Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 127 -2022-GM-MSS
Santiago de Surco,

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 2806-2022-GPP-MSS de fecha 16 de Setiembre del 2022, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS de fecha 26 de diciembre del 2014, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de Enero del 2015, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Calis

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, debidamente actualizado, conforme al artículo 76° literal q) de la Ordenanza N° 507-MSS - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Titulo Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 507-MSS; y contando con el informe N° 992-2022–GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, la misma que contiene los siguientes procedimientos:

N°	Denominación del procedimiento	Código
1.	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	P-01-GPP
2.	Formulación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	P-02-GPP
3.	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) anual.	P-03-GPP
4.	Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).	P-04-GPP
5.	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) Solicitada por las Unidades Orgánicas.	P-05-GPP
6.	Elaboración del Compendio Estadístico.	P-06-GPP
7.	Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).	P-07-GPP
8.	Registro de Información para el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).	P-08-GPP
9.	Elaboración del Inventario de Procedimientos (IPRO).	P-09-GPP
10.	Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO).	P-10-GPP
11.	Aprobación del Manual de Procedimientos	P-11-GPP
12.	Monitoreo y control de la elaboración de Manuales de Procedimientos.	P-12-GPP
13.	Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	P-13-GPP
14.	Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas.	P-14-GPP
15.	Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante créditos y anulaciones.	P-15-GPP
16.	Certificación de Crédito Presupuestal.	P-16-GPP
17.	Evaluación Presupuestal.	P-17-GPP
18.	Elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	P-18-GPP
19.	Formulación Del Plan Estratégico Institucional (PEI)	P-19-GPP
20.	Elaboración del Diagnóstico de Brechas del Distrito.	P-20-GPP
21.	Elaboración de los Criterios de Priorización	P-21-GPP
22.	Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones – PMI	P-22-GPP

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco

Anexo N° 1

Código MAPRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO A ELIMINAR:
P-01-GPP	Conducir y supervisar la elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y/o del Manual de Organización y Funciones (MOF).
P-02-GPP	Conducir y supervisar la elaboración o actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
P-03-GPP	Conducir y supervisar la elaboración de Directivas Internas
P-04-GPP	Conducir el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
P-05-GPP	Conducir y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)
P-06-GPP	Conducir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
P-07-GPP	Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
P-08-GPP	Dirigir la formulación y evaluación de la ejecución del proceso de presupuesto participativo (PP)
P-09-GPP	Dirigir la programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
P-10-GPP	Conducir las acciones para elaborar el informe de rendición de cuentas del titular del pliego (Alcalde) a la Contraloría.
P-11-GPP	Conducir y supervisar el proceso de evaluación presupuestal (informe semestral y anual)
P-12-GPP	Evaluación, Aprobación, y Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
P-13-GPP	Registro de las Modificaciones de Proyectos en la Fase de Inversión.
P-14-GPP	Seguimiento de los Proyectos en la Fase de la Inversión.
P-15-GPP	Seguimiento de los Proyectos en la Fase de la Post Inversión.
P-16-GPP	Registro, Cambio y Cancelación de las Unidades Formuladoras y de sus Responsables.
P-17-GPP	Actualización del Banco de Proyectos de la Municipalidad.

Código MAPRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN A ELIMINAR:
P-01-GPP	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
P-02-GPP	Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
P-03-GPP	Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
P-04-GPP	Formulación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
P-05-GPP	Elaboración de Directivas Internas
P-06-GPP	Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)
P-07-GPP	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
P-08-GPP	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
P-09-GPP	Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)
P-10-GPP	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)
P-11-GPP	Elaboración del Compendio Estadístico
P-12-GPP	Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)
P-13-GPP	Registro de Información para el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN)
P-14-GPP	Elaboración del informe de rendición de cuentas
P-15-GPP	Elaboración del Inventario de Procedimientos
P-16-GPP	Elaboración del Manual de Procedimientos
P-17-GPP	Conducción y Aprobación del Manual de Procedimientos
P-18-GPP	Monitoreo y control de la elaboración de Manuales de Procedimientos

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Código MAPRO	NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO A ELIMINAR:
P-01-GPP	Elaboración del Presupuesto Participativo
P-02-GPP	Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
P-03-GPP	Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas
P-04-GPP	Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante créditos y anulaciones
P-05-GPP	Elaboración del Calendario de Compromisos Institucional
P-06-GPP	Evaluación Presupuestal

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Artículo 2°.- Anular los procedimientos del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) aprobado mediante Resolución N° 002-2012-GM-MSS, los cuales se detallan en el anexo N° 1 de esta Resolución.

Artículo 3°.- Anular los procedimientos del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización (SGPRA) y de la Subgerencia Presupuesto (SGPRE) aprobados mediante Resolución N° 005-2012-GM-MSS, los cuales se detallan en el anexo N°1 de esta Resolución.

Artículo 3°- Encargar la difusión al personal involucrado, el cumplimiento del Manual de Procedimientos actualizado y la custodia de un original firmado de la presente resolución en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para consulta, instrucción entrenamiento, información institucional, supervisión, dirección y control.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

Rogger Arturo Dasso Celis
Gerente Municipal

V°B°

Municipalidad de Santiago de Surco

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Índice

			Pág.
A.		Introducción	3
B.		Datos Generales	3
	1.	Objetivo	3
	2.	Alcance	3
	3.	Base Legal	3
	4.	Aprobación y Actualización	4
C.		Procedimientos	5
	1.	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	5
	2.	Formulación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	21
	3.	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) anual	44
	4.	Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)	58
	5.	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) Solicitada por las Unidades Orgánicas.	72
	6.	Elaboración del Compendio Estadístico	81
	7.	Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)	86
	8.	Registro de Información para el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN)	91
	9.	Elaboración del Inventario de Procedimientos (IPRO)	94
	10.	Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO)	103
	11.	Aprobación del Manual de Procedimientos	133
	12.	Monitoreo y control de la elaboración de Manuales de Procedimientos	146
	13.	Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	150
	14.	Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas	171
	15.	Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante créditos y anulaciones	197
	16.	Certificación de Crédito Presupuestal	210
	17.	Evaluación Presupuestal	213
	18.	Elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	218
	19.	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	278
	20.	Elaboración del Diagnóstico de Brechas del Distrito	303

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°

21. Elaboración de los Criterios de Priorización 308
22. Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones – PMI 313
23. Elaboración del Presupuesto Participativo 318

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo, las unidades orgánicas y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

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

3. Base Legal

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 y modificatorias.

d) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CGR que aprueba las Normas de Control Interno, numeral 3.8 denominado "*Documentación de procesos, actividades y tareas*".

e) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, numeral 4.1, Lineamiento General 3 que define entre otros el lineamiento: "*Documentar con claridad la Cadena de Valor en los Manuales de Procedimientos (MAPROs)*".

f) Numeral 6.2.3, paso 4 "*Actualización*" de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP del 27 de Diciembre del 2018.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

g) Resolución Nº 369-2019-RASS del 05 de Abril del 2019 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal provisional CAP-P de la Municipalidad de Santiago de Surco.

h) Resolución Nº 588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021 que aprueba la Directiva N º 02-2021-MSS, "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable de cada unidad orgánica será el encargado de actualizar el instrumento normativo MAPRO con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

C. Procedimientos

1. Denominación:

FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1.1. Código:

P–01–GPP

1.2. Finalidad:

Establecer las actividades para ejecutar el proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dentro de los marcos legales correspondientes.

1.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias.
d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado" y modificatorias.

1.4. Requisitos:

a) Requerimiento de la Alta Gerencia de modificación del ROF por variación de la estructura orgánica o requerimiento de una Unidad Orgánica por adecuación a normas legales emitidas por instancias superiores (Gobierno central o Regional).

1.5. Descripción: P- 01-GPP

PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 1. Elabora memorando circular donde se solicita la presentación de una propuesta de ROF, debidamente sustentada, que deberá ser entregada en físico y por correo electrónico y se otorga plazo límite para la entrega.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 2. Recibe memorando y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Firma digitalmente el memorando en el SISDOC.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 4. Preparan y remiten la información solicitada.

¿Unidad Orgánica entregó a tiempo?
No = Paso 5.
Si = Paso 6.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 5. Elabora memorando reiterativo a las unidades orgánicas que no cumplieron con el plazo establecido, se informa a la Gerencia Municipal sobre el estado de situación de los documentos entregados. Continúa el procedimiento en el paso 2.

PROCESO DE REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS ENTREGADAS

Paso 6. Recibe documentos de las diversas unidades orgánicas.

Paso 7. Revisa la información, realiza verificación para detectar funciones faltantes o duplicidad de funciones con otras unidades orgánicas o sin sustento técnico legal.

¿Realiza Modificaciones?
Si = Paso 8.
No = Paso 10

Paso 8. Realiza ajustes pertinentes.

Paso 9. Realiza una segunda revisión y complementa las observaciones: Realiza las modificaciones en el archivo remitido por la unidad orgánica.

Paso 10. Elabora memorando o informe para comunicar a la unidad orgánica. Actualiza el estado de situación avance del proyecto de ROF de la unidad orgánica en el registro de control de avance, colocando su estado como: revisado y modificado.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 11. Recibe memorando o informe y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 12. Firma memorando e informes en el SISDOC, según corresponda, comunicando a las unidades orgánicas las modificaciones.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 13. Registra el seguimiento del estado de avance de la definición de las funciones de cada unidad orgánica y coloca el estado de revisado y de conforme. Mantiene base de datos con proyectos remitidos y aprobados.

¿Todas las unidades orgánicas (U.O.) han cumplido con la entrega de información?
No = Paso 14.
Si = Paso 17.

Paso 14. Elabora proyecto de memorándum para la firma del Gerente Municipal, en el cual se comunica a la unidad orgánica que deberá presentar y sustentar su proyecto de ROF en siguientes fase de la actuación de la Comisión Revisora.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA.

Paso 15. Recibe documento y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente,

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 16. Firma digitalmente el documento en el SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 17. Elabora informe dirigido a la Gerencia Municipal remitiendo el cuadro Excel conteniendo el detalle de situación del proyecto de ROF de todas las unidades orgánicas que cumplieron con entregar su información.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 18. Recibe informe y lo sube al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 19. Firma digitalmente el informe en el SISDOC.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recibe informe y lo traslada al Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 21. Recibe documento y designa formalmente con Resolución de Gerencia Municipal los miembros de la Comisión Revisora para la revisión conjunta con las unidades orgánicas del proyecto.

Cargo: SECRETARIA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 22. Elabora informe y lo ingresa al SISDOC para firma del Gerente.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 23. Firma digitalmente el documento en el SISDOC.

PROCESO DE REVISIÓN DEL ROF EN EL MARCO DE LA COMISIÓN REVISORA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 24. Elabora el cronograma de reuniones de la Comisión Revisora las unidades orgánicas.

Paso 25. Elabora memorándum circular para la firma del Gerente Municipal, en el cual se convoca a las reuniones de trabajo con la Comisión Revisora y adjunta cronograma de las reuniones.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 26. Recibe memorándum circular y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 27. Firma digitalmente el memorándum circular en el SISDOC.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA.

Paso 28. Recibe el memorándum circular y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 29. Firma digitalmente el documento en el SISDOC.

COMISIÓN REVISORA

Cargo MIEMBROS DE LA COMISIÓN REVISORA

Paso 30. Revisan conjuntamente con cada Unidad Orgánica el ROF de acuerdo a la programación de las reuniones establecida en el cronograma y realizan los ajustes pertinentes. Entregan archivo al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

PROCESO DE PREPARACIÓN DEL ROF PARA SU APROBACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 31. Consolida y formatea el ROF, conforme se recibe la información de la Comisión Revisora.

Paso 32. Revisa la información consolidada. Elabora el Informe Técnico y el proyecto de Ordenanza de aprobación del ROF.

Paso 33. Imprime ROF final en 4 ejemplares y lo entrega al Auxiliar Administrativo II.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 34. Recibe ROF en cuatro (04) ejemplares, el Informe Técnico y el proyecto de Ordenanza y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Paso 35. Sella con V°B° cada página del ROF y coordina el visado de las unidades orgánicas y posteriormente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 36. Firma digitalmente el Informe Técnico y el proyecto de Ordenanza en el SISDOC.

Paso 37. Coloca el visado de la GPP en cada página del ROF, remite los documentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión e Informe Legal.

PROCESO DE APROBACIÓN DEL ROF EN EL CONCEJO MUNICIPAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 38. Ejecuta procedimiento P-03-GAJ (Revisión legal de proyectos normativos).

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 39. Recibe ROF y documentos adjuntos y lo traslada a la Gerencia.

Cargo: GERENTE DE MUNICIPAL

Paso 40. Revisa y de ser conforme elabora informe para elevar documentación a la Secretaría General. En caso contrario coordina sus observaciones con la GPP.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: SECRETARIA

Paso 41. Recibe el informe de Gerencia Municipal, ROF en cuatro (04) ejemplares y documentos adjuntos sustentatorios.

SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Paso 42. Recibe Informe GM, Informe Técnico GPP, Informe Legal y Proyecto de Ordenanza que aprueba el ROF y prepara la documentación para convocar al Comité del Concejo Municipal. Realiza el procedimiento código P-01-A (Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza). Considerando la siguiente distribución final de la Ordenanza aprobatoria:

Original 1 para la Gerencia Municipal que se adjunta al ROF
Original 2 para la Gerencia de Asesoría Jurídica que se adjunta al ROF,
Original 3 para la Secretaría (debe permanecer adjunta al ROF como parte del documento de gestión municipal).
Original 4 para la digitalización y publicación en formato PDF, una vez publicado se devuelve a la GPP que lo mantendrá en custodia adjunta al ROF para consulta de la organización y no se remite a Archivo.
Original 5 como cargo de entrega para el registro y custodia de Secretaría.

Paso 43. Remite un ejemplar del ROF y ordenanza aprobatoria a la Gerencia de Tecnologías de la Información para coordinar su publicación y posteriormente se remita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su custodia y difusión en la toda organización.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 44. Ejecuta procedimiento P-01-GTI Publicación en la Página web de la Municipalidad.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 45. Recibe documento del ROF aprobado con Ordenanza y lo traslada a la Gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 46. Dispone que se emita un memorándum circular comunicando la aprobación y publicación del ROF a toda la organización (difusión).

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 47. Elabora memorando circular para la firma de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, donde se comunica la publicación del ROF a todas las unidades orgánicas, para su conocimiento y el del personal a su cargo, remite a Auxiliar Administrativo II.

Paso 48. Coloca el ROF y la Ordenanza recibida de Secretaria General en el archivador debidamente rotulado para su conservación y custodia como documento de consulta y para difusión por parte de la GPP, este documento de gestión no debe archivarse y el archivador también debe contener la versión digital escaneada del original y la versión final editable para futuras modificaciones.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 49. Recibe memorando circular y lo ingresa al SISDOC para firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 50. Firma digitalmente el memorando circular en el SISDOC y mantiene el ROF como documento en custodia para difusión y consulta de todo el personal de la organización municipal.

Fin del Procedimiento.

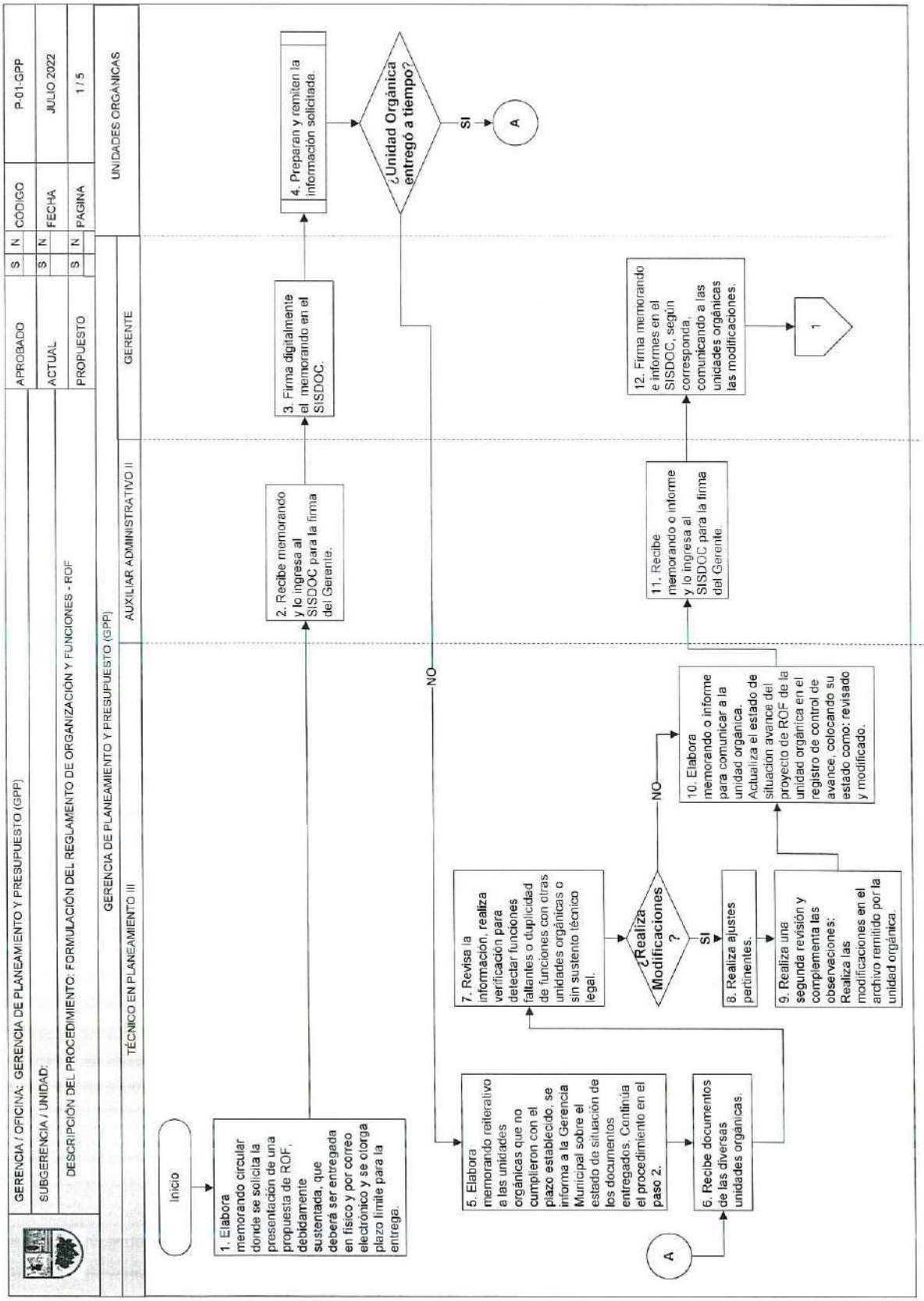
1.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – (ROF).
Anexo 2: Plantillas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

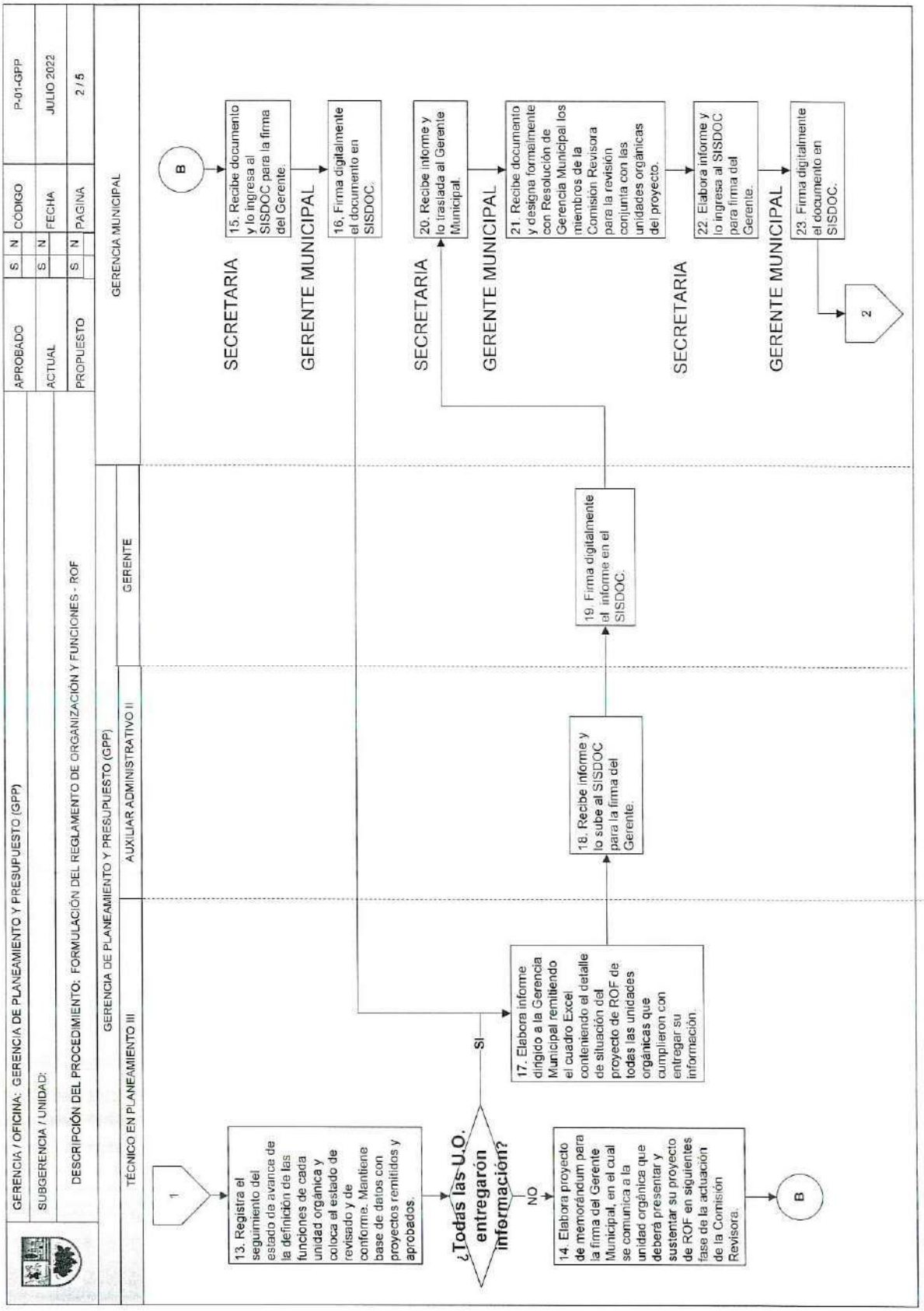
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo Nº 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – (ROF).



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



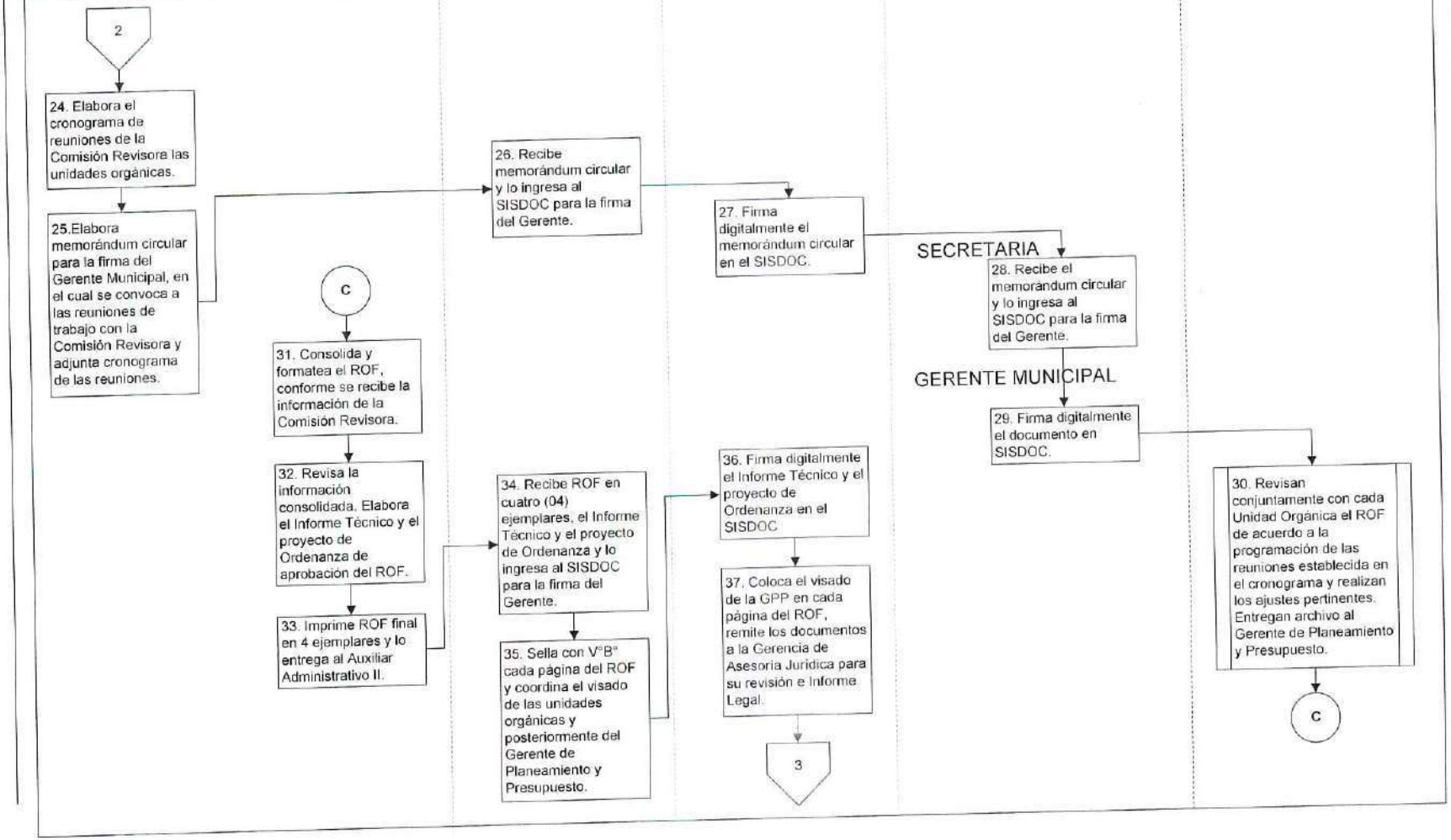
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

V°B°
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

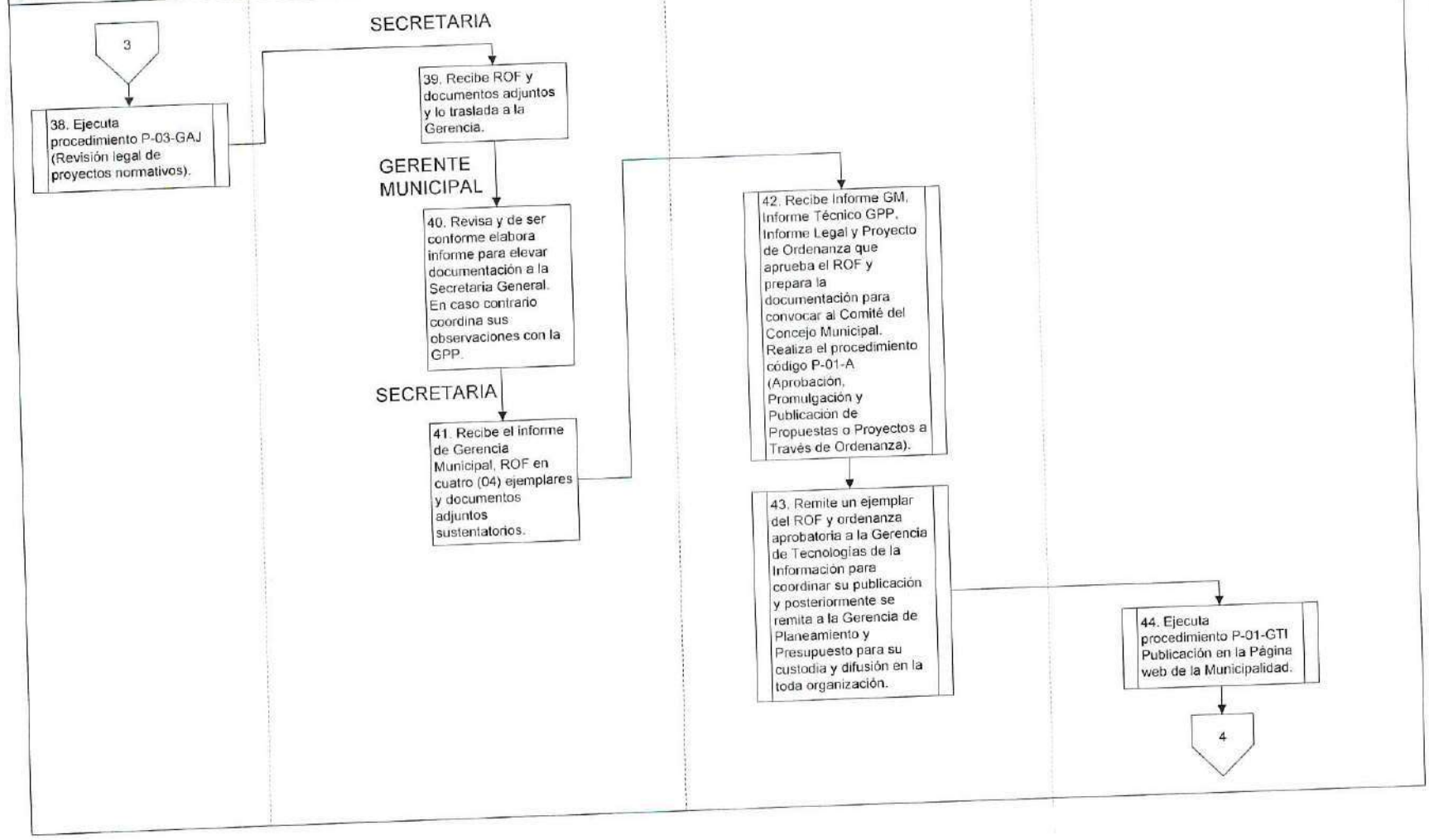
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-01-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3 / 5



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

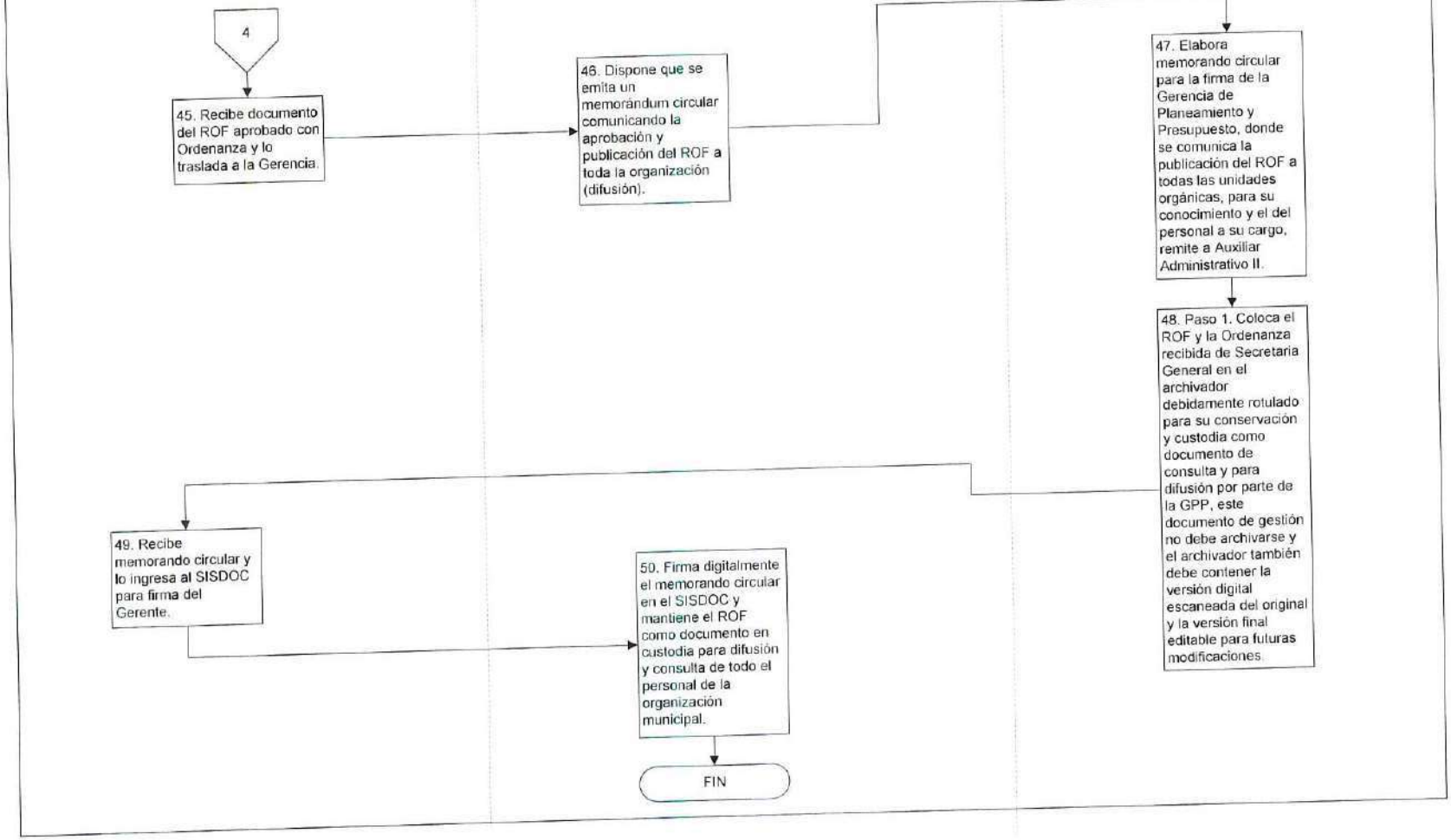
V°B°

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-01-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 5



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-01-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	PROPUESTO	S	N	PAGINA	5 / 5



Anexo 2: Modelo del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

INDICE

PAG.
INDICE 0
INTRODUCCIÓN 5
TÍTULO PRIMERO 6
DISPOSICIONES GENERALES 6
TÍTULO SEGUNDO 6
NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES 6
CAPÍTULO I 6
NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO 6
CAPÍTULO II 7
ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
TÍTULO TERCERO 10
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO 10
CAPÍTULO I 10
01.1. CONCEJO MUNICIPAL 10
CAPÍTULO II 13
01.2. ALCALDÍA 13
TÍTULO CUARTO 15
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL 15
CAPÍTULO I 15
02.1. COMISIONES DE REGIDORES 15
CAPÍTULO II 15
02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL 15
TÍTULO QUINTO 15
03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA 15
CAPÍTULO I 15
03.1. CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL 15
CAPÍTULO II 16
03.2. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 16
CAPÍTULO III 17
03.3. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL 17

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggert Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo Nº 043-2006 PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 3º Constituye Base Legal de este Reglamento:

Constitución Política del Perú.
Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM.
Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

TÍTULO SEGUNDO
NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I
NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO

Artículo 4º La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 5º La Municipalidad de Santiago de Surco representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la ley orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad de Santiago de Surco:

a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

Artículo 70º La **Subgerencia de Planeamiento y Racionalización** es la Unidad Orgánica encargada del desarrollo y el fortalecimiento institucional, así como de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos.

Artículo 71º La **Subgerencia de Planeamiento y Racionalización** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 72º Corresponde a la **Subgerencia de Planeamiento y Racionalización** las siguientes funciones:

a) Ejecutar y controlar el planeamiento estratégico y operativo de la corporación en base a los dispositivos legales vigentes.
b) Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
c) Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
d) Orientar a la Organización hacia la adopción de un enfoque de gestión por procesos.
e) Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Santiago de Surco.
f) Elaborar y/o Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.
g) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas involucradas.
h) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
i) Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Santiago de Surco en coordinación con las Unidades Orgánicas.
j) Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información Estadística del distrito y la Municipalidad.
k) Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
l) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y

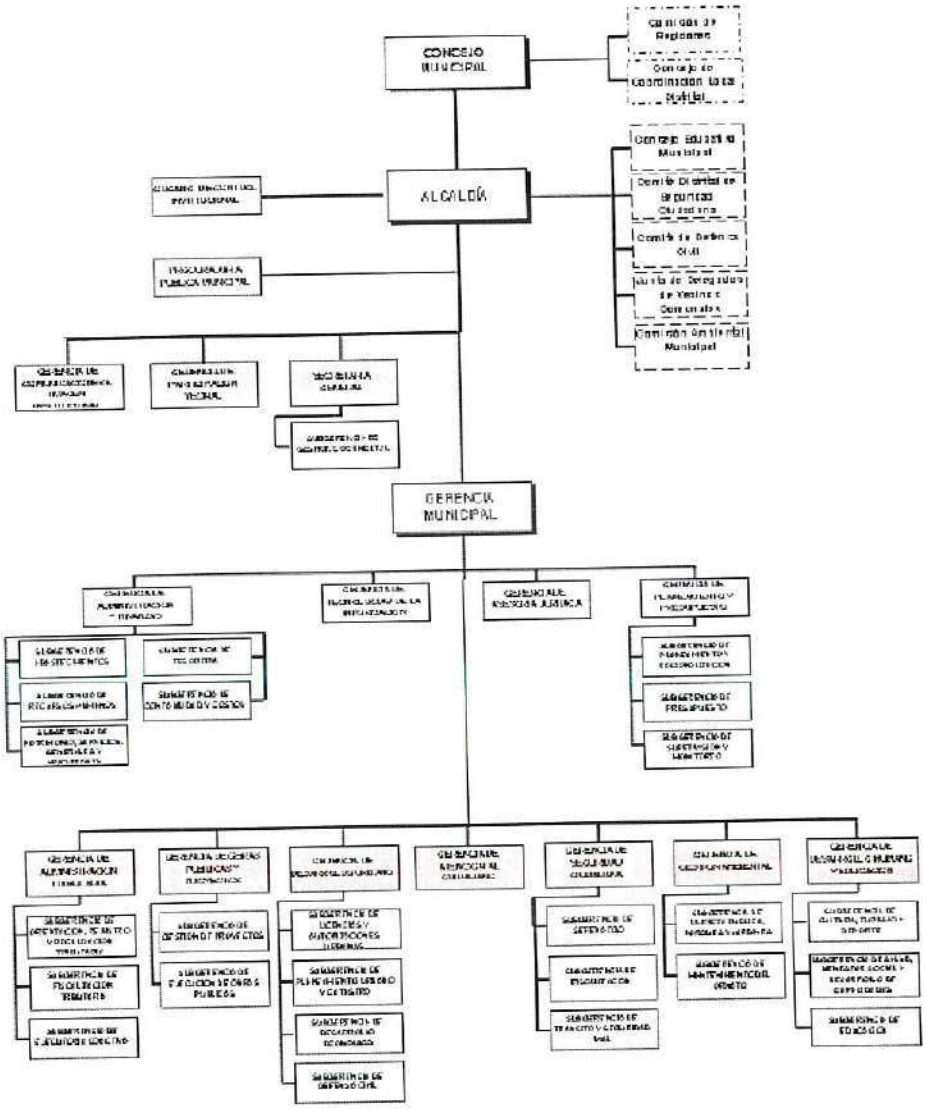
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2. Denominación:

FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

2.1. Código:

P–02–GPP

2.2. Finalidad:

Definir el procedimiento aplicado para la formulación, modificación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

2.3. Base legal:

a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 44°.
b) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, que aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
c) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
d) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la "Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".
e) Ordenanza N° 2386-2021, Ordenanza que sustituye la Ordenanza N° 2085, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima.

2.4. Requisitos:

a) Solicitudes presentadas por las unidades orgánicas que tengan procedimientos TUPA.
b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
c) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
d) Documento interno que solicite la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) por adecuación a normas del gobierno nacional o regional o la creación de un nuevo procedimiento TUPA por modificación de las normas vigentes.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2.5. Descripción: P-02-GPP

PROCESO DE FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA

¿Modificación del TUPA por cambio Normativo?
No = Paso 1.
Si = Paso 29.

gerencia de planeamiento y presupuesto

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 1. Elabora informe a la Gerencia Municipal sustentando la necesidad de elaboración del TUPA e incluye plan de trabajo.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 2. Recibe informe y lo ingres al Sistema Documentario (SISDOC) para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Firma digitalmente el informe en el SISDOC.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 4. Recibe documento y lo deriva al Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 5. Dispone el inicio del proceso de elaboración del TUPA y aprueba Plan de Trabajo.

Cargo: SECRETARIA

Paso 6. Elabora memorándum y lo ingresa al SISDOC para firma del Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 7. Firma digitalmente el memorándum en el SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 8. Recibe documento y lo deriva al Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 9. Deriva documento a Técnico en Planeamiento III (Especialista).

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 10. Elabora memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Asesoría Jurídica remitiendo el documento de Gerencia Municipal y solicitando elaborar una capacitación en temas de su competencia para la fecha programada según plan de trabajo aprobado.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 11. Recibe informe y lo ingres al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 12. Firma digitalmente el informe en el SISDOC.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: AUXILIAR

Paso 13. Recibe documento y lo deriva al gerente.

Cargo: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 14. Recibe documento y deriva a Abogado.

Cargo: ABOGADO

Paso 15. Prepara capacitación en temas de su competencia. Coordina propuesta con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: AUXILIAR

Paso 16. Recibe documento y lo deriva al gerente.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Paso 17. Recibe documento y deriva a Subgerencia de Contabilidad y Costos.

Cargo: AUXILIAR

Paso 18. Elabora memorándum y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 19. Firma digitalmente el memorándum en el SISDOC.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Cargo: AUXILIAR

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 20. Recibe documento y lo deriva al Subgerente.

Cargo: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 21. Recibe documento y deriva a Especialista Contable.

Cargo: ESPECIALISTA CONTABLE

Paso 22. Prepara capacitación en materia de elaboración de costos según normativa vigente. Coordina propuesta con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 23. Prepara capacitación en temas de su competencia en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica.

Paso 24. Elabora memorando circular convocando a la capacitación a las unidades orgánicas que tienen procedimientos contenidos en el TUPA.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 25. Recibe memorándum circular y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 26. Firma digitalmente el informe en el SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 27. Dictan charlas a las unidades orgánicas que tienen procedimientos en el TUPA. Se entrega formato del TUPA y formato de Tabla ASME-VM (Siglas en inglés de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos), Versión Mejorada.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 28. Elabora memorándum circular a las unidades orgánicas solicitando remitir informe técnico, formato TUPA, Tablas ASME-VM y número de prestaciones anuales por cada procedimiento.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 29. Elaboran y remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:
1) informe técnico sustentando sus procedimientos en el TUPA. En caso el TUPA se someta a ratificación por la Municipalidad de Lima se deberá sustentar la factibilidad legal y técnica de la inclusión de actividades de

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

inspección en determinados procedimientos administrativos, así como el sustento legal específico y/o general de la competencia conferida a la Municipalidad de los requisitos, así como su facultad de cobro de la tasa o derecho.
2) Formato TUPA en word y
3) Tablas ASME-VM en Excel
4) Calculo del número de prestaciones anuales por cada procedimiento.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 30. Recibe informes en el SISDOC y deriva al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 31. Recibe los informes técnicos y remite a Técnico en Planeamiento III (Especialista).

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 32. Recibe los informes de las unidades orgánicas y evalúa la información, en caso encuentre observaciones coordina los ajustes pertinentes con cada Unidad Orgánica de acuerdo a las normas legales correspondientes.
Tiempo: 480 minutos.

¿Los informes técnicos son correctos?
No = Paso 33.
Si = Paso 39.

Paso 33. Elabora memorando señalando las deficiencias identificadas y solicitando el complemento necesario.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 34. Recibe memorando y lo ingresa al SISDOC para firma del gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 35. Firma digitalmente el documento en el SISDOC.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 36. Elaboran documento complementario y lo remiten a la gerencia de la cual dependen para su envío a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 37. Recibe informe complementario y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 38. Dispone se remita al Técnico en Planeamiento III (Especialista) para su consolidación.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA)

Paso 39. Ingresa información del formato TUPA, tablas ASME- RV e información consignada en el Informe técnico al Sistema Único de Tramites (SUT).

¿El TUPA contiene procedimientos para costeo?
Si = Paso 40.
No = Paso 59.

Paso 40. Elabora memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando las tablas ASME y el número de prestaciones anuales enviadas por las unidades orgánicas y que fueron ingresados en el sistema SUT, solicitando el costeo correspondiente.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: AUXILIAR

Paso 41. Recibe documento y lo deriva al gerente.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 42. Recibe documento y deriva a Subgerencia de Contabilidad y Costos

Cargo: AUXILIAR

Paso 43. Elabora memorándum y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 44. Firma digitalmente el memorándum en el SISDOC.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Cargo: AUXILIAR

Paso 45. Recibe documento y lo deriva al Subgerente.

Cargo: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 46. Recibe documento y deriva a Especialista Contable.

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Paso 47. Recibe información para elaborar la estructura de costos. Evalúa la información. Prepara memorándum solicitando información a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano respecto a la mano de obra directa y a Subgerencia de Logística y Patrimonio sobre los costos de materiales involucrados.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE

Paso 48. Elabora Informe con la información sustentatoria respecto a la mano de obra directa y costos de materiales involucrados. Remite a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Cargo: AUXILIAR

Paso 49. Recibe documento y lo deriva al Subgerente.

Cargo: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 50. Recibe documento y deriva a Especialista Contable

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Paso 51. Consolida información de las actividades y datos de los costos para elaborar la estructura de costo y elabora Informe Técnico. En caso que el TUPA se someta a ratificación elabora Informe a través del cual se sustenta la determinación de los costos y los derechos de tramitación, así como se validan los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros. Imprime estructuras de costos en dos ejemplares.

Cargo: AUXILIAR

Paso 52. Recibe Informe, Estructuras de Costos en dos ejemplares y antecedentes, los ingresa al SISDOC para la firma del Subgerente.

Cargo: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 53. Firma digitalmente el memorándum en el SISDOC y visa los dos ejemplares de la estructura de costos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: AUXILIAR

Paso 54. Recibe documento y lo deriva al gerente.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 55. Recibe documento y deriva a Especialista.

Cargo: ESPECIALISTA

Paso 56. Elabora memorándum a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y lo ingresa al SISDOC para la firma del Gerente.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggeri Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 57. Firma digitalmente el memorándum en el SISDOC y visa los dos ejemplares de la estructura de costos.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

Paso 58. Recibe memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas y lo deriva a Técnico en Planeamiento III (Especialista).

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA).

Paso 59. Recibe Informe Técnico de la Gerencia de Administración y Finanzas y sus adjuntos en caso los procedimientos tengan derecho de trámite. Elabora su Informe Técnico, proyecto de norma y anexo TUPA en tres juegos, exposición de motivos, tablas ASME–VM y cuadros de costos (en caso los procedimientos tengan derecho de trámite) e imprime Formato A "Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA" y Formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal" y adjunta informes de las unidades orgánica. Solicita visto bueno a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerentes y Subgerentes de unidades orgánicas con procedimientos TUPA en el formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal" y el Formato TUPA.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 60. Visa Formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal" y Formato TUPA y devuelve a Técnico en Planeamiento III (Especialista) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

¿La Unidad Orgánica es una subgerencias?
Si = Paso 61
No = Paso 62

UNIDADES ORGÁNICAS

Cargo: SUBGERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA.

Paso 61. Visa Formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal" y Formato TUPA y remite a su Gerencia y solicita el visado.

Cargo: GERENTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

Paso 62. Visa Formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal" y Formato TUPA y devuelve a Técnico en Planeamiento III (Especialista) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 63. Recibe memorando y lo ingresa al SISDOC para firma del gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 64. Firma digitalmente el documento en el SISDOC, firma el Formato A "Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA" y visa Formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal", proyecto de norma y anexo TUPA en tres juegos, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: AUXILIAR

Paso 65. Recibe documentación y deriva al gerente.

Cargo: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 66. Asigna documento a Abogado.

Cargo: ABOGADO

Paso 67. Evalúa la información y emite el Informe Legal dirigido a la Gerencia Municipal. En caso que el TUPA sea materia de ratificación incluir Informe Técnico según el Artículo 6° literal d) y Artículo 7.2° literal f) de la Ordenanza N° 2386-2021-MML.

Cargo: AUXILIAR

Paso 68. Recibe informe y lo ingresa al SISDOC para firma del Gerente.

Cargo: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 69. Firma digitalmente el documento y visa el Formato B "Formato de Sustentación Técnico Legal".

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 70. Recibe documentación, entrega al gerente.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 71. Recibe el Informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con todos los antecedentes, registra, toma conocimiento y revisa. Elabora informe dando conformidad respecto al proyecto de Ordenanza y lo remite a Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggero Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 72. Revisa los antecedentes.

¿La información remitida por Gerencia Municipal es conforme?
No = Paso 73.
Si = Paso 74.

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Paso 73. Devuelve con observaciones a la Gerencia Municipal.
Continúa el procedimiento en el paso 70

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 74. Revisa levantamiento de observaciones.

¿El TUPA se aprueba con Ordenanza?
No = Paso 75.
Si = Paso 77.

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Paso 75. Deriva a Alcaldía para la emisión de Decreto de Alcaldía.

ALCALDÍA

Cargo: ALCALDE

Paso 76. Firma Decreto de Alcaldía.

Fin del procedimiento

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Paso 77. Deriva a la comisión de Asuntos Económicos y Legales para su revisión y emisión de dictamen.

COMISIÓN DE REGIDORES

Paso 78. Convoca al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Contabilidad y Costos y de considerarlo conveniente a otras unidades orgánicas para la exposición de motivos y sustentación del proyecto de TUPA.

¿Está conforme la información emitida por la Secretaría General?
No = Paso 79.
Si = Paso 80.

Paso 79. Devuelve con observaciones a Secretaría General.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Continúa el procedimiento en el paso: 72.

Paso 80. Emite dictamen favorable y solicita incluirlo en agenda para su aprobación por el Concejo Municipal en Sesión de Concejo.

CONCEJO MUNICIPAL

Paso 81. Aprueba el TUPA mediante la Ordenanza basándose en el dictamen favorable de la Comisión de Regidores y en caso el TUPA sea objeto de ratificación, encarga al Secretario General efectúe los trámites de ratificación de Costos ante el SAT.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 82. Efectúa el trámite de remisión del TUPA aprobado al SAT considerando los marcos normativos vigentes para tal efecto.

Fin del procedimiento

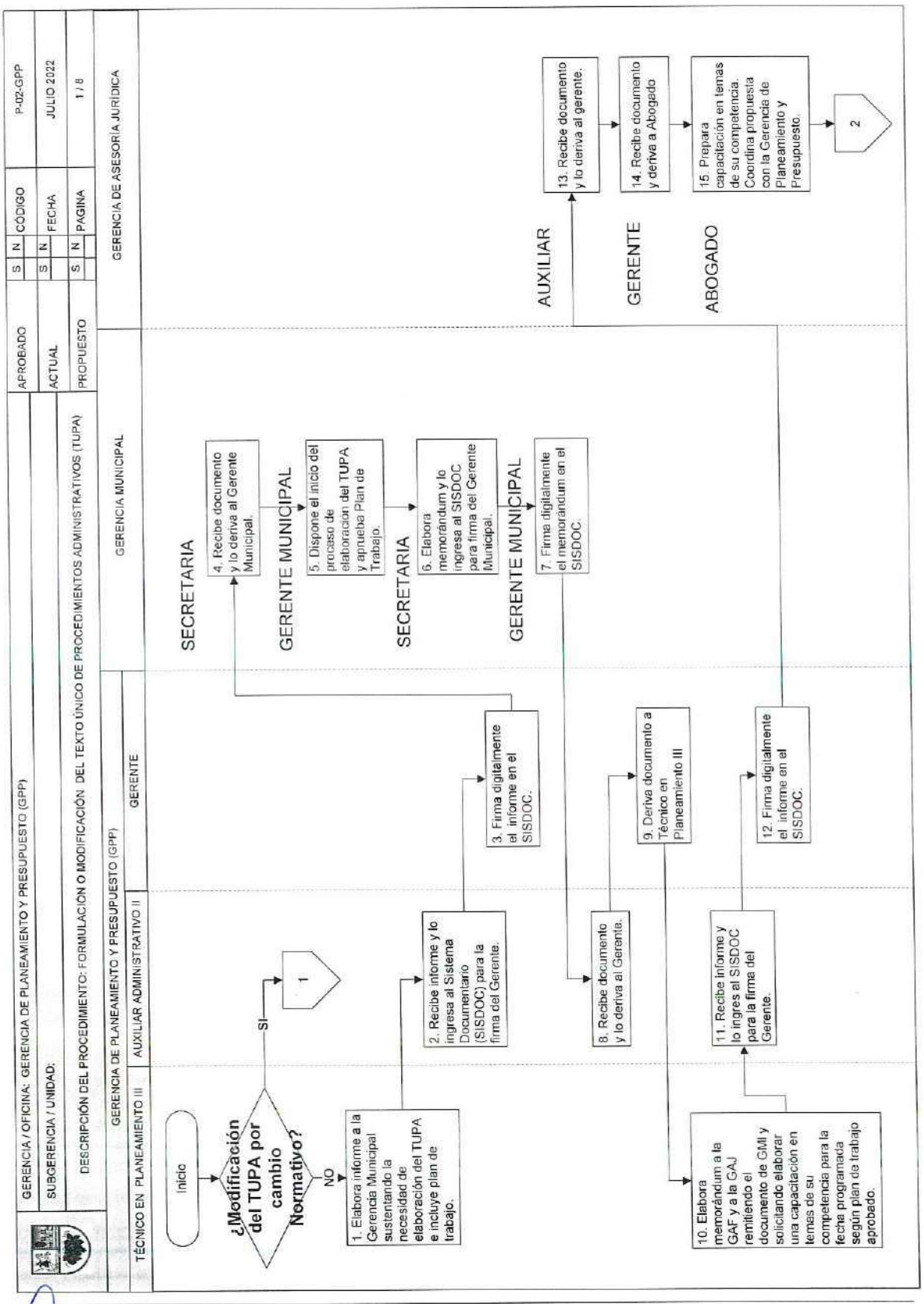
2.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Desarrollo del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
Anexo 2: Tabla ASME
Anexo 3: Modelo de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Formulación o Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

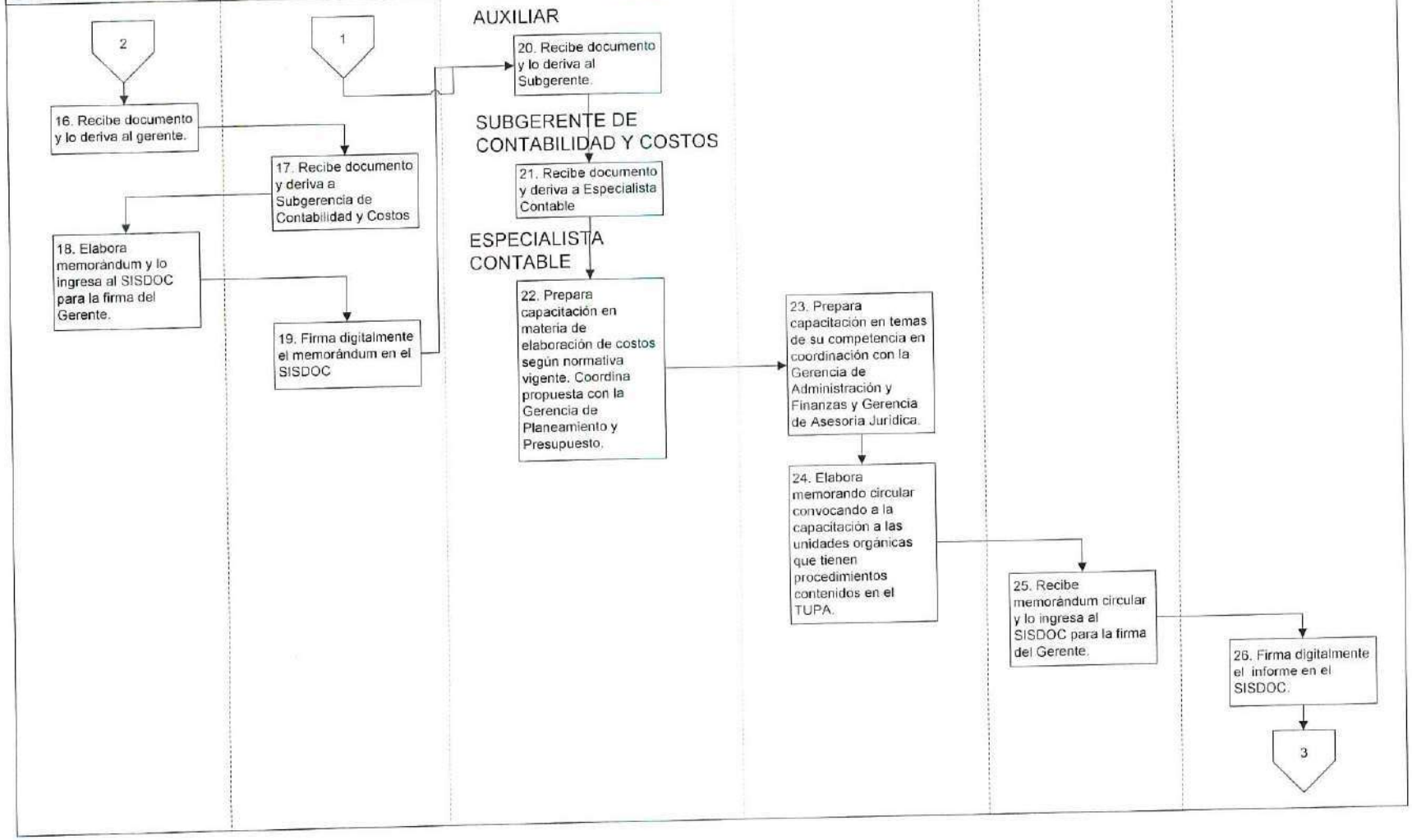


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

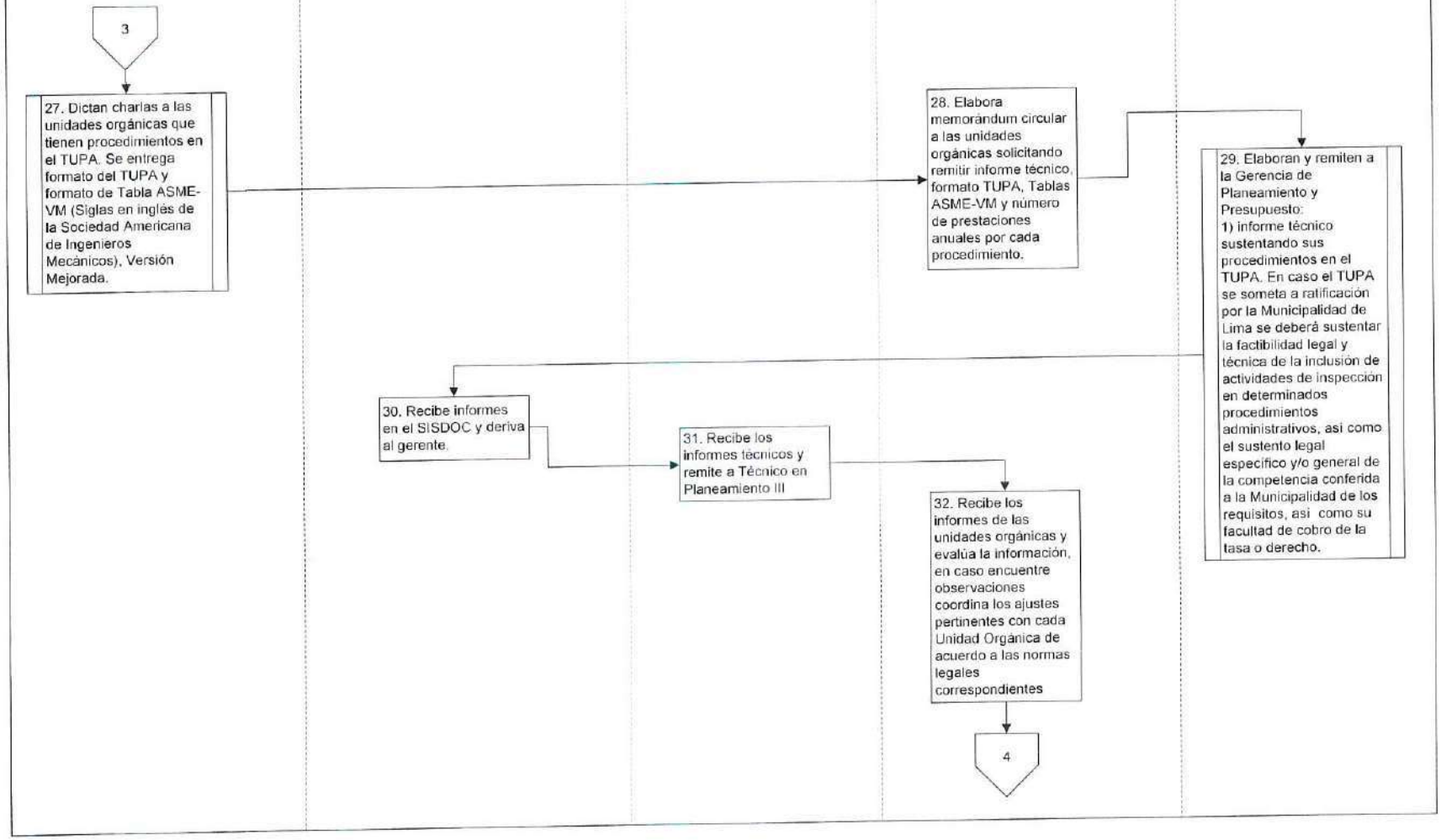
MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

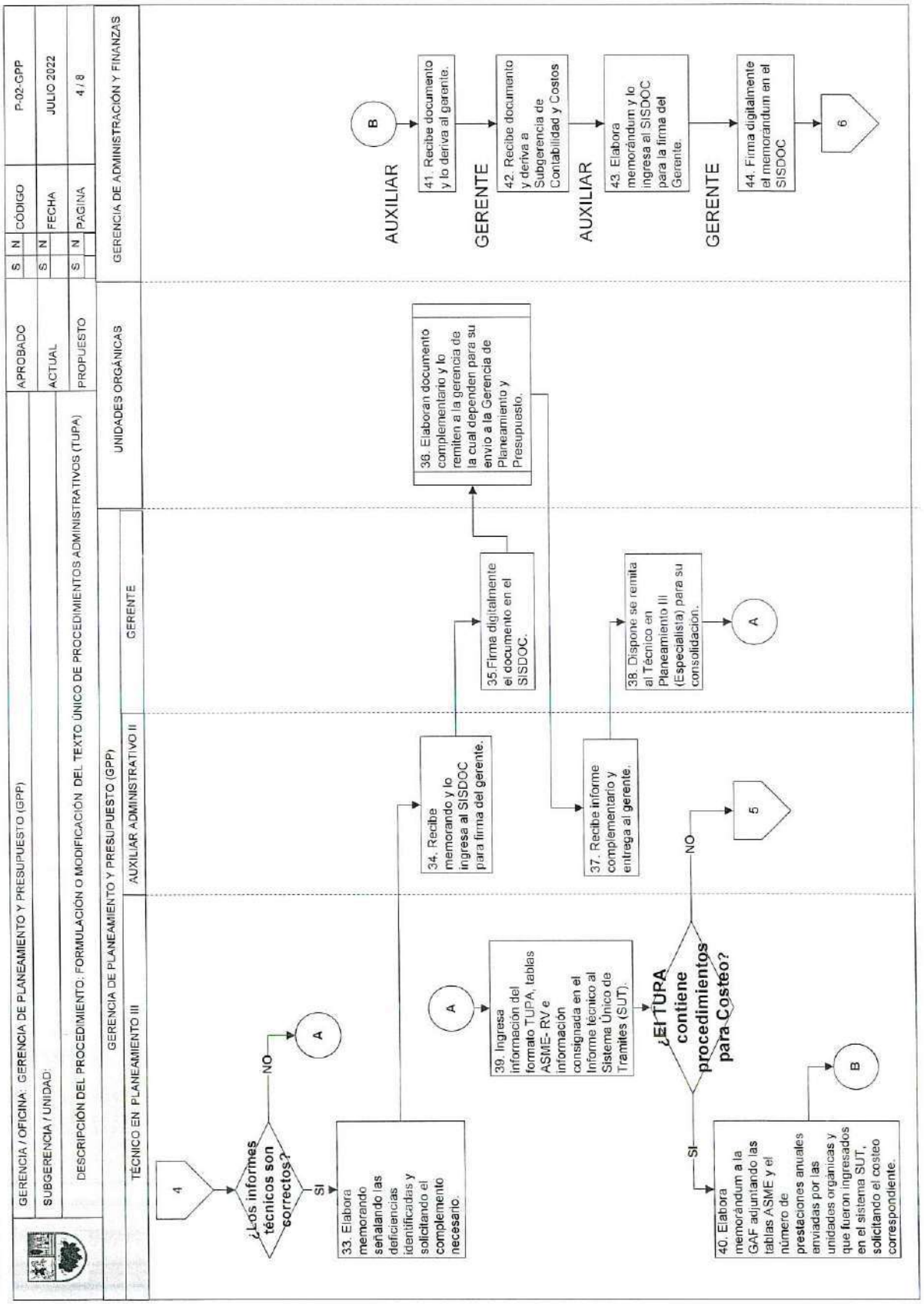
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 8



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 8



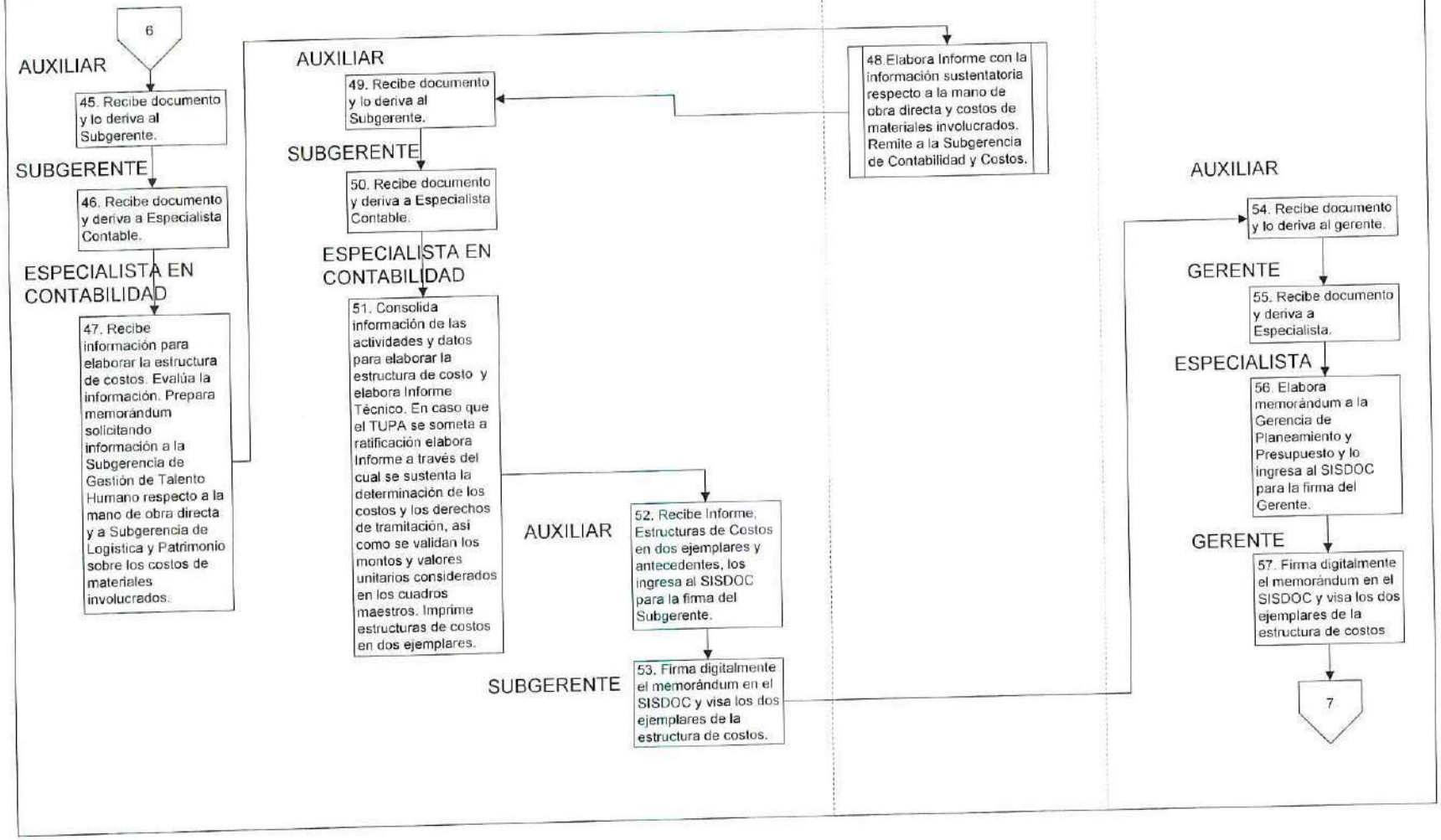


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

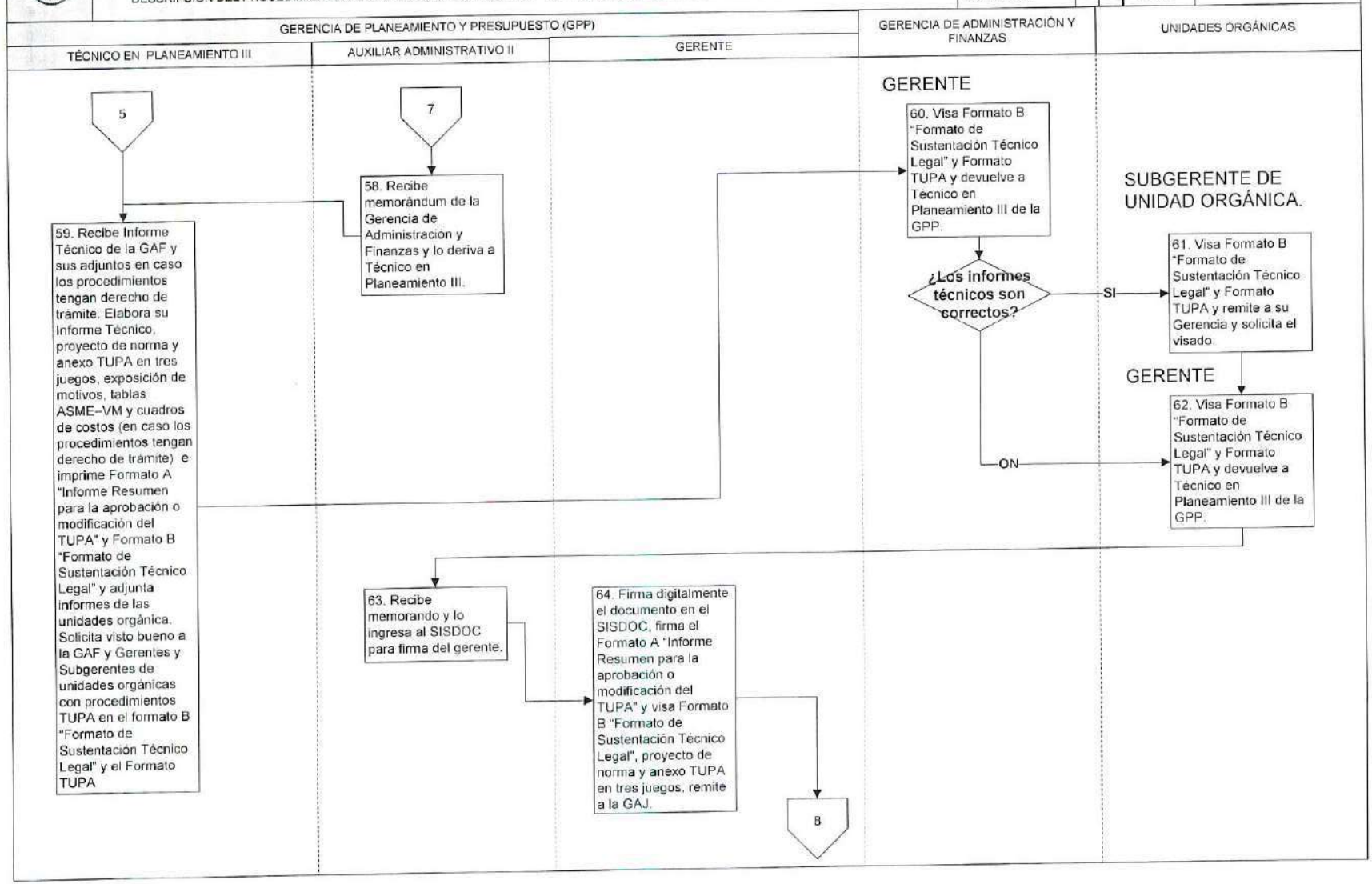
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		PROPUESTO	S	N	PAGINA	5 / 8



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B° - MUNICIPALIDAD DE SURCO DE SANTIAGO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

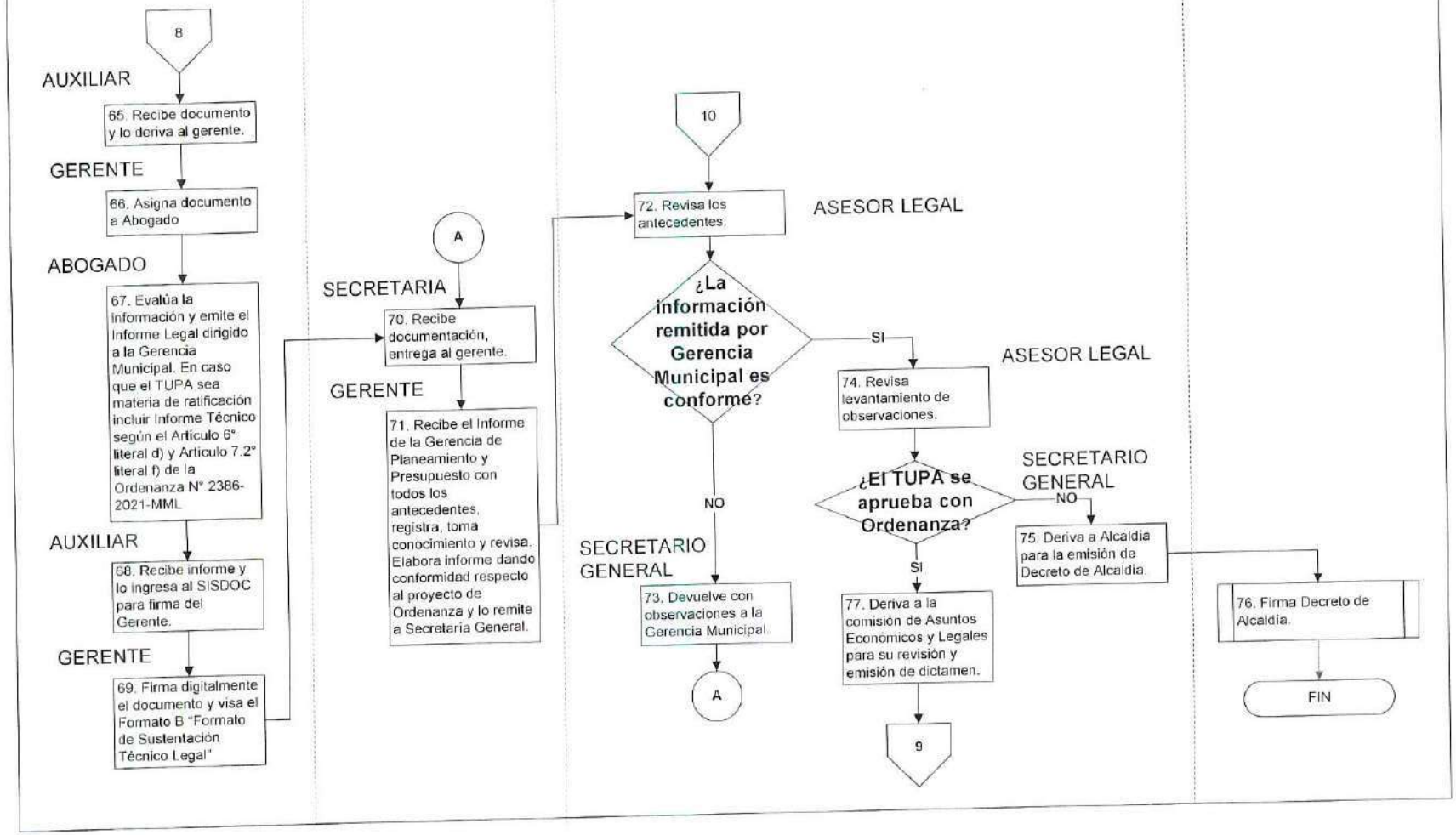
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		PROPUESTO	S	N	PAGINA	6 / 8



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

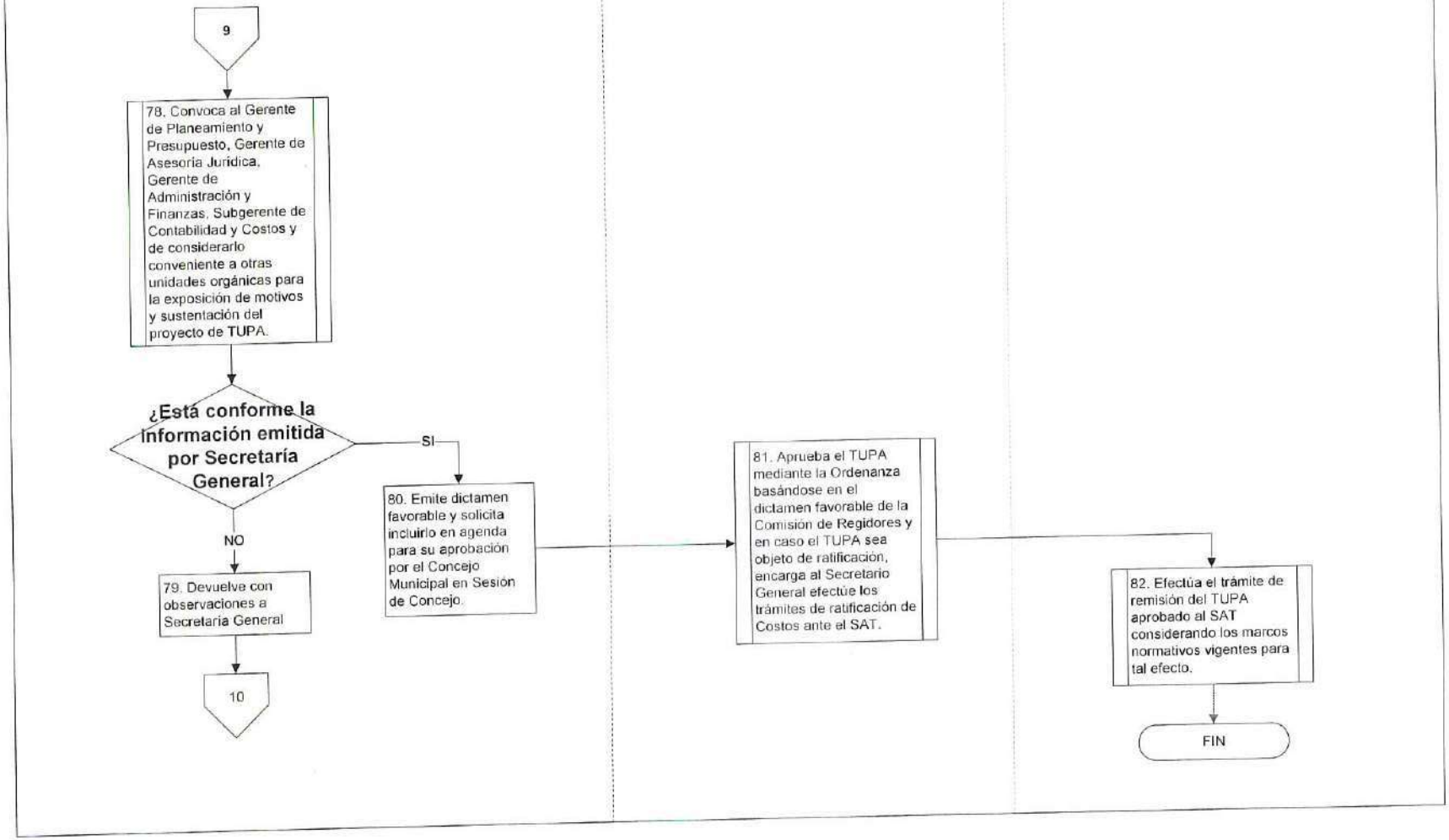
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		PROPUESTO	S	N	PAGINA	7 / 8



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°
Gerencia de Planeamiento, Inversiones y Presupuesto - MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	8 / 8



Anexo 2: Tabla ASME

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Tabla Nº 01

ASME-VM: Procedimiento Sumarísimo de Protección al Consumidor - Situación Actual

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Tipo de actividad				
				Recursos Humanos					Recursos Identificables								
				Mesa de partes		Oficina Procedimientos Sumarísimos											
			minutos	Especialista III	Asistente Administrativo (Conserje)	Especialista II	Asistente Administrativo (Secretaria)	Ejecutivo I (Jefe)	PAPEL BOND 80 GR T/A4 (unidad)	FOLDER MANILA T/A-4 (unidad)	FASTENER DE METAL (unidad)	STICKER PLASTIFICADO (unidad)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo
1	Recepcionar la solicitud	Mesa de partes	2	1													
2	Revisar los requisitos	Mesa de partes	5	1													
3	Ingresar el expediente en el Sistema de tramite documentario	Mesa de partes	5	1													
4	Entregar cargo a usuario	Mesa de partes	1	1													
5	Esperar recojo de documentación por parte de conserjería	Mesa de partes	120	1													
6	Trasladar solicitud a la Oficina de OPS	Mesa de partes	10		1												
7	Recepcionar la solicitud en la OPS	Oficina Procedimientos Sumarísimos	1				1										
8	Firmar cargo de Recepción de documentos	Oficina Procedimientos Sumarísimos	1				1										
9	Registrar el Expediente en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE)	Oficina Procedimientos Sumarísimos	5				1			1	1	1					
10	Revisar la denuncia (calificación, codificación del expediente y asignación de responsable del expediente)	Oficina Procedimientos Sumarísimos	25					1									
11	Recepcionar expediente por parte del responsable de su tramitación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	5			1											
12	Evaluar admisión a trámite o subsanación.	Oficina Procedimientos Sumarísimos	15			1											
13	Elaborar requerimiento para subsanar la denuncia.	Oficina Procedimientos Sumarísimos	15			1			1								
14	Revisar el requerimiento por el ST	Oficina Procedimientos Sumarísimos	5					1									
15	Firmar del requerimiento por el ST	Oficina Procedimientos Sumarísimos	5					1									
16	Ingresar la notificación de requerimiento al Sistema de tramite documentario	Oficina Procedimientos Sumarísimos	5				1										
17	Generar reporte de STD	Oficina Procedimientos Sumarísimos	2				1		1								
18	Trasladar requerimiento a Correspondencia para notificación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	10				1										
19	Trasladarse a Correspondencia para recoger cargos de Notificación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	10				1										
20	Firmar el cargo de recojo de notificación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	1				1										
21	Trasladar cargos de notificación a la OPS	Oficina Procedimientos Sumarísimos	10				1										
22	Entregar cargos de notificación al especialista OPS	Oficina Procedimientos Sumarísimos	2				1										
23	Archivar los cargos de notificación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	3			1											
24	Recibir descargos del usuario	Mesa de partes	2	1													
25	Revisar los documentos	Mesa de partes	5	1													
26	Ingresar el documento en el Sistema de tramite documentario	Mesa de partes	5	1													
27	Entregar cargo a usuario	Mesa de partes	1	1													
28	Esperar recojo de documentación por parte de conserjería	Mesa de partes	120	1													
29	Trasladar documentos a la Oficina de OPS	Mesa de partes	10		1												
30	Recepcionar el documento	Oficina Procedimientos Sumarísimos	1				1										
31	Firmar cargo de Recepción de documentos	Oficina Procedimientos Sumarísimos	1				1										
32	Entregar los documentos de descargos al Especialista	Oficina Procedimientos Sumarísimos	2				1										
33	Revisar descargos	Oficina Procedimientos Sumarísimos	10			1											
34	Elaborar resolución de admisión a trámite y cédula de notificación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	10			1			2								
35	Revisar resolución de admisión a trámite y cédula de notificación	Oficina Procedimientos Sumarísimos	8					1									

Anexo 3: Modelo de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Denominación del Procedimiento Administrativo

09.22 CESE DE ACTIVIDADES

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Comunicación de cese de actividades.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

No aplica

Plazo

Calificación del Procedimiento

[x] Automático: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sedes y horarios de atención

Centro de Atencion Surcano - CAS Loma Amarilla Av Monte de los Olivos 545. Urb. Prolongación Benavides
Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115580 Anexo: 1252

Correo:
licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

- Artículo 14 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ADECUACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APROBADO MEDIANTE ORDENANZA Nº 332-MSS
Y MODIFICATORIAS MEDIANTE ORDENANZA Nº 363-MSS RATIFICADAS CON ACUERDOS DE CONCEJO Nº 283 Y ACUERDO DE CONCEJO Nº 296
DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA RESPECTIVAMENTE AL REGLAMENTO DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES APROBADO CON ORDENANZA Nº 396-MSS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2011) S/. 3,800	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA													
UNIDAD : GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL													
01.01	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES BASE LEGAL : Ordenanza Nº 191-MML. (10.01.1999) Ordenanza Nº 245-MSS. (04.11.2005) Ordenanza Nº 184-MSS. (17.04.2004) Ordenanza Nº 154-MSS. (15.10.2003) Ley Nº 25307 (12.02.1991) (12.02.1991) D.S. Nº 041-2002-PCM. (26.05.02)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del Acta de Fundación o constitución de la Organización Social. 3.- Estatutos y acta de su aprobación. 4.- Acta de elección del Órgano Directivo. 5.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables:DNI, dirección, firma, nombre completo. En el caso de los miembros de la junta directiva, estos deberán de acreditar su residencia en el distrito de Santiago de Surco. Las Organizaciones de Base requerirán un mínimo 15 (quince) miembros. 7.- Plano de ubicación acorde al cuadrante y sector del Plan de Seguridad ciudadana del distrito. 8.- Pago por derechos correspondientes. Los documentos serán autenticados por el Fedatario Municipal. 9.- En el caso de las OSB de Mayor nivel, deberán acreditar que representan a por lo menos 20% de las OSB de primer nivel registradas en la Municipalidad de Santiago de Surco.		0.67% Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base Gratuito para las Organizaciones Juveniles Gratuito para las Organizaciones denominadas Grupo Adulto Mayor	S/. 24.00			X	15 días hábiles	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente de Participación Vecinal
Notas para el Ciudadano.- Atención en el CAS Palacio Municipal (Jr. Saenz Peña S/N Surco Pueblo, CAS Villa Alegre (Mz F Lote 7 Av. Guardia Civil-Urb. Villa Alegre,CAS VSP Monte de Los Olivos 545-Urb. Prolongación Benavides. (*) Forma de pago: Pago en caja de la entidad, mediante efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.													
01.02	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL Ordenanza Nº 154-MSS Art. 16º (15.10.2003) Modificado por Ordenanza Nº 184-MSS (17.04.2004) Ordenanza Nº 191-MML Art. 35º (10.01.1999).	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Nomina de los miembros del Órgano Directivo. 3.- Copia de documento de identidad e indicación de domicilio actual de cada integrante. 4.- Copia simple de la Resolución de reconocimiento municipal. 5.- Fotografía reciente de cada uno.		Gratuito	Gratuito	X				Subgerencia de Gestion Documental	Gerencia de Participación Vecinal		
Notas para el Ciudadano.- Atención en el CAS Palacio Municipal (Jr. Saenz Peña S/N Surco Pueblo, CAS Villa Alegre (Mz F Lote 7 Av. Guardia Civil-Urb. Villa Alegre,CAS VSP Monte de Los Olivos 545-Urb. Prolongación Benavides. (*) Forma de pago: Pago en caja de la entidad, mediante efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.													
01.03	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL BASE LEGAL: Ley 27802 (29.07.2002) - Art. IV Principio de Asociacionismo. Ley 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, tendrá valor de Declaración Jurada, firmada por Representante Legal. 2.- Copia autenticada o notarial del documento que acredite su personeria juridica, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del la IX Zona Registral - Sede Lima, expedido con antigüedad no mayor de 60 días a la fecha de su presentación. 3.- Copia de documento de identidad del Representante Legal y del Delegado elegido.		Gratuito	Gratuito		X		15 días hábiles	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente de Participación Vecinal
	Municipalidades. Ordenanza 296-MSS. (08.11.2007) R.A. Nº 033-2006-RASS.	4.- Acreditar documentadamente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco.											

