

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



04

ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	4
1. Elaboración de perfiles de Proyectos de Inversión Pública	
2. Presentación, evaluación, participación de terceros y Adjudicación Directa de iniciativas privadas.	
3. Gestión de Convenios de Cooperación Nacional o Internacional	
4. Participación en fondos concursables de proyectos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia Promoción de la Inversión y Cooperación.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- c) Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293.
- d) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- e) Decreto Legislativo N° 1012, que aprueba la Ley Marco de Asociaciones Público – Privadas para la Generación de Empleo Productivo y dicta Normas para la Agilización de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada.
- f) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- g) Ley N° 29125, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local – FONIPREL

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



ob/

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

1.1. Código:

GPIC-05.4-01

1.2. Finalidad:

Tener un banco de proyectos a fin de gestionar financiamiento en entidades del gobierno y/o participar en fondos concursables o de cofinanciamiento con fondos de Ministerios del Estado.

1.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Decreto Supremo N° 102-2007-EF.

1.4. Requisitos:

- Solicitud
- Fotos del área de intervención
- Plano de COFOPRI
- Documento de priorización (Informe de Defensa Civil)
- Copia de DNI de dirigentes acreditados (que estén en vigencia)

1.5. Descripción: GPIC-05.4-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ORGANIZACIÓN CIVIL			
1	Presenta solicitud de elaboración de proyecto de inversión pública.	5 min	Organización Civil
MESA DE PARTES			
2	Recepciona solicitud y verifica que cumple con los requisitos.	5 min	Recepcionista
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN			
3	Recepciona solicitud.	10 min	Secretaria
4	Revisa solicitud y evalúa aprobación. ¿Está dentro del Presupuesto Participativo? SI = paso 6 NO = paso 5	30 min	Gerente
5	Archiva solicitud.	5 min	Secretaria
6	Decide quién elaborará el Perfil del proyecto de inversión pública. (Que puede ser el Especialista en Formulación de Proyectos o un Consultor Externo)	20 min	Gerente



08

	¿Lo elabora un Consultor Externo? SI = paso 8 NO = paso 7		
7	Elabora Plan de Trabajo. (continúa en el paso 11)	1 día	Especialista en Formulación de Proyectos
8	Elabora Término de Referencia para la elaboración del Perfil del Proyecto.	1 hora	Especialista en Formulación de Proyectos
9	Aprueba Término de Referencia.	10 min	Gerente
10	Recibe Término de Referencia o Plan de Trabajo y deriva.	5 min	Secretaria
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
11	Recepciona el Plan de Trabajo o Término de Referencia y deriva al especialista.	5 min	Secretaria
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)			
12	Recepciona el Plan de Trabajo o Término de Referencia.	5 min	Especialista de la OPI
13	Evalúa el Plan de Trabajo o Término de Referencia. ¿Es observado? SI = paso 14 NO = paso 15	1 hora	Especialista de la OPI
14	Devuelve para que levante las observaciones.	5 min	Especialista de la OPI
15	Aprueba el Plan de Trabajo o Término de Referencia y deriva.	1 hora	Especialista de la OPI
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN			
16	Recibe Plan de Trabajo o Término de Referencia y deriva según sea el caso. ¿Es Término de Referencia? SI = paso 18 NO = paso 17	5 min	Secretaria
17	Elabora Perfil de proyecto. (continúa en el paso 31)	30 días (hasta 60 días)	Especialista en Formulación de Proyectos
18	Emite requerimiento para la contratación de un Consultor Externo.	1 hora	Técnico Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL			
19	Recibe requerimiento y deriva.	5 min	Secretaria
20	Otorga V°B°	10 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
21	Recibe requerimiento y deriva.	5 min	Secretaria
22	Otorga V°B°	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
23	Recibe requerimiento.	5 min	Secretaria
24	Verifica en su base de datos los posibles consultores.	30 min	Técnico Administrativo
25	Obtiene el costo referencial y solicita certificación presupuestal.	30 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			



26	Recibe requerimiento.	5 min	Secretaria
27	Emite certificación presupuestal.	30 min	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
28	Elabora Orden de Servicios.	30 min	Técnico Administrativo
29	Entrega Orden de Servicios al Consultor.	10 min	Técnico Administrativo
CONSULTOR EXTERNO			
30	Elabora Perfil de proyecto.	30 días (hasta 60 días)	Consultor Externo
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN			
31	Recepciona perfil de proyecto.	5 min	Secretaria
32	Registra en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	1 hora	Especialista en Formulación de Proyectos
33	Obtiene código SNIP para el proyecto.	30 min	Especialista en Formulación de Proyectos
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
34	Recepciona informe técnico y deriva.	5 min	Secretaria
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			
35	Recibe el Estudio de Perfil del proyecto.	5 min	Especialista de la OPI
36	Evalúa el Estudio de Perfil del proyecto.	1 hora	Especialista de la OPI
37	Elabora el Informe Técnico del Estudio de Perfil del proyecto.	1 hora	Especialista de la OPI
38	Registra en el Banco de Proyecto el resultado de la Evaluación. ¿Es viable? