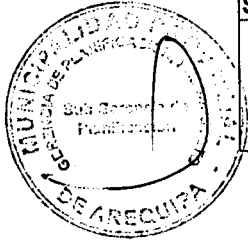


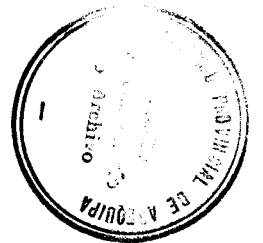


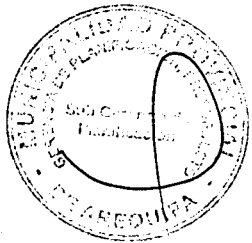
# **SUBGERENCIA DE PLANIFICACION**

**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

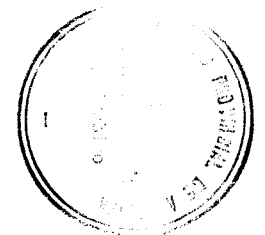


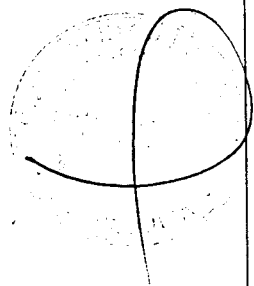
<b>GERENCIA</b>		Planificación, Presupuesto y Racionalización					
<b>SUB GERENCIA</b>		Planificación					
<b>Código</b>	<b>Denominación del Procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Derechos</b>	<b>Tiempo</b>



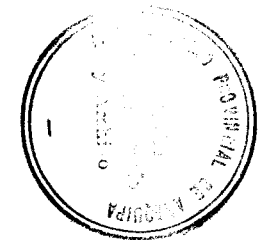


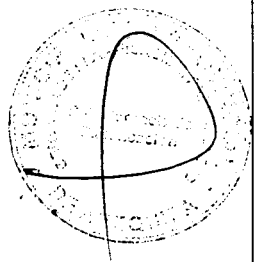
14.1.1	FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		Presentar la información de las actividades a realizarse anualmente consolidando el plan operativo institucional.	Sub. Gerencia de Planificación, Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Planificación	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley de Presupuesto del Sector público para el año correspondiente D.S. N° 034-82-PCM, Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA,) Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR; Directiva N° 002-95-INAP/DNR Resolución Gerencial N° 612-2008-MPA/GGM Directiva N° 013-2008-MPA/PGR/SGR		
--------	--	--	---	--	---	--	--





14.1.2	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		Presentar la información sobre los avances en el POI de cada unidad orgánica.	Sub. Gerencia de Planificación, Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Planificación	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2008. D.S. N° 034-82-PCM. Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA, Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR; Directiva N° 002-95-INAP/DNR Resolución Gerencial N° 612-2008-MPA/GGM Directiva N° 013-2008-MPA/PGR/SGR		
--------	---	--	---	--	---	--	--

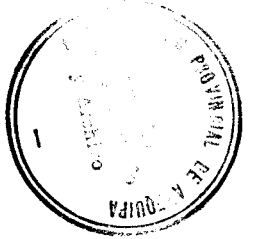




14.1.3	ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO		Identificar la relevancia de ciertos cambios o proyecciones y así determinar si es necesaria la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.	Sub. Gerencia de Planificación	Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		
14.1.4	FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Realizar el Plan de Desarrollo Institucional con la participación de representantes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y así consolidar la información en un Informe.	Sub. Gerencia de Planificación, Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Planificación	Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ordenanza Municipal N° 557-2009 MPA. Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa		



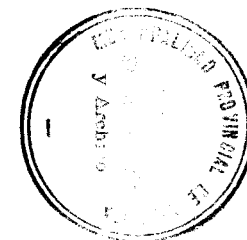
<p>14.1.5</p>	<p>APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA OPI</p>		<p>Realizar perfiles de proyectos que vayan de acuerdo a la metodología del SNIP de manera que sean correctos y se lleven a cabo.</p>	<p>Sub. Gerencia de Planificación, Unidad Formuladota, Sub. Gerencia de Presupuesto, Sub. Gerencia de Planificación.</p>	<p>Ley N° 27293 Decreto Legislativo N° 1091 Decreto Legislativo N° 1005 Ley N° 28802 Ley N° 28522 Decreto Supremo N° 102-2007-EF Decreto Supremo N° 038-2009-EF Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/68.01 Resolución Directoral N° 005-2007-EF/68.01 Resolución Directoral N° 005-2005-EF/68.01 Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01</p>		
---------------	---	--	---	--	---	--	--



14.1.6	PROGRAMACION, FORMULACION APROBACION PRESUPUESTO PARTICIPATIVO  Y DEL		Dar a conocer la convocatoria para el Presupuesto Participativo e informar a los interesados sobre la normativa para la buena realización de los anteproyectos.	Sub. Gerencia de Planificación	Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28056 Marco del Presupuesto Participativo Reglamento Presupuesto Participativo O.M. N° 537		
--------	--	--	---	--------------------------------	---	--	--

Firma y Sello

Arequipa, de del 200





## 14.1 1 PROCEDIMIENTO DE FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

### 1.- OBJETIVO

Presentar la información de las actividades a realizarse anualmente consolidando el plan operativo institucional.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Planificación.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

➤ Memorándum

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Presupuesto del Sector público para el año correspondiente.

D.S. N° 034-82-PCM, determina la obligación para toda Entidad pública, de formular y aplicar Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.

Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA, aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR; aprueba Lineamientos Técnicos para la Formulación de documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa, y cumplimiento del Directiva N° 002-95-INAP/DNR

Resolución Gerencial N° 612-2008-MPA/GGM

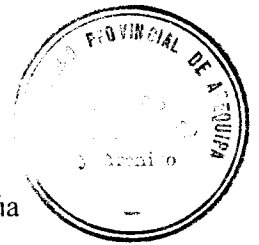
Directiva N° 013-2008-MPA/PGR/SGR

### 6.- PROCEDIMIENTO

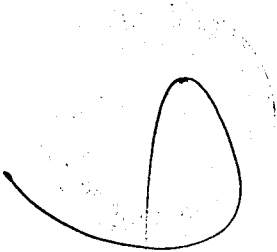
#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **Subgerencia de Planificación** Envía Memorándum a Unidades Orgánicas con un plazo establecido para la presentación de las actividades.
- 2      **Unidades Orgánicas** Presentan actividades.



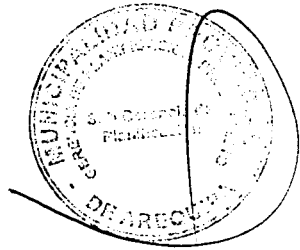
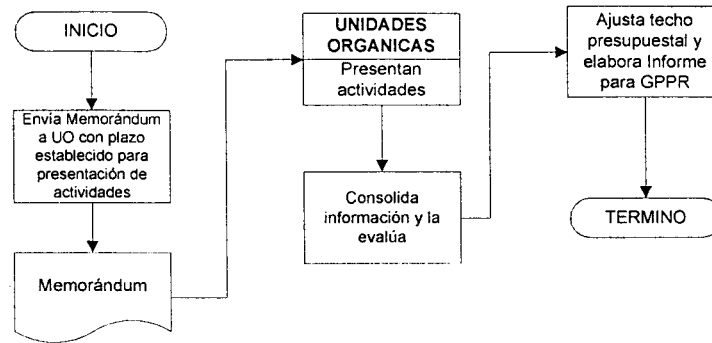


- 3 **Subgerencia de Planificación** Consolida información y la evalúa
- 4 Ajusta techo presupuestal y elabora informe para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 5 Termina el Procedimiento.

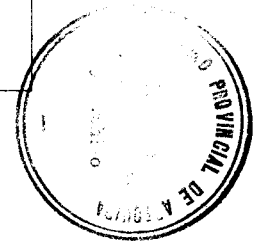


PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION



LEYENDA	
GPPR	= Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
UO	= Unidades Orgánicas





## 14.1.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### 1.- OBJETIVO

Presentar la información sobre los avances en el POI de cada unidad orgánica.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Gerencia de Planificación

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorándum
- Informe

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley de Presupuesto del Sector público para el año correspondiente.

D.S. N° 034-82-PCM, determina la obligación para toda Entidad pública, de formular y aplicar Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.

Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA, aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR; aprueba Lineamientos Técnicos para la Formulación de documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa, y cumplimiento del Directiva N° 002-95-INAP/DNR

Resolución Gerencial N° 612-2008-MPA/GGM

Directiva N° 013-2008-MPA/PGR/SGR

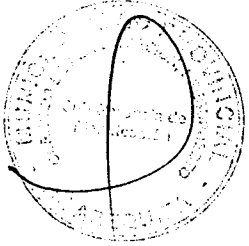
### 6.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **Subgerencia de Planificación** Envía memorándum a unidades orgánicas solicitando Informe para evaluación del POI.

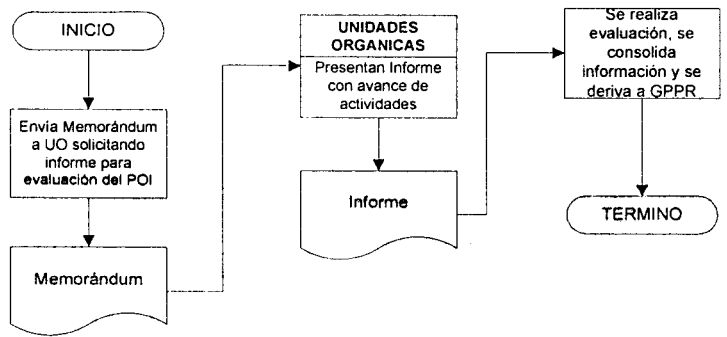


- 2 **Unidades Orgánicas** Presentan Informe con avance de actividades.
- 3 **Subgerencia de Planificación** Realiza evaluación, consolida información y deriva a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 4 **Término del Procedimiento.**

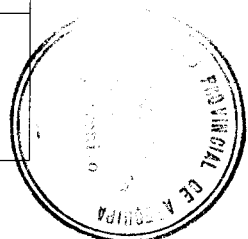


PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL POI

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION



LEYENDA	
UO	= Unidades Orgánicas
POI	= Plan Operativo Institucional
GPPR	= Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización





### 14.1.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO

#### 1.- OBJETIVO

Identificar la relevancia de ciertos cambios o proyecciones y así determinar si es necesaria la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Planificación.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal

- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuestos y Racionalización

- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

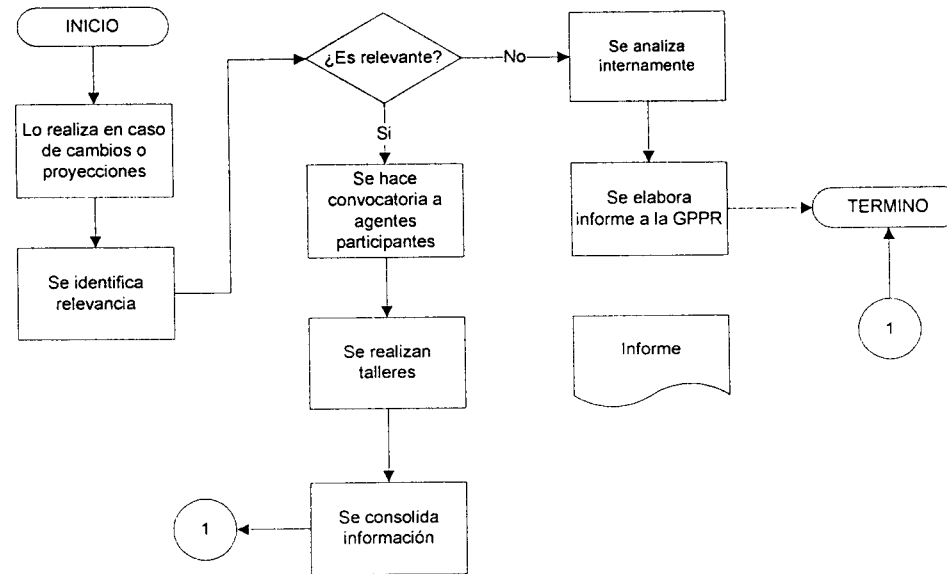
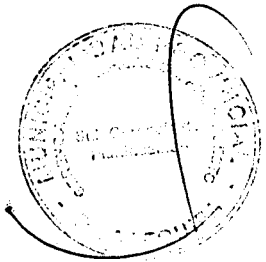
#### 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Subgerencia de Planificación</b> Identifica relevancia de cambios o proyecciones.   |
| 2 | ¿Es relevante?<br>2A Si.- Se hace convocatoria a Agentes Participantes<br>2B No.- Se analiza internamente y se emite Informe a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. |
| 3 | Realiza talleres.  |
| 4 | Consolida información.   |
| 5 | Término del Procedimiento  |

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION



LEYENDA	
GPPR	= Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización



## 14.1.4 PROCEDIMIENTO DE FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



### 1.- OBJETIVO

Realizar el Plan de Desarrollo Institucional con la participación de representantes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y así consolidar la información en un Informe.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Planificación.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorándum
- Informe

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ordenanza Municipal N° 557-2009 MPA. Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa

### 6.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°

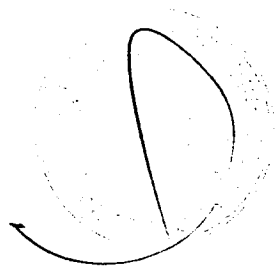
#### LABOR A REALIZAR

- 1 **Subgerencia de Planificación** Envía memorándum a Unidades Orgánicas con la programación de talleres.
- 2 **Unidades Orgánicas** Reciben memorándum y envían representantes a los talleres.
- 3 **Subgerencia de Planificación** Realiza talleres y llena actas de asistencia.



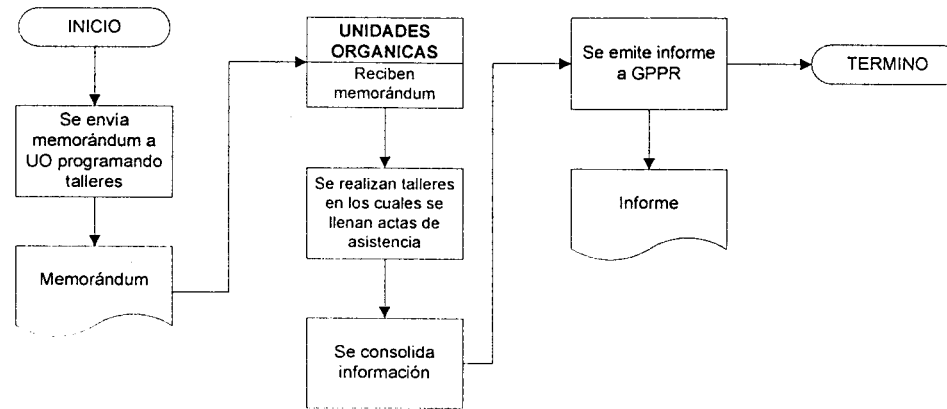
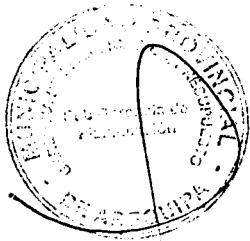


- 4 Consolida información.
- 5 Emite Informe a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 6 Termino del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION



LEYENDA	
GPPR	= Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización





## 14.1.5 PROCEDIMIENTO DE APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA OPI

### 1.- OBJETIVO

Realizar perfiles de proyectos que vayan de acuerdo a la metodología del SNIP de manera que sean correctos y se lleven a cabo.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Planificación.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

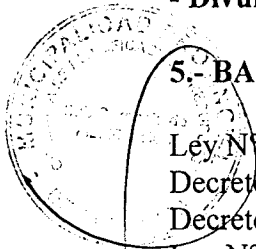
- Memorándum
- Informe

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27293
- Decreto Legislativo N° 1091
- Decreto Legislativo N° 1005
- Ley N° 28802
- Ley N° 28522
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF
- Decreto Supremo N° 038-2009-EF
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/68.01
- Resolución Directoral N° 005-2007-EF/68.01
- Resolución Directoral N° 005-2005-EF/68.01
- Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01

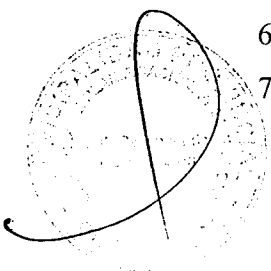




## 6.- PROCEDIMIENTO

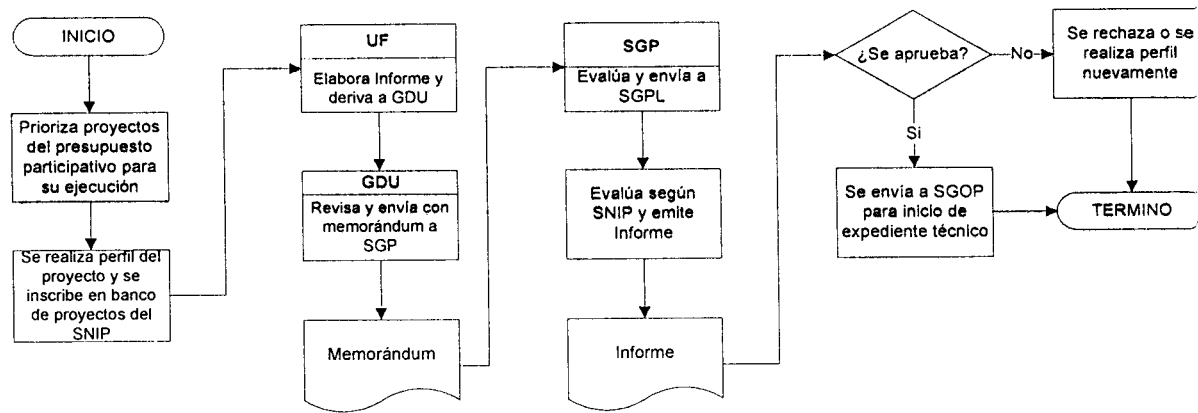
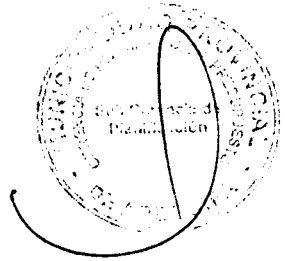
### PASO N°    LABOR A REALIZAR

- 1    **Subgerencia de Planificación** Prioriza proyectos del Presupuesto Participativo para su ejecución.
- 2    Realiza perfil del proyecto y lo inscribe en banco de proyectos del SNIP.
- 3    **Unidad Formuladora** Elabora Informe y lo envía a Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 4    **Gerencia de Desarrollo Urbano** Revisa y envía Memorándum a Subgerencia de Presupuesto.
- 5    **Subgerencia de Presupuesto** Evalúa y lo envía a Subgerencia de Planificación.
- 6    **Subgerencia de Planificación** Evalúa según SNIP y emite Informe
- 7    ¿Se aprueba Informe?
  - 7A    Si.- Se envía a Subgerencia de Obras Públicas para inicio del Expediente Técnico
  - 7B    No.- Se rechaza o se realiza perfil nuevamente.
- 8    Término del Procedimiento

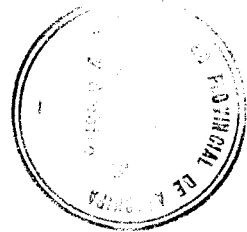


PROCEDIMIENTO DE APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO FUNCIONAL DE LA OPI

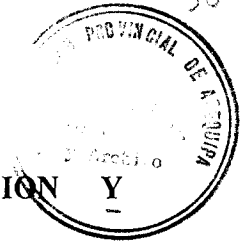
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION



LEYENDA	
UF	= Unidad Formuladora
SNIP	= Sistema Nacional de Inversión Pública
GDU	= Gerencia de Desarrollo Urbano
SGP	= Subgerencia de Presupuesto
SGPL	= Subgerencia de Planificación



## 14.1.6 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



### 1.- OBJETIVO

Dar a conocer la convocatoria para el Presupuesto Participativo e informar a los interesados sobre la normativa para la buena realización de los anteproyectos.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Planificación.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

Ninguno

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal

- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28056 Marco del Presupuesto Participativo

Reglamento Presupuesto Participativo O.M. N° 537

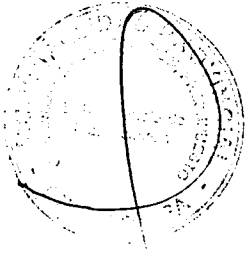
### 6.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Subgerencia de Planificación</b> Hace convocatoria por medios de comunicación. |
| 2 | Indica el inicio de los talleres.   |
| 3 | Realiza las inscripciones   |
| 4 | Indica la normatividad en los talleres.   |
| 5 | Se presentan anteproyectos  |

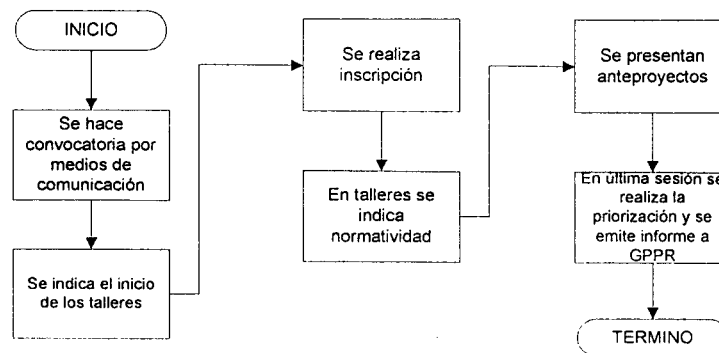
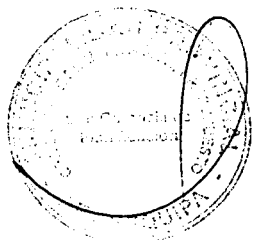


- 6 Se realiza priorización y se emite Informe a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- 7 Término del Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION, FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION



LEYENDA	
GPPR	= Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización



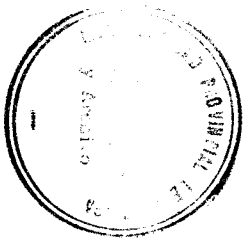




**SUBGERENCIA  
DE  
PRESUPUESTO**

**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

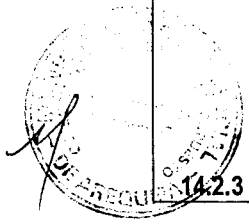
GERENCIA		Planificación, Presupuesto y Racionalización					
SUB GERENCIA		Presupuesto					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
14.2.1	<b>CONSOLIDACION DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTURA Y DE LAS EVALUACIONES PRESUPUESTALES PROVENIENTES DE LOS PLIEGOS DISTRITALES</b>		Presentar la información de la Evaluación Presupuestal correspondiente a los Gobiernos Locales, Cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	Municipalidades Distritales, Sub. Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente		





14.2.2	ELABORACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS		Disponer del Calendario de Compromisos de gasto	Sub. Gerencia de Presupuesto, Unidades Orgánicas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub. Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría General, Alcaldía	Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente		
--------	---	--	---	---	---	--	--



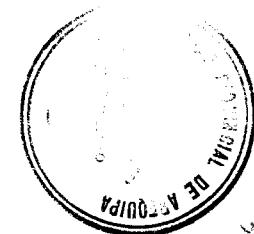


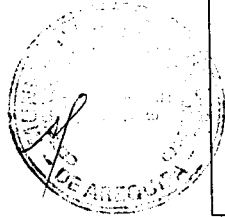
	<b>EVALUACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE</b>		Presentar la información de Evaluación Presupuestal correspondiente a los Gobiernos Locales, Cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente		
--	--	--	---	--	---	--	--



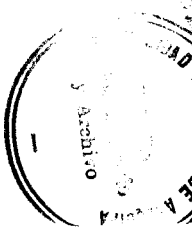


14.2.4	<b>EVALUACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE</b>		Presentar la información de Evaluación Presupuestal correspondiente a los Gobiernos Locales, Cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Administración Tributaria, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub. Gerencia de Planificación, Sub. Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración Financiera, Sub. Gerencia de Recursos Humanos, Unidades Ejecutoras, Unidades Formuladoras	Ley N° 27972 Ley N° 28112 Ley N° 28411 Ley N° 28056 Ley anual del Presupuesto del Sector Público Decreto Legislativo N° 776 Decreto Supremo N° 142-2009-EF Resolución Directoral N° 025-2009-EF/76.01 Resolución de Alcaldía N° 928-2009-MPA Directiva N° 013-2008-MPA/GPPR/SGR		
--------	--	--	---	---	--	--	--



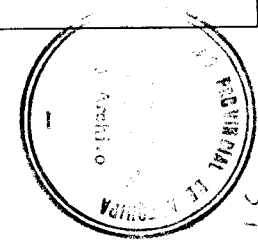


14.2.5	<b>EFFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		Controlar y monitorear el gasto corriente y gasto de capital con el marco presupuestal cumpliendo con los dispositivos legales vigentes.	Sub. Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría general, Alcaldía. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación. Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente.		
--------	--	--	--	---	---	--	--





14.2.6	<b>CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO PARA BIENES, SERVICIOS, CAPITAL Y PERSONAL</b>		Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por la Unidad Ejecutora para el otorgamiento y obtención de "Certificación de Crédito Presupuestario".	Unidades Orgánicas, Gerencia de Admiistración Financiera, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub. Gerencia de Presupuesto, Sub. Gerencia de Logistica	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal. R.D. N° 060-2008-EF/76.01 Lineamientos para la Aplicación de la Ley N° 29289. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.		
Firma y Sello		Arequipa, de del 200					



14.2.1 PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTURA Y DE LAS EVALUACIONES PRESUPUESTALES PROVENIENTES DE LOS PLIEGOS DISTRITALES



**1.- OBJETIVO**

Presentar la información de la Evaluación Presupuestal o PIA correspondiente a los Gobiernos Locales, Cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

**2.- ALCANCE**

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Presupuesto.

**3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN**

- Evaluación Presupuestaria
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto Público – Gobiernos Locales
- Presupuesto de Apertura

**4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION**

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

**5.- BASE LEGAL**

Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente

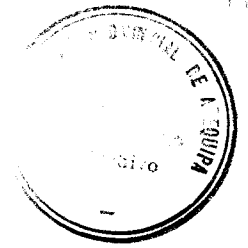
**6.- PROCEDIMIENTO**

**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 1      **Municipalidades Distritales** Remiten información de su evaluación presupuestaria o PIA.
- 2      **Subgerencia de Presupuesto** Revisa documentos y determina conformidad.







**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**

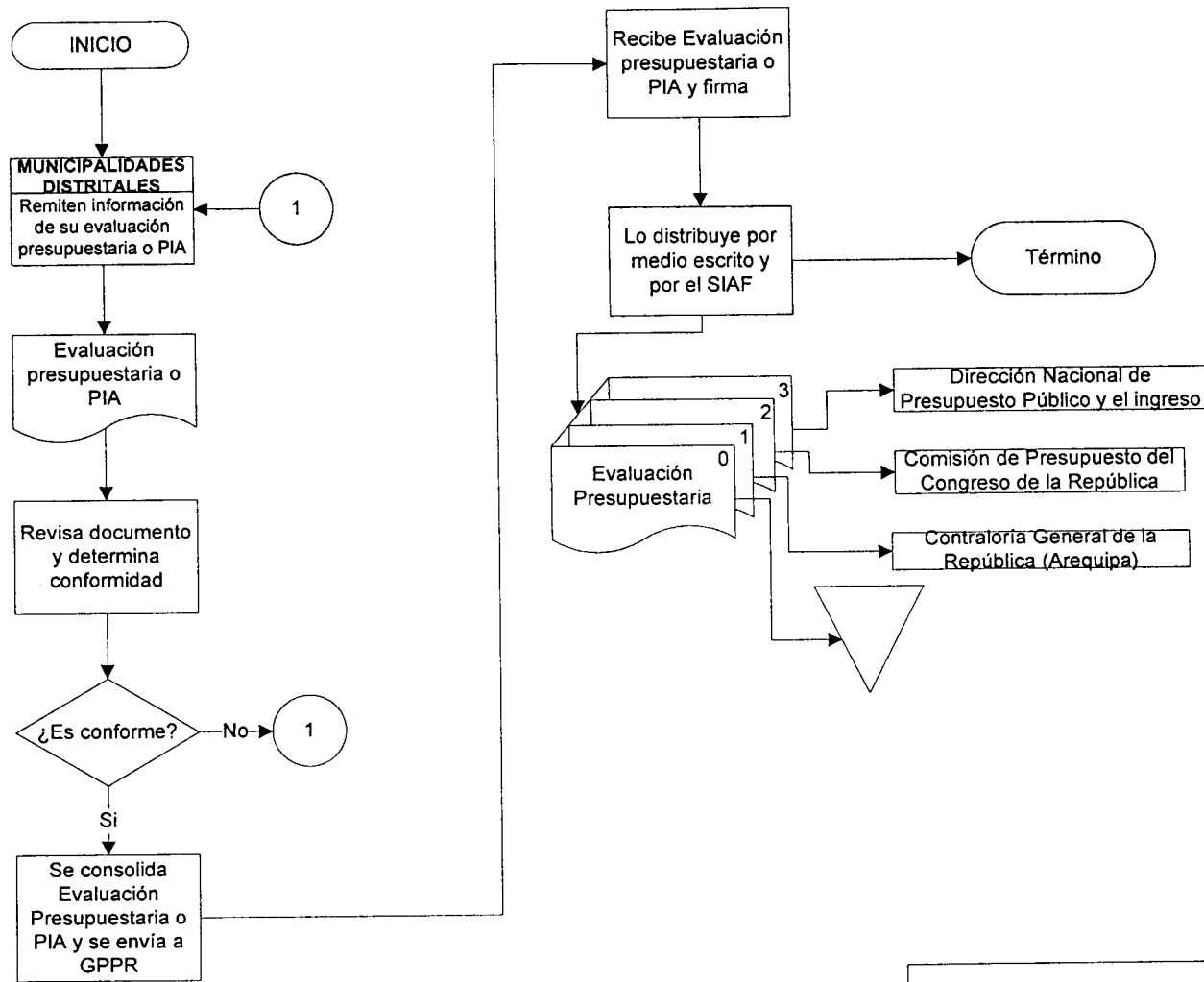
- 3      ¿Es conforme?  
       3A    Si.- Se consolida Evaluación Presupuestaria o PIA y se envía a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización  
       3B    No.- Regresa al paso 1
- 4      **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización** Recibe evaluación presupuestaria o PIA y firma.
- 5      Distribuye información por medio escrito o por el SIAF
- 6      Termina del Procedimiento.



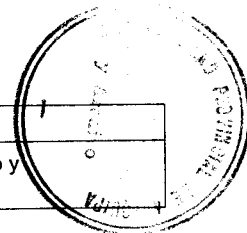
PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE DE LOS PRE PUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTUR. DE LAS EVALUACIONES PRESUPUESTALES PROVENIENTES DE LOS PLIEGOS DISTRITALES

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



LEYENDA	
GPPR	= Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



## 14.2.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS



### 1.- OBJETIVO

Disponer del Calendario de Compromisos de gasto

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Presupuesto.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorándum
- Resolución
- Calendario

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuestos y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

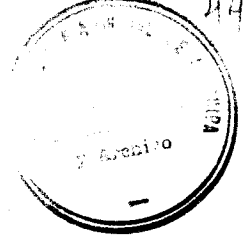
Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente

### 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Subgerencia de Presupuesto</b> Solicita a Unidades Orgánicas propuestas para la elaboración del calendario. |
| 2 | <b>Unidades Orgánicas</b> Remiten propuestas.  |
| 3 | <b>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización</b> Recepciona y revisa propuesta de compromisos.  |
| 4 | <b>Subgerencia de Presupuesto</b> Recepciona, evalúa, procesa y clasifica compromisos.                         |
| 5 | Consolida información  |





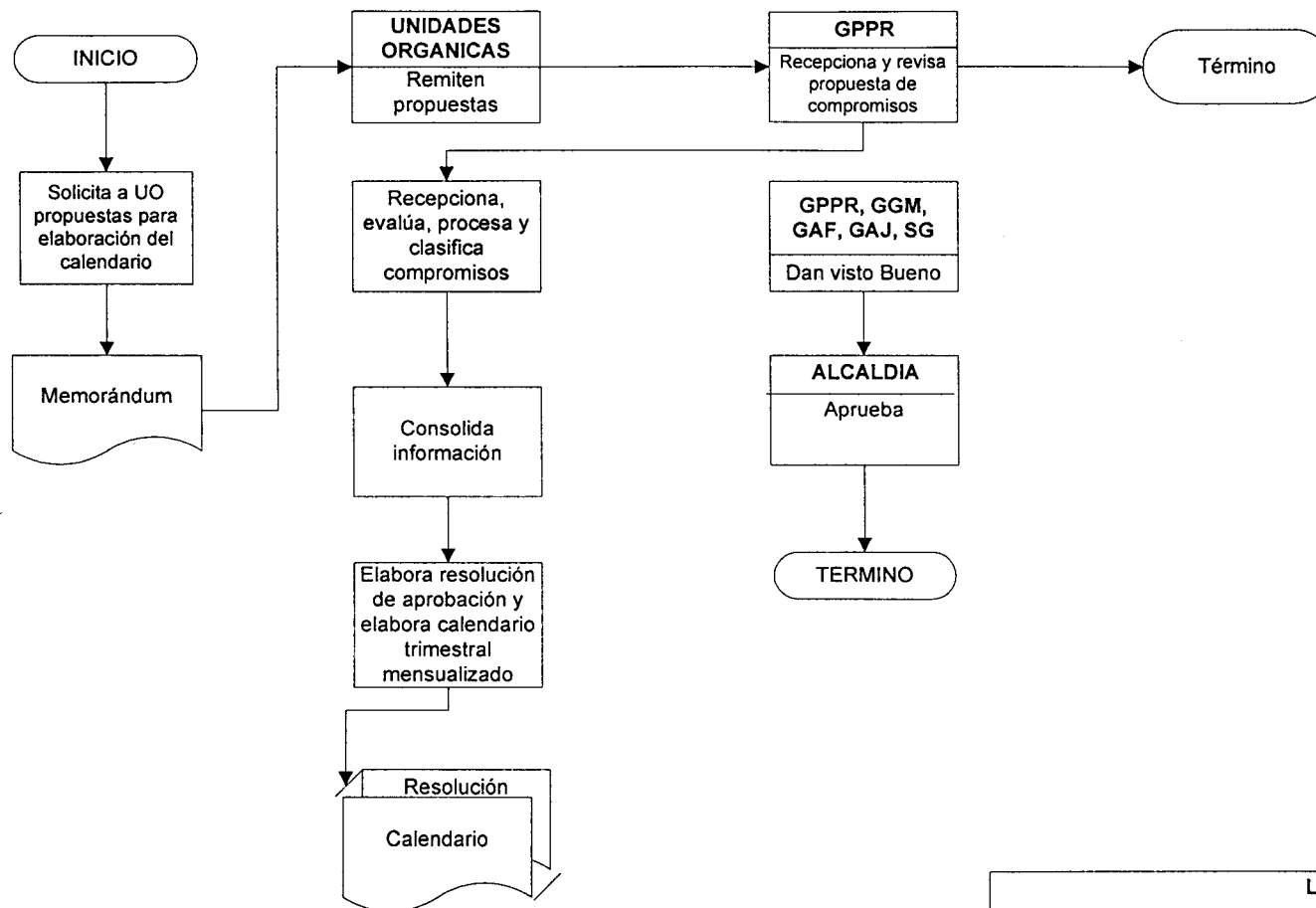
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 6      Elabora Resolución de aprobación y elabora calendario trimestral mensualizado.
- 7      **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría General Dan visto bueno.**
- 8      **Alcaldía Aprueba**
- 9      **Término del Procedimiento**

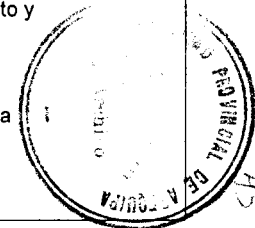
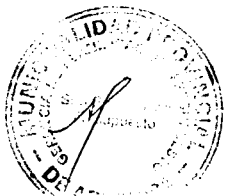


# PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS

## SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO



LEYENDA	
UO	= Unidades Orgánicas
GPPR	= Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
GGM	= Gerencia General Municipal
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
GAJ	= Gerencia de Asesoría Jurídica
SG	= Secretaría General





### 14.2.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE

#### 1.- OBJETIVO

Presentar la información de Evaluación Presupuestal correspondiente a los Gobiernos Locales, Cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Presupuesto.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe de Ejecución Presupuestal

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

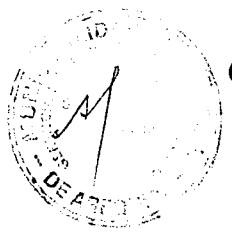
#### 5.- BASE LEGAL

Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente

#### 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

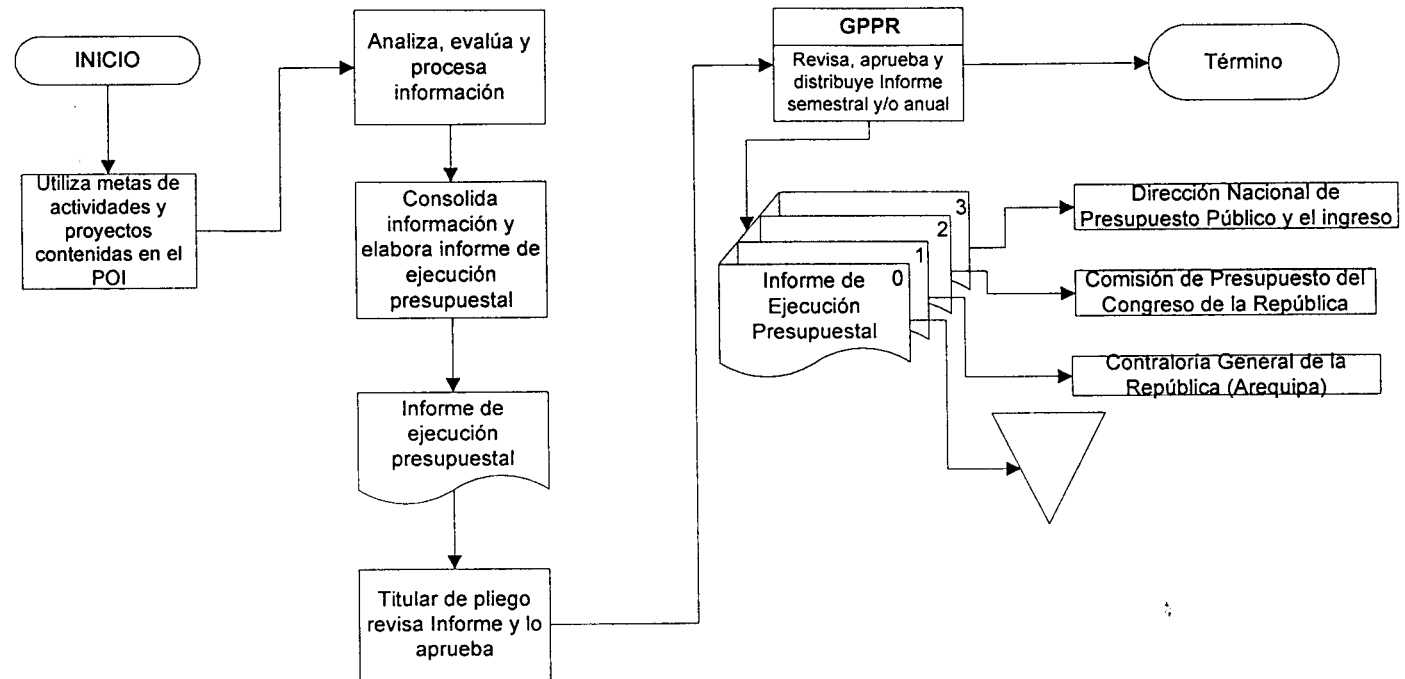
- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Subgerencia de Presupuesto</b> Utiliza metas actividades y proyectos contenidas en el POI.                             |
| 2 | Analiza, evalúa y procesa información   |
| 3 | Consolida información y elabora informe de ejecución presupuestal.  |
| 4 | Titular de pliego revisa Informe y lo aprueba.  |
| 5 | <b>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización</b> Revisa, aprueba y distribuye Informe semestral y/o anual. |
| 6 | Termino del Procedimiento.  |



PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACION  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



LEYENDA

- POI = Plan Operativo Institucional
- GPPR = Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

*[Handwritten signature and stamp]*

*[Handwritten signature and stamp]*

## 14.2.4 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA



### 1.- OBJETIVO

Coordinar, remitir y consolidar información para la programación y formulación del Presupuesto Institucional.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Presupuesto.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

➤ PIA

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972  
Ley N° 28112  
Ley N° 28411  
Ley N° 28056  
Ley anual del Presupuesto del Sector Público  
Decreto Legislativo N° 776  
Decreto Supremo N° 142-2009-EF  
Resolución Directoral N° 025-2009-EF/76.01  
Resolución de Alcaldía N° 928-2009-MPA  
Directiva N° 013-2008-MPA/GPPR/SGR

### 6.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1 **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización** Preside y propone integrantes de Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto





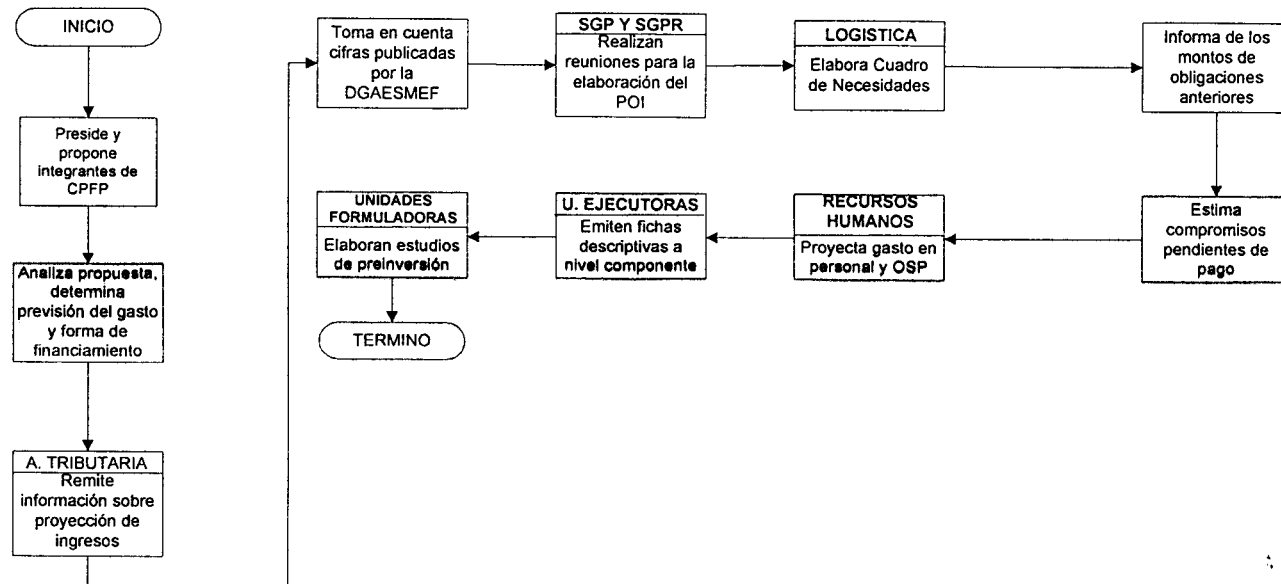


**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**

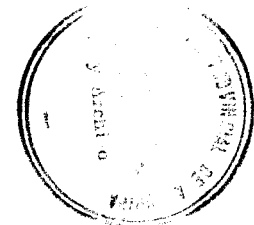
- 2      Analiza propuesta, determina **previsión del gasto y forma de financiamiento**
- 3      **Administración Tributaria** Remite información sobre proyección de ingresos.
- 4      **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización** Toma en cuenta cifras publicadas por Dirección General del Asuntos Económicos y Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas
- 5      **Subgerencia de Planificación y Subgerencia de Presupuesto** Realizan reuniones para la Elaboración del POI.
- 6      **Logística** Elabora Cuadro de Necesidades.
- 7      **Gerencia de Administración Financiera** Informa sobre montos de obligaciones anteriores y estima compromisos pendientes de pago.
- 8      **Recursos Humanos** Proyecta Gasto en Personal y Obligaciones Sociales Y provisionales
- 9      **Unidades Ejecutoras** Emiten Fichas descriptivas a nivel componente.
- 10     **Unidades Formuladoras** Elaboran estudios de Pre-inversión
- 11     Término del Procedimiento

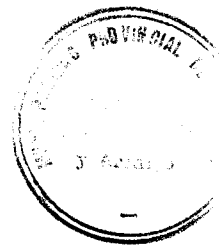


14.2.4 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA



LEYENDA	
CFPP	= Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto
DGAESMEF	= Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas
SGP Y SGPR	= Subgerencia de planificación y Subgerencia de Presupuestos
POI	= Plan Operativo Institucional
OSP	= Obligaciones Sociales y Provisionales





## 14.2.5 PROCEDIMIENTO DE EFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

### 1.- OBJETIVO

Controlar y monitorear el gasto corriente y gasto de capital con el marco presupuestal cumpliendo con los dispositivos legales vigentes.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Presupuesto.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe
- Modificación Presupuestaria
- Resolución

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación. Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente.

### 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Subgerencia de Presupuesto</b> Recibe solicitud con sustentación de modificación presupuestal. |
| 2 | Verifica disponibilidad presupuestaria.   |
| 3 | Procesa reporte de ejecución presupuestaria   |





**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**

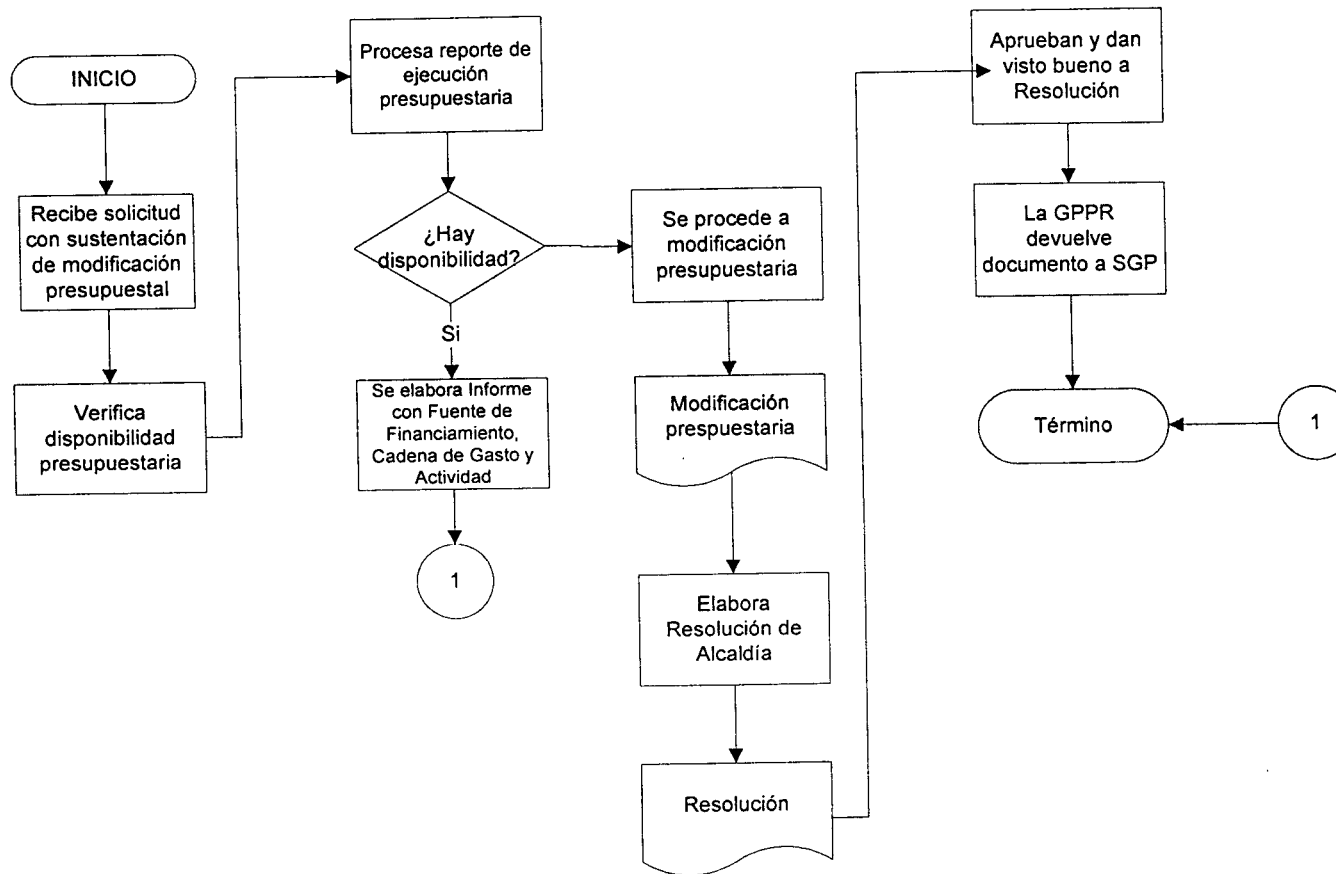
- 4      ¿Hay disponibilidad?
  - 4A      Si.- Elabora Informe con fuente de financiamiento, cadena de gasto y actividad.
  - 4B      No.- Se procede a modificación Presupuestaria
- 5      Elabora Resolución del Alcaldía
- 6      **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Alcaldía** Aprueba y dan visto bueno a Resolución.
- 7      **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización** devuelve documento a Subgerencia de Presupuesto
- 8      Término del Procedimiento



# PROCEDIMIENTO DE EFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

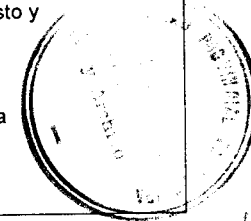
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GPPR, GGM, GAF, GAJ, SG y  
Alcaldía



## LEYENDA

GPPR	=	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
GGM	=	Gerencia General Municipal
GAF	=	Gerencia de Administración Financiera
GAJ	=	Gerencia de Asesoría Jurídica
SG	=	Secretaría General





## 14.2.6 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO PARA BIENES, SERVICIOS, CAPITAL Y PERSONAL

### 1.- OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por la Unidad Ejecutora para el otorgamiento y obtención de "Certificación de Crédito Presupuestario".

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Presupuesto.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Certificación de Crédito Presupuestario

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  
Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal.  
R.D. N° 060-2008-EF/76.01 Lineamientos para la Aplicación de la Ley N° 29289.  
Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.

### 6.- PROCEDIMIENTO

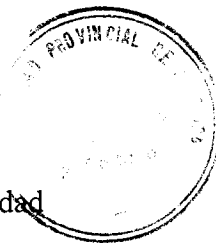
<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Unidades Orgánicas</b> Presentan sus requerimientos a la Gerencia de Administración Financiera. |
| 2 | ¿El requerimiento está en Cuadro de Necesidades o Plan de Contrataciones?                          |



2A Si.- Arma Expediente de Contratación y emite Informe a Administración Financiera

2B No.- Se fundamenta requerimiento y se evalúa disponibilidad financiera



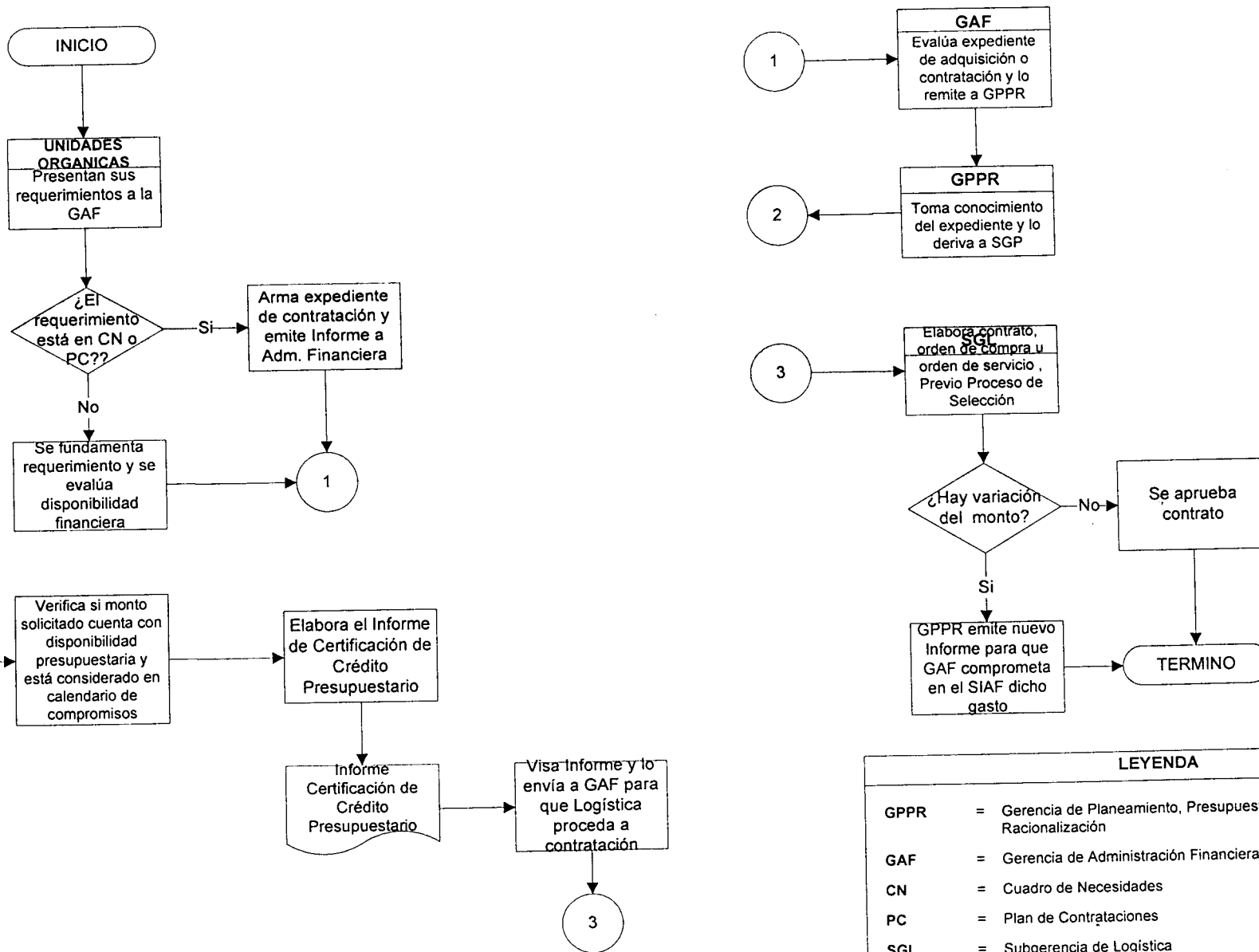
**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**

- 3      **Gerencia de Administración Financiera** Evalúa Expediente de Adquisición o contratación y lo remite a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- 4      **Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización** Toma conocimiento del Expediente y lo deriva a Subgerencia de Presupuesto
- 5      **Subgerencia de Presupuesto** Verifica si monto solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria y está considerado en calendario de compromisos.
- 6      Elabora Informe de Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7      Visa Informe y lo envía a Gerencia de Administración Financiera para que logística proceda a contratación.
- 8      **Subgerencia de Logística** Elabora contrato, orden de compra u orden de servicio.
- 9      ¿Hay variación en el monto?
  - 9A Si.- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización emite nuevo Informe para que Gerencia de Administración Financiera comprometa a Sistema de Integrado de Administración Financiera dicho gasto.
  - 9B No.- Se aprueba contrato
- 10      Término del Procedimiento

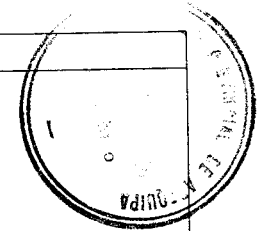
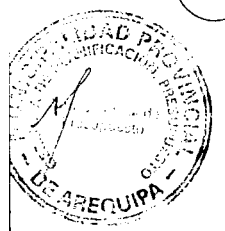


# PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO PARA BIENES, SERVICIOS, CAFÉ Y PERSONAL

## SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO



LEYENDA	
GPPR	= Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
CN	= Cuadro de Necesidades
PC	= Plan de Contrataciones
SGL	= Subgerencia de Logística



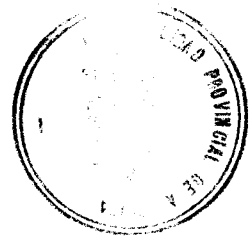




# **SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION**

**ANEXO N° 3  
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>GERENCIA</b>		Planificación, Presupuesto y Racionalización					
<b>SUB GERENCIA</b>		Racionalización					
<b>Código</b>	<b>Denominación del Procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Derechos</b>	<b>Tiempo</b>
14.3.1	<b>ACTUALIZACION DEL TUPA</b>		Tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la elaboración del TUPA.	Sub. Gerencia de Racionalización, Asesoría Jurídica, Sub. Gerencia de racionalización, Gerencia de Administración Financiera, Sub. Gerencia de Racionalización, Gerencia Municipal, Sesión de Concejo, Secretaria general, Trámite Documentario	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley de procedimientos de la Administración General Ley N° 27444 Resolución Jef. 092-92-INA-DTSA		





14.3.2	<p><b>ACTUALIZACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL</b></p>		<p>Tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la actualización del Cuadro de Asignación de Personal.</p>	<p>Sub. Gerencia de Racionalización, Gerencia Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría general, Sesión de Concejo, Trámite Documentario</p>	<p>Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Resolución N° 013-75-PM/INAP y 010-77-PM/INAP-DNR Decreto Supremo N° 034-2004-PCM</p>		
14.3.3	<p><b>ACTUALIZACIÓN DEL ROF</b></p>		<p>Tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para elaborar la actualización del ROF</p>	<p>Sub. Gerencia de Racionalización, Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Racionalización, Sesión de Concejo, Secretaría general</p>	<p>Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Directiva N° 05/82/INAP/DNR Resolución N° 182-79-INAP/DNR</p>		



14.3.4	ACTUALIZACION DEL MOF		Tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la actualización del MOF.	Sub. Gerencia de Racionalización, Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Racionalización, Asesoría Legal, gerencia Municipal, Trámite Documentario	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Resolución Jef. N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la directiva N° 001-95-INAP-DNR ROF vigente		
--------	-----------------------	--	--	--	---	--	--



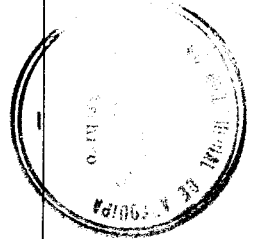


**ACTUALIZACION DEL MAPRO**

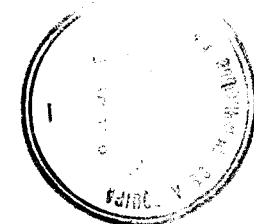
Tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la actualización del MAPRO.

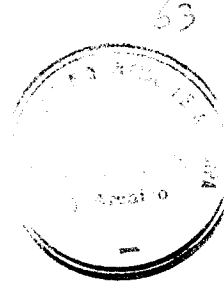
Sub. Gerencia de Racionalización, Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Racionalización, Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Trámite Documentario

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado mediante O.M. 557-2008 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado D.S. 074-95-PCM transferencia de funciones desempeñadas por el INAP, a las respectivas entidades públicas. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR. Normas para la formulación de



14.3.6	ELABORACION DE NORMAS INTERNAS (DIRECTIVAS)		Tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la elaboración de normas internas (directivas).	Unidades Orgánicas, Sub. Gerencia de Racionalización, Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Sub. Gerencia de racionalización	Directiva General N° 019-2005-MPA-GGM/G		
<p>Firma y Sello <span style="float: right;">Arequipa, de del 200</span></p>							





### 14.3.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL TUPA

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la elaboración del TUPA.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Racionalización.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio Múltiple
- Dictamen Legal
- Ordenanza Municipal
- MAPRO

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972  
Ley de procedimientos de la Administración General Ley N° 27444  
Resolución Jef. 092-92-INA-DTSA

#### 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Subgerencia de Racionalización</b> Envía Oficio Múltiple para que las Unidades Orgánicas presenten sus procedimientos.          |
| 2 | Una vez recibidos los procedimientos los verifica y los envía a Asesoría Legal.  |
| 3 | <b>Asesoría Legal</b> Elabora Dictamen Legal verificando información.  |
| 4 | <b>Subgerencia de Racionalización</b> Realiza correcciones y remite documentación a Administración Financiera adjuntando el MAPRO. |





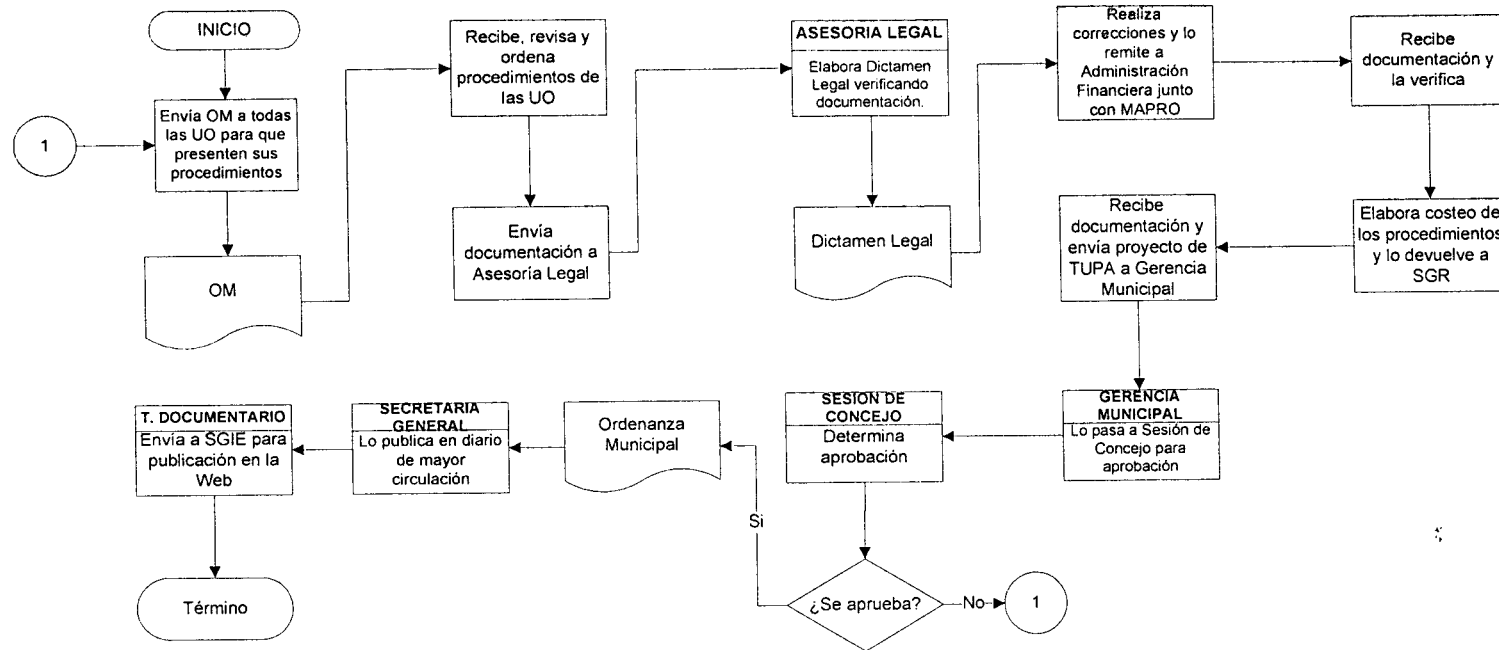
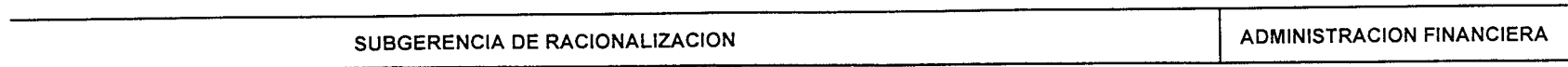
**PASO N°**      **LABOR A REALIZAR**

- 5      **Administración Financiera** Recibe documentación, la verifica y elabora costeo de procedimientos
- 6      **Subgerencia de Racionalización** Recibe documentación y envía proyecto de TUPA a Gerencia Municipal.
- 7      **Gerencia Municipal** Recibe y lo pasa a Sesión de Concejo para su aprobación.
- 8      **Sesión de Concejo** determina aprobación
  - 8A      Si.- Elabora Ordenanza Municipal
  - 8B      No.- Regresa al paso N° 1
- 9      **Secretaría General** Lo publica en diario de mayor circulación en la ciudad y lo envía a Trámite Documentario
- 10     **Trámite Documentario** Lo envía a la Subgerencia de Informática y Estadística para publicación en la página Web.
- 11     **Termino del Procedimiento.**





PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL TUPA



LEYENDA	
OM	= Oficio Múltiple
UO	= Unidades Orgánicas
SGIE	= Subgerencia de Informática y Estadística



## 14.3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL



### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la actualización del Cuadro de Asignación de Personal.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Gerencia de Racionalización.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe Técnico de Racionalización
- Informe Técnico de Presupuestos
- Informe Técnico de Recursos Humanos
- Ordenanza Municipal

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

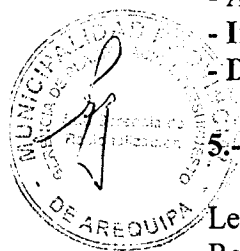
### 5.- BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972  
Resolución N° 013-75-PM/INAP y 010-77-PM/INAP-DNR  
Decreto Supremo N° 034-2004-PCM

### 6.- PROCEDIMIENTO

#### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **Subgerencia de Racionalización** Recibe pedido de Gerencia o Subgerencia para la actualización del Cuadro de Asignación de Personal.
- 2      Junto con la Subgerencia de Presupuestos y la de Recursos Humanos determinan si procede pedido y elaboran Informes.
- 3      Se remite documentación a **Gerencia Municipal**



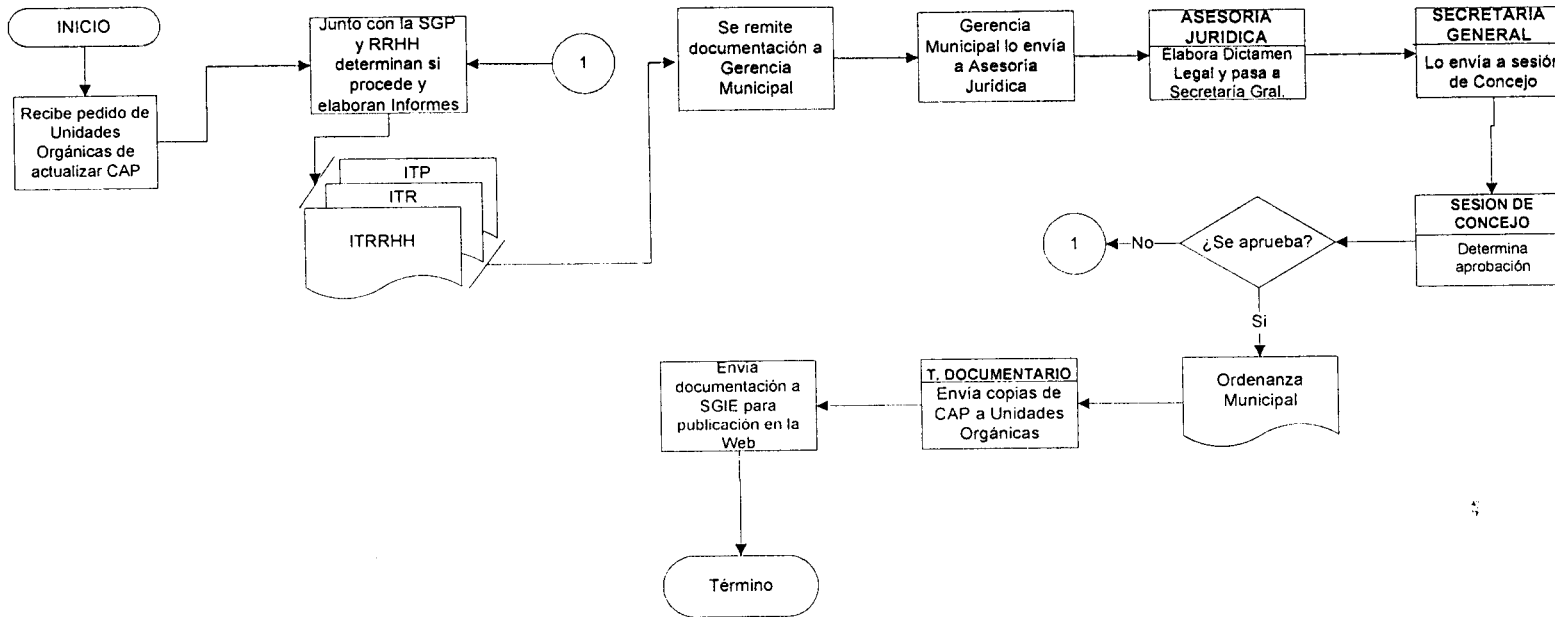


- | <u>PASO N°</u> | <u>LABOR A REALIZAR</u>  |
|----------------|--|
| 4              | <b>Gerencia Municipal</b> lo envía a Asesoría Jurídica   |
| 5              | <b>Asesoría Jurídica</b> Elabora Dictamen Legal y lo pasa a Secretaría General   |
| 6              | <b>Secretaría General</b> Lo envía a Sesión de Concejo   |
| 7              | <b>Sesión de Concejo</b> Determina aprobación  |
|                | 7A Si.- Elabora Ordenanza Municipal  |
|                | 7B No.- Regresa al paso N° 2   |
| 8              | <b>Trámite Documentario</b> Envía copias del Cuadro de Asignación de Personal a Unidades Orgánicas.                          |
| 9              | <b>Trámite Documentario</b> Envía documentación a Subgerencia de Informática y Estadística para la publicación en página Web |
| 10             | Término del Procedimiento.   |



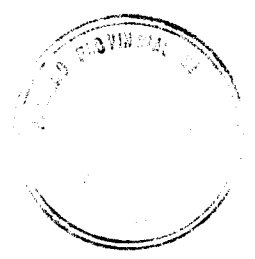
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL (CAP)

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION



LEYENDA	
CAP	= Cuadro de Asignación de Personal
SGP	= Subgerencia de Presupuestos
ITR	= Informe Técnico de Racionalización
ITP	= Informe Técnico de Presupuestos
ITRRHH	= Informe Técnico de Recursos Humanos
RRHH	= Recursos Humanos
SGIE	= Subgerencia de Informática y Estadística





### 14.3.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL ROF

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para elaborar la actualización del ROF.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Racionalización.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

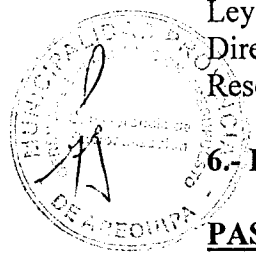
- Ordenanza Municipal

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuestos y Racionalización
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972  
 Directiva N° 05/82/INAP/DNR  
 Resolución N° 182-79-INAP/DNR



#### 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
1	<b>Subgerencia de Racionalización</b> Elabora organigrama y pide a unidades orgánicas que presenten sus funciones.
2	<b>Unidades Orgánicas</b> Presentan sus funciones a la Subgerencia de Racionalización.
3	<b>Subgerencia de Racionalización</b> Emite anteproyecto y lo presenta a Unidades Orgánicas para su validación.
4	Recibe aprobación y lo envía a Sesión de Concejo
5	<b>Sesión de Concejo</b> Lo aprueba con Ordenanza Municipal



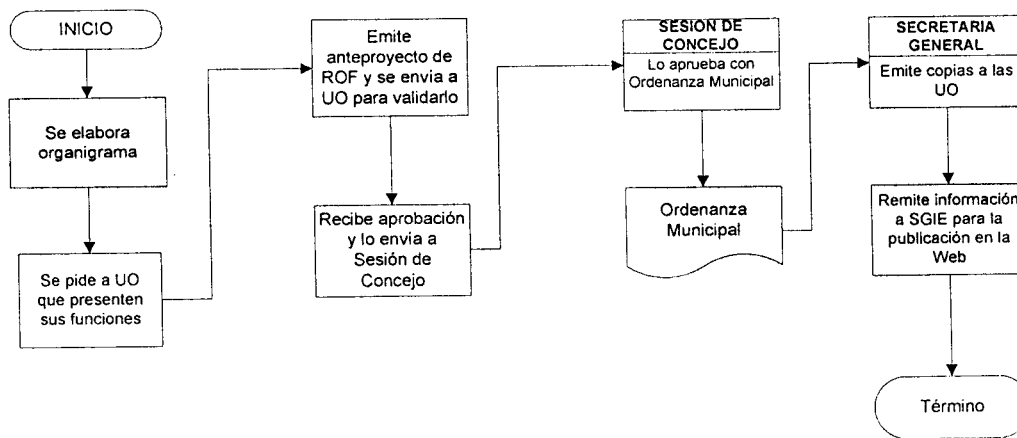
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 6      **Secretaría General** Emite copias a las Unidades Orgánicas y envía a la Subgerencia de Informática y Estadística para publicación en página Web.
- 7      Término del Procedimiento

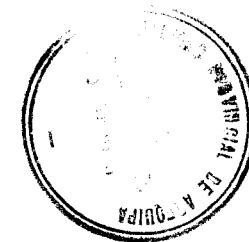


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL ROF

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION



LEYENDA	
ROF	= Reglamento de Organización y Funciones
UO	= Unidades Orgánicas
SGIE	= Subgerencia de Informática y Estadística





### 14.3.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL MOF

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la actualización del MOF.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Racionalización.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Ficha de Descripción de Cargo y Funciones
- Dictamen Legal
- Resolución

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Resolución Jef. N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la directiva N° 001-95-INAP-DNR ROF vigente



#### 6.- PROCEDIMIENTO

##### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **Subgerencia de Racionalización** Envía Fichas de Descripción de Cargo y Funciones a las Unidades Orgánicas.
- 2      **Unidades Orgánicas** Llenan Fichas.
- 3      **Subgerencia de Racionalización** Recibe fichas, elabora proyecto de actualización del MOF y lo envía a Unidades Orgánicas para que lo validen.
- 4      Recibe documentos y los envía a Asesoría Legal.
- 5      **Asesoría Legal** Emite Dictamen Legal y lo envía a Gerencia Municipal.





