

C. Racionalización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, ésta copia concuerda con su original que se conserva en Archivo de este Municipio.

16 NOV. 2009

Resolución de Gerencia Municipal N° 000536

Callao, 16 NOV. 2009

Visto el Informe N° 181 -2008-MPC/GGPPR, de fecha 10 de Noviembre de 2009, en el cual se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Presupuesto;y,

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22 de Febrero de 2006, se aprobó la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao", en concordancia con la Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR;

Que, la Ordenanza Municipal N° 004-2004 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, el mismo que en el inciso c) de su Artículo 45°, establece que la Gerencia de Racionalización es la responsable de asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, es facultad de los Gobiernos Locales ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo necesario aprobar documentos normativos de gestión, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimizar la prestación de los servicios a la comunidad, puesto que en el Manual de Procedimientos se determinan los pasos a seguir, instancias, responsables y tiempos del procedimiento;

Con la opinión favorable y visto de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal, mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2001-MPC y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Planeamiento, cuyo texto en 90 folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La Gerencia General de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Planeamiento, quedan encargadas de mantener actualizado el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO

D^a. Marco Antonio Palomino Peña
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE
PLANEAMIENTO**

2009

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado, los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales.

La Gerencia de Planeamiento es el órgano de asesoría que se encarga del proceso de Planeamiento Corporativo en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el presente Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que desarrolla la Gerencia de Planeamiento, por etapas y tiempo de duración de cada uno de ellos, buscando una comprensión clara y rápida en los mismos.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GPPR que establece las "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.



II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION	2
II. INDICE	3
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	4
3.2 Alcance.....	4
3.3 Aprobación.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS	
Gerencia de Planeamiento	
1. Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI.....	5
2. Proceso del Presupuesto Participativo.....	18
3. Modificación y Ejecución del Plan Operativo Institucional...	38
4. Formulación y Elaboración de la Memoria Anual.....	48
5. Elaboración de la Rendición de Cuentas.....	58
6. Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional – PDI.....	67
7. Evaluación del Plan Operativo Institucional.....	81
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	88



III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Planeamiento.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar al personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Planeamiento.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento, así como, para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

3.3. APROBACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N°..... de la Municipalidad Provincial del Callao.



IV. PROCEDIMIENTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI.

CODIGO: GGPPR-GPL-01

1.1 Finalidad

- Contar con un instrumento técnico – normativo de gestión Programática y Económica de la Municipalidad Provincial del Callao para cada ejercicio fiscal.
- Los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se espera alcanzar cada año fiscal, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas.
- En el Plano Operativo Institucional se expresan las orientaciones de la autoridad local, los objetivos, políticas y estrategias, así como las actividades y proyectos para cada asunto de competencia municipal, a efectos de hacer viable el modelo de la ciudad descrita en los planes integrales de desarrollo regional y local, así como la oportunidad para su ejecución a nivel de cada dependencia orgánica.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Modificatorias.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- Directiva Anual para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales.
- Directiva N° 001-2009-EF/68.01. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 002054-2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1.3 Requisitos

- Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales.
- Directiva Anual de Coordinación, Remisión, Consolidación de la información para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- Capacitación.
- Información proporcionada por las Unidades Orgánicas
 - Objetivos: General, parcial y/o específicos.
 - Descripción de la actividad operativa.
 - Resultado esperado.
 - Meta de la Actividad Operativa
 - Cronograma de ejecución.



Handwritten signature



Programación de Proyectos:

- Nombre y Descripción del Proyecto
- Resultado esperado
- Meta Física del Proyecto.
- Cronograma de ejecución

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento proyecta la Directiva de coordinación, remisión y consolidación de la información para la programación y formulación del Plan Operativo Institucional, teniendo en consideración las pautas y cronograma para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales establecidos en la Directiva del correspondiente ejercicio fiscal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

40 horas

2. El Gerente de Planeamiento coordina con el Gerente de Presupuesto, la integración del documento elaborado por la Gerencia de Presupuesto con la finalidad de emitir la Directiva de coordinación, programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional para cada ejercicio fiscal.

30 min.

3. El Planificador III, elabora proyecto de informe dirigido al Gerente Municipal, remitiendo el proyecto de Directiva de coordinación, programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional para cada ejercicio fiscal y eleva al Gerente de Planeamiento.

1 hora

4. El Gerente de Planeamiento revisa el informe, realiza las correcciones si fuera necesario y eleva el informe al Gerente General.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

5. El Gerente General, revisa y firma el Informe con el Proyecto de Directiva disponiendo su remisión.

30 min.

6. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y remite a la Gerencia Municipal.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

7. Recepciona, evalúa y aprueba la Directiva de coordinación, remisión y consolidación de la información para la programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, posteriormente notifica a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a las diferentes Órganos para su cumplimiento.



Handwritten signature



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

8. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.
15 min.
9. El Gerente General recepciona la Directiva y entrega una copia a la Gerencia de Planeamiento y a la Gerencia de Presupuesto.
20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

10. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Planificador III y los Planificadores I, procederán a Desarrollar el esquema de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, en función a la escala de prioridades y Objetivos Generales establecidos en la Directiva, de acuerdo a los techos presupuestales propuestos.
3 horas
11. El Planificador III proyecta el Memorando Múltiple a las Órganos Municipales y Oficio a los Órganos Descentralizados para la formulación del POI del año en curso, solicitando su Programación Operativa Anual de acuerdo a los parámetros establecidos en la Directiva, dando un plazo de 07 días,
30 min.
12. El Gerente de Planeamiento revisa, realiza las modificaciones según sea el caso y eleva al Gerente General.
20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

13. El Gerente General revisa, firma el Memorando Múltiple y Oficios, disponiendo su remisión según corresponda.
15 min.
14. La Secretaria III, registra y distribuye el Memorando Múltiple y Oficios a los Órganos Municipales u Órganos Descentralizados.
15 min.

Órgano Municipal involucrado

15. Recepciona el Memorando Múltiple y dispone a sus órganos efectuar las acciones para la elaboración y remisión de su Programación Operativa Anual a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.
15 min.
17. El Gerente General, revisa los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento.
15 min.



Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

18. El proceso se inicia con la Capacitación al personal técnico de las unidades orgánicas y órganos descentralizados, seguido por el desarrollo del Taller de Trabajo para la Formulación del Plan Operativo Institucional
48 horas
19. El Gerente de Planeamiento, constata y revisa la documentación emitida por las Unidades Orgánicas y lo deriva según el plan de trabajo al Planificador III y/o Planificadores I.
30 min.
20. El Planificador III y Planificadores I, revisan y analizan la información de las Unidades Orgánicas con la data histórica así como la ejecución del gasto entre otros factores internos. Si es conforme procesa dicha información, caso contrario comunica al Gerente de Planeamiento.
24 horas.
- 18.1 El Gerente de Planeamiento, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes y recibir el aporte del área técnica.
8 horas.
- 18.2 El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acuden a la Gerencia de Planeamiento, reciben la asistencia técnica y realizan los ajustes en su programación.
1 hora.
- 18.3 El Planificador III y los Planificadores I revisan y corrigen la información, conjuntamente con el personal de las unidades orgánicas competentes.
5 horas.
21. El Planificador III, integra la información, efectúa la revisión del Proyecto del Plan Operativo Institucional, elabora proyecto de Informe y eleva al Gerente de Planeamiento.
40 horas.
22. El Gerente de Planeamiento revisa el Proyecto de POI, realiza sus aportes, luego visa proyecto de Informe y eleva al Gerente General.
8 horas.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

23. El Gerente General, revisa y visa el proyecto de Plan Operativo Institucional, firma Informe y dispone su remisión.
30 min.
24. La Secretaria III registra y remite el Informe adjuntando el Proyecto de Plan Operativo Institucional a la Secretaria General.
15 min.

Unidad Orgánica: Secretaría General

25. Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración del Concejo Municipal.



Unidad Orgánica: Concejo Municipal - Comisión de Administración

26. La Comisión de Administración del Concejo Municipal debate y emite Dictamen favorable para aprobación del POI, y eleva al Concejo Municipal para su aprobación. Caso contrario solicita los ajustes que considere necesarios.

Unidad Orgánica: Secretaria General

26.1 Solicita a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización efectuar los ajustes al proyecto de Plan Operativo Institucional requeridos por la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

26.2 La Secretaria III recepciona documentación y la remite a la Gerencia de Planeamiento

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

26.3 El Gerente de Planeamiento, realiza las modificaciones indicadas, visa el Proyecto del Plan Operativo Institucional y eleva al Gerente General.

2 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

26.4 El Gerente General, revisa y visa el Proyecto del Plan Operativo Institucional y dispone su remisión a la Comisión de Administración.

30 min.

26.5 La Secretaria III remite documentación a Secretaría General.

10 min.

Unidad Orgánica: Secretaria General

26.6 Recibe documentación y lo eleva a la Comisión de Administración.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

26.7 La Comisión de Administración del Concejo Municipal emite Dictamen favorable para aprobación del POI, y eleva al Concejo Municipal para su aprobación.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal

27. El Concejo Municipal aprueba el Plan Operativo Institucional.

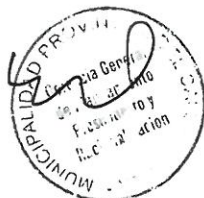
Unidad Orgánica: Secretaria General

28. Remite copia certificada del Acuerdo de Concejo que aprobó el POI.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

29. Secretaria III recepciona y eleva al Gerente General.

10 min.



30. El Gerente General lo deriva al Gerente de Planeamiento para su conocimiento y acciones pertinentes.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

31. El Gerente de Planeamiento coordina con el Gerente de Presupuesto el registro de la información correspondiente a las Metas Físicas en el SIAF.

20 min.

32. El Planificador III, elabora proyectos de Memorandos Múltiple, para remitir el Plan Operativo Institucional a los Órganos Municipales para su conocimiento y cumplimiento y proyecto de Memorando para remitir el POI a la Gerencia de Informática para su publicación en la página Web de la institución y los eleva al Gerente de Planeamiento.

30 min.

33. El Gerente de Planeamiento revisa realiza sus aportes de ser necesario, visa proyecto de Memorando Múltiple y de Memorando, eleva al Gerente General.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

34. El Gerente General, revisa y firma los Memorandos Múltiple y Memorando, dispone su remisión.

30 min.

35. La Secretaria III registra y remite los Memorandos Múltiple a los Órganos Municipales, el Memorando a la Gerencia de Informática, el Informe a Alcaldía y Archiva cargos.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

36. El Gerente de Planeamiento remite el Plan Operativo Institucional a la Gerencia de Presupuesto para ser integrado al Presupuesto Institucional de Apertura y ser remitido a la Dirección General de Presupuesto Público, Congreso de la República y Contraloría General de la República.

30 min.

189 horas y 35 min.

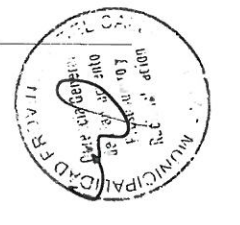
1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 189 horas y 35 minutos.

1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento



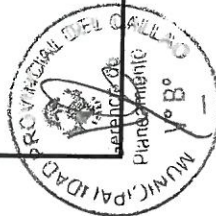
GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL	GERENTE	PLANIFICADOR III					
3	Registra y distribuye el Memorando Múltiple y Oficios a los Órganos Municipales u Órganos Descentralizados.							
	Recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.							Recepciona el Memorando Múltiple y dispone a sus órganos efectuar las acciones para la elaboración y remisión de su Programación Operativa Anual a la GGPPR.
	Revisa los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento.							
			Capacitan al personal técnico de las unidades orgánicas y órganos descentralizados, seguido por el desarrollo del Taller de Trabajo para la Formulación del Plan Operativo Institucional.					
				Constata y revisa la documentación emitida por las Unidades Orgánicas y lo deriva según el plan de trabajo al Planificador III y/o Planificadores I.				
				4				





GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL				
<p>Registra y remite el Informe adjuntando el Proyecto de Plan Operativo Institucional a la Secretaria General.</p>	<p>5</p> <p>Revisa y visa el proyecto de Plan Operativo Institucional, firma Informe y dispone su remisión.</p>	<p>Revisa documentación y debate.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración del Concejo Municipal.</p> <p>Solicita a la GGPPR efectuar los ajustes al proyecto de POI requeridos por la Comisión de Administración.</p>		
<p>Recepciona documentación y la remite a la Gerencia de Planeamiento</p>	<p>Realiza las modificaciones indicadas, visa el Proyecto del Plan Operativo Institucional y eleva al Gerente General.</p>				
	<p>6</p>				
	<p>Revisa y visa el Proyecto del Plan Operativo Institucional y dispone su remisión a la Comisión de Administración.</p>				
	<p>7</p>				

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARÍA III	GERENTE GENERAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO						
		GERENTE	PLANIFICADOR III	PLANIFICADOR I				
	<p>8</p> <p>Revisa y firma los Memorandos Múltiple y Memorando, dispone su remisión.</p>							
	<p>Registra y remite los Memorandos Múltiple a los Órganos Municipales y el Memorando a la Gerencia de Informática. Archiva cargos</p>							
	<p>Remite el POI a la Gerencia de Presupuesto para ser integrado al PIA y ser remitido a la DGPP, Congreso de la República y Contraloría General de la República.</p>							
	<p>Fin</p>							



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 2

2. Nombre y Código del Procedimiento

Proceso del Presupuesto Participativo.

CODIGO: GGPPR-GPL-02

2.1 Finalidad

- Propiciar la participación activa y concertada de la sociedad civil, en la Programación Participativa del Presupuesto, en el Gasto de Inversión y Proyectos de Desarrollo, teniendo en consideración el Plan de Desarrollo de la Municipalidad Provincial del Callao.

2.2 Base Legal

- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 29298, Ley que Modifica la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, disposiciones complementarias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 171-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo,
- Instructivo N° 02-2008-EF/76.01, para el Proceso del Presupuesto Participativo.
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

2.3 Requisitos

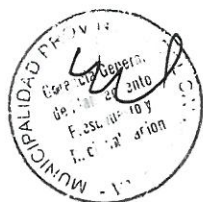
- Instructivo para el Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento del Proceso de Presupuesto participativo de la Municipalidad del Callao.
- Cronograma del Proceso.
 - Cronograma.
 - Publicación de la Ordenanza y Convocatoria
 - Inscripciones.
 - Evaluación de documentación presentada y acreditación.
 - Publicación de Agentes Participantes Hábiles / Impugnaciones.
 - Publicación definitiva de los Agentes Participantes.
 - Capacitación I: de Agentes Participantes.
 - Capacitación II: de Agentes Participantes.
 - Taller de Rendición de Cuentas.
 - Resultados del Proceso.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento revisa las normas legales vigentes con el Planificador III, unifican criterios para desarrollar el cronograma de trabajo y actividades.

1 hora



2. El Planificador III, elabora el proyecto de Informe sobre el cronograma de trabajo y los requerimientos para el desarrollo de las actividades, comprendidas en las diferentes fases del proceso y lo eleva al Gerente de Planeamiento.

3 horas

3. El Gerente de Planeamiento revisa el proyecto de informe con el plan de trabajo, realizando sus aportes, visa y eleva al Gerente General.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. El Gerente General revisa, realiza sus aportes y da V°B° al Plan de Trabajo para el desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo y lo remite al Gerente de Planeamiento.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

5. El Gerente de Planeamiento coordina con el Planificador III, Planificador I y el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo a fin de proceder a desarrollar el esquema de actividades del Proceso del Presupuesto Participativo según la normatividad vigente.

4 horas

6. El Planificador III proyecta el Memorando y Oficio según corresponda, convocando a reunión de coordinación con los Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial y el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo para presentar y aprobar el Plan de actividades y eleva al Gerente de Planeamiento.

30 min.

7. El Gerente de Planeamiento revisa los Memorandos y Oficios, los visa y los eleva al Gerente General.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

8. El Gerente General, revisa y firma la documentación y dispone su distribución según corresponda.

30 min.

9. La Secretaria III receptiona, registra y distribuye la documentación.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

10. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Equipo Técnico diseñan el esquema y contenido de la propuesta del Reglamento del Proceso de Programación del Presupuesto Participativo de acuerdo a la normatividad tomando en consideración los aportes de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.

5 horas

11. El Planificador III, desarrolla el esquema del Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo en coordinación con el Gerente de Planeamiento.

2 horas



12. El Planificador III, elabora el proyecto de Reglamento del Proceso Participativo con todas sus fases y lo eleva al Gerente de Planeamiento.

24 horas

13. El Gerente de Planeamiento revisa el proyecto de Reglamento, realiza sus aportes efectuando los cambios si fuera necesario, visa el documento y lo eleva al Gerente General.

8 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

14. El Gerente General revisa la documentación, visa y dispone se convoque a los representantes del Consejo de Coordinación Local Provincial para su aprobación.

30 min.

15. El Planificador III proyecta Memorando y Oficio según corresponda, convocando a los Representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial y el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo para presentar y aprobar el Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo y lo eleva al Gerente de Planeamiento.

30 min.

16. El Gerente de Planeamiento revisa la documentación, los visa y eleva al Gerente General.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

17. El Gerente General, revisa y firma la documentación y dispone su distribución según corresponda.

30 min.

18. La Secretaria III registra y distribuye la documentación.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19. El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización junto al Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, llevan a cabo la reunión con los representantes del Consejo de Coordinación Local Provincial, quienes revisan el Proyecto de Reglamento realizan preguntas y sugerencias.

2 horas

20. El equipo técnico realiza los ajustes pertinentes en el momento, da lectura del documento final entregando una copia del mismo a cada representante y se procede la votación para la aprobación del Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo.

21. El Gerente de Planeamiento, levanta un acta de acuerdos, con la aprobación del Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo, el cual es refrendado por cada uno de los representantes del CCLP.

45 min.



Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

22. El Gerente de Planeamiento elabora el informe técnico sobre los lineamientos Técnicos para la formulación del Proceso de Presupuesto Participativo y lo eleva al Gerente General.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

23. El Gerente General revisa, firma Informe y dispone su remisión a Secretaría General.

15 min.

24. La Secretaria III registra y remite el Informe con el Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo a la Secretaria General.

10 min.

Unidad Orgánica: Secretaría General

25. Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

26. La Comisión de Administración debate y emite Dictamen favorable para aprobación del Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo y eleva al Concejo Municipal para su aprobación. Caso contrario solicita los ajustes que considere necesarios.

Unidad Orgánica: Secretaria General

- 26.1 Solicita a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización efectuar los ajustes al proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo requeridos por la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 26.2 La Secretaria III recepciona documentación y la remite a la Gerencia de Planeamiento

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

- 26.3 El Gerente de Planeamiento realiza ajustes al proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo, visa y eleva al Gerente General.

2 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 26.4 El Gerente General, revisa, visa y firma el Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo y dispone su remisión a la Comisión de Administración.

30 min.

- 26.5 La Secretaria III remite documentación a Secretaría General.

10 min.



Unidad Orgánica: Secretaría General

26.6 Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

26.7 La Comisión de Administración del Concejo Municipal emite Dictamen favorable para aprobación del proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo, y eleva al Concejo Municipal para su aprobación.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal

27. El Concejo Municipal aprueba el Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo.

Unidad Orgánica: Secretaría General

28. Remite copia certificada de la Ordenanza Municipal que aprobó el Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

29. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva la Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo al Gerente General. Deriva al Gerente de Planeamiento para su conocimiento y acciones pertinentes.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

30. El Gerente de Planeamiento revisa la documentación, visa y eleva al Gerente General.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

31. El Gerente General, Revisa y firma la documentación y dispone su distribución según corresponda.

10 min.

32. La Secretaria III Registra la documentación y remite a los Facilitadores.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

33. El Gerente de Planeamiento revisa la Ordenanza y efectúa las coordinaciones con el Planificador III y Planificador I, para el desarrollo del cronograma.

20 min.

34. El Planificador III proyecta el Memorando Múltiple y Oficio, convocando a una reunión de coordinación con el Equipo Técnico, conformado por las Gerencias Generales de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano, Participación Vecinal y un representante del Consejo de Coordinación Local Provincial.

30 min.

35. El Gerente de Planeamiento revisa la documentación visa y eleva al Gerente General.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



36. El Gerente General, revisa y firma la documentación y dispone su distribución según corresponda.

30 min.

37. La Secretaria III registra la documentación y distribuye la documentación.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

38. El Gerente de Planeamiento junto con el Planificador III y el Planificador I, realizan la reunión de coordinación con el Equipo Técnico, para la presentación de la Ordenanza y definir las responsabilidades de acuerdo al Cronograma de Actividades.

2 horas.

39. El Planificador I, levanta un acta con los acuerdos tomados, especificando las responsabilidades de cada integrante del Equipo Técnico, quienes firman el documento en expresión de conformidad.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

40. El Planificador III proyecta el memorando múltiple solicitando una reunión de coordinación con Comité de Vigilancia.

25 min.

41. El Gerente de Planeamiento revisa la documentación, visa y eleva al Gerente General.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

42. El Gerente General, revisa y firma la documentación y dispone su distribución según corresponda.

30 min.

43. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y distribuye la documentación.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

44. El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización junto con el Gerente de Planeamiento, realizan la reunión de coordinación con el Comité de Vigilancia, explicando el cumplimiento de la Ordenanza que aprueba el "Reglamento del Proceso de Programación del Presupuesto Participativo", se informa sobre el avance del Plan de Inversiones, presentando el Cronograma de Actividades para el año en curso.

2 horas

45. El Planificador I, levanta un acta con los acuerdos tomados, observaciones y sugerencias.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento



46. El Planificador III, de acuerdo al cronograma proyecta el memorando múltiple solicitando una reunión de coordinación con el grupo de facilitadores, eleva al Gerente de Planeamiento.

25 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

47. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General, el cual lo deriva a los Facilitadores.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

48. El Gerente de Planeamiento junto con el Planificador III y el Planificador I, realizan la reunión de coordinación con los Facilitadores, para la explicación de la metodología de trabajo para el Programa de Capacitación y Talleres de Trabajo del Presupuesto Participativo, presentándose el Cronograma de Actividades, levantándose el acta de acuerdos.

2 horas

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

49. El Planificador I, elabora un memorando solicitando a la Gerencia de Abastecimiento, la publicación de la Convocatoria y Cronograma de Actividades del Presupuesto Participativo, en un diario de mayor difusión local.

1 hora.

50. El Gerente de Planeamiento, visa el proyecto de Memorando y eleva al Gerente General.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

51. El Gerente General, revisa y firma el Memorando, dispone su remisión a la Gerencia de Abastecimiento.

15 min.

52. La Secretaria III registra y deriva el Memorando a la Gerencia de Abastecimiento.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

53. El Planificador III elabora los Oficios invitando a la sociedad civil y entidades del sector público a participar en el Presupuesto Participativo adjuntándoles la Ordenanza Municipal y el Cronograma.

1 hora.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

54. El Gerente General, revisa y firma los Oficios disponiendo su distribución a las diferentes entidades.

15 min.

55. La Secretaria III registra y distribuye la documentación según corresponda.

30 min.



Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

56. Los Planificadores I, realizan el proceso de Inscripción de los Agentes Participantes que participaran en el Presupuesto Participativo.

57. El Planificador I, elabora proyecto de Memorando a la Gerencia de Informática para que se publique en la página Web de la Municipalidad Provincial del Callao, la relación de los Agentes Participantes Hábiles al Presupuesto Participativo.

20 min.

58. El Gerente de Planeamiento, visa el proyecto de Memorando y eleva al Gerente General..

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

59. El Gerente General, revisa y firma el Memorando, dispone su remisión.

15 min.

60. La Secretaria III registra y remite a la Gerencia de Informática.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1 hora

61. El Gerente de Planeamiento junto con el Planificador III, elaboran el Programa de Capacitación y Talleres de Trabajo del Presupuesto Participativo.

2 horas

62. El Planificador III realiza las coordinaciones y proyecta los Oficios solicitando a las Instituciones Públicas los expositores para la Capacitación de Agentes Participantes al Presupuesto Participativo.

40 horas

63. El Gerente de Planeamiento, visa los Proyectos de Oficio y eleva al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

64. El Gerente General, revisa y firma los Oficios disponiendo su remisión.

30 min.

65. La Secretaria III registra y remite los Oficios a las instituciones referidas.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

66. La Gerencia de Planeamiento conduce el desarrollo de la Capacitación y de Talleres de Trabajo para Agentes Participantes, se efectúa en 3 fechas, comprende:

- Inscripción y Registro de Asistencia.
- Entrega de Materiales.
- Exposiciones en Temas vinculados al Presupuesto Participativo, por especialistas.
- Exposiciones de Rendición de Cuentas.
- Rueda de Preguntas.



- Trabajo en grupos por Eje Temático: Identificación y priorización de Proyectos.
- Presentación de resultados por los representantes de cada Comisión, en la plenaria

. 21 horas

67. La Gerencia de Planeamiento junto al Equipo Técnico, evalúan los resultados de los Talleres realizados por eje temático, de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.

6 horas

68. El Gerente de Planeamiento junto con el Equipo Técnico presentan los proyectos priorizados del Presupuesto Participativo.

2 horas

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

69. El Planificador I, ingresa la información del desarrollo del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial del Callao, en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, imprime reporte y eleva al Gerente de Planeamiento.

16 horas

70. El Planificador I elabora los proyectos de Informe a Alcaldía comunicando los resultados del Proceso del Proceso Participativo y de Oficio para remitir la documentación del Presupuesto Participativo al Ministerio de Economía y Finanzas, eleva con la documentación al Gerente de Planeamiento.

3 horas

71. El Gerente de Planeamiento visa el proyecto de Informe y de Oficio, eleva la documentación al Gerente General.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

72. El Gerente General revisa y firma el Informe y el Oficio, dispone su remisión.

10 min.

73. La Secretaria III registra y remite el Informe con la documentación del Presupuesto Participativo a Alcaldía y el Oficio con la documentación del Presupuesto Participativo al Ministerio de Economía y Funciones.

10 min.

170 horas y 10 min.

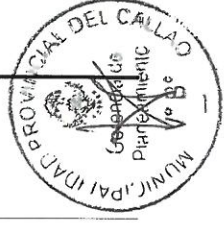
2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 170 horas y 10 minutos.

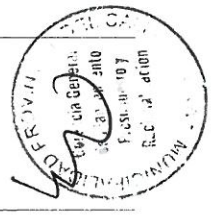
2.6 Diagrama de flujo del Procedimiento



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO	EQUIPO TÉCNICO
SECRETARÍA III	GERENTE GENERAL						
GERENCIA DE PLANEAMIENTO							
PLANIFICADOR III	PLANIFICADOR I						
<p>2</p> <p>Proyecta Memorando y Oficio según corresponda, convocando a los Representantes de la Sociedad Civil ante el CCL Provincial y el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo para presentar y aprobar el Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo y lo eleva al Gerente de Planeamiento.</p> <p>Revisa la documentación, los visa y eleva al Gerente General.</p> <p>Revisa y firma la documentación y dispone su distribución según corresponda.</p> <p>Con el Equipo Técnico llevan a cabo la reunión con los representantes del CCL Provincial.</p> <p>Registra y distribuye la documentación.</p>		<p>Realiza los ajustes pertinentes en el momento, da lectura del documento final entregando una copia del mismo a cada representante y se procede la votación para la aprobación del Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo.</p>					
<p>3</p> <p>Levantanta un acta de acuerdos, con la aprobación del Proyecto de Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo, el cual es referendado por cada uno de los representantes del CCLP.</p>							



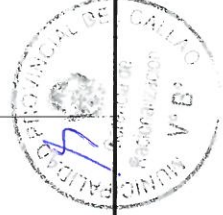
GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO	EQUIPO TÉCNICO
SECRETARÍA III	GERENTE GENERAL						
	<p>9</p> <p>Revisa y firma los Oficios disponiendo su distribución a las diferentes entidades.</p> <p>Registra y distribuye la documentación según corresponda.</p>						
		<p>Realiza el proceso de inscripción de los Agentes Participantes que participaran en el Presupuesto Participativo.</p> <p>Elabora proyecto de Memorando a la Gerencia de Informática para que se publique en la página Web de la Municipalidad Provincial del Callao, la relación de los Agentes Participantes Hábiles al Presupuesto Participativo.</p>					
		<p>Visa el proyecto de Memorando y eleva al Gerente General.</p> <p>Revisa y firma el Memorando, dispone su remisión.</p> <p>Registra y remite a la Gerencia de Informática.</p>					
		<p>Elaboran el Programa de Capacitación y Talleres de Trabajo del Presupuesto Participativo.</p> <p>Realiza las coordinaciones y proyecta los Oficios solicitando a las Instituciones Públicas los expositores para la Capacitación de Agentes Participantes al Presupuesto Participativo.</p> <p>10</p>					





GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO	EQUIPO TÉCNICO
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL						
	<p>GERENTE</p> <p>10</p> <p>Visa los Proyectos de Oficio y eleva al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p>						
	<p>Revisa y firma los Oficios disponiendo su remisión.</p>						
	<p>Registra y remite los Oficios a las Instituciones referidas.</p>						
	<p>Conduce el desarrollo de la Capacitación y de Talleres de Trabajo para Agentes Participantes, se efectúa en 3 fechas.</p>						
	<p>Con el Equipo Técnico, evalúan los resultados de los Talleres realizados por eje temático, de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.</p>						
	<p>Con el Equipo Técnico presentan los proyectos priorizados del Presupuesto Participativo.</p>						
	<p>Ingresar la información del desarrollo del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial del Callao, en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, imprime reporte y eleva el Gerente de Planeamiento.</p>						
	<p>11</p>						

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO	EQUIPO TÉCNICO
SECRETARÍA III	GERENTE GENERAL						
	<p>GERENTE GENERAL</p> <p>GERENTE</p> <p>PLANIFICADOR III</p> <p>PLANIFICADOR I</p>						
	<p>11</p> <p>elabora los proyectos de Informe a Alcaldía comunicando los resultados del Proceso Participativo y de Oficio para remitir la documentación del Presupuesto Participativo al Ministerio de Economía y Finanzas, eleva con la documentación al Gerente de Planeamiento.</p>						
	<p>Visa el proyecto de Informe y de Oficio, eleva la documentación al Gerente General.</p>						
	<p>Revisa y firma el Informe y el Oficio, dispone su remisión.</p>						
	<p>Registra y remite el Informe con la documentación del Presupuesto Participativo a Alcaldía.</p>						
	<p>Registra y remite el Informe con la documentación del Presupuesto Participativo a Alcaldía y el Oficio con la documentación del Presupuesto Participativo al MEF.</p>						
	<p>Fin</p>						



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3

3. Nombre y Código del Procedimiento

Modificación del Plan Operativo Institucional.

CODIGO: GGPPR-GPL-03

3.1 Finalidad

- Identificar los niveles de avance y cumplimiento de las metas físicas de las unidades orgánicas para la presentación de la Modificación semestral y Anual del Plan Operativo Institucional, a ser consideradas en el proceso de Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

3.2 Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Directiva Anual para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales.
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao y modificatorias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 002054-2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Directiva Anual de Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

3.3 Requisitos

- Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales.
- Directiva Anual de Coordinación, Remisión, Consolidación de la información para la Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la MPC.
- Directiva de Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Información proporcionada por las Unidades Orgánicas respecto a la Modificación de la Programación Operativa a nivel meta física, cambio en unidades de medida, incorporación de nuevas actividades y/o tareas así como de los nuevos Programas Municipales aprobados por Resolución de Alcaldía.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento proyecta la Directiva de Ejecución y Control del Plan Operativo Institucional teniendo en consideración la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2 horas.
2. El Gerente de Planeamiento coordina con el Gerente de Presupuesto, la integración de la Directiva de Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, a fin de emitir única Directiva para el ejercicio fiscal correspondiente.
24 horas.



3. El Gerente de Planeamiento elabora proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y labora Informe para remitir Proyecto de Directiva a la Gerencia Municipal. Eleva al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, revisa documentación, firma el Informe y dispone su remisión a la Gerencia Municipal.

30 min.

5. La Secretaria III registra la documentación y remite informe, conteniendo el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y Directiva a la Gerencia Municipal.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

6. Recepciona y registra Informe. Revisa y firma la Resolución de Gerencia que aprueba la Directiva de Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la MPC. Notifica a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a los Órganos Municipales para su cumplimiento.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

7. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.

15 min.

8. El Gerente General recepciona la Directiva y entrega una copia a la Gerencia de Planeamiento.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

9. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Planificador III y los Planificadores I, procederán a desarrollar el esquema de trabajo para efectos de la I (junio) y II (diciembre) Modificación al Plan Operativo Institucional en función a la escala de prioridades y otros criterios establecidos en la Directiva.

4 horas

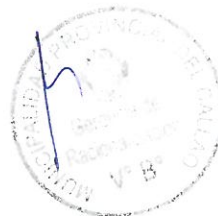
10. El Planificador III proyecta el Memorando Múltiple a los Órganos Municipales solicitando la ejecución del POI, al I semestre y II semestre, así como las modificaciones a la programación operativa, siguiendo las pautas establecidas en la Directiva de Ejecución y Control. Dando un plazo de 07 días.

2 horas

La Ejecución de las Metas Físicas, se derivan de dos maneras:

- a) Producto del reporte de la Ejecución de Metas Físicas al mes de Mayo, proyectado a junio; en la cual se procesan los ajustes en la programación operativa y,
- b) A solicitud de las Unidades Orgánicas, quienes sustentan la suspensión o reprogramación de metas físicas.

Órgano Municipal involucrado



11. Recepciona Memorando Múltiple y dispone a sus Unidades Orgánicas efectuar las acciones para la elaboración y remisión de la información de Ejecución y solicitud de Modificación del Plan Operativo a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

12. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General. **10 min.**
13. El Gerente General, recibe los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y lo deriva para su revisión y análisis a la Gerencia de Planeamiento. **30 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

14. El Gerente de Planeamiento, constata y revisa la documentación remitida por las Unidades Orgánicas y lo deriva según el plan de trabajo al Planificador III y Planificador I. **30 min.**
15. El Planificador III y Planificador I, analizan y validan la sustentación de información de las Unidades Orgánicas, con la ejecución histórica de metas física así como con la ejecución presupuestal. Si es conforme procesa dicha información; caso contrario comunica al Gerente de Planeamiento. **24 horas**
 - 15.1 El Gerente de Planeamiento, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes. **20 min.**
 - 15.2 El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acuden a la Gerencia de Planeamiento donde el Planificador según corresponda, brindará las orientaciones en la materia y procederán a realizar los ajustes correspondientes. **30 min.**
 - 15.3 El Planificador III revisa y corrige la información conjuntamente con el personal de las unidades orgánicas competentes. **5 horas**
16. El Planificador III y Planificador I, procesan y consolidan los Formatos de Solicitud de Modificación, consignándoles el número y fecha de registro, y emiten el Consolidado de Modificación a nivel de Unidades Orgánicas y por Metas Presupuestarias. **24 horas**
17. El Planificador III, emite el proyecto de Modificación del POI, elaborando el Informe sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía, eleva al Gerente de Planeamiento. **3 horas**
18. El Gerente de Planeamiento revisa el proyecto de Modificación del Plan Operativo así como el Informe que sustenta el documento, corrige si es necesario, luego visa el informe y eleva al Gerente General. **1 hora**



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19. El Gerente General, revisa, visa el Proyecto de Modificación del Plan Operativo Institucional, firma el Informe sustentatorio dirigido al Alcalde. **30 min.**
20. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva a la Secretaria General. **15 min.**

Unidad Orgánica: Secretaria General

21. Recibe documentación, proyecta Resolución de Alcaldía que Aprueba la Modificación al Plan Operativo Institucional y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

22. Firma Resolución de Alcaldía aprobando Modificación del Plan Operativo Institucional, notifica a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

23. La Secretaria III recepciona Resolución de Alcaldía y eleva al Gerente General **10 min.**
24. El Gerente General deriva Resolución de Alcaldía al Gerente de Planeamiento. **10 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

25. El Gerente de Planeamiento deriva al Planificador III y al Planificador I la Resolución del Alcaldía que aprueba la Modificación del Plan Operativo Institucional. **10 min.**
26. Gerente de Planeamiento coordina con la Gerencia de Presupuesto el registro de la información de modificación de Metas Físicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. **20 min.**

95 horas y 35 min.

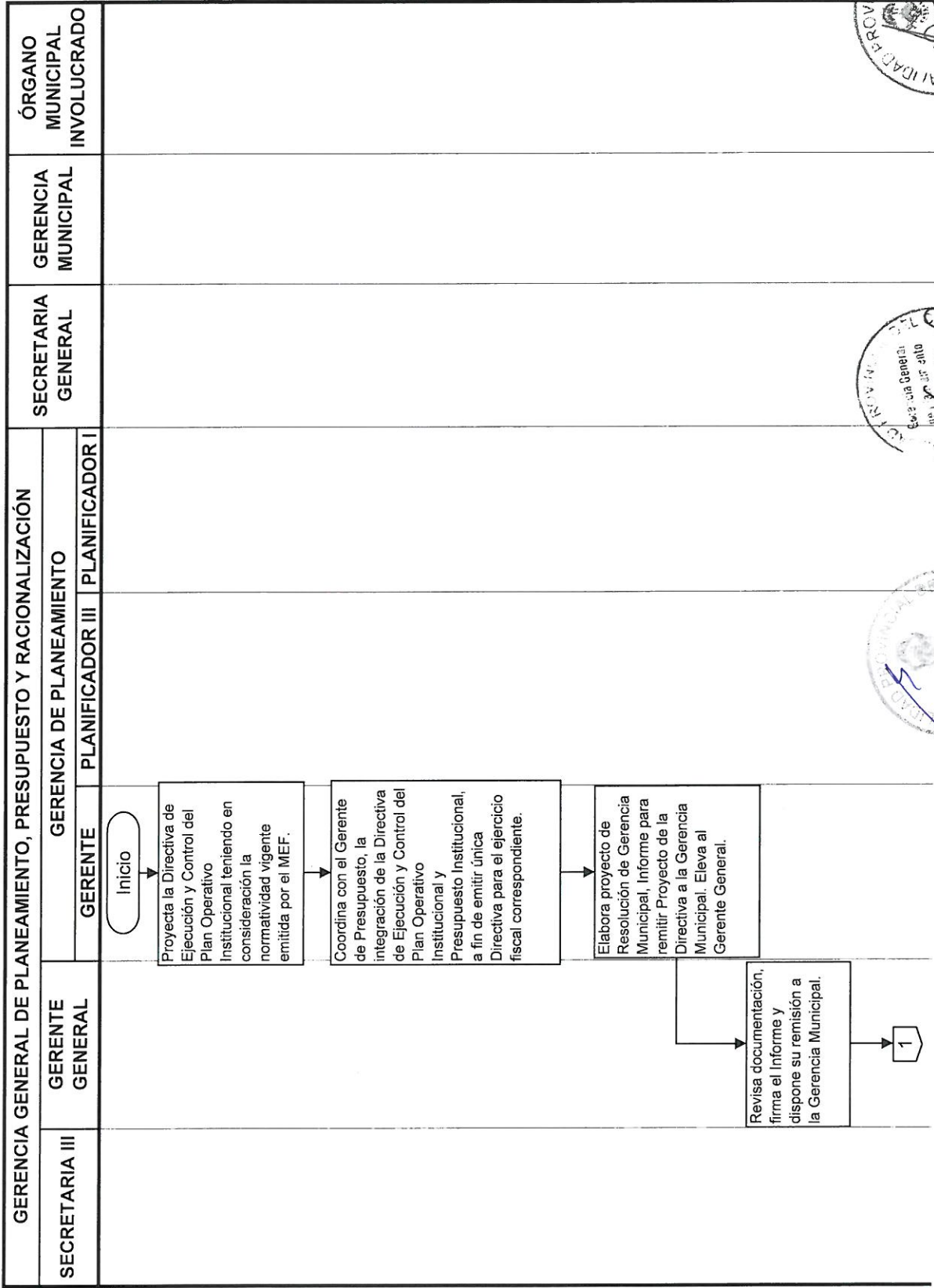
3.5 Duración del procedimiento

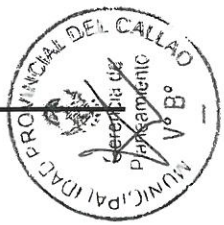
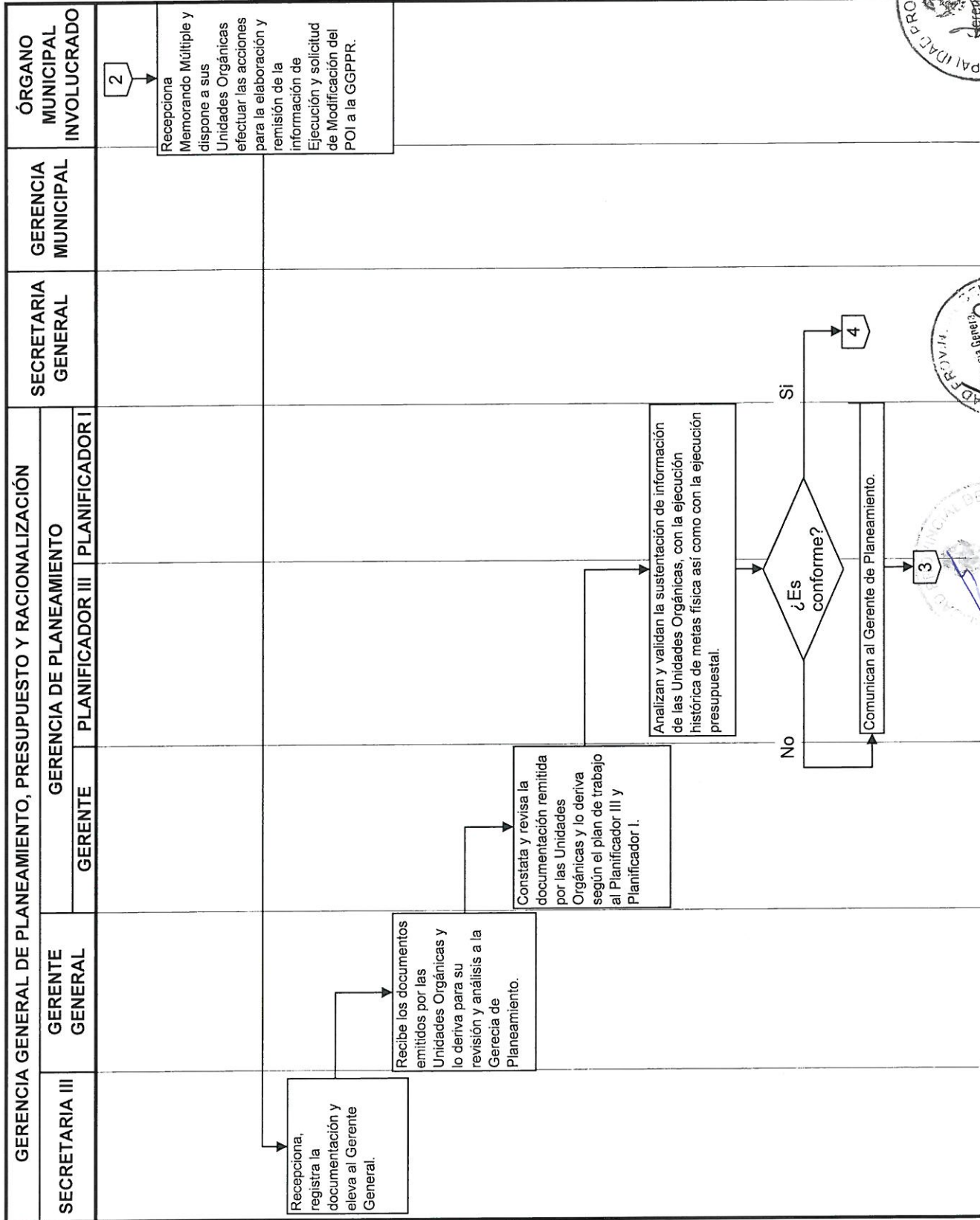
El procedimiento dura aproximadamente 95 horas y 35 minutos.

3.6 Diagrama de flujo del Procedimiento



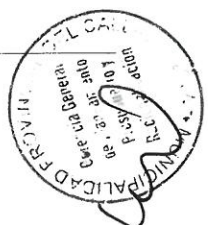
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



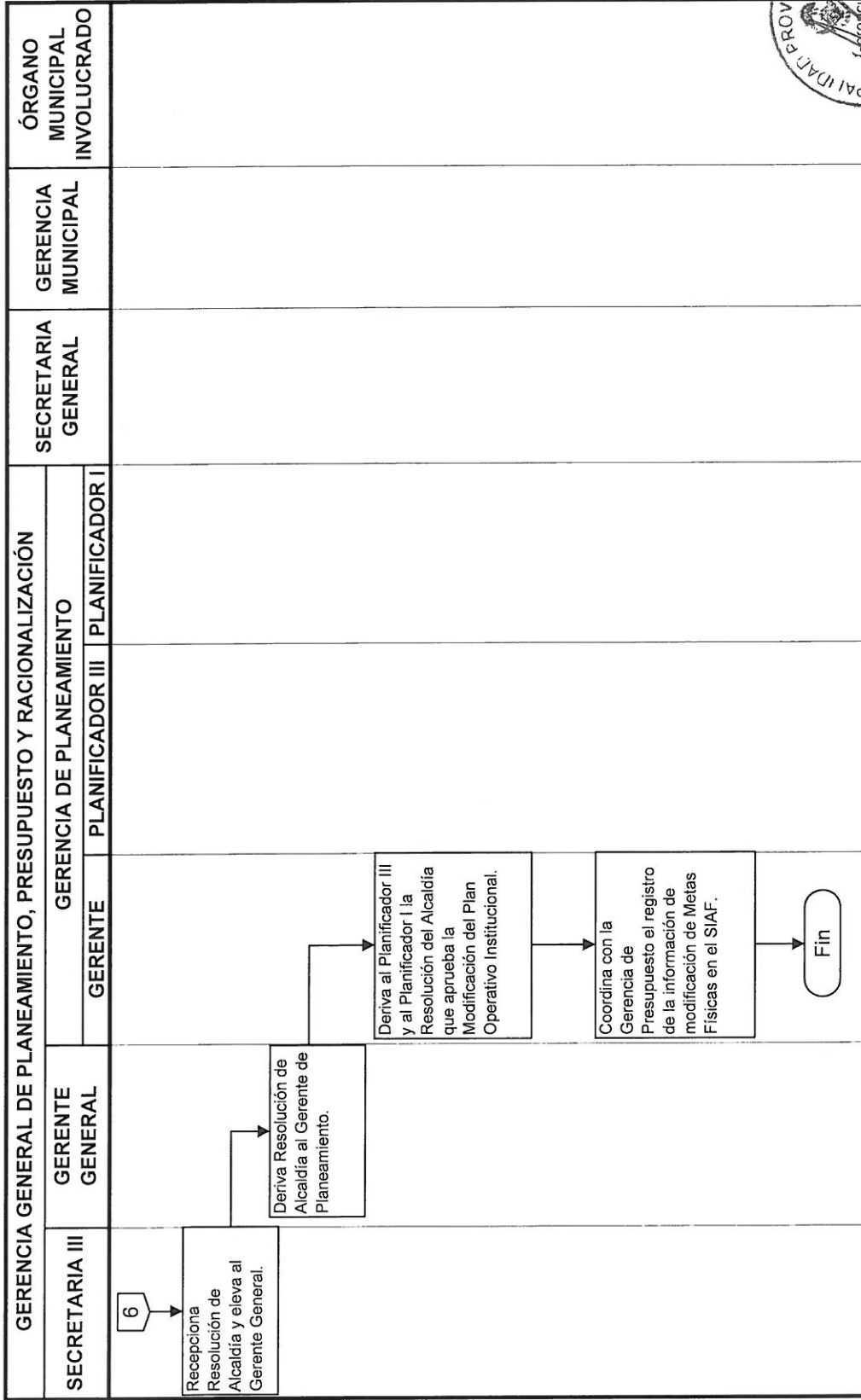


44

GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL	GERENTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO			
			PLANIFICADOR III	PLANIFICADOR I		
		<p>5</p> <p>Revisa el proyecto de Modificación del Plan Operativo así como el Informe que sustenta el documento, corrige si es necesario, luego visa el informe y eleva al Gerente General.</p>				
	<p>Revisa, visa el Proyecto de Modificación del Plan Operativo Institucional, firma el Informe sustentatorio dirigido al Alcalde.</p>					
	<p>Recepciona, registra la documentación y eleva a la Secretaría General.</p>			<p>Recibe documentación, proyecta Resolución de Alcaldía que Aprueba la Modificación al Plan Operativo Institucional y eleva a Alcaldía.</p>		
					<p>Firma Resolución de Alcaldía aprobando Modificación del Plan Operativo Institucional, notifica a la GGPPR.</p>	
						6



46



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4

4. Nombre y Código del Procedimiento

Elaboración y Aprobación de la Memoria Anual.

CODIGO: GGPPR-GPL-04

4.1 Finalidad

- Dar a conocer las principales actividades de la entidad, objetivos, logros obtenidos, evaluación de ingresos y gastos, dificultades, entre otros, el mismo que toma como fuente la información proporcionada por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

4.2 Base Legal

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 034-2004-MPC.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 017 -2007-EF/93.01 de la Directiva N° 006-2007-EF/93.01, Cierre Contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

4.3 Requisitos

- Información fuente remitida por las unidades orgánicas concordada con la normatividad vigente.
- Balance General.

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento analiza la normativa, propone el esquema de trabajo.
2 horas
2. El Planificador III y Planificador I, de acuerdo al esquema y normativa, proceden a elaborar los formatos para que las unidades orgánicas remitan la información para la elaboración de la Memoria Anual del ejercicio fiscal, eleva al Gerente Planeamiento.
6 horas
3. El Gerente de Planeamiento revisa los formatos por unidad orgánica realizando sus aportes y da visto bueno.
1 hora
4. El Planificador III proyecta el Memorando Múltiple y Oficios, según corresponda a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados, solicitando la información en los Formatos para Elaboración de la Memoria Anual. Dando un plazo de 07 días, como máximo.
30 min.
5. El Gerente de Planeamiento revisa, visa los documentos y eleva al Gerente General.
20 min.



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



6. El Gerente General revisa, firma Memorandos y Oficios, dispone su remisión a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados.

20 min.

7. La Secretaria III registra la documentación y eleva a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados.

20 min.

Órgano Municipal involucrado

8. Recepciona Memorando Múltiple, efectúa las acciones para la elaboración y remisión de información a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

9. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.
10. El Gerente General, recibe los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y lo deriva para su revisión y análisis al Gerente de Planeamiento.

15 min.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

11. El Gerente de Planeamiento, constata y revisa la documentación emitida por las Unidades Orgánicas, y lo deriva según el plan de trabajo al Planificador III y Planificador I.
12. El Planificador III y Planificador I, analiza la sustentación de información de las Unidades Orgánicas, con la ejecución histórica de metas física así como con la ejecución presupuestal, entre otros factores internos. Si es conforme procesa dicha información; caso contrario comunica al Gerente de Planeamiento.

30 min.

24 horas

- 12.1 El Gerente de Planeamiento, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes.

2 horas

- 12.2 El Planificador III revisa y corrige la información conjuntamente con el personal de las unidades orgánicas competentes.

2 horas

13. El Planificador III y Planificador I, consolidan y procesan la información según el esquema de trabajo por cada unidad orgánica teniendo en cuenta su estructura funcional.

24 horas

14. El Planificador III, integra la información en el Proyecto de la Memoria Anual, elabora proyecto de Informe y eleva al Gerente de Planeamiento.

5 horas

15. El Gerente de Planeamiento revisa el Proyecto de Memoria Anual, corrige si es necesario, luego visa Informe y eleva al Gerente General.

1 hora



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. El Gerente General, revisa y firma el Informe visa el Proyecto de Memoria Institucional Anual y dispone su remisión a la Secretaria General. **30 min.**

17. La Secretaria III registra y eleva documentación a Secretaria General. **15 min.**

Unidad Orgánica: Secretaría General

18. Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

19. La Comisión de Administración debate y emite Dictamen favorable para aprobación de la Memoria Institucional y eleva al Concejo Municipal para su aprobación. Caso contrario solicita los ajustes que considere necesarios.

Unidad Orgánica: Secretaria General

19.1 Solicita a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización efectuar los ajustes al proyecto de Memoria Anual requeridos por la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19.2 La Secretaria III recepciona documentación y la remite a la Gerencia de Planeamiento **10 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

19.3 El Gerente de Planeamiento, realiza las modificaciones indicadas, visa el Proyecto de Memoria Anual y eleva al Gerente General. **2 horas**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19.4 El Gerente General, revisa y visa el Proyecto de Memoria Anual y dispone su remisión a la Comisión de Administración. **30 min.**

19.5 La Secretaria III remite documentación a Secretaría General. **10 min.**

Unidad Orgánica: Secretaria General

19.6 Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

19.7 La Comisión de Administración del Concejo Municipal emite Dictamen favorable para aprobación de la Memoria Anual, y eleva al Concejo Municipal para su aprobación.



Unidad Orgánica: Concejo Municipal

20. El Concejo Municipal aprueba la Memoria Anual.

Unidad Orgánica: Secretaria General

21. Remite copia certificada del Acuerdo de Concejo que aprobó la Memoria Anual.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

22. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General. **10 min.**

23. El Gerente General revisa y deriva al Gerente de Planeamiento. **10 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

24. El Gerente de Planeamiento, coordina con la Gerencia de Contabilidad la remisión de la Memoria Anual junto al Balance General de la Municipalidad Provincial del Callao a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Contraloría General de la Republica. **30 min.**

25. El Planificador I elabora el proyecto de memorando dirigido a la Gerencia de Informática para que esta efectúe la publicación de la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial del Callao en la página Web de Institución, eleva al Gerente de Planeamiento. **15 min.**

26. El Gerente de Planeamiento visa el memorando y eleva al Gerente General. **15 min.**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

27. El Gerente General firma el Memorando y dispone su remisión a la Gerencia de Informática. **30 min.**

28. La Secretaria III remite Memorando y CD a la Gerencia de Informática. Archiva cargo. **10 min.**

75 horas y 20 min.

