

Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 084 -2011/DP-SG

Lima, 27 DIC. 2011

VISTO:

El Memorando N° 322-2011-DP/SG, que adjunta el Informe N° 063-2011-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Actualización del Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Actualización del Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo que describa en forma secuencial y en un tiempo efectivo las acciones a seguir en la actualización del Plan Operativo Institucional por parte de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Actualización del Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, observando lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR que establece las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento



[Firma manuscrita]





Defensoría del Pueblo

de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaria General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Actualización del Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo", alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que establece las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 063-2011-DP/OPPRE;

Con los visados de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM;

SE RESUELVE:

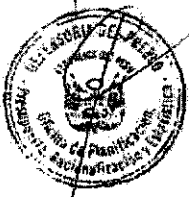
Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Actualización del Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo".

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las oficinas de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese

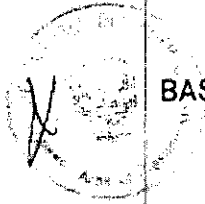
Alicia Zambrano Cerna
Secretaría General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

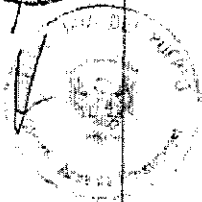
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística – OPPRE.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
OBJETIVO	Establecer los procedimientos que permitan la aprobación mediante Resolución Jefatural, de la Actualización del Plan Operativo Institucional (POI), como consecuencia del cambio en la programación de metas y presupuestos de una determinada tarea, de una o varias dependencias.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520. Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo. • Resolución que aprueba el Presupuesto Institucional y sus respectivas modificaciones. • Directiva N° 002-77-INAP/DNR. "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos". • Convenios de Cooperación Internacional. • Resolución que aprueba el Plan Operativo Institucional, sus respectivas modificaciones y actualizaciones. • Lineamientos de Modificación y Actualización del POI.
REQUISITO	Que una o más dependencias presenten situaciones comprendidas en los Lineamientos de Modificación y Actualización del Plan Operativo Institucional.
FRECUENCIA	Variable
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37 días hábiles (tiempo efectivo).





DEFENSORIA DEL PUEBLO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>OPPRE</p> <p>Dependencia solicitante de la Defensoría del Pueblo</p>	<p>FASE 1: Acción previa</p> <p>Comunica y remite a todas las dependencias de la Entidad via correo electrónico y/o memorando, el Plan Operativo Institucional aprobado para el año fiscal.</p> <p>Fase 2: Del Procedimiento</p> <p>1. Cada dependencia revisa la programación de sus actividades y de considerarlo necesario presenta a la OPPRE o a la Secretaría General, según sea el caso, la Ficha-1 "Solicitud de Actualización al POI" dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos de Modificación y Actualización del POI, de acuerdo a las siguientes situaciones presentadas:</p> <p>a) <u>A la OPPRE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la programación trimestral. - Actualización del detalle de la tarea. <p>Asimismo, la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH) podrán presentar a la OPPRE las solicitudes para actualizaciones del rubro gasto de personal, gastos de funcionamiento, gastos diversos y equipos materiales.</p> <p>Las solicitudes de actualización al POI presentadas via correo electrónico o mediante documento por las dependencias en cada mes, podrán ser atendidas por la OPPRE.</p> <p>b) <u>A la Secretaría General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Anulación de metas y presupuesto. - Asignación de presupuesto para el desarrollo de una nueva tarea. <p>La Ficha-1 será presentada por la dependencia en las fechas establecidas en los Lineamientos de Modificación y Actualización del POI, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes anterior al inicio de cada trimestre. (05 días hábiles)</p> <p>2. De corresponder alguna de las situaciones descritas en el literal b) de la etapa anterior, el/la Secretario/a General recibe y evalúa lo solicitado, si fuera el caso de asignación de presupuesto para una nueva tarea, solicita opinión a OPPRE. (02 días hábiles)</p>



Handwritten signature

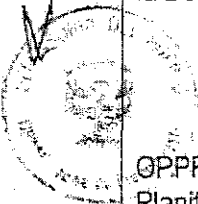
Secretaría General



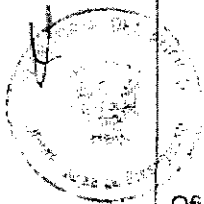


DEFENSORÍA DEL PUEBLO

OPPRE	3. Recibe el documento, evalúa y emite opinión sobre disponibilidad de recursos para la implementación de lo solicitado. Posteriormente, remite a la Secretaría General. (02 días hábiles)
Secretaría General	4. Recibe el documento, de considerarlo pertinente, aprueba lo solicitado por la dependencia según la Ficha-1 "Solicitud de Actualización al POI" y lo deriva a la OPPRE a fin de continuar con el trámite. (01 día hábil)
OPPRE - Jefatura	5. Recibe la Ficha-1 "Solicitud de Actualización al POI" aprobada y la deriva al Área de Planificación para la atención respectiva. (01 día hábil)
OPPRE – Área de Planificación	6. Recibe la Ficha -1 "Solicitud de Actualización al POI" y revisa su contenido. En caso encuentre necesidad de precisar más datos, coordina con la dependencia sobre la información que debe incluirse en la propuesta definitiva de la Ficha-1. (02 días hábiles)
Dependencia solicitante de la Defensoría del Pueblo	7. La dependencia presenta la propuesta definitiva sobre actualización de la programación trimestral o actualización del detalle de tarea en la Ficha -1, de acuerdo a lo coordinado previamente con el Área de Planificación de la OPPRE. (01 día hábil)
OPPRE - Área de Planificación	8. Revisa y verifica la información, luego procede a registrar las actualizaciones en el Sistema de Plan Operativo Institucional. (01 día hábil)
Dependencia solicitante de la Defensoría del Pueblo	<p>Nota: Las solicitudes de actualización presentadas por la OAF (vía correo electrónico o mediante documento) son atendidas según presupuesto asignado a las dependencias.</p> <p>9. La dependencia revisa y verifica en el Sistema del Plan Operativo Institucional las actualizaciones en su Plan Operativo según la solicitud de actualización. Una vez confirmada la actualización, presenta sus requerimientos a la Oficina de Administración y Finanzas para la ejecución de la tarea. (05 días hábiles, dentro de las fechas establecidas en los Lineamientos)</p>

