

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planificación, inversión pública, presupuesto, racionalización y estadística en concordancia con las normas técnico – legales vigentes.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016, de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





II. ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
II. INDICE.....	2
III. DATOS GENERALES.....	6
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
4.1 Denominación del Procedimiento.....	7
- Actualización y Aprobación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del Procedimiento.....	14
- Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	
4.2.1 Código del Procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	
4.2.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.2.4 Resultados	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento.....19

- Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento.....24

- Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del Procedimiento.....27

- Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento31

- Aprobación del Plan de Trabajo (PT) o Términos de Referencia (TDR) para la elaboración del estudio de preinversión

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

4.7 Denominación del Procedimiento34

- Evaluación, Aprobación y Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública (PIP)

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios

4.8 Denominación del Procedimiento37

- Registro de las modificaciones del PIP durante la fase de inversión.

4.8.1 Registro de variaciones en la fase de inversión (Formato SNIP-16)

4.8.1.1 Código del Procedimiento

4.8.1.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.8.1.3	Descripción	
4.8.1.3.1	Detalle del Procedimiento	
4.8.1.4	Resultados	
4.6.1.5	Tiempos estimados	
4.6.1.6	Usuarios	
4.8.2	Informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado del PIP viable (Formato SNIP-15)	
4.8.2.1	Código del Procedimiento	
4.8.2.2	Objetivo	
4.8.2.3	Descripción	
4.8.2.3.1	Detalle del Procedimiento	
4.8.2.4	Resultados	
4.8.2.5	Tiempos estimados	
4.8.2.6	Usuarios	
4.9	Denominación del Procedimiento.....	43
-	Registro del informe de cierre de Proyectos de Inversión Pública (Formato SNIP-14).	
4.9.1	Código del Procedimiento	
4.9.2	Objetivo	
4.9.3	Descripción	
4.9.3.1	Detalle del Procedimiento	
4.9.4	Resultados	
4.9.5	Tiempos estimados	
4.9.6	Usuarios	
V.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS.....	46
VI.	DIAGRAMAS.....	46

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con las funciones que le atribuye el ROF.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el proceso de planificación a largo, mediano y corto plazo.
- c) Coordinar y ejecutar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Gerencia de Planificación y Presupuesto. Octubre 2013

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Denominación del Procedimiento

- Actualización y Aprobación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

4.1.1 Código del procedimiento: 0.5.1.01

4.1.2 Objetivo

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la actualización y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- Artículo 17° de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Artículo IX, 97° y 112° de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo— y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 171-2003-EF.
- D.S. N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Capítulo V artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.
- Acuerdo de Concejo N°95-2004, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de Miraflores 2005-2015 y modificatoria Acuerdo de Concejo N°089-2011/MM.
- Acuerdo de Concejo N°91-2005, que aprueba la visión, objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Concertado.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora proyecto de Informe técnico que sustenta la necesidad de actualizar el PDC, propuesta de ordenanza que dispone la actualización del PDC y remite a GPP. (16 horas)	Especialista en Planificación
A2	Recibe y revisa. (2 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A3, A6 y continúa. Si es NO, pasa a A4, A5 y retorna a A2.	Gerente de GPP
A3	Firma Informe técnico, visa propuesta de ordenanza y pasa a secretaria GPP para que derive a GAJ con copia a GM por correo electrónico.(5 minutos)	Gerente de GPP
A4	Efectúa observaciones en los documentos y devuelve a especialista de planificación para corrección. (25 minutos)	Gerente de GPP
A5	Recibe documentos, efectúa correcciones y remite a GPP. (30 minutos)	Especialista en Planificación
A6	Recibe, registra y deriva documentos a la GAJ con copia a GM por correo electrónico. (10 minutos)	Secretaría de GPP
A7	Recibe, registra y revisa el Informe técnico y la propuesta de Ordenanza que dispone la actualización del PDC, emite Informe legal y deriva a Secretaría General. (1 día 6 horas)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A8	Recibe, registra y revisa documentos; y realiza las acciones para la aprobación del proyecto de ordenanza que dispone la actualización del PDC por el concejo municipal, publica la ordenanza aprobada en el diario oficial El Peruano y portal Web y notifica. (6 días)	Secretaría General
A9	Recibe, registra y entrega a GPP la ordenanza que dispone la actualización del PDC. (10 minutos)	Secretaría de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A10	Recibe ordenanza y la remite al especialista de planificación para su archivo, difusión e inicio de acciones. (10 minutos)	Gerente de GPP
A11	Recibe ordenanza, archiva y prepara difusión institucional vía correo electrónico. (20 minutos)	Especialista de Planificación
A12	Elabora proyectos de cronograma de actividades del PDC y decreto de alcaldía que lo aprueba; remite a GPP. (2 horas)	Especialista de Planificación
A13	Recibe, revisa y coordina con GPV. (1 hora) Es conforme? Si es SI, pasa a A14, A17 y continúa. Si es NO, pasa a A15, A16 y retorna a A13.	Gerente de GPP
A14	Elabora y firma memorándum, visa proyectos y pasa a secretaria GPP para que derive a GAJ con copia a GM por correo electrónico.(15 minutos)	Gerente de GPP
A15	Efectúa observaciones en los documentos y devuelve a especialista de planificación para corrección. (25 minutos)	Gerente de GPP
A16	Recibe documentos, efectúa correcciones y remite a GPP. (30 minutos)	Especialista en Planificación
A17	Recibe, registra y deriva documentos a la GAJ con copia a GM por correo electrónico. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A18	Recibe, registra y revisa el memorándum y proyectos de cronograma de actividades del PDC y Decreto de Alcaldía que lo aprueba, emite informe legal y deriva a SG. (1 día 6 horas)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A19	Recibe, registra y revisa documentos; realiza las acciones para la aprobación del proyecto de decreto de alcaldía que aprueba el cronograma de actividades del PDC, publica en el portal Web y notifica. (1 día)	Secretaria General
A20	Recibe, registra y entrega a GPP decreto de alcaldía que aprueba el cronograma de actividades (10 minutos)	Secretaria de GPP
A21	Recibe, revisa D.A. y lo remite al especialista en planificación para su archivo, difusión y continuación de las actividades. (15 minutos)	Gerente de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A22	Elabora y firma memorándum circular, solicitando a las unidades orgánicas que elaboren el diagnóstico distrital desde el ámbito de su competencia, sustentando con estadísticas y visitas de campo. (20 minutos)	Gerente de GPP
A23	Recibe, registra y remite el memorándum circular a las unidades orgánicas respectivas. (10 minutos)	Secretaría de GPP
A24	Reciben memorándum circular. (10 minutos)	Unidades orgánicas
A25	Elaboran diagnóstico del distrito desde el ámbito de su competencia, sustentando con estadísticas y visitas de campo, y remiten a GPP con memorándum. (40 horas)	Unidades orgánicas
A26	Recibe documentos con el diagnóstico distrital solicitado y remite a GPP. (15 minutos)	Secretaría de GPP
A27	Recibe, revisa y deriva al especialista en planificación. (1 hora)	Gerente de GPP
A28	Recibe y revisa la información remitida, además de la revisión técnica de los planes anteriores. (48 horas)	Especialista en planificación
A29	Consolida y elabora el diagnóstico del distrito, considerando las dimensiones: urbana, ambiental, económica, social-cultural y político-institucional y lo remite a GPP. (56 horas)	Especialista en planificación
A30	Recibe documento, revisa, corrige y coordina ajustes con especialista de planificación. (16 horas).	Gerente de GPP
A31	Entrega documento corregido del diagnóstico del distrito a GPP (2 horas)	Especialista en planificación
A32	Recibe y elabora memorándum circular invitando a los funcionarios al taller de presentación y validación del diagnóstico del distrito formulado. (20 minutos)	Gerente de GPP
A33	Revisión y validación del diagnóstico técnico participativo del distrito, considerando las dimensiones: urbana, ambiental, económica, social-cultural y político-institucional. (3 horas)	Funcionarios de todas las Unidades Orgánicas

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A34	Elabora memorándum solicitando el apoyo de la GCII para el diseño del logo de difusión del proceso de actualización del PDC en banners y otros materiales, y de la GPV para la convocatoria y asistencia de los vecinos para los talleres distritales. (25 minutos)	Gerente de GPP
A35	Prepara y desarrolla los talleres distritales para actualizar el PDC (Revisión de la visión y líneas estratégicas, objetivos estratégicos y políticas; Identificación de nuevos proyectos del PDCD). (160 horas)	Gerente de GPP
A36	Sistematiza los talleres, redacta el documento final del proyecto del PDC actualizado y remite a GPP. (80 horas)	Especialista en planificación
A37	Recibe documentos y los revisa. (16 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A40 y continúa. Si es NO, pasa a A38, A39 y retorna a A37.	Gerente de GPP
A38	Devuelve al especialista en planificación proyecto de PDC actualizado para corrección. (5 minutos)	Gerente de GPP
A39	Coordina y corrige las observaciones realizadas al proyecto de PDC actualizado; luego remite a GPP. (2 horas)	Especialista en planificación
A40	Coloca visto bueno al proyecto del PDC actualizado y elabora Informe técnico con opinión favorable dirigido a GM para conocimiento y trámite de aprobación. (1 hora)	Gerente de GPP
A41	Entrega documentos a secretaria de GPP para envío a GM. (5 minutos)	Gerente de GPP
A42	Recibe, registra y remite documentos a GM. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A43	Recibe, registra, revisa y deriva proyecto del PDC actualizado y adjuntos a la SG para trámite de concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y aprobación por el concejo municipal. (8 horas)	Gerencia Municipal

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A44	Recibe, registra y revisa proyecto del PDC actualizado y adjuntos, y realiza las acciones para la concertación del proyecto del PDC actualizado por el CCLD. (2 días)	Secretaria General
A45	Revisa, coordina y acuerda proponer la elevación del proyecto de PDC actualizado al concejo municipal para su aprobación. (2 horas)	Consejo de Coordinación Local Distrital
A46	Redacta acta de sesión y acuerdo del CCLD y remite a SG. (1 hora).	Consejo de Coordinación Local Distrital
A47	Recibe y revisa acta de sesión y acuerdo del CCLD y realiza las acciones para la aprobación del proyecto de PDC actualizado por el concejo municipal. (1 día)	Secretaria General
A48	Sesiona y aprueba PDC. (1 hora).	Concejo Municipal
A49	Notifica a GPP, A.C. de aprobación de PDC. (15 minutos)	Secretaria General
A50	Recibe notificación de A.C. que aprueba el PDC. (10 minutos)	Gerente de GPP
A51	Coordina con especialista de planificación para que remita a GCII en archivo digital el PDC y A.C. para su publicación en el portal de transparencia de la municipalidad. (15 minutos)	Gerente de GPP
A52	Graba y remite archivo digital a GCII. (30 minutos)	Especialista de Planificación
A53	Recibe el PDC en archivo digital y realiza la actualización al portal de transparencia. (30 minutos)	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
A54	Remite oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima, adjuntando un ejemplar del PDC aprobado. (30 minutos)	Secretaria General

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1.4 Resultados

Contar con un documento de gestión donde se planifiquen las metas y proyectos del gobierno local a largo plazo.

4.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 70 días, 13 horas, 50 minutos.

4.1.6 Usuarios

Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Participación Vecinal, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Secretaría General, Secretaria de GPP, Concejo de coordinación local distrital, Concejo Municipal, Especialista en Planificación, Unidades Orgánicas.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.2 Denominación del Procedimiento

- Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

4.2.1 Código del procedimiento: 0.5.1.02

4.2.2 Objetivo

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Artículo 28° de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM).
- Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.
- Acuerdo de Concejo N°91-2005, que aprueba la visión, objetivos y líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Concertado.
- Capítulo V artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el proyecto de directiva de formulación del PEI y el proyecto de resolución de GM que lo aprueba y remite a gerente de GPP. (16 horas)	Especialista en Planificación
A2	Recibe y revisa la documentación. (1 hora) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Gerente de GPP
A3	Visa el proyecto, elabora memorándum, firma y pasa a secretaria para derivarlo a la SGRE para informe técnico. (20 minutos)	Gerente de GPP
A4	Recibe, registra y remite documentos a SGRE. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A5	Recibe, revisa el proyecto, elabora informe técnico y deriva a GPP para trámite de aprobación. (8 horas)	Subgerencia de Racionalización y Estadística
A6	Recibe, registra y remite documentos a gerente GPP. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A7	Recibe documentos, elabora memorándum, firma y pasa a secretaria GPP para remitir a GAJ para informe legal. (25 minutos)	Gerente de GPP
A8	Recibe, registra y deriva documentos a la GAJ con copia a GM por correo electrónico. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A9	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.02.03 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A10	Recibe, revisa, visa, aprueba directiva de formulación PEI con resolución gerencial, luego notifica a GPP. (1 hora)	Gerencia Municipal

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A11	Recibe resolución de GM que aprueba directiva y remite a gerente GPP. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A12	Recibe y coordina con especialista de planificación para remitir a la GCII el archivo digital de la directiva aprobada. (20 minutos)	Gerente de GPP
A13	Coordina su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad y su difusión. (30 minutos)	Especialista de planificación
A14	Elabora el proyecto de memorándum circular para convocar a las unidades orgánicas a participar en el PEI y deriva a gerente GPP. (30 minutos)	Especialista en Planificación
A15	Revisa y firma, luego deriva a secretaria de GPP para su envío a las unidades orgánicas. (20 minutos)	Gerente de GPP
A16	Registra y envía el memorándum circular a las unidades orgánicas. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A17	Elaboran el diagnostico situacional de su respectiva unidad orgánica y lo remiten a GPP. (40 horas)	Unidades Orgánicas
A18	Recibe documentos, registra y remite a gerente GPP. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A19	Recibe, revisa y coordina con especialista de planificación la formulación del diagnóstico institucional. (30 minutos)	Gerente de GPP
A20	Revisa documentación y consolida la información de cada unidad orgánica. (50 horas)	Especialista en Planificación
A21	Elabora el diagnostico institucional para su revisión y validación en los talleres. (30 horas)	Especialista en Planificación
A22	Conduce las reuniones o talleres con los funcionarios para aprobar el PEI. (160 horas)	Gerente de GPP
A23	Consolida los resultados de cada taller. (20 horas)	Especialista en Planificación

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A24	Elabora el informe final del PEI, el proyecto de acuerdo de concejo y remite los documentos a gerente GPP. (100 horas)	Especialista en Planificación
A25	Revisa informe final y documentos. (21 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A27 y continúa. Si es NO, retorna a A24.	Gerente de GPP
A26	Aprueba documentos y da su V°B°. (2 horas)	Gerente de GPP
A27	Elabora memorándum para remitir documentos a la GAJ para informe legal y trámite de aprobación por el Concejo Municipal. (1 hora)	Gerente de GPP
A28	Recibe, registra y remite a la GAJ el memorándum con los documentos adjuntos con copia a GM por correo electrónico. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A29	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.02.03 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A30	Revisa informe legal, documentos adjuntos, visa proyecto de acuerdo de concejo y remite a SG solicitando aprobación del PEI. (6 horas).	Gerencia Municipal
A31	Ejecuta el procedimiento de aprobación y publicación del acuerdo de concejo que aprueba el PEI. (6 días)	Secretaria General
A32	Notifica a la GPP sobre acuerdo de concejo que aprueba el PEI. (15 minutos)	Secretaria General
A33	Recibe copia certificada del acuerdo de concejo y copia del PEI aprobado. (5 minutos)	Secretaria de GPP
A34	Registra y remite a gerente GPP. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A35	Recibe acuerdo de concejo y el PEI aprobado y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación. (1 hora)	Gerente de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A36	Coordina con especialista de planificación para que remita a la GCII en archivo digital, el PEI para su publicación. (20 minutos)	Gerente de GPP
A37	Coordina su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (30 minutos)	Especialista de planificación
A38	Recibe el PEI en archivo digital y realiza el procedimiento de «Actualización de información mensual al portal de transparencia». (30 minutos)	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
A39	Remite oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima, adjuntando un ejemplar del PEI aprobado. (30 minutos)	Secretaria General

4.2.4 Resultados

Contar con un documento de gestión donde se planifiquen las metas y proyectos del gobierno local a mediano plazo.

4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 67 días, 3 horas, 46 minutos.

4.2.6 Usuarios

Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Gerente de GPP, Subgerencia de Racionalización y Estadística, Secretaria General, Secretaria de GPP, Especialista en Planificación.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.3 Denominación del Procedimiento

- Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

4.3.1 Código del procedimiento: 0.5.1.03

4.3.2 Objetivo

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Capítulo V artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su reglamento
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Acuerdo de Concejo N° 039-2012-MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2011-2015 de la Municipalidad de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el proyecto de directiva de formulación del POI, el proyecto de resolución de gerencia municipal que lo aprueba y remite a GPP. (16 horas)	Especialista en planificación
A2	Recibe y revisa documentos. (1 hora) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Gerente de GPP
A3	Visa el proyecto y elabora memorándum, firma y pasa a secretaria para derivarlo a la SGRE para informe técnico. (20 minutos)	Gerente de GPP
A5	Recibe, registra y remite documentos a SGRE. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A6	Recibe y revisa los proyectos, elabora informe técnico y deriva a GPP para trámite de aprobación. (8 horas)	Subgerencia de Racionalización y Estadística
A7	Recibe, registra y remite documentos a gerente GPP. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A8	Recibe documentos, elabora memorándum, firma y pasa a secretaria GPP para remitir a GAJ para informe legal. (25 minutos)	Gerente de GPP
A9	Recibe, registra y deriva documentos a la GAJ. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A10	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.02.03 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A11	Recibe, revisa, visa, aprueba directiva de formulación POI con resolución gerencial. (1 hora)	Gerencia Municipal

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A15	Remite un ejemplar de la directiva y copia certificada de la resolución a GPP. (15 minutos)	Gerencia Municipal
A16	Recibe de la GM la directiva de formulación del POI aprobada y resolución de gerencia municipal. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A17	Recibe directiva de formulación del POI aprobada. (5 minutos)	Gerente de GPP
A18	Elabora memorándum circular poniendo en conocimiento la directiva aprobada y el cronograma de capacitaciones a las unidades orgánicas. (1 hora)	Gerente de GPP
A19	Recibe, registra memorándum circular y remite a las unidades orgánicas, archiva cargo de documento. (20 minutos)	Secretaria de GPP
A20	Coordina con el especialista en planificación y conduce las capacitaciones y reuniones para formulación del POI. (60 horas)	Gerente de GPP
A21	Revisa en el SAM, el registro de objetivos, actividades, tareas y proyectos de cada unidad orgánica. (30 horas)	Especialista en Planificación
A22	Elaboran informe de POI, imprimen formato del SAM y remiten suscritos y sellados a GPP (56 horas)	Unidades orgánicas
A23	Recibe documentos, registra y deriva a GPP. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A24	Recibe, revisa y coordina con especialista de planificación la elaboración del proyecto del POI. (40 minutos)	Gerente de GPP
A25	Consolida, verifica información y elabora el proyecto del POI. (96 horas)	Especialista en Planificación
A26	Remite documentos a la GPP. (10 minutos)	Especialista en Planificación
A27	Revisa documentos. (28 horas)	Gerente de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	Es conforme? Si es SI, pasa a A28 y continúa. Si es NO, retorna a A25.	
A28	Visa proyecto del POI, elabora informe técnico y proyecto de resolución de alcaldía. (2 horas)	Gerente de GPP
A29	Entrega a secretaria de GPP, para remitirlo a la GAJ. (10 minutos)	Gerente de GPP
A30	Recibe documentos, coloca numeración y fecha al informe técnico, luego lo remite a la GAJ. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A31	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.02.03 (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A32	Revisa los informes y los proyectos, luego los remite con memorándum a SG. (8 horas)	Gerencia Municipal
A34	Revisa documentación. (4 horas)	Secretaria General
A35	Realiza las acciones de aprobación del POI, mediante resolución de alcaldía. (4 horas)	Secretaria General
A36	Remite a GPP, original del POI y copia certificada de resolución que lo aprueba. (15 minutos)	Secretaria General
A37	Recibe y registra copia certificada de resolución de alcaldía y el POI aprobado. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A38	Registra y remite a gerente GPP. (5 minutos)	Secretaria de GPP
A39	Recibe copia certificada de resolución de alcaldía y Plan Operativo Institucional (POI) aprobado. (30 minutos)	Gerente de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A40	Comunica a todas las unidades orgánicas su implementación. (30 minutos)	Gerente de GPP
A41	Coordina con especialista de planificación para que remita a la GCII, en archivo digital, el POI para su publicación en el portal de transparencia. (30 minutos)	Gerente de GPP
A42	Coordina con GCII, su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (15 minutos)	Especialista en Planificación
A43	Recibe el POI en archivo digital y realiza el procedimiento «Actualización de información mensual al portal de transparencia». (30 minutos)	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
A44	Remite oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima (Gerencia de Planificación) adjuntando un ejemplar del POI aprobado. (30 minutos)	Secretaria General

4.3.4 Resultados

Contar con un documento de gestión donde se planifiquen las metas y proyectos del gobierno local a corto plazo.

4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 352 horas, 45 minutos.

4.3.6 Usuarios

Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Gerente de GPP, Subgerente de SGRE, Secretaria General, Secretaria de GPP, Especialista en Planificación.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.4 Denominación del Procedimiento

- Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

4.4.1 Código del procedimiento: 0.5.1.04

4.4.2 Objetivo

Establecer las modificaciones y actualizaciones de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la formulación del Plan Operativo Institucional.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Capítulo V artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su reglamento
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Acuerdo de Concejo N° 039-2012-MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2011-2015 de la Municipalidad de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento: Modificación del POI

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Formulan propuestas de modificaciones de metas, incorporación de nuevas actividades y/o proyectos en el POI aprobado.	Unidades Orgánicas
A2	Recibe, registra documentos y deriva a GPP. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A3	Recibe, revisa y consigna en documento proveído, derivando a especialista de planificación, para análisis y evaluación; pasa a secretaria. (15 minutos)	Gerente de GPP
A4	Recibe documentos, registra y deriva a especialista de planificación. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A5	Recibe, analiza, evalúa propuestas de modificación, coordina registro de modificaciones en el SAM y elabora el documento de modificación del POI; asimismo imprime los formatos modificados y gestiona la firma de los responsables.(20 horas)	Especialista en Planificación
A6	Remite documento de modificación del POI y formatos a gerente GPP. (10 minutos)	Especialista en Planificación
A7	Recibe y revisa informe. (6 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 y continúa. Si es NO, retorna a A5.	Gerente de GPP
A8	Visa el documento de modificación del POI, firma los formatos, elabora proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la modificación, elabora memorándum dirigido a GAJ para informe legal y pasa a secretaria de GPP para trámite. (2 horas)	Gerente de GPP
A9	Recibe, registra y remite a GAJ documentos. (15 minutos)	Secretaria de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A10	Procedimiento: "Emisión de informes legales sobre expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas". Cód. 05.02.03 (13 horas, 58 minutos) .	Gerencia de Asesoría Jurídica
A11	Recibe, registra y revisa documentos; realiza las acciones para la aprobación del proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la modificación del POI, y la firma de los formatos, publica en el portal Web y notifica.	Secretaria General
A12	Recibe, registra y entrega a GPP copia certificada de la Resolución de Alcaldía que aprueba la modificación del POI. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A13	Recibe y coordina con especialista de planificación para que remita a la GCII, en archivo digital, la modificación del POI para su publicación y difusión en el portal de transparencia. (30 minutos)	Gerente de GPP
A14	Coordina con GCII, su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (15 minutos)	Especialista en Planificación
A15	Recibe la modificación del POI en archivo digital y realiza el procedimiento «Actualización de información mensual al portal de transparencia». (30 minutos)	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
A16	Remite oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima (Gerencia de Planificación) adjuntando un ejemplar de la modificación del POI aprobado. (30 minutos)	Secretaria General

4.4.4 Resultados

Contar con un documento de gestión donde se planifiquen y actualicen las metas y proyectos del gobierno local a corto plazo.

4.4.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 44 horas, 53 minutos

4.4.6 Usuarios

Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Gerente de GPP, Secretaria de GPP, Especialista en Planificación, Unidades orgánicas.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.5 Denominación del Procedimiento

- Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

4.5.1 Código del procedimiento: 0.5.1.05

4.5.2 Objetivo

Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y actividades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la formulación del Plan Operativo Institucional, de tal manera ver el cumplimiento de las mismas.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Capítulo V artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su reglamento
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Acuerdo de Concejo N° 039-2012-MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2011-2015 de la Municipalidad de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del POI

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora memorándum circular solicitando información trimestral del avance de ejecución física de su POI, según directiva de Seguimiento y Evaluación aprobada y pasa a secretaria de GPP para derivar a las unidades orgánicas. (20 minutos)	Gerente de GPP
A2	Recibe, registra memorándum circular y remite a las unidades orgánicas mediante correo electrónico, luego archiva cargo de documento. (20 minutos)	Secretaria de GPP
A3	Remiten información trimestral del avance de ejecución física de metas del POI	Unidades orgánicas
A4	Recibe, registra documentos y deriva a GPP (15 minutos)	Secretaria de GPP
A5	Recibe, revisa y consigna en documento proveído derivando a especialista de planificación para análisis y evaluación; pasa a secretaria. (25 minutos)	Gerente de GPP
A6	Recibe documentos, registra y deriva a especialista de planificación (15 minutos)	Secretaria de GPP
A7	Recibe, analiza, evalúa resultados de información de cada unidad orgánica, verifica, coordina con unidades levantamiento de observaciones de existir, consolida información y elabora el informe de Seguimiento y Evaluación del POI e imprime nuevamente los formatos. (96 horas)	Especialista en Planificación
A8	Remite documento trimestral de Seguimiento y Evaluación del POI y formatos a gerente GPP. (10 minutos)	Especialista en Planificación
A9	Recibe y revisa informe. (28 horas) Es conforme?	Gerente de GPP

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, retorna a A7.	
A10	Visa el documento de Seguimiento y Evaluación del POI, firma los formatos, elabora informe dirigido a GM para aprobación y pasa a secretaria de GPP para trámite. (2 horas)	Gerente de GPP
A11	Recibe, registra y remite a GM documentos. (15 minutos)	Secretaria de GPP
A12	Recibe, revisa, aprueba, firma formatos y deriva informe a GPP.	Gerencia Municipal
A13	Recibe y remite a GPP documentos. (10 minutos)	Secretaria de GPP
A14	Coordina con especialista de planificación para que remita a la GCII, en archivo digital, el documento trimestral de Seguimiento y Evaluación del POI para su publicación y difusión en el portal de transparencia. (30 minutos)	Gerente de GPP
A15	Coordina con GCII, su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad. (15 minutos)	Especialista en Planificación
A16	Recibe el POI en archivo digital y realiza el procedimiento «Actualización de información mensual al portal de transparencia». (30 minutos)	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
A17	Remite oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima (Gerencia de Planificación) adjuntando un ejemplar del documento de Seguimiento y Evaluación Trimestral del POI. (30 minutos)	Secretaria General

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.5.4 Resultados

Contar con un documento de gestión donde se muestren los resultados y cumplimientos de las metas de las actividades y proyectos del gobierno local a corto plazo.

4.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 129 horas, 55 minutos.

4.5.6 Usuarios

Gerencia Municipal, Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Gerente de GPP, Secretaria de GPP, Especialista en Planificación.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.6 Denominación del Procedimiento

- Aprobación del Plan de Trabajo (PT) o Términos de Referencia (TDR) para la elaboración del estudio de preinversión.

4.6.1 Código del procedimiento: 0.5.1.06

4.6.2 Objetivo

Evaluar la idea del proyecto así como el contenido de las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo se elaborará el estudio de preinversión.

Base Legal

- Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las leyes N°s 28522 y 28802 y Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento del SNIP y modificado por D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01- Directiva General del SNIP.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el Plan de Trabajo (PT) o Términos de Referencia (TDR) del estudio de preinversión y remite a GPP.	Unidad Formuladora
A2	Revisa el PT o TDR y lo deriva a la OPI para su evaluación (3 minutos)	Gerente de GPP
A3	Evalúa y analiza el PT o TDR. Si es APROBADO, pasa a A4, A6, A7, A8. Si NO es Aprobado, es OBSERVADO, pasa a A5, A6, A7, A8. (5 minutos)	Responsable de OPI
A4	Elabora el Informe Técnico de aprobación del PT o TDR. (20 minutos) y lo deriva a la GPP.	Responsable de OPI
A5	Elabora el Informe Técnico con observaciones al PT o TDR. (20 minutos) y lo deriva a la GPP.	Responsable de OPI
A6	Revisa la evaluación del Informe Técnico del PT o TDR. (3 minutos)	Gerente de GPP
A7	Comunica a la UF el resultado de la evaluación del PT o TDR (3 minutos)	Gerente de GPP
A8	Revisa el resultado de la evaluación del PT o TDR (3 minutos) Si es OBSERVADO, retorna a A1. En caso contrario, FIN DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora

4.6.4 Resultados

Evaluación del Plan de Trabajo o Términos de Referencia, siendo el resultado de la evaluación: Aprobado u Observado.

Elaboración del Informe Técnico comunicando a la Unidad Formuladora sobre el resultado de la evaluación del PT o TDR.

4.6.5 Tiempo estimado

57 minutos.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.6.6 Usuarios

Unidad Formuladora, Gerente de GPP, Responsable de OPI.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



33



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.7 Denominación del Procedimiento

- Evaluación, Aprobación y Declaración de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública (PIP).

4.7.1 Código del procedimiento: 0.5.1.07

4.7.2 Objetivo

Evaluar la posibilidad de la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), a través del estudio de preinversión, efectuando el análisis de los aspectos técnicos, metodológicos y procedimientos utilizados, así como los aspectos legales e institucionales del proyecto.

Base Legal

- Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N°s 28522 y 28802 y Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento del SNIP y modificado por D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01- Directiva General del SNIP.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



34



4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el Estudio de preinversión y registra en el Formato SNIP 03 ó 04 del Banco de Proyectos y remite a GPP.	Unidad Formuladora
A2	Revisa el Estudio de preinversión y Formato SNIP y lo deriva a la OPI para su evaluación. (10 minutos)	Gerente de GPP
A3	Evalúa y analiza la información contenida en el Estudio de preinversión, Formato SNIP y medio magnético. (16 horas) Si el PIP es RECHAZADO, pasa A4, A8, A9, A10, A11, A12. Si el PIP no es RECHAZADO, entonces, es OBSERVADO? Si es SI, pasa a A5, A8, A9, A10, A11, A12. Si es NO, pasa A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12.	Responsable de OPI
A4	Elabora Informe Técnico de evaluación del PIP, sustentando el rechazo. (2 horas)	Responsable de OPI
A5	Elabora Informe Técnico de evaluación del PIP, planteando observaciones y recomendaciones. (4 horas)	Responsable de OPI
A6	Elabora Informe Técnico de aprobación y llena el formato SNIP-09 Declaración de Viabilidad del PIP. (6 horas)	Responsable de OPI
A7	Elabora Oficio dirigido a la DGPI-MEF. (05 minutos)	Responsable de OPI
A8	Registra la situación del PIP evaluado en el Banco de Proyectos del SNIP. (15 minutos)	Responsable de OPI
A9	Entrega los documentos del PIP evaluado en Mesa de Partes del MEF. (3 horas)	Responsable de OPI
A10	Elabora informe a GPP sobre el PIP evaluado, adjuntando cargo y documentos entregados al MEF (10 minutos)	Responsable de OPI
A11	Revisa la información sobre la evaluación del PIP y comunica a la UF sobre la situación del PIP (15 minutos)	Gerente de GPP
A12	Revisa el resultado de la evaluación del PIP. (5 minutos) Si es OBSERVADO, retorna a A1. Si NO es OBSERVADO. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.7.4 Resultados

Evaluación y análisis del estudio de preinversión, Formato SNIP 03 ó 04 y medio magnético del PIP siendo el resultado de la evaluación: Aprobado-Viable, Observado o Rechazado.

Registro del estado de la evaluación del PIP en el Sistema Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

Si el resultado de la evaluación es Aprobado-Viable, se elaboran: el Informe Técnico, Oficio dirigido a la DGPI-MEF y se llena el formato SNIP-09.

4.7.5 Tiempo estimado

32 horas (incluye observaciones al PIP y entrega de documentos al MEF)

El tiempo de evaluación del proyecto por parte de la OPI, dependerá de la calidad de la información contenida en el estudio de preinversión.

Si el estudio de preinversión se encuentra conforme y no presenta observaciones, el tiempo promedio estimado para APROBAR y DECLARAR VIABLE el PIP es de 2 a 3 días aproximadamente.

Si el proyecto es OBSERVADO, el tiempo para la aprobación del PIP dependerá del periodo que utilice la Unidad Formuladora para levantar las observaciones planteadas por la OPI.

4.7.6 Usuarios

Unidad Formuladora, Gerente de GPP, Responsable de OPI.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.8 Denominación del Procedimiento

- Evaluación y Registro de las Modificaciones del PIP durante la Fase de Inversión

4.8.1 Registro de Variaciones en la Fase de Inversión (FORMATO SNIP-16).

4.8.1.1 Código del procedimiento: 0.5.1.08.1

4.8.1.2 Objetivo

Verificar el sustento y la consistencia de las variaciones físicas y financieras entre el PIP Viable y el PIP en Expediente Técnico o en Ejecución, donde se refleja el incremento o reducción del monto de inversión viable.

Base Legal

- Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N°s 28522 y 28802 y Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento del SNIP y modificado por D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01- Directiva General del SNIP.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



37



4.8.1.3 Descripción

4.8.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena el Formato SNIP-16, sustentando las variaciones realizadas en la fase de inversión (expediente técnico o ejecución del PIP) y envía a GPP.	Unidad Ejecutora
A2	Revisa el Formato SNIP-16 e información sustentatoria y deriva a la OPI para su evaluación. (5 minutos)	Gerente GPP
A3	Evalúa y analiza el Formato SNIP-16 y sustento técnico (1 hora) Si es ACEPTADO, se continúa con el paso A4, A5, A7, A8, A9. Si NO es ACEPTADO, se OBSERVA y se continúa con los pasos A6, A7, A8, A9.	Responsable de OPI
A4	Registra la información del Formato SNIP-16 en el aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP. (1 hora)	Responsable de OPI
A5	Elabora Informe sobre la evaluación y registro del Formato SNIP-16 en el Banco de Proyectos. (10 minutos)	Responsable de OPI
A6	Elabora Informe de evaluación del Formato SNIP-16 planteando observaciones y recomendaciones. (1 hora)	Responsable de OPI
A7	Revisa la evaluación del Formato SNIP-16. (5 minutos)	Gerente GPP
A8	Comunica a la Unidad Ejecutora sobre el resultado de la evaluación del Formato SNIP-16. (5 minutos)	Gerente GPP
A9	Revisa el resultado de la evaluación del Formato SNIP-16 (5 minutos) Si es OBSERVADO, retorna a A1. Si NO es OBSERVADO. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Ejecutora

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.8.1.4 Resultados

Evaluación y análisis de la Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de inversión (Formato SNIP-16) e información sustentatoria.

Registro del Formato SNIP-16 en el aplicativo informático del Banco de Proyectos del SNIP

Elaboración de Informe Técnico de la evaluación y registro del Formato SNIP-16 en el aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

4.8.1.5 Tiempo estimado

3 horas, 30 minutos aproximadamente (incluye observaciones).

El tiempo de evaluación del Formato SNIP-16 dependerá de la calidad de la información proporcionada por la Unidad Ejecutora.

Si el Formato SNIP-16 se encuentra conforme y no presenta observaciones, el tiempo de evaluación y registro en el Banco de Proyectos del SNIP es de 2 horas 30 minutos aproximadamente.

Si el Formato SNIP-16 es OBSERVADO, el tiempo de la nueva evaluación y registro en el Banco de Proyectos del SNIP dependerá del periodo que utilice la Unidad Ejecutora para levantar las observaciones.

4.8.1.6 Usuarios

Unidad Ejecutora, Gerente de GPP, Responsable de OPI.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.8.2 Denominación del Procedimiento

Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado del PIP Viable (Formato SNIP-15).

4.8.2.1 Código del procedimiento: 0.5.1.08.2

4.8.2.2 Objetivo

Verificar la consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado y el PIP declarado Viable.

Base Legal

- Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N°s 28522 y 28802 y Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento del SNIP y modificado por D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01- Directiva General del SNIP.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.8.2.3 Descripción

4.8.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena el Formato SNIP-15, sustentando las variaciones entre el PIP Viable y el Estudio Definitivo ó Expediente Técnico.	Unidad Ejecutora
A2	Revisa el Formato SNIP-15 y el sustento técnico y deriva a la OPI para su evaluación. (5 minutos)	Gerente GPP
A3	<p>Evalúa y analiza el Formato SNIP-15 y el sustento técnico (1 hora).</p> <p>Si es ACEPTADO, se continúa con el paso A4, A5, A7, A8, A9. Si NO es ACEPTADO, se OBSERVA y se continúa con el paso A6, A7, A8, A9.</p>	Responsable de OPI
A4	Registra la información del Formato SNIP-15 en el aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP. (1 hora).	Responsable de OPI
A5	Elabora Informe sobre la evaluación y registro del Formato SNIP-15 en el Banco de Proyectos (10 minutos).	Responsable de OPI
A6	Elabora Informe de evaluación del Formato SNIP-15 planteando observaciones y recomendaciones (1 hora).	Responsable de OPI
A7	Revisa la evaluación del Formato SNIP-15. (5 minutos)	Gerente GPP
A8	Comunica a la Unidad Ejecutora sobre el resultado de la evaluación del Formato SNIP-15. (5 minutos)	Gerente GPP
A9	<p>Revisa el resultado de la evaluación del Formato SNIP-15. (5 minutos)</p> <p>Si es OBSERVADO, retorna a A1. Si NO es OBSERVADO. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Unidad Ejecutora

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



41



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.8.2.4 Resultados

Evaluación y análisis del Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP Viable (Formato SNIP-15).

Registro del Formato SNIP-15 en el aplicativo informático del Banco de Proyectos del SNIP.

Elaboración del informe comunicando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la evaluación y registro del Formato SNIP-15 en el Banco de Proyectos del SNIP.

4.8.2.5 Tiempo estimado

3 horas, 30 minutos aproximadamente (incluyendo observaciones).

El tiempo de evaluación del Formato SNIP-15 dependerá de la calidad de la información proporcionada por la Unidad Ejecutora.

Si el formato SNIP-15 se encuentra conforme y no presenta observaciones, el tiempo de evaluación y registro en el Banco de Proyectos del SNIP es de 2 horas 30 minutos aproximadamente.

Si el formato SNIP-15 es OBSERVADO, el tiempo de la nueva evaluación y registro dependerá del periodo que utilice la unidad ejecutora para levantar las observaciones.

4.8.2.6 Usuarios

Unidad Ejecutora, Gerente de GPP, Responsable de OPI.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.9 Denominación del Procedimiento

- Registro del Informe de Cierre de Proyectos de Inversión Pública (Formato SNIP-14).

4.9.1 Código del procedimiento: 0.5.1.09

4.9.2 Objetivo

Evaluar y analizar la consistencia del Informe de Cierre de los PIP's culminados y su registro en el sistema aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

Base Legal

- Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N°s 28522 y 28802 y Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento del SNIP y modificado por D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01- Directiva General del SNIP.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena el Formato SNIP-14 y sustenta técnicamente con la liquidación física y financiera del PIP.	Unidad Ejecutora
A2	Revisa el Formato SNIP-14 y sustento técnico y deriva a la OPI para su evaluación. (5 minutos)	Gerente de GPP
A3	<p>Evalúa y analiza el Formato SNIP-14 y sustento técnico. (2 horas)</p> <p>Si es APROBADO, se continúa con el paso A4, A5, A7, A8, A9.</p> <p>Si NO es ACEPTADO, se OBSERVA y se Continúa con el paso A6, A7, A8, A9.</p>	Responsable de OPI
A4	Registra la información del Formato SNIP-14 en el aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP. (1 hora)	Responsable de OPI
A5	Elabora Informe sobre la evaluación y registro del Formato SNIP-14 en el Banco de Proyectos del SNIP. (10 minutos)	Responsable de OPI
A6	Elabora Informe de evaluación del formato SNIP-14 planteando observaciones y recomendaciones. (1 hora)	Responsable de OPI
A7	Revisa la evaluación del Formato SNIP-14. (5 minutos)	Gerente de GPP
A8	Comunica a la UE sobre el resultado de la evaluación del Formato SNIP-14. (5 minutos)	Gerente de GPP
A9	<p>Revisa el resultado de la evaluación del Formato SNIP-14. (5 minutos)</p> <p>Si es OBSERVADO, retorna a A1.</p> <p>Si NO es OBSERVADO. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Unidad Ejecutora

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.9.4 Resultados

Evaluación del Informe de Cierre de los PIP's ejecutados y culminados.
Registro del Informe de Cierre en el aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.
Elaboración de Informe de la evaluación y registro del informe de cierre en el Banco de Proyectos del SNIP.

4.9.5 Tiempo estimado

4 horas, 30 minutos aproximadamente (incluyendo observaciones).
El tiempo de evaluación del Informe de Cierre dependerá de la calidad de la información que proporcione la Unidad Ejecutora.
Si el Informe de Cierre se encuentra conforme y no presenta observaciones, el tiempo de evaluación y registro en el Banco de Proyectos del SNIP es de 3 horas 30 minutos aproximadamente.
Si el Formato SNIP-14 Informe de Cierre es OBSERVADO, el tiempo de la nueva evaluación y registro dependerá del periodo que utilice la Unidad Ejecutora para levantar las observaciones.

4.9.6 Usuarios

Unidad Ejecutora, Gerente de GPP, Responsable de OPI

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

GPP	; Gerencia de Planificación y Presupuesto
GM	; Gerencia Municipal
GAJ	; Gerencia de Asesoría Jurídica
SGRE	; Subgerencia de Racionalización y Estadística
SAM	; Sistema de Administración Municipal
GCII	; Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
CCLD	; Consejo de Coordinación Local Distrital
PDC	; Plan de Desarrollo Concertado
PEI	; Plan Estratégico Institucional
POI	; Plan Operativo Institucional
PT	; Plan de Trabajo
TDR	; Término de Referencia
OPI	; Oficina de Programación e Inversiones
PIP	; Proyecto de Inversión Pública
SNIP	; Sistema Nacional de Inversión Pública

VI. DIAGRAMAS

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.01

FECHA	
2013	PAG.01

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

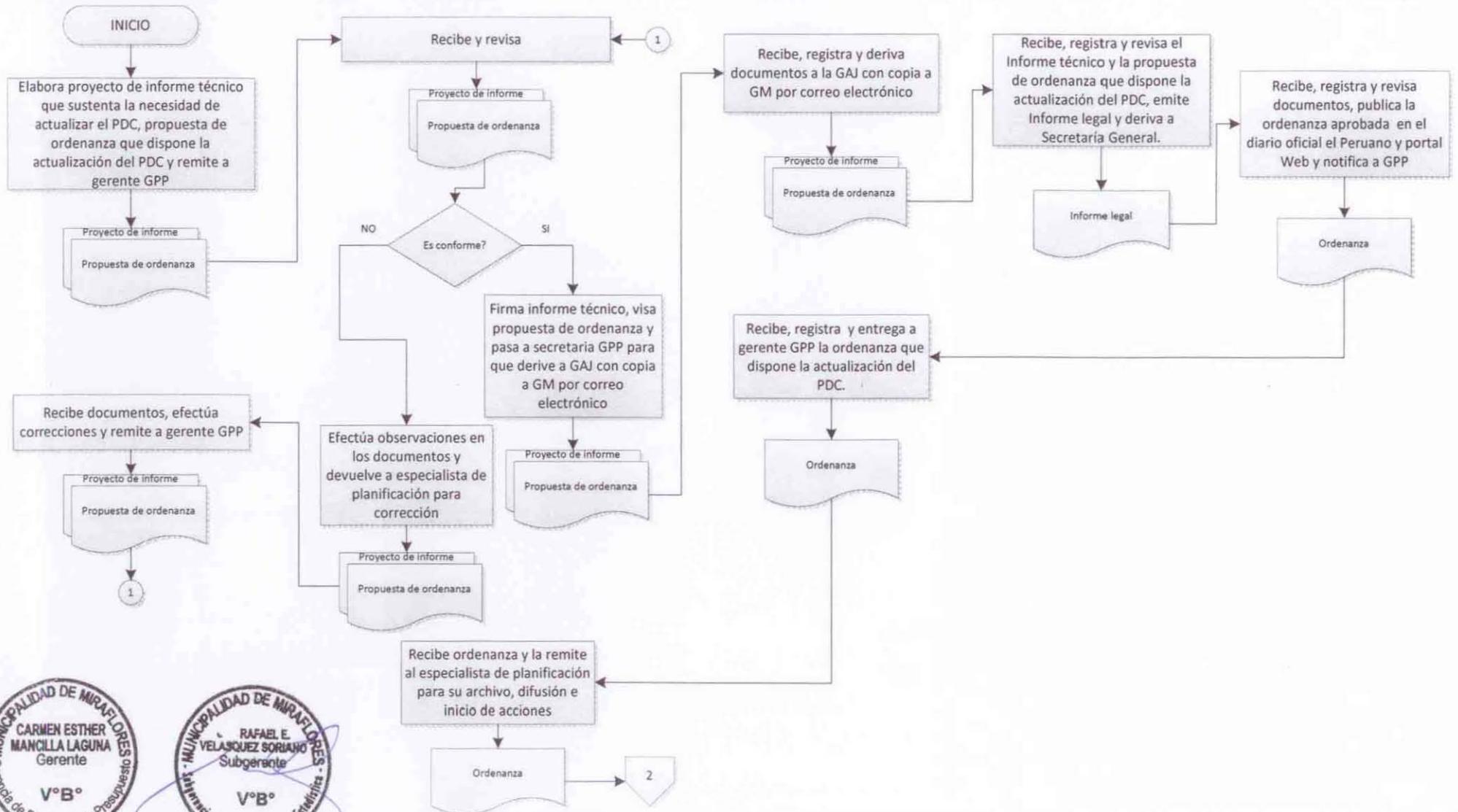
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA GENERAL





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.01

FECHA	
2013	PAG.02

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

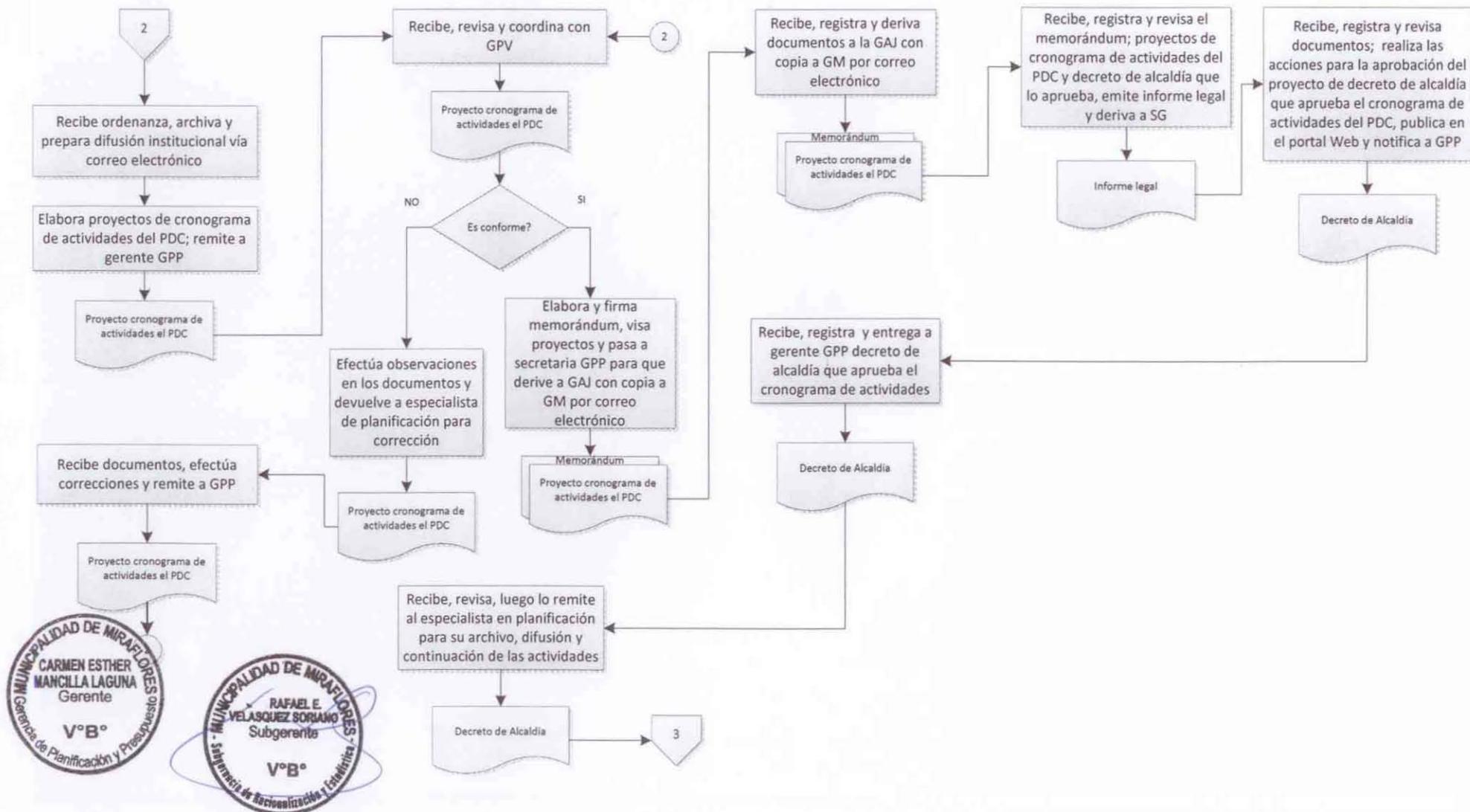
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA GENERAL



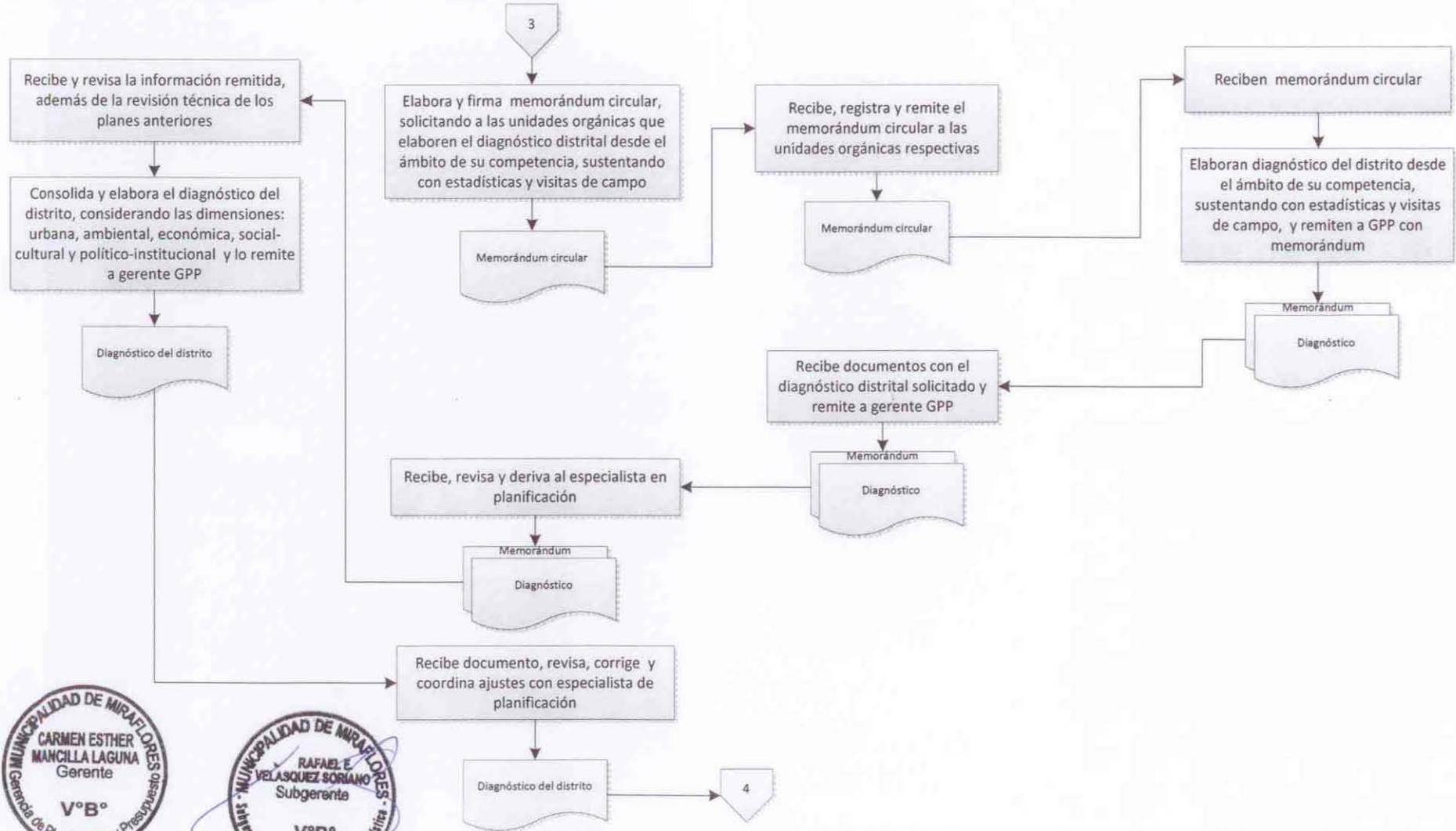


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.01

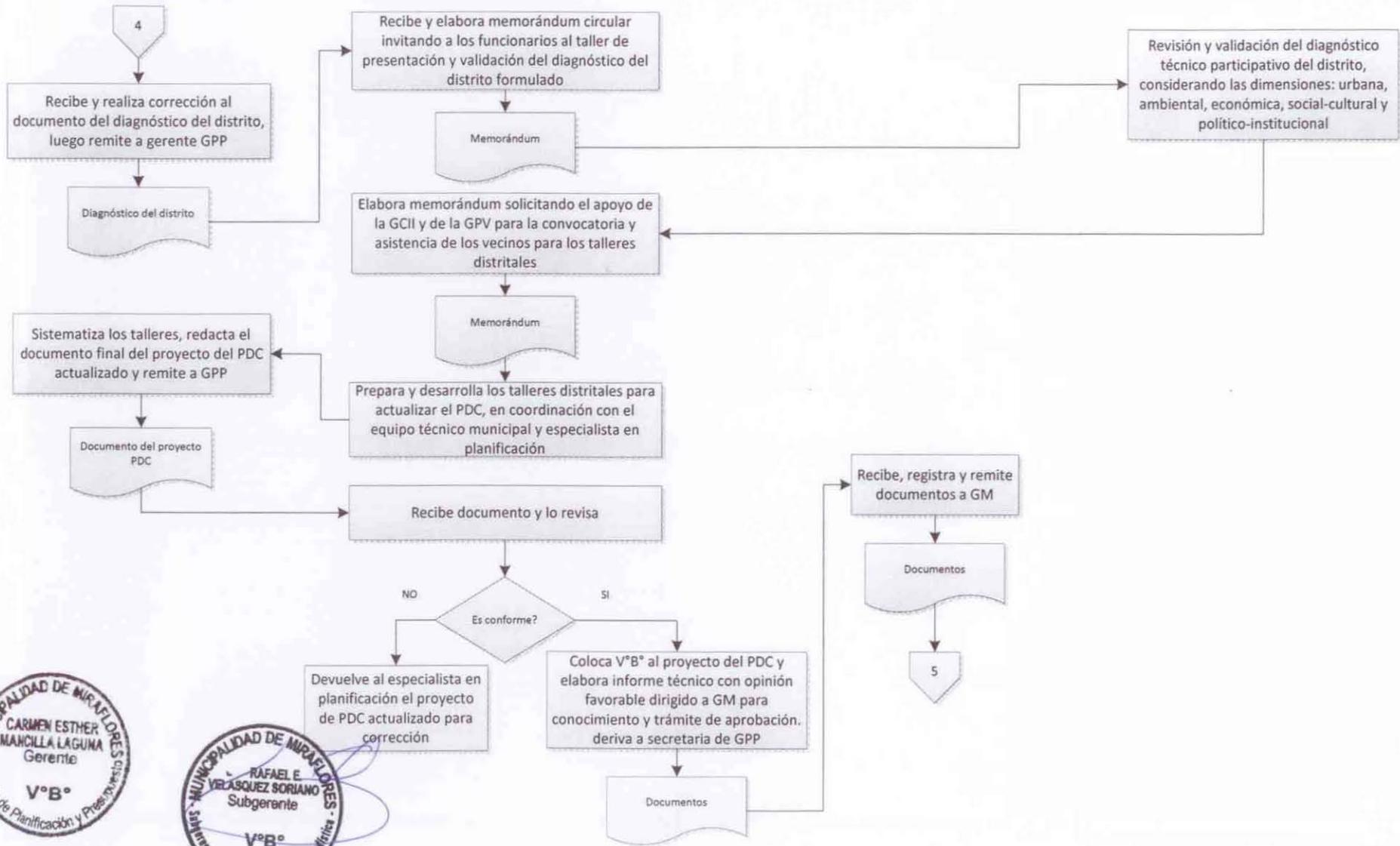
FECHA	
2013	PAG.03

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			UNIDADES ORGÁNICAS
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP	



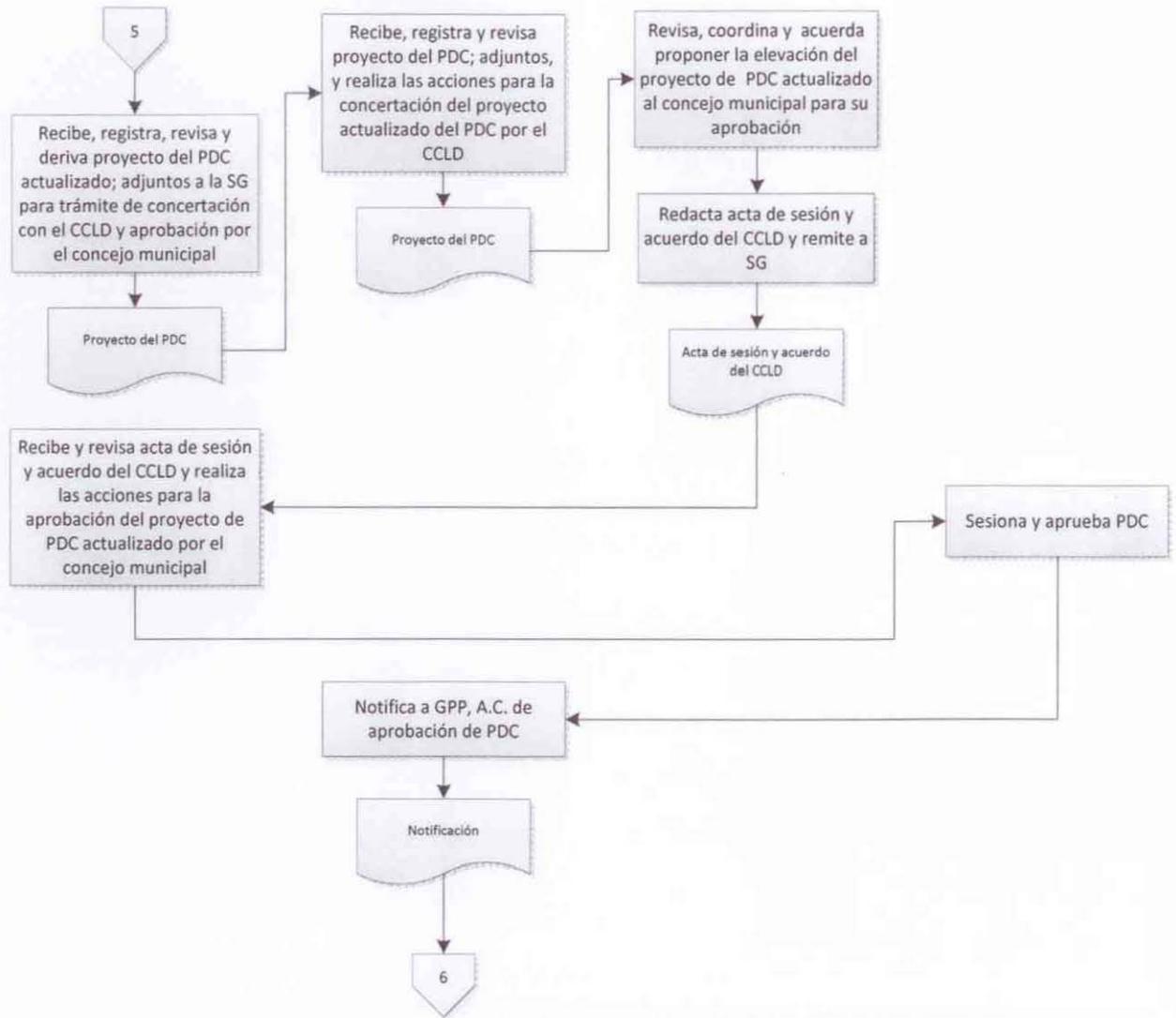
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.01	2013	PAG.04

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			FUNCIONARIOS DE TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.01	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	CONSEJO MUNICIPAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP				





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)
---------------	--

FECHA

REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.01
----------	------------------------------------

2013	PAG.06
------	--------

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

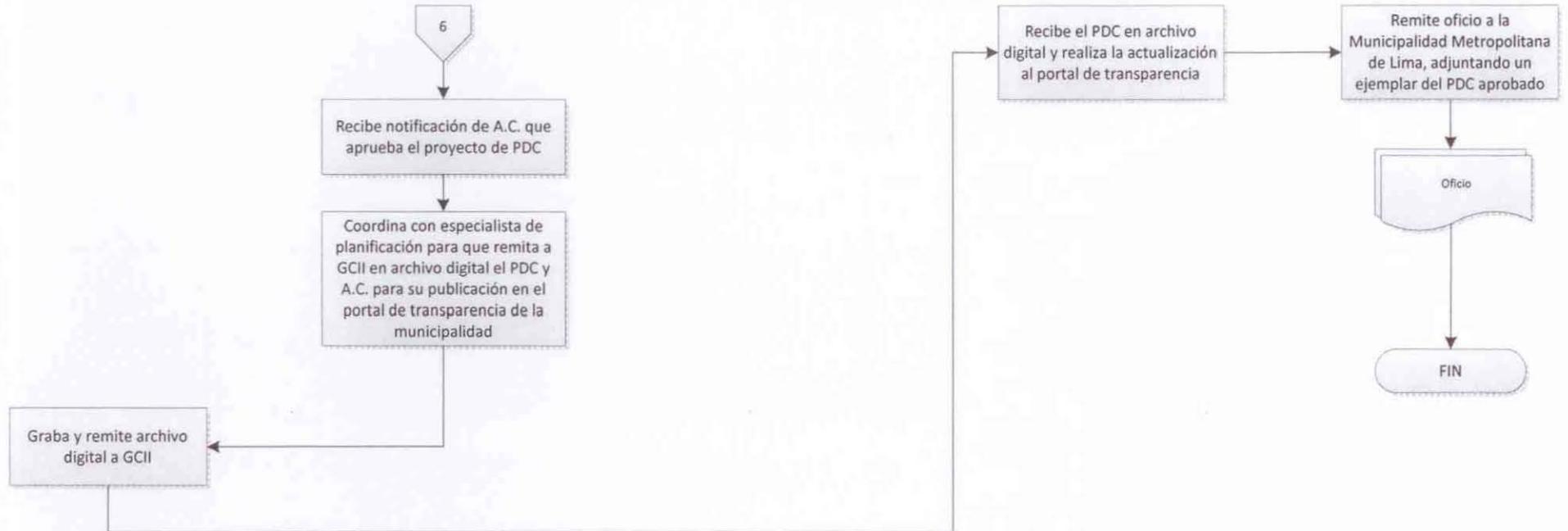
GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

SECRETARIA GENERAL

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.02

FECHA	
2013	PAG.01

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

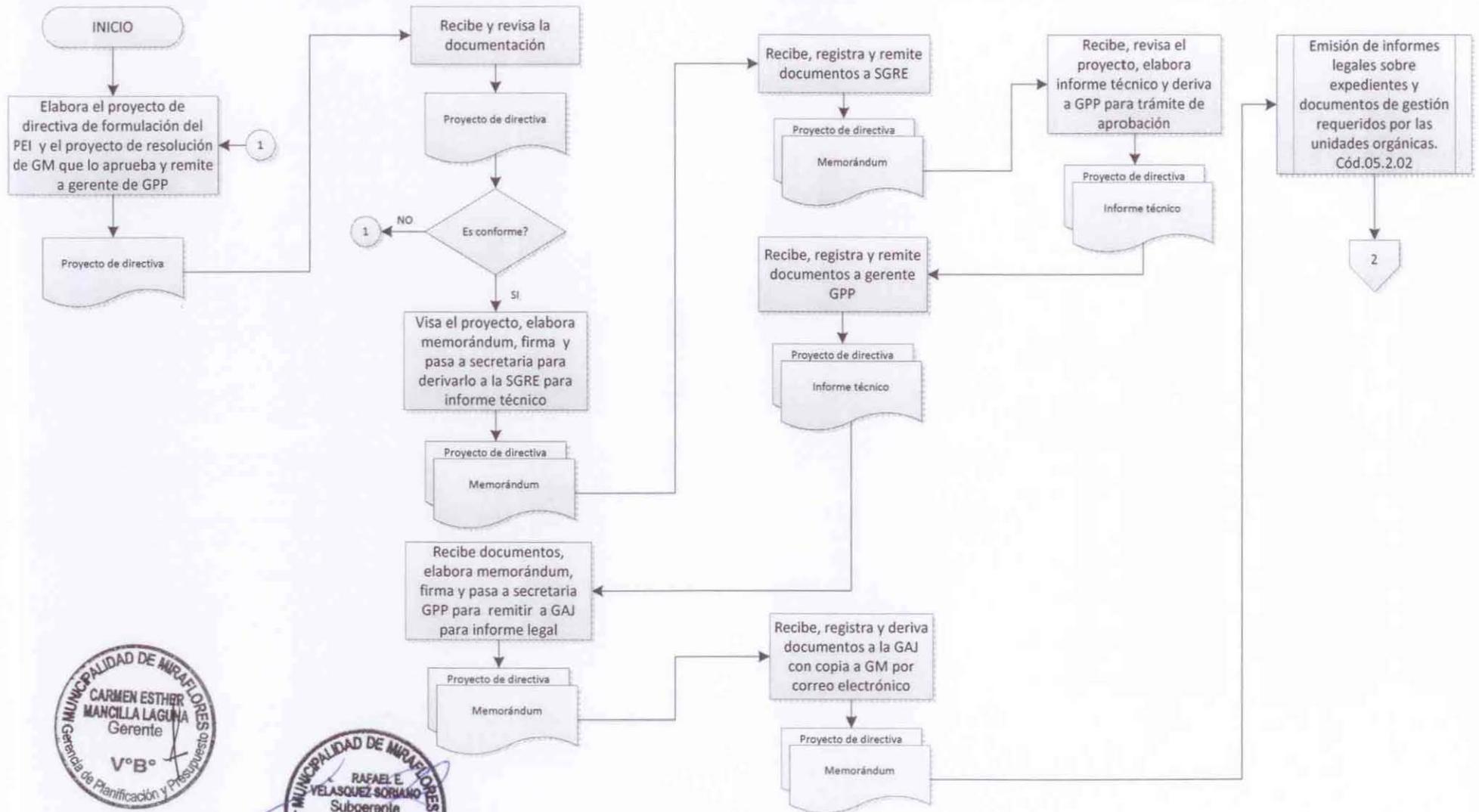
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

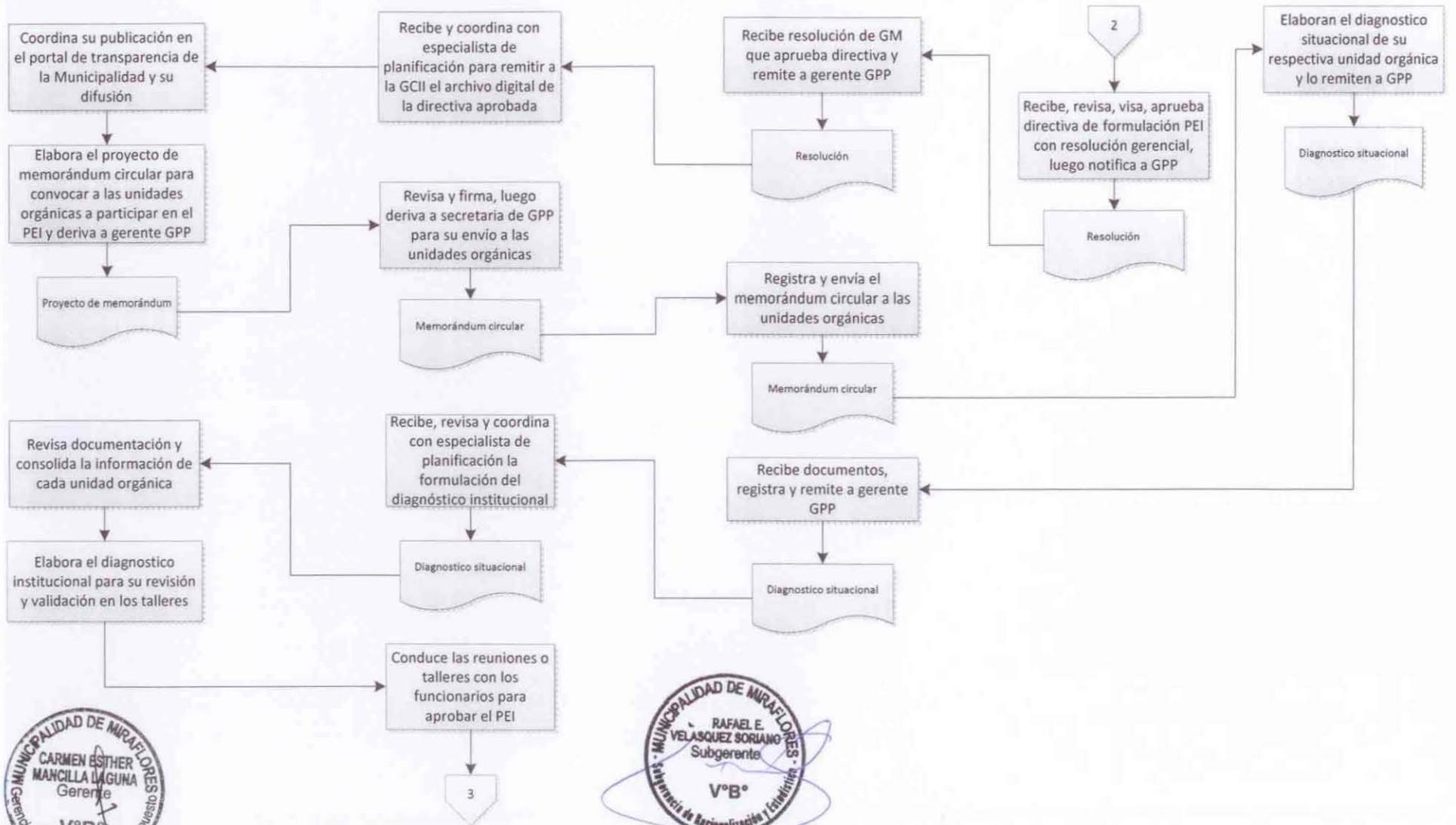
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA





	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)		FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.02		2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					

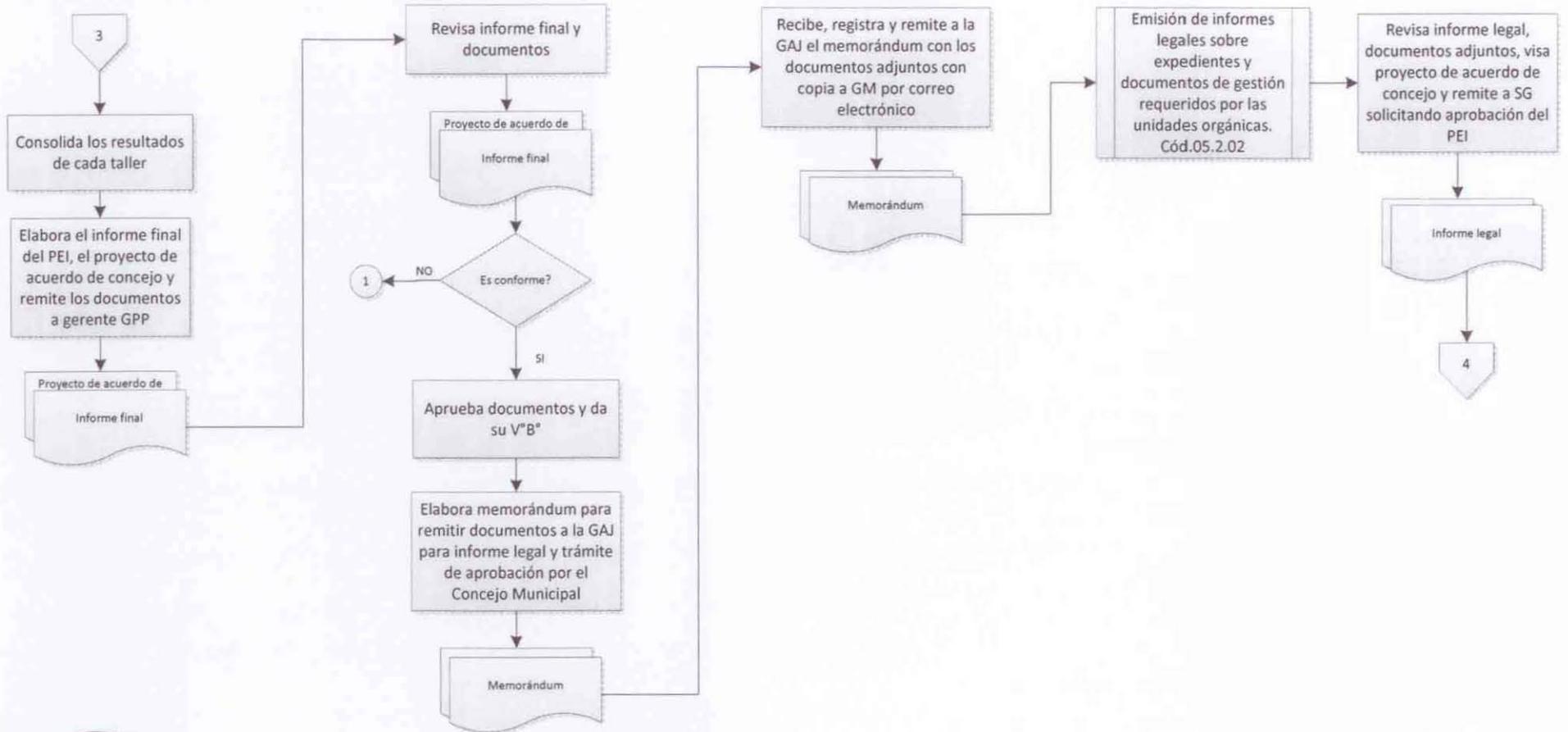
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			GERENCIA MUNICIPAL	UNIDADES ORGÁNICAS
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		





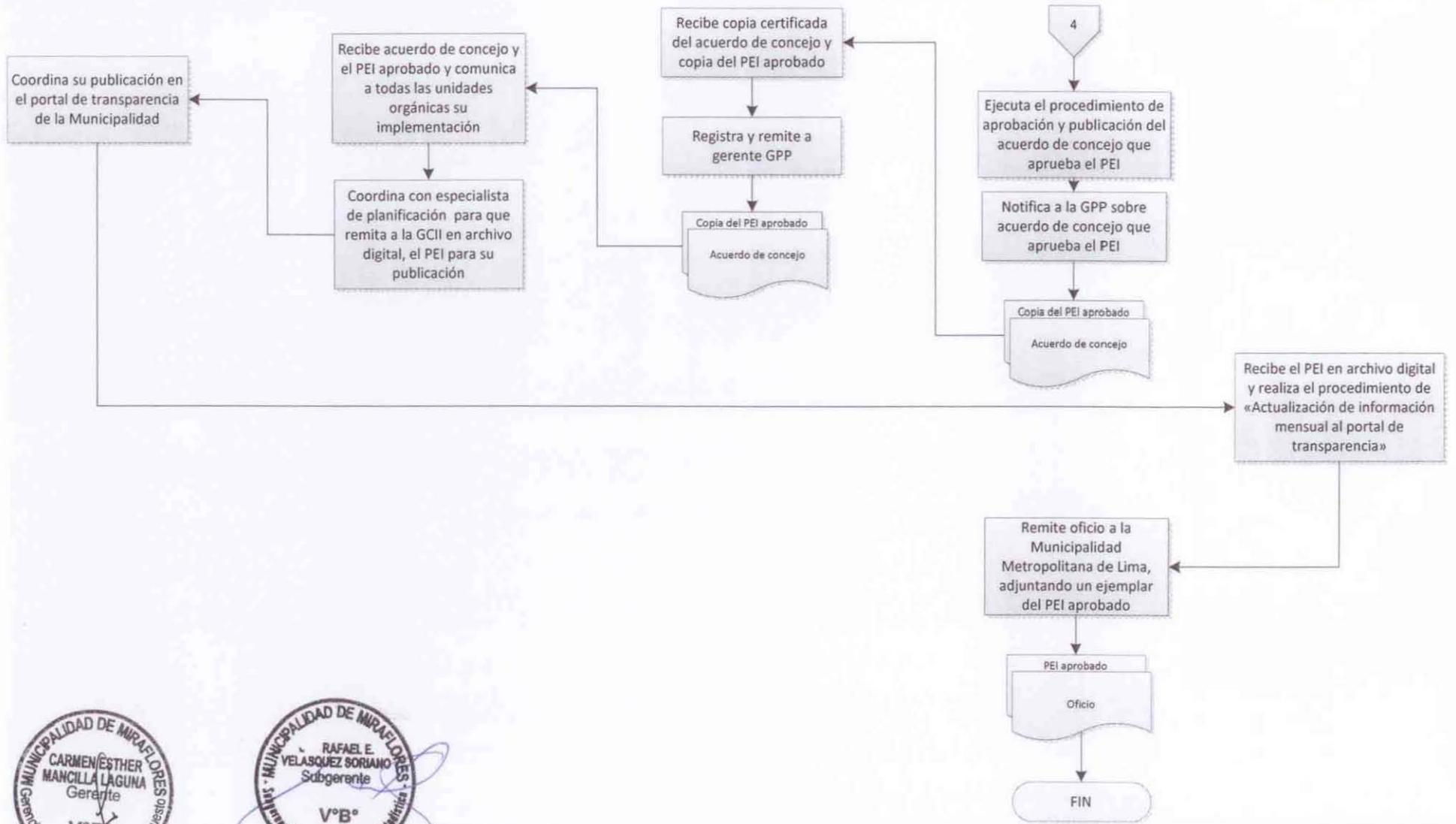
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	FECHA	
ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG.03
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.02		

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.02	2013	PAG.04

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		





PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA: FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
REGISTRO: CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.03

FECHA: 2013
PAG.01

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

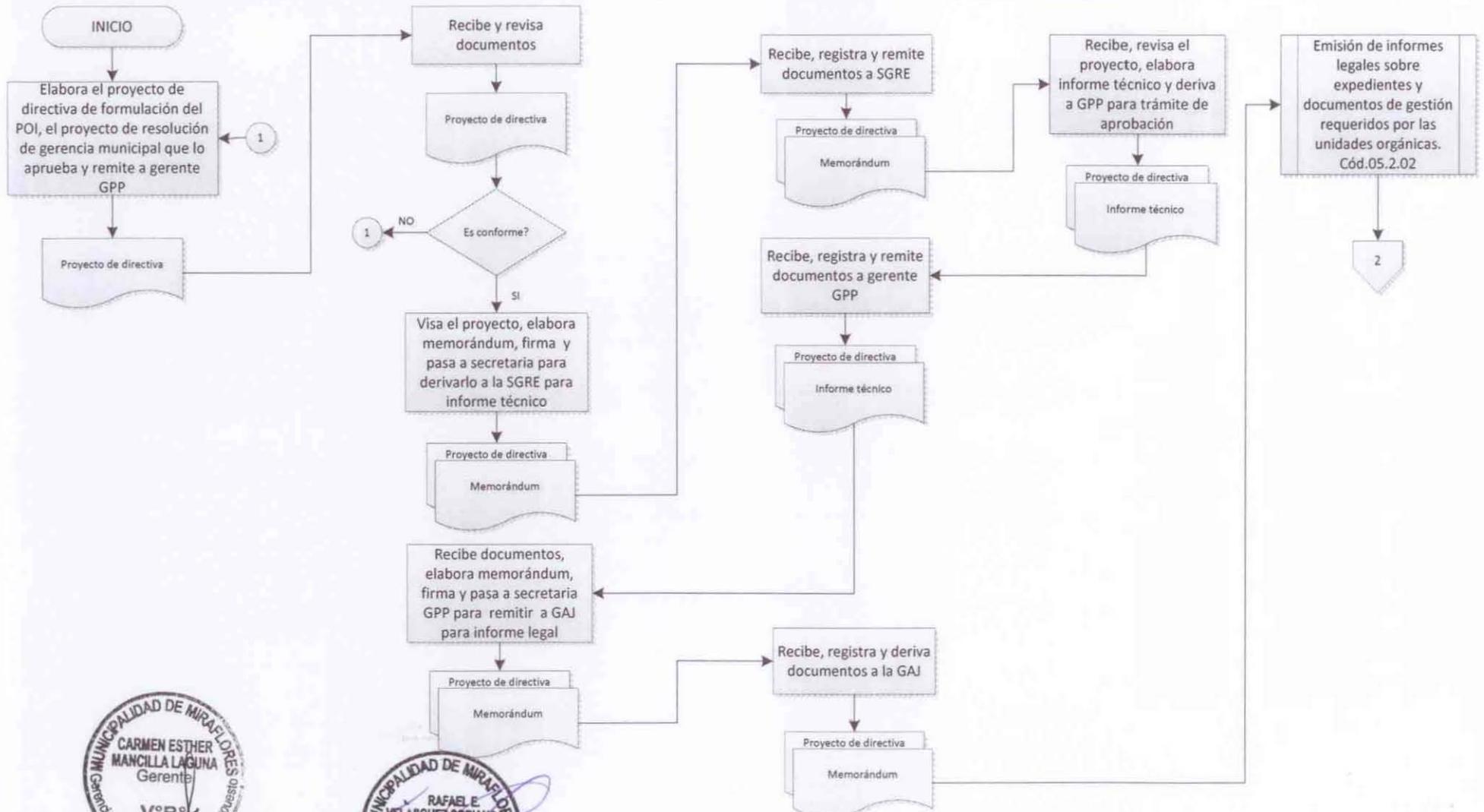
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.03

FECHA	
2013	PAG.02

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

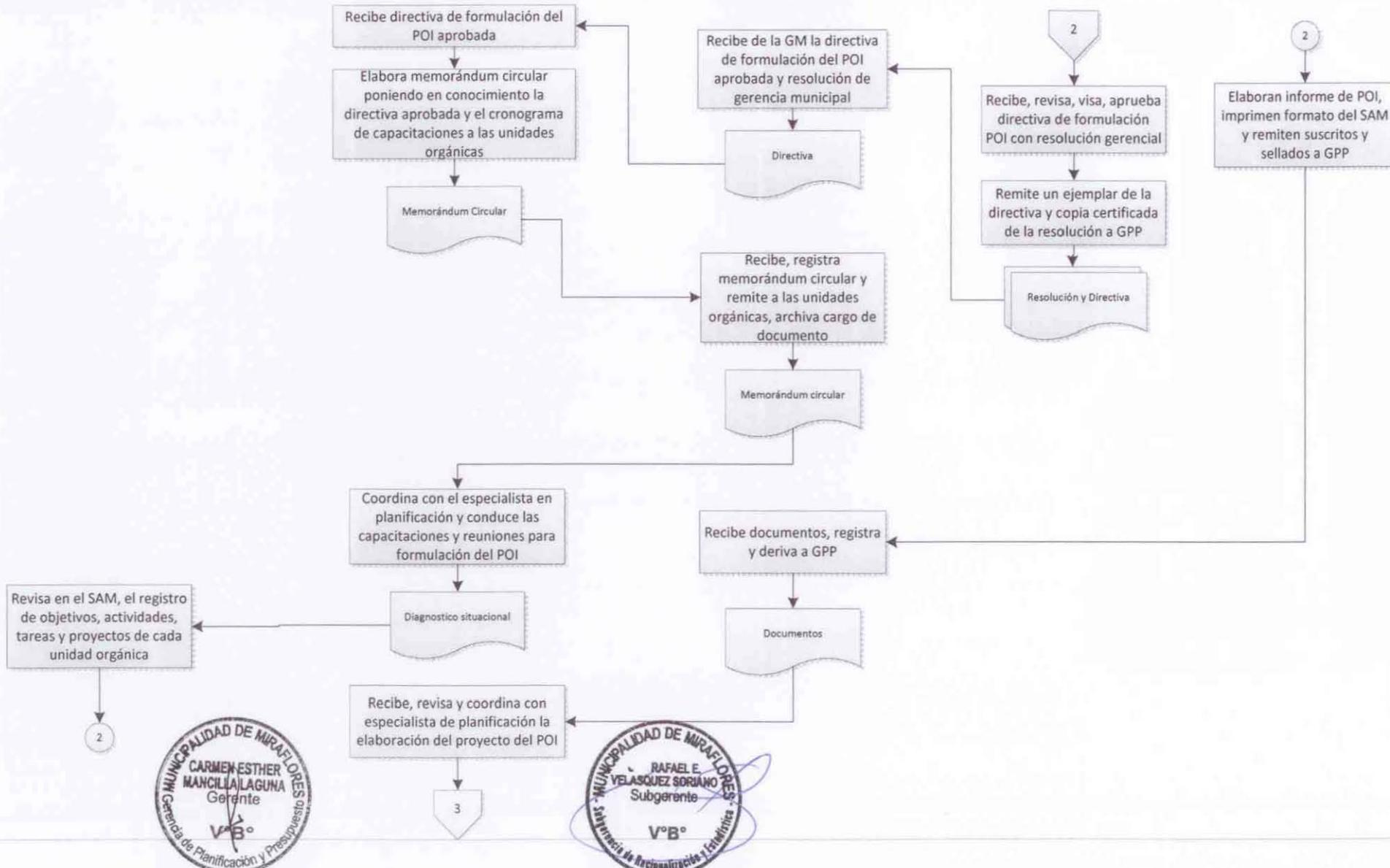
GERENCIA MUNICIPAL

UNIDADES ORGÁNICAS

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.03

FECHA	
2013	PAG.03

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

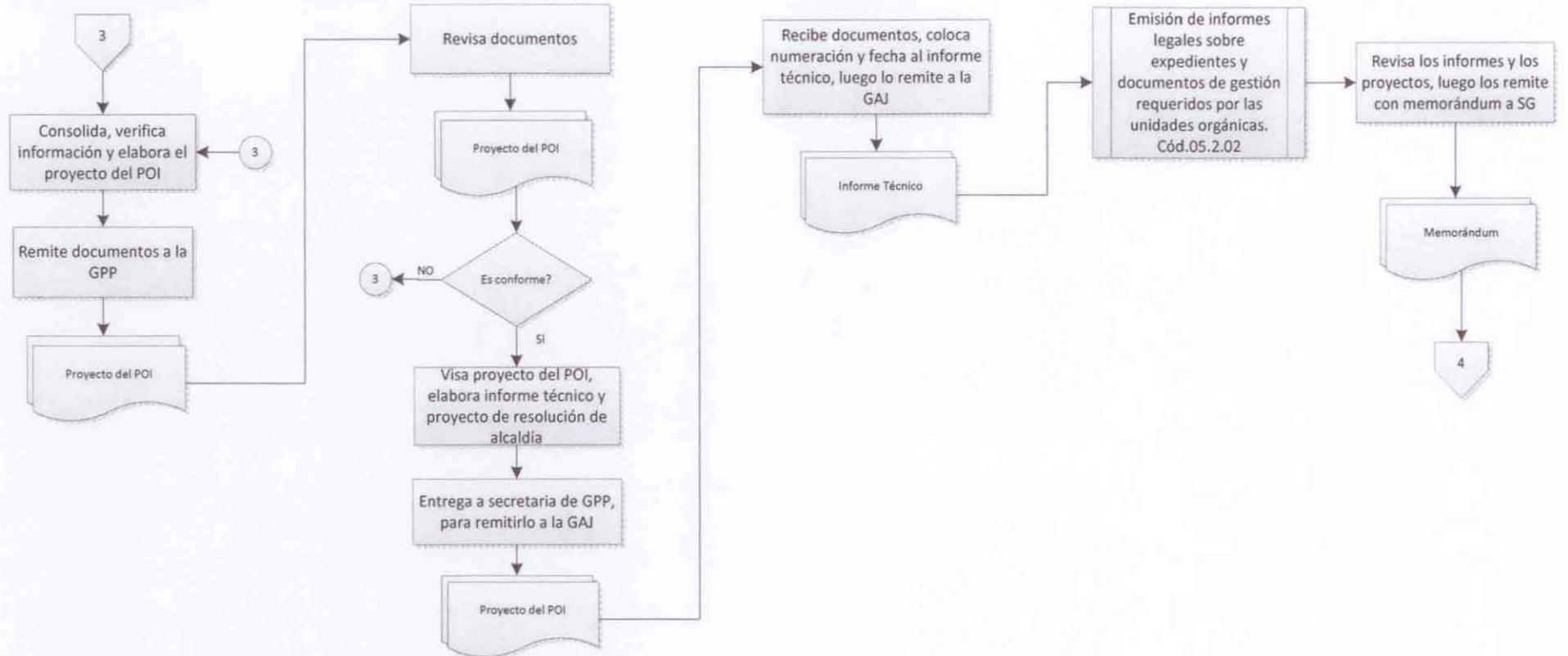
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP

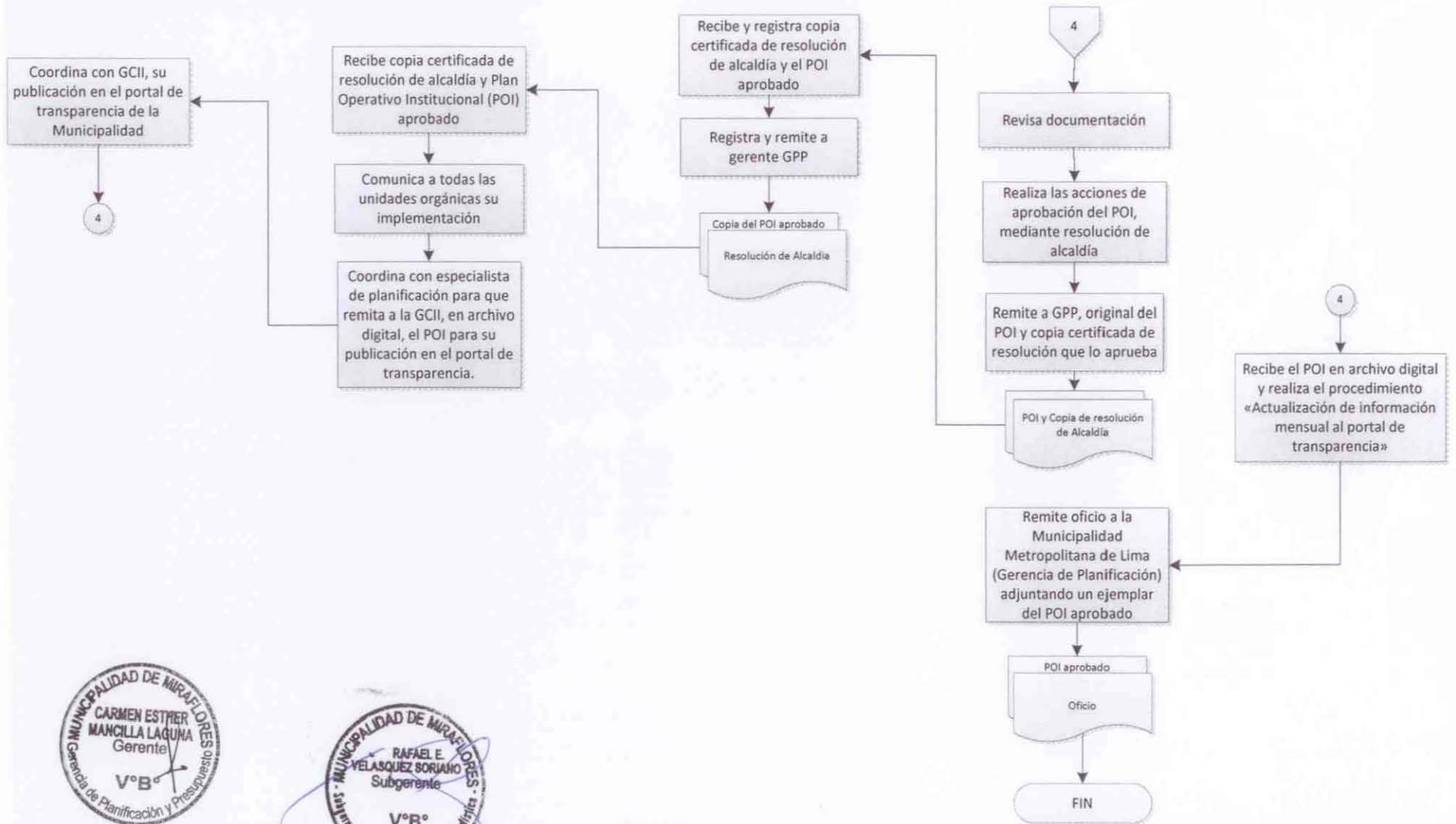
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

GERENCIA MUNICIPAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.03	2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.04

FECHA	
2013	PAG.01

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

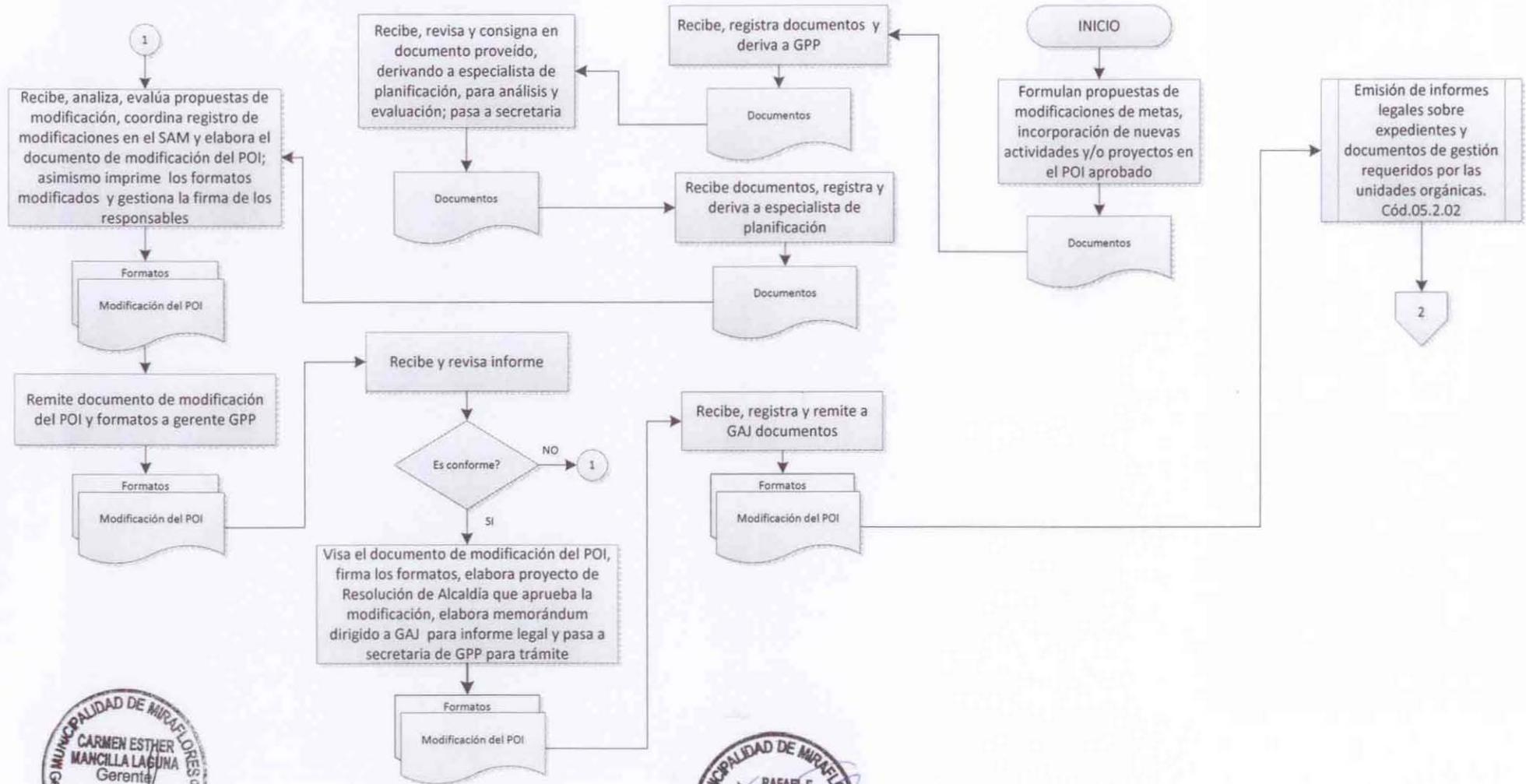
UNIDADES ORGÁNICAS

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

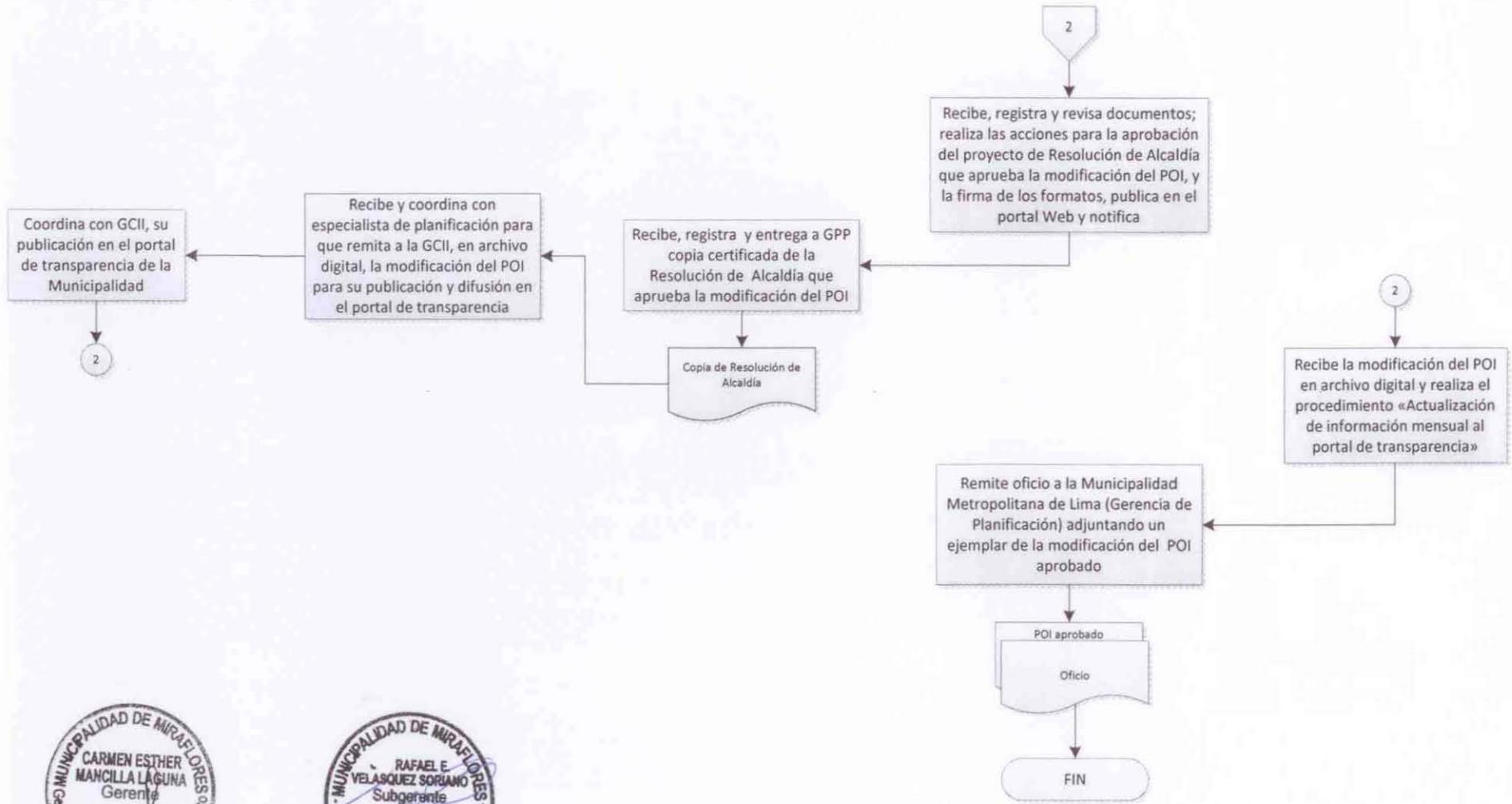
GERENTE DE GPP

SECRETARIA DE GPP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.04		2013
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		



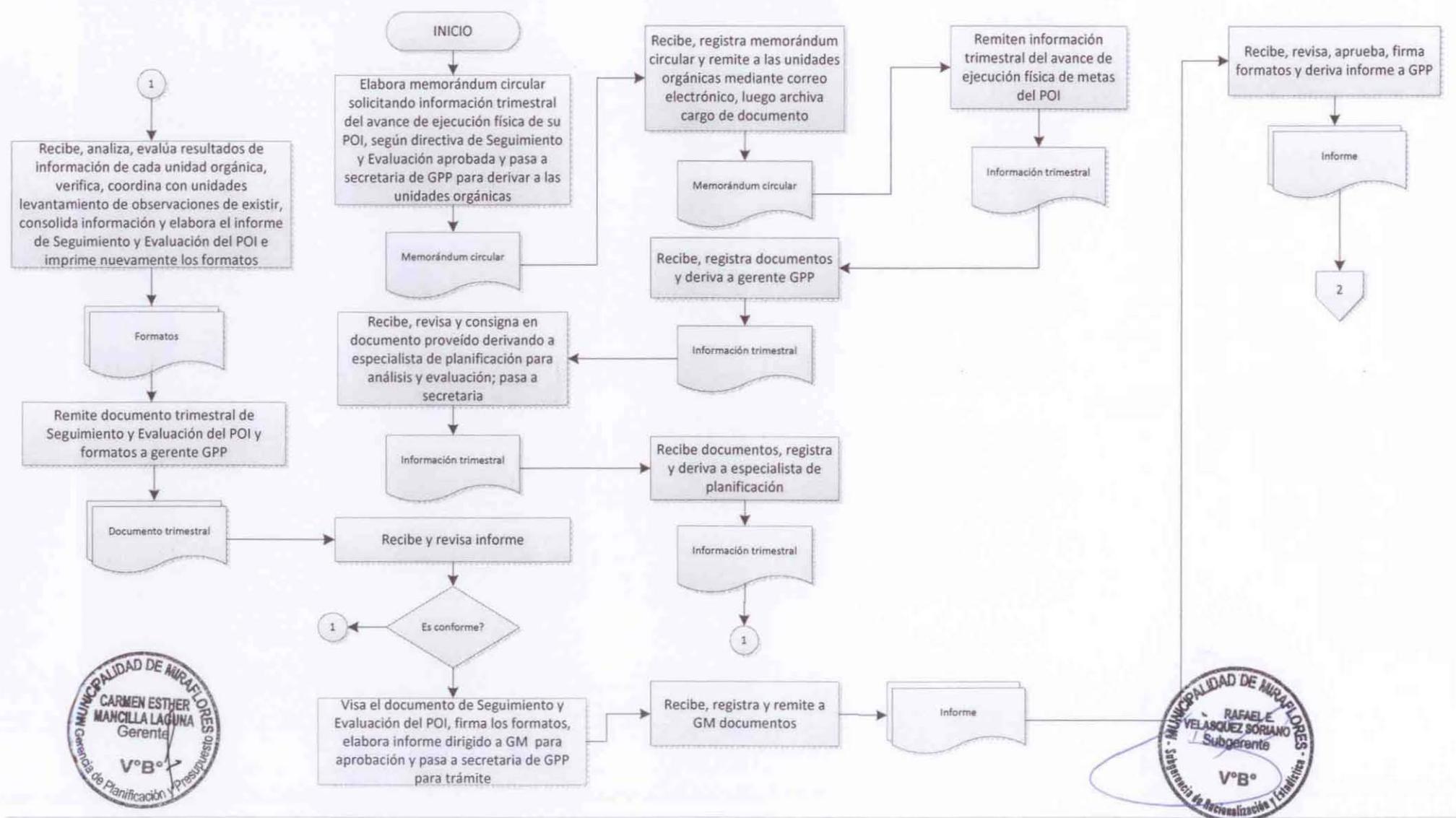


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.05

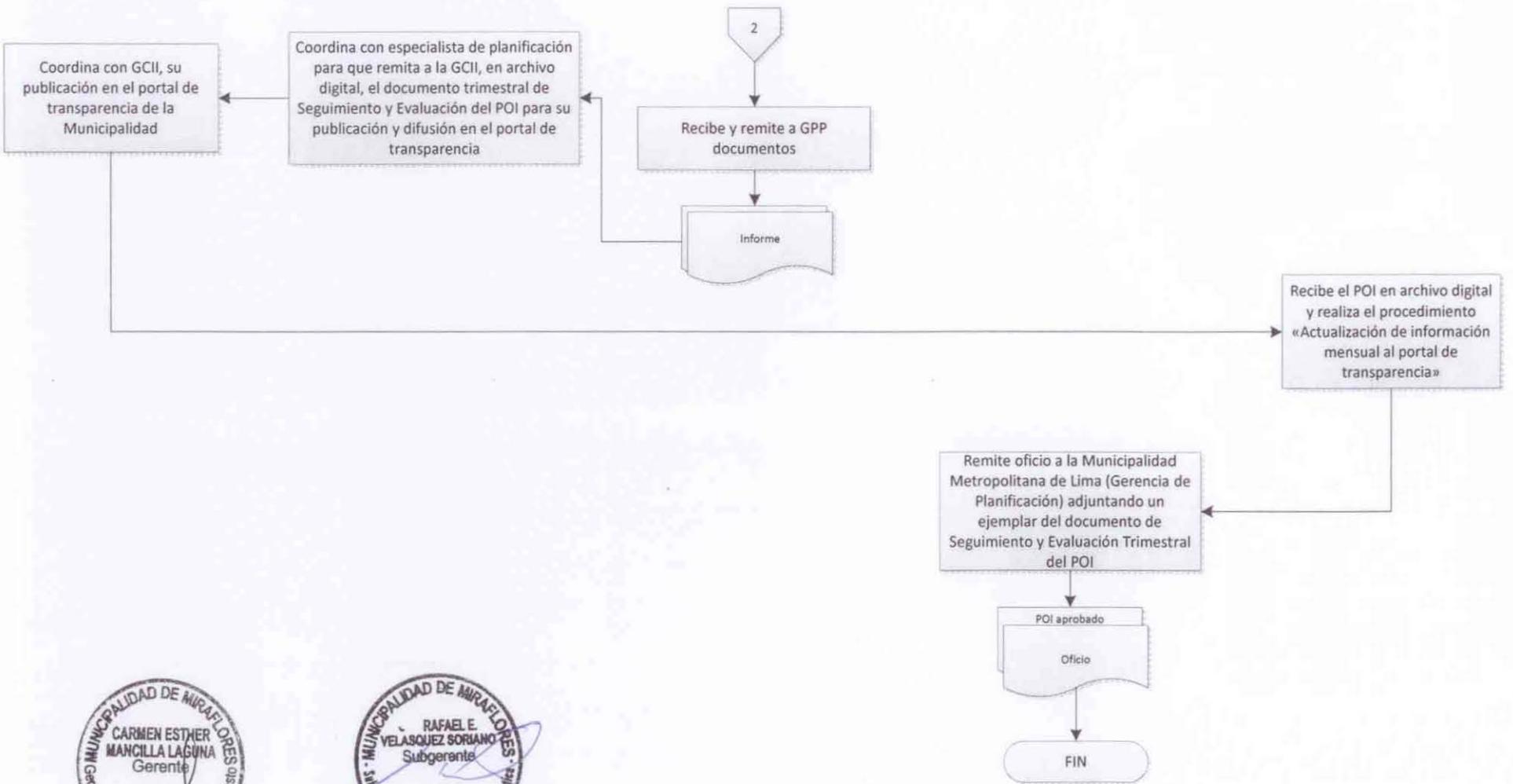
FECHA	
2013	PAG.01

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			UNIDADES ORGÁNICAS	GERENCIA MUNICIPAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG.02
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.05		

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	GERENTE DE GPP	SECRETARIA DE GPP		





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO (PT) O TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN.
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.06

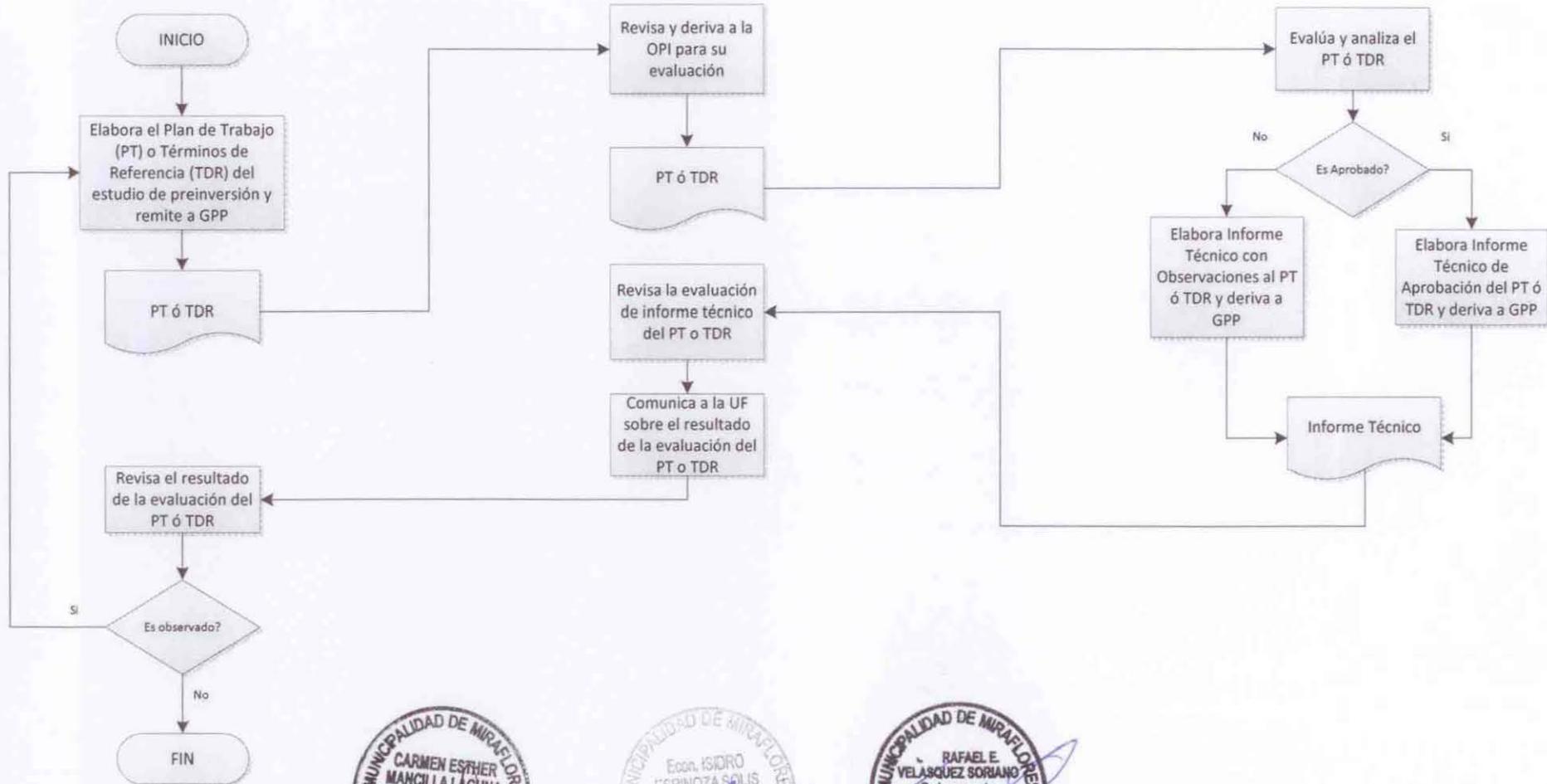
FECHA	2013
-------	------

UNIDAD FORMULADORA (UF)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

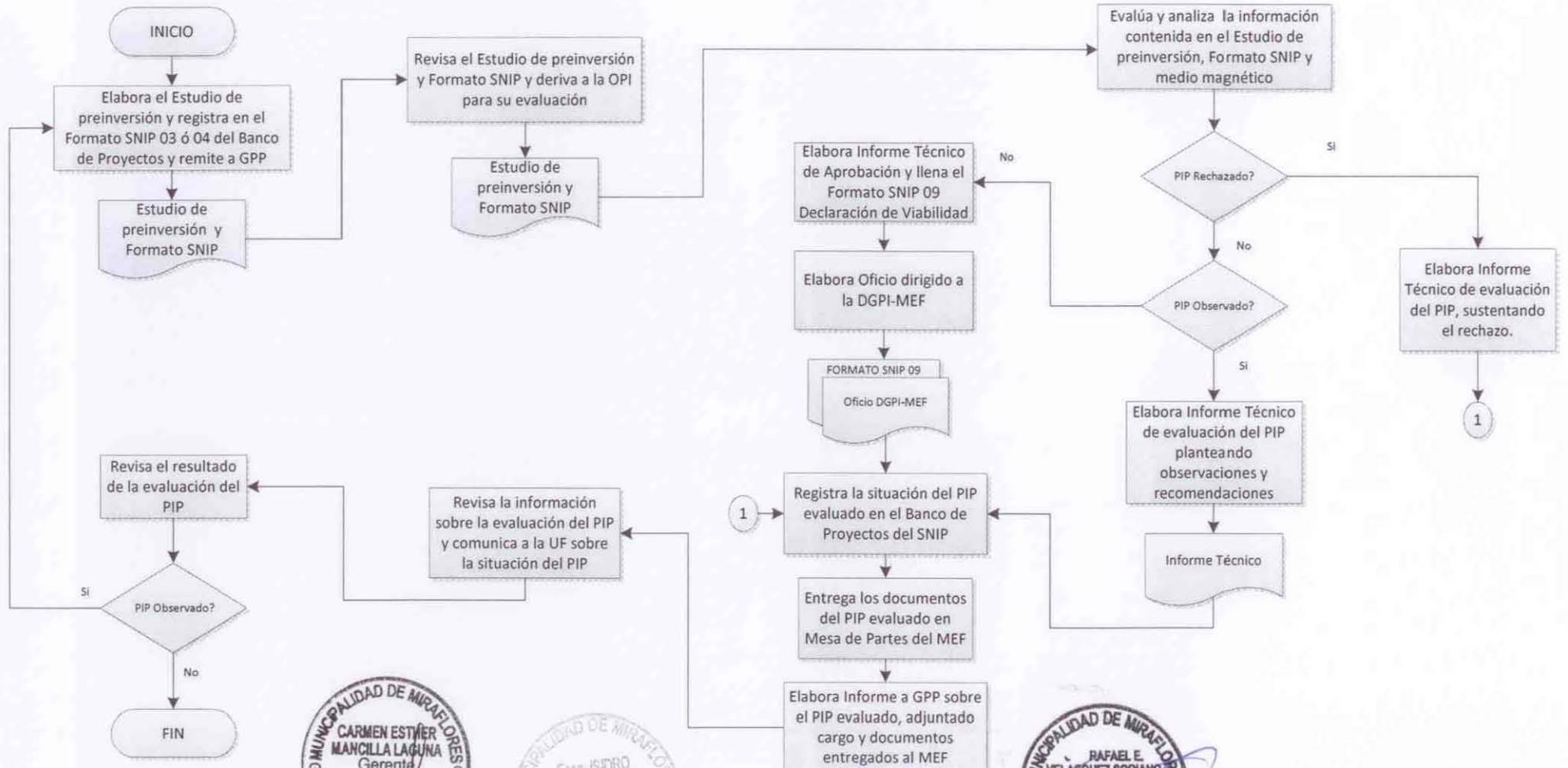
GERENTE DE GPP

RESPONSABLE DE OPI



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EVALUACION, APROBACION Y DECLARACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA (PIP)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.07	2013

UNIDAD FORMULADORA (UF)	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
	GERENTE DE GPP	RESPONSABLE DE OPI





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN (FORMATO SNIP 16)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.08.1

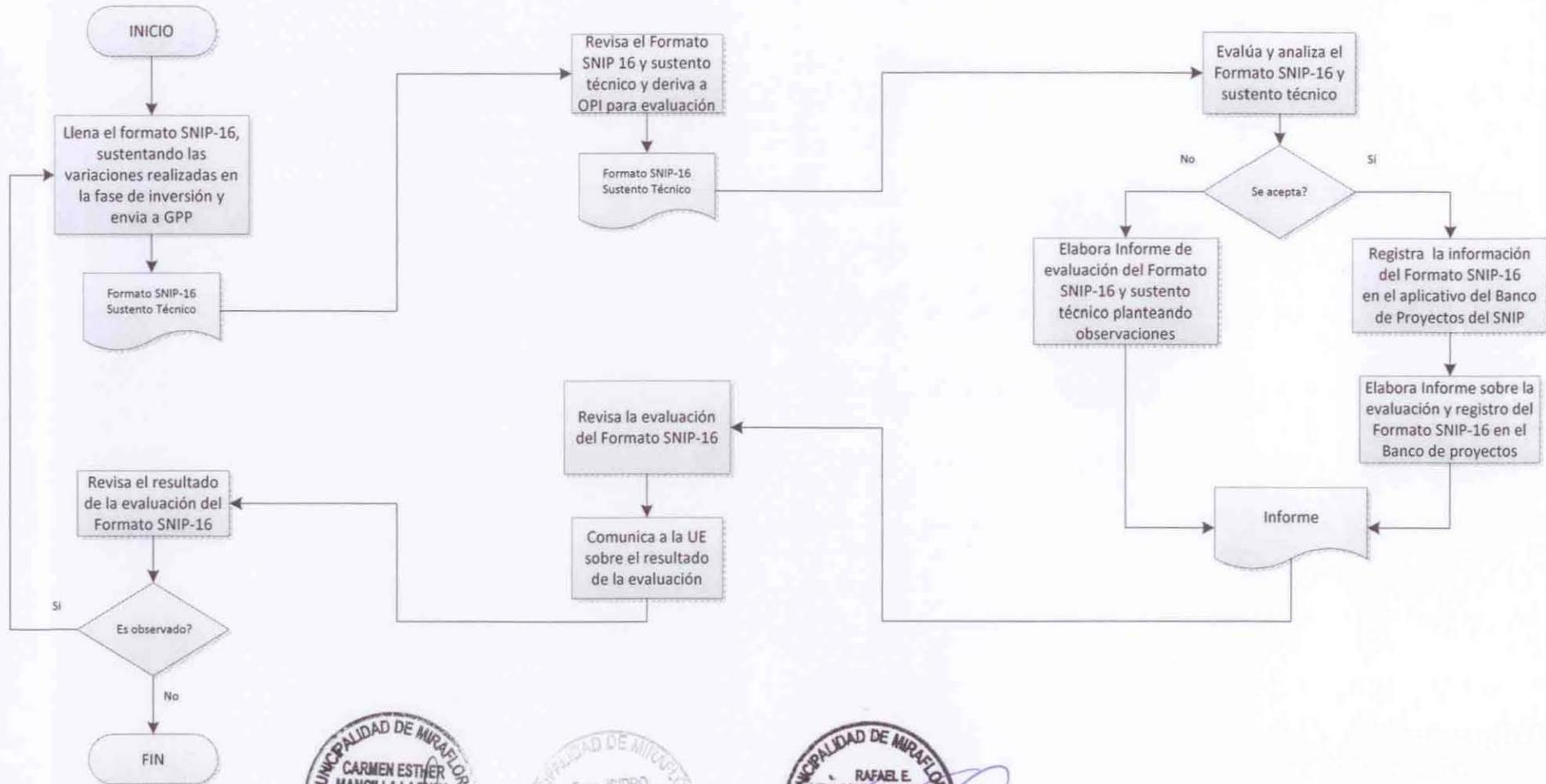
FECHA	2013
-------	------

UNIDAD EJECUTORA (UE)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENTE DE GPP

RESPONSABLE DE OPI





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DEL PIP VIABLE (FORMATO SNIP-15)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.08.2

FECHA

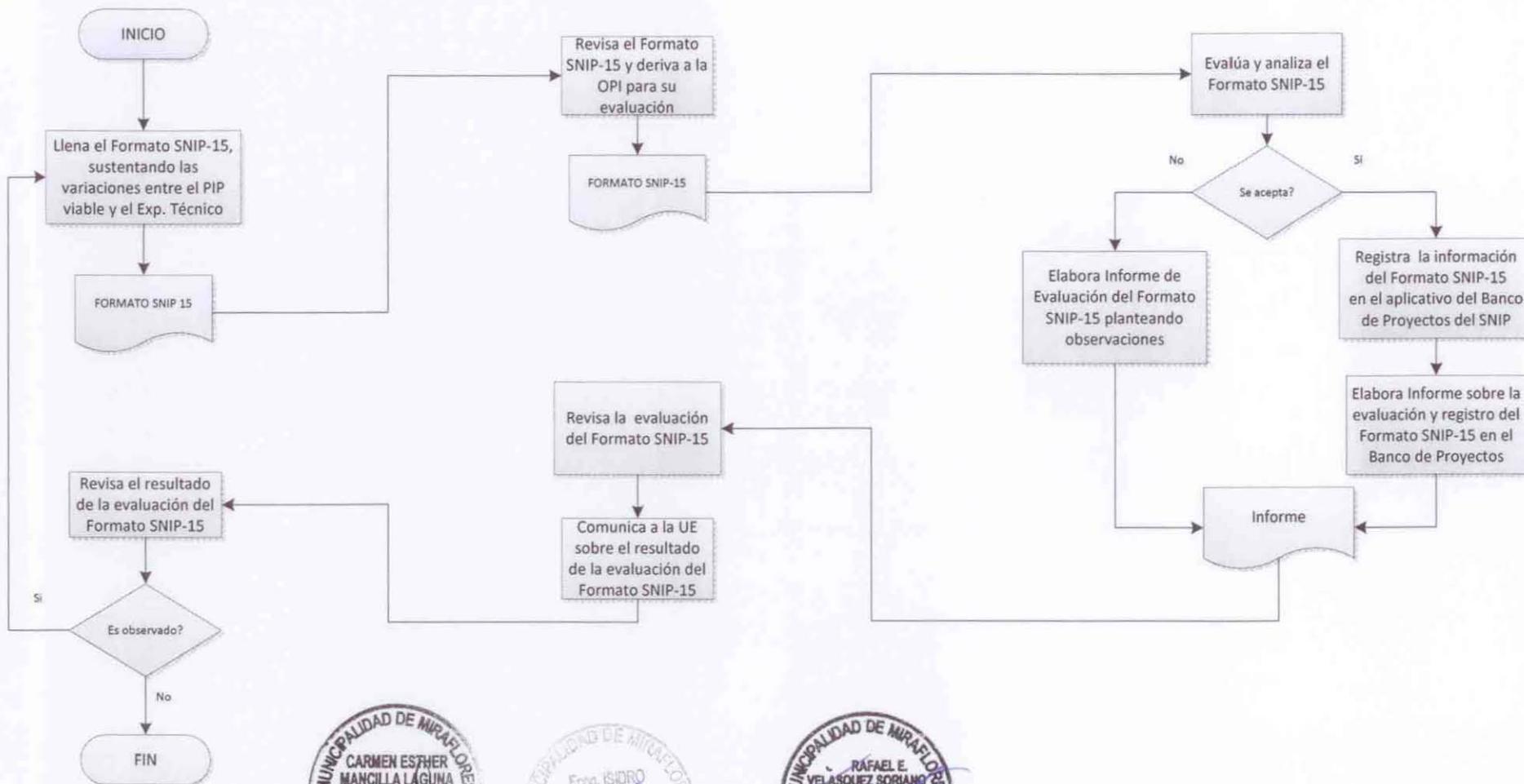
2013

UNIDAD EJECUTORA (UE)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENTE DE GPP

RESPONSABLE DE OPI



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (FORMATO SNIP 14)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.09	2013

UNIDAD EJECUTORA (UE)	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
	GERENTE DE GPP	RESPONSABLE DE OPI

