



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 327-MPSM

Tarapoto, 30 de Diciembre de 2008

VISTO:

El Informe N° 391 -2008-GPP/MPSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de San Martín, para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, el cual tiene por finalidad instruir e informar sobre las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 18 de mayo de 1977 se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR en el que se establecen Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio de 1995 se aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.

Que, con Ordenanza Municipal N° 021-2007 de fecha 27 de Diciembre de 2007, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, el Cuadro de Asignación de Personal -CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Por lo expuesto, estando de conformidad con el DS. N° 043-2004-PCM, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial de San Martín, el cual contiene la descripción en forma detallada de las acciones que se ejecutan en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de funciones.

Segundo.- Encargar su aplicación y cumplimiento a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Christopher Sandro Riera Uztogal
Alcalde

INFORME N° 391-2008-GPP/MPSM

AL : Sr. CHRISTOPHER SANDRO RIVERO UZATEGUI
Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín
DE : HUGO PINCHI RAMIREZ
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
ASUNTO : APROBACION DEL MAPRO
FECHA : Tarapoto, 30 de Diciembre del 2008.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente, asimismo informarle que, es de necesidad institucional contar con un Manual de Procedimientos de las acciones y procesos que se ejecutan en la Municipalidad Provincial de San Martín.

El Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa que sirve de guía para la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

Por tanto, remito a usted el Proyecto del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de San Martín para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
[Handwritten Signature]
Sr. Hugo Pinchi Ramirez
Gerente - Mat. CERSB N° 902

c.c
Gerencia Municipal
Archivo -

FORMATO N° 001

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Oficina u Gerencia : ****ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Relación de los Procedimientos :

1.- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, sobre la base de los lineamientos emitidos por la Contraloría General y en cumplimiento del Plan Anual de Control.

2.- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Municipalidad Provincial de San Martín; así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República.

3.- Ejecutar acciones y actividades de control de los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín que disponga la Contraloría General de la República.

4.- Efectuar control preventivo sin carácter vinculatorio, al Órgano de más alto nivel de la Municipalidad Provincial de San Martín.

5.- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al titular de la Municipalidad Provincial de San Martín.

6.- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Municipalidad Provincial para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

7.- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos.

8.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

9.- Ejecutar el seguimiento de medidas correctivas que adopte la Municipalidad Provincial como resultado de las acciones y actividades de control.

10.- Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la Ejecución de las acciones de control en el ámbito de Provincia de San Martín.

11.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna aplicables a la Municipalidad Provincial de San Martín.

12.- Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional.

13.- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO I:

" EJERCER EL CONTROL INTERNO POSTERIOR A LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, SOBRE LA BASE DE LOS ENLAMIENTOS EMITIDOS POR LA CONTRALORIA Y EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.

II.- Base Legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.
- Directiva Anual de la Contraloría General de la República para la elaboración del Plan Anual.

III.- Requisitos:

- Que el Proyecto del Plan Anual de Control, se encuentre elaborado y aprobado.

IV.- Duración:

Durante el ejercicio presupuestal, varía el plazo de su ejecución desde treinta días hasta seis meses por cada acción.

V.- Formularios:

Hojas Informativas Informes Finales Informes Especiales



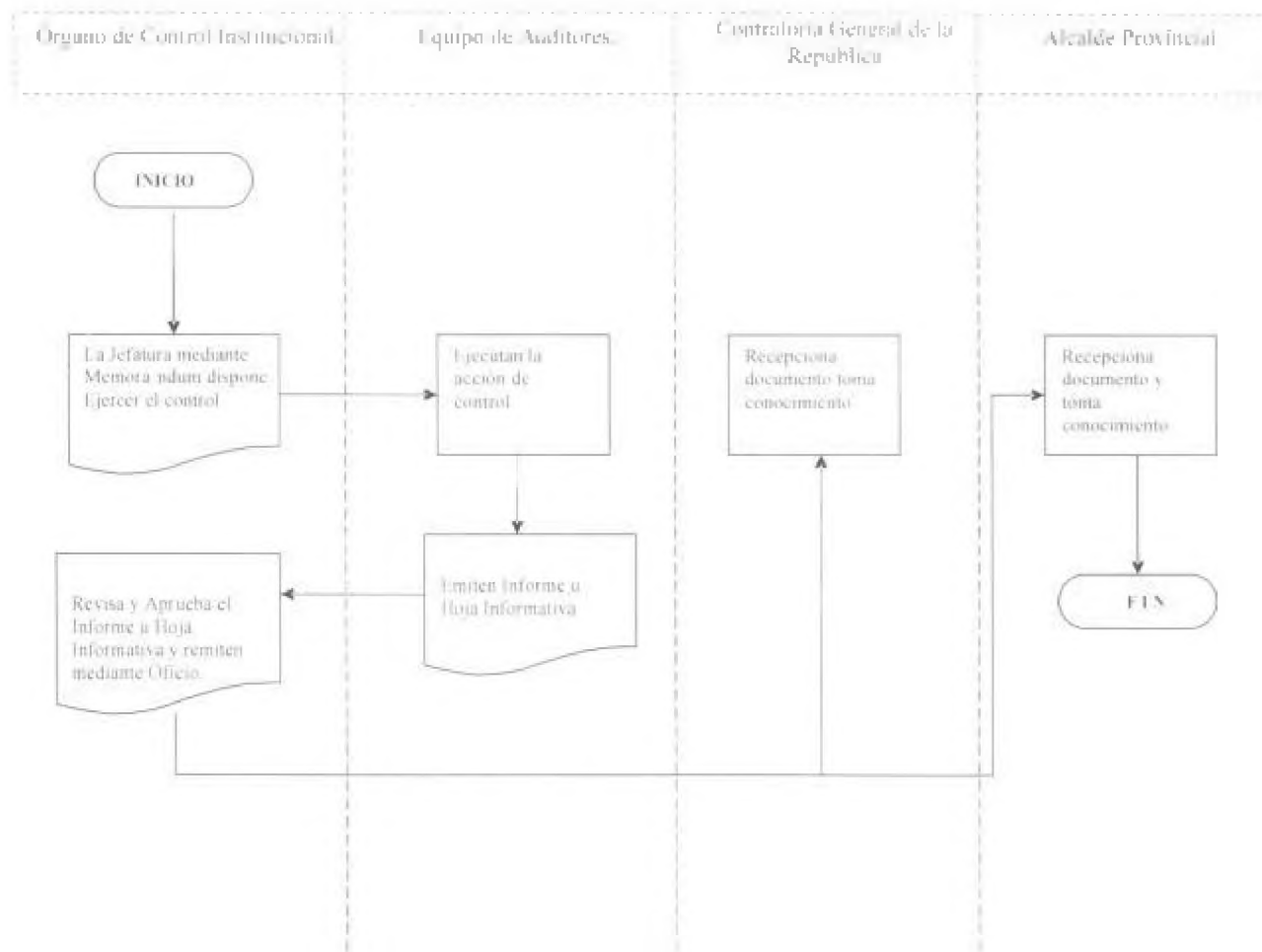
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

"EJERCER EL CONTROL INTERNO POSTERIOR A LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, SOBRE LA BASE DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA CONTRALORIA Y EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL."

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS(Útiles)
01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La Jefatura del Órgano de Control dispone a un equipo de Auditores para ejercer el control interno en cumplimiento al Plan Anual de Control	01
02	EQUIPO DE AUDITORES: Recepciona el encargo y ejecuta la Acción de Control, quienes concluyen en una Hoja Informativa	24
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La Jefatura aprueba la Hoja Informativa y lo deriva al Titular del Pliego y/o a la Contraloría General de la República	05
	TIEMPO PROMEDIO	30





FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:

EJECUTAR AUDITORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LAS PAUTAS QUE SEÑALE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

La finalidad Determinar si los Estados Financieros de la entidad presentan razonablemente su situación financiera y presupuestaria, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

II.- Base Legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Directiva N°M 013-2001-CG/B340, Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público.

III.- Requisitos:

- Que el Plan Anual de Control se encuentre aprobado.
- Formular un programa de Auditoría.
- Se debe contar con presupuesto y materiales.

IV.- Duración:

Durante el ejercicio presupuestal, de acuerdo al Plan Anual de Control. (De cinco a Doce meses, dependiendo del volumen de la muestra a ejecutarse).

V.- Formularios:

- Correspondencias.
- Informe Final.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:

EFECTUAR AUDITORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE SAN MARTÍN, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LAS PAUTAS QUE SEÑALA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La Jefatura conforma una comisión y dispone la ejecución de la Auditoría a los Estados Financieros en cumplimiento al Plan Anual de Control.	05
02	EQUIPO DE AUDITORES: Recepciona el encargo y ejecuta la Acción de Control, remitiendo un Informe a la Jefatura como resultado del procedimiento realizado en tres fases: Planeamiento Ejecución Elaboración del Informe.	20 75 30
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La Jefatura revisa, aprueba el Informe Final y lo deriva al Titular del Pliego y/o a la Contraloría General de la República.	20
TIEMPO PROMEDIO		150

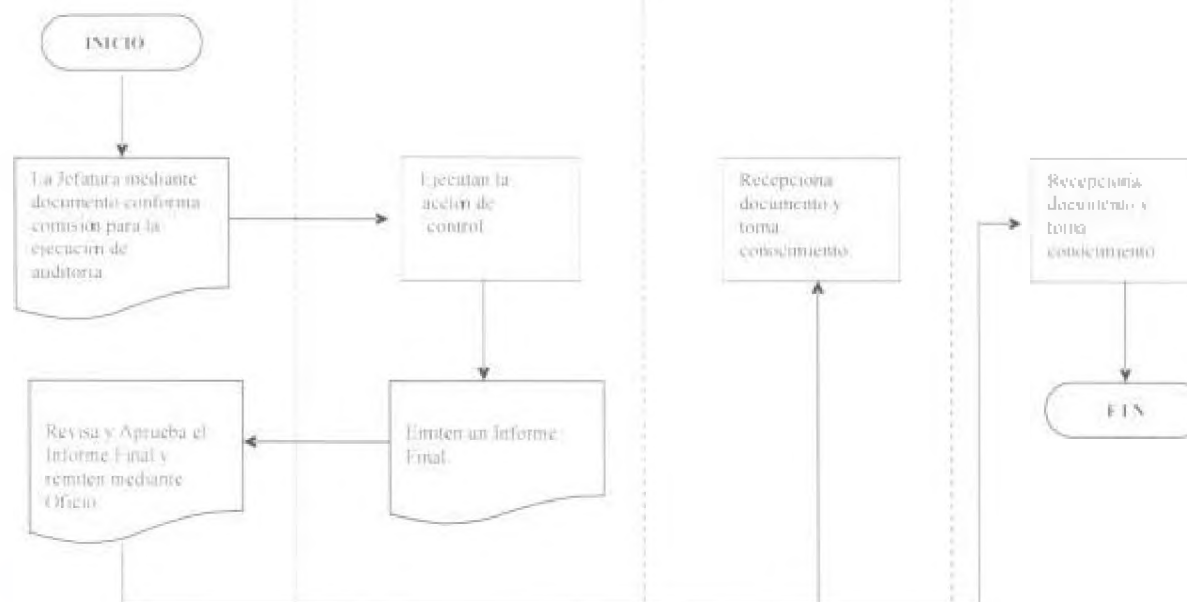


Órgano de Control Institucional

Equipo de Auditores

Contraloría General de la
República

Alcalde Provincial



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3:

EJECUTAR ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL DE LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN QUE DISPONGA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Entidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.
Cumplir con el plan anual de control.

II.- Base Legal:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.

III.- Requisitos:

- Debe haber requerimiento de la Contraloría General de la República, cuando éstas tengan carácter de no programadas.
- Plan Anual de Control aprobado.
- Focalizar las Áreas críticas para determinar las acciones de control programadas.

IV.- Duración:

Durante el ejercicio presupuestal programado en el Plan Anual de Control. (La duración en el caso de acciones de control pueden ser desde tres a seis meses, dependiendo de la muestra a ejecutarse; y la duración de las actividades de control serían desde diez a treinta días aproximadamente).

V.- Formularios:

- Dictamen Presupuestario.
- Hojas Informativas.



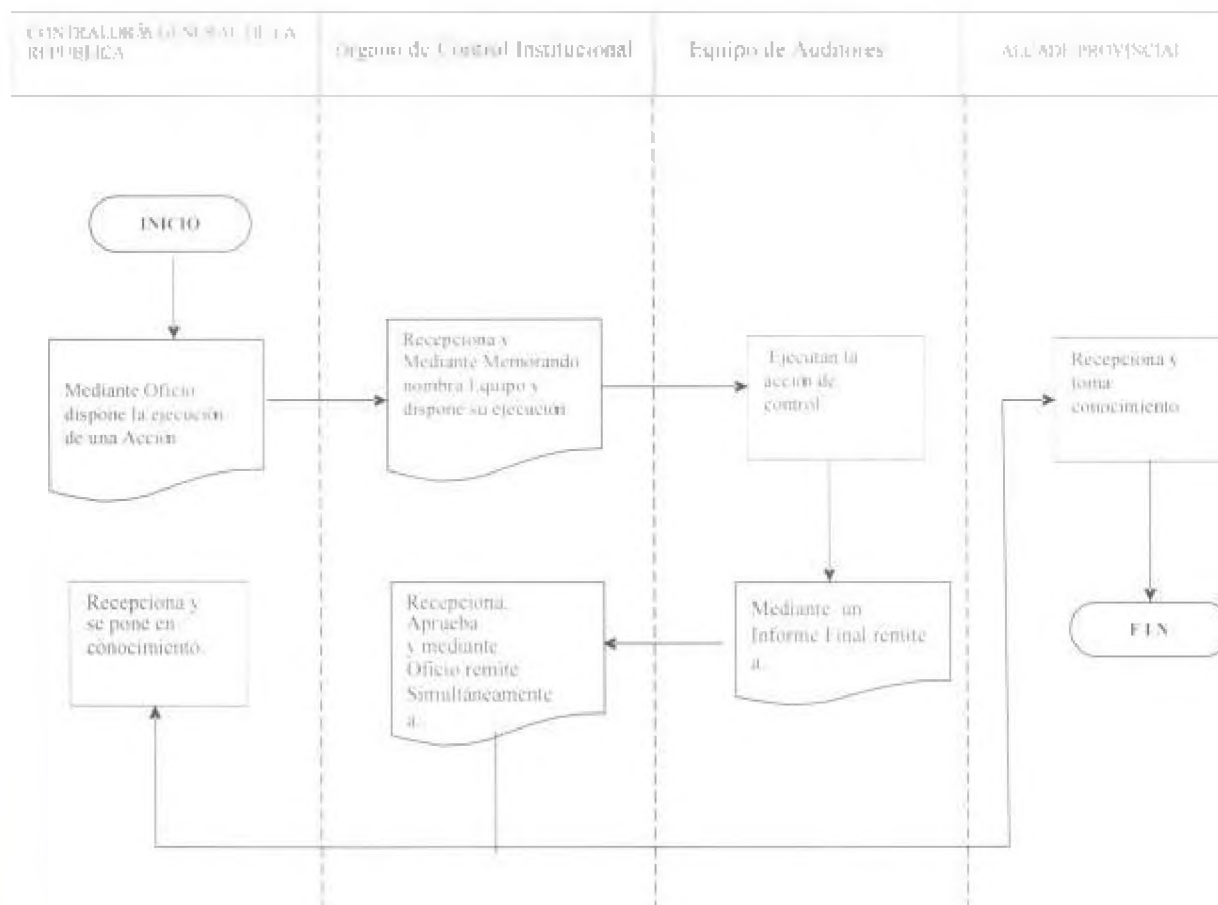
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3:

EJECUTAR ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL DE LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN QUE DISPONGA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA La Contraloria General de la República, dispone mediante un Oficio la ejecución de una Acción y/o Actividad según corresponde.	01
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL La Jefatura del Organo de Control recepciona y dispone la ejecución de una acción y/o actividad no programada	04
03	EQUIPO DE AUDITORES DEL ORGANO DE CONTROL Recepciona el encargo y ejecuta la acción y/o Actividad de Control, como no programada, remitiendo una Hoja informativa y/o un Informe Final como resultado, a la Jefatura de la oficina.	75
04	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL La jefatura aprueba la Hoja Informativa y/o Informe Final y lo deriva al Titular del Pliego y/o a la Contraloria General de la República.	10
		90





FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4:

EJECUTAR CONTROL PREVENTIVO SIN CARACTER VINCULATORIO AL ORGANO DE MAS ALTO NIVEL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el Control posterior.

II.- Base Legal:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.

III.- Requisitos:

Que exista requerimiento del Titular de la entidad.

Los actos y operaciones de la entidad, dispuesto por la normatividad vigente.

IV.- Duración:

Durante el ejercicio presupuestal el control preventivo se realiza de uno a varias veces en un plazo aproximado de quince días cada uno.

V.- Formularios:

Hojas Informativas.



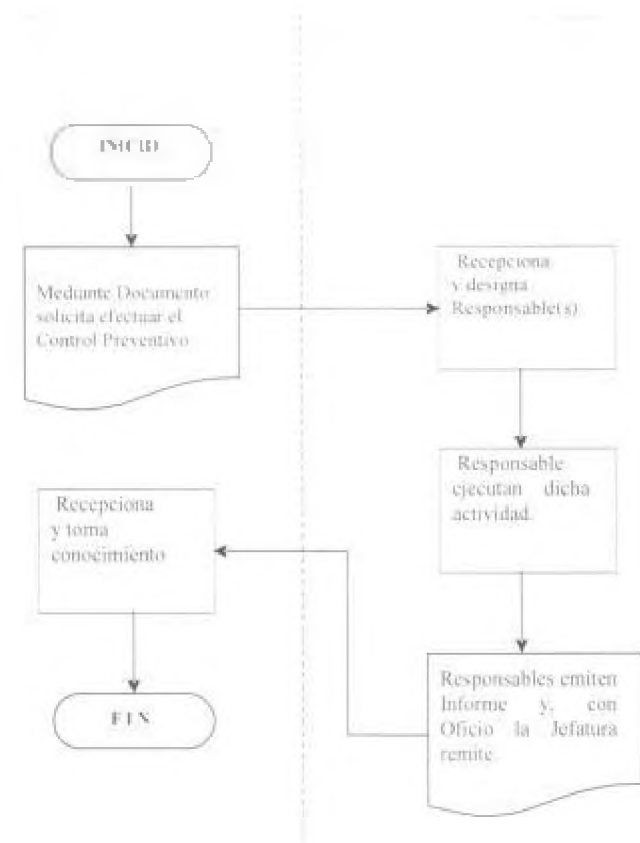
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4:

EJECUTAR CONTROL PREVENTIVO SIN CARÁCTER VINCULATORIO AL ÓRGANO DE MÁS ALTO NIVEL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad Orgánica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		TIEMPO APROXIMADO
VI		DIAS
ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	
01	TITULAR DE LA ENTIDAD: Solicita efectuar el control preventivo sin carácter vinculatorio, al Órgano de Control Institucional.	01
02	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: Recepciona y ejecuta dicha actividad no programada e informa.	12
03	TITULAR DE LA ENTIDAD: Recepciona y se informa.	02
TIEMPO PROMEDIO		15







FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO S:

REMITIR LOS INFORMES RESULTANTES DE SUS ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GERENCIA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Dar a conocer una apreciación general sobre dicha estructura y las principales observaciones determinadas en relación a la misma.

Dar a conocer las recomendaciones formuladas por el auditor, tendientes a fortalecer el control interno de la entidad.

II.- Base Legal:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.

Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU.

Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU.

III.- Requisitos:

Haber culminado con la elaboración del Informe Final de las Acciones Programadas y No Programadas.

Debe estar considerado en el Plan Anual de Control como programada o no programada.

IV.- Duración:

Cinco (05) días como promedio.

V.- Formularios:

No tiene



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5:

REMITIR LOS INFORMES RESULTANTES DE SUS ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASACUNO AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN.

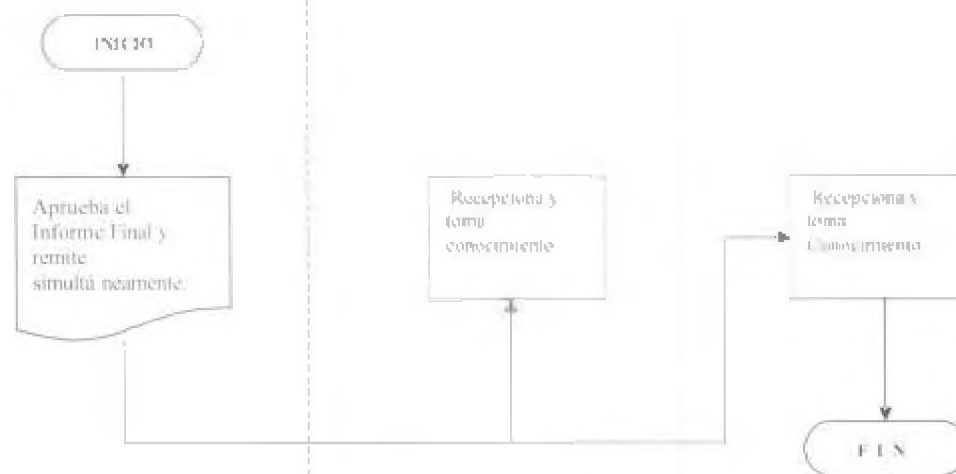
Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		TIEMPO APROXIMADO DIAS
VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	
01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La Jefatura aprueba el Informe final y luego dispone se remita según corresponde.	02
02	SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: Redacta el Informe final a la Contraloria General de la República y al Titular de la entidad.	02
03	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y/O TITULAR DEL PLIEGO: Recepcionan el Informe final. El titular de la Municipalidad Provincial de San Martín, dispone a las Oficinas correspondientes a su implementación a las recomendaciones.	01
		05



Órgano de Control Institucional

CONTADOR GENERAL DE LA
REPÚBLICA

ALCALDE PROVINCIAL



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6:

ACTUAR DE OFICIO CUANDO EN LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN SE ADVIERTAN INDICIOS RAZONABLES DE ILEGALIDAD, OMISIÓN O DE INCUMPLIMIENTO, INFORMANDO AL TITULAR DEL GOBIERNO PROVINCIAL PARA QUE ADOPTÉ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.
Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

II.- Base Legal:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contratoría General de la República y su reglamentación.

III.- Requisitos:

Que haya indicios razonables de ilegalidad, omisión e incumplimiento de la estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad.

IV.- Duración:

Variable dependiendo de la magnitud de los aspectos a examinarse, estableciendo un plazo mínimo de diez días aproximadamente.

V.- Formularios:

Hoja Informativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6:

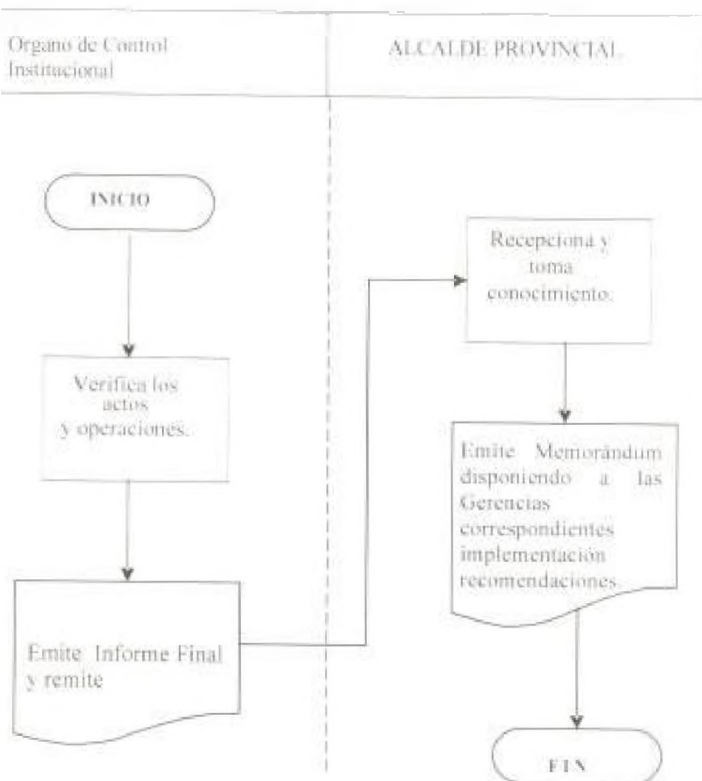
ACTUAR DE OFICIO CUANDO EN LOS ACTOS Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN SE ADVIERTAN INDICIOS RAZONABLES DE ILEGALIDAD, OMISIÓN O DE INCUMPLIMIENTO, INFORMANDO AL TITULAR DEL GOBIERNO PROVINCIAL PARA QUE ADOpte LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES

Unidad Orgánica : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La Jefatura cuando advierte ilegalidad, omisión o incumplimiento, verifica los actos y operaciones del Gobierno provincial, e informa al Titular.	08
02	SECRETARÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL INST.: Elabora y remite la Hoja Informativa al Titular del Pliego.	01
03	TITULAR DEL GOBIERNO REGIONAL: Recepciona y dispone las acciones administrativas pertinentes, según recomendaciones.	01
TIEMPO PROMEDIO		10







FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: RECIBIR Y ATENDER LAS DENUNCIAS QUE FORMULEN LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANOS	
Unidad Orgánica :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
I.- Finalidad: Fomentar y facilitar la participación ciudadana en el ejercicio del control social sobre la gestión pública y el correcto uso de todos los recursos o bienes del estado, obteniendo con su contribución una fuente de información útil para el planeamiento, programación y ejecución del control gubernamental.	
II.- Base Legal: • Ley N° 27785, ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación. • Directiva N° 008-2003-CG/DPC, Servicio de Atención de Denuncias.	
III.- Requisitos: • Que el contenido de la denuncia, sea por acción u omisión, indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de los recursos y bienes del estado de la entidad. • Que los actos u operaciones materia de denuncia se encuentren expuestos en forma detallada, coherente y fundamentada, adjuntándose o indicándose la información o documentación necesaria que permita su evaluación y subsiguiente verificación de ser el caso. • Que los actos u operaciones objeto de la denuncia no constituyan asuntos, o sean materia de controversia, sujetos a la competencia constitucional y/o legal de otros organismos del Estado, sin perjuicio de la autonomía funcional que corresponde al Sistema. Para fines de la presente Directiva, se considera entre éstos a los hechos comprendidos en causas o investigaciones pendientes ante el Poder Judicial, Tribunal Constitucional u otras instituciones públicas competentes, procesos disciplinarios en curso, reclamaciones de carácter laboral; procedimientos administrativos de reclamos y quejas sobre costos de tramitación, por la deficiente atención de servicio público y/o transgresiones en los trámites de ejecución externa de la ciudadanía, así como los relativos a requerimientos o impugnaciones de proveedores que no fundamentan la existencia de perjuicio económico al Estado en proceso de adquisiciones y contrataciones. • Que la denuncia no tenga origen anónimo.	
IV.- Duración: Durante el ejercicio presupuestal, en cumplimiento al Plan Anual, debiendo ejecutarse en un plazo mínimo de treinta días.	
V.- Formularios: • F1 - Formulario para presentar una denuncia. • Hoja Informativa.	