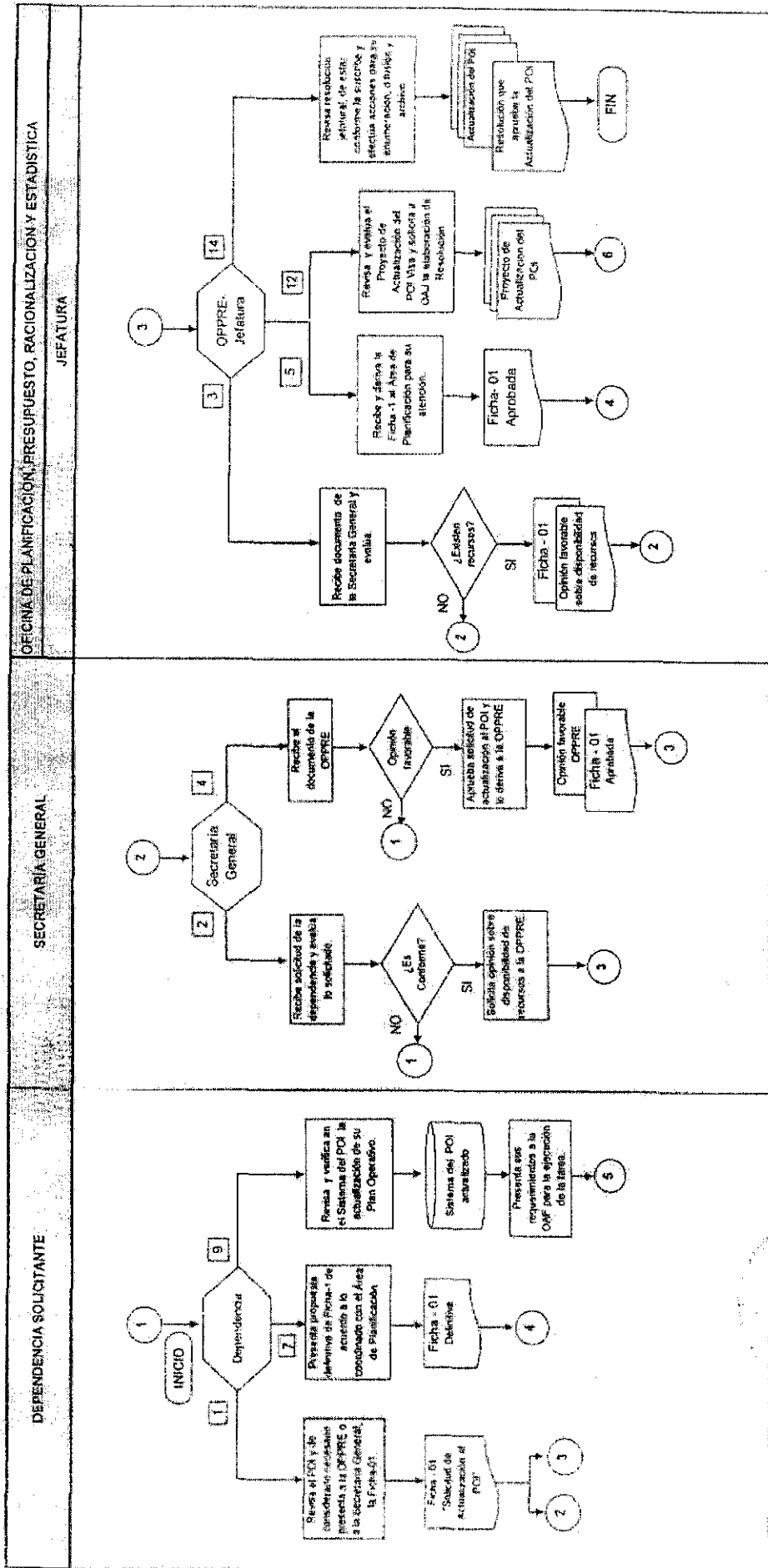


<p>OPPRE - Área de Presupuesto</p>	<p>Fase 3: De la aprobación</p> <p>10. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre, el Área de Presupuesto actualiza el presupuesto incorporado en el Sistema del Plan Operativo Institucional y remite al Área de Planificación los reportes del sistema y los cuadros elaborados en el aplicativo Microsoft Excel debidamente visados, para su programación. (01 día hábil, dentro del plazo establecido)</p>
<p>OPPRE - Área de Planificación</p>	<p>11. Con la información remitida por el Área de Presupuesto, elabora el proyecto de Actualización del Plan Operativo Institucional en el cual se incluye las reprogramaciones atendidas y lo presenta a la jefatura de la OPPRE para el trámite de su aprobación. (10 días hábiles después de recibida la información por el Área de Presupuesto)</p>
<p>OPPRE - Jefatura</p>	<p>12. Revisa y evalúa el proyecto de Actualización del Plan Operativo Institucional, de considerarlo conforme lo visa. Posteriormente, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de resolución jefatural de aprobación; caso contrario lo devuelve al Área de Planificación a fin de subsanar las observaciones. (02 días hábiles)</p>
<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>13. El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa, coordina y visa el proyecto de Actualización del Plan Operativo Institucional; asimismo, elabora y visa el proyecto de resolución jefatural de aprobación, el cual deriva a la OPPRE para su suscripción. (03 días hábiles)</p>
<p>OPPRE - Jefatura</p>	<p>14. Revisa el proyecto de resolución jefatural y de estar conforme lo suscribe y dispone las acciones correspondientes en la OPPRE para su enumeración, difusión y archivo. (01 día hábil)</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
<p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexo.</p>