3. Denominación:

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL

3.1. Código:

P–03–GPP

3.2. Finalidad:

Establecer las actividades para ejecutar el proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual dentro de los marcos legales correspondientes.

3.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
c) Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD.

3.4. Requisitos:

a) Plan de Desarrollo Concertado aprobado y vigente.
b) Plan Estratégico Institucional, aprobado y vigente.

3.5. Descripción: P- 03-GPP

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL POI ANUAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Solicita al Técnico en Planeamiento III la elaboración del proyecto de directiva, Proyecto de Resolución de Alcaldía e Informe Técnico para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 2. Elabora proyecto de directiva, proyecto de Resolución de Alcaldía e Informe Técnico para la formulación del POI Anual. Remite los documentos al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Documentos elaborados:
- Informe Técnico de GPP para la formulación del POI Anual
- Proyecto de directiva para la formulación del POI Anual
- Proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la directiva para la formulación del POI Anual

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Revisa proyecto de directiva del Plan Operativo Institucional Anual, proyecto de Resolución de Alcaldía e Informe Técnico.

¿Realiza Modificaciones?
Si = Paso 4.
No = Paso 5.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 4. Ejecuta modificaciones en el proyecto de directiva POI Anual, proyecto de Resolución de Alcaldía e Informe Técnico. Imprime 3 ejemplares de la directiva y 3 ejemplares del Informe Técnico.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 5. Recibe documentación, registra en el SISDOC y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 6. Recibe documentación, coloca el visto bueno en el proyecto de directiva POI Anual, proyecto de Resolución de Alcaldía y firma el Informe Técnico dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 7. Numera memorando y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica adjuntando documentación.

PROCESO DE APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 8. Recibe informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proyecto de Resolución de Alcaldía y proyecto de directiva, revisa y elabora informe técnico legal dirigido a la Gerencia Municipal. Archiva cargo. (Procedimiento de Revisión Legal de Proyectos Normativos, código: P-03-GAJ).

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 9. Recibe informe técnico legal, así como el proyecto de directiva POI Anual, elabora informe mediante el cual eleva la propuesta a la Secretaría General.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

SECRETARÍA GENERAL

Paso 10. Prepara documentación para la firma del Alcalde y luego entrega ejemplar firmado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para las

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

acciones pertinentes, comunica a la corporación mediante memorando Circular aprobación de la Directiva del POI Anual y entrega ejemplar a Gerencia de Tecnologías de la Información para ser colocado en el Portal del Empleado y Portal Institucional, según lo indica la Resolución. (Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Resolución, Código: P-09-SG").

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES INDICADAS EN LA DIRECTIVA APROBADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 11. Recibe memorando circular, registra y entrega documento a Técnico en Planeamiento III.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 12. Recibe la directiva POI Anual aprobada con Resolución de Alcaldía, la registra y la entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 13. Coordina con el Técnico en Planeamiento III la elaboración del proyecto de memorando Circular y cronograma de convocatoria a la capacitación y reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas, así como el pedido de designación del personal operativo que se encargará de las coordinaciones para la carga o registro de información del POI Anual en el aplicativo CEPLAN V.01.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 14. Elabora el proyecto de memorando Circular en el cual incluye cronograma de convocatoria a la capacitación y reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas y solicitud para la designación del personal operativo pertinente.
Entrega los documentos y remite el archivo magnético por correo y escrito al Gerente de Planeamiento y Planeamiento.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 15. Revisa propuesta.

¿Realiza Modificaciones?
Si = Paso 16.
No = Paso 17.

Paso 16. Efectúa modificaciones, imprime y firma el memorando (1 ejemplar por cada gerencia y subgerencia). Coloca visto bueno al memorando circular.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Paso 17. Numera documento y escanea, entrega por correo electrónico a las gerencias y subgerencias. Coordina la distribución física.

CAPACITACIÓN PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POI ANUAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y CONJUNTAMENTE CON EL TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 18. Realizan la Capacitación de las Unidades Orgánicas para la Formulación del POI Anual.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 19. Ejecuta cronograma o rol de reuniones aprobado en la directiva con las unidades orgánicas y carga o registra los Objetivos Generales en el Aplicativo Informático CEPLAN V.01.

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 20. Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la definición de los Objetivos Específicos, considerando los objetivos aprobados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), así como los planes nacionales y regionales vigentes.

Paso 21. Registra en el Aplicativo Informático CEPLAN V.01 los objetivos específicos, actividades, proyectos (cuando corresponda), metas físicas e indicadores del Plan Operativo Institucional Anual y remite memorando con los formatos del POI Anual suscritos por el gerente y subgerente de la unidad orgánica.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 22. Asesora a las unidades orgánicas, realiza control de calidad de la información y monitorea el registro de objetivos específicos, actividades, metas e indicadores. Mantiene informado al Gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 23. Accede al Aplicativo Informático CEPLAN V.01 y revisa la información registrada.

¿Realiza Modificaciones?
Si = Paso 24.
No = Paso 26.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 24. Propone cambios en los objetivos específicos, actividades, metas y/o indicadores.

Paso 25. Coordina con las unidades orgánicas la ejecución de los cambios propuestos por el Gerente y de no ser ejecutados por las unidades orgánicas las realiza personalmente, informándoles posteriormente. Informa al Gerente cuando los cambios ya se han ejecutado.

Paso 26. Accede al aplicativo y aprueba la información registrada.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 27. Elabora proyecto de Acuerdo de Concejo y proyecto de Informe Técnico de la Gerencia indicando los plazos establecidos por el ente rector CEPLAN, lo remite por correo electrónico a la Gerencia. Imprime, compagina y anilla los ejemplares del POI Anual.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 28. Revisa proyecto de Acuerdo de Concejo, proyecto de Informe Técnico de la Gerencia y POI Anual.

¿Realiza Modificaciones?
Si = Paso 29.
No = Paso 30.

Paso 29. Ejecuta cambios en el Informe Técnico y/o Acuerdo de Concejo.

Paso 30. Coloca el visto bueno en el proyecto de Acuerdo de Concejo y en cada hoja del POI Anual. Firma Informe Técnico de la Gerencia. Remite documento al Auxiliar Administrativo II.

PROCESO DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL POR EL CONCEJO MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 31. Recibe, registra y entrega documentación del POI Anual a la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 32. Recibe, revisa y firma Informe Técnico, consolida la información del POI Anual y del Presupuesto institucional de Apertura (PIA). Coloca visto bueno en el proyecto de Acuerdo de Concejo, Informe Ejecutivo y en el POI anual.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 33. Numera y despacha memorando en el SISDOC a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 34. Recibe informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proyecto de Acuerdo de Concejo, Informe Ejecutivo y directiva, y de ser conforme elabora Informe Legal a la Gerencia Municipal. y deriva la documentación a la Gerencia Municipal para la aprobación. (Procedimiento de Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ).

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 35. Recibe, registra y entrega documentación al Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 36. Recibe informe técnico y legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proyecto de Acuerdo de Concejo e Informe Ejecutivo. De ser conforme elabora informe y remite documentos a Secretaría General.

Cargo: SECRETARIA

Paso 37. Numera y entrega documentación a Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Paso 38. Recibe y entrega documentación al Secretario General.

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Paso 39. Deriva al abogado para considerar el pedido en la agenda del Concejo Municipal.

Cargo: ABOGADO

Paso 40. Convoca al Alcalde y Regidores, coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la documentación necesaria para la sesión.

CONCEJO MUNICIPAL

Paso 41. En sesión de Concejo la GPP sustenta el POI Anual para someterlo a aprobación. En caso de aprobación se emite el Acuerdo de Concejo.

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: ABOGADO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 42. Gestiona la firma del Acuerdo de Concejo, remite ejemplar del Acuerdo de Concejo suscrito a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Remite ejemplar a la Gerencia Tecnologías de la Información para su publicación en los portales institucionales. Informa sobre la aprobación a toda la Corporación dentro de los plazos establecidos por el ente rector CEPLAN.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 43. Recibe el Acuerdo de Concejo. Asimismo comunica a todas las unidades orgánicas incluyendo el Órgano de Control Institucional (OCI) que el POI Anual ha sido aprobado y ha sido publicado en la intranet y en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad para consulta, como documento de referencia.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 44. Verifica en el correo electrónico institucional la comunicación del ente rector: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) indicando el cumplimiento de la Publicación en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad.

Fin del Procedimiento.

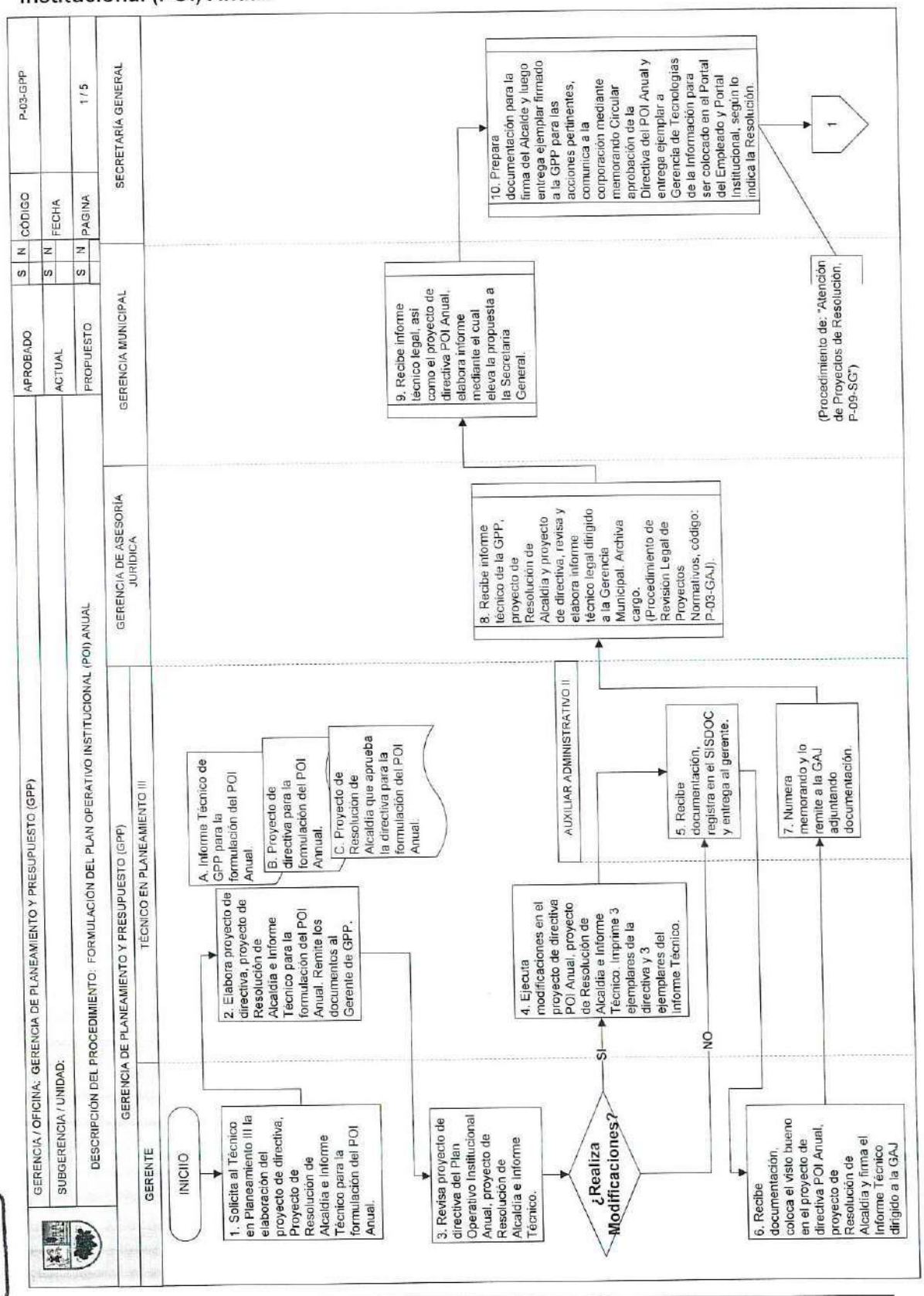
3.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual.
Anexo 2: Matriz de elaboración del marco lógico y definición de los indicadores.
Anexo 3: Matriz de Programación Física y Financiera

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual.**



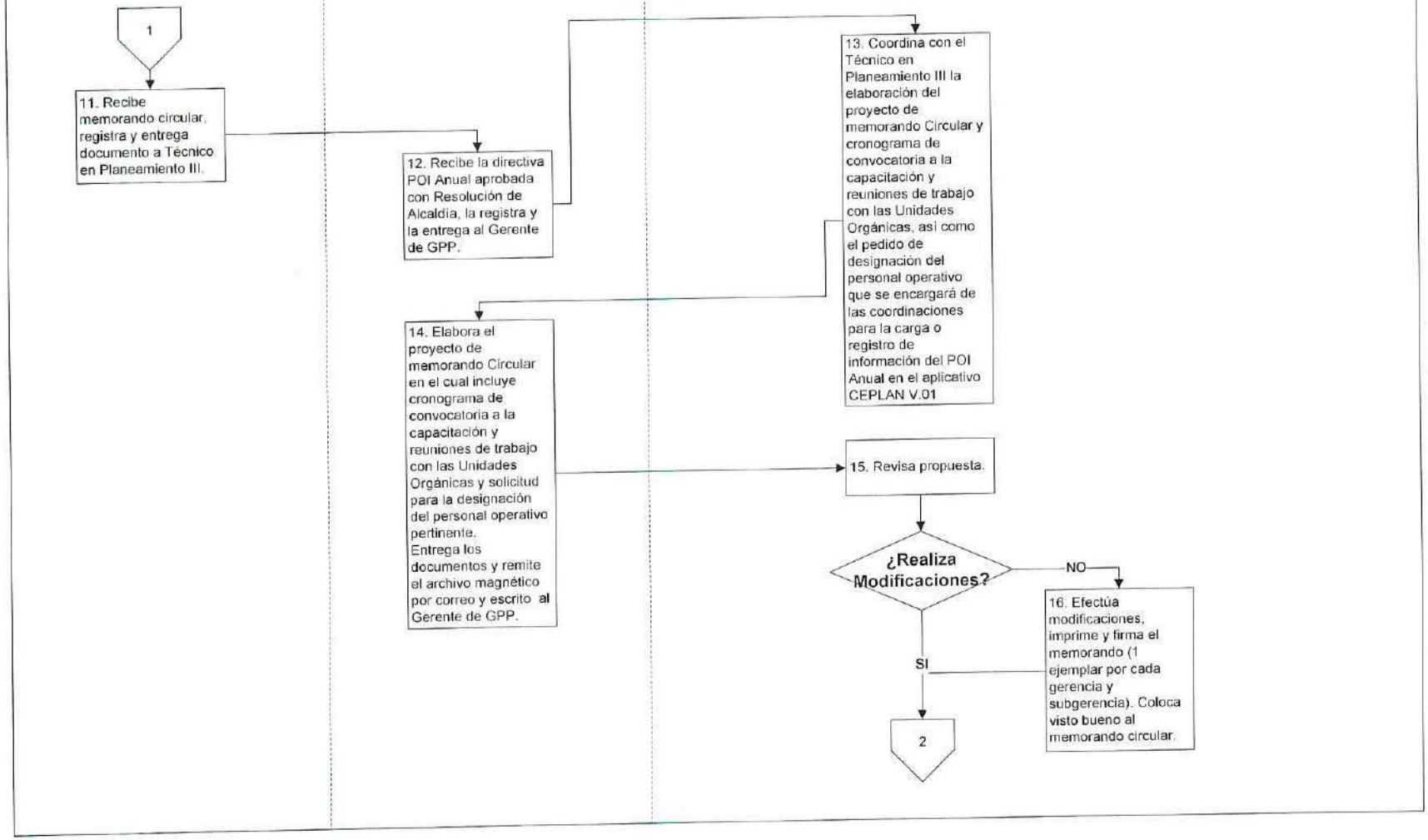
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

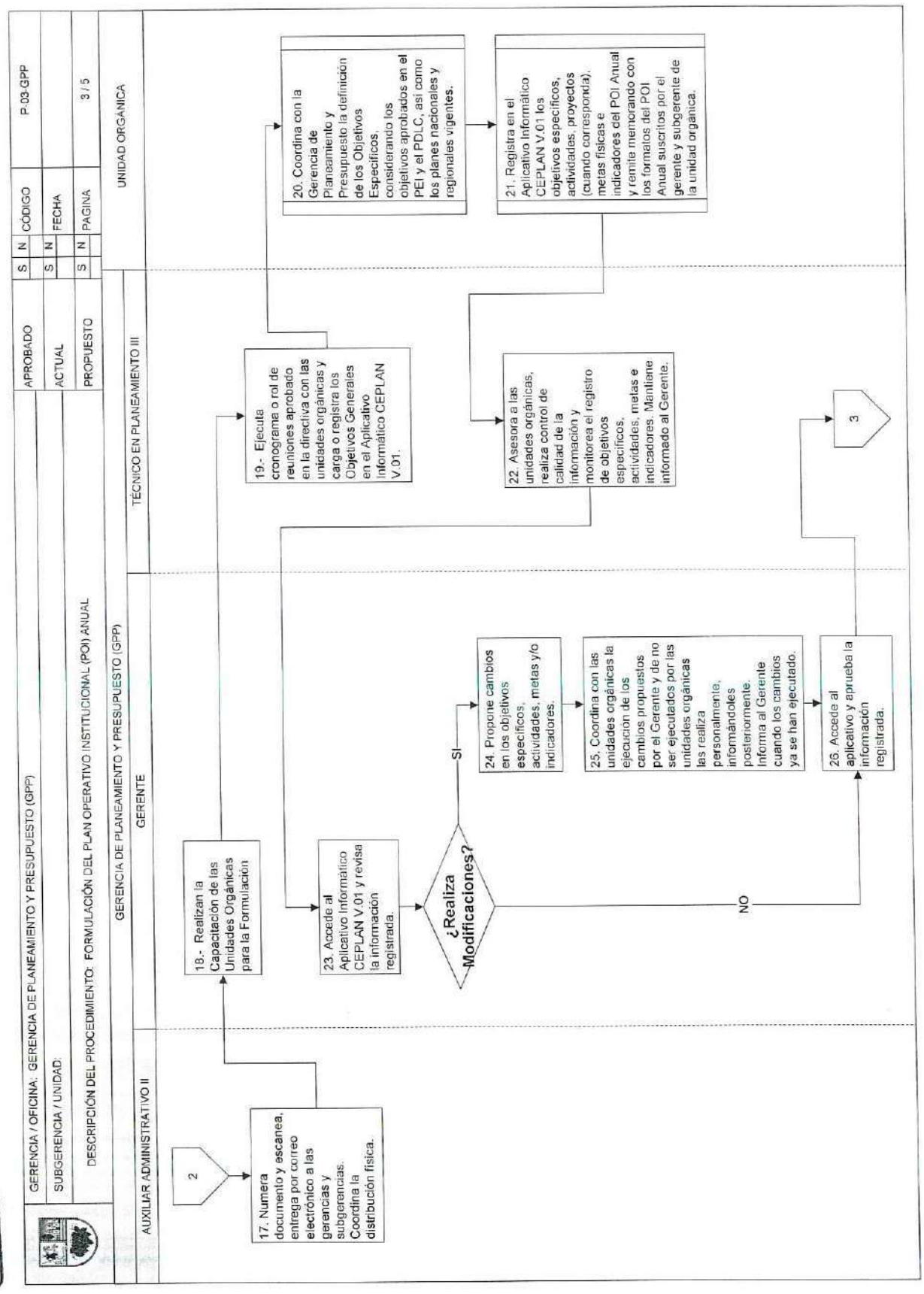
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

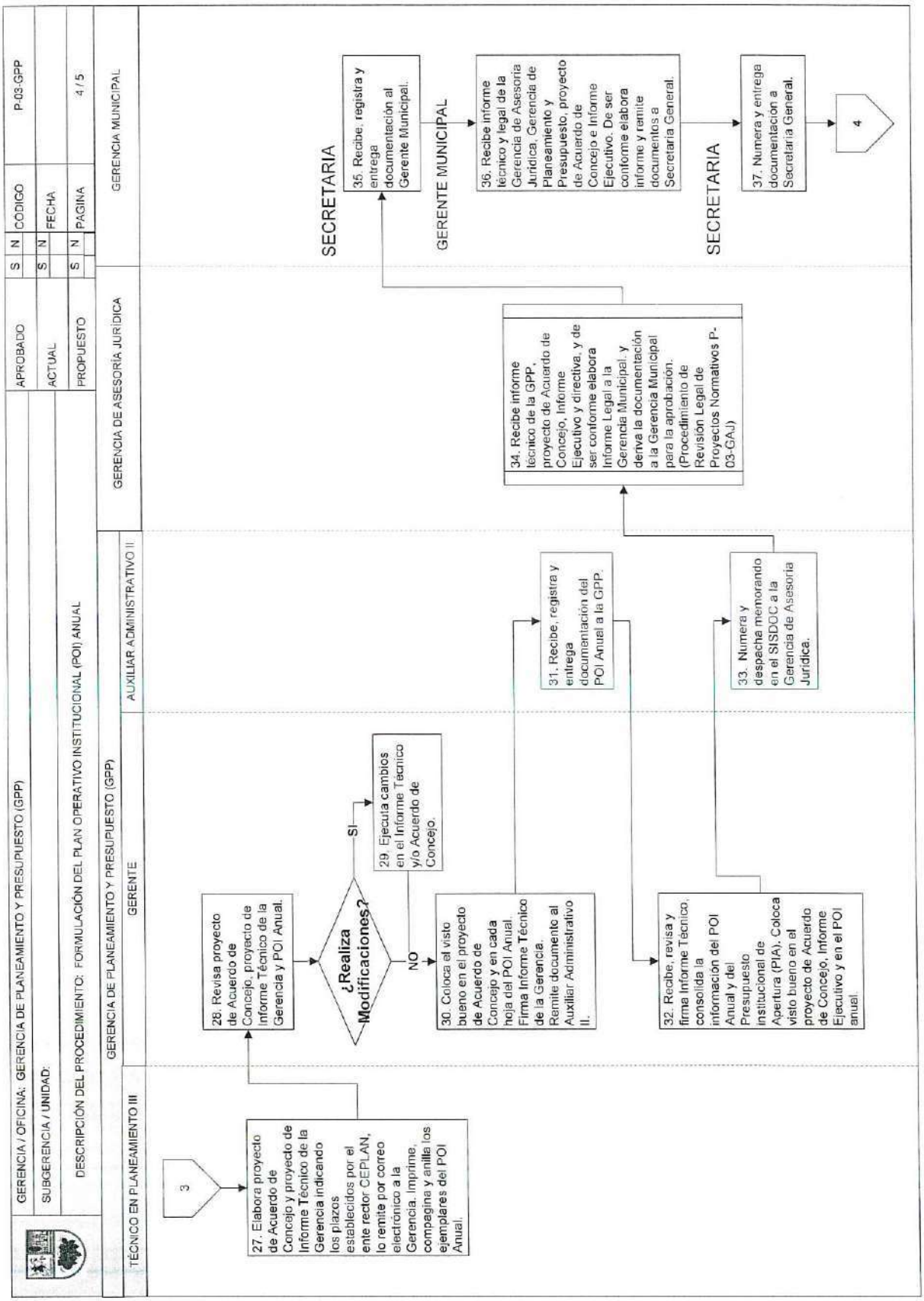
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-03-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL		PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 5





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°



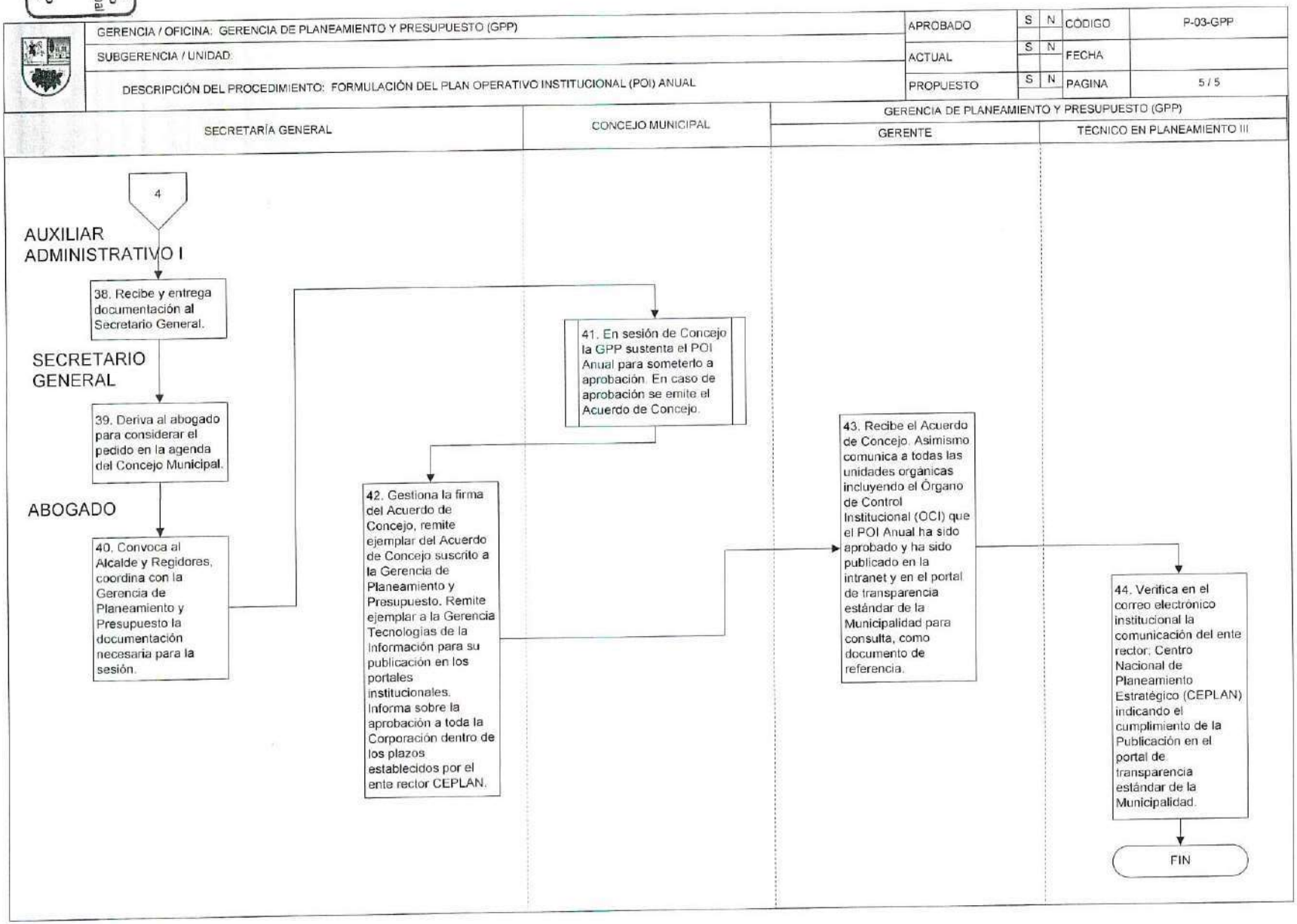
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-03-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL			FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL	PROPUESTO			PAGINA	5 / 5



Anexo 2: **Matriz de elaboración del marco lógico y definición de los indicadores.**

ELABORACION DEL MARCO LOGICO Y DEFINICION DE LOS INDICADORES

DIAGNOSTICO	AMBITO DE CONTROL	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS IMPORTANTES	DIMENSION DE DESEMPEÑO			
					EFICIENCIA	EFICACIA	CALIDAD	ECONOMIA
MACROPROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	RESULTADO FINAL						
PROBLEMA ESPECIFICO	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADO ESPECIFICO						
POBLACION A INTERVENIR								
CAUSAS DIRECTAS	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO						
CAUSAS INDIRECTAS								

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 3: **Matriz de Programación Física y Financiera**

PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA

OBJETIVO ESPECIFICO	
PRODUCTO (OBJETIVO ESPECIFICO)	
MACROPROCESO	
PROCESO	
SUB PROCESO	
ACTIVIDAD / ACCIONES DE INVERSION	
PRODUCTO	
UNIDAD DE MEDIDA	
META ANUAL	
PROBLEMA	
RESULTADO ESPERADO	
IMPACTO	POLITICO
	SOCIAL
	ECONOMICO

TAREAS / TRABAJO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ANTECESOR	PREDECESOR	E	F	M	A	M	J

INSUMO	U.MEDIDA	CANTIDAD (anual)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (anual)
mmm				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00

Una vez aprobado el presupuesto, las metas físicas de cada actividad se programan en el mes que se van a ejecutar y el presupuesto se mensualiza de acuerdo a cada criterio de devengado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gélis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

4. Denominación:

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

4.1. Código:

P–04–GPP

4.2. Finalidad:

Establecer las actividades para ejecutar el proceso de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) dentro de los marcos legales correspondientes.

4.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Directiva del Ministerio de economía y finanzas (MEF): Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal vigente.
e) Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD.
f) Guía para el seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD

4.4. Requisitos:

a) Registro de la información de los avances de las actividades y/o proyectos de las unidades orgánicas en el Aplicativo Informático CEPLAN V.01.

4.5. Descripción: P-04-GPP

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Solicita al Técnico en Planeamiento III la elaboración del proyecto de directiva de evaluación del POI, Resolución de Alcaldía e Informe Técnico para la evaluación del POI.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 2. Elabora proyecto de directiva, Resolución de Alcaldía e Informe Técnico para la evaluación del POI. Remite la información al Gerente.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Revisa proyecto de directiva de evaluación del POI, Resolución de Alcaldía e Informe Técnico para la evaluación del POI.

Realiza Modificaciones:
Si = Paso 4.
No = Paso 5.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 4. Efectúa modificaciones en la documentación (directiva, Resolución de Alcaldía y/o Informe Técnico).
Imprime documentos y coloca sello de visto bueno en la directiva y la Resolución de Alcaldía. Coloca numeración y fecha al Informe, remitiéndolo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

PROCESO DE APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL POI

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 5. Recibe, registra en el SISDOC y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 6. Recibe y firma el Informe Técnico dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 7. Numera y despacha documentación a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 8. Recibe informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proyecto de Resolución de Alcaldía y directiva, y de ser conforme elabora Informe Legal a la Gerencia Municipal y deriva la documentación a la Gerencia Municipal para la aprobación.(Procedimiento de Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ).

GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recibe, registra y entrega al Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 10. Recibe informe técnico, proyecto de Resolución de Alcaldía y directiva, revisa y de ser conforme emite Informe de Gerencia Municipal mediante el cual eleva la propuesta a la Secretaría General.

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Numera y despacha informe.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 12. Prepara documentación para la firma del Alcalde y luego de su aprobación entrega ejemplar firmado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para las acciones pertinentes, comunica aprobación de directiva a la corporación mediante Memorando Circular y entrega ejemplar a la Gerencia de Tecnologías de la Información para ser colocado en el Portal del Empleado y Portal Institucional, según lo indica la Resolución de Alcaldía.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL POI APROBADA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 13. Recibe, registra en el SISDOC y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 14. Recibe directiva aprobada, toma conocimiento y remite el documento al Técnico en Planeamiento III.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 15. Entrega al Técnico en Planeamiento III.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 16. Recibe resolución que aprueba la directiva de evaluación del POI, elabora memorando circular en el que se comunica a todas las unidades orgánicas la promulgación de la directiva de evaluación del POI y se les insta a cumplir con los plazos de entrega establecidos. Remite Memorando Circular a la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Célis

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 17. Registra y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 18. Recibe documento, firma el memorando circular; y lo remite por correo electrónico y posteriormente distribuye en forma física a todas las unidades orgánicas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 19. Coloca documentos de la directiva en custodia en file de la Gerencia debidamente rotulado.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL POI

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 20. Registra mensualmente en el Aplicativo Informático CEPLAN V.01 los indicadores y el avance de las metas de la unidad orgánica.

Paso 21. Elabora Informe de Evaluación (Informe de Cualitativo).
Elabora los reportes respectivos del POI (Informe Cuantitativo), anexo 2 y lo adjunta al informe de Evaluación de acuerdo a las recomendaciones de la Guía emitida por CEPLAN.
Coloca los visados y las firmas autorizados en el Informe y los remite Semestralmente a la GPP.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Paso 22. Recibe informes y lo entrega al Técnico en Planeamiento III

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 23. Recibe informes y realiza revisión.

¿Es necesario mayor sustento del informe?
Si = Paso 24
No = Paso 26

Paso 24. Identifica información faltante y coordina con el representante de la Unidad Orgánica la solicitud de mayor información.

Paso 25. Realiza coordinaciones con las unidades orgánicas de las cuales se requiere más información y elabora memorando pertinente, continua en el paso 24.

Paso 26. Elabora informe de evaluación del POI y lo entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 27. Recibe y revisa el documento de evaluación del POI.

¿Modifica?

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Si = Paso 28.
No = Paso 31.

Paso 28. Solicita al Técnico en Planeamiento III modificaciones al documento de evaluación del POI.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 29. Efectúa modificaciones en el documento de Evaluación del POI y remite por correo electrónico al Gerente el proyecto de memorando para la entrega del documento a la Gerencia Municipal.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 30. Revisa memorando, efectúa correcciones si es necesario en el memorando. De ser conforme coloca visto bueno en el memorando y en el documento de Evaluación del POI. Entrega documentos al Auxiliar Administrativo II para el despacho.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 31. Adjunta el Informe de Evaluación del POI al memorando en el SISDOC, los entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 32. Recibe memorando e Informe de Evaluación del POI.
Revisa Informe del POI, firma memorando y coloca visto en los Informes de evaluación del POI.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 33. Remite memorando e informe de evaluación del POI a la Gerencia Municipal para conocimiento.

Paso 34. Remite memorando a Gerencia de Tecnología de la Información para su Publicación en el Portal de Transparencia.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 35. Envía correo electrónico institucional para conocimiento al CEPLAN, adjuntando el link de publicación e informe de Evaluación del POI aprobado.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Recibe, registra y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 37. Recibe memorando, revisa, toma conocimiento del documento, evalúa las recomendaciones contenidas en el informe de evaluación del POI y las metas incumplidas o retrasadas, ejecuta las acciones y/o coordinaciones gerenciales necesarias, archiva ejemplar del Informe de evaluación del POI adjunto al memorando.
Elabora memorando a las unidades orgánicas que presentan retrasos para que implementen las acciones recomendadas y otras que considere convenientes, despacha memorando.

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Numera y despacha los documentos que corresponda.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 39. Recibe, registra en el SISDOC y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 40. Toma conocimiento y lo entrega al Técnico en Planeamiento III.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 41. Realiza las coordinaciones requeridas en el memorando y archiva el cargo en el file rotulado.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 42. Registra y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 43. Recibe memorando de respuesta a las recomendaciones u observaciones remitidas por la Gerencia Municipal a las diversas unidades orgánicas y los remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: SECRETARIA
Paso 44. Despacha documentación a GPP.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Célis

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 45. Recibe, registra en el SISDOC y entrega al gerente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 46. Recibe, revisa, lee y deriva documentos al Técnico en Planeamiento III para su conocimiento y análisis.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 47. Remite documentos al Técnico en Planeamiento III.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 48. Recibe y revisa información contenida en la respuesta de la unidad orgánica.

¿Está conforme con la respuesta?
No = Paso 49
Si = Paso 57

Paso 49. Elabora memorando solicitando mayor información o emitiendo aportes sobre las acciones adoptadas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 50. Coloca numeración, fecha y efectúa el despacho. Archiva el cargo.

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 51. Recibe memorando, y proporciona mayor información, así como brinda su opinión sobre los nuevos aportes. Coordina telefónicamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por si requiere de algún apoyo de su parte o de otra unidad orgánica e implementa acciones para mejorar el cumplimiento de sus metas.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 52. Coordina con las unidades orgánicas y de lograr resultados solicita el archivo del documento.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 53. Archiva el memorando.

Fin del Procedimiento

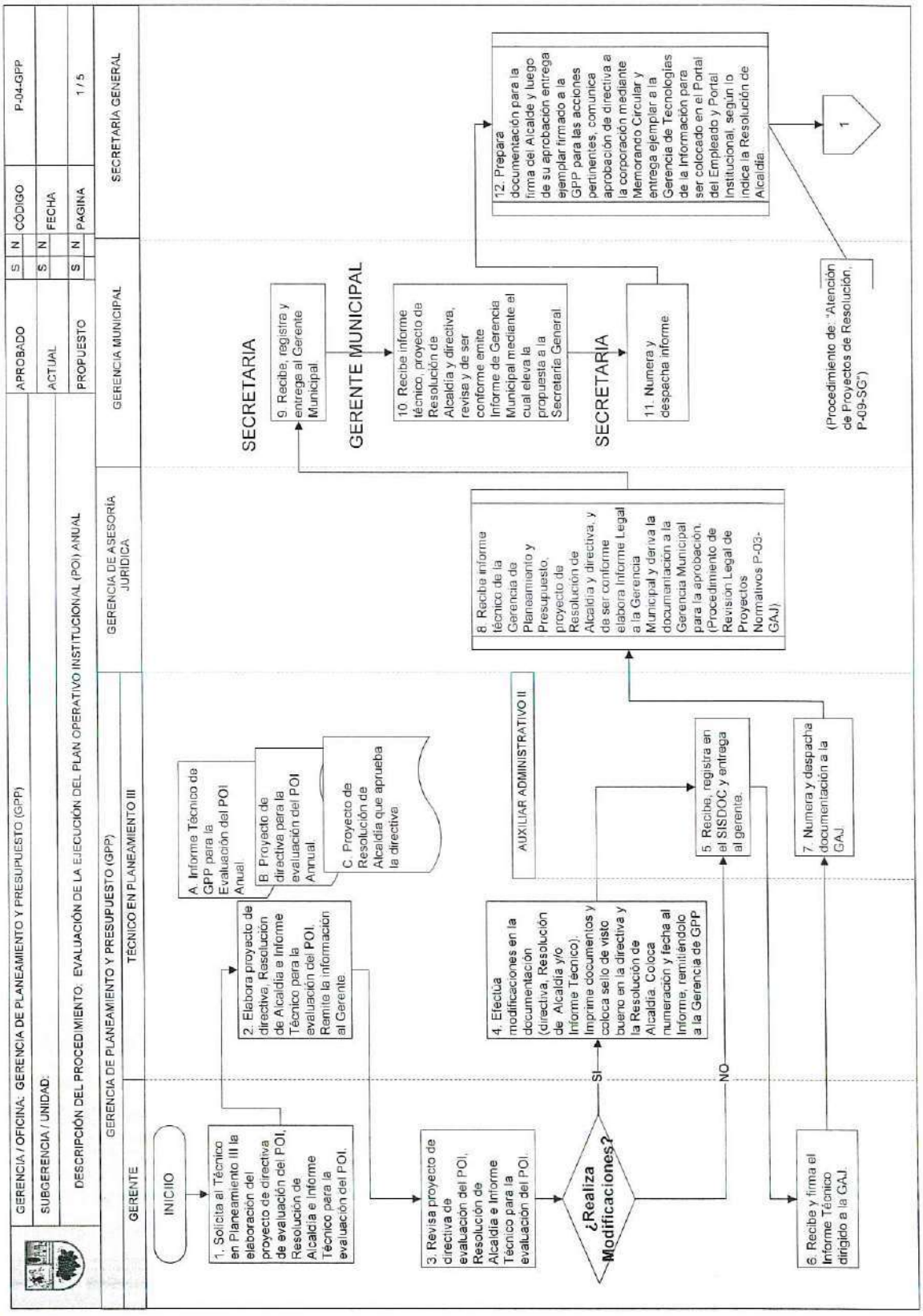
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

4.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).
Anexo 2: Reporte de Ejecución del POI
Anexo 3: Reporte de Indicadores de Gestión

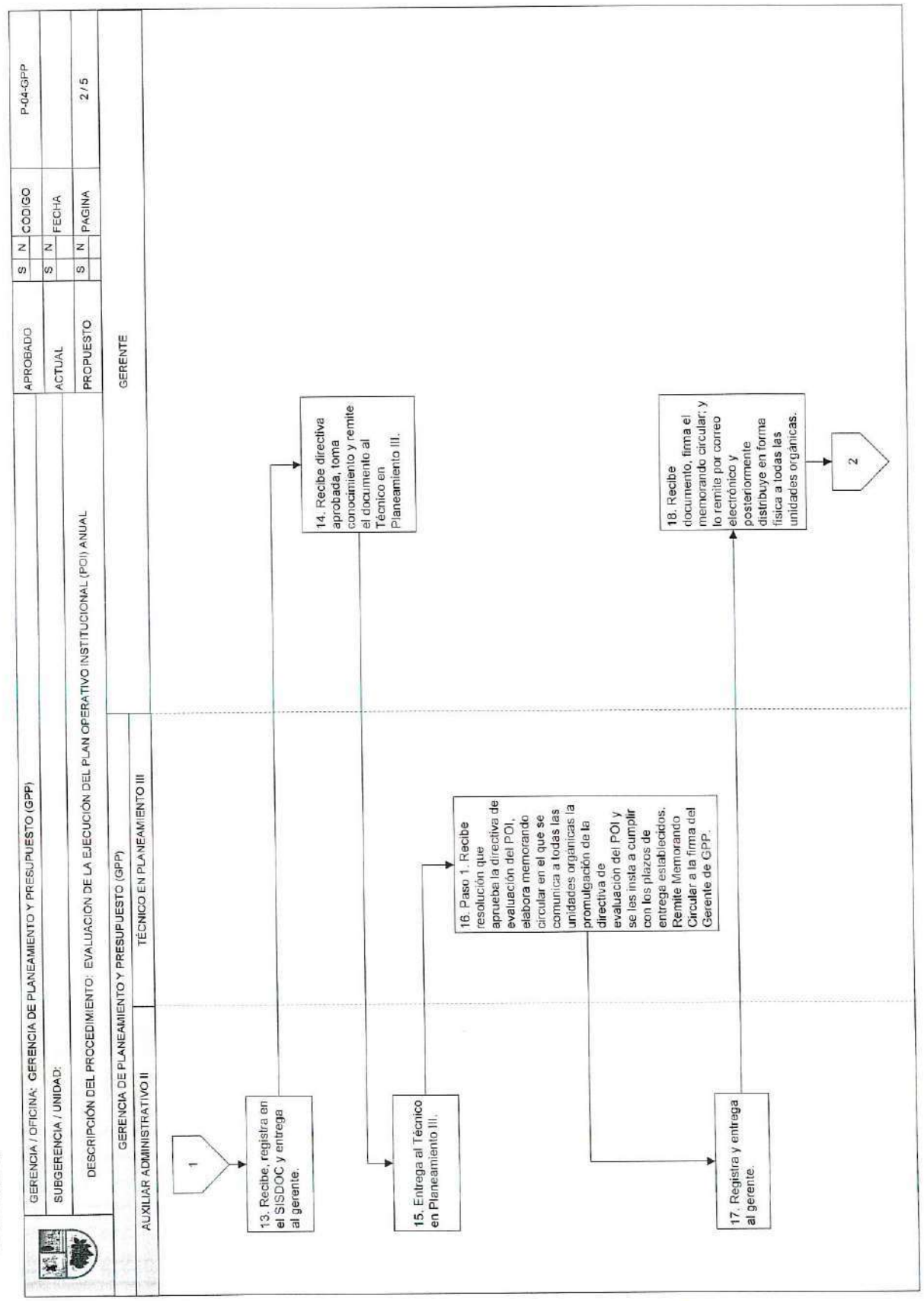
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

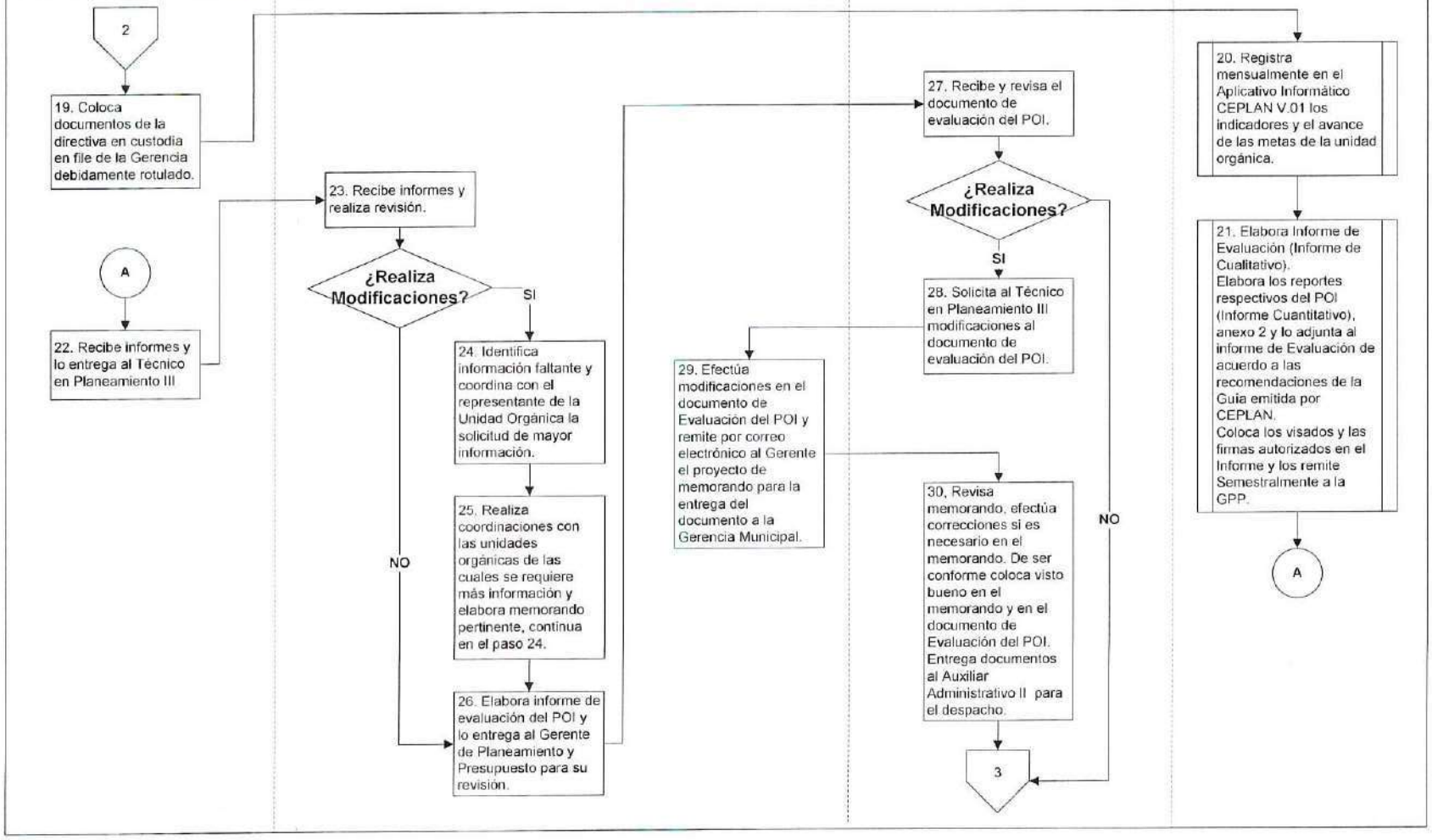
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°



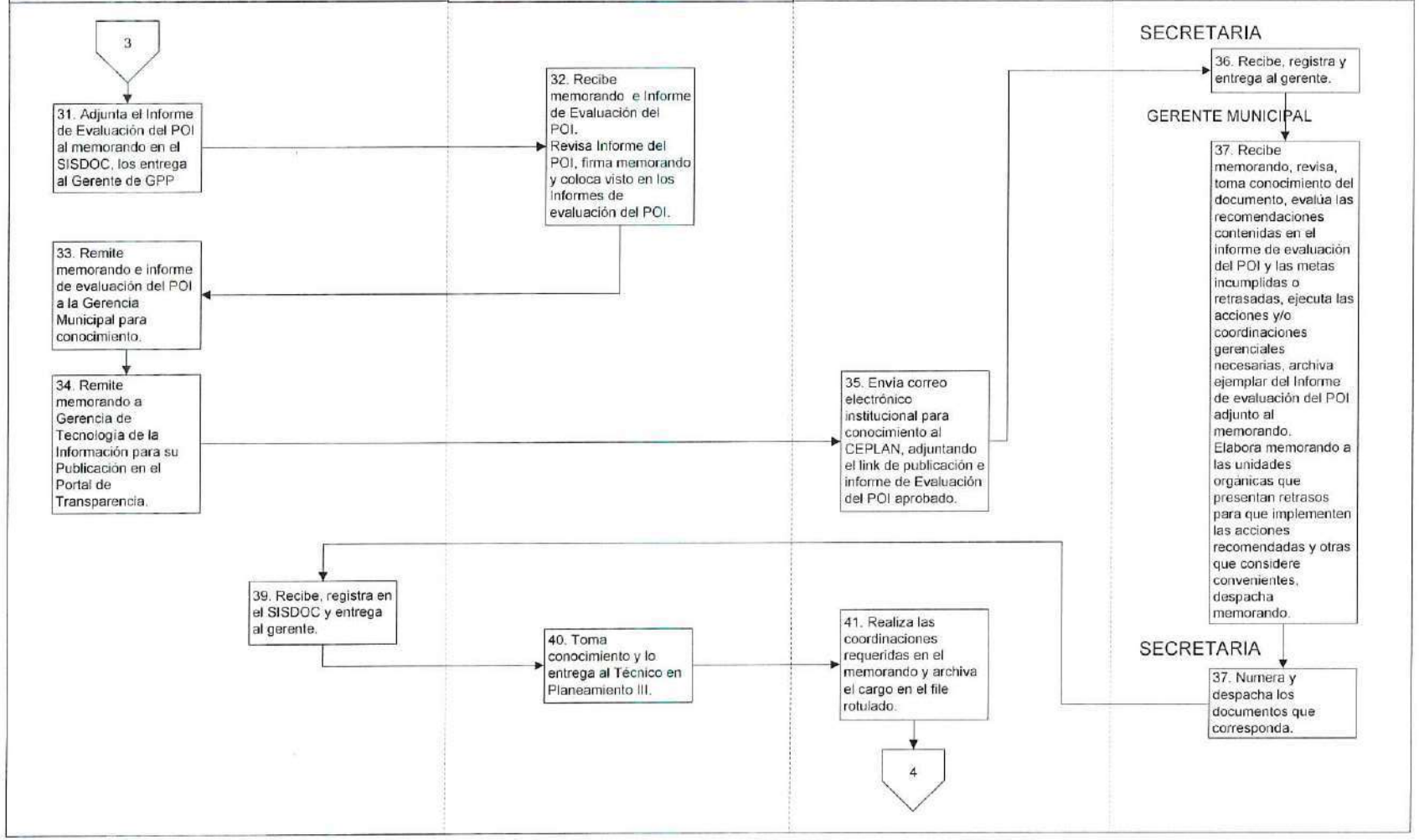
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

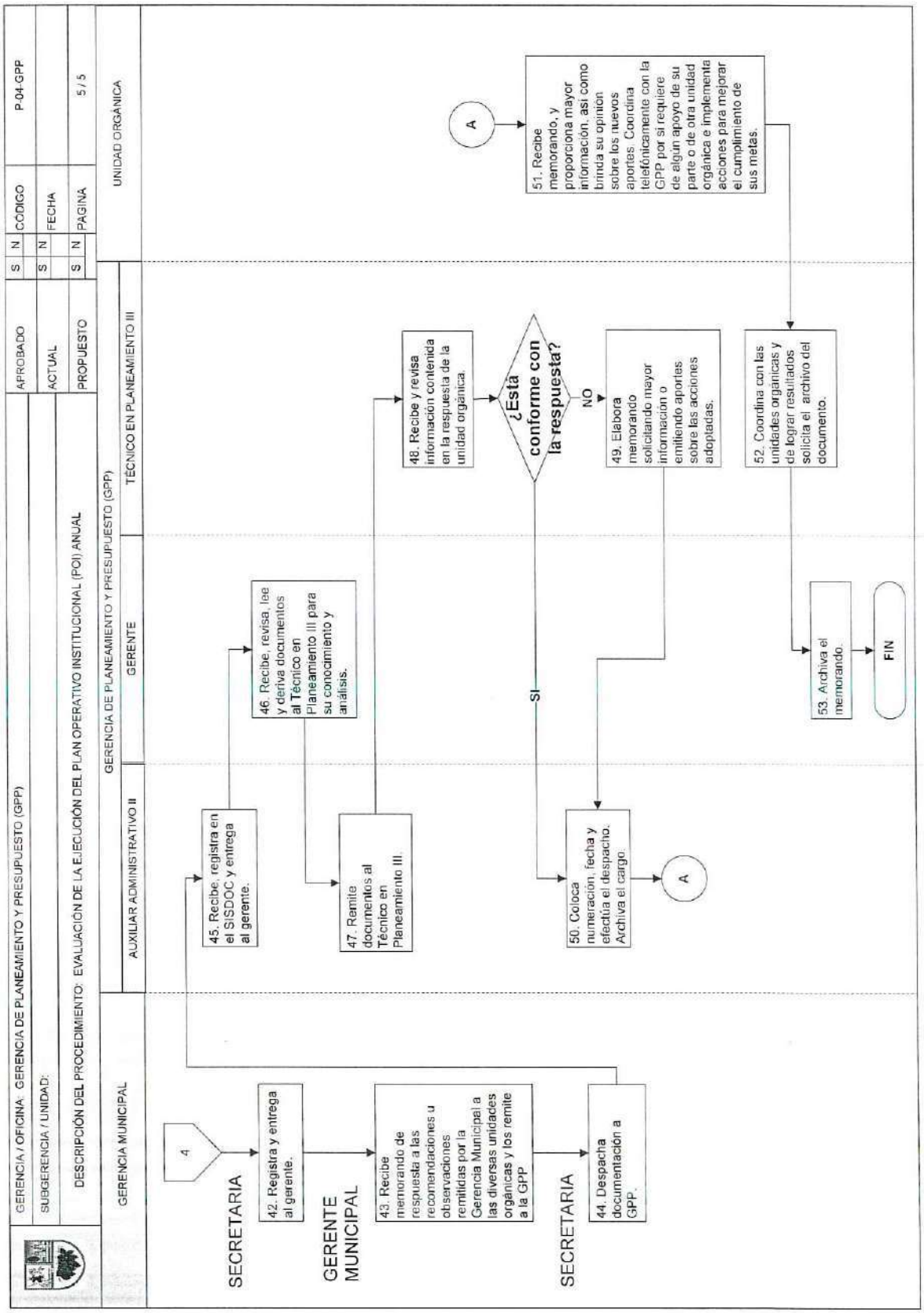
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-04-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3 / 5



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-04-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL	PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 5





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Anexo 2: Reporte de Ejecución del POI





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AL TERCER TRIMESTRE

CENTRO DE GESTIÓN: 2404 SUBGERENCIA DE PROCESOS
OBJETIVO GENERAL: CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA
OBJETIVO ESPECIFICO: DEFINIR LOS INDICADORES DE PROCESOS DE LA CORPORACION

COD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCION DE METAS FISICAS			EJECUCION ACUMULADA DE LAS METAS FISICAS		
			CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	CANTIDAD EJECUTADA ACUMULADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)
3866	DEFINICION DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROCESOS APROBADOS	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3867	IMPLEMENTACION DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROCESOS APROBADOS	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBJETIVO ESPECIFICO: ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS

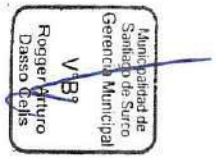
COD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCION DE METAS FISICAS			EJECUCION ACUMULADA DE LAS METAS FISICAS		
			CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	CANTIDAD EJECUTADA ACUMULADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)
3860	ELABORACION DE LA METODOLOGIA DE MEJORA DE PROCESOS	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3861	IMPLEMENTACION DE LAS MEJORAS DE PROCESOS	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3862	ELABORACION DE PROYECTOS DE MEJORA	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00

OBJETIVO ESPECIFICO: ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION

COD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCION DE METAS FISICAS			EJECUCION ACUMULADA DE LAS METAS FISICAS		
			CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	CANTIDAD EJECUTADA ACUMULADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)
3947	ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4322	ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO	47.00	38.00	80.85	47.00	38.00	80.85

Anexo 3: Reporte de Indicadores de Gestión





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

RESULTADO DE LOS INDICADORES DE GESTION

TRIMESTRE EVALUADO: AL III TRIMESTRE

CENTRO DE GESTION: 2404 SUBGERENCIA DE PROCESOS

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	TIPO DE UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROGRAMADO DEL TRIMESTRE	VALOR ALCANZADO DEL TRIMESTRE	% DE CUMPLIMIENTO	VALOR PROGRAMADO ANUAL	VALOR ALCANZADO ACUMULADO	% DE CUMPLIMIENTO
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	DEFINIR LOS INDICADORES DE PROCESOS DE LA CORPORACION	% AVANCE DE DEFINICION DE INDICADORES DE PROCESOS	ACUMULATIVO	18.33	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA	% DE AVANCE DE PROCESOS IMPLEMENTADOS	ACUMULATIVO	91.66	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	% de AVANCE DE LAS MEJORAS DE PROCESOS CORPORATIVOS	ACUMULATIVO	91.63	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	% de AVANCE DE LAS MEJORAS DE PROCESOS ORIENTADOS AL CONTRIBUYENTE	ACUMULATIVO	91.63	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION	% AVANCE DE ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS	ACUMULATIVO	9.17	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00

5. Denominación:

MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) SOLICITADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

5.1. Código:

P–05–GPP

5.2. Finalidad:

Establecer las actividades para ejecutar el proceso de Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) dentro de los marcos legales correspondientes.

5.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Directiva del MEF: Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal vigente.
e) Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva interna MSS: Normas para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en el año fiscal vigente.
f) Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD.

5.4. Requisitos:

a) Plan Operativo Institucional del Ejercicio Fiscal.

5.5. Descripción: P-05-GPP

MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 1. Elabora memorando dirigido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la modificación de recursos presupuestales transfiriéndolos de una actividad a otra o creando una nueva actividad, modificando o creando nuevas metas; o bien solicita la anulación de una actividad. Ingresa a SISDOC y remite a GPP.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 2. Recibe en el SISDOC y remite al gerente.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Recibe, lee el memorando y dispone que el Técnico en Planeamiento III efectúe la modificación de las metas y las actividades cuando corresponda. Dispone que el Técnico en Presupuesto efectúe el traslado de los recursos presupuestales de una actividad a otra o evaluar la posibilidad de asignar mayores recursos presupuestales.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 4. Deriva memorando al Técnico en Planeamiento III de acuerdo a lo indicado.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 5. Recibe memorando, lee y coordina las acciones pertinentes con el Coordinador de Planeamiento.

¿La Unidad Orgánica señala las actividades afectadas y la modificación de metas?
No = Paso 6
Si = Paso 10

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 6. Coordina con el Técnico en Planeamiento III (Especialista en Planeamiento) la elaboración de un memorando a la Unidad Orgánica para solicitar la información faltante. Cuando existe urgencia la coordinación se ejecuta por correo electrónico y regulariza posteriormente con memorando.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 7. Elabora memorando solicitando mayor información, teniendo en cuenta las recomendaciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto o realiza las coordinaciones con la unidad orgánica solicitante.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 8. Revisa y suscribe el memorando, dispone su distribución.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 9. Ingresa memorando al SISDOC y despacha documento.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

Paso 10. Elabora Memorándum a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal y posterior aprobación de la modificación del POI mediante Resolución de Gerencia Municipal, adjuntando documentación sustentatoria anexa, remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 11. Recibe memorando, proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y anexos, revisa documentos, de encontrarlos conforme, firma memorando, coloca visto en el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y dispone su despacho a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 12. Ingresa memorando a SISDOC, anexa documentación y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 13. Recibe memorando de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y documentación sustentatoria anexa, de ser conforme elabora Informe Legal y deriva la documentación a la Gerencia Municipal para su revisión y aprobación. (Procedimiento de Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ).

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recibe, registra y entrega al Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 15. Recibe informe técnico, proyecto de Resolución de Alcaldía y directiva, revisa y de ser conforme firma y dispone emitir Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la modificación del POI.

Cargo: SECRETARIA

Paso 16. Remite memorándum adjuntando Resolución de Gerencia Municipal vía SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 17. Recibe memorando y Resolución de Gerencia Municipal, deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Célis

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 18. Revisa documentos y coordina con Técnico en Planeamiento III.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO)

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 19. Informa a la Gerencia o Subgerencia los códigos incorporados mediante correo electrónico institucional.

Paso 20. Ejecuta las modificaciones al POI en el Aplicativo CEPLAN V.01.

Paso 21. Remite mediante correo electrónico la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la modificación del POI al CEPLAN.

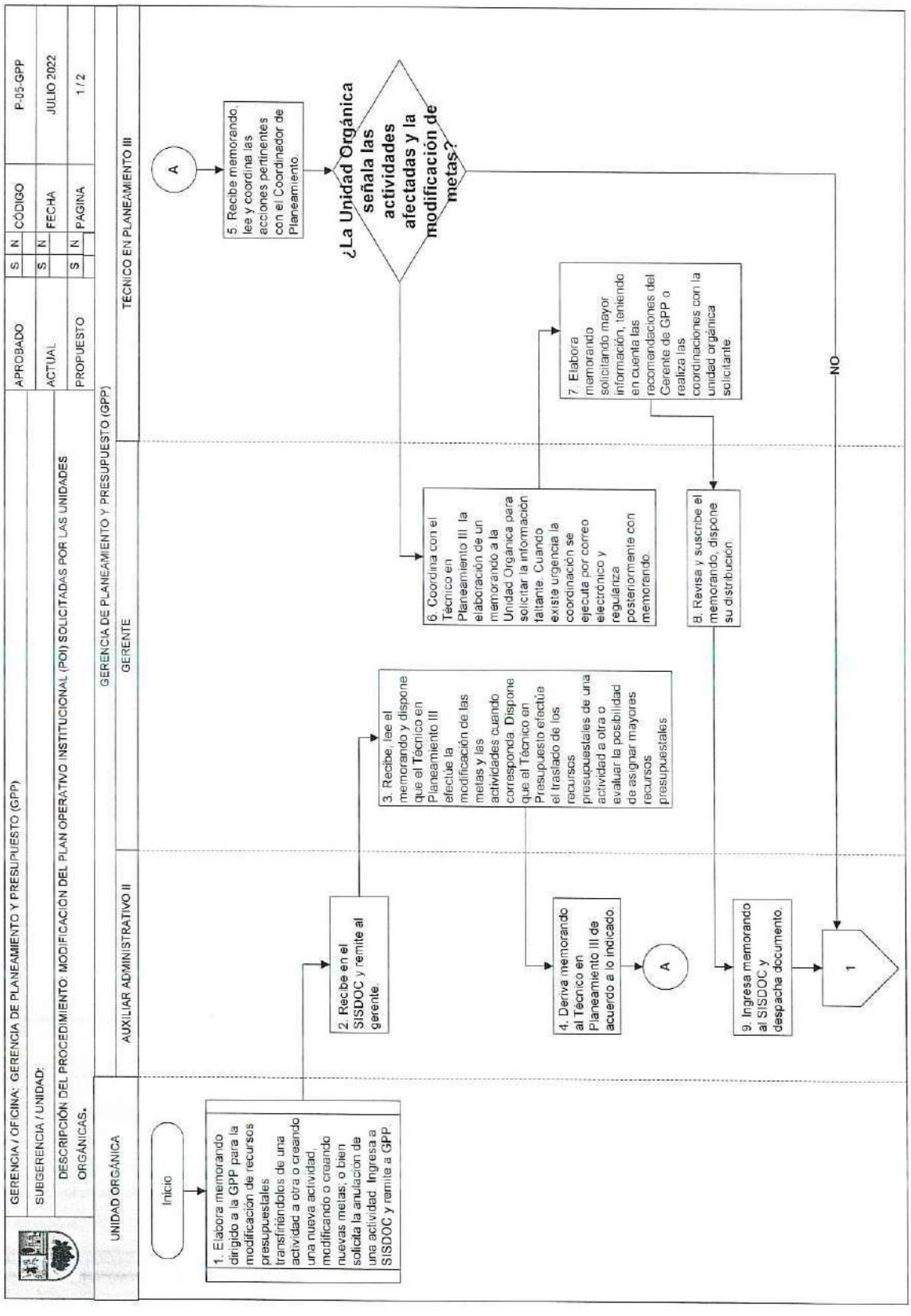
5.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de modificación del Plan Operativo Institucional (POI)
Anexo 2: Reporte del Plan Operativo Institucional Modificado
Anexo 3: Plan Operativo Institucional Modificado
Anexo 4: Reporte de Indicadores Modificado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de modificación del Plan Operativo Institucional (POI)**

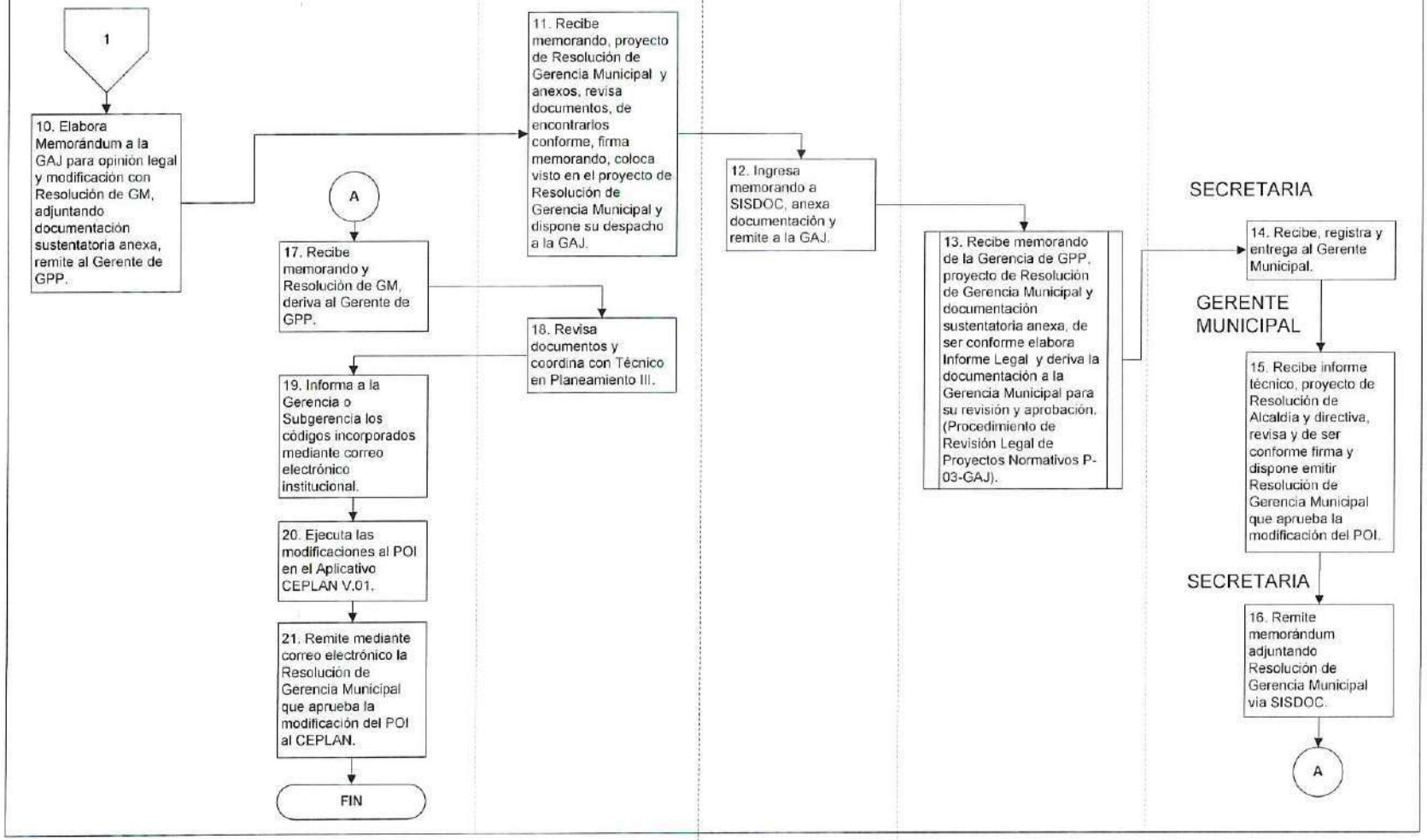


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V° B°
Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-05-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 2



Anexo 2: Reporte del POI Modificado

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Objetivo General: CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA

Centro de Costo: 2404-SUBGERENCIA DE PROCESOS

PROGRAMACIÓN DE LA META FISICA																				
Objetivo Específico	Id	Actividad-Proyecto	idad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA DE AVANCE															
					Enero	Febrero	Marzo	I TRIM	Abril	Mayo	Junio	II TRIM	Julio	Agosto	Septiembre	III TRIM	Octubre	Noviembre	Diciembre	IV TRIM
DEFINIR INDICADORES DE PROCESOS DE LA CORPORACION	3866	DEFINICION DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROCESOS APROBADOS	DOCUMENTO	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	6.00	18.00	6.00	6.00	6.00	18.00	7.00	7.00	7.00	21.00
DEFINIR INDICADORES DE PROCESOS DE LA CORPORACION	3867	IMPLEMENTACION DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROCESOS APROBADOS	DOCUMENTO	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	9.00	9.00	26.00	10.00	10.00	11.00	31.00
ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	3860	ELABORACION DE LA METODOLOGIA DE MEJORA DE PROCESOS	DOCUMENTO	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	3861	IMPLEMENTACION DE LAS MEJORAS DE PROCESOS	DOCUMENTO	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	3.00	7.00	2.00	2.00	1.00	5.00
ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	3862	ELABORACION DE PROYECTOS DE MEJORA	DOCUMENTO	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.00	5.00	2.00	2.00	1.00	5.00
ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION	3947	ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	6.00	4.00	4.00	4.00	12.00	4.00	4.00	4.00	12.00
ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION	4322	ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO	57.00	9.00	9.00	8.00	26.00	12.00	12.00	11.00	31.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Anexo 3: Plan Operativo Institucional (POI) Modificado

MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2022

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO																							
ACCIÓN ESTRATÉGICA																							
MACROPROCESO																							
PROCESO																							
CATEGORÍA																							
ACTIVIDAD OPERATIVA/PROYECTO																							
ACTIVIDAD/ACCIÓN DE INVERSIÓN/OBRA																							
ACTIVIDAD OPERATIVA/ PROYECTO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	META ANUAL								
TAREA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	META ANUAL								

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 4: Reporte de Indicadores Modificado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

INDICADORES MODIFICADO

Centro de Costo: 2404-SUBGERENCIA DE PROCESOS

Modificación: 107-2009-GSP-MSS 03/20/2009

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR					PROGRAMACIÓN				
		ENOMINACIÓN DEL INDICADOR	FORMA DE CALCULO								
			DENOMINACIÓN 1° VARIABLE	CANTIDAD 1	DENOMINACIÓN 2° VARIABLE	CANTIDAD 2	ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	DEFINIR INDICADORES DE PROCESOS DE LA CORPORACION	% AVANCE DE DEFINICION DE INDICADORES DE PROCESOS	Nº DE INDICADORES DE PROCESOS DEFINIDOS	120.00	Nº DE INDICADORES PROGRAMADOS PARA DEFINICION	600.00	20.00	5.00	5.00	5.00	5.00
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	% de AVANCE DE LAS MEJORAS DE PROCESOS CORPORATIVOS	Nº DE PROCESOS CORPORATIVOS MEJORADOS	13.00	Nº DE PROCESOS PROGRAMADOS POR MEJORAR	13.00	100.00	24.99	24.99	24.99	25.03
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	% de AVANCE DE LAS MEJORAS DE PROCESOS ORIENTADOS AL CONTRIBUYENTE	Nº DE PROCESOS ORIENTADOS AL CONTRIBUYENTE MEJORADOS	18.00	Nº DE PROCESOS PROGRAMADOS POR MEJORAR	18.00	100.00	24.99	24.99	24.99	25.03
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION	% AVANCE DE ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS	Nº DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	60.00	Nº TOTAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA CORPORACION	600.00	10.00	2.50	2.50	2.50	2.50

Modificación: INF-021-09-SGPRE 05/12/2009

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR					PROGRAMACIÓN				
		ENOMINACIÓN DEL INDICADOR	FORMA DE CALCULO								
			DENOMINACIÓN 1° VARIABLE	CANTIDAD 1	DENOMINACIÓN 2° VARIABLE	CANTIDAD 2	ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION	% AVANCE DE ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS	Nº DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	60.00	Nº TOTAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA CORPORACION	600.00	10.00	2.50	2.50	2.50	2.50
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	% de AVANCE DE LAS MEJORAS DE PROCESOS CORPORATIVOS	Nº DE PROCESOS CORPORATIVOS MEJORADOS	13.00	Nº DE PROCESOS PROGRAMADOS POR MEJORAR	13.00	100.00	24.99	24.99	24.99	25.03
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS DE PROCESOS	% de AVANCE DE LAS MEJORAS DE PROCESOS ORIENTADOS AL CONTRIBUYENTE	Nº DE PROCESOS ORIENTADOS AL CONTRIBUYENTE MEJORADOS	18.00	Nº DE PROCESOS PROGRAMADOS POR MEJORAR	18.00	100.00	24.99	24.99	24.99	25.03
CREAR UNA ORGANIZACION MODERNA	DEFINIR LOS INDICADORES DE PROCESOS DE LA CORPORACION	% AVANCE DE DEFINICION DE INDICADORES DE PROCESOS	Nº DE INDICADORES DE PROCESOS DEFINIDOS	120.00	Nº DE INDICADORES PROGRAMADOS PARA DEFINICION	600.00	20.00	5.00	5.00	5.00	5.00

6. Denominación:

ELABORACIÓN DEL COMPENDIO ESTADÍSTICO

6.1. Código:

P–06–GPP

6.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para la elaboración del Compendio Estadístico de acuerdo a las normas vigentes del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

6.3. Base legal:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.4. Requisitos:

a) No aplica.

6.5. Descripción: P- 06-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 1. Define información a solicitar y prepara los formatos para la Elaboración del Compendio Estadístico.

Paso 2. Elabora la relación de las Unidades Orgánicas a las cuales se le va a enviar el memorándum circular solicitando la información estadística, asimismo prepara el proyecto de memorándum circular.

Paso 3. Elabora, y remite el memorando circular y los formatos respectivos al Auxiliar Administrativo II.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 4. Recibe memorando y lo ingresa al SISDOC, remite a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 5. Recibe, firma y remite el memorando a las unidades orgánicas respectivas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 6. Coordina el despacho de documentos.

UNIDAD ORGÁNICA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Cejis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 7. Recopila y prepara la información, llenando los formatos según sus competencias.

Paso 8. Elabora memorando y remite los formatos con la información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 9. Recibe y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 10. Lee y deriva al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 11. Entrega documentos al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 12. Verifica la consistencia de la información del formato validándola con los documentos del archivo de Planeamiento.

¿La información es consistente?
No = Paso 13.
Si = Paso 15.

Paso 13. Remite memorando solicitando la revisión de la información.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 14. Revisan y modifican o ratifican información con el sustento apropiado.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 15. Procesa la información de las unidades orgánicas, genera los cuadros y gráficos estadísticos. Traslada los cuadros y gráficos a formato de imagen.

Paso 16. Consulta a entidades externas (INEI, MINSA, ESSALUD, MINEDU, BCR) vía web y extrae información para el Compendio Estadístico.

Paso 17. Procesa la información obtenida de las entidades externas y se generan los cuadros y gráficos estadísticos.

Paso 18. Procesa los cuadros y gráficos estadísticos obtenidos y se archivan en formato imagen.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 19. Prepara Compendio Estadístico. Elaborando la reseña histórica del Distrito, Notas de Pie, Capítulos, Índice, etc.

Paso 20. Consolida el Compendio Estadístico y efectúa una última revisión.

Paso 21. Elabora Informe para la Gerencia Municipal, Coloca V° B° en cada hoja del Compendio Estadístico y lo entrega al Auxiliar Administrativo II.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 22. Recibe, registra y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 23. Recibe, registra y revisa, firma informe, coloca V° B° y remite a la Gerencia Municipal.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 24. Numera y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 25. Prepara solicitud de publicación en la web y CD para remitir a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. Coloca visto bueno y entrega a la gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 26. Recibe, registra y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 27. Revisa y otorga visto bueno a la solicitud.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 28. Remite la solicitud y el CD a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Fin del procedimiento

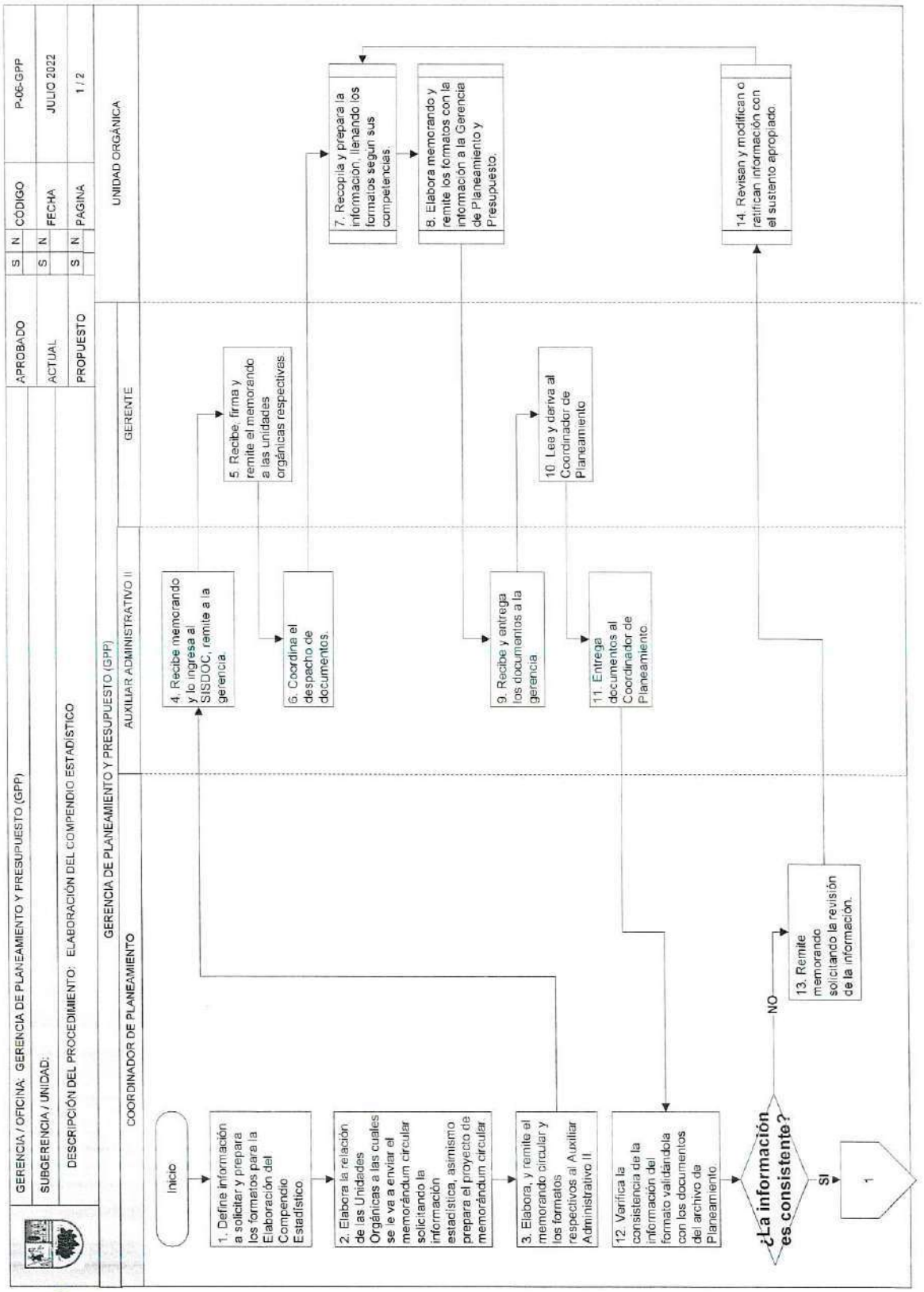
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

6.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración del Compendio Estadístico

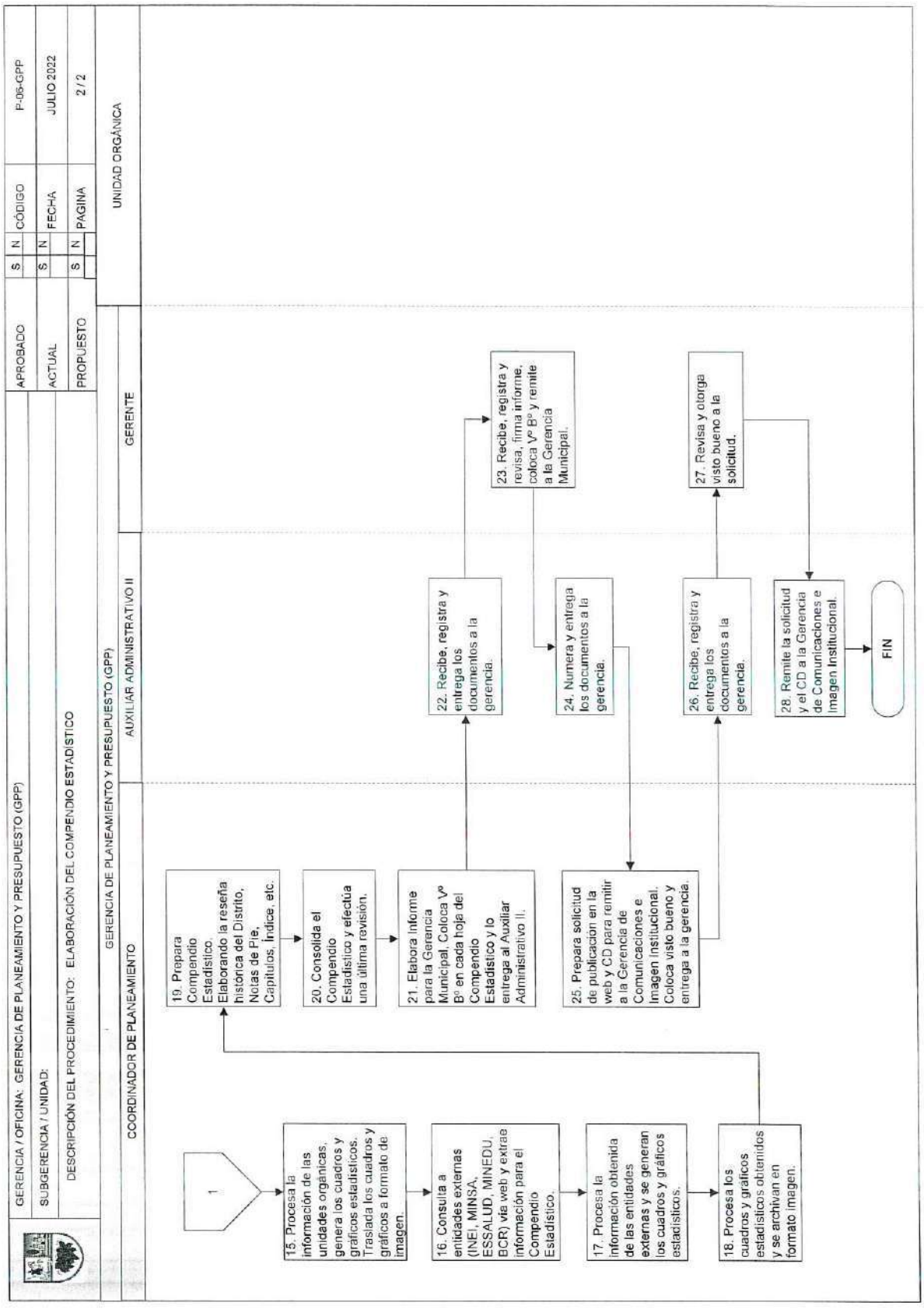
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración del Compendio Estadístico**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°

7. Denominación:

REMISIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES - RENAMU

7.1. Código:

P–07–GPP

7.2. Finalidad:

Cumplir con el envío de información estadística de la municipalidad al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)) para el Registro Nacional de Municipalidades – RENAMU de acuerdo al Art. 15 del D. S. Nº 033-2002 PCM.

7.3. Base legal:

a) Ley Nº 27563, publicada en el 25 de noviembre del 2001, que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI.
b) Decreto Supremo Nº 033-2002-PCM, publicado el 12 de mayo del 2002, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
c) Resolución Jefatural Nº 216-2009-INEI, del 7 de agosto del 2009, Actualización del Registro Nacional de Municipalidades 2009.

7.4. Requisitos:

a) Recibir del INEI la comunicación con los formatos correspondientes para el ingreso de datos solicitados.

7.5. Descripción: P-07-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 1. Descarga los Formatos de la página Web del INEI.
Revisa la página Web del INEI buscando la Directiva publicada en materia de información para el Registro Nacional de Municipalidades o recibe Carta de comunicación del INEI solicitando información estadística pertinente.

Paso 2. Elabora memorando dirigido a todas las unidades orgánicas pertinentes, solicitando la data para el llenado de los Formatos.
Adjunta los formatos respectivos. Coloca Vº Bº en el memorando.

Paso 3. Remite memorando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 4. Recibe, ingresa memorando a SISDOC y remite los documentos a la gerencia.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Vº Bº
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 5. Firma los memorando.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 6. Numera y entrega los documentos a las unidades orgánicas.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 7. Recopila y prepara la información respectiva.
Remite información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 8. Recibe información, registra y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 9. Deriva documentos al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 10. Entrega los documentos al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 11. Revisa la información y valida la consistencia mediante el cruce con datos de años anteriores.

¿Se recibió toda la información de las Unidades Orgánicas?
No = Paso 12.
Si = Paso 19.

Paso 12. Elabora proyecto de memorando reiterando el pedido de información e indicando un plazo máximo para la entrega de la información solicitada bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la unidad orgánica. Coloca Vº Bº.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 13. Recibe, registra y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 14. Firma memorando.

UNIDADES ORGÁNICAS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 15. Recopila y prepara la información respectiva.
Remite información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 16. Recibe, registra y entrega los documentos a la gerencia.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 17. Deriva al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 18. Entrega los documentos al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 19. Registra en la página Web del INEI, la información para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).

Paso 20. Genera imagen de los cuadros y datos; imprime y archiva temporalmente.

Paso 21. Accede a la Web del INEI y genera el archivo formato XML y archiva temporalmente.

Paso 22. Remite archivo XML vía correo electrónico al INEI.

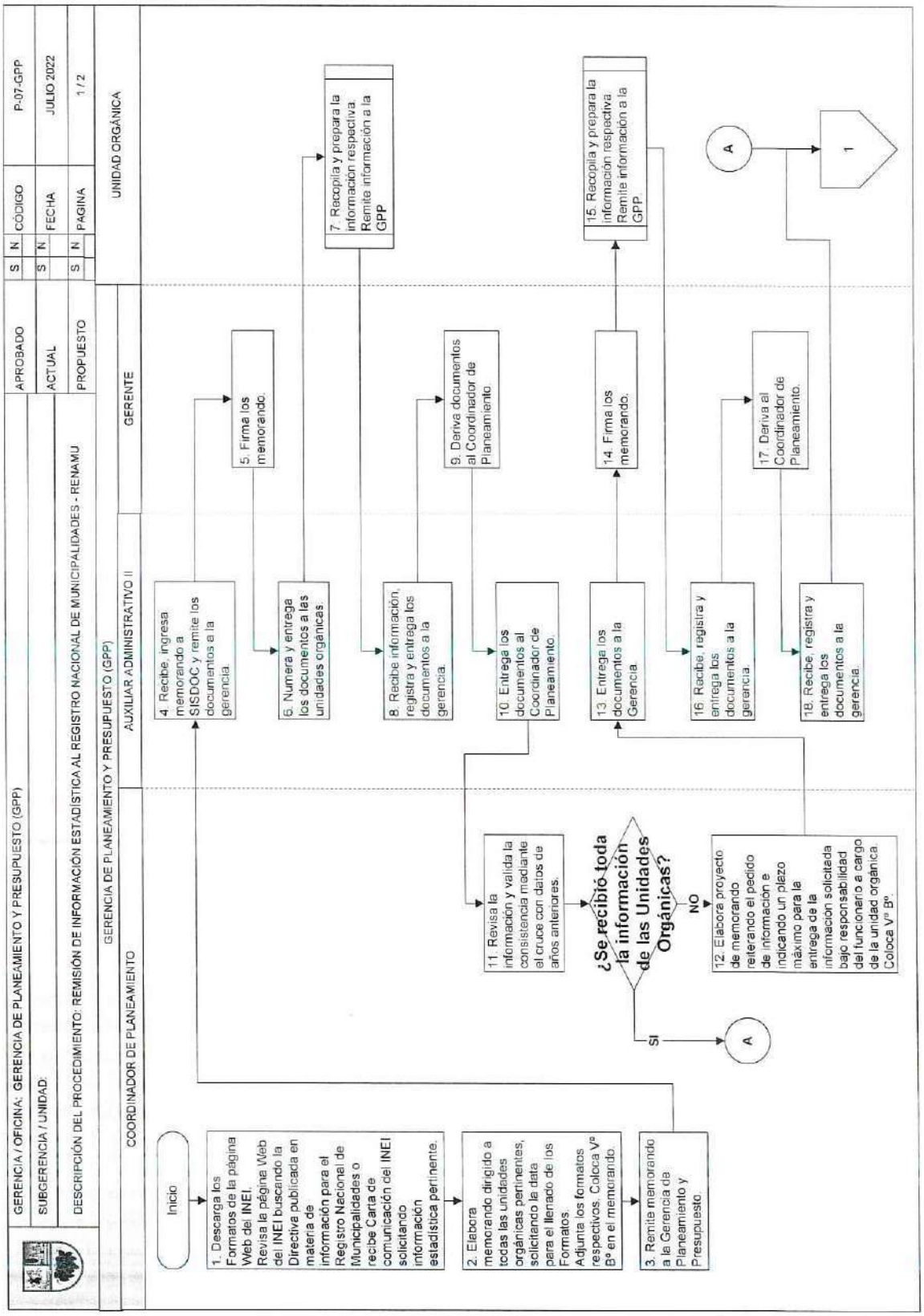
7.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades – RENAMU

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades – RENAMU**

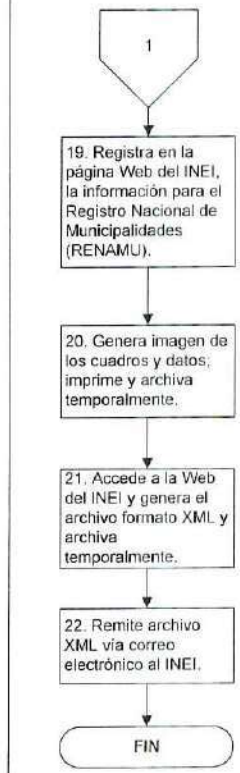


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-07-GPP
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES - RENAMU	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 2

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)			UNIDAD ORGÁNICA
COORDINADOR DE PLANEAMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	GERENTE	



8. **Denominación:**

REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA DEL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL (SISPEN)

8.1. Código:

P–08–GPP

8.2. Finalidad:

Cumplir con el envío de información relacionada al planeamiento de las actividades estadísticas de la municipalidad de acuerdo a las normas que establecen el "Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN)".

8.3. Base legal:

a) Resolución Jefatural N° 373-2006-INEI que aprueba la Directiva 006-2006-INEI/OTPP
b) Resolución Jefatural N° 052 – 2008 - INEI que aprueba la Directiva 001-2008-INEI/OTPP Normas y procedimientos para la programación multianual y anual de las actividades estadísticas del sistema estadístico nacional para el mediano plazo 2008-2012

8.4. Requisitos:

a) Publicación de la Resolución Jefatural que aprueba el Plan Estadístico Nacional anual INEI.

8.5. Descripción: P-08-GPP

PROCESO DE FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 1. Recibe y revisa correo electrónico del INEI.

Paso 2. Accede al Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) y registra la información referida a las actividades definidas por la Municipalidad en materia de estadística, que tuvieran relación con las actividades del INEI.

Paso 3. Comunica por correo electrónico al INEI que se ha registrado la información en atención a su solicitud.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SISPEN

Paso 4. Accede al SISPEN y registra los resultados del periodo correspondiente.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

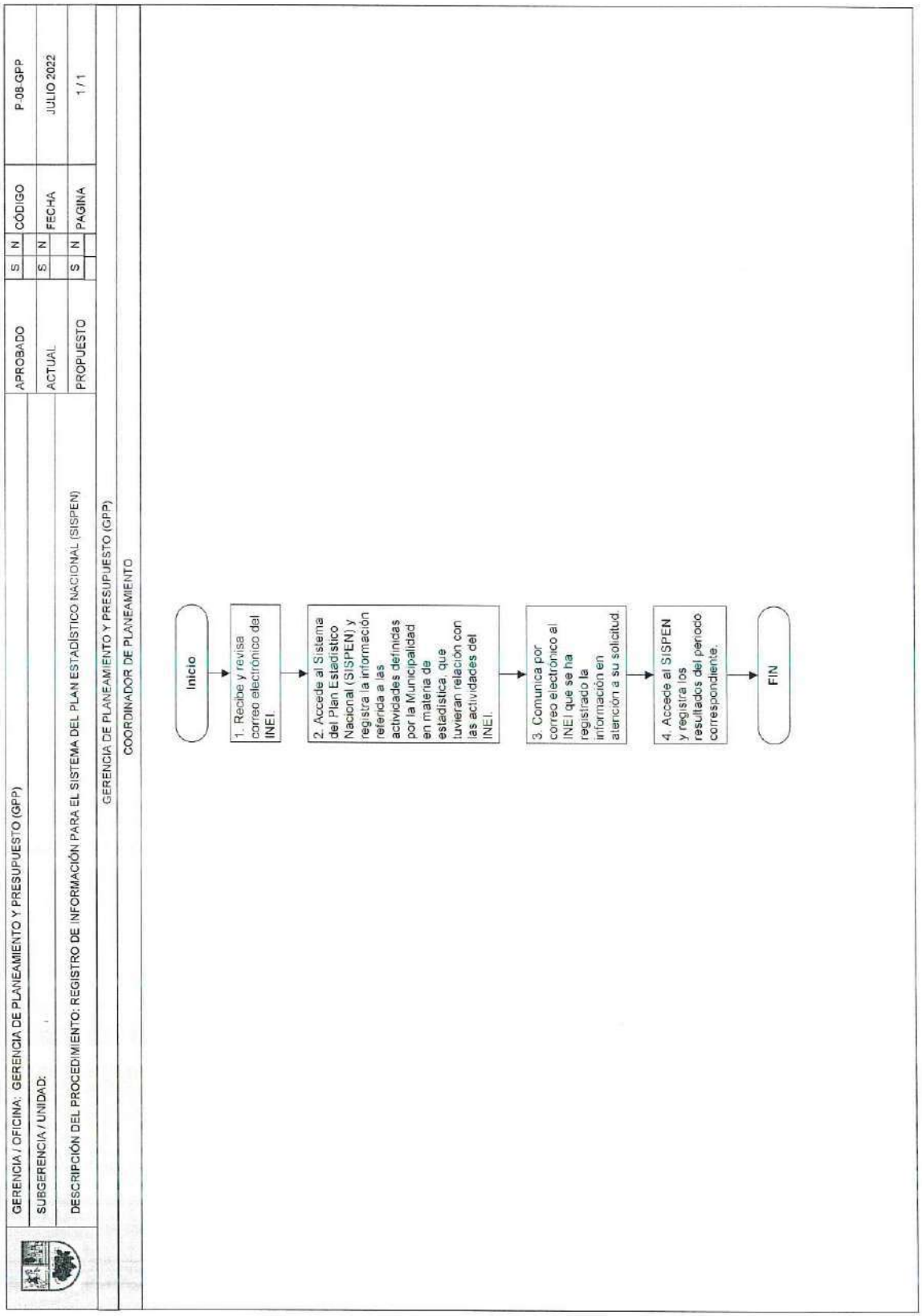
8.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Registro de Información para el Sistema del Plan Estadístico Nacional – (SISPEN).

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celia

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de Registro de Información para el Sistema del Plan Estadístico Nacional – (SISPEN).**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

9. Denominación:

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS (IPRO)

9.1. Código

P-09-GPP

9.2. Finalidad

Identificar los procedimientos que defina cada unidad orgánica y crear un inventario de procedimientos (IPRO).

9.3. Base Legal

a) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CGR que aprueba las Normas de Control Interno, numeral 3.8 denominado "*Documentación de procesos, actividades y tareas*".

b) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, numeral 4.1, Lineamiento General 3 que define entre otros el lineamiento: "*Documentar con claridad la Cadena de Valor en los Manuales de Procedimientos (MAPROs)*".

c) Numeral 6.2.3, paso 4 "*Actualización*" de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP del 27 de Diciembre del 2018.

d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014, art. 76°, inciso "q".

e) Resolución Nº 369-2019-RASS del 05 de Abril del 2019 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal provisional CAP-P de la Municipalidad de Santiago de Surco.

f) Resolución Nº 030-2013-GM-MSS del 21 de Junio del 2013 que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) de 46 Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyendo la GPP.

g) Resolución Nº 588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021 que aprueba la Directiva N º 02-2021-MSS, "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

9.4. Requisitos

a) Que el personal participante cuente con correo institucional para las comunicaciones y transferencia de información del proyecto de actualización de manuales de procedimientos.

9.5. Descripción: P-09-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Elabora documento (memorando/informe) convocando una reunión de coordinación con las unidades orgánicas de la corporación municipal para que analicen sus documentos que determinan sus funciones y competencias (ROF y MOF), a fin de determinar los procedimientos que desarrollan en su área y solicitar formalmente además la designación de un responsable de la coordinación para que brinde formalmente a la GPP la información técnica y facilite la documentación de los procedimientos del área.

Paso 2. Suscribe digitalmente y envía documento (memorando/informe) vía email institucional a todas las bandejas institucionales de las unidades orgánicas correspondientes.

UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 3. Recibe documento en bandeja del correo institucional de la unidad orgánica, registra recepción y remite a la bandeja de despacho del funcionario.

Cargo: GERENTE / SUBGERENTE

Paso 4. Designa formalmente y comunica con email institucional a la secretaria y al personal del área designado que representará a la unidad orgánica en las reuniones de coordinación para determinar el Inventario de Procedimiento.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 5. Elabora documento (informe/memorando) en respuesta a lo solicitado por GPP, indicando el personal del área designado, anotando su localización física en la municipalidad, el anexo telefónico del área y el correo electrónico institucional para la coordinación, entrega de información y remisión de comunicaciones y/o documentos.

Paso 6. Deriva documento (informe/memorando) a la bandeja del funcionario para firma digital.

Cargo: GERENTE / SUBGERENTE

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Paso 7. Revisa y firma digitalmente documento (informe/memorando) para su envío al correo institucional de la GPP.

Día de la Reunión de Coordinación con usuarios, para cada unidad orgánica.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 8. Recaba información de los procedimientos, considerando la normatividad vigente (ROF y MOF) y las actividades que realiza la unidad orgánica (funciones).

Paso 9. Analiza las funciones indicadas en los documentos normativos ROF y MOF (anexo N° 3), determina en consenso con los participantes la denominación de los procedimientos identificados.

Paso 10. Elabora el listado de procedimientos en un archivo IPRO (anexo N° 2) por cada Unidad Orgánica de la que se haya tomado información según el análisis de los documentos normativos (ROF y MOF) del área.

Al término de la coordinación con todas las unidades orgánicas.

Paso 11. Elabora informe del consolidado del Inventario de Procedimientos (IPRO) de la unidad orgánica usuaria, para conocimiento de los funcionarios responsables de las unidades orgánicas involucradas.

Paso 12. Envía informe del IPRO al correo electrónico institucional del Gerente de la Unidad Orgánica y al Coordinador asignado, para su revisión.

Cargo: GERENTE

Paso 13. Recibe y revisa el informe sobre el IPRO, de ser conforme indica su aprobación a la información anotada en el formato IPRO (anexo N° 2) vía correo electrónico, en caso contrario indica sus observaciones y/o recomendaciones, en este caso coordina con el Técnico en Planeamiento III (Especialista en Procesos) el seguimiento hasta la aprobación del IPRO final.

Paso 14. Imprime el IPRO aprobado (anexo N° 2), suscribe conjuntamente con el coordinador designado, digitaliza y remite el archivo digital vía email al Técnico en Planeamiento III (Especialista en Procesos) de GPP.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggeri Arturo Dasso Celis

Fin del procedimiento

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

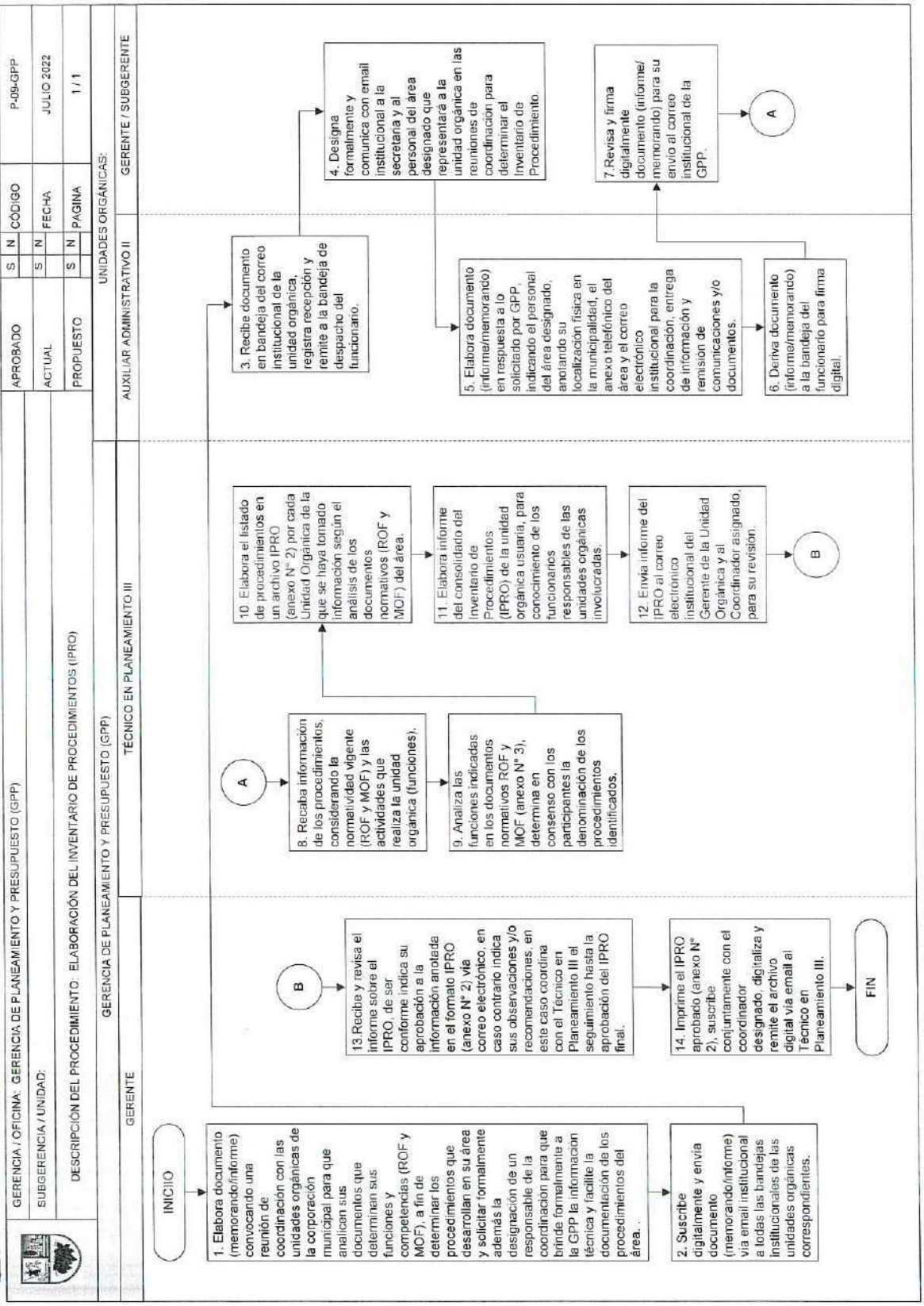
9.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de la Elaboración del Inventario de Procedimientos (IPRO)
b) Anexo 2: Ficha de Inventario de Procedimientos (IPRO)
c) Anexo 3: Identificación de los procedimientos de la Unidad Orgánica para el Inventario de Procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

ANEXO N° 01



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Plan.
Fjs. - 000

ANEXO Nº 02

Ficha de INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	IPRO
Unidad Orgánica: Gerencia de ...	Fecha dd-mm-2022
Procedimientos:	

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Base Legal	Usuario responsable de brindar información (Nombre Completo, cargo, ubicación, tlf., email institucional)	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Los firmantes se hacen responsables de la validez y veracidad de la información proporcionada para la elaboración del manual de procedimientos.

Elaborado por: **Usuario responsable asignado**	Aprobado por: **Gerente y/o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

INSTRUCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS" (IPRO)

A. DEL FORMATO

1. Descargar el formato "Inventario de procedimiento" (IPRO) y las instrucciones contenidas en el archivo Excel publicado en la INTRANET.

2. Leer el presente instructivo.

3. Llenar el formato IPRO (en el archivo), sin modificar los márgenes, el ancho de las columnas, el tipo de letra (arial 10) y la alineación y justificación del texto de las celdas. El valor aplicable del "alto de fila" es 70 y puede ajustarse según sea el caso.

4. Si es necesario agregar más procedimientos, continuar con la numeración en la columna N° de orden (11, 12, 13, 1... n).

5. Revisar el formato IPRO llenado.

6. Imprimir el formato IPRO llenado, en orientación horizontal, utilice papel tamaño A4.

7. Visar cada página y gestionar el visado del funcionario inmediato superior o responsable.

8. Remitir el archivo IPRO llenado por correo electrónico institucional a la dirección: de correo institucional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

9. Remitir por conducto regular los formatos IPRO visados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

B. DEL FORMATO

1. **N° de orden:**
   Escribir el número de orden del procedimiento.

2. **Denominación:**
   Nombre del procedimiento redactado en forma clara y precisa, con el fin de que sea fácilmente identificable por el ciudadano, funcionario o servidor municipal en general.

3. **Finalidad:**
   Escribir de forma concreta la finalidad, productos o resultados finales del procedimiento.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

4. **Base Legal:**
   En esta columna se citará los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento, incluir también los artículos de las funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la unidad orgánica que el procedimiento cumple o desarrolla.

   En el caso de que la ejecución del procedimiento no esté regulada por dispositivo legal o norma administrativa, escribir: "No aplicable".

5. **Usuario responsable de brindar información:**
   En esta columna consignar el nombre completo, cargo, ubicación física, teléfono y correo electrónico institucional del Usuario (servidor) designado como responsable de brindar información específica de este procedimiento, incluyendo documentación, normas, formatos, controles, registros y reportes

6. **Observaciones:**
   Escribir brevemente lo que considere pertinente.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 3

Identificación de los procedimientos de la Unidad Orgánica
(para el INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS)

N° de articulo e inciso ROF	Responsabilidad establecida en el ROF de la Unidad Orgánica o competencia establecida por norma vigente.	Indicar el procedimiento que corresponde. Si no existe el procedimiento en el MAPRO actual indicar: PROCEDIMIENTO NUEVO [1]
	Por ejemplo:	*Procedimiento que Corresponde:*
1	Elaborar los Estados Financieros	Procedimiento para elaborar y presentar los Estados Financieros

10. Denominación:

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

10.1. Código

P-10-GPP

10.2. Definición

Procedimiento es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades necesarias para lograr la finalidad, el resultado o producto de valor para el ciudadano, en el marco de una operación correcta y coherente con las políticas gubernamentales.
El procedimiento es secuencial, debe ser legal, seguro (sin riesgos), óptimo (eficaz y eficiente) y obedecer las normas y estándares internacionales de calidad. La descripción del procedimiento incluye el texto, los formatos, las normas, los sistemas necesarios, registros, esquemas, gráficos, diagramas y toda la información necesaria para su culminación y logro del resultado.

10.3. Finalidad

Formalizar los procedimientos actuales de la Corporación Municipal, a fin de establecer el desarrollo correcto del procedimiento, identificar sus problemas y permitir su optimización. Sirve como documento técnico referencial utilizado en capacitación y entrenamiento de personal nuevo, implementación de la Gestión por procesos, desarrollo de sistemas y normas de calidad, análisis para la mejora continua, planificación y coordinación de operaciones o para atender los requerimientos de información solicitados y supervisión realizada por el órgano de control o entidad de auditoría.

10.4. Base Legal

a) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CGR que aprueba las Normas de Control Interno, numeral 3.8 denominado "*Documentación de procesos, actividades y tareas*".

b) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, numeral 4.1, Lineamiento General 3 que define entre otros el lineamiento: "*Documentar con claridad la Cadena de Valor en los Manuales de Procedimientos (MAPROs)*".

c) Numeral 6.2.3, paso 4 "*Actualización*" de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP del 27 de Diciembre del 2018.

d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014, art. 76°, inciso "q".

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

e) Resolución N° 369-2019-RASS del 05 de Abril del 2019 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal provisional CAP-P de la Municipalidad de Santiago de Surco.

f) Resolución N° 030-2013-GM-MSS del 21 de Junio del 2013 que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) de 46 Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyendo la GPP.

g) Resolución N° 588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021 que aprueba la Directiva N ° 02-2021-MSS, "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"

10.5. Requisitos

a) Que el personal participante cuente con correo institucional para las comunicaciones y transferencia de información del proyecto de actualización de manuales de procedimientos.

10.6. Descripción: P-10-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Coordina telefónicamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica usuaria la reunión (lugar, fecha y hora, participantes) para la elaboración de un cronograma de programación de actividades para el desarrollo y elaboración de los Manuales de Procedimientos (MAPROS).

Paso 2. Asigna a cada Técnico en Planeamiento III (Especialista en Procesos) el MAPRO a desarrollar indicando la fecha, hora y lugar de las reuniones de coordinación acordadas.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 3. Coordina telefónicamente con el usuario responsable de la Unidad orgánica para confirmar fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo. Explica la necesidad de retornar la "*Cartilla para la descripción de procedimientos de trabajo*" (Anexo N° 7) como herramienta para el relevamiento y constancia de la información, coordina su entrega, distribución a cada usuario responsable de cada procedimiento indicado en el IPRO vía correo electrónico, solicita su llenado, suscripción digital para su posterior recojo y entrega formal a la GPP como información previa.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Fecha de reunión programada, para cada unidad orgánica; en coordinación conjunta con el usuario asignado. En el transcurso de la reunión, el usuario

conjuntamente con el Técnico en Planeamiento III (Especialista en Procesos), realizan desde la actividad N° 4 hasta la actividad N° 14.

Paso 4. Revisa conjuntamente con el usuario, cada uno de los procedimientos definidos en el IPRO aprobado, a fin de priorizar el desarrollo de los mismos.

Paso 5. Propone el cronograma de trabajo (Anexo N° 3) para la elaboración del Manual de Procedimientos.

UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: USUARIO ASIGNADO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Paso 6. Revisa el cronograma de trabajo, evalúa cada una de las fechas y actividades consignadas para la elaboración del Manual de Procedimientos y asigna áreas o equipos responsables para su ejecución.

Paso 7. Aprueba el cronograma de trabajo para la elaboración del Manual de Procedimientos comunica vía correo electrónico.

Paso 8. Recoge y acopia las "*Cartilla para la descripción de procedimientos de trabajo*" (Anexo N° 7) llenadas y suscritas por el usuario responsable para su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).

Paso 9. Revisa que las cartillas estén completas, claras y remite formalmente vía correo electrónico y con documento (informe/memorando) el total de las "*Cartillas para la descripción de procedimientos de trabajo*" (Anexo N° 7), debidamente suscritas por el usuario responsable a la GPP.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 10. Recibe email de aprobación del cronograma de trabajo, elabora informe/memorando para remitir el cronograma de trabajo.

Paso 11. Elabora el *Acta de Conformidad N° 1 -MAPRO/<nombre de la unidad orgánica>-GPP* (Anexo N° 2) en el que se establece la aprobación formal del cronograma de trabajo y se detallan las actividades a desarrollar.

Paso 12. Remite vía correo electrónico institucional el informe/memorando y el Acta de Conformidad N°1 del cronograma de trabajo para la firma digital del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 13. Revisa y firma digitalmente el informe/memorando que adjunta el Acta de conformidad N° 1.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 14. Deriva vía correo electrónico el Acta de conformidad N° 1 a la Unidad Orgánica para la aprobación formal de las actividades indicadas en el cronograma de trabajo, suscripción y devolución del acta aprobada.

UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: USUARIO ASIGNADO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Paso 15. Revisa el Acta de conformidad N° 1, imprime y coordina suscripción del funcionario responsable de la Unidad Orgánica.

Cargo: SUBGERENTE / GERENTE

Paso 16. Revisa y de ser conforme firma el Acta de Conformidad N° 1 aprobando el cronograma de trabajo, digitaliza y remite acta firmada al email institucional de la GPP.

Se desarrollan del paso 17 al paso 21, para la elaboración de cada procedimiento del IPRO.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 17. Selecciona el procedimiento definido en el IPRO según el cronograma de trabajo aprobado.

Paso 18. Lee la "*Cartilla para la descripción de procedimientos de trabajo*" (Anexo N° 7) que corresponde al procedimiento a elaborar, en caso de dudas respecto a la información indicada en la cartilla, consulta al usuario responsable de brindar información.

Paso 19. Coordina con el usuario que le informará sobre el procedimiento y realiza entrevista para recopilar más información de detalle referida al procedimiento seleccionado (fichas, formatos, documentos, validaciones, sistemas, controles, normas legales, registros, reportes, archivos, etc.) o aclara cualquier duda, observación o consulta necesaria.

Paso 20. Revisa expedientes del procedimiento seleccionado y documenta el procedimiento.

Paso 21. Evalúa y examina el procedimiento, los formatos, reportes, archivos, registros y sistemas con espíritu crítico, analiza la seguridad, los riesgos, las quejas y reclamos del procedimiento que hubiere, las recomendaciones u observaciones de la OCI o Auditoría si hubiera, posible simplificación del procedimiento y coordina con los usuarios la implementación de cualquier mejora, modificación, cambio tecnológico, levantamiento de observaciones, corrección u optimización o simplificación del mismo.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 22. Determina el texto final del procedimiento con el usuario asignado en el IPRO y coordina su validación.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 23. Diseña el diagrama de flujo del procedimiento seleccionado.

Paso 24. Remite al usuario asignado, vía electrónica, el procedimiento elaborado para su revisión y validación del procedimiento u observaciones.

UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: USUARIO ASIGNADO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Paso 25. Usuario revisa cada actividad del procedimiento.

Paso 26. Usuario da su opinión sobre el procedimiento, manifiesta observaciones o lo valida.

¿Existen más procedimientos en el IPRO?
Si = Paso 17
NO = Paso 27

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 27. Consolida todos los procedimientos en el Proyecto de MAPRO.

Paso 28. Envía la versión final del Proyecto de MAPRO consolidado al Usuario Responsable de la Unidad Orgánica vía correo electrónico, para la PRIMERA REVISIÓN.

UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: USUARIO ASIGNADO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Paso 29. Recibe y revisa el Proyecto de MAPRO.

Paso 30. Envía vía electrónica el Proyecto de MAPRO revisado, pudiendo contener precisiones, observaciones, comentarios y/o sugerencias o su validación y aprobación.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 31. Recibe vía electrónica, el Proyecto de MAPRO revisado por el usuario.

¿Existen observaciones que modifiquen el Proyecto de MAPRO?
Si = Paso 32
NO = Paso 40

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 32. Evalúa las observaciones.

¿Considera necesario incorporar las observaciones al Proyecto de MAPRO?
Si = Paso 33
NO = Paso 37

Paso 33. Modifica el documento original incorporando las observaciones remitidas por el usuario.

Paso 34. Convoca vía telefónica al usuario asignado para programar una reunión de coordinación, a fin de tratar la procedencia o improcedencia de las observaciones encontradas en el Proyecto de MAPRO y coordinar su aprobación final.

Fecha programada de reunión de coordinación.

Paso 35. Conjuntamente con el usuario evalúan y analizan la procedencia o no de cada observación encontrada.

Paso 36. Actualiza el documento del Proyecto de MAPRO.

Paso 37. Remite al usuario, vía correo electrónico la última versión del Proyecto de MAPRO, para su conformidad.

UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: USUARIO ASIGNADO

Paso 38. Recibe el Proyecto de MAPRO modificado.

Paso 39. Revisa y da conformidad al Proyecto de MAPRO modificado, comunica vía correo electrónico.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 40. Recibe el correo electrónico sobre conformidad del Proyecto de MAPRO.

Paso 41. Elabora el *Acta de Conformidad N° 02-MAPRO/<nombre de la unidad orgánica>-GPP* (Anexo N° 6) en el que queda constancia a la aprobación del Proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO), que contiene los procedimientos aprobados de la unidad orgánica correspondiente.

Paso 42. Remite y coordina la suscripción del Acta de Conformidad *N° 02-MAPRO/<nombre de la unidad orgánica>-GPP;* por parte de la Unidad Orgánica, su Gerencia y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Paso 43. Imprime (04) originales del MAPRO aprobado para la siguiente distribución:

Original 1 para la Gerencia Municipal,

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Original 2 para la Gerencia de Asesoría Jurídica,
Original 3 para la Unidad Orgánica (debe permanecer como documento de consulta en la Unidad Orgánica y no se remite a Archivo).
Original 4 para la digitalización y publicación en formato PDF, una vez publicado se devuelve a la GPP que lo mantendrá en custodia para consulta de la organización.

Fin del procedimiento

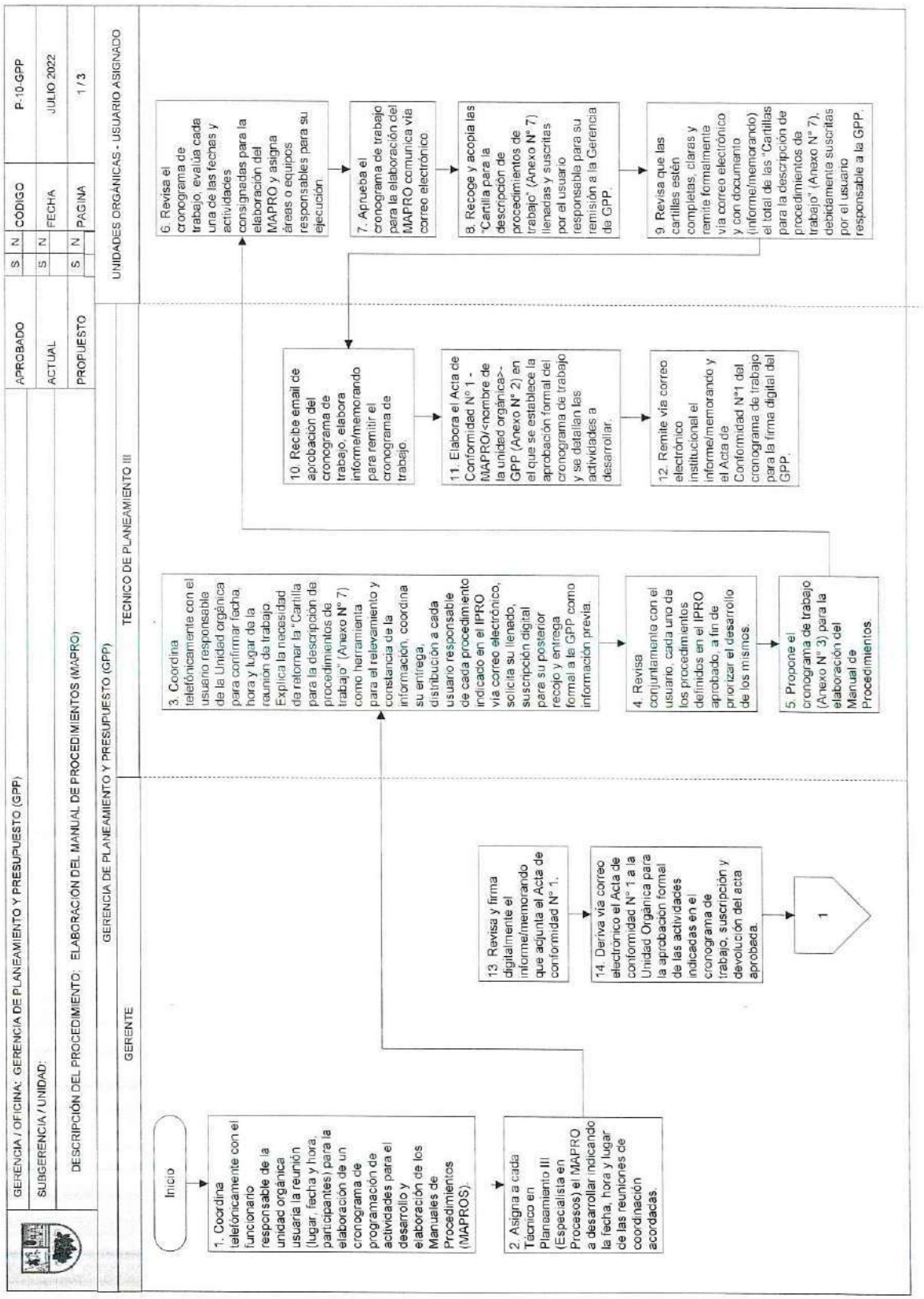
10.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de la Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO).
b) Anexo 2: Modelo de Acta de Conformidad N° 01 que aprueba el cronograma de trabajo.
c) Anexo 3: Modelo de Cronograma de Elaboración del MAPRO.
d) Anexo 4: Modelo del Manual de Procedimientos.
e) Anexo 5: Simbología Aplicada en el contenido del Diagrama de Flujo (DDF)
f) Anexo 6: Modelo de Acta de Conformidad N° 02 de aprobación del MAPRO por parte del usuario.
g) Anexo 7: Cartilla para la descripción de procedimientos de trabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

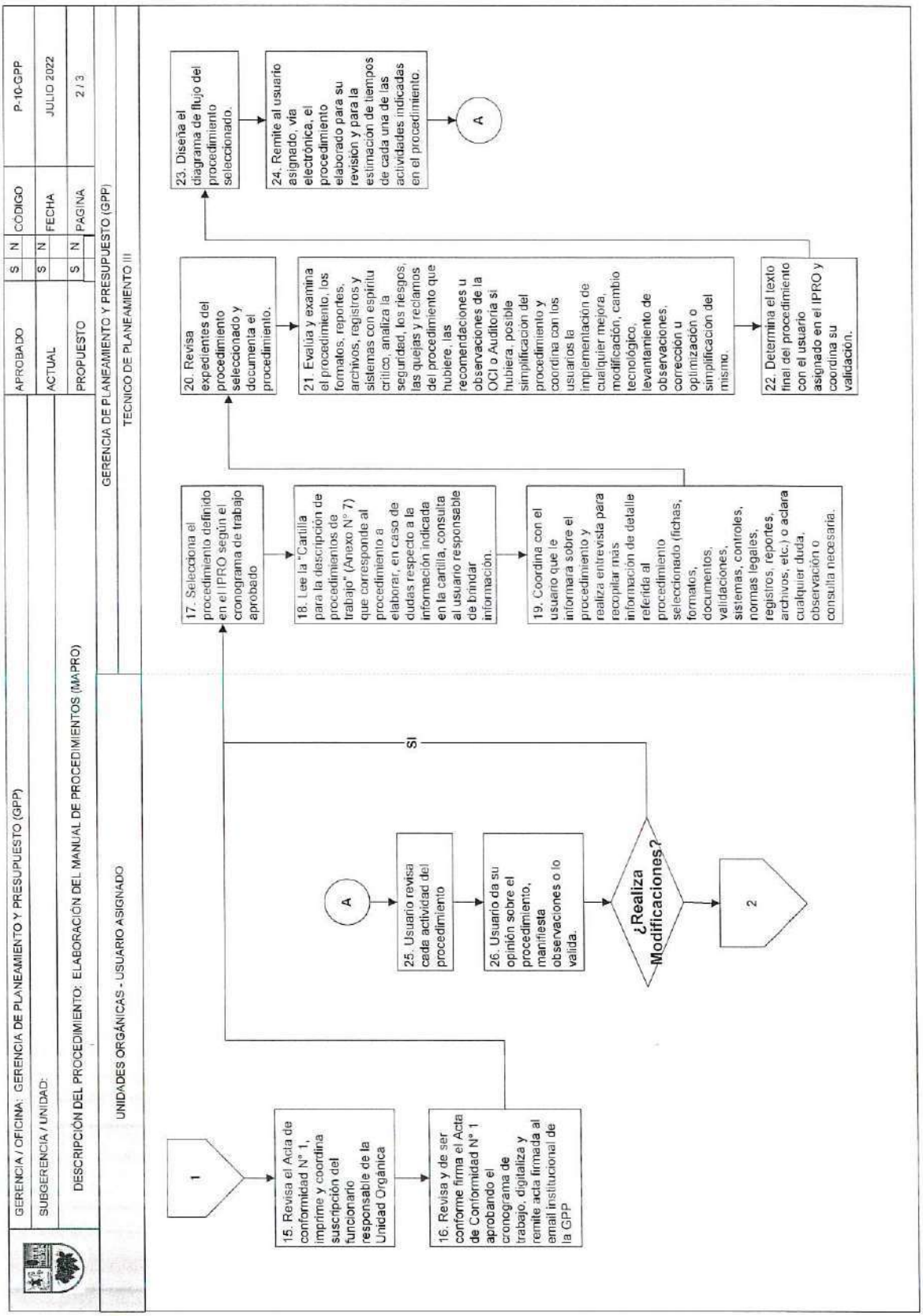
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO Nº 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO).



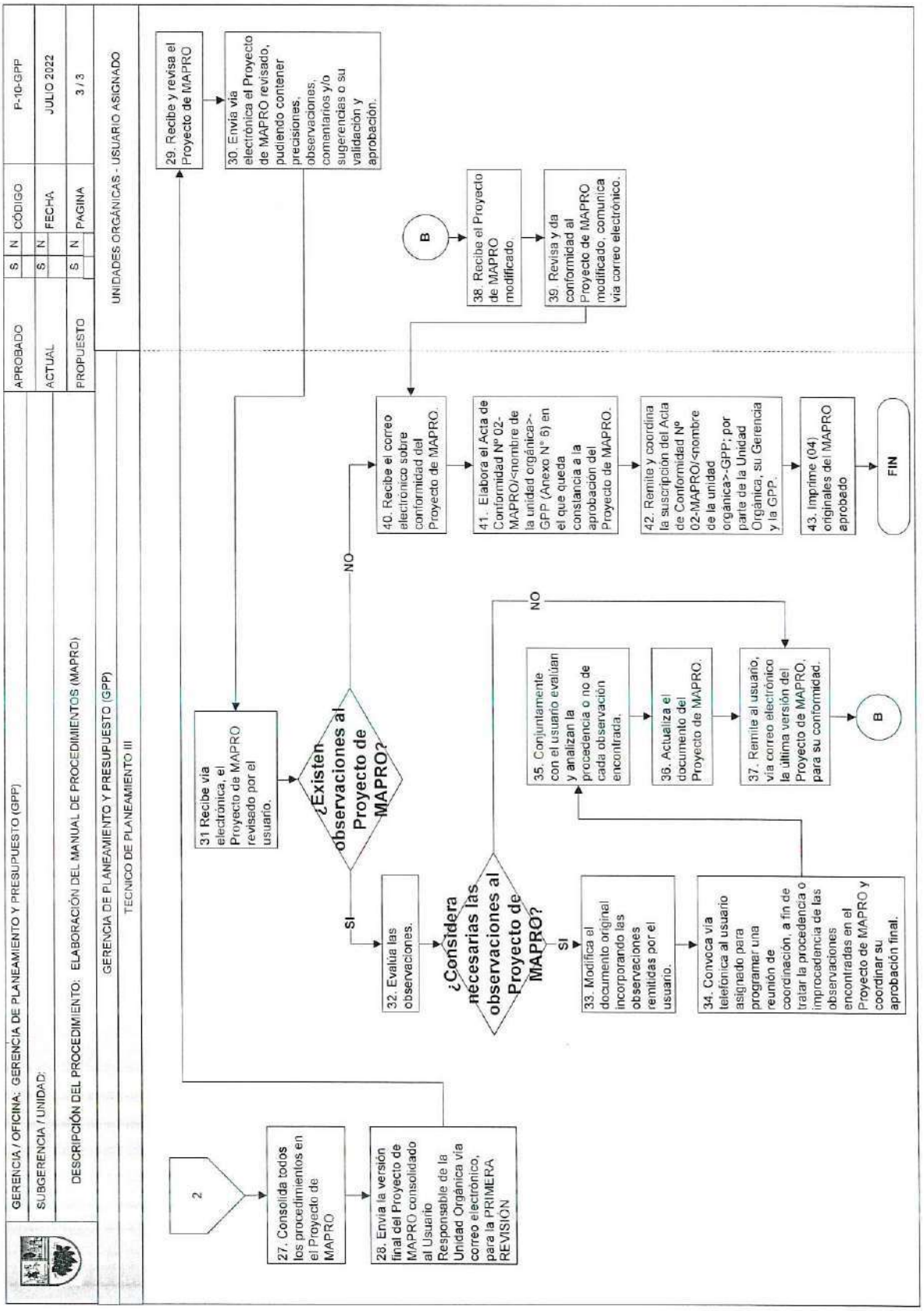
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO Nº 02: MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD Nº 01

Municipalidad de Santiago de Surco	Elaboración del Manual de Procedimientos de la <Nombre de la Unidad Orgánica>
< Fecha de emisión >	ACTA DE CONFORMIDAD N° 01-MAPRO/<Sigla de la Unidad Orgánica>-

I. TEMA

Aprobación de cronograma de trabajo para la elaboración del Manual de Procedimientos de la <Nombre de la Unidad Orgánica>.

II. ANTECEDENTES

El día de del presente año se llevó a cabo la reunión de coordinación, a fin de elaborar el Inventario de Procedimientos (IPRO) de la , en virtud de la aplicación de la Ordenanza N° "Reglamento de Organización y Funciones" que crea dicha Subgerencia dentro de la Gerencia de ; logrando identificar procedimientos que se detallan en documento adjunto.

III. ACUERDOS

3.1. Para la elaboracion del manual de procedimientos se llevarán acabo las siguientes acciones:

- Elaboración de Diagrama de Flujo: A cargo de la Subgerencia de y la Subgerencia de
- Revisión del Diagrama de Flujo: A cargo de la
- Elaboración del Manual de Procedimientos: A cargo de la Subgerencia de y la Subgerencia de
- Revisión del Manual de Procedimientos: A cargo de la Subgerencia de
- Conducción de Aprobación del Manual del Procedimientos: A cargo de la Subgerencia de

3.2. El cronograma de trabajo establecido permitirá ejecutar las actividades mencionadas de manera ordenada a fin de cumplir con los plazos establecidos.

La firma de la presente se constituye en el compromiso de cumplir con los acuerdos de la presente Acta.

Se adjunta IPRO y Cronograma.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

< Nombre del Subgerente de >	<Nombre del Subgerente de la Unidad Orgánica usuaria>
Subgerente de	Subgerente de <Unidad Orgánica usuaria> <(siglas de la unidad orgánica usuaria)>
< Nombre del analista de procesos >	< Nombre del usuario asignado 1 >
Analista de Procesos	<Cargo del usuario 1> <(siglas de la unidad orgánica usuaria)>

ANEXO Nº 03: MODELO DE CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL MAPRO

Municipalidad de Santiago de Surco	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Organizaciones Sociales
	ACTA DE CONFORMIDAD Nº 01-MAPRO/SGOS-

Municipalidad de Santiago de Surco

Cronograma de elaboración de Procedimientos

IPRO

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

LEYENDA:

- [-] Revisión y Definición IPRO
- [x] Elaboración de Flujograma
- [c] Corrección
- [o] Elaboración del Manual
- [I] Revisión
- [#] Aprobación y Visto Bueno

ORDEN	DENOMINACIÓN	MAYO																	JUNIO																								
		J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
		7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30		
1	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales		-	x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c																												
2	Otorgamiento de credenciales			x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c																													
3	Registro e inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD							x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c																								
4	Inscripción de Agentes Participantes para el Proceso de Presupuesto Participativo							x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c																								
5	Convocatoria del Proceso de Elecciones de Representantes para el CCLD											x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c																				
6	Promoción de la participación vecinal											x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c																				
7	Elección de representantes de la Sociedad Civil ante el CCLD															x	x	x	x	o	o	o	o	I	I	c	#	#	#	#												

ANEXO Nº 04: MODELO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

		Pág.
A.	Introducción	2
B.	Datos Generales	2
1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Base Legal	2
4.	Aprobación y Actualización	2
C.	Procedimientos	3
1.	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	3
2.	Formulación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	58
3.	Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	83
4.	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	105
5.	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	120
6.	Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)	140
7.	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	158
8.	Elaboración del Compendio Estadístico	167
9.	Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)	174
10.	Registro de Información para el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN)	179
11.	Elaboración del informe de rendición de cuentas	182
13.	Elaboración del Inventario de Procedimientos	192
14.	Elaboración del Manual de Procedimientos	196
15.	Conducción y Aprobación del Manual de Procedimientos	221
16.	Monitoreo y control de la elaboración de Manuales de Procedimientos	241

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo, las unidades orgánicas y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

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

3. Base Legal

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 y modificatorias.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

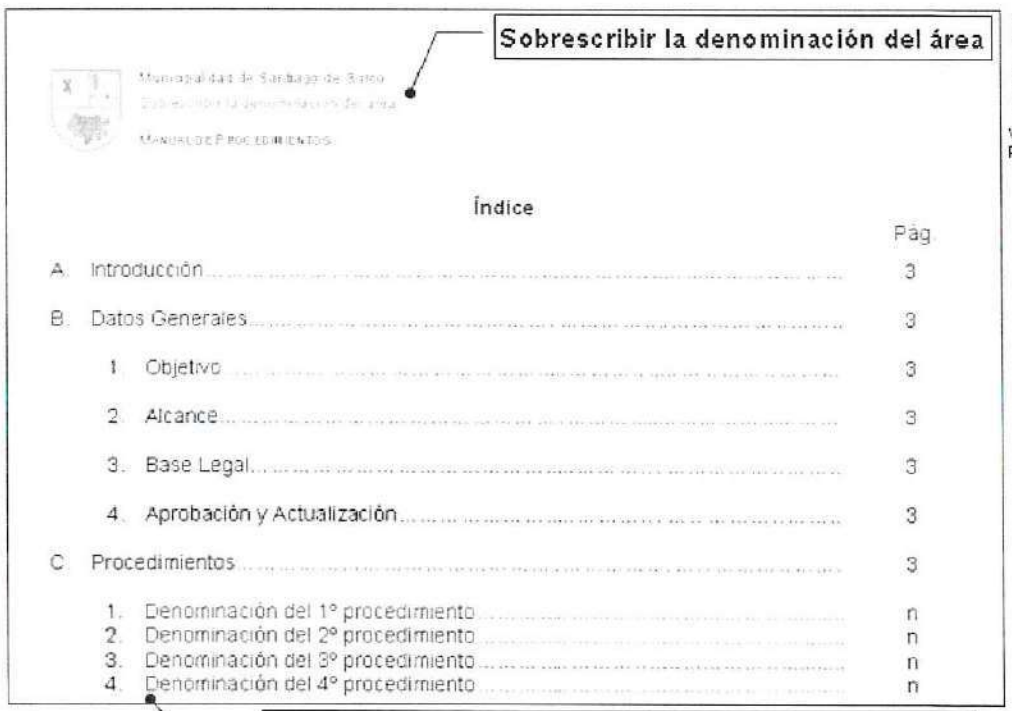
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Cejis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

INDICE DEL MAPRO

Indice

Relación clasificada de los títulos y subtítulos, o asuntos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de paginas.



Fuente: **Arial**
Tamaño: **8**
Estilo: **Regular**
Color: **Negro**

Ver/Encabezado y pie de página/Sobrescribir/Cerrar

Fuente: **Arial**
Tamaño: **11**
Estilo: **Regular**
Color: **Negro**

NOTA: Numerar las páginas del índice, al culminar el MAPRO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

INTRODUCCIÓN DEL MAPRO

Introducción

En este rubro se indicarán algunas características generales del Manual de procedimientos,

Municipalidad de Santiago de Surco
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo, las unidades orgánicas y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

Se recomienda utilizar la Introducción propuesta sin modificar el formato de página, etc.

Fuente: **Arial**
Tamaño: **11**
Estilo: **Regular**
Color: **Negro**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DATOS GENERALES DEL MAPRO

DATOS GENERALES: Referidos **exclusivamente al Manual como documento**, comprende los siguientes aspectos:

1. **Objetivo:** Se precisará el o los beneficios (propósitos) que se pretenden alcanzar mediante la formulación y empleo del manual.
2. **Alcance:** Aquí se consignará el ámbito de aplicación del Manual.
3. **Base Legal**: Se citarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución de los procedimiento del área.
4. **Aprobación y actualización**: Se indicará datos respecto al proceso de aprobación y actualización.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende

---

3. Base Legal

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 299-MSS.

d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 299-MSS.

Completar lo que corresponda

Fuente: **Arial**
Tamaño: **11**
Estilo: **Regular**
Color: **Negro**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPRO

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Procesos.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Procesos.

3 de 8

No modificar el texto, la tabulación, el formato de página, etc.

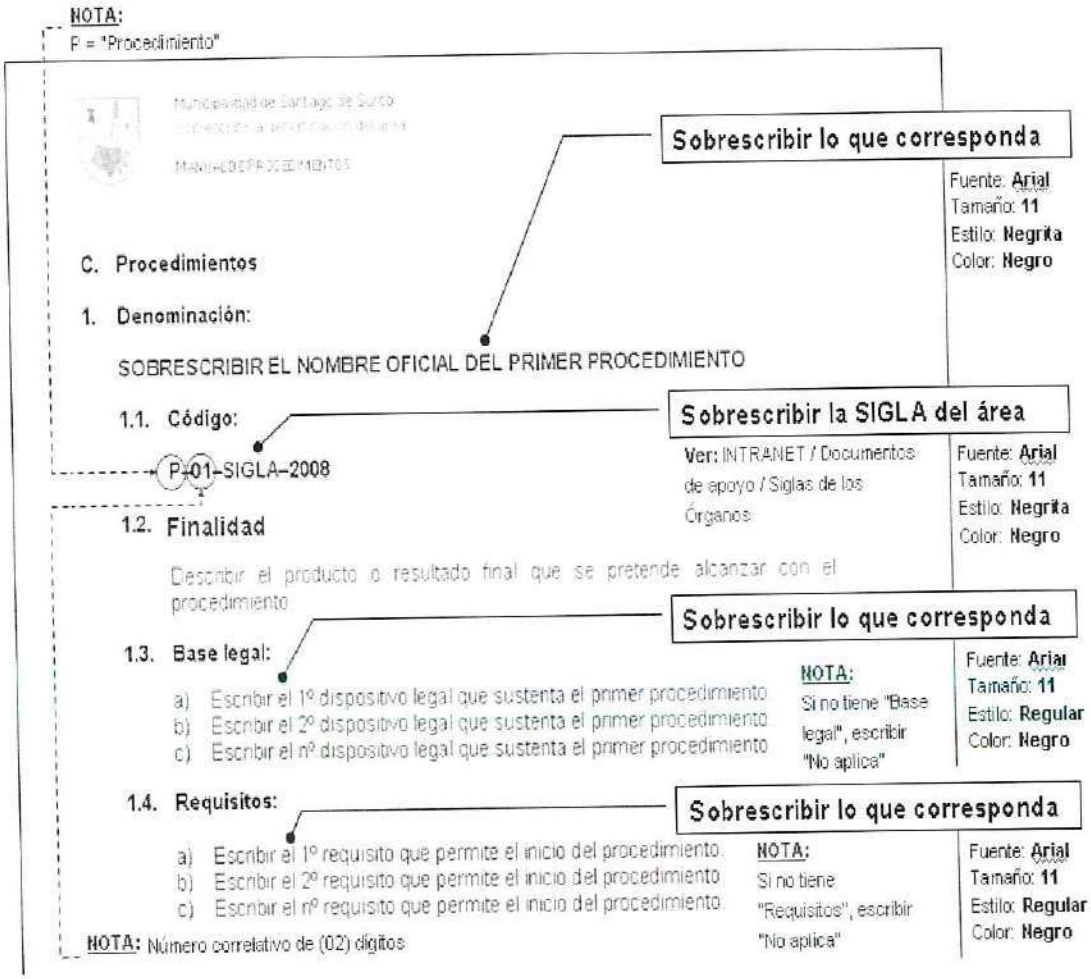
Fuente: **Arial**
Tamaño: **11**
Estilo: **Regular**
Color: **Negro**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Denominación

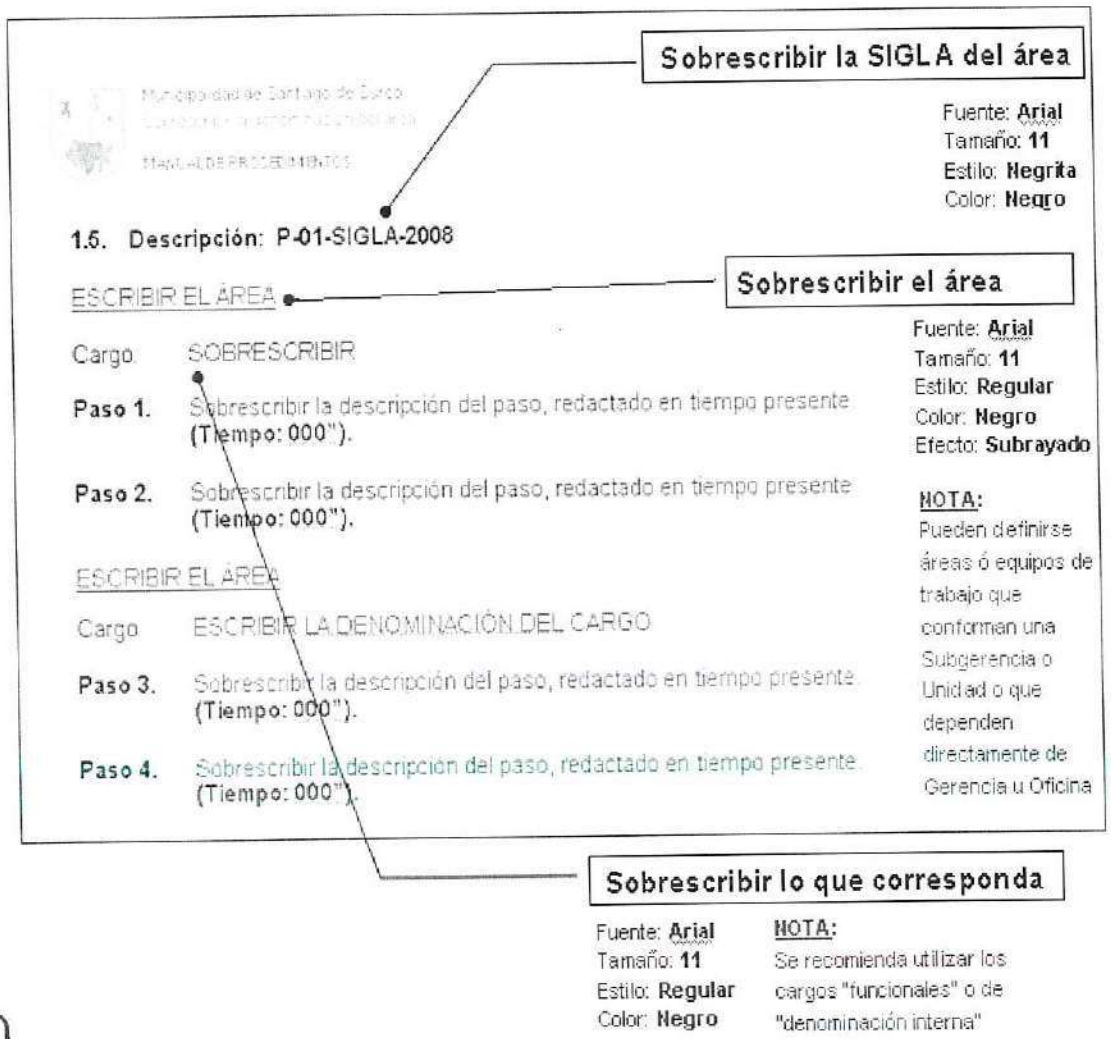
(PARA CADA PROCEDIMIENTO)



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

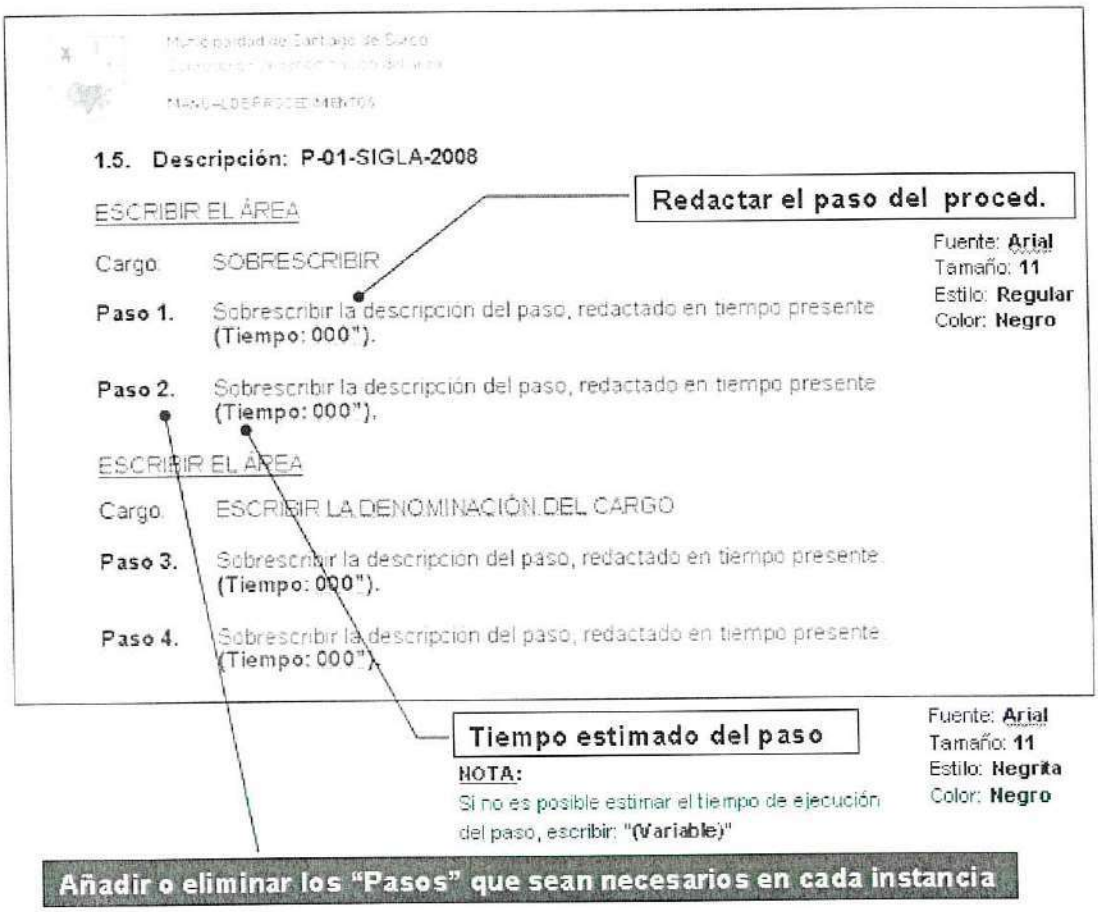
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Descripción

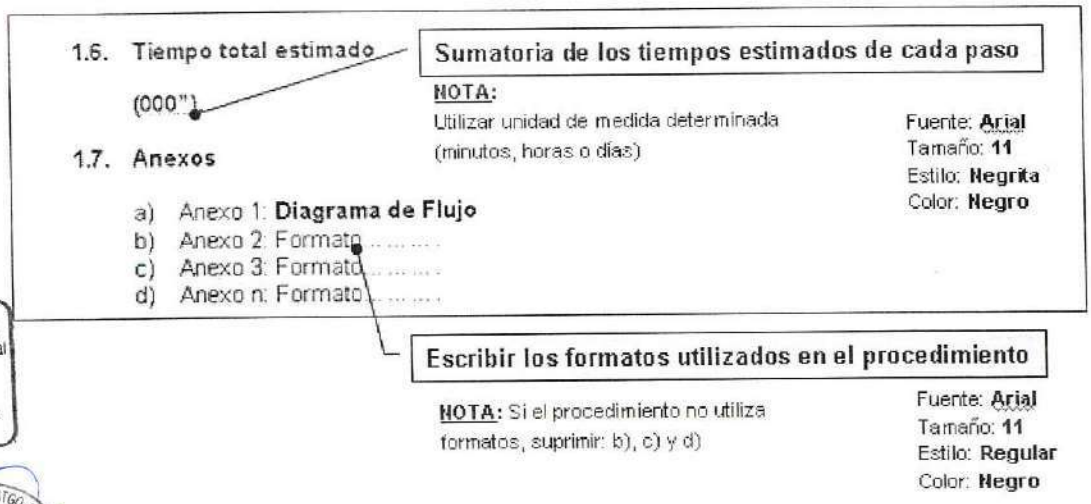


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Detalles de la Descripción

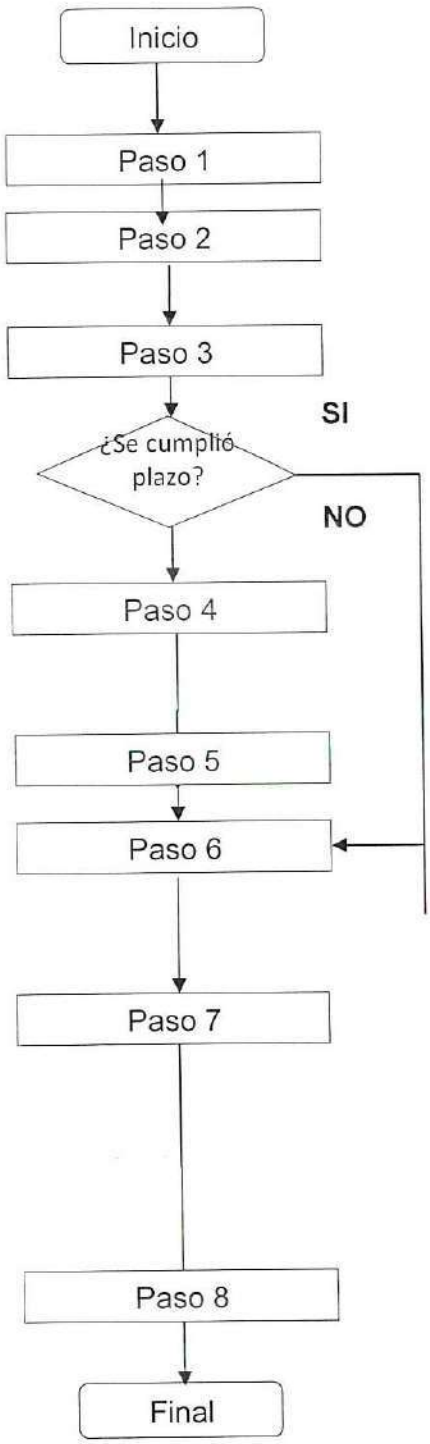




Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DESCRIPCION DE CONDICIONALES



1.5. Descripción: P-01-SIGLA-2008

ESCRIBIR EL AREA

Cargo: SOBRESCRIBIR

Paso 1. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente **(Tiempo 000")**

Paso 2. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente

ESCRIBIR EL AREA

Cargo: ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Paso 3. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente **(Tiempo 000")**

¿Se cumplió el plazo?

Sí= Paso 6
No= Paso 4

Paso 4. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente

ESCRIBIR EL AREA

Cargo: ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Paso 5. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente **(Tiempo 000")**

Paso 6. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente

ESCRIBIR EL AREA

Cargo: ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Paso 7. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente

ESCRIBIR EL AREA

Cargo: ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Paso 8. Sobrescribir la descripción del paso, redactado en tiempo presente

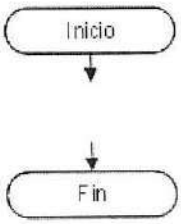
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO Nº 05: SIMBOLOGÍA APLICADA EN EL CONTENIDO DEL DIAGRAMA DE FLUJO

1 TERMINAL

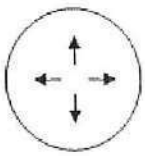
Representa el inicio y el final de la representación gráfica de un procedimiento.



2 FLECHA

Representa el flujo o sentido en que circulan los documentos o la secuencia de las acciones del procedimiento a través de las instancias.

Normalmente el diagrama de flujo se desarrolla de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



3 ACCIÓN

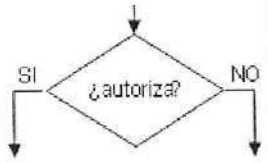
La "acción" es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Se redacta en tiempo presente.

En la información anglosajona el símbolo del rectángulo lo denominan "Process" (Proceso).



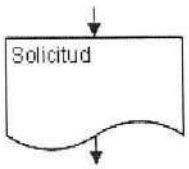
4 DECISIÓN

Representa una evaluación siempre tiene una flecha que ingresa al símbolo y (02) flechas de salida cada una de ellas con la condicional escrita cerca al punto de salida (SI ó NO).



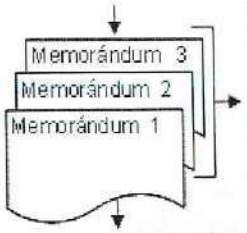
5 DOCUMENTO 1

Representa todo tipo de documento físico que interviene en el procedimiento (formulario, oficio, carta, memorándum, recibo, resolución, acta, informe, reporte de sistema etc.).



6 DOCUMENTO 2

El ejemplo representa un Memorándum donde el original esta numerado con "1", y las copias con "2" y "3", estas últimas agrupadas con un corchete para indicar que están destinadas a una instancia diferente al documento original.



ISO Símbolo definido en la norma ISO 0028:1973 "Information processing - Flowchart symbols" (International Organization for Standardization Organización Internacional para la Estandarización)

ANSI Símbolo definido en la norma ANSI X3.5-1970 (American National Standards Institute Inst. Nac. Estadounidense de Estándares)

IBM Símbolo definido en la forma IBM G20-8020-1 (International Business Machine)

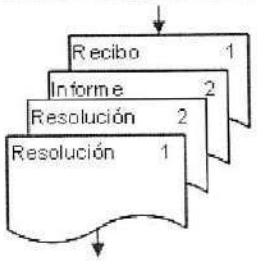
Símbolo establecido en la adm pública peruana a través del Anexo Nº para la formulación de los Manuales de Procedimientos

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7 DOCUMENTO

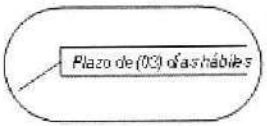
El ejemplo representa una agrupación de los documentos diversos, donde se identifica una Resolución (original y copia), la copia de un Informe y un recibo. Como no se indica lo contrario se entiende que todo el grupo de documentos se traslada a otra instancia.



8 COMENTARIO

Permite colocar información aclaratoria en algún símbolo del diagrama de flujo

Se recomienda usar letra cursiva

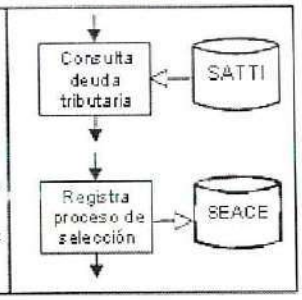


9 BASE DE DATOS

Para consulta de base de datos el cilindro con las siglas del sistema y una flecha entrante

Para registro en base de datos el cilindro en líneas con las siglas del sistema y una flecha saliente

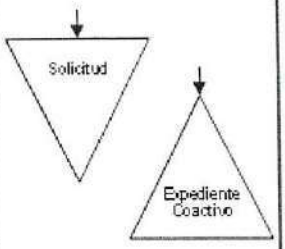
Si la base de datos es externa a la entidad se graficará en líneas punteadas.



10 ARCHIVO

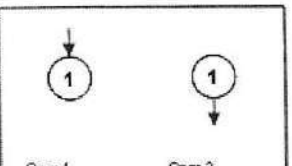
Archivo temporal de un documento mientras dure el ciclo del procedimiento se grafica con un triangulo isósceles con el ángulo distinto hacia abajo.

Archivo definitivo se grafica con un triangulo isósceles con el ángulo distinto hacia arriba.



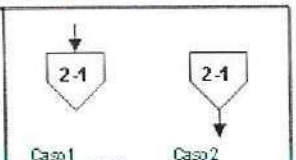
11 CONECTOR

Se utiliza para evitar el "cruce" de líneas de flujo (flechas), dentro de una página. Debe existir (02) símbolos igualmente numerados por cada conexión uno de salida y el otro de llegada



12 CONECTOR FUERA DE PÁG

Se utiliza cuando por razones de espacio se necesita continuar la diagramación del procedimiento en otra página. Deben existir (02) símbolos igualmente numerados por cada conexión uno de salida y el otro de llegada



ISO Símbolo definido en la norma ISO 1028:1973 "Information processing - Flowchart symbols" (International Organization for Standardization Organización Internacional para la Estandarización)

Símbolo definido en la norma ANSI X3.5-1970 (American National Standards Institute Inst. Nac. Estadounidense de Estándares)

IBM Símbolo definido en la forma IBM GA20-8020-1 (International Business Machine)

Símbolo establecido en la admpública peruana a través del Anexo N°, de la Directiva N°002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos aprobada por Resolución Jefatural N°59-77-INAP/DNR

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

ANEXO Nº 06: MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD Nº 02

Municipalidad de Santiago de Surco	Elaboración del Manual de Procedimientos de la <Nombre de la Unidad Orgánica>
< Fecha de emisión >	ACTA DE CONFORMIDAD N° 02-MAPRO/<Sigla de la Unidad Orgánica>-

I. TEMA

Aprobación del Manual de Procedimientos correspondiente a la < Nombre de la Unidad Orgánica>

II. ACUERDOS

Se ha llegado a los siguientes acuerdos:

1. Se da la conformidad al Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Organizaciones Sociales que contiene los siguientes procedimientos:

   P-01-SGOS: Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales.
   P-02-SGOS: Otorgamiento de Credenciales.
   P-03-SGOS: Registro e Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
   P-04-SGOS: Inscripción de Agentes Participantes para el Proceso de Presupuesto Participativo.
   P-05-SGOS: Convocatoria del Proceso de Elecciones de Representantes para el Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
   P-06-SGOS: Promoción de la participación vecinal.
   P-07-SGOS: Elección de representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
   P-08-SGOS: Recurso Impugnatorio de Reconsideración.
   P-09-SGOS: Inicio de Recurso Impugnatorio de Apelación.

2. La Subgerencia de Organizaciones Sociales será la responsable del mantenimiento y/o actualización del MAPRO, coordinando con la Subgerencia de Procesos para tal fin.

La firma de la presente constituye en el compromiso de cumplir con los acuerdos tomados.

<Nombre del Gerente de la Unidad Orgánica usuaria>	<Nombre del Subgerente de la Unidad Orgánica usuaria>
Gerente de <Unidad Orgánica usuaria> <(siglas de la unidad orgánica usuaria)>	Subgerente de <Unidad Orgánica usuaria> <(siglas de la unidad orgánica usuaria)>
< Nombre del usuario asignado 1 >	< Nombre del usuario asignado 2 >
<Cargo del usuario 1> <(siglas de la unidad orgánica usuaria)>	<Cargo del usuario 2> <(siglas de la unidad orgánica usuaria)>
< Nombre del Subgerente de Procesos >	< Nombre del analista de procesos >
Subgerente de	Analista de Procesos

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

ANEXO N° 7
Cartilla para la descripción de procedimientos de trabajo de LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

	LLENE CON LETRA CLARA Y LEGIBLE	
	Datos generales para ser llenados por TODOS los servidores civiles:	
a)	Nombre y apellidos del servidor civil:	
	Teléfono Anexo de contacto de su oficina:	Teléfono celular de contacto :
	Correo electrónico de contacto:	@....
b)	Cargo actual:	
c)	Antigüedad en el cargo actual:	Años Meses

d)	Dependencia u oficina actual:
	Localización de su oficina (ejemplo: edificio B, lado norte, segundo piso, oficina 352, junto a la cafetería):
e)	Depende de : (indique quien es su jefe o supervisor)
f)	Personas que le reportan : (indique a quienes supervisa):
g)	Enumere las actividades y los procedimientos que desarrolla en su trabajo (tareas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales). Seguidamente DESCRIBA paso a paso cada una de estas actividades, controles o registros y los procedimientos que realiza en su trabajo (COMO SE HACE). (Anexe paginas adicionales a esta cartilla para una mejor explicación indicando en detalle cómo se realiza cada tarea):

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

h)	**Listar los archivos (files) que utiliza para desarrollar su trabajo. Por ejemplo: file de cartas recibidas, file de requerimientos pendientes, file de órdenes de pago, file de solicitudes atendidas, archivo de facturas pagadas, archivo de documentos o memorandos recibidos, cuaderno de control, etc. :**
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
i)	**Listar los registros (manuales o mecanizados) que utiliza (por ejemplo cuaderno de registro de cartas emitidas, cuaderno de cargo, registro MS. Excel de facturas pagadas, registro de cheques emitidos, Registro MS Excel de expedientes, Registro de Licencias emitidas – Sistema de Licencias, etc.)**
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

j)	**Listar y adjuntar copia de los formatos, formas o formularios y reportes que utiliza (detallar el número de copias que se emiten, e indique su Distribución habitual) por ejemplo:** **Nombre del Formato: Requerimiento de Bienes** **Original : Gerencia de Administración y Finanzas** **1ra. Copia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** **2da. Copia: Copia de cargo de la unidad orgánica solicitante**
k)	**Listar las normas (internas, por ejemplo directivas, memorandos, circulares, reglamentos, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, etc.) y las normas legales vigentes que regulan las actividades que realiza en su trabajo (por ejemplo: Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones, etc.)**
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
l)	**Listar los sistemas y/o programas (internos o externos) que utiliza en el desarrollo de su trabajo, por ejemplo: Sistema SIAF, Sistema de Registro de Obras: Portal INFOBRAS, Portal Web MSS, etc. Para una mejor explicación anexe a esta cartilla las pantallas del software que usa.**
	1.
	2.
	3.
	4.
m)	**Listar los controles que realiza en el desarrollo de su trabajo, por**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

	ejemplo: control de documentos emitidos, verificación de plazos de expediente, etc.
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
n)	Sugerencias de cambios de los métodos de trabajo, de los procedimientos o en los formularios, archivos, registros y/u observaciones para mejorar el desarrollo de sus funciones, métodos de trabajo y actividades que realiza:

Imprima y envíe esta Cartilla físicamente a través de la secretaria de su Unidad Orgánica, firme aquí: _____ Fecha de llenado aquí: _____

Utilice hojas adicionales o llene al reverso de cada página para responder o detallar su respuesta a las preguntas indicadas en esta cartilla.
Si tiene alguna consulta o duda en el llenado de esta cartilla puede indicarla o formular sus consultas o dudas al teléfono 411-5560, anexos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) o remita un correo al e-mail institucional de la GPP

Llene y envíe esta cartilla en formato MS Word al e-mail:

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

11. Denominación:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

11.1. Código

P-11-GPP

11.2. Finalidad

Coordinar y realizar con las unidades orgánicas involucradas la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO).

11.3. Base Legal

a) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CGR que aprueba las Normas de Control Interno, numeral 3.8 denominado "*Documentación de procesos, actividades y tareas*".

b) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, numeral 4.1, Lineamiento General 3 que define entre otros el lineamiento: "*Documentar con claridad la Cadena de Valor en los Manuales de Procedimientos (MAPROs)*".

c) Numeral 6.2.3, paso 4 "*Actualización*" de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP del 27 de Diciembre del 2018, los Manuales de Procedimientos.

d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014, art. 76°, inciso "q".

e) Resolución Nº 369-2019-RASS del 05 de Abril del 2019 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal provisional CAP-P de la Municipalidad de Santiago de Surco.

f) Resolución Nº 030-2013-GM-MSS del 21 de Junio del 2013 que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) de 46 Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyendo la GPP.

g) Resolución Nº 588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021 que aprueba la Directiva N º 02-2021-MSS, "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

11.4. Requisitos

a) Que el personal participante cuente con correo institucional para las comunicaciones y transferencia de información del proyecto de actualización de manuales de procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°

11.5. Descripción: P-11-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 1. Elabora proyecto de Memorando para el envío del Proyecto de MAPRO en 04 ejemplares impresos, a la Unidad Orgánica usuaria, solicitando su visado, V° B° y retorno para iniciar el procedimiento de aprobación.

Paso 2. Elabora proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) y coordina con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto la firma del memorando, el visado del proyecto de Resolución de Gerencia Municipal para su envió a la Unidad Orgánica Usuaria.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Revisa, firma y sella el memorando, visa el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal con sello de V°B°.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 4. Remite el memorando a la Unidad Orgánica usuaria, incluyendo los cuatro (04) juegos del Proyecto de MAPRO, adjuntando el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

Paso 5. Coordina la suscripción y visado de los cuatro (04) ejemplares del proyecto del MAPRO; por parte de la Unidad Orgánica, su Gerencia responsable y su retorno.

UNIDAD ORGÁNICA (SUBGERENCIA)

Cargo: USUARIO RESPONSABLE ASIGNADO.

Paso 6. Recibe el Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

¿Es un Proyecto de MAPRO de una Subgerencia?
Si = Paso 7
NO = Paso 10 (corresponde a un Proyecto de MAPRO de una Gerencia)

Paso 7. Sella cada folio de cada una de las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, con el sello del Subgerente.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: SUBGERENTE

Paso 8. Procede a colocar el visado de V° B° en cada folio de las cuatro copias del Proyecto de MAPRO y en el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 9. Remite y coordina el visado del Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal a la Gerencia a la cual pertenece.

UNIDAD ORGÁNICA (GERENCIA)

Cargo: USUARIO ASIGNADO

Paso 10. Sella cada folio de cada una de las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, con el sello del V°B° del Gerente.

Cargo: GERENTE

Paso 11. Procede a colocar el V° B° en cada folio de las cuatro copias del Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

Paso 12. Comunica al usuario asignado que ha concluido con el visado del Proyecto de MAPRO y del proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, ordena su envío a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: USUARIO ASIGNADO

Paso 13. Remite las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal visados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 14. Recibe las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO visado y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, coloca el sello de V° B° de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y lo adjunta al despacho del gerente para el visado de la GPP.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 15. Procede a colocar el visado en cada folio de las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO y en el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

Paso 16. Entrega el Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, debidamente visados y sellados con V° B° por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Auxiliar Administrativo II (Secretaria).

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Calis

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 17. Elabora el Memorando dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el cual se remite el Proyecto del MAPRO y proyecto de Resolución de

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia Municipal visados, solicitando el informe de opinión legal necesaria para la aprobación respectiva.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 18. Revisa y firma el Memorando de remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el cual se adjunta el Proyecto del MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 19. Remite el Proyecto del MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal visados a la Gerencia de Asesoría Jurídica con memorando, solicitando revisión legal y el informe de opinión legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recibe el Proyecto de MAPRO (04 ejemplares) y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal visados y registra recepción del memorando.

Paso 21. Entrega el Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal al despacho del Gerente de Asesoría Jurídica.

Cargo: GERENTE

Paso 22. Recibe el Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y los asigna a un Abogado para su revisión.

Cargo: ABOGADO

Paso 23. Recibe el Proyecto de MAPRO y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, procede a su revisión. Elabora un memorando.

¿Existen observaciones al Proyecto de MAPRO?
SI = Paso 24
NO = Paso 25

Paso 24. Consigna las observaciones detectadas en el memorando para remitirlo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE

Paso 25. Revisa y firma el memorando.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: SECRETARIA

Paso 26. Deriva el memorando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 27. Recibe memorando indicando las observaciones detectadas conjuntamente con las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO observado.

¿Existen observaciones al Proyecto de MAPRO?
SI = Paso 28
NO = Paso 32

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 28. Incorpora al Proyecto de MAPRO y/o en el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal las observaciones informadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Paso 29. Imprime en cuatro (04) copias, los folios del MAPRO o los folios del proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que se modificaron con las observaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Paso 30. Coordina con el usuario de la Unidad Orgánica (incluye la Subgerencia y Gerencia) a la cual pertenece el Proyecto de MAPRO, para la firma y visado con V° B° en los folios que se modificaron con las observaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Devolución de los folios con la firma y V° B° del área usuaria

Paso 31. Consolida físicamente en un solo documento el Proyecto de MAPRO.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: SECRETARIA

Paso 32. Sella cada folio de cada una de las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO con el sello del V°B° del Gerente y adjunta proyecto de Resolución de Gerencia Municipal revisado.

Paso 33. Entrega el Proyecto de MAPRO (04 juegos) y proyecto de Resolución de Gerencia Municipal al Gerente para el visado correspondiente.

Cargo: GERENTE

Paso 34. Procede a colocar el visado de V° B° en cada folio de las cuatro (04) copias del Proyecto de MAPRO.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: ABOGADO

Paso 35. Asigna el número del informe de opinión legal y prepara texto final de la Resolución de Gerencia Municipal.

Paso 36. Imprime cinco (05) ejemplares del Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal para la siguiente distribución:

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Original 1 para la Gerencia Municipal, se adjunta al MAPRO
Original 2 para la Gerencia de Asesoría Jurídica,
Original 3 para la Unidad Orgánica (debe permanecer adjunta al MAPRO como documento de consulta en la Unidad Orgánica y no se remite a Archivo).
Original 4 para la digitalización y publicación en formato PDF, una vez publicado se devuelve a la GPP que lo mantendrá en custodia adjunta al MAPRO para consulta de la organización.
Original 5 como cargo de entrega para el registro de la Gerencia Municipal.

Paso 37. Elabora el memorando y/o informe legal que aprueba el Proyecto de MAPRO, para su envío a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como respuesta a lo solicitado y coordina el visado del Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.

Cargo: GERENTE

Paso 38. Firma y sella el memorando o Informe técnico legal que Aprueba el Proyecto de MAPRO y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal

Paso 39. Envía las cuatro (04) copias del MAPRO (debidamente visados por el Gerente de Asesoría Jurídica) y el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (05) ejemplares a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que ésta proceda a coordinar con la unidad orgánica el visado de dichos documentos.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 40. Recibe los cuatro (04) ejemplares del MAPRO y la Resolución de Gerencia Municipal (05) ejemplares.

Paso 41. Archiva temporalmente los cuatro (04) ejemplares del MAPRO.

Paso 42. Coordina el visado y sello de V° B° del Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal por parte de la Unidad Orgánica usuaria.

Paso 43. Coordina el visado y sello de V° B° de la Resolución de Gerencia Municipal por parte de la GPP.

Paso 44. Recibe el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (5) ejemplares, debidamente visado por la Unidad Orgánica usuaria, GPP y GAJ.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 45. Elabora el Informe técnico remitiendo la Resolución de Gerencia Municipal y el MAPRO, debidamente visados por las unidades orgánicas competentes, GPP y GAJ a la Gerencia Municipal (GM).

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 46. Firma el Informe técnico que adjunta el Proyecto de MAPRO y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal visados

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 47. Remite Informe técnico a GM adjuntando el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (5) ejemplares y el MAPRO cuatro (4) ejemplares, debidamente visados por la Unidad Orgánica usuaria, GPP y GAJ.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 48. Recibe el informe, la Resolución de Gerencia Municipal cinco (5) ejemplares y el MAPRO (4) ejemplares debidamente visados.

Paso 49. Coordina **con el** Auxiliar Administrativo el sellado de V°B° de la Resolución de Gerencia Municipal y el MAPRO, para el visado de aprobación.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 50. Sella cada folio de las cuatro (04) copias del MAPRO y las cinco (05) copias de la Resolución de Gerencia Municipal, con el sello del Gerente Municipal.

Paso 51. Devuelve a la secretaria la Resolución de Gerencia Municipal y el MAPRO, debidamente sellados con el V° B° para el visado del Gerente Municipal.

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Paso 52. Procede a colocar el V° B° en cada folio de las cuatro copias del MAPRO y firma la Resolución de Gerencia Municipal.

Cargo: SECRETARIA

Paso 53. Envía una copia de la Resolución de Gerencia Municipal y un ejemplar del MAPRO aprobado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su custodia y consulta de la organización.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 54. Recibe una copia de la Resolución de Gerencia Municipal y un ejemplar del MAPRO aprobado.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 55. Sella la recepción de dichos documentos.

Paso 56. Coloca la Resolución de Gerencia Municipal y un ejemplar aprobado del MAPRO en el file de Manuales de Procedimientos, el cual queda en

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

custodia como documento de consulta y para su difusión en la organización municipal.

Fin del procedimiento

11.6. Anexos

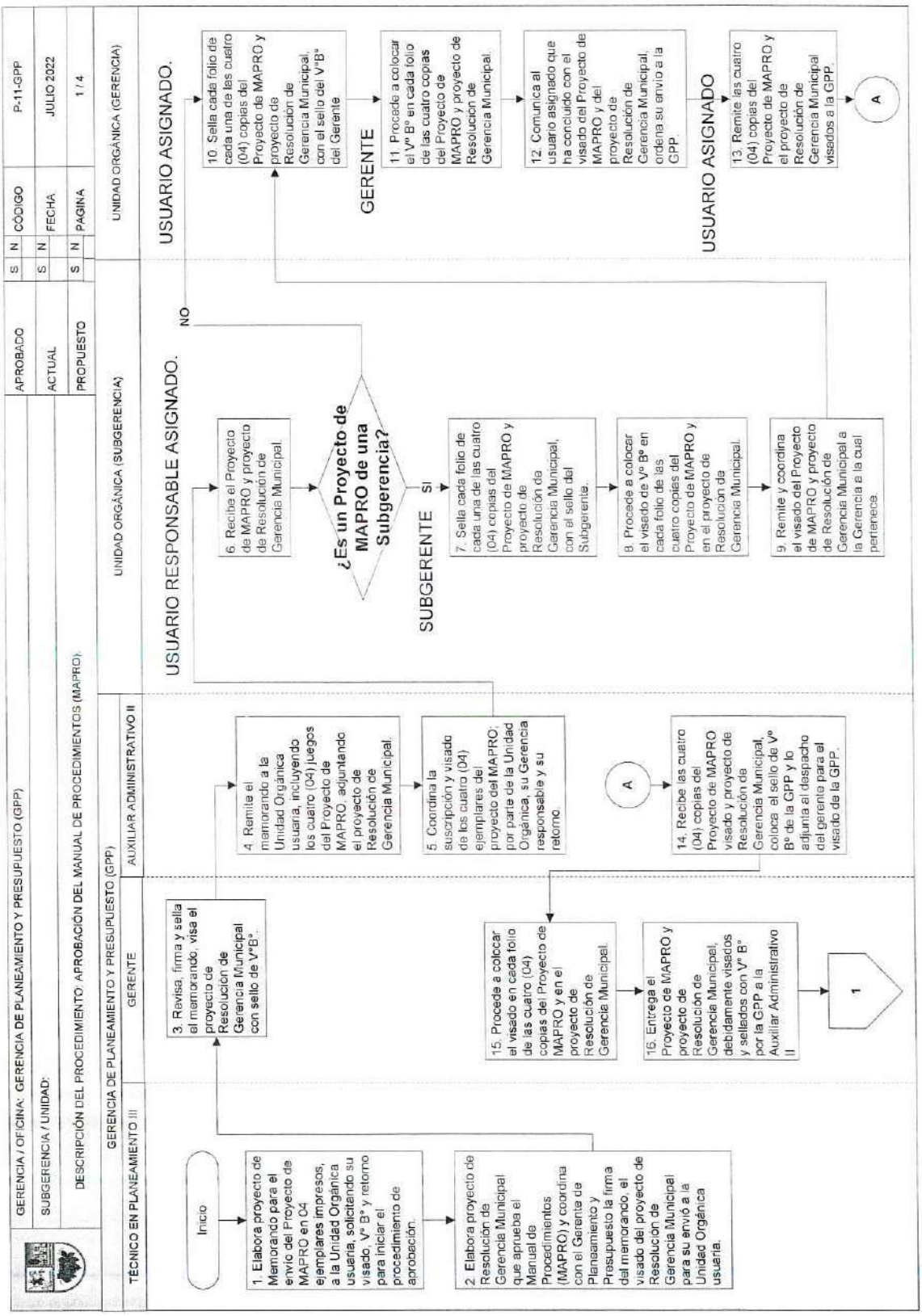
Anexo 1: Diagrama de la Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO).

Anexo 2: Modelo de Memorando que remite la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO).

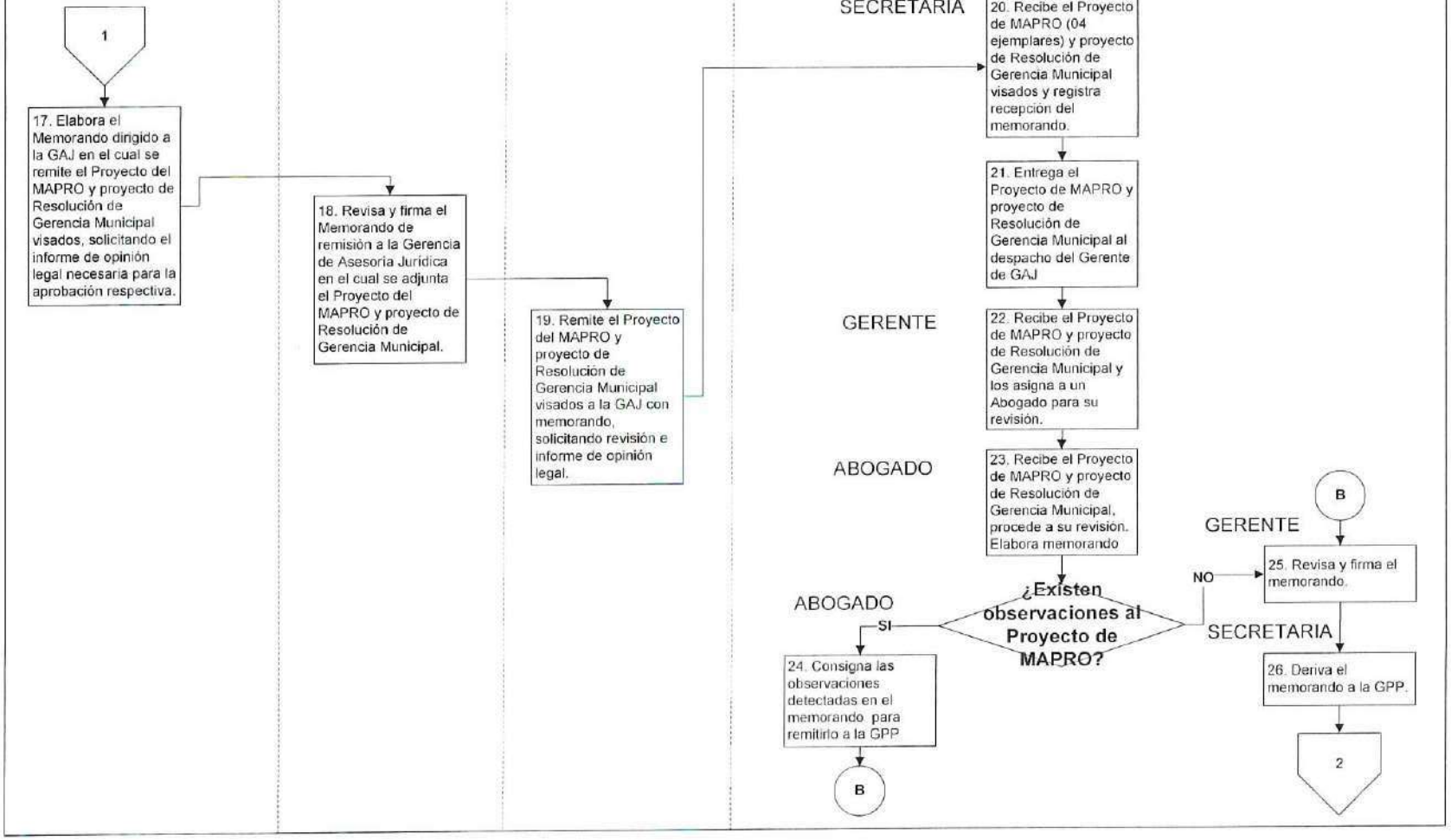


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

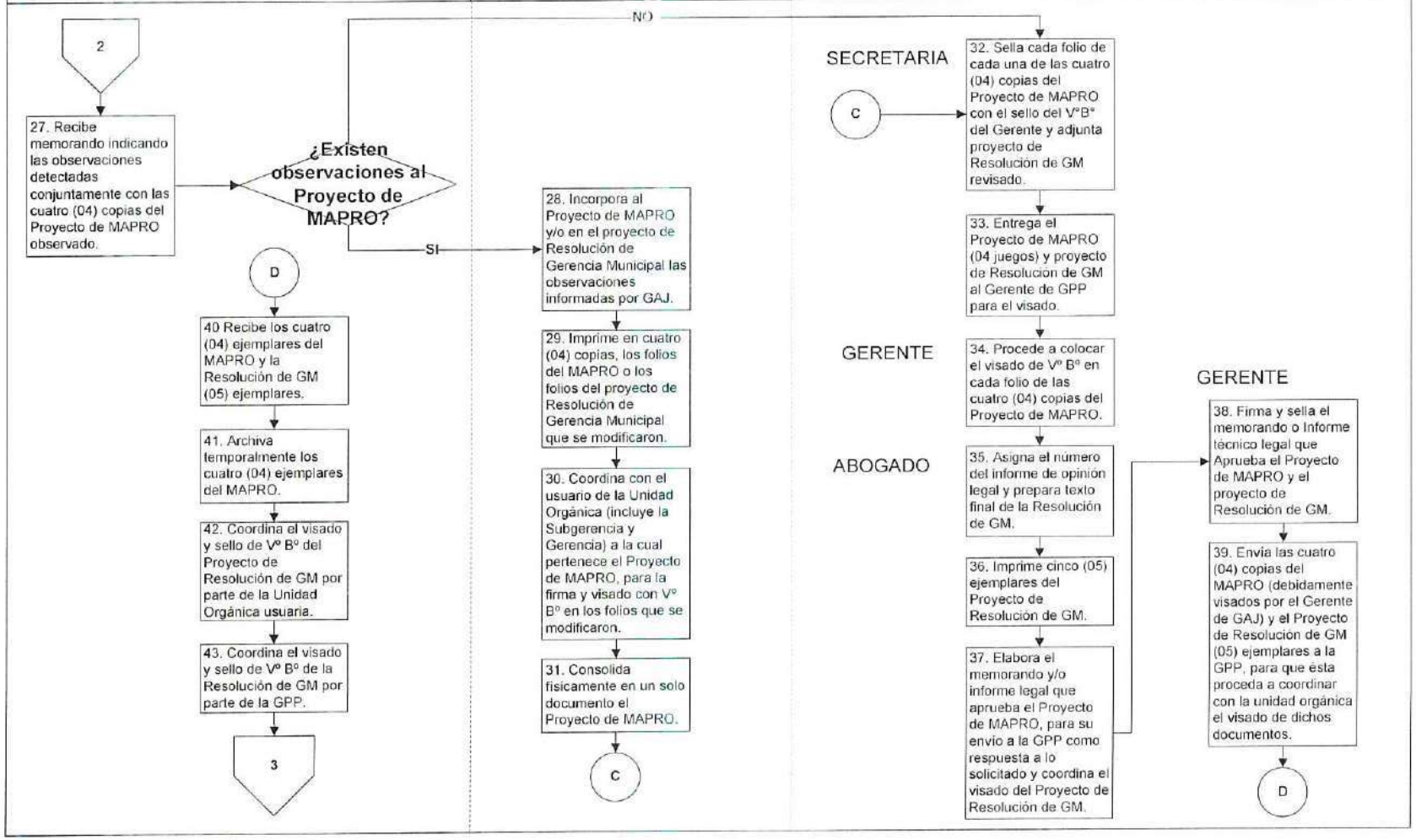
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Regger Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-11-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 4

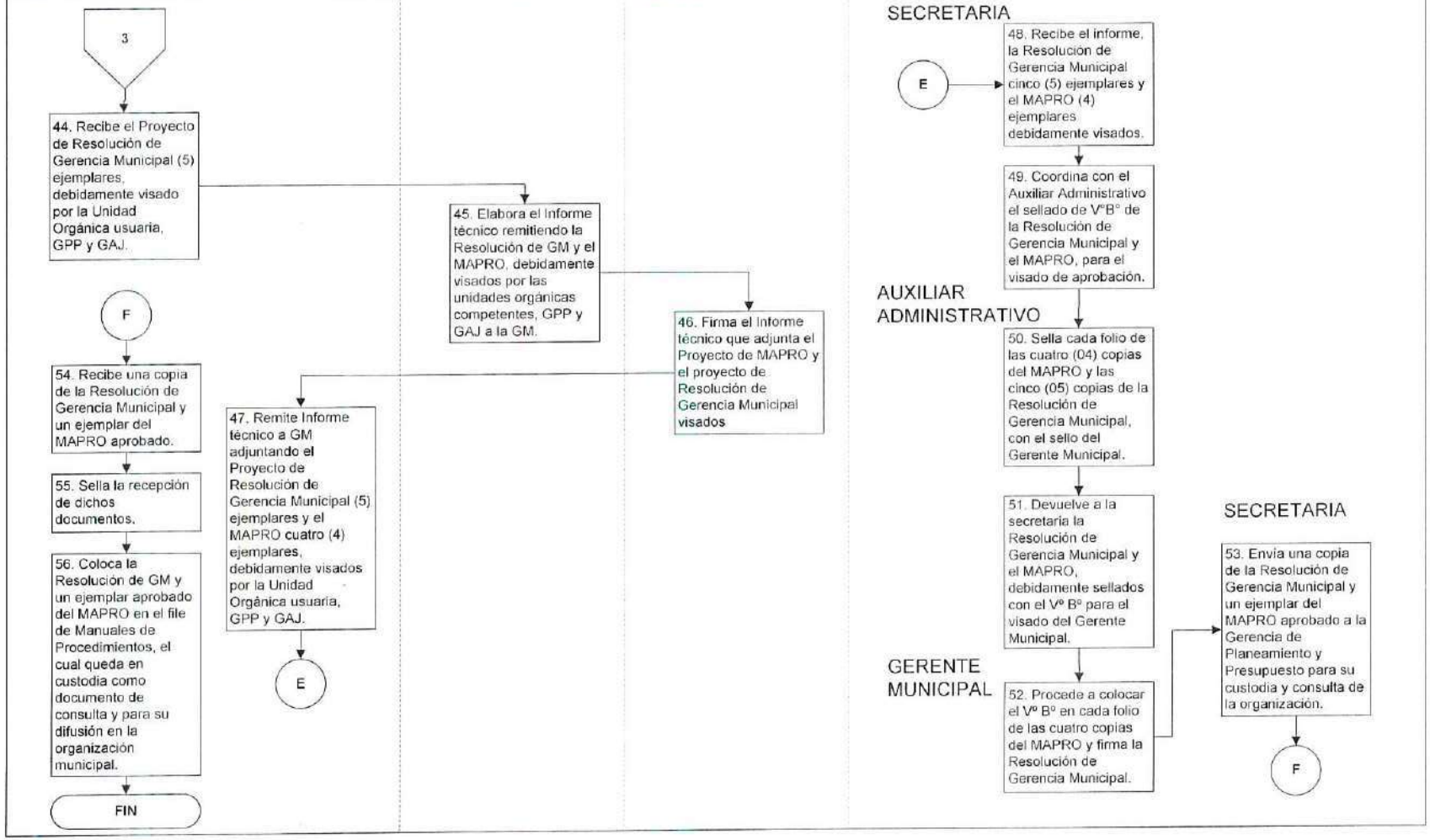


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rugger Arturo Dasso Cairo

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CODIGO	P-11-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL			FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO).	PROPUESTO			PAGINA	3 / 4



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-11-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 4



ANEXO N° 02: MODELO DE MEMORANDO DE LA GPP A LA GAJ

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

MEMORANDUM N°. <número de memorando-año>- -MSS

A : < NOMBRE DE LA GERENTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA >
Gerente de Asesoría Jurídica

Asunto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA <NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA>

Ref. : <Documento de referencia>

Fecha : Santiago de Surco, <fecha de emisión>

Por medio del presente, cumplo con informar que la Subgerencia de , ha elaborado en coordinación con la <Nombre de la unidad orgánica>, el proyecto de Manual de Procedimientos que contiene de forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de dicha unidad orgánica. El cual contiene los siguientes procedimientos:

P-01- <siglas de la unidad orgánica>: <Nombre del Procedimiento 1>
P-02- <siglas de la unidad orgánica>: <Nombre del Procedimiento 2>
P-03- <siglas de la unidad orgánica>: <Nombre del Procedimiento 3>
...
P-0N- <siglas de la unidad orgánica>: <Nombre del Procedimiento N>

El proyecto de Manual de Procedimientos mencionado, ha sido elaborado en concordancia con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR.

La Subgerencia de propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la <Nombre de la unidad orgánica> debidamente actualizado, conforme al Art. 134 literal i), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

En tal sentido, se remite cinco (5) ejemplares del Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, así como los cuatro (4) ejemplares del Manual de Procedimientos, para su revisión; debidamente visado, a fin de continuar con el trámite respectivo de aprobación.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Adj. - (04) Proyecto de Manual de Procedimiento de la <siglas de la unidad orgánica> (<número de folios> folios cada ejemplar)
- (05) Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal

12. Denominación

MONITOREO Y CONTROL DE LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

12.1. Código:

P–12–GPP

12.2. Finalidad:

Asegurar el cumplimiento del Programa de Elaboración de Manuales de Procedimientos.

12.3. Base legal:

a) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CGR que aprueba las Normas de Control Interno, numeral 3.8 denominado "Documentación de procesos, actividades y tareas".

b) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, numeral 4.1, Lineamiento General 3 que define entre otros el lineamiento: "Documentar con claridad la Cadena de Valor en los Manuales de Procedimientos (MAPROs)".

c) Numeral 6.2.3, paso 4 "Actualización" de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP del 27 de Diciembre del 2018, los Manuales de Procedimientos.

d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014, art. 76°, inciso "q".

e) Resolución Nº 369-2019-RASS del 05 de Abril del 2019 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal provisional CAP-P de la Municipalidad de Santiago de Surco.

f) Resolución Nº 030-2013-GM-MSS del 21 de Junio del 2013 que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) de 46 Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyendo la GPP.\

g) Resolución Nº 588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021 que aprueba la Directiva N º 02-2021-MSS, "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

12.4. Requisitos:

a) Informe sobre el avance y/o dificultades en la elaboración de Manuales de Procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

b) Que el personal participante cuente con correo institucional para las comunicaciones y transferencia de información del proyecto de actualización de manuales de procedimientos.

12.5. Descripción: P-12- GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Solicita al Técnico en Planeamiento III (Especialista en Procesos) un informe sobre el avance y/o dificultades presentadas en la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 2. Elabora el informe de avance en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Realiza reunión y escucha presentación del informe de avance en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

¿Se está cumpliendo la programación de elaboración de MAPRO?

Si= Fin de Procedimiento
No= Paso 4

Paso 4. Propone soluciones para regularizar el estado del avance de los MAPRO.

Paso 5. Establece nuevos plazos para la regularización en coordinación con el funcionario responsable de la Unidad Orgánica usuaria, informa e instruye al Técnico en Planeamiento III (Especialista en Procesos) las acciones a realizar.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III (ESPECIALISTA EN PROCESOS)

Paso 6. Realiza acciones para cumplir con el cronograma establecido.

¿Resultados son positivos?

Si= Fin del procedimiento
No= Paso 7

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: GERENTE

Paso 7. Propone soluciones alternativas y realiza el seguimiento al proyecto. **Continúa en Paso 5**

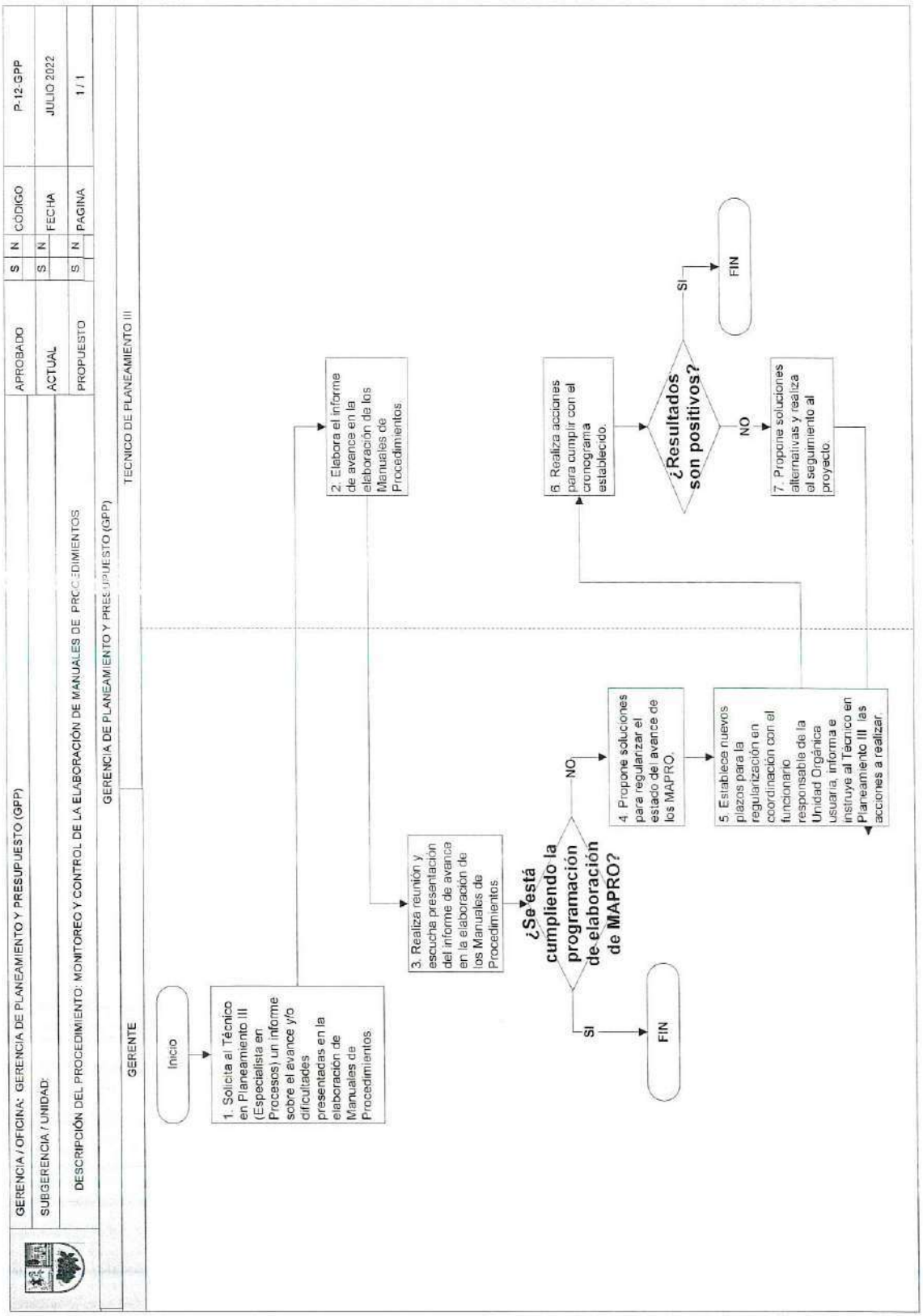
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

12.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Monitoreo y Control de la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Calis

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Monitoreo y Control de la Elaboración de Manuales de Procedimientos



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

13. Denominación:

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

13.1. Código:

P–13–GPP

13.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento que describa los pasos a seguir para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) conforme a las normas legales vigentes.

13.3. Base legal:

e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
f) Ley de Presupuesto del Sector Publico vigente.
g) Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Programación y Formulación presupuestaria vigentes en el año fiscal respectivo.
h) Resolución directoral N° 025-2009-EF/76.01 emitida por la DNPP-MEF que indica que a los Gobiernos locales le es aplicable la directiva 006-2007-EF/76.01.
i) Resolución directoral N° 024-2007-EF/76.01 que aprueba la directiva N° 006-2007- EF/76.01 y sus modificatorias.
j) Resolución directoral N° 025-2008-EF/76.01 que modifica la RD N° 024-2007-EF/76.01.
k) Directiva anual emitida por la MSS, para la coordinación, remisión y consolidación de la información para la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigente.

13.4. Requisitos:

a) Proyectos Priorizados en el Presupuesto Participativo y alineados a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) para su ejecución en el año fiscal.
b) Que se haya aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) que determina las Metas operativas y las actividades de cada Unidad Orgánica alineadas con los objetivos estratégicos.
c) Que el MEF-DNPP haya emitido la Directiva Anual de Programación y Formulación del Presupuesto Público vigente
d) Que se haya aprobado la Resolución de Alcaldía que designa y conforma la Comisión para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

13.5. Descripción: P-13-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 1. Elabora proyecto de Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Paso 2. Elabora proyecto de Directiva para la Coordinación, Remisión y Consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Paso 3. Elabora proyecto de Resolución de Alcaldía para la aprobación de la Directiva de Coordinación, Remisión y Consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Paso 4. Imprime y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura, el Proyecto de Directiva para la Coordinación, Remisión y Consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como el proyecto de Resolución de Alcaldía que apruebe la directiva anterior.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 5. Recibe y revisa los Proyectos de Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de Apertura y para la aprobación de la Directiva de Programación y Formulación del PIA, así como el Proyecto de Directiva y de ser conforme visa y remite mediante Memorándum, dichos documentos, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 6. Recibe y prepara memorando para la GAJ

Paso 7. Remite Proyectos de Resolución de Alcaldía y Proyecto de Directiva con memorándum a la GAJ

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 8. Recibe, revisa Proyectos de Resolución de Alcaldía y proyecto de Directiva y de ser conforme visa y remite mediante Informe con opinión favorable a la Gerencia Municipal. (Procedimiento de Revisión Legal de Proyectos Normativos, código: P-3-GAJ).

GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 9. Recibe, revisa y visa Proyectos de Resolución de Alcaldía y Proyecto de Directiva de Programación y Formulación del PIA y con proveído los remite a la Secretaría General para la aprobación.

SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 10. Recibe documento con proveído de la Gerencia Municipal que contiene proyectos de Resolución de Alcaldía que aprueba la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura, el Proyecto de Directiva para la Coordinación, Remisión y

Consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de ser conforme visa y tramita firma del alcalde. Notifica resoluciones a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para a las acciones correspondientes y a la Gerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en el Intranet y Portal Web. (Procedimiento de Atención de proyectos de Resolución, Código: P-09-SG)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 11. Recibe y remite con proveído al Técnico en Presupuesto III la Resolución de Alcaldía que aprueba la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la Resolución que aprueba la Directiva de Coordinación, Remisión y Consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura así como la Directiva.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 12. Recibe y archiva en el FILE, la Resolución de conformación de Comisión para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Resolución que aprueba la Directiva para la Coordinación, Remisión y Consolidación del Presupuesto Institucional.

I ETAPA – ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 13. Elabora los proyectos de Informes/Memorandos requiriendo a las Unidades Orgánicas recaudadoras, información sobre la estimación de los ingresos para el ejercicio fiscal siguiente, y lo remite al Gerente de Presupuesto, para revisión y remisión.

Paso 14. Elabora el proyecto de Memorándum Circular requiriendo a las Unidades Orgánicas, información acerca de la previsión de gastos para el ejercicio fiscal siguiente y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 15. Recibe y revisa los proyectos de Informes/Memorandos, de estar conforme firma y remite a las Unidades Orgánicas correspondientes para remisión de la información solicitada, dentro de los plazos establecidos.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 16. Reciben Informes/Memorandos de la GPP, elaboran información solicitada.

Paso 17. Remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la información sobre estimación de ingresos así como de previsión de gastos para el ejercicio siguiente.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 18. Recibe información de las Unidades Orgánicas, sobre la estimación de ingresos y la previsión de gastos, y remite mediante proveído al Técnico en Presupuesto III, para su consolidación.

Paso 19. Remite al técnico en Presupuesto, información sobre transferencias del Gobierno Central, publicadas en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 20. Recibe información sobre estimación de ingresos, PLIEGO y MEF y los consolida y registra en formatos de Hoja de Cálculo y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para revisión.

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 21. Recibe información consolidada de la estimación de ingresos (MUNICIPALIDAD y MEF) para el siguiente ejercicio, de estar conforme, cita – mediante Memorando - a la Comisión de Programación y Formulación del PIA, para su revisión y conformidad de Techo Presupuestal Institucional para al año fiscal correspondiente.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 22. Prepara memorando citando a la Comisión de Programación y Formulación del PIA, para revisión y conformidad del techo presupuestal para el año correspondiente.

COMISION DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).

Paso 23. Recibe información consolidada de ingresos (PLIEGO y MEF), evalúa, analiza, observa y acuerda que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realice la previsión de gastos tomando como referencia el techo presupuestal revisado, los lineamientos de política aprobados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), las funciones y competencias de cada Unidad Orgánica aprobadas en el Reglamento de organización y Funciones (ROF) que garantice la operatividad de la Corporación municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 24. Recibe información sobre Techo Presupuestal (ingresos), revisado por la Comisión de Programación y Formulación y lo deriva al Técnico en Presupuesto III para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 25. Recibe información del Techo Presupuestal para el siguiente ejercicio, registra en el sistema SIAF los ingresos estimados por rubro de financiamiento y a nivel de específica, en el caso de gastos lo registra a nivel de rubro de financiamiento y por grupo genérico, conforme lo señalado por la Comisión de Programación y Formulación.

Paso 26. Culmina el registro de la información e imprime tres (02) juegos del Anteproyecto del PIA (ingresos y gastos), los firma en la parte de "Elaborado por..." y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 27. Recibe los reportes del Anteproyecto del PIA (ingresos y gastos), los revisa y de estar conforme los firma en la parte de "Revisado por....." y los remite a la Gerencia Municipal para su visto bueno.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 28. Recibe los reportes del Anteproyecto del PIA, los revisa y de encontrarlos conforme, los visa y los devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar la aprobación.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 29. Recibe los reportes del Anteproyecto del PIA, visados por el Gerente Municipal, revisa y remite al despacho de Alcaldía para firma del Alcalde en la parte de "Aprobado por...".

ALCALDIA

Paso 30. Recibe y tramita firma del Alcalde en los reportes del Anteproyecto del PIA y los remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Zelis

Paso 31. Recibe los reportes del Anteproyecto del PIA debidamente suscritos, elabora y dispone remitir a la Gerencia Municipal el proyecto de Oficio para remisión de los formatos del PIA a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

Paso 32. Recibe y remite el Anteproyecto PIA, prepara proyecto de Oficio para remisión de los formatos a la MML a la Gerencia Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 33. Recibe proyecto de Oficio para remisión del Anteproyecto del PIA a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), de estar conforme, firma el oficio y devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 34. Recibe oficio firmado por el Gerente Municipal y lo deriva al Técnico en Presupuesto III, para remisión de los reportes del Anteproyecto PIA, a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 35. Recibe el oficio firmado y adjunta los formatos del Anteproyecto del PIA aprobados, presenta los documentos a la Municipalidad Metropolitana de Lima y devuelve el cargo a la Gerencia Municipal, quedándose con una copia del documento presentado.

II ETAPA – PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 36. Coordina con las Unidades Orgánicas encargadas de registrar el Cuadro de Necesidades para la actualización del Módulo de formulación presupuestal del Sistema SIAF, procede a capacitar al personal técnico de las Unidades Orgánicas en el registro del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios, así como el detalle de los ingresos.

Paso 37. Registra en el SIAF el tope presupuestal por Unidad Orgánica y elabora proyecto de Memorándum Circular para comunicar a las Unidades orgánicas que procedan a registrar en el SIAF sus ingresos y gastos para el año siguiente y lo deriva al Gerente de Presupuesto para su revisión.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 38. Recibe y revisa proyecto de Memorándum Circular para comunicar a las Unidades Orgánicas que procedan a registrar en el SIAM sus ingresos y gastos, de estar conforme firma e indica que se remita a las Unidades Orgánicas.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 39. Remite Memorando Circular a las Unidades Orgánicas en SISDOC

V°B°

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 40. Reciben Memorándum Circular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y proceden a registrar en el sistema SIAF la información de los ingresos y gastos para el año siguiente, culminan registro de la información de ingresos y gastos y remiten reporte mediante documento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 41. Recibe y revisa información de ingresos y gastos registrados por las Unidades Orgánicas y con proveído lo deriva al Técnico en Presupuesto.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 42. Recibe y revisa información de los ingresos y gastos registrados en el Módulo de Formulación Presupuestal - SIAF por las Unidades Orgánicas correspondientes.

Paso 43. Consolida información y prepara cuadros para su presentación ante la Comisión de Programación y Formulación y remite al Gerente de Presupuesto para revisión.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 44. Recibe del Técnico en Presupuesto los cuadros consolidados de ingresos y gastos, revisa y de ser conforme cita a la Comisión de Programación y Formulación del PIA para revisión y conformidad de la información presentada.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 45. Remite correo electrónico a los miembros de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestal citando a reunión.

COMISION DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN

Paso 46. Recibe información consolidada de ingresos y gastos lo revisa, analiza, observa o da su conformidad, acordando en este caso que la Gerencia de Presupuesto continúe con la aprobación.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 47. Ejecuta las acciones acordadas por la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y procede a crear la Estructura Funcional Programática y cadena de gasto, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF los gastos por rubro de financiamiento y específica, imprime formatos según directiva MEF, firma en el cuadro "Elaborado por..." y lo remite al Gerente de Presupuesto para revisión y trámite de aprobación.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 48. Recibe los formatos y/o reportes del SIAF del Proyecto de PIA (ingresos y gastos), los revisa y de estar conforme firma los reportes en el cuadro "Revisado por....", y lo remite a la Gerencia Municipal para su revisión y posterior visto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 49. Entrega Proyecto de PIA a la Gerencia Municipal para V°B°.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 50. Recibe los formatos y/o reportes del SIAF del Proyecto de Presupuesto de Apertura (SIAF), los revisa y de estar conforme pone visto bueno y los devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con la aprobación.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 51. Recibe reportes del SIAF visados por la Gerencia Municipal y lo deriva a al despacho de Alcaldía para la firma en el cuadro "Aprobado por...".

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 52. Entrega Formatos del Proyecto de PIA al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde

ALCALDÍA

Paso 53. Recibe los formatos y/o reportes del SIAF del Proyecto de Presupuesto de Apertura visados por la Gerencia Municipal, revisa autorizaciones de: Elaborado por: / Revisado por: y en caso de ser conforme firma en el cuadro "Aprobado por...", y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 54. Recibe los formatos del Proyecto de Presupuesto de Apertura debidamente suscritos por el Alcalde, dispone elaborar proyecto de Oficio para remisión del Proyecto de Presupuesto a la Municipalidad Metropolitana de Lima, según las indicaciones de la norma vigente.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggen Arturo Dasso Celis

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 55. Sella V° B° en proyecto de Oficio para remisión del Proyecto de Presupuesto a la MML y remite a la GM para su firma

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 56. Recibe y visa el Oficio para remisión del Proyecto de Presupuesto a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 57. Recibe Oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal y formatos del Proyecto de Presupuesto PIA aprobados y los deriva al Técnico en Presupuesto III para el envío a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 58. Recibe oficio firmado y formatos del Proyecto de Presupuesto derivado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, anilla, remite y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima, devuelve los cargos del Oficio a la Gerencia Municipal y archiva los cargos del Proyecto.

III ETAPA – APROBACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 59. Realiza los ajustes necesarios e imprime los formatos del Proyecto de Presupuesto institucional de Apertura (PIA), según directiva MEF.

Paso 60. Elabora la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Institucional e informe, imprime y adjunta los formatos, firma en el recuadro "Elaborado por..." y los remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y posterior remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 61. Recibe, revisa y registra informe que contiene la Exposición de Motivos así como los formatos del PIA de acuerdo a la Directiva del MEF, de estar conforme firma en el recuadro "Revisado por.." y deriva con Memorando a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión Técnica Legal.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 62. Registra Memorándum en el SISDOC y lo remite a la GAJ con el Proyecto de Presupuesto de Apertura (SIAF) (03 juegos) e Informe de la GPP.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 63. Recibe Memorando de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que contiene el Proyecto de Presupuesto de Apertura, lo revisa y de estar conforme emite opinión favorable y con Informe deriva a la Gerencia Municipal para aprobación.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 64. Recibe informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica que contiene el Proyecto de Presupuesto y antecedentes, visa los formatos del Proyecto de Presupuesto y remite con proveído a Secretaría General para trámites de aprobación.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 65. Recibe documentos con proveído de la Gerencia Municipal que incluye el Proyecto de Presupuesto de Apertura (SIAF), y con documento deriva a las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos para el dictamen respectivo.

COMISIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y ASUNTOS JURÍDICOS

Paso 66. Reciben y revisan documentación de la Secretaría General que incluye el Proyecto de Presupuesto de Apertura, citan a través de la Secretaría General a los Funcionarios responsables para sustentar la probación del Proyecto de Presupuesto Institucional, de ser conforme emiten dictamen favorable y con documento comunican a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 67. Recibe y revisa dictamen favorable de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos y realiza las acciones de aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional por el Concejo Municipal a través de Acuerdo de Concejo; asimismo ejecuta el procedimiento P-1-A, notifica a GPP adjuntando los formatos del PIA y coordina la publicación en el portal electrónico institucional y portal de transparencia.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 68. Recibe notificación del Acuerdo de Concejo que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura así como la Resolución de Alcaldía que lo promulga y con proveído lo deriva a la Auxiliar Administrativo II para su remisión, presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima y posterior difusión en la página web de la Municipalidad.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 69. Elabora proyecto de Oficio para remisión del Presupuesto Institucional de Apertura a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 70. Visa proyecto de Oficio para remisión del Presupuesto Institucional de Apertura a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo deriva a la Gerencia Municipal para firma.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 71. Recibe y firma el Oficio para remisión del Presupuesto Institucional de Apertura a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 72. Recibe Oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal y deriva conjuntamente con los formatos del PIA al Técnico en Presupuesto III para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 73. Recibe Acuerdo de Concejo que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura, la Resolución de Alcaldía que lo promulga, así como el oficio de Gerencia Municipal y prepara formatos según directiva MEF para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en original y 02 copias.

Paso 74. Devuelve cargos de Oficio a la Gerencia Municipal y archiva un original del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con copia de antecedentes.

Fin del Procedimiento.

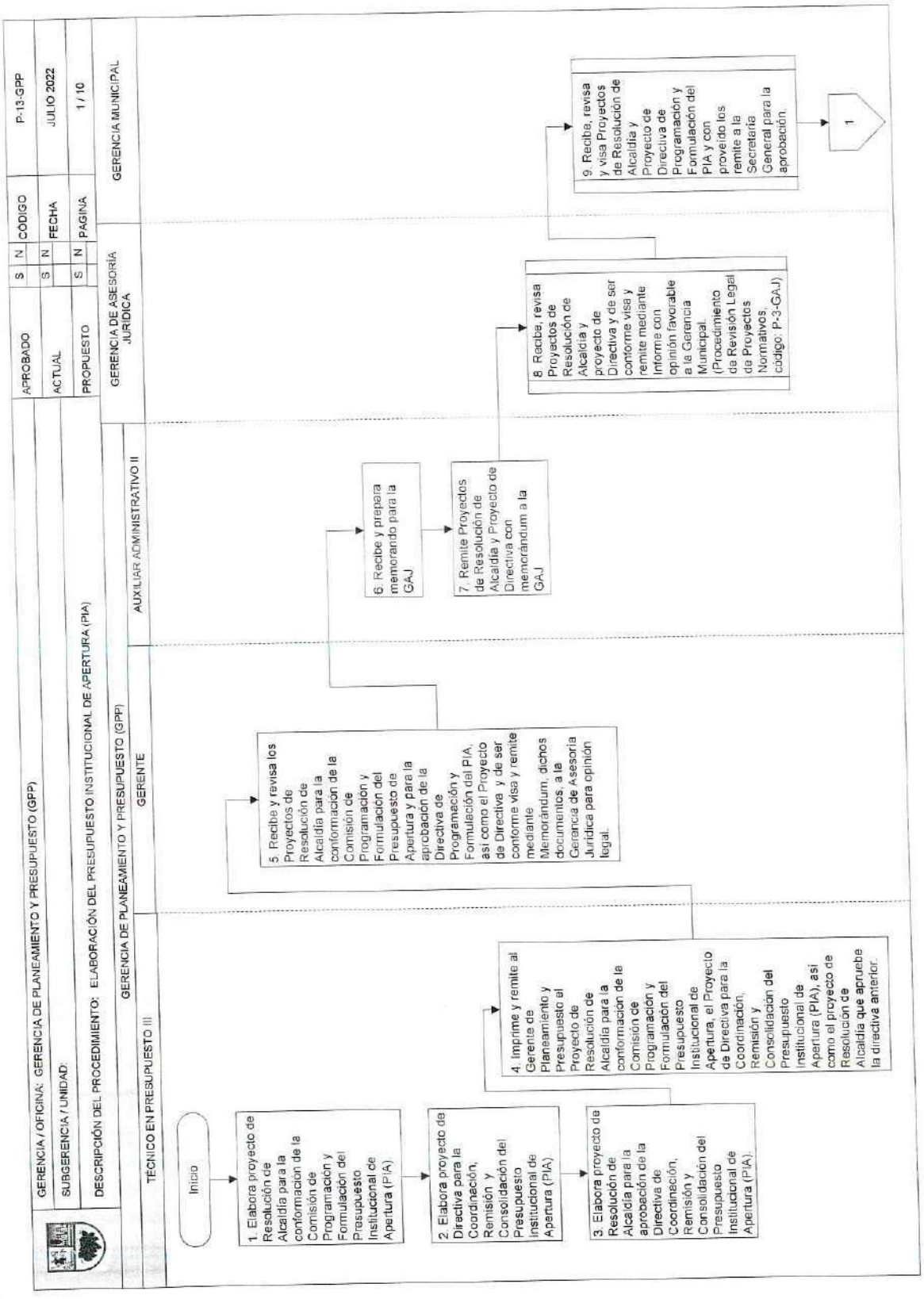
13.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

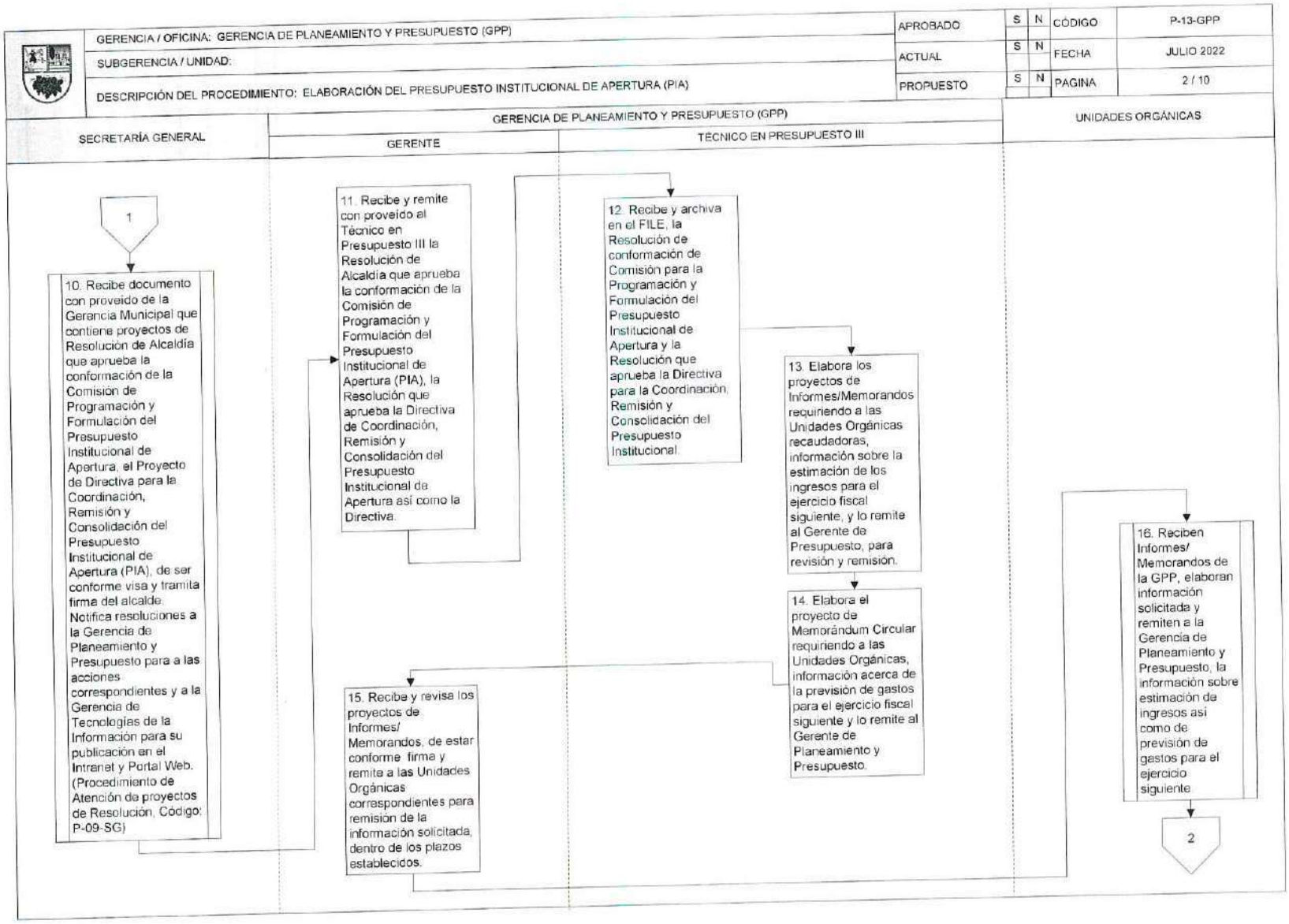
Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).**

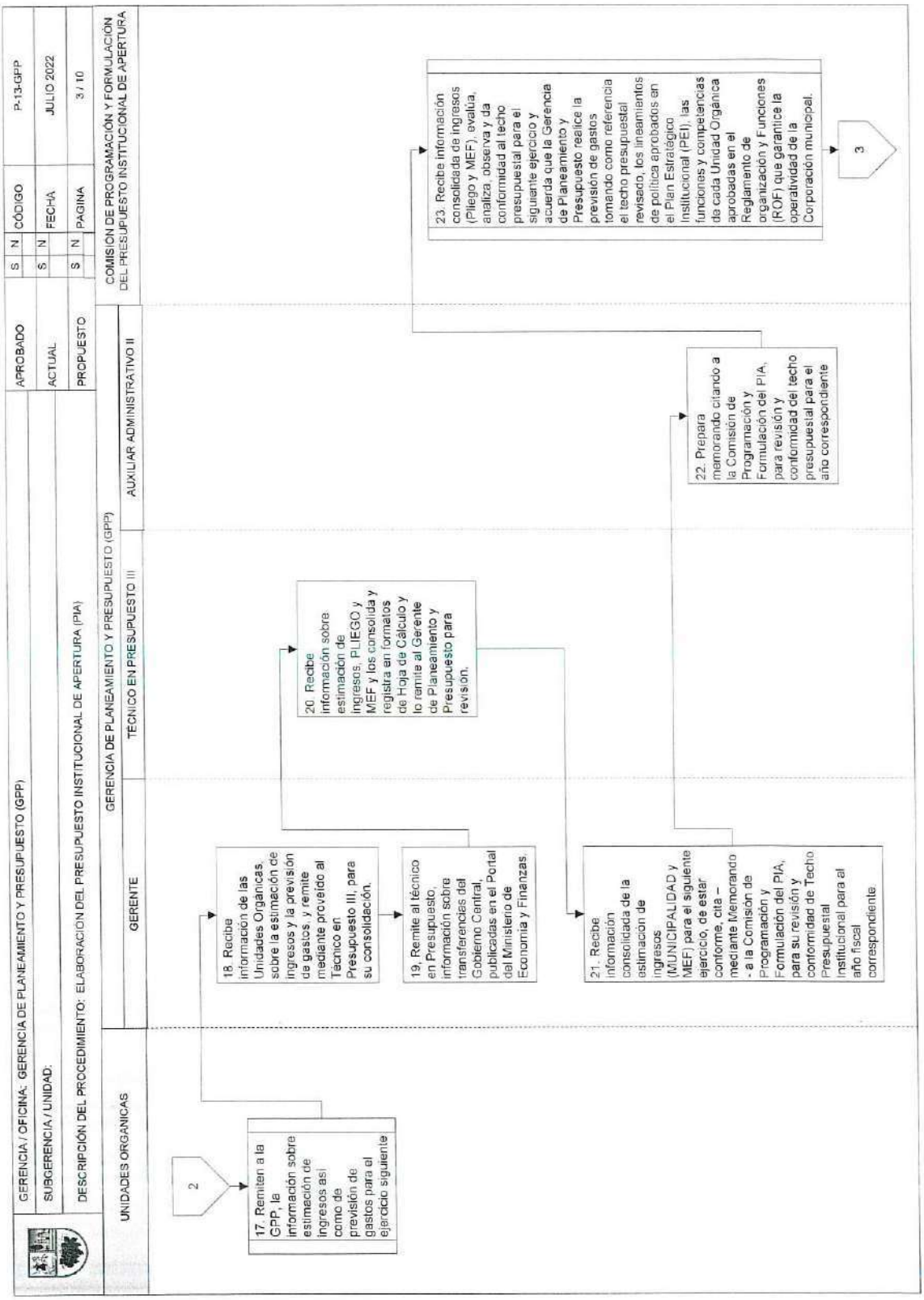


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-13-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 10

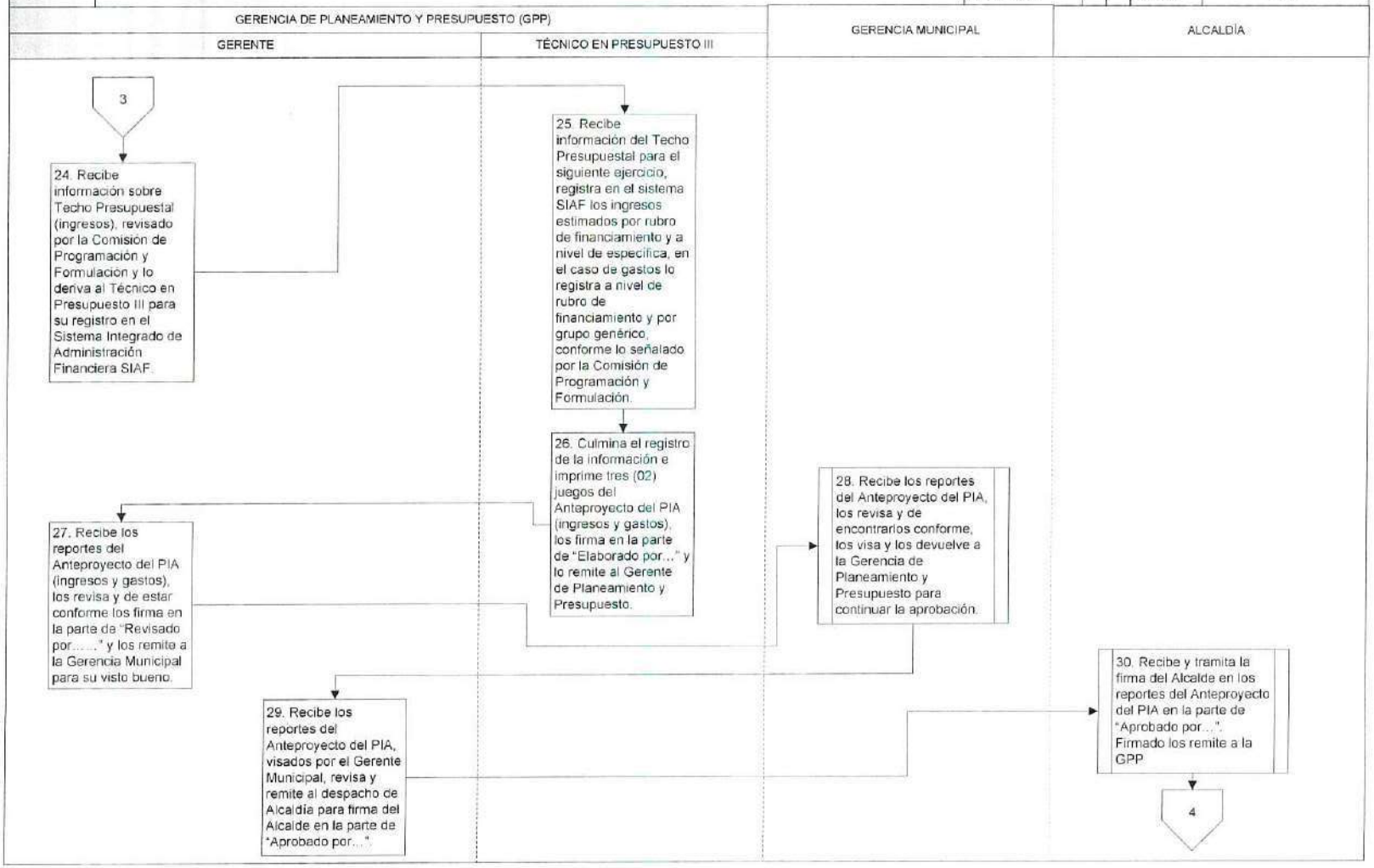


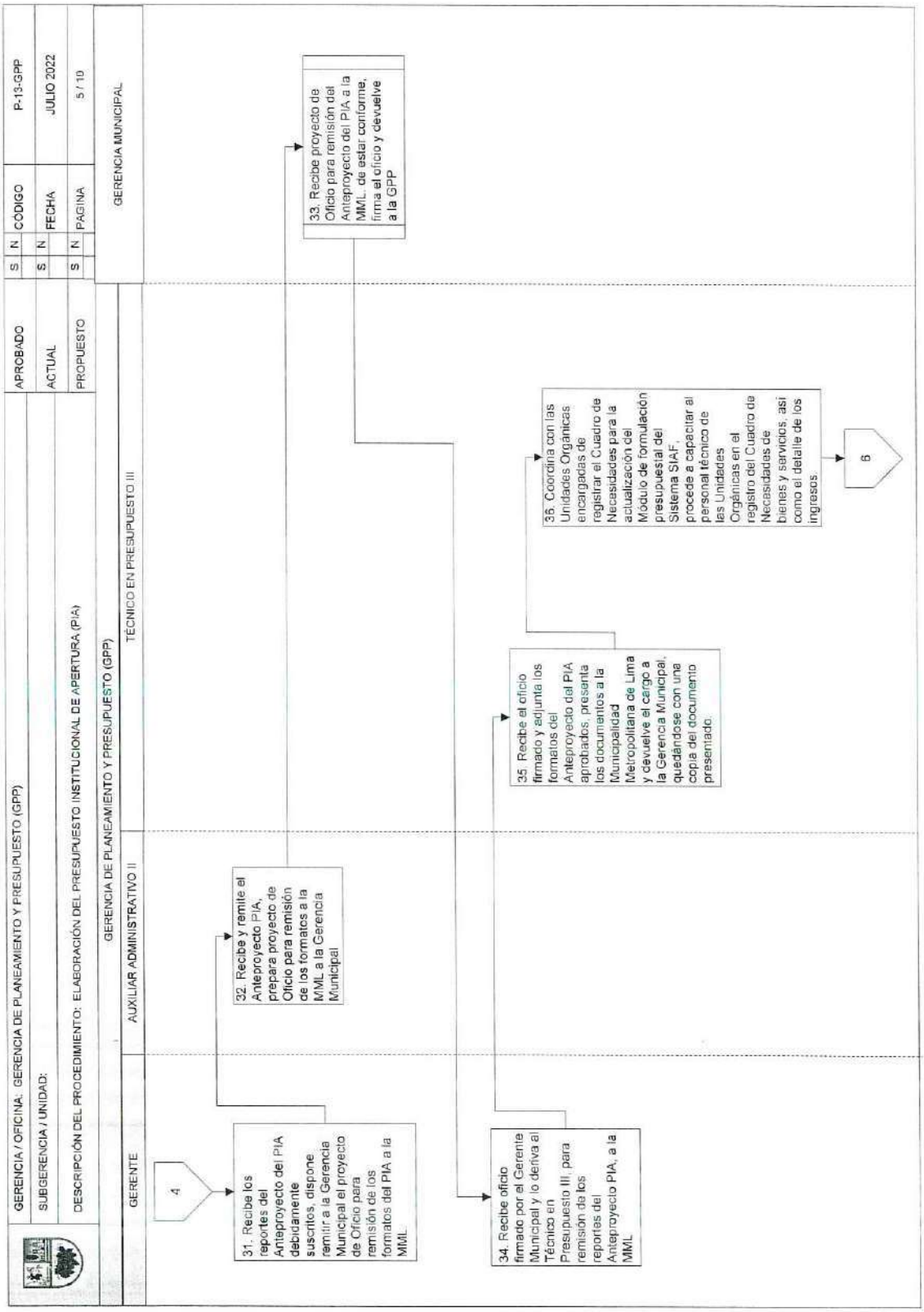


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

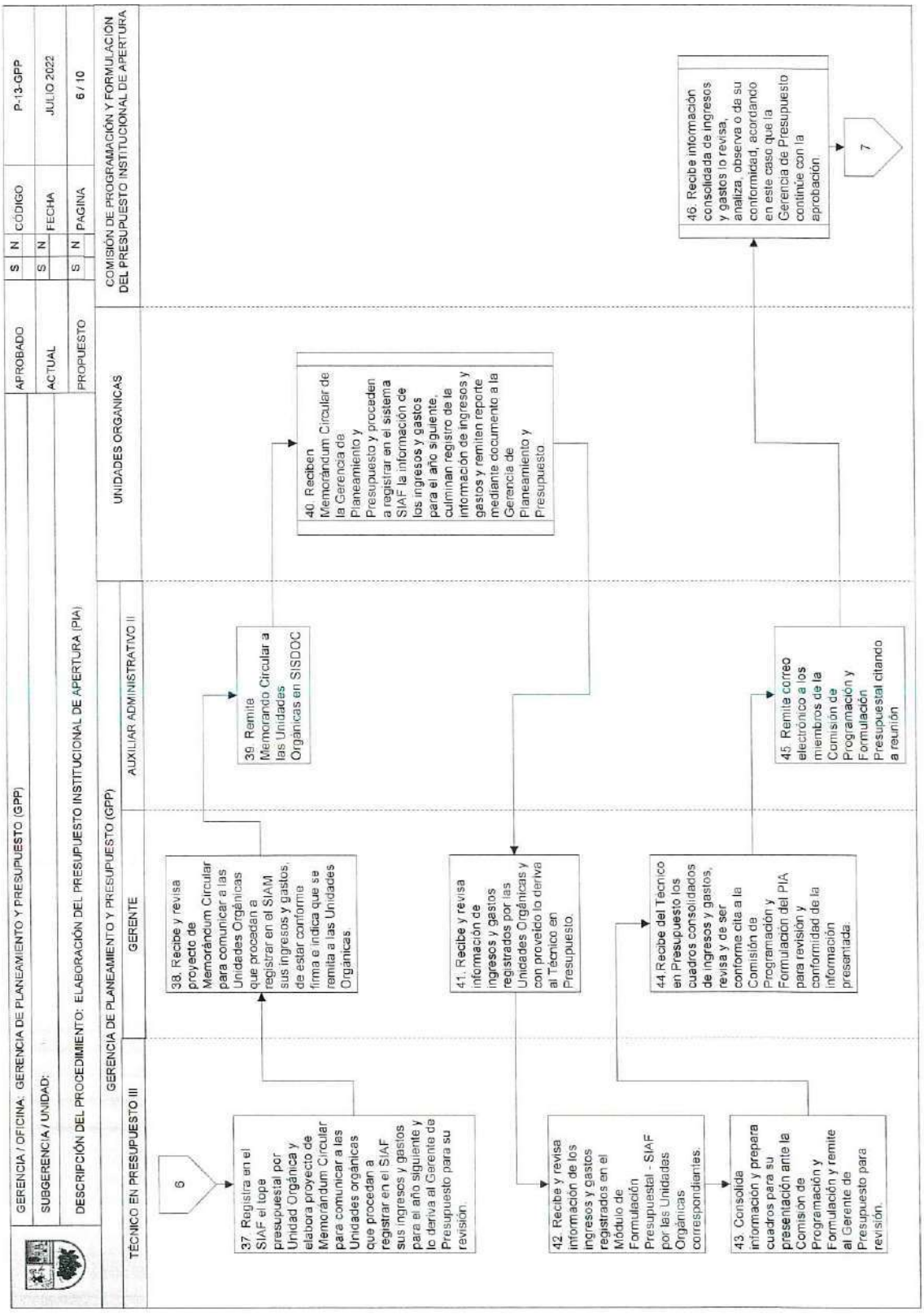
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-13-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)		PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 10





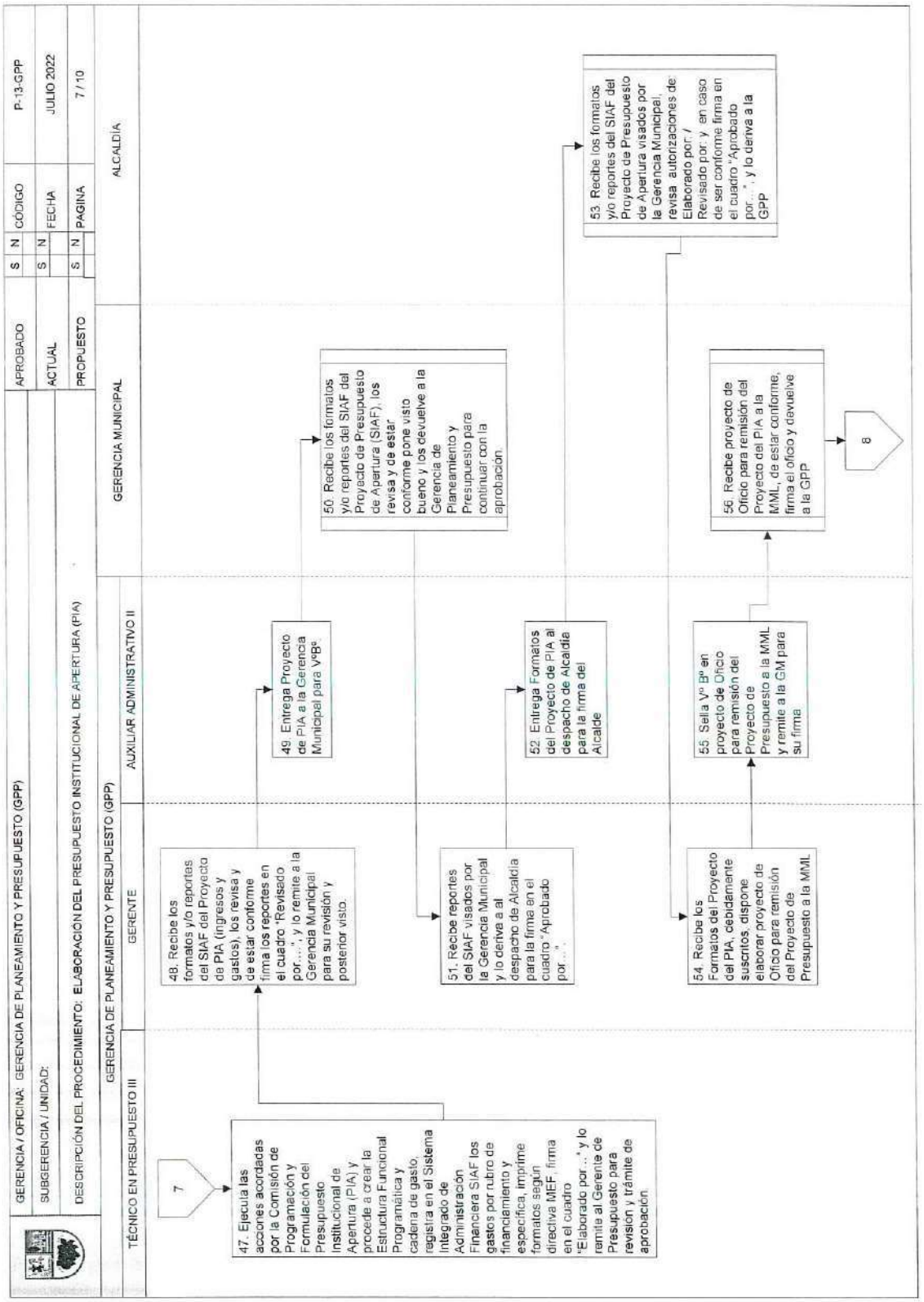
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Cells

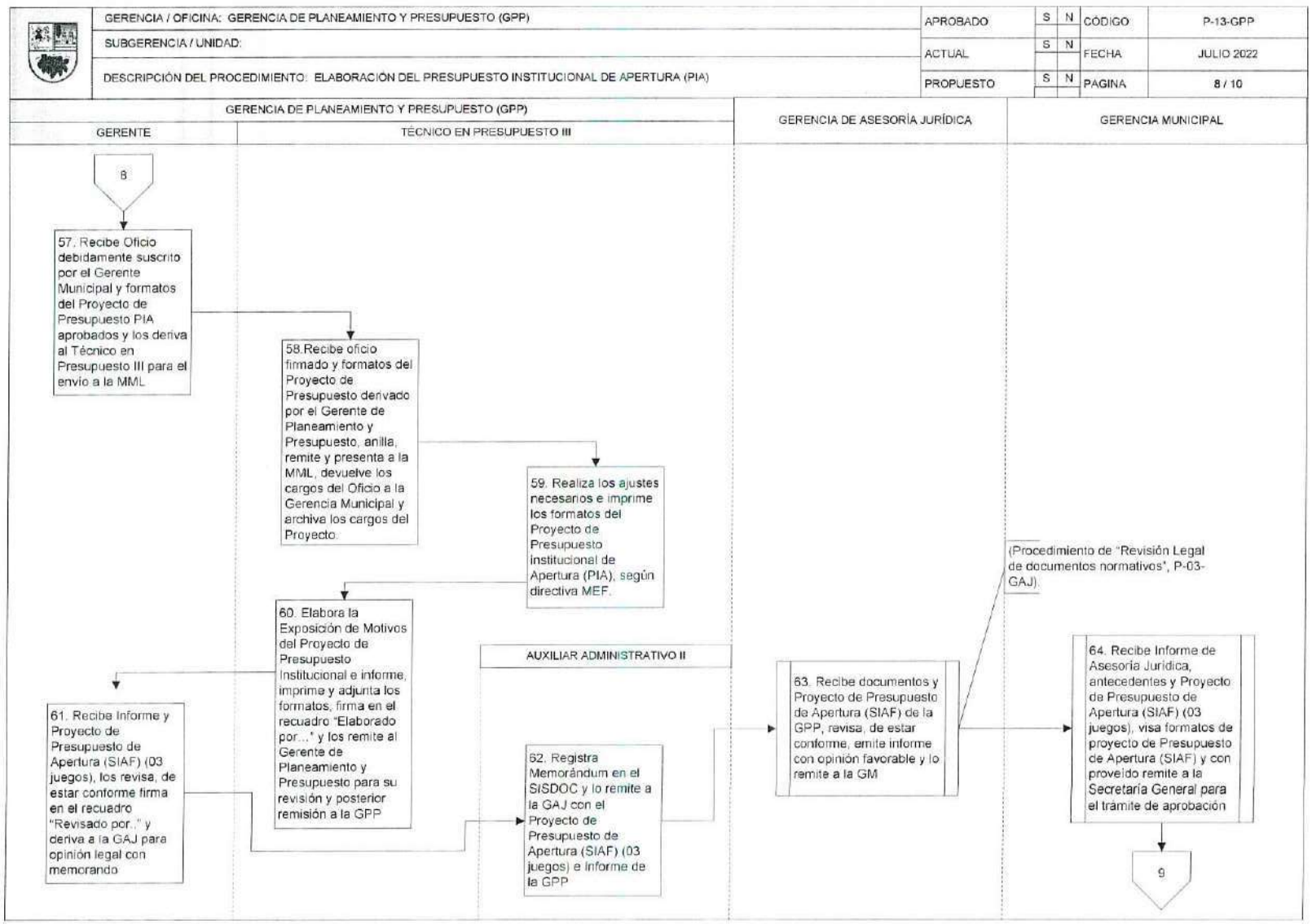
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

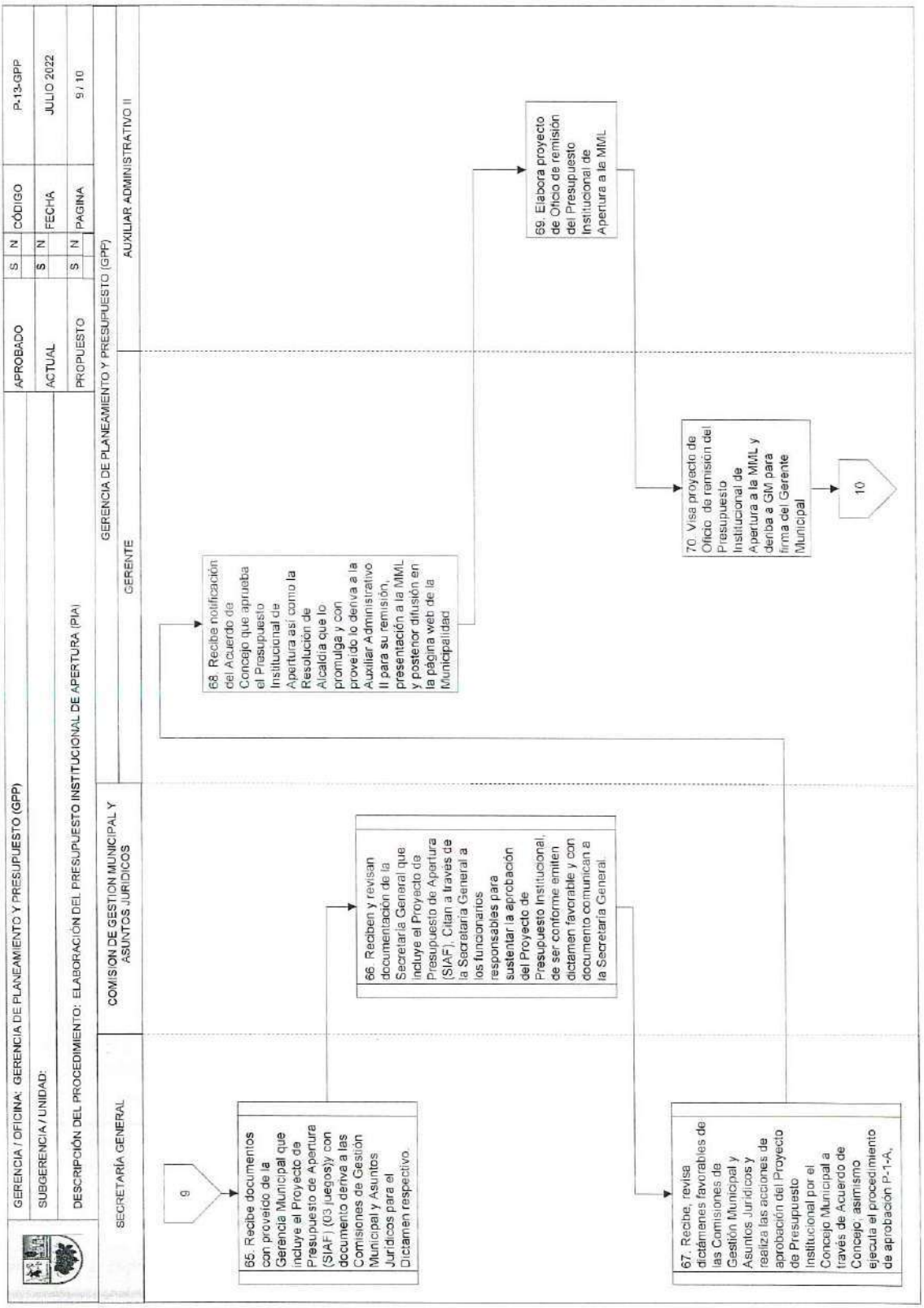


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
VºBº
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
VºBº
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

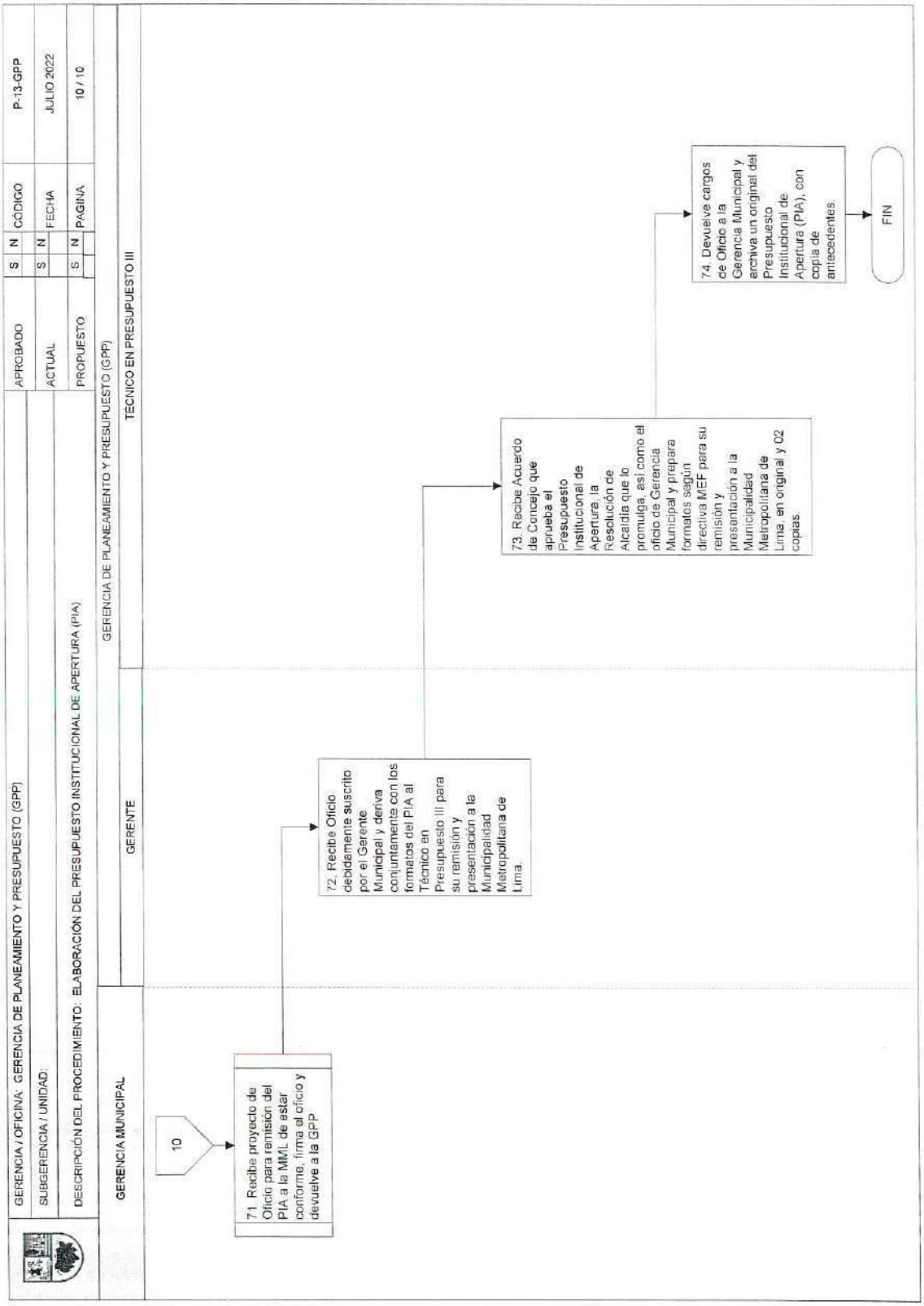
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-13-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL			FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	PROPUESTO			PAGINA	8 / 10





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

14. Denominación:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CRÉDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFERENCIA DE PARTIDAS.

14.1. Código:

P–14–GPP

14.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para realizar la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario (mayor recaudación de ingresos o por incorporación de los saldos de balance) y en los casos de Transferencias de Partidas.

14.3. Base legal:

a) Ley Nº 27872, Ley Orgánica de las Municipalidades.
b) Ley de Presupuesto del Sector Publico vigente.
c) Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigentes en el año fiscal respectivo.

14.4. Requisitos:

a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de rubro de financiamiento del Presupuesto Institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Municipalidad que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.
b) Cuando el Gobierno Central, a través de sus Dependencias, comunique mediante Decreto Ley la transferencia de partidas a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco.
c) Cuando se trate de recursos provenientes de los Saldos de Balance, los cuales serán comunicados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos, previa conciliación con la Subgerencia de Tesorería.

14.5. Descripción: P-14-GPP

¿Modificación Presupuestaria por Incorporación de Mayores Recursos?

Si = Paso 1
No = ¿Modificación Presupuestaria por transferencia de partidas del Gobierno Central?
Si = Paso 20
No = Paso 37 (Modificación Presupuestaria por incorporación de Saldos de Balance)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CASO: INCORPORACION DE MAYORES RECURSOS, RESPECTO DE LOS PROGRAMADOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Evalúa la ejecución presupuestaria de ingresos de las unidades recaudadoras a fin de medir el nivel de avance de las mismas.

¿Existe Mayor Recaudación?
Si = Paso 2
No = Fin del procedimiento

Paso 2. En caso de existir una mayor ejecución respecto del marco aprobado elabora proyecto de Memorándum, adjunta los reportes sustentatorios, los revisa y de estar conforme lo remite a las áreas recaudadoras correspondientes, a efectos de que se sirvan confirmar la mayor recaudación y evaluar una mayor captación de recursos al término del año fiscal.

UNIDADES ORGÁNICAS RECAUDADORAS

Paso 3. Reciben Memorándum de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto acompañado de reporte sustentatorio, evalúan la información proporcionada sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y mediante informe confirman la mayor ejecución y efectúan proyección al término del año fiscal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 4. Recibe informe de las Unidades Orgánicas en las que confirman la mayor ejecución de ingresos y mediante proveído lo deriva al Técnico en Presupuesto III, para evaluación y elaboración de proyecto de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de mayores fondos públicos.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 5. Recibe documentación proveída por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional y elabora la documentación sustentatoria, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional.
- Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria (01 ejemplar).
- Propuesta de nota de modificación presupuestaria y Anexos.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 6. Imprime, firma en el cuadro "Elaborado por..." y remite documentación al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para revisión.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 7. Recibe y revisa la documentación presentada por el Técnico en Presupuesto III sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de mayores fondos públicos, de ser conforme firma anexos en el recuadro "Revisado por...", y deriva con Memorándum a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión e Informe Técnico legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 8. Recibe y revisa información proporcionada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de estar conforme el Proyecto de Resolución de Alcaldía asigna numero de informe y coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la impresión de 05 ejemplares.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 9. Coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica el número de su informe en el Proyecto de Resolución de Alcaldía, imprime 05 ejemplares visa y tramita visto del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 10. Recibe 05 ejemplares del Proyecto de Resolución de Alcaldía y mediante informe con opinión legal favorable deriva la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de mayores fondos públicos a la Gerencia Municipal para visto y trámite correspondiente.
Remite Informe a la Gerencia Municipal, con opinión favorable sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de mayores fondos públicos.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 11. Recibe el informe con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de mayores fondos públicos, visa y remite a la Secretaría General para los trámites de aprobación.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

SECRETARÍA GENERAL

Paso 12. Ejecuta el procedimiento de Atención de Proyectos de Resolución de Alcaldía (procedimiento con código: P-09-SG), lo que incluye:

- Revisar y visar el proyecto de Resolución de Alcaldía para Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional.
- Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Resolución de Alcaldía suscrita por el Alcalde y el Secretario General, para su

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

remisión a la Municipalidad de Lima, dentro de los plazos establecidos en la Ley.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 13. Recibe notificación de la Resolución de Alcaldía que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de mayores fondos públicos, y mediante proveído lo deriva al Técnico en Presupuesto III para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Paso 14. Elabora proyecto de Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo entrega al Gerente para visado.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 15. Visa proyecto de Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo deriva a la Gerencia Municipal para firma.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 16. Recibe y firma el Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los trámites correspondientes.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 17. Recibe Oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional al Técnico en Presupuesto III para los trámites correspondientes.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 18. Recibe oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, anilla, remite y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Paso 19. Devuelve cargos de Oficio a la Gerencia Municipal y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, con copia de antecedentes.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

CASO: TRANSFERENCIA DE PARTIDAS DEL GOBIERNO CENTRAL.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

Paso 20. Remite con Memorándum a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la publicación, en el diario oficial el Peruano, de los Decretos Supremos y Decretos de Urgencia referidos a la Transferencia de Partidas a favor de la Municipalidad.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 21. Recibe Memorándum de la Gerencia de Asesoría Jurídica y mediante proveído, deriva al Técnico de Presupuesto III la publicación del Gobierno Central (Decreto Supremo, Decreto de Urgencia, etc.), a cerca de la Transferencia de Partidas a favor de la Municipalidad, para elaboración de propuesta de modificación presupuestaria en el Nivel Institucional, por transferencia de Partidas.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 22. Recibe documento proveído del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y verifica la transferencia de recursos en el Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Paso 23. Efectúa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la modificación presupuestaria en el Nivel Institucional, incorporando en el Presupuesto Municipal, los recursos provenientes de la transferencia de partidas, elaborando la siguiente documentación:

- Informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para remisión de propuesta de Modificación Presupuestaria.
- Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria (01 ejemplar).
- Nota de modificación presupuestaria y Anexos.

Paso 24. Firma los anexos en el recuadro "Elaborado por...." y mediante informe lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 25. Recibe y revisa información proporcionada por el Técnico en Presupuesto III, de estar conforme firma los anexos en el recuadro "Revisado por...", y con Memorándum lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 26. Recibe y revisa información proporcionada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de estar conforme el Proyecto de Resolución de Alcaldía y documentación adjunta asigna número de informe y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la impresión de 05 ejemplares.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Célis

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 27. Coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica el número de su informe en el Proyecto de Resolución de Alcaldía, imprime 05 ejemplares visa y tramita visado del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 28. Recibe 05 ejemplares del Proyecto de Resolución de Alcaldía y mediante informe con opinión legal favorable deriva la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por Transferencia de Partidas, a la Gerencia Municipal para aprobación y visado correspondiente.
Remite Informe a la Gerencia Municipal, con opinión favorable sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por Transferencia de Partidas.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 29. Recibe la documentación que contiene la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por Transferencia de Partidas, visa y con proveído remite a la Secretaría General, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 30. Ejecuta el procedimiento de Atención de Proyectos de Resolución de Alcaldía (P-09-SG) que incluye:

- Revisar y visar el proyecto de Resolución de Alcaldía para Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por Transferencia de Partidas.
- Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Resolución de Alcaldía una vez suscrita por el Alcalde y el Secretario General, para su remisión a la Municipalidad de Lima, dentro de los plazos establecidos en la Ley.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 31. Recibe notificación de la Resolución de Alcaldía que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, Transferencia de Partidas, y mediante proveído lo deriva al Técnico en Presupuesto III para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Paso 32. Elabora y visa proyecto de Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo deriva a la Gerencia Municipal para firma.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 33. Recibe el Proyecto de Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima, lo revisa y de estar conforme, firma y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los trámites correspondientes.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 34. Recibe Oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional al Técnico en Presupuesto III para los trámites correspondientes.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 35. Recibe oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, anilla, remite y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Paso 36. Devuelve cargos del Oficio a la Gerencia Municipal y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, con copia de antecedentes.

Fin del Procedimiento.

CASO: INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE LOS SALDOS DE BALANCE.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 37. Elabora informe comunicando los saldos de balance al 31 de diciembre del año fenecido, tramita visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 38. Recibe informe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, visado por el Gerente de Administración y Finanzas, indicando los Saldos de Balance correspondientes al ejercicio fenecido, toma conocimiento y con proveído lo remite al Técnico en Presupuesto III para elaboración de propuesta de modificación presupuestaria.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 39. Recibe y revisa documento proveído por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre saldos de Balance del ejercicio anterior, de ser conforme registra en el SIAF, por rubro de financiamiento y específica los ingresos provenientes de los Saldos de Balance.

Paso 40. Asigna los recursos en función a las demandas de gasto solicitadas y que no cuentan con créditos presupuestarios, en función a las prioridades del gasto. En la opción de gastos.

Paso 41. Elabora y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la documentación para remisión de Modificación Presupuestaria:

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

- Informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para remisión de propuesta de Modificación Presupuestaria, en el Nivel Institucional por incorporación de Saldos de Balance. (anexo 3).
- Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional (05 ejemplares) (anexo 4).
- Nota de modificación presupuestaria y Anexos (anexo 5).

Paso 42. Firma los anexos en el recuadro "Elaborado por..." y lo remite con informe al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para los trámites correspondientes.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 43. Recibe y revisa la información proporcionada por Técnico de Presupuesto III, de estar conforme firma en el recuadro "Revisado por..."y con Memorándum remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 44. Recibe y revisa información proporcionada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de estar conforme – entre ellos - el Proyecto de Resolución de Alcaldía asigna numero de informe y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la impresión de 05 ejemplares. **(Tiempo: 762 minutos)**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 45. Coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica el número de su informe en el Proyecto de Resolución de Alcaldía, imprime 05 ejemplares visa y tramita visto del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 46. Recibe 05 ejemplares del Proyecto de Resolución de Alcaldía y mediante informe con opinión legal favorable deriva a la Gerencia Municipal la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de Saldos de Balance.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 47. Recibe el informe con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de Saldos de Balance, visa los anexos y remite a la Secretaría General para los trámites de aprobación.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Gelis

SECRETARÍA GENERAL

Paso 48. Ejecuta el procedimiento de Atención de Proyectos de Resolución de Alcaldía (procedimiento con código: P-09-SG), lo que incluye:

- Revisar y visar el proyecto de Resolución de Alcaldía para Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Resolución de Alcaldía suscrita por el Alcalde y el Secretario General, para su remisión a la Municipalidad de Lima, dentro de los plazos establecidos en la Ley.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 49. Recibe notificación de la Resolución de Alcaldía que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por incorporación de Saldos de Balance, y mediante proveído lo deriva al Técnico de Presupuesto III para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima con oficio.

Paso 50. Visa el proyecto de Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo remite a la Gerencia Municipal para firma.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 51. Recibe y firma el Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los trámites correspondientes.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 52. Recibe Oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional al Técnico de Presupuesto III para remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 53. Recibe oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, anilla, remite y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Paso 54. Devuelve cargos de Oficio a la Gerencia Municipal y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, con copia de antecedentes.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Fin del Procedimiento.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

14.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas.

Anexo 2: Informe que indica los Saldos de Balance correspondientes al ejercicio fenecido.

Anexo 3: Informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para remisión de propuesta de Modificación Presupuestaria, en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos

Anexo 4: Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional.

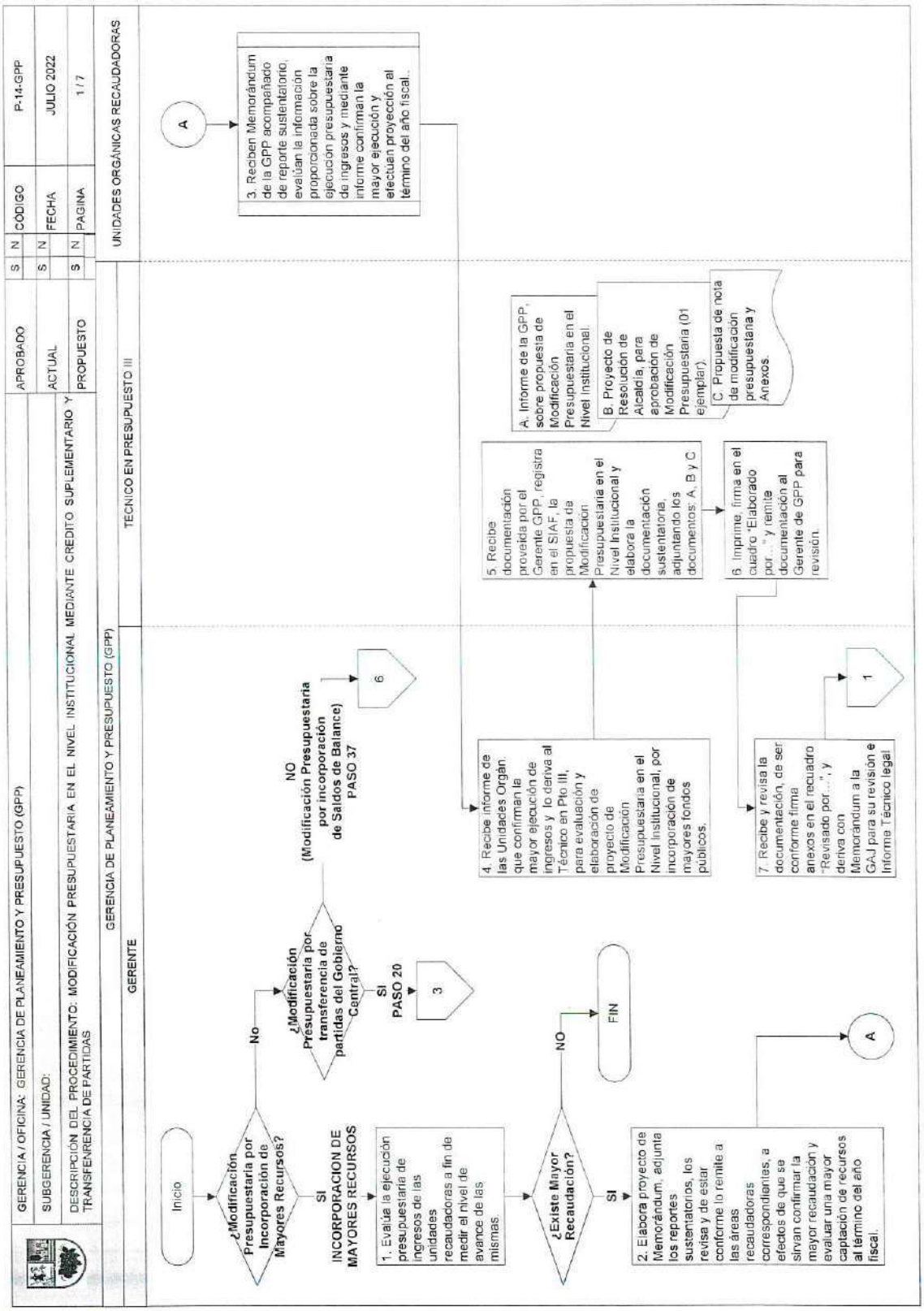
Anexo 5: Nota de modificación presupuestaria.

Anexo 6: Oficio para la Remisión de la Modificación Presupuestaria a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

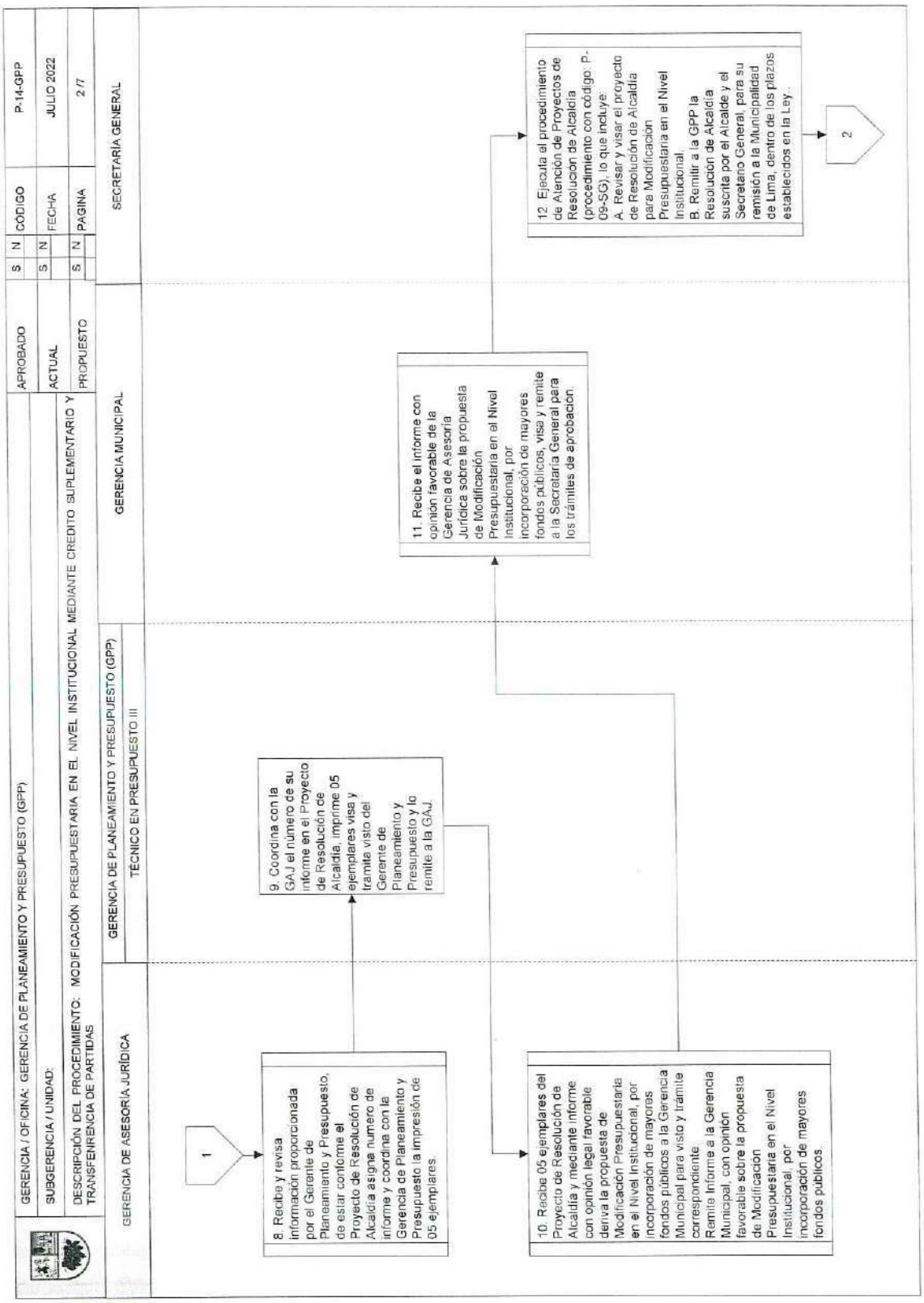
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°

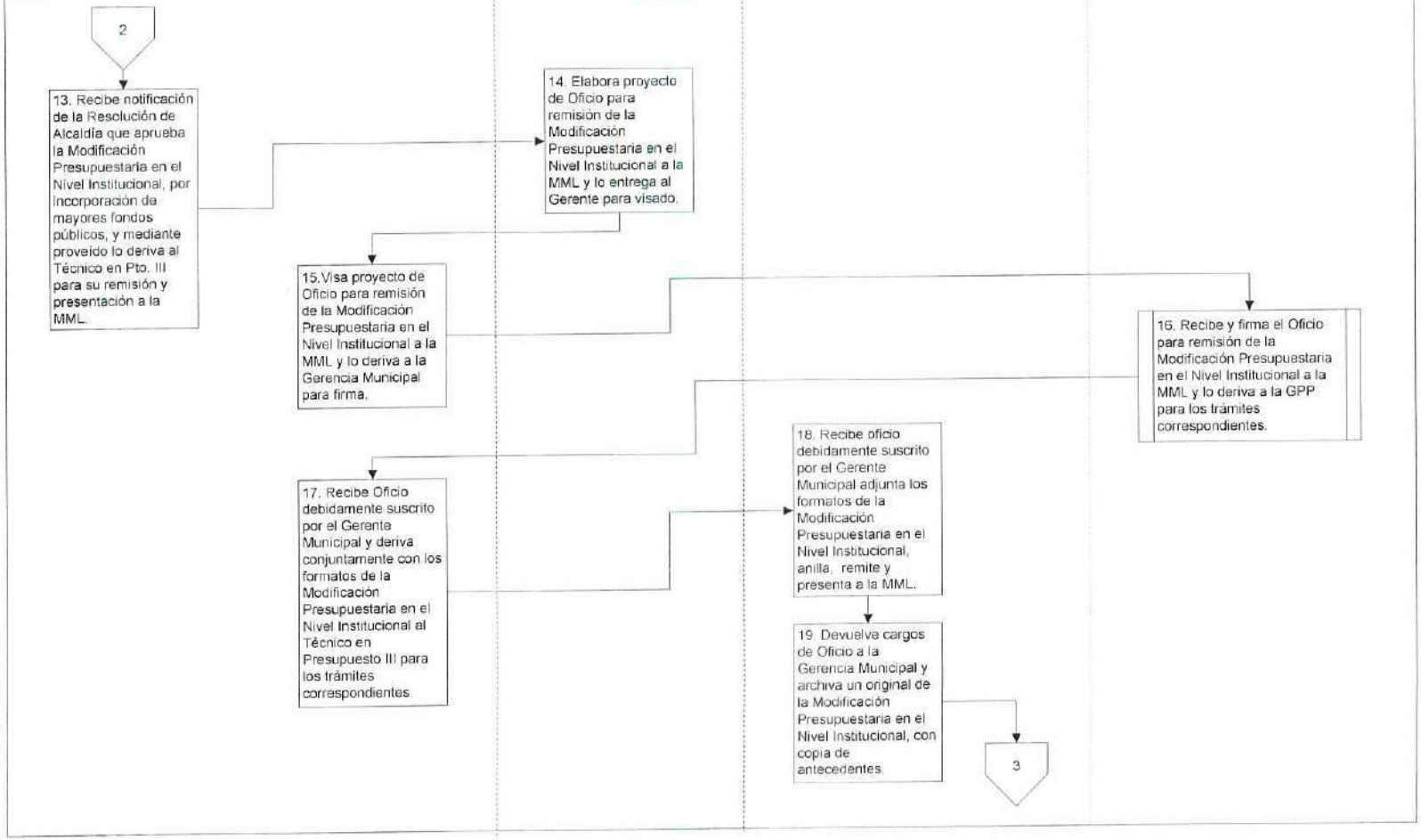


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Delis

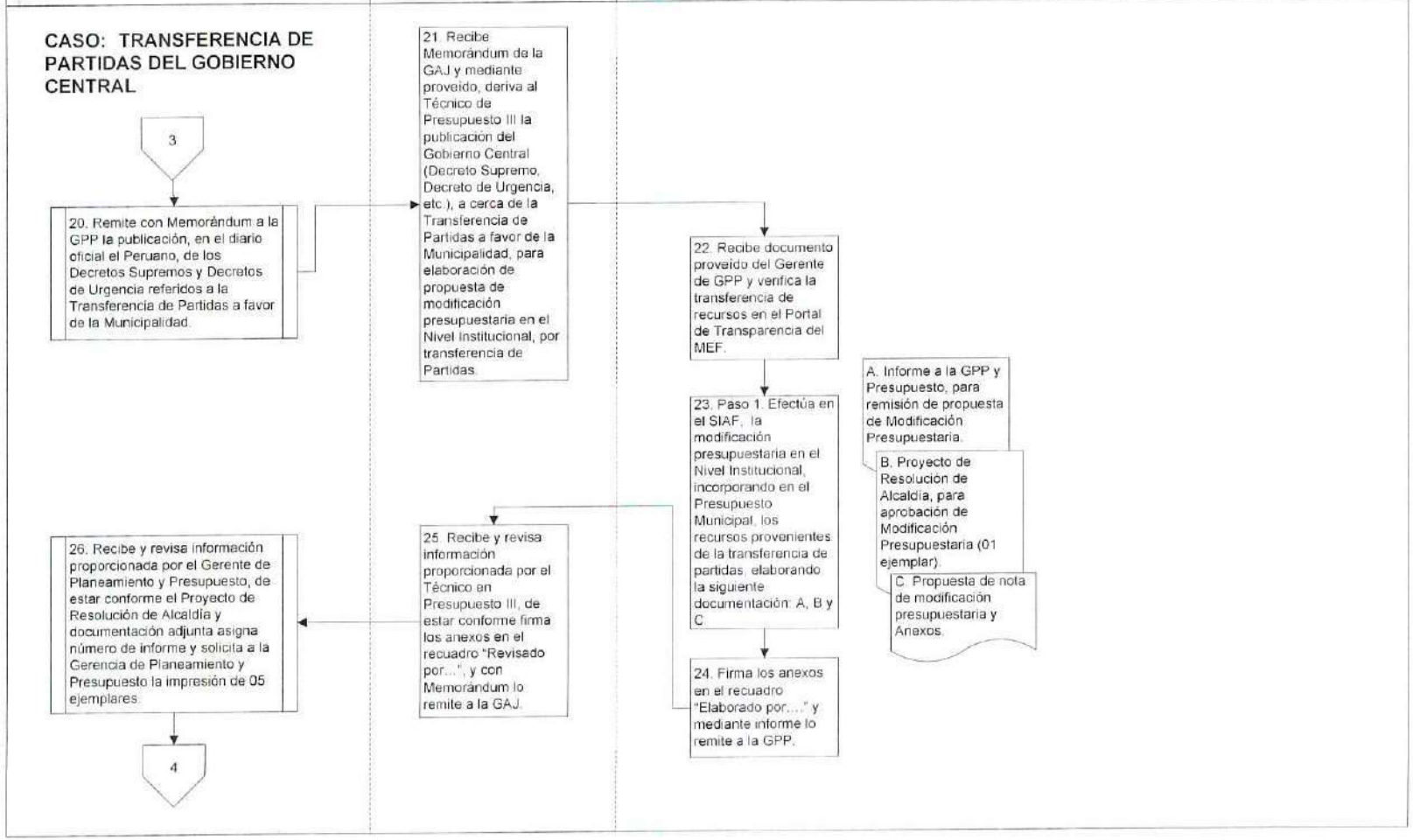
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-14-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFENRENCIA DE PARTIDAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3 / 7



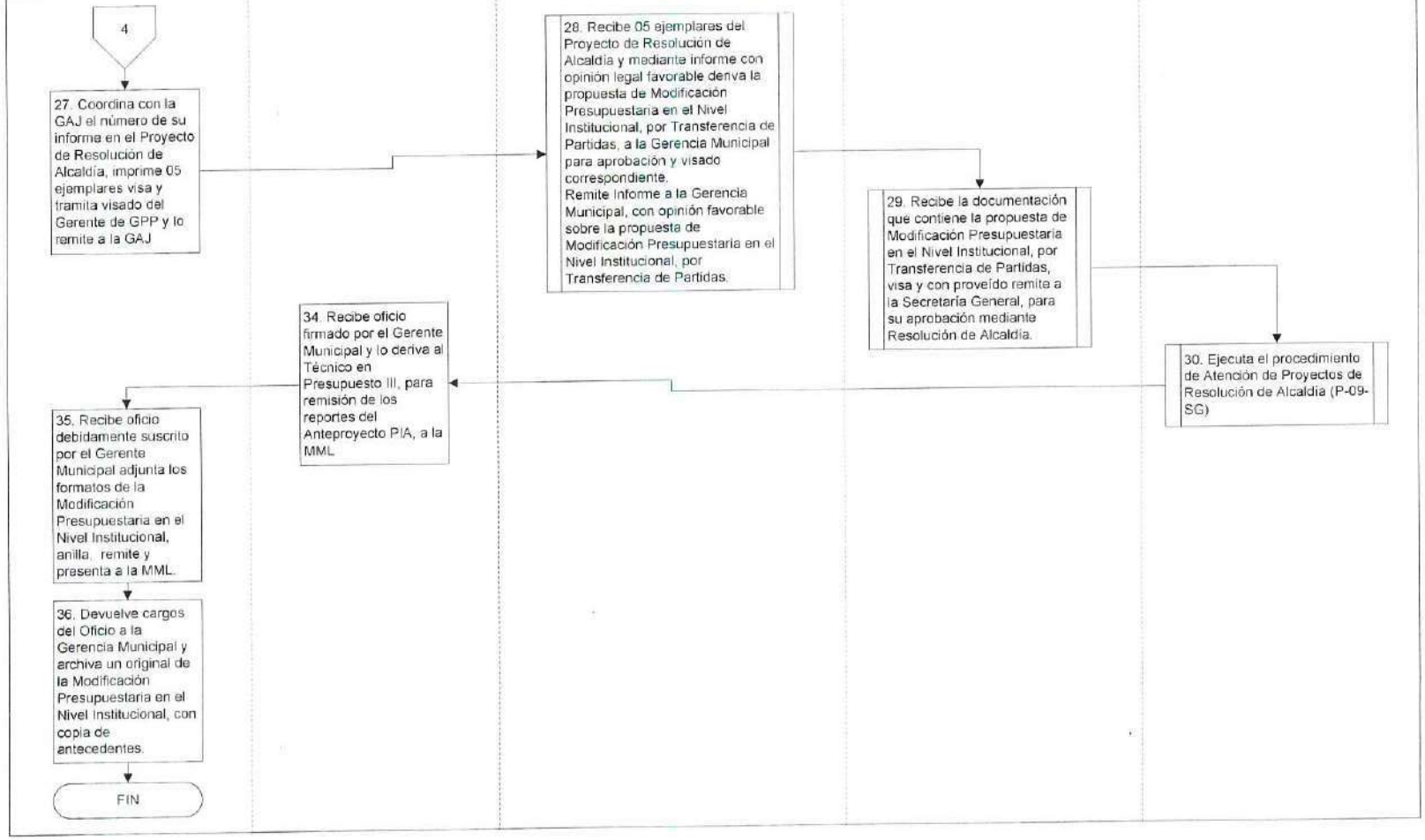
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-14-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFENRENCIA DE PARTIDAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 7



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - MUNICIPALIDAD DE SURCO

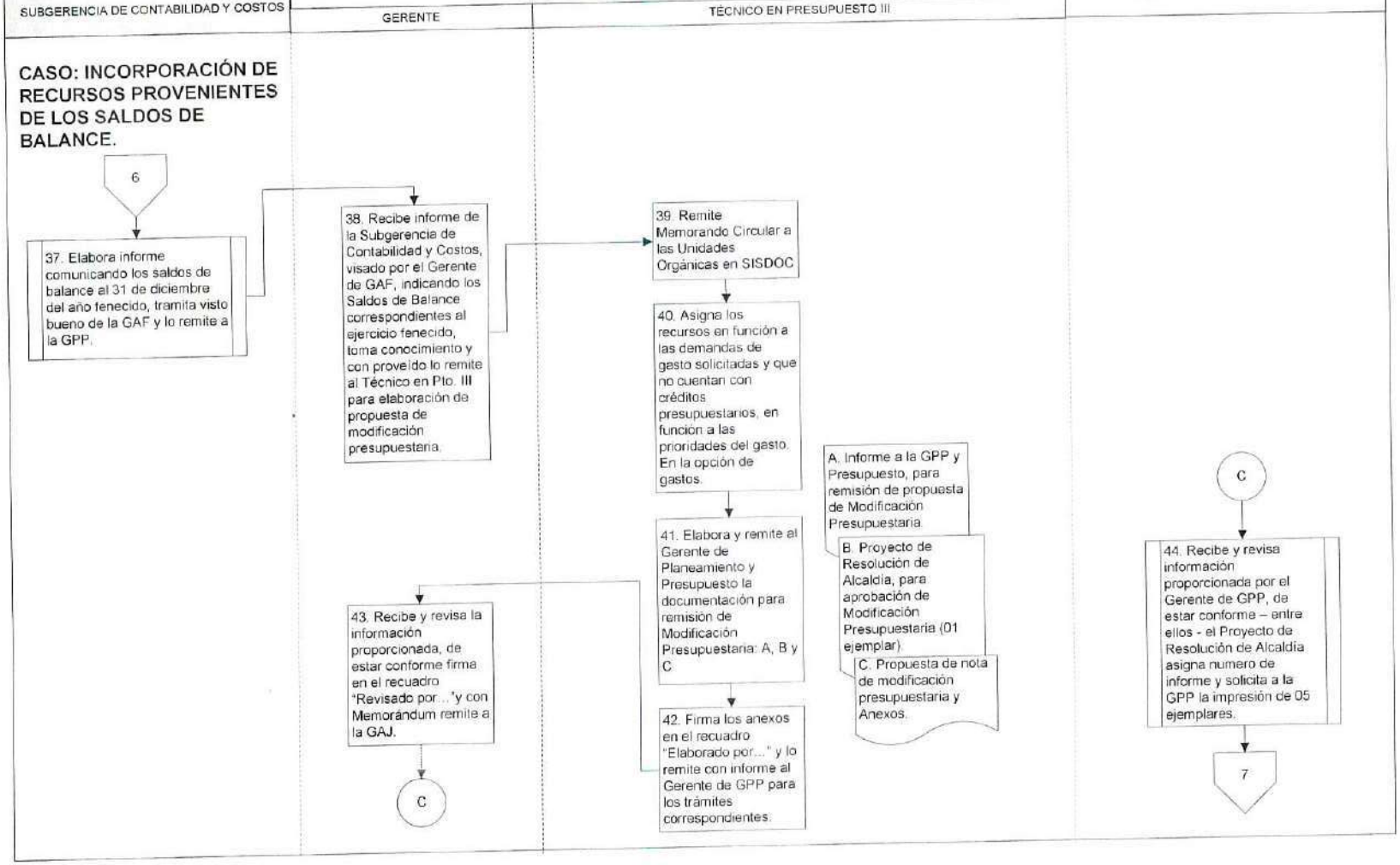
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-14-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFENRENCIA DE PARTIDAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	5 / 7



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Solis

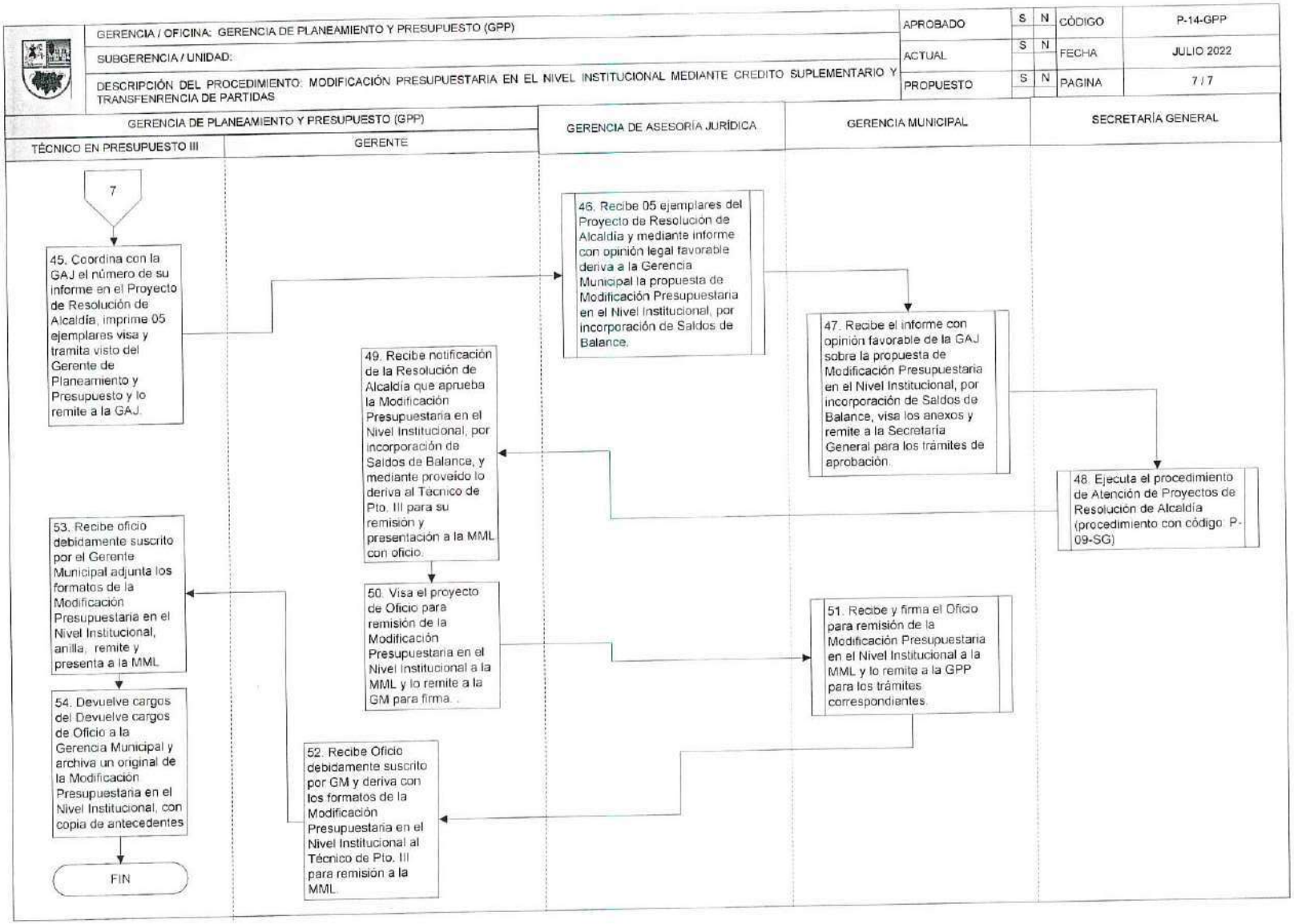
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - MUNICIPALIDAD DE SURCO

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-14-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFENRENCIA DE PARTIDAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	6 / 7



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Dells

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-14-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y TRANSFENRENCIA DE PARTIDAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	7 / 7



Anexo 2: **Informe que indica los Saldos de Balance correspondientes al ejercicio fenecido.**

MEMORANDUM N° 4015-2022-GAF-MSS

A : LORENZO HENRRY ESPIRITU VICTORIO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Asunto : SOLICITO OCTAVA INCOPORACIÓN DE RECURSOS CON CARGO AL SALDO DE BALANCE 2021

Ref. : MEMORANDUM N° 3239-2022-GAF-MSS

Fecha : Santiago de Surco, 15 de Julio de 2022

Por medio del presente me es grato saludarlo y a la vez comunicarle que como producto de las coordinaciones realizadas con la alta dirección y las gerencias de la corporación municipal en relación a la priorización del uso de los recursos del Saldo de Balance 2021; se ha visto por conveniente atender las necesidades de incorporación de bienes para la realización de sus actividades funcionales de las subgerencias de: LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES; FISCALIZACION Y COACTIVA ADMINISTRATIVA y DEFENSA CIVIL , por lo que pedimos dejar sin efecto el documento de la referencia.

Por otro lado, esta gerencia, solicita a vuestro despacho, realizar la Octava Incorporación de Recursos con cargo a los recursos determinados en el Saldo de Balance 2021, con respecto a los saldos de libre disponibilidad según el siguiente cuadro:

INFORME 007-0022-SCC-GAF-MSS DETERMINACION FINAL)

		INGRESO RECAUDADO	SALDO DEVENGADO	SALDO DE BALANCE INFORME 113-2022-SCC-GAF-MSS	SALDO DE BALANCE INFORME 391-2022-SCC-GAF-MSS	INCORPORADO	POR INCORPORAR	EMBARGOS	SALDO POR INCORPORAR DESPUES DE EMBARGOS	OCTAVA INCORPORACION	SALDO POR INCORPORAR
07	07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	18,756,759.77	4,382,560.69	14,414,598.08	14,666,438.33	7,098,301.00	7,568,137.33	2,491,659.69	4,076,477.64		4,076,477.64
08	08: IMPUESTOS MUNICIPALES	181,570,696.66	137,688,930.38	43,881,766.28	45,323,343.29	33,592,515.00	12,730,828.29	1,176,758.64	11,554,069.65		11,554,069.65
09	09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	147,002,445.10	109,974,610.44	37,027,834.66	35,895,162.49	18,647,415.00	25,957,747.49	4,115,228.50	16,852,518.99	10,596,391.00	6,256,127.99
13	13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	374,987.02	58,559.00	316,428.02	358,042.67		358,043.67	27,572.30	330,470.37		330,470.37
18	18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	3,028,879.40	93,104.00	2,927,775.40	2,930,079.40	1,547,493.00	1,382,586.40	0.00	1,382,586.40		1,382,586.40
	TOTAL	350,745,931.95	252,197,864.51	98,568,067.44	104,053,066.18	61,085,724.00	43,037,342.18	8,811,229.13	34,196,113.05	10,596,391.00	23,599,732.05

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Finalmente la incorporación de los recursos solicitados, deberá efectuarse presupuestalmente de la siguiente manera:

SOLICITUD DE DE INCORPORACIÓN DE SALDO DE BALANCE 2021-OCTAVA INCORPORACION

DETALLE	UNIDAD ORGANICA	CLASIFICADOR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		TOTAL
			08: IMPUESTOS MUNICIPALES	09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
SERVICIOS DIVERSOS	GPP	23271199	0.00	518,881.00	**518,881.00**
TRANSPORTE TERRESTRE	GSC-SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	263111		6,078,100.00	**6,078,100.00**
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		263231		75,000.00	**75,000.00**
ASEO,LIMPIEZA Y COCINA		263292		448,400.00	**448,400.00**
TRANSPORTE TERRESTRE	GSEG-SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y COACTIVA ADMINISTRATIVA	263111		936,000.00	**936,000.00**
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		263231		158,000.00	**158,000.00**
EQUIPOS E INSTRUMENOS DE MEDICION		263295		12,000.00	**12,000.00**
TRANSPORTE TERRESTRE	GSEG-SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	263111		1,850,000.00	**1,850,000.00**
MOBILIARIO,EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD		263281		140,000.00	**140,000.00**
MAQUINARIA,EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES		2632999		380,000.00	**380,000.00**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo
Dasso Celis

Atentamente

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Anexo 3: **Informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para remisión de propuesta de Modificación Presupuestaria, en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos.**

MEMORANDUM Nº -2022-GPP-MSS

A : Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : XI Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por Incorporación de Saldo de Balance del año 2021.

REFERENCIA :
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva N° 002-2021-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

FECHA : **Santiago de Surco,**

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de adjuntar al presente, el proyecto de Resolución de Modificación Presupuestaria a Nivel Institucional, vía Crédito Suplementario; elaborado en el marco de las normas y disposiciones de las referencias.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 1196-2021-RASS, de fecha 23.12.2021, se promulga el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA 2022, el cual se encuentra en conformidad con los procedimientos normados y establecidos por los entes rectores y las leyes vigentes; y asciende a la suma de S/ 273'617,091.00 soles, por todo rubro de financiamiento.

Según, el numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público precisa: "***Constituyen modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional [...] los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, que son aprobados mediante Ley***.

Que, teniendo en cuenta que el numeral 21.3 del artículo 21 de la Directiva Nº 002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral Nº 022-2021-EF/50.01 señala: "***Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por incorporación de mayores ingresos públicos, [...] proceden cuando provienen de: [...] iii. Los saldos de balance en fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios [...].***".

Que, el artículo 28°, numeral 28.1, de la Directiva antes acotada establece que ***"Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente: [...]La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los limites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo Nº 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo Nº 03/GL [...]***.

Que, mediante el Memorándum N° 2760-2022-GAF-MSS, la Gerencia de Administración y Finanzas, hace suyo el Informe N° 242-2022-SGCC-GAF-MSS, de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, en el que informa que ha determinado el importe del Saldo de Balance 2021, por la suma de S/ 98'568,067.44 soles, realizando el registro administrativo en el expediente SIAF N° 1133.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Que, mediante el Memorándum N° 3810-2022-GAF-MSS, la Gerencia de Administración y Finanzas, hace suyo el Informe N° 307-2022-SGCC-GAF-MSS, de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, en el que informa que ha efectuado la conciliación del Saldo de Balance 2021, indicando que concluirá con los ajustes por regularización procediendo a efectuar el Acta de Conciliación de Saldo de Balance con la Subgerencia de Tesorería.

Que, mediante el Memorándum N° 4015-2022-GAF-MSS, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita incorporar parcialmente, como avance del Saldo de Balance la suma de S/ 10'596,381.00 soles, con la finalidad financiar la continuidad de ejecución de diversos gastos corrientes y la adquisición de equipamiento como gasto de capital.

En este sentido, habiendo revisado el detalle de la información solicitada por incorporar en el Presupuesto Institucional 2022, se procederá a incorporar la suma de S/ 10,596'381.00 soles, asimismo la incorporación se realizará según el siguiente detalle:

INGRESOS	**En Soles**
Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados	S/ 10'596,381.00
TOTAL INGRESOS	**S/ 10'596,381.00**

EGRESOS	**En Soles**
Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados	
Genérica 2.3 Bienes y Servicios	S/ 518,881.00
Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros	S/ 10'077,500.00
TOTAL EGRESOS	**S/ 10'596,381.00**

La presente propuesta de Undécima Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, vía Crédito Suplementario, se desagrega a nivel de Fuente y Rubro de Financiamiento en concordancia con las normas legales vigentes y que se sustentarán en la respectiva "Nota de Modificación Presupuestaria, emitida en el SIAF-SP.

Por lo expuesto y en armonía con el proceso presupuestario del Año Fiscal 2022, se adjunta al presente el Proyecto de Resolución de Alcaldía; solicitándole emitir vuestra opinión legal, a fin de proseguir con los trámites pertinentes.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Calis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 4: **Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional.**

RESOLUCIÓN Nº -2022-RASS

Santiago de Surco,

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum Nº -2022-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº -2022-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° -2022-GM de la Gerencia Municipal sobre la formalización de la Undécima Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por desagregación de recursos procedente de Crédito Suplementario en el Presupuesto Institucional Modificado del año 2022 de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y 30305, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalices-Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según el numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público precisa: "Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley";

Que, teniendo en cuenta que el numeral 21.3 del artículo 21 de la Directiva Nº 002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral Nº 022-2021-EF/50.01 señala: "Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por incorporación de mayores ingresos públicos, [...] proceden cuando provienen de: [...] iii. Los saldos de balance en fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios [...].".

Que, el artículo 28°, numeral 28.1, de la Directiva antes acotada establece que "Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por créditos suplementarios o incorporación de mayores ingresos públicos, se efectúan de acuerdo a lo siguiente: [...] La incorporación de mayores ingresos públicos distintos a los de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se sujeta a los limites señalados en los numerales 50.1, 50.2 y 50.3 del artículo 50 del Decreto Legislativo Nº 1440 y se aprueban por Resolución de Alcaldía, utilizando el Modelo Nº 03/GL.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Que, el artículo 50°, numeral 50.1 del Decreto Legislativo 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que "las incorporaciones de mayores ingresos públicos que se generen como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, se sujetan a límites máximos de incorporación determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en consistencia con las reglas fiscales vigentes, [...], y son aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad [...]";

Que, mediante el Memorándum N° 3810-2022-GAF-MSS y el Memorándum N° 4015-2022-GAF-MSS, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita incorporar parcialmente, como avance del Saldo de Balance conciliado por la suma de S/ 10'596,381.00 soles, con la finalidad financiar la continuidad de ejecución de diversos gastos corrientes y la adquisición de equipamiento como gasto de capital.

Que, mediante Memorándum N° -2022-GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que habiendo revisado y evaluado la información solicitada para incorporar en el Presupuesto Institucional 2022, se procederá a incorporar la suma de S/ 10'596'381.00 soles. Asimismo, señala que resulta necesario la formalización de la Undécima Modificación Presupuestaria a Nivel Institucional por Crédito Suplementario, en el Presupuesto Institucional Modificado del año 2022 de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

Que, mediante Informe N° -2022-GAJ-MSS del 00.00.2022 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la formalización de la Undécima Modificación Presupuestaria a Nivel Institucional por desagregación de recursos procedente del Crédito Suplementario en el Presupuesto Institucional Modificado del año 2022 de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, debiendo incorporarse la suma señalada en el Memorándum N° -2022-GPP-MSS al Presupuesto Institucional Modificado 2022, al cual se formaliza con la emisión de la resolución de alcaldía respectiva;

Que, con Memorándum N° -2022-GM-MSS del 00.00.2022, la Gerencia Municipal considera viable la formalización de la Undécima Modificación Presupuestaria a Nivel Institucional por Crédito Suplementario en el Presupuesto Institucional Modificado del año 2022 de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, la cual debe formalizarse con la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva; según señala que de acuerdo a lo dispuesto al Artículo 46° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, resulta legalmente procedente las Modificaciones Presupuestales efectuadas en el Nivel Institucional, siempre y cuando se efectúen durante el ejercicio presupuestario y dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido, señalando que este tipo de modificaciones se aprueban mediante Resolución del Titular del Pliego, esto es, mediante Resolución de Alcaldía, opinando favorablemente por la modificación propuesta;

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Estando al Informe N° 000-2022-GAJ-MSS, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad a los considerandos y en uso de las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto

Autorizase la Undécima Modificación Presupuestaria a Nivel Institucional por Crédito Suplementario, en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco, del Departamento de Lima, para el año fiscal 2022, hasta por la suma de **S/ 10'596,381.00 (Diez Millones Quinientos Noventa y Seis Mil Trescientos Ochenta y Uno y 00/100 Soles),** conforme al siguiente detalle:

INGRESOS	En Soles
Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados	S/ 10'596,381.00
TOTAL INGRESOS	**S/ 10'596,381.00**

EGRESOS	En Soles
Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados	
Genérica 2.3 Bienes y Servicios	S/ 518,881.00
Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros	S/ 10'077,500.00
TOTAL EGRESOS	**S/ 10'596,381.00**

Artículo 2. Notas para Modificación Presupuestaria

La presente Resolución autoriza la respectiva "Nota para Modificación Presupuestaria" **N° 0000000426,** la cual es emitida en el SIAF durante el mes de julio del 2022 y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3. Presentación de la Resolución

Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Resolución y su posterior remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 4. Publicación

Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (https://www.munisurco.gob.pe).

.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 5: **Nota de modificación presupuestaria.**

Dirección General de Presupuesto Público - DGPP
Versión: 220304

Fecha: 18/07/2022
Hora: 16:14:00
Página: 1 de 1

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2022
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR NOTAS
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 15 - LIMA
PROVINCIA : 01 - LIMA
PLIEGO : 40 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO [301289]

NOTA 0000000426

MES	JULIO	ESTADO	APROBADO
FECHA DE SOLICITUD	15/07/2022	FECHA	15/07/2022
TIPO MODIFICACION	2 - CREDITOS SUPLEMENTARIOS	DOCUMENTO	102	JUL 2022
TIPO INGRESO	A - SALDOS DE BALANCE		
JUSTIFICACIÓN	VIII MODIFICACION PRESUPUESTAL POR INCORPORACION DE SALDO DE BALANCE		

PRESUPUESTO DEL GASTO

SEC FUNC PRG PROD/PRY ACT/AOBR FN DVF GRPF RB CG TT G SG SGD ESP ESPD	Anulación	Crédito
00 07 00 36 30 000 48 90 091 99 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES 1 T 055 0124		
Meta 0 000 1 0 236 234 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES		3,964,100
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		3,964,100
6 GASTOS DE CAPITAL		3,964,100
2 6 3 1 1 1 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		3,441,100
2 6 3 2 3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		75,000
2 6 3 2 9 2 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA		448,400
00 10 00 68 30 007 34 90 093 91 IMPLEMENTACION DE BRIGADAS PARA LA ATENCION FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES 05 0 16 00 39		
Meta 0 000 1 0 160 777 IMPLEMENTACION DE BRIGADAS PARA LA ATENCION FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES		2,370,600
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		2,370,600
6 GASTOS DE CAPITAL		2,370,600
2 6 3 1 1 1 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		1,850,600
2 6 3 2 3 1 MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD		140,000
2 6 3 2 9 99 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES		380,000
00 23 90 01 39 999 99 90 000 01 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 0 3 054 0 005		
Meta 0 000 2 0 000 576 DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION		518,481
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		518,481
6 GASTOS CORRIENTES		518,481
2 6 2 7 1 1 99 DEPARTOS DIVERSOS		518,481
00 47 90 02 39 999 99 90 004 09 ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES 03 007 0013		
Meta 0 000 1 0 001 482 FISCALIZACION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS		1,106,000
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		1,106,000
6 GASTOS DE CAPITAL		1,106,000
2 6 3 1 1 1 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		938,000
2 6 3 2 3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		156,000
2 6 3 2 9 5 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION		12,000
00 56 90 02 39 999 99 90 039 39 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES 1 T 055 0125		
Meta 0 000 1 0 006 938 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES		2,637,000
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		2,637,000
6 GASTOS DE CAPITAL		2,637,000
2 6 3 1 1 1 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		2,637,000
TOTAL :		10,596,181

PRESUPUESTO DEL INGRESO

RB TT G SG SGD ESP ESPD	Anulación	Crédito
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		10,596,181
1 9 1 1 1 1 SALDOS DE BALANCE		10,596,181
TOTAL :		10,596,181

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Anexo 6: **Oficio para la Remisión de la Modificación Presupuestaria a la Municipalidad Metropolitana de Lima.**

Municipalidad de Santiago de Surco

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Santiago de Surco, de mayo del 2022

OFICIO N° - 2022-GPP-MSS

Señor

Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Municipalidad Metropolitana De Lima

Presente.-

ASUNTO: Remisión de Copia de la Resolución de Alcaldía N° 478-2022-RASS, que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional, por aplicación de la Decreto Supremo N° 080-2022-EF.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted por especial encargo del Sr. Jean Pierre Combe Portocarrero para saludarlo cordialmente y a su vez en cumplimiento a lo señalado en el numeral 28.3 del artículo 28° de la Directiva N° 002-2021-EF/50.01, Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada mediante la Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01; remitir adjunto al presente, Copia de la Resolución de Alcaldía N° 108-2022-RASS, que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por Ampliación del Presupuesto Institucional Modificado del año fiscal 2022, por el importe de S/ 2'059,106.00 (Dos Millones Cincuenta y Nueve Mil Ciento Seis con 00/100 Soles), por aplicación de la Decreto Supremo N° 080-2022-EF - Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 a favor de diversos Gobiernos Locales en el marco del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal".

Sin otro en Particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración y estima personal.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

15. Denominación:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO MEDIANTE CRÉDITOS Y ANULACIONES.

15.1. Código:

P–15–GPP

15.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento que describa los pasos a seguir, a fin de efectuar la Modificación Presupuestal mediante Créditos y Anulaciones de Partidas Presupuestales de Gastos, es decir sin alterar el monto total del Presupuesto de ingresos y de gastos (PIA aprobado).

15.3. Base legal:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
b) Ley de Presupuesto del Sector Publico vigente en el año fiscal respectivo.
c) Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Programación y Formulación presupuestaria vigentes.
d) Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigentes.

15.4. Requisitos:

a) Que las unidades Orgánicas remitan la documentación sustentatoria debidamente visada por los niveles correspondientes.

15.5. Descripción: P-15-GPP

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 1. Elaboran Informe o Memorándum solicitando la modificación presupuestaria en el nivel funcional programática, con la firma del jefe superior inmediato y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 2. Recibe de las Unidades Orgánicas (U.O.) memorando o informe adjuntando la documentación sustentatoria solicitando modificación presupuestaria (anulación y habilitación) y lo remite al Técnico en Presupuesto III, para las acciones correspondientes.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 3. Recibe documentación de la Unidad Orgánica derivado con proveído por el Gerente de Planeamiento Presupuesto para efectuar las modificaciones requeridas por la Unidad Orgánica.

Paso 4. Verifica en el Sistema SIAF, la existencia de saldo presupuestal y procede a efectuar la modificación presupuestaria solicitada.

¿Existe Saldo presupuestal suficiente para efectuar la modificación?

No = Paso 5
Si = Paso 6

Paso 5. Devuelve a la Unidad Orgánica el memorando o informe indicando que no tiene cobertura presupuestal.

Fin del procedimiento.

Paso 6. Registra la modificación presupuestaria en el Sistema SIAF y comunica al área usuaria, vía correo electrónico, la modificación presupuestaria efectuada en el sistema SIAF.

¿Es fin de Semana?
No = Paso 1
Si = Paso 7

Paso 7. Finalizada la semana, agrupa las notas de modificación presupuestaria efectuada en el SIAF, las consolida y las registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

¿Es fin de Mes?
No = Paso 1
Si = Paso 8

Paso 8. Agrupa las notas de modificación presupuestaria efectuadas, las consolida y lo registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Paso 9. Imprime del Sistema SIAF el formato de Nota de Modificación Presupuestaria y los anexos respectivos (anulaciones y habilitaciones) en 2 juegos, (anexo 2).

Paso 10. Elabora proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (01 juego), (anexo 3) adjunta formatos de modificación presupuestaria y anexos (anulaciones y habilitaciones), informe que sustenta la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático (anexo 4), Nota de Modificación Presupuestaria y anexos que sustentan la misma (anulaciones y créditos) y los remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 11. Revisa informe y anexos de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programática, de ser conforme visa el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y firma los anexos de la Modificación en el

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

recuadro "Revisado por.." y con Memorándum remite documentación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para solicitar el Informe Técnico Legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 12. Recibe y revisa información proporcionada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de estar conforme el Proyecto de Resolución Gerencial y documentación sustentatoria adjunta asigna número de informe y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la impresión de 05 ejemplares.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 13. Coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica el número de su informe en el Proyecto de Resolución Gerencial, imprime 05 ejemplares visa y tramita visto del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 14. Recibe 05 ejemplares del Proyecto de Resolución Gerencial y mediante informe con opinión legal favorable deriva a la Gerencia Municipal la propuesta de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, lo remite a la Gerencia Municipal para su aprobación.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 15. Revisa y de ser conforme firma el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y los respectivos anexos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, notifica la Resolución Gerencial y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 16. Recibe Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático y deriva con proveído al Técnico en Presupuesto III para remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 17. Elabora Oficio para la firma del Gerente Municipal y adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático para remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima, gestiona firma de la Gerencia Municipal.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 18. Visa el proyecto de Oficio para remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo remite a la Gerencia Municipal para firma.

GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 19. Recibe y firma el Oficio para remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los trámites correspondientes.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 20. Recibe Oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal y deriva al Técnico de Presupuesto III para remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 21. Recibe oficio debidamente suscrito por el Gerente Municipal adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programática, anilla, remite y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Paso 22. Devuelve cargos de Oficio a la Gerencia Municipal y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, con copia de antecedentes.

Fin del Procedimiento.

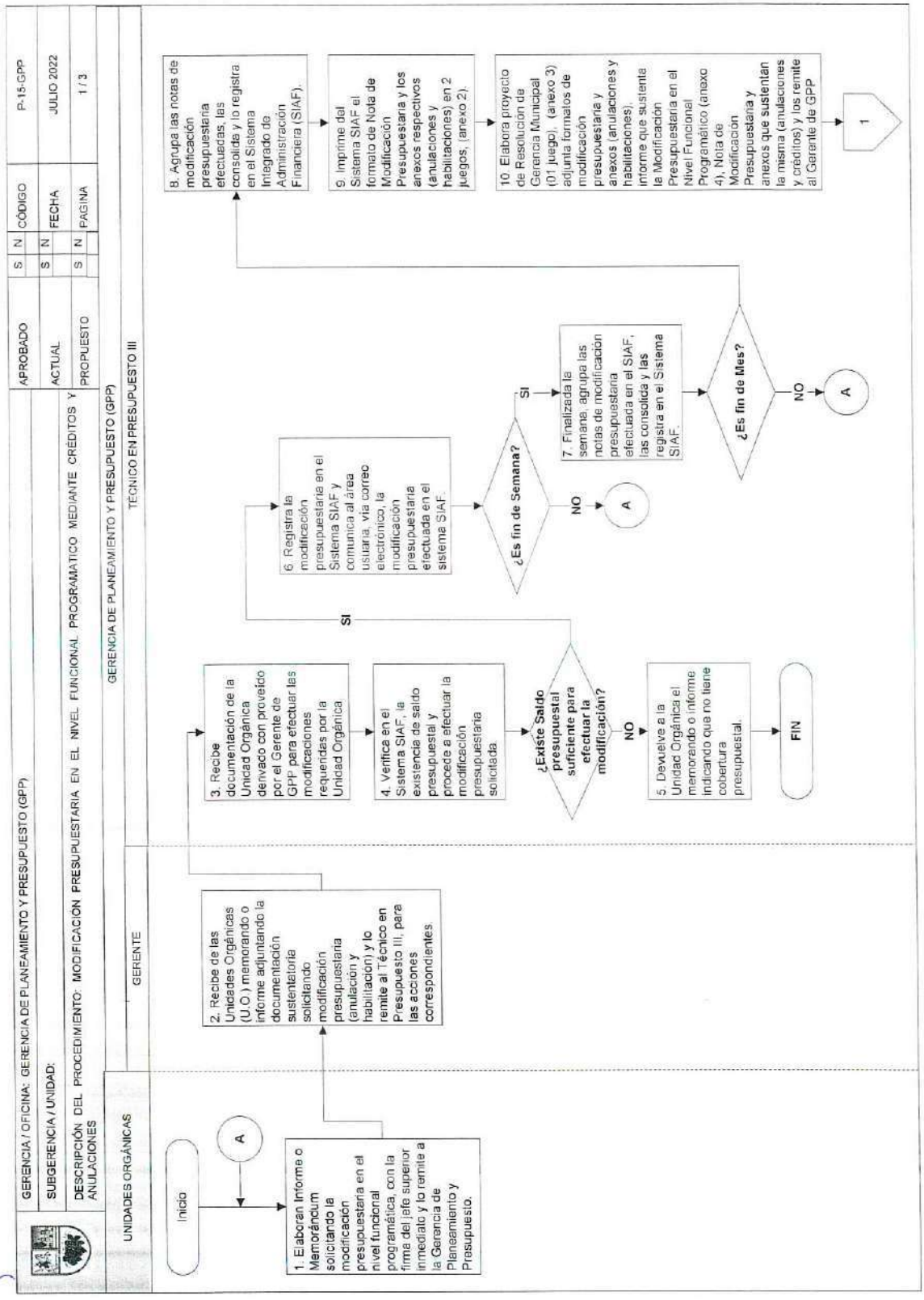
15.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante créditos y anulaciones.
Anexo 2: Nota de Modificación Presupuestaria y los anexos respectivos de anulaciones y habilitaciones.
Anexo 3: Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.
Anexo 4: Informe que sustenta la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.
Anexo 5: Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggen Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

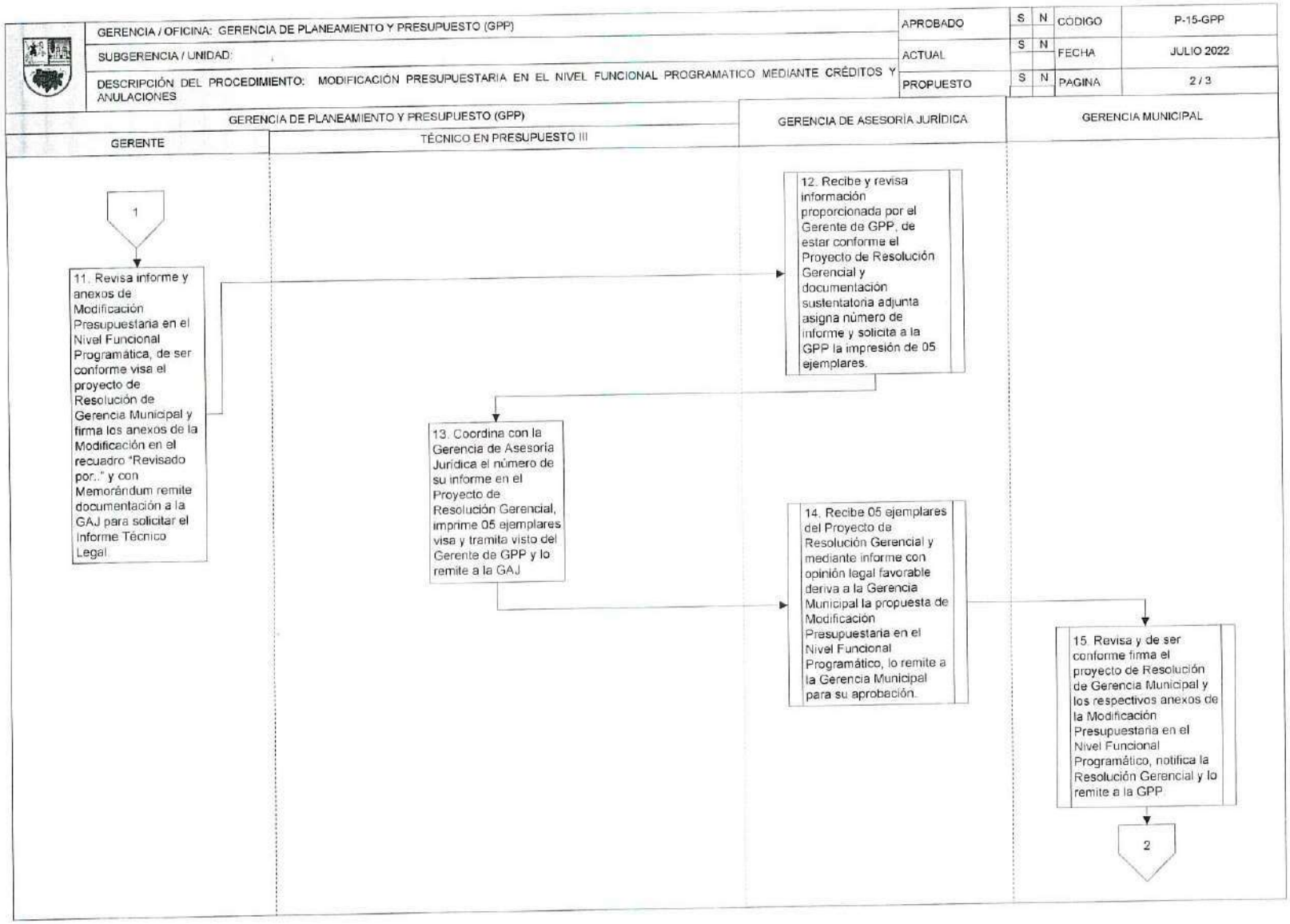
Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante créditos y anulaciones.**



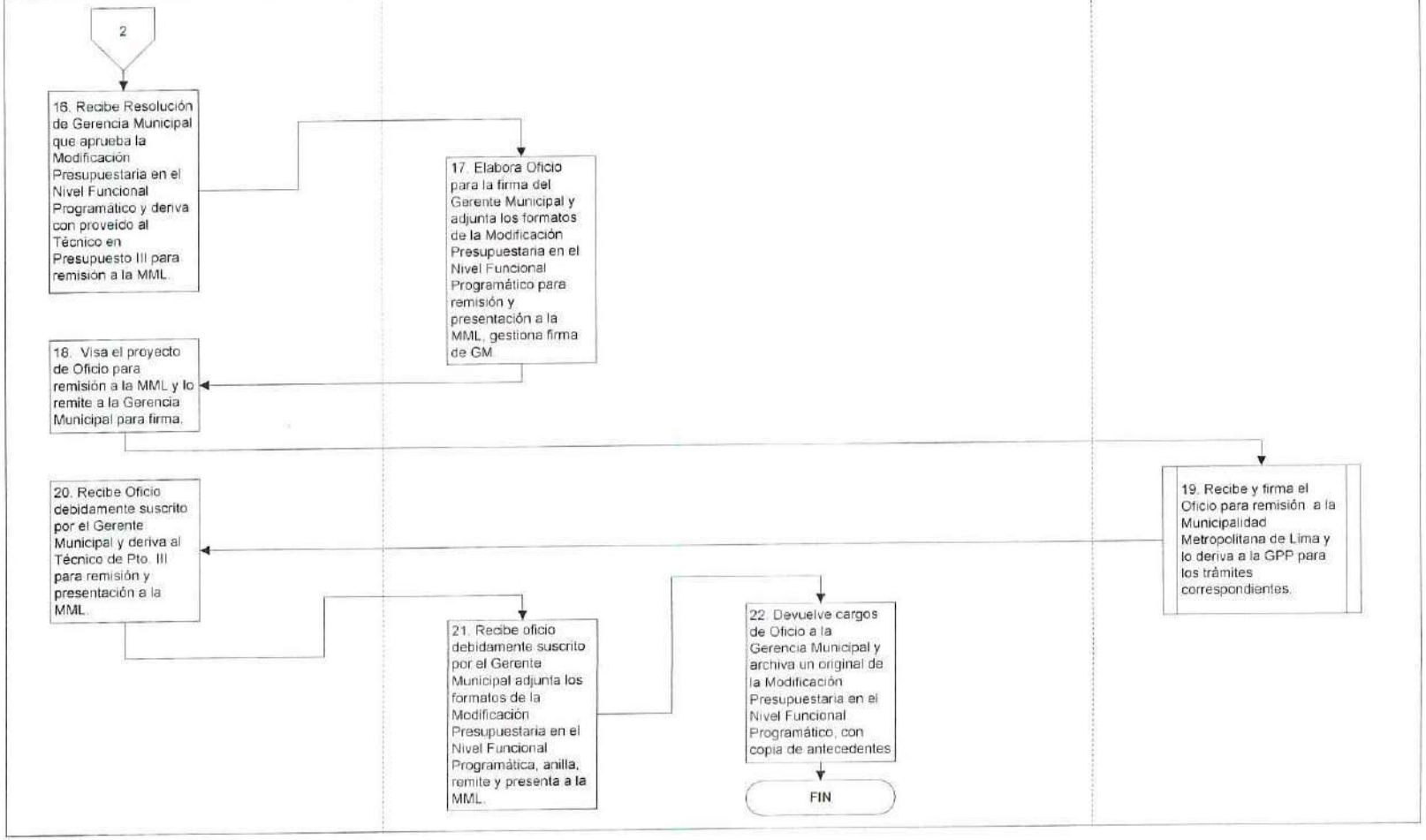
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-15-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO MEDIANTE CRÉDITOS Y ANULACIONES		PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 3



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-15-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO MEDIANTE CRÉDITOS Y ANULACIONES	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3 / 3



Anexo 2: **Nota de Modificación Presupuestaria y los anexos respectivos de anulaciones y habilitaciones.**

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2022

ANEXO DE RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

MES DE MAYO

(EN SOLES)

RESOLUCION **049-2022-GM-MSS**

DEPARTAMENTO: 15 - LIMA

PROVINCIA : 01 - LIMA

PLIEGO : 40 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO [301289]

UNIDAD EJECUTORA: 040 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO (301289)

CATEGORÍA PRESUPUESTAL PROGRAMA PRESUPUESTAL PRODUCTO / PROYECTO ACTIVIDADES	FF / Rubro	NAT. GASTO			MODIFICACIONES	
		GG	TT	GG	CRÉDITOS	ANULACIONES
PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS						
0036 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS						
3000648 RESIDUOS SOLIDOS DEL AMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	5	2	3	0	77 500
6000189 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	6	2	6	77 500	0
ACCIONES CENTRALES						
5000003 GESTION ADMINISTRATIVA	5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	5	2	3	84 321	0
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS						
5000409 ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	5	2	3	0	205 911
	5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	6	2	6	205 911	0
5000686 CONTROL, APROVECHAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL	5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	5	2	3	0	84 321
TOTAL RUBRO: 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES					367 732	367 732
					367 732	367 732
TOTAL FUENTE: 5 RECURSOS DETERMINADOS					3 676 758	3 676 758
					3 676 758	3 676 758
TOTAL RESOLUCIÓN					3 676 758	3 676 758

V°B° TITULAR
PLIEGO
PERSONA DELEGADA

FIRMA DEL JEFE
OF. DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN
DEL PLIEGO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Anexo 3: **Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.**

RESOLUCIÓN N° -20__-GM-MSS
Santiago de Surco,

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Memorándum N° -20__-GPP-MSS, de fecha de Junio del 20__, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° -20__-GAJ-MSS, de fecha de Junio del 20__, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de modificar, en el Nivel Funcional Programático por Habilitaciones y Anulaciones, el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 20-_ de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, correspondiente al mes de Mayo del 20__;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1196-2021-RASS, de fecha 23.12.2021, se promulga el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA 2022, el cual se encuentra en conformidad con los procedimientos normados y establecidos por los entes rectores y las leyes vigentes, ascendiente a la suma de S/ 273'617,091.00 soles, por todo rubro de financiamiento;

Que, el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece en su artículo N° 8, "La Oficina de Presupuesto de la Entidad La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados";

Que, de acuerdo al Numeral 47.1 del Artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala: "Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal". Asimismo en el numeral 47.2 señala: "Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano";

Que, el Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a la Novena Disposición Complementaria Final "Vigencia y Progresividad" señala que el presente Decreto Legislativo entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2019, salvo los siguientes artículos que se implementan de manera progresiva, conforme lo determine la Dirección

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

General de Presupuesto Público mediante Resolución Directoral: artículos 16, 17, 21, 24, 25, 26, 27, 47, 50, 51, 58, 59, 60, 64 y 77 del presente Decreto Legislativo;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/50.01 - se disponen la entrada en vigencia de diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; señalándose que la entrada en vigencia del artículo 47 será a partir del 01 de enero del año 2022;

Que, en el numeral 29.1 del Artículo 29º de la Directiva Nº 002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral Nº 022-2021-EF/50.01 señala: Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Alcaldía, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto. Asimismo en el numeral 29.2 del Artículo 29° de la misma norma establece Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 093-2019-RASS, se resuelve delegar en el Gerente Municipal, las facultades que competen al Despacho de Alcaldía en materia presupuestal, entre ellas, la facultad de aprobar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar las modificaciones efectuadas en el Nivel Funcional Programático, la V Modificación Presupuestaria, correspondiente al mes de Mayo del 2022, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 47º Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, cuyo resumen a nivel de Pliego se detalla a continuación:

FT. RB. FINANCIAMIENTO	HABILITA	ANULA
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,255,568.00	1,255,568.00
09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUADOS	1,255,568.00	1,255,568.00
5. RECURSOS DETERMINADOS	2,421,190.00	2,421,190.00
08. IMPUESTOS MUNICIPALES	1,984,458.00	1,984,458.00
07. FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	69,000.00	69,000.00
18. CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	367,732.00	367,732.00
Total general	3,676,758.00	3,676,758.00

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiara - SIAF

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Artículo 2°.- La presente Resolución se sustenta en las respectivas "Notas para Modificación Presupuestaria", realizadas en el SIAF durante el mes de Mayo del 2022.

Artículo 3º.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remitir copia de la presente Resolución, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 4: **Informe que sustenta la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático.**

MEMORANDUM Nº -20 –GPP-MSS

A	:	Gerente de Asesoría Jurídica
Asunto	:	Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático correspondiente al mes de Mayo del 20__
Referencia	:	-Decreto Legislativo Nº 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. -Directiva N° 002-2021-EF/50.01 – Directiva para Ejecución Presupuestaria. -Resolución de Alcaldía Nº 0 -20__-RASS
Fecha	:	Santiago de Surco,

Es grato dirigirme a usted, para adjuntar el proyecto de Resolución de Modificación Presupuestaria a Nivel Funcional Programático por Habilitaciones y Anulaciones del mes de Mayo del 2022, elaborado de acuerdo y en el marco de las normas y disposiciones de las referencias.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 1196-2021-RASS, de fecha 23.12.2021, se promulga el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA 2022, el cual se encuentra en conformidad con los procedimientos normados y establecidos por los entes rectores y las leyes vigentes, ascendiente a la suma de S/ 273'617,091.00 soles, por todo rubro de financiamiento.

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 093-2019-RASS, se resuelve delegar en el Gerente Municipal, las facultades que competen al Despacho de Alcaldía en materia presupuestal, entre ellas, la facultad de aprobar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

Que, de acuerdo al Numeral 47.1 del Artículo 47° del Decreto Legislativo Nº 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala: ***"Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal***'. Asimismo en el numeral 47.2 señala: ***"Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano".***

Que, teniendo en cuenta que en el numeral 29.1 del Artículo 29° de la Directiva Nº 002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral Nº 022-2021-EF/50.01 señala: Son modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Alcaldía, a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto. Asimismo en el numeral 29.2 del Artículo 29° de la misma norma establece Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego;

.

Por lo expuesto, esta Gerencia procedió a elaborar las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático por Créditos y Anulaciones teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes Unidades

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Orgánicas de la Corporación Municipal, para que puedan disponer de los Créditos Presupuestarios necesarios y atender los gastos de las diferentes Actividades y Proyectos de acuerdo a la Estructura Funcional Programática y cumplir con los propósitos Municipales, durante el mes de **Mayo** del Ejercicio Fiscal 2022, de acuerdo a las Notas de Modificación Presupuestaria que se registran en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, tal como se detalla a continuación:

Cuadro N° 01

FT. RB. FINANCIAMIENTO	HABILITA	ANULA
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,255,568.00	1,255,568.00
09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUADOS	1,255,568.00	1,255,568.00
5. RECURSOS DETERMINADOS	2,421,190.00	2,421,190.00
08. IMPUESTOS MUNICIPALES	1,984,458.00	1,984,458.00
07. FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	69,000.00	69,000.00
18. CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	367,732.00	367,732.00
Total general	3,676,758.00	3,676,758.00

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiara - SIAF

Dichas Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, se sustenta en las Notas Presupuestarias registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

Por lo antes expuesto y teniendo en consideración que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto conduce el proceso presupuestario de la Entidad en el marco y sujetándose a las normas y disposiciones presupuestarias vigentes y contando con la evaluación del proceso presupuestario, esta Gerencia, adjunta al presente el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y Anexo N° 1; solicitándole emitir vuestra opinión legal, a fin de proseguir con los trámites pertinentes.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 5: **Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático a la Municipalidad Metropolitana de Lima.**

Municipalidad de Santiago de Surco

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Santiago de Surco, de Mayo del 2022

OFICIO Nº - 2022-GPP-MSS

Señor

Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima
Municipalidad Metropolitana De Lima

Presente.-
Atención: Gerencia de Finanzas

ASUNTO: Cuarta Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático 2022.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente por especial encargo del Sr. , Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco y hacerle llegar, adjunto al presente, la Resolución de la Gerencia Municipal N° 033-2022-GM-MSS, que aprueba la "Cuarta Modificación Presupuestaria 2022 a Nivel Funcional Programático", de conformidad a lo establecido en el Artículo 29° de la Directiva N° 002-2021-EF/50.01, Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobada mediante la Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Gelis

Sin otro en Particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

V°B°

16. Denominación:

CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

16.1. Código:

P–16–GPP

16.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.

16.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
c) Ley de Presupuesto del Sector Publico vigente en el año fiscal respectivo.
d) Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

16.4. Requisitos:

a) Que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.
b) Que se haya aprobado la Programación de Compromisos Anualizados.
c) Que el MEF-DNPP haya emitido la Directiva de Ejecución Presupuestaria.

16.5. Descripción: P-16-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 1. Recibe de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, la Subgerencia de Contabilidad y Costos, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y/o de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento el Ornato la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal para la adquisición o contratación de un bien o servicio determinado y remite a Técnico en Presupuesto III o Especialista en Presupuesto la Solicitud.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 2. Recibe y revisa los documentos sustentatorios de la solicitud.

Paso 3. Analiza la solicitud, de ser necesario; elabora la Hoja de Control Presupuestal indicando las observaciones respectivas, devolviendo la documentación a la unidad orgánica solicitante, para que efectúe la modificación de su presupuesto de acuerdo a los saldos.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 4. Coordina con las unidades orgánicas respectivas para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios de las unidades operativas, se verifique la disponibilidad de los saldos presupuestales por metas.

Paso 5. Propone y elabora modificaciones presupuestarias necesarias, a solicitud de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas en los Planes Institucionales.

Paso 6. Registra las modificaciones presupuestarias en el SIAF- Módulo de Proceso Presupuestario – Distrito, para su aprobación las modificaciones a nivel Módulo de Proceso Presupuestario – Pliego. De ser necesario efectuar el Registro de priorización por específica del gasto en el Módulo de Proceso Presupuestario – Distrito

Paso 7. Elabora Certificado de Crédito Presupuestal en el sistema SIGA previa verificación de saldos por metas, en función al Presupuesto institucional modificado (PIM).

Paso 8. Elabora y registra Certificado de Crédito Presupuestal en el sistema SIAF según los saldos del PIM y la PCA y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 9. Revisa, verifica el Certificado de Crédito Presupuestal emitido a través del SIAF, Firma el Certificado de Crédito Presupuestal y deriva al especialista en presupuesto para su remisión a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

Paso 10. Firma el Certificado de Crédito Presupuestal y deriva a Técnico en Presupuesto para su registro y Remisión a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 11. Recibe documentación de Certificación de Crédito Presupuestal, registra y remite información contenida en el Certificado a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

Paso 12. Archiva copia de la documentación contenida en el Certificado de Crédito Presupuestal.

Fin del Procedimiento.

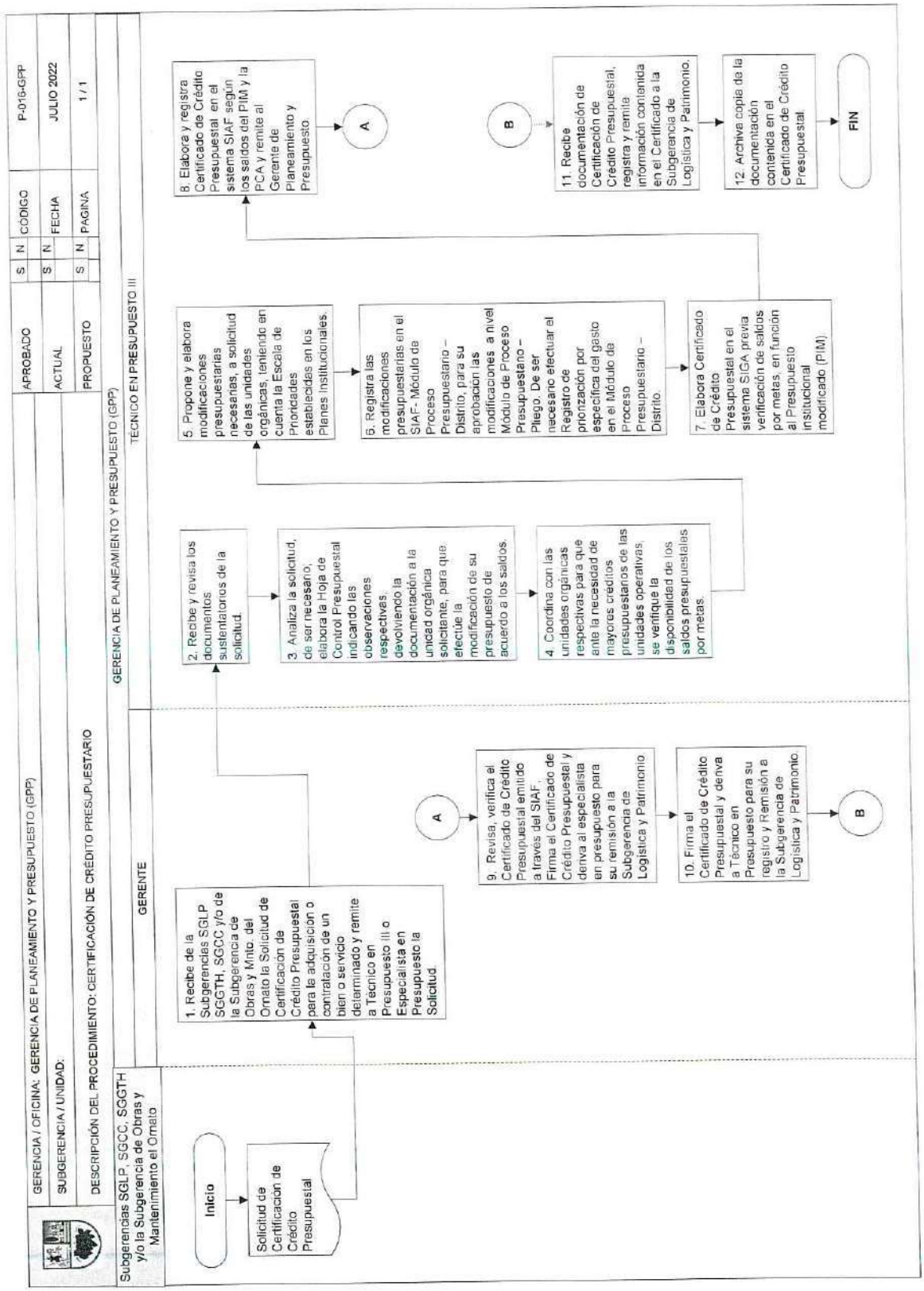
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

V°B°

16.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario.

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario.**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

17. Denominación:

EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

17.1. Código:

P–17–GPP

17.2. Finalidad:

Establecer y normar el procedimiento para realizar la evaluación presupuestal semestral y anual del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) conforme a las normas legales vigentes.

17.3. Base legal:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley de Presupuesto del Sector Publico vigente en el año fiscal respectivo.
c) Resolución Directoral Nº 044-2008-EF/76.01, que aprueba la directiva Nº 007-2008-EF/76.1, directiva para la evaluación del Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales
d) Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la evaluación presupuestal.

17.4. Requisitos:

a) Que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

17.5. Descripción: P-17-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 1. Elabora proyecto de memorando (3 ejemplares) solicitando información a las Unidades Orgánicas para realizar la evaluación presupuestal, indicando los plazos establecidos en la normatividad vigente y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 2. Recibe y revisa proyecto de memorando y plazos, en caso de ser conforme lo firma y lo remite a las Unidades Orgánicas (U. O.).

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 3. Recibe memorando de GPP, reúne información solicitada para la evaluación presupuestal y remite informe indicando las actividades realizadas.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggen Arturo Dasso Gelis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 4. Recibe informe de actividades realizadas por las Unidades Orgánicas y lo remite al Técnico en Presupuesto III.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 5. Recibe informes de las Unidades Orgánicas y elabora el Informe Semestral o Anual de Evaluación Presupuestaria de acuerdo las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la evaluación presupuestal.

Paso 6. Registra en el SIAF la información referida a la Evaluación Presupuestal.

Paso 7. Imprime en el SIAF los formatos correspondientes a la Evaluación Presupuestal conforme a la normatividad vigente y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuestos.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 8. Recibe y revisa formatos (SIAF) de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme firma y remite a la Gerencia Municipal (GM).

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 9. Recibe y revisa formatos de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme visa los documentos y los remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 10. Recibe y remite formatos de la Evaluación Presupuestal a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 11. Recibe y revisa formatos de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme remite a la firma del Alcalde.

ALCALDÍA

Paso 12. Recibe, revisa y devuelve formatos de la Evaluación Presupuestal a la Secretaría General.

SECRETARIA GENERAL

Paso 13. Recibe formatos de la Evaluación Presupuestal firmados por el Alcalde y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 14. Recibe y remite formatos de la Evaluación Presupuestal aprobados al Técnico en Presupuesto III.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 15. Recibe documentación debidamente firmada y elabora: Oficio dirigido a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) para remitir los formatos (SIAF) de la Evaluación Presupuestaria.

Paso 16. Imprime oficios (3 juegos), coloca visto bueno y remite a GPP para su firma.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 17. Recibe, firma y remite formatos de la Evaluación Presupuestal aprobados a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), archiva los cargos.

Fin del Procedimiento.

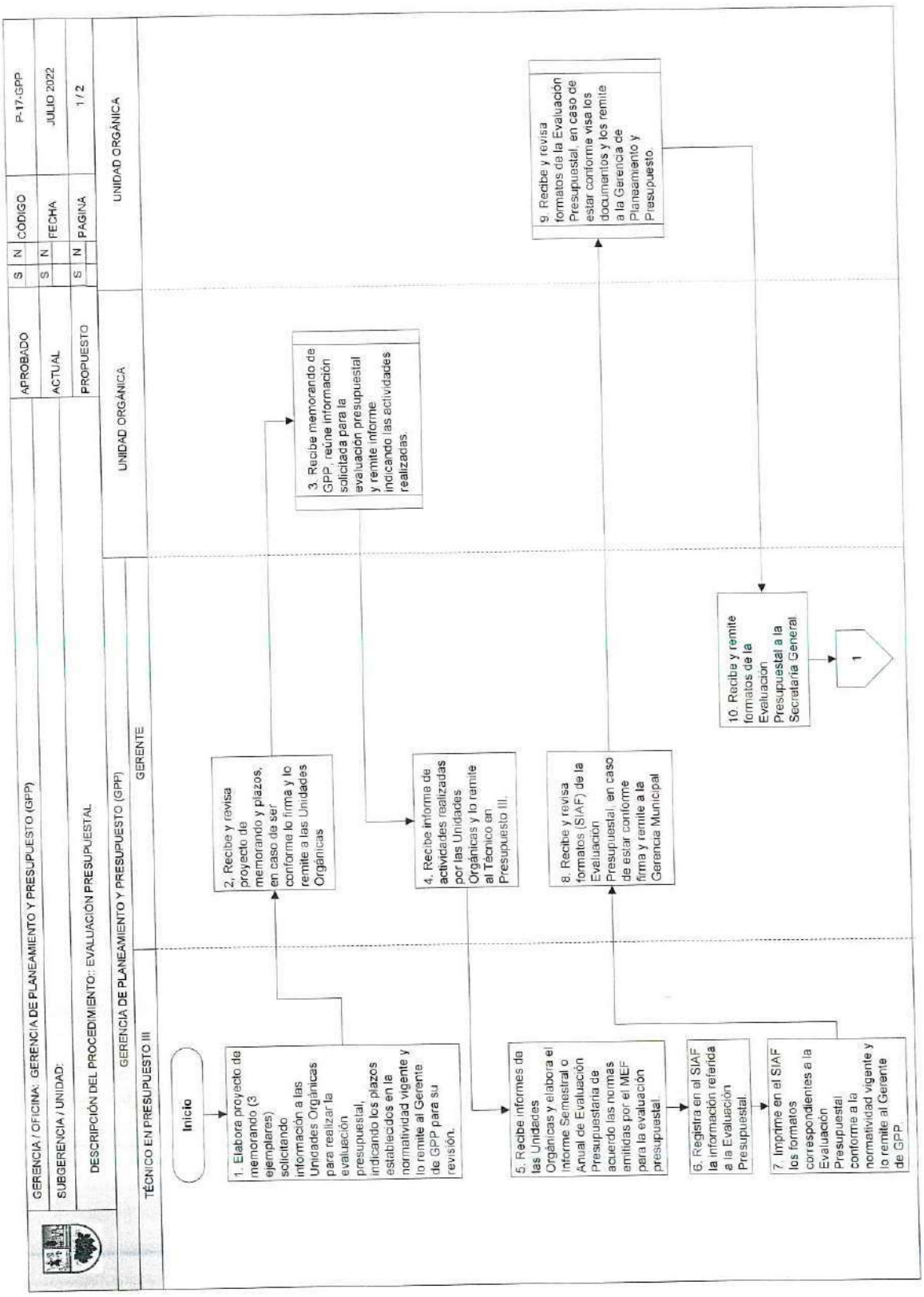
17.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Evaluación Presupuestal.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

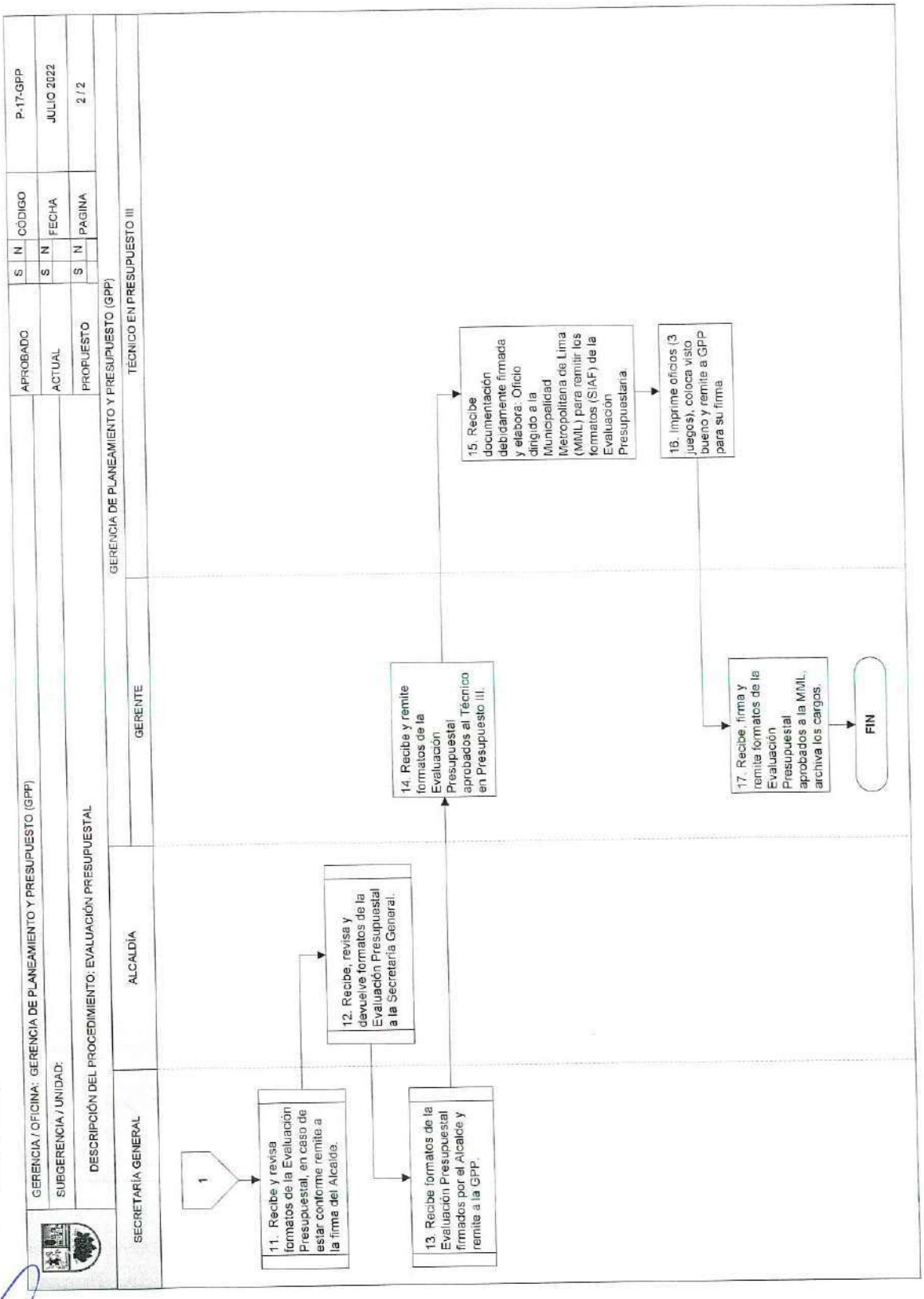
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de Evaluación Presupuestal**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

V°B°

18. Denominación:

ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)

18.1. Código:

P–18–GPP

18.2. Finalidad:

Elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito de Santiago de Surco dentro de los marcos legales correspondientes.

18.3. Base legal:

a) Artículos 192° y 195° de la Constitución Política del Perú
b) Articulo 18° de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades – Titulo Preliminar Articulo IX, Titulo I, Sub capítulo N° I articulo 9°.
d) Decreto Legislativo N° 1088, que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico- CEPLAN
e) Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD con fecha 02.Mayo.2017 y su modificatoria.

18.4. Requisitos:

a) Informe de Evaluación de Resultados del Plan de Desarrollo Local Concertado anterior (validada por CEPLAN).

18.5. Descripción: P-18-GPP

APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO AMPLIADO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 1. Elabora el Proyecto de Memorándum Múltiple dirigido a la Gerencia de Participación Vecinal y Órganos de Línea de la entidad solicitando la relación de actores sociales del territorio (datos de los actores públicos, privados, sociedad civil, entre otros) y de la unidad orgánica a su cargo, para su participación en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado como parte del Equipo ampliado.
Equipo Ampliado: Conformado por especialistas en materia de planeamiento y diversas temáticas (salud, educación, ambiente, gestión del riesgo de desastres, enfoque de género, interculturalidad, juventudes, etc.), de la Municipalidad de

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Santiago de Surco, sociedad civil, sector privado, cooperación internacional, academia, Cámaras de Comercio, colegios profesionales, Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza (MCLCP), entre otros actores clave en el territorio que puedan contribuir en el proceso de formulación del PDLC –distrital.

Paso 2. Remite el Proyecto de Memorándum Múltiple por correo al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 3. Recibe la documentación, revisa el Proyecto de Memorándum Circular y efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 4. Remite el Proyecto de Memorándum Múltiple por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 5. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el proyecto de Memorándum Circular para su firma digital.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 6. Recibe, revisa y de ser conforme firma digitalmente el Memorándum Circular y mediante el SISDOC lo deriva, a las unidades orgánicas.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 7. Elaboran la información solicitada (relación de actores sociales del territorio) desde el ámbito de sus competencias y lo remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 8. Recibe, vía SISDOC, la información de las unidades orgánicas y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite al Coordinador de Planeamiento, vía correo electrónico, la información de las unidades orgánicas para su revisión, análisis, coordinación y consolidación.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 9. Recibe la información, consolida la información y elabora la propuesta del Equipo Ampliado y lo remite vía correo electrónico al Técnico de Planeamiento III.

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN, POR PARTE DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD), DEL INICIO DE LA ELABORACIÓN DEL PDLC

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Célis

V°B°

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 10. Elabora el Proyecto de documento dirigido a la Secretaría General para convocar al Consejo de Coordinación Local distrital – CCLD a fin de validar y aprobar el inicio al proceso de elaboración del PDLC del distrito de Santiago de Surco. En el documento se adjunta la siguiente información:
- Informe de Evaluación de resultados del PDLC anterior. (validada por CEPLAN)
- Propuesta del Equipo ampliado
- Propuesta del cronograma de actividades.

Paso 11. Remite el proyecto de documento y adjuntos, debidamente digitalizados, al correo del Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 12. Recibe la documentación y adjuntos, efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 13. Remite la información digitalizada por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 14. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el proyecto de documento para su firma digital y sus adjuntos.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 15. Recibe la información por el SISDOC, revisa y de ser conforme firma digitalmente el proyecto de documento y lo deriva, con sus actuados, a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 16. Convoca al Consejo de Coordinación Local Distrital y adjunta los documentos digitalizados vía correo electrónico.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Paso 17. Validan la documentación:
- Informe de Evaluación de resultados del PDLC anterior. (validada por CEPLAN)
- Propuesta del Equipo ampliado
- Propuesta del cronograma de actividades.

Paso 18. Aprueban el inicio del proceso de elaboración del PDLC. Elabora Acta de acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dassi Celis

V°B°

Paso 19. Remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, la documentación digitalizada debidamente validada por el CCLD y el Acta de Acuerdos que aprueba del inicio del proceso de elaboración del PDLC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 20. Recibe la información y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite, vía correo electrónico, la información al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 21. Recibe la información, revisa y lo remite vía correo electrónico al Técnico de Planeamiento III para elaborar el proyecto de informe técnico, Ordenanza Municipal y Decreto de Alcaldía.

Paso 22. Elabora el proyecto de Oficio dirigido a CEPLAN donde pone de conocimiento el inicio del proceso de elaboración del PDLC adjuntando el Acta de validación y aprobación por parte del CCLD. Remite vía correo electrónico el oficio a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 23. Recibe la información y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de Oficio dirigido al CEPLAN, para su firma digital.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 24. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el Oficio y lo deriva a la Subgerencia de Trámite Documentario.

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 25. Remite al CEPLAN el Oficio adjuntando Acta de Acuerdo del CCLD para conocimiento.

APROBACIÓN MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL DEL INICIO DE LA ELABORACIÓN DEL PDLC

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 26. Elabora proyecto de informe técnico y Ordenanza Municipal para la aprobación del inicio del proceso de elaboración del PDLC por parte del Concejo Municipal.

V°B°

Paso 27. Remite proyecto de informe técnico y Ordenanza Municipal, por correo electrónico, al Coordinador de Planeamiento adjuntando los documentos validados y aprobados por el CCLD.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 28. Recibe la documentación y revisa el Proyecto de informe técnico y el proyecto de Ordenanza Municipal, efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 29. Remite la información por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 30. Imprime y entrega tres (03) juegos del proyecto de la Ordenanza Municipal al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 31. Recibe y visa tres (03) juegos del Proyecto de Ordenanza y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 32. Digitaliza el proyecto de Ordenanza debidamente visado. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el informe técnico para su firma digital adjuntando el archivo digital del proyecto de Ordenanza Municipal debidamente visado y los actuados. Coloca como observaciones en el Sistema SISDOC que se enviará físicamente los tres (03) juegos originales del proyecto de Ordenanza Municipal.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 33. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el informe técnico y lo deriva, con sus actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 34. Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los tres juegos originales debidamente visados del proyecto de Ordenanza.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 35. Ejecuta el Procedimiento de "Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ"

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 36. Recibe, registra y revisa el Informe Legal y sus actuados; proyecta el Informe técnico y lo firma digitalmente y visa los tres (03) juegos del proyecto de Ordenanza trasladando los documentos a la Secretaría General.

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

SECRETARÍA GENERAL

Paso 37. Ejecuta el Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Ordenanza"

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 38. Ejecuta la publicación de la Ordenanza Municipal según lo dispuesto por la Secretaría General "Publicación de material Informativo en Pagina Web o Intranet, P-03-GCII".

APROBACIÓN MEDIANTE DECRETO DE ALCALDIA DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA ELABORACIÓN DEL PDLC

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 39. Elabora el Proyecto de informe técnico y Decreto de Alcaldía, proponiendo el Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación del PDLC del distrito de Santiago de Surco y las Funciones del equipo ampliado.

Paso 40. Remite la información por correo electrónico al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 41. Recibe la documentación y revisa el Proyecto de informe técnico y Decreto de Alcaldía, efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 42. Remite la información por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 43. Imprime y entrega tres (03) juegos del proyecto de Decreto de Alcaldía al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su visto bueno.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 44. Recibe y visa tres (03) juegos del Proyecto de Decreto de Alcaldía y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 45. Digitaliza el proyecto de Decreto de Alcaldía debidamente visado. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el informe técnico para su firma digital adjuntando el archivo digital del proyecto de Decreto de Alcaldía debidamente visado. Coloca como observaciones en el Sistema SISDOC que se enviará físicamente los tres (03) juegos originales del proyecto de Decreto de Alcaldía.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 46. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el informe técnico y lo deriva, con sus actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 47. Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los tres juegos originales debidamente visados del proyecto de Decreto de Alcaldía.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 48. Ejecuta el Procedimiento de "Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ"

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 49. Recibe, registra y revisa el Informe Legal y sus actuados; proyecta el Informe técnico y lo firma digitalmente y visa los tres (03) juegos del proyecto de Decreto de Alcaldía trasladando los documentos a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 50. Ejecuta el Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Decreto de Alcaldía"

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 51. Ejecuta la publicación del Decreto de Alcaldía según lo dispuesto por la Secretaría General "Publicación de material Informativo en Pagina Web o Intranet, P-03-GCII".

FORMULACIÓN DEL PDLC DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 52. Elabora el proyecto de Memorando Circular convocando a las unidades orgánicas, que conforman el equipo ampliado, a participar en el Proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado conforme al Plan de Trabajo aprobado mediante Decreto de Alcaldía, facilitando el cronograma de reuniones y los formatos respectivos para su llenado.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 53. Elabora proyecto de Memorándum a la Gerencia de Participación Vecinal y a la Gerencia de Imagen Institucional a fin de apoyar en la convocatoria a los miembros externos del equipo ampliado y realizar una convocatoria abierta a los vecinos del distrito para su participación de acuerdo a las normas legales vigentes. Se les adjunta el cronograma de reuniones y los formatos para su llenado.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 54. Entrega los documentos, vía correo electrónico, al Coordinador Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 55. Revisa la documentación y modifica los aspectos que considere conveniente. Remite los documentos por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 56. Recibe la información y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, para su firma digital.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 57. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente los documentos y lo deriva a las Unidades Orgánicas.

Paso 58. Dirige el primer taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para identificar y recopilar la información disponible que permita realizar el diagnóstico del territorio. (**Fase I: Conocimiento integral de la realidad - Etapa 1: Diagnóstico del territorio)**

Primer Taller:

- Identificación y recopilación de información sobre:
  a) Demografía, estructura productiva y población económicamente activa
  b) Impactos de la COVID-19 y del Estado de Emergencia
  c) Situación de la implementación de la Trigésimo Quinta Política del Estado "Sociedad de la Información y Sociedad del Conocimiento"
  d) Información Estadística y geoespacial del distrito recopilada a través de los sistemas de información de entidades públicas así como Planes Estratégicos Sectoriales Multianual, Planes distritales, encuestas, recomendaciones y conclusiones del Informe de Evaluación del PDLC, entre otros.

Los documentos y fuentes de información se organizan en la matriz denominada:

- **Matriz para la Organización de la información recopilada.**

Paso 59. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para su consolidación y sistematización de la información.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 60. Consolida y sistematiza la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del segundo taller.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 61. Dirige el segundo taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para realizar una descripción integral del territorio en el marco de las dimensiones existentes, aportando información para la

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

identificación de los problemas y potencialidades en el distrito. (**Fase I: Conocimiento integral de la realidad - Etapa 1: Diagnóstico del territorio)**

Segundo Taller:
- Caracterización del territorio
  a) Con la información obtenida del primer taller se organiza la misma por dimensiones: sociodemográfica, ambiental, servicios e infraestructura, económica, gestión del riesgo de desastres y de gobernanza.

La información se organiza en el Formato:
- **Preguntas orientadoras y dimensiones de la caracterización del territorio.**

Paso 62. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para su consolidación y elaboración de la caracterización del territorio.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 63. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y remite, vía correo electrónico, a la Secretaria del Gerente de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Oficio para su remisión a CEPLAN adjuntando la información para su revisión y validación.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 64. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el proyecto de Oficio para su firma digital y sus adjuntos.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 65. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el Oficio y lo deriva a la Subgerencia de Trámite Documentario.

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 66. Remite al CEPLAN el Oficio adjuntando la información.

Paso 67. Recibe el Oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos y lo deriva a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 68. Recibe, vía SISDOC, el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos; y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite vía correo electrónico los actuados al Coordinador de Planeamiento.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 69. Recibe y revisa el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos.

¿La información es conforme?
No = Paso 62
Si = Paso 70.

Paso 70. Remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del tercer taller.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 71. Dirige el tercer taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado y los actores que intervienen en el territorio del distrito (sector privado, sociedad civil, academia y sector público), para identificar los problemas públicos del distrito y brechas que afectan la vida de la población y el desarrollo distrital. (**Fase I: Conocimiento integral de la realidad - Etapa 1: Diagnóstico del territorio)**
Se utiliza las siguientes herramientas: lluvias de ideas, estudios, información estadística y/o juicio de expertos. Esta identificación se realiza para cada una de las dimensiones que caracterizan al territorio: Socio-demográfica; Ambiental, Servicios de Infraestructura, Dimensión Económica, Gestión del Riesgo de Desastres y Gobernanza.

Los documentos y fuentes de información se organizan en los siguientes formatos y matrices:
- **Matriz de problemas públicos en el territorio**
- **Matriz de brechas**
- **Formato: Ejemplo de brechas**

Paso 72. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para consolidación de la información.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 73. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del cuarto taller.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 74. Dirige el cuarto taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para realizar la identificación de potencialidades del distrito, tomando en consideración la información recopilada y la caracterización del territorio.

Fase I: Conocimiento integral de la realidad
Etapa 1: Diagnóstico del territorio
Este paso se realiza utilizando la herramienta: juicio de expertos
La información se organiza y sintetiza en la siguiente matriz:
- **Matriz de potencialidades.**

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 75. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para consolidación de la información.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 76. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del quinto taller.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 77. Dirige el quinto taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para realizar la identificación, determinación y priorización de variables, en base a los problemas y potencialidades identificados y de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía de Planes Estratégicos.(**Fase I: Conocimiento integral de la realidad Etapa 1: Diagnóstico del territorio)**
La información se organiza y sintetiza en las siguientes matrices:
- **Matriz para la identificación de variables a partir de problemas**
- **Matriz para identificación de variables a partir de potencialidades.**
- **Matriz para la priorización de variables.**

Los criterios establecidos se establecen en el formato:
- **Asignación de puntajes para cada criterio establecido**.

Paso 78. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para consolidación de la información.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 79. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del sexto taller.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 80. Dirige el sexto taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para elaborar la imagen del territorio actual. Se compone por la redacción que describe la situación actual, sobre las bases de las variables prioritarias, a partir de la información desarrollada en la etapa anterior, lo cual se complementa en la representación cartográfica del territorio (**Fase I: Conocimiento integral de la realidad Etapa 2: Imagen del territorio actual).**

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 81. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para su consolidación y de considerarlo necesario, puede realizar modificaciones; y asimismo dispone que se realice el avance del PDLC y la imagen territorial (Fase 1) para su validación por parte del CCLD y CEPLAN.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 82. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y elabora el informe de avance del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito y la imagen actual del territorio (Fase 1).

Paso 83. Elabora el proyecto de documento dirigido a la Secretaría General convocando a los miembros del CCLD para la validación del avance del PDLC – Fase 1: Conocimiento integral de la realidad.

Paso 84. Digitaliza la información y lo remite por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 85. Recibe la documentación y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de documento a Secretaría General para su firma digital adjuntando el informe de avance del PDLC – 1ra fase.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 86. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el proyecto de documento y lo deriva, con sus actuados, a la Secretaría General.

SECRETARIA GENERAL

Paso 87. Convoca al Consejo de Coordinación Local distrital y adjunta los documentos digitalizados vía correo electrónico.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Paso 88. Revisan y de ser conforme validan la documentación sustentada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto: Informe de avance del PDLC – 1ra fase y la imagen del territorio actual. Firman acta de acuerdo.

SECRETARIA GENERAL

Paso 89. Remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, la documentación digitalizada debidamente validada por el CCLD (Acta de aprobación del informe de avance del PDLC y la imagen del territorio actual).

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 90. Recibe la información y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite, vía correo electrónico, la información al Coordinador de Planeamiento para remitir la información al CEPLAN.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 91. Recibe la información, revisa y elabora el proyecto de oficio al CEPLAN. Remite vía correo electrónico los actuados a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 92. Recibe la información y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de Oficio dirigido al CEPLAN, para su firma digital adjuntando el informe de avance del PDLC.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 93. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el Oficio y lo deriva, con los actuados, a la Subgerencia de Trámite Documentario.

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 94. Remite al CEPLAN el Oficio adjuntando Acta de Acuerdo del CCLD y el Informe de Avance del PDLC – 1ra fase.

Paso 95. Recibe el Oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos y lo deriva a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 96. Recibe, vía SISDOC, el oficio de respuesta de CEPLAN y sus adjuntos; y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite vía correo electrónico los actuados al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 97. Recibe y revisa el oficio de respuesta de CEPLAN y sus adjuntos.

¿La información es conforme?
No = Paso 81
Si = Paso 98.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 98. Dirige el séptimo taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para realizar el análisis del futuro del distrito: Análisis de tendencias, análisis de riesgos y oportunidades y análisis de escenarios. (**Fase II: Futuro deseado Etapa 3: Análisis del futuro)**
La información se organiza y sintetiza en los siguientes formatos:

- **Formato: Impacto de las tendencias sobre las variables prioritarias**
- **Formato: Impacto posibles de los riesgos y medidas.**
- **Formato: Impacto posibles de las oportunidades y medidas**
- **Formato: Descripción de las variables prioritarias en un escenario**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 99. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para su consolidación de la información.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 100. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y miembros del equipo ampliado, elaborando los siguientes entregables: Impacto de las tendencias en el desarrollo distrital y propuesta de medidas; impacto potencial de los riesgos y oportunidades en el desarrollo distrital y propuesta de medidas; y finalmente medidas propuestas a partir de los escenarios distritales.
Remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del siguiente taller.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 101. Dirige el octavo taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado, para el diseño del futuro deseado: Futuro deseado de las variables prioritarias, selección de las acciones por variable prioritaria y redacción de la imagen del distrito deseado. (**Fase II: Futuro deseado Etapa 4: Definición del futuro deseado)**
La información se organiza y sintetiza en los siguientes formatos:
- **Formato: Descripción de las variables prioritarias a futuro**
- **Formato: Selección de las acciones por variables prioritarias**

Paso 102. Entrega la información al Coordinador de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación; y asimismo dispone que se realice el avance del PDLC y la imagen del distrito deseado (Fase 2) para su validación por parte del CCLD y del CEPLAN.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 103. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y miembros del equipo ampliado, elaborando los siguientes entregables: Situación futura de las variables prioritarias, Propuesta de acciones por variable prioritaria y descripción y representación de la imagen del distrito deseado.
Remite, vía correo electrónico, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y a los miembros del equipo ampliado la información como insumo para el desarrollo del siguiente taller.

Paso 104. Elabora el proyecto de documento dirigido a la Secretaría General convocando a los miembros del CCLD para la validación del avance del PDLC – Fase 2: Futuro Deseado.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 105. Digitaliza la información y lo remite por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 106. Recibe la documentación y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de documento a la Secretaría General para su firma digital adjuntando el informe de avance del PDLC – 2da fase.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 107. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el proyecto de documento y lo deriva, con sus actuados, a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 108. Convoca al Consejo de Coordinación Local Distrital y adjunta los documentos digitalizados vía correo electrónico.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Paso 109. Revisan y validan la documentación sustentada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto: Informe de avance del PDLC – 2da fase y la imagen del territorio deseado. Firman acta de acuerdo.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 110. Remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, la documentación digitalizada debidamente validada por el CCLD (Acta de aprobación del informe de avance del PDLC y la imagen del territorio deseado).

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 111. Recibe la información y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite, vía correo electrónico, la información al Coordinador de la Gerencia para remitir la información a CEPLAN.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 112. Recibe la información, revisa y elabora el proyecto de oficio a CEPLAN. Remite vía correo electrónico los actuados a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 113. Recibe la información y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de Oficio dirigido al CEPLAN, para su firma digital adjuntando el informe de avance del PDLC – fase 2.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 114. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el Oficio y lo deriva, con los actuados, a la Subgerencia de Trámite Documentario.

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 115. Remite al CEPLAN el Oficio adjuntando Acta de Acuerdo del CCLD y el Informe de Avance del PDLC – 2da fase.

V°B°

Paso 116. Recibe el Oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos y lo deriva a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 117. Recibe, vía SISDOC, el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos; y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite vía correo electrónico los actuados al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 118. Recibe y revisa el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos.

¿La información es conforme?
No = Paso 102
Si = Paso 119

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 119. Dirige el noveno taller en la fecha programada, con los miembros del Equipo ampliado y actores del distrito, para el desarrollo de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas distritales del Plan de Desarrollo Local Concertado: Determinación de los Objetivos Estratégicos Distritales (OED), Determinación de las Acciones Estratégicas Distritales (AED) y Priorización de los OED y AED **(Fase III: Políticas y planes coordinados – Etapa 5 Desarrollo de los elementos del PDLC)**
La información se organiza y sintetiza en las siguientes matrices:
- **Matriz de Objetivos Estratégicos Distritales**
- **Matriz de Acciones Estratégicas Distritales**
- **Matriz de priorización.**

Paso 120. Entrega la información al Coordinador de Planeamiento para su consolidación de la información.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 121. Consolida la información en coordinación con el Técnico de Planeamiento III y miembros del equipo ampliado, elaborando los siguientes entregables: Matriz de Objetivos Estratégicos, Matriz de Acciones Estratégicas, Matriz de Articulación con los planes Nacionales, Matriz de articulación con las Políticas Nacionales y Matriz de priorización.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 122. Elabora y sistematiza el documento final del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Santiago de Surco de acuerdo a la estructura del CEPLAN con apoyo del Equipo Ampliado.

Paso 123. Elabora el proyecto de documento dirigido a la Secretaría General convocando a los miembros del CCLD para la opinión consultiva del documento final del Plan De Desarrollo Local Concertado del distrito de Santiago de Surco.

Paso 124. Digitaliza la información y lo remite por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 125. Recibe la documentación y remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de documento a Secretaría General para su firma digital adjuntando el documento final del PDLC.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 126. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el proyecto de documento y lo deriva, con sus actuados, a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 127. Convoca al Consejo de Coordinación Local Distrital y adjunta los documentos digitalizados vía correo electrónico.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Paso 128. Revisan y validan la documentación sustentada por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto: Informe final del PDLC. Firman acta de acuerdo.

SECRETARIA GENERAL

Paso 129. Remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, la documentación digitalizada debidamente validada por el CCLD (Acta de aprobación del informe final del PDLC).

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 130. Recibe la información y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite, vía correo electrónico, la información al Coordinador de Planeamiento para remitir la información al CEPLAN.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 131. Recibe la información, revisa y elabora el proyecto de oficio al CEPLAN. Remite vía correo electrónico los actuados a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 132. Recibe la información y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC, el proyecto de Oficio dirigido al CEPLAN, para su firma digital adjuntando el informe final del PDLC.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

Paso 133. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el Oficio y lo deriva, con los actuados, a la Subgerencia de Trámite Documentario.

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 134. Remite al CEPLAN el Oficio adjuntando Acta de Acuerdo del CCLD y el Informe final del PDLC.

Paso 135. Recibe el Oficio de respuesta de CEPLAN y sus adjuntos y lo deriva a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 136. Recibe, vía SISDOC, el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos; y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite vía correo electrónico los actuados al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 137. Recibe y revisa el oficio de respuesta de CEPLAN y sus adjuntos.

¿La información es conforme?
No = Paso 120
Si = Paso 138

APROBACIÓN DEL PDLC MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 138. Elabora proyecto de informe técnico y Ordenanza Municipal para la aprobación del PDLC por parte del Concejo Municipal.

Paso 139. Registra todos los elementos relevantes del PDLC en el aplicativo del CEPLAN.

Paso 140. Remite proyecto de informe técnico y Ordenanza Municipal, por correo electrónico, al Coordinador de Planeamiento adjuntando los documentos validados y aprobados por el CCLD.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 141. Recibe la documentación y revisa el Proyecto de informe técnico y el proyecto de Ordenanza Municipal, efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 142. Remite la información por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 143. Imprime y entrega tres (03) juegos del proyecto de la Ordenanza Municipal al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 144. Recibe y visa tres (03) juegos del Proyecto de Ordenanza y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 145. Digitaliza el proyecto de Ordenanza debidamente visado. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el informe técnico para su firma digital adjuntando el archivo digital del proyecto de Ordenanza Municipal debidamente visado y los actuados. Coloca como observaciones en el Sistema SISDOC que se enviará físicamente los tres (03) juegos originales del proyecto de Ordenanza Municipal.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 146. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el informe técnico y lo deriva, con sus actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 147. Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los tres (3) juegos originales debidamente visados del proyecto de Ordenanza.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 148. Ejecuta el Procedimiento de "Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ".

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 149. Recibe, registra y revisa el Informe Legal y sus actuados; proyecta el Informe técnico y lo firma digitalmente y visa los tres (03) juegos del proyecto de Ordenanza trasladando los documentos a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 150. Ejecuta el Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Ordenanza".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 151. Ejecuta la publicación de la Ordenanza Municipal según lo dispuesto por la Secretaría General "Publicación de material Informativo en Pagina Web o Intranet, P-03-GCII".

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B°

Paso 152. Elabora el Memorándum Circular señalando a las unidades orgánicas que el Plan De Desarrollo Local Concertado ha sido aprobado y se encuentra publicado en el Portal Institucional, el mismo que debe ser difundido entre los colaboradores para su cumplimiento y los miembros externos del equipo ampliado y debe ser tomado en consideración para la etapa de seguimiento, control periódico y evaluación de cumplimiento.

Paso 153. Remite la documentación al Coordinador de Planeamiento vía correo electrónico.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 154. Revisa la documentación y remite los actuados, vía correo electrónico, a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 155. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el Memorándum Circular para su firma digital.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 156. Recibe el proyecto de Memorándum Circular por el SISDOC, lo firma digitalmente y lo deriva, con sus actuados, a las Unidades orgánicas.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 157. Reciben los ejemplares, de manera virtual, del Plan de Desarrollo Local Concertado, lo cumplen y lo difunden al personal a su cargo para su cumplimiento y a los miembros externos del equipo ampliado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDLC).

Anexo 2: Estructura del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC

Anexo 3: Matriz y Formatos

1. Matriz para la Organización de la información recopilada.
2. Formato: Preguntas orientadoras y dimensiones de caracterización de territorio.
3. Matriz de problemas públicos en el territorio
4. Matriz de brechas.
5. Formato: Ejemplo de brechas
6. Matriz de potencialidades.
7. Matriz para la identificación de variables a partir de problemas

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

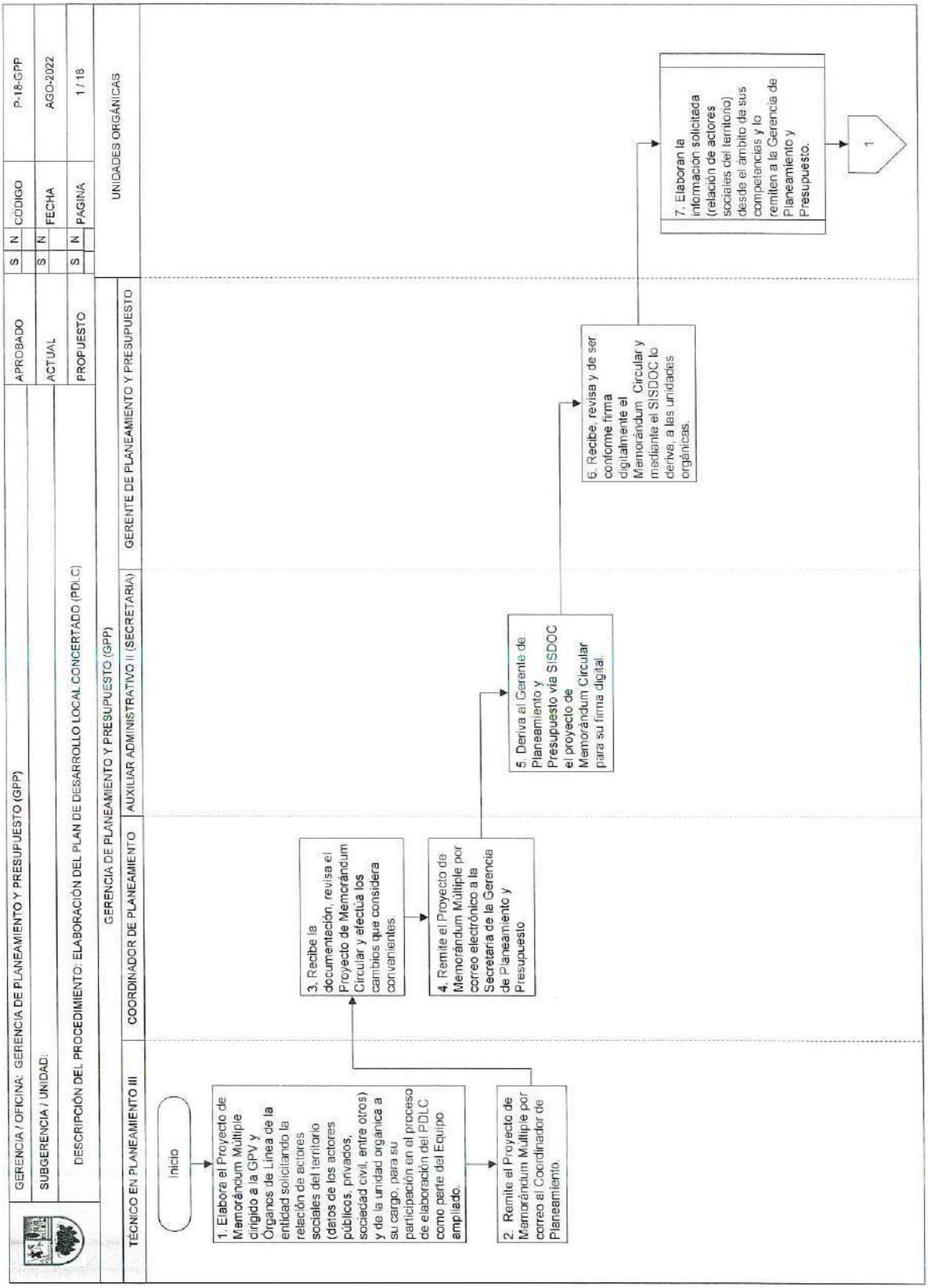
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8. Matriz para identificación de variables a partir de potencialidades.
9. Matriz para la priorización de variables
10. Formato: Asignación de puntaje para cada criterio establecido
11. Formato: Impacto de las tendencias sobre las variables prioritarias
12. Formato: Impacto posibles de los riesgos y medidas.
13. Formato: Impacto posible de las oportunidades y medidas
14. Formato: Descripción de las variables prioritarias en un escenario.
15. Formato: Descripción de las variables prioritarias a futuro
16. Formato: Selección de acciones por variable prioritaria
17. Matriz de Objetivos Estratégicos distritales y acciones estratégicas distritales
18. Matriz de priorización de los OED/AED
19. Matriz de articulación del PDLC y el PEDN
20. Matriz de articulación del PDLC y las PN

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

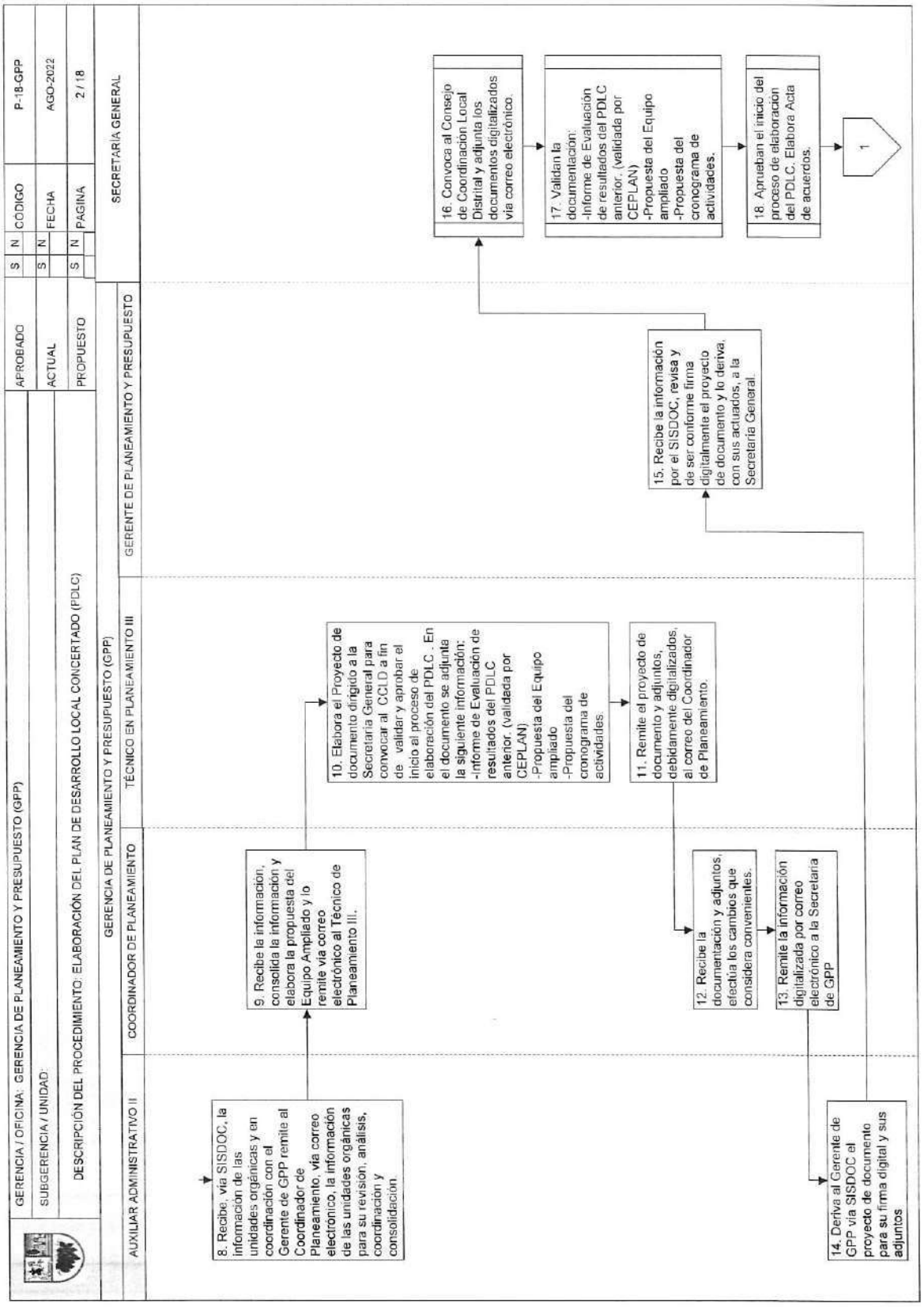
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).**



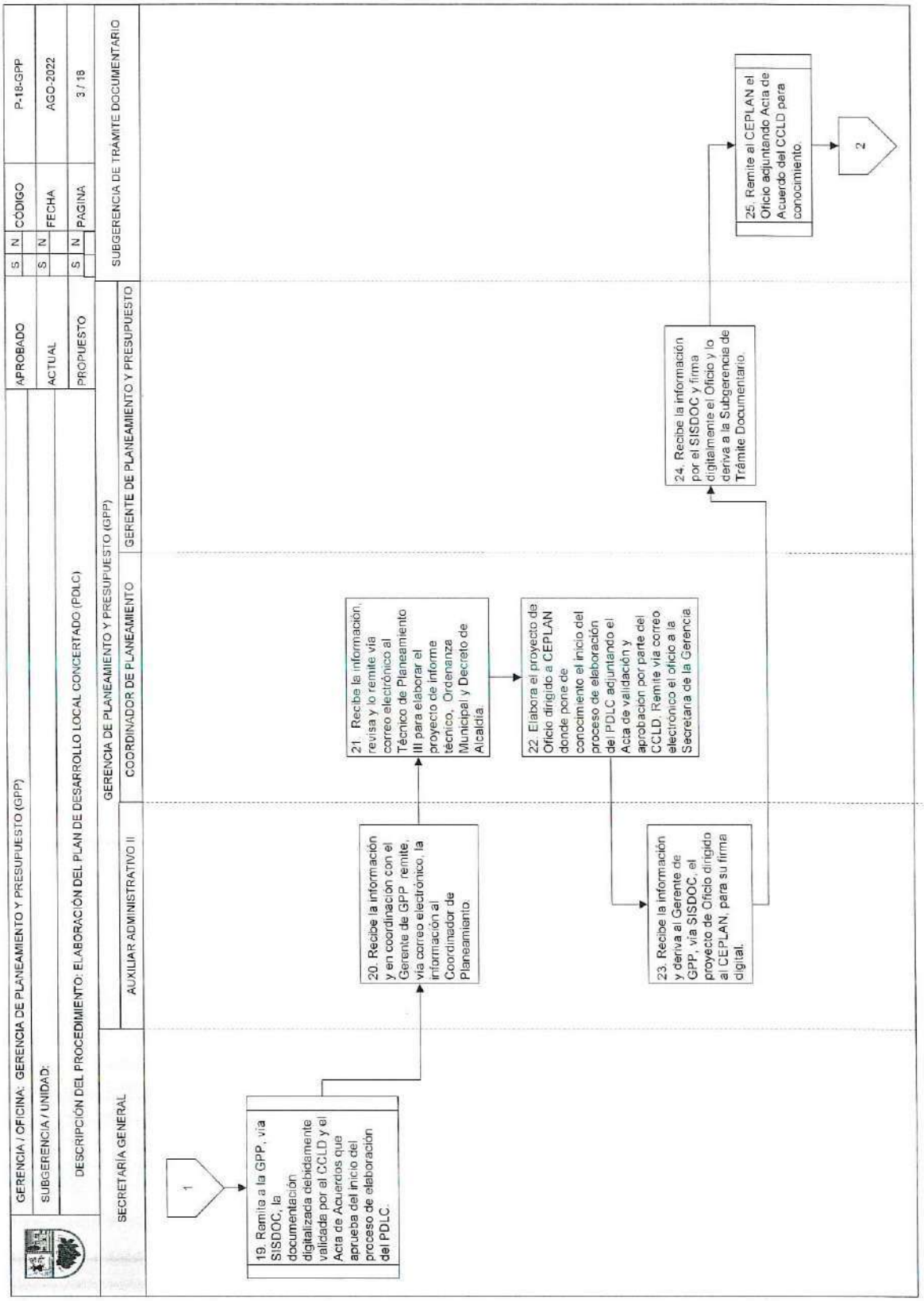
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Desso Gallo

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



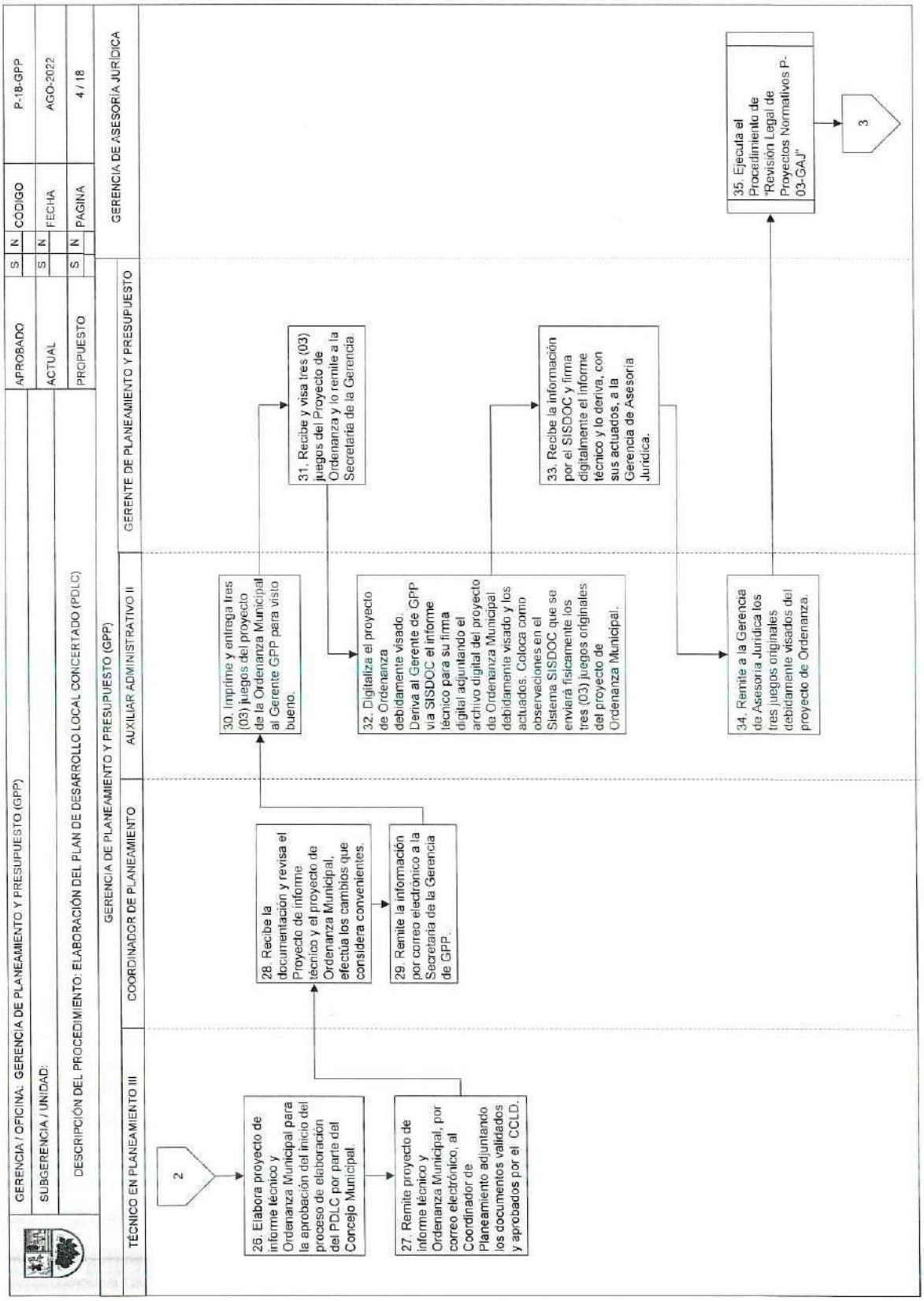
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - OCOM
V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

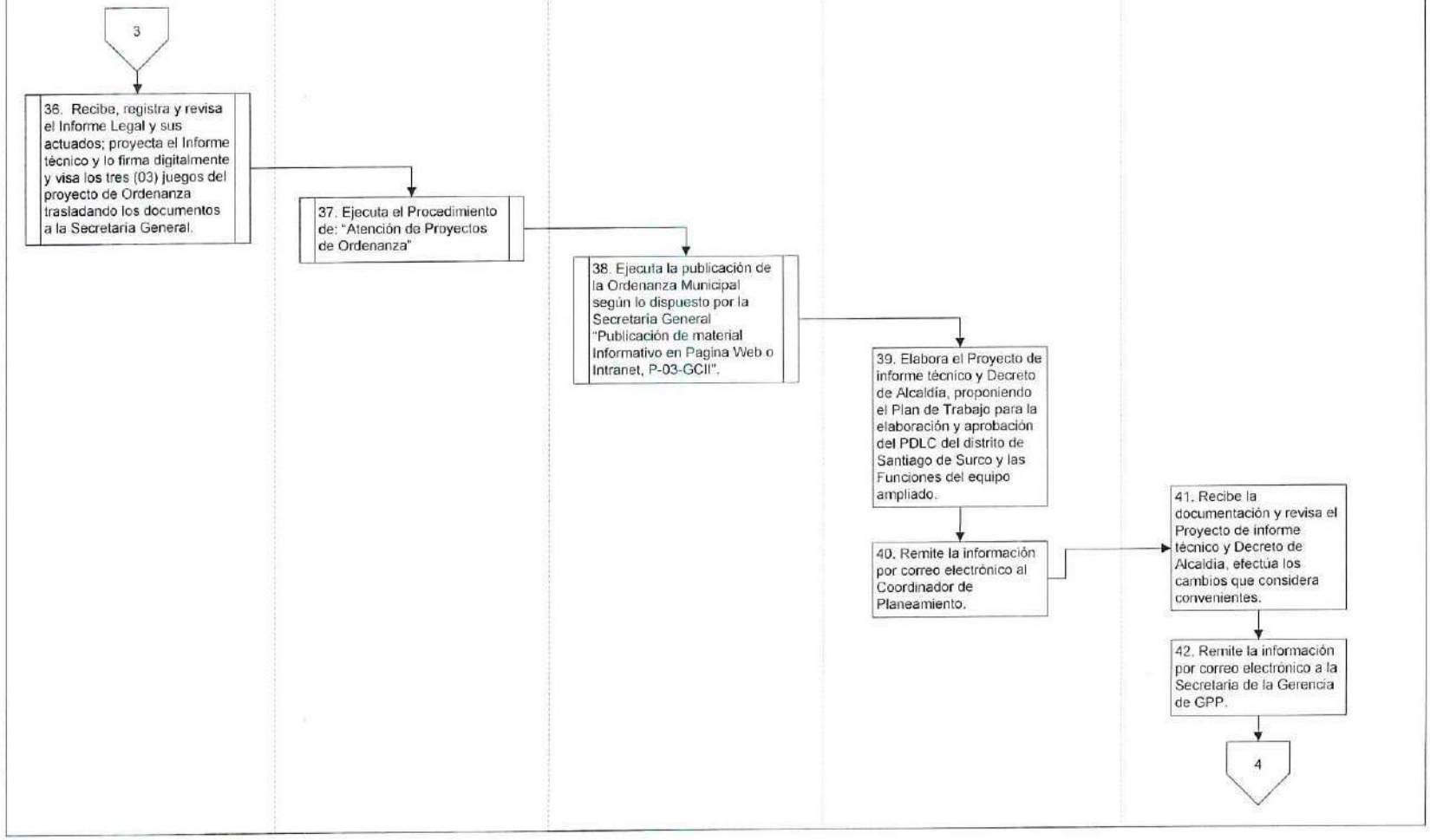
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

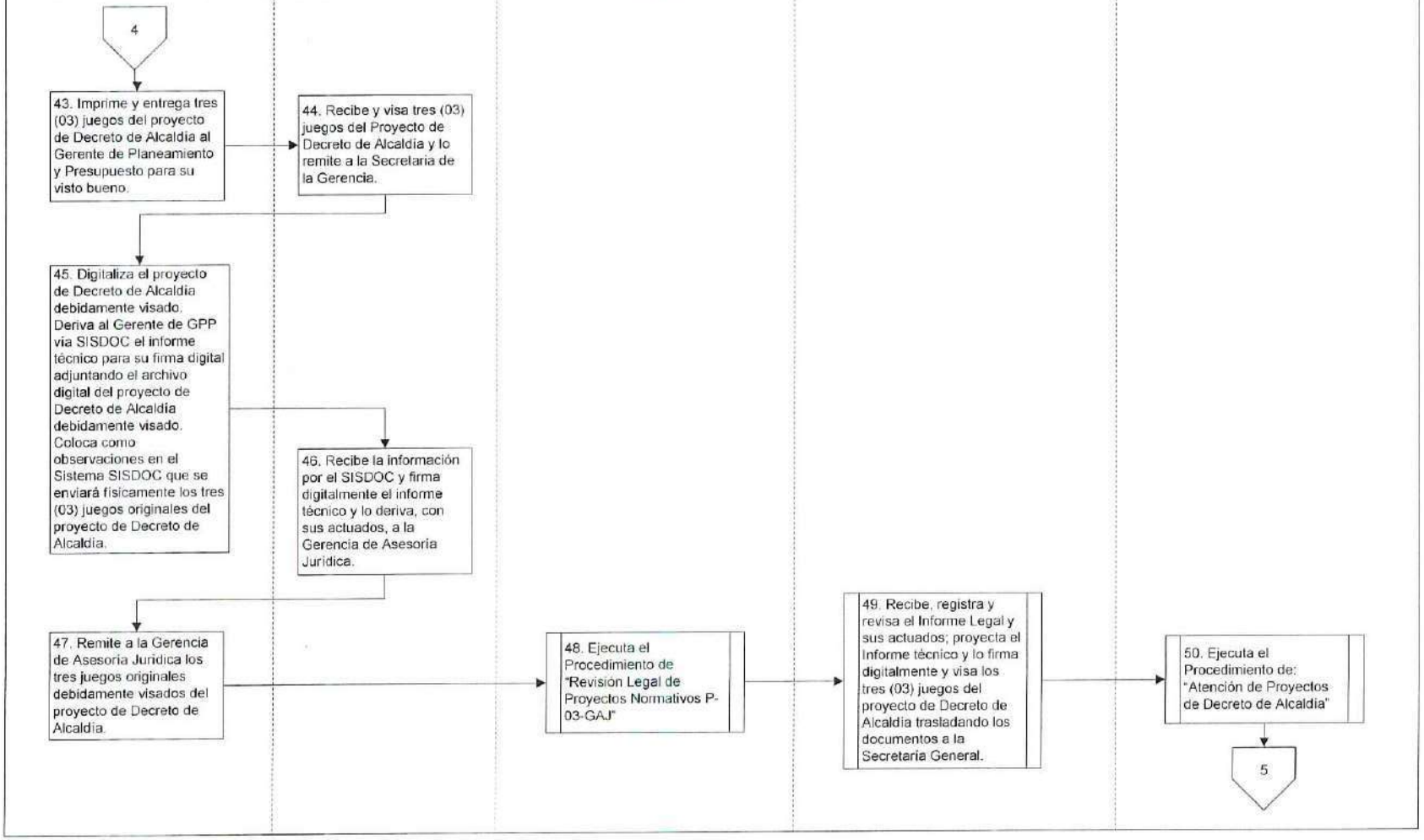
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

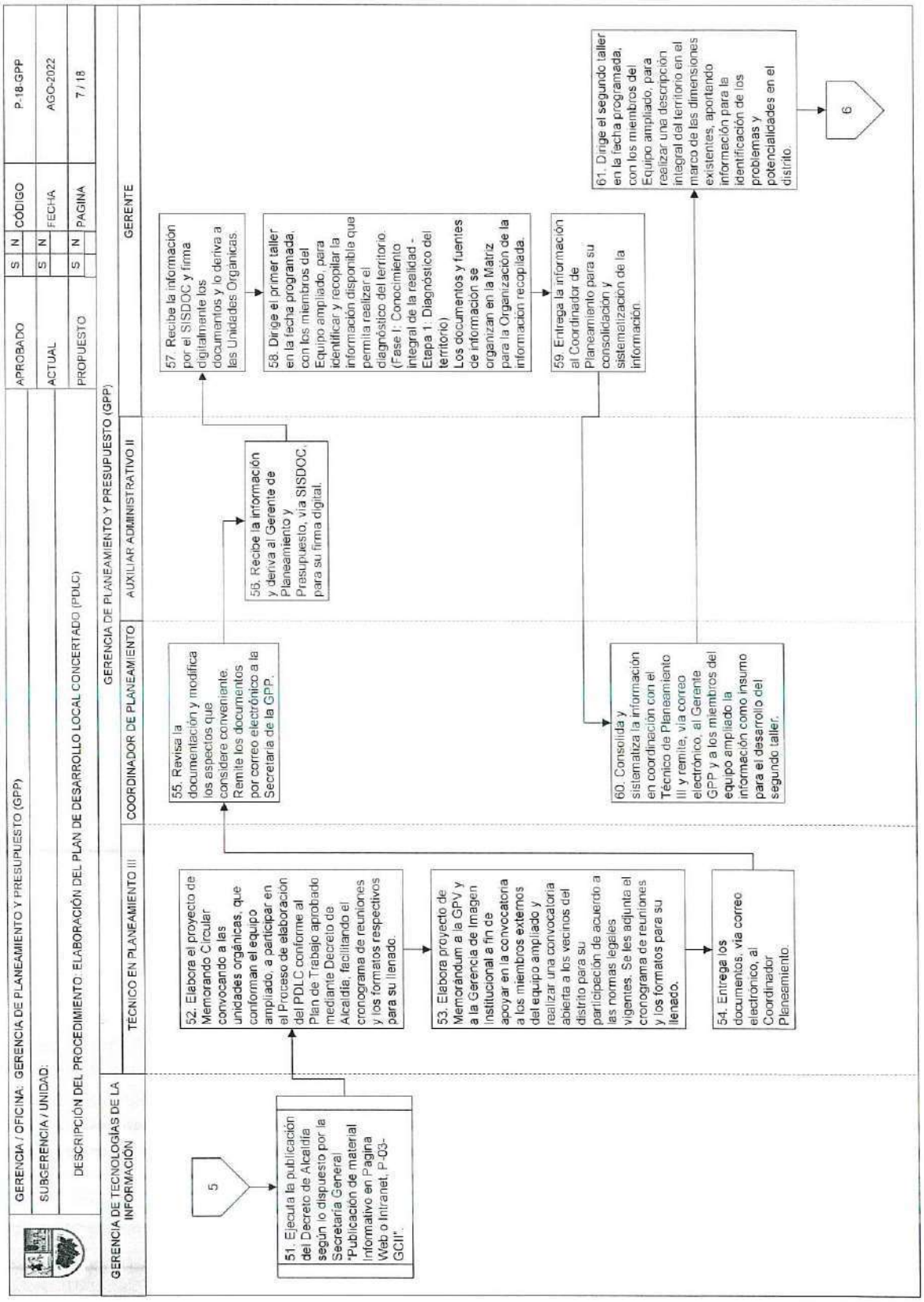
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	5 / 18



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

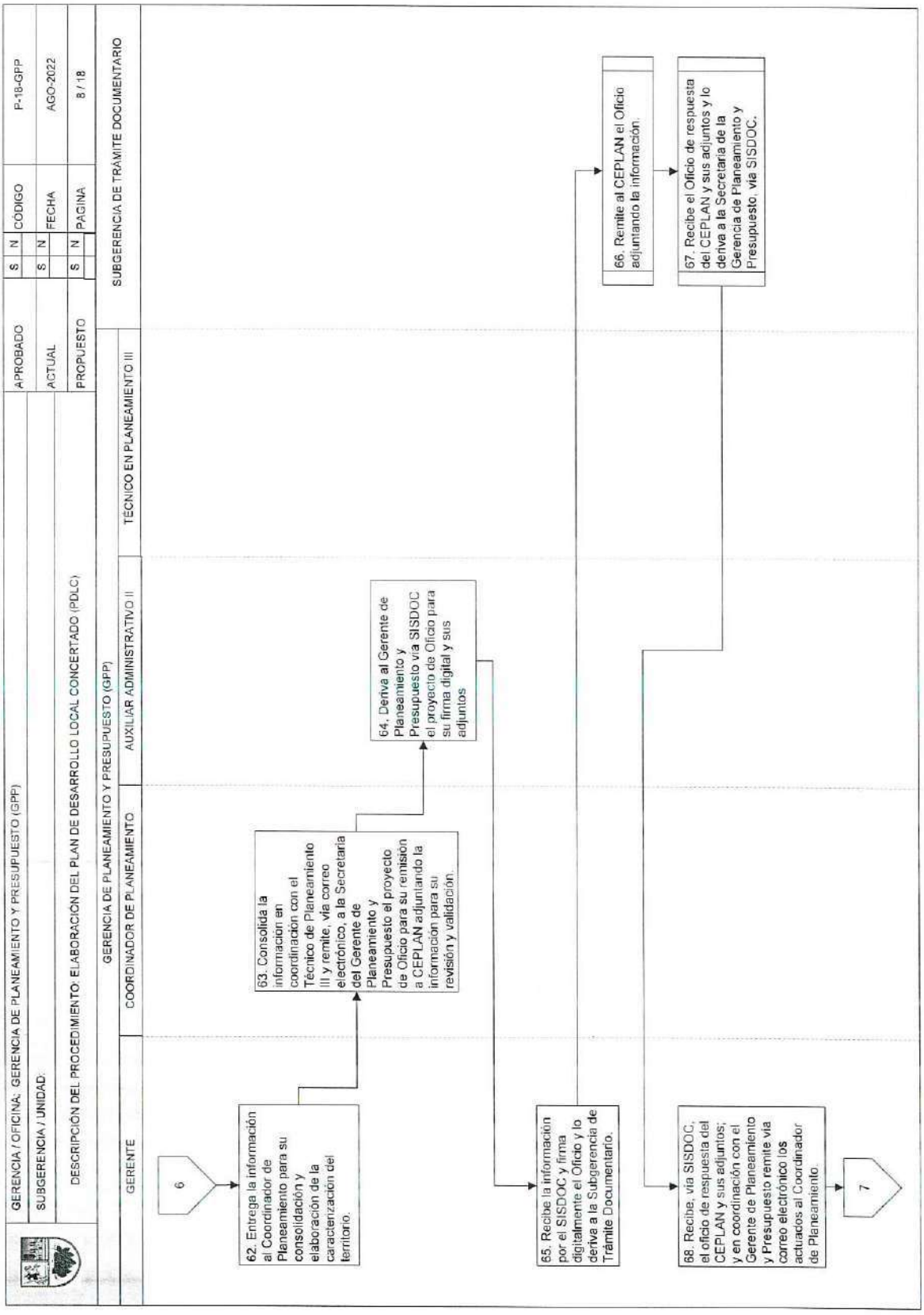
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	6 / 18





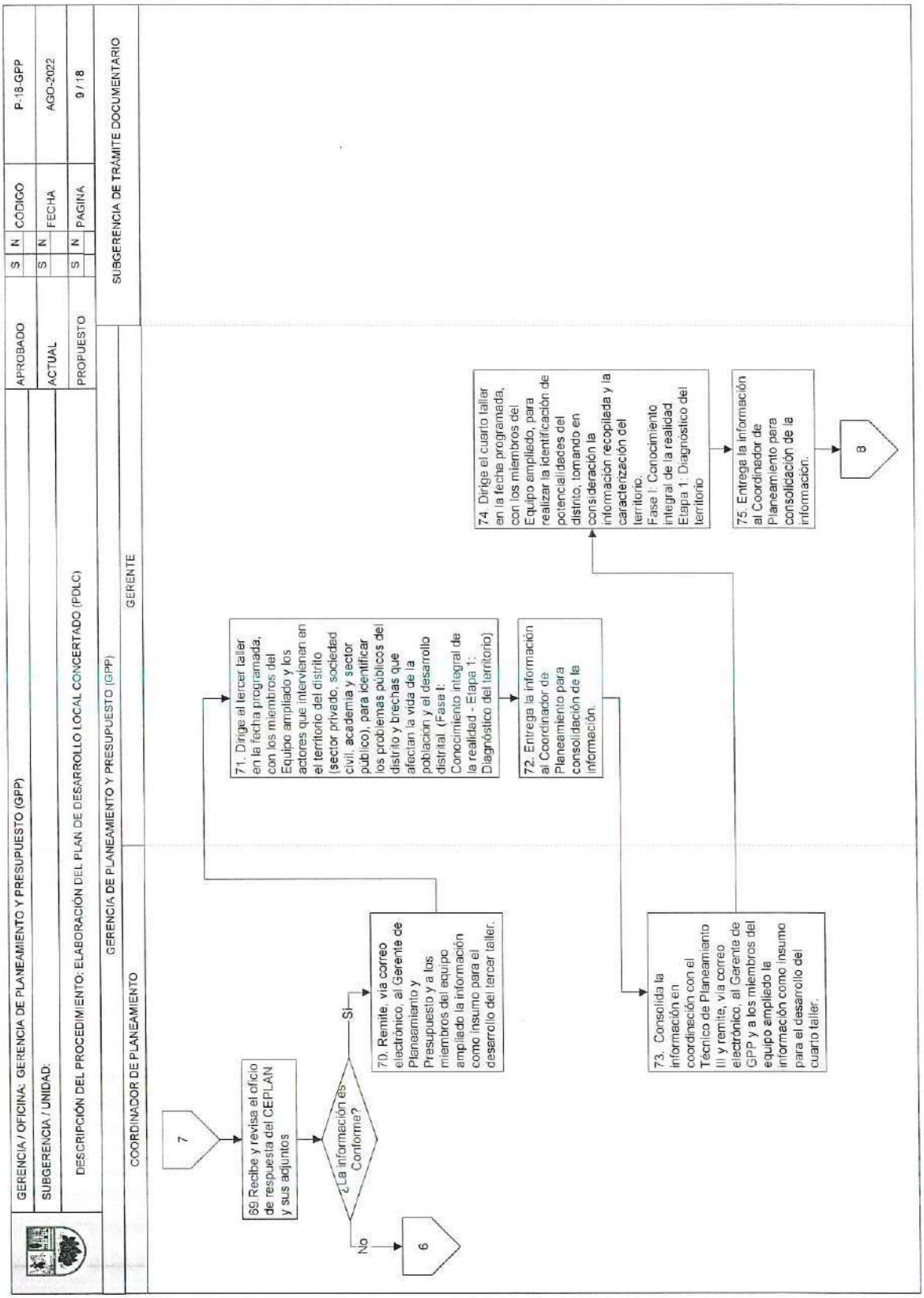
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



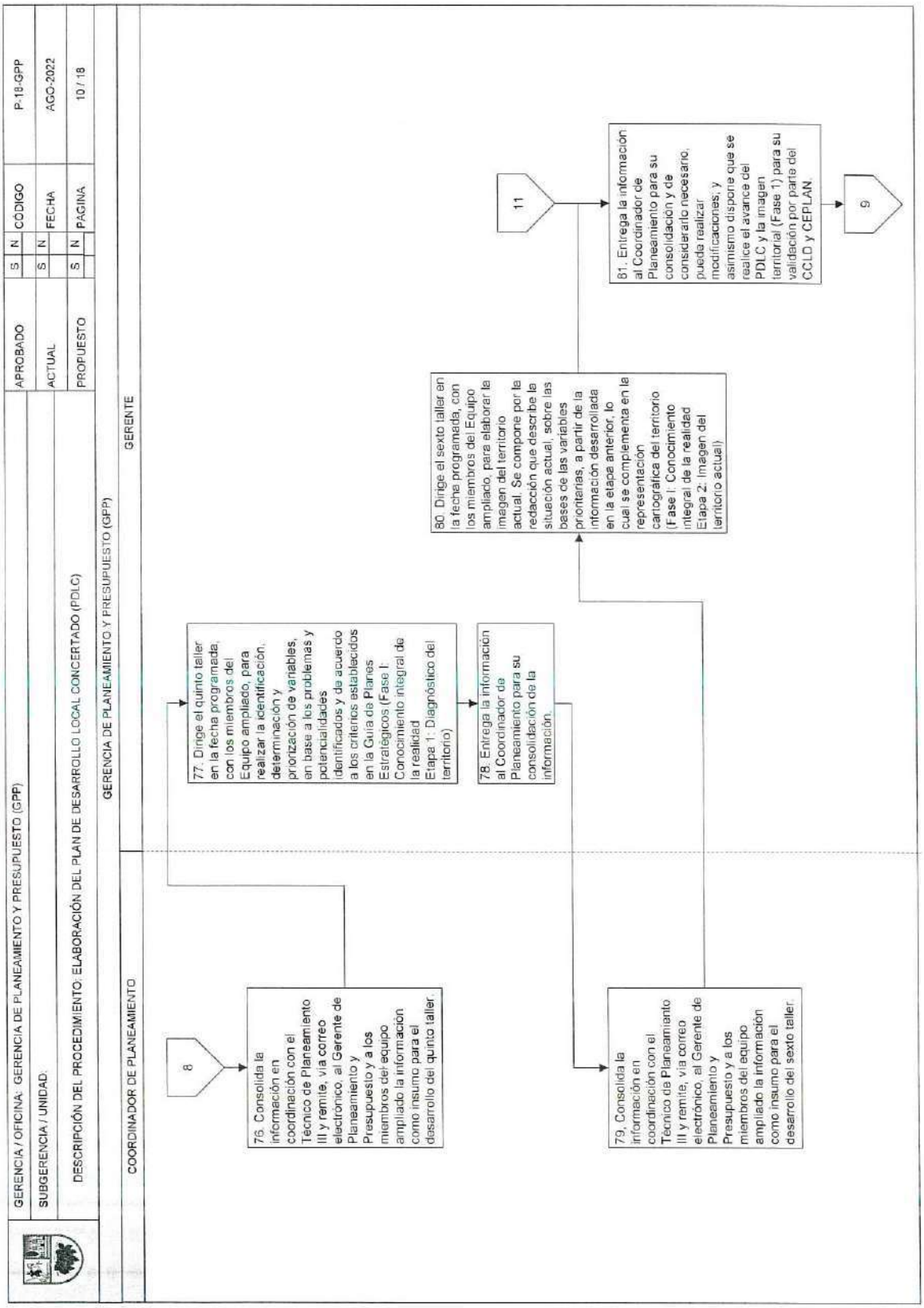
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

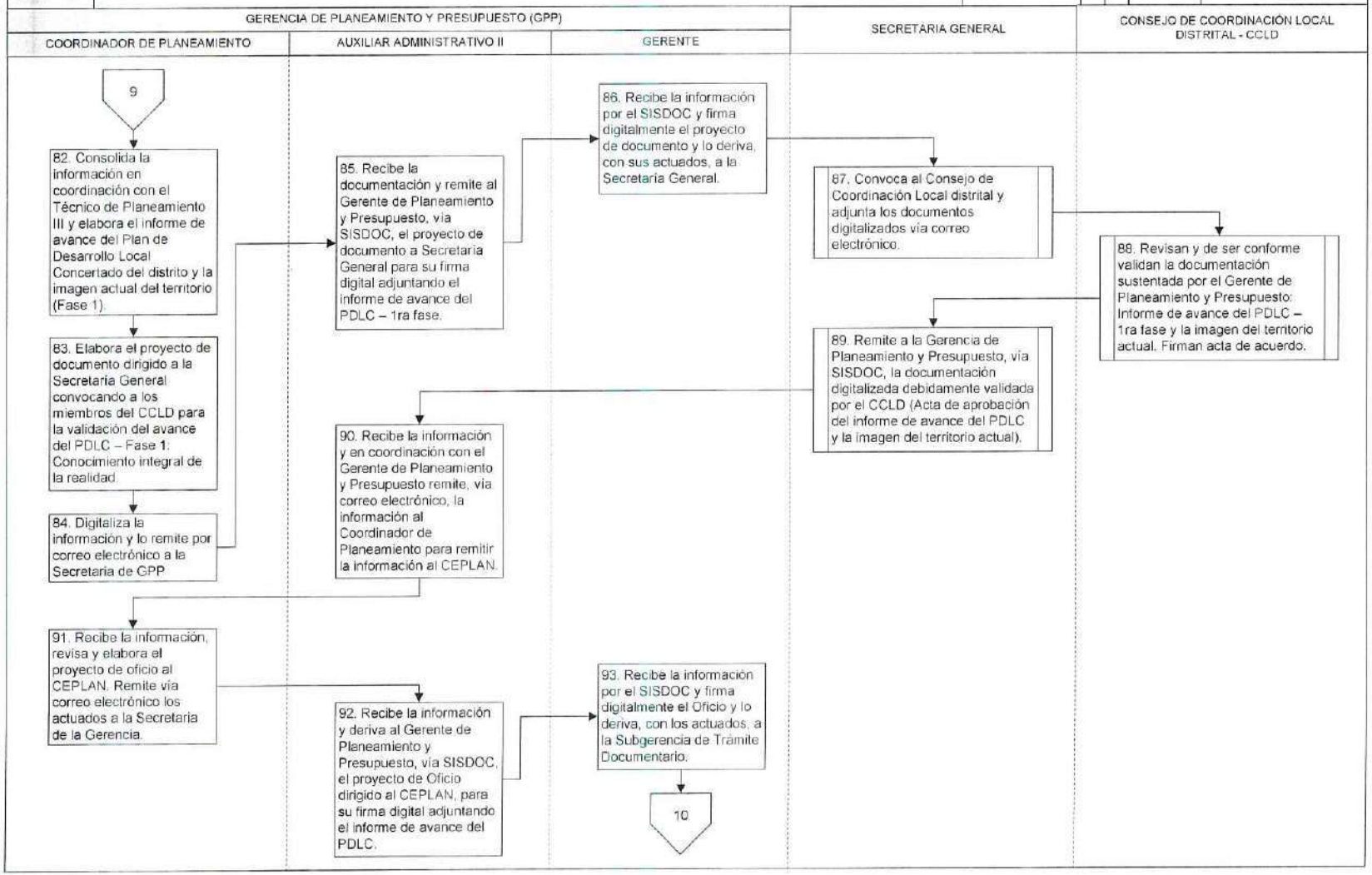
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