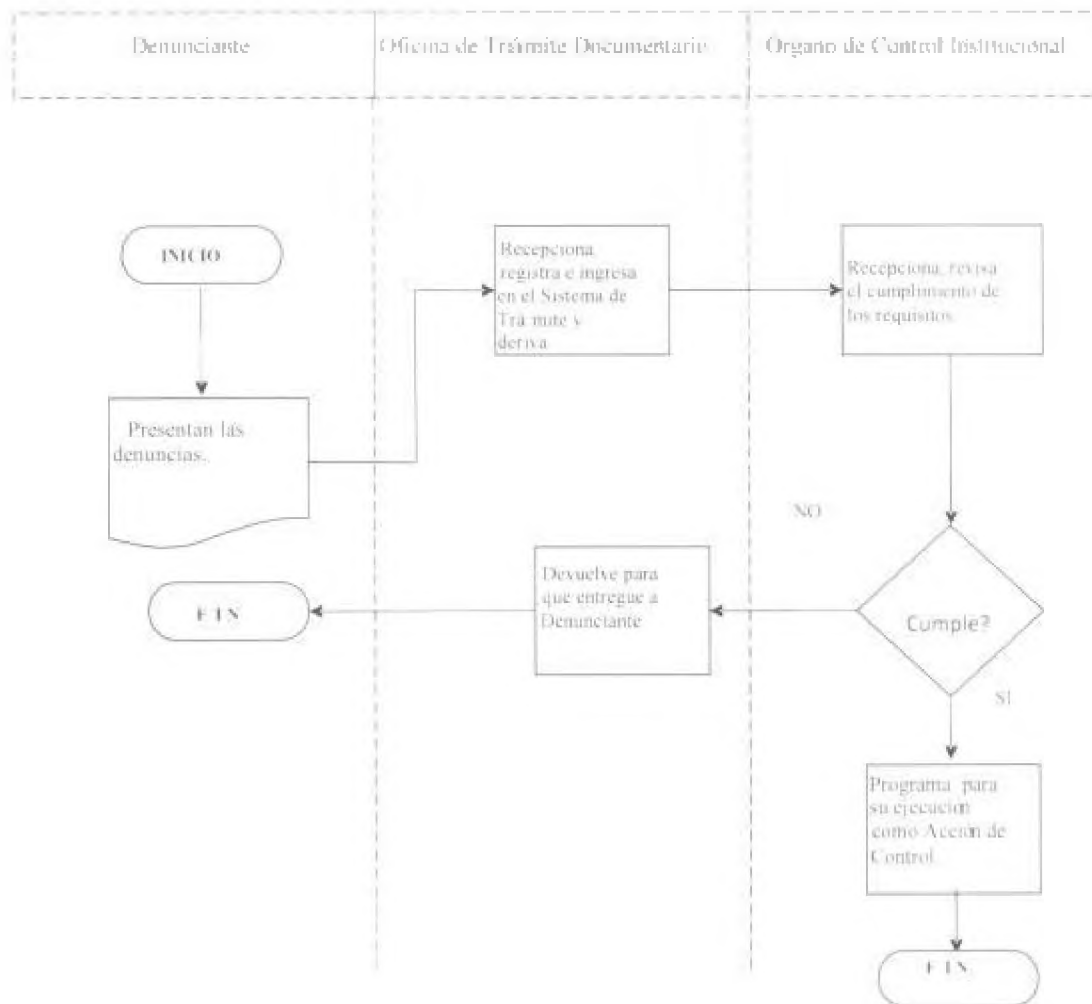
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7:

RECEBR Y ATENDER LAS DENUNCIAS QUE FORMULEN LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANOS

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO: En esta oficina se recepciona las denuncias que formulen Directamente, registra y deriva.	01
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Recepciona el expediente, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos para su presentación y atención previa evaluación; si cumple con la Directiva de Denuncias, programa para su ejecución como Acción o Actividad de Control.	27
03	DENUNCIANTE: Si no cumple con lo estipulado en la Directiva se le devuelve o se deriva a otra oficina que corresponde.	02
TIEMPO PROMEDIO		30





FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8:

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Establecer los criterios técnicos y procedimientos básicos para la selección de las Acciones de Control posterior y las Actividades Complementarias, con sujeción a los Lineamientos de Política impartidos por la Contraloría General, diseñados en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).

II.- Base Legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.
- Directiva Anual de la Contraloría General de la República para la formulación y evaluación.
- del Plan Anual de control Institucional.

III.- Requisitos:

- Asignación de la Capacidad Operativa para la programación.
- Criterios y disposiciones para la determinación de las Acciones de Control Posterior.
- Criterios y disposiciones para la determinación de las Actividades de Control.
- Programación de Acciones de control Posterior y Actividad de Control.
- Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Control.

IV.- Duración:

Noventa y dos (92) Días.

V.- Formularios:

A-1 Programación de Acciones de Control Posterior.

A-2 Programación de Actividades de Control.

B-1 Estado de ejecución de las Acciones de Control Posterior.

B-2 Estado de ejecución de las Actividades de Control.

R-1 Distribución de las horas de trabajo del personal auditor del Órgano de Control Institucional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8:

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI

ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La formulación del Plan Anual de Control se proyecta en base a las Disposiciones, requerimientos y otros; el mismo que se remite a la Contraloría mediante software SAGU.	30
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: La evaluación del Plan Anual de Control se realiza trimestralmente, remitiendo a la Contraloría mediante software SAGU.	56
03	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Recepción, la aprueba y realiza gestiones para su publicación en el Diario.	04
04	DIARIO OFICIAL DEL PERUANO Recibe, el requerimiento y realiza la publicación.	02
TIEMPO PROMEDIO		92



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 13:

CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LOS ENCARGOS, CITACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULE LA CONTRALORÍA GENERAL

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

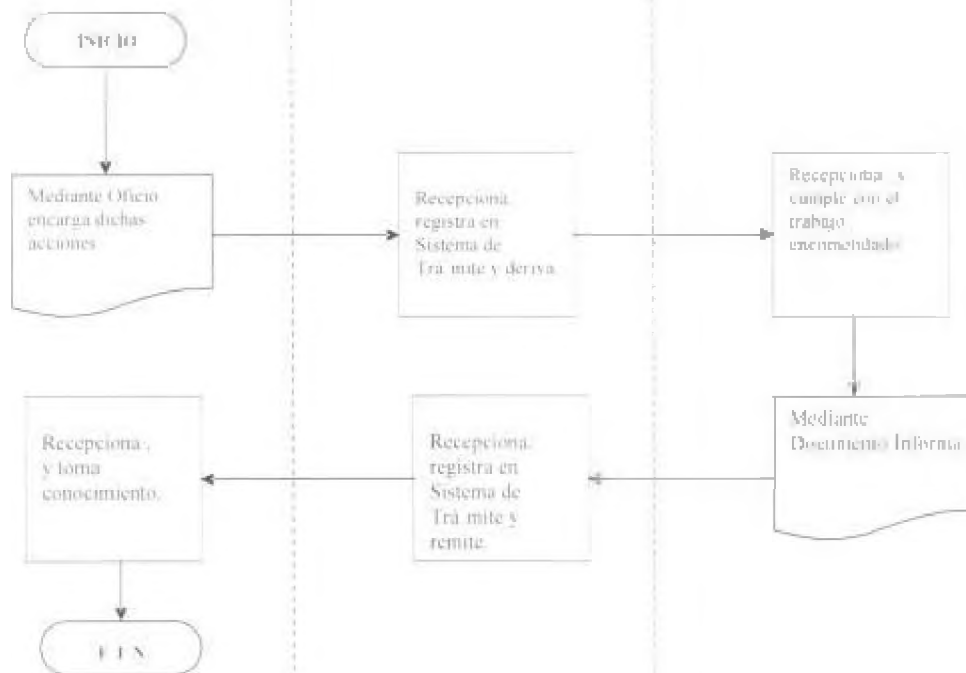
VI		TIEMPO APROXIMADO DIAS
ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	
01	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Mediante Oficio encarga a la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín	02
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Recepciona, por razones de operatividad o de especialidad cumple con el encargo de acuerdo al requerimiento, el mismo que se informa.	27
03	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / TITULAR DE LA ENTIDAD Recepcionan el requerimiento.	01
TIEMPO PROMEDIO		30



CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Unidad de Tratamiento Documentario

Órgano de Control Institucional



NOMBRE DE LA OFICINA : OFICINA DE PATRIMONIO

RELACION DE PROCEDIMIENTOS:

1. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción, fiscalización de los bienes de propiedad estatal de acuerdo a la normatividad vigente
2. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
3. Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario (SIMI).
4. Organizar y actualizar permanentemente el Margesi de Bienes de la MPSM.
5. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos (&&)
6. Actualizar el valor de tasación de bienes muebles que formen parte del patrimonio (&&)
7. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida a los distintos organismos del Estado.
8. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el Artículo 37K del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado [Resolución NK039-98-ISBN, modificado por D.S. NK042-2006-EF].
9. Realizar el trámite Administrativo correspondiente, ante la Gerencia de Administración considerando el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguros necesarias, para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, debiéndose verificar periódicamente a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
10. Consolidar la información de bienes patrimoniales a nivel de pliego.

00

NOTAS

&&= Las funciones Nos. 5 y 6 generan el mismo procedimiento



FORMATO N 002
HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 : ESTABLECER LOS MECANISMOS APLICABLES AL REGISTRO, INSCRIPCION, FISCALIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD

OFICINA: PATRIMONIO

I. Finalidad:

Mantener permanentemente actualizado los Cargos Personales para lo cual tanto el trabajador usuario con la Oficina de Patrimonio harán en la copia y en el original respectivamente que obra en sus respectivos archivos los cargos y descargos correspondientes cada vez que haya una nueva asignación de bienes, rotación de puesto, transferencia, devolución, baja, etc.

II. Base Legal:

- Decreto Supremo NS005-90-PCM
- Decreto Supremo NS107-2003-EF
- Decreto Supremo NS154-2001-EF
- Resolución NS072-98-CG

III. Requisitos:

- Nombre del Trabajador Responsable
- Código del trabajador
- Condición
- Oficina
- Dirección
- Código Inventario
- Estado de Conservación
- Oficina Inventariada
- Lugar y Fecha

IV. Duración:

El trámite es de tres (03) días, por cada Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso y otros en función al número de bienes con que cuenta el servidor.

Nota: El trámite es permanente

V. Formulario:

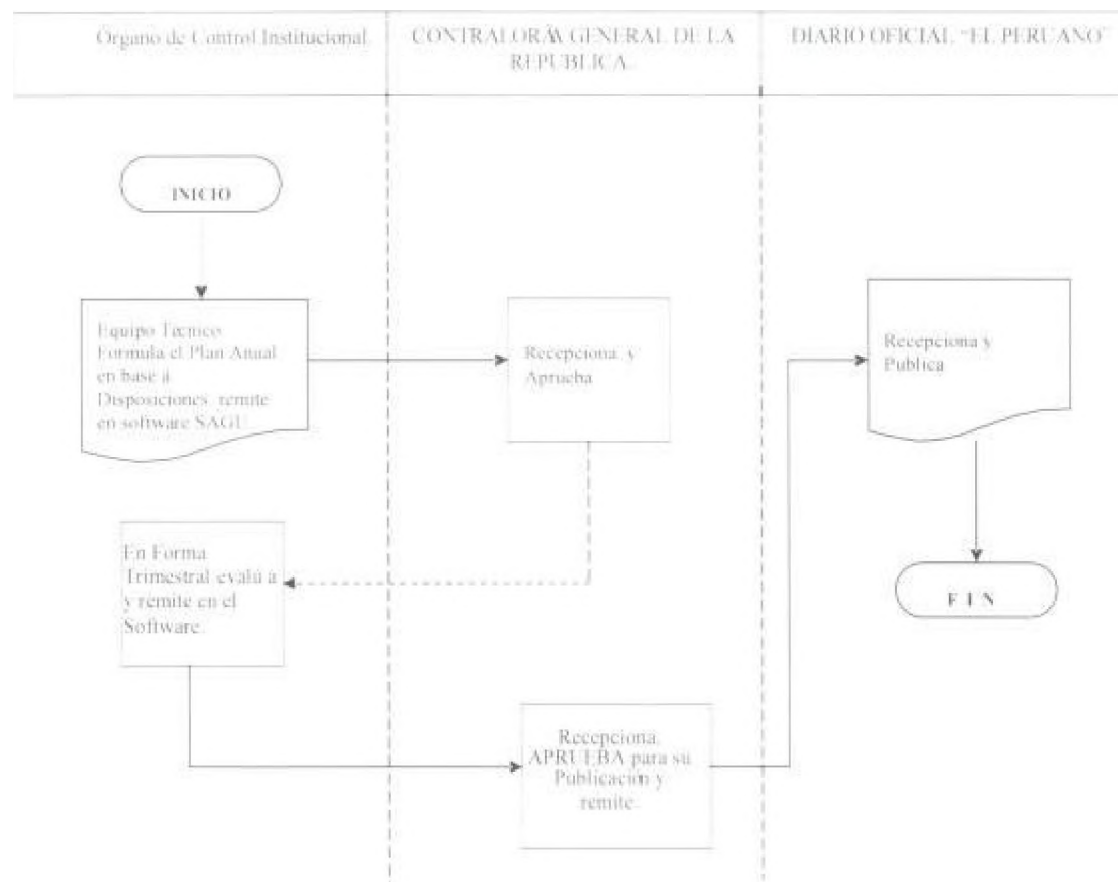
- Transferencia Interna (Documentos Administrativos de Petición y de Aceptación)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO I : ESTABLECER LOS MECANISMOS APLICABLES AL REGISTRO, INSCRIPCION, FISCALIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DIAS
1	<u>OFICINAS SOLICITANTES</u> Las Oficinas solicitan la Actualización de Cargos Personales	01
2	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> - Patrimonio realiza la verificación de bienes - Patrimonio actualiza el Cargo Personal por Rotación de Puesto según Acta de Entrega de Cargo - Patrimonio actualiza el Cargo Personal por adquisición de un bien según la PECOSA que remite Almacén - Patrimonio actualiza el Cargo Personal por transferencia o devolución de bienes por comunicación verbal o escrita del servidor - Patrimonio realiza el Inventario General de la Institución para actualizar los Cargos Personales de cada servidor	02
	TIEMPO PROMEDIO	03 DIAS





FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE ADOPTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL.	
Unidad Orgánica	: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
I.- Finalidad: Acción posterior de verificación del cumplimiento de la aplicación de las recomendaciones y la superación de las observaciones formuladas en los informes. Comprobarse la materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. II.- Base Legal: • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación. • Directiva N° 014-2001-CG/PL, Seguimiento de medidas correctivas. III.- Requisitos: • Que se haya remitido las recomendaciones de las acciones realizadas a la entidad correspondiente. • Se haya solicitado información de cumplimiento de medidas correctivas, adoptadas por la Municipalidad Provincial de San Martín como Resultado de las acciones y Actividades de Control. IV.- Duración: Durante el mes de Julio y Enero de cada periodo (60 días). V.- Formularios: • Formato S-A, Seguimiento de Medidas Correctivas.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9:

EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE ADOPTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI

ETAPAS

PROCEDIMIENTO:

**TIEMPO
APROXIMADO
DÍAS**

01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL La Jefatura del Órgano de Control Institucional solicita al titular del Pliego o a los funcionarios pertinentes sobre las medidas correctivas adoptadas de las recomendaciones.	04
02	GERENCIA MUNICIPAL Recepciona y notifica a las Oficinas correspondientes para que adopten las medidas correctivas, los mismos que comunicarán al Órgano de Control Institucional.	04
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Realiza la evaluación de los Informes y remitir a la Contraloría mediante Software SAGU.	50
04	CONTRALORÍA GRAL. DE LA REPÚBLICA - TITULAR DE LA ENTIDAD Recepciona y se pone en conocimiento y demás trámites.	02
TIEMPO PROMEDIO		60



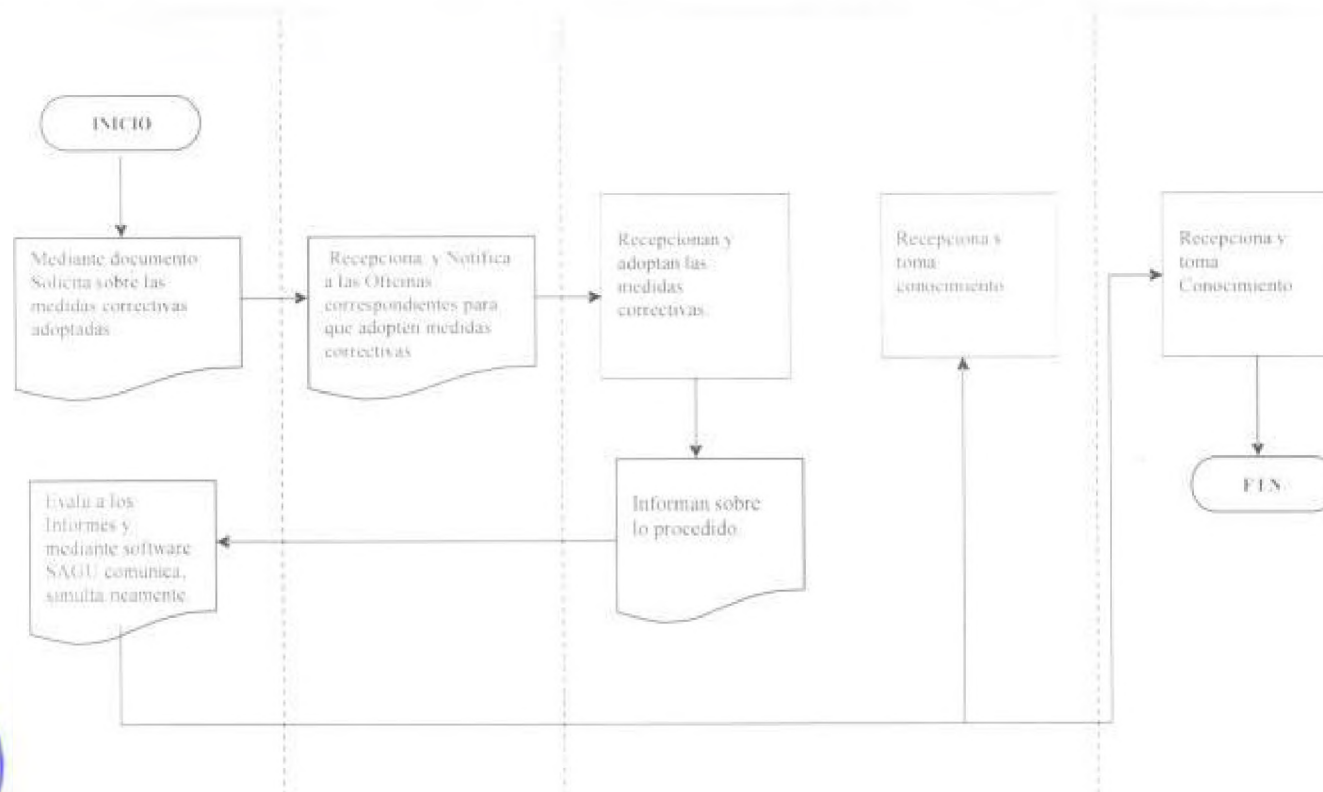
Organismo de Control Institucional

Gerencia Municipal

Oficinas correspondientes

CONTRALOR GENERAL
DE LA REPUBLICA

ALCALDE
PROVINCIAL



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10:

APOYAR A LAS COMISIONES QUE DISEÑE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA LA LECTUION DE LAS ACCIONES DE CONTROL EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República, por razones operativas o de especialidad

II.- Base Legal:

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

III.- Requisitos:

Debe haber solicitud de la Contraloría General de la República

IV.- Duración:

Es variable durante el ejercicio presupuestal (Plazo mínimo 60 días)

V.- Formularios:

No tiene.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10:

APOYAR A LAS COMISIONES QUE DESIGNA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES DE CONTROL EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

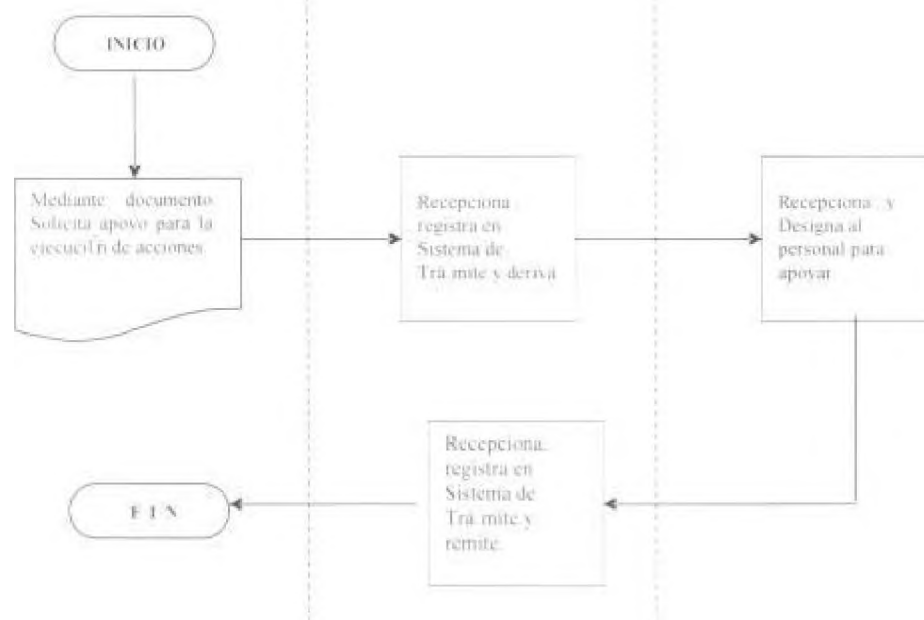
VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Solicita apoyo al órgano de Control Institucional, para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de San Martín	01
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL La jefatura del órgano de Control Institucional, designar al personal de la Oficina, para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de San Martín	59
	TIEMPO PROMEDIO	60



CONTRATO GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Unidad de Trámite
Documentario

Órgano de Control Institucional



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO II:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LA NORMATIVIDAD INTERNA, APLICABLES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

I.- Finalidad:

Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales o de la entidad.

II.- Base Legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.

III.- Requisitos:

- Debe estar aprobado el Plan Anual de Control.

IV.- Duración:

- Plazo mínimo de treinta días para esta actividad.

V.- Formularios:

- No tiene.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO II:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LA NORMATIVIDAD INTERNA, APLICABLES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

VI

ETAPAS

PROCEDIMIENTO:

TIEMPO
APROXIMADO
DIAS

01

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

La Jefatura dispondrá la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad interna, aplicable a la Municipalidad Provincial de San Martín

02

02

AUDITOR ENCARGADO

Recepciona, verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad vigente, el mismo que emitirá una Hoja Informativa a la Jefatura para su aprobación.

22

03

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

Recepciona, revisa, aprueba y lo deriva al Titular de la entidad para que se tomen las acciones correctivas.

03

04

ALCALDE PROVINCIAL

Recepciona el documento y dispone a las Oficinas correspondientes implementar las recomendaciones.

03

TIEMPO PROMEDIO

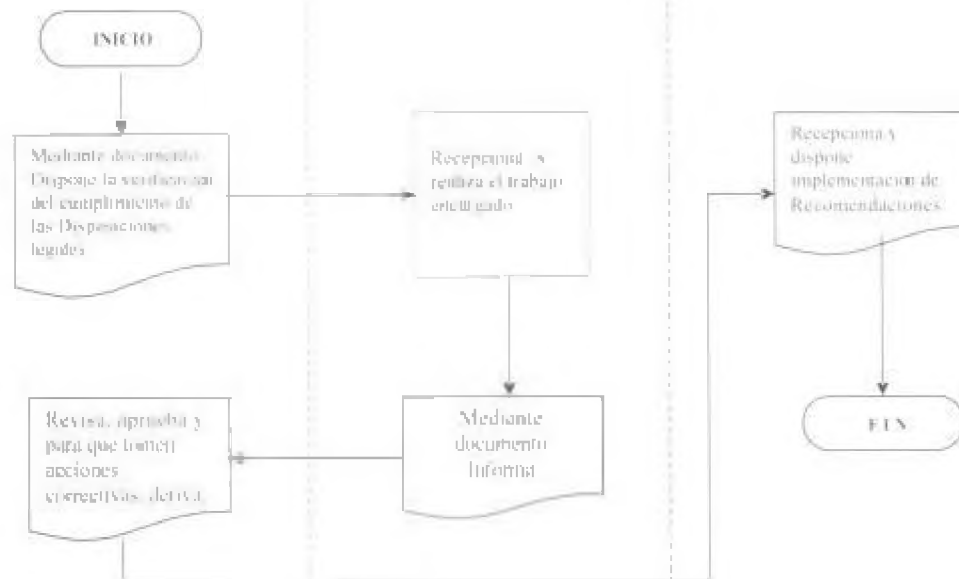
30



Órgano de Control Institucional

Auditor Encargado

Alcalde Provincial



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12:

FORMULAR Y PROPONER EL PRESUPUESTO ANUAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I.- Finalidad:

Asegurar la capacidad operativa y de materiales de oficina para la programación de Acciones y Actividades de Control.

II.- Base Legal:

- Ley N°7785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.
- Directiva Anual de la Contraloría General de la República para la elaboración del Plan Anual.

III.- Requisitos:

- Debe estar elaborado el Plan Anual de Control.
- Debe existir equipamiento, materiales y capacidad operativa.

IV.- Duración:

- 23 Días

V.- Formularios:

- Formato de Adquisiciones de Bienes y Servicios.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12:

FORMULAR Y PROPONER EL PRESUPUESTO ANUAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

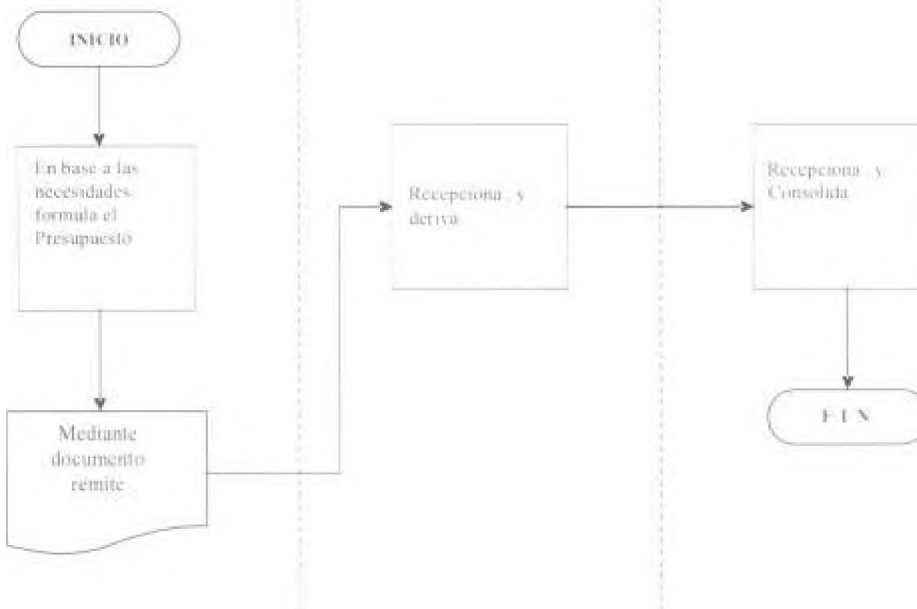
VI		TIEMPO
ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	APROXIMADO DIAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Mediante Memoria ndom solicita presenten el Presupuesto Anual.	01
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Recepciona y en base a las necesidades de materiales de oficina, recursos humanos, equipamiento, formula y propone el presupuesto de la oficina.	17
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Recepciona el informe y consolida los requerimientos de todas las oficinas de la entidad.	05
TIEMPO PROMEDIO		23



Órgano de Control Institucional

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Presupuesto



FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 13:

CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LOS ENCARGOS, CITACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULA LA CONTRALORIA GENERAL.

Unidad Orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

I.- Finalidad:

Cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República, por razones operativas o de especialidad.

II.- Base Legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamentación.

III.- Requisitos:

- Que exista solicitud de la Contraloría General de la República.

IV.- Duración:

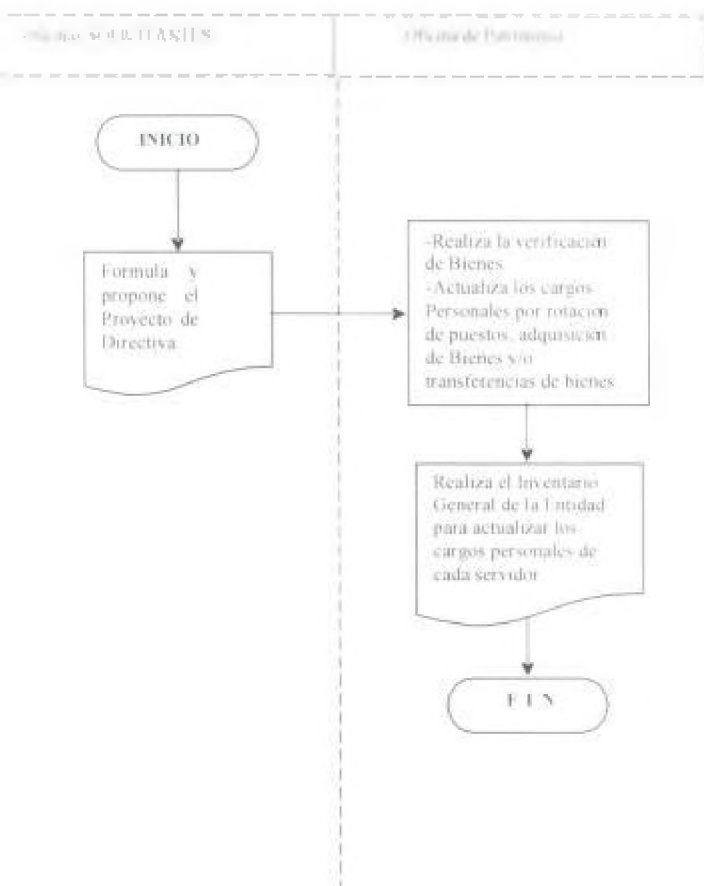
- 30 Días aproximadamente

V.- Formularios:

- No tiene.







FORMATO N 002
HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 : ESTABLECER LOS MECANISMOS APLICABLES AL REGISTRO, INSCRIPCION, FISCALIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON (ELABORACION DEL DOCUMENTO DE SALIDA DE BIENES).

OFICINA PATRIMONIO

I. Finalidad:

Controlar el desplazamiento físico externo de los bienes patrimoniales asignados según Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, a los servidores para el cumplimiento de sus funciones, para efecto de su reparación y/o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares o para salida por realización de eventos

II. Base Legal:

- Resolución NS072-98-CG (Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público)
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)
- Decreto Supremo NS 107-2003-EF (Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)

III. Requisitos:

- Que el bien sea propiedad de la Institución
- Deber ser comunicado previamente y por escrito a la Oficina de Patrimonio para que en base al documento debidamente autorizado por la Administración, elabore la Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales pre numerada
- Elaboración de la Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales en original y cuatro copias.

IV. Duración:

01 Día

V. Formulario:

Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales



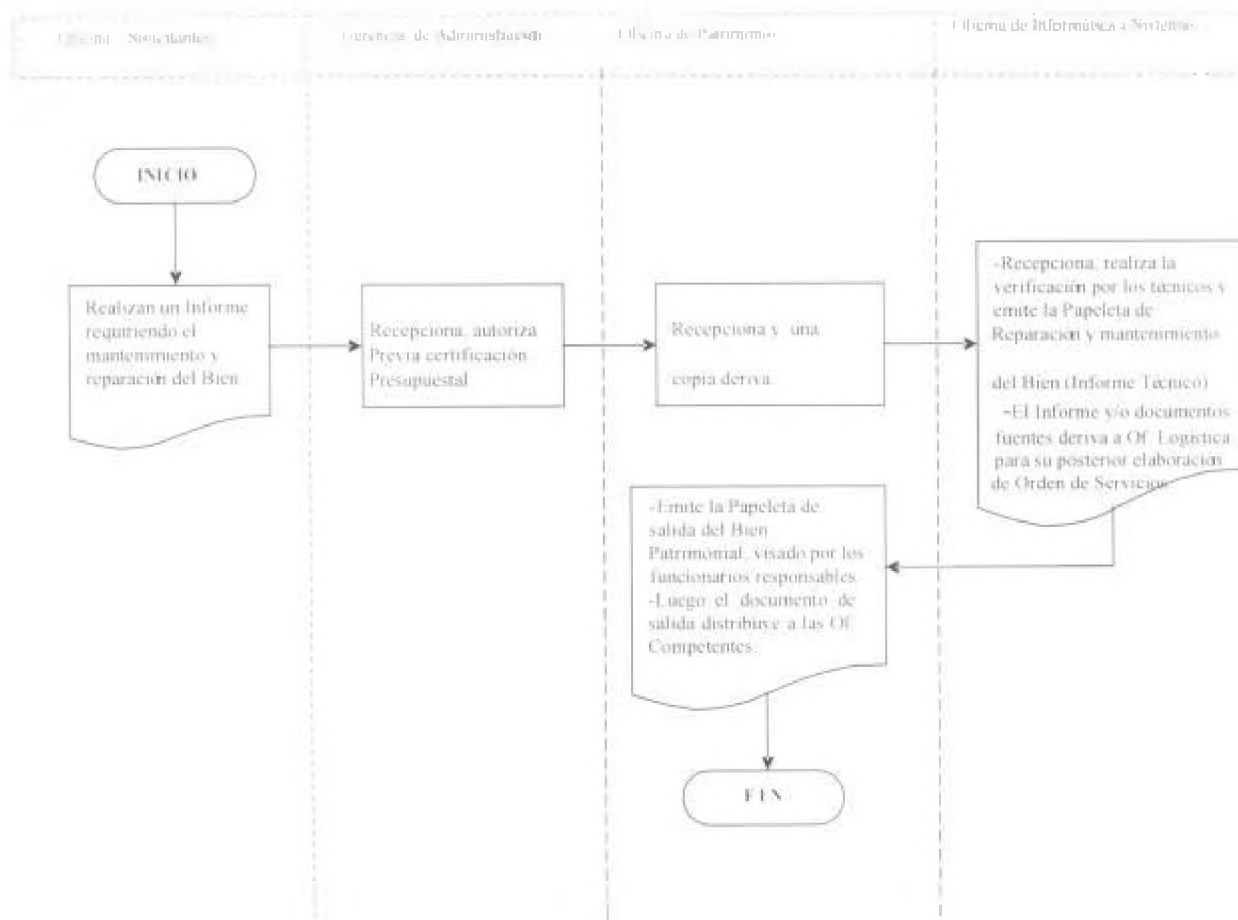
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO I : ESTABLECER LOS MECANISMOS APLICABLES AL REGISTRO, INSCRIPCION, FISCALIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON (ELABORACION DEL DOCUMENTO DE SALIDA DE BIENES).

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMA DO DIAS
1	<u>OFICINAS SOLICITANTES</u> Las Oficinas realizan un Informe de Requerimientos del Mantenimiento y Reparación del Bien	
2	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u> Recepciona, autoriza y deriva (Prevía certificación Presupuestal)	
3	<u>LA OFICINA DE PATRIMONIO</u> Recepciona y una copia del requerimiento deriva	
4	<u>OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS</u> Realiza la verificación por los técnicos, y emite la Papeleta de Reparación y mantenimiento del Bien (cuando se trate de Bienes Informáticos) -Simultáneamente el requerimiento de reparación con los documentos fuentes, deriva a Logística para que posteriormente realicen el pago por dichos servicios <u>LA OFICINA DE PATRIMONIO</u>	
5	-En mérito a la Papeleta de Reparación evacuado por la Oficina de Informática y Sistemas, el Jefe de la oficina de Patrimonio según proveído ordena la elaboración de la Papeleta de Salida del Bien Patrimonial -El responsable de Control de Bienes de la Oficina de Patrimonio, elabora la Papeleta de Salida del Bien Patrimonial, quien se encarga de hacer firmar al Jefe de Informática y Sistemas, a la Oficina que solicita la reparación, al proveedor de servicio que recibe el bien y al Jefe de la Oficina de Patrimonio	



	El documento de Salida de Bienes Patrimoniales es distribuido de la siguiente manera: Original para Patrimonio, una copia para el portador del bien, una copia para el personal de seguridad y vigilancia, instalada en la puerta principal de la institución, una copia para la Oficina de Origen.	
	TIEMPO PROMEDIO	01 DIA





FORMATO NS002
HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 :

ESTABLECER LOS MECANISMOS APLICABLES AL REGISTRO, INSCRIPCION, FISCALIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

(ENTREGA / RECEPCION DE DOCUMENTO MAQUINARIAS Y VEHICULOS).

OFICINA PATRIMONIO

I. Finalidad:

Contar con los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos y maquinarias de la Municipalidad Provincial de San Martín. Los vehículos y maquinarias constituyen un activo fijo, por lo que su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

II. Base Legal:

- Resolución NS072-98-CG (Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público)
- Decreto Supremo NS154-2001-EF (Reglamento general de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)
- Decreto Supremo NS 107-2003-EF (Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)

III. Requisitos:

- Que el bien sea propiedad de la Institución
- Que el bien haya sido entregado según Convenio en Cesión en Uso
- Que el bien haya sido entregado según Convenio en Afectación en Uso y otra modalidad
- Patrimonio elabora el Acta de Entrega/Recepción de maquinaria o vehículos, según provisto debidamente autorizado por la Gerencia de Administración en el documento de requerimiento

IV. Duración:

El procedimiento tiene una duración de un (01) día

V. Formularios:

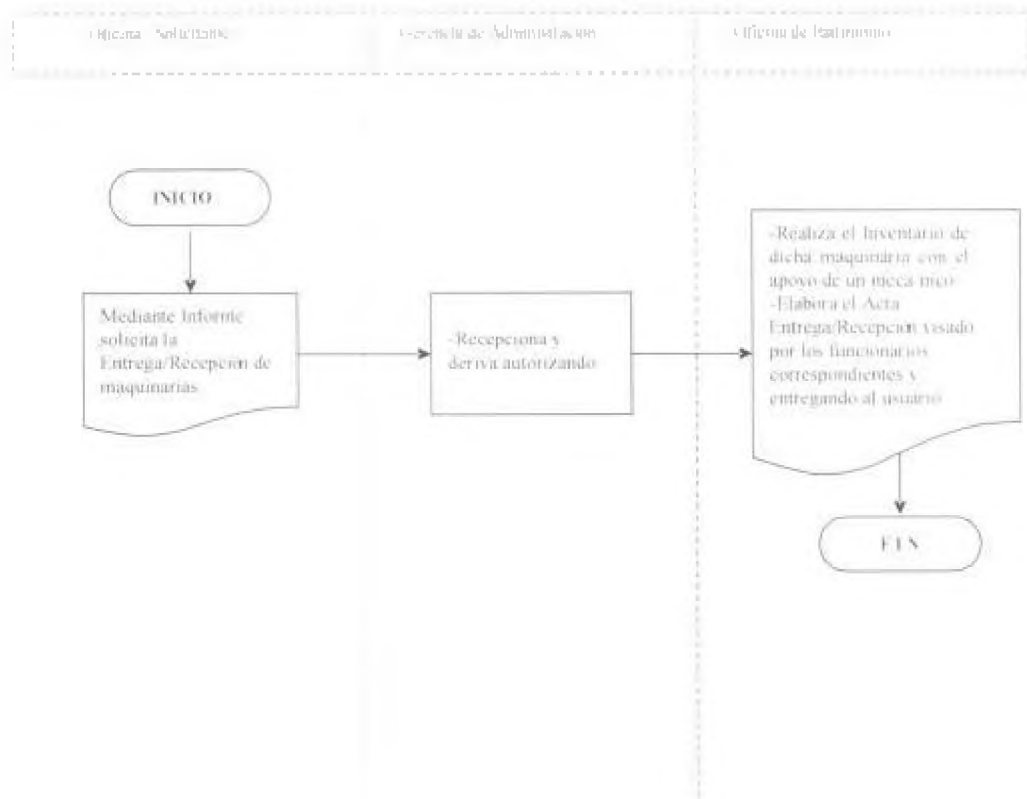
- Acta de Entrega/Recepción



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 : ESTABLECER LOS MECANISMOS APLICABLES AL REGISTRO, INSCRIPCION, FISCALIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE (ENTREGA / RECEPCION DE DOCUMENTO MAQUINARIAS Y VEHICULOS).

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
1	<u>OFICINA SOLICITANTE</u> La Oficina que solicita la Entrega/Recepción de Maquinarias o Vehículos deriva el documento a Administración para la autorización de la Entrega	
2	<u>LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u> Recepciona y deriva a la Oficina de Patrimonio con proveído autorizando la Entrega/Recepción del bien.	
3	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> -Conoce documento la Oficina de Patrimonio y da proveído para la elaboración del Acta de Entrega/ Recepción -Se realiza el inventario correspondiente de dicha maquinaria o vehículo con el apoyo de un mecánico, en presencia de la persona que solicita y el chofer. -Se elabora el Acta de Entrega/Recepción -El documento concluye con las firmas de la Gerencia de Administración, Oficina de Patrimonial, la Gerencia, Sub Gerencia, Oficina que solicita el bien, la persona responsable de dicha maquinaria y el Operador -El documento es distribuido de la siguiente manera: Original para la Oficina de Patrimonio, Una copia para el archivo, Una copia para el responsable de dicha maquinaria o vehículo, Una copia para el chofer TIEMPO PROMEDIO	01 DIA





HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2 : **IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA ASIGNANDOLES EL RESPECTIVO VALOR MONETARIO.**

I. Finalidad:

Asignar a cada Bien Patrimonial adquirido por la Municipalidad Provincial de San Martín, el respectivo código de grupos genéricos, clases y sus clases o tipos de bienes, así como el número que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente, es decir que siempre será el mismo desde que el bien es asignado en uso a un trabajador, hasta que es retirado del servicio oficial para su baja, incineración, destrucción, etc. El código y número que tuvo un determinado bien no se podrá volver a utilizar en otro.

II. Base Legal:

- Manual de Codificación del Patrimonio mobiliario del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural NS126-89-INAP/DNA.
- Resolución Jefatural NS118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución NS040-090-130-089-004-2002/SBN, segundo, Tercero, Cuarto, Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución NS158-97/SBN Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución NS 040-090-130-089-004-2002/SBN, segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Propiedad Estatal.
- Decreto Ley NS26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo NS107-2003-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

III. Requisitos:

- Que el bien sea propiedad de la Institución.
- Que el bien este incluido dentro del Catálogo de Bienes.

IV. Duración: 01 Día promedio

V. Formularios:

No utiliza.

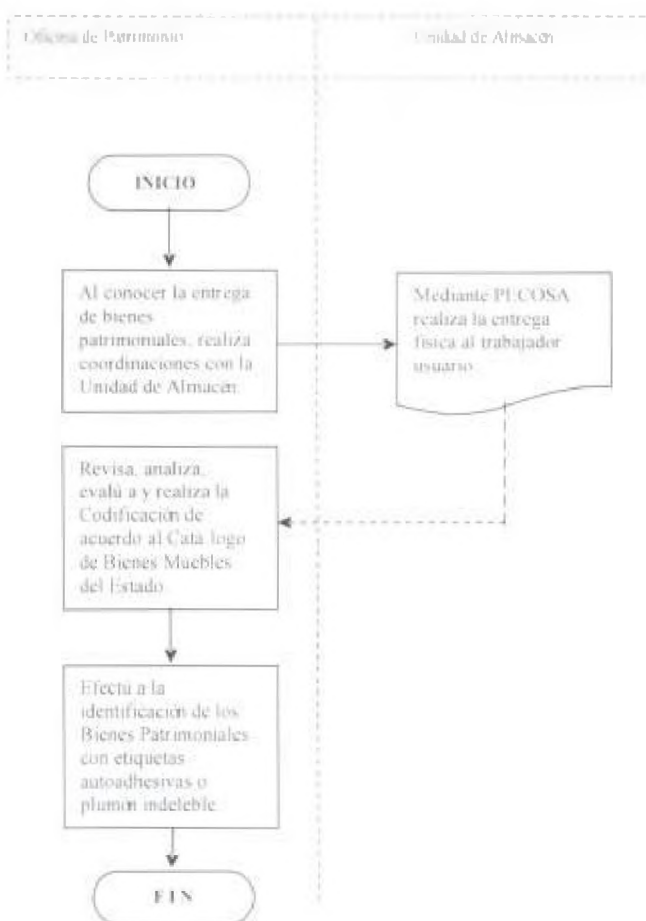


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 : IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA ASIGNANDOLES EL RESPECTIVO VALOR MONETARIO

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
1	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> Al conocer la entrega de bienes patrimoniales (mobiliario), realiza coordinaciones con la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística	
2	<u>UNIDAD DE ALMACEN</u> Entrega física del bien al trabajador usuario o a la dependencia solicitante, se hace previa firma en la parte de recibí conforme, de la respectiva PECOSA (UA)	
3	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> ▪ Toma conocimiento Pedido el Comprobante de Salida (PECOSA), revisa, analiza, evalúa y dispone la codificación. ▪ Efectúa la codificación de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (SBN) y de acuerdo al Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público (ex INAP). ▪ Efectúa la identificación de los bienes patrimoniales, según etiquetas autoadhesivas, plumón de tinta indeleble y otros, con el respectivo código y número correlativo de inventario.	
	TIEMPO PROMEDIO	01 DIA







HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: CONSTITUIR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD, EN EL CUAL SE INSCRIBIRA TODO SU PATRIMONIO MOBILIARIO (SIMI).

OFICINA

PATRIMONIO

I. Finalidad:

Inscribir cronológicamente y en forma detallada pormenorizada y por cuentas principales, divisionarias y sub divisionarias, clasificados por activos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes incorporados al patrimonio institucional en su libro debidamente ordenado, clasificado y foliado, previa sustentación a través de los correspondientes documentos fuente.

II. Base Legal:

- Decreto Ley 26162 Ley del Sistema Nacional de Control
- Resolución NS 158-97/SBN Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación
- Resolución NS 039-98/SBN (Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado)
- Resolución NS072-98-CG (Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público)
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)

III. Requisitos:

Antes de proceder a la inscripción de los bienes patrimoniales en dicho libro, es necesario que sigan las siguientes reglas:

- Clasificados de acuerdo a su naturaleza - Por cuentas del Mayor - codificados y numerados correlativamente y colocada su respectivo medio identificatorio como Etiqueta, lamina, calcomania, placa de aluminio, sticker, etiqueta con código de barras, grabación en bajo relieve, escritura con plumón de tinta indeleble, etc. Que se ingresen los bienes adquiridos con cargo a gastos corrientes, en el caso de ser adquiridos con cargo a proyectos de inversión u obras se ingresarán siempre y cuando dicha obra o proyecto sea liquidado.

IV. Duración: 01 Día promedio y es permanente, cada mes se debe registrar los bienes adquiridos

V. Formulario: Formatos diseñados para el efecto (Oficina de Patrimonio)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO J: CONSTITUIR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD, EN EL CUAL SE INSCRIBIRA TODO SU PATRIMONIO MOBILIARIO (SIM).

VI ETAPA S	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
I	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> • Se diseña un Conjunto de Hojas e impresas para el efecto (OP). • Inscribir en forma cronologica y debidamente separados por Cuentas Principales, Divisionarias y Sub Divisionarias del respectivo Plan Contable (OP). • Clasificación por Activos y por Bienes no Depreciables. Todos y cada uno de los bienes incorporados al Patrimonio Institucional (OP) • Información necesaria para su llenado, la extraerá del contenido de los documentos fuente de entrada: Orden de Compra - Guía de Internamiento (O/C - G/I), Nota de Entrada a Almacén (NEA), Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA), remitidos por la Unidad de Almacén (UA). • Antes de Acceder a la inscripción de los bienes patrimoniales en dicho libro, es necesario que estos sean codificados de acuerdo a los Catálogos Nacionales, numerados correlativamente de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo tipo haya en la entidad, colocado su respectivo medio identificatorio, clasificados de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, en activos fijos o en bienes no depreciables (UA). • Saldo debe conciliar mensual y anualmente con el de los demás Registros Patrimoniales y Libros Contables.(OC). TIEMPO PROMEDIO	01 DIA





Oficina de Patrimonio

INICIO

Obtener un conjunto de
Bienes empresas para el
efecto

- Se inscribe cronológicamente
y separados por cuentas
- Se clasifican por Activos y
por Bienes No Depreciables
- Llenado de las Hojas

- Inscripción de los Bienes en
el libro. (Los saldos se
concilia mensual y
anualmente con los
Registros Patrim. y libros
contables)

FIN

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 03 : CONSTITUIR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD EN EL CUAL SE INSCRIBIRA TODO SU PATRIMONIO MOBILIARIO.

ORIGEN:

PATRIMONIO

I. Finalidad:

- Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles que tienen la entidad (MPSM).
- Brindar un documento de carácter informativo y a la vez propiciar la progresiva estandarización de los bienes muebles.
- Proporcionar información simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de la Entidad.
- Asignarle el Código Patrimonial a los bienes muebles.

II. Base Legal:

- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).
- Resolución NS039-98/SBN (Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado).
- Resolución NS158-97/SBN aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado y Directiva que norma su aplicación (Directiva NS001-97/SBN-UG-CIMN).

III. Requisitos:

- Que sea un bien mueble.
- Que el bien sea propiedad de la entidad (cualquiera sea la modalidad de adquisición).
- Que sea un bien que figure en el catálogo de bienes muebles.

IV. Duración:

- 01 Día

V. Formulario:

- RER de ingreso del bien.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 03 ± CONSTITUIR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD EN EL CUAL SE INSCRIBIRA TODO SU PATRIMONIO MOBILIARIO

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
I	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> • Clasifica los bienes de acuerdo a la fecha de adquisición • Recaba la información sobre documentos fuentes de adquisición del bien, tales como factura, guía de remisión, Orden de Compra, PECOSA, entre otros • Ingresa al SIMI el bien adquirido • Imprime reporte del bien ingresado TIEMPO PROMEDIO	01 DIA





Oficina de Patrimonio

INICIO

- Clasifica los Bienes de acuerdo a fecha de compra
- Recupero documentación fuente
- Ingreso al SMI el bien adquiriendo

Imprime Reporte del Bien ingresado

FIN

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: INTEGRAR LA COMISION DE INVENTARIO Y COORDINAR LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA ENTIDAD PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA A LOS DISTINTOS ORGANISMOS DEL ESTADO

OFICINA: PATRIMONIO

I. Finalidad:

Verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Institución a una fecha, con el fin de asegurar su existencia real, la toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

II Base Legal:

- Resolución NS 039-98/SBN- Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Ministerial NS469-99-MTC/15-04 Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Ley NS 27312. Aprueba la Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- Decreto de Urgencia NS 071-2001, Declara de Interés Nacional el Saneamiento Técnico, Legal y Contable de los Inmuebles de Propiedad Estatal.
- Ley NS27493. Aprueba la Ley de Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).
- Decreto Supremo NS136-2001-EF. Amplia Alcances del Reglamento de Saneamiento Técnico, Legal y Contable de los Inmuebles de Propiedad de las Entidades Públicas, a todos los Organismos e Institutos referidos en la Ley NS27493.
- Resolución NS 028-2002-SBN. Aprueba la Directiva NS 006-2002-SBN al Procedimiento para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo NS 107-2003-EF. (Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).

III. Requisitos:

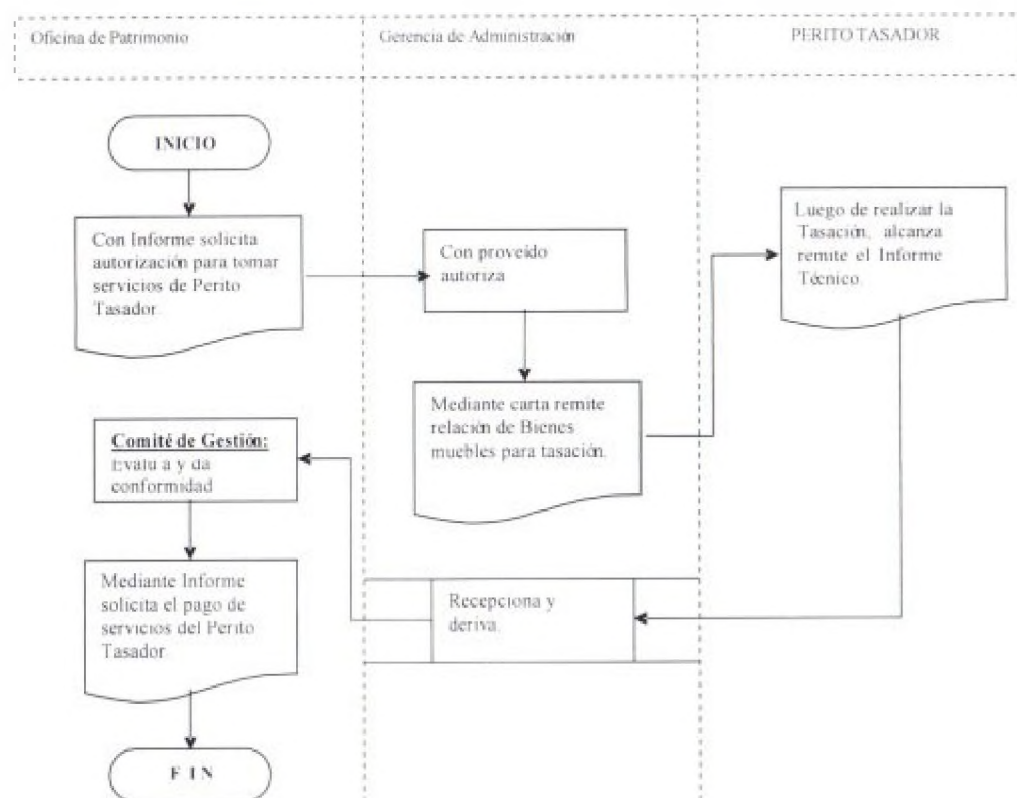
De los Activos Fijos:

- Que, su valor monetario o de conjunto sea igual o mayor al importe de conjunto sea igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la UIT.
- Que, tenga una duración mayor de 01 año.
- Que, sean materia de ajuste a actualización de valor monetario.
- Que, sean objeto de depreciación.
- Que, no sean objeto de venta.
- Que, sean propiedad de la Entidad.



5.- VALORIZAR MEDIANTE TASACION LOS BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE SU VALOR, ASI COMO AQUELLOS QUE VAN A SER DADOS DE BAJA, SUBASTADOS, DONADOS O TRANSFERIDOS.

6.- ACTUALIZAR EL VALOR DE TASACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MPSM, PARA LOS TRAMITES DE DISPOSICIÓN DE LOS MISMOS. DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: "VALORIZAR MEDIANTE TASACION LOS BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE SU VALOR, ASI COMO AQUELLOS QUE VAN A SER DADOS DE BAJA, SUBASTADOS, DONADOS O TRANSFERIDOS". 6.- "ACTUALIZAR EL VALOR DE TASACION DE BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL GRH. PARA LOS TRAMITES DE DISPOSICION DE LOS MISMOS. DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES".		
VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DIAS
1	<u>OFICINA DE PATRIMONIO :</u> Solicita a la Gerencia de Administración, la autorización para tomar los servicios de un perito tasador, para efectuar la valuación de los bienes muebles a darse de baja.	1
2	<u>LA GERENCIA DE ADMINISTRACION</u> -Según proveído autoriza los servicios del Perito Tasador (previa Certificación Presupuestal). -Mediante Carta de la Gerencia de Administración remite al Perito Tasador, la relación de los bienes muebles que van a ser tasados, según el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.	1 2
3	<u>EL PERITO TASADOR</u> Mediante Oficio alcanza el Informe Técnico de Tasación a la Gerencia de Administración.	60
4	<u>LA GERENCIA DE ADMINISTRACION</u> Mediante proveído deriva el Informe Técnico de Tasación al comité de Gestión Patrimonial para su conformidad y tomar en consideración al elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal.	20
5	<u>OFICINA DE PATRIMONIO :</u> -El Comité de Gestión Patrimonial evalúa el Informe Técnico de Tasaciones y da conformidad. -El Comité de Gestión Patrimonial mediante informe, solicita el pago de servicios según Recibo de Honorarios.	1 1
		86 DIAS



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS 5 : **VALORIZAR MEDIANTE TASACION LOS BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE SU VALOR, ASI COMO AQUELLOS QUE VAN A SER DADOS DE BAJA, SUBASTADOS, DONADOS O TRANSFERIDOS**

6.- "ACTUALIZAR EL VALOR DE TASACION DE BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MPSM, PARA LOS TRAMITES DE DISPOSICION DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES".

OFICINA : GESTION PATRIMONIAL

I. Finalidad:

Establecer los procedimientos para que la MPSM realice Tasaciones, con el propósito de mantener actualizados los valores de los bienes en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal ñ SINABIP.

II Base Legal:

- Resolución de Contraloría NS072-98-CG normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial NS469-99-MTC/1504 Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).
- Decreto Supremo NS 042-2006-EF modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal D.S.NS154-2001-EF.

III. Requisitos:

- Que el bien sea propiedad de la Institución.
- Que el bien sea considerado como Activo Fijo.

IV. Duración:

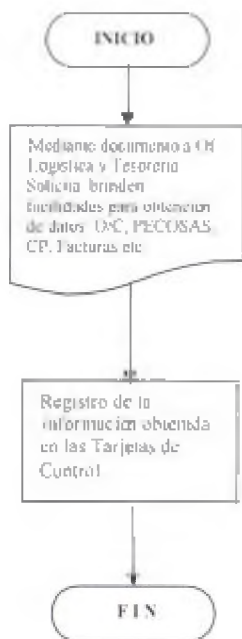
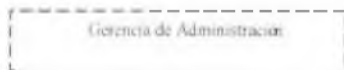
El trámite es de aproximadamente Ochenta y seis (86) Días.

V. Formulario:

- No utiliza ningún formato prediseñado.







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4 : ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL MARGESI DE BIENES DE LA MPSM.		
VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
I	<u>OFICINA DE PATRIMONIO:</u> • Emite un documento, mediante el dispone la elaboración del Margesi de Bienes de la Institución. • Patrimonio emite un documento solicitando a la Oficina de Logística, brindar todas las facilidades a la Oficina de Patrimonio para obtener información de los archivos de Ordenes de Compra - Guía de Internamiento, Guía de Remisión, PECOSAS y otros. • Gestión Patrimonial emite un documento solicitando a la Oficina de Tesorería, brindar todas las facilidades a la Oficina de Patrimonio para obtener información de sus archivos como: Comprobante de Pago, Facturas, y otros. • Registro de la información obtenida de las Ordenes de Compra- Guía de Internamiento, Facturas, PECOSAS, Guías de Remisión , en las Tarjetas de Control	
	TIEMPO PROMEDIO	01 DIA



IV. Duración:

El relleno de la ficha registral dura aproximadamente un (01) día.

V. Formulario:

No utiliza formatos pre-diseñados.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4 :ORGANIZAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL MARGESI DE BIENES DE LA MPSM	
OFICINA	PATRIMONIO
I. Finalidad: Aperturar fichas registrales con el propósito de cautelar el Patrimonio Mobiliario de la MPSM, del Registro, Control y Administración de la Propiedad Fiscal. Así mismo consignar entre otros, el Código Patrimonial, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Factura, Guía de Remisión, Orden de Compra etc. etc. de la ficha en la que se encuentra inscrito en el margesi de bienes. II. Base Legal: ▪ Las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por la ▪ Resolución de Contraloría N°72-98-CG. ▪ Decreto Supremo NS154-2001-EF. (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal). ▪ Decreto Supremo NS107-2003-EF. (Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal). III. Requisitos: ▪ Código Patrimonial ▪ Descripción. ▪ Marca. ▪ Modelo. ▪ Serie. ▪ Factura. ▪ Guía de Remisión. ▪ Orden de Compra. ▪ Proveedor. ▪ RUC. ▪ Dirección. ▪ Cuenta de Mayor. ▪ Importe de Adquisición. ▪ Mejoras Efectuadas. ▪ Valor Total. ▪ Fecha de Adquisición. ▪ Ubicación. ▪ Mes. ▪ Depreciación. ▪ Valor Histórico. ▪ Factor Actualizado. ▪ Valor Ajustado. ▪ Acumulado. ▪ Acumulado Ajustado. ▪ Total depreciado. ▪ Valor Neto.	



De los Bienes no Depreciables:

- Que su valor monetario unitario o de conjunto, sea menor al importe a 1/8 de la UIT.
 - Que, tenga una duración mayor a 01 año.
 - Que no sean materia de ajuste o actualización de valor monetario.
 - Que, no sean objeto de depreciación.
 - Que, no sean objeto de venta.
 - Que, sean propiedad de la Entidad.

IV. Duración:

El trámite es de 120 Días.

V. Formulario:

- Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso.
- Inventario Ambiental.
- Inventario Físico de Activos Fijos.
- Inventario Físico de Bienes No Depreciables



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: INTEGRAR LA COMISION DE INVENTARIO Y COORDINAR LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA ENTIDAD PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA A LOS DISTINTOS ORGANISMOS DEL ESTADO

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMA DO DIAS
1	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION:</u> - Propone al Titular del Pliego, a los Integrantes de la Comisión de Inventario. - Miembros permanentes: Gerencia de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Patrimonio, Control Institucional, que actuarán sólo como veedor u observador. <u>ALCALDE:</u>	01
2	Expide la respectiva resolución designando nominalmente a los Integrantes de la Comisión de Inventario. <u>GERENCIA DE ADMINISTRACION:</u>	07
3	- Queda autorizado para aprobar, mediante resolución, el respectivo Cronograma de Trabajo de la Comisión de Inventario, el cual incluirá el correspondiente Presupuesto de Gastos. - Queda autorizado para aprobar, mediante resolución, la correspondiente Directiva sobre Normas Generales para la Verificación Física Interna de Bienes Patrimoniales. - Informar de inmediato al titular del pliego, sobre cualquier incumplimiento que con relación al tema, pudiera presentarse por parte de los trabajadores de la entidad. <u>LA COMISION DE INVENTARIO:</u>	10 10 01
4	- Comunicar a las oficinas o dependencias estructuradas de la Municipalidad Provincial de San Martín, que próximamente se estará realizando el inventario físico, por lo que deberán brindar las facilidades a efecto de ser verificados los bienes patrimoniales. - Presentarse, la Comisión de Inventario, ante el responsable de la dependencia cuyos bienes van a ser verificados, para informarle sobre el trabajo a realizar, dando cumplimiento al	60



respectivo Cronograma de Trabajo.

- Solicitar copia del Inventario Físico inmediato anterior, para que sirva como base del trabajo a realizar.
- Verificar todos y cada uno de los bienes existentes, asignados en uso a cada uno de los trabajadores, aplicando el método denominado al barrer o de extremo a extremo, llenando el formato Hoja para la verificación Física de Bienes Patrimoniales.
- Solicitar que la información contenida en dicho formato, una vez lleno, sea verificada por el trabajador usuario de los bienes en él descritos y luego, firmado y sellado por éste, en señal de conformidad, facilitándole una copia del mismo, como cargo de los bienes que actualmente esté utilizando.
- Firmar, la Comisión de Inventario, con el representante de cada Oficina cuyos bienes han sido verificados, el Acta Parcial de Verificación Física de Bienes Patrimoniales, detallando en ella, las ocurrencias habidas, de haberse presentado.
- Codificar todos y cada uno de los bienes existentes, en función al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o en función al Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- Clasificar cada uno de los bienes existentes, en función a su naturaleza, características propias y valor, en activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar, así como por las respectivas cuentas contables del respectivo Plan Contable aplicado en la entidad.
- Procesar en la forma más apropiada, los listados de respectivo Inventario Físico.
- Actualizar unitariamente, la Comisión de Inventario, el valor monetario de los activos fijos, existentes en la entidad, aplicando el Factor de Ajuste (FA), fijado y publicado para cada año por la Contaduría Pública de la Nación.
- Elaborar previo el informe correspondiente los documentos fuente (NEA y PECOSA) para ingresar a los registros patrimoniales y libros contables, la Diferencia por Ajustar de cada activo fijo.
- Elaborar, la Comisión de Inventario, a la Gerencia de Administración, sobre los bienes calificados definitivamente como faltantes, para que disponga las acciones necesarias, de acuerdo a las normas legales.

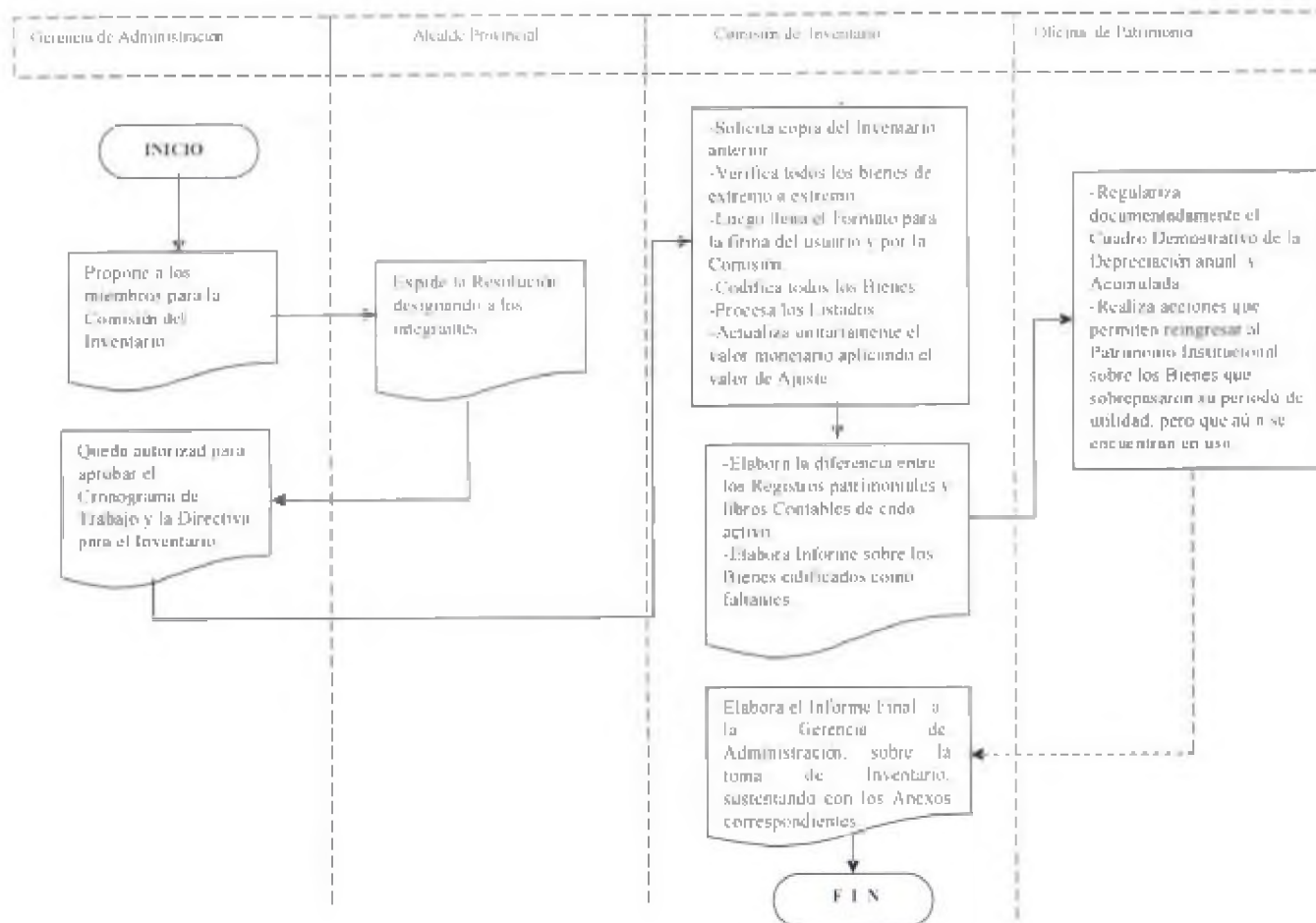
OFICINA DE PATRIMONIO:

- Regularizar documentadamente previo el análisis correspondiente Cuadro Demostrativo de la Depreciación Anual y de la Depreciación Acumulada Ajustada de cada uno de los activos fijos que figure en el Inventario Físico últimamente tomado.



	Elaborar en base al informe de la Comisión de Inventario, de los documentos - fuente (NEA y PECOSA), que permitan reingresar al patrimonio institucional, los bienes que hubieren sobrepasado su periodo de utilidad, pero que aun se encuentren en uso.	
6	<u>COMISION DE INVENTARIO</u> Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración, en original y tantas copia como sean necesarias, el respectivo Informe Final de la Toma del Inventario, utilizando básicamente el formato establecido, el cual se sustentará con los Anexos correspondientes.	01
	TIEMPO PROMEDIO	120 días





HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : TRAMITAR ANTE EL RESPECTIVO COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LA ENTIDAD, LAS SOLICITUDES DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES, EN LOS CASOS DESCRITOS EN EL ART. 37b DEL REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO (RESOLUCION Nb 039-98-ISBN, Modificado por D.S. Nb 042- 2006-EF)

OFICINA : PATRIMONIO

I. Finalidad:

Desarrollar los procedimientos para que la Municipalidad Provincial de San Martin, realice la Baja de sus bienes muebles, así como su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

II Base Legal:

- Resolución de Contraloría NS 072-98-CG normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución Ministerial NS469-99-MTC/15-04 Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)
- Directiva NS 004-2002/SBN procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo NS 107-2003-EF, (Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal)
- Decreto Supremo NS 042-2006-EF modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal D.S.NS 154-2001-EF

III. Requisitos:

Baja:

- Que el bien sea propiedad de la Institución.
- Que el bien este incluido en el catálogo de bienes.
- Que cumpla con las causales estipuladas según la normatividad vigente.

IV. Duración

El trámite es de aproximadamente Setenta (70) Días.

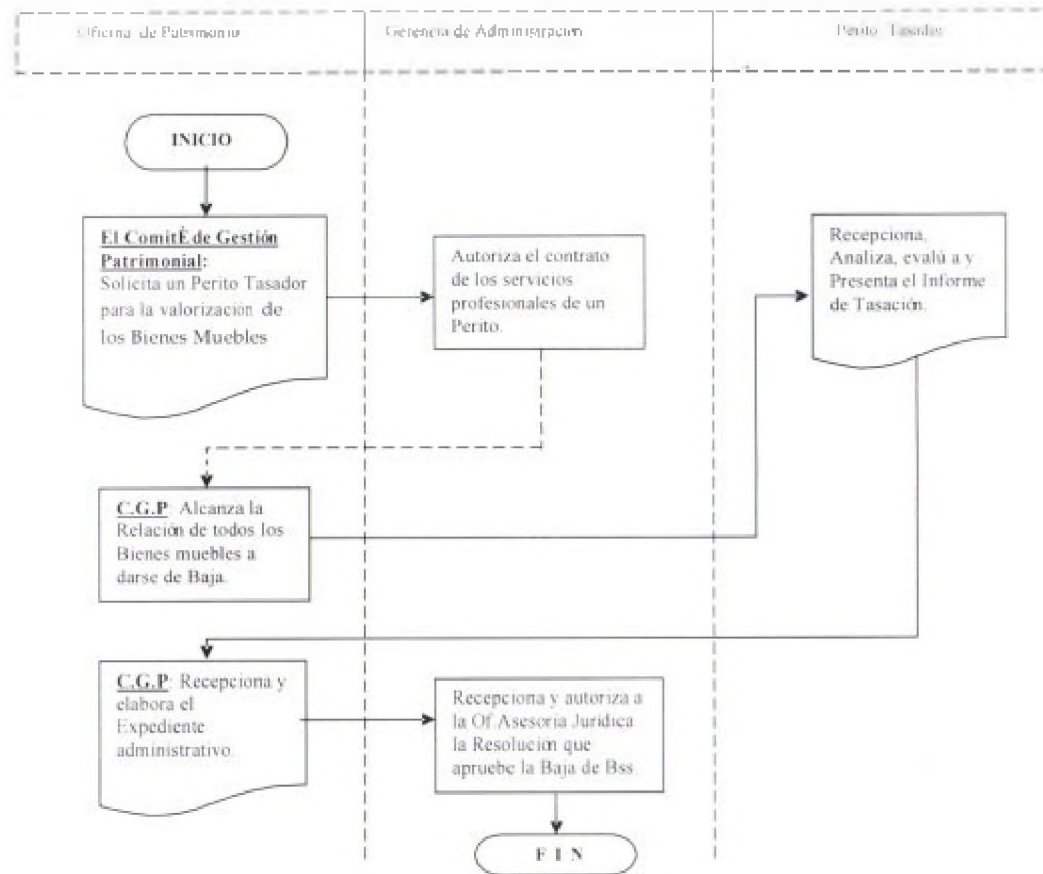
V. Formulario: No utiliza ningún formulario pre-diseñado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : TRAMITAR ANTE EL RESPECTIVO COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LA ENTIDAD, LAS SOLICITUDES DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES, EN LOS CASOS DESCRITOS EN EL ART. 37b DEL REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO (RESOLUCION Nb039-98-ISBN, Modificado por D.S. Nb042-2006-EF).

