



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMATO N° 002-OPP-MPROC

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Racionalización
------------------------	---------------------------------------	---	-----------------

Denominación del Procedimiento	FORMULACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el Procedimiento	Usuario que termina el Procedimiento	Requisitos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General de Administración y Operaciones	

Objetivo del Procedimiento	Facilitar la recolección de información y definir la participación de las Unidades Orgánicas en el desarrollo de las actividades institucionales.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	38 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formulan proyecto de instructivo y remite para opinión de Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).	I	Proyecto de Instructivo		Unidades Orgánicas
02	Recepciona, analiza, evalúa, actualiza, ajusta y devuelve.	O	Proyecto reformulado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
03	Recepciona, hace visar a quien corresponda y devuelve a la OPP.	O	Instructivo		Unidades Orgánicas
04	De no estar conforme, formula ajustes devuelve para corrección, retorna a fase 02.	D	Instructivo corregido		Direcciones y/o Subdirecciones
05	Aprueba y dispone su distribución mediante proveído. Se eleva copia de instructivo a la OPP para archivo.	D	Proveído		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Recepciona copia, reproduce y distribuye a unidades orgánicas mediante oficio y archiva.	A	Distribución de Instructivo Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

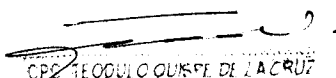
Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos doce (12) meses:

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial



INSTRUCCIONES	Para facilitar la recepción de información en la formulación y actualización de instrumentos de gestión, se utilizan los manuales de instrucción. No requieren un nivel de aprobación formal. Para un adecuado uso y orden, los originales son archivados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
FORMULARIOS	Se formulan de acuerdo al tipo y objetivo de los instructivos que se formulen.



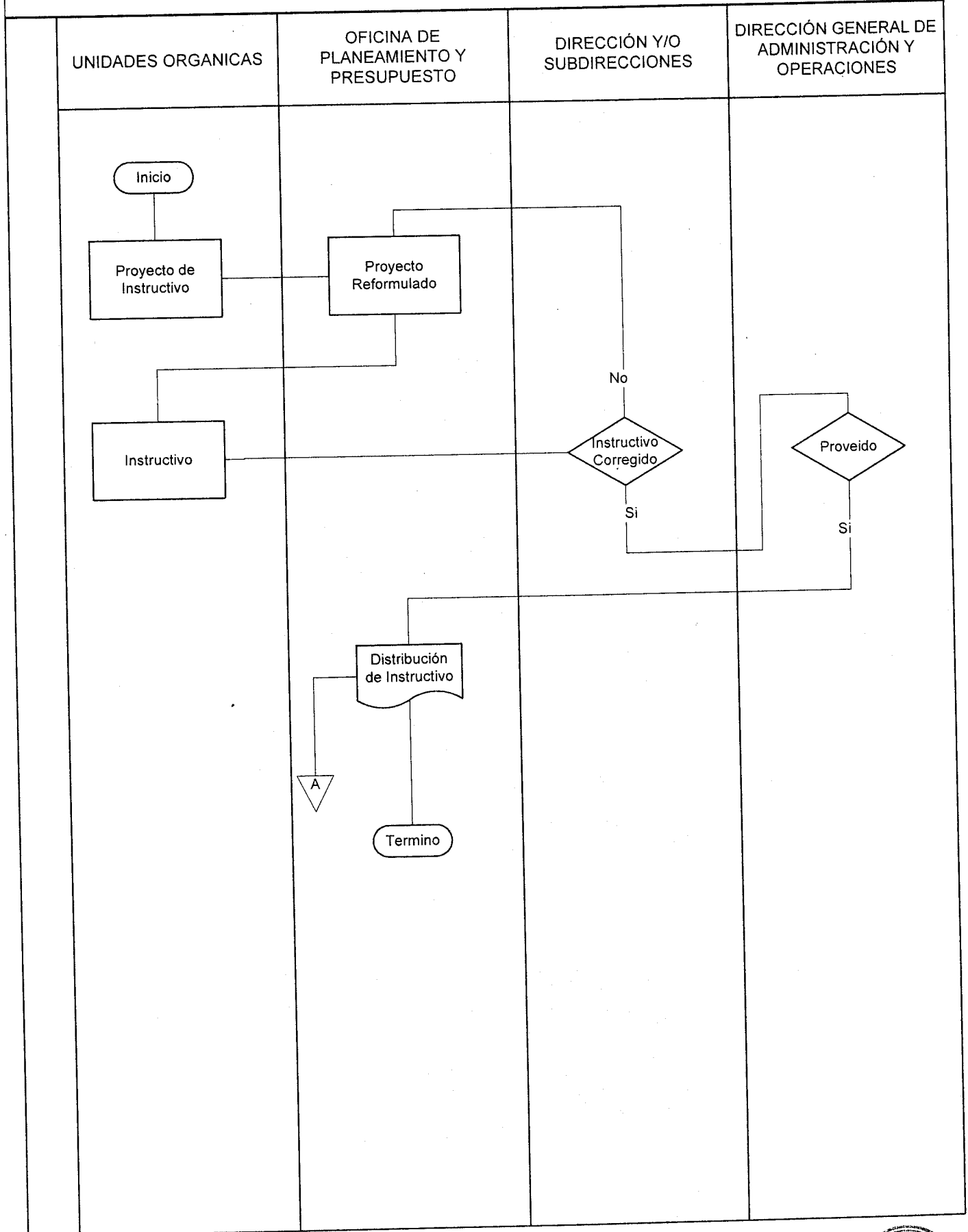
CPC TEODORO QUISPE DE LA CRUZ
Director General
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firma del Director de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

FORMULACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



FORMATO N° 002-OPP-MPROC

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Racionalización
Denominación del Procedimiento		FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General	Ley de creación, definición de propósitos, Misión, Objetivos Institucionales.	
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la estructura de la institución y su organización sean las óptimas, de acuerdo a los objetivos institucionales.	Tiempo estimado de duración del procedimiento	

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula Informe de Actualización y lo eleva para aprobación.	I	Informe		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	Recepciona, analiza de ser conforme autoriza actualización y deriva.	D	Autorización		Secretaria General y/o Sub Secretaria General
03	Recepciona, aplica instructivo y procesa Información.	O	Reportes de Información		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Analiza, evalúa, consolida la información y deriva para opinión legal.	O	Informe Técnico, Económico		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
05	Recepciona, registra, analiza y emite opinión legal y deriva.	O	Informe Legal		Oficina de Asesoría Jurídica
06	Recepciona, registra, analiza, formula propuesta actualizada de ROF y distribuye para opinión.	O	Proyecto de ROF Actualizado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
07	Recepciona, registran, analizan, Emiten opinión y derivan.	O	Recepción de Opiniones		Unidades Orgánicas
08	Ajusta el Proyecto en base a opinión remitidas.	O	Proyecto de ROF Actualizado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
09	Devuelve proyecto para obtener visado de Unidades Orgánicas.	O	Proveído de aprobación		Dirección General de Administración y Operaciones.
10	Visan proyecto, y devuelven.	O	Visación		Unidades Orgánicas
11	Recepciona y eleva para aprobación de Secretaría General.	O	Proyecto de ROF actualizado		Dirección General de Administración y Operaciones
12	Recepciona y eleva a PCM para aprobación.	D	Proyecto de Resolución		Secretaría General
13	Recepciona, analiza, evalúa de ser conforme aprueba nuevo ROF y comunica a Despacho Presidencial, caso contrario devuelve para corrección. Regresa a fase 08.	D	Resolución Suprema		Presidencia del Consejo Ministros



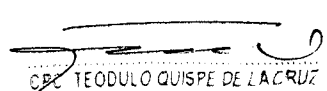
14	Recepciona, registra y deriva a Dirección General de Administración y Operaciones.	T	Difusión		Secretaría General
15	Recepciona y deriva para reproducción y archivo.	O	Deriva		Dirección General de Administración y Operaciones
16	Archivo de ROF aprobado.	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
17	Evaluación de la aplicación del ROF.	O	Informes		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos doce (12) meses:

Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Decreto Supremo N° 002-83-PCM	02-02-83	Normas para la Formulación del ROF.
Ley N° 27658	30-01-02	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Decreto Supremo N° 030-04-PCM	03-05-02	Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR	23-07-95	Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión.
Decreto Supremo N° 002-83-PCM	02-02-83	Normas para la Formulación del ROF.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	El ROF se aprueba o actualiza mediante Decreto Supremo. El sustento de la aprobación o actualización debe contener un informe técnico, económico y legal. Debe articularse con los Planes Institucionales.
FORMULARIOS	Los que se deriven del levantamiento de la información.

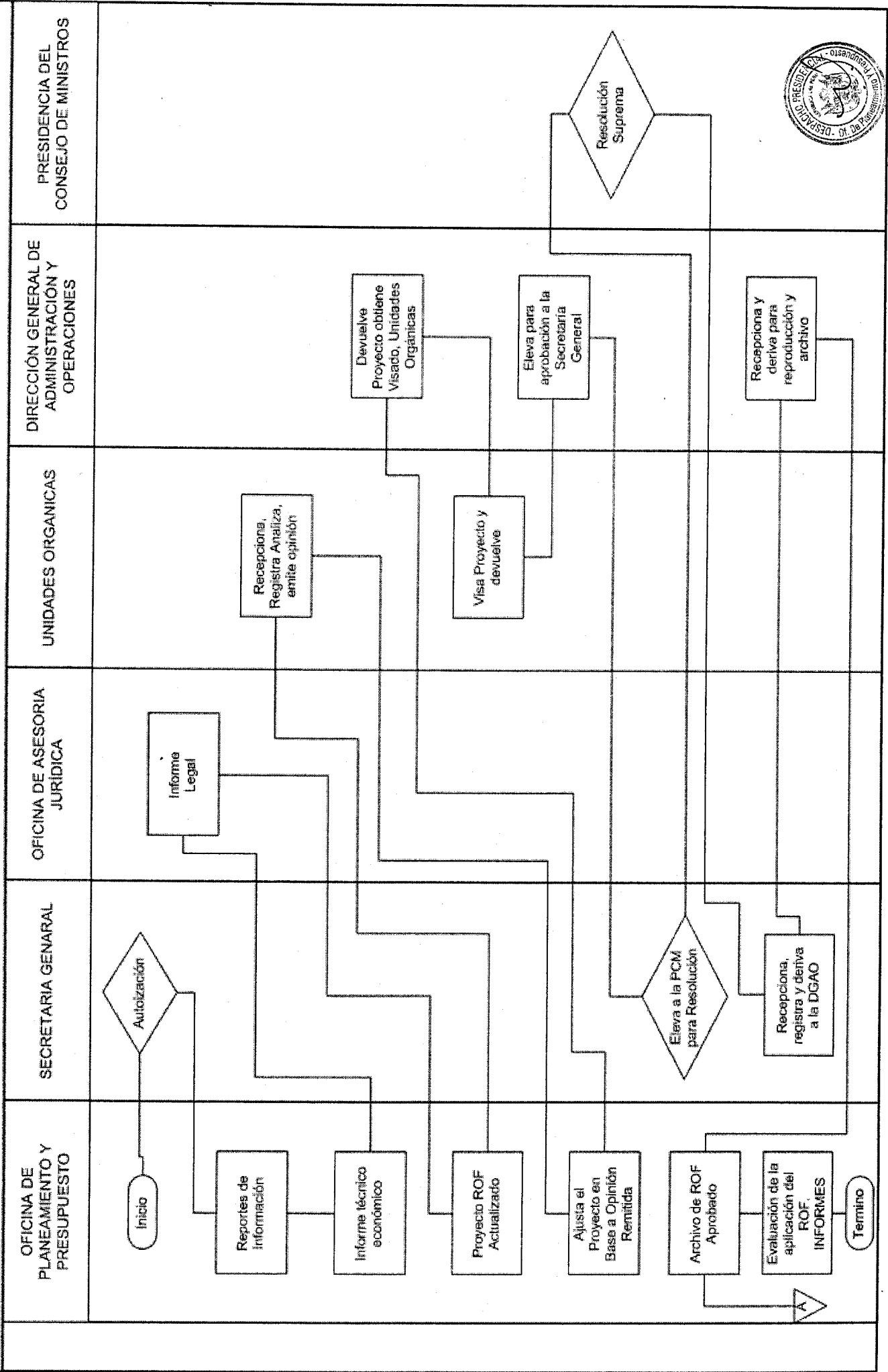

 CPE TEODULO QUISPE DE LA CRUZ
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



FORMATO N° 002-OPP-MPROC

CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Racionalización
Denominación del Procedimiento	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUDRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General de la Presidencia de la República	ROF aprobado, Manual de Clasificación de Cargos interno aprobado.	
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la previsión de cargos para el cumplimiento de los fines institucionales sea adecuado	Tiempo estimado de duración del procedimiento	

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Analiza contenido de Instructivo, ROF, Plan Estratégico Institucional y PAP vigente.	I	Lineamientos para la formulación del CAP		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	Recepcionan, analizan, evalúan y formulan propuesta de cargos, perfiles de acuerdo a naturaleza de la función y remiten con informe sustentatorio.	O	Listado de Cargos y Perfiles por Unidad Orgánica		Unidades Orgánicas
03	Recepciona Propuesta de Cargos y perfiles analiza, evalúa, consolida y eleva a Dirección de Recursos Humanos para opinión.	O	Informe Sustentatorio		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Recepciona analiza, evalúa y emite opinión sobre perfiles y cargos; delimitan los Cargos de Confianza y devuelve a Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).	O	Informe de Opinión		Dirección de Recursos Humanos
05	Recepciona, analiza, evalúa, formula propuesta de manual interno de cargos clasificados y eleva con proyecto de Resolución a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Proyecto de Manual de Cargos Interno		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
06	Recepciona. De ser conforme, dispone que se vise proyecto de resolución y lo eleva a Secretaría General de la Presidencia de la República.	D	Proyecto de Resolución visado		Dirección General de Administración y Operaciones.
07	Recepciona. De ser conforme, aprueba manual de cargos interno y encarga a la OPP su difusión.	D	Resolución de Aprobación		Secretaría General de la Presidencia de la República.
08	Recepciona la Resolución y el manual de cargos Interno para su reproducción y divulgación.	O	Copias de Resolución y Manual de Cargos		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
09	Archiva Original de Manual Interno de Cargos Clasificados.	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto



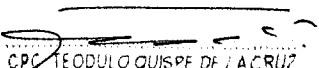
10	Analiza contenido de Manual Interno de Cargos clasificados, formula informe técnico y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	O	Informe Técnico		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Recepciona y emite opinión legal y devuelve a planeamiento.	O	Informe Legal		Oficina de Asesoría Jurídica
12	Registra Cargos en Formatos definidos en las normas legales, visa y remite para visado de Unidades Orgánicas.	O	Proyecto de CAP		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Recepciona visa y devuelve, de ser el caso, recomienda ajustes.	O	Proyecto de CAP Visado		Unidades Orgánicas
14	Recepciona. De ser el caso, efectúa ajustes y eleva con Oficio, proyecto de Resolución Suprema e informe técnico-legal.	O	Proyecto de CAP		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Recepciona. De ser conforme, eleva a Secretaría General, caso contrario, regresa a fase 11.	D	Proyecto de CAP		Dirección General de Administración y Operaciones
16	Recepciona. De ser conforme, eleva a Secretaría de Consejo de Ministros.	D	Proyecto de CAP		Secretaría General de la Presidencia de la República
17	Recepciona. De ser conforme, emite Resolución Suprema de aprobación y comunica al Despacho Presidencial.	D	Resolución Suprema		Presidencia del Consejo de Ministros
18	Recepciona, registra y deriva para reproducción, difusión y archivo.	T	Resolución Suprema de Autorización		Secretaría General de la Presidencia de la República
19	Recepciona y deriva a la OPP para difusión.	O	Derivación		Dirección General de Administración y Operaciones
20	Recepciona CAP publica en el página web institucional.	O	Publicación intranet	2 días de publicación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
21	Archiva Original de CAP.	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
22	Evalúa CAP.	O	Informe de Actualización		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar las copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Supremo N° 043-04-PCM	18-06-04	Lineamientos para la formulación de CAP
Ley N° 27658	30-01-02	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Decreto Supremo N° 030-04-PCM	03-05-02	Reglamento de la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Ley N° 28175	19-01-04	Ley Marco de del Empleo Público.
Decreto Supremo N° 013-75-PM/INAP	23-09-75	Manual Normativo de Clasificación de Cargos
Decreto Supremo N° 010-77-PM/INAP/DNR	25-08-77	Manual normativo de clasificación de cargos en instituciones Públicas, Gobiernos Locales.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.



INSTRUCCIONES	La modificación del CAP se efectúa en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">• Cuando el Despacho Presidencial haya sufrido modificaciones en su ROF.• Por reestructuración o reorganización.• Por reordenamiento que conlleve a modificación del PAP. Se deberá articular de acuerdo al Procedimiento de Formulación y Aplicación de Instructivo.
FORMULARIOS	Los señalados en el Decreto Supremo N° 043-04-PCM.


CPC TEODORO QUISPE DE LA CRUZ
Director General
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Despacho Presidencial

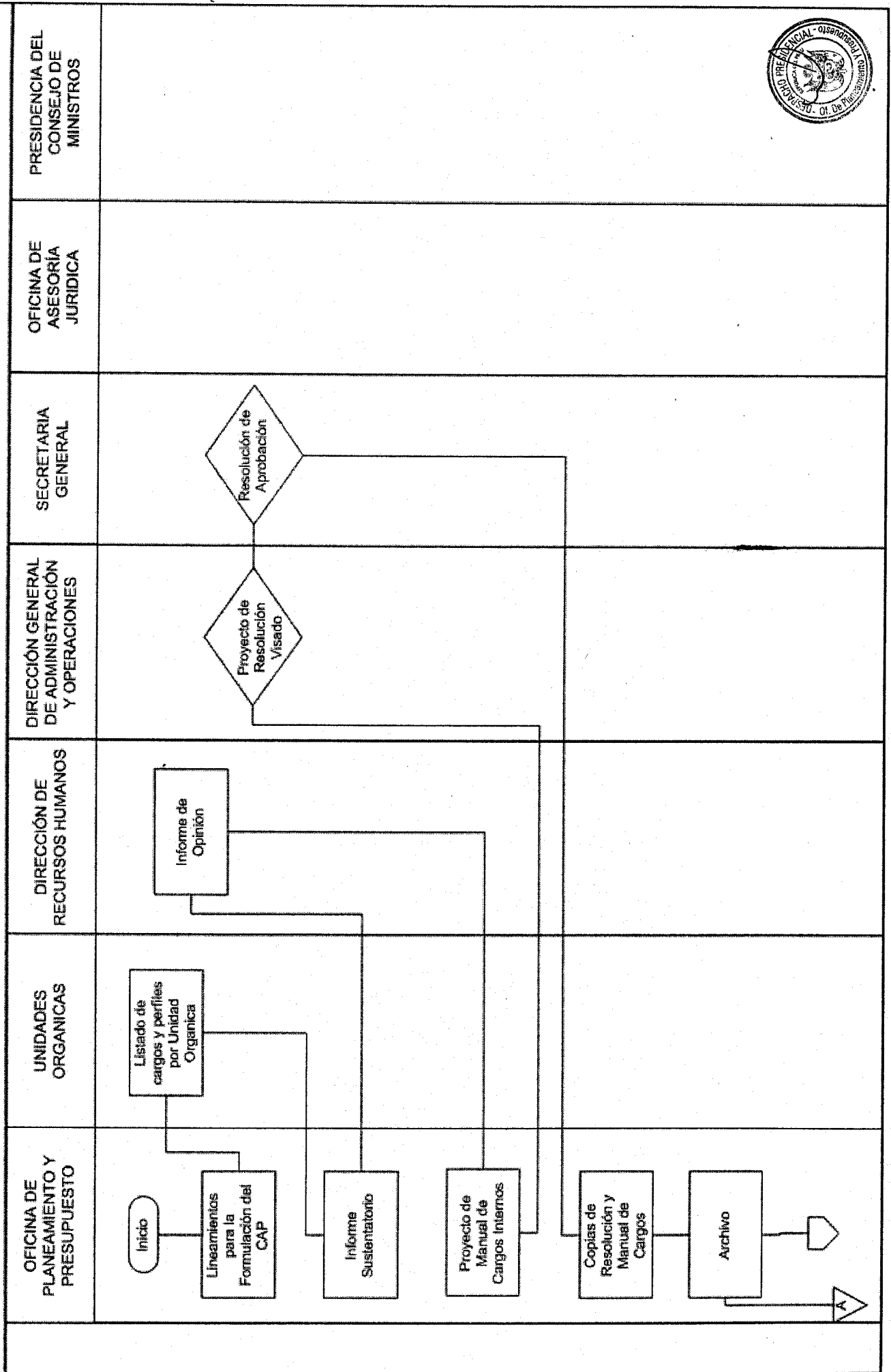
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

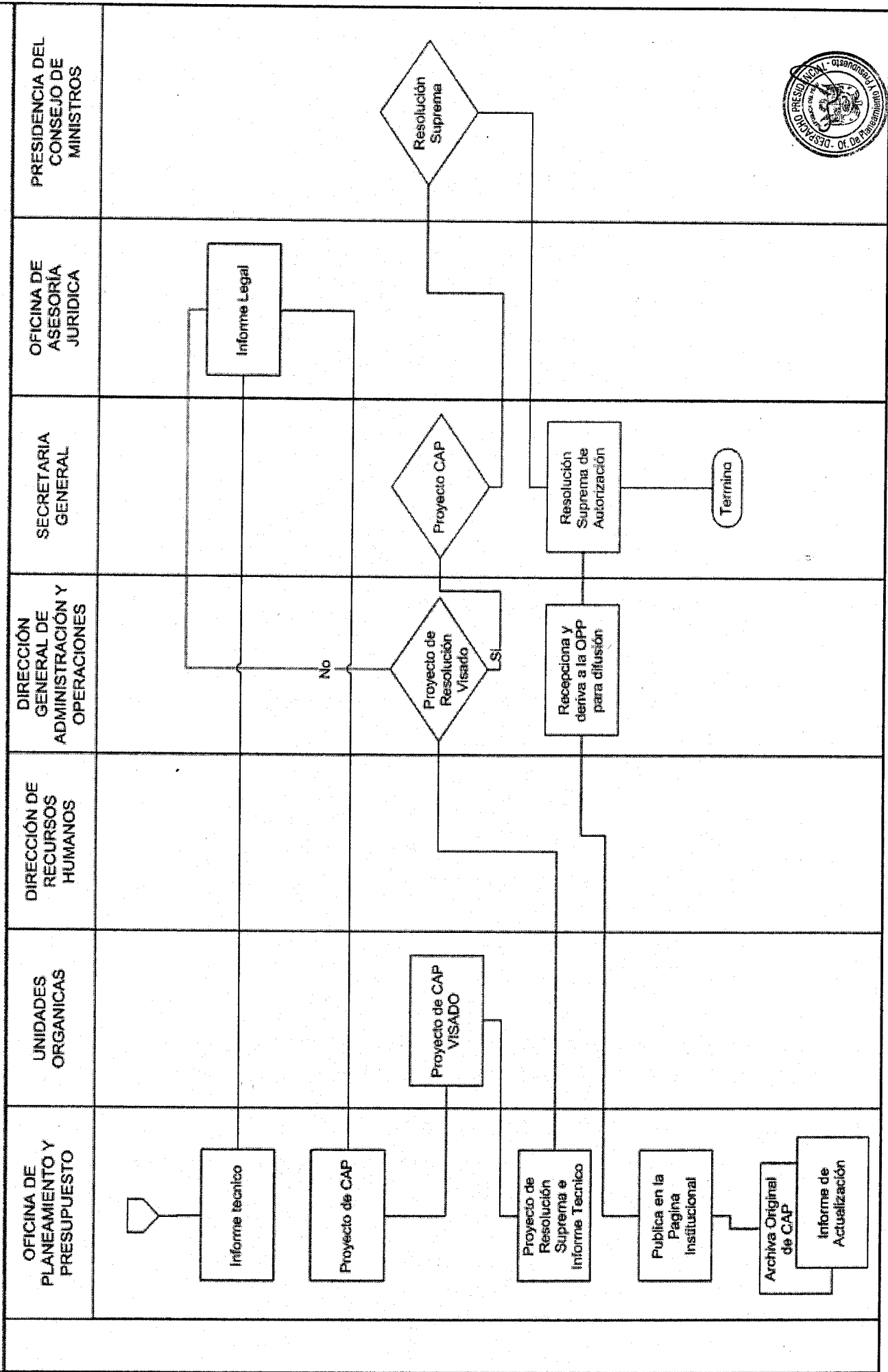
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

3-1



FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

3-2



FORMATO N° 002-OPP-MPROC

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Racionalización
Denominación del Procedimiento		FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General, Dirección General de Administración y Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Manual interno de cargos clasificados aprobado. CAP aprobado. 	
Objetivo del Procedimiento	Precisar las funciones y responsabilidades que corresponden a cada cargo.	Tiempo estimado de duración del procedimiento	

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Analiza contenido de Instructivo, ROF, Plan Estratégico Institucional, CAP y remite a Unidades Orgánicas.	I	Lineamientos para la formulación del MOF		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	Recopilan información referida a cada cargo. Registran en formularios y los remiten.	O	Inventario de Funciones		Unidades Orgánicas
03	Recepciona información, analiza y verifica mediante investigación documental, entrevista y observación directa y eleva a Unidades Orgánicas.	O	Informe Sustentatorio		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Recepcionan y describen las funciones en formato de la Guía y devuelven a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).	O	Listado de Funciones		Unidades Orgánicas
05	Recepciona, analiza evalúa, y formula recomendaciones, devuelve a Unidades Orgánicas.	O	Listado de Funciones Actualizado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
06	Recepcionan, analizan, evalúan y formulan proyecto de Manual de Organización y Funciones, y devuelven a la OPP.	O	Proyecto de Manual de Organización y Funciones		Unidades Orgánicas
07	Recepciona, efectúa análisis técnico, formula recomendaciones, de ser el caso, y devuelve para corrección final o aprobación.	D	Informe técnico		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
08	Recepciona, aprueba Manual de Organización y Funciones y devuelve a la OPP.	D	Comunicación de Aprobación		Unidades Orgánicas
09	Recepciona, eleva a Secretaría General y Dirección General de Administración y Operaciones para su aprobación.	O	Manual de Organización y Funciones		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Recepciona, evalúa y emite la Resolución y devuelve a la OPP para difusión.	T	Resolución Administrativa de aprobación		Secretaría General y Dirección General de Administración y Operaciones

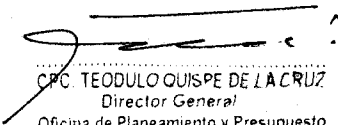


11	Recepciona original y difunde.	A	Difusión		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Evalúa, revisa Manual de Organización y Funciones y propone actualización, de ser el caso.	O	Informe Técnico		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar las copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR	11-07-95	Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR	23-07-95	Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión.
Decreto Supremo N° 043-04-PCM	18-06-04	Lineamientos para la formulación de CAP.
Ley N° 27658	30-01-02	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Decreto Supremo N° 030-04-PCM	03-05-02	Reglamento de la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Ley N° 28175	19-01-04	Ley Marco de del Empleo Público.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	<p>La actualización del MOF procederá en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por disposición de la Alta Dirección. • A solicitud del Director General, Director o Jefe de Unidad Orgánica. • A solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones de una Unidad Orgánica.
FORMULARIOS	Los que señala la Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR.


 CPC TEODULO QUISPE DE LA CRUZ
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



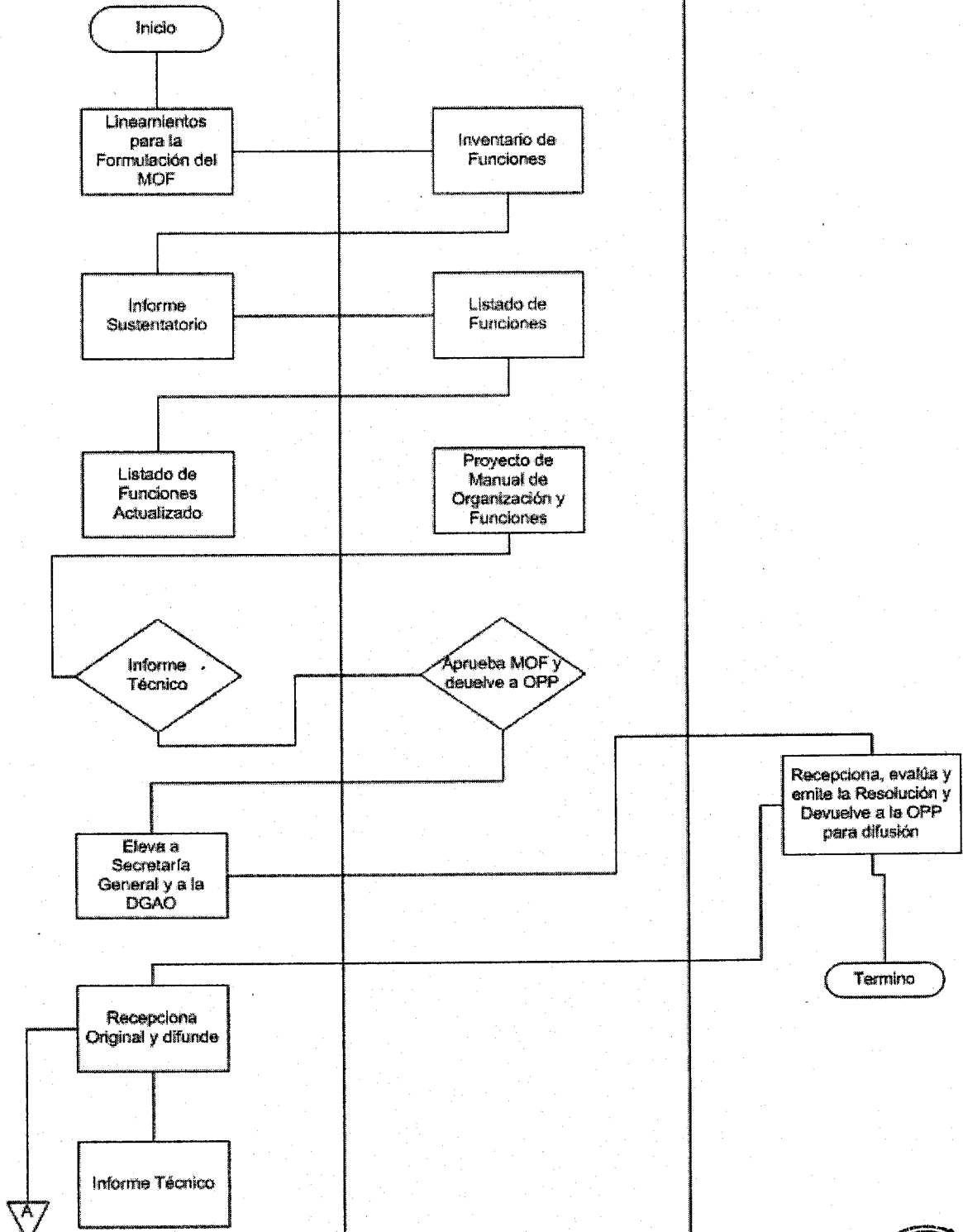
Fecha

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDADES ORGANICAS

SECRETARIA GENERAL y DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES



FORMATO N° 002-OPP-MPROC

CODIGO	05
--------	----

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Racionalización
-----------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-----------------

Denominación del Procedimiento	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
--------------------------------	---

Usuario que inicia el Procedimiento	Usuario que termina el Procedimiento	Requisitos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General de la Presidencia de la República	ROF, CAP, MOF y Planes Institucionales aprobados.

Objetivo del Procedimiento	Estandarizar la ejecución de las actividades definidas para la institución.	Tiempo estimado de duración del procedimiento	
----------------------------	---	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Analiza contenido de Instructivo, ROF, Plan Estratégico Institucional, PAP, Normas Legales y remite.	O	Lineamientos para la formulación del MOF		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	Receptionan, analizan, evalúan, Recopilan Información referida a cada actividad, registran en formularios y los remiten.	O	Inventario de Procedimientos		Unidades Orgánicas
03	Receptiona información, analiza y verifica mediante investigación documental, entrevista y observación directa y eleva a Unidades Orgánicas.	O	Inventario de Procedimiento Actualizado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Receptionan, analizan, evalúan, firman formato 1 y desagregan los procedimientos en formato del Instructivo. Devuelven a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).	O	Listado de Procedimientos desagregados		Unidades Orgánicas
05	Receptiona, analiza evalúa, y formula recomendaciones, devuelve a Unidades Orgánicas.	O	Listado de Procedimientos desagregados		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
06	Receptionan, analizan, evalúan, firman formato de desagregación y formulan proyecto de Manual de Procedimiento. Devuelven a la OPP.	O	Proyecto de Manual de Procedimientos		Unidades Orgánicas
07	Receptiona, efectúa análisis técnico, formula recomendaciones, de ser el caso, y devuelve para corrección final o aprobación.	D	Proyecto de Manual de Procedimientos		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
08	Receptiona, analiza, evalúa Proyecto de Manual de Procedimiento y devuelve firmado a la OPP.	D	Proyecto de Manual de Procedimientos firmado		Unidades Orgánicas
09	Receptiona, analiza, evalúa y formula manual de procedimientos y proyecto de resolución los eleva con oficio.	O	Proyecto de Manual de Procedimientos		Oficina de Planeamiento y Presupuesto

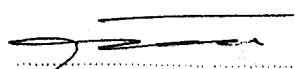


10	Recepciona, analiza, evalúa, de ser conforme, lo remite para aprobación. En caso contrario, lo devuelve a la OPP para corrección y sigue procedimiento.	D	Proyecto de Manual de Procedimientos		Dirección General de Administración y Operaciones
11	Recepciona, analiza, evalúa, de ser conforme, firma Resolución de aprobación del Manual de Procedimientos y remite para reproducción. En caso contrario, lo devuelve a la OPP para corrección y sigue procedimiento.	D	Manual de Procedimientos		Secretaría General de la Presidencia de la República
12	Recepciona. Distribuye copias de Resolución y Manual de Procedimientos a Unidades Orgánicas.	T	Entrega de copias de Manual de Procedimientos		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Recepciona original y archiva.	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Evalúa, revisa Manual de Procedimientos y propone actualización, de ser el caso.	O	Informe Técnico		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar las copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR	11-07-95	Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR	23-07-95	Lineamientos Técnicos Para formular documentos de Gestión.
Decreto Supremo N° 043-04-PCM	18-06-04	Lineamientos para la formulación de CAP.
Ley N° 27658	30-01-02	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Decreto Supremo N° 030-04-PCM	03-05-02	Reglamento de la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Ley N° 28175	19-01-04	Ley Marco de del Empleo Público Estado.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> La descripción de cada Procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente las páginas se foliaran en forma correlativa. Las hojas complementarias que se agreguen al manual llevarán la misma numeración de la hoja a la cual se incorporan seguidas por un guión y dígito.
FORMULARIOS	Se utilizarán los definidos en la guía de instrucción.

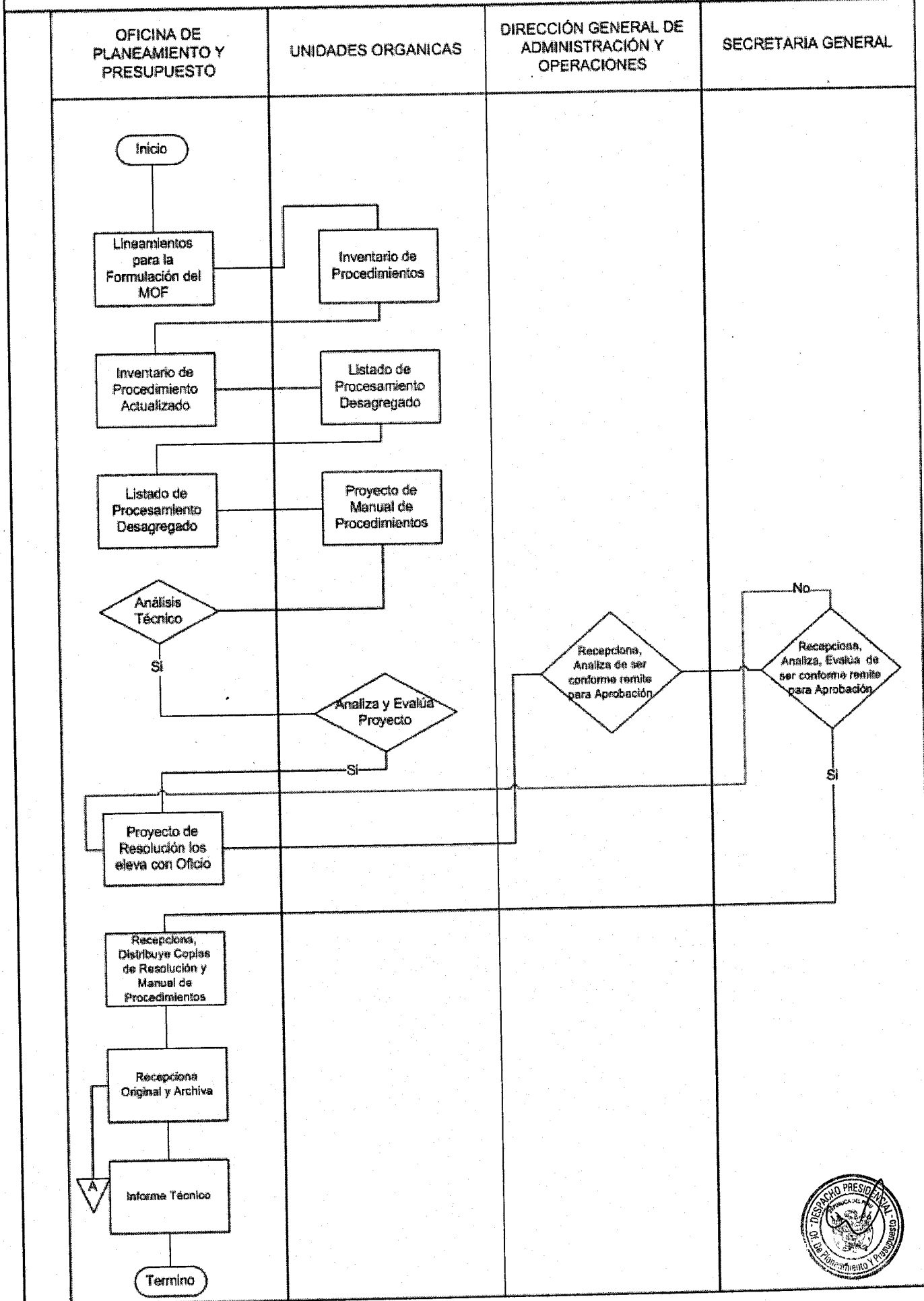

 CPC. TEODULO QUISPE DE LA CRUZ
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Planeamiento
-----------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------

Denominación del Procedimiento	FORMULACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
--------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General y/o Sub Secretaría General de la Presidencia de la República	ROF, Dispositivos Legales, Directivas y normas PCM

Objetivo del Procedimiento	Contar con un Instrumento de Gestión que oriente el desarrollo institucional.	Tiempo estimado de duración del procedimiento	
----------------------------	---	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Requiere información mediante Oficio adjuntando Directiva y/o instructivo.	I	Directiva y/o Instructivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
02	Recepcionan, registran información solicitada en formatos de instructivo, y devuelven.	O	Propuesta de Misión, Visión Objetivos y Metas estratégicos		Unidades Orgánicas
03	Recepciona, analiza, evalúa, consolida, e integra la información.	O	Proyecto de PEI		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Se programa reuniones de discusiones técnicas con Unidades Orgánicas.	O	Programación		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
05	Se ejecutan las reuniones técnicas.	O	Reuniones Técnicas		Unidades Orgánicas
06	Se ajusta contenido del PEI y se eleva a la Sub Secretaría General..	T	Proyecto de PEI actualizado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
07	Paralelamente se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución Aprobado el Plan Estratégico Institucional	D	Proyecto Resolución de PEI		Oficina de Asesoría Jurídica
08	Recepciona, analiza, evalúa, de ser conforme, firmando resolución que aprueba PEI y remite copia a la PCM. En caso contrario, devuelve a la OPP para corrección. Regresa a fase 3.	D	Aprobación de PEI		Secretaría General y/o Sub Secretaría General
09	Recepciona, Sigue trámite sectorial.	O	PEI		Presidencia del Consejo de Ministros
10	Recepciona y distribuye copias de la Resolución y PEI a Unidades Orgánicas	O	Entrega de Copias de Resolución y PEI		Secretaría General y/o Sub Secretaría General
11	Archiva original del PEI	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto

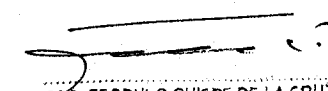


12	Publica en la página web institucional.	T	Publicación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	Ejecutan el PEI.	O	Articula con Presupuesto	Unidades Orgánicas
19	Solicita Información Mediante Oficio	O	Oficio	Oficina de Planificación y Presupuesto
20	Recepciona, consolida reportes y formula evaluación del PEI Remite a la Secretaría General y/o Sub Secretaría General para su aprobación	O	Evaluación del PEI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
21	Aprueba y remite copia a PCM y deriva.	D	Oficio con evaluación adjunta	Secretaría General y/o Sub Secretaría General
22	Reproduce y distribuye copias a Unidades Orgánicas.	O	Entrega de copias	Secretaría General y/o Sub Secretaría General
23	Archiva original.	A	Archivo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)				

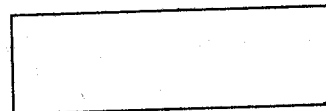
Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Ministerial N° 084-01-EF/10	15-03-01	Directiva para formulación de PESEM y PEI
Decreto Supremo N° 187-01-EF	28-07-01	Aprueba Plan Nacional 2,002-2,006.
Resolución Ministerial N° 399-01-EF/10		Directiva Para Formulación del PEI 2,002-2,006
Resolución Directoral N° 004-03-EF/68.01	10-06-03	Directiva N° 003-2003-EF/68.01 Directiva para la reformulación de los planes estratégicos institucionales, para el periodo 2004-2006.
Resolución Directoral N° 001-05-EF/68.01		Directiva Para Seguimiento y evaluación de PESEM y PEI
Resolución Directoral N° 003-03-EF/68.01	16-05-03	Directiva Para Reformulación del PESEM PEI 2002-2006.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	Es un instrumento que trasciende el corto plazo o cualquier tipo de situación coyuntural. Se articula con la Programación Estratégica Sectorial. Recoge los fines contemplados en la respectiva Ley de Creación y/o Ley Orgánica del Pliego. Surge del consenso institucional. No es un documento acabado sino perfectible.
FORMULARIOS	

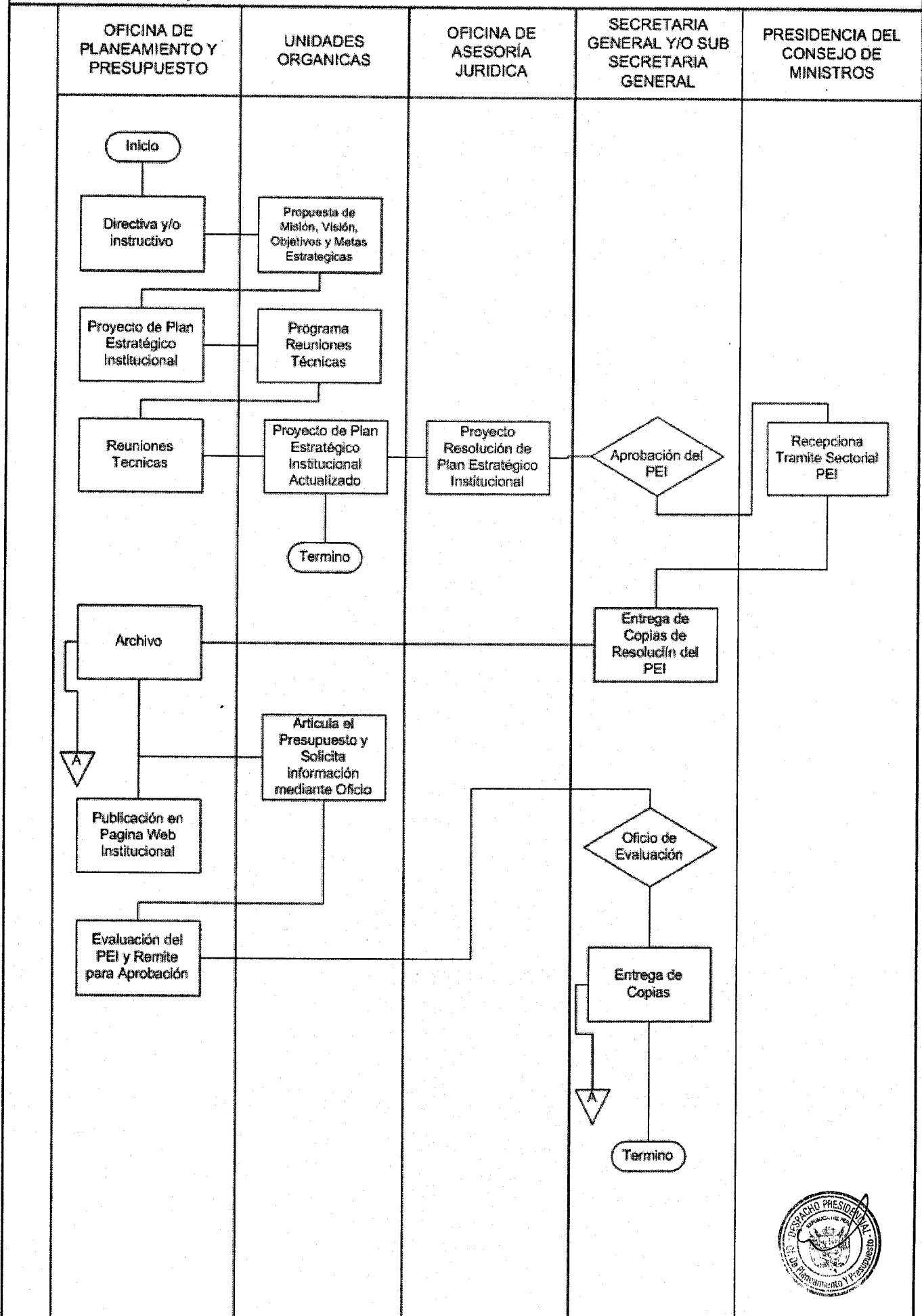

CPC. TEODULO QUISPE DE LA CRUZ
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

FORMULACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



FORMATO N° 002-OPP-MPROC

CODIGO 07

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Planeamiento
Denominación del Procedimiento		FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • PEI aprobado. • Programación y Formulación del presupuesto.

Objetivo del Procedimiento	Contar con un instrumento de gestión de corto plazo que permita identificar el avance de la gestión institucional.	Tiempo estimado de duración del procedimiento	
----------------------------	--	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Registran información solicitada y devuelven en formatos.	O	Reportes de Información		Unidades Orgánicas
02	Recepciona, analiza, evalúa y articula información con PEI.	O	Reportes de información articulada		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	Se formula propuesta de objetivos generales adecuados con categorías presupuestarias y se elevan con proyecto de oficio.	O	Proyecto de oficio Adjuntando propuesta de objetivos generales		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Recepciona y aprueba, de estar conforme. En caso contrario, retorna a fase 03.	D	Objetivos Generales		Secretaría General
05	Convoca a reunión a las dependencias para exponer Objetivos Generales.	O	Conclusiones para fijar objetivos Institucionales		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
06	Unidades Orgánicas formulan informe sobre situación de sus dependencias.	O	Diagnóstico		Unidades Orgánicas
07	Se adecúa con categoría presupuestal y se remite con oficio para determinación de prioridades.	O	Articulación con Programas		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
08	Recepciona, propone prioridades y remite para aprobación.	O	Prioridades de objetivos generales		Dirección General de Administración y Operaciones
09	Recepciona y registra. De estar conforme, aprueba escala de prioridades. Deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). En caso contrario, retorna a fase 09 y devuelve.	D	Escala de prioridades de Objetivos Generales		Secretaría General
10	Recepciona, reproduce y distribuye a Unidades Orgánicas.	O	Entrega de Copias		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Recepcionan, formulan Propuesta de Objetivos Parciales y específicos.	O	Reporte de Objetivos parciales y específicos		Unidades Orgánicas



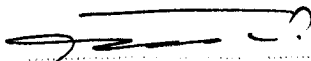
12	Formulan propuesta de Metas Físicas y remiten a la OPP.	O	Programación de Metas		Unidades Orgánicas
13	Recepciona, analiza, evalúa, consolida Informes de Gestión, Objetivos, Programación de Metas Físicas priorizadas, y remite.	O	Propuesta de POI		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Recepciona, de estar conforme, firma resolución y remite para distribución de POI caso contrario retorna a fase 4	D	Resolución de Aprobación POI		Secretaría General de la Presidencia de la República
15	Recepciona, dispone reproducción y distribución de copias.	T	Copias de POI		Dirección General de Administración y Operaciones
16	Recepciona y Archiva original de POI.	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
17	Remiten información de avance de ejecución física.	O	Informe de Avance de ejecución de Metas		Unidades Orgánicas
18	Recepciona información, analiza, evalúa resultados de información. Se remite para conocimiento.	O	Evaluación del POI		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
19	Recepciona, registra analiza y deriva informe.	O	Informe del POI para evaluación y Aprobación		Secretaría General y/o Sub Secretaría General
20	Formulan propuestas de modificaciones de metas.	O	Proyecto de Reprogramación		Unidades Orgánicas
21	Recepciona, analiza, evalúa y eleva con informe a la Sub Secretaría General.	O	Proyecto de Reprogramación		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
25	Recepciona, analiza, aprueba y encarga difusión	T	Resolución de Modificación		Secretaría General y/o Sub Secretaría General
26	Recepciona y difunde. Archiva.	A	Difusión y Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					



Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Directoral N° 00000-EF/76.01	31-05-05	Directiva para la Programación y formulación del Presupuesto.
Decreto Supremo N° 034-82-PCM		Formulación de Planes Operativos.
Ley N° 28411		Ley General del Sistema de Presupuesto Público.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Ley N° 28112	28-11-03	Ley Marco de la Administración Financiera.

INSTRUCCIONES	Se debe articular las metas físicas con el presupuesto institucional.
FORMULARIOS	


 CPC TEODULO QUISPE DE LA CRUZ
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

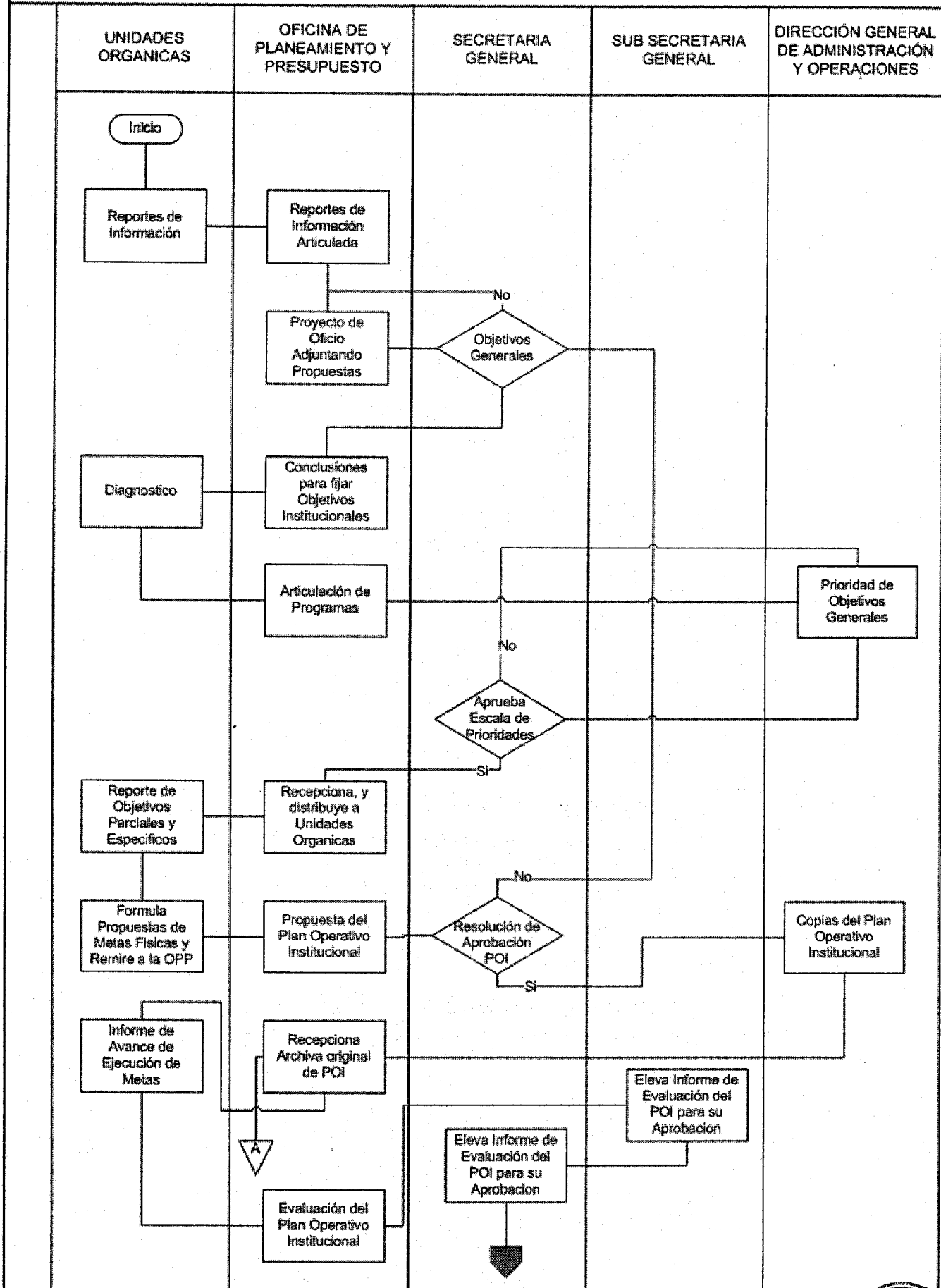
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

7-1



FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

7-2

