

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. FORMULARIO N°2**

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. DE PLANIF. Y RACIONALIZACION -2013

<b>1) Órgano:</b> Municipalidad Distrital de Independencia			<b>2) Unidad Orgánica:</b> Gerencia de Planeamiento y Presupuesto													
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Formulación, Evaluación del Plan Operativo Institucional			<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Plantear las principales actividades a desarrollar por la institución, durante el													
<b>5) Inicio del procedimiento:</b> Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			<b>6) Tipo de usuario:</b>		<b>7) Tiempo:</b>											
			<b>Interno</b>	x	<b>Días:</b>	17										
			<b>e.terno</b>		<b>Horas:</b>	114										
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento:</b> Secretaria General																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,	Emite documento solicitando formulación / evaluacion de POI, adjunta formato a cada Unidad Orgánica		1.00	0.13	x										
2	Responsable de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas, coordinan y formulan planteando actividades prioritarias y de acuerdo a competencia funcional		40.00	5		x									
3	Secretaria de GPP, recepción y deriva al GPP	Recepción y registro y grava información en digital		1.00	0.02							x				
4	Gerente de Planeamiento y Presupuesto,	Deriva a profesional de Planeamiento, sugiriendo prioridad de actividades		4.00	0.5											
5	Responsable de Planeamiento	Consolida, formula POI y propone a GPP para su aprobación		40.00	7		x									
6	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Verifica y Deriva a Gerencia Municipal		4.00	0.5									x		
7	Gerente Municipal	Verifica y Deriva a Gerencia de Asesoría Jurídica		4.00	0.5							x				
8	Gerencia de Asesoría Jurídica	Emite informe legal y deriva a Secretaria General		8.00	1											x
9	Secretaria General	Emite Resolución de Alcaldía aprobando POI Institucional, deriva Oficina de Imagen		8.00	1									x		
10	Oficina Imagen	Publicación Págx Web		4.00	1		x									
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>													
Directiva Institucional para su formulación.			-Ley 28411, Ley General de Presupuesto													
Plan Operativo de cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia			- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades													
			- Directiva interna													
<b>18) Observaciones:</b>																

**2. FORMULARIO N°2**

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. DE PLANIF. Y RACIONALIZACION -2013

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>			<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>			<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>			
Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo			Participación ciudadana en la Programación, aprobación y vigilancia del			
<b>5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>			<b>6) Tipo de usuario:</b>		<b>7) Tiempo:</b>	
			<b>Interno</b>	x	<b>Días</b>	47
			<b>e.terno</b>	x	<b>Horas:</b>	377
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General</b>						
<b>9) N°</b>	<b>10) ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>11) ACTIVIDADES</b>	<b>12)</b>	<b>13)</b>	<b>14)</b>	<b>15) Símbolos ASME</b>
			<b>DISTANCIA</b>	<b>TIEMPO (Hrs.)</b>	<b>DÍAS</b>	
1	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Mediante memorandum a un profesional responsable de Planificación dispone que en coordinación, encargarse de las acciones del Presupuesto Participativo.		1	0.13	x
2	Profesional designado	Propone proyecto de reglamento de acuerdo a instructivo de GPP-MEF y propone al GPP.		32	4.00	x
3	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Revisa, con proyecto de Ordenanza hace llegar al Gerente Municipal		4	0.50	x
4	Gerente Municipal	Verifica y deriva a Secretaria General para el tramite		4	0.50	x
5	Secretaria General	Pasa a Comision de Planificacion de Concejo Municipal, para su dictamen		8	1.00	x
6	Comision de Planificacion	Coordina con GPP y elabora dictamen y propone a Asamblea Municipal		40	5.00	x
7	Asamblea Municipal	Aprueba mediante Ordenanza la convocatoria al proceso del presupuesto participativo		48	6.00	x
8	Secretaria General	Emite Ordenanza Municipal y deriva a Gerencias competentes que conforman el equipo tecnico para su implementacion		24	3.00	x
9	Equipo Tecnico	GPP, formula Plan de trabajo, difusion de convocatoria, GPySC Inscripcion de Agentes Participantes		80	10.00	x
10	Organo Resolutivo, Equipo Tecnico	1° Taller capacitacion Agentes Participantes, 2° Taller entrega de Fichas para presentar propuestas de proyectos		16	2.00	x
11	Equipo Tecnico	3° Taller: Criterios de Priorizacion, visita de campo a propuesta presentada y priorizacion.		40	5.00	x
12	Organo Resolutivo, Equipo Tecnico	4° Taller: Eleccion Comité de Vigilancia y Control, Rendicion de Cuentas Ppto Participativo		8	1.00	x
13	Equipo Tecnico y CCL	5° Taller: Priorizacion de proyectos de acuerdo a techo presupuestal fijado por el Organo Resolutivo y Formalizacion de Acuerdos y Compromisos		8	1.00	x
14	Equip Tecnico	Elaboracion de Informe Final, ingreso al aplicativo y remision a la Direccion General de Presupuesto Publico - MEFx		24	3.00	x
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Incorpora proyectos priorizados al PIA y aprobacion por Concejo Municipal/Organo Resolutivo		40	5.00	x
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>			
Directiva Institucional para su formulación.			-Ley 28411, Ley General de Presupuesto			
Plan Operativo de cada Unidad Orgánica de acuerdo a competencia fun			- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			
			- Directiva interna			
<b>18) Observaciones:</b>						

**3. FORMULARIO N°2**

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. DE PLANIF. Y RACIONALIZACION -2013

