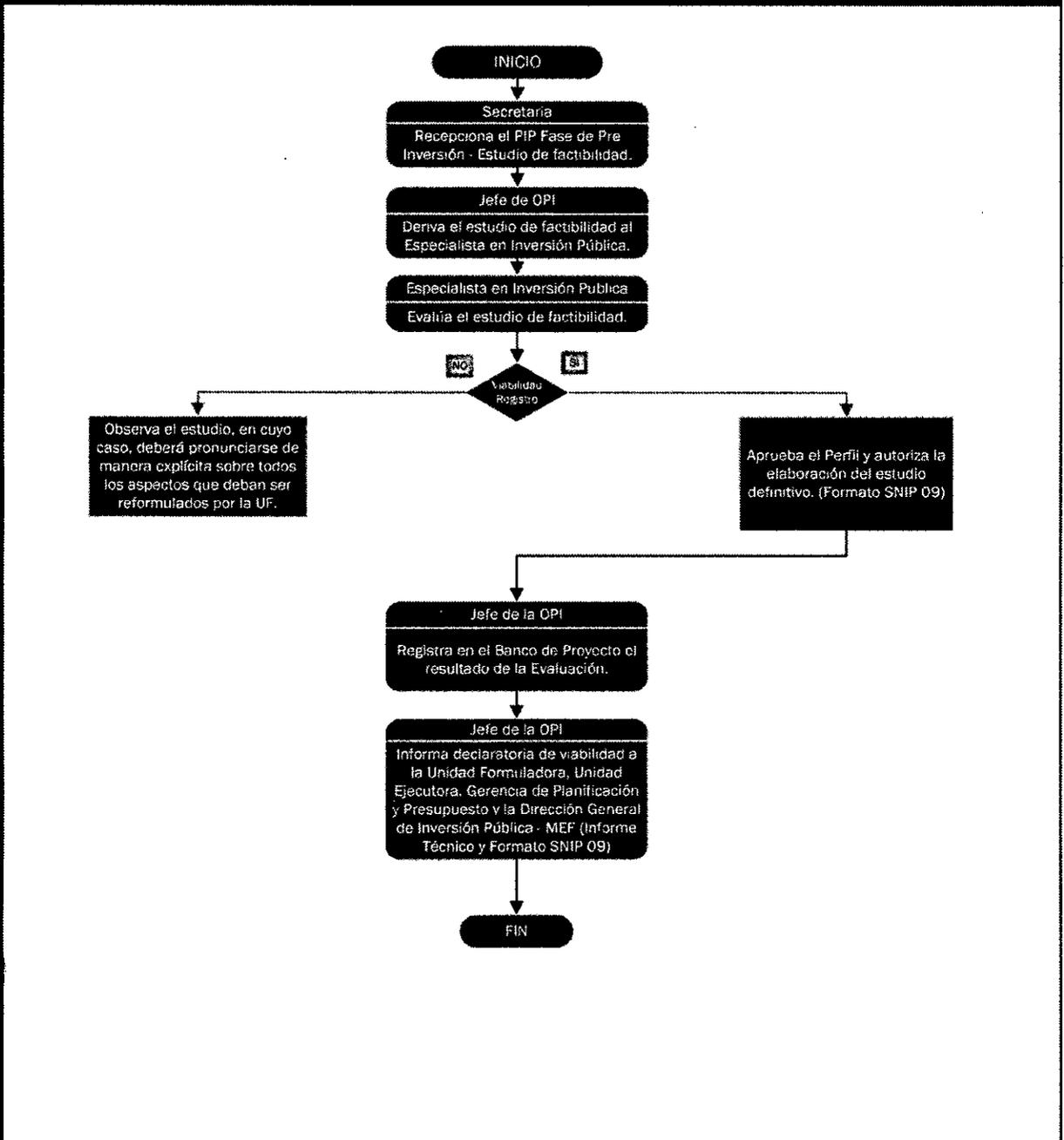


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, FASE DE PRE INVERSIÓN (NIVEL DE ESTUDIO: FACTIBILIDAD)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Area de racionalización



Sub Gerencia de Programación e Inversiones
MOQUEGUA

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA ENTRE EL ESTUDIO DEFINITIVO Y EL PIP VIABLE		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Registro del Informe de Consistencia entre el Estudio Definitivo y el PIP Viable	Código: 04-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		03 días, 01 hora y 22 minutos		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293 Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). <p>Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</p>		
Objetivo:		Tiene el carácter de declaración jurada y está diseñado para informar sobre la consistencia entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad del PIP y el Estudio Definitivo o Expediente Técnico		
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> 1. PIP viable 2. Estudios definitivos con la conformidad de OSLO 3. Formato SNIP 15 		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES				
1	Secretaria	Recepciona el Estudio definitivo con formato SNIP 15.	7	
2	Jefe de OPI	Deriva el Estudio definitivo con formato SNIP 15 y documentación correspondiente.	5	



3	Especialista en Inversión Pública	Evalúa la consistencia entre el PIP viable y el estudio definitivo.		3
		Emite Informe y determina si existen modificaciones sustanciales y/o no sustanciales para su registro según Anexo SNIP 18.		
4	Jefe de OPI	Registra en el Banco de Proyecto el resultado de la Evaluación	10	
		Informa Gerencia de Planificación y Presupuesto	60	
TIEMPO TOTAL			82 min.	3 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

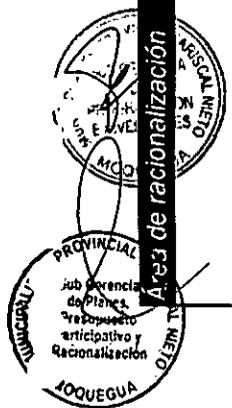
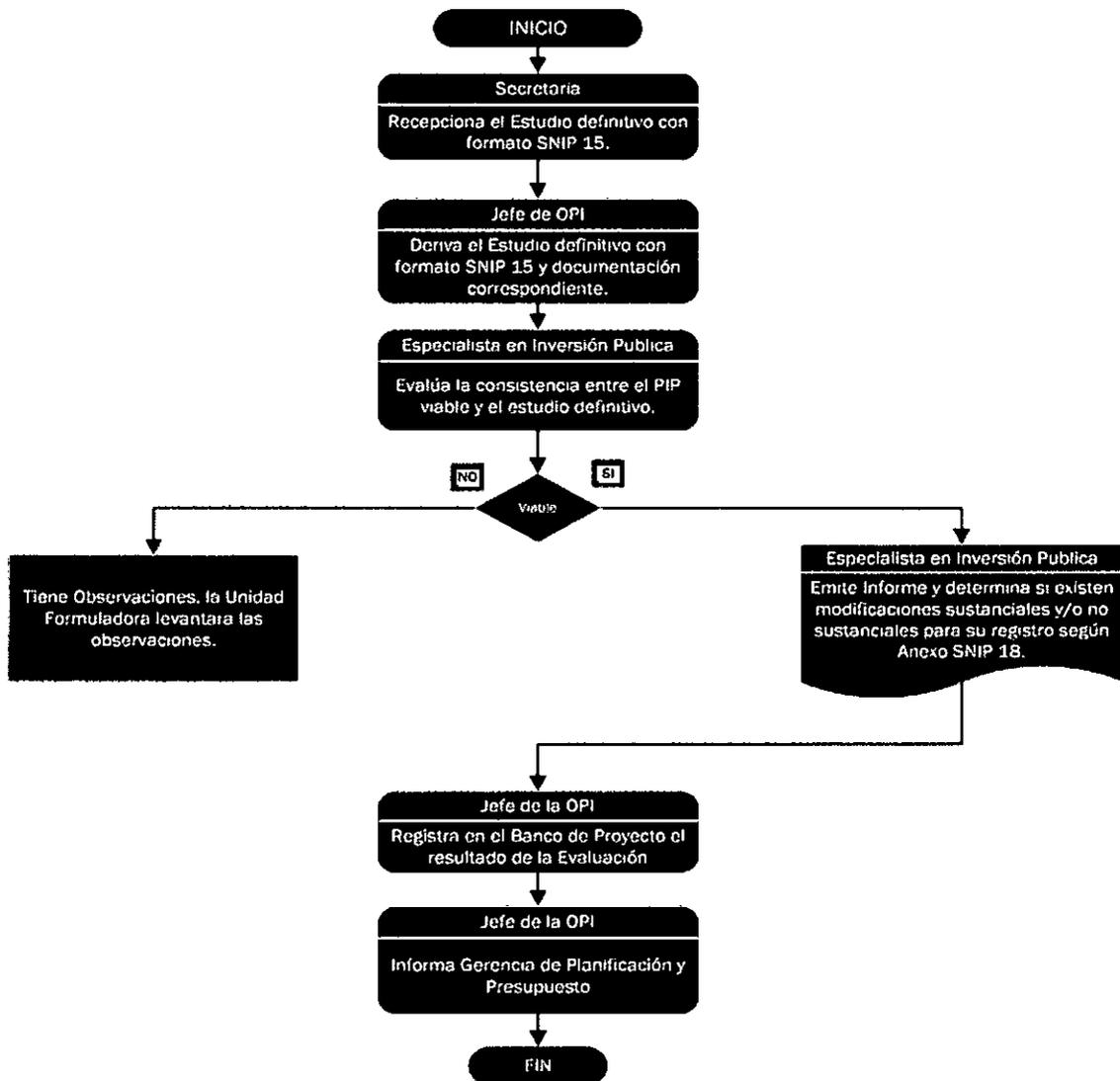


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA ENTRE EL ESTUDIO DEFINITIVO Y EL PIP VIABLE

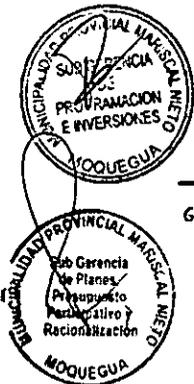
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD (PERFIL SIMPLIFICADO, PERFIL Y FACTIBILIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :		Verificación de Viabilidad (Perfil Simplificado, Perfil y Factibilidad)		Código: 05-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
Estado :		Actual		Propuesto	X
Tiempo de Duración :		03 días, 01 hora, 22 minutos.			
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). <p>Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</p>			
Objetivo:		Verificar que el proyecto siga con el mismo objetivo y siga siendo sociable rentable.			
Requisitos:		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto viable ➤ Lo indicado en el Art. 27 y en Anexo SNIP 18 de la Directiva General del SNIP vigente. 			
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
		SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			
1	Secretaria	Recepciona la documentación sustentatoria para la verificación de viabilidad emitida por la Unidad Ejecutora.	5		
2	Jefe de OPI	Deriva la documentación sustentatoria al Especialista en Inversión Pública	5		
3	Especialista en Inversión Pública	Revisa, evalúa el Informe y los documentos sustentatorios de la verificación de viabilidad. Emite el informe técnico a través del formato SNIP 17.		3	

AREA DE RACIONALIZACION



4	Secretaria	Recepciona y entrega la verificación de viabilidad, con oficio dirigido al DGIP -MEF al Jefe de OPI	12	
5	Jefe de OPI	Envía a la DGIP – MEF para el registro correspondiente en el banco de proyectos.	60	
		Una vez realizado el registro, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que proyecte vía acto Resolutivo su aprobación.		
TIEMPO TOTAL			82 min.	3 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
¡Juntos por el desarrollo de Moquegua!

SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD (PERFIL SIMPLIFICADO, PERFIL Y FACTIBILIDAD)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

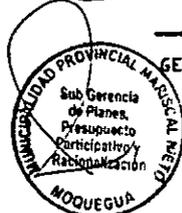
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Área de racionalización

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		ACTIVACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL BANCO DE PROYECTOS		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		
Denominación :		Activación de Proyectos de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.	Código: 06-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO		
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		
Estado :		Actual	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		10 días y 15 minutos.		
Clasificación :		Sustantivo	Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 		
Objetivo:		Activar los proyectos que fueron desactivados de acuerdo a la RD N°004-2013-EF/63.01.		
Requisitos:		- De acuerdo a la RD N°004-2013-EF/63.01.		
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION		
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
		SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		
1	Secretaria	Recepción el perfil actualizado con su respectivo informe solicitando la Reactivación del proyecto.	5	
2	Jefe de OPI	Realiza la Activación del proyecto		10
3	Secretaria	Remite el Informe a la Unidad Formuladora comunicando la activación del PIP.	10	
TIEMPO TOTAL			15 min.	10 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

