



# Resolución de Gerencia Municipal

N° 437 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

21 SEP. 2023

### VISTOS:

Que mediante Informe N° 258-2023-SGPMI-GPP/MDCGAL de fecha 07 de julio de 2023, Informe N° 1370-2023-SGP-GPP-GM-A/MDCGAL de fecha 14 de julio de 2023, Informe N° 398-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 14 de agosto de 2023, Informe N° 453-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 04 de septiembre de 2023, Informe N° 793-2023-GPP/MDCGAL de fecha 06 de septiembre de 2023, Informe N° 1136-2023-GAJ/MDCGAL de fecha 18 de septiembre de 2023; y

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 258-2023-SGPMI-GPP/MDCGAL de fecha 07 de julio de 2023, el Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones presenta la Información preparada por el Evaluador de Proyectos de Inversión Pública IV – Lic. Vladimir Abel Figueroa García, referente al Memorando Circular N° 018-2023-GPP/MDCGAL, dicha información consta de (Inventario de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos y Diagramas).

Que, mediante Informe N° 1370-2023-SGP-GPP-GM-A/MDCGAL de fecha 14 de julio de 2023, el Sub Gerente de Presupuesto remite la información de la fase de determinación de procesos de la Sub Gerencia de Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 398-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 14 de agosto de 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica en atención al Memorandum Circular N° 018-2023-GPP/MDCGAL, remite la información solicitada (Ficha de Inventario de Procesos, Ficha Técnicas y Diagramas).

Que, mediante Informe N° 453-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 04 de septiembre de 2023, el Encargado de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica informa que revisó las propuestas presentadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, habiéndose realizado ajustes y la codificación correspondiente. Asimismo, se precisa que conforme a la Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública”, es necesario seguir con el trámite administrativo para la aprobación de la determinación de procesos; por lo expuesto, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica es de OPINION FAVORABLE a la aprobación de la Determinación de Procesos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

Que, mediante Informe N° 793-2023-GPP/MDCGAL de fecha 06 de septiembre de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto da la CONFORMIDAD a la determinación de Procesos de la Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

Que, mediante Informe N° 1136-2023-GAJ/MDCGAL de fecha 18 de septiembre de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica Opina que es procedente aprobar la Determinación de Procesos de la Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 31433, señala en su Artículo 20 precisamente en su numeral 6 que es una atribución del Alcalde la de Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 72.2 del artículo 72 señala que Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Que, el artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, establece que “La Norma Técnica aprobada por la presente Resolución, es de aplicación obligatoria para las Entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo





# Resolución de Gerencia Municipal

N° 437 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

21 SEP. 2023

N° 054-2018-PCM, en todo aquello que se les sea aplicable”; es decir incluye a los Gobiernos Locales como la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, la Normativa Técnica N° 001-2018-PCM/SGP tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública con la finalidad de poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

Que, en el Paso 2. Revisión y Aprobación de la propuesta de Procedimiento de la Normativa Técnica mencionada en el párrafo precedente señala que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad; subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

Que, el numeral 67.1 del Artículo 67 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, establece que “Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad”.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL de fecha 24 de febrero de 2023, se delegó al Gerente Municipal la siguiente Facultad “Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad”; por ende, el Gerente Municipal tiene la facultad de aprobar el presente Expediente de Determinación de Procesos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, teniendo en cuenta las Opiniones Técnicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, resulta necesario emitir acto resolutorio aprobando las propuestas de Procedimiento de dichas Instancias Administrativas, esto estando con la conformidad de la Normatividad Vigente.

Que, de conformidad con el inciso 6) del artículo 20, 39 y 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1252, Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Determinación de Procesos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Presupuesto y la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias

**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA  
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.  
A  
GM  
GAJ  
GPI  
SGPM  
GA  
GSGP



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**DETERMINACIÓN DE  
PROCESOS**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- ❖ Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica
- ❖ Sub Gerencia de Presupuesto
- ❖ Sub Gerencia de Programación multianual de inversiones

Un Nuevo  
COMIENZO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DETERMINACIÓN DE PROCESOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
--	---------------------------	---



### I. OBJETIVO:

Representar gráficamente y documentar los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, permitiendo tener una visión clara de cómo las actividades y procesos aportan valor a los servicios recibidos finalmente por los usuarios de manera que se facilite la implementación de la gestión por procesos de la entidad.

### II. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, agrupados en los siguientes tipos de procesos:

- **Estratégicos:** Procesos relacionados con las políticas, estrategias, objetivos y metas, control de la gestión, entre otros; necesarios para la gestión sostenida de los procesos misionales.
- **Misionales:** Procesos relacionados con la prestación de los servicios de la cadena de valor y las responsabilidades de la Municipalidad Distrital de Lince, dentro de su ámbito de competencia.
- **Soporte:** Brindan apoyo a los procesos misionales.

### III. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP – Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.





## INVENTARIO DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1	ASESORAR A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTAL E INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión del Proceso de Presupuesto Institucional de Apertura</li><li>• Coordinar la Propuesta del Plan de Inversiones de la entidad</li><li>• Asesorar y Coordinar procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y modernización de la gestión municipal</li><li>• Coordinar el Plan de Actividades de Planeamiento y Presupuesto</li></ul>	Estratégico	GPP	-
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACION CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión del Proceso de Plan de Desarrollo local Concertado</li><li>• Gestión del Proceso del Plan Estratégico Institucional</li><li>• Gestión del Presupuesto Participativo Multianual</li><li>• Proceso de Rendición de Cuentas a la población</li><li>• Proceso de Elección del Consejo de Coordinación Local Distrital</li></ul>	Estratégico	GPP	-
3	MONITOREO DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión y evaluación del proceso de implementación de los documentos de gestión</li></ul>	Estratégico	GPP	-
4	SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión de procesos del Programa de Inversiones</li><li>• Supervisar procesos de control y seguimiento de inversiones</li></ul>	Misional	GPP	-





Ficha Técnica del Proceso		Código: GPP 01
Nombre del proceso	1. ASESORAR A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTAL E INVERSIONES	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Objetivos del proceso	Brindar apoyo y soporte técnico a las distintas unidades orgánicas de la entidad	
Indicador de desempeño	Documento y asesoría brindadas	

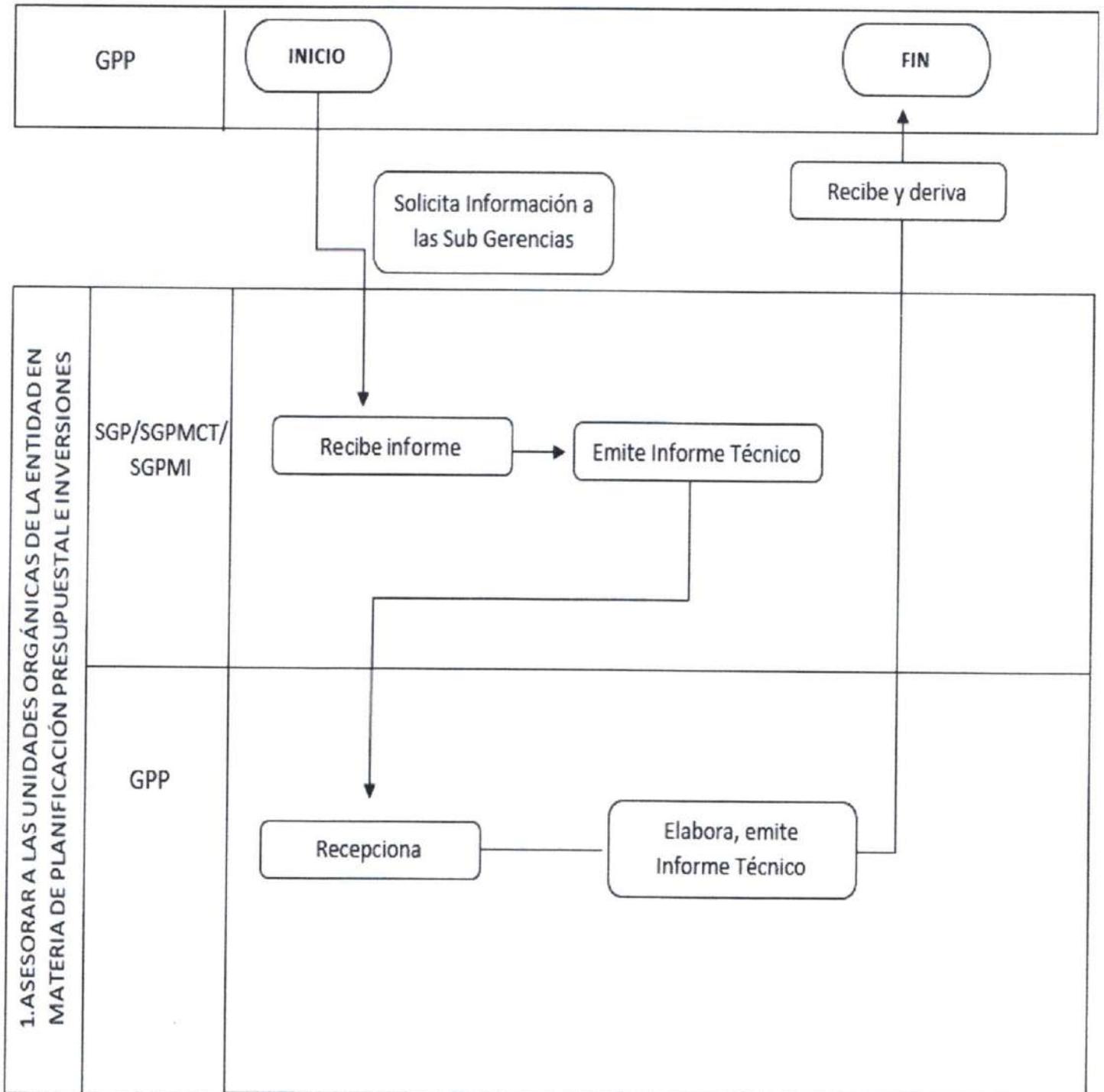
Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del proceso de Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• Coordinar la Propuesta del Plan de Inversiones de la entidad.</li> <li>• Asesorar y coordinar procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y modernización de la gestión municipal.</li> <li>• Coordinar el Plan de Actividades de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
Persona que recibe el producto	Unidades orgánicas, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL.
Elementos de entrada	Documentos de las unidades orgánicas, informes técnicos
Controles:	Numero de documentos y asesorías brindadas

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, personal de la Gerencia
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





**DIAGRAMAS DE PROCESO REFERENCIAL DE LA GERENCIA  
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



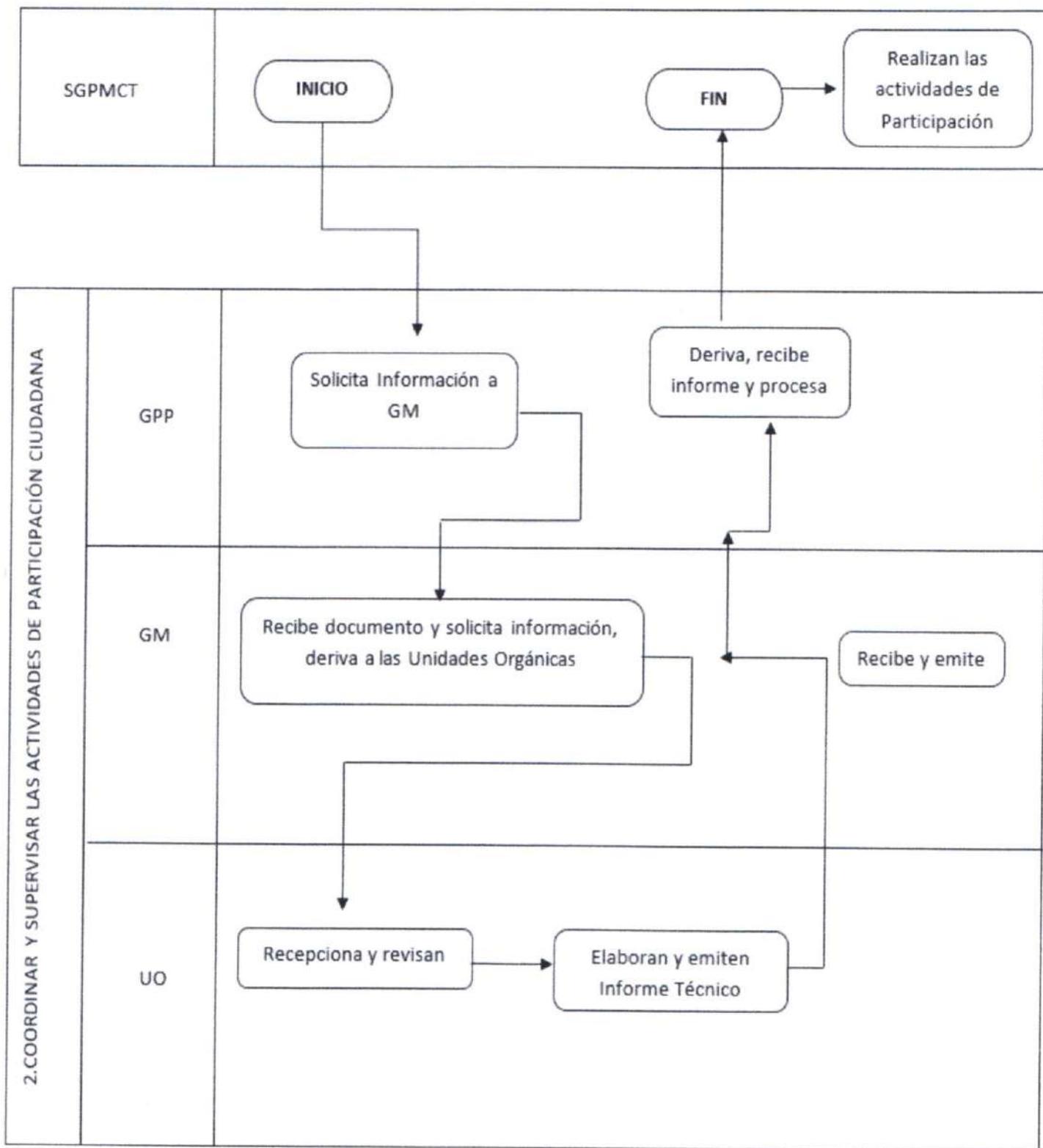


<b>Ficha Técnica del Proceso</b>		<b>Código: GPP 02</b>
<b>Nombre del proceso</b>	2. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACION CIUDADANA	<b>Fecha: Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Dueño del proceso</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Objetivos del proceso</b>	Realizar el monitoreo y asistencia técnica a las unidades orgánicas en los procesos de participación ciudadana.	
<b>Indicador de desempeño</b>	Número de documentos técnicos elaborados.	