VI ETA PAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXI MADO DIAS
1	<u>EL COMITÉ DE PATRIMONIO:</u> Solicita a la Gerencia de Administración un Perito Tasador, para la valorización de los bienes muebles a darse de baja.	1
2	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:</u> Autoriza el contrato de los servicios profesionales de un Perito Tasador (PREVIA CERTIFICACION PRESUPUESTAL)	1
3	<u>EL COMITÉ DE PATRIMONIO:</u> Alcanza la relación de todos los bienes muebles a darse de baja al Perito Tasador para ser valorizados.	2
4	<u>EL PERITO TASADOR:</u> Presenta el Informe Técnico de Tasación.	30
5	<u>EL COMITÉ DE PATRIMONIO:</u> -Elabora el expediente administrativo que contiene el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja. -Eleva el Expediente Administrativo a la Gerencia de Administración.	20 1
6	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION</u> Evalúa el expediente administrativo y de encontrarlo conforme suscribir la Resolución que aprueba la baja de los bienes muebles. Solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectar la Resolución que Aprueba la Baja de los bienes muebles.	10 5
	TIEMPO PROMEDIO	70 DIAS





HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REALIZAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ANTE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION CONSIDERANDO EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS A LOS EFECTOS DE CONTRATAR LAS POLIZAS DE SEGURO NECESARIAS PARA PROTEGERLOS CONTRA DIFERENTES RIESGOS QUE PUDIERAN OCURRIR DEBIENDOSE VERIFICAR PERIODICAMENTE A FIN DE QUE LAS COBERTURAS MANTEGAN VIGENCIA

OFICINA : PATRIMONIO

I. Finalidad:

Establecer los procedimientos para que la Municipalidad Provincial de San Martín realice el Contrato de Pólizas de Seguro, con el propósito de detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

II Base Legal:

- Resolución de Contraloría NS072-98-CG normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo NS 154-2001-EF (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).
- Ley NS26850 - Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Manual para Administración de Bienes Patrimoniales.
- Decreto Supremo NS 042-2006-EF modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal D.S NS154-2001-EF

III. Requisitos:

- Que el bien sea propiedad de la Institución.
- Que el bien sea considerado como Activo Fijo.

IV. Duración:

El trámite es de aproximadamente Setenta (70) Días.

V. Formulario:

- No utiliza.



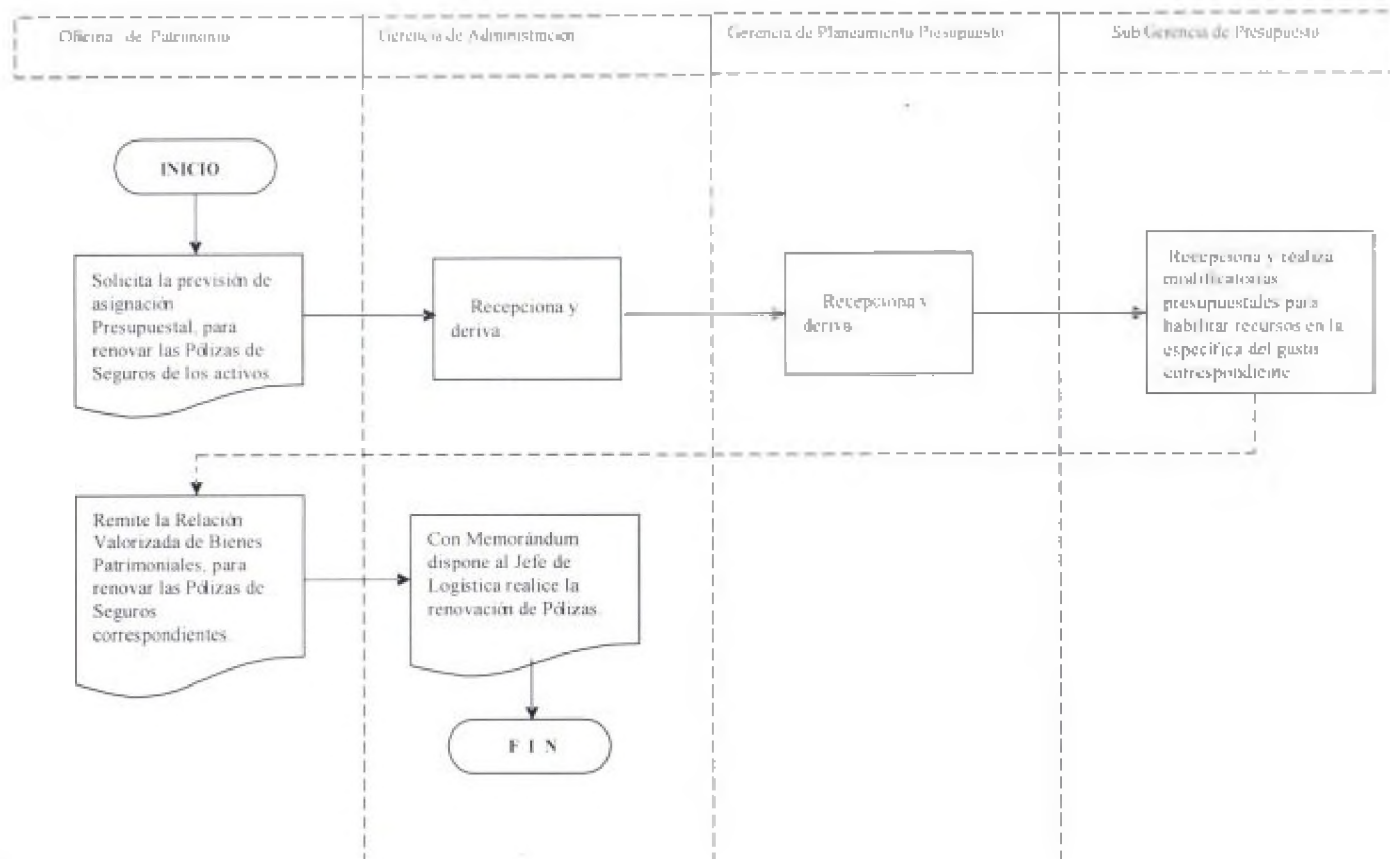
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9 : REALIZAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ANTE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION CONSIDERANDO EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS A LOS EFECTOS DE CONTRATAR LAS POLIZAS DE SEGURO NECESARIAS PARA PROTEGERLOS CONTRA DIFERENTES RIESGOS QUE PUDIERAN OCURRIR DEBIENDOSE VERIFICAR PERIODICAMENTE A FIN DE QUE LAS COBERTURAS MANTENGAN VIGENCIA

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
1	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> Solicita a la Gerencia de Administración, la previsión de asignación presupuestaria para renovar las Pólizas de Seguros de los Activos Fijos de la Municipalidad Provincial de San Martín.	1
2	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION</u> Solicita asignación presupuestaria a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1
3	<u>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</u> Solicita a la Gerencia de Administración proponga una justificación técnica y modificatoria presupuestal a fin de habilitar recursos en la específica del gasto 5.3.11.38 (SEGUROS).	2
4	<u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> Remite a la Gerencia de Administración la Relación Valorizada de Bienes Patrimoniales (Maquinaria y Equipo 332.01, Equipo de Transporte 332.02, Muebles y Enseres 331.03, Edificios 332.01), para renovar las Pólizas de Seguro Contra incendio, Robo y/o Asalto, Seguro Vehicular, (TREC) Todo Riesgo Equipo Contratista de los Bienes de la Municipalidad Provincial de San Martín.	30
5	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION</u> Mediante Memorándum, ordena al jefe de la Oficina de Logística realice la renovación de Pólizas de Seguros, efectuando las acciones administrativas para la ejecución del proceso de selección pertinente.	20
6	<u>OFICINA DE LOGISTICA</u> Remite toda la documentación al Comité de Adjudicación Directa Selectiva para la ejecución del proceso de selección.	1



7	<u>COMITE DE ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA.</u> ▪ <u>Lleva adelante el proceso de selección sobre Seguro de Bienes Patrimoniales a Todo Riesgo.</u> ▪ Adjudicación	10 5
	TIEMPO PROMEDIO	70 DIAS





HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10 : CONSOLIDAR LA INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES A NIVEL DE PLIEGO.

OFICINA : GESTION PATRIMONIAL

I. Finalidad:

Efectuar las depreciaciones de los Activos fijos de la entidad en forma mensual, para determinar su valor neto y su conciliación con el valor contable.

II. Base Legal:

- Instructivo NS 2 Criterios de valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.
- Resolución de Contaduría NS143-2001-EF, que modifica al Instructivo 2.

III. Requisitos:

- Encontrarse clasificados por la cuenta principal 33 y con sus respectivas divisionarias y subdivisionarias (33201; 33203).
- Encontrarse codificados según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (SBN).
- Encontrarse numerados correlativamente dentro de cada tipo de bien y/o cuenta subdivisionaria a la que corresponda el bien.
- Encontrarse asignados en uso a cada uno de los trabajadores de la Entidad.
- Que todos los bienes existentes se encuentren debidamente valorizados.

La valorización se hará a través de cualquiera de las siguientes formas excluyente una de otra:

***Según documentos fuente**

***Por tasación.**

- Que dichos bienes en cuanto a su valorización supere el 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- Que la vida Útil del bien sea mayor a un año.

IV. Duración:

El trámite dura aproximadamente cinco (5) días.

V. Formulario: Tarjetas (Margesí de Bienes)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10 : CONSOLIDAR LA INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES A NIVEL DE PLIEGO.

VI ETAP AS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
1	<u>OFICINA DE PATRIMONIO:</u> • Patrimonio clasifica los bienes depreciables y no depreciables. • Patrimonio toma el valor en libros actualizados del año anterior y sobre ellos aplica los porcentajes de depreciación. • Patrimonio elabora el informe final y concilia mensualmente con la Oficina de Contabilidad, el valor en libros mediante un acta. TIEMPO PROMEDIO	1 1 3 5 DIAS





Oficina de Patrimonio

INICIO

-Clasifica los Bienes depreciables
-Toma el valor en libros y aplica los porcentajes de depreciación

Elabora el Informe final y concilia mensualmente con la Oficina de Contabilidad

FIN

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10 : CONSOLIDAR LA INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES A NIVEL DE PLIEGO. (ELABORACION DE ESTADO MENSUALES)

OFICINA : PATRIMONIO

I. Finalidad:

- Llevar un registro de los bienes muebles adquiridos por la entidad mensualmente, así mismo efectuar la Conciliación Mensual con la Oficina de Contabilidad de acuerdo a su Cuenta Contable (33.00 Activos Fijos y 00.7 Bienes No Depreciables)
- Sirve como documento fuente para la incorporación a los Cargos Personales de cada trabajador, el bien adquirido y/o asignado.
- Documento fuente para el llenado de las fichas del margen.

II. Base Legal:

- Decreto Supremo NS 154-2001-EF. (Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal).
- Resolución NS039-98/SBN. (Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado).

III. Requisitos:

- Que sea un bien mueble.
- Que el bien sea propiedad de la entidad (Cualquiera sea su modalidad de adquisición).

IV. Duración:

- 01 Día para elaborar los Estados Mensuales (por cada mes), efectuar conciliación y emitir informe.

V. Formulario:

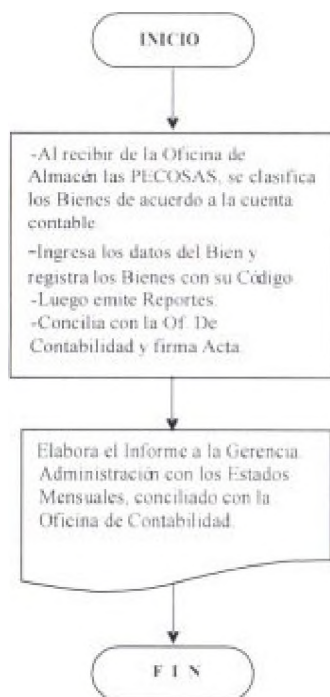
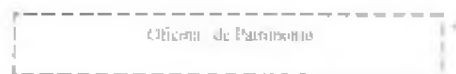
- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10 : CONSOLIDAR LA INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES A NIVEL DE PLIEGO.(ELABORACION DE ESTADO MENSUALES)		
VI ETAPA S	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
1	<u>OFICINA DE PATRIMONIO:</u> • La Oficina de Patrimonio, recepciona de la Unidad de Almacén PECOSAS • Patrimonio clasifica los bienes de acuerdo a la cuenta contable, así mismo con cargo al que fue adquirido (Gastos Corrientes o Inversiones). • Patrimonio ingresa los datos del bien: (Código Patrimonial, fecha de adquisición, valor de adquisición, usuario asignado, oficina dependiente, etc.) • Patrimonio registra los bienes con su respectivo Código Patrimonial. • Patrimonio emite reporte. • Patrimonio efectúa la conciliación con la Oficina de Contabilidad y firma Acta de Conciliación. • Patrimonio emite informe con los Estados Mensuales, conciliado con la Oficina de Contabilidad para que sea derivado a la Gerencia de Administración.	01
	TIEMPO PROMEDIO	01 DIA







FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Oficina: Oficina de Presupuesto

Relación de los Procedimientos:

1. Formular anualmente el presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín
2. Proponer la estructura funcional programática de la Municipalidad Provincial de San Martín
3. Proponer la aprobación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín
4. Proponer modificaciones presupuestales en la Municipalidad Provincial de San Martín
5. Proponer calendarios de compromisos.
6. Control y consolidación de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Provincial de San Martín.
7. Evaluar el presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 1 Formular anualmente el presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín	
GERENCIA u OFICINA : Oficina de Presupuesto	
I.- Finalidad: Establecer instructivos complementarios de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades Ejecutoras que comprenden el Pliego cumplir con programar, formular y proponer sus Presupuestos Institucionales. II.- 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° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958 y el Marco Macroeconómico Multianual / Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización / Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo. / Decreto Supremo N° 171-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo. / Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias / Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto de cada año Fiscal III.- Requisitos: - Lineamientos Generales y Techo presupuestario Asignado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público. - Revisión de Demanda Global de Gastos presentado por las Unidades Ejecutoras - Distribución del techo presupuestario para la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto del Año Fiscal siguiente. - Compatibilización del Presupuesto con los Documentos de Gestión - Consolidación del Presupuesto en el Aplicativo de Proceso Presupuestario. - Elaboración del Ante Proyecto de presupuesto IV.- Duración: (JUNIO a JULIO)- 27 DIAS V.- Formularios: (Ninguno) Según Directiva de Proceso Presupuestario	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1 Formular anualmente el presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Con Nota de Coordinación comunica a las Unidades Ejecutoras la elaboración de programación y formulación del presupuesto	02
	UNIDADES EJECUTORAS	
02	Recepciona el documento y formulan el presupuesto institucional	10
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	
03	Recepciona, revisa y deriva a la Oficina de Presupuesto para la consolidación.	03
	OFICINA DE PRESUPUESTO	
04	Recepciona los documentos, evalúa, procesa, clasifica y consolida el Ante Proyecto de Presupuesto Institucional y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	10
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	
05	Recepciona Informe del Ante Proyecto del Presupuesto Institucional, revisa, informa y remite al ente rector (DNPP)	02
TOTAL		27



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4. Proponer modificaciones presupuestales en la Municipalidad Provincial de San Martín

GERENCIA u Oficina : Oficina de Presupuesto

I.- Finalidad:

Proponer las Modificaciones Presupuestarias necesarias en el nivel Institucional y nivel Funcional Programático para mejor cumplimiento de las metas en acorde a los Objetivos Institucionales y la Normatividad vigente, para su aprobación por el Titular del Pliego.

II.- Base Legal:

- / Ley N928112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- / Ley NF28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- / Ley N9 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N927968 y el Marco Macroeconómico Multianual
- / Ley N927783 - Ley de Bases de la Descentralización
- / Ley N9 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- / Ley N9 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias
- / Ley de Presupuesto Anual
- / Directiva emitida por la DNPP-MEF

III.- Requisitos:

- Directivas y Lineamientos Específicos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Propuesta de Modificación Presupuestal de las Unidades Ejecutoras que comprende el Pliego.
- Dispositivos de Aprobación de los Créditos Suplementarios y Transferencia de Partidas
- Directiva de Ejecución y Control para cada Año Fiscal.

IV.- Duración: (ENERO a DICIEMBRE) 10 días Mensual

V.- Formularios: (Ninguno)

Según Directiva de Proceso Presupuestario.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 7 Evaluar el presupuesto Institucional del pliego de la MPSM	
GERENCIA o SUB GERENCIA : Oficina de Presupuesto	
I.- Finalidad:	Evaluar el presupuesto institucional del primer semestre y anual de la MPSM
II.- Base Legal:	/ Ley N° 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público / Ley N°26411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. / Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N°27958 y el Marco Macroeconómico Multianual / Ley N°27783 - Ley de Bases de la Descentralización / Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias / Ley de Presupuesto de cada Año Fiscal / Directiva de Evaluación Semestral y Anual emitido por la DNPP/MEF
III.- Requisitos:	- Recopilación, Clasificación y selección del Avance Físico y Financiero de Metas Presupuestario a nivel Pliego y Unidades Ejecutoras. - Determinación del Indicador de la Gestión Institucional de acuerdo a los rangos establecidos - Remisión del Documento técnico definitivo a la DNPP/MEF, Contraloría
IV.- Duración:	JUNIO y ABRIL- 15 días Mensual
V.- Formularios:	- Formatos según aplicativo proporcionado por DNPP/MEF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 7 Evaluar el presupuesto Institucional de la MPSM

I ETAPAS	<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Comunica con una Nota de Coordinación a las Unidades Ejecutoras para alcanzar información básica	01
02	UNIDADES EJECUTORAS Recepciona la Nota de Coordinación, elabora la información y remite	07
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, revisa y deriva	01
04	OFICINA DE PRESUPUESTO Recepciona, evalúa, clasifica, consolida y procesa la evaluación en el aplicativo de evaluación y remite	05
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, revisa el y remite a la DNPP/MEF, Contraloría General de la República	01
	TOTAL	15



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6 Control y consolidación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de San Martín

GERENCIA o SUB GERENCIA : Oficina de Presupuesto

I.- Finalidad:

Efectuar el Seguimiento y consolidación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos proporcionado por las Unidades Ejecutoras y remisión a la DNPP-MEF.

II.- Base Legal:

- / Ley N9 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- / Ley NF28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- / Ley N9 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N927958 y el Marco Macroeconómico Multianual
- / Ley N927783 - Ley de Bases de la Descentralización
- / Ley N9 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias
- / Ley de Presupuesto de cada Año Fiscal
- / Directiva del Proceso Presupuestario de cada Año Fiscal

III.- Requisitos:

- Información Presupuestal en forma trimestral, mensualizada de las Unidades Ejecutoras.
- Consolidación de la Información Presupuestal y remisión a la DNPP/MEF

IV.- Duración: (Enero a Diciembre) 10 días.

V.- Formularios: (Ninguno)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6 Control y consolidación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de San Martín

VI ETAPAS	<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Comunica con Nota de Coordinación a las Unidades Ejecutoras para el control de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, según cronograma	01
02	UNIDADES EJECUTORAS Recibe la Nota de Coordinación, elabora y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	05
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, revisa y deriva.	01
04	OFICINA DE PRESUPUESTO Recepciona, procesa, clasifica, consolida y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	02
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, revisa y remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	01
TOTAL		10



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 2. Proponer la estructura funcional programática de la Municipalidad Provincial de San Martín

GERENCIA o SUB GERENCIA : Oficina de Presupuesto

I.- Finalidad:

Vincular los objetivos Institucionales de Corto plazo del Pliego con las categorías Presupuestarias contenidas en el Clasificador Funcional Programático.

II.- Base Legal:

- / Ley N928112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- / Ley NF28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- / Ley N927245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N927958 y el Marco Macroeconómico Multianual
- / Ley N927783 - Ley de Bases de la Descentralización
- / Ley N9 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias
- / Ley de Presupuesto de cada año Fiscal
- / Directiva del Proceso Presupuestario de cada Ejercicio Fiscal

III.- Requisitos:

- Propuesta de Estructura Funcional Programática de las Unidades Ejecutoras
- Tabla maestra Aprobados por la DNPP; a nivel de Función Programa, Sub Programa, Actividad /Proyecto y Componentes.
- Aprobación de la Estructura Funcional Programática a nivel Pliego
- Remisión de la Estructura Funcional Programática a la DNPP.

IV.- Duración: (JUNIO) 09 días

V.- Formularios: (Ninguno)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2. Proponer la estructura funcional programática de la Municipalidad provincial de San Martín

VI ETAPAS	<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Con Nota de Coordinación remite la estructura funcional programática recepcionada de la Dirección Nacional de Presupuesto público (DNPP) a las Unidades Ejecutoras	01
02	UNIDADES EJECUTORAS Recepciona el documento, revisa y propone la estructura funcional programática	02
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, revisa y Deriva a la Oficina de Presupuesto	01
04	OFICINA DE PRESUPUESTO Recepciona, verifica, clasifica y propone la estructura Funcional Programática a nivel Pliego.	02
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, da el respectivo visto bueno y propone a la Alcaldía	01
06	ALCALDIA Recepciona, aprueba y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	01
07	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona y tramita a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas	01
TOTAL		9



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3 Proponer la aprobación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín.

GERENCIA o SUB GERENCIA : Oficina de Presupuesto

I.- Finalidad:

Establecer especificaciones técnicas y operativos para la aprobación del presupuesto institucional de Apertura del año fiscal.

II.- Base Legal:

- / Ley N° 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- / Ley NF28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- / Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N°27958 y el Marco Macroeconómico Multianual
- / Ley N°27783 - Ley de Bases de la Descentralización
- / Ley N°28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- / Decreto Supremo N° 171-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- / Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias
- / Directiva de Aprobación del Presupuesto de un determinado año Fiscal.

III.- Requisitos:

- Lineamientos Generales y presupuesto Asignado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Acuerdo de Consejo Provincial
- Resolución de aprobación o promulgación del Presupuesto Institucional de Apertura.

IV.- Duración: DICIEMBRE 15 DIAS

V.- Formularios: (Ninguno)

Según Directiva de Proceso Presupuestario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3 Proponer la aprobación del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMA DO DIAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona el presupuesto con los respectivos anexos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y deriva	02
02	OFICINA DE PRESUPUESTO Recepciona, revisa, compatibiliza y remite a la Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto	04
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Revisa, da su conformidad y remite con informe a la Alcaldía	02
	ALCALDIA	
04	Recepciona, somete a Consejo Provincial y deriva a Secretaría General	04
05	SECRETARIA GENERAL Recepciona, tramita las visaciones y firma de la resolución y transcribe	03
		TOTAL 15



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4. Proponer Modificaciones Presupuestales en la Municipalidad Provincial de San Martín

I ETAPAS	<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Comunica con oficio a las Unidades Ejecutoras para proponer modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programática según cronograma.	01
02	UNIDADES EJECUTORAS Recepiona el documento, propone modificaciones debidamente sustentado	03
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepiona la propuesta Modificaciones Presupuestales y luego deriva	01
04	OFICINA DE PRESUPUESTO Recepiona, evalúa, procesa, clasifica, consolida y propone la Modificación Presupuestaria	02
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepiona, revisa de su conformidad y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	01
06	OFICINA ASESORIA JURIDICA Recepiona el Informe, Proyecta la Resolución y deriva a Secretaría General	01
07	SECRETARIA GENERAL Recepiona, registra y tramita las visaciones, firma del titular del pliego y transcribe	01
	TOTAL	10



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5. Proponer calendarios de compromisos.

GERENCIA u Oficina : Oficina de Presupuesto

I.- Finalidad:

Proponer la aprobación de Calendario de Compromisos y Modificaciones.