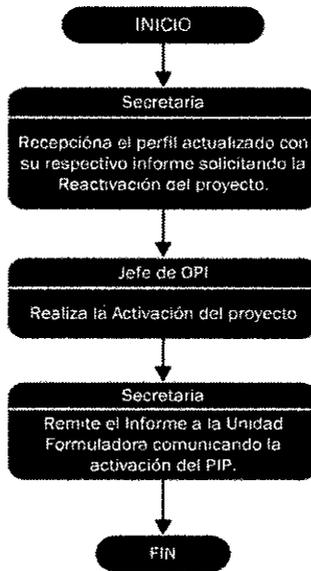


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	ACTIVACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL BANCO DE PROYECTOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Área de racionalización



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :	Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.	Código: 07-SPI/GPP		
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
Estado :	Actual	X	Propuesto	X
Tiempo de Duración :	03 días y 50 minutos			
Clasificación :	Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes, Ley N° 28522, Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 2), 4) y 9). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 			
Objetivo:	Atender las variaciones de los PIP ante las modificaciones no sustanciales que se presentasen durante la Fase de Inversión			
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información que sustenta las modificaciones propuestas, elaborado por la Unidad Ejecutora, debiendo adjuntar la opinión de la Unidad Formuladora y la conformidad de OSLO. 2. Expediente Técnico de modificaciones. 			
Elaborado por :	AREA DE RACIONALIZACION			
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS
		SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES		
1	Secretaria	Recepciona el Expediente técnico de modificación.	5	
2	Jefe de OPI	Deriva al Especialista de Inversión Pública.	5	
3	Especialista en Inversión Pública	Revisa y formula el Formato SNIP 16.		3
		Emite informe de análisis de las modificaciones.		



4	Jefe de OPI	Registra en el banco de Proyectos.	30	
5	Secretaria	Recepciona la documentación y lo envía con informe a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	10	
TIEMPO TOTAL			50 min.	3 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

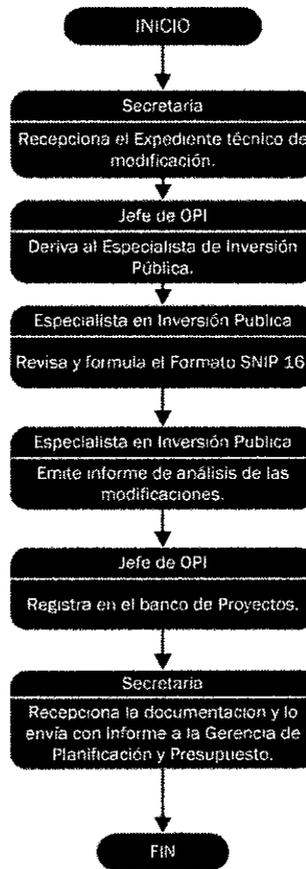


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Area de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN SIN EVALUACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :		Registro de las Modificaciones no Sustanciales de los Proyectos en la Fase de Inversión sin Evaluación.		Código: 08-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
Estado :		Actual	X	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		03 días, 1 hora y 25 minutos			
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo	
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes: ➤ Ley N° 28522 ➤ Ley N° 28802 ➤ Decreto Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto. Legislativo . N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por D.S. N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 22). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 			
Objetivo:		Atender las variaciones de los PIP ante las modificaciones no sustanciales que se presenten durante la Fase de Inversión.			
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Información que sustenta las modificaciones propuestas, elaborado por la Unidad Ejecutora, debiendo adjuntar la opinión de la Unidad Formuladora y la conformidad de OSLO. 2. Expediente Técnico de modificaciones. 			
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES					
1	Secretaria	Recepciona el Expediente técnico de modificación.	5		
2	Jefe de OPI	Deriva al Especialista de Inversión Pública.	5		
3	Especialista en Inversión Pública	Evalúa el Expediente Técnico y compara con el Estudio de Pre Inversión declarado viable, realizando posteriormente la visita de campo (comparando los parámetros, metas físicas, metas financieras, cronogramas de ejecución.		3	

AREA DE RACIONALIZACION

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



		Elabora informe de evaluación y cálculo de las pérdidas económicas ocasionadas al estado, de acuerdo al indicado en el anexo SNIP 18.		
4	Secretaria	Recepciona y emite Informe adjuntando el informe del evaluador a fin de ser remitido a OCI.	5	
5	Jefe de OPI	Registra en el Banco de Proyectos el informe de evaluación y cálculo de las pérdidas económicas ocasionadas al estado y documento recepcionado por la OCI.	60	
6	Secretaria	Recepciona la documentación y lo envía con informe a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	10	
TIEMPO TOTAL			85 min.	3 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

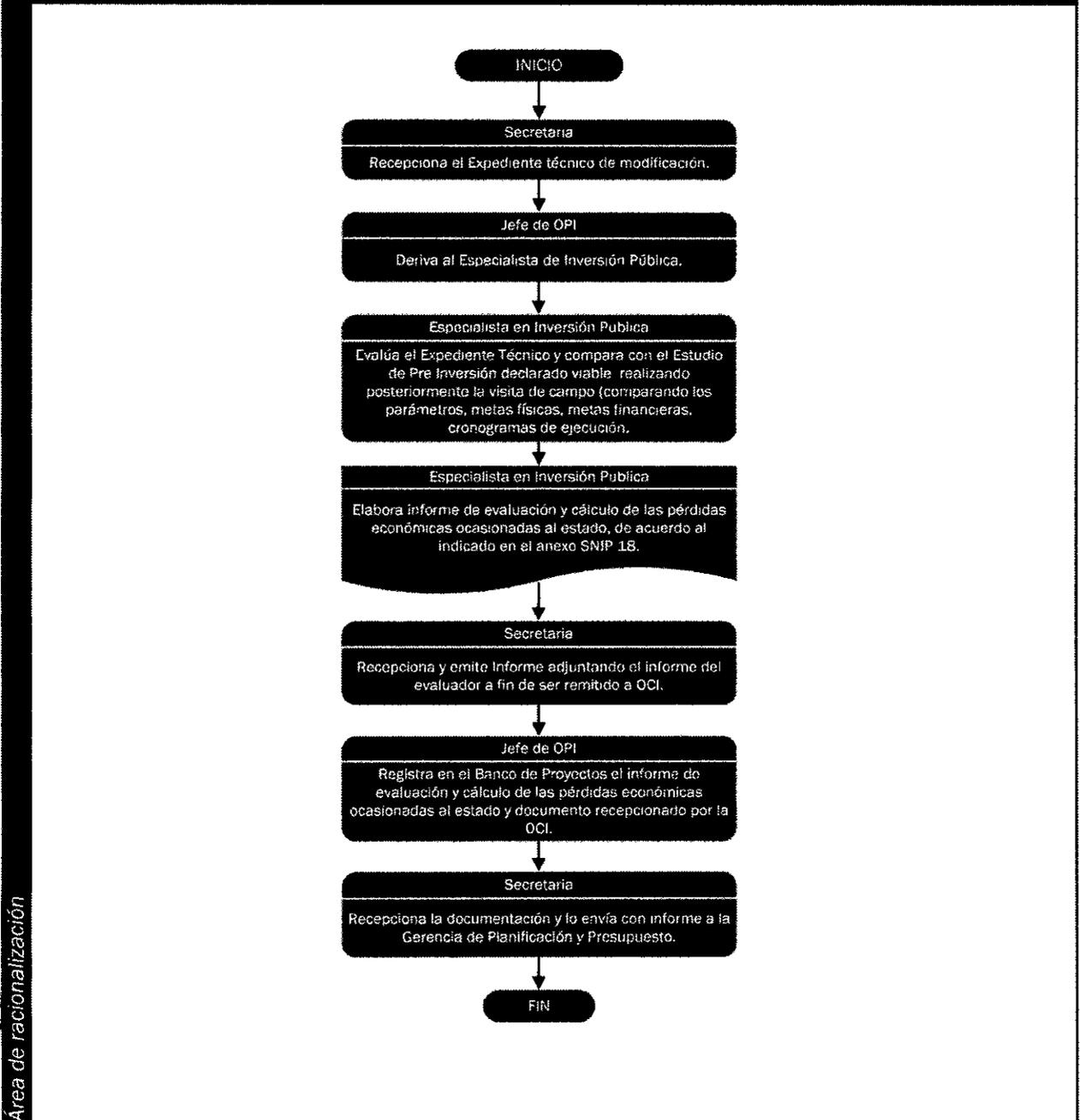


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN SIN EVALUACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS Y PROCESOS SELECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
Denominación :	Registro de las Modificaciones no Sustanciales de los Proyectos en la Fase de Inversión por Actualización de Precios y Procesos Selectivos	Código: 09-SPI/GPP			
Órgano :	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO				
Competente :	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES				
Estado :	Actual	X	Propuesto	X	
Tiempo de Duración :	03 días, 1 hora y 85 minutos.				
Clasificación :	Sustantivo		Adjetivo	X	
Base Legal :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes: ➤ Ley N° 28522 ➤ Ley N° 28802 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto Legislativo N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de inversión Pública. ➤ D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por D.S. N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 22). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 				
Objetivo:	Atender las variaciones de los PIP ante las modificaciones no sustanciales por actualización de precios durante la fase de inversión.				
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información que sustenta las modificaciones propuestas, con aplicación de la formula polinómica, elaborado por la Unidad Ejecutora, debiendo adjuntar la conformidad de OSLO. 2. Expediente Técnico de modificaciones. 				
Elaborado por :	AREA DE RACIONALIZACION				
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
		SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES			
1	Secretaria	Recepciona el Expediente técnico de modificación por actualización de precios.	5		
2	Jefe de OPI	Deriva al Especialista en Inversión Pública.	5		



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACION

3	Especialista en Inversión Pública	Evalúa el Expediente Técnico y compara con el Estudio de Pre Inversión declarado viable, realizando posteriormente la visita de campo.		3
		Elabora informe de evaluación.		
4	Secretaria	Recepciona y emite Informe adjuntando el informe del evaluador	5	
5	Jefe de OPI	Registra en el Banco de Proyectos el informe de evaluación	60	
6	Secretaria	Recepciona la documentación y lo envía con informe a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	10	
TIEMPO TOTAL			85 min.	3 días

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



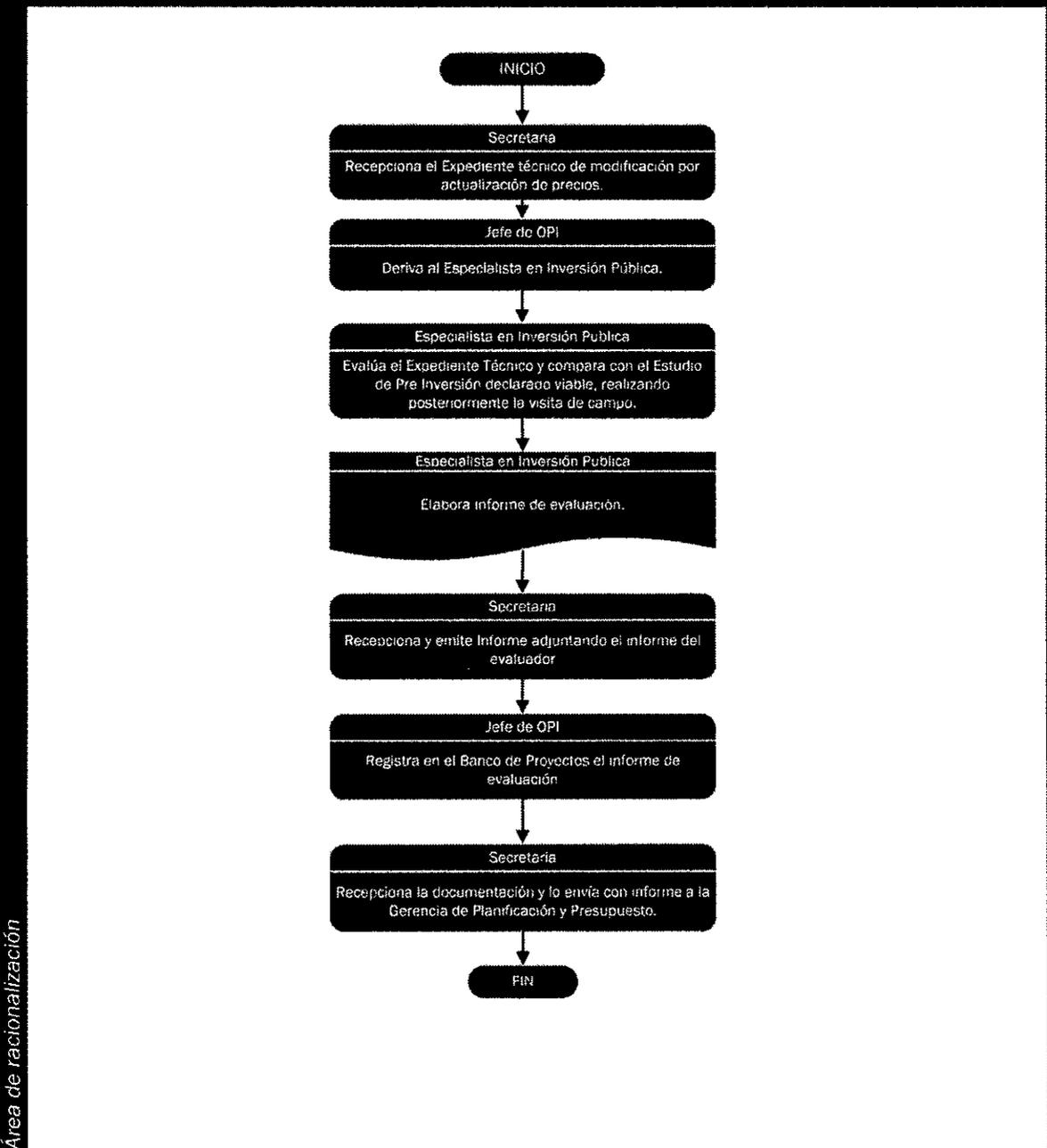
Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
¡Avanzar por el desarrollo de Moquegua!

SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS Y PROCESOS SELECTIVOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

0



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		SEGUIMIENTO A LA RELACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :		Seguimiento a la Relación de Proyectos Priorizados		Código: 10-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
Estado :		Actual	X	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		01 días, 02 horas y 30 minutos.			
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes: ➤ Ley N° 28522 ➤ Ley N° 28802 ➤ D. Leg. N° 1005 ➤ D. Leg. N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por D.S. N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 22). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. 			
Objetivo:		Cumplir con las metas físicas y financieras del Proyecto declarado viable.			
Requisitos		- Información de Proyectos en Ejecución por parte de las Unidades Ejecutoras.			
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION			
Nº	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES					
1	Jefe de la OPI	Encarga mediante documento el seguimiento de los PIP en etapa de Inversión.	5		
2	Especialista en Inversión Pública	Emite y envía documento a las Unidades Ejecutoras adscritas a la entidad incluyendo el Formato SNIP 19.	20		
3	Secretaria	Recepciona información respecto a la ejecución de los proyectos emitida por las unidades ejecutoras	5		
4	Especialista en	Compila la información en el formato SNIP 18		1	

AREA DE RACIONALIZACION



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	Inversión Pública	Remite informe trimestral de seguimiento a los proyectos en ejecución al Jefe de OPI.	60	
5	Jefe de la OPI	Comunica mediante informe a la Dirección General Inversión Pública - DGIP.	60	
TIEMPO TOTAL			150 min.	1 día

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
¡Activa por el desarrollo de Moquegua!

SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD

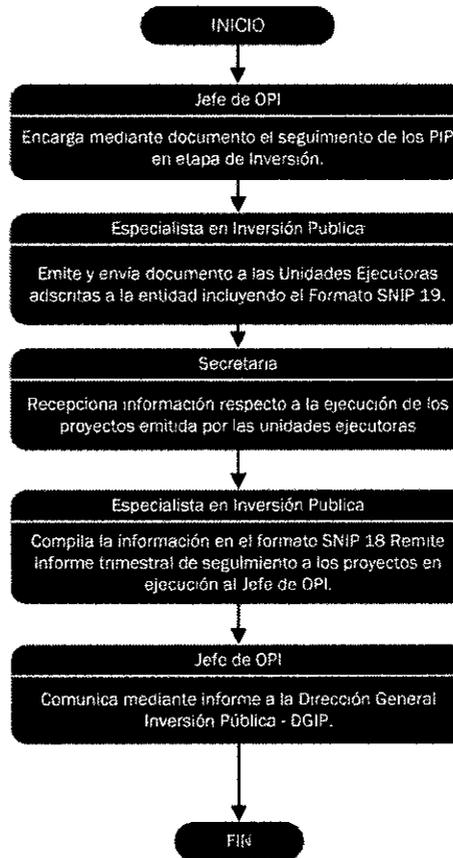
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A LA RELACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



rea de racionalización



 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES		CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
Denominación :		Cambio de Unidad Ejecutora		Código: 11-SPI/GPP	
Órgano :		GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Competente :		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
Estado :		Actual	X	Propuesto	X
Tiempo de Duración :		02 horas y 02 minutos.			
Clasificación :		Sustantivo		Adjetivo	X
Base Legal :		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27293- Ley que crea el SNIP modificado por las leyes: ➤ Ley N° 28522 ➤ Ley N° 28802 ➤ Decreto Legislativo. N° 1005 ➤ Decreto. Legislativo. N° 1091 ➤ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. ➤ Decreto. Supremo. N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por D.S. N° 185-2007-EF, D.S. N° 038-2009-EF. ➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Artículo 31° numeral 22). ➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 			
Objetivo		Registrar en el Sistema Apicativo del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública el cambio de unidad ejecutora de los proyectos en ejecución.			
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de cambio de Unidad Ejecutora (Nueva Unidad Ejecutora) 2. Desistimiento de ser Unidad Ejecutora (Actual Unidad Ejecutora) 3. Opinión de la OPI 			
Elaborado por :		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MINUTOS	DIAS	
		SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES			
1	Secretaria	Recepciona y registra la solicitud de cambio de Unidad Ejecutora.	12		
2	Jefe de la OPI	Emite opinión del cambio de unidad ejecutora y solicita a la Gerencia de Infraestructura Pública – GIP el desistimiento de ser unidad ejecutora.	60		
		Registra en el banco de proyectos y entrega a secretaria informe y registro.	30		
3	Secretaria	Remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	10		
TIEMPO TOTAL			112 min.		

MOQUEGUA, DICIEMBRE DEL 2016

AREA DE RACIONALIZACIÓN



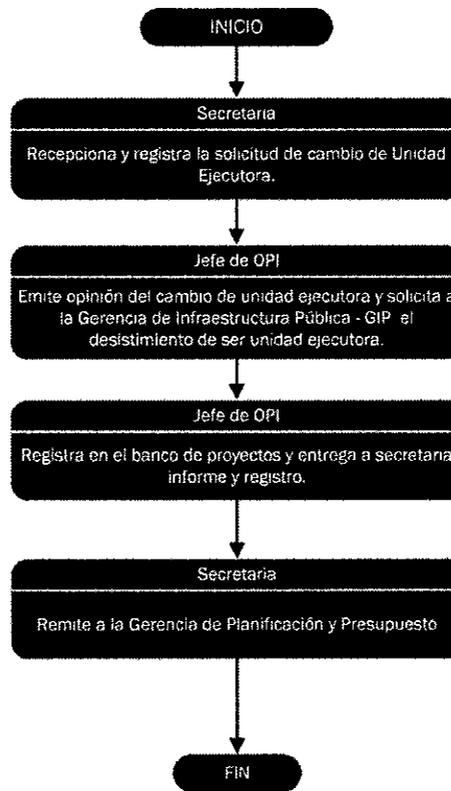


SUBGERENCIA DE PLANES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA RELACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



Área de racionalización

