



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADJETIVOS (MAPRO ADJETIVOS - 2014 )**



**Ayacucho, Octubre de 2014**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

# SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

MAPRO AJDETIVOS



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

## GERENCIA MUNICIPAL

| N°                                  | PROCEDIMIENTO                                                          | DOCUMENTOS         |                    | TIEMPO  | RECURSOS |   |   |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|----------|---|---|
|                                     |                                                                        | INICIO             | FINAL              |         | F        | P | T |
| SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |                                                                        |                    |                    |         |          |   |   |
| 243                                 | Formulación de Proyecto de Inversión Pública. (Administración Directa) | documentos         | PIP                | 30 días | X        | X | X |
| 244                                 | Formulación de Proyecto de Inversión Pública. (Encargo)                | documentos         | PIP                | 30 días | X        | X | X |
| 245                                 | Evaluación PIP                                                         | PIP                | informe técnica    | 15 días | X        | X |   |
| 246                                 | Ingreso de perfiles a banco de proyectos                               | PIP                | registro           | 01 día  |          | X |   |
| 247                                 | Elaboración de expediente técnico (administración directa).            | PIP                | expediente técnico | 30 días | X        | X | X |
| 248                                 | Elaboración de expediente técnico                                      | PIP                | expediente técnico | 30 días | X        | X | X |
| 249                                 | Evaluación de expediente técnico                                       | expediente técnico | informe técnica    | 10 días |          | X |   |
| 250                                 | Elaboración de TDR                                                     | documentos         | Proyecto de TDR    | 05 días |          | X |   |
| 251                                 | Informe técnico                                                        | documentos         | informe técnica    | 02 días |          | X |   |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 243

#### FORMULACION DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (Por administración Directa)

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar la formulación de los proyectos de inversión pública.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Documento.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Proyecto de Inversión Pública.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                                                 |           |
| Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                           | 05 min.   |
| Jefe: Recepciona, da proveído y deriva.                                                                       | 05 min.   |
| Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                                                    | 05 min.   |
| Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el Proyecto de inversión Pública y deriva. | 7200 min. |
| Especialista: Registra el proyecto y lo deriva                                                                | 7200 min. |
| Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                        | 60 min.   |
| Jefe: Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                            | 05 min.   |
| Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                        | 05 min.   |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) días calendario.

**OBSERVACIONES:**

La duración dependerá del tipo de proyecto según SNIP – Anexo 09, ya sea de saneamiento, Vital, Edificación, Social, etc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 243

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Formulacion de Proyecto de Inversión Pública. (Administración Directa)

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TIEMPO                                                                                                                | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[SECRETARIA: Recepcion, revisa, registra y deriva.]     S1 --&gt; J1[JEFE: Recepcion, da proveido y deriva.]     J1 --&gt; S2[SECRETARIA: Recepcion, registra y deriva.]     S2 --&gt; E1[ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA: Recepcion, formula el Proyecto de Inversion Publica y deriva.]     E1 --&gt; S3[SECRETARIA: Recepcion, registra y deriva.]     S3 --&gt; E2[ESPECIALISTA: Recepcion, registra el proyecto y deriva.]     E2 --&gt; S4[SECRETARIA: Recepcion, verifica, registra y deriva.]     S4 --&gt; J2[JEFE: Recepcion, revisa, firma y deriva.]     J2 --&gt; S5[SECRETARIA: Recepcion, registra y deriva.]     S5 --&gt; PIP[Proyecto de Inversion Publica]     PIP --&gt; FIN([FIN])     S3 --&gt; FIN           </pre> | <p>1. UNIDAD FORMULADORA:</p> <p>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.</p> <p>Jefe: Recepciona, da proveido y deriva.</p> <p>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.</p> <p>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el Proyecto de inversion Publica y deriva.</p> <p>Especialista: Registra el proyecto y lo deriva</p> <p>Secretaria: Recibe, registra y deriva.</p> <p>Jefe: Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.</p> <p>Secretaria: Recibe, registra y deriva.</p> | <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>7200 min.</p> <p>7200 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> |               |
| <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.</p> <p>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.</p> <p>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>DOCUMENTO DE INICIO:</b></p> <p>Documento.</p> <p><b>DOCUMENTO FINAL</b></p> <p>Proyecto de Inversion Publica.</p> <p><b>DURACION:</b></p> <p>El tiempo de duracion aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) dias calendario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 243

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Formulación de Proyecto de Inversión Pública. (Administración Directa)

