

9. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. PROG. E INVERSIONES - 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia			2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
3) Denominación del procedimiento:			4) Objetivo del procedimiento:			
Evaluación a Proyecto de Inversión Pública (PIP)			Aprobación de Proyecto de Inversión Pública			
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Obras - Unidad Formuladora			6) Tipo de usuario:			
			Interno	x	Días:	13.5
			e.terno		Horas:	108
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaría General						
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS	
1	Secretaría de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona el informe o memorandum, firma cargo, registra en el sistema de tramite documentario y cuaderno y pone a despacho del Gerente.		1	0.25	x
2	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento, evalúa y con proveído lo deriva a Sub Gerencia de Programación e Inversiones		4	0.5	x
3	Secretaría de GPP	Registra proveído (descarga) en el sistema de tramite documentario y cuaderno y traslada a la Oficina de Sub Gerencia de Programación e Inversiones.		2		x
4	Asistente de la Subgerencia de OPI	Recepciona el informe, firma cargo, registra en el sistema de tramite documentario y cuaderno y pone a despacho del Subgerente de OPI.		2		x
5	Subgerente de Oficina de Programación de Inversión	De acuerdo a carga de trabajo o naturaleza de PIP, designa al profesional responsable o formula requerimiento para evaluación e.terna del PIP en este caso SGL se encarga de su contratación.		2		x
6	Subgerente de Oficina de Programación de Inversión	Entrega PIP a profesional para la evaluación de acuerdo a TDR aprobado y en plazo de acuerdo a normas		5	0.63	x
7	Profesional Evaluador	Procede a evaluar el Perfil, Aprueba, Observa o Rechaza. Aprueba con un Informe acompañado (Formato SNIP 06 si es PIP Menor, SNIP 16 PIP Mayor, FORMATO N° 09, Protocolo PIP), Observa o Rechaza con un Informe acompañado (Formato SNIP 06 PIP		80	10	x
8	Subgerente de Oficina de Programación de Inversión	Recibe Evaluación del Perfil y con Informe se pasa a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, escaneada es enviada al DGPI-MEFx, informe a GPP		4	0.5	x
9	Secretaría de GPP	Recepciona el informe, registra en el sistema de tramite documentario y pone a despacho del Gerente		2		x
10	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Recibe Informe y Evaluación del Perfil y con un Informe deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para las acciones correspondientes.		4		x
11	Secretaría de GPP	Registra proveído en el sistema de tramite documentario y traslada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Unidad Formuladora		2		x
16) Requisitos:			17) Base legal:			
PIP Formulado por la Unidad Formuladora - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias, d.L N° 1091 junio 2008			
18) Observaciones:						

10. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. PROG. E INVERSIONES - 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto																	
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:																	
Evaluación de Terminos de Referencia TDR / Plan de Trabajo		Aprobación de TDR / Plan de Trabajo																	
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Obras - Unidad Formuladora		6) Tipo de usuario:																	
		Interno	x																
		Días:	6.25																
		e.terno																	
		Horas:	50																
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaría General																			
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME													
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS														
1	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Recepciona el informe o memorandum remitido por GDUR, firma cargo, registra en el sistema de tramite documentario y cuaderno y pone a despacho del Gerente		2															
2	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Toma conocimiento, evalúa y con proveido lo deriva a Sub Gerencia de Programación e Inversiones		4															
3	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Retira informe de despacho , registra proveido (descarga) en el sistema de tramite documentario y cuaderno y traslada a la Oficina de Sub Gerencia de Programación e Inversiones		2															
4	ENCARGADO DE SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Recepciona el informe o memorandum, firma cargo, registra en el sistema de tramite documentario y cuaderno y pone a despacho del Responsable		1															
5	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Responsable del SGPI recepciona y con proveido designa al profesional responsable de la evaluación del Perfil		4															
6	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Retira documento de despacho, registra el proveido y con cuaderno entrega al Evaluador		5															
7	EVALUADOR SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Recibe documento firma cargo, procede a evaluar el TDR, Aprueba, Observa o Rechaza con un informe.		16	2														
8	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Recibe Evaluación del TDR y con un Informe se pasa a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		2															
9	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Retira documento de despacho, registra el Informe en el sistema de tramite documentario y con cargo entrega a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		2															
10	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Recepciona el informe , firma cargo, registra en el sistema de tramite documentario y pone a despacho del Gerente		4															
11	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Recibe Informe y Evaluación de TDR y con un Informe se pasa a Gerencia de Obras - Oficina de la Unidad Formuladora		4															
12	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Retira documento de despacho, registra proveido en el sistema de tramite documentario y cuaderno y traslada a la Gerencia de Obras - Oficina de Unidad Formuladora		4															
16) Requisitos:			17) Base legal:																
TDR Formulador por la Oficina de la Oficina de la Unidad			Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica y																
18) Observaciones:																			

11. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. PROG. E INVERSIONES - 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto															
3) Denominación del procedimiento: Evaluación de Formato 16		4) Objetivo del procedimiento: Modificación en la fase de Inversión															
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Obras - Sub Gerencia de Obras		6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Dias: <input type="text" value="3.5"/> Hrs: <input type="text" value="30"/>															
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME											
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS												
1	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerencia de Obras solicita modificación fase de Inversión - Formato 16 a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Programación e Inversiones		0.16													
2	Secretaria de Sub Gerencia de Obras	Registra y traslada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		0.08													
3	Secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Recepciona, registra el Informe, y pone a despacho del Gerente		0.08													
4	Gerente de Desarrollo Urbano Y rural	Toma conocimiento, evalúa y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Programación e Inversiones		1													
5	Secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Registra y traslada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Programación e Inversiones		0.08													
6	Secretaria de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente		0.08													
7	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento, evalúa y lo deriva a la Oficina de Programación e Inversiones		0.16													
8	Secretario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones	Registra el proveído y con Cuaderno entrega al Evaluador		0.08													
9	Evaluador SG OPI	Procede a evaluar el Formato 16, con Informe Aprueba, Observa o Rechaza.		24	3												
10	Responsable SG. OPI	Recibe Evaluación del Formato 16 y con un Informe se pasa a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		0.33													
11	Secretario de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones	Registra el Informe con cargo entrega a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		0.08													
12	Secretaria Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Registra y pone a despacho del Gerente		0.16													
13	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona, toma conocimiento deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		1													
14	Secretaria de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Registra proveído y traslada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		0.16													
16) Requisitos: Formato 15 Elaborado por la Oficina de la Oficina de la Unidad Formuladora - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			Resolución Directorial N° 006-2012-EF/63.01														
18) Observaciones:																	

12. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. PROG. E INVERSIONES - 2013

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto															
3) Denominación del procedimiento: Evaluación de Formato 15		4) Objetivo del procedimiento: Evalúa consistencia de PIP con Exp. Técnico															
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Obras - Sub Gerencia de Obras		6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>	Días: <input type="text" value="3.5"/> Hrs.: <input type="text" value="27.48"/>														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME											
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS												
1	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerencia de Obras con Informe solicita evaluación del Formato 15 a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - SG-OPI		0.16													
2	Secretaria de Sub Gerencia de Obras	Registra y traslada a la Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural		0.08													
3	Secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Recepciona el informe , registray pone a despacho del Gerente		0.08													
4	Gerente de Desarrollo Urbano Y rural	Toma conocimiento, evalúa y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - SG-OPI		1													
5	Secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Registra proveído traslada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - SG-OPI		0.08													
6	Secretaria de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente		0.08													
7	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento, evalúa y lo deriva a la Oficina de Programación e Inversiones		0.16													
8	Encargado de la Sub Gerencia de Programacion e Inversiones	Retira documento de despacho, registra el proveído y con cuaderno entrega al Evaluador		0.08													
9	EVALUADOR SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Procede a evaluar el Formato 15, Aprueba, Observa o Rechaza con un informe.		24	3												
10	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Recibe Evaluación del Formato 15 y con un Informe se pasa a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		0.33													
11	Encargado de la Sub Gerencia de Programacion e Inversiones	Con Informe presenta a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		0.08													
12	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente		0.16													
13	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Recibe Informe y Evaluación de Formato 15 y deriva a Gerencia de Obras - Sub Gerencia de Obras		1													
14	SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Registra proveído y traslada a la Gerencia de Obras - Sub Gerencia de Obras		0.16													
16) Requisitos: Que tenga Perfil y Expediente Aprobado			17) Resolución Directorial N° 006-2012-EF/63.01														
18) Observaciones:																	