



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 031 -2012/DP-SG**

Lima, 25 MAYO 2012

**VISTO:**

El proyecto de MAPRO denominado: "Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo", formulado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística 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 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que detalle en forma concisa y secuencial, las acciones que deben seguirse por parte de las dependencias de la Defensoría del Pueblo para Programación y Formulación del Presupuesto de la Entidad, por lo que resulta procedente aprobar la propuesta señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y las dependencias involucradas en la formulación y aplicación del citado Manual, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la



## Defensoría del Pueblo

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 de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo, alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;

Que, asimismo, el numeral 7.6 de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 27-2012-DP/OPPRE;

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

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 en 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 "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM;



*Defensoría del Pueblo*

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el artículo anterior y a la Oficina de Control Interno.

**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**  
Secretaria General  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



# *Manual de Procedimientos*

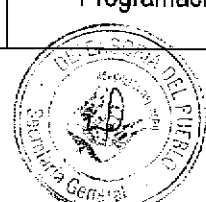
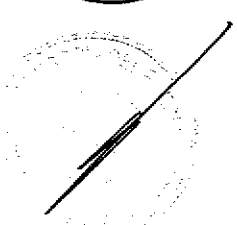
## *“Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo”.*

*Lima – Perú*

*2012*

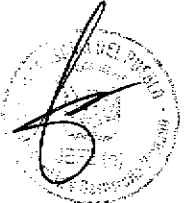
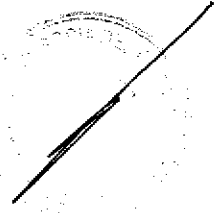
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
<b>OBJETIVO</b>	Determinar el Presupuesto Institucional, que garantice la operatividad de las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.</li> <li>• Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Resolución Administrativa N° 055-2011/DP-PAD, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG, que aprueba el procedimiento para la "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Defensoría del Pueblo".</li> </ul>
<b>REQUISITO</b>	Emisión de la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.
<b>FRECUENCIA</b>	Anual.
<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La etapa N° 01 a la etapa N° 13 se realiza en 24 días hábiles (tiempo efectivo).</li> <li>• La etapa N° 14 a la etapa N° 17 se realiza teniendo en cuenta los plazos de presentación estipulados en la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.</li> </ul>

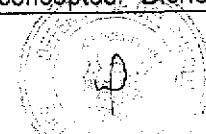
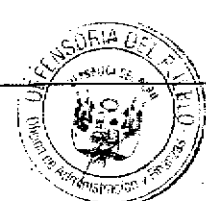




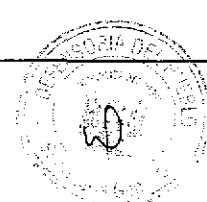
UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Secretaría General</p> <p>La Comisión</p> <p>Comisión /OPPRE- Área Presupuesto</p>	<p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a lo indicado en la "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público" aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y estando a lo dispuesto por la Resolución Defensorial que delega en la Secretaría General, facultades en materia presupuestaria; el/la Secretario/a General conforma una Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, que se encargará de coordinar dicho proceso. (02 días, después de publicada la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público).</li> <li>La Comisión es presidida por el Jefe de la OPPRE; asimismo, sobre la base de los programas presupuestales previamente identificados, desarrolla los trabajos indicados en la "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", para ello, procede a consolidar la información que permita determinar los ingresos totales y la demanda global del gasto.</li> <li>Solicita a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y a la Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones (ODECII), la remisión de información referida a los ingresos que se tendrán por concepto de Recursos Directamente Recaudados y por la Fuente de Donaciones y Transferencias. Asimismo, solicita a la OAF, OGDH, ODECII, OAJ y OTIT, la remisión de los gastos rígidos y de cumplimiento obligatorio en el marco de sus competencias. Para la correcta remisión de dicha información, la OPPRE establece lineamientos que son cursados a las dependencias anteriormente mencionadas.  (Las etapas N° 2 y N° 3 se realizan 01 día, después de conformada la Comisión)</li> <li>Evalúa la propuesta de creación de nuevas unidades ejecutoras y propone la Estructura Funcional y la Estructura Programática del Presupuesto Institucional de la Defensoría del Pueblo, remitiéndolas a la DGPP. Esta evaluación se realiza en los plazos previstos en la Directiva. (05 días hábiles, después de conformada la Comisión, paralelo a la etapa N° 3)</li> <li>Estima el total de ingresos que permitan financiar la demanda</li> </ol>