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>													
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>													
Formulación, Presupuesto Institucional de Apertura PIA		Estimar los ingresos y gastos para el siguiente año fiscal													
<b>5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>													
		<b>Interno</b>	x												
		<b>e.terno</b>													
		<b>7) Tiempo:</b>													
		<b>Días:</b>	18												
		<b>Horas:</b>	162												
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General</b>															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,	Mediante memorandum multiple solicita a las unidades organicas, formulen su requerimiento para el siguiente año	4	0.5		x									
2	Unidades Organicas	En coordinacion con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulan proyeccion de requerimiento de gasto	40	5			x								
3	Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona documento formulado por cada una de las Unidades Organicas	2	0.25											
4	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Verifica y deriva a profesional responsable	4	0.5											
5	Profesional responsable GPP	Valida, y elabora el PIA de actividades y proyectos de inversion a traves del sistema en linea del MEF	24	3											
6	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	A traves de Secretaria General a Comision de Regidores para Dictamen	40	5											
7	Concejo Municipal	Sr. Alcalde, propone para su aprobacion del PIA institucional para el siguiente año	8	1											
8	Secretaria General	Proyeccion Acuerdo de Concejo que aprueba el PIA y publicacion, caso no sea aprobado por Consejo Municipal se aprueba por r.A, en plazo establecido.	24	3											
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>												
Proyeccion de ejecucion de gasto por Unidades Ejecutoras			-Ley 28411, Ley General de Presupuesto												
Antecedentes de ejecucion de año vigente			Directiva N°004-2012-EF												
<b>18) Observaciones:</b>															

**4. FORMULARIO N°2**

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. DE PLANIF. Y RACIONALIZACION -2013

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>											
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>											
Memoria Anual		Mostrar resultados de actividades y proyectos del año											
<b>5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>											
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>											
		e.terno <input type="checkbox"/>											
		<b>7) Tiempo:</b>											
		Días: 25											
		Horas: 240											
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General</b>													
<b>9) N°</b>	<b>10) ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>11) ACTIVIDADES</b>	<b>12) DISTANCIA</b>										
			<b>13) TIEMPO (Hrs.)</b>										
			<b>14) DÍAS</b>										
			<b>15) Símbolos ASME</b>										
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,	Mediante memorandum multiple solicita a las unidades organicas, formulen memoria con logros de actividades e inversiones programadas	4	0.5	x								
2	Unidades Organicas	En coordinacion con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulan informacion para memoria		40	5								
3	Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Recepciona documento formulado por cada una de las Unidades Organicas		60	0.13								
4	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Verifica y deriva a profesional responsable		4	0.5								
5	Profesional responsable y GPP	Valida, y elabora el PIA de actividades y proyectos de inversion a traves del sistema en linea del MEF		24	5								
6	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	A traves de Secretaria General afin de que sea considerada en agenda de asamblea municipal		48	6								
7	Alcalde y Gerente de Planeamiento y Presupuesto	e.posicion y puesta a consideracion para su aprobacion por Asamblea Municipal, en caso de ser observada, se vuelve a proponer en siguiente Asamblea Municipal y aprobada por Acuerdo de Concejo.		40	5								
8	Secretaria General	Proyecto de Resolucion de Alcaldia, que aprueba la Memoria Anual por Acuerdo de Concejo Municipal.		16	2								
9	Imagen Municipal	Difusion en la pagx Web de la Municipalidad		4	1								
<b>16) Requisitos:</b>		<b>17) Base legal:</b>											
		-Ley 28411, Ley General de Presupuesto											
		Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades											
<b>18) Observaciones:</b>													

**5. FORMULARIO N°2**

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBG. DE PLANIF. Y RACIONALIZACION -2013

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>													
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>													
Formulación Evaluación de Instrumentos de Gestion		Garantizar una gestion eficiente													
<b>5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>													
		Interno	x												
		e.terno													
		Días:	45												
		Horas:	314												
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General</b>															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,	Propone Plan de Trabajo o proyecto de reglamento para su aprobacion por r.A u Ordenanza Municipal y conformacion de comision para formulacion y/o actualizacion de de instrumentos de gestion		12.00	2	x									
2	Gerencia Municipal	Reunion de trabajo con unidades organicas y se determina comision de trabajo		8.00	1		x								
3	Secretaria General	Emision de Resolucion de Alcaldia, conformando comision de trabajo y comunicaci3n y difusion pagx web		14.00	2									x	
4	Comision de Trabajo	Formula Plan de Trabajo y elabora la propuesta en coordinacion con unidades organicas y e.pone la propuesta en reunion en GMx		160.00	20	x									
5	Gerencia Municipal	Convoca a reunion de trabajo en la que el equipo de trabajo sustenta y se propone la propuesta formulada su aprobacion segun caso por Ordenanza Municipal o Resolucion de Alcaldia		40.00	5						x				
6	Secretaria General	Si es por Ordenanza Municipal propone a comision de regidores para dictamen y aprobacion, hay instrumentos que se aprueban por Resolucion de Alcaldia.		48.00	6									x	
7	Asamblea Municipal	Aprobacion en caso sea observado vuelve a comision		40.00	5						x				
8	Secretaria General	Emite Ordenanza Municipal o Resolucion de Alcaldia para su implementacion por areas competentes de acuerdo al caso y difusion pagx webx		32.00	4										x
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>												
Norma Interna Ordenanza Municipal , Resolucion o Directiva			Ley 27972 Organica de Municipalidades												
de acuerdo a e.igencia de la base legal.			Ley 27444 de Procedimiento Administrativo												
			Ley 27658 de Modernizacion del Estado												
<b>18) Observaciones:</b>															