<b>Producto(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Proceso de Plan de Desarrollo Local Concertado</li> <li>• Gestión del Proceso del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Gestión del Presupuesto Participativo Multianual</li> <li>• Proceso de Rendición de Cuentas a la población</li> <li>• Proceso de Elección del Consejo de Coordinación Local Distrital</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL y población del distrito
<b>Elementos de entrada</b>	Documentos de las unidades orgánicas, informes técnicos
<b>Controles:</b>	Registro de documentos técnicos, Unidades Orgánicas, actas de trabajo, informes técnicos

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, personal de la Gerencia
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
<b>Sistemas informáticos</b>	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos
<b>Equipos</b>	Computadoras, fotocopadoras, impresoras, escáneres





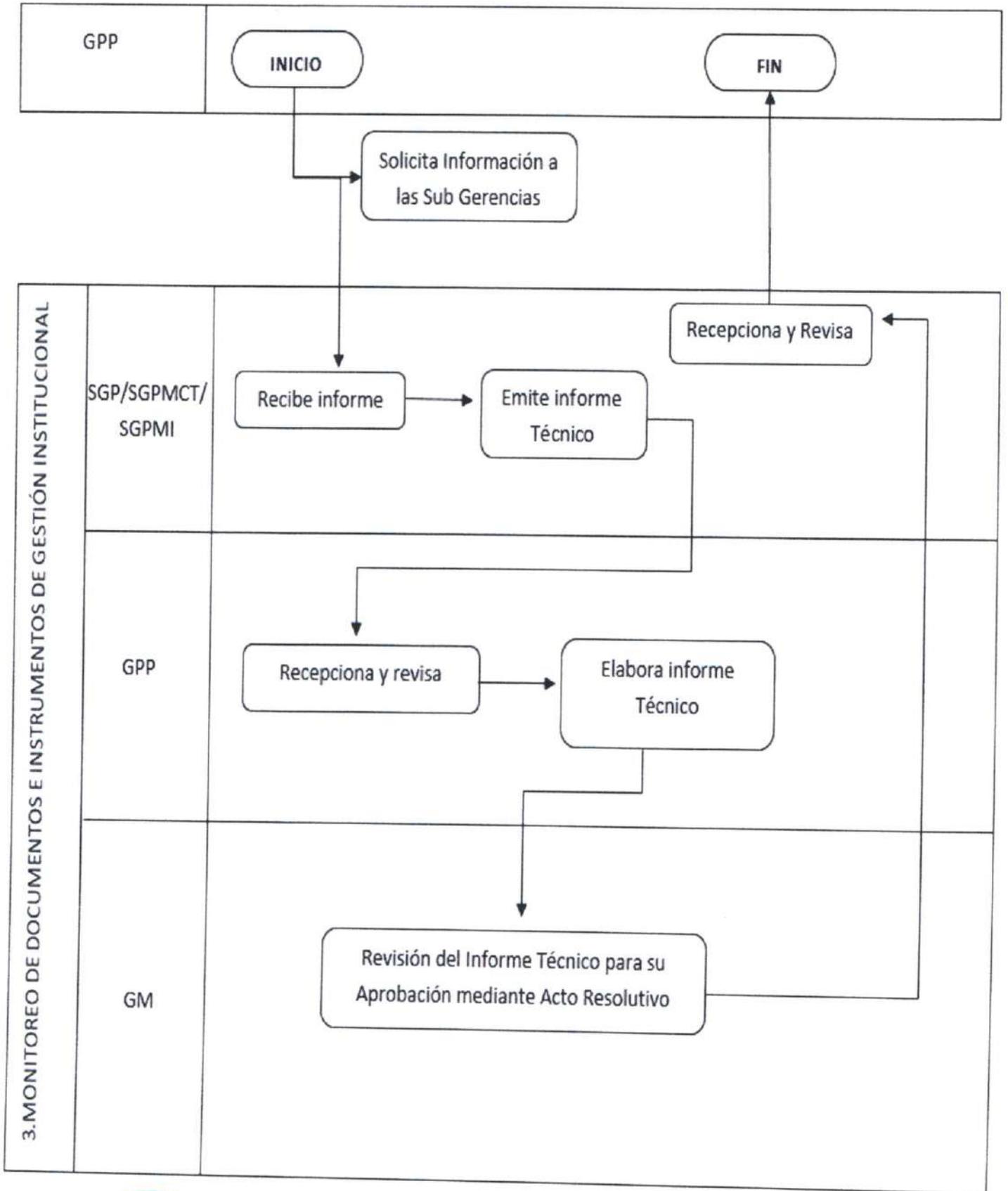


Ficha Técnica del Proceso		Código: GPP 03
Nombre del proceso	3. MONITOREO DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Objetivos del proceso	Realizar la gestión y monitoreo de documentos de la institución	
Indicador de desempeño	Número de documentos evaluados	

Producto(s):	Supervisión y evaluación del proceso de implementación de los documentos de gestión
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL
Elementos de entrada	Documentos de la unidad orgánica que se requiera, informes técnicos
Controles:	Registro de documentos técnicos, actas de trabajo, informes técnicos

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, responsables de Unidades Orgánicas, personal de la Gerencia
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres





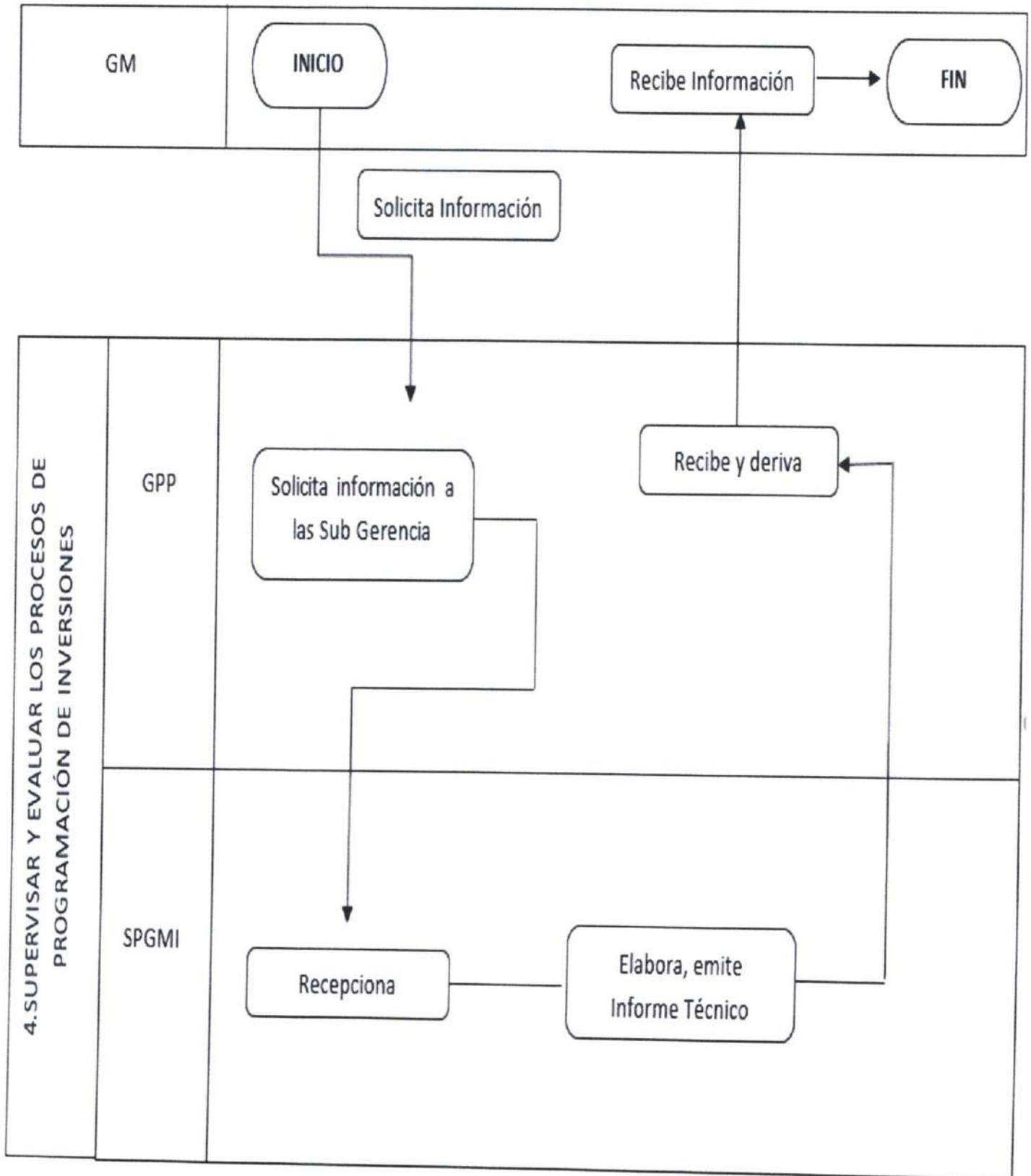


Ficha Técnica del Proceso		Código: GPP 04
Nombre del proceso	4. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Objetivos del proceso	Lograr que los procesos de programación de inversiones se desarrollen en concordancia con los planes de desarrollo institucional	
Indicador de desempeño	Número de documentos realizados	

Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de procesos del Programa de Inversiones</li> <li>• Supervisar procesos de control y seguimiento de inversiones</li> </ul>
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL
Elementos de entrada	Documentos de la unidad orgánica que se requiera, informes técnicos
Controles:	Registro de documentos técnicos, actas de trabajo, informes técnicos

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones, personal de la sub gerencia
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres





4. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

GPP

SPGMI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DETERMINACION DE PROCESOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
--	---------------------------	---



## DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA





## INVENTARIO DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, MODERNIZACION Y COOPERACION TECNICA

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1.	Gestión de Modernización de documentos de gestión	ROF, TUPA.	Estratégico	SGPMYCT	-
2.	Gestión de Elaboración de Normatividad	DIRECTIVAS, MANUALES.	Estratégico	SGPMYCT	-
3.	Gestión de Planeamiento Estratégico	PEI, POI, PDLC	Estratégico	SGPMYCT	-
4.	Gestión de Cooperación Técnica	Convenios suscritos	Estratégico	SGPMYCT	-
5.	Gestión de Generación de Informes	Rendición de cuentas y Memoria Anual	Estratégico	SGPMYCT	-





<b>Ficha Técnica del Proceso</b>		<b>Código: SGPMYCT 01</b>
<b>Nombre del proceso</b>	1.Gestión de modernización de documentos de gestión	<b>Fecha: Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica	
<b>Objetivos del proceso</b>	Modernizar la gestión administrativa a través de los documentos de gestión de la Municipalidad.	
<b>Indicador de desempeño</b>	Número Total de Documentos de Gestión/ documentos de Gestión actualizados.	

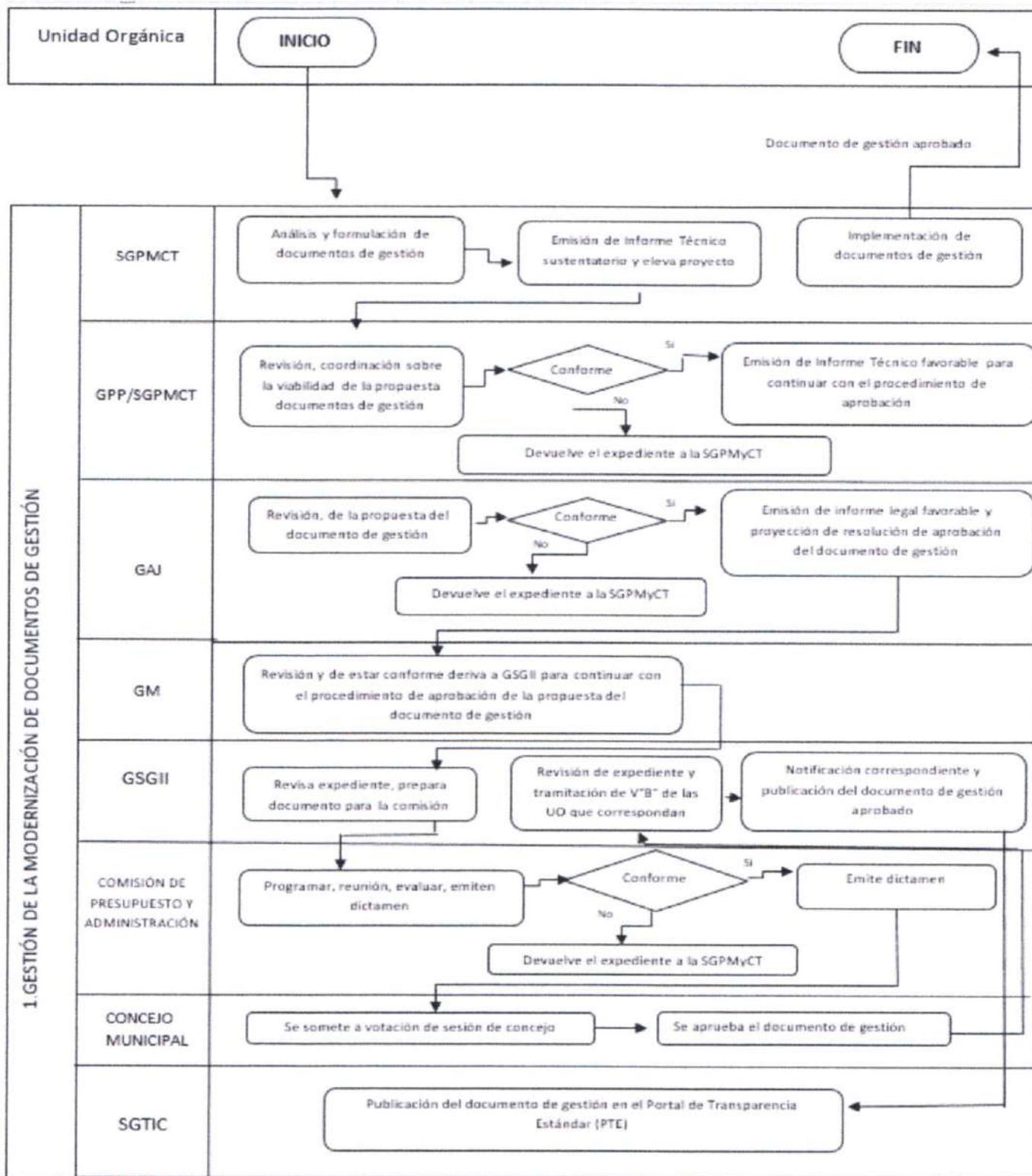
<b>Producto(s):</b>	ROF, TUPA
<b>Persona que recibe el producto</b>	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de solicitud de modificación de documentos de gestión.</li> <li>• Aprobación de nueva normativa.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	Opinión del ente rector donde corresponda, POI institucional.

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica Personal especialista capacitado para la formulación, modificación, actualización de documentos de gestión.
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
<b>Sistemas informáticos</b>	Software y hardware.
<b>Equipos</b>	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner





DIAGRAMAS DE PROCESO REFERENCIAL DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION,  
MODERNIZACION Y COOPERACION TECNICA



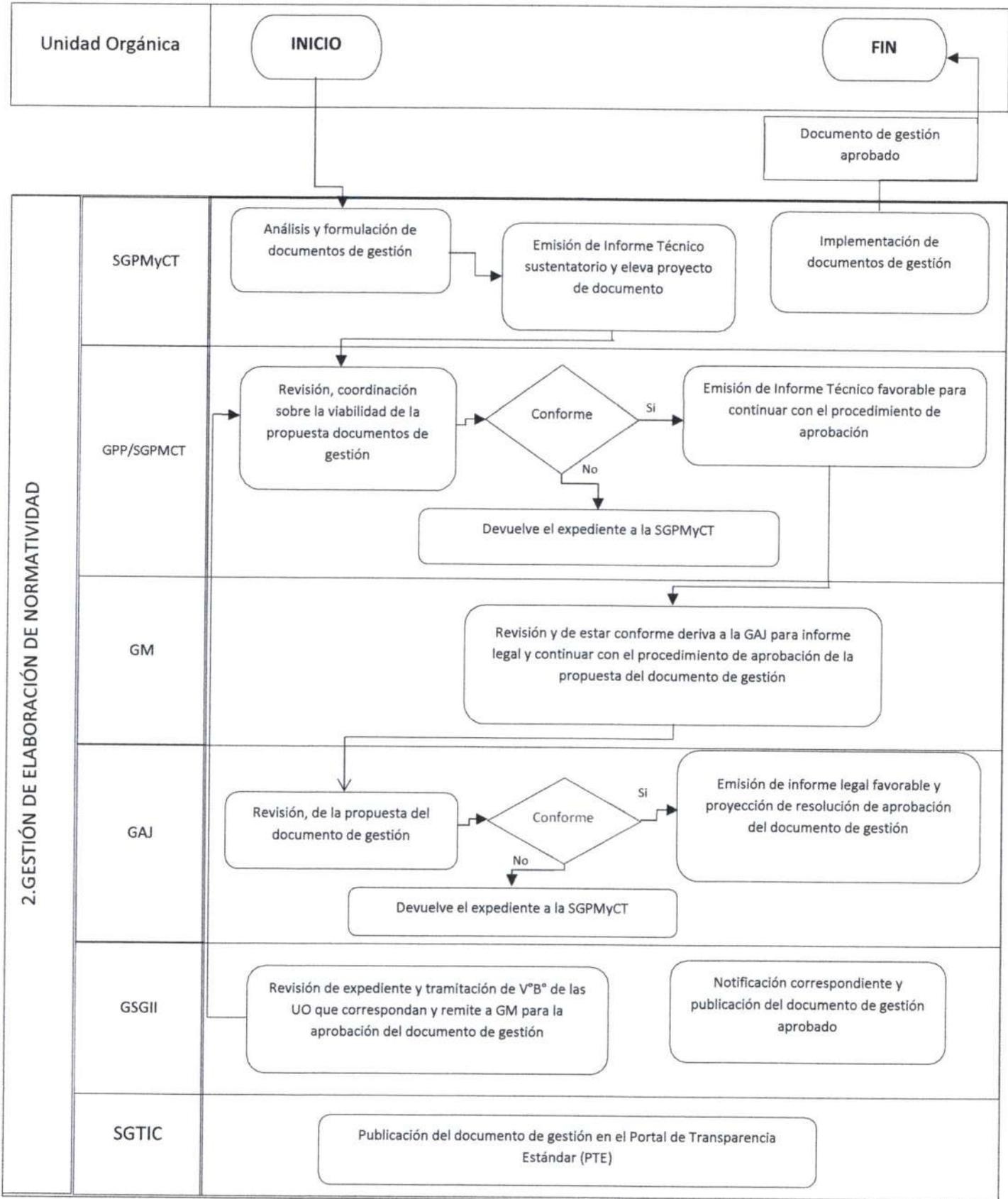


Ficha Técnica de Proceso		Código: SGPMYCT 02
Nombre del proceso	2.Gestión de Elaboración de Normatividad	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica	
Objetivos del proceso	Modernizar la gestión administrativa a través de instrumentos con aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.	
Indicador de desempeño	Número Total de directivas, manuales/Número directivas, manuales de actualizados.	

Producto(s):	DIRECTIVAS, MANUALES, entre otros.
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe con propuesta de directivas, manuales por las unidades de organización</li> <li>Aprobación de nueva normativa.</li> </ul>
Controles:	Opinión del ente rector donde corresponda, POI institucional.

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Personal especialista capacitado para la formulación, modificación, de directivas, manuales, entre otros.
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner





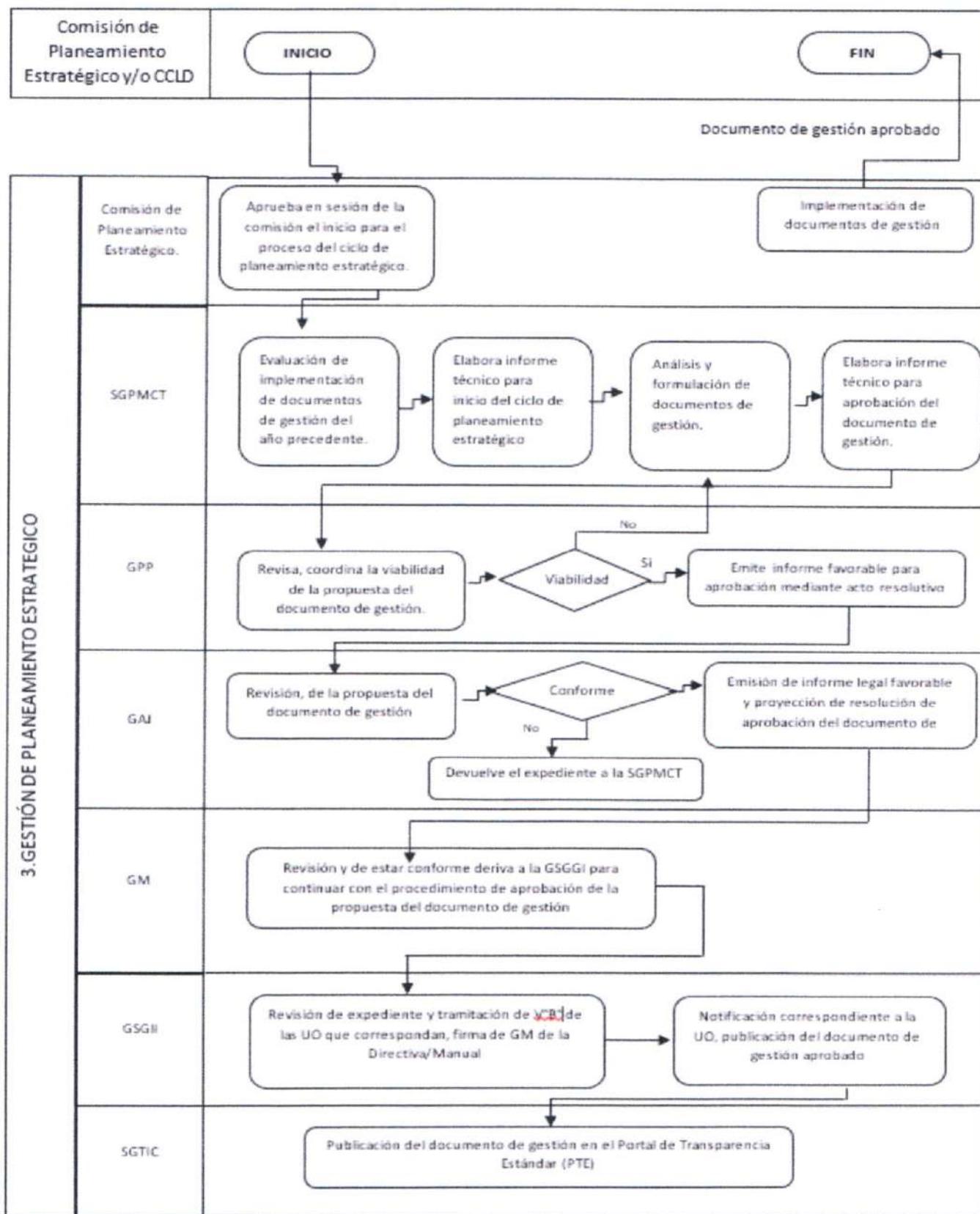


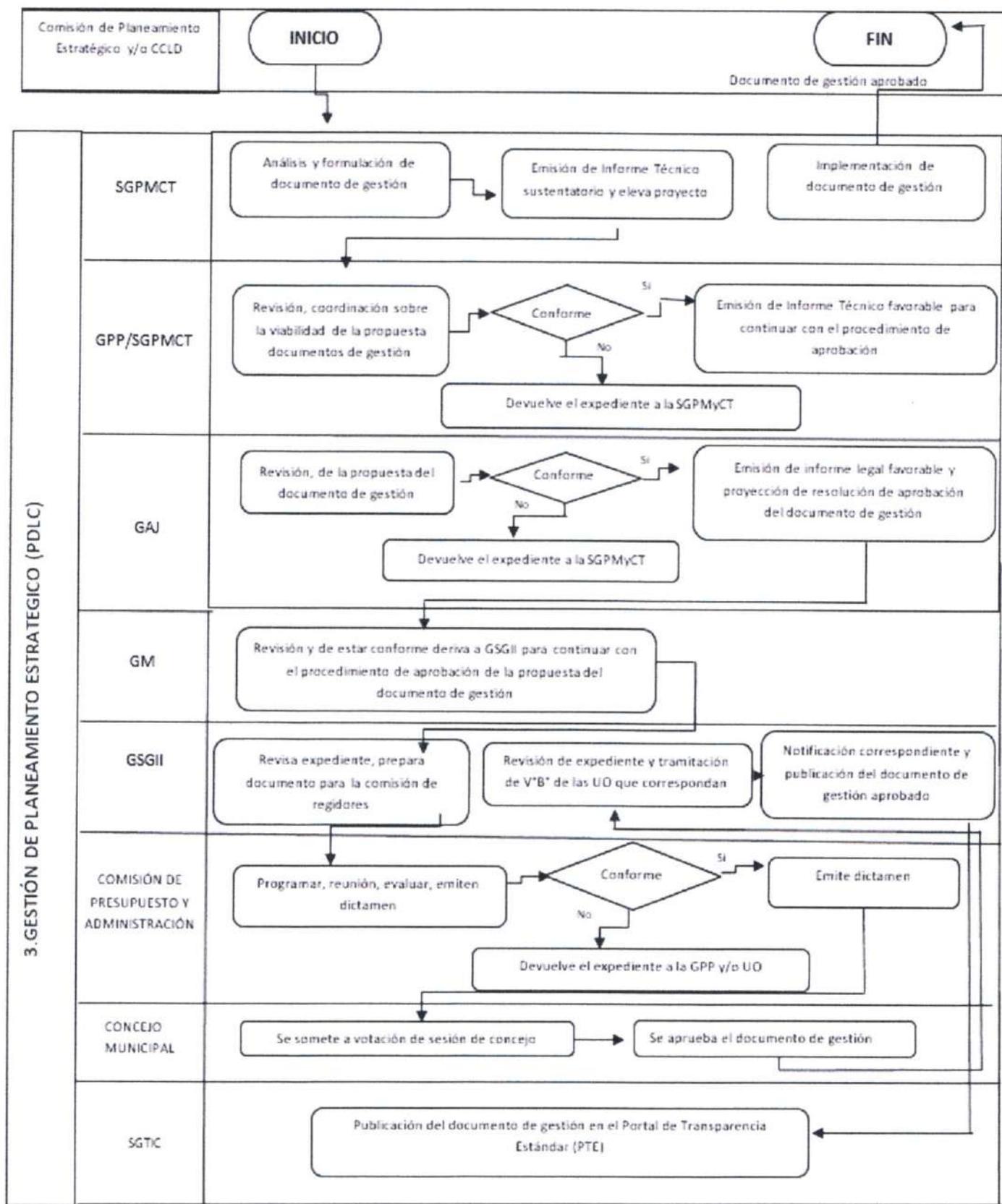
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>		<b>Código: SGPMYCT 03</b>
<b>Nombre del proceso</b>	3.Gestión de Planeamiento Estratégico	<b>Fecha: Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica	
<b>Objetivos del proceso</b>	Gestionar los documentos de Planeamiento Estratégico.	
<b>Indicador de desempeño</b>	Número Total de Documentos de Gestión / documentos de Gestión actualizados	

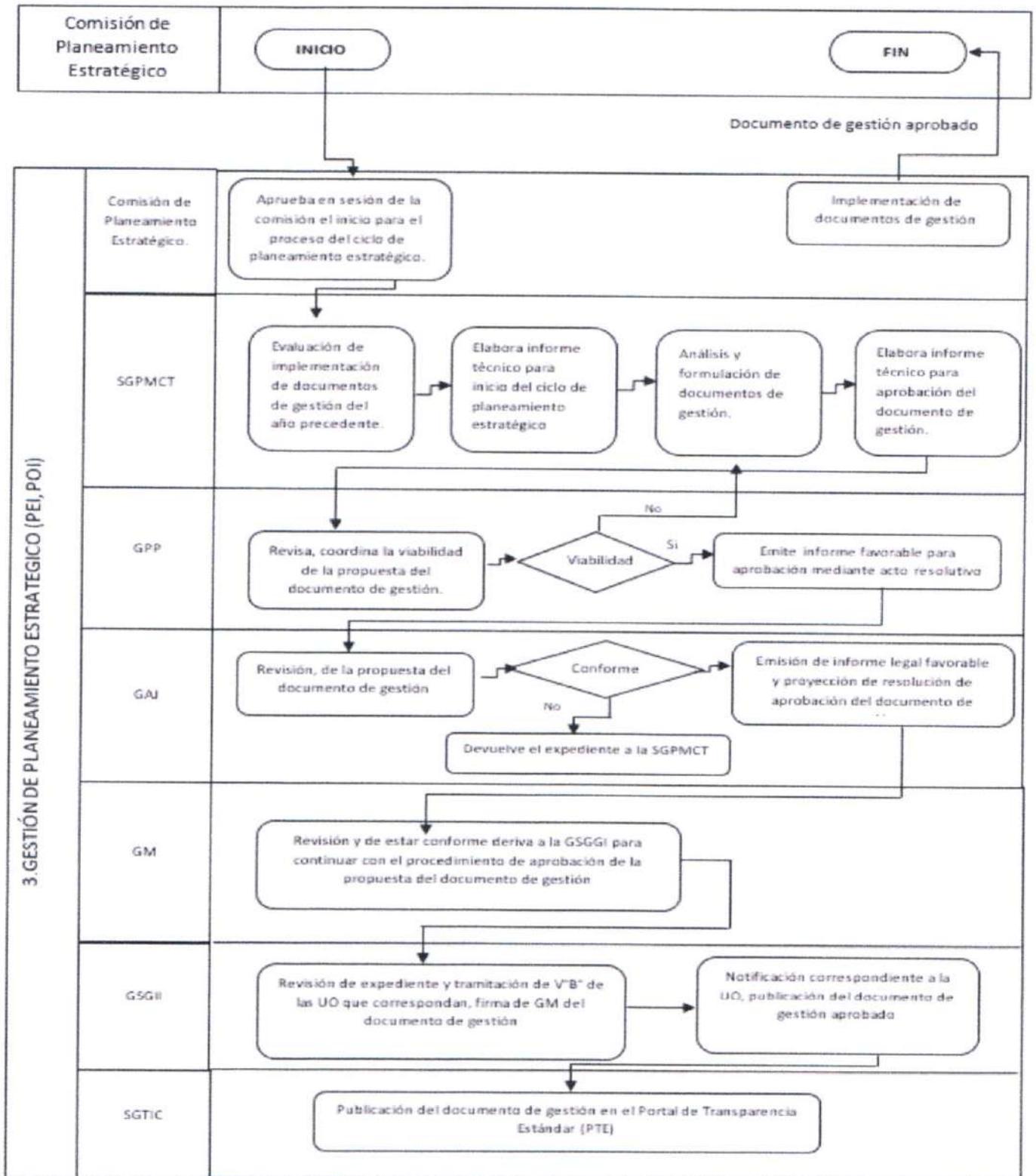
<b>Producto(s):</b>	PEI, POI, PDLC
<b>Persona que recibe el producto</b>	Centros de costos, funcionarios, directivos, servidores de la MDCGAL
<b>Elementos de entrada</b>	Directivas y Guías de CEPLAN
<b>Controles:</b>	Opinión del ente rector CEPLAN, titular del pliego.

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica Personal especialista capacitado para la formulación, modificación, actualización seguimientos y evaluación de documentos de gestión.
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
<b>Sistemas informáticos</b>	Software y hardware.
<b>Equipos</b>	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner









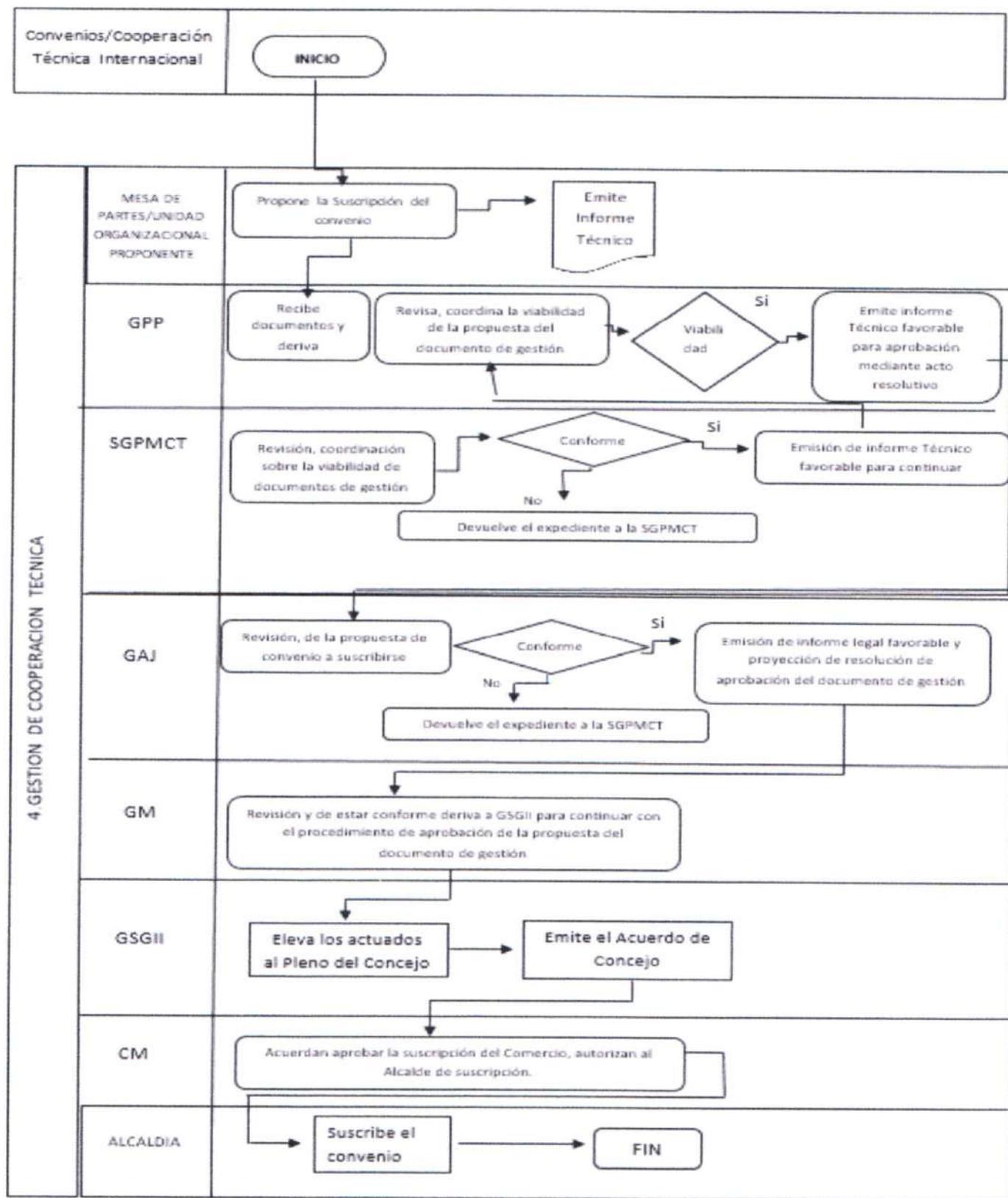


Ficha Técnica de Proceso		Código: SGPMYCT 04
Nombre del proceso	4.Gestión de Cooperación técnica	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica	
Objetivos del proceso	Buscar financiamiento, articulación con las entidades públicas, privadas nacionales e internacionales.	
Indicador de desempeño	Número de total de Convenios existentes/ Número de convenios suscritos.	

Producto(s):	Convenios Suscritos
Persona que recibe el producto	Solicitud de las ONG, asociaciones, consorcios, empresas.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de solicitud de modificación de documentos de gestión.</li> <li>Aprobación de nueva normativa.</li> </ul>
Controles:	Titular de la entidad

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica Personal capacitado con conocimiento en gestión y en el ciclo de vida de cooperación técnica internacional.
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner.





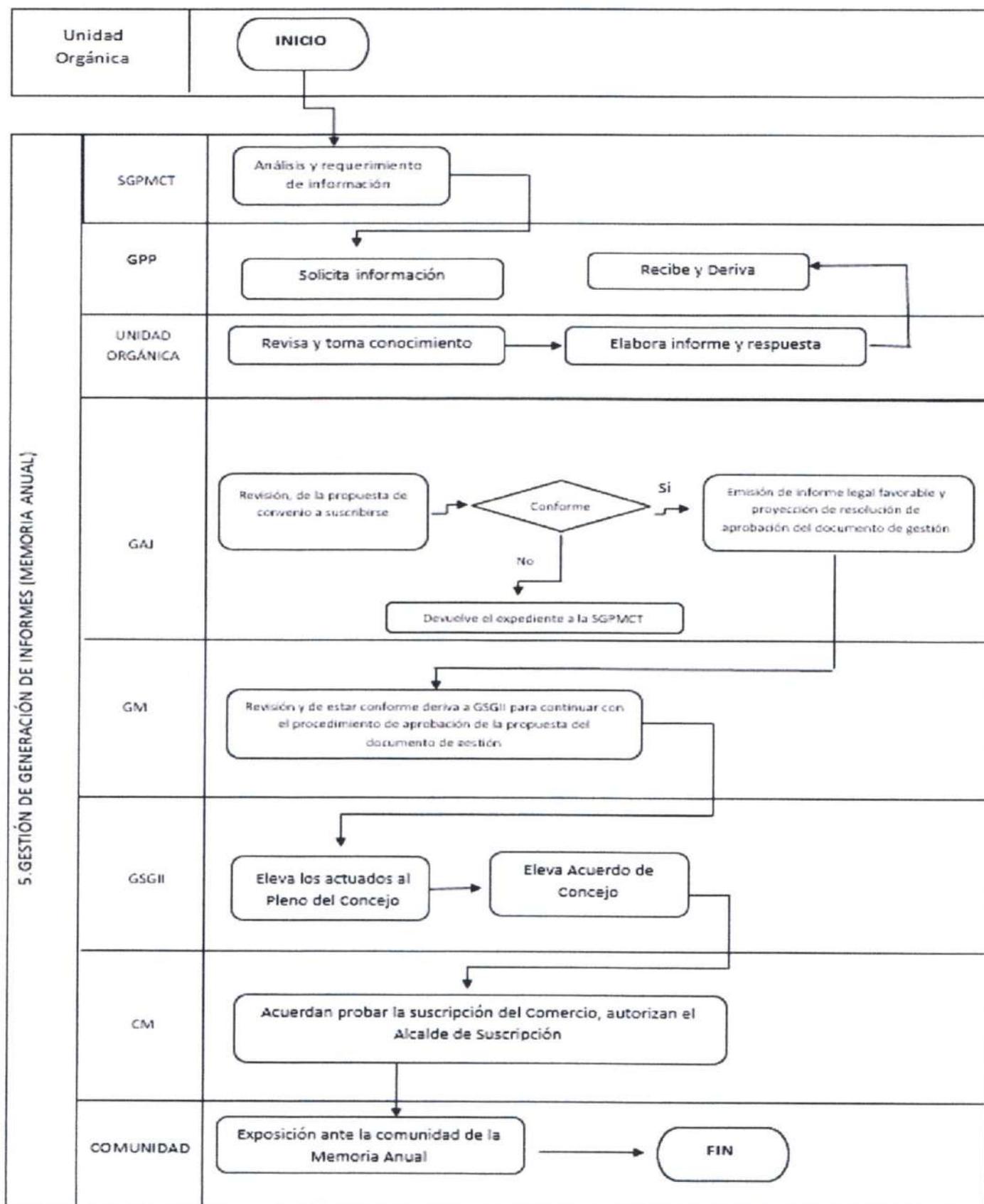


Ficha Técnica de Proceso		Código: SGPMYCT 05
Nombre del proceso	5.Gestión de generación de informes	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica	
Objetivos del proceso	Dar a conocer el manejo de la información financiera de la entidad a la comunidad	
Indicador de desempeño	Número de Actividades realizadas.	

Producto(s):	Rendición de cuentas y Memoria Anual
Persona que recibe el producto	Población, unidades de organización
Elementos de entrada	Informes de las unidades de organización
Controles:	Sistema de Control Interno, Titular de la entidad.