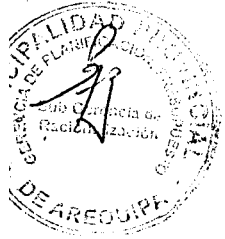
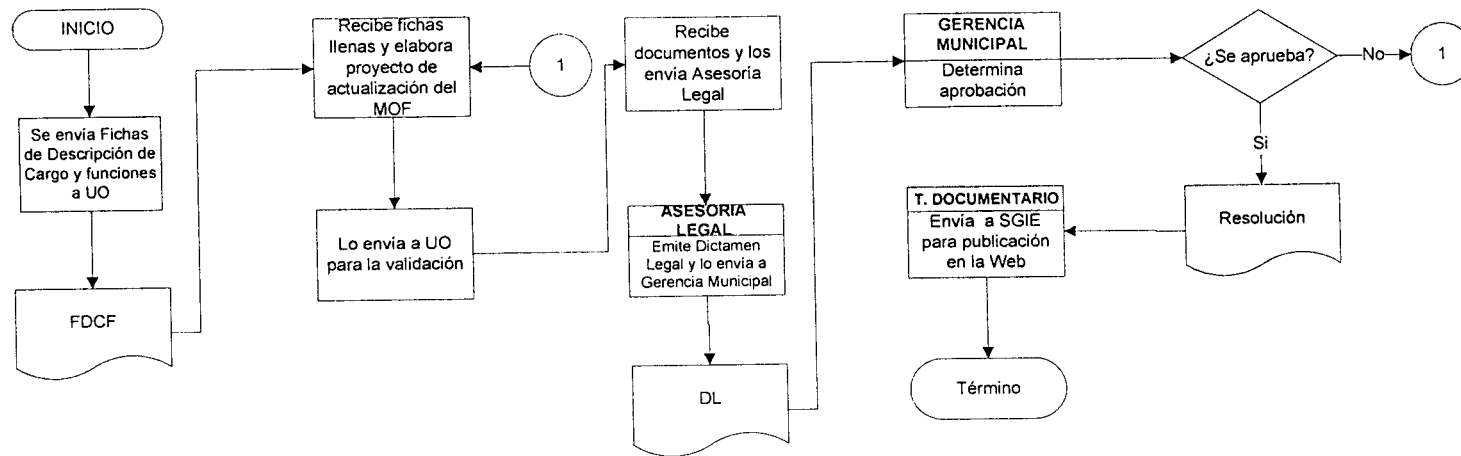
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 6      **Gerencia Municipal** Determina Aprobación
  - 6A      Si.- Se elabora Resolución
  - 6B      No.- Regresa al paso N° 3
- 7      **Trámite Documentario** Envía documentación a Subgerencia de Informática y Estadística para la publicación la página Web.
- 8      **Termino del Procedimiento.**

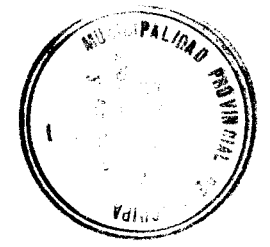


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL MOF

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION



LEYENDA	
FDCF	= Ficha de Descripción de Cargo y Funciones
UO	= Unidades Orgánicas
MOF	= Manual de Organización y Funciones
SGIE	= Subgerencia de Informática y Estadística



hA



### 14.3. 5 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL MAPRO

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la actualización del MAPRO.

#### 2.- ALCANCE

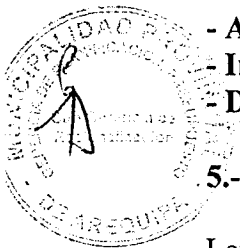
Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Racionalización.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio Múltiple
- Informe Técnico
- Dictamen Legal
- Resolución

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización



#### 5.- BASE LEGAL

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades  
 Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General  
 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado mediante O.M. 557-2008  
 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado  
 D.S. 074-95-PCM transferencia de funciones desempeñadas por el INAP, a las respectivas entidades públicas.  
 Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR. Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.  
 Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.



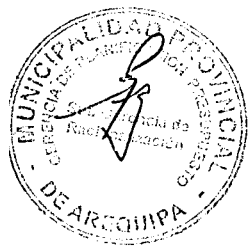
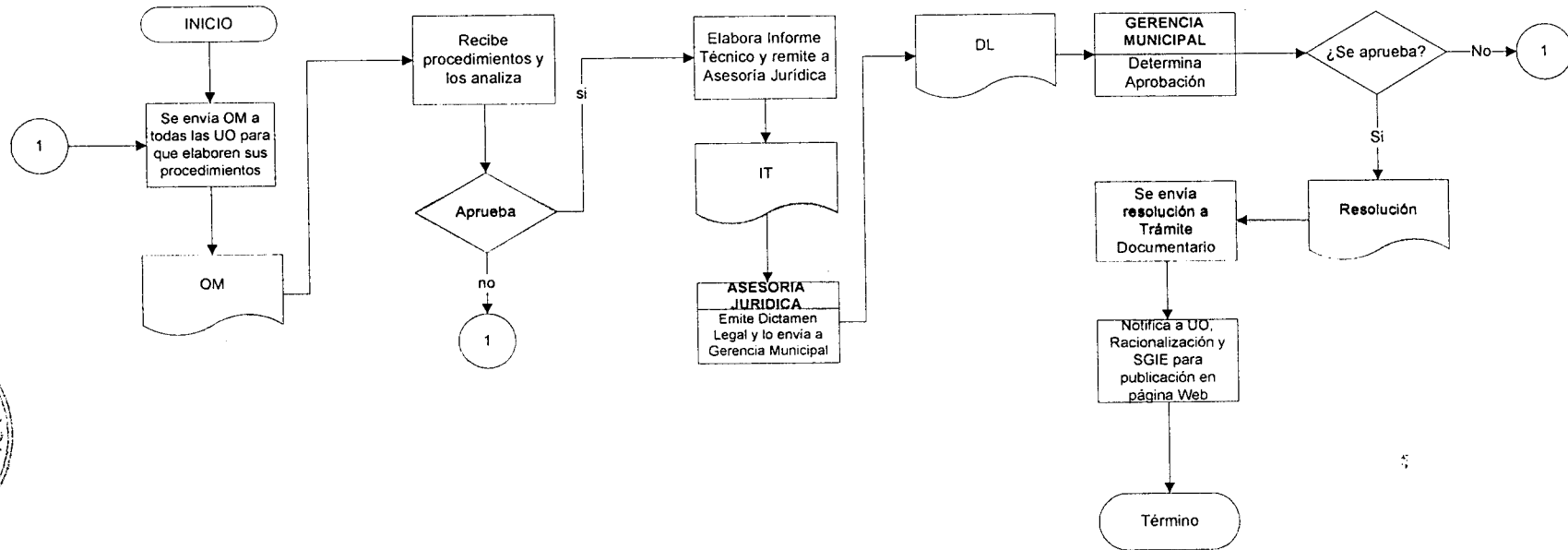
## 6.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
1	<b>Subgerencia de Racionalización</b> Envía Oficios Múltiples a Unidades Orgánicas para que elaboren sus procedimientos.
2	<b>Unidades Orgánicas</b> Envían sus procedimientos.
3	<b>Subgerencia de Racionalización</b> Recibe procedimientos y los analiza.
4	¿Se aprueban? 4A Si.- Se elabora Informe Técnico y se remite a Asesoría Jurídica 4B No.- Regresa al paso N° 1
5	<b>Asesoría Jurídica</b> Emite Dictamen Legal y lo envía a Gerencia Municipal.
6	<b>Gerencia Municipal</b> Determina aprobación 6A Si.- Elabora Resolución y la envía a Trámite Documentario 6B No.- Regresa al paso N° 1
7	<b>Tramite Documentario</b> Notifica a Unidades Orgánicas y Racionalización. Luego de esto deriva documentación a Subgerencia de Informática y Estadística para publicación en página Web
8	Término del Procedimiento

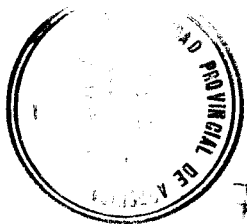


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL MAPRO

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION



LEYENDA	
OM	= Oficio Múltiple
UO	= Unidades Orgánicas
IT	= Informe Técnico
DL	= Dictamen Legal





## 14.3.6 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE NORMAS INTERNAS (DIRECTIVAS)

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Racionalización para la elaboración de normas internas (directivas).

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los trabajadores de la Subgerencia de Racionalización.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio Múltiple
- Informe Técnico
- Dictamen Legal
- Resolución

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Directiva General N° 019-2005-MPA-GGM/G

### 6.- PROCEDIMIENTO

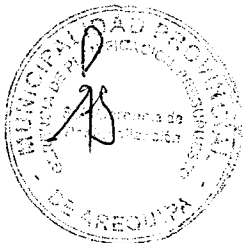
<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Unidades Orgánicas Presentan sus propuestas.  |
| 2 | Subgerencia de Racionalización Recibe, revisa, elabora anteproyecto con Visto Bueno de Unidades Orgánicas y Subgerencia de Racionalización. |
| 3 | Elabora Informe Técnico y lo pasa a Asesoría Jurídica   |
| 4 | Asesoría Jurídica Emite Dictamen Legal y lo pasa a la Gerencia Municipal  |



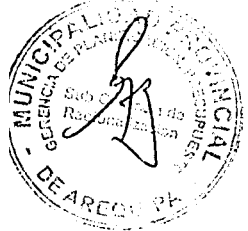
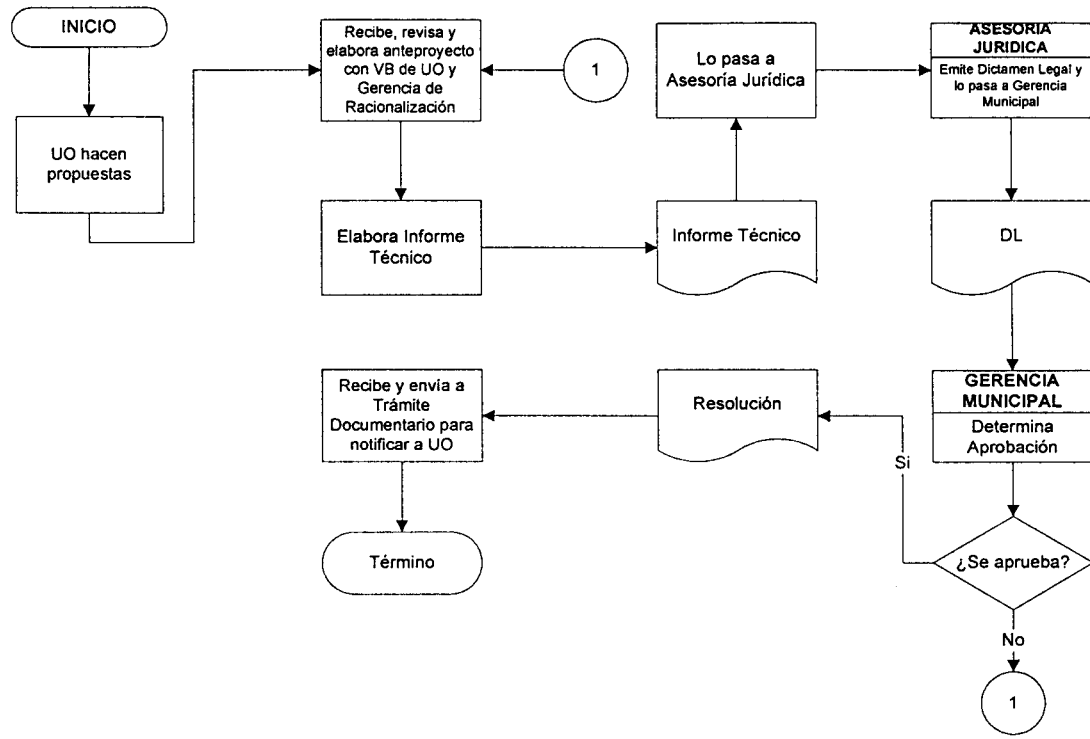
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 5      **Gerencia Municipal** Determina aprobación  
5A      Si.- Emite resolución  
5B      No.- Regresa al paso N°2
- 6      **Subgerencia de Racionalización** Recibe y lo envía a Trámite Documentario para notificar a Unidades Orgánicas.
- 7      **Termino del Procedimiento.**



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE NORMAS INTERNAS (DIRECTIVAS)

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION



LEYENDA	
UO	= Unidades Orgánicas
DL	= Dictamen Legal