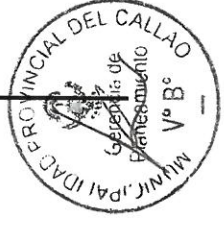
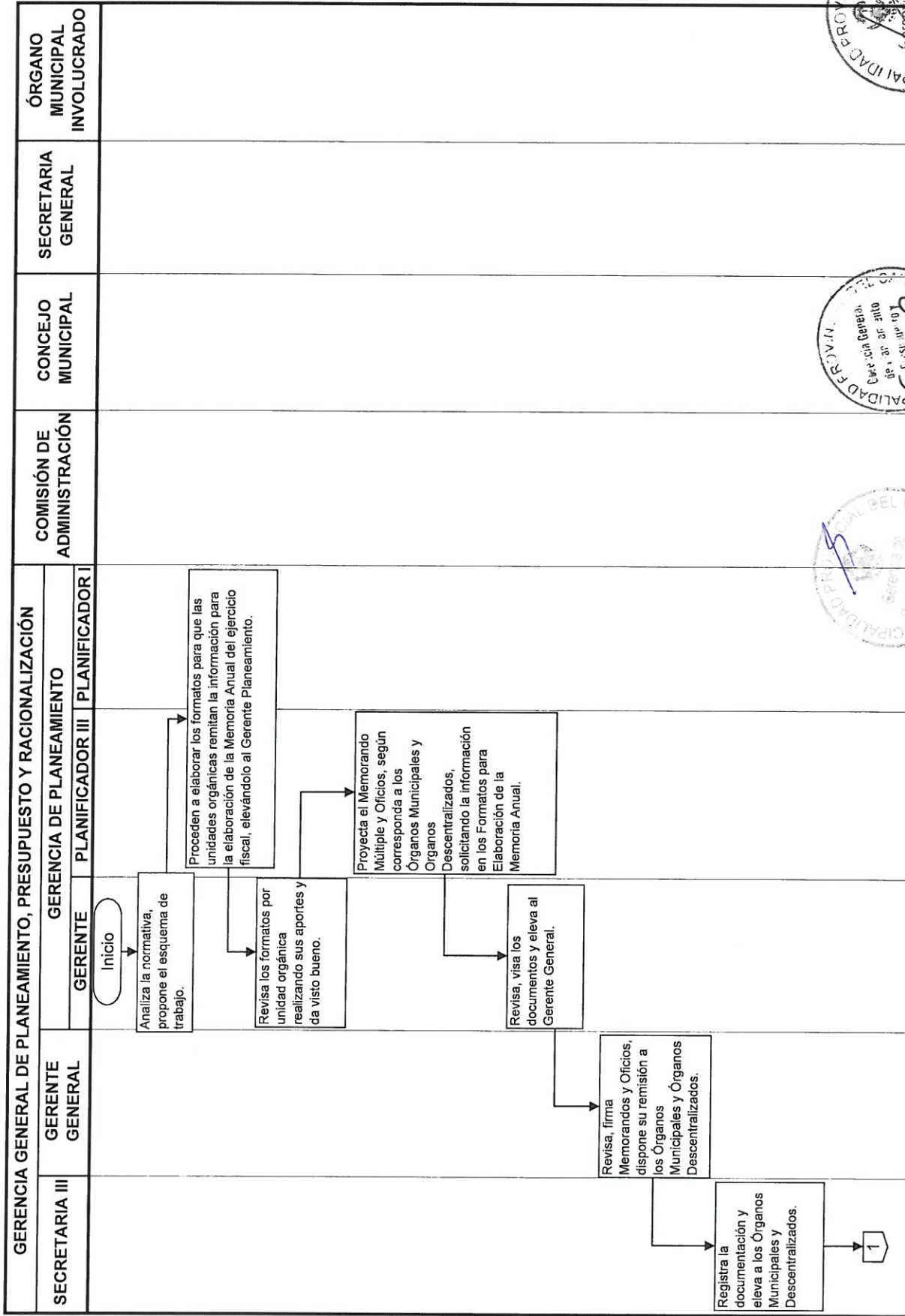
4.5 Total duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 75 horas y 20 minutos.

4.6 Diagrama de flujo del Procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL	GERENTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PLANIFICADOR III PLANIFICADOR I				
<p>6</p> <p>Remite documentación a Secretaria General.</p>							
<p>Recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.</p>	<p>Revisa y deriva al Gerente de Planeamiento.</p>			<p>Emite Dictamen favorable para aprobación de la Memoria Anual y eleva al Concejo Municipal.</p>	<p>Aprueba la Memoria Anual.</p>	<p>Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración.</p>	
		<p>Coordina con la Gerencia de Contabilidad la remisión de la Memoria Anual junto al Balance General de la Municipalidad Provincial del Callao a la DNCP y CGR</p>				<p>Remite copia certificada del Acuerdo de Concejo que aprobó la Memoria Anual.</p>	

5

7



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 5

5. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación de la Rendición de Cuentas.

CODIGO: GGPPR-GPL-05

5.1 Finalidad

- Permitir efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, lo que comprende la supervisión de la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión en las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades.

5.2 Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República".
- Directiva N° 04-2007-CG/GDES. "Directiva de Rendición de Cuentas de los Titulares"
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

5.3 Requisitos (Formatos)

- F 1: Información General.
- F 2: Situación de documentos de Gestión.
- F 3: Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos.
- F 4: Alineamiento de Objetivos y Programas.
- F 5: Alineamiento de Actividades.
- F 6: Matriz de Evaluación de Programas y Proyectos.
- F 7: Resultados Actividades.
- F 8: Movimiento de Personal.
- F 9: Infraestructura.
- F 10: Información Financiera.

5.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento y el Planificador III realizan la revisión de la normativa, definen el esquema de trabajo y los formatos para que las Unidades Orgánicas presenten la información de Rendición de Cuentas.

2 horas

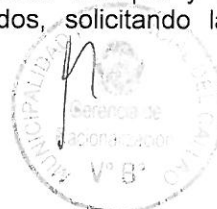
2. El planificador III y Planificador I, elaboran y organizan los formatos por cada Unidad Orgánica, según lo establecido en la directiva y elevan al Gerente de Planeamiento.

2 horas

3. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Planificador III y Planificador I, efectúa las recomendaciones y ajustes correspondientes a los formatos según el esquema de trabajo.

2 horas

4. El Planificador I proyecta el Memorando Múltiple y Oficio a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados, solicitando la información para la



elaboración de la Rendición de Cuentas, adjuntando los Formatos. Dando un plazo de 07 días, como máximo.

20 min.

5. El Gerente de Planeamiento revisa, visa el Memorando Múltiple y Oficio dirigido a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados y eleva al Gerente General.

30 min.

6. El Gerente General revisa, firma el Memorando Múltiple y Oficios, disponiendo su remisión a los Organos Municipales según corresponda.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

7. La Secretaria III registra y distribuye los Memorandos Múltiples y Oficios, a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados.

20 min.

Órgano Municipal involucrado

8. Recepciona Memorando Múltiple y Oficio, según corresponda y dispone a sus Unidades Orgánicas efectuar las acciones para la elaboración de la información solicitada por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

9. La Secretaria III recepciona, registra los documentos y eleva al Gerente General.

15 min.

10. El Gerente General, recibe los documentos y lo deriva para su revisión y análisis a la Gerencia de Planeamiento.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

11. El Gerente de Planeamiento, constata y revisa la documentación emitida por las Unidades Orgánicas y lo deriva según el plan de trabajo.

20 min.

12. El Planificador III y Planificador I, analiza la consistencia de información alcanzada por los diferentes órganos municipales. Si es conforme procesa dicha información; caso contrario comunica al Gerente de Planeamiento.

8 horas

- 12.1 El Gerente de Planeamiento, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes.

8 horas

- 12.2 El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acuden a la Gerencia de Planeamiento y el Planificador III brinda las orientaciones y los ajustes correspondientes.

1 hora

13. El Planificador I consolida y organiza la información de Rendición de Cuentas corregida por los órganos municipales.

8 horas



14. El Planificador I inicia el registro de la información en la Fase Proceso, en el Aplicativo Informático - Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República e imprime los formatos Fase Terminado.

6 horas

15. El Gerente de Planeamiento revisa la información en la Fase Terminado, realiza sus aportes y correcciones si fuera necesario y eleva al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, revisa la impresión de los Formatos de Rendición de Cuentas en Fase Terminado y autoriza su registro en la Fase Enviado, deriva a la Gerencia de Planeamiento.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

17. El Gerente de Planeamiento revisa y dispone el registro de la información en Fase Enviado, deriva al Planificador I.

15 min.

18. El Planificador I, trasmite la información - Fase Enviado a la Contraloría General de la Republica, imprime constancia de transmisión y confirma aprobación vía dirección electrónica www.contraloria.gob.pe/rendicioncuentas/

15 min.

19. El Planificador I, imprime los Formatos consolidados de Rendición de Cuentas y prepara 2 ejemplares de la documentación de la Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial del Callao para su remisión a la Contraloría General de la Republica.

30 min.

20. El Planificador III, prepara proyecto de Informe dirigido al Sr. Alcalde y proyecto de Oficio para la remisión de la Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad a la Contraloría General de la República, y eleva al Gerente de Planeamiento.

1 hora

21. El Gerente de Planeamiento visa el Proyecto de Informe, Oficio y el ejemplar de la Rendición de Cuentas, eleva al Gerente General.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

22. El Gerente General, revisa y firma el Informe, visa el proyecto de oficio y la documentación de la Rendición de Cuentas, disponiendo su remisión al despacho de Alcaldía.

20 min.

23. La Secretaria III registra y eleva el informe y anexos al despacho de Alcaldía.

15 min.

Unidad Orgánica: Alcaldía

24. El Alcalde revisa el Informe y firma los Formatos de Consolidación de la Rendición de Cuentas, y remite mediante Oficio la documentación a la Contraloría General de la Republica.



25. Remite cargo de documentación a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

26. La Secretaria III registra y archiva cargos.

10 min.

44 horas y 40 min.

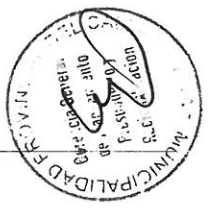
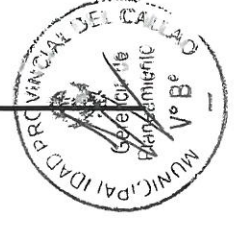
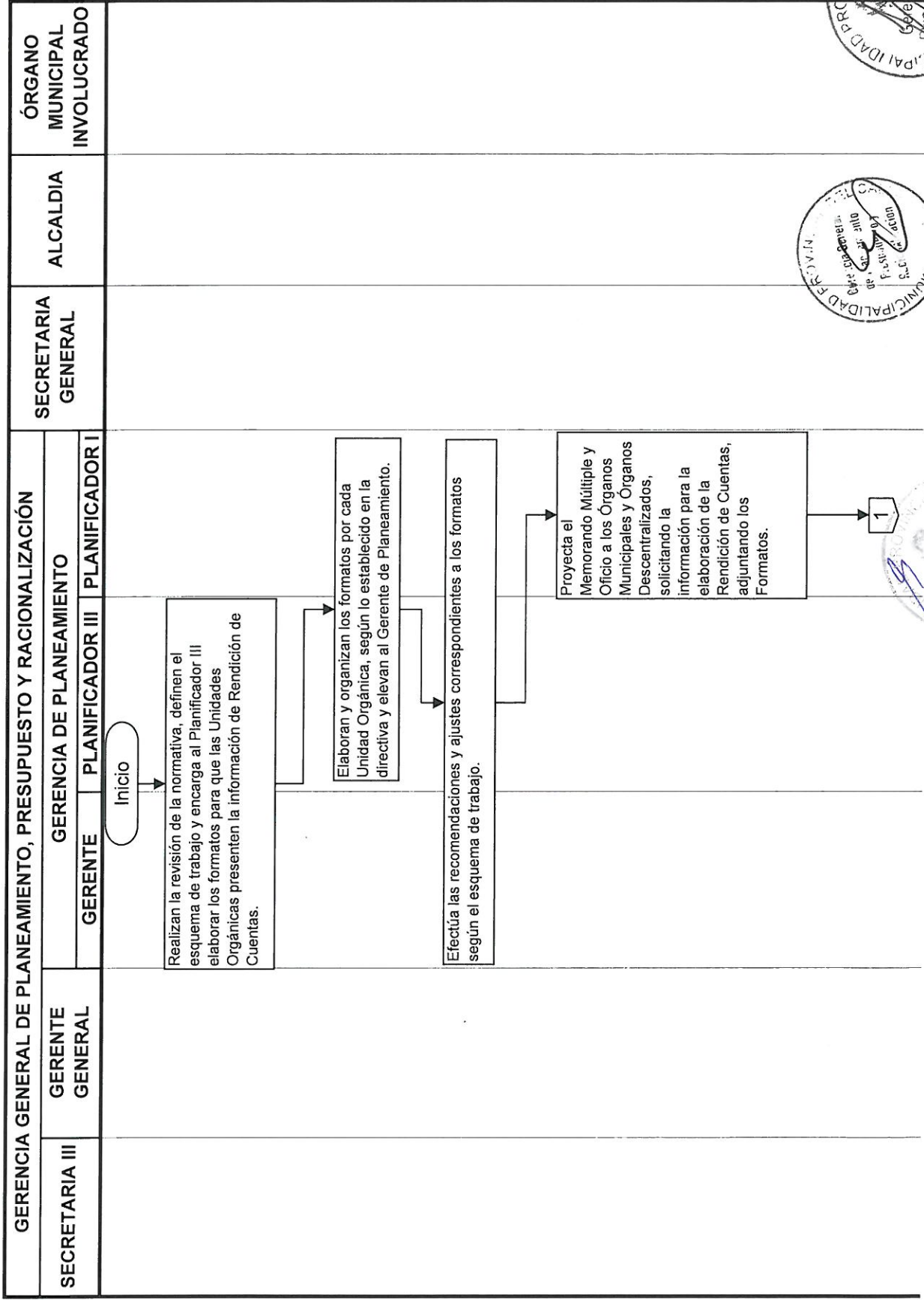
5.5 Total duración del procedimiento

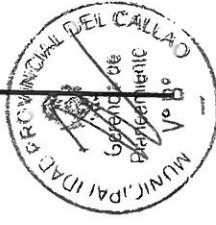
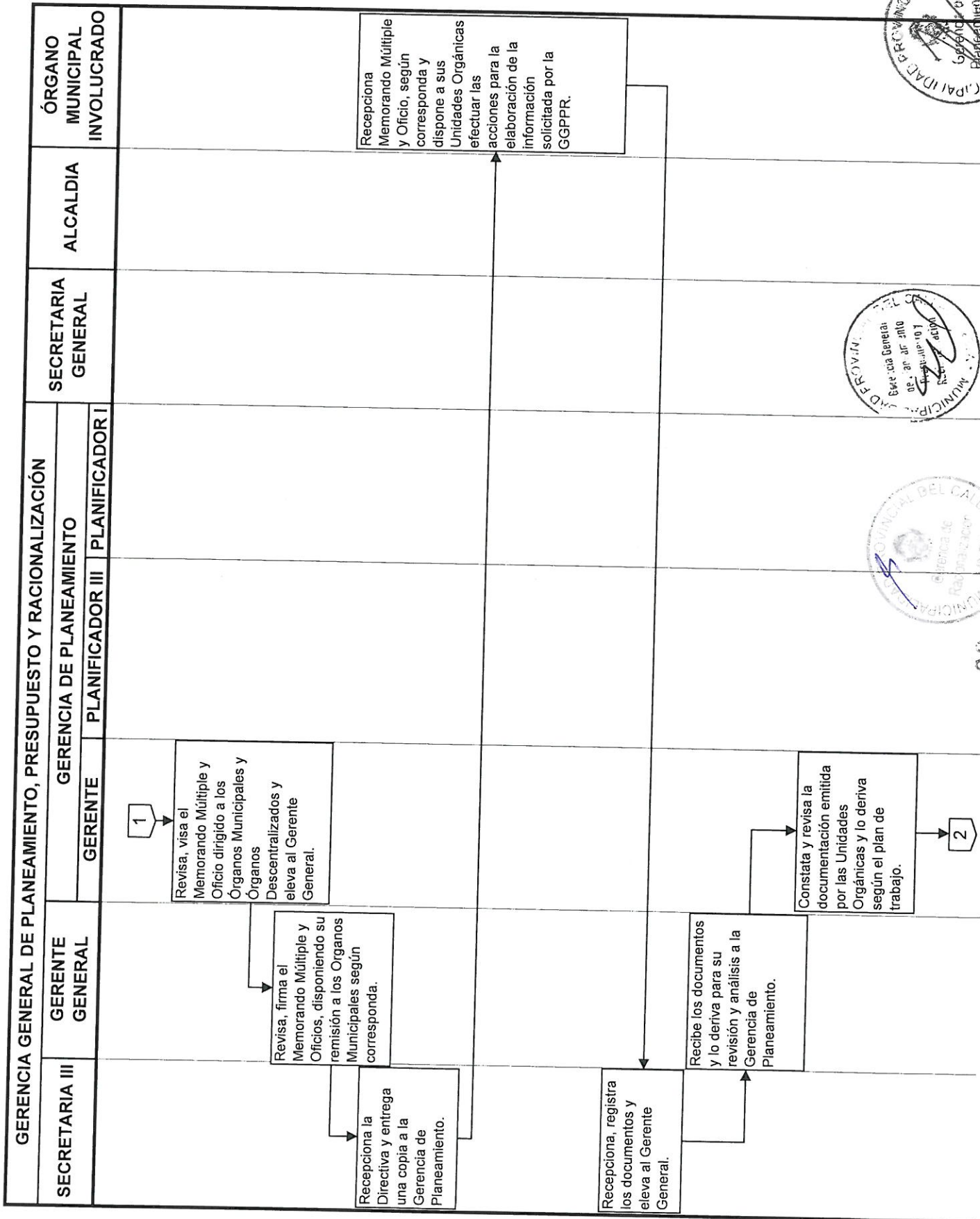
El procedimiento dura aproximadamente 44 horas y 40 minutos.

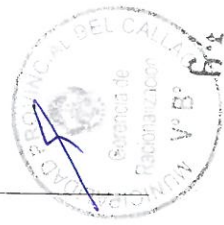
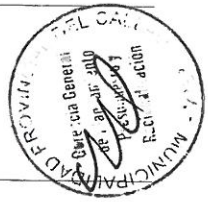
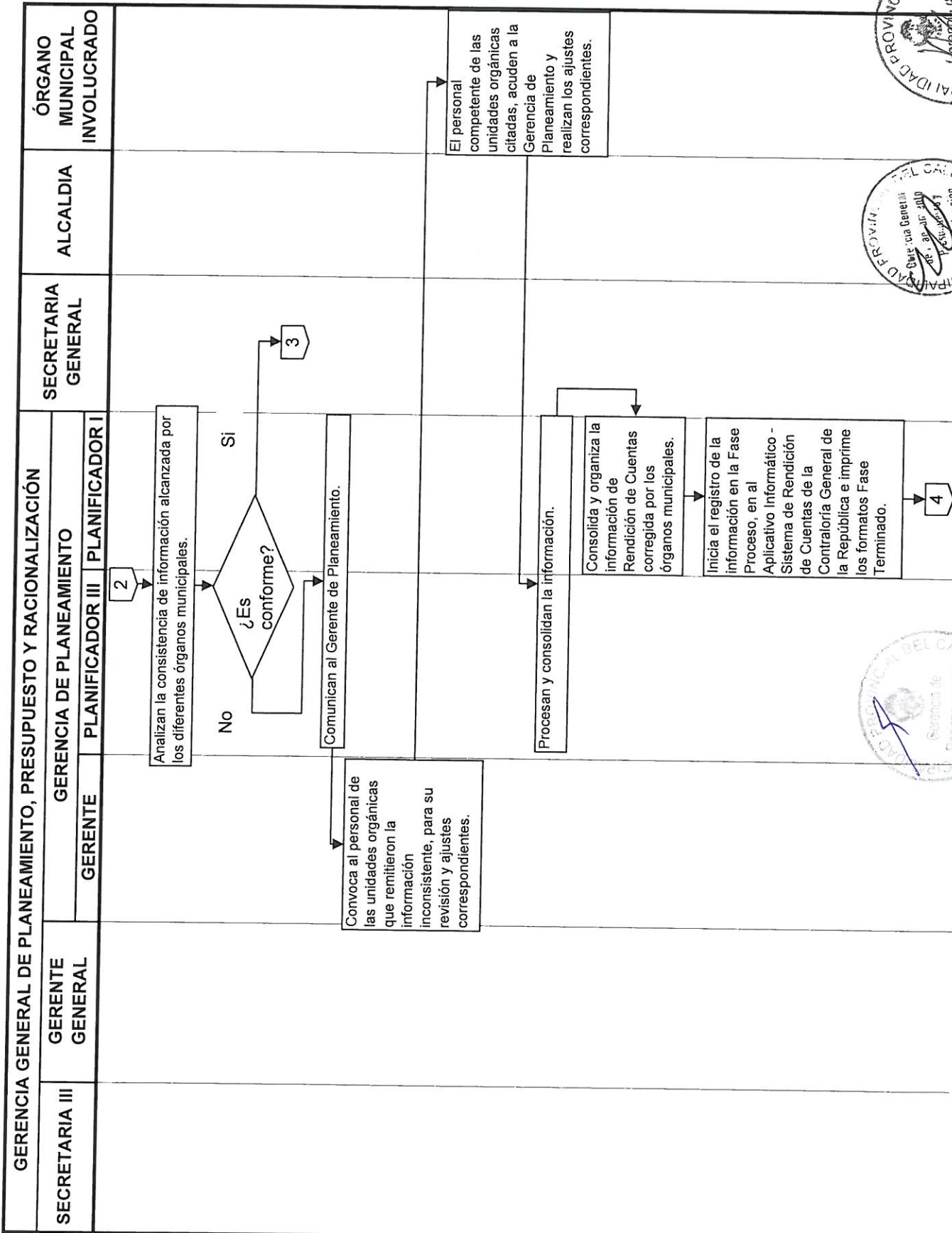
5.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

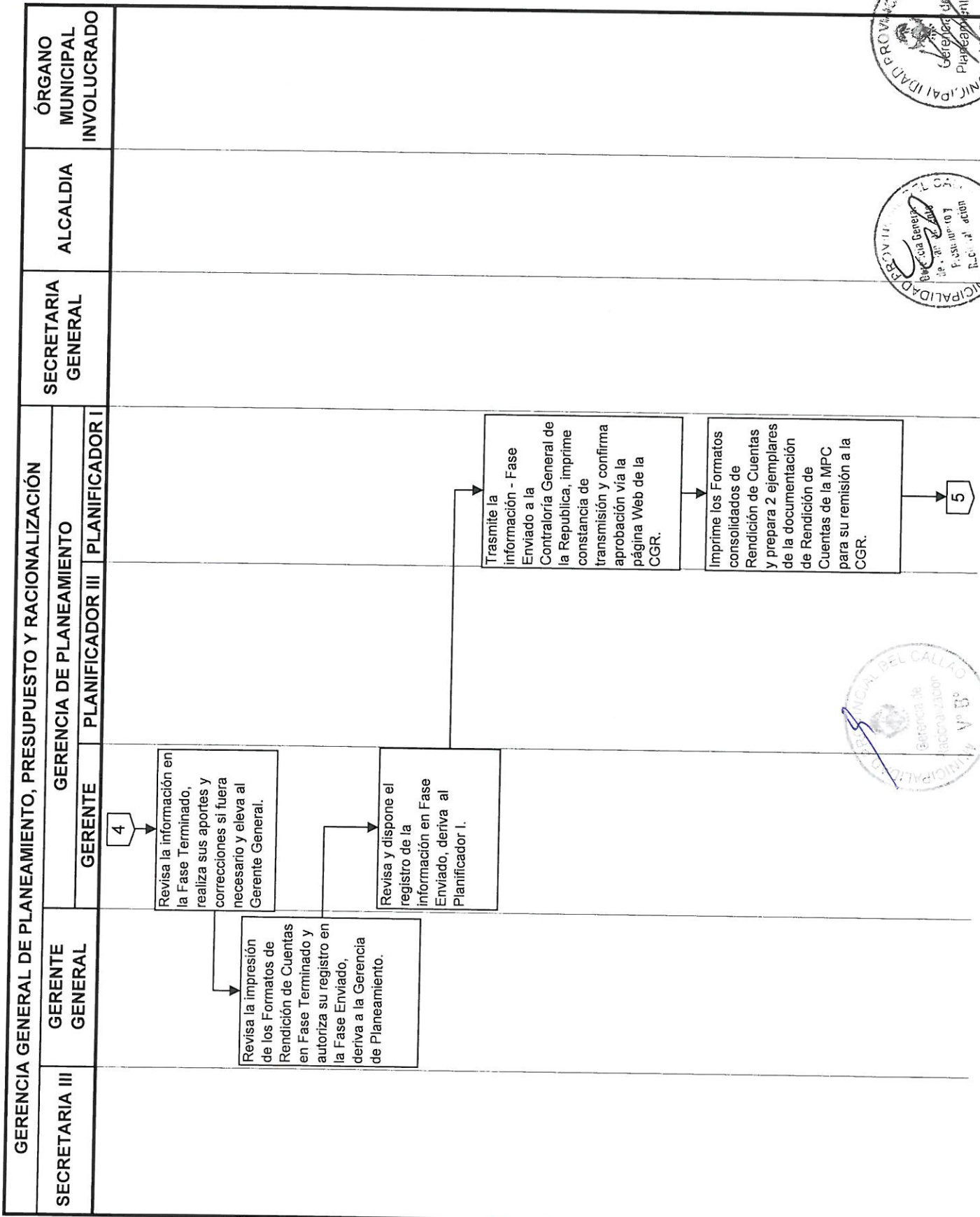


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS









DATOS DEL PROCEDIMIENTO 6

1. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional – PDI.

CODIGO: GGPPR-GPL-06

6.1 Finalidad

- Establecer las pautas metodológicas, los lineamientos técnicos básicos y las responsabilidades funcionales que demanda la formulación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, documento de gestión de mediano plazo que a partir del Plan de Desarrollo Local Concertado, orienta la gestión y quehacer institucional desde una perspectiva multianual, contiene los objetivos institucionales, identifica las políticas y prioridades de gestión en el mediano plazo identificando los principales Proyectos, Actividades y Programas.

6.2 Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27293 – Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Ley N° 28059 – Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- Directiva Anual para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales.
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

6.3 Requisitos

- Directivas emitidas por el órgano rector.
- Directiva para la Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional.
- Capacitación.

Información de las unidades orgánicas referida a:

- Objetivos: General y/o Especifico
- Resultado esperado
- Descripción de la actividad operativa
- Meta Presupuestaria
- Meta de la Actividad Operativa
- Cronograma de ejecución



6.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento realiza la Revisión y Análisis del Marco Legal existente proyecta la Directiva, para la Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional, teniendo en consideración el cronograma, elaboración y presupuesto establecido en la Directiva de Coordinación, remisión y consolidación de la información para la Programación y Formulación del PDI.

40 horas

2. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Planificador III y Planificador I, analizan la directiva para desarrollar los formatos y el esquema de Formulación y Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

3 horas

3. El Gerente de Planeamiento, elabora el informe de proyecto de Directiva para el desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional, junto con la documentación y lo eleva al Gerente General para su aprobación.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. El Gerente General revisa y visa el proyecto de directiva, firma el informe y dispone su remisión a la Gerencia Municipal.

20 min.

5. La Secretaria III registra la documentación y eleva a la Gerencia Municipal.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

6. La Gerencia Municipal evalúa y aprueba la Directiva para la Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional, emitiendo la Resolución Gerencial y notifica a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y a los Órganos Municipales para su cumplimiento.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

7. La Secretaria III recepciona la Resolución Gerencial y eleva al Gerente General.

10 min.

8. El Gerente General revisa y deriva a la Gerencia de Planeamiento.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

9. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Planificador III, y los Planificadores, proceden a desarrollar el esquema de Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional.

4 horas

10. El Gerente de Planeamiento en coordinación con el Planificador III y Planificador I de acuerdo con el cronograma de trabajo procederán a desarrollar el Programa de Capacitación, al personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

4 horas



11. El Planificador III proyecta el Memorando Múltiple a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados, donde se le solicita la información para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y oficio según corresponda, dando un plazo de 07 días, como máximo.

30 min.

12. El Gerente de Planeamiento revisa, realiza las modificaciones según sea el caso y eleva al Gerente General.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

13. El Gerente General revisa, firma el Memorando Múltiple y Oficio, dispone su remisión a los Órganos Municipales u Órganos Descentralizados, según corresponda.

20 min.

14. La Secretaria III, registra Memorando Múltiple y Oficios y los distribuye a los Órganos Municipales competentes.

20 min.

Órgano Municipal involucrado

15. Recepciona Memorando Múltiple y Oficio, efectúa las acciones para la elaboración y remisión de la información a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.

10 min.

17. El Gerente General, recibe los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y los deriva a la Gerencia de Planeamiento.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

18. El Gerente de Planeamiento, constata y revisa la documentación emitidas por las Unidades Orgánicas, y lo deriva según el plan de trabajo al Planificador III y Planificador I.

20 min.

19. El Planificador III y Planificador I, revisa, analiza y procesa los formatos remitidos por las Unidades Orgánicas y Organos Descentralizados, de contar con información inconsistente se comunica al Gerente de Planeamiento.

48 horas

- 19.1 El Gerente de Planeamiento, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes.

30 min.

- 19.2 El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acuden a la Gerencia de Planeamiento y con el planificador III realizan los ajustes correspondientes.

8 horas



20. El Planificador III y el Planificador I consolidan la información de Diagnostico y Marco Estratégico Institucional que forman parte del Plan de Desarrollo Institucional.
8 horas
21. El Planificador III, revisa y elabora la esquematización del Diagnostico y Marco Estratégico y lo eleva al Gerente de Planeamiento.
8 horas
22. El Gerente de Planeamiento, revisa efectúa aportes, valida el marco estratégico y dispone se prosiga con la siguiente fase.
8 horas
23. El Planificador III y el Planificador I, procesan la información y proceden a identificar las actividades y proyectos que contribuyan a mejorar la problemática existente y analizada. Asimismo se cuantifican dichas propuestas.
8 horas
24. El Planificador III, revisa y elabora la esquematización de Actividades y Proyectos y lo eleva al Gerente de Planeamiento.
8 horas
25. El Gerente de Planeamiento, revisa efectúa los aportes y reorientaciones valida el marco estratégico y dispone se remita a las áreas para su validación.
8 horas
26. Una vez obtenida la validación, el Gerente de Planeamiento eleva el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante informe.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

27. El Gerente General, revisa y firma el informe del Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional, disponiendo su remisión a Secretaria General.
20 min.
28. La Secretaria III registra y eleva el informe y anexos a Secretaria General.
20 min.

Unidad Orgánica: Secretaría General

29. Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

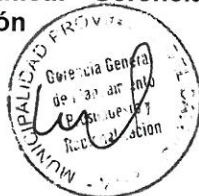
Unidad Orgánica: Concejo Municipal - Comisión de Administración

30. La Comisión de Administración del Concejo Municipal debate y emite Dictamen favorable para aprobación del PDI, eleva al Concejo Municipal para su aprobación. Caso contrario solicita los ajustes que considere necesarios.

Unidad Orgánica: Secretaria General

- 30.1 Solicita a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización efectuar los ajustes al proyecto de Plan de Desarrollo Institucional requeridos por la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



30.2 La Secretaria III recepciona documentación y la remite a la Gerencia de Planeamiento

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

30.3 El Gerente de Planeamiento, realiza las modificaciones indicadas, visa el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y eleva al Gerente General.

2 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

30.4 El Gerente General, revisa y visa el Proyecto del Plan de Desarrollo Institucional y dispone su remisión a la Comisión de Administración.

30 min.

30.5 La Secretaria III remite documentación a Secretaría General.

10 min.

Unidad Orgánica: Secretaria General

30.6 Recibe documentación y lo eleva a la Comisión de Administración.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

30.7 La Comisión de Administración del Concejo Municipal emite Dictamen favorable para aprobación del PDI y eleva al Concejo Municipal para su aprobación.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal

31. El Concejo Municipal aprueba el Plan de Desarrollo Institucional.

Unidad Orgánica: Secretaria General

32. Remite copia certificada del Acuerdo de Concejo que aprobó el PDI.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

33. La Secretaria III recepciona y eleva al Gerente General.

15 min.

34. El Gerente General revisa y deriva a la Gerencia de Planeamiento.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

37. El Gerente de Planeamiento toma conocimiento y deriva al Planificador III.

20 min.

38. El Planificador III, elabora proyectos de Memorandos Múltiple, para remitir el Plan de Desarrollo Institucional a los Órganos Municipales para su conocimiento y ejecución y proyecto de Memorando para remitir el PDI a la Gerencia de Informática para su publicación en la página Web de la institución y los eleva al Gerente de Planeamiento.

30 min.



39. El Gerente de Planeamiento revisa realiza sus aportes de ser necesario, visa los Memorandos Múltiple y eleva al Gerente General.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

40. El Gerente General, revisa y firma los Memorandos Múltiple y Memorando, dispone su remisión.

30 min.

41. La Secretaria III registra y remite los Memorandos Múltiple a los Órganos Municipales y el Memorando a la Gerencia de Informática. Archiva cargos.

15 min.

165 horas y 35 min.

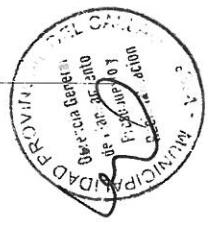
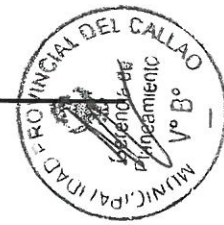
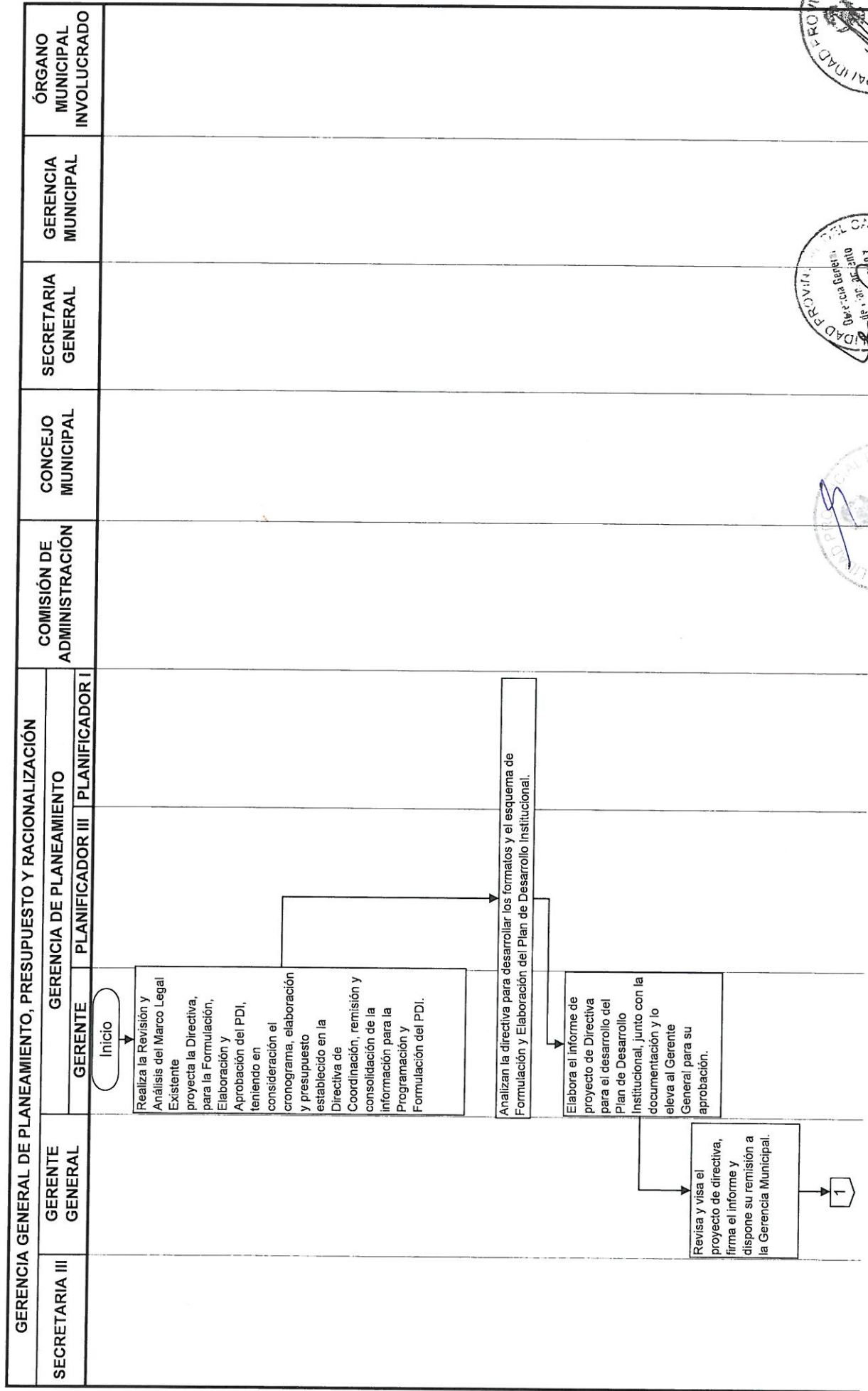
6.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 165 horas y 35 minutos.

6.6 Diagrama de flujo del Procedimiento



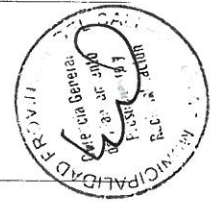
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - PDI



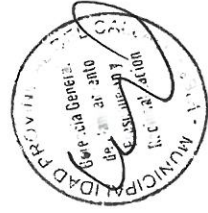
GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL					
1	Registra la documentación y eleva al Gerente Municipal.				Evalúa y aprueba la Directiva para la Formulación, Elaboración y Aprobación del PDI, emitiendo la Resolución Gerencial y notifica a la GGPPR y a los Órganos Municipales para su cumplimiento.	
	Registra la documentación y eleva a la Gerencia Municipal.				Evalúa y aprueba la Directiva para la Formulación, Elaboración y Aprobación del PDI emitiendo la Resolución Gerencial y notifica a la GGPPR y a los Órganos Municipales para su cumplimiento.	
	Recepciona la Resolución Gerencial y eleva al Gerente General.					
	Revisa y deriva a la Gerencia de Planeamiento.					
	Desarrollan el esquema de Formulación, Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional.					
	De acuerdo al cronograma de trabajo proceden a desarrollar el Programa de Capacitación, al personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, para la elaboración del PDI.					
	2					



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARÍA III	GERENTE GENERAL					
	<p>GERENTE</p> <p>PLANIFICADOR III</p> <p>PLANIFICADOR I</p>					
	<p>Proyecta el Memorando Múltiple a los Órganos Municipales y Órganos Descentralizados, donde se le solicita la información para la elaboración del PDI y oficio según corresponda.</p> <p>2</p>					
	<p>Revisa, realiza las modificaciones según sea el caso y eleva al Gerente General.</p>					
	<p>Revisa, firma el Memorando Múltiple y Oficio, dispone su remisión a los Órganos Municipales u Órganos Descentralizados, según corresponda.</p>					
	<p>Registra y distribuye a los Órganos Municipales competentes.</p>					
	<p>Recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.</p>					Recepciona Memorando Múltiple y Oficio, efectúa las acciones para la elaboración y remisión de la información a la GGPPR.
	<p>Recibe los documentos emitidos por las Unidades Organicas y los deriva a la Gerencia de Planeamiento.</p> <p>3</p>					



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	ÓRGANO MUNICIPAL INVOLUCRADO
SECRETARÍA III	GERENTE GENERAL					
		<p>8</p> <p>Revisa, realiza aportes de ser necesario, visa los Memorandos Múltiple y eleva al Gerente General.</p>				
		<p>Revisa y firma los Memorandos Múltiple y Memorando, dispone su remisión.</p>				
		<p>Registra y remite los Memorandos Múltiple a los Organos Municipales y el Memorando a la Gerencia de Informática. Archiva cargos</p>				
		<p>Fin</p>				



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 7

7. Nombre y Código del Procedimiento

Evaluación del Plan Operativo Institucional.