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica Personal especialista capacitado con conocimiento en rendición de cuentas, memoria anual.
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner







MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DETERMINACION DE PROCESOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
--	---------------------------	---



## DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES





## INVENTARIO DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1.	ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de activos</li> <li>• Diagnóstico de brechas de infraestructura y servicios del distrito</li> <li>• Criterios de priorización de la cartera de inversiones</li> <li>• Cartera de inversiones</li> </ul>	Misional	SGPMI	-
2.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD EN CADA FASE DEL CICLO DE INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de inversiones fase de formulación y evaluación.</li> <li>• Seguimiento de inversiones fase de ejecución (ET, Ejecución Física, Liquidación y Cierre).</li> <li>• Seguimiento de inversiones en el sistema INFOBRAS.</li> <li>• Asistencia técnica y monitoreo de las inversiones Ley N° 29937 (PROCOMPITE).</li> <li>• Monitoreo de los proyectos priorizados en el marco de la Ley N° 29230.</li> <li>• Capacitación y asistencia técnica a la UF y UEI.</li> </ul>	Misional	SGPMI	-
3.	REGISTRAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES (CSI) Y A LOS ORGANOS RESPONSABLES QUE REALIZAN FUNCIONES DE UF Y UEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de unidades orgánicas vinculadas a inversiones</li> <li>• Conformación del Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI)</li> <li>• Solicitar información a las áreas involucradas que insuman al CSI</li> <li>• Llevar a cabo los CS Inversiones</li> <li>• Registrar las actas CSI en BI de acuerdo a plazos y responsables</li> </ul>	Misional	SGPMI	-
4.	REALIZAR LA EVALUACION EX POST DE LAS INVERSIONES Y EL SEGUIMIENTO DE CIERRE BRECHAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de cierre de brechas y elaborar el diagnóstico de cierre de brechas de la entidad</li> <li>• Realizar Evaluación Ex Post de Inversiones de corto plazo, largo plazo</li> </ul>	Misional	SGPMI	-





Ficha Técnica del Proceso		Código: SGPMI 01
Nombre del proceso	1. ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN	Fecha : Agosto 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Programación Multianual Inversiones	
Objetivos del proceso	Elaborar y mantener actualizado el programa de inversión de la entidad	
Indicador de desempeño	Porcentaje de documento elaborado	

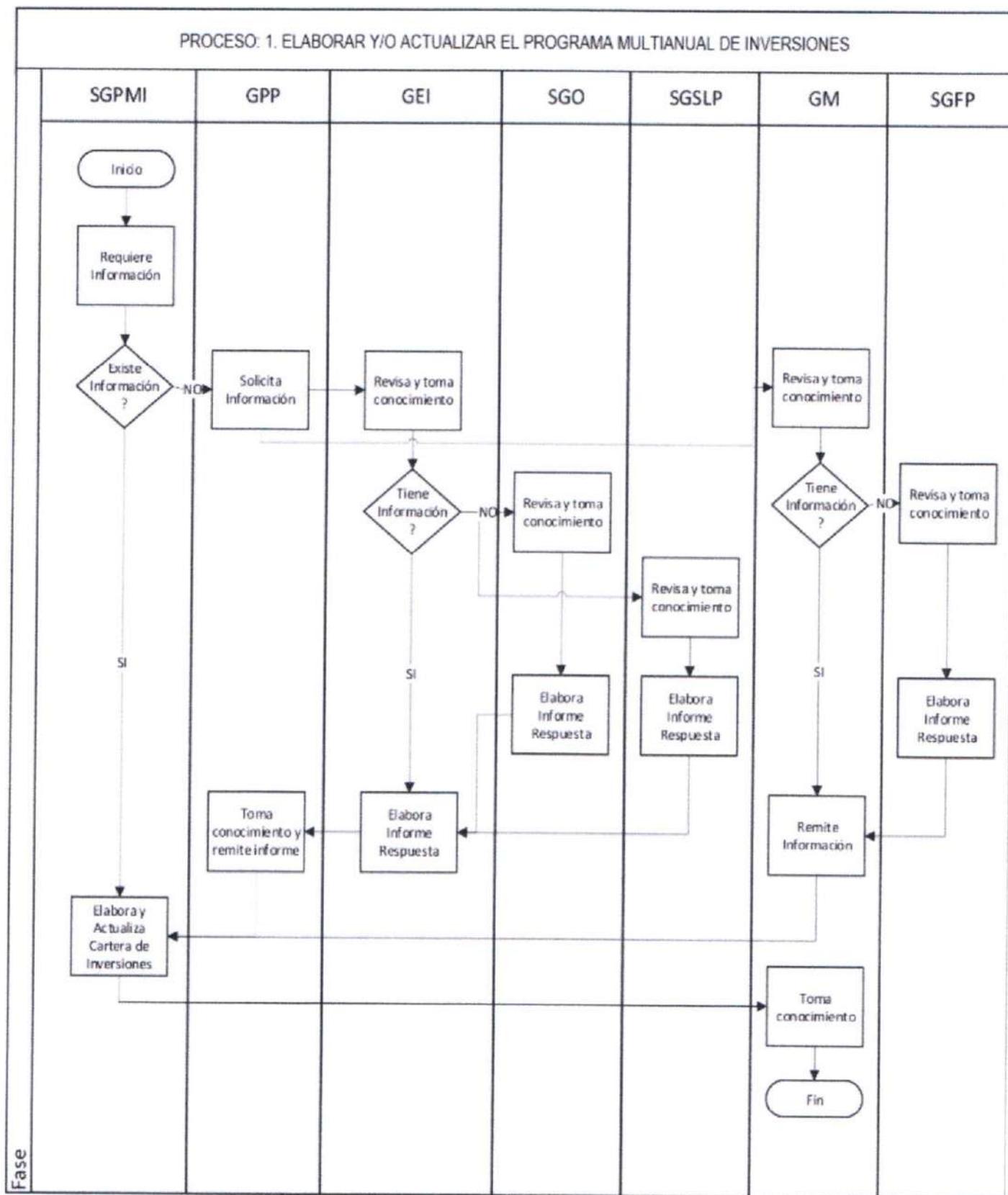
Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de activos</li> <li>• Diagnóstico de brechas de infraestructura y servicios del distrito</li> <li>• Criterios de priorización de la cartera de inversiones</li> <li>• Cartera de inversiones</li> <li>• Situación actual de las inversiones</li> </ul>
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCAL
Elementos de entrada	Documentos de la unidad orgánica que se requiera, informes técnicos
Controles:	Registro de avances del documento

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones, personal de la sub gerencia
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos.
Equipos	Computadoras, fotocopiadores, impresoras, escáneres.





### DIAGRAMAS DE PROCESO REFERENCIAL DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES





Ficha Técnica de Proceso		Código: SGPMI 02
Nombre del proceso	2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD EN CADA FASE DEL CICLO DE INVERSIONES	Fecha : Agosto 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Programación Multianual Inversiones	
Objetivos del proceso	Realizar el monitoreo y asistencia técnica a las unidades orgánicas en cada fase de las inversiones	
Indicador de desempeño	Numero de documentos técnicos elaborados	

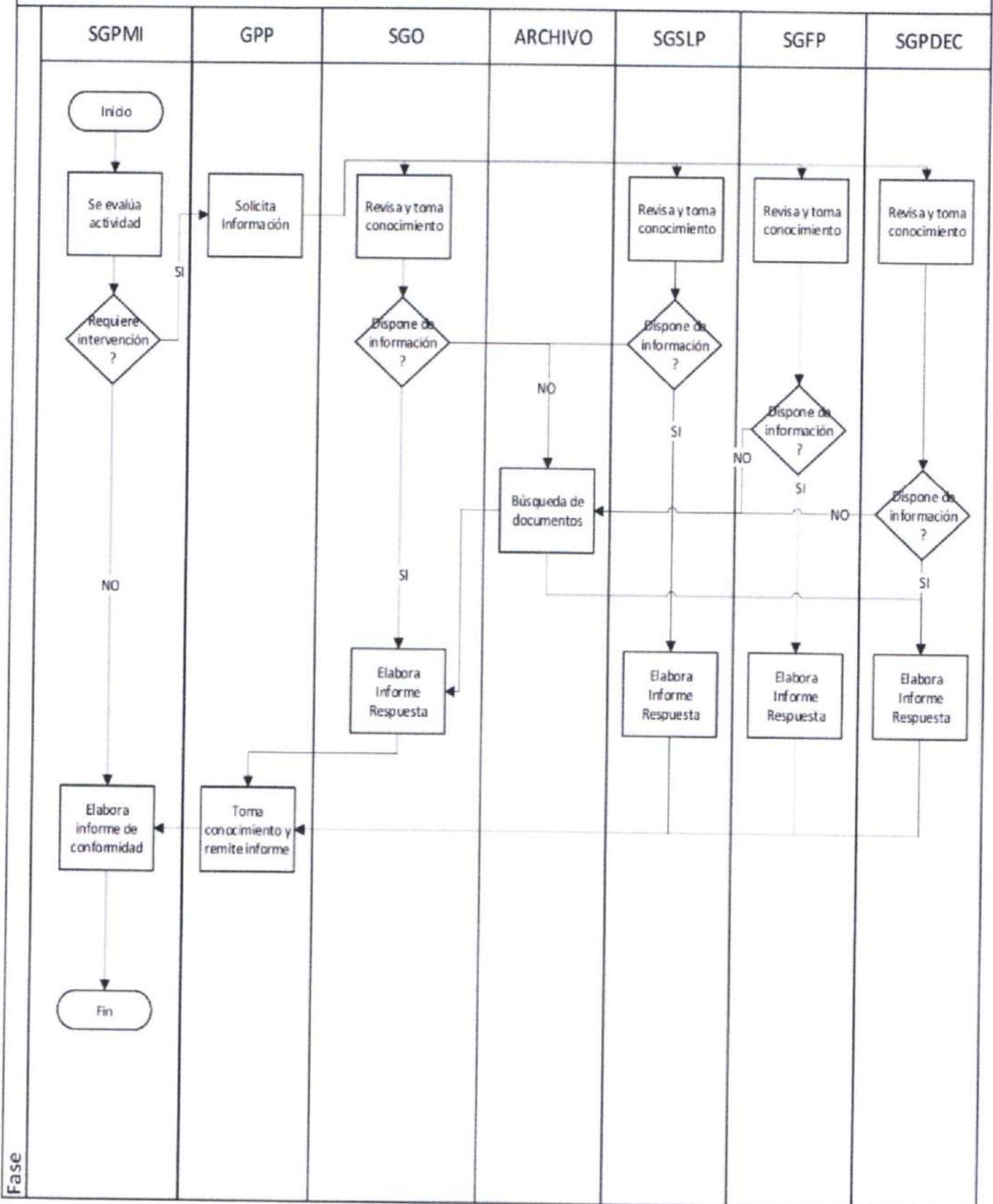
Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos a intervenir</li> <li>• Seguimiento de inversiones fase formulación y evaluación</li> <li>• Seguimiento de inversiones fase de ejecución, Expedientes Técnicos, Ejecución física, liquidación y cierre</li> <li>• Seguimiento de inversiones en el sistema INFOBRAS</li> <li>• Asistencia técnica y monitoreo de las inversiones Ley 29937 PROCOMPITE</li> <li>• Monitoreo de los proyectos priorizados en el marco de la Ley 29230</li> <li>• Capacitación y asistencia técnica a la UF y UEI</li> </ul>
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCAL.
Elementos de entrada	Documentos de la unidad orgánica que se requiera, informes técnicos
Controles:	Registro de documentos técnicos, actas de trabajo, informes técnicos

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones, personal de la sub gerencia.
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores.
Sistemas informáticos	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos.
Equipos	Computadoras, fotocopiadores, impresoras, escáneres.





PROCESO: 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD EN CADA FASE DEL CICLO DE INVERSIONES





<b>Ficha Técnica del Proceso</b>		<b>Código: SGPMI 03</b>
<b>Nombre del proceso</b>	3.REGISTRAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES (CSI) Y A LOS ORGANOS CON SUS RESPONSABLES QUE REALIZAN FUNCIONES DE UF Y UEI	<b>Fecha : Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Misional	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Programación Multianual Inversiones	
<b>Objetivos del proceso</b>	Realizar el seguimiento de resultados de inversiones en la entidad	
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades realizadas	

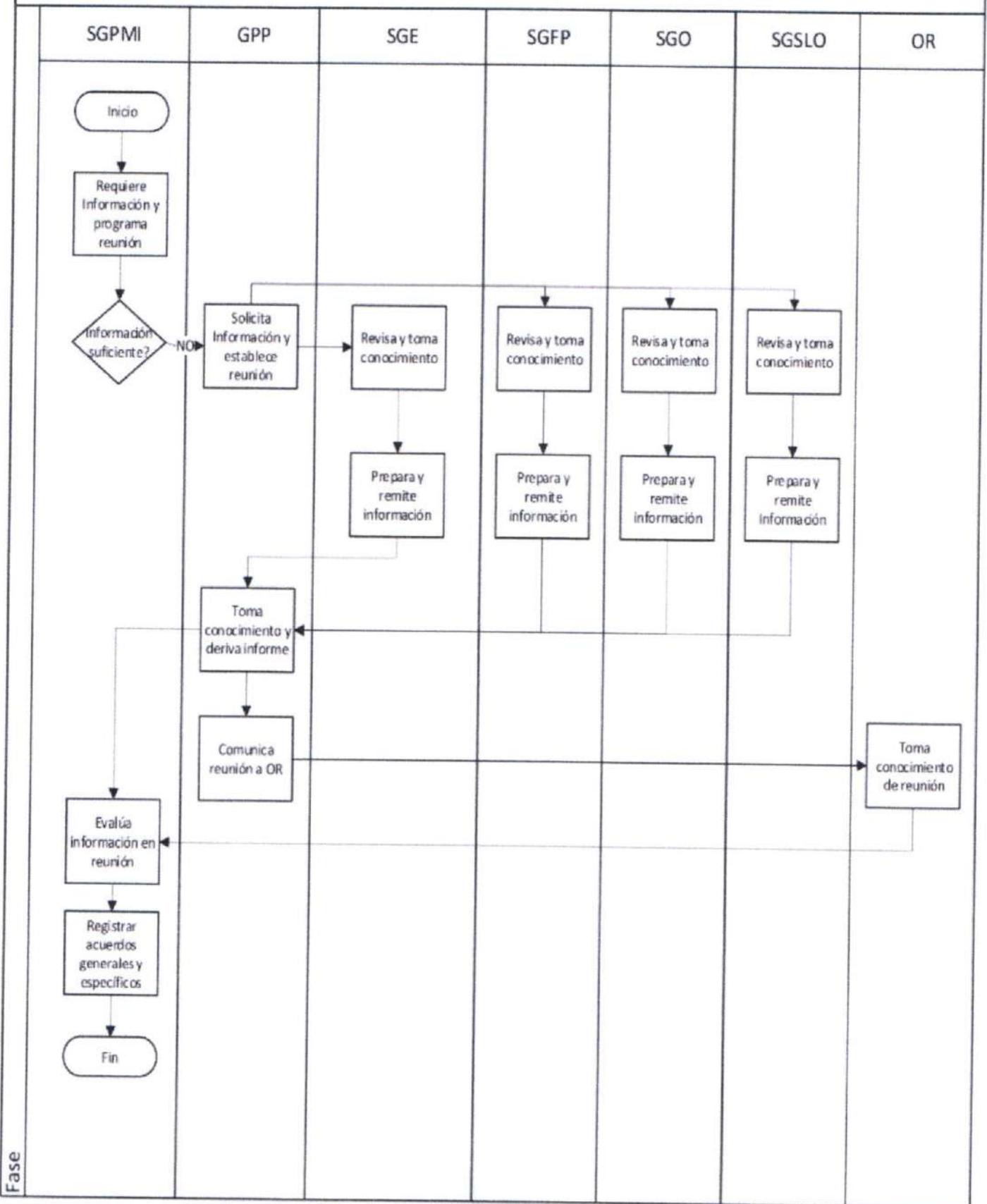
<b>Producto(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de unidades orgánicas vinculadas a inversiones</li> <li>• Conformación del Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI)</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCAL
<b>Elementos de entrada</b>	Documentos de la unidad orgánica que se requiera, informes técnicos
<b>Controles:</b>	Registro de documentos técnicos, actas de trabajo, informes técnicos

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones, personal de la sub gerencia.
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores.
<b>Sistemas informáticos</b>	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos.
<b>Equipos</b>	Computadoras, fotocopiadores, impresoras, escáneres.





PROCESO: 3. REGISTRAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES(CSI) Y A LOS ORGANOS CON SUS RESPONSABLES QUE REALIZAN FUNCIONES DE UF Y UEI



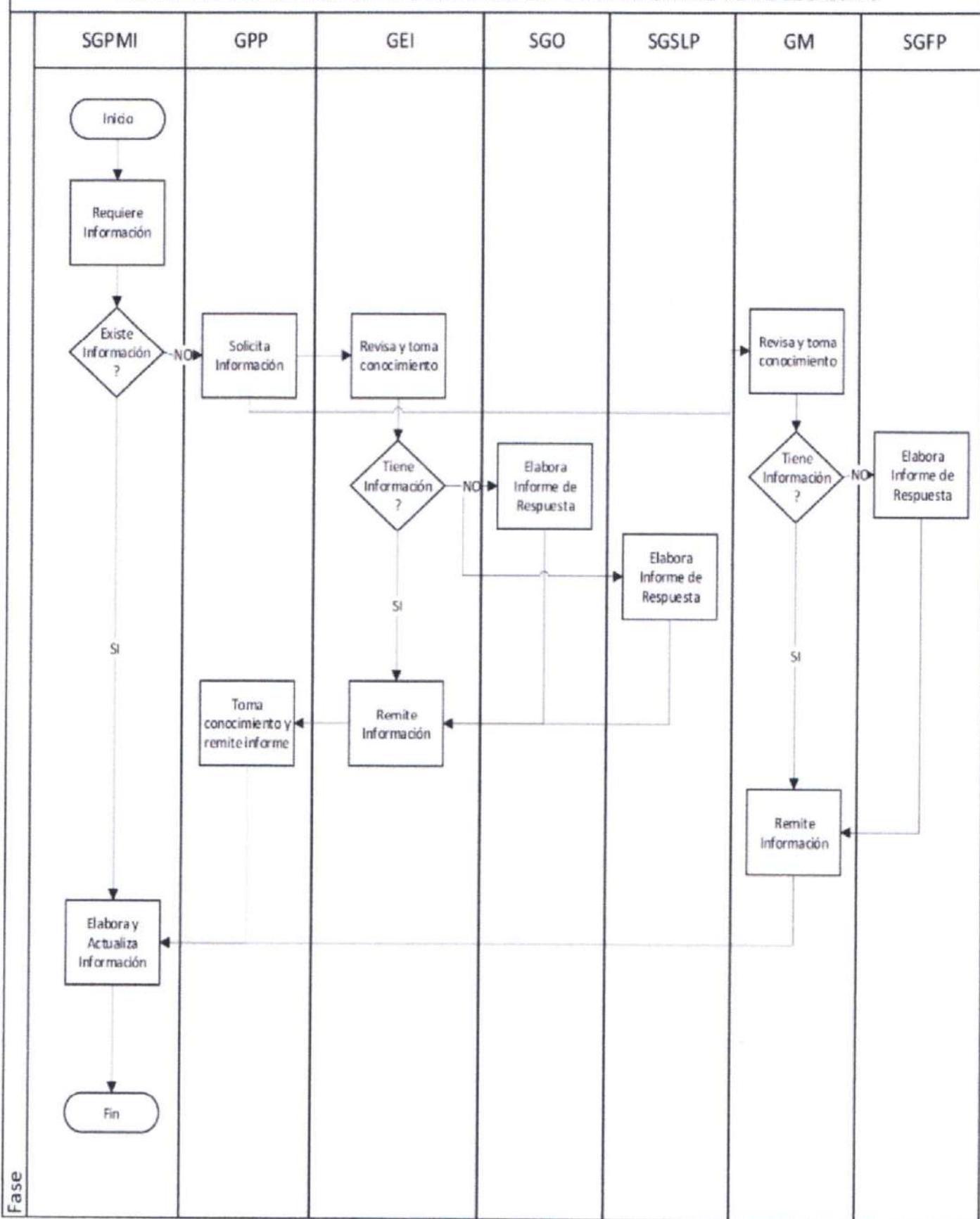


<b>Ficha Técnica de Proceso</b>		<b>Código: SGPMI 04</b>
<b>Nombre del proceso</b>	4. REALIZAR LA EVALUACION EX POST DE LAS INVERSIONES Y EL SEGUIMIENTO DE CIERRE DE BRECHAS	<b>Fecha : Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Misional	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Programación Multianual Inversiones	
<b>Objetivos del proceso</b>	Realizar el seguimiento de inversiones y el cierre de brechas	
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de actividades realizadas	
<b>Producto(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de Cierre de brechas</li> <li>• Realizar evaluación ex post de inversiones</li> </ul>	
<b>Persona que recibe el producto</b>	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCAL	
<b>Elementos de entrada</b>	Documentos de la unidad orgánica que se requiera, informes técnicos	
<b>Controles:</b>	Registro de documentos técnicos, actas de trabajo, informes técnicos	
<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.	
<b>Recursos Humanos</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones, personal de la sub gerencia	
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores	
<b>Sistemas informáticos</b>	Programas informáticos, Hoja de cálculo, procesador de textos, base de datos.	
<b>Equipos</b>	Computadoras, fotocopiadores, impresoras, escáneres.	





PROCESO: 4. EVALUACION EX POST DE LAS INVERSIONES Y EL SEGUIMIENTO DE CIERRE DE BRECHAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DETERMINACION DE PROCESOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
--	---------------------------	---



## DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO





## INVENTARIO DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL CON UNA PERSPECTIVA MULTIANUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del año vigente.</li> <li>Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva multianual</li> </ul>	Estratégico	SGP	-
2.	CREACIÓN DE SECUENCIA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y CENTRO DE COSTOS CON MARCO PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta Presupuestal</li> <li>Nota Modificatoria</li> <li>Centro de Costos o Dependencia</li> <li>Presupuesto Institucional Modificado asignado a Meta Presupuestal y/o Centro de Costos o Dependencias</li> </ul>	Estratégico	SGP	-
3.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A NIVEL DE SECUENCIA FUNCIONAL, CENTRO DE COSTOS Y/O DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Modificatoria</li> <li>Presupuesto Institucional Modificado (PIM)</li> <li>Informe de Atención de Modificación Presupuestal</li> <li>Resolución</li> </ul>	Estratégico	SGP	-
4.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Presupuesto Institucional Modificado (PIM)</li> </ul>	Estratégico	SGP	-
5.	EMISIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	Estratégico	SGP	-





6.	APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación Presupuestal aprobada</li></ul>	Estratégico	SGP	-
7.	CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Legal y ejecución presupuestal conciliado</li><li>• Notas a los Estados Presupuestarios</li><li>• Análisis y comentarios del Presupuesto de Inversión Pública</li><li>• Análisis y comentarios del Presupuesto por Resultados</li><li>• Análisis y Comentarios del Gasto Social</li><li>• Conformación de carpeta con Resoluciones de formalización que sustenta la desagregación del presupuesto</li><li>• Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li></ul>	Estratégico	SGP	-





Ficha Técnica del Proceso		Código: SGP 01
Nombre del proceso	1.FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL CON UNA PERSPECTIVA MULTIANUAL.	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Presupuesto	
Objetivos del proceso	Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para el cumplimiento de objetivos institucionales para cada año fiscal.	
Indicador de desempeño	Porcentaje de registro en aplicativo de Programación Multianual de Gastos.	

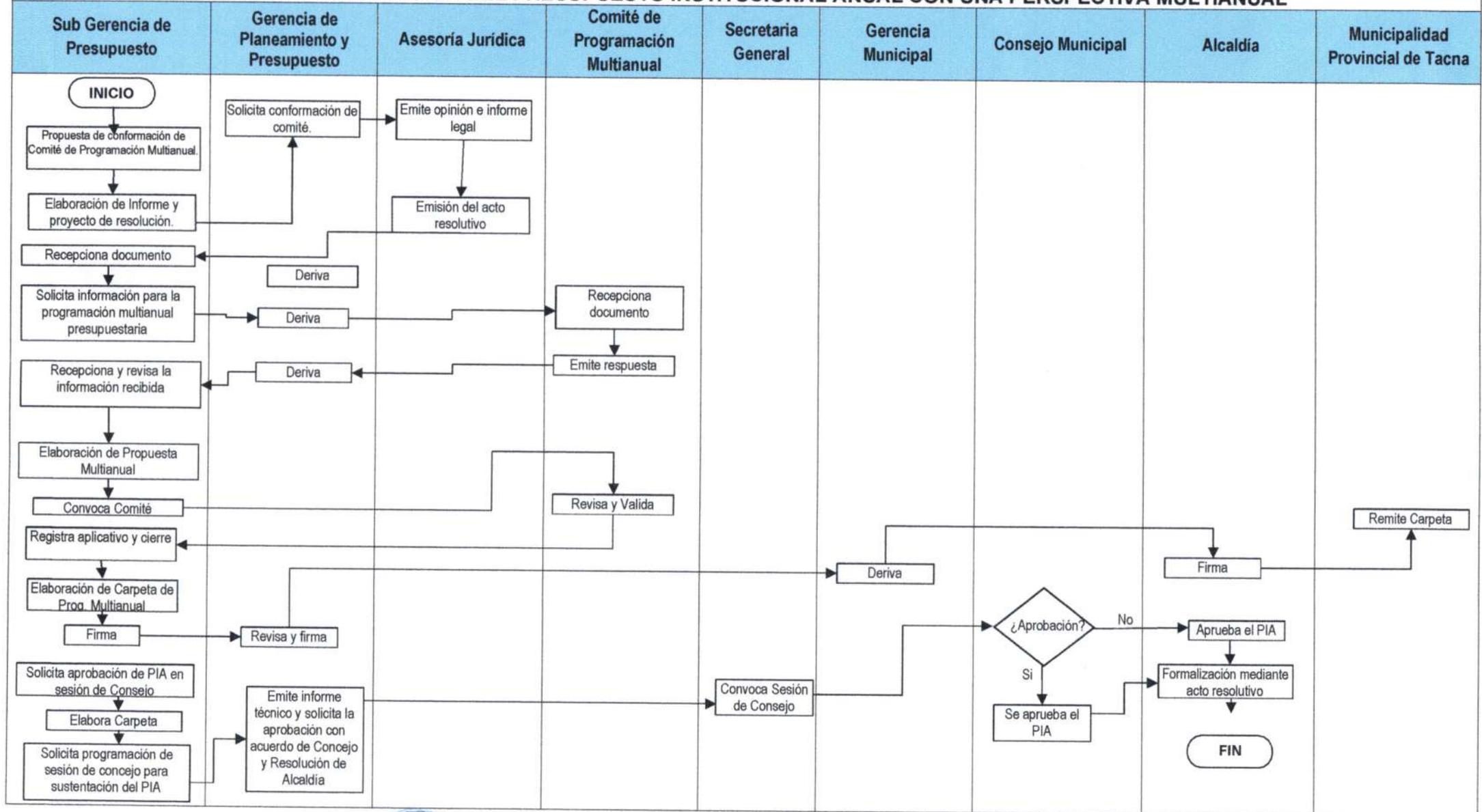
Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una Perspectiva Multianual</li> <li>• Presupuesto Institucional de Apertura aprobado</li> <li>• Acuerdo de Concejo</li> <li>• Resolución de Alcaldía</li> </ul>
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldía</li> <li>• Municipalidad Provincial de Tacna</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional</li> <li>• De Presupuesto Público</li> <li>• Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente</li> <li>• Diploma de Asignación Presupuestaria Multianual</li> <li>• Detalle de Gastos de Personal por Régimen Laboral</li> <li>• Cuadro de Necesidades Consolidado</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Plan Operativo Institucional</li> <li>• Presupuesto Participativo</li> <li>• Cartera de Inversiones de Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• Convenios de irroguen gastos.</li> <li>• Proyección de gastos de Sentencias Judiciales</li> <li>• Información de previsiones presupuestales otorgadas.</li> </ul>
Controles:	Verificación del MEF de Información registrada en aplicativo, Expediente presentado a la Municipalidad Provincial de Tacna, Emisión de aprobación de Resolución de Alcaldía que aprueba el presupuesto institucional, dentro de los plazos establecidos en las normas

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Comisión de Programación y Formulación, Alcalde.
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	Módulo de Programación Multianual de Gastos, Módulo de Recolección de Datos, SIAF - Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego)
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





**PROCESO 1.FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL CON UNA PERSPECTIVA MULTIANUAL**





<b>Ficha Técnica de Proceso</b>		<b>Código: SGP 02</b>
<b>Nombre del proceso</b>	2. CREACION DE SECUENCIA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y CENTRO DE COSTOS CON MARCO PRESUPUESTAL.	<b>Fecha : Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Presupuesto	
<b>Objetivos del proceso</b>	Creación de Secuencia Funcional de acuerdo a una estructura funcional programática, que permita la adecuada distribución del presupuesto, orientado a lograr resultados específicos, cuantificables y medibles.	
<b>Indicador de desempeño</b>	Número de Secuencias Funcionales y Centro de Costos creados con marco presupuestal	

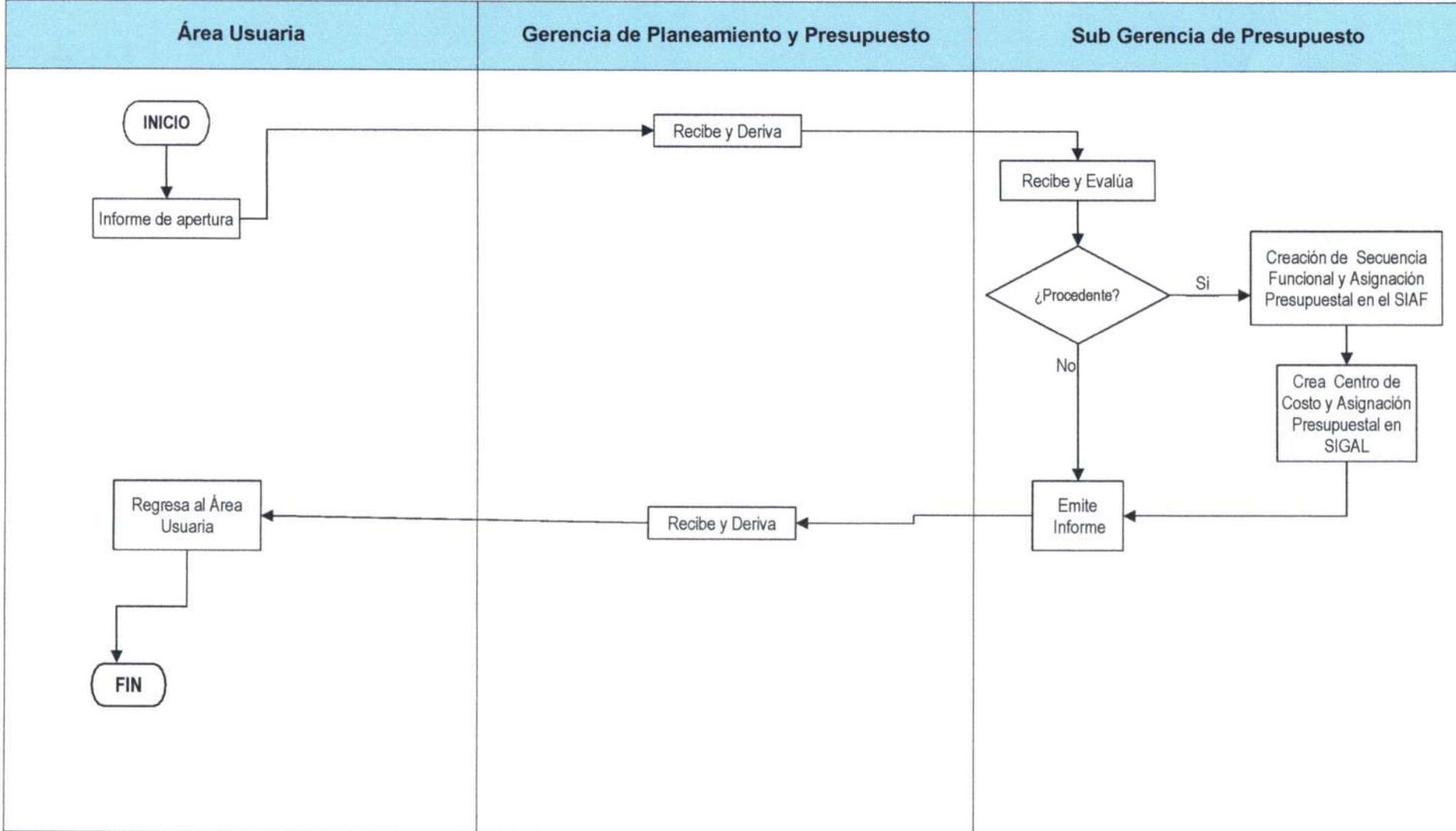
<b>Producto(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Apertura de Meta y Asignación Presupuestal</li> <li>Reporte de Marco Presupuestal y ejecución del Gasto (SIAF)</li> <li>Reporte de Compromiso Vs Marco Presupuestal por Centro de Costos (SIGAL)</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Usuarias solicitantes</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>Directiva para la ejecución presupuestaria vigente</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente</li> <li>Informe que solicita la Apertura de Secuencia Funcional y Asignación Presupuestal</li> </ul>
<b>Controles:</b>	Verificación de número de Secuencias Funcionales y Centro de Costos creados con marco presupuestal.

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Áreas Usuarias solicitantes
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
<b>Sistemas informáticos</b>	SIAF Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego)
<b>Equipos</b>	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





**PROCESO 2. CREACION DE SECUENCIA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y CENTRO DE COSTOS CON MARCO PRESUPUESTAL**





Ficha Técnica del Proceso		Código: SGP 03
Nombre del proceso	3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A NIVEL DE SECUENCIA FUNCIONAL, CENTRO DE COSTOS Y/O DEPENDENCIA.	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Presupuesto	
Objetivos del proceso	Disminuir e incrementar los créditos presupuestarios asignados a las distintas actividades y proyectos de inversión, dentro del mismo centro de costos y/o dependencia, que no tienen implicancia en la estructura funcional programática, y permitan lograr los objetivos determinados en el expediente inicial.	
Indicador de desempeño	Número de Informes de atención de modificaciones presupuestales, y porcentaje de Notas Modificatorias de Tipo 003 Créditos y Anulaciones, para modificaciones presupuestales a nivel de Meta, Centro de Costos y/o Dependencia.	

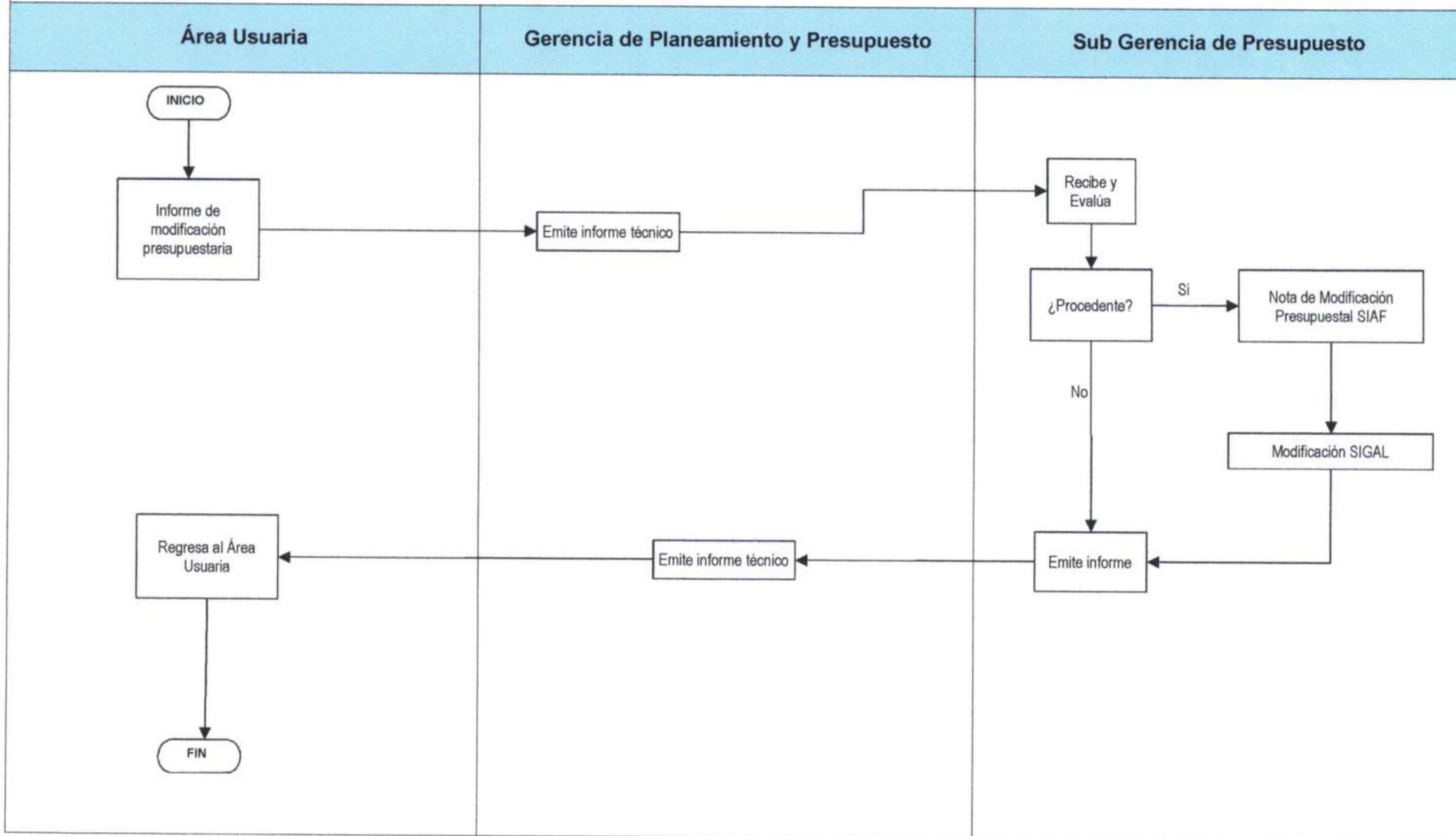
Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Atención de Modificación Presupuestal</li> <li>Reporte de Marco Presupuestal y ejecución del Gasto (SIAF)</li> <li>Reporte de Compromiso Vs Marco Presupuestal por Centro de Costos (SIGAL)</li> </ul>
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaria solicitante</li> </ul>
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional</li> <li>De Presupuesto Público</li> <li>Directiva para la ejecución presupuestaria vigente</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente</li> <li>Informe de Solicitud de Modificación Presupuestal indicando el motivo de la modificación y conteniendo los siguientes datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Unificado de proyecto de inversión de ser el caso.</li> <li>Nombre de Proyecto, Mantenimiento y/o Actividad</li> <li>Nombre del Componente</li> <li>Importe Total de la Modificación</li> <li>Resumen de Analítico de Modificación Presupuestal</li> </ul> </li> </ul>
Controles:	Verificación de número de Informes de atención de modificaciones presupuestales y porcentaje de Notas Modificatorias de Tipo 003 Créditos y Anulaciones, a nivel de a nivel de Meta, Centro de Costos y/o Dependencia.

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Áreas Usuarías solicitantes
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	SIAF Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego) SIGAL – Sistema Integrado de Gestión Administrativa Local
Equipos	Computadoras, fotocopadoras, impresoras, escáneres.





**PROCESO 3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A NIVEL DE SECUENCIA FUNCIONAL, CENTRO DE COSTOS Y/O DEPENDENCIA**





Ficha Técnica de Proceso		Código: SGP 04
Nombre del proceso	4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Presupuesto	
Objetivos del proceso	Realizar la incorporación de mayores fondos públicos en el presupuesto institucional, como consecuencia de saldos de balance, transferencia de partidas y otros.	
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Resoluciones de aprobación de incorporación</li> <li>Numero de Notas Modificatorias aprobadas tipo 001 Transferencia de Partidas y 002 Créditos Suplementarios.</li> </ul>	

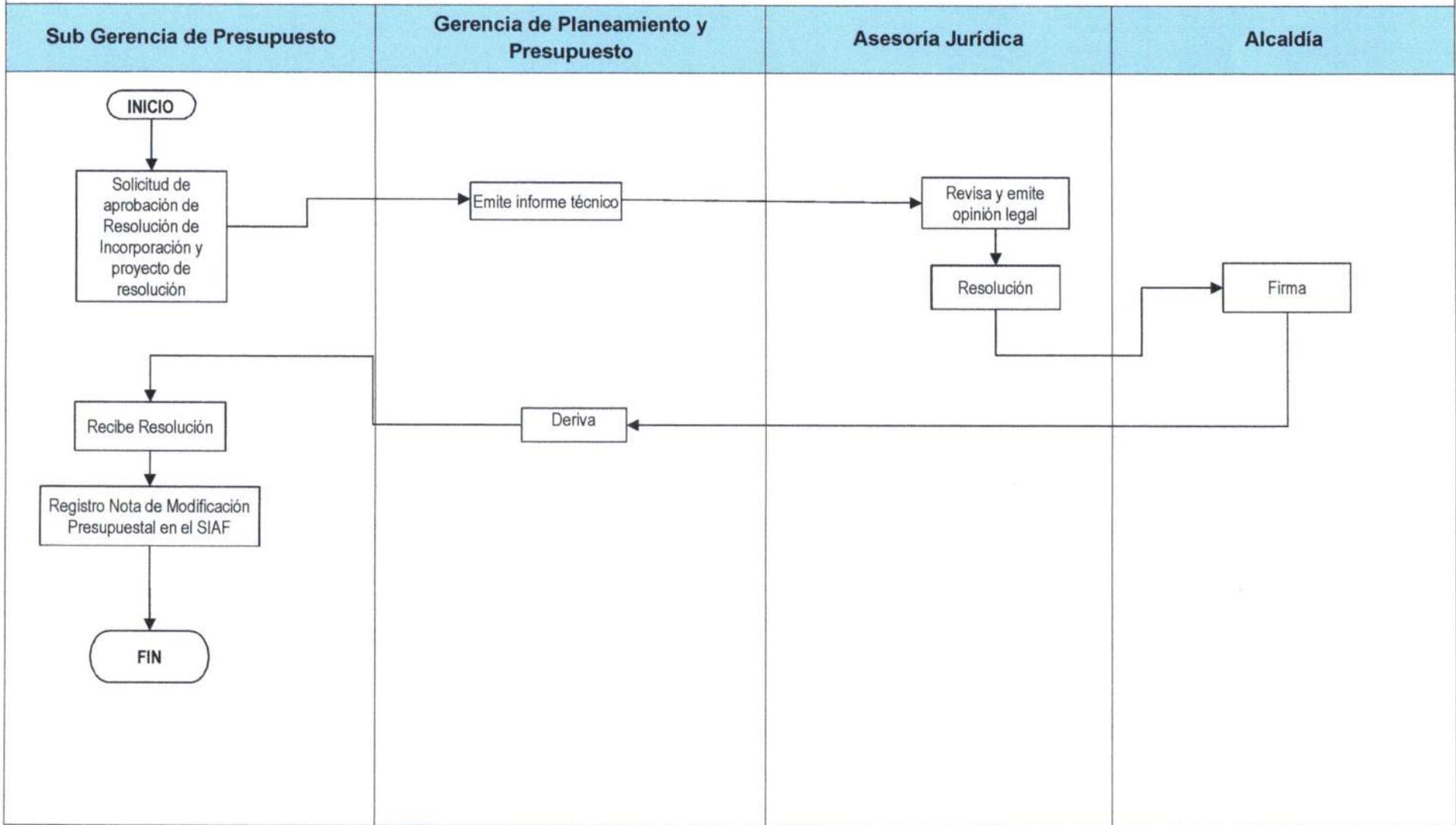
Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Alcaldía</li> <li>Presupuesto Institucional Modificado (PIM)</li> </ul>
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Presupuesto</li> </ul>
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 1440.</li> <li>"Directiva de Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal y Otros Periodos Intermedios" e instructivo vigente.</li> <li>Informe de Saldos de Balance emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad.</li> <li>Dispositivo Legal que autoriza la transferencia de partidas.</li> </ul>
Controles:	Verificación de número de Resoluciones de aprobación de incorporación, número de Notas Modificatorias aprobadas tipo 001 Transferencia de Partidas y 002 Créditos Suplementarios y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Áreas Usuarias (ejecutoras del presupuesto)
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores
Sistemas informáticos	SIAF <ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo Contable (Información Financiera y Presupuestaria)</li> <li>Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego)</li> </ul>
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





### PROCESO 4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL





<b>Ficha Técnica de Proceso</b>		<b>Código: SGP 05</b>
<b>Nombre del proceso</b>	5. EMISIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	<b>Fecha: Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Presupuesto	
<b>Objetivos del proceso</b>	Emitir Disponibilidad Presupuestal para la aprobación de Planes de Trabajo, Reconocimiento de Deuda, Expedientes Técnicos y otros.	
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de Informes de Disponibilidad Presupuestal elaborados	

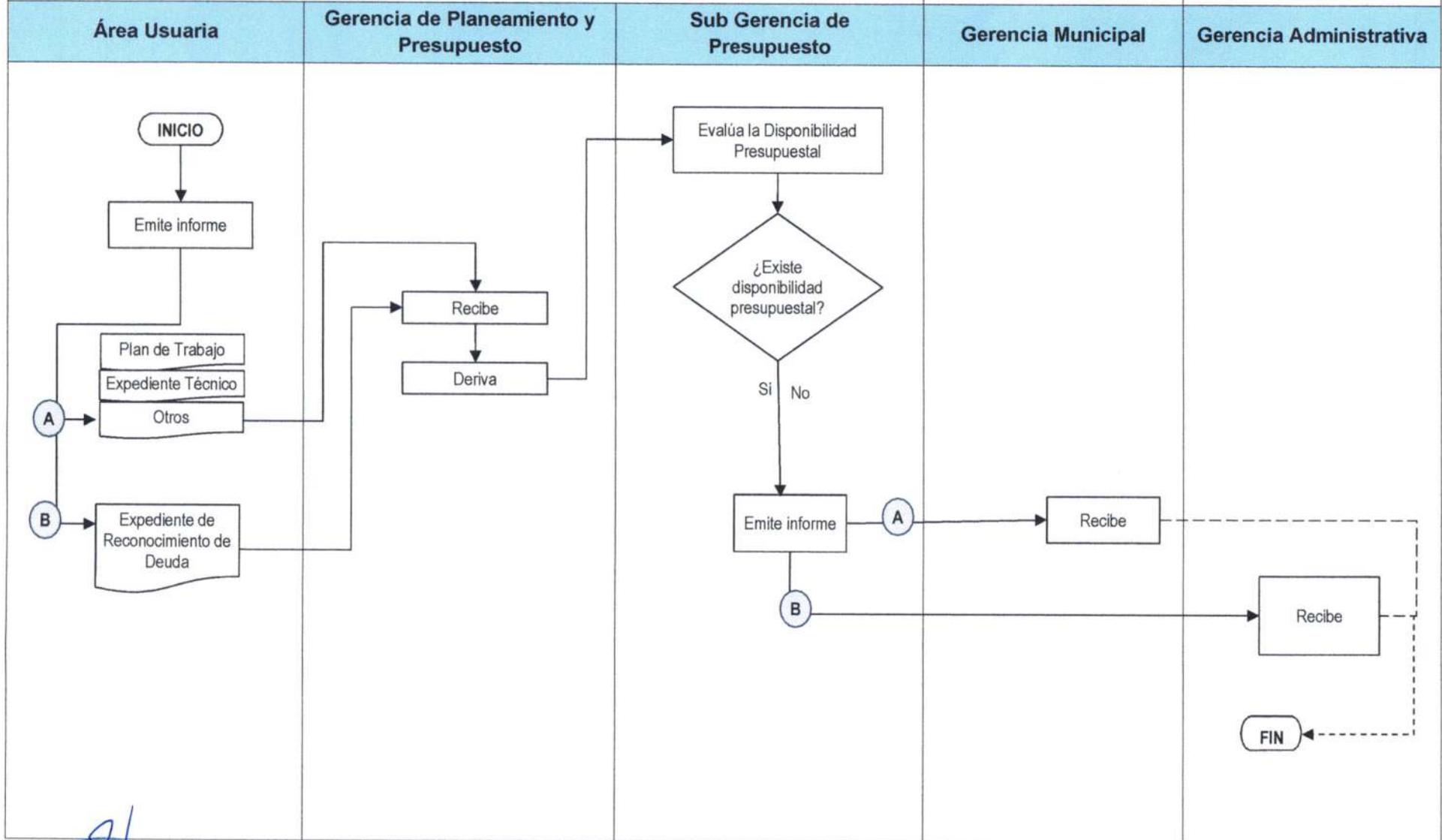
<b>Producto(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Ejecución de Inversiones</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>Directiva para la ejecución presupuestaria vigente</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente</li> <li>Informe que solicita la Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>
<b>Controles:</b>	Verificación de número de Informes Disponibilidad Presupuestal elaborados.

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Áreas Usuarias solicitantes.
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores.
<b>Sistemas informáticos</b>	SIAF Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego)
<b>Equipos</b>	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





**PROCESO 5. EMISIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**





<b>Ficha Técnica de Proceso</b>		<b>Código: SGP 06</b>
<b>Nombre del proceso</b>	6. APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL.	<b>Fecha: Agosto 2023</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Dueño del proceso</b>	Sub Gerencia de Presupuesto	
<b>Objetivos del proceso</b>	Realizar la Aprobación de la Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestal requeridas por las áreas usuarias, a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.	
<b>Indicador de desempeño</b>	Número de Certificaciones y Previsiones Presupuestales	

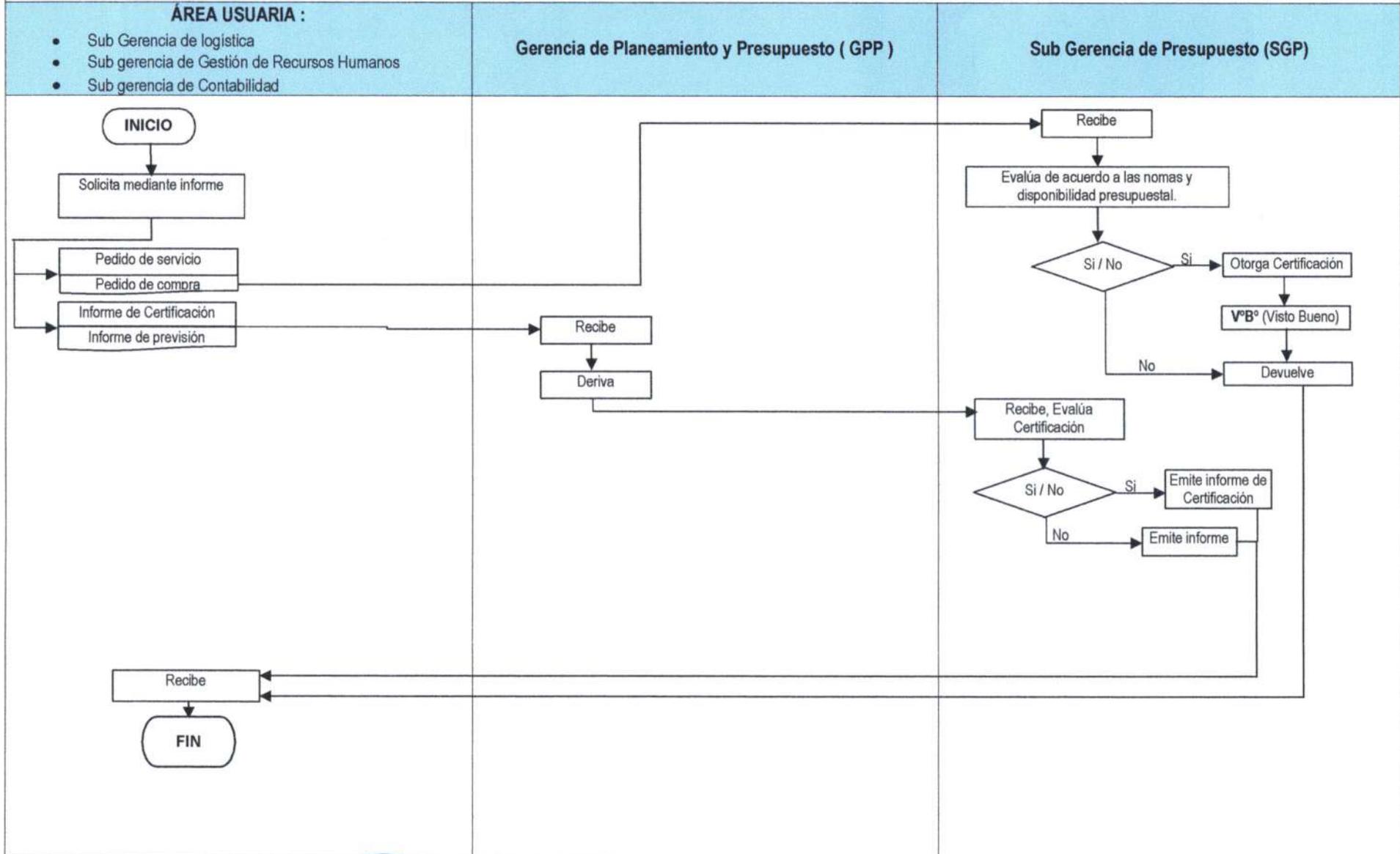
<b>Producto(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Certificación Presupuestal aprobada</li> <li>• Informe de Certificación Presupuestal</li> <li>• Constancia de Previsión Presupuestal</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Gerencia de Logística</li> <li>• Sub Gerencia de Gestión de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Sub Gerencia de Contabilidad</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>• Directiva para la ejecución presupuestaria vigente</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente</li> <li>• Pedido de Compra o Servicio</li> <li>• Informe de Solicitud de Certificación Presupuestal</li> <li>• Resolución</li> </ul>
<b>Controles:</b>	Verificación de Certificaciones y Previsiones presupuestales aprobadas.

<b>Recursos</b>	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
<b>Recursos Humanos</b>	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Áreas Usuarias (ejecutoras del presupuesto).
<b>Instalaciones</b>	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores.
<b>Sistemas informáticos</b>	SIAF - Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego).
<b>Equipos</b>	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





**PROCESO 6. APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL**





Ficha Técnica del Proceso		Código: SGP 07
Nombre del proceso	7. CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	Fecha: Agosto 2023
Tipo de proceso	Estratégico	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Presupuesto	
Objetivos del proceso	Realizar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, para ser anexado a la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República, de acuerdo a los lineamientos y plazos exigidos por las normas.	
Indicador de desempeño	Porcentaje de informe elaborado	

Producto(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Reportes de Estados Presupuestarios</li> <li>• Notas a los Estados Presupuestarios</li> <li>• Análisis y comentarios del Presupuesto de Inversión Pública</li> <li>• Análisis y comentarios del Presupuesto por Resultados</li> <li>• Análisis y Comentarios del Gasto Social</li> <li>• Conformación de carpeta con Resoluciones de formalización que sustenta la desagregación del presupuesto</li> <li>• Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</li> </ul>
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Gerencia de Contabilidad</li> </ul>
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 1440</li> <li>• "Directiva de Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal y Otros Períodos Intermedios" e instructivo vigente</li> <li>• Reporte de avance de metas físicas a la fecha, remitidas por las áreas usuarias.</li> <li>• Reportes de SIAF – Módulo Presupuestal</li> <li>• Reportes de Módulo SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria</li> <li>• Resoluciones de Formalización de desagregación de presupuesto</li> </ul>
Controles:	Verificación de Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto firmada.

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, Personal de la Sub gerencia de Presupuesto, Áreas Usuarias (ejecutoras del presupuesto)
Instalaciones	Infraestructura y espacio necesario para desempeñar sus labores.
Sistemas informáticos	SIAF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo Contable (Información Financiera y Presupuestaria)</li> <li>• Operaciones en Línea (Presupuestal Pliego)</li> </ul>
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, escáneres.





### PROCESO 7. CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