II.- Base Legal:

- / Ley N928112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- / Ley NF28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- / Ley N9 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N927958 y el Marco Macroeconómico Multianual
- / Ley N927783 - Ley de Bases de la Descentralización
- / Ley N9 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y disposiciones complementarias y modificatorias
- / Ley de Presupuesto de cada Año Fiscal
- / Directiva de Ejecución y Control del Año Fiscal respectivo.

III.- Requisitos:

- Directivas y Lineamientos Generales de la Dirección Nacional de Presupuesto Público/MEF
- Propuesta de Programación y Asignación Trimestral de Gasto de las Unidades Ejecutoras
- Propuesta de Calendario de compromisos Trimestral de las Unidades Ejecutoras
- Propuesta de Modificaciones de Calendario de las Unidades Ejecutoras

IV.- Duración: (ENERO a DICIEMBRE)- 10 días mensual

V.- Formularios: (Ninguno)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5. Proponer calendarios de compromisos		
VI ETAPAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Comunica con oficio a las Unidades Ejecutoras para elaborar propuesta de calendario de compromisos según cronograma	01
02	UNIDADES EJECUTORAS Recibe la comunicación y elabora propuesta de calendario de compromisos	02
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona, revisa, la propuesta de calendario de compromisos y deriva	01
04	OFICINA DE PLANIFICACION Recepciona, evalúa, procesa, clasifica, consolida y alcanza la propuesta de calendario de compromisos.	02
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO Recepciona la propuesta de calendario de compromisos y remite a la Gerencia Municipal con informe.	01
06	GERENCIA MUNICIPAL Recibe la propuesta de la conformidad y remite a Asesoría Jurídica	01
07	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Recepciona el Informe y proyecta la Resolución de aprobación y deriva	01
08	SECRETARIA GENERAL Recepciona, tramita las visaciones y firma de la resolución y transcribe	01
TOTAL		10



FORMATO N°001

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Oficina : Oficina de Planeamiento y Estadística

Relación de los Procedimientos :

1. Elaborar y mantener actualizado la información estadística de la Municipalidad Provincial de San Martín
2. Elaborar boletines y otros documentos técnicos.
3. Apoyar la ejecución de levantamientos censales y encuestas especiales en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática de San Martín
4. Formular y evaluar el Programa de Desarrollo Institucional.
5. Contribuir en la Formulación y evaluación del Plan Estadístico Provincial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
6. Formular, elaborar, consolidar, evaluar y Administrar el Sistema de Información Provincial
7. Evaluación de los Planes Operativos de las diferentes unidades Orgánicas



FORMATO NC002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1:

ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACION ESTADÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

OFICINA : Oficina de Planificación y Estadística

I.- Finalidad:

Contar con Informaciones Estadísticas actualizadas, ya que son instrumentos indispensables para la toma de decisiones.

II.- Base Legal:

- / Ley del Procedimiento Administrativo. Ley NI 27444.
- / Ley Orgánica de Municipalidades. Ley NQ27972
- / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N°M 27806 (art.37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000)
- / D.S. N°046-2002-PCM, que aprueba la Política Nacional de Estadística del Sistema Estadístico Nacional para el mediano plazo 2008-2010.
- / Reglamento de Organización y funciones.
- / Manual de Organización y Funciones.

III.- Requisitos:

- / Estar considerado como las funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística
- / Contar con recursos humanos.
- / Contar con informaciones de los Órganos competentes.

IV.- Duración:

Dieciocho (18) Días.

V.- Formularios:

- / No tiene.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1:

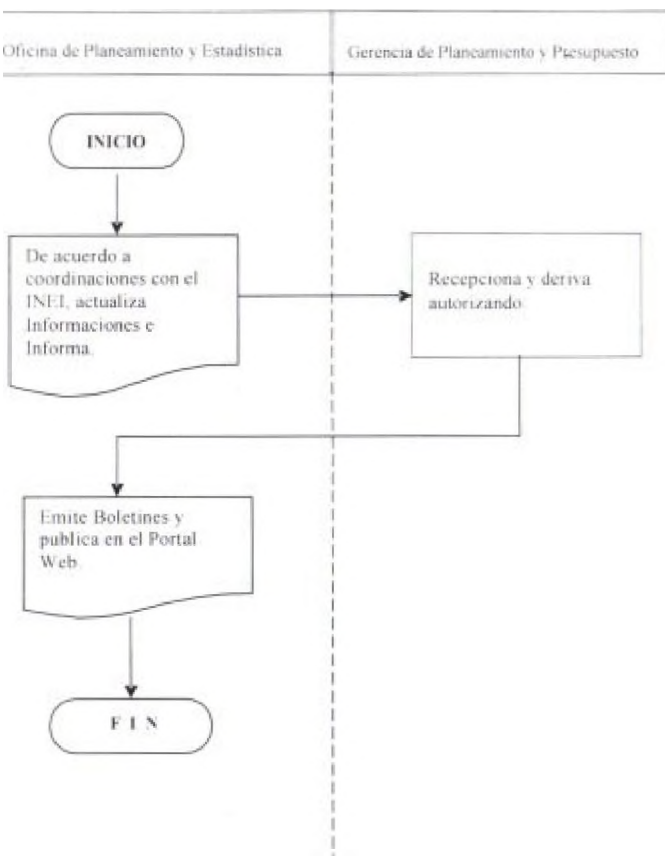
"ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACION ESTADÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA.

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: De acuerdo a coordinaciones con el Instituto Nacional de Estadística e Informática - San Martín Esta Oficina actualiza las Informaciones y boletines Estadísticos en la Base de Datos, etc para la Municipalidad Provincial de San Martín, e informa.	15
02	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Recepciona, y autoriza la Publicación.	01
03	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: Realiza la emisión de Boletines, publica en el Portal de Internet Institucional, etc.	02
	TIEMPO PROMEDIO	18







FORMATO N° 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:

ELABORAR BOLETINES Y OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

I.- Finalidad:

Contar con documentos técnicos que permitan informar a los trabajadores, funcionarios y público sobre las acciones que realiza esta Oficina.

II.- Base Legal:

- / Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- / Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 (art.31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)
- / D.S. N° 046-2002-PCM, que aprueba la Política Nacional de Estadística del Sistema Estadístico Nacional para el mediano plazo.
- / Reglamento de Organización y funciones.
- / Manual de Organización y Funciones.

III.- Requisitos:

- / Estar considerado como las funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística
- / Contar con Informaciones de los órganos competentes.

IV.- Duración:

Veintiuno (21) Días.

V.- Formularios:

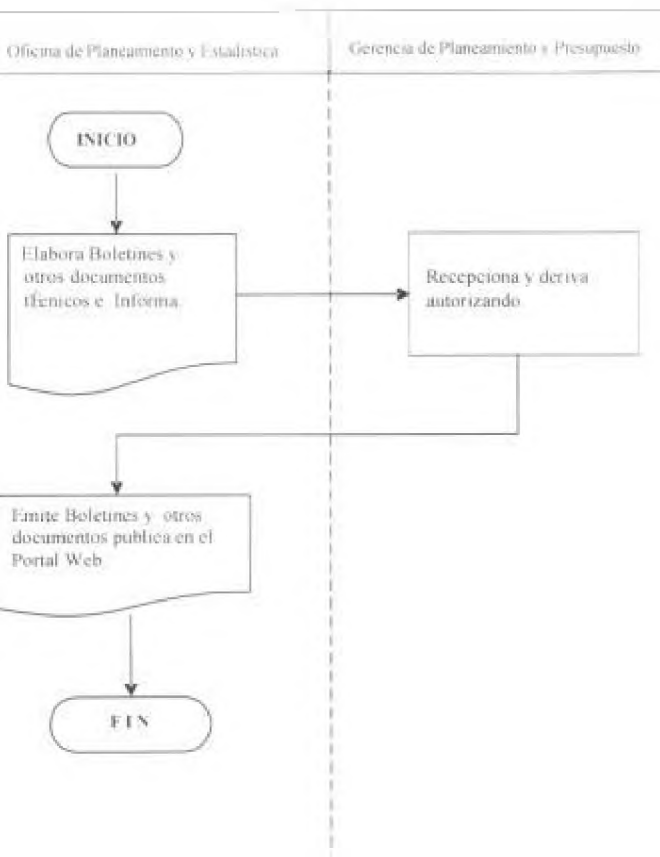
- / No tiene.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ELABORAR BOLETINES Y OTROS DOCUMENTOS TECNICOS		
OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA		
VI		TIEMPO
ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	APROXIMADO DIAS
01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: Esta Oficina elabora Boletines y otros documentos técnicos e Informa.	15
02	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Recepciona, y autoriza la emisión de dichos documentos.	05
03	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: Realiza la emisión de Boletines y Otros documentos técnicos.	01
TIEMPO PROMEDIO		21







FORMATO NC 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3:

APOYAR LA EJECUCION DE LEVANTAMIENTOS CENSALES Y ENCUESTAS ESPECIALES EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE SAN MARTIN

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

I.- Finalidad:

Apoyar al Instituto Nacional de Estadística e Informática San Martín en levantamientos censales y encuestas especiales brindando información solicitada, y con recursos humanos para el beneficio de la Provincia San Martín.

II.- Base Legal:

- / Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- / Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 (art.31° y 71°(a),(b),(c),(d),(e),(f),(g),(h),(i),(j),(k),(l),(m),(n),(o),(p),(q),(r),(s),(t),(u),(v),(w),(x),(y),(z))
- / Reglamento de Organización y funciones.
- / Manual de Organización y Funciones.

III.- Requisitos:

- / Estar considerado como las funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística
- / Contar con recursos humanos.

IV.- Duración:

Veintiuno (21) Días.

V.- Formularios:

- / No tiene.



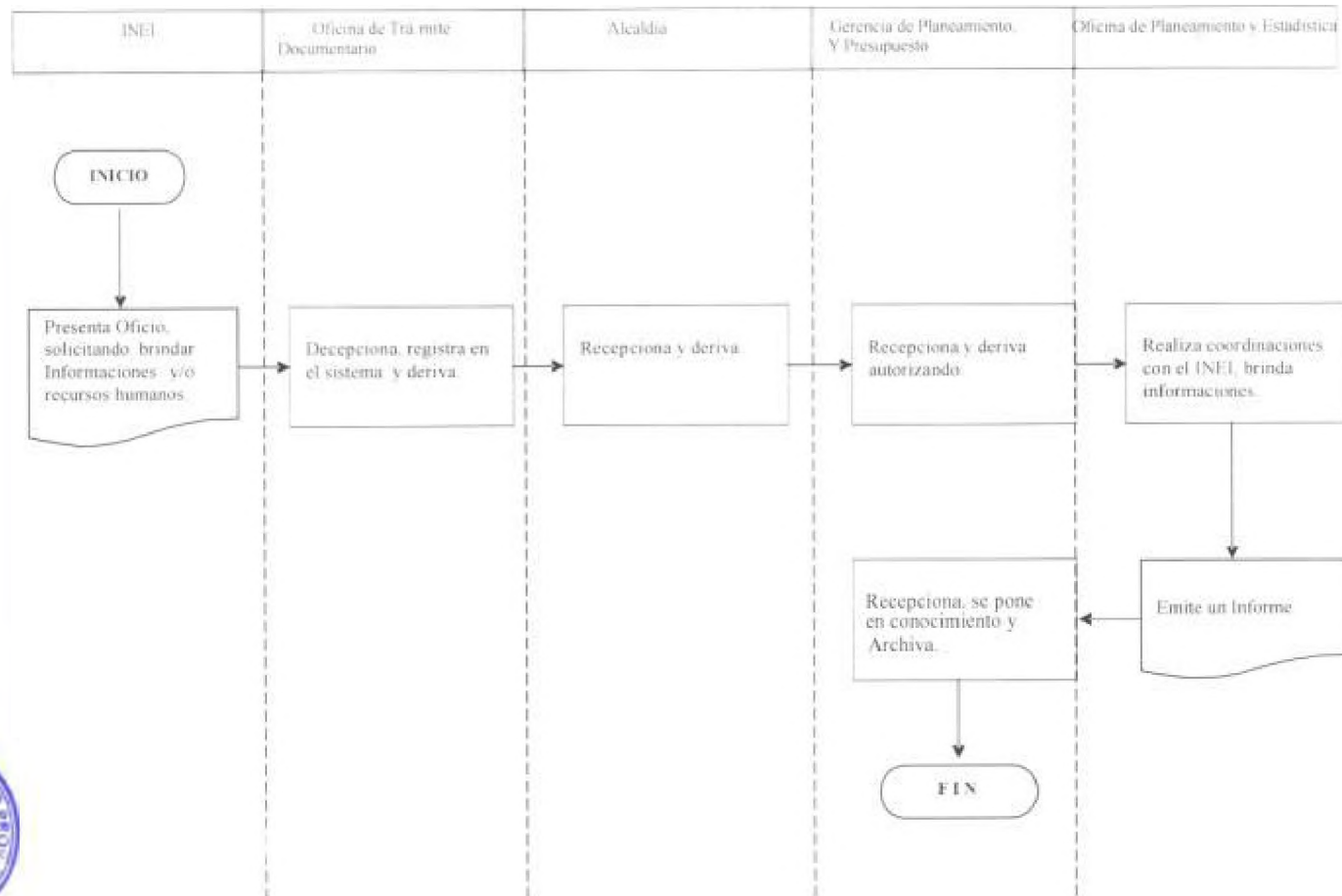
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3:

APOYAR LA EJECUCION DE LEVANTAMIENTOS CENSALES Y ENCUESTAS ESPECIALES EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE SAN MARTIN

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA: Presenta un Oficio solicitando apoyo en brindar Informaciones y/o con recursos humanos para que realicen trabajos conjuntos.	01
02	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO: Recepciona, registra en el Sistema y deriva.	01
03	ALCALDIA PROVINCIAL: Recepciona, y deriva.	02
04	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Recepciona, autoriza y deriva.	01
05	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: Coordina con el INEI, realiza trabajos conjuntos, brinda y proporciona Informaciones, luego informa.	15
06	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Recepciona, se pone en conocimiento y Archivo.	01
TIEMPO PROMEDIO		21





FORMATO NC002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4:

FORMULAR Y EVALUAR EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OFICINA :PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA**I.- Finalidad:**

Disponer de un instrumento orientador de Planificación y Gestión de corto y mediano plazo, que incluya los programas y medidas de política Institucionales para el cumplimiento eficiente y oportuno de las acciones orientadas al cumplimiento de sus Objetivos y Metas.

II.- Base Legal:

- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- ✓ Ley del Sistema de Acreditaciones de los Gobiernos Regionales y Locales, Ley N° 28273 (art. 7).
- ✓ Reglamento de Organización y funciones.
- ✓ Manual de Organización y Funciones.

III.- Requisitos:

- ✓ Estar considerado como las funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística
- ✓ Contar con los servicios de un Consultor especialista en la materia.

IV.- Duración:

Cincuenta (50) Días.

V.- Formularios:

- ✓ No tiene.



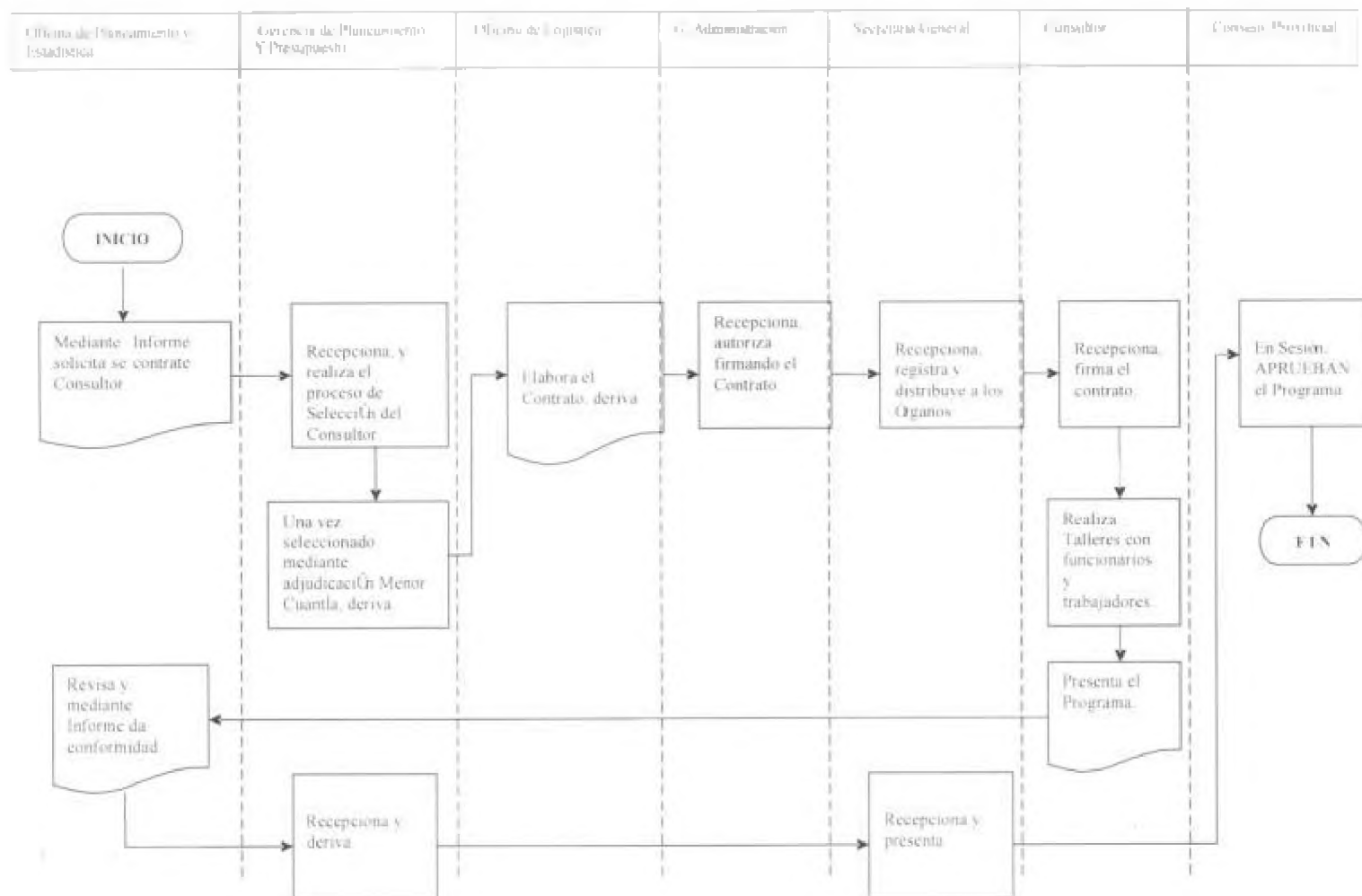
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4:

FORMULAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA Mediante Informe solicita se contrate a un Consultor para que apoye en el trabajo.	02
02	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Recepciona, y realiza la invitación a tres (03) Consultores especializados, por ser Adjudicación de Menor Cuantía, determinándose al ganador, deriva.	05
03	OFICINA DE LOGISTICA: Elabora el Contrato de Locación de Servicios, para su Aprobación remite.	02
04	GERENCIA DE ADMINISTRACION: Autoriza, firmando el Contrato.	02
05	SECRETARIA GENERAL: Registra el número de Contrato y gestiona para la firma con el Locador de Servicios, y distribuye copias a los órganos correspondientes.	02
06	CONSULTOR: Realiza Talleres con los trabajadores y Funcionarios de la MPSM, luego presenta el Programa.	30
07	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA Revisa, si está de acuerdo a lo programado y lo que estipula el Contrato, remite mediante Informe.	02
08	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Recepciona y remite	01
09	SECRETARIA GENERAL: Recepciona y presenta a Sesión de Consejo.	04
10	SESION DE CONSEJO PROVINCIAL: En Sesión ordinaria o extraordinaria APRUEBAN.	01
	TIEMPO PROMEDIO	50





FORMATO NC 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO PROVINCIAL EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
OFICINA:	PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA
I.- Finalidad: Aportar en la Formulación brindando información oportuna y confiable, así como en la evaluación de dicho documento técnico dentro de los plazos que establece la Directiva, como integrantes del Sistema Estadístico Nacional (SEN) para que sea un instrumento lo más cercano a la realidad de nuestra Región.	
II.- Base Legal: / Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444. / Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 / Directiva N° 004-2004-INECOTPP, Normas y Procedimientos para la Formulación y evaluación del Plan Estadístico Nacional para el año 2004 / Decreto Legislativo N° 604 art. 7° Ley de Organización y Funciones del INEI. / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 (art. 3°) 7° 1° 5° / D.S. N° 046-2002-PCM, que aprueba la Política Nacional de Estadística del Sistema Estadístico Nacional para el mediano plazo 2002-2006. / Reglamento de Organización y funciones. / Manual de Organización y Funciones.	
III.- Requisitos: / Estar considerado como las funciones de la Oficina de Planeamiento y Estadística / Contar con una Directiva previa.	
IV.- Duración: Cincuenta y seis (56) Días.	
V.- Formularios: / Formatos del INEI.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO PROVINCIAL EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

VI ETA PAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA: Mediante Oficio solicita Informaciones a la MPSM.	01
02	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: Recepciona, registra en el Sistema de Trámite y deriva.	01
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Autoriza y deriva.	02
04	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA: Procede a la Formulación de Informaciones previas coordinaciones que el caso requiere, presenta mediante Informe.	21
05	DESPACHO DE ALCALDÍA: Remite las informaciones mediante Oficio.	01
06	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA: Realiza Evaluaciones en forma conjunta con la MPSM, de toda las informaciones presentadas por las Instituciones competentes y procede a la Consolidación.	30
TIEMPO PROMEDIO		56



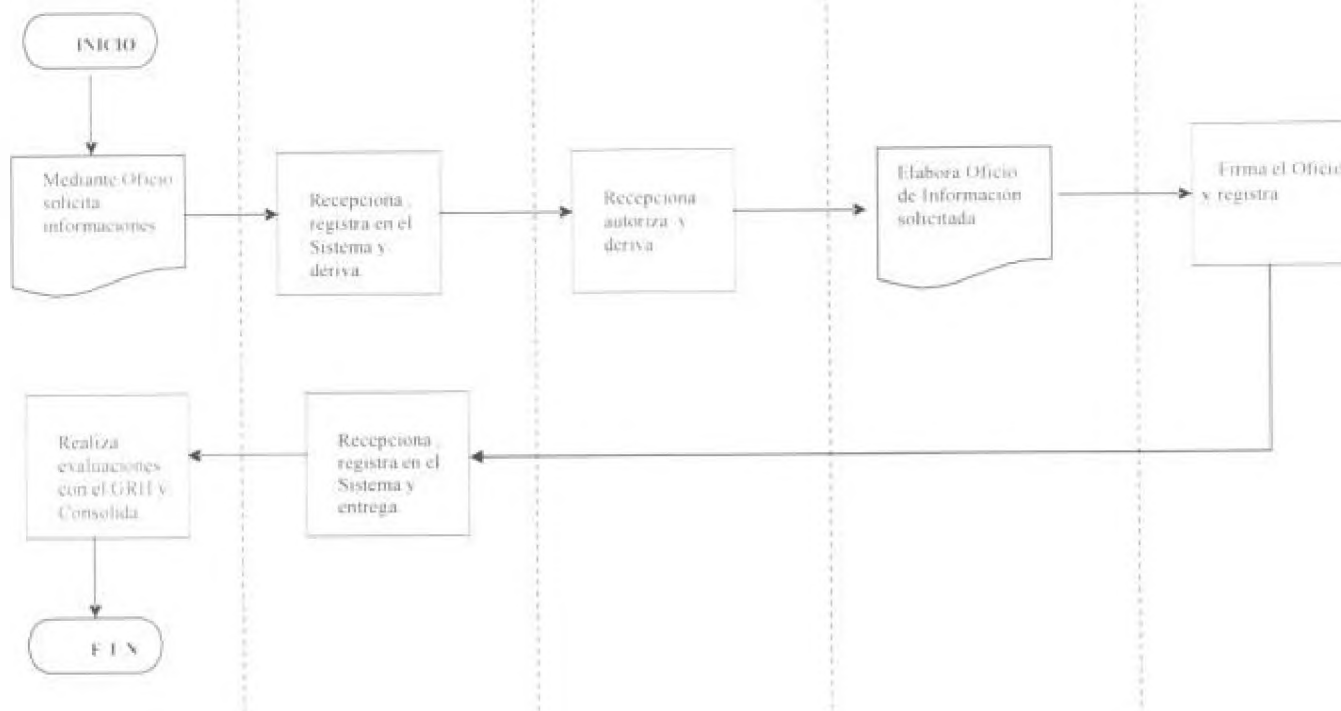
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Oficina de Gestión Documentaria

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Departamento de Asesoría



FORMATO N°002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (4)

FORMULAR, ELABORAR, CONSOLIDAR, EVALUAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MUNICIPAL.

