

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPP-SGP-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA



Pasos	Dependencias					Descripción	Minutos	Reservas
	Sub Gerencia de Presupuesto	Unidades Organicas	Gerencia de Planeamiento y presupuesto	Gerencia municipal	Gerencia de Asuntos Legales			
1	INICIO					1 La sub gerencia de presupuesto inicia con la conformación del comité evaluador y solicita a través de ella la información correspondiente a todas las unidades orgánicas.	30'	
2	Conformación del comité evaluador		Remite Informe del Institucional de Apertura			2 Las unidades orgánicas remiten información a la sub gerencia de presupuesto.	960'	La conformación del comité evaluador se designa bajo procedimiento de Alcaldía.
3	Solicita información a través del comité	Remite información a la Sub Gerencia de Presupuesto		Recepta, verifica y deriva		3. La sub gerencia de presupuesto recibe y revisa la información para la programación del año fiscal siguiente. (si la información es como corresponde se consolida el PIA en formato específico y si no corresponde realiza correcciones y reinicia el procedimiento)	90'	
4	Recibe y revisa programación para el año fiscal siguiente					4. La sub gerencia de presupuesto remite informe a gerencia municipal	120'	5,310 Minutos
5	Realiza corrección y remite programaciones para el año fiscal siguiente y reinicia el procedimiento			Verifica y da Opinión Legal		5 La gerencia de asuntos legales recepciona verifica y da opinión legal y deriva	180'	
6	Consolida su Presupuesto en Formato específico				El Alcalde aprueba	6. La oficina de Secretaría general programa sesión de consejo toma conocimiento y aprueba PIA	960'	
7	Emite Resolución					7. La oficina de secretaria General Emite resolución de alcaldía	960'	
8	Remite a la sub gerencia de presupuesto					8. Remite a la sub gerencia de presupuesto el Documento, hace de conocimiento de las Unidades Organicas y dispone su Archivar	90'	
9	Recepciona el Documento, hace de conocimiento de las Unidades Organicas y dispone su Archivar					9. Recepciona el Documento, hace de conocimiento de las Unidades Organicas y dispone su Archivar	960'	
10	FIN							



Finalidad	Base Legal	Requisitos	Frecuencia
<p>- Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.</p>	<p>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p>	<p>Informaciones de actividades para el mes fiscal siguiente de las Unidades Operativas de la MDSS.</p>	<p>a - ANUAL - V° B° del Responso ble</p>



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GPP-SGP-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO SEMESTRAL Y ANUAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL.

Pasos	Dependencias				Observaciones
	Sub Gerencia de Presupuesto	Unidades Orgánicas	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	
1	INICIO				
2	Solicita información a todas las Unidades Orgánicas	Remiten información a la Unidad de Presupuesto para su Evaluación	Recepciona, verifica aprueba y deriva	Revisa y deriva	30
3	Recibe, evalúa y aplica los procedimientos normativos del caso				960
4	Consolida la Información y aplica ratios para luego enviar a la GPP		Recibe y remite a Alcaldía el Informe de Evaluación Presupuestal para su Revisión, previa visación de Gerencia Municipal	Se recepciona el Informe de Evaluación, procede a su revisión y firma	480
5				Pone en conocimiento del Consejo Municipal	960
6				FIN	480
7					4,350 Minutos





Finalidad	Base Legal	Requisitos	Frecuencia
<p>- Elaborar la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual y remitirla a la Municipalidad Provincial para su conocimiento.</p>	<p>d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades e) Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias f) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.</p>	<p>7. Pone en conocimiento del Consejo Municipal el Informe de Evaluación Presupuestal.</p> <p>- Informe de Ejecución Presupuestal de las Unidades Orgánicas de la MDSS</p>	<p>- Semestral /anual V° B° del Responsable</p>

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GPP-SGP-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

Pasos	Dependencias			Tiempo	Observaciones
	Unidades Orgánicas	Administración/ Abastecimiento y Recursos Humanos	Sub Gerencia de Presupuesto		
1	INICIO			60'	
2	Cada Unidad Orgánica realiza sus Requerimientos para enviar a GA.	Recibe, luego realiza el Estudio de Mercado y determina el Monto y el Tipo de Proceso	Recibe los Expedientes de Contratación o Cuadros Comparativos	180'	
3		Luego elaboran el Expediente de Contratación o Cuadros Comparativos por compras menores a las 8 UITs, para luego remitir a la Unidad de Presupuesto	verifica la Disponibilidad Presupuestal para luego informar y derivar a la Unidad Orgánica que corresponda	960'	
4				20'	
5				60'	1,540 Minutos
6		Se devuelve el Expediente o Cuadro Comparativo con la observación correspondiente	Cuenta con Disponibilidad Presupuestal	90'	
7			Otorga la Certificación Presupuestal para luego remitir a la Unidad Orgánica que corresponda	60'	
8			Otorga la Certificación de Crédito Presupuestario	90'	
9		Recibe los Documentos con sus respectivas Certificaciones		20'	
		FIN			
Finalidad				Requisitos	
Otorgamiento de Crédito Presupuestario a la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y prestaciones, (Planillas, cuadros comparativos, sentencias, encargos internos, caja chica, vacaciones y otros).				- Cuadros de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la MDSS	
Base Legal				Frecuencia	
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411 - Directiva de Ejecución Presupuestaria				- DIARIO V° B° del Responsable	



5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GPP-SGP-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL



Pasos	Dependencias		Tiempo	Observaciones
	Unidades Orgánicas	Sub Gerencia de Presupuesto		
1	INICIO	Recibe el Informe de Solicitud de Modificación Presupuestal		
2	Cada Unidad Orgánica presenta su Informe de Modificación Presupuestal.	Revisión del Informe de acuerdo a la Asignación Presupuestal	30'	
3		Disponible del Marco Presupuestal	90'	
4	Se devuelve el Informe con las Observaciones Correspondientes		60'	420 Minutos
5		Otorga la Modificación Presupuestal en el Módulo	90'	
6		Luego se procede con la priorización de la PCA por Especifica de Gasto	90'	
Base legal - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. - Directiva de Ejecución Presupuestaria.				
Finalidad - Modificación Presupuestal que permita cumplir con los objetivos institucionales y los planes operativos de las Unidades Orgánicas de la MDSS				
				Requisitos Cuadros de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la MDSS.
				Frecuencia Mensual Vº Bº del Responsable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE PROYECTOS

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales, el Decreto Legislativo N° 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", y demás procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01¹.

2.2.- Finalidad

Conducir las actividades vinculadas a la elaboración de estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar) en beneficio de la población sebastiana.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública de la Gerencia de Proyectos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



¹Si bien el 01 de Diciembre de 2016 se promulgó el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el 2017, el Reglamento del D.L. N° 1252, la Directiva N° 001-2017-EF/63.01 y la Directiva N° 002-2017-EF/63.01; sin embargo hasta la fecha algunos procedimientos no están bien definidos en el nuevo Reglamento, es así que algunos procedimientos indicados en este documento se maneja en el marco de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, hasta que haya mayores alcances del D.L. 1252 o se apruebe alguna Directiva interna que regule estos procedimientos siempre y cuando que no sean contrarios a la nueva normatividad vigente.



3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- BI: Banco de Inversiones
- ET: Expediente Técnico
- GA: Gerencia de Administración
- GP: Gerencia de Proyectos.
- IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OPMI: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- OSO: Oficina de Supervisión de Obras
- PI: Proyecto de Inversión.
- PMI: Programación Multianual de Inversiones.
- SGFPIP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- SGET: Sub Gerencia de Expedientes Técnicos.
- TDR: Términos de Referencia.
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.



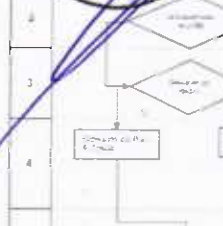
4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas las que transcurre el Procedimiento
01	Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.	P-01-GP-SGFPIP-2022	Registro de la viabilidad del PI en el aplicativo informático BI, previa aprobación mediante Informe Técnico de la pertinencia del planteamiento técnico del PI.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Directiva para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo monto no supera las ocho (08) UITs. Excluidos del Ambito de Aplicación: de la Ley de Contrataciones del Estado" de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 042-GM-MDSS-2021. 	21,825 minutos	<ul style="list-style-type: none"> -Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP) -Unidad de Trámite Documentario. -Sub Gerencia de Expedientes Técnicos (SGET) - Gerencia de Proyectos (GP) - Gerencia de Administración (GA) -Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)




02	Elaboración de IOARRs.	P-02-GP-SGFPIP-2022	Registro de aprobación de la IOARR, en el aplicativo informático Banco de Inversiones	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	9,870 Minutos	-Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP) -Sub Gerencia de Expedientes Técnicos (SGET) - Gerencia de Proyectos (GP) -Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
03	Elaboración de informes de consistencia	P-03-GP-SGFPIP-2022	Aprobación de la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del PI Y Registro del Formato N° 08-A en el aplicativo informático BI	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	2,130 Minutos	- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP) - Sub Gerencia de Expedientes Técnicos (SGET) - Gerencia de Proyectos (GP) - Oficina de Supervisión de Obras (OSO)





UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	SECRETARIA	GA	OFICINA	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
					MINUTOS	TOTAL	
1				1. La SGFPF envia la planificacion de la obra de PI para su formulacion	60		
2				2. La SGFPF envia a la OFICINA de evaluacion el presupuesto de la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
3				3. Se analiza la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
4				4. Si la modalidad de formulacion es en Planta se elabora el Plan de Trabajo por el equipo responsable de la formulacion de la SGFPF como cuadro de elaboracion de los trabajos de referencia para la formulacion del servicio	740		
5				5. Se presenta el presupuesto de la obra de PI para su evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	6000		
6				6. Se formula la obra de PI para su evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	6000		
7				7. De la modalidad de evaluacion por contrato se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
8				8. La OFICINA de PI de la SGFPF envia la obra de PI para su evaluacion	30		
9				9. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
10				10. Si la modalidad de evaluacion es en Planta se designa el responsable de la evaluacion en la SGFPF, caso contrario se envia a la OFICINA de PI para la formulacion del servicio de evaluacion	60		
11				11. Se presenta el presupuesto de la obra de PI para su evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	120		
12				12. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	6000		
13				13. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30	21.000	
14				14. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	240		
15				15. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
16				16. De la modalidad de evaluacion por contrato se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	60		
17				17. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
18				18. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
19				19. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	15		
20				20. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
21				21. El responsable presenta los ejemplares del PI y adjunta la solicitud de pago al Servicio mediante Mesa de Partes	30		
22				22. La OFICINA de PI envia la obra de PI para su evaluacion	30		
23				23. Se envia la solicitud de evaluacion y se envia a la OFICINA de evaluacion para la formulacion de la SGFPF y el nivel de cumplimiento del PI para determinar el nivel de cumplimiento de la obra	30		
24				24. La OFICINA de PI envia la obra de PI para su evaluacion	200		
25				25. La SGFPF envia un ejemplar del PI a la OFICINA de PI para su evaluacion	30		