CODIGO: GGPPR-GPL-07

7.1 Finalidad

- Evaluar el cumplimiento de las metas físicas de las unidades orgánicas mostrar la eficacia de sus acciones en la prestación de los diferentes servicios públicos de acuerdo a la ejecución presupuestal, así como los niveles de eficiencia y adecuado uso de los recursos para el cumplimiento de los Objetivos de la Municipalidad Provincial del Callao.

7.2 Base Legal

- Ley N° 27972. "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411. "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Directiva Anual para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto para los Gobiernos Locales.
- Ordenanza Municipal N° 00004-2004, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao y modificatorias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 002054-2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Directiva para la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional del Sector Público.
- Directiva Anual de Ejecución y Control del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao.

7.3 Requisitos

35. Directiva para la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
36. Directiva de Ejecución y Control del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
37. I y II Modificación del Plan Operativo Institucional, aprobados por Resolución de Alcaldía.
38. Información proporcionada por las Unidades Orgánicas respecto a la Ejecución de Metas Físicas, sustento del cumplimiento de sus acciones, reporte de principales indicadores, principales logros, identificación de problemas presentados entre otros.

7.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

1. El Gerente de Planeamiento y el Planificador III, realizan la revisión de la normativa y definen el esquema de trabajo.
3 horas
2. El Planificador III y los Planificadores I, proceden a elaborar los Formatos de Evaluación del Plan Operativo por Unidad Orgánica.
8 horas



3. El Planificador III proyecta el Memorando Múltiple a las Unidades Orgánicas y Oficio a los Órganos Descentralizados, solicitando la información para fines de Evaluación del Plan Operativo Institucional, según corresponda, contenida en los Formatos, elevándolo al Gerente de Planeamiento. Dando un plazo de 07 días.

30 min.

4. El Gerente de Planeamiento revisa, realiza las modificaciones según sea el caso y eleva al Gerente General.

20 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

5. El Gerente General revisa, firma el Memorando Múltiple y Oficios, disponiendo su remisión según corresponda.

15 min.

6. La Secretaria III, registra y distribuye el Memorando Múltiple y Oficios a las diferentes Unidades Orgánicas u Órganos Descentralizados.

15 min.

Órgano Municipal involucrado

7. Recepciona Memorando Múltiple y Oficio, según corresponda y dispone a sus Unidades Orgánicas efectuar las acciones para la elaboración de la información solicitada por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

8. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y eleva al Gerente General.

15 min.

9. El Gerente General, revisa y deriva a la Gerencia de Planeamiento.

10 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

10. El Gerente de Planeamiento, constata y revisa la documentación emitida por las Unidades Orgánicas u Órganos Descentralizados y lo deriva según el plan de trabajo.

20 min.

11. El Planificador III y Planificador I, analizan la consistencia de información alcanzada por los diferentes Unidades Orgánicas, contenida en los formatos con la información histórica. Si es conforme procesa dicha información, caso contrario comunica al Gerente de Planeamiento.

24 horas

- 11.1 El Gerente de Planeamiento, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes.

8 horas

- 11.2 El personal competente de las unidades orgánicas citadas, acuden a la Gerencia de Planeamiento y el Planificador III brinda las orientaciones y se realizan los ajustes correspondientes.

1 hora

- 11.2 El Planificador III y Planificadores I, consolidan y procesan la información corregida por las unidades orgánicas citadas.



12. El Planificador III, integra la información, efectúa la revisión del Proyecto de Evaluación del Plan Operativo Institucional y eleva al Gerente de Planeamiento. **5 horas**

40 horas

13. El Gerente de Planeamiento revisa la Evaluación del Plan Operativo Institucional, realiza sus aportes, visa proyecto de Informe y eleva al Gerente General.

8 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

14. El Gerente General revisa la Evaluación del Plan Operativo Institucional, si considera necesario realiza sus aportes y dispone se integre según el Esquema de Evaluación Presupuestal de los Gobiernos Locales y visa el documento.

30 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

15. El Gerente de Planeamiento coordina con el Gerente de Presupuesto el registro de la información correspondiente a las Metas Físicas en el SIAF.

30 min.

16. El Planificador III, elabora proyectos de Memorandos Múltiple, para remitir la Evaluación del Plan Operativo Institucional a las diferentes Unidades Orgánicas para su conocimiento y proyectos de Informe a Alcaldía y de Memorando para remitir la evaluación del POI a la Gerencia de Informática para su publicación en la página Web de la institución y eleva documentos al Gerente de Planeamiento.

30 min.

17. El Gerente de Planeamiento revisa, realiza sus aportes de ser necesario, visa proyecto de Memorando Múltiple, de Informe y de Memorando, eleva al Gerente General.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

18. El Gerente General, revisa y firma los Memorandos Múltiple, Informe y Memorando, dispone su remisión.

30 min.

19. La Secretaria III registra y remite los Memorandos Múltiple a las Unidades Orgánicas, el Informe Alcaldía y el Memorando a la Gerencia de Informática. Archiva cargos.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento

20. El Gerente de Planeamiento remite la Evaluación del Plan Operativo Institucional a la Gerencia de Presupuesto para ser integrado a la evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura y ser remitido a la Dirección General de Presupuesto Público, Congreso de la República y Contraloría General de la República.

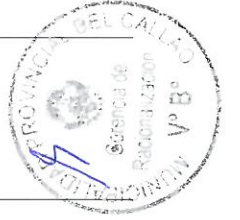
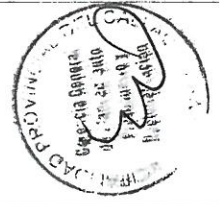
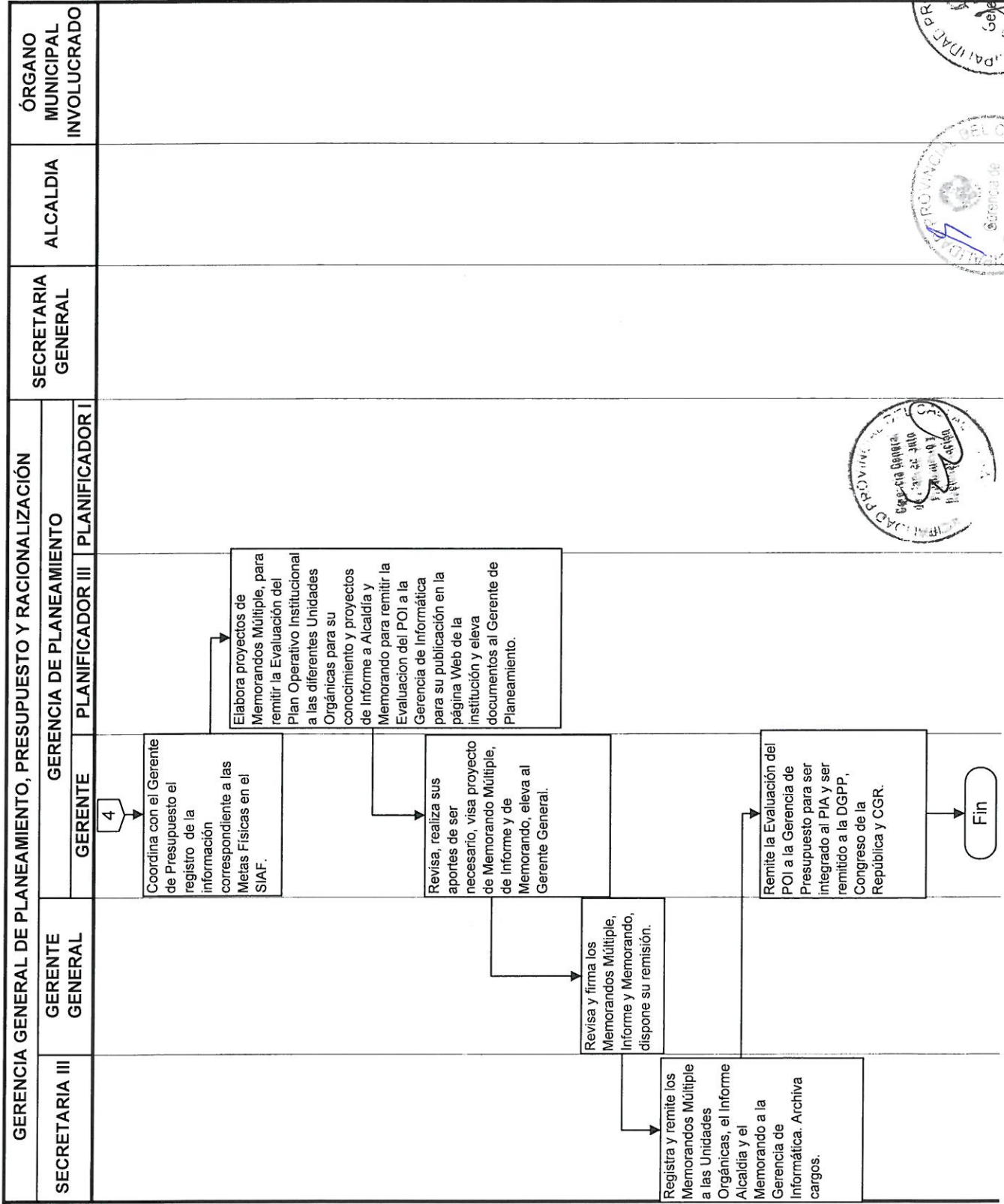
30 min.

102 horas y 05 min.

7.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 102 horas y 05 minutos.





V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

Plan Institucional.- Es el documento orientador de las Actividades y proyectos que se realizan en un determinado periodo.

Planeamiento.- Proceso que permite a las entidades del Sector Público, definir sus Propósitos y elegir las Estrategias para la consecución de los Objetivos Institucionales así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellas a los que ofrece sus bienes y servicios.

Objetivos Institucionales.- Son aquellos propósitos establecidos por el Titular del Pliego para cada Año Fiscal, en base a los cuales se elaborará el Plan Institucional y el Presupuesto Institucional de apertura. Dichos propósitos se traducen en objetivos institucionales de carácter General, parcial y específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que repondrá cada entidad durante el periodo.

Objetivos Generales.- Propósito, en términos generales, que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencias entre el Planeamiento Estratégico del Pliego y los Propuestos Anuales.

Objetivos Parciales.- propósito en términos parciales, en que de acuerdo a su necesidad, puede subdividirse un Objetivo General para alcanzarlo.

Objetivo Especifico.- Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

Escala de Prioridades.- Es la prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular del Pliego, en función a la Misión, Propósito y Funciones que persigue la entidad. Dicha prelación expresa la priorización en cuanto a su logro.

Presupuesto Institucional.- Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazadas para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y Proyectos definidas en la Estructura Funcional Programática.

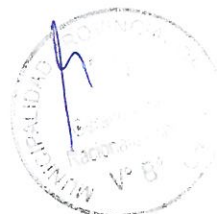
Los niveles de Gastos considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de los egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las entidades.

Estructura Funcional Programática.- Muestra las grandes líneas de acción que el Pliego desarrollará durante el ejercicio presupuestario a fin de lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en Presupuesto Institucional.

La Estructura Funcional Programática se compone de las Categorías Presupuestarias seleccionadas técnicamente por los Pliegos, las cuales no deben ser numerosas, de manera que permitan visualizar los propósitos a lograr durante el ejercicio así como una eficaz y eficiente administración de los Recursos Públicos de los Pliegos.

Estimación de Ingresos.- La estimación de Ingresos debe contemplar la totalidad de los Recursos públicos que se proyecta recaudar, captar u obtener, conforme a las disposiciones legales aplicables a cada Municipalidad.

Gastos de Ejercicios Anteriores.- Gastos para el cumplimiento de resoluciones administrativas o documentos oficialmente autorizados de reconocimiento de adeudos de diversa índole que no hayan sido comprometidos en los ejercicios anteriores (beneficios laborales, liquidados incorrectamente, reintegro de años fiscales anteriores reajuste por liquidación de obra por años anteriores y por gastos similares). No incluye por sentencias judiciales.



Metas Presupuestarias.- Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades y proyectos establecidos para el Año Fiscal. Se compone de tres elementos esenciales a saber: Finalidad (Precisión del objeto de la meta), Unidad de Medida (Magnitud para su medición), Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar).

Servicio de la Deuda.- Comprende todo los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa.

Organización.- Conjunto de personas que se asocian para lograr objetivos superiores y comunes, que individualmente no pueden lograr. Para lo cual juegan roles y desempeñan funciones, utilizan insumos y/o recursos en general y ocupan cargos estructurales.

Procedimiento Administrativo.- Es el conjunto de pasos y diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener un determinado pronunciamiento.

Toma de Decisiones.- Es la función de la DIRECCION que consiste en solucionar los problemas que afectará a la organización para optimizar los resultados, maximizando las ganancias y minimizando las pérdidas, tanto económicas como sociales.

Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).- Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

Competencias.- Conjunto de atribuciones propias o inherentes o asignadas a un nivel de gobierno, provenientes de un mandato constitucional y/o legal.

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se ordenan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Funciones.- Acciones que desarrolla un nivel de gobierno para ejecutar las competencias que tiene asignadas por mandato constitucional y/o legal. Las funciones de los Gobiernos Locales son aquellas contenidas en sus respectivas Leyes Orgánicas.

Gestión Pública.- Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados en la política gubernamental establecida por el Gobierno Nacional.

CGR.- Contraloría General de la Republica.

MEF.- Ministerio de Economía y Finanzas.

PIA.- Presupuesto Institucional de Apertura.

PDI.- Plan de Desarrollo Institucional.

Plan Operativo Institucional.- Es un instrumento que organiza y prioriza las acciones de corto plazo (1 año) de la municipalidad y contribuye a alcanzar los resultados planteados en el Plan Estratégico Institucional (o Plan de Desarrollo Institucional) en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF).- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al



logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Recursos Presupuestales.- Aquellos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias.