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

I.- Finalidad:

Contar con un Sistema de Información altamente confiable y eficiente, que permita a los usuarios y/o trabajadores de la Institución según corresponda tener Sistemas e Informaciones actuales, veraces e inmediatos que aporte al cumplimiento de sus funciones.

II.- Base Legal:

- / Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- / Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972
- / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N°27806 (art.31,32,37, 38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52)
- / Reglamento de Organización y Funciones.
- / Manual de Organización y Funciones.

III.- Requisitos:

- / Estar considerado como las funciones de la oficina de Planeamiento y Estadística.
- / Contar con personal técnico en Informática.

IV.- Duración:

Doce (12) Días.

V.- Formularios:

- / No tiene



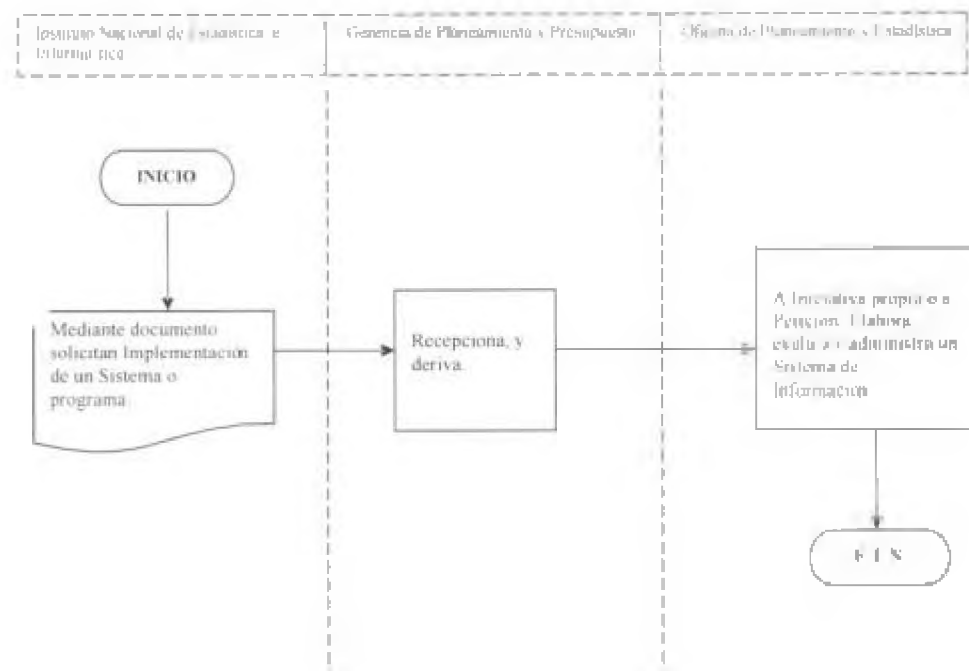
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 14

FORMULAR, ELABORAR, CONSOLIDAR, EVALUAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA MUNICIPAL

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

VI ETA PAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROXIMADO DIAS
01	OFICINAS VARIAS: Solicitan mediante Informe y/o Memorandum la implementación de un Sistema Estadístico.	01
02	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: Recepciona y deriva.	01
03	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA: La Oficina a INICIATIVA propia o a pedido de cualquier Oficina Elabora, Evalúa y administra un Sistema de Información Estadística Municipal	60
TIEMPO PROMEDIO		62





FORMATO NC 002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 15

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

I.- Finalidad:

Que los documentos de Gestión lleguen a Aprobarse debidamente claro, precisos y adecuados a la realidad de su institución.

II.- Base Legal:

- / Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444.
- / Ley Orgánica de Municipalidades, Ley NQ27972
- / Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 27658.
- / Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, reglamento de la Ley Marco de Modernización del Estado.
- / Reglamento de Organización y Funciones.
- / Manual de Organización y Funciones.

III.- Requisitos:

- / Estar considerado como las funciones de Oficina de Planeamiento y Estadística
- / Deben solicitar oficialmente.

IV.- Duración:

Diecinueve (19) Días.

V.- Formularios:

- / No tiene



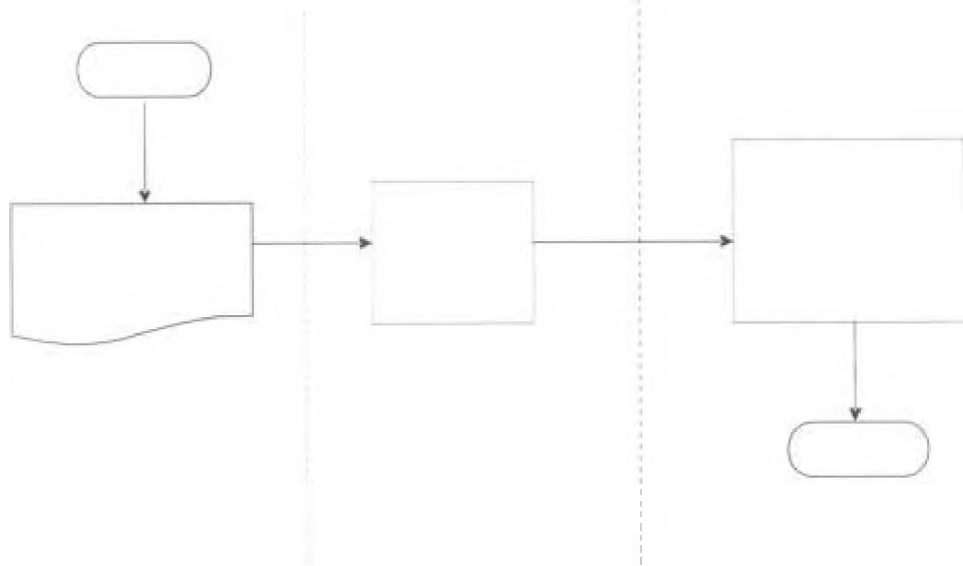
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 15

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

OFICINA: PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

VI ETA PAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROXIMADO DÍAS
01	GERENCIA MUNICIPAL: Solicitan mediante Oficio se evalúe un determinado documento de Gestión.	01
02	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: Recepciona, Registra y deriva	01
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA Recepciona y deriva.	01
04	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Procede a la Evaluación del documento de Gestión, revisando y analizando las Normas legales vigentes y que sean concordantes con los otros documentos internos de Gestión. Si Existe algunas Observaciones, devuelve para el levantamiento y/o correcciones. Si esta todo correctamente, remite mediante Informe.	10
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Remite mediante una Nota de Coordinación, deriva a la Oficina de Asesoría Legal, para su revisión y opinión Legal:	01
06	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA: Elabora la Resolución para aprobar el documento de Gestión	02
07	ALCALDIA Firma la Resolución de Alcaldía aprobando el documento de Gestión.	03
TIEMPO PROMEDIO		19





FORMATO SCBI

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Oficina: Oficina de Programación e Inversiones

Relación de los Procedimientos:

1. Participar en la Consolidación del Programa Multianual de Inversión (PMIP) de la Municipalidad.
2. Verificar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Provincial, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Provincial Concertado.
3. Conducir la Implementación del ciclo de Proyectos de Inversión Pública (Fase de Pre Inversión) del ámbito Provincial.
4. Mantener Actualizada la Información Registrada en el Banco de Proyectos.
5. Promover la Capacitación Permanente del Personal Técnico de las UF-GI Encargado de la Identificación y Formulación.
6. Realizar el Seguimiento de los PIP Durante la Fase de Inversión.
7. Evaluar y Emitir Informes Técnicos sobre los Estudios de Pre -Inversión (Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad).
8. Declarar la viabilidad de los PIPs, en el Marco de la Delegación de Facultades Otorgada por la Dirección General de Programa Multianual del MEF.
9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIPs Declarados Viables.
10. Desarrollar Programas de Capacitación a Funcionarios, Servidores Públicos y Públicos en General en Materia de Formulación y Evaluación de PIPs.
11. Formular Directivas que Orienten sobre las Acciones de su Competencia.



FORMATO NCD2

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO I: PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN (PMIP) DE LA MUNICIPALIDAD	
OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
I.-	Finalidad: Normar el contenido y contar concertados a poder considerarse dentro de los programas E INVERSIONES anuales.
II.-	Base Legal: • Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo N° 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. N° 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados. • Directiva N° 004-2004-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01 (extra) del inciso 9.2 del Art. 91. • R.D. N° 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • R.D. N° 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. • R.M. N° 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. • R.D. N° 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva N° 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP. • R.M. N° 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. N° 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.-	Requisitos: ▪ Taller de Presupuesto participativo ▪ Concertación de Proyectos a considerar dentro del Programa Multianual de Inversión Pública
IV.-	Duración: Veintidós (21) días hábiles.
V.-	Formularios: (Ninguno)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACION DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSION PUBLICA (PMIP) DE LA MUNICIPALIDAD

OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DIAS
01	PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Se comunica a la sociedad civil mediante Oficio Múltiple a través de la GPyP (Se consensó el proyecto) a través de los talleres de priorización.	10
02	OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSION Participa en la consolidación del PMIP	05
03	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. Se presenta el PMIP para su respectiva aprobación en el Consejo de la Municipalidad Provincial de San Martín	03
04	CONSEJO REGIONAL Aprueba PMIP a través de Ordenanza Provincial	03
	TIEMPO PROMEDIO	21

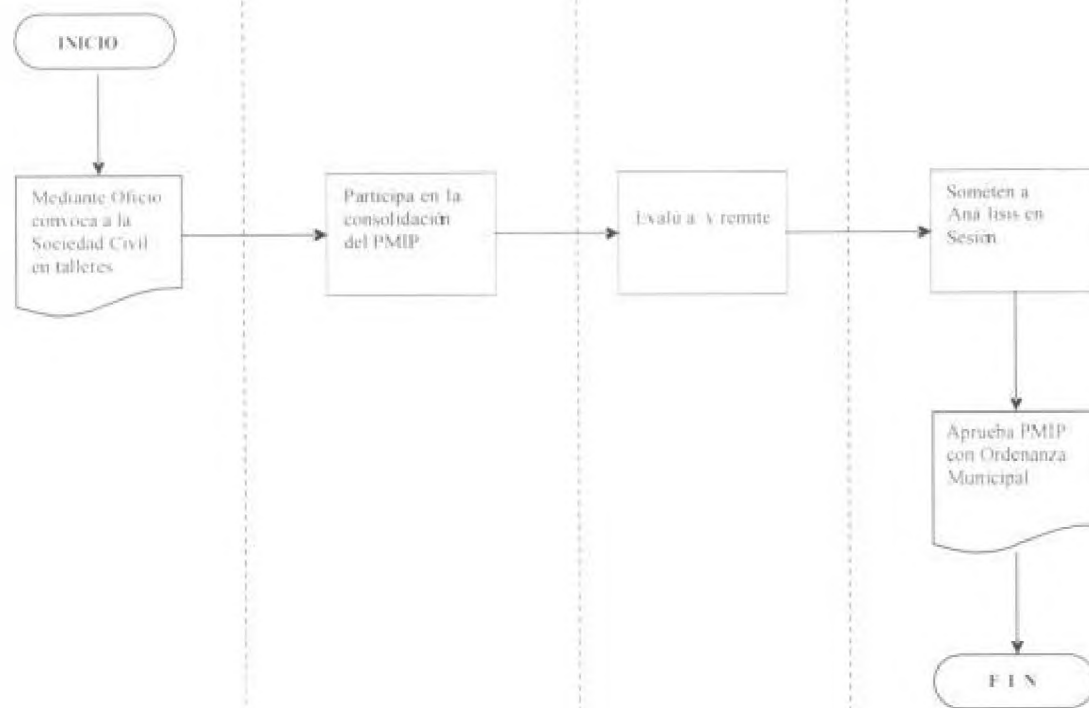


PRO ALTO de Presupuesto
PARTICIPATIVO

Oficina de Programación de Inversión

Gerencia de Planeamiento y
Presupuesto

Consejo Municipal



FORMATO NC002
HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: VERIFICAR QUE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP) INCLUIDO EN EL PMIP SE ENMARQUE EN LAS COMPETENCIAS DEL NIVEL DE GOBIERNO PROVINCIAL, EN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SECTORIAL Y EN LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO	
OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	
I.-	Finalidad: Normar el contenido, el mismo que permitirá su trámite respectivo para su Evaluación.
II.-	Base Legal: • Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo N° 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. N° 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados. • Directiva N° 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01 (letra "C") del inciso 9.2 del Art. 91. • R.D. N° 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • R.D. N° 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. • R.M. N° 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. • R.D. N° 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva N° 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP. • R.M. N° 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. N° 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.-	Requisitos: - Proyecto concertado y priorizado. - Enmarcarse dentro de las competencias del Gobierno Provincial y Políticas sectoriales.
IV.-	Duración: Ocho días (08)
V.-	Formularios: (Ninguno)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2: VERIFICAR QUE CADA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP) INCLUIDO EN EL PMP SE ENMARQUE EN LAS COMPETENCIAS DEL NIVEL DE GOBIERNO PROVINCIAL, EN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SECTORIAL Y EN LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

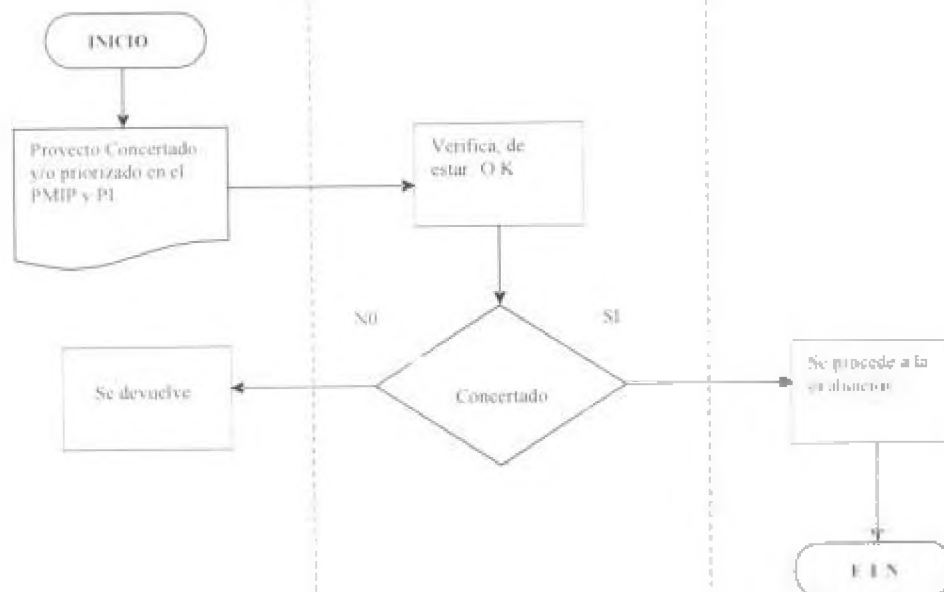
VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DÍAS
01	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Proyecto concertado y/o priorizado en el PMP y PI, respectivamente.	01
02	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Verificar la concertación y/o priorización del proyecto. a) De estar concertado y enmarcarse dentro de las competencias se procede a evaluar el proyecto. b) De no estar concertado se devuelve el proyecto.	01 01
03	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Si el proyecto cumple el requisito de enmarcarse dentro de las competencias y estar concertado, se procede a evaluar.	02
04	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Si el proyecto cumple el requisito de enmarcarse dentro de las competencias y estar concertado, se procede a evaluar.	02
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO El no cumplimiento del requisito previo a su evaluación, se procede a devolver el proyecto a los interesados.	01
TIEMPO PROMEDIO		08



PROCESO de Presupuesto PARA EL CIUDADANO

Oficina de Programación e INVERSIÓN

Oficina de Planificación y Presupuesto



FORMATO NCI002
HOLA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: CONDUCTIR LA IMPLEMENTACION DEL CICLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA (FASE DE PRE INVERSION) DEL AMBITO PROVINCIAL.	
OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
I.-	Finalidad: Contar con una cartera de proyectos buenos
II.-	Base Legal: ▪ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Decreto Supremo N° 157-2002-EE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ R.M. N° 066-2003-EE-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados. ▪ Directiva NI 004-2003-EE/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 007- 2003-EE/68.01 letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9). ▪ R.D. N° 001-2004-EE/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. ▪ R.D. N° 004-2004-EE/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EE/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. ▪ R.M. N° 372-2004-EE/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. ▪ R.D. N° 005-2004-EE/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EE/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. ▪ R.D. N° 006-2004-EE/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EE/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EE/68.01, Directiva General del SNIP. ▪ R.M. N° 077-2005-EE-15: Modifica la R.M. N° 372-2004-EE-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. ▪ R.D. NI 004-2005-EE/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EE/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003- 2004-EE/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EE/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.-	Requisitos: - Anexo SNIP N° 05 Contenido mínimo del Perfil de Proyecto de Inv. Pública. - Anexo SNIP N° 06 Contenido mínimo del Est. De Pre-Fact de un Pyto. de Inv. Pub - Anexo SNIP N° 07 Contenido mínimo del Est. de Factibilidad de un Pyto. de I.P. - Directiva para Programas.
IV.-	Duración: Noventa días (90)
V.-	Formularios: (Ninguno)

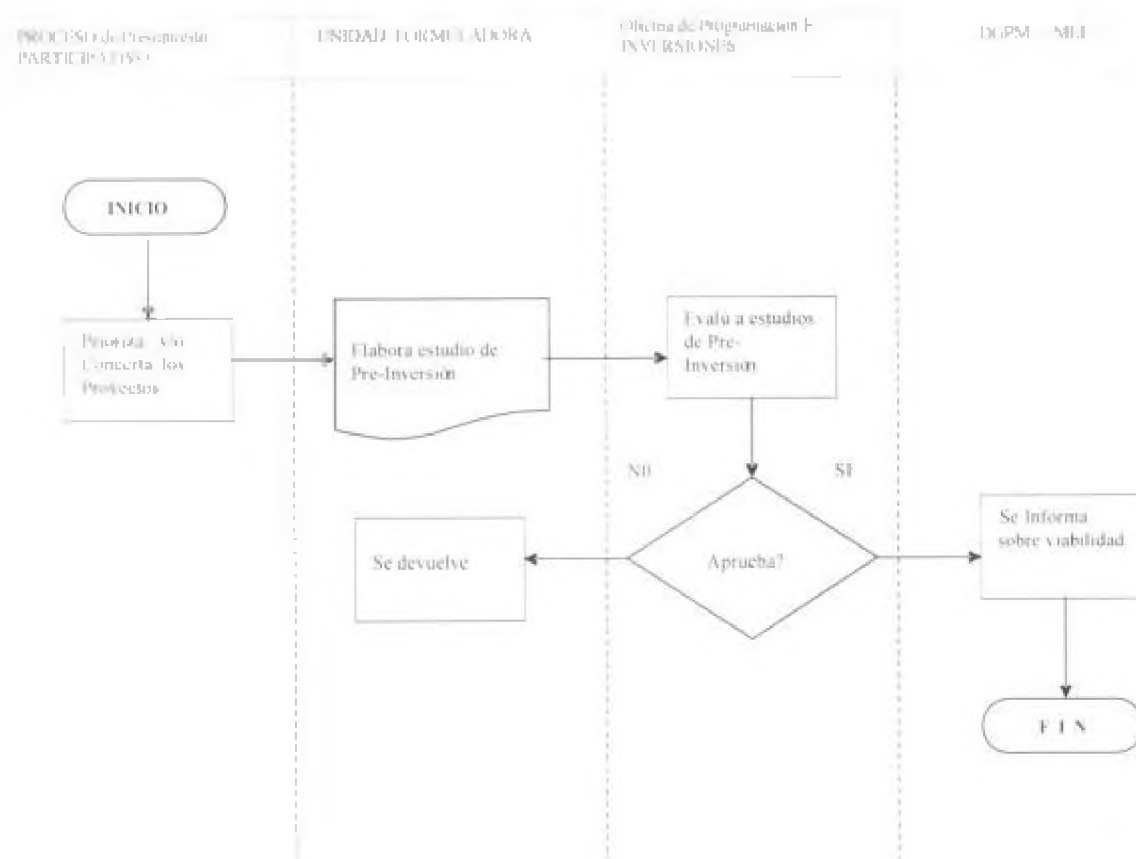


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: CONducir la implementación del ciclo de proyectos de inversión pública (fase de pre inversión) del ámbito provincial.

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DIAS
01	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Se prioriza y/o concertado los proyectos en función a los objetivos y metas.	03
02	UNIDAD FORMULADORA Elabora estudio de Pre-Inversión en cumplimiento a Normas legales el SNIP (dependiendo del tipo o nivel de estudio)	45
03	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Evalúa estudios de Pre-Inversión (aprueba o rechaza el proyecto) SI APRUEBA: se elabora formato de viabilidad. OBSERVA: se informa a la Unidad Formuladora de las observaciones al Proyecto. RECHAZA: Se informa a la Unidad Formuladora del rechazo del proyecto	36
04	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Elabora Formato de viabilidad.	01
05	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Informa la viabilidad del PIP a la DGPM-MEF y Ministerio correspondiente.	05
TIEMPO PROMEDIO		90





FORMATO NC002

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION REGISTRADA EN EL BANCO DE PROYECTOS

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

I.- Finalidad: Establecer las pautas, requisitos y secuencia de acciones para proceder a la actualización del Banco de Proyectos

II.- Base Legal:

- Ley NI 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo NI 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- R.M. NI 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Mero de Conglomerados.
- Directiva NI 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral NI 007-2003-EF/68.01 (letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9).
- R.D. NI 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- R.D. NI 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión.
- R.M. NI 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- R.D. NI 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores.
- R.D. NI 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP.
- R.M. NI 077-2005-EF-15; Modifica la R.M. NI 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- R.D. NI 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

III.- Requisitos:

- Debe de estar considerado como las funciones de la Oficina de Programacion E INVERSIONES
- Debe de existir su ficha de inscripción al Banco de Proyectos - SNIP y número de código del SNIP.
- El PIP debe de estar evaluado (Aprobado, Observado o rechazado).

IV.- Duración:

Veinte días (21)

V.- Formularios:

- Ficha de Registro y Código del proyecto.
- Formato de viabilidad SNIP N° 03.

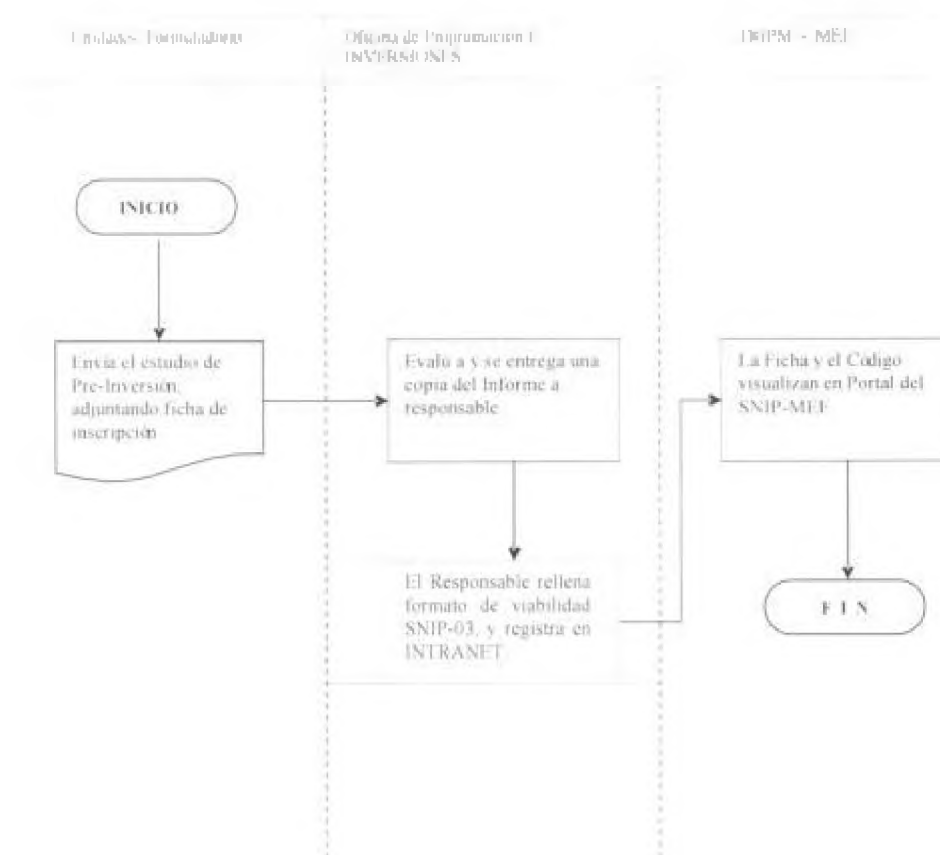


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION REGISTRADA EN EL BANCO DE PROYECTOS

OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROX. DIAS
01	SUI GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Las Unidades Formuladoras envía el estudio de Pre-Inversión, adjuntando la ficha de inscripción al Banco de Proyectos del INTRANET-SNIP.	03
02	EVALUADOR DE PROYECTOS Una vez evaluado el estudio por el sectorista (aprobado, Observado o rechazado) se entrega una copia del Informe al responsable del Banco de Proyectos, para que registre el resultado de la evaluación en la ficha del proyecto.	15
03	EVALUADOR DE PROYECTOS En caso de los estudios aprobados, se rellena el Formateo de Viabilidad SNIP-413, cuyos datos se registran en forma definitiva en la INTRANET del Banco de Proyectos.	01
04	EVALUADOR DE PROYECTOS En el caso de doble registro o error de codificación, se Informa al responsable del Banco de Proyectos de la DGPM-MEF, solicitando la anulación de uno de ellos o su corrección.	03
05	PUBLICO EN GENERAL La ficha y el código quedan expedidos para ser visualizados en el Portal del SNIP-MEF, para cualquier usuario.	01
TIEMPO PROMEDIO		21





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO & PROMOVER LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL TÉCNICO DE LAS UF DEL GL ENCARGADO DE LA IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PIPs	
OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
I.- Finalidad:	Actualizar y mejorar cuadros técnicos a nivel Provincial, sobre Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
II.- Base Legal:	• Ley NI 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo NI 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. NI 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados. • Directiva NI 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral NI 007-2003-EF/68.01 (letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9). • R.D. NI 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • R.D. NI 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. • R.M. NI 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. NI 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. • R.D. NI 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP. • R.M. NI 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. NI 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. NI 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.- Requisitos:	- Facultad establecida en las normas indicadas. - Solicitud de una entidad pública y privada. - Cumplimiento del programa de capacitación establecido para el año.
IV.- Duración:	Dieciséis días (16)
V.- Formularios:	(Ninguno).