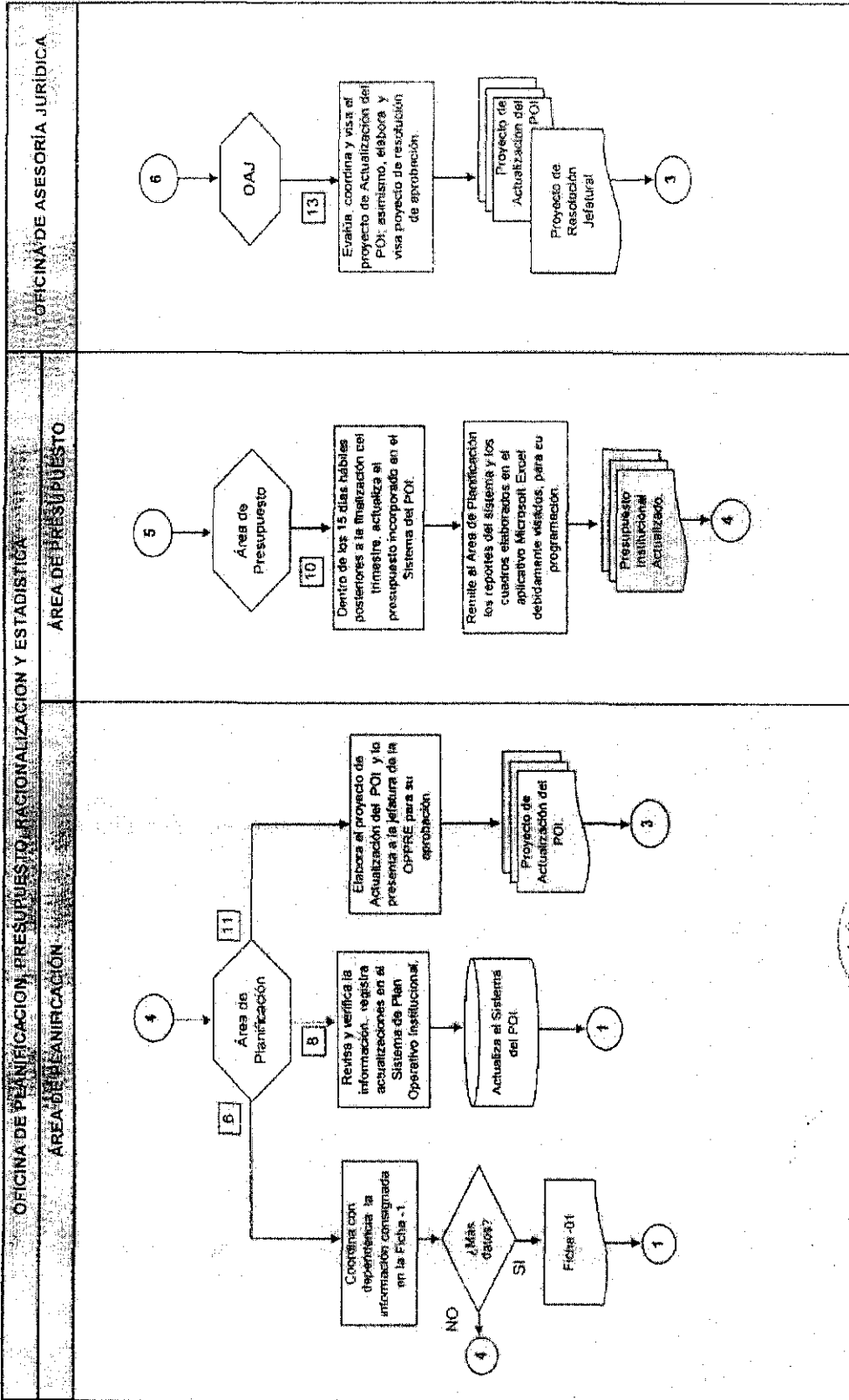


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

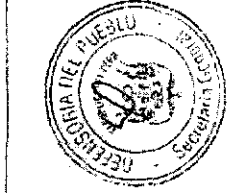
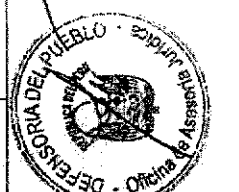





○ Conectores
□ Etapas o Pasos





- 6 -



Defensoría del Pueblo
Plan Operativo Institucional

FICHA - 1 : SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN AL POI

DEPENDENCIA	
CODIGO / TAREA	

FUENTE	UNIDAD DE MEDIDA											
	RUBRO DE GASTO											
Descripción			Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Detalle Tarea Inicial												
Meta Inicial												
Presupuesto inicial												
Detalle Tarea Final												
Meta modificada												
Presupuesto modificado												
Concepto de gasto												
Total												
Justificación de la modificación del programa												

Fecha de solicitud:

Firma y Sello del Jefe de la Dependencia:

