**GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA APROBACION DE ACTIVIDADES**

**A).- FORMULACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD**

**1.- Elaboración de la formulación de Manejo de Recursos de tarea en actividad, las cuales deben de estar programadas en el Plan Operativo Institucional, la cual deberá ser elaborada por las áreas funcionales y Coordinaciones que dependen de las Subdirecciones u Oficinas de la DDC-Cusco.**

1.1 Documento a elaborar

Formulación de Manejo de Tarea en Actividad

1.2 Documento a elaborar:

Informe Técnico de la Dependencia formuladora dirigido de forma directa al Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**2.- Elaboración del Informe previa evaluación de la Formulación de Manejo de Tarea en actividad por parte del Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento de la OPP.**

2.1 Documento a elaborar

Informe Técnico del AFOMP dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3.- Elaboración del correspondiente Memorando dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica haciendo suyo el contenido de informe del AFOMP.**

3.1 Documento a elaborar

Memorando (Considerando el mismo nivel jerárquico)

**4.- Elaboración del respectivo informe y proyecto de Resolución Directoral de Autorización de ejecución de la tarea en actividad.**

4.1 Documento a elaborar

4.1.1 Informe elevando los actuados a la DDC-Cusco, mediante el Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

4.1.2 Proyecto de Resolución Directoral.

4.1.3 Resolución publicada en Intranet de la DDC-Cusco.

**PRECISIONES:**

1. Las dependencias responsables de visar el proyecto de Resolución Directoral serán, las Sub Direcciones respectivas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. El Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento, coordinara de manera directa con la dependencia formuladora con la finalidad de evitar observaciones que dilaten el procedimiento.

**B).- EVALUACION DE MANEJO DE RECURSOS DE TAREA EN ACTIVIDAD**

**1.- Evaluación del Manejo de Recursos de tarea en actividad, la cual deberá ser elaborada por las áreas funcionales y Coordinaciones que dependen de las Subdirecciones u Oficinas de la DDC-Cusco que ejecutaron la Tarea en actividad.**

1.1 Documento a elaborar

Evaluación de Manejo de Tarea en Actividad en forma física y digital.

1.2 Documento a elaborar:

Informe Técnico de la Dependencia formuladora dirigido de forma directa al Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento de la OPP.

1.3 Documento a elaborar:

Informe Técnico del Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MC, MEF, CEPLAN.