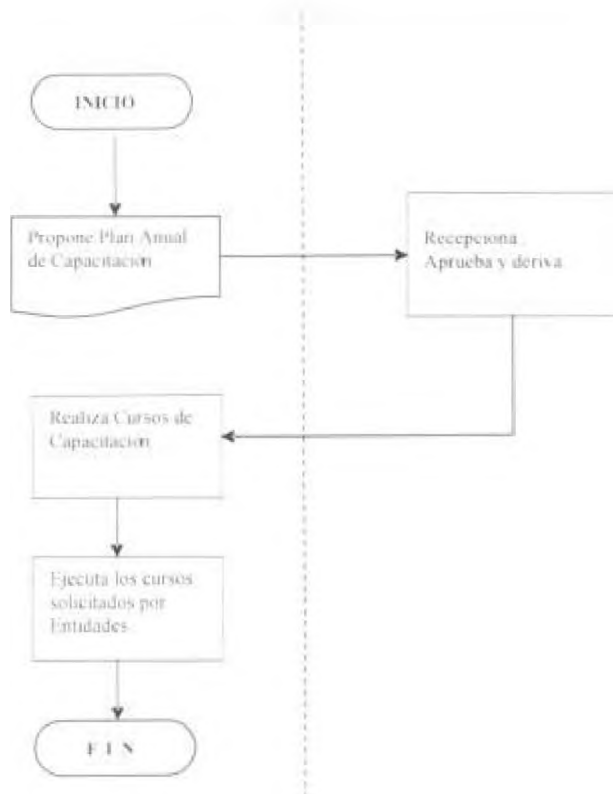
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO & PROMOVER LA CAPACITACION PERMANENTE DEL PERSONAL TECNICO DE LAS UF DEL GL ENCARGADO DE LA IDENTIFICACION Y FORMULACION DE LOS PIPs

OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DIAS
01	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Se propone Plan Anual de Capacitacion como parte del Plan Operativo.	05
02	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Aprueba el Plan.	01
03	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES -Realiza los cursos de capacitación considerados en el Plan Operativo. -Ejecuta el curso o cursos solicitados por entidades públicas y privadas, fuera del programa oficial.	05 05
	TIEMPO PROMEDIO	16







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6 : REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PIP DURANTE LA FASE DE INVERSIÓN.

OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

I.- Finalidad: Establecer los requisitos y procedimientos para efectuar seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de Inversión.

II.- Base Legal:

- Ley NI 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo NI 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- R.M. NI 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados.
- Directiva NI 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral NI 007-2003-EF/68.01 (letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9).
- R.D. NI 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- R.D. NI 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión.
- R.M. NI 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- R.D. NI 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores.
- R.D. NI 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP.
- R.M. NI 077-2005-EF-15; Modifican la R.M. NI 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- R.D. NI 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

III.- Requisitos:

- Proyectos viables y en ejecución

IV.- Duración:

Trece días (13)

V.- Formularios:

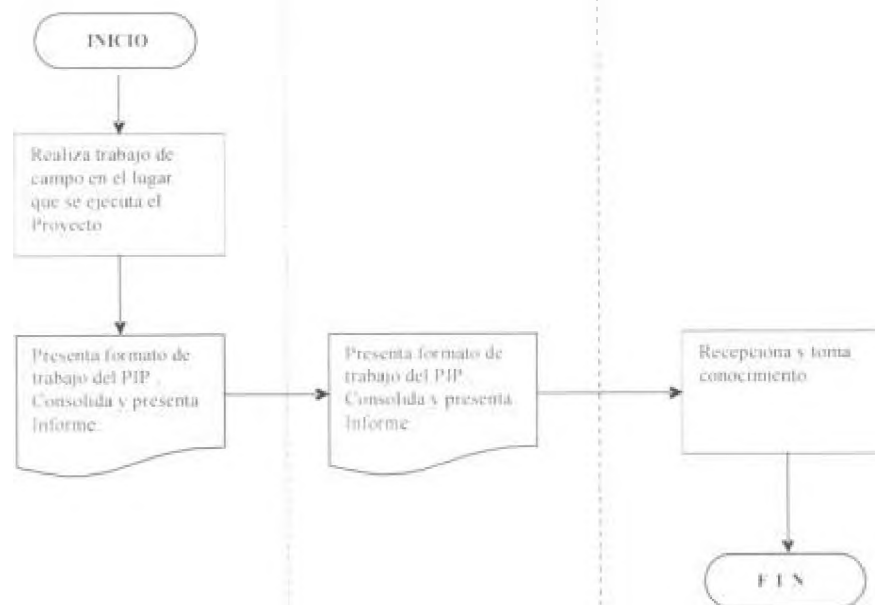
Se elaboró un formato para la realización de seguimiento de PIPs en la Base de Inversión



Oficina de programación de INVERSIÓN

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PIP DURANTE LA FASE DE INVERSIÓN.		
VI ETA PAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROX. DÍAS
01	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO (CAMPO) Realiza trabajo de campo en el lugar (localidad) donde se ejecuta el proyecto.	05
02	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO (CAMPO) Presenta formato de trabajo de campo del PIP que realiza el seguimiento, asimismo elabora un informe del trabajo de seguimiento.	02
03	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO (GABINETE) Consolida los trabajos de campo del seguimiento. Corroborar información física y financiera del proyecto del seguimiento y elabora informe general dando a conocer de las observaciones encontrados a la Sub Gerencia, en cumplimiento a las Normas Legales pertinentes para los casos de seguimiento de PIPs.	04
04	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Se da a conocer de las observaciones encontrados en la fase de seguimiento de los PIPs.	02
05	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Informa a la Gerencia Municipal	01
TIEMPO PROMEDIO		13



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: EVALUAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS ESTUDIOS DE PRE - INVERSIÓN (PERFIL, PRE FACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD).

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

I.- Finalidad: Certificar que los proyectos cuenten con la mínima consistencia y Coherencia técnica-económica

II.- Base Legal:

- Ley NI 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública,
- Decreto Supremo NI 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública,
- R.M. NI 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados,
- Directiva NI 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral NI 007-2003-EF/68.01 (letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9),
- R.D. NI 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales,
- R.D. NI 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión,
- R.M. NI 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública,
- R.D. NI 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores,
- R.D. NI 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP,
- R.M. NI 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. NI 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública,
- R.D. NI 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

III.- Requisitos:
Perfil presentado por las Unidades Formuladoras

IV.- Duración:
Treinta días (30)

V.- Formularios:
Formato SNIP N° 01.



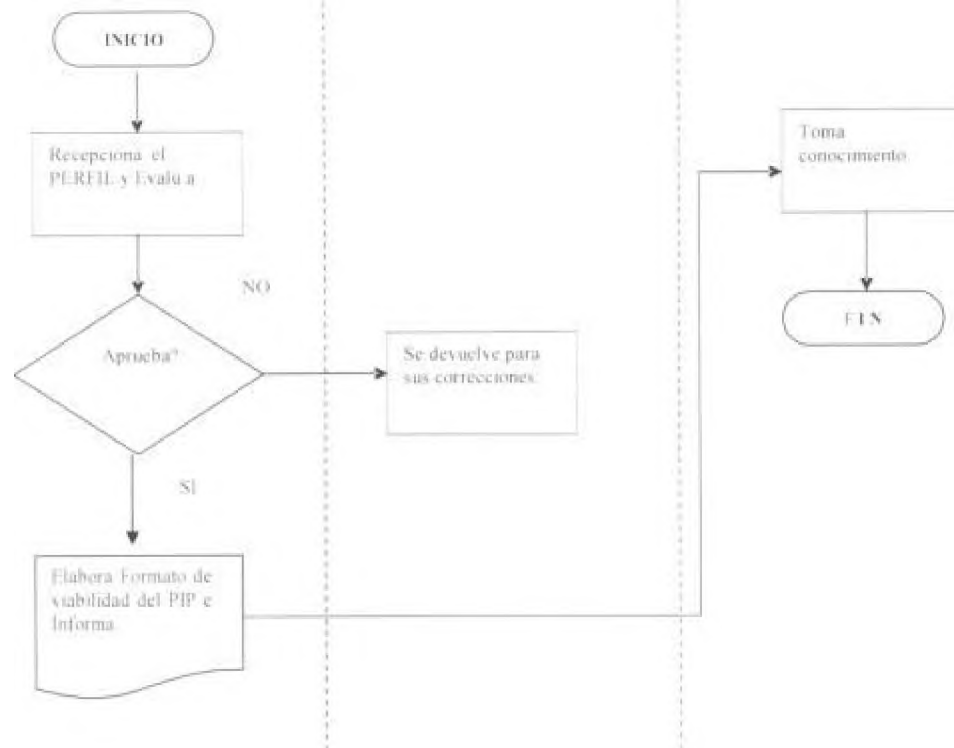
VI ETAPA S	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DIAS
01	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Se recepciona el perfil con su respectivo SNIP N°02 y que está considerado en el presupuesto participativo, para su emisión del informe técnico.	01
02	ESPECIALISTA EN EVALUACION: Evaluar el perfil de acuerdo a las Normas legales del SNIP considerando el nivel de estudio, para su emisión del Informe Técnico.	12
03	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES: Evalúa estudios de Pre-Inversión (aprueba, observa o rechaza el proyecto).	04
04	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES: Si: Aprueba , Se elabora formato de viabilidad Observa , Se informa a la U.F. de las observaciones al proyecto. Rechaza , Se informa a la U.F. del rechazo del proyecto.	05
05	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES: - Elabora el formato de la viabilidad - Informa la viabilidad del PIP a la DGPM-MEF y Ministerio correspondiente.	03 05
TIEMPO PROMEDIO		30



Oficina de Programación | INVERSIÓN

UNIDAD FORMULADORA

DGPM, AUT. y MINISTERIO
Correspondiente



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PIPs, EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES OTORGADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL MEF.

OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

I.- Finalidad: Establecer las pautas y secuencia de acciones para conseguir la declaratoria de viabilidad de Estudios de Pre - Inversión (Perfil Pre - Factibilidad y Factibilidad)

II.- Base Legal:

- Ley NI 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo NI 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- R.M. NI 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados.
- Directiva NI 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral NI 007-2003-EF/68.01 (letra icf del inciso 9.2 del Art. 9).
- R.D. NI 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- R.D. NI 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión.
- R.M. NI 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- R.D. NI 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores.
- R.D. NI 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP.
- R.M. NI 077-2005-EF-15; Modifica la R.M. NI 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- R.D. NI 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

III.- Requisitos:

Evaluación de Proyecto con aprobación.

IV.- Duración:

- 30 días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del Perfil.
- 45 días hábiles para emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del estudio a nivel de Pre - Factibilidad y Factibilidad

V.- Formularios:

- Formato de viabilidad del SNIP N° 03.

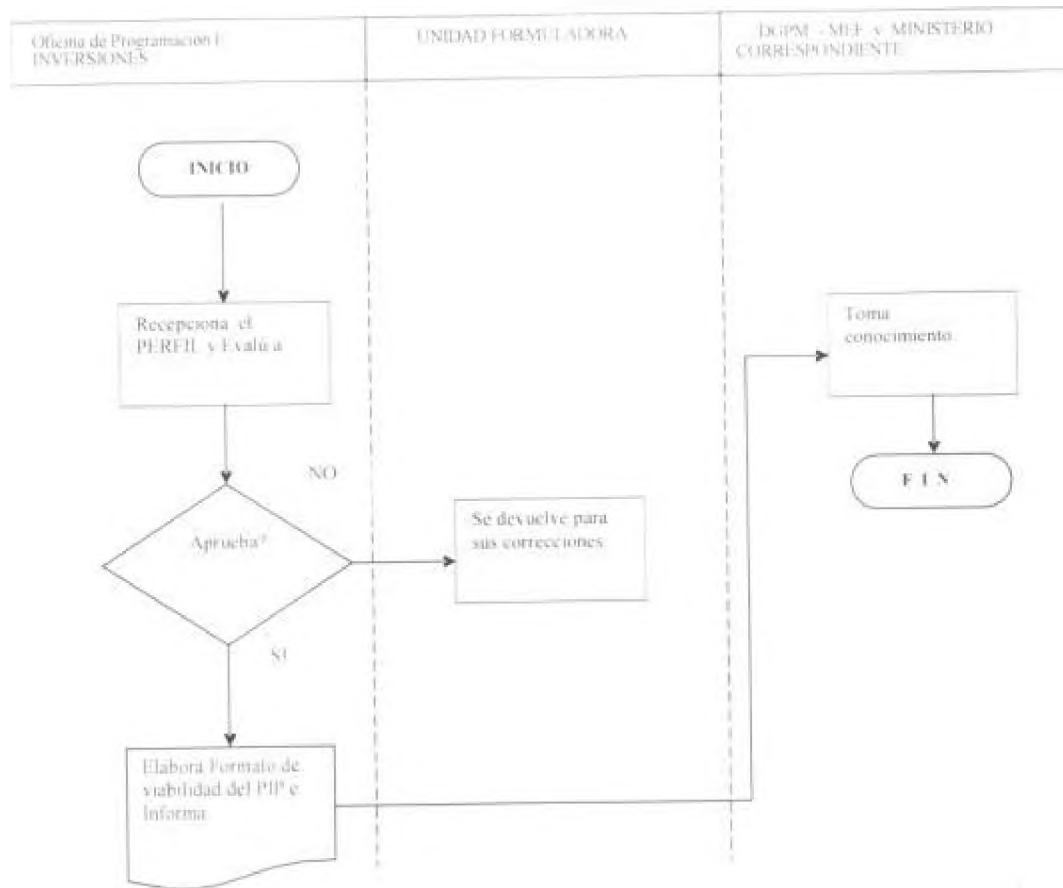


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PIPs, EN EL MARCO DE LA DELEGACION DE FACULTADES OTORGADA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DEL MEF.

OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROX. DIAS
01	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Se decreta el perfil con su respectivo SNIP N°02 y que está considerado en el presupuesto participativo, para su emisión del informe técnico.	01
02	ESPECIALISTA EN EVALUACION: Evalúa el perfil de acuerdo a las Normas legales del SNIP. Considerando el nivel de estudio, para su emisión del Informe Técnico.	30
03	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Evalúa estudios de Pre-Inversión: Si: Aproba , Se elabora formato de viabilidad Observa , Se informa a la U.F. de las observaciones al proyecto. Rechaza , Se informa a la U.F. del rechazo del proyecto.	33
04	OPI: - Elabora el formato de la viabilidad - Informa la viabilidad del PIP a la DGP/M-MEF y Ministerio correspondiente.	06 05
TIEMPO PROMEDIO		75





HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL (DGPM) SOBRE LOS PIPs DECLARADOS VIABLES	
OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
I.-	Finalidad: La finalidad de la presente actividad es de normar el contenido.
II.-	Base Legal: • Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo N° 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. N° 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidad en el Marco de Conglomerados. • Directiva N° 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01 (letra TcI del inciso 9.2 del Art. 9). • R.D. N° 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • R.D. N° 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. • R.M. N° 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. • R.D. N° 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva N° 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP. • R.M. N° 077-2005-EF-15; Modifica la R.M. N° 372-2004-EF-15 que aprueba delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.-	Requisitos: - Proyectos con declaratoria de viabilidad.
IV.-	Duración: Cinco días (05)
V.-	Formularios: Formato SNIP N° 03

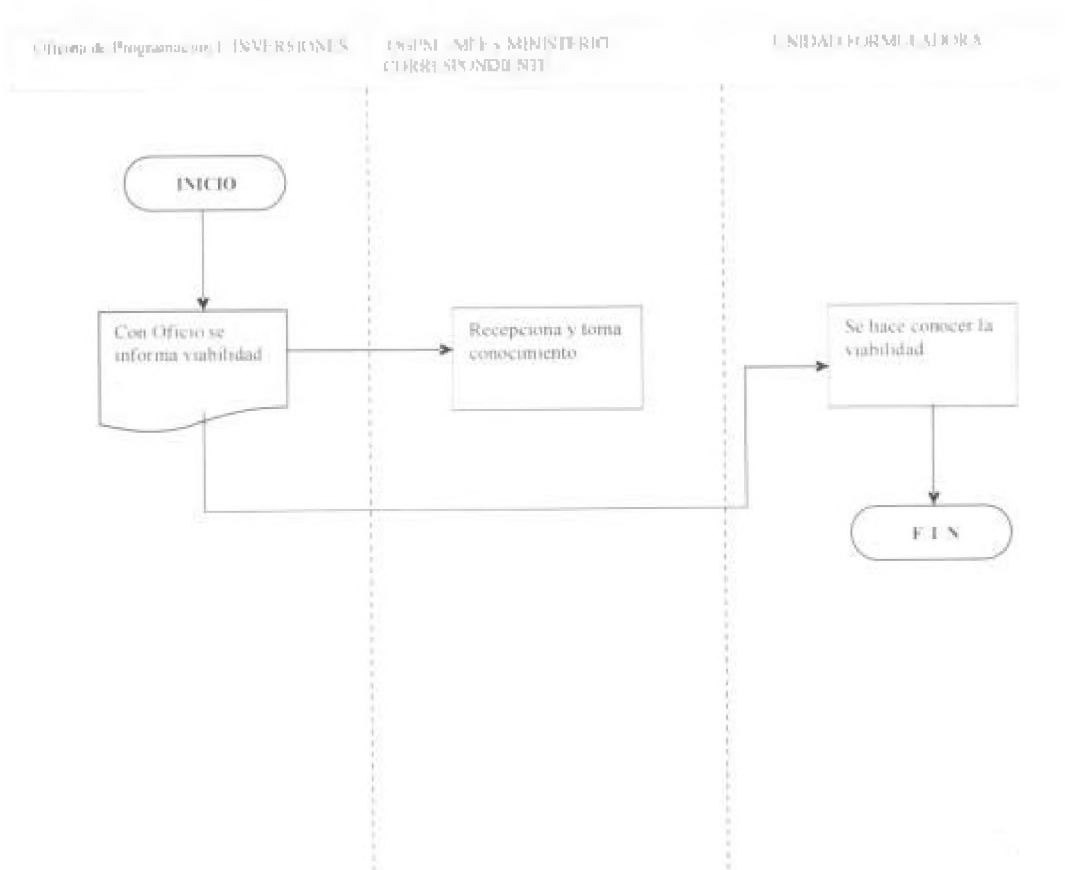


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL (DGPM) SOBRE LOS PIPs DECLARADOS VIABLES

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

VI ETAPAS	PROCEDIMIENTO:	TIEMPO APROX. DIAS
01	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Se informa la viabilidad con Oficio a la DGPM-MEF, declarando la viabilidad, dentro de los cinco días hábiles (aprobado la viabilidad)	02
02	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Se informa al Ministerio correspondiente dando a conocer la viabilidad del proyecto.	02
03	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Se hace conocer a la Unidad Formuladora la viabilidad del proyecto, con la finalidad de dar a conocer a la Gerencia de Infraestructura para la elaboración del expediente técnico.	01
TIEMPO PROMEDIO		05





HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10: DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO EN GENERAL EN MATERIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PIPs	
OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
I.-	Finalidad: Establecer los requisitos y procedimientos para la ejecución de programas y capacitación y asistencia técnica en Formulación y Evaluación de Proyectos.
II.-	Base Legal: • Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo N° 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. N° 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidad en el Marco de Conglomerados. • Directiva N° 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01 (letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9). • R.D. N° 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • R.D. N° 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. • R.M. N° 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a OPIs Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. • R.D. N° 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva N° 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP. • R.M. N° 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. N° 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. N° 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.-	Requisitos: De acuerdo al Plan de Trabajo
IV.-	Duración: Dieciséis días (16 días) promedio
V.-	Formularios: - Formatos de instrumentos y procedimientos



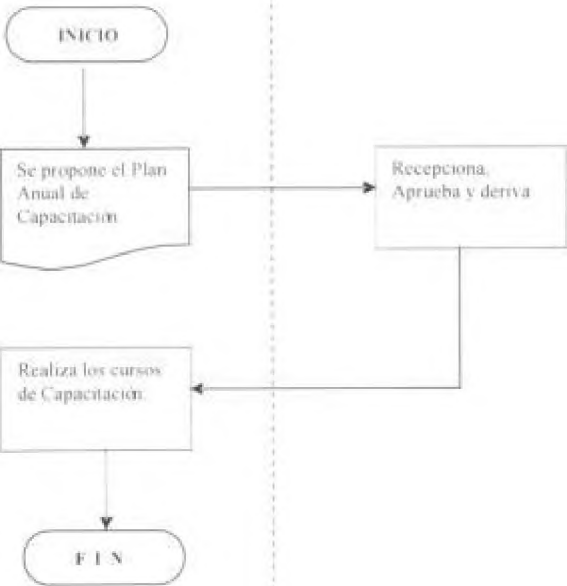
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10: DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION A FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO EN GENERAL EN MATERIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PIPs

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DIAS
01	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Se propone el Plan Anual de Capacitación como parte del Plan Operativo.	05
02	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Aprueba el Plan y deriva.	01
03	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - Realiza los cursos de capacitación considerados en el Plan Operativo. - Ejecuta el curso o cursos solicitados por los funcionarios servidores Públicos y público en general, fuera del programa oficial.	05 05
TIEMPO PROMEDIO		16







HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO II: FORMULAR DIRECTIVAS QUE ORIENTEN SOBRE LAS ACCIONES DE SU COMPETENCIA.	
OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	
I.-	Finalidad: Adaptar a la realidad Regional procedimientos generales del SNIP a través de directivas Regionales
II.-	Base Legal: • Ley NI 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo NI 157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. NI 066-2003-EF-15, Delegación de Facultades para Declarar Viabilidades el Marco de Conglomerados. • Directiva NI 004-2003-EF/68.01, aprobada por Resolución Directoral NI 007-2003-EF/68.01 (letra "c" del inciso 9.2 del Art. 9). • R.D. NI 001-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. • R.D. NI 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 003-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión. • R.M. NI 372-2004-EF/68.15 Delegación de Facultades a DPls Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. NI 005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva NI 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre Proyectos de Inversión Pública Menores. • R.D. NI 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva NI 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP. • R.M. NI 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. NI 372-2004-EF-15 que aprobó delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública. • R.D. NI 004-2005-EF/68.01: Modifican Directiva NI 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva 003-2004-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre Programas de Inversión, y Directiva 004-2003-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
III.-	Requisitos: - Facultad establecido en las normas legales indicadas. - Propuesta de directiva para normar en forma específica procedimientos relacionados con la aplicación del SNIP, sustentado la necesidad.
IV.-	Duración: Once días (11)
V.-	Formularios: - Ninguno.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 14: FORMULAR DIRECTIVAS QUE ORIENTEN SOBRE LAS ACCIONES DE SU COMPETENCIA.

OFICINA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

VI ETAPAS	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	TIEMPO APROX. DÍAS
01	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Presenta propuesta ante la GRPPAT, sustentando las necesidades.	02
02	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Remite la propuesta para su Autorización GERENCIA MUNICIPAL	04
03	Recepciona, revisa, evalúa y deriva OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Proyecta la	01
04	Resolución Ejecutiva Provincial SECRETARÍA GENERAL	02
05	Registra y realiza el trámite correspondiente para las visaciones.	01
TIEMPO PROMEDIO		11



Oficina de Programación e
Inversiones

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

Oficina Municipal

Oficina de Asesoría
Técnica

Secretaría General