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA

PASO	SGPPP	SGET	GP	OPMI	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
						MINUTOS	TOTAL	
1	Inicio				1. La SGPPP evalua la pertinencia de la idea de IOARR para su elaboracion.	00		
2	La IOARR esta en el PM?			Autorización para la Elaboración de la IOARR.	2. La SGPPP verifica si la IOARR se encuentra incorporado en el PM, de no estar incorporado, se solicita la autorización a la GP.	30		
3	Elaboración de la IOARR				3. Se elabora la IOARR acuerdo a los Lineamientos para la identificación y registro de IOARR.	7,200		
4	Documento Técnico de la IOARR				4. La SGPPP elabora la IOARR de acuerdo al Invierte.pe.	120		
5	Evaluación de la IOARR				5. La SGPPP evalua el documento tecnico de la IOARR según la normativa del Invierte.pe.	1,440		
6	Resultados de la Evaluación?				6. La SGPPP determina tres posibles resultados producto de la evaluación de la IOARR.	30		
7	Informe Técnico de Aprobación, Informe Técnico de Observación, Informe Técnico de Rechazo				7. La SGPPP, como resultado de la evaluación, determina (3) tipos de informes técnicos: Aprobación, Observación y de Rechazo.	450	8,870	
8	Remisión del Informe para conocimiento a las autoridades y fines pertinentes.			FIN	8. La SGPPP, remite el Informe de rechazo a la GP, para conocimiento y fines pertinentes.			
9	Levantamiento de Observaciones hasta su aprobación				estar en condición de Observado, el responsable de la formulación procede con el levantamiento de observaciones, hasta su aprobación.	35		
10	Aprobación de la IOARR				9. La SGPPP procede con la aprobación a través Formulario N° 07-C en el BI del MEF.	480		
11	Comunicación de Aprobación de la IOARR	Remisión al Comandante de Subsector de PI	Remisión al Comandante de Subsector de PI	Remisión al Comandante de Subsector de PI	10. Se comunica la aprobación de la IOARR a la SGET, GP y OPMI.	30		
	Remisión de la IOARR para continuar con el ciclo de la inversión	Remisión de la inversión para continuar con el ciclo de la inversión		FIN	11. La SGPPP remite un ejemplar de documento técnico de la IOARR a la SGET para continuar con el Ciclo de Inversión (Fase de Ejecución), finalizando así la fase de formulación y evaluación de la Inversión.	30		
 FINALIDAD Registro de aprobación de la IOARR, en el aplicativo informático Banco de Inversiones						RÉQUISITOS * Sancionamiento Físico legal del área de intervención con la IOARR. * Documento de Sostenibilidad o acuerdos institucionales de la IOARR. * Que la Inversión este dentro de las competencias del Gobierno Local.		FRECUENCIA Quincenal 1/8





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: F-03 GP-SGFPP-2002
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROYECTOS – SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACION DE INFORMES DE CONSISTENCIA

PAISO	SGFPIP	SGET	GP	OSO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
						MINUTOS	TOTAL	
1	Inicio				1. El ET es evaluado por la OSO.	1.480	2.130	
2				La OSO envía la conformidad al ET a la GP.	2. La OSO otorga la conformidad al ET, y solicita su aprobación mediante Acto Resolutorio.	30		
3			Recibe la conformidad al ET y la envía a la SGET.	3. La GP recibe la conformidad y la provee a la SGET.	30			
4		Envía el Formulario N° 08-A al SGET.			4. La SGET convalida el formulario y remite el Formulario N° 08-A, firmado y validado, a la SGFPP para su revisión y posterior aprobación de la consistencia del PI.	180		
5	Envía copia y original al Formulario N° 08-A, y remite al SGET.				5. La SGFPP convalida que el ET se refiera a la composición técnica y el dimensionamiento contenidos en el PI que surtirá la declaración de consistencia por ella misma, según y conforme al PI.	420		
6			Envía los actantes para la aprobación mediante Acto Resolutorio.		6. La GP remite los actantes a la URI (UR) o a la Gerencia que correspondiere según tipo de PI para la aprobación del ET mediante Acto Resolutorio.	30		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Aprobación de la consistencia técnica, económica y el dimensionamiento del PI, y Fomento del Formulario N° 08-A en el aplicativo interactivo B.		* Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Municipal y Gestión de los recursos. * Ley N° 27852, Ley Orgánica de Municipalidades.			* ET aprobado por la Oficina de Representación de Obras. * Formulario N° 08-A, validado por la SGET.		MENSUAL.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE PROYECTOS

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión según normativa vigente.

2.2.- Finalidad

Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Proyectos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **SGPMI:** Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones.
- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el procedimiento
P01	Modificaciones de la cartera de inversiones – Incorporaciones de inversiones no previstas en el PMI	P-01-GP-SGPMI-2022	-Realizar modificaciones en la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"	210 minutos	-Unidad Ejecutora de Inversiones -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto -Sub Gerencia de Presupuesto -Gerencia de Proyectos -Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