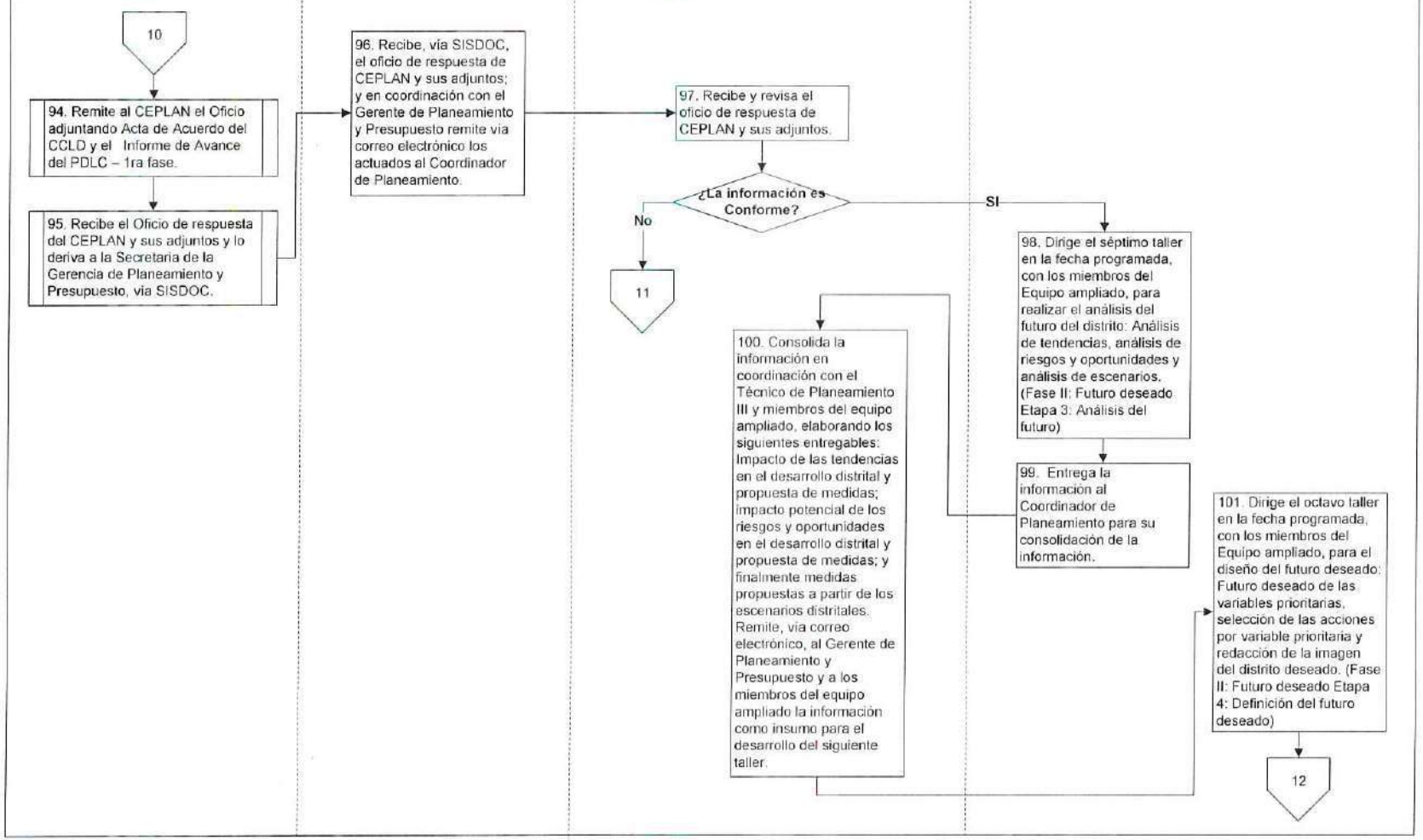
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Calla

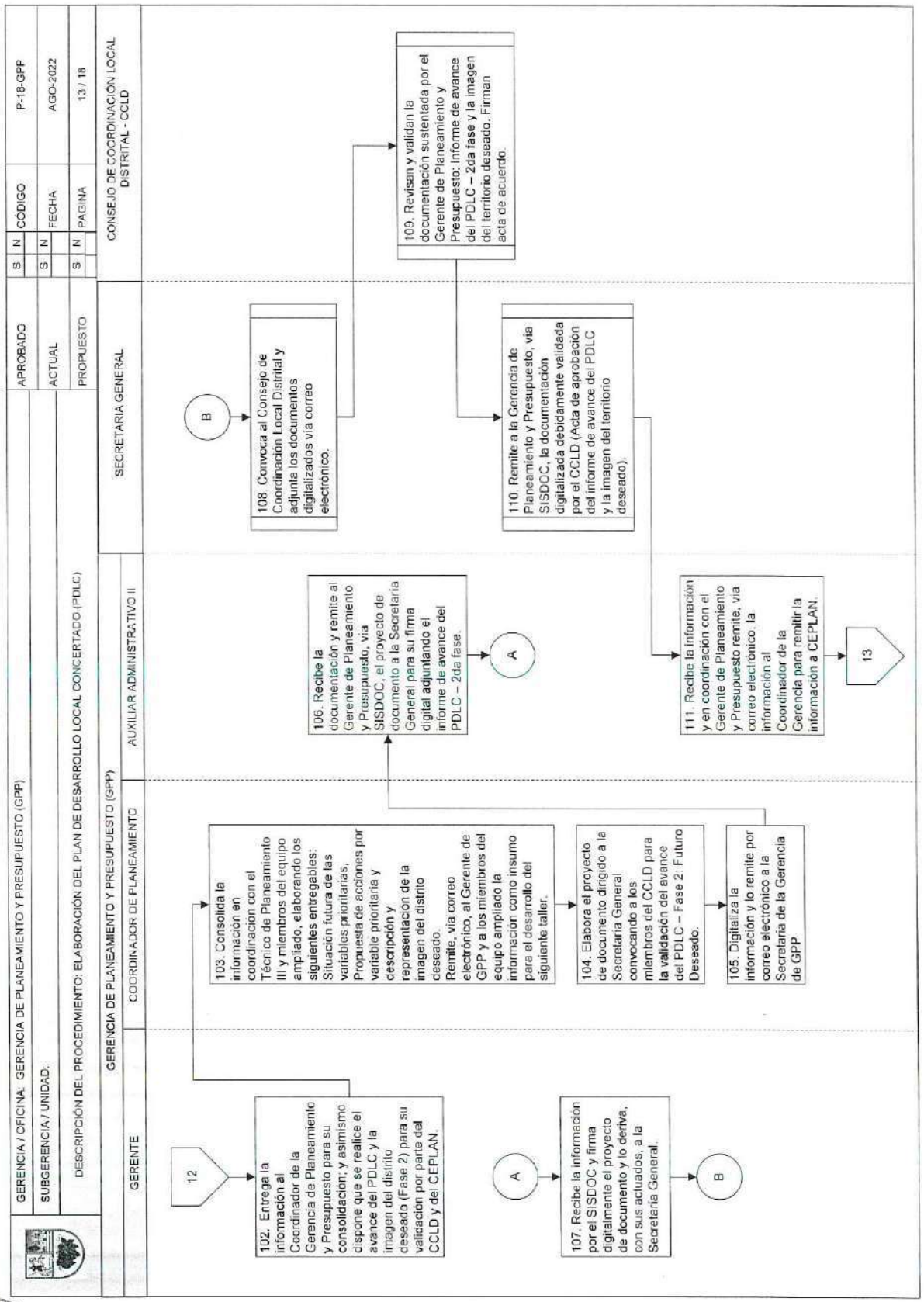
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	11 / 18



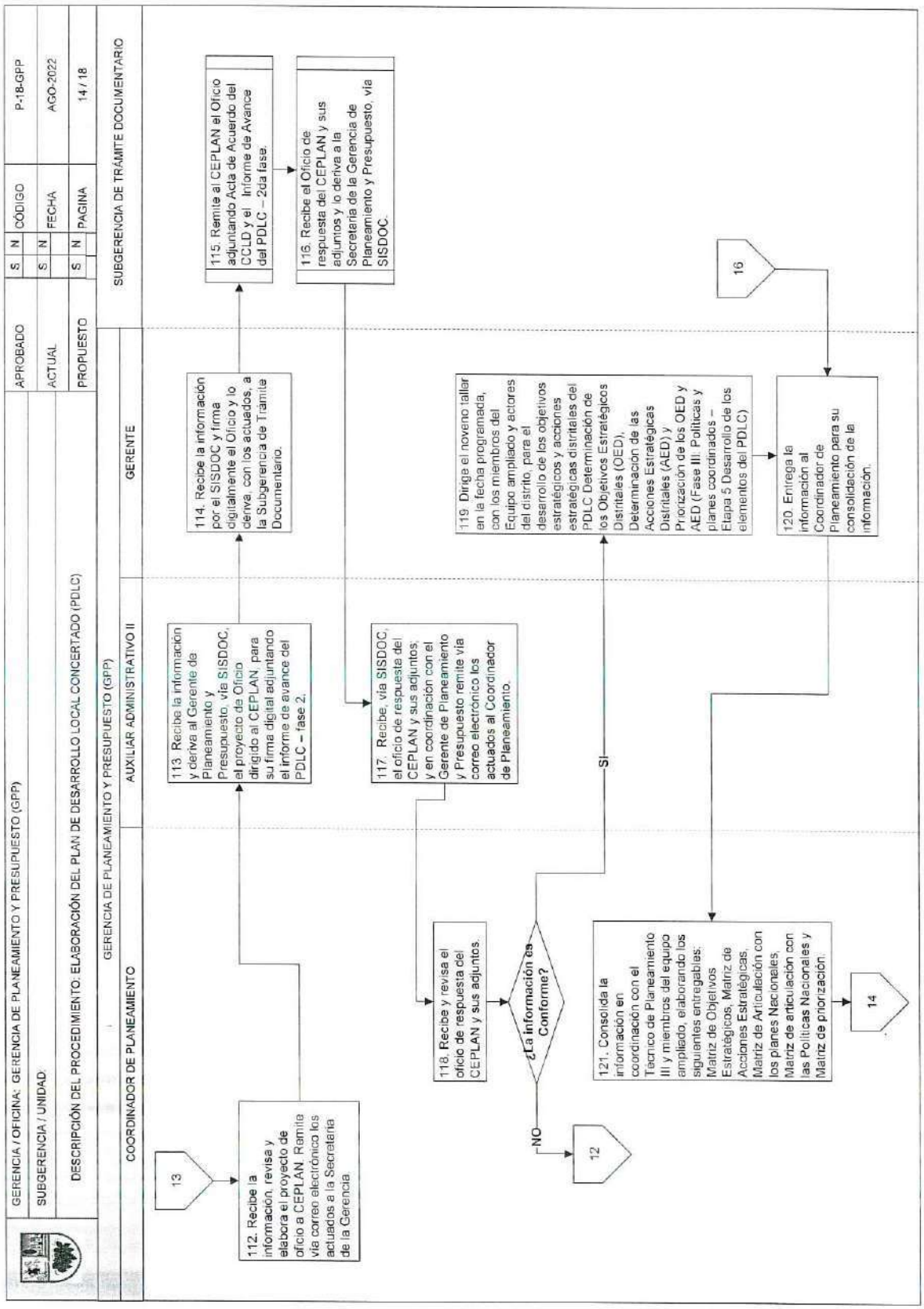
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	12 / 18





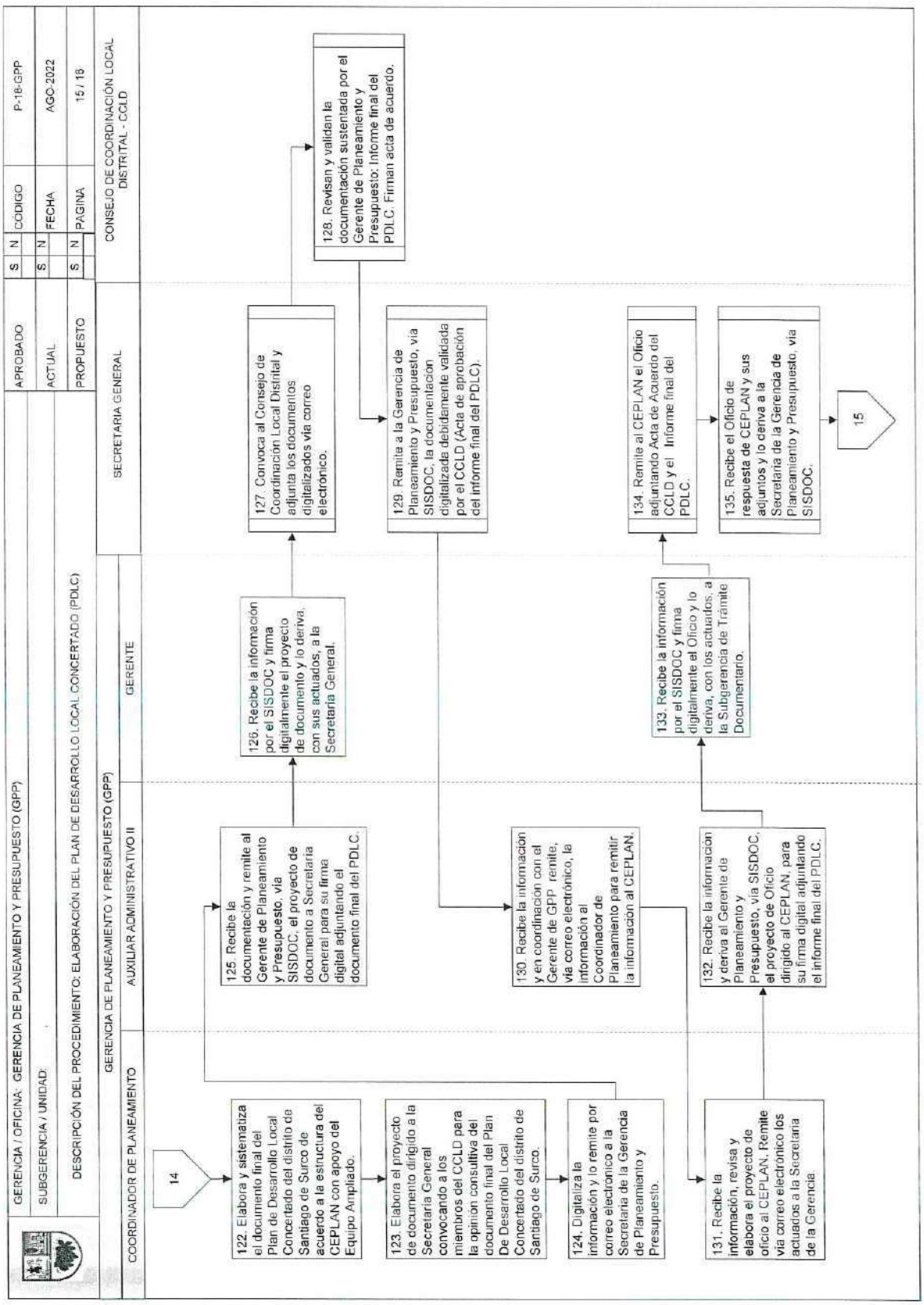
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SIGO. DE SURCO
V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

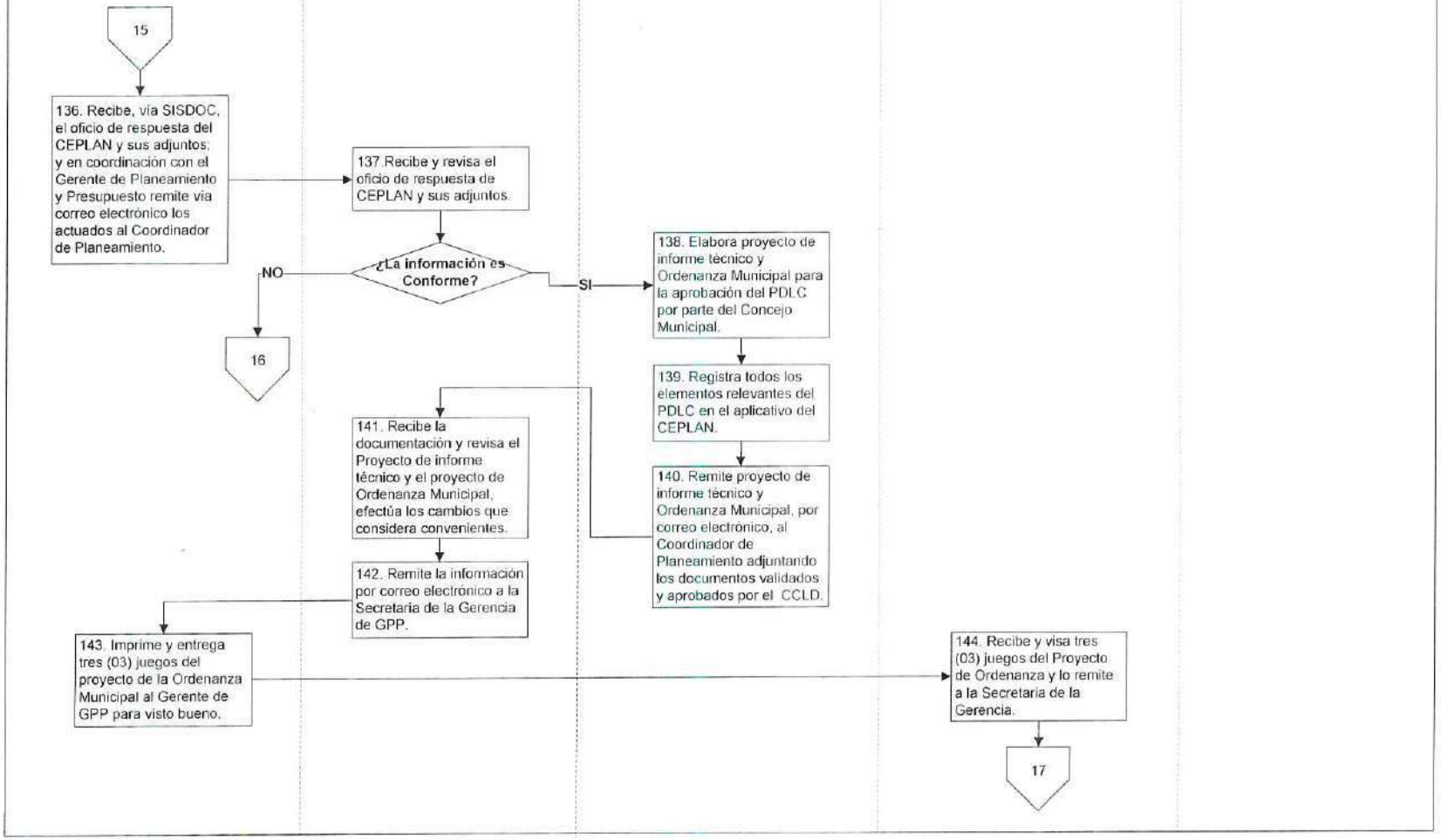
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°



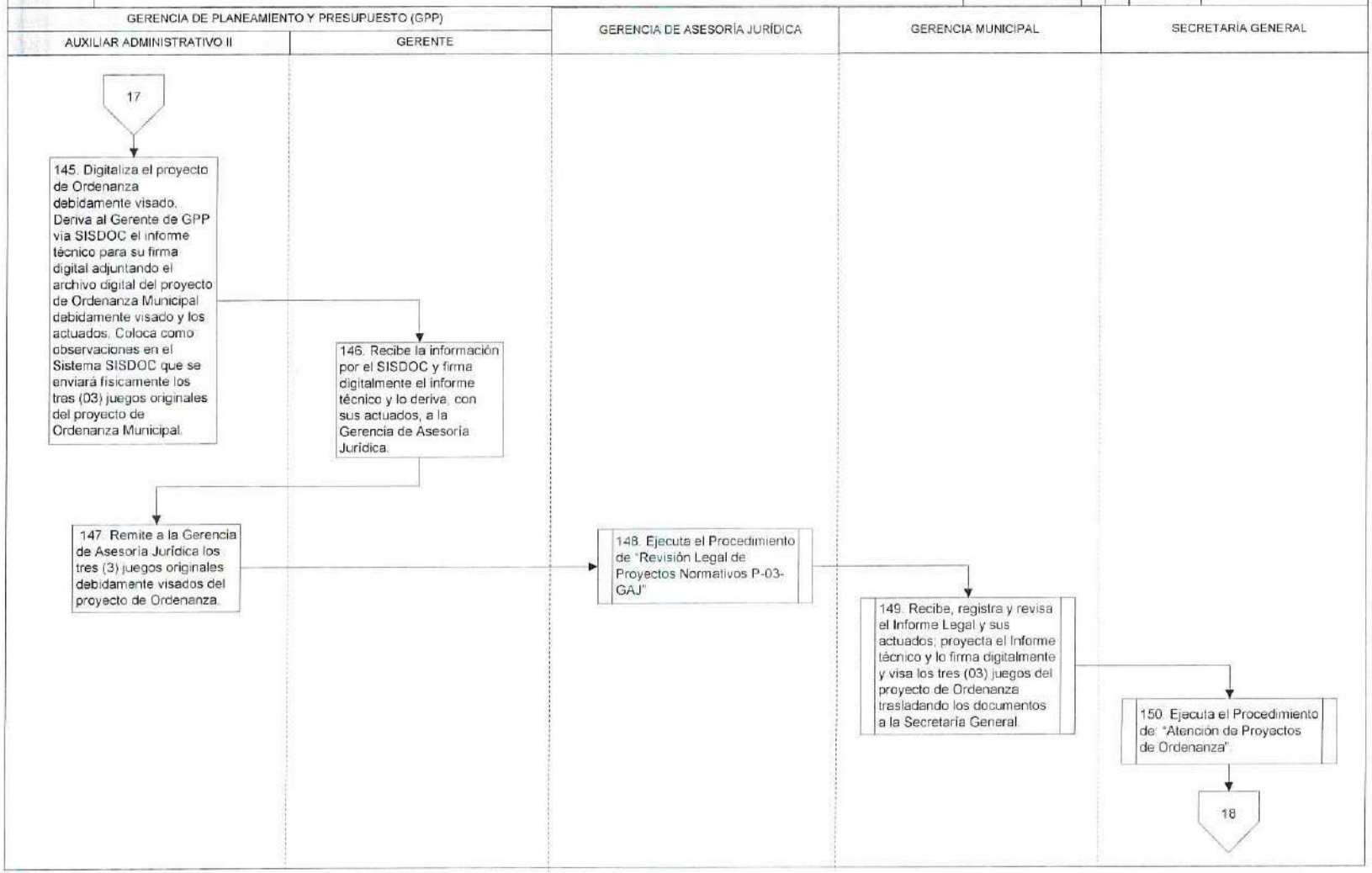
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Solis

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

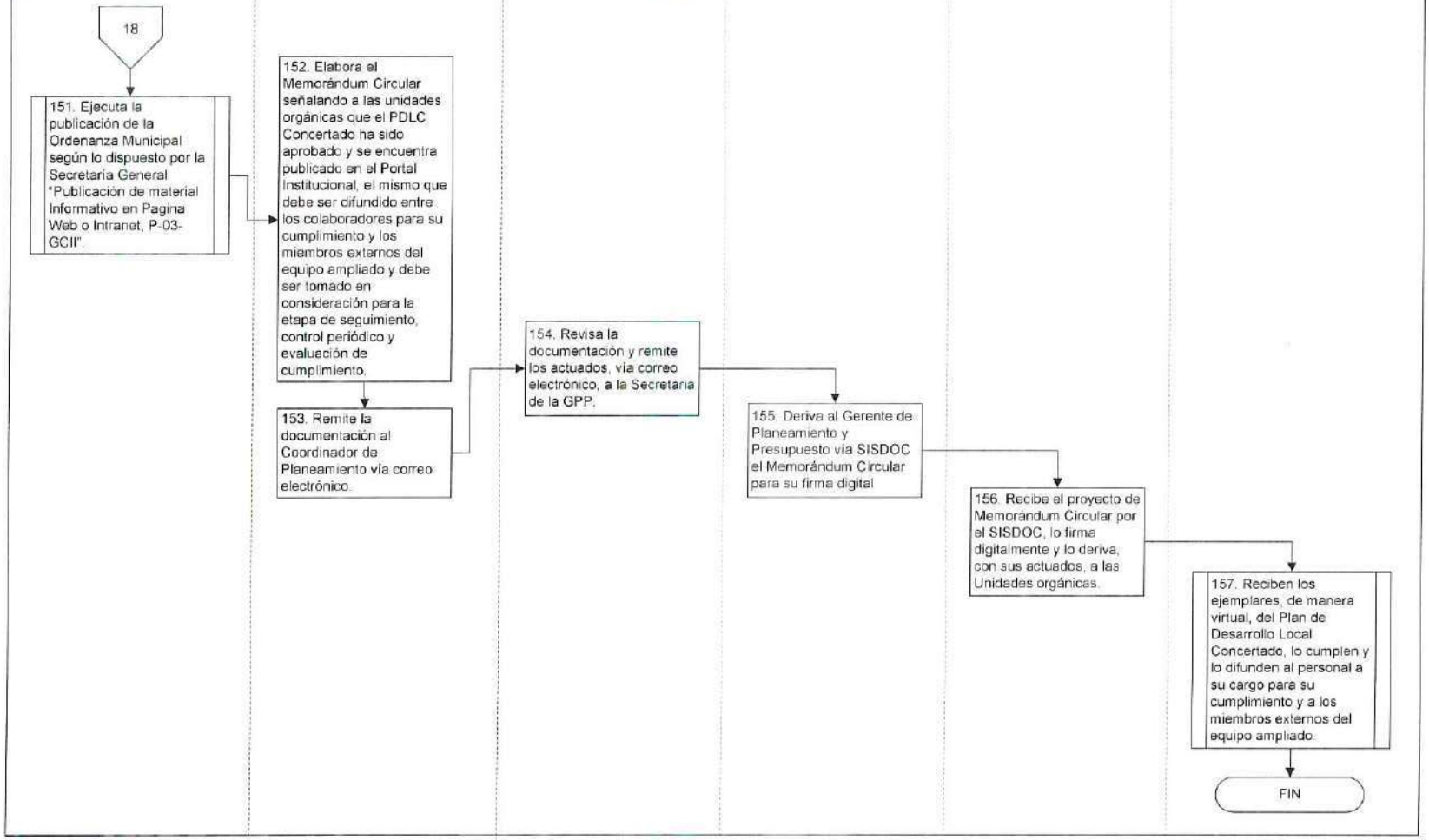
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	16 / 18



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	17 / 18



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-18-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	18 / 18



Anexo 2: **Estructura del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).**

Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad distrital de Santiago de Surco al 2030

1. **Presentación**
2. **Imagen del Territorio Actual**
3. **Imagen del territorio deseado al 2030**
4. **Objetivos, acciones estratégicas distritales con sus indicadores y logros esperados (Formato: Matriz de OED/AED)**
5. **Priorización de OED y AED**
6. **Anexos**
   - **Diagnóstico**
   - **Análisis de futuros**
   - **Diseño del futuro deseado**
   - **Matriz de articulación de planes (Formato: Matriz de articulación de planes)**
   - **Fichas de indicadores de OED y AED**
   - **Actas del proceso (Taller y CCLD) y registro fotográfico.**

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 3: **Formatos y Matrices**

1. Matriz para la organización de la información recopilada.

N°	Entidad Responsable	Documento/ Fuente	Fecha Doc.	Objetivo Documento	Vigencia	Alcance Geografico	Sección del documento/Fuente	Dimensión de la Caracterización	Tema al que aporta	Páginas/ Secciones	Link (URL)
1	MINEDU	ESCALE		Permitir el acceso a datos estadísticos mediante módulos de consultas, visores de contenido, mapas y descargas		Regional, Provincial, Distrital		Socio - Demografica	Infraestructura educativa	Servicios educativos	

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2. Formato: Preguntas orientadoras y dimensiones de la caracterizaciòn de territorio

Dimensión	Temáticas	Contenido sugerido (análisis de la información estadística y georreferenciada)	Preguntas orientadoras	LINK (URL)
1. Socio - demográfica	Poblacional			
	Salud			
	Educación			
	Cultural			
	Pobreza			
	Violencia			
	Seguridad Ciudadana			
2. Ambiental	Físico (recurso suelo, recurso hídrico, aire, clima)			
	Biológico (flora y, fauna)			
	Calidad ambiental			
3. Servicos de Infraestructura	Conectividad			
	Servicios Públicos			
4. Dimensión Económica	Población económicamente activa			
	Corredores económicos identificados			
	Actividades económicas (agropecuara, minera, otras)			
5. Gestión del Riesgo de Desastres				
6. Gobernanza				

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

V°B°

3. Matriz de problemas públicos en el territorio

Nº	Dimensiones	Problema público	Causas	Indicador	Descripción cualitativa	Tipo de indicador (resultado/producto)
1	Dimensión económica-productiva	Pobreza monetaria en la población	. Escasas oportunidades educacionales. . Bajo nivel de ingresos monetarios. . Antepasados en situación de pobreza.	Porcentaje de la población en condición de pobreza	-	Indicador de resultado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Gelis

V°B°

4. Matriz de brechas

Problema									
Indicador									
Nombre de los territorios relacionados	2017			2018			2018		
	Vop	Vob	Brecha	Vop	Vob	Brecha	Vop	Vob	Brecha

Vop: Valor óptimo del indicador (población o en el entorno)
Vob: Valor observado en algún punto del tiempo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5. Formato: Ejemplo de brechas

Problema público territorial	Indicador	Unidad de Medida	Valor observado (año x)	Valor deseado	Brecha
Desnutrición crónica infantil	Prevelancia de desnutrición crónica infantil en niños de 0 a 5 años	Porcentaje	38%	0	38%
Bajos logros de aprendizaje	Tasa de comprensión lectora en alumnos/as de 2do grado de primaria	Porcentaje	21%	100%	79%

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

6. Matriz de potencialidades

Nº	Potencialidades	Alcance (regional, provincial, distrital)	Beneficios u oportunidades para el aprovechamiento	Limitaciones y capacidades territoriale para su aprovechamiento
1	Zonas agrícolas para ampliación de cultivos con ventajas comparativas para agroexportación. Productos agrícolas e hidrobiológicos con ventajas comparativas en el comercio. Internacional; así como con alto valor nutritivo en hierro (banano orgánico, uvas frescas, porta, concha de abanico, otros.)		De acuerdo con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (Mincetur), en el 2018 del departamento de Piura exportó por un valor de US$ 2723 millones, creciendo 28% respecto al 2017	Limitaciones: - Escasa técnificación en los procesos productivos. - Vías de acceso en mal estado. - Deficiente infraestructura de riego (Reservorio de Poechos). - Escasa capacidad de adaptación al cambio climático Capacidades: - Canales de comercialización externa establecidos. - Suelos aptos. - Producción orgánica.
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

7. Matriz para la identificación de variables a partir de problemas

Dimensión	Problemas	Condición de cambio	Temática (b)	Variable (a) + (b)	Actores que influyen en las Variables
Sociodemográfica	Desnutrición crónica infantil	Prevalencia	Enfermedades en primera infancia	Prevalencia de enfermedades en primera infancia	MINSA, MIDIS, GORE, GL, empresas y comercios del rubro alimentos, padres/madres de familia, niños y niñas, etc.
	Anemia en niños y niñas de 6 a 35 meses				
	Obesidad infantil				
Sociodemagráfica	Bajos logros de aprendizaje en comprensión lectora	Logros de Aprendizaje	Educación básica regular (EBR)	Logros de aprendizaje en la EBR	MINEDU, MINSA, MIDIS, GORE,GL, comunidad educativa (directores, profesores/as, niños y niñas, padres/madres de familia), etc.
	Bajos logros de aprendizaje en lógico matemático				
Económica - productiva	Deficiente acceso a los mercados	Competitividad	Economía	Competitividad económica	Produce, Midagri, MTC, GORE,GL, empresas, productores, consumidores, etc .
Servicios e infraestructura	Inadecuadas vías de conexión				

(a) Es la característica de la temática que es necesario modificar
(b) Es una temática vinculada con el desarrollo de un territorio (población, ambiente, salud, etc.)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8. Matriz para la identificación de variables a partir de potencialidades

Dimensión	Problemas	Condición de cambio	Temática (b)	Variable (a) + (b)	Actores que influyen en las Variables
Económica - productiva	Zonas agrícolas para ampliación de cultivos con ventajas comparativas para agroexportación	Competividad	Economía	Competitivida económica	MINAM, MIDAGRI, GORE, GL, empresas, otros

(c) Es la característica de la temática que es necesario modificar
(d) Es una temática vinculada con el desarrollo de un territorio (población, ambiente, salud, etc.)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

9. Matriz para la priorización de variables

N°	Variables	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Puntaje total (promedio)
		Impacto en el desarrollo en el territorio	Situación de la variable	Comportamiento de la variable	Vinculación de la variable con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional	
1	Salud materno infantil					
2	Prevalencia de IRAS					
3	Calidad del ambiente					
4	Competitividad en el mercado laboral					
5	Estado de salud mental					
6	Conectividad territorial					
...	....					

Se recomienda que se consideren hasta dieciséis (16) variables.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

10. Formato: Asignación de puntajes para cada criterio establecido

Puntaje	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4
	Impacto en el desarrollo en el territorio	Situación de la variable	Comportamiento de la variable	Vinculación de la variable con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
1	Muy bajo	Muy favorable	Muy positivo	Sin vínculo
2	Bajo impacto	Favorable	Positivo	-
3	Impacto medio	Incierta (no se cuenta con datos)	Estacional	Vinculación indirecta
4	Alto impacto	Desfavorable	Negativo	-
5	Muy alto impacto	Muy desfavorable	Muy negativo	Vinculación indirecta

Se considera vinculación directa si la variable es igual o muy similar a la que conforma algún objetivo nacional (general o específico) e indirecta si se vincula mediante una relación de causa-efecto.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

11. Formato: Impacto de las tendencias sobre las variables prioritarias

Variables	Tendencia	Impactos sobre las variables prioritarias	Medidas
Incidencia de la pobreza	Aumento de la tasa de desempleo	Al aumentar el desempeño, disminuyen los ingresos de las familias, provocando que la incidencia de la pobreza también aumente, especialmente en mujeres, grupos vulnerables y población de zonas rurales. A su vez, por los limitados ingresos de las familias, la formación de capacidades de las personas disminuye, haciéndolas menos competitivas y con mayor riesgo a no acceder a un puesto de trabajo. Es así como la tendencia identificada refuerza el ciclo de pobreza	Brindar oportunidades de capacitación para disminuir su vulnerabilidad ante el desempleo. Brindar incentivos al sector privado para que fortalezca las capacidades de sus empleados. Generar oportunidades laborales para las mujeres
Variable 2	Tendencia A		
...	Tendencia D		
...	...		

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

12. Formato: Impacto posibles de los riesgos y medidas

Variable prioritaria	Riegos	Descripción del impacto	Medidas
Incidencia de la pobreza	Alta inestabilidad social	La pandemia por la COVID-19 aumenta el desempleo y la pobreza. Si el gobierno nacional y regional (con sus restricciones) no cubren las necesidades básicas, el descontento social en Piura podría dar paso a revueltas violentas, vandalismo e incremento de la inseguridad ciudadana. Esta situación, a su vez, complicaría el desarrollo normal de las actividades comerciales, aumentando a su vez el desempleo y la pobreza.	Asegurar la calidad del gasto público. Mejorar los procesos de participación ciudadana. Coordinar con otros actores la ampliación del apoyo social.
Variable prioritaria 2	Riesgo A		
...	...		

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

13. Formato: Impacto posibles de las oportunidades y medidas

Variable prioritaria	Oportunidades	Descripción del impacto	Medidas
Incidencia de la pobreza	Desarrollo de economías de aglomeración	Efectos positivos generados por la cercanía de las cuidades y centros de producción, lo que incrementa ingresos de las empresas y los trabajadores, y reduce la pobreza monteria.	Impulsar el desarrollo de cadenas productivas. Impulsar la formalización laboral. Impulsar la producción con valor agregado o industrial.
	Oportunidad B		
	Oportunidad D		
...	...		
Variable prioritaria n	Oportunidad E		
Imagen del territorio deseada	Oportunidad G		

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

14. Formato: Descripción de las variables prioritarias en un escenario

N°	Variable prioritaria	Disrupción	Situación al 2022	Situación al 2026	Situación al 2030
1	Incidencia de la pobreza	Sismo de gran magnitud en el 2021	Aumenta los niveles de pobreza hasta 30% debido a la pérdida de infraestructura productiva	Debido al gasto público para la reconstrucción de las pérdidas en infraestructura, la pobreza en Piura apenas llegó a disminuir 1 punto porcentual, llegando a 22 %.	La pobreza en Piura se situó en 15%
n	...	...	...	...	...



15. Formato: Descripción de las variables prioritarias a futuros

N°	Variable prioritaria	Situación futura al 2022	Situación futura al 2026	Situación futura al 2030
1	Incidencia de la pobreza	La pobreza llega al 35%, debido a los efectos de la pandemia por la COVID-19.	La pobreza disminuye a 30%, mientras se consolida la recuperación en el territorio.	La pobreza al 2030 llega al 25% en el departamento de Piura.
2	Logros de aprendizaje	En Piura, el 28% de niños y niñas en cuarto grado de primaria poseen un nivel satisfactorio en comunicación.	El 30% de niños y niñas en cuarto grado de primaria poseen un nivel satisfactorio en comunicación.	El 40% de niños y niñas alcanzan niveles satisfactorios en comprensión lectora al 2030.
		En Piura, el 25% de los niños y niñas en cuarto grado de primaria poseen un nivel satisfactorio en matemática.	El 27% de los niños y niñas en cuarto grado de primaria poseen un nivel satisfactorio en matemática.	El 35% de niños y niñas alcanzan niveles satisfactorios en razonamiento matemático al 2030.
n	...	...	...	...

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

16. Formato: Selección de las acciones por variables prioritarias

Nº	Variable prioritaria	Acciones al 2022	Situación futura al 2022	Acciones del 2022 al 2026	Situación futura al 2026	Acciones del 2026 al 2030	Situación futura al 2030
1	Incidencia de la pobreza	Ampliar la educación sexual en colegios e institutos de educación superior. Realizar campañas de educación sobre la "nueva paternidad" o el rol de los hombres en la crianza de los niños y en el hogar. Fortalecer los procesos de control en las entidades públicas.	La pobreza llega al 35% debido a los efectos de la pandemia por la COVID-19.	Brindar oportunidades de capacitación para disminuir su vulnerabilidad ante el desempleo. Implementar infraestructura para mejorar la conectividad en el territorio. Impulsar el desarrollo de cadenas productivas. Ampliar la capacidad máxima de los servicios de salud.	La pobreza disminuye a 30%, mientras se consolida la recuperación en el territorio.	Ampliar la presencia del Estado en todo el territorio. Promover la participación ciudadana. Impulsar la formalización laboral. Motivar la adquisición de seguros ante desastres para reconstruir la infraestructura productiva. Elaborar planes de contingencia y de continuidad operativa.	La pobreza al 2030 llega al 25% en el departamento de Piura.
n	...	...	...	...	...	...	...

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

17. Matriz de Objetivo Estratégico Distrital /Acción Estratégica Distrital

OED / AED		Indicador	Responsable del cumplimiento de OED/AED	Línea de Base		Logros esperados									
Código	Enunciado			Año	Valor	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
OED.01																
AED.01.01																
AED.01.02																
AED.01.03																
OED.02																
AED.01.01																
AED.01.02																
AED.01.03																

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

18. Matriz de priorización de OED y AED

Prioridad OED	OED		Prioridad AED	AED	
	Código	Descripción		Código	Nombre de la AER
1	OED.01	Mejorar la salud de la población	1	AED.01.01	Reducir la prevalencia de enfermedades en primera infancia
			2	AED.01.02	Mejorar las prácticas alimentarias en la población

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°

19. Matriz de Articulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

Objetivo Nacional		Objetivo Específico o Acciones Estratégicas			Objetivo Estratégico Distrital			Explicación de relación causal con ON u OE
Código	Enunciado	Código	Enunciado	Nombre del indicador	Código	Enunciado	Nombre del indicador	
ON. 01		OE.01.01			OED.01			
ON. 02		OE.02.03			OED.03			

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

20. Matriz de Articulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y Políticas Nacionales

Objetivo prioritario de la Política Nacional (PN)				Objetivo estratégico distrital			Explicación de relación causal con el Objetivo Prioritario de la PN
Nombre de la PN	Código	Enunciado	Nombre del indicador	Código	Enunciado	Nombre del indicador	
PN 01	OP.01			OED.01			
PN 01	OP.01			OED.03			

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Reggie Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

19. Denominación:

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

19.1. Código:

P–19–GPP

19.2. Finalidad:

Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

19.3. Base legal:

a) Ley N° 27972 y sus modificatorias, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
c) Decreto Legislativo 1440, que crea el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
d) Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento
e) Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
f) Directiva 001-2017 – CEPLAN/PCD y su modificatoria "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"
g) Guía para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias aprobadas por CEPLAN.

19.4. Requisitos:

a) Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Santiago de Surco vigente.

19.5. Descripción: P-19-GPP

ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 1. Elabora el Proyecto de Directiva para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (considerando los lineamientos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional emitido por el CEPLAN), el Informe Técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía.

Paso 2. Remite la documentación por correo electrónico al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 3. Recibe la documentación y revisa el Proyecto de Directiva del Plan Estratégico Institucional (considerando los lineamientos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional emitido por el CEPLAN), el Informe Técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía, efectúa los cambios que considere convenientes.

Paso 4. Remite la información por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 5. Imprime y entrega tres (03) juegos del proyecto de directiva e informe técnico y la Resolución de Alcaldía al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 6. Recibe y visa tres (03) juegos del proyecto de directiva e informe técnico y Resolución de Alcaldía y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 7. Digitaliza el proyecto de directiva y la Resolución de Alcaldía debidamente visados. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el informe técnico para su firma digital adjuntando los archivos digitales del proyecto de directiva y Resolución de Alcaldía debidamente visados. Coloca como observaciones en el Sistema SISDOC que se enviará físicamente los tres juegos originales del proyecto de directiva y Resolución de Alcaldía.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 8. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el informe técnico y lo deriva, con sus actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 9. Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los tres juegos originales debidamente visados del proyecto de directiva y la Resolución de Alcaldía.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 10. Ejecuta el Procedimiento de "Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ"

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 11. Recibe, registra y revisa el Informe Legal y sus actuados; proyecta el Informe técnico y lo firma digitalmente y visa los tres (03) juegos del proyecto de Resolución y el proyecto de Directiva trasladando los documentos a la Secretaria General.

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DRECTIVA DEL PEI.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 12. Ejecuta el Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Resolución, P-09-SG".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 13. Ejecuta la publicación de la directiva según lo dispuesto por la Secretaría General "Publicación de material Informativo en Pagina Web o Intranet, P-03-GCII".

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y EQUIPO TÉCNICO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 14. Elabora el Proyecto de informe técnico proponiendo la Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico encargado de elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI y sus funciones, así como el proyecto de Resolución de Alcaldía.

Paso 15. Remite la documentación por correo electrónico al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 16. Recibe la documentación y revisa el Proyecto de informe técnico y Resolución de Alcaldía, efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 17. Remite la información por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 18. Imprime y entrega tres (03) juegos del proyecto de Resolución de Alcaldía al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 19. Recibe y visa tres (03) juegos de Resolución de Alcaldía y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 20. Digitaliza el proyecto de Resolución de Alcaldía debidamente visado. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el informe técnico para su firma digital adjuntando el archivo digital del proyecto de Resolución de Alcaldía debidamente visado. Coloca como observaciones

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

en el Sistema SISDOC que se enviará físicamente los tres (03) juegos originales del proyecto de Resolución de Alcaldía.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 21. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el informe técnico y lo deriva, con sus actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 22. Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los tres juegos originales debidamente visados del proyecto de Resolución de Alcaldía.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 23. Ejecuta el Procedimiento de "Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ"

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 24. Recibe, registra y revisa el Informe Legal y sus actuados; proyecta el Informe técnico y lo firma digitalmente y visa los tres (03) juegos del proyecto de Resolución y el proyecto de Directiva trasladando los documentos a la Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 25. Ejecuta el Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Resolución, P-09-SG".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 26. Ejecuta la publicación de la Resolución según lo dispuesto por la Secretaría General "Publicación de material Informativo en Pagina Web o Intranet, P-03-GCII".

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 27. Elabora el proyecto de Memorando Circular convocando a las unidades orgánicas, que conforman la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico, a los talleres para aprobar el Plan de Trabajo para elaborar el PEI, priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales y finalmente validar el documento del PEI, adjuntando los formatos (matriz) y fichas para su llenado y presentación en cada taller.
Asimismo, solicita a cada unidad orgánica, que elabore el diagnóstico situacional en el tema de su competencia además de un informe descriptivo de los servicios que brinda su unidad orgánica, población

beneficiaria, cierre de brechas y riesgos; de acuerdo a la Guía Institucional emitido por CEPLAN y a la directiva interna.

Paso 28. Remite vía correo electrónico el proyecto del Memorándum Circular y sus adjuntos al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 29. Revisa, corrige el documento, si fuera pertinente, y remite por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Memorándum Circular y sus adjuntos.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 30. Imprime y entrega los formatos y fichas adjuntos al proyecto de Memorándum Circular al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 31. Recibe, revisa y de ser conforme visa los formatos y fichas y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 32. Digitaliza los formatos y fichas debidamente visados. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el Memorándum Circular para su firma digital adjuntando el archivo digital de los formatos y fichas visados. Coloca como observaciones en el Sistema SISDOC que se envía vía correo electrónico los formatos y fichas en archivo editables.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 33. Recibe el proyecto de Memorándum Circular por el SISDOC, lo firma digitalmente y lo deriva, con sus actuados, a las Unidades orgánicas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 34. Remite vía correo electrónico a las unidades orgánicas los formatos y fichas en archivo editables.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 35. Elaboran la información solicitada desde el ámbito de sus competencias y lo remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggen Arturo Dasso Célis

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 36. Recibe, vía SISDOC, la información de las unidades orgánicas y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite al Coordinador de Planeamiento, vía correo electrónico, la información de

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

las unidades orgánicas para su revisión, análisis, coordinación y consolidación.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 37. Recibe la información y coordina con las unidades orgánicas para que remitan vía correo electrónico, los archivos editables.

Paso 38. Convoca a las unidades orgánicas para revisar, analizar y validar en conjunto la información.

Paso 39. Consolida la información, redacta el proyecto de declaración de la política institucional y lo remite vía correo electrónico al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su remisión a las unidades orgánicas para ser validado en los talleres de trabajo.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 40. Remite la información, vía correo electrónico, a los Gerentes y Subgerentes para ser validado en los talleres de trabajo.

TALLERES DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Paso 41. Realiza el taller 01 en la fecha programada con los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el equipo técnico de la Municipalidad para la formulación del PEI como documento final.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 42. Recibe la información obtenida en el taller y lo remite, vía correo electrónico, al Técnico de Planeamiento III para su consolidación y que se constituya en el input de cada taller subsiguiente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 43. Realiza el taller 02 en la fecha programada con los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el equipo técnico de la Municipalidad para presentar el diagnóstico institucional del distrito para análisis y formulación del documento final. Al inicio del taller valida los resultados del taller anterior suscribiendo actas de trabajo.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 44. Recibe la información obtenida en el taller y lo remite, vía correo electrónico, al Técnico de Planeamiento III para su consolidación y que se constituya en el input de cada taller subsiguiente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 45. Realiza el taller 03 en la fecha programada con los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el equipo técnico de la Municipalidad para presentar las Políticas Institucionales, redactar la

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Solis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Misión Institucional, elaborar los Objetivos, Acciones Estratégicas Institucionales con sus respectivos indicadores y Ruta Estratégica. Al inicio del taller valida los resultados de las sesiones anteriores suscribiendo actas de trabajo.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 46. Recibe la información obtenida en el taller y lo remite, vía correo electrónico, al Técnico de Planeamiento III para su consolidación y que se constituya en el input de cada taller subsiguiente.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 47. Realiza el taller 04 de validación del documento final en la fecha programada con los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el equipo técnico de la Municipalidad para presentar el diagnóstico institucional, las Políticas Institucionales, redactar la Misión Institucional, elaborar los Objetivos, Acciones Estratégicas Institucionales con sus respectivos indicadores, Ruta Estratégica en el documento final. Al inicio del taller valida los resultados de las sesiones anteriores suscribiendo actas de trabajo.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 48. Recibe la información obtenida en el taller y lo remite, vía correo electrónico, al Técnico de Planeamiento III para su consolidación y que se constituya en el input de cada taller subsiguiente.

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 49. Consolida la información obtenida en los talleres y lo remite por correo electrónico al Coordinador de Planeamiento para su revisión.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 50. Revisa la información consolidada en cada taller, lo imprime y lo remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su presentación y validación en los talleres.

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PEI

Paso 51. Remite al Técnico de Planeamiento III información sobre la estructura del documento final del PEI de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía del Planeamiento Institucional emitido por el CEPLAN y la directiva interna así como la información validada en los talleres.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Salis

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 52. Elabora documento final del PEI y remite la información por correo electrónico al Coordinador de Planeamiento.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 53. Revisa el documento final del PEI y lo remite vía correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el proyecto de Oficio al CEPLAN para su validación.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 54. Remite el proyecto de Oficio dirigido al CEPLAN, vía SISDOC, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su firma digital.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 55. Recibe el proyecto de Oficio, revisa y de ser conforme lo firma de manera digital a través del SISDOC y comunica a la Secretaria de la Gerencia para las coordinaciones con la Subgerencia de Trámite Documentario.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 56. Remite a la Subgerencia de Trámite Documentario, vía SISDOC, el oficio dirigido al CEPLAN, debidamente firmado de forma digital por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el archivo del documento final del PEI.

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 57. Remite al CEPLAN el Oficio adjuntando el documento final del PEI para su validación.

Paso 58. Recibe el Oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos y lo deriva a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, vía SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 59. Recibe, vía SISDOC, el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos; y en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite vía correo electrónico los actuados al Coordinador de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 60. Recibe y revisa el oficio de respuesta del CEPLAN y sus adjuntos.

¿El documento final del PEI es conforme?
No = Paso 61
Si = Paso 62.

(En el caso de tener observaciones del CEPLAN al documento final)

Paso 61. Convoca para realizar un taller adicional para validar la información.
La información obtenida en el taller adicional lo remite al Coordinador de Planeamiento.
Continúa el procedimiento en el paso 46.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 62. Remite al técnico de Planeamiento III, vía correo electrónico, el oficio de respuesta de CEPLAN y sus adjuntos para el proceso de aprobación del documento final del PEI.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 63. Elabora el Proyecto de informe técnico para la aprobación del documento final del Plan Estratégico Institucional – PEI, así como el proyecto de Acuerdo de Concejo.

Paso 64. Registra todos los elementos relevantes del PEI en el aplicativo del CEPLAN.

Paso 65. Remite por correo electrónico al Coordinador de Planeamiento el Proyecto de informe técnico adjuntado el documento final del PEI así como el proyecto de Acuerdo de Concejo para la aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 66. Recibe la documentación y revisa el Proyecto de informe técnico y Acuerdo de Concejo, efectúa los cambios que considera convenientes.

Paso 67. Remite la información por correo electrónico a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 68. Imprime y entrega tres (03) juegos del proyecto de Acuerdo de Concejo y el documento del PEI al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para visto bueno.
Coordina con las diferentes unidades orgánicas para visar el documento final del PEI.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 69. Recibe y visa tres (03) juegos del Acuerdo de Concejo y el documento del PEI y lo remite a la Secretaria de la Gerencia.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 70. Digitaliza el proyecto de Acuerdo de Concejo y el documento del PEI debidamente visado. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el informe técnico para su firma digital adjuntando el archivo digital del proyecto de Acuerdo de Concejo y el documento del PEI. Coloca como observaciones en el Sistema SISDOC que se enviará físicamente los tres (03) juegos originales del proyecto de Acuerdo de Concejo y del documento del PEI.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 71. Recibe la información por el SISDOC y firma digitalmente el informe técnico y lo deriva, con sus actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Paso 72. Remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los tres juegos originales debidamente visados del proyecto de Acuerdo de Concejo y el PEI.

APROBACION DEL PEI DE LA MUNICIPALIDAD

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 73. Ejecuta el Procedimiento de "Revisión Legal de Proyectos Normativos P-03-GAJ".

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 74. Recibe, registra y revisa el Informe Legal y sus actuados; proyecta el Informe técnico y de ser conforme lo firma digitalmente y visa los tres (03) juegos del proyecto de Acuerdo de Concejo y el documento del PEI trasladando los documentos a la Secretaria General.

SECRETARIA GENERAL

Paso 75. Ejecuta el Procedimiento de: "Atención de Proyectos de Acuerdos de Concejo".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 76. Ejecuta la publicación del PEI según lo dispuesto por la Secretaría General "Publicación de material Informativo en Pagina Web o Intranet, P-03-GCII".

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO III

Paso 77. Elabora el Memorándum Circular señalando a las unidades orgánicas que el Plan Estratégico Institucional ha sido aprobado por la Alta Dirección y se encuentra publicado en el Portal Institucional para su cumplimiento y debe ser tomado en consideración para la etapa de seguimiento y evaluación de logros.

Paso 78. Remite la documentación al Coordinador de Planeamiento vía correo electrónico.

Cargo: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO

Paso 79. Revisa la documentación y remite los actuados, vía correo electrónico, a la Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 80. Deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto vía SISDOC el Memorándum Circular para su firma digital.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 81. Recibe el proyecto de Memorándum Circular por el SISDOC, lo firma digitalmente y lo deriva, con sus actuados, a las Unidades orgánicas.

UNIDADES ORGÁNICAS

Paso 82. Reciben los ejemplares del Plan Estratégico Institucional para su cumplimiento y lo difunden al personal a su cargo para control y seguimiento de avances.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

19.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de desarrollo del Plan de Estratégico Institucional (PEI).

Anexo 2: Modelo de Plan Estratégico Institucional

Anexo 3: Matriz de Articulación de Planes

Anexo 4: Matriz del Plan Estratégico

Anexo 5: Ficha de Indicadores

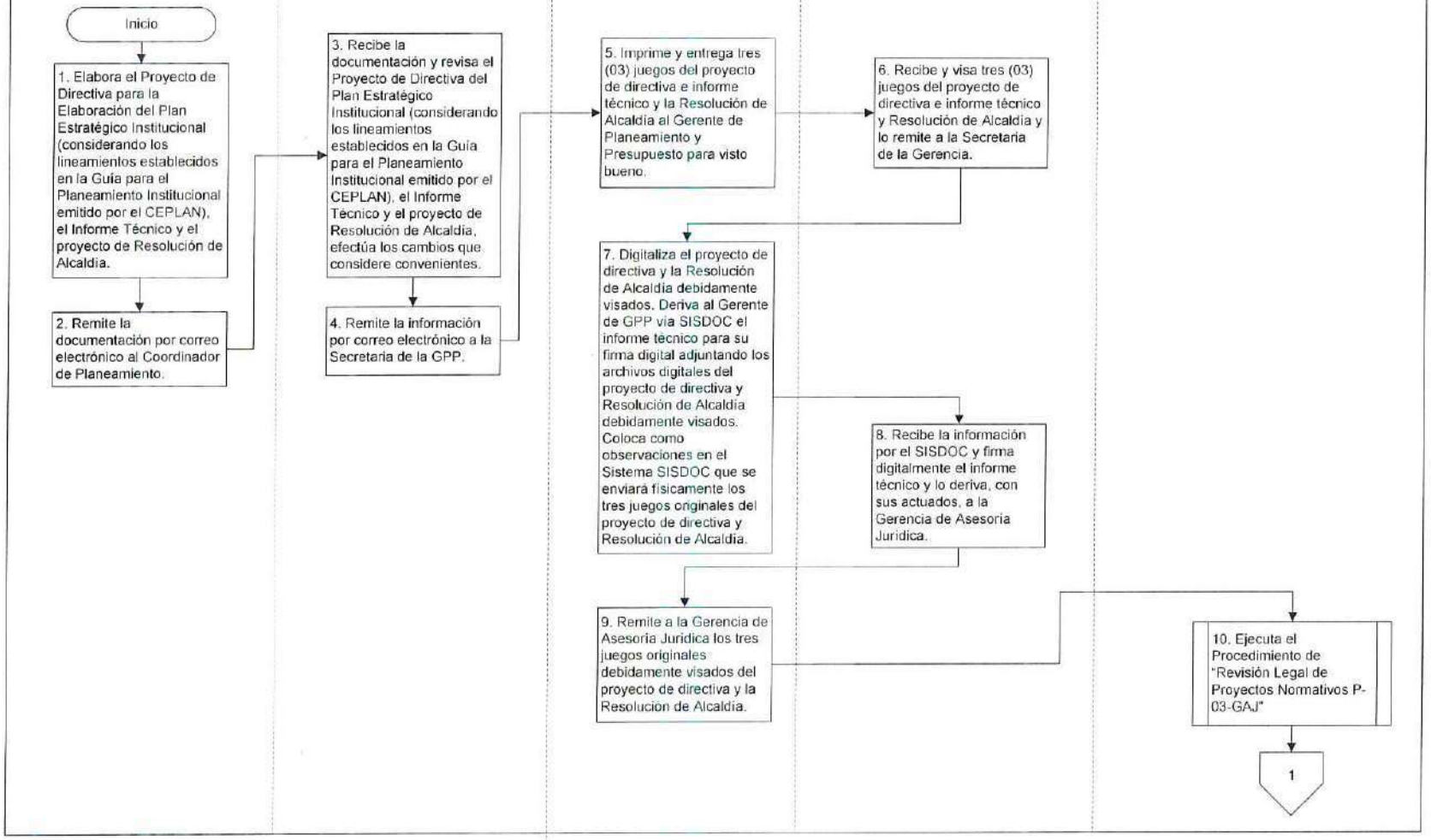
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dassi Célis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento de desarrollo del Plan de Estratégico Institucional (PEI).**

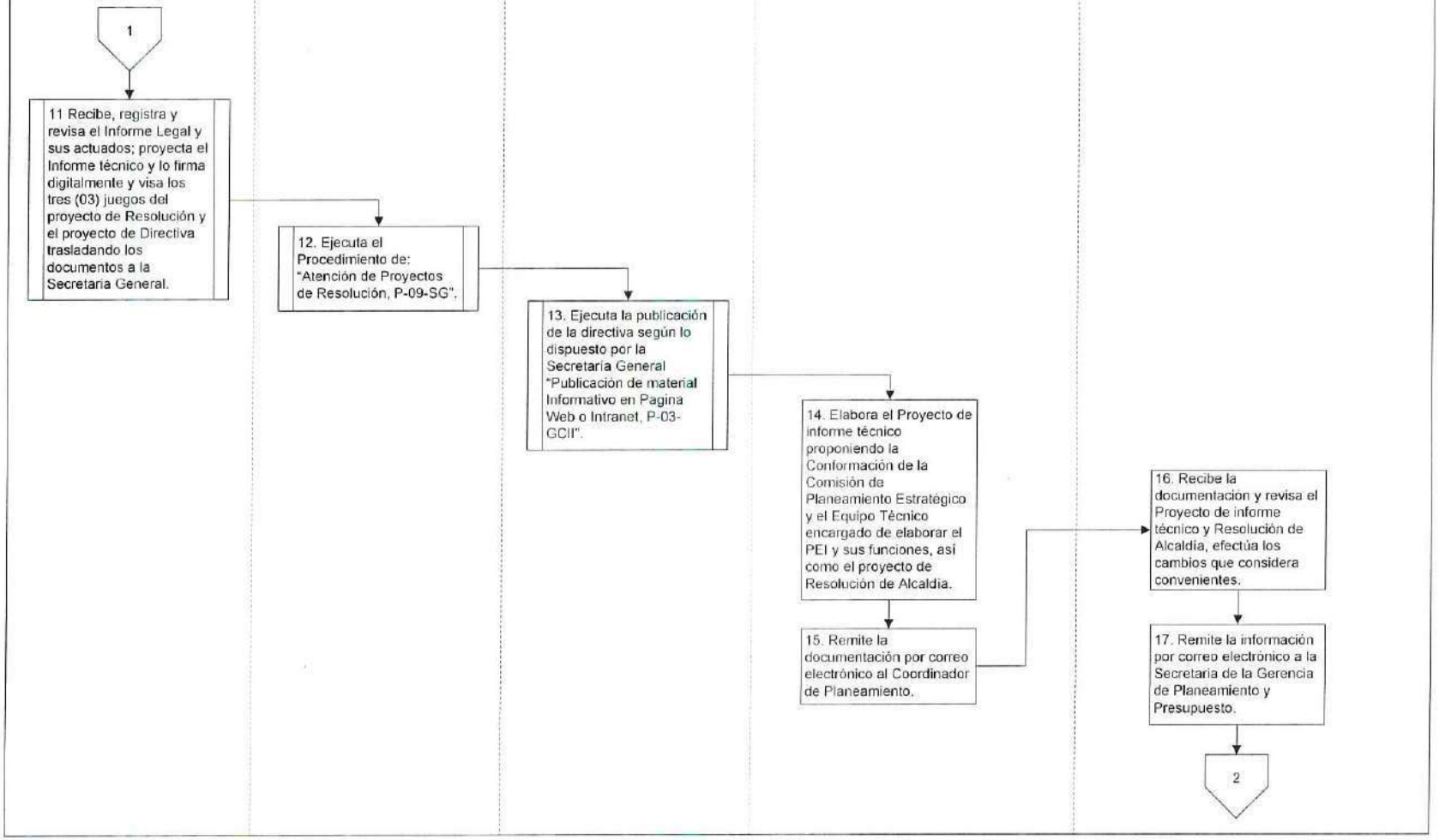
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	1 / 9

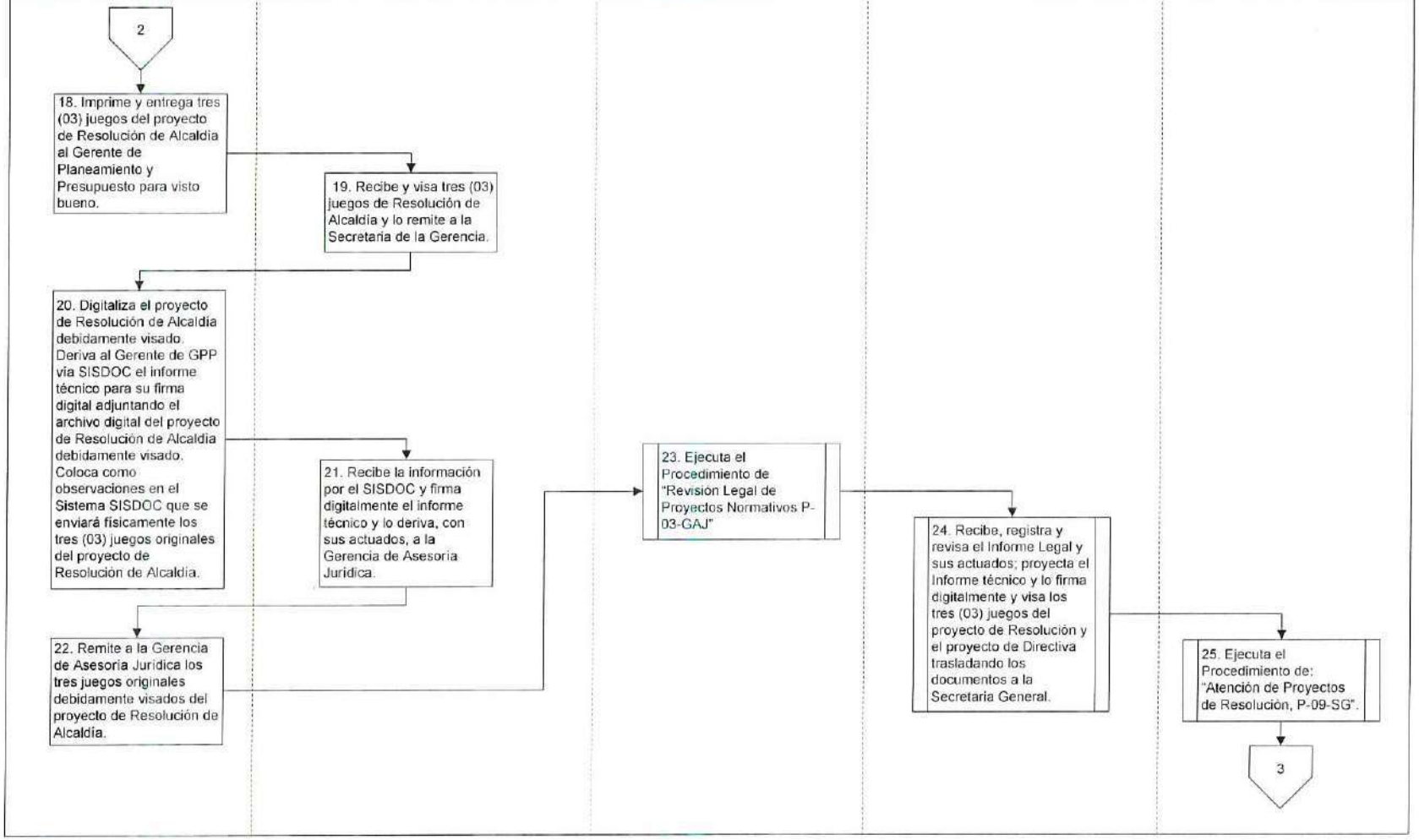


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

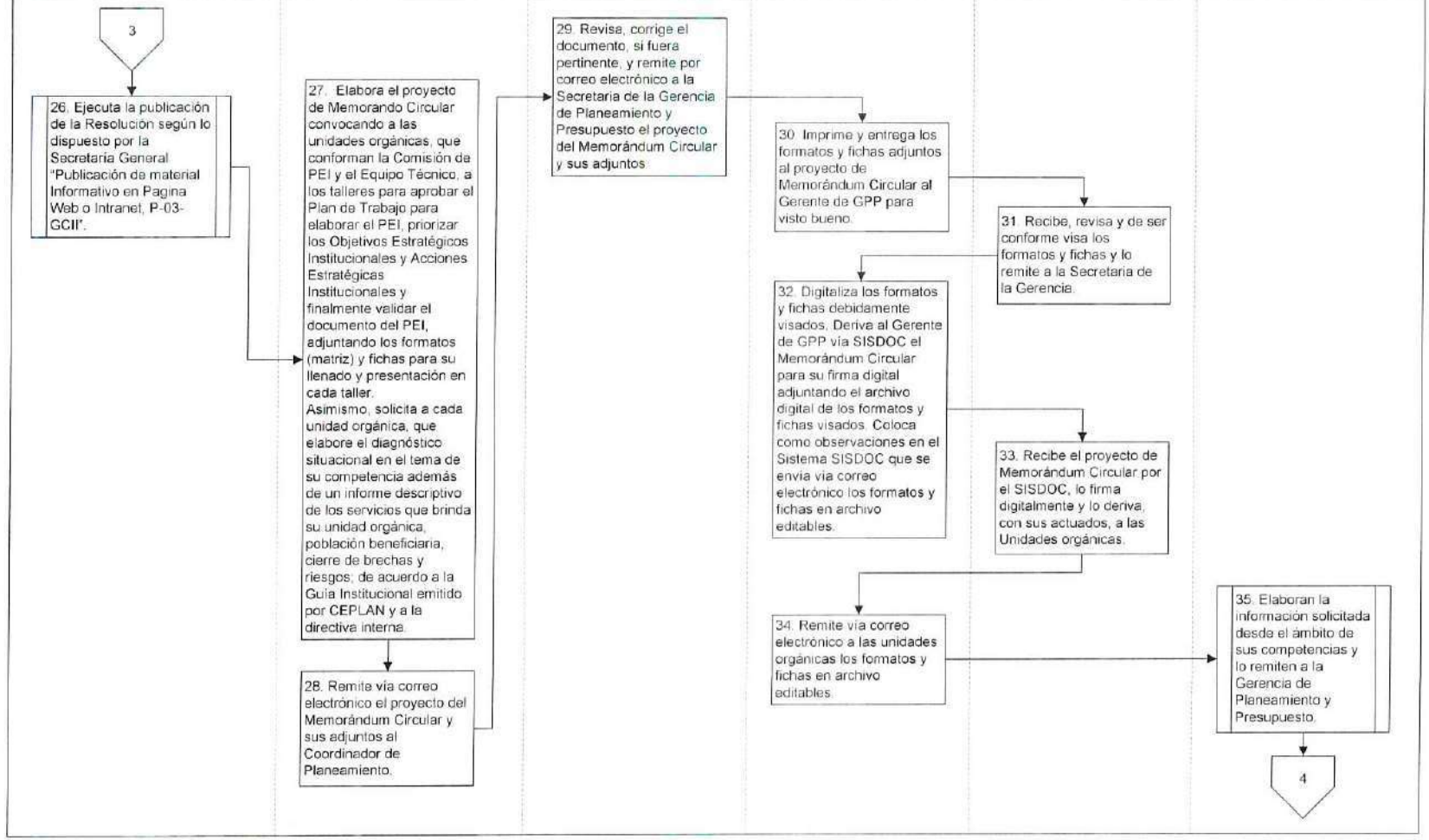
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 9



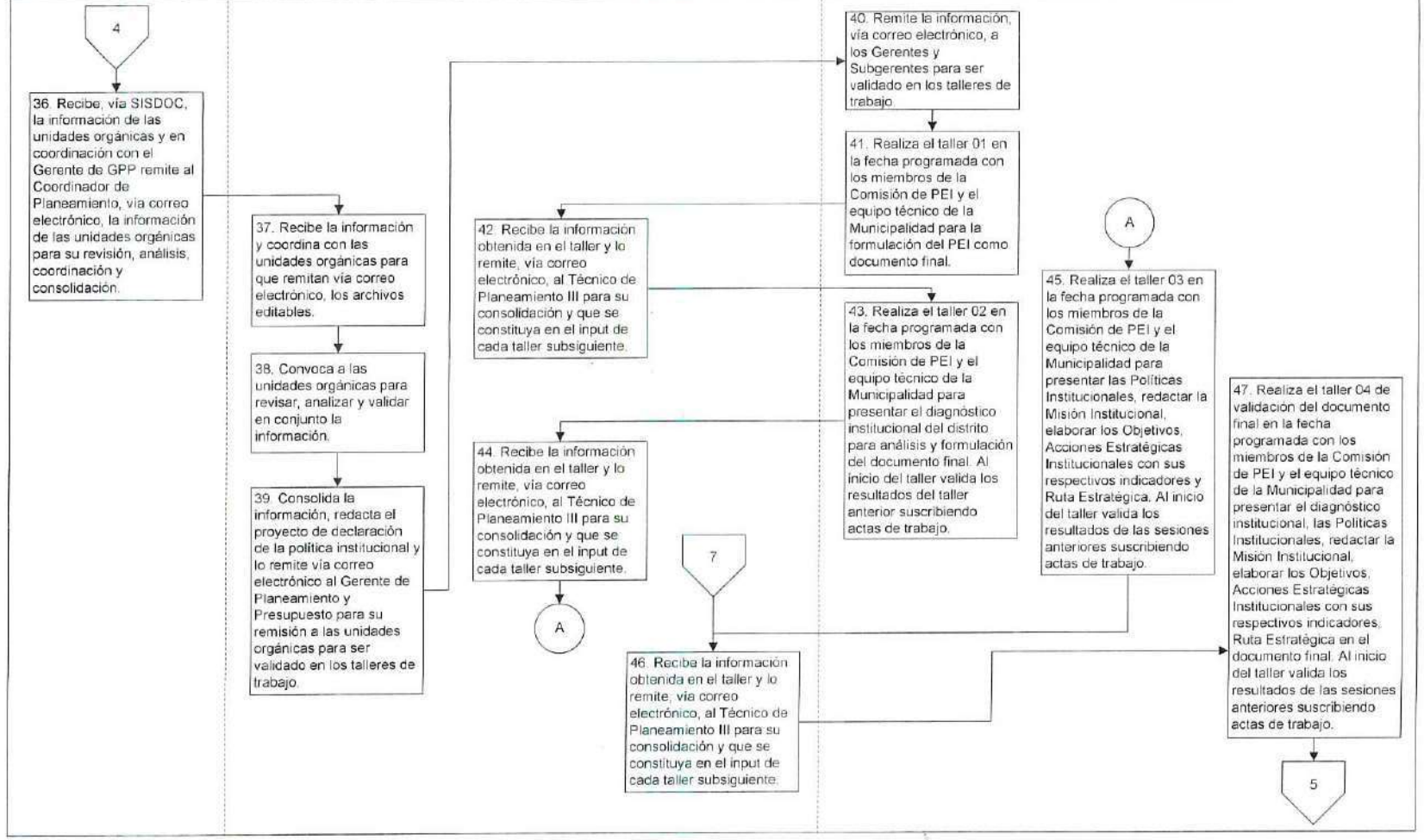
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3 / 9



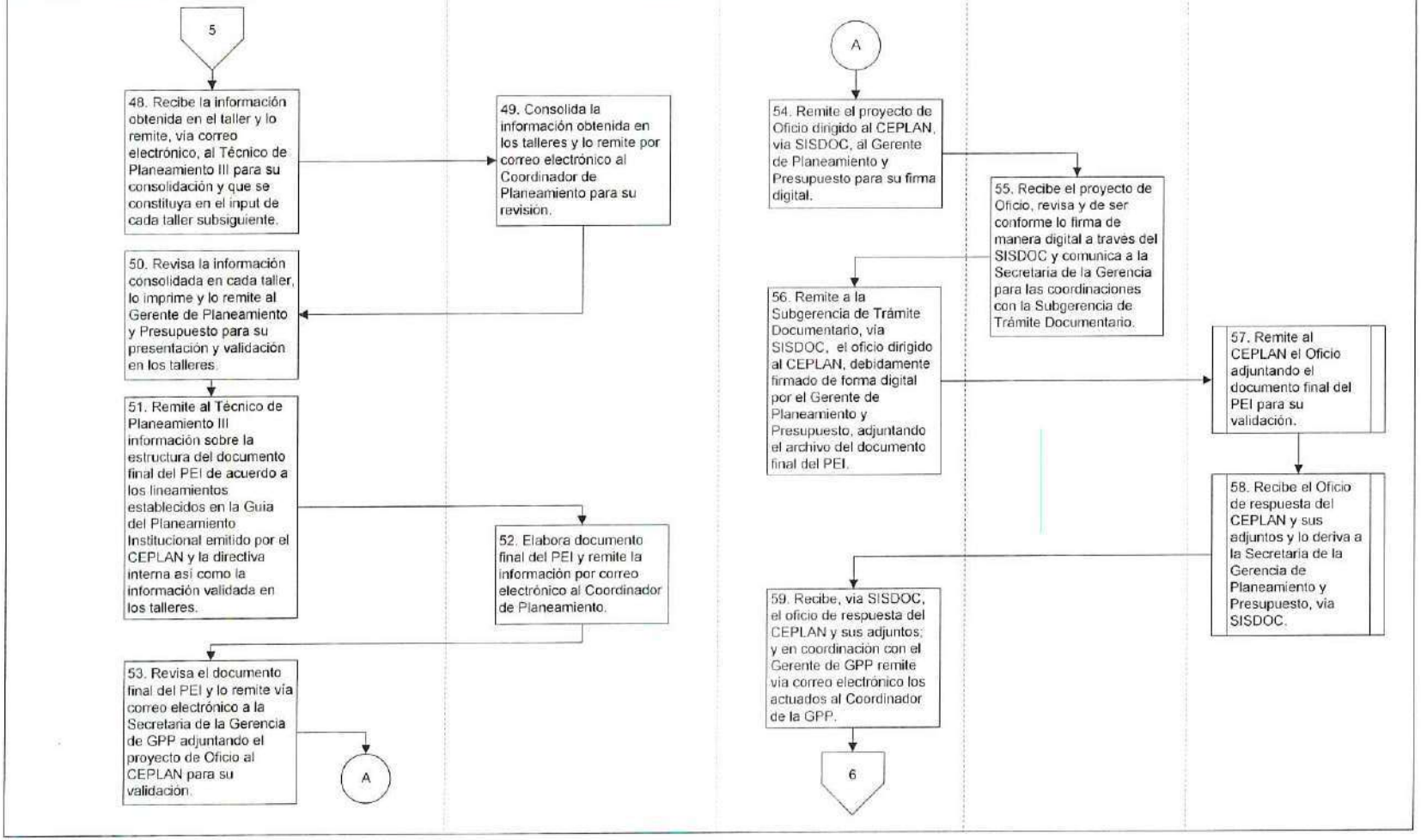
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 9



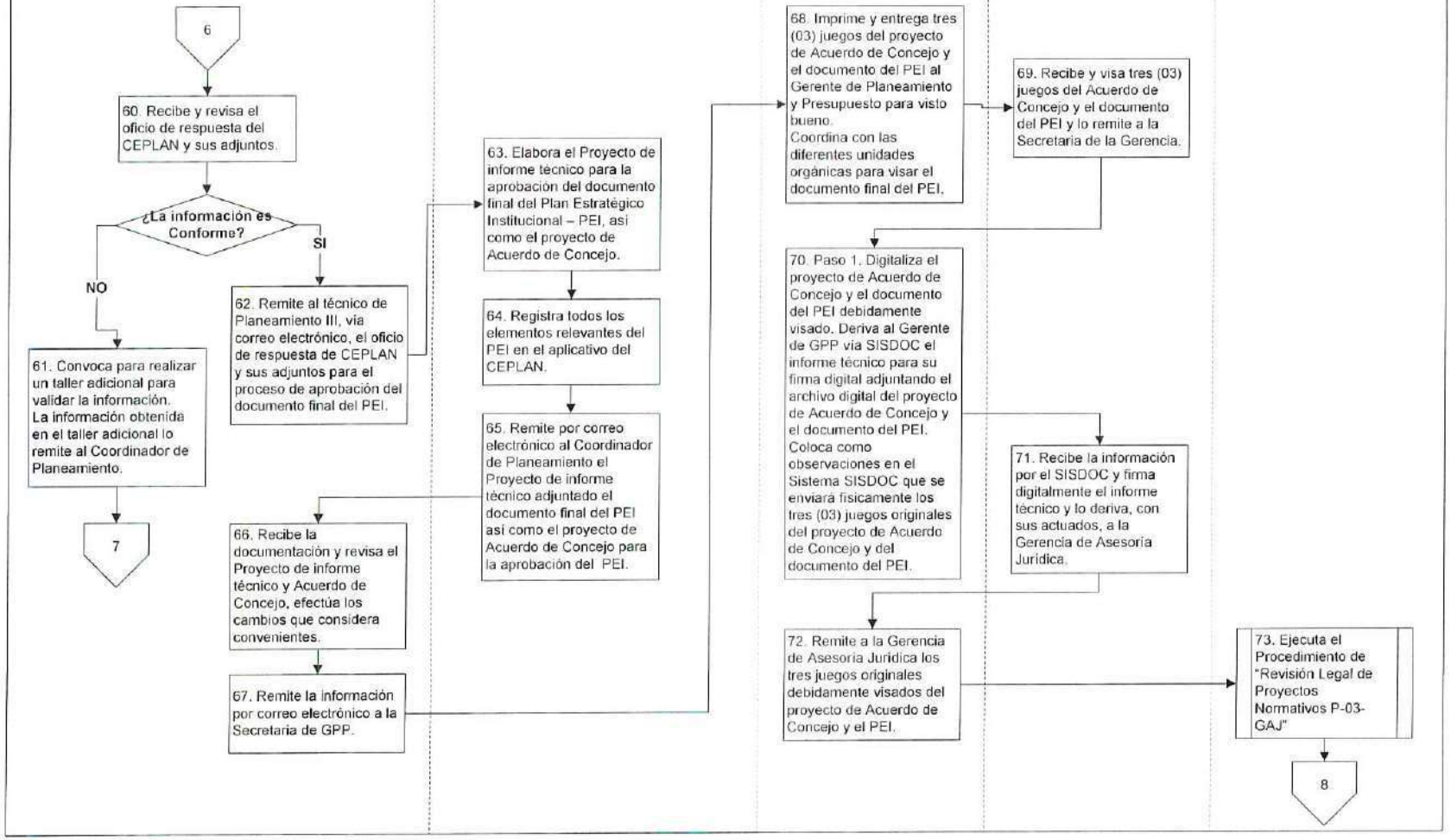
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	5 / 9



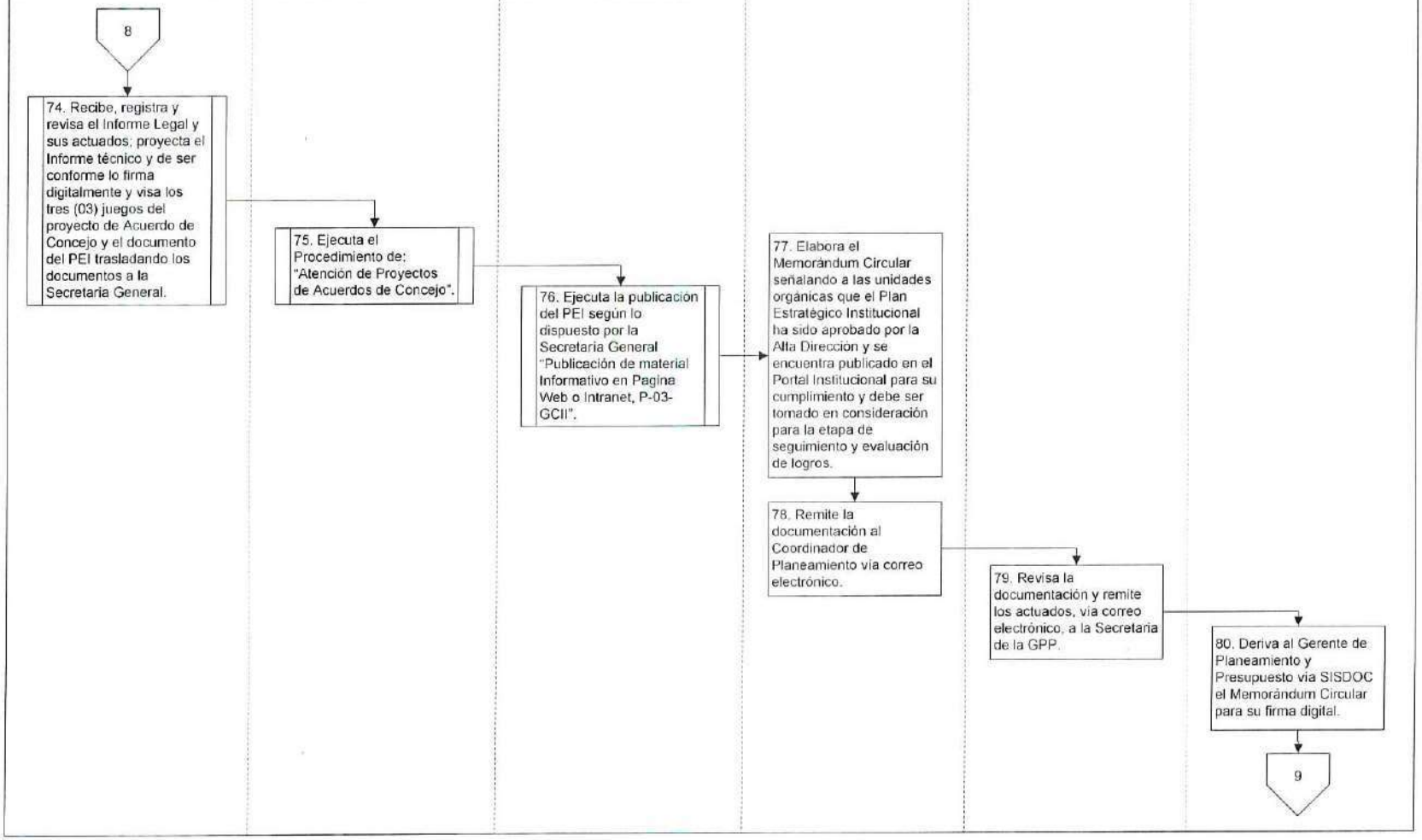
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S / N	CODIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S / N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S / N	PAGINA	6 / 9



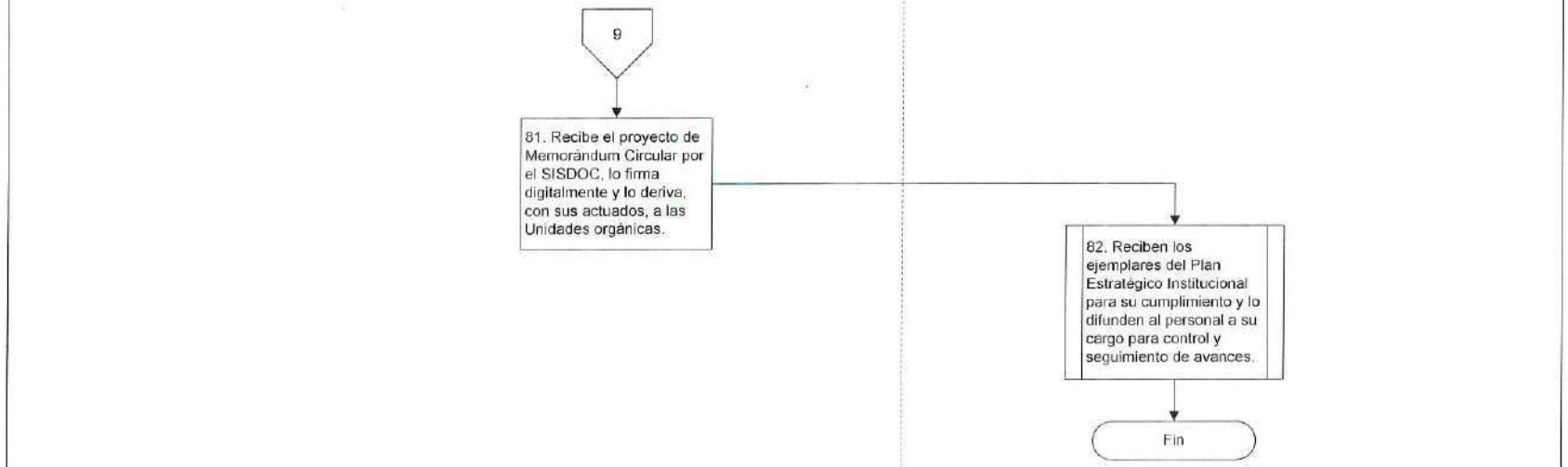
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	7 / 9



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	8 / 9



	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-19-GPP
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	AGO-2022
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	9 / 9



Anexo 2: **Modelo de Plan Estratégico Institucional (PEI).**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	3
II.	MISIÓN INSTITUCIONAL	6
III.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
IV.	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	9
V.	RUTA ESTRATÉGICA	14
VI.	ANEXOS	18
ANEXO N° 1:	MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO Y EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	19
ANEXO N° 2:	MATRIZ DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	27

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

V°B°

V°B°

Anexo 3. Matriz de Articulación de planes

MATRIZ DE ARTICULACION DE PLANES

Objetivo Estratégico Territorial (PDLC)			Acción Estratégica Territorial (PDLC)			Objetivo Estratégico Institucional (PEI) 2011-2025			Explicación de Relación Causal con OET o AET
Código	Enunciado	Nombre del Indicador	Código	Enunciado	Nombre del Indicador	Código	Enunciado	Nombre del Indicador OEI	

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasse Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Anexo 4 Matriz de Plan Estratégico Institucional

MATRIZ DEL PLAN ESTRATEGICO - PEI

PLIEGO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
PERIODO:
MISION INSTITUCIONAL

OEI.XX

OEI / AEI		Descripción del Indicador		Línea Base		Valor Actual		Logros esperados en el período del plan					UO Responsable de Medición
Código	Descripción	Nombre del Indicador OEI	Método de cálculo	Valor	Año	Valor	Año	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	
Acciones Estratégicas del OEI.XX													

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggero Arturo
Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 5 Ficha de Indicadores

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR							
OEI.XX							
Nombre del indicador:							
Justificación:							
Responsable del indicador:							
Limitaciones del indicador:							
Método de cálculo:							
Parámetro de medición:				Sentido esperado del indicador :			
Fuente y bases de datos:							
	Valor de línea de base	Valor actual	Logros esperados				
Año	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Valor							

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR							
AEI.XX.XX							
Nombre del indicador:							
Justificación:							
Responsable del indicador:							
Limitaciones del indicador:							
Método de cálculo:							
Parámetro de medición:				Sentido esperado del indicador :			
Fuente y bases de datos:							
	Valor de línea de base	Valor actual	Logros esperados				
Año	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX
Valor							

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

20. Denominación:

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DEL DISTRITO

20.1. Código:

P–20–GPP

20.2. Finalidad:

Establecer la Formulación del Diagnóstico de Brechas del Distrito de Santiago de Surco y su Aprobación.

20.3. Base legal:

a) Decreto legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N 27293.
b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por Decreto Supremo N°027-2017-EF.
c) DECRETO SUPREMO Nº242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
d) Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Resolución Ministerial N°035-2018-EF/15, Resolución Directoral N°002-2017-EF/63.01, Resolución Directoral N°005-2017-EF/63.01 y otros.
e) Ley Orgánica de Municipalidades, LEY Nº27972 y modificatorias.
f) Plan Estratégico Institucional vigente.
g) Compendio Estadístico Municipal vigente.
h) Plan de Acción de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco vigente.

20.4. Requisitos:

b) No aplica.

20.5. Descripción: P-20-GPP

FORMULACIÓN DEL DIAGNOSTICO DE BRECHAS DEL DISTRITO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: RESPONSABLE DE OPMI

Paso 1. Elabora y/o formula el Diagnóstico de Brechas del Distrito, tomando como referencia información indicadores de Brechas de los Sectores y Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de Diagnostico de Brechas y Criterios de Priorización de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Paso 2. Elabora o formula y suscribe el informe técnico que sustenta el Diagnóstico de Brechas del Distrito.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggel Arturo Dasso Celis

V°B°

Paso 3. Elabora y/o formula el proyecto de Resolución de Alcaldía para la aprobación formal del Diagnóstico de Brechas del Distrito.

Paso 4. Remite el Diagnóstico de Brechas del Distrito a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el informe técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 5. Recibe el Diagnóstico de Brechas del Distrito el informe técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa y de encontrarlos conforme suscribe el Diagnostico de Brechas y visa el proyecto de Resolución de Alcaldía y el informe técnico y remite a la Gerencia Municipal vía SISDOC.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 6. Recibe, revisa y remite el Diagnostico de Brechas del Distrito e informe técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía, de ser conforme los remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 7. Recibe, revisa documentación y elabora el informe legal. Deriva la documentación a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación.

APROBACIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 8. Recibe, registra, revisa el Diagnóstico de Brechas y sus antecedentes, proyecta el Informe solicitando la aprobación a la Secretaria General, trasladando los documentos y el proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 9. Ejecuta el procedimiento de: "Atención de Proyectos de Resolución".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 10. Registra el DIAGNÓSTICO DE BRECHAS aprobado con Resolución de alcaldía en el portal web institucional y en la intranet de la municipalidad.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 11. Coordina con la secretaria la elaboración de comunicación interna del DIAGNÓSTICO DE BRECHAS.

Paso 12. Suscribe y remite comunicación mediante memorando circular a todas las unidades orgánicas los alcances y las acciones indicadas en el DIAGNOSTICO DE BRECHAS.

Paso 13. Remite original aprobado a la custodia en su archivo de documentos de consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

20.6. Anexos

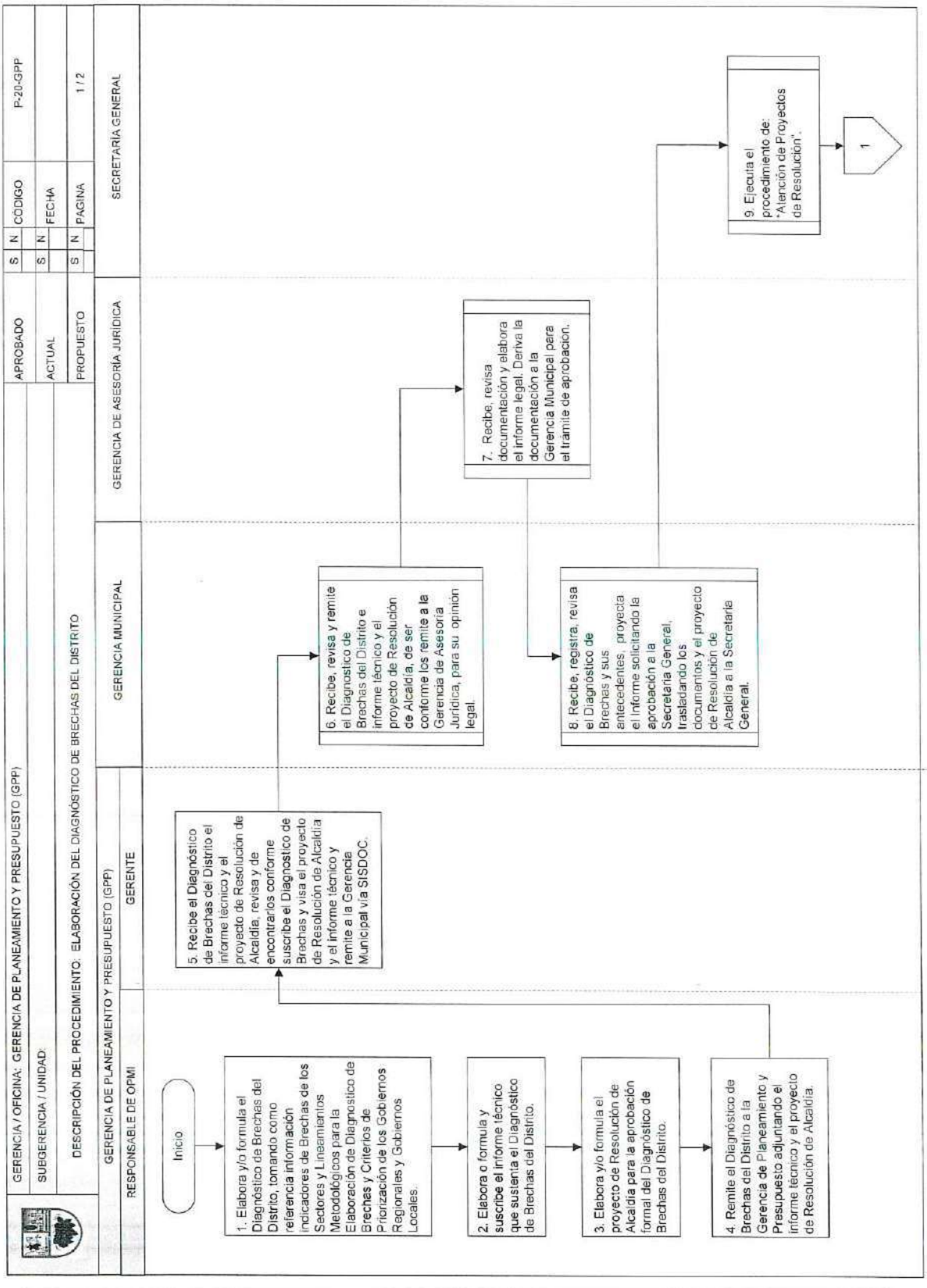
Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración del Diagnóstico de Brechas del Distrito

.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

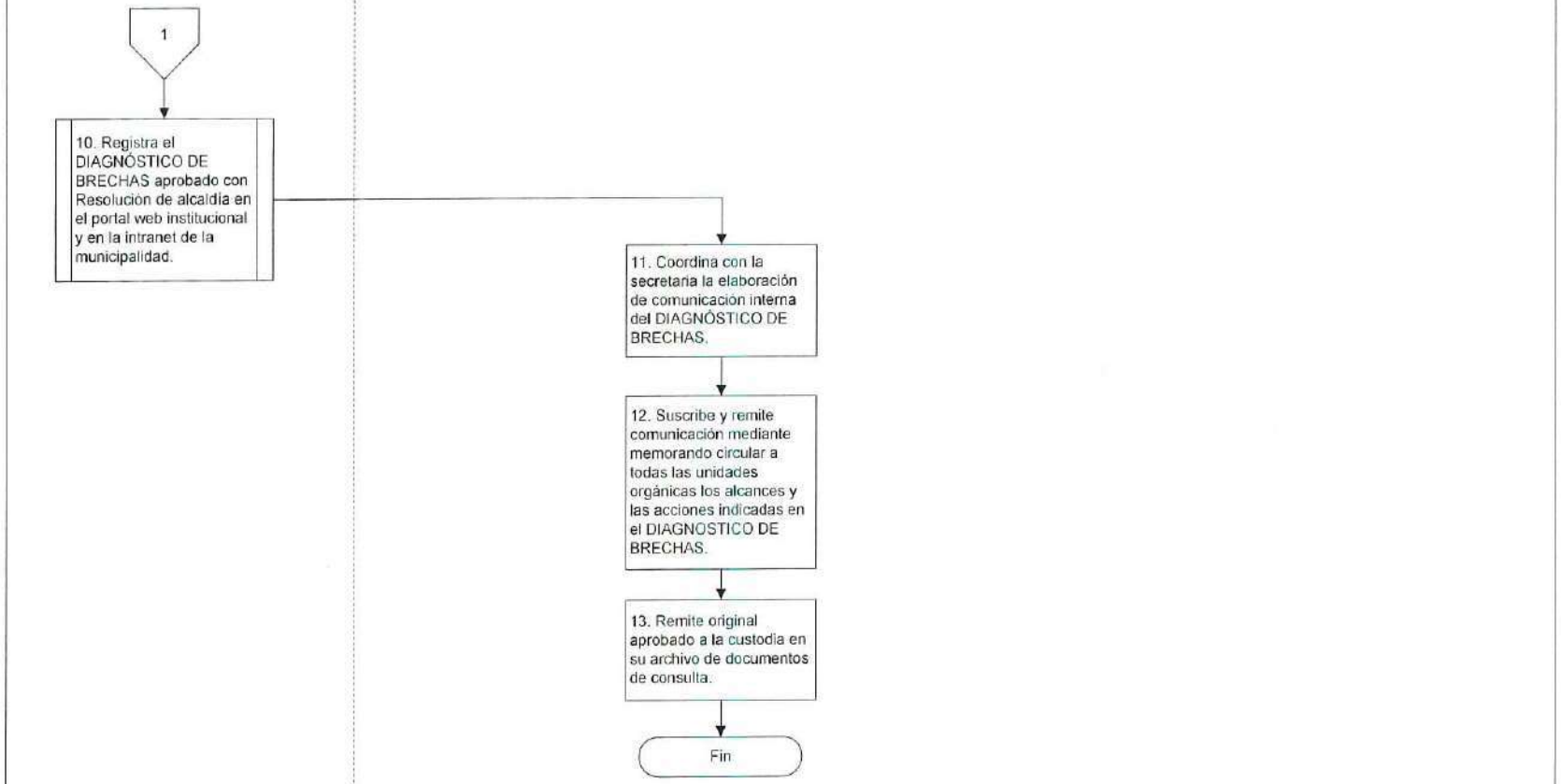
Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración del Diagnóstico de Brechas del Distrito



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celia

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-21-GPP
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DEL DISTRITO	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 2



21. Denominación:

ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

21.1. Código:

P–21–GPP

21.2. Finalidad:

Elaborar los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco.

21.3. Base legal:

a) Decreto legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N 27293.
b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por Decreto Supremo N°027-2017-EF.
c) DECRETO SUPREMO Nº242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
d) Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Resolución Ministerial N°035-2018-EF/15, Resolución Directoral N°002-2017-EF/63.01, Resolución Directoral N°005-2017-EF/63.01 y otros.
e) Ley Orgánica de Municipalidades, LEY Nº27972 y modificatorias.
f) Plan Estratégico Institucional vigente.
g) Compendio Estadístico Municipal vigente.
h) Plan de Acción de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco vigente.

21.4. Requisitos:

a) No aplica.

21.5. Descripción: P-21-GPP

APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: RESPONSABLE DE OPMI

Paso 1. Elabora los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco, tomando como referencia información indicadores de priorización de los Sectores y Lineamientos Metodológicos para la elaboración de Diagnostico de Brechas y Criterios de Priorización de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Paso 2. Elabora o formula y suscribe el informe técnico que sustenta los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

Paso 3. Elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía para la aprobación de los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco.

Paso 4. Remite los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco, el informe técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 5. Recibe la documentación, revisa y de encontrarlos conforme visa el Informe técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía. Suscribe los Criterios de Priorización de la inversión en el Distrito de Santiago de Surco y remite a la Gerencia Municipal vía SISDOC.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 6. Recibe, revisa y remite los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco y documentación adjunta, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 7. Recibe, revisa y elabora el informe legal. Deriva la documentación a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación.

APROBACIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 8. Recibe, registra y revisa los Criterios de Priorización de la inversión en el Distrito de Santiago de Surco, sus antecedentes y proyecta el Informe solicitando la aprobación a la Secretaria General, trasladando los documentos incluyendo el proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 9. Ejecuta el procedimiento de: "Atención de Proyectos de Resolución".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 10. Registra los Criterios de Priorización de la inversión en el Distrito de Santiago de Surco en el portal institucional y la intranet de la municipalidad según la Resolución de Alcaldía.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 11. Coordina con la secretaria la elaboración de comunicación interna de los Criterios de Priorización.

Paso 12. Suscribe y remite comunicación mediante memorando circular a todas las unidades orgánicas los alcances y acciones de los Criterios de Priorización de la inversión pública en el Distrito de Santiago de Surco.

Paso 13. Remite original a la custodia en su archivo de documentos de consulta.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

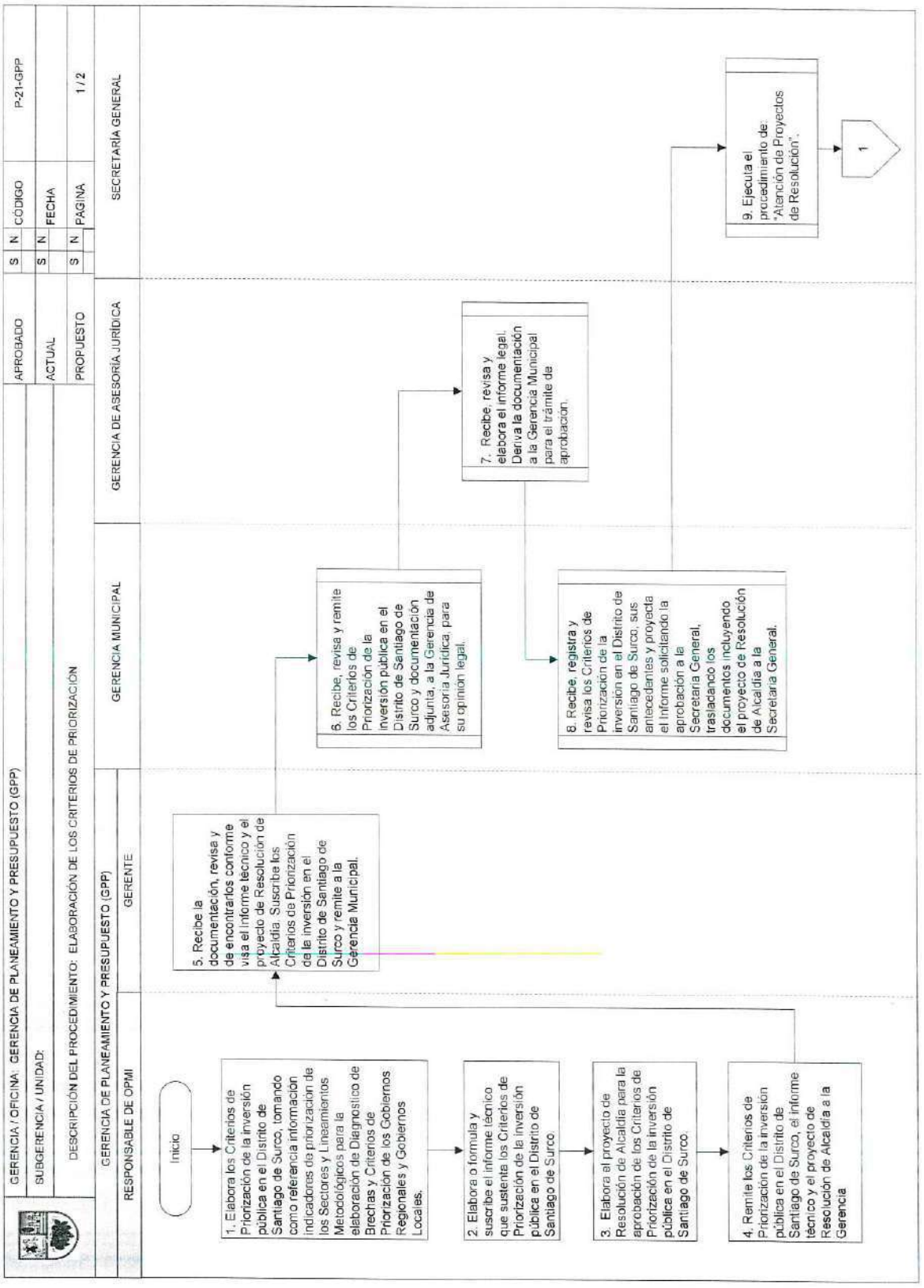
21.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de los Criterios de Priorización.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Gelis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de los Criterios de Priorización.

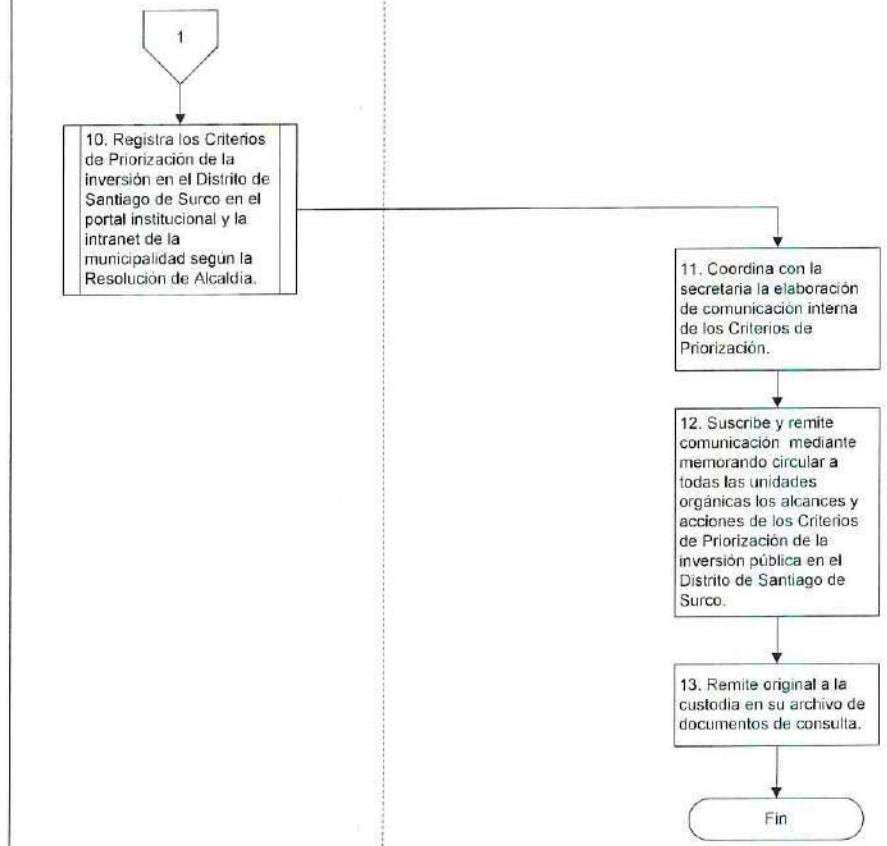


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-21-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN		PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 2

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)
	GERENTE



Denominación:

ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – PMI

22.1. Código:

P–22–GPP

22.2. Finalidad:

Establecer las actividades para ejecutar el proceso de Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones.

22.3. Base legal:

a) Decreto legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N 27293.
b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por Decreto Supremo N°027-2017-EF.
c) DECRETO SUPREMO N°242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
d) Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Resolución Ministerial N°035-2018-EF/15, Resolución Directoral N°002-2017-EF/63.01, Resolución Directoral N°005-2017-EF/63.01 y otros.
e) Ley Orgánica de Municipalidades, LEY N°27972 y modificatorias.
f) Plan Estratégico Institucional vigente.
g) Compendio Estadístico Municipal vigente.
h) Plan de Acción de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco vigente.

22.4. Requisitos:

a) No aplica.

22.5. Descripción: P-22-GPP

ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: RESPONSABLE DE OPMI

Paso 1. Elabora la Programación Multianual de Inversiones, tomando como referencia la información proporcionada por la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones (UF-UEI), el Diagnostico de Brechas del Distrito y los Criterios de Priorización de la Inversión pública en el Distrito, aprobados.

Paso 2. Elabora o formula y suscribe el informe técnico que sustenta la Programación Multianual de Inversiones.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

V°B°

Paso 3. Elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía para la aprobación de la Programación Multianual de Inversiones.

Paso 4. Remite la Programación Multianual de Inversiones, el proyecto de resolución de Alcaldía y el Informe Técnico a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 5. Recibe la documentación, revisa y de encontrarlo conforme firma la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Santiago. Y visa el informe técnico y el proyecto de Resolución de Alcaldía, los remite a la Gerencia Municipal vía SISDOC.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 6. Recibe, revisa y remite la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Santiago, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 7. Recibe, revisa y elabora el informe legal. Deriva la documentación a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación.

APROBACIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 8. Recibe, registra y revisa la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Santiago con sus antecedentes y proyecta el Informe solicitando la aprobación a la Secretaria General, trasladando los documentos y el proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 9. Ejecuta el procedimiento de: "Atención de Proyectos de Resolución".

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Paso 10. Registra la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Santiago en el portal institucional y la intranet de la Municipalidad según la Resolución de alcaldía.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 11. Coordina con la secretaria la elaboración de comunicación interna del PMI.

Paso 12. Suscribe y remite comunicación mediante memorando circular a todas las unidades orgánicas los alcances de la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Santiago.

Paso 13. Remite original a la custodia en su archivo de documentos de consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

V°B°

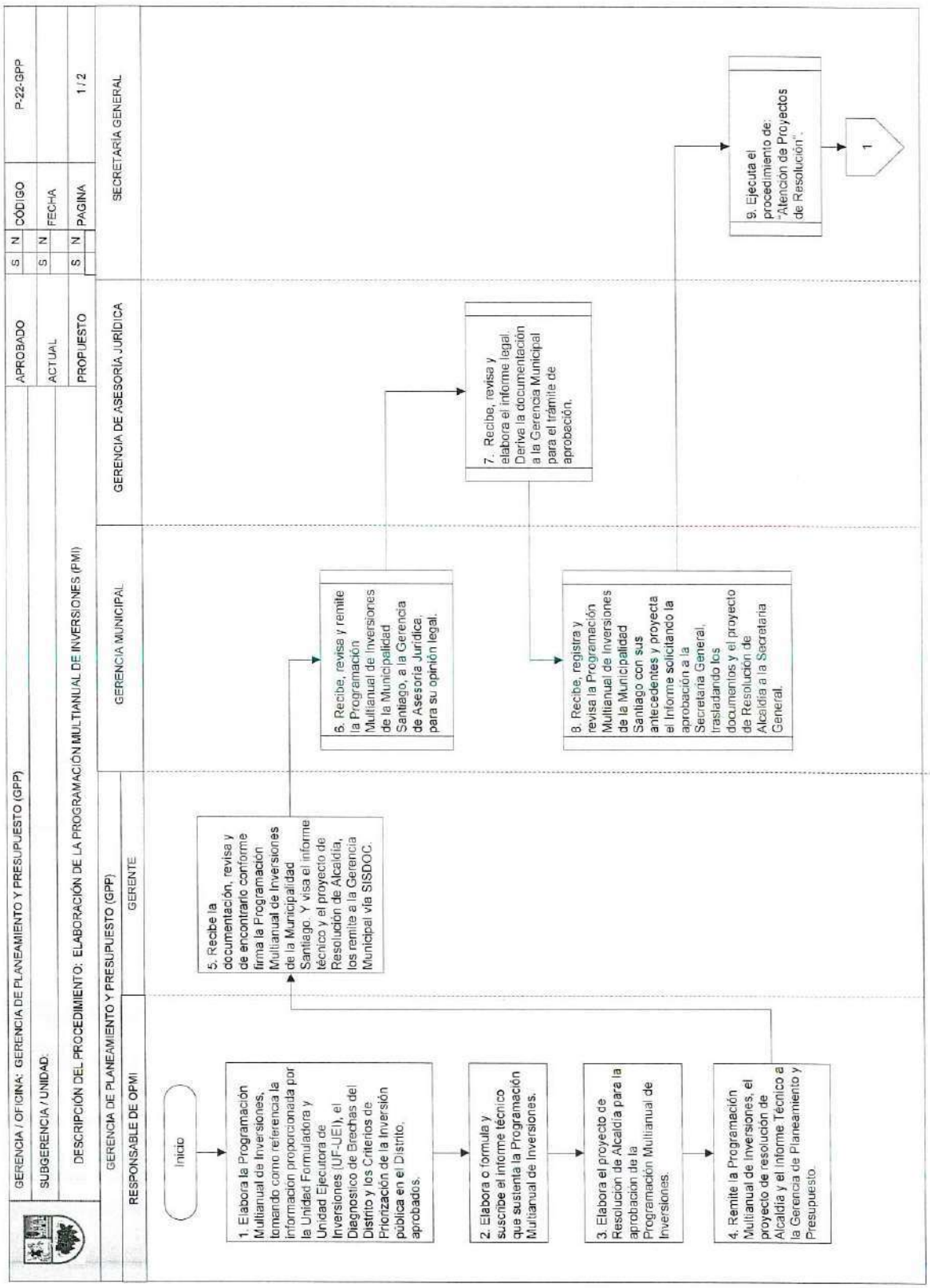
22.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de la Programación Multianual De Inversiones (PMI).

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dassa Celis

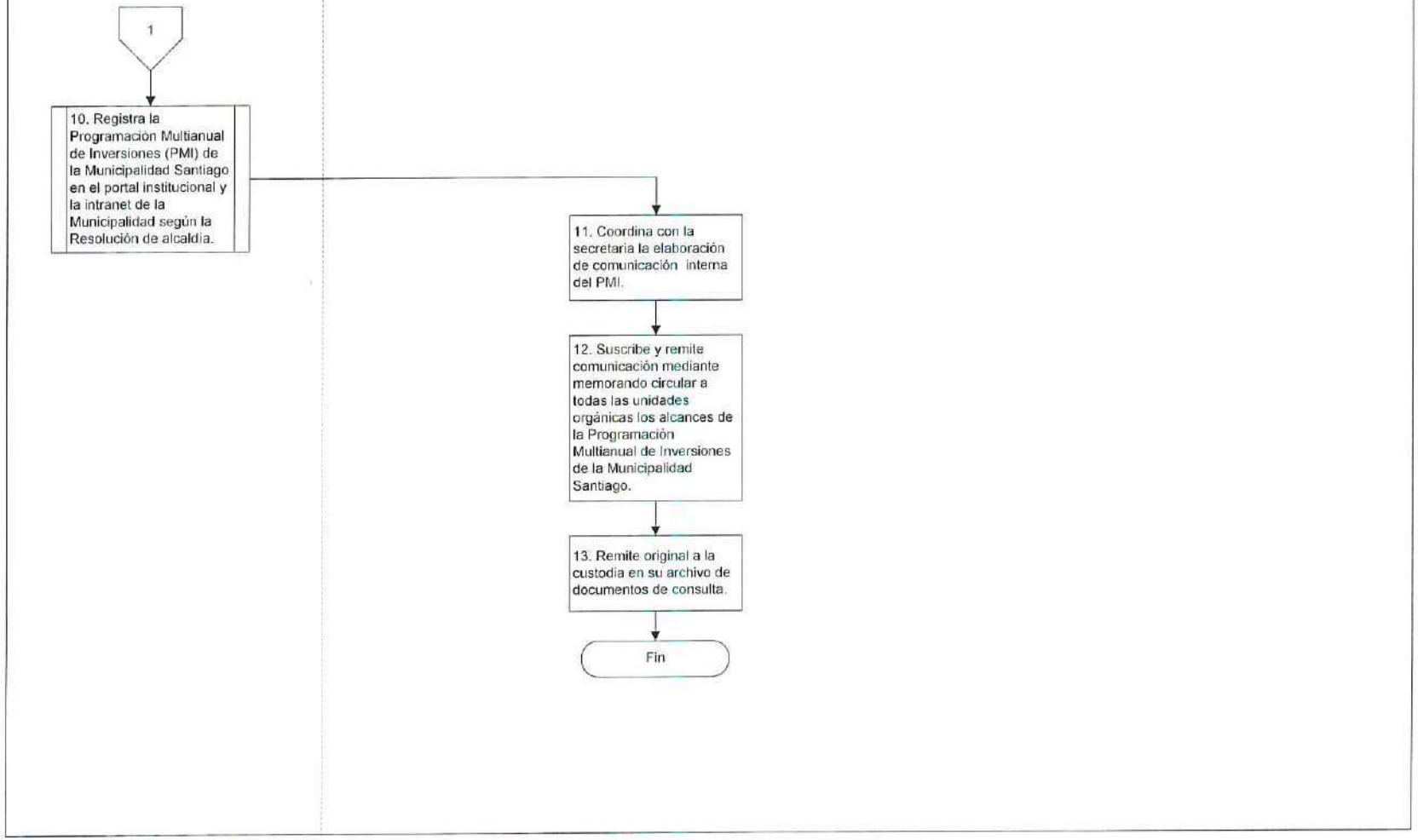
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO
V°B°

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de la Programación Multianual De Inversiones (PMI).



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-22-GPP
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 / 2



23. Denominación:

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

23.1. Código:

P–23–GPP

23.2. Finalidad:

Elaborar el Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Santiago de Surco, de acuerdo a las normas legales vigentes.

23.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

b) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.

c) Ley N° 28056, Ley del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.

d) Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

e) Ley N° 29701 - Ley que dispone beneficios a favor integrantes de las juntas vecinales y establece el día de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

f) Decreto Legislativo N° 1252; decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública.

g) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, norma que aprueban el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

h) Decreto Supremo N° 142-2009-EF, norma que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.

i) Decreto Supremo N° 131-2010-EF, modifica el Decreto Supremo N°142-2009-EF.

j) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01; Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

k) Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 – Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

l) Decreto Supremo N° 097-2009-EF que precisa los criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 142-2009-EF.

m) Decreto Supremo N° 171-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo, Ley N° 28056.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roggero Arturo Dasso Celis

V°B°

23.4. Requisitos:

a) Que se haya definido una visión de desarrollo del distrito de Santiago de Surco en su Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) que oriente la determinación de los proyectos a seleccionar en el Presupuesto Participativo.

b) Que se hayan establecido los Objetivos Estratégicos Institucionales en el Plan de Desarrollo Local Concertado, a fin determinar y priorizar en el Presupuesto Participativo los proyectos que cumplan estos objetivos.

23.5. Descripción: P- 23-GPP

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 1. Elabora el proyecto de Ordenanza, que aprueba el proyecto de Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo del Año Fiscal, el cronograma del Proceso del Presupuesto Participativo, la conformación del Equipo Técnico, las responsabilidades y los mecanismos de registro de los agentes participantes de conformidad con las normas vigentes del Proceso de Presupuesto Participativo.

Paso 2. Elabora el proyecto de Informe Técnico que sustenta el proyecto de Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo, con el que se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Deriva ambos al Gerente para su revisión.

Cargo: GERENTE DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 3. Recibe y revisa proyecto de Informe Técnico y proyecto de Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo que incluye el Proyecto de Reglamento, el cronograma, la conformación del Equipo Técnico, las responsabilidades y los mecanismos del Proceso del Presupuesto Participativo. De ser conforme firma el Informe Técnico, visa el proyecto de Ordenanza y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su revisión.

Paso 4. Remite con Informe Técnico mediante el sistema SISDOC a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su revisión y opinión legal.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Cotis

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 5. Recibe mediante el sistema SISDOC y revisa proyecto de Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo que incluye el Proyecto de Reglamento, el cronograma, la conformación del Equipo Técnico, las responsabilidades y los mecanismos del Proceso del Presupuesto Participativo. En caso de ser conforme visa el proyecto de Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo, emite informe con opinión legal favorable y lo remite a la GM (Procedimiento de "Revisión Legal de documentos normativos", P-03-GAJ).

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 6. Recibe mediante el sistema SISDOC el proyecto de Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo que incluye el Proyecto de Reglamento, el cronograma, la conformación del Equipo Técnico, las responsabilidades y los mecanismos del Proceso del Presupuesto Participativo, con opinión legal favorable de GAJ e Informe Técnico de GPP. En caso de ser conforme visa, prepara memorándum y los remite mediante el sistema SISDOC a Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 7. Recibe mediante el sistema SISDOC documento de la Gerencia Municipal que contiene el proyecto de Ordenanza, que dispone y reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo para al año fiscal correspondiente y con Memorándum deriva mediante el sistema SISDOC a la Gerencia de Participación Vecinal en calidad de Secretaría Técnica del Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), para revisión y consideración del CCLD.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Paso 8. Recibe mediante el sistema SISDOC memorándum de la Secretaria General que contiene el proyecto de Ordenanza que dispone y reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo del año correspondiente y mediante carta invita a los miembros del Concejo de Coordinación Local Distrital a Sesión de Concejo, para revisar y proponer el proyecto de Ordenanza al Concejo Municipal.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Paso 9. Recibe carta de la Gerencia de Participación Vecinal (Secretario Técnico), en Sesión de Concejo de CCLD revisan el proyecto de Ordenanza que dispone y reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo y de ser conforme acuerdan proponer su elevación al Concejo Municipal para su aprobación.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL – SECRETARIO TÉCNICO DEL CCLD

Paso 10. Redacta Acta de Sesión y Acuerdo del CCLD, elabora informe y remite a la Secretaria General la documentación para el trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Colis

SECRETARÍA GENERAL

Paso 11. Recibe y revisa documentación de la Gerencia de Participación Vecinal (Secretario Técnico del CCLD) y de ser conforme realiza las acciones de aprobación por el Concejo Municipal; asimismo ejecuta el procedimiento P-1-A (*Procedimiento de Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza o Acuerdo en las Sesiones de Concejo Municipal*), notifica a GPP y coordina la publicación en el portal electrónico institucional.

V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 12. Recibe notificación y la Ordenanza que dispone y reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo, para al año correspondiente, deriva al Técnico en Presupuesto III; mediante el sistema SISDOC.

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 13. Recibe Ordenanza del Proceso de Presupuesto Participativo, que determina el cronograma, la conformación del Equipo Técnico, las responsabilidades y los mecanismos del Proceso Participativo. Elabora memorándum al equipo técnico del Proceso de Presupuesto Participativo comunicando lo señalado en la Ordenanza aprobada.

Cargo: GERENTE DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 14. Comunica mediante remisión de memorándum, vía sistema de SISDOC, al equipo técnico del Proceso de Presupuesto Participativo, indicando lo señalado en la Ordenanza aprobada.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Paso 15. Recibe memorándum de la GPP y Ordenanza del Proceso de Presupuesto Participativo vía sistema SISDOC y realiza: la Comunicación, Sensibilización y Convocatoria Pública en coordinación con la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional y la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Paso 16. Dirige, coordina y verifica el procedimiento de: Identificación de los Agentes Participantes, Presentación de solicitudes, Evaluación de solicitudes, Inscripción y Acreditación de los Agentes Participantes, que se realiza mediante instrumento tecnológico.

Paso 17. Deriva a la GPP la relación de los Agentes Participantes inscritos, con memorándum mediante sistema de SISDOC.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Cargo: TÉCNICO EN PRESUPUESTO III

Paso 18. Elabora formato de aviso de convocatoria a la Sociedad Civil interesada en postular Ad – Honorem para formar parte del equipo técnico del Proceso de Presupuesto Participativo, de conformidad con lo señalado en la Ordenanza aprobada, y lo deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 19. Recibe formato de aviso de convocatoria a la Sociedad Civil interesada en postular Ad – Honorem para formar parte del equipo técnico del

Proceso de Presupuesto Participativo, lo revisa y de estar conforme coloca visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y lo deriva a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Paso 20. Recibe mediante el sistema SISDOC la propuesta de formato de aviso para la convocatoria a la Sociedad Civil elaborado por la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, revisa y de ser conforme aprueba el diseño y lo remite a la Gerencia de Participación Vecinal para su publicación y difusión.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 21. Recepciona cartas de presentación de los miembros de la sociedad civil interesados en formar parte del equipo técnico del Proceso del Presupuesto Participativo y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 22. Recibe cartas de presentación de los miembros de la sociedad civil interesados en formar parte del equipo técnico del Proceso de Presupuesto Participativo y mediante correo electrónico cita a los miembros del equipo técnico a fin de evaluar las propuestas y elegir al miembro de la sociedad civil que conformará el equipo técnico (Normas de Presupuesto Participativo).

EQUIPO TÉCNICO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo: MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO.

Paso 23. Realiza reuniones de instalación, coordinación, elección del nuevo miembro de la Sociedad Civil que conformará el equipo técnico, preparación de la agenda de capacitación para los agentes participantes en el proceso de Presupuesto Participativo, disponiendo la preparación de los materiales necesarios para efectuar la difusión, capacitación y talleres del Presupuesto Participativo a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Rogger Arturo Dasso Celis

Paso 24. Conduce "Taller de rendición de Cuentas y revisión del Plan de Desarrollo Concertado".

Paso 25. Consolida los resultados para elaboración del Presupuesto Participativo.

Paso 26. Prepara el acta para la firma de los Agentes Participantes.

Paso 27. Conduce "Talleres del Presupuesto Participativo para el Diagnóstico e Identificación de alternativas", elabora Cuadro de Problemas, Soluciones, y Acciones.

Paso 28. Consolida los resultados para la elaboración del diagnóstico situacional, identificación y priorización de problemas considerando criterios de priorización de las alternativas de solución y teniendo en cuenta la visión de desarrollo y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).

Paso 29. Realiza el análisis y la evaluación técnica de las propuestas de inversión resultantes de los talleres de identificación de proyectos, teniendo en cuenta su criticidad, su carácter estratégico para la comuna, estimación de costos y las alternativas de financiamiento; a fin de ser consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Plan Operativo Institucional (POI).

Paso 30. Aplica la MATRIZ de priorización de Proyectos según los criterios definidos en el Decreto Supremo 097-2009-EF y sus modificatorias.

Paso 31. Realiza el Mapa de Proyectos Priorizado, incluyendo costos.

Paso 32. Conduce Taller de "Formalización y presentación de los acuerdos del Presupuesto Participativo". Realiza elección del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo (CVC), y prepara el Acta de Elección del Comité de Vigilancia.

Paso 33. Prepara el Acta de Acuerdos y Compromisos para la firma de los Agentes Participantes.

ALCALDÍA

Cargo: ALCALDE

Paso 34. Presenta a los Agentes Participantes los resultados del Presupuesto Participativo, consolidados en el Acta de Acuerdos y Compromisos, los que serán puestos a consideración del Consejo de Coordinación Local Distrital y posterior aprobación del Concejo Municipal.

AGENTES PARTICIPANTES Y CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Cargo: AGENTES PARTICIPANTES Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Paso 35. Suscriben el Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, en el Taller de "Formalización y presentación de los Acuerdos del Presupuesto Participativo".

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 36. Elabora Informe y documento final del Proceso de Presupuesto Participativo, revisa y de estar conforme lo presenta al Equipo Técnico.

Paso 37. Prepara acta de validación y suscripción de informe final del presupuesto participativo basado en resultados.

EQUIPO TÉCNICO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo: MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO

Paso 38. Aprueba con la firma del acta de validación y suscripción del informe final del presupuesto participativo basado en resultados.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 39. Remite mediante el sistema SISDOC, Informe final y documento definitivo del Presupuesto Participativo a la Gerencia Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 40. Recibe informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el documento del informe final del Presupuesto Participativo, revisa y en caso de ser conforme visa y remite con memorando vía SISDOC a Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 41. Recibe de la Gerencia Municipal, informe que contiene documento del Presupuesto Participativo, vía el sistema SISDOC. En caso de ser conforme, presenta al Concejo de Coordinación Local (CCLD).

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Paso 42. Recibe vía sistema SISDOC, informe de Secretaria General que contiene el documento del informe final del Presupuesto Participativo y mediante carta invita a los miembros del Concejo de Coordinación Local Distrital para presentar el mencionado informe.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Paso 43. Recibe carta de la Gerencia de Participación Vecinal (Secretario Técnico), en Sesión de Concejo de CCLD, se presenta el documento del Informe final del Presupuesto Participativo, para conocimiento y validación.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL – SECRETARIO TÉCNICO DEL CCLD

Paso 44. Redacta Acta de Sesión y Acuerdo del CCLD, elabora informe y remite a la Secretaría General la documentación mediante sistema de SISDOC, para publicación y coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la

Información, para poner en conocimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

SECRETARÍA GENERAL

Paso 45. Recibe y revisa documentación de la Gerencia de Participación Vecinal (Secretario Técnico del CCLD) y notifica mediante el sistema de SISDOC a la Gerencia de Tecnologías de la Información, para la publicación del Informe Final del Presupuesto Participativo; en el portal electrónico institucional. Asimismo, para conocimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que deberá incorporar los proyectos priorizados en el Presupuesto Institucional (PIA) del Año Fiscal correspondiente.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 46. Recibe notificación vía sistema de SISDOC, del informe final del Presupuesto Participativo por parte de la secretaria general que solicita la incorporación de los proyectos priorizados y validados por el Concejo Municipal en el Presupuesto Institucional (PIA) del Año Fiscal correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

23.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Participativo.

Anexo 2: Formato de Registro de Agentes Participantes.

Anexo 3: Formato de Propuesta de Inversión a Presentar por parte de los Agentes Participantes en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados Año Fiscal 20__

Anexo 4: Formato de Matriz de Evaluación de la Propuesta de Inversión

Anexo 5: Formato de Matriz de Priorización de las Inversiones de Acuerdo al Puntaje Alcanzado.

Anexo 6: Formato de Acta de Priorización de las Inversiones para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año 20__

Anexo 7: Formato de Acta de Acuerdos Y Compromisos de las Inversiones Priorizadas en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados 20__

Anexo 8: Cronograma del Presupuesto Participativo Basado en Resultados Año 20__

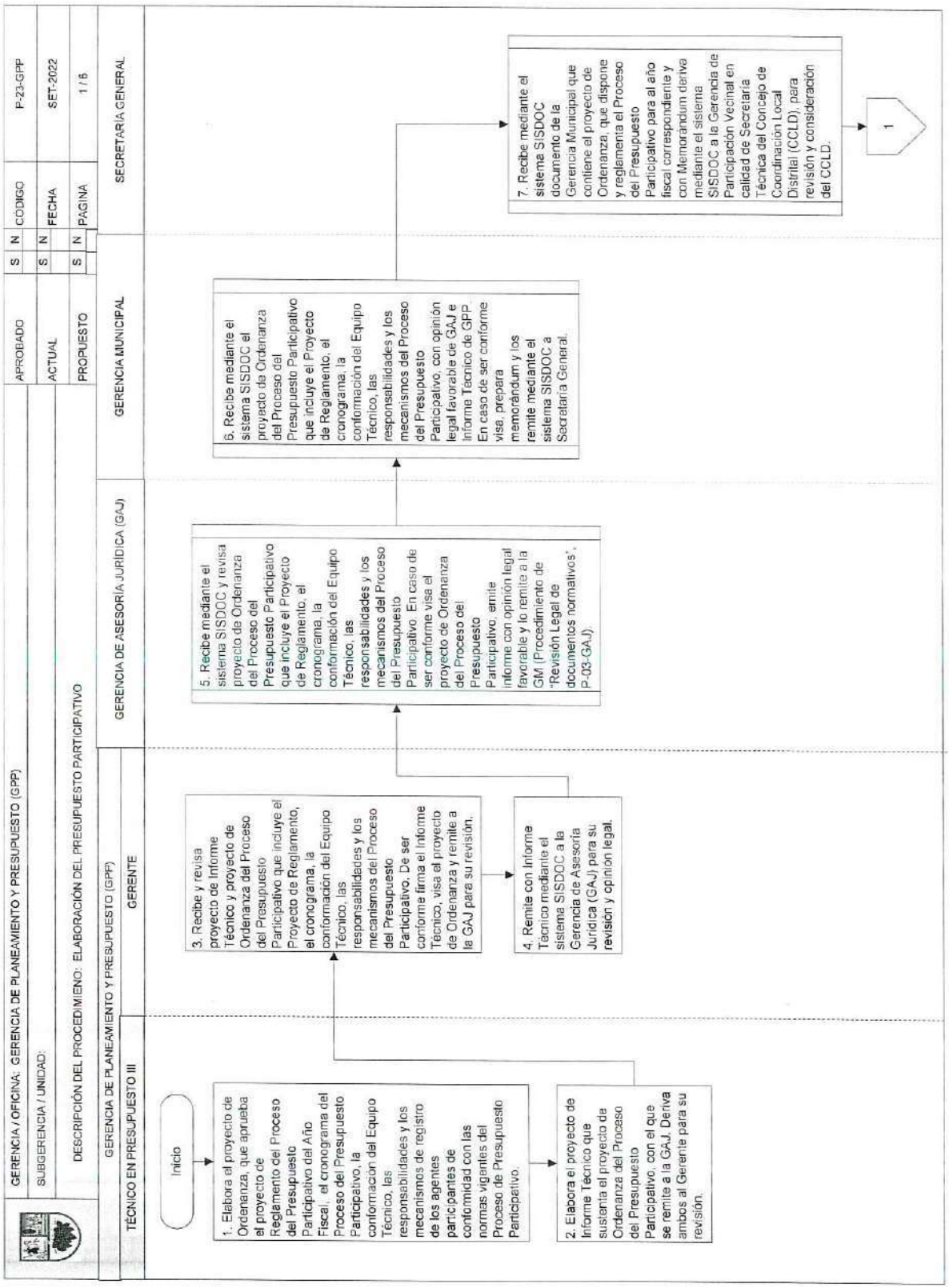
Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° Roger Arturo Dasso Celis

V°B°

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Mauro Dasso Vela

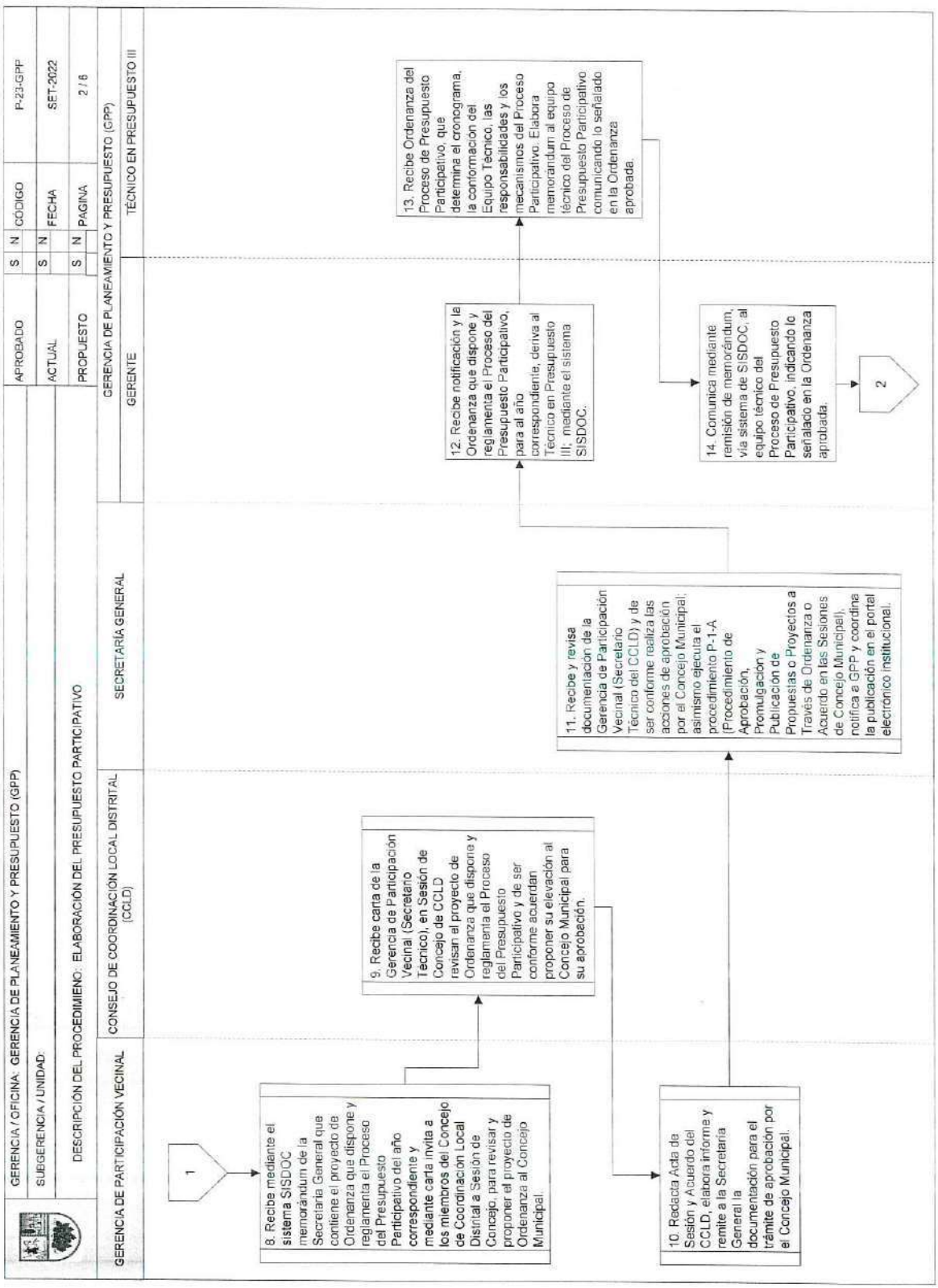
V°B°

Anexo 1: **Diagrama de Flujo del procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Participativo**



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

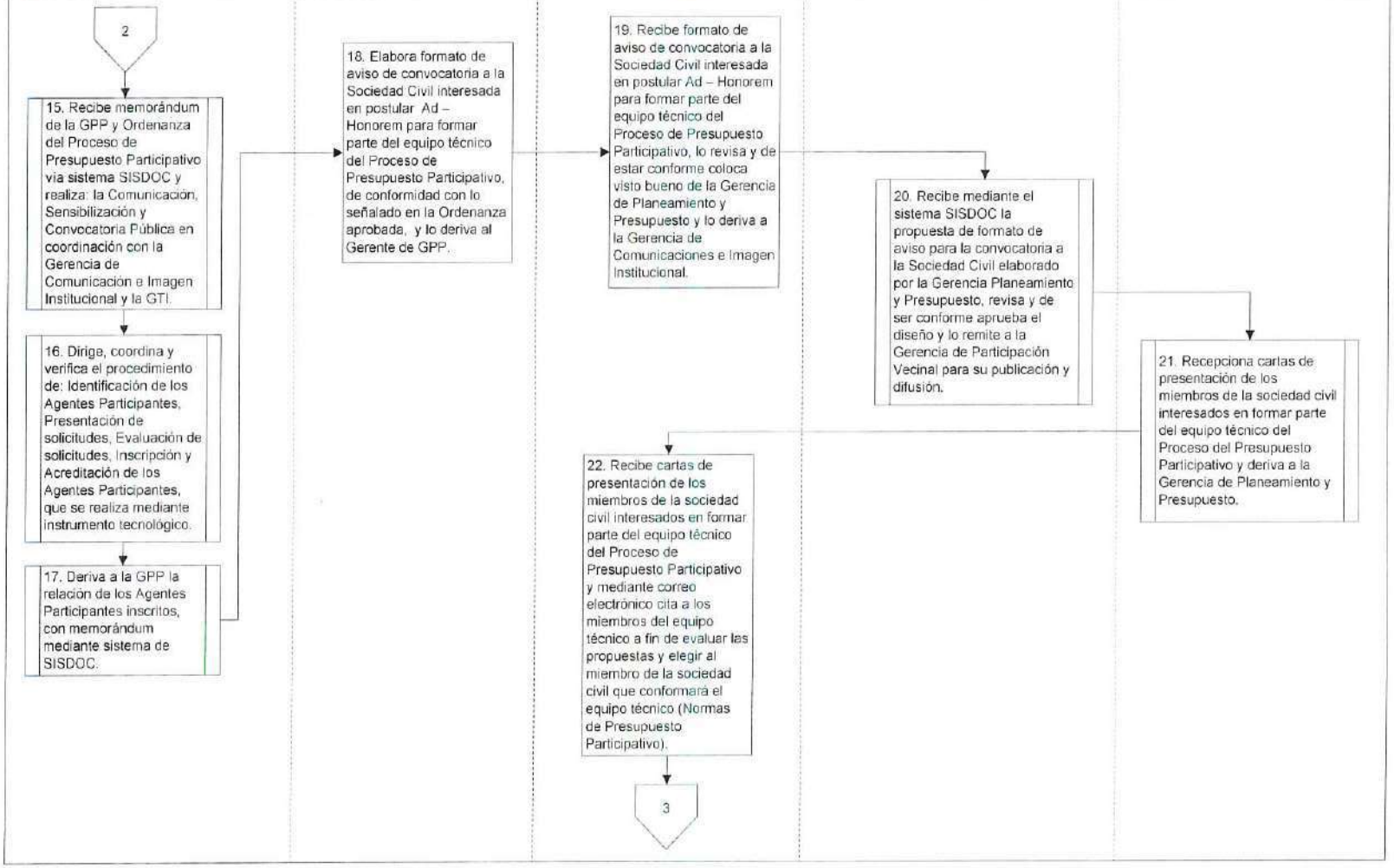
V°B°



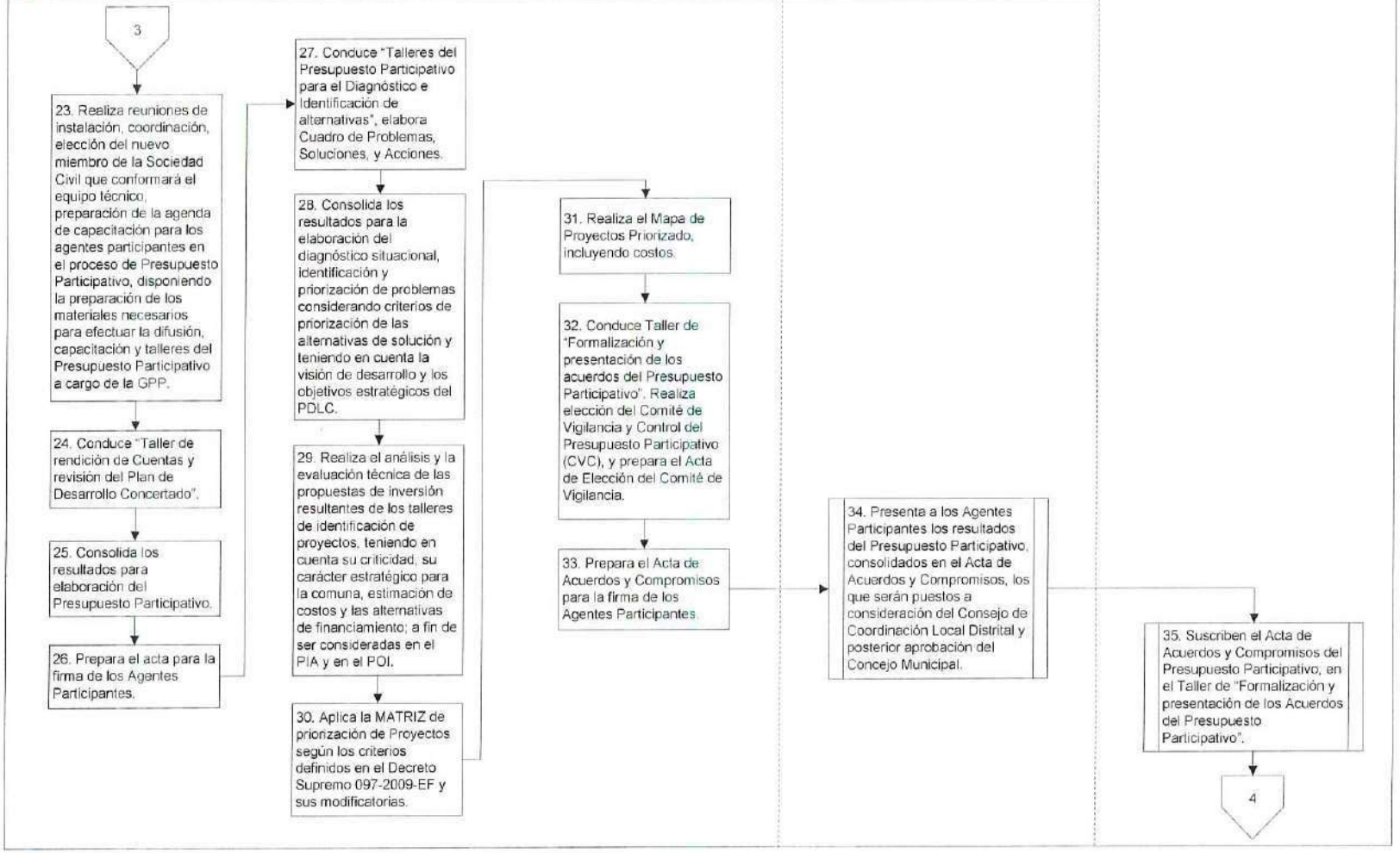
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

V°B°

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-23-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	SET-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3 / 5

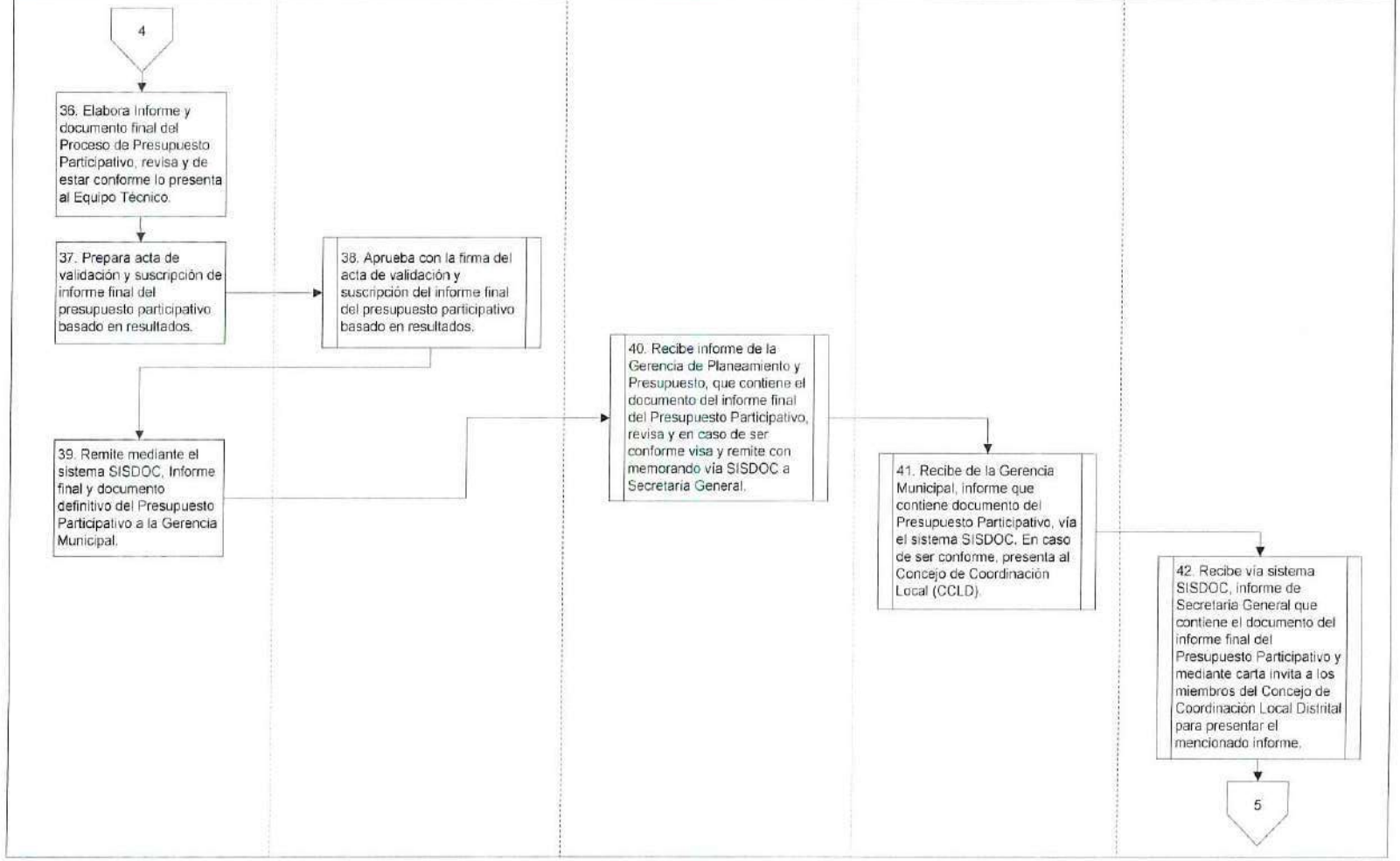


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-23-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	SET-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PROPUESTO	S	N	PAGINA	4 / 6

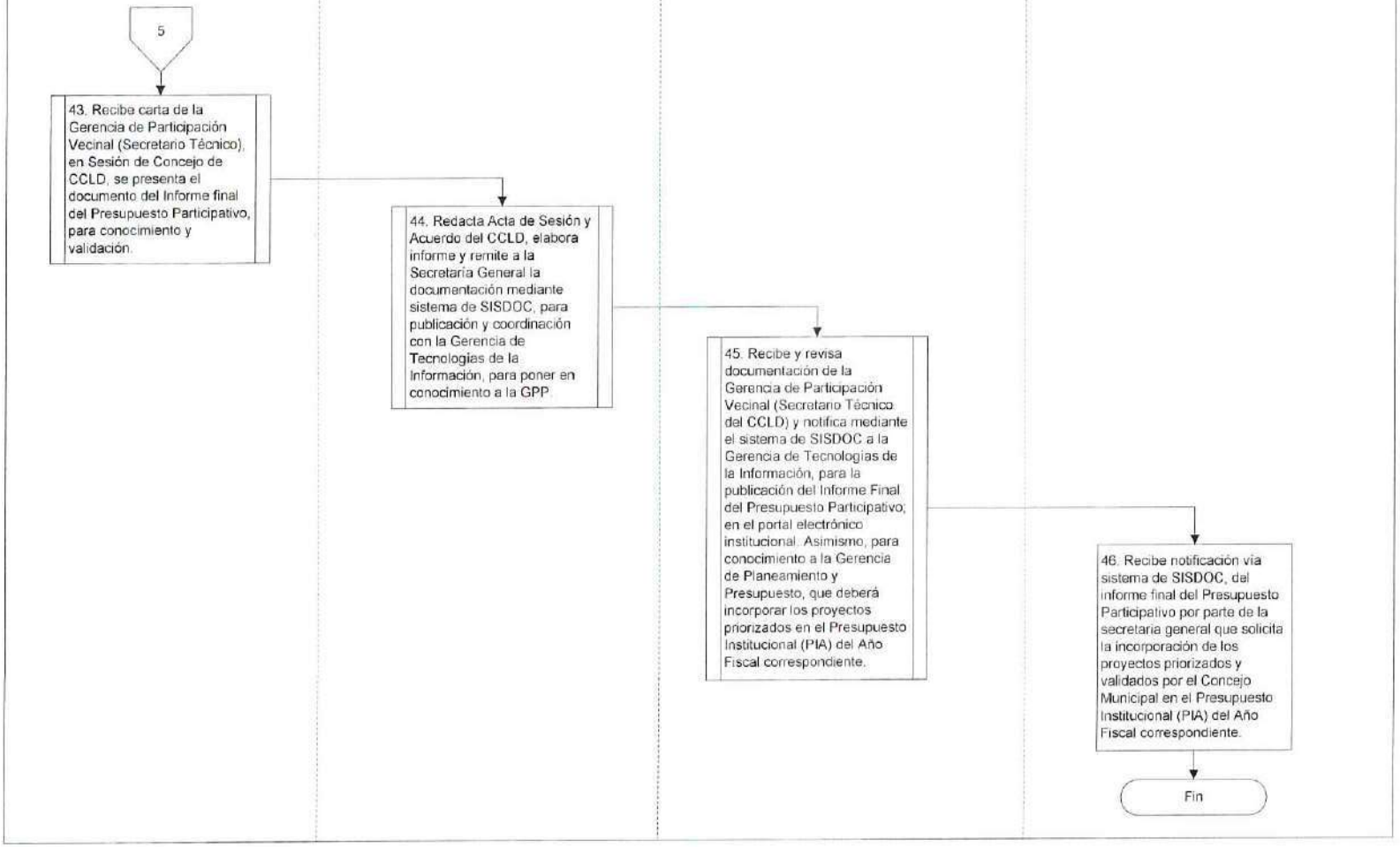


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-23-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:	ACTUAL	S	N	FECHA	SET-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PROPUESTO	S	N	PAGINA	5 / 6



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)		APROBADO	S	N	CODIGO	P-23-GPP
SUBGERENCIA / UNIDAD:		ACTUAL	S	N	FECHA	SET-2022
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		PROPUESTO	S	N	PAGINA	6 / 6



Anexo 2: **FORMATO DE REGISTRO DE AGENTES PARTICIPANTES**

DATOS	DESCRIPCIÓN
Numero de Resolución de la Organización, Junta Vecinal, Asociación	
Nombres y Apellidos del Representante	
Documento Nacional de Identidad (DNI)	
Asociación u Organización a la que Representa	
Cargo	
Número Telefónico	
Correo Electrónico	
Dirección	
Tipo de Organización	
• **Organización de Base**	
• **Asociación**	
• **Otro (Especificar)**	
N° de Asociados de la Organización que Representa	
Acta del Acuerdo de Asamblea que Faculta la Participación Al PP20__ (pdf)	

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Cellis

FIRMA DEL AGENTE PARTICIPANTE
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI:

V°B°

ANEXO N°3

FORMATO DE PROPUESTA DE INVERSION A PRESENTAR POR PARTE DE LOS AGENTES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS AÑO FISCAL 20__

AGENTE PARTICIPANTE QUE PROPONE LA INVERSION: (NOMBRE Y APELLIDO DEL AGENTE PARTICIPANTE)

ACCIÓN / PROYECTO	DETALLE
Nombre de la Inversión (Proyecto de Inversión / IOARR/CUI), Tentativo	
Ubicación de la Inversión	
Estado de la Inversión (Idea, Viable y Activo, Expediente Técnico, Ejecución)	
Objetivo del Plan Estratégico Institucional - PEI, al que Contribuye	
Problema Específico que Contribuye a Solucionar / Potencialidad que Aprovecha	
Identificación de Alternativas de Solución (Qué acciones pueden desarrollarse para resolver el problema)	
Descripción del Proyecto (Detalle de la alternativa elegida)	

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dassa Célis

V°B°

ACCIÓN / PROYECTO	DETALLE		
Monto de Inversión (Aproximado)	S/		
	2023	**2024**	**2025**
	S/	S/	S/

1. ADJUNTAR IMÁGENES DE LA ZONA A INTERVENIR (formato pdf o jpg)
2. ADJUNTAR ACTA CON FIRMA DE LOS VECINOS QUE REQUIEREN LA INVERSIÓN (formato pdf o jpg)
3. ADJUNTAR CROQUIS DE LA ZONA A INTERVENIR (formato pdf o jpg)

FIRMA DEL AGENTE PARTICIPANTE
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI:

FIRMA DEL AGENTE ALTERNO
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI:

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

ANEXO 04
FORMATO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTA DE INVERSIÓN

MATRIZ DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJES				
EXCLUYENTES	C1) La acción propuesta guarda relación y consistencia con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	NO SE DESCARTA		SI CONTINUA EL PROCESO		
	C2) La acción propuesta guarda relación con las competencias de la Municipalidad	NO SE DESCARTA		SI CONTINUA EL PROCESO		
	C3) La zona de intervención de la acción propuesta cuenta con Saneamiento Físico Legal	NO SE DESCARTA		SI CONTINUA EL PROCESO		
PUNTUACIÓN	C4) Estado de la inversión o acción propuesta	IDEA DE PROYECTO 1 Punto	CUENTA CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES PROGRAMADO EN EL PMI 2 Puntos	PROYECTO DE INVERSION VIABLE/ IOARR APROBADO 3 Puntos	EXPEDIENTE ACTUALIZADO (*) 4 Puntos	CONTINUIDAD DE OBRA 5 Puntos
	C5) La acción propuesta contribuye al cierre de brechas de calidad, cobertura o ambas	BRECHA DE CALIDAD 1 Punto		BRECHA COBERTURA 2 Puntos	BRECHA DE CALIDAD Y COBERTURA 3 puntos	
	C6) El nivel de recaudación (*) en la zona de intervención de la acción propuesta es	BAJA (0% - 30%) 0 Puntos		MEDIA (31% -60%) 1 Puntos	ALTA (61% - 100%) 2 Puntos	
	C7) Puntaje de acuerdo a la Prioridad de la Inversión determinado de acuerdo a los criterios de priorización (*)					
	-Sector Interior – Seguridad Ciudadana	10 Puntos				
	-Sector Vivienda Construcción y Saneamiento – Movilidad Urbana	9 Puntos				
	-Sector Ambiente – Limpieza Públicas, Áreas Verdes	8 Puntos				
	-Sector Salud	7 Puntos				
	-Sector Educación	6 Puntos				
	-Sector Cultura	5 Puntos				
	-Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables	4 Puntos				

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dassa Celis

	-Otros	1 Punto

(*) Los Criterios de priorización fueron aprobados mediante Resolución N°041-2022-RASS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Célis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

ANEXO 05

FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LAS INVERSIONES DE ACUERDO AL PUNTAJE ALCANZADO

V°B° Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggel Arturo Dasso Celis

MATRIZ DE PUNTUACIÓN POR ORDEN DE PRIORIZACIÓN – SEGÚN PUNTAJE

N°	INVERSIÓN	CRITERIOS EXCLUYENTES			CRITERIOS DE PUNTUACIÓN				PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	MONTO DE INVERSIÓN S/.	OBSERVACIONES
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7			

C1) La acción propuesta guarda relación y consistencia con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y PEI

C2) La acción propuesta guarda relación con las competencias de la Municipalidad

C3) La zona de intervención de la acción propuesta cuenta con Saneamiento Físico Legal

C4) Estado de la inversión o acción propuesta

C5) La acción propuesta contribuye al cierre de brechas de calidad, cobertura o ambas

C6) El nivel de recaudación (*) en la zona de intervención de la acción propuesta es

C7) Puntaje de acuerdo a la Prioridad de la Inversión:

-Sector Interior – Seguridad Ciudadana

- Sector Vivienda Construcción y Saneamiento – Movilidad Urbana

- Sector Ambiente – Limpieza Publica, Areas Verdes

- Sector salud

-Sector Educación

-Sector Cultura

-Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables

-Otros

ANEXO N°6
ACTA DE PRIORIZACION DE LAS INVERSIONES PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS PARA EL AÑO 20__

Los integrantes del Equipo Técnico, a los siete días del mes de abril del año 20__, en la sala del Directorio de Alcaldía, Jr. Bolognesi 275 – Plaza de Armas de Surco de la Municipalidad de Santiago de Surco se reunieron; a fin de dar inicio al proceso de la evaluación técnica financiera de los proyectos presentados por los Agentes Participantes, conforme a la matriz de puntuación de priorización – evaluación (Anexo N°05).

De la evaluación según los criterios de priorización (Anexo N°05) adjunto, para la elaboración del Listado de Proyectos Priorizados de acuerdo al puntaje alcanzado de menor a mayor y considerando la disponibilidad presupuestal, se concluye por unanimidad, a las ....., del día siete del mes de abril del 20__, priorizar las siguientes inversiones en el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados Año Fiscal 20__, el mismo que consta en el (informe técnico del integrante del equipo técnico); correspondiente a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato y que determina que se han presentado ..... propuestas de inversión, de las cuales se han priorizados ..... inversiones con carácter de integralidad, correspondientes a las propuestas de inversión presentada por (Junta Vecinal/ Organización Social u otro)

Las inversiones priorizadas son las siguientes:

N°	ORGANIZACIÓN ASOCIACIÓN QUE REPRESENTA	PROYECTO	PUNTAJE	SECTOR	TIPOLOGÍA DE INVERSIÓN	MONTO DE INVERSIÓN S/
1						
2						
3						
				MONTO TOTAL S/.		

Es de señalar que la ejecución de estas inversiones se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

No habiendo otro punto que tratar, se concluye la reunión.

MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO

Nombres y Apellidos:

Cargo: GERENCIA DE _____

DNI

Firma: _____

V°B° Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal Roggero Arturo Dassori Celis

ANEXO N°7
FORMATO DE ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LAS INVERSIONES PRIORIZADAS EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS 20__

Siendo las ..... Am/Pm del día ..... del mes de ....., mediante el instrumento tecnológico ....., los abajo firmantes, integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital -CCLD, Agentes Participantes y Equipo Técnico del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados 20__, resolvió aprobar el Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, el cual consta ..... folios y contiene los resultados de la evaluación (Anexo que forma parte integrante de la presente acta)de las ideas de inversión que obtuvieron la puntuación correspondiente de acuerdo a los criterios de priorización establecidos y puestos de conocimiento a los agentes participantes en los talleres de capacitación.

Las inversiones priorizadas de acuerdo al puntaje alcanzado y a la disponibilidad presupuestal son:

N°	ORGANIZACIÓN ASOCIACIÓN QUE REPRESENTA	PROYECTO	PUNTAJE	SECTOR	TIPOLOGÍA DE INVERSIÓN	MONTO DE INVERSIÓN S/
				MONTO TOTAL S/.		

La ejecución de las inversiones priorizadas se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

En tal sentido, los suscritos, nos comprometemos a respaldar como única alternativa de gasto para el distrito, las inversiones priorizadas y que han sido definidos a través de este proceso según el reglamento del Presupuesto Participativo para Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y marco legal vigente.

Se adjunta el Anexo 05, Formato de Matriz de Priorización de las Inversiones de Acuerdo al Puntaje Alcanzado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggy Arturo Dasso Celis

Los abajo firmantes, a los ..... días del mes de .....del año 20__, suscriben el presente documento en señal de conformidad de los acuerdos y compromisos adoptados en la presente acta.

Agentes Participantes

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Institución a la que Representa:

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Institución a la que Representa:

Miembros del Equipo Técnico

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Rogger Arturo Dasso Celis

Consejo de Coordinación Local Distrital

Nombres y Apellidos: _____

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DNI: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggy Arturo Dassa Celis

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 8:
CRONOGRAMA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS AÑO 20__

FASES		ACTIVIDADES	FEBRERO Semana S5	MARZO Semana S1	S2	S3	S4	S5
FASE I PREPARACION	1.1	Difusión y convocatoria (Diario el Peruano, www.munisurco.gob.pe)	Del 28 de febrero al 10 de marzo					
	1.2	Identificación y Registro de Agentes Participantes		Del 01 al 10 de marzo				
		Portal web: www.munisurco.gob.pe						
	1.3	Inauguración y Capacitación de Agentes Participantes			El 11 de marzo			
	-	Reunión virtual: Google Meet						
FASE II CONCERTACIÓN	2.1	Talleres de Trabajo				El 14 de marzo		
	-	Reunión virtual: Google Meet						
	2.2	Presentación de Propuestas de Inversión				Desde el 15 al 22 de marzo		
	-	Portal web: www.munisurco.gob.pe						
	2.3	Evaluación de Propuestas de Inversión					Del 23 al 25 de marzo	
	2.4	Priorización de Inversiones y Formulación de Acuerdos y Compromisos						28 de marzo
	2.5	Publicación de Acta de Acuerdos						29 de marzo
FASE III COORDINACIÓN	3.1	Coordinación entre niveles de gobierno						29 de marzo
FASE IV FORMALIZACIÓN	4.1	Taller de Rendición de cuentas del PP2022						30 de marzo
	-	Reunión virtual: Google Meet						
	4.2	Elección del Comité de Vigilancia del PP2023 y suscripción de acta de acuerdos y compromisos						30 de marzo
	-	Reunión virtual: Google Meet						
	4.3	Registro de Proyectos en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo						31 de marzo

(*) De existir inversiones de mayor dimensión que respondan a objetivos de mayor impacto local, se realizará las coordinaciones con otros niveles de gobierno; Provincial, Regional o Nacional

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roggy Arturo Dasso Celis

V°B°