	<p>desarrollo de sus actividades. Para ello, estima la asignación presupuestal de otras fuentes distintas a las de recursos ordinarios (Asignación Presupuestal – Entidad) y en el caso de recursos ordinarios se considera la Asignación Presupuestal - MEF.</p>
OAF	<p>6. En el caso de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), la OAF informa sobre los recursos disponibles teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente.</p>
ODECII	<p>7. En el caso de la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, la ODECII debe informar sobre los desembolsos programados para el siguiente ejercicio en el marco de los convenios de cooperación vigentes y contratos de aporte financiero, de ser el caso.</p> <p>(Las etapas N° 5 a N° 7 se realizan de forma simultánea en 07 días hábiles, después de ser requerida por la OPPRE).</p>
OAF – Área de Logística	<p>8. La OAF remite información de los gastos de funcionamiento, gastos operativos, servicios prestados por personas jurídicas como: el servicio de asesoría, patrocinio legal, auditoría externa, pólizas de seguros institucionales, seguros personales, etc. Y otros gastos que la OAF considere necesarios para garantizar la operatividad de la institución y que respondan a funciones y/o servicios de imprescindible ejecución.</p>
OGDH	<p>9. Informa los montos que prevé ejecutar por concepto de gastos de personal y obligaciones sociales, previsión para la atención de la CTS, vestuario, contribuciones a ESSALUD. Asimismo, remite el costo por concepto de póliza de seguro médico familiar del siguiente ejercicio y la proyección de gastos que se prevé ejecutar por concepto de Contratos Administrativos de Servicios, y la previsión para la atención de los convenios de practicantes y secigristas.</p>
ODECII	<p>10. Informa sobre los proyectos de inversión pública que se ejecutarán en el marco del Presupuesto Multianual de Inversión Pública - PMIP y sobre los convenios suscritos con entes cooperantes y que se encuentran vigentes. Además, informa sobre el requerimiento de recursos para la contrapartida nacional de convenios de cooperación, con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.</p>
OAJ	<p>11. Presenta el listado de sentencias judiciales consentidas y/o ejecutoriadas y que cuenten con la calidad de cosa juzgada, así como de los laudos arbitrales que requieran obligación de pagos por diversos conceptos. Dicho listado, deberá establecer una</p>



<p>OTIT</p> <p>Comisión /OPPRE- Área Presupuesto</p> <p>Comisión /OPPRE</p>	<p>escala de prelación en función a la antigüedad de la sentencia.</p> <p>12. Remite el consolidado de requerimientos de equipos de cómputo, así como los gastos por concepto de implementación de sistemas operativos y licencias de softwares.</p> <p>(Las etapas N° 8 a N° 12 se realizan en un plazo de 10 días hábiles después de recibido el requerimiento de la OPPRE. Cada dependencia debe otorgar respuesta simultáneamente dentro de este plazo. A su vez, estas etapas son desarrolladas en forma paralela a las etapas N° 5 a N° 7).</p> <p>13. Sobre la base de la información remitida por las oficinas involucradas consolida y determina la demanda global del gasto que constituye la previsión de gastos que la Defensoría del Pueblo estima necesaria para la provisión de sus productos y actividades, en el marco de la estructura funcional programática aprobada. (07 días hábiles después de recibida la información de las oficinas involucradas).</p> <p>14. Con la información de los ingresos totales y la demanda global del gasto elabora el Informe ejecutivo del proyecto del presupuesto, determinando de ser el caso la Demanda Adicional de recursos del tesoro público. (Hasta 07 días antes de la fecha de sustentación del proyecto de presupuesto ante la DGPP de acuerdo al cronograma de plazos).</p> <p>15. Sustenta ante el Titular del pliego o a quien este delegue el proyecto de presupuesto público para el año siguiente. Esta sustentación se realiza cinco (05) días antes de la fecha de sustentación del proyecto de presupuesto ante la DGPP, de acuerdo al cronograma de plazos.</p> <p>16. Remite a la DGPP el proyecto de presupuesto institucional de la DP de acuerdo al plazo establecido. Esta remisión se realiza dos (02) días antes de la fecha de sustentación del proyecto de presupuesto ante la DGPP de acuerdo al cronograma de plazos.</p> <p>17. Sustenta ante la DGPP el Proyecto de presupuesto institucional de la Defensoría del Pueblo. Esta sustentación se realiza en el plazo establecido en el cronograma de plazos según Directiva.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
<p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexos</p>

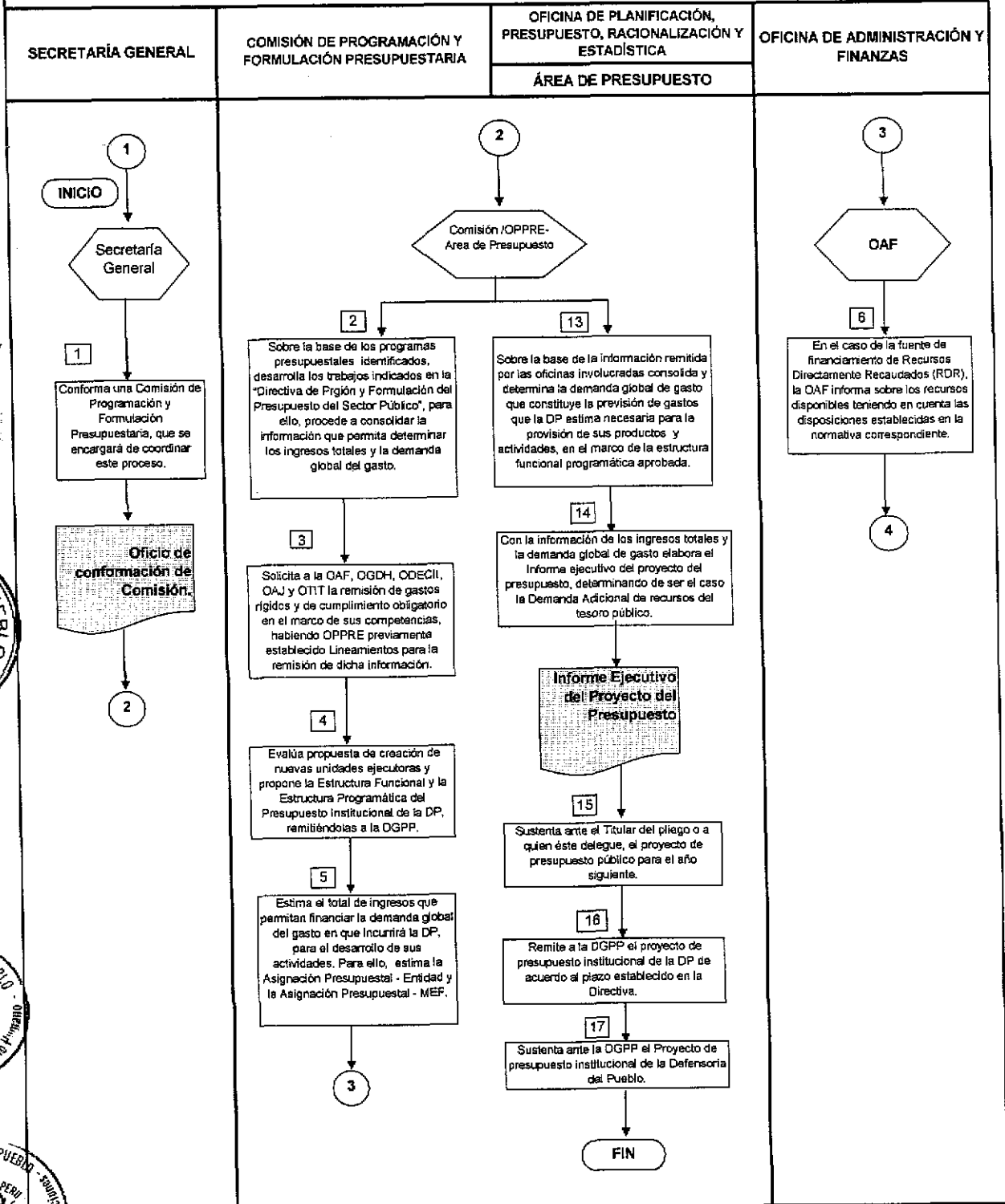


9





**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.**



Conectores ○  
Etapas o Pasos □