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                                                                   | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|        |                                                                                                               | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                                                        |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                           |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2      | Jefe: Recepciona, da proveído y deriva.                                                                       |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                                                    |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el Proyecto de Inversión Pública y deriva. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 7200            |               |
| 5      | Especialista: Registra el proyecto y lo deriva                                                                |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 7200            |               |
| 6      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                        |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 60              |               |
| 7      | Jefe: Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                            |           |          |          |          |         |      | X    |      |      | 5               |               |
| 8      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                        |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
|        |                                                                                                               |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                                                              |           |          |          |          |         | 7200 | 5    | 65   | 7215 | 14485           | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                                                                 |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 241.42          | horas         |
|        |                                                                                                               |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 30.18           | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 243

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Formulacion de Proyecto de Inversión Pública. (Administración Directa)

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                                              | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                                          | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                                          |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                  |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Recepciona, da proveido y deriva.                                        |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                                           |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, formulan el Proyecto de inversión Pública y deriva. | X         |      |      |      | 7200            |               |
| 5                      | Especialista                        | Registra el proyecto y lo deriva                                         |           |      |      | X    | 7200            |               |
| 6                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.                                               |           |      | X    |      | 60              |               |
| 7                      | Jefe                                | Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                             |           | X    |      |      | 5               |               |
| 8                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.                                               |           |      |      | X    | 5               |               |
|                        |                                     |                                                                          |           |      |      |      |                 |               |



**UNIDAD FORMULADORA**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 244**

**FORMULACION DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (Por encargo)**

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar la formulación de los proyectos de inversión pública.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.  
Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.  
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.  
Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.  
Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.  
Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Documento.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Proyecto de Inversión Pública.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                     |           |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                                | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.                                 | 05 min.   |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, formulan el TDR. | 960 min.  |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, firma y deriva.                                          | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| <b>2. UNIDAD DE LOGÍSTICA:</b>                                                    | 2400 min. |
| Da la buena pro y deriva.                                                         |           |
| <b>3. EMPRESA</b>                                                                 | 5760 min. |
| Formula el PIP y entrega.                                                         |           |
| <b>3. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                     | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                                | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.                                 | 960 min.  |
| <b>Especialista:</b> Recepciona, revisa, registra el proyecto y lo deriva         | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recibe, registra y deriva.                                     |           |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) días calendario.

**OBSERVACIONES:**

La duración dependerá del Término de referencia y la ley de Contrataciones del Estado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 244

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Formulacion de Proyecto de Inversión Pública. (Encargo)

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                          | TIEMPO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO                                                                                                                                                                        | EMPRESA |                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |
| <div><div><div>INICIO</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, revisa, registra y deriva.</div><div>JEFE:<br/>Recepciona, da provecto y deriva.</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div><div>ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA:<br/>Recepciona, formula el TDR y</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div><div>JEFE:<br/>Recepciona, firma y deriva.</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, revisa, registra y deriva.</div><div>JEFE:<br/>Recepciona, da provecto y deriva.</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div><div>ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA:<br/>Recepciona, registra el PIP y</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div><div>Proyecto de Inversión Pública</div><div>FIN</div></div><div><div>ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA:<br/>Da la buena pro y deriva.</div><div>EMPRESA:<br/>Formula, presenta el Proyecto de</div></div></div> | <div>1. UNIDAD FORMULADORA:<br/>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br/>Jefe: Da provecto y deriva.<br/>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.<br/>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el TDR.<br/>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br/>Jefe: Recepciona, firma y deriva.<br/>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.</div> <div>2. UNIDAD DE LOGÍSTICA:<br/>Da la buena pro y deriva.</div> <div>3. EMPRESA<br/>Formula el PIP y entrega.</div> <div>4. UNIDAD FORMULADORA:<br/>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br/>Jefe: Da provecto y deriva.<br/>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.<br/>Especialista: Recepciona, revisa, registra el proyecto y lo deriva<br/>Secretaria: Recibe, registra y deriva.</div> | <div>5 min.<br/>5 min.<br/>5 min.<br/>950 min.<br/>5 min.<br/>5 min.<br/>5 min.</div> <div>2400 min.</div> <div>5760 min.</div> <div>5 min.<br/>5 min.<br/>5 min.<br/>950 min.<br/>5 min.</div> |         |                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |
| <div><div>BASE LEGAL</div><div>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</div><div>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</div><div>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.</div><div>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.</div><div>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.</div><div>Resolución Municipal N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General de Inversión Nacional de Inversión Pública.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |         | <div>DOCUMENTO DE INICIO:<br/>Documento.</div> <div>DOCUMENTO FINAL<br/>Proyecto de Inversión Pública.</div> <div>DURACION:<br/>El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) días calendario.</div> |        |               |

LEY LEGAL

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Municipal N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 244

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Formulacion de Proyecto de Inversión Pública. (Encargo)

| Pasos | DESCRIPCIÓN                                                                | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|       |                                                                            | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|       | <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                              |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1     | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2     | Jefe: Da proveído y deriva.                                                |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3     | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                 |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4     | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el TDR. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 960             |               |
| 5     | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 6     | Jefe: Recepciona, firma y deriva.                                          |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 7     | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        |           |          |          |          |         |      | X    |      |      | 5               |               |
|       | <b>2. UNIDAD DE LOGÍSTICA:</b>                                             |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 8     | Da la buena pro y deriva.                                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 2400            |               |
|       | <b>3. EMPRESA</b>                                                          |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 9     | Formula el PIP y entrega.                                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5760            |               |
|       | <b>4. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                              |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 11    | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 12    | Jefe: Da proveído y deriva.                                                |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 13    | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                 |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 14    | Especialista: Registra el proyecto y lo deriva                             |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 960             |               |
| 15    | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                     |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
|       | <b>Tiempo</b>                                                              |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
|       | Total en minutos                                                           |           |          |          |          |         | 1920 | 5    | 15   | 8190 | 10130           | minutos       |
|       | TOTAL GENERAL                                                              |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 168.83          | horas         |
|       |                                                                            |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 21.10           | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 244

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Formulación de Proyecto de Inversión Pública. (Encargo)

| Pasos                   | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                             | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                         |                                     |                                         | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA:  |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |
| 1                       | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva. |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                       | Jefe                                | Da proveido y deriva.                   |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                       | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                       | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, formulan el TDR.   | X         |      |      |      | 960             |               |
| 5                       | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva. |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                       | Jefe                                | Recepciona, firma y deriva.             |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                       | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva. |           | X    |      |      | 5               |               |
| 2. UNIDAD DE LOGISTICA: |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |
| 1                       |                                     | Da la buena pro y deriva.               |           |      |      | X    | 2400            |               |
| 3. EMPRESA              |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |
| 3                       |                                     | Formula el PIP y entrega.               |           |      |      | X    | 5760            |               |
| 4. UNIDAD FORMULADORA:  |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |
| 5                       | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva. |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                       | Jefe                                | Da proveido y deriva.                   |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                       | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 8                       | Especialista                        | Registra el proyecto y lo deriva        | X         |      |      |      | 960             |               |
| 8                       | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.              |           |      |      | X    | 5               |               |
|                         |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 245

#### EVALUACION PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar la Evaluación de Expediente Técnico

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Proyecto de Inversión Pública.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Informe Técnico.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                                               |           |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                  | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                                                          | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.                                                           | 05 min.   |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, evalúa los Proyectos de inversión pública. | 2400 min. |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                  | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, firma y deriva.                                                                    | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recibe, registra y deriva.                                                               | 05 min.   |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días Hábiles.

**OBSERVACIONES:**

La fluctuación de la duración dependerá de la envergadura del expediente técnico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 245

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación de Expediente Técnico

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TIEMPO                                                                                               | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[SECRETARIA: Recepciona, revisa, registra y deriva.]     S1 --&gt; J1[JEFE: Recepciona, da proveido y deriva.]     J1 --&gt; S2[SECRETARIA: Recepciona, registra y deriva.]     S2 --&gt; E1[ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA: Recepciona, evalúa el Proyecto de Inversión Pública y deriva.]     E1 --&gt; S3[SECRETARIA: Recepciona, verifica, registra y deriva.]     S3 --&gt; J2[JEFE: Recepciona, revisa, firma y deriva.]     J2 --&gt; S4[SECRETARIA: Recepciona, registra y deriva.]     S4 --&gt; IT[Informe Técnico]     IT --&gt; FIN([FIN])           </pre> | <p>1. UNIDAD FORMULADORA:</p> <p>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.</p> <p>Jefe: Da proveido y deriva.</p> <p>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.</p> <p>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, evalúa los Proyectos de inversión pública.</p> <p>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.</p> <p>Jefe: Recepciona, firma y deriva.</p> <p>Secretaria: Recibe, registra y deriva.</p> | <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>7200 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> |               |
| <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.</p> <p>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.</p> <p>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>DOCUMENTO DE INICIO:</b></p> <p>Proyecto de Inversión Pública.</p> <p><b>DOCUMENTO FINAL</b></p> <p>Informe Técnico.</p> <p><b>DURACION:</b></p> <p>El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles.</p>                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 245

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación de Expediente Técnico

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                                                          | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|        |                                                                                                      | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                                               |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2      | Jefe: Da proveído y deriva.                                                                          |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                                           |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, evalúa los Proyectos de inversión pública. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 7200            |               |
| 5      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 6      | Jefe: Recepciona, firma y deriva.                                                                    |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 7      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                               |           |          |          |          |         |      | X    |      |      | 5               |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                                                     |           |          |          |          |         | 7200 | 5    | 10   | 15   | 7230            | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                                                        |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 120.50          | horas         |
|        |                                                                                                      |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 15.06           | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 245

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación de Expediente Técnico

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                                     | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                                 | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                                 |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.                         |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Da proveído y deriva.                                           |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                                  |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, evalua los Proyectos de inversión pública. | X         |      |      |      | 7200            |               |
| 5                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.                         |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                      | Jefe                                | Recepciona, firma y deriva.                                     |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.                                      |           | X    |      |      | 5               |               |
|                        |                                     |                                                                 |           |      |      |      |                 |               |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 246

#### INGRESO DE PERFILES A BANCO DE PROYECTOS

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar el ingreso de perfiles a banco de proyectos.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Proyecto de Inversión Pública.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Registro.

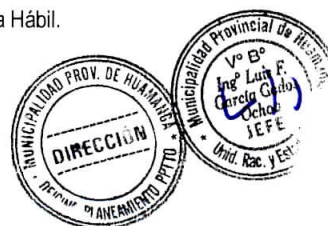
**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                                                                        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                                                                          |         |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                                             | 05 min. |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                                                                                     | 05 min. |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.                                                                                      | 05 min. |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, registra los proyectos de inversión pública en el banco de proyectos. | 30 min. |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra y deriva.                                                                              | 05 min. |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día Hábil.

**OBSERVACIONES:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 246

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Ingreso de perfiles a banco de proyectos.

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TIEMPO                                                                 | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>INICIO</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepción, revisa, registra y deriva.</p> <p>JEFE:<br/>Recepción, da proveído y deriva.</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepción, registra y deriva.</p> <p>ESPECIALISTA, INGENIERO,<br/>ECONOMISTA:<br/>Recepción, evalúa el Proyecto de Inversión Pública y deriva.</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepción, registra y deriva.</p> <p>Registro en el Banco de</p> <p>FIN</p> | <p>1. UNIDAD FORMULADORA:</p> <p>Secretaría: Recepción, revisa, registra, y deriva.</p> <p>Jefe: Da proveído y deriva.</p> <p>Secretaría: Recepción, registra y deriva.</p> <p>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, registra los proyectos de inversión pública en el banco de proyectos.</p> <p>Secretaría: Recepción, revisa, registra y deriva.</p> | <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>5 min.</p> <p>30 min.</p> <p>5 min.</p> |               |
| <b>BASE LEGAL</b> <p>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.</p> <p>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.</p> <p>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>DOCUMENTO DE INICIO:</b></p> <p>Proyecto de Inversión Pública.</p> <p><b>DOCUMENTO FINAL</b></p> <p>Registro.</p> <p><b>DURACION:</b></p> <p>El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día Hábil.</p>                                                                                                                        |                                                                        |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 246

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Ingreso de perfiles a banco de proyectos.

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                     | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|        |                                                                                                                                 | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                                                                          |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                                             |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2      | Jefe: Da proveído y deriva.                                                                                                     |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                                                                      |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, registra los proyectos de inversión pública en el banco de proyectos. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 30              |               |
| 5      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra y deriva.                                                                              |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
|        |                                                                                                                                 |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                                                                                |           |          |          |          |         | 30   |      | 5    | 15   | 50              | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                                                                                   |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 0.83            | horas         |
|        |                                                                                                                                 |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 0.10            | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 246

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Ingreso de perfiles a banco de proyectos.

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                                                                | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                                                            | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                                                            |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                    |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Da proveido y deriva.                                                                      |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                                                             |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, registra los proyectos de inversión pública en el banco de proyectos. | X         |      |      |      | 30              |               |
| 5                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra y deriva.                                                     |           |      |      | X    | 5               |               |
|                        |                                     |                                                                                            |           |      |      |      |                 |               |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 247

#### ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

##### (Administración directa)

#### I. DEPENDENCIA:

Unidad Formuladora.

#### II. FINALIDAD:

Realizar la formulación de expedientes técnicos.

#### III. BASE LEGAL:

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

#### IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

#### V. DOCUMENTO DE INICIO:

Proyecto de Inversión Pública.

#### VI. DOCUMENTO FINAL

Expediente técnico.

#### VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.

|                                                                                                                                             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                                                                               |            |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                                                  | 05 min.    |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, da proveído y deriva.                                                                                              | 05 min.    |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.                                                                                           | 05 min.    |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, formulan el Expediente Técnico del Proyecto de inversión Pública y deriva. | 14400 min. |
| <b>Secretaría:</b> Recibe, registra y deriva.                                                                                               | 05 min.    |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                                                   | 05 min.    |
| <b>Secretaría:</b> Recibe, registra y deriva.                                                                                               | 05 min.    |

#### VIII. DURACIÓN:

El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) días calendario.

#### OBSERVACIONES:

La duración dependerá del tipo de proyecto según SNIP – Anexo 09, ya sea de saneamiento, Vital, Edificación, Social, etc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 247

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente tecnico (administración directa).

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TIEMPO                                                                 | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div><div>INICIO</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, revisa, registra y deriva.</div><div>JEFE:<br/>Recepciona, da proveido y deriva.</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div><div>ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA:<br/>Recepciona, formula el Expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública y deriva.</div><div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div></div> <div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, verifica, registra y deriva.</div> <div>JEFE:<br/>Recepciona, revisa, firma y deriva.</div> <div>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</div> <div>Expediente técnico</div> <div>FIN</div> | 1. UNIDAD FORMULADORA:<br><br>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br>Jefe: Recepciona, da proveido y deriva.<br>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.<br>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el Expediente Técnico del Proyecto de inversión Pública y deriva.<br>Secretaria: Recibe, registra y deriva.<br>Jefe: Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.<br>Secretaria: Recibe, registra y deriva. | 5 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>14400 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>5 min. |               |
| BASE LEGAL<br>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.<br>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Publico.<br>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.<br>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.<br>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO DE INICIO:<br>Proyecto de Inversión Publica.<br>DOCUMENTO FINAL<br>Expediente técnico.<br>DURACION:<br>El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) dias calendario.                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 247

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente tecnico (administración directa).

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                          | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo  |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|-------|------|------|------|-----------------|---------------|
|        |                                                                                                                                      | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A   | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                                                                               |           |          |          |          |         |       |      |      |      |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                                                  |           |          |          |          |         |       |      |      | X    | 5               |               |
| 2      | Jefe: Recepciona, da proveído y deriva.                                                                                              |           |          |          |          |         |       |      | X    |      | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                                                                           |           |          |          |          |         |       |      |      | X    | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el Expediente Técnico del Proyecto de inversión Pública y deriva. |           |          |          |          |         | X     |      |      |      | 14400           |               |
| 5      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                                               |           |          |          |          |         |       |      |      | X    | 5               |               |
| 6      | Jefe: Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                                                   |           |          |          |          |         |       |      | X    |      | 5               |               |
| 7      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                                               |           |          |          |          |         |       | X    |      |      | 5               |               |
|        |                                                                                                                                      |           |          |          |          |         |       |      |      |      |                 |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                                                                                     |           |          |          |          |         | 14400 | 5    | 10   | 15   | 14430           | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                                                                                        |           |          |          |          |         |       |      |      |      | 240.50          | horas         |
|        |                                                                                                                                      |           |          |          |          |         |       |      |      |      | 30.06           | dias          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 247

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente tecnico (administración directa).

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                                                                     | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                                                                 | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                                                                 |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                         |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Recepciona, da proveído y deriva.                                                               |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                                                                  |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, formulan el Expediente Técnico del Proyecto de inversión Pública y deriva. | X         |      |      |      | 14400           |               |
| 5                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.                                                                      |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                      | Jefe                                | Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                    |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.                                                                      |           | X    |      |      | 5               |               |
|                        |                                     |                                                                                                 |           |      |      |      |                 |               |



**UNIDAD FORMULADORA**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 248**

**ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO**  
**(Por encargo)**

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.  
Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.  
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.  
Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.  
Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.  
Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Documento.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Proyecto de Inversión Pública.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                              |           |
| Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| Jefe: Da proveído y deriva.                                                | 05 min.   |
| Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                 | 05 min.   |
| Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el TDR. | 960 min.  |
| Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| Jefe: Recepciona, firma y deriva.                                          | 05 min.   |
| <b>2. UNIDAD DE LOGÍSTICA:</b>                                             |           |
| Da la buena pro y deriva.                                                  | 2400 min. |
| <b>3. EMPRESA</b>                                                          |           |
| Formula el Expediente Técnico del PIP y entrega.                           | 5760 min. |
| <b>3. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                              |           |
| Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                        | 05 min.   |
| Jefe: Da proveído y deriva.                                                | 05 min.   |
| Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                 | 05 min.   |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) días calendario.

**OBSERVACIONES:**

La duración dependerá del Término de referencia y la ley de Contrataciones del Estado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 248

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente técnico (encargo).

| ETAPAS                                                              | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TIEMPO                                                     | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                     | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO                                          | EMPRESA                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
|                                                                     | <p>INICIO</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepciona, revisa, registra y deriva.</p> <p>JEFE:<br/>Recepciona, da proveído y deriva.</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</p> <p>ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA:<br/>Recepciona, formula el TDR y</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</p> <p>JEFE:<br/>Recepciona, firma y deriva.</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepciona, revisa, registra y deriva.</p> <p>JEFE:<br/>Recepciona, da proveído y deriva.</p> <p>SECRETARIA:<br/>Recepciona, registra y deriva.</p> <p>Proyecto de Inversión Pública</p> <p>FIN</p> |                                                                   |                                             | 1. UNIDAD FORMULADORA:<br>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br>Jefe: Da proveído y deriva.<br>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.<br>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el TDR.<br>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br>Jefe: Recepciona, firma y deriva. | 5 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>960 min.<br>5 min.<br>5 min. |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA:<br>Da la buena pro y deriva. | EMPRESA:<br>Formula, presenta el Expediente | 2. UNIDAD DE LOGÍSTICA:<br>Da la buena pro y deriva.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2400 min.                                                  |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | 3. EMPRESA<br>Formula el Expediente Técnico del PIP y entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10560 min.                                                 |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | 3. UNIDAD FORMULADORA:<br>Secretaria: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br>Jefe: Da proveído y deriva.<br>Secretaria: Recepciona, registra y deriva.                                                                                                                                                                           | 5 min.<br>5 min.<br>5 min.                                 |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                                                          |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
| BASE LEGAL                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | DOCUMENTO DE INICIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |               |
| Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | Proyecto de Inversión Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |               |
| Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | DOCUMENTO FINAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |
| Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | Expediente técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |               |
| Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | DURACION:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |               |
| Ley N° 27444 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             | El tiempo de duración aproximado para este procedimiento deberá ser alrededor de treinta (30) días calendario.                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |               |
| Decreto Supremo N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 248

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente tecnico (encargo).

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                                | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |       | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|-------|-----------------|---------------|
|        |                                                                            | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO  |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                     |           |          |          |          |         |      |      |      |       |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepción, revisa, registra, y deriva.                         |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 5               |               |
| 2      | Jefe: Da proveído y deriva.                                                |           |          |          |          |         |      |      | X    |       | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepción, registra y deriva.                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formulan el TDR. |           |          |          |          |         | X    |      |      |       | 960             |               |
| 5      | Secretaría: Recepción, revisa, registra, y deriva.                         |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 5               |               |
| 6      | Jefe: Recepción, firma y deriva.                                           |           |          |          |          |         |      | X    |      |       | n               |               |
|        | 2. UNIDAD DE LOGISTICA:                                                    |           |          |          |          |         |      |      |      |       |                 |               |
| 7      | Da la buena pro y deriva.                                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 2400            |               |
|        | 3. EMPRESA                                                                 |           |          |          |          |         |      |      |      |       |                 |               |
| 8      | Formula el Expediente Técnico del PIP y entrega.                           |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 10560           |               |
|        | 4. UNIDAD FORMULADORA:                                                     |           |          |          |          |         |      |      |      |       |                 |               |
| 9      | Secretaría: Recepción, revisa, registra, y deriva.                         |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 5               |               |
| 10     | Jefe: Da proveído y deriva.                                                |           |          |          |          |         |      |      | X    |       | 5               |               |
| 11     | Secretaría: Recepción, registra y deriva.                                  |           |          |          |          |         |      |      |      | X     | 5               |               |
|        |                                                                            |           |          |          |          |         |      |      |      |       |                 |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                           |           |          |          |          |         | 960  | n    | 10   | 12985 | 13955.00        | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                              |           |          |          |          |         |      |      |      |       | 232.58          | horas         |
|        |                                                                            |           |          |          |          |         |      |      |      |       | 29.07           | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 248

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente técnico (encargo).

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                      | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                  | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Da proveido y deriva.                            |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                   |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, formulan el TDR.            | X         |      |      |      | 960             |               |
| 5                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                      | Jefe                                | Recepciona, firma y deriva.                      |           | X    |      |      | 5               |               |
| UNIDAD DE LOGISTICA    |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |
| 7                      |                                     | Da la buena pro y deriva.                        |           |      |      | X    | 2400            |               |
| EMPRESA                |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |
| 8                      |                                     | Formula el Expediente Técnico del PIP y entrega. |           |      |      | X    | 10560           |               |
| 4. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |
| 9                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 10                     | Jefe                                | Da proveido y deriva.                            |           |      | X    |      | 5               |               |
| 11                     | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                   |           |      |      | X    | 5               |               |
|                        |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 249

#### EVALUACION DE EXPEDIENTE TECNICO

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar la evaluación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.  
Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.  
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.  
Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.  
Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.  
Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Expediente técnico.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Informe técnico.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                                     |           |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                        | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                                                | 05 min.   |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.                                                 | 05 min.   |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, evalúa los Expedientes Técnicos. | 4320 min. |
| <b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                        | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, firma y deriva.                                                          | 05 min.   |
| <b>Secretaría:</b> Recibe, registra y deriva.                                                     | 05 min.   |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días calendario.

**OBSERVACIONES:**

La duración dependerá de la envergadura del proyecto, para proyectos menores o iguales a S/. 1'200 000.00 el tiempo aproximado de evaluación es 05 días hábiles y para proyectos mayores a S/. 1'200 000.00 el tiempo aproximado de evaluación es de 07 a 08 días hábiles.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 249

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación de expediente técnico.

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TIEMPO                                                                | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD FORMULADORA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[SECRETARIA: Recepciona, revisa, registra y deriva]     S1 --&gt; J1[JEFE: Recepciona, da provisto y deriva]     J1 --&gt; S2[SECRETARIA: Recepciona, registra y deriva]     S2 --&gt; E[ESPECIALISTA, INGENIERO, ECONOMISTA: Recepciona, evalúa el Proyecto de Inversión Pública y deriva]     E --&gt; S3[SECRETARIA: Recepciona, verifica, registra y deriva]     S3 --&gt; J2[JEFE: Recepciona, revisa, firma y deriva]     J2 --&gt; S4[SECRETARIA: Recepciona, registra y deriva]     S4 --&gt; IT[Informe Técnico]     IT --&gt; FIN([FIN])           </pre> | <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b><br><b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br><b>Jefe:</b> Da provisto y deriva.<br><b>Secretaría:</b> Recepciona, registra y deriva.<br><b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, evalúa los Expedientes Técnicos.<br><b>Secretaría:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br><b>Jefe:</b> Recepciona, firma y deriva.<br><b>Secretaría:</b> Recibe, registra y deriva. | 5 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>4320 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>5 min. |               |
| <b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.<br>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.<br>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.<br>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.<br>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DOCUMENTO DE INICIO:</b><br>Expediente técnico.<br><b>DOCUMENTO FINAL</b><br>Informe técnico.<br><b>DURACIÓN:</b><br>El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días calendario.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 249

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación de Expedientes Técnicos.

| Pasos | DESCRIPCIÓN                                                                                                                         | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|       |                                                                                                                                     | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|       | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                                                                              |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1     | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                                                 |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2     | Jefe: Recepciona, da proveído y deriva.                                                                                             |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3     | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                                                                          |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4     | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, evalúan el Expediente Técnico del Proyecto de inversión Pública y deriva. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 4320            |               |
| 5     | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                                              |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 6     | Jefe: Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                                                  |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 7     | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                                                              |           |          |          |          |         |      | X    |      |      | 5               |               |
|       | Total en minutos                                                                                                                    |           |          |          |          |         | 4320 | 5    | 10   | 15   | 4350            | minutos       |
|       | TOTAL GENERAL                                                                                                                       |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 72.50           | horas         |
|       |                                                                                                                                     |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 9.06            | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 249

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Evaluación de Expedientes Técnicos.

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                                                                    | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                                                                | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| I. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                                                                |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaría                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                                        |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Recepciona, da proveído y deriva.                                                              |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaría                          | Recepciona, registra y deriva.                                                                 |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, evalúan el Expediente Técnico del Proyecto de inversión Pública y deriva. | X         |      |      |      | 4320            |               |
| 5                      | Secretaría                          | Recibe, registra y deriva.                                                                     |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                      | Jefe                                | Recepciona, revisa, analiza, firma y deriva.                                                   |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                      | Secretaría                          | Recibe, registra y deriva.                                                                     |           | X    |      |      | 5               |               |
|                        |                                     |                                                                                                |           |      |      |      |                 |               |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 250

#### ELABORACION DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar los términos de referencia.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Documento.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

TDR.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                    |           |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                       | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                               | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.                                | 05 min.   |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, formula el TDR. | 2400 min. |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                       | 05 min.   |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, firma y deriva.                                         | 05 min.   |
| <b>Secretaria:</b> Recibe, registra y deriva.                                    | 05 min.   |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días calendario.

**OBSERVACIONES:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 250

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de Términos de Referencia.

| ETAPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DEPENDENCIA         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TIEMPO                                                                | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD FORMULADORA. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     | 1. UNIDAD FORMULADORA:<br>Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br>Jefe: Da provisto y deriva.<br>Secretaría: Recepciona, registra y deriva.<br>Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formula el TDR.<br>Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.<br>Jefe: Recepciona, firma y deriva.<br>Secretaría: Recibe, registra y deriva. | 5 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>2400 min.<br>5 min.<br>5 min.<br>5 min. |               |
| <b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.<br>Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.<br>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.<br>Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.<br>Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.<br>Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. |                     | <b>DOCUMENTO DE INICIO:</b><br>Documento.<br><b>DOCUMENTO FINAL</b><br>TDR.<br><b>DURACIÓN:</b><br>El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días calendario.                                                                                                                                                                     |                                                                       |               |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 250

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboracion de Términos de Referencia.

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                               | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|        |                                                                           | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                    |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                       |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2      | Jefe: Da proveído y deriva.                                               |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formula el TDR. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 2400            |               |
| 5      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                       |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 6      | Jefe: Recepciona, firma y deriva.                                         |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 7      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                    |           |          |          |          |         |      | X    |      |      | 5               |               |
|        |                                                                           |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                          |           |          |          |          |         | 2400 | 5    | 10   | 15   | 2430            | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                             |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 40.50           | horas         |
|        |                                                                           |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 5.06            | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 250

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Elaboracion de Términos de Referencia.

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                             | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                         | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva. |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Da proveido y deriva.                   |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, formula el TDR.    | X         |      |      |      | 2400            |               |
| 5                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva. |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                      | Jefe                                | Recepciona, firma y deriva.             |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.              |           | X    |      |      | 5               |               |
|                        |                                     |                                         |           |      |      |      |                 |               |



## UNIDAD FORMULADORA

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 251

#### INFORME TÉCNICO

**I. DEPENDENCIA:**

Unidad Formuladora.

**II. FINALIDAD:**

Realizar el Informe técnico.

**III. BASE LEGAL:**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.

Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**IV. ALCANCE:**

La aplicación del presente procedimiento alcanza todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

**V. DOCUMENTO DE INICIO:**

Documento.

**VI. DOCUMENTO FINAL**

Informe Técnico.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO.**

|                                                                                              |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. UNIDAD FORMULADORA:</b>                                                                |          |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                   | 05 min.  |
| <b>Jefe:</b> Da proveído y deriva.                                                           | 05 min.  |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, registra y deriva.                                            | 05 min.  |
| <b>Especialista, Ingeniero, Economista:</b> Recibe el documento, formula el Informe técnico. | 900 min. |
| <b>Secretaria:</b> Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                   | 05 min.  |
| <b>Jefe:</b> Recepciona, firma y deriva.                                                     | 05 min.  |
| <b>Secretaria:</b> Recibe, registra y deriva.                                                | 05 min.  |

**VIII. DURACIÓN:**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días calendario.

**OBSERVACIONES:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 251

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Informe técnico.

| Pasos  | DESCRIPCIÓN                                                                           | SIMBOLO   |          |          |          |         | Tipo |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|---------|------|------|------|------|-----------------|---------------|
|        |                                                                                       | Operación | Revisión | Traslado | Especial | Archivo | V.A  | CTRL | NORM | OTRO |                 |               |
|        | 1. UNIDAD FORMULADORA:                                                                |           |          |          |          |         |      |      |      |      |                 |               |
| 1      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                   |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 2      | Jefe: Da proveído y deriva.                                                           |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 3      | Secretaría: Recepciona, registra y deriva.                                            |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 4      | Especialista, Ingeniero, Economista: Recibe el documento, formula el Informe técnico. |           |          |          |          |         | X    |      |      |      | 900             |               |
| 5      | Secretaría: Recepciona, revisa, registra, y deriva.                                   |           |          |          |          |         |      |      |      | X    | 5               |               |
| 6      | Jefe: Recepciona, firma y deriva.                                                     |           |          |          |          |         |      |      | X    |      | 5               |               |
| 7      | Secretaría: Recibe, registra y deriva.                                                |           |          |          |          |         |      | X    |      |      | 5               |               |
| Tiempo | Total en minutos                                                                      |           |          |          |          |         | 900  | 5    | 10   | 15   | 930             | minutos       |
|        | TOTAL GENERAL                                                                         |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 15.50           | horas         |
|        |                                                                                       |           |          |          |          |         |      |      |      |      | 1.94            | días          |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADJETIVO N° 251

UNIDAD ORGANICA : Unidad Formuladora.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Informe técnico.

| Pasos                  | TRABAJADORES                        | ACTIVIDADES                                      | ACTIVIDAD |      |      |      | Tiempo efectivo | Observaciones |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------------|
|                        |                                     |                                                  | CTRL      | NORM | OPER | OTRO |                 |               |
| 1. UNIDAD FORMULADORA: |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |
| 1                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 2                      | Jefe                                | Da proveído y deriva.                            |           |      | X    |      | 5               |               |
| 3                      | Secretaria                          | Recepciona, registra y deriva.                   |           |      |      | X    | 5               |               |
| 4                      | Especialista, Ingeniero, Economista | Recibe el documento, formula el Informe técnico. | X         |      |      |      | 900             |               |
| 5                      | Secretaria                          | Recepciona, revisa, registra, y deriva.          |           |      |      | X    | 5               |               |
| 6                      | Jefe                                | Recepciona, firma y deriva.                      |           |      | X    |      | 5               |               |
| 7                      | Secretaria                          | Recibe, registra y deriva.                       |           | X    |      |      | 5               |               |
|                        |                                     |                                                  |           |      |      |      |                 |               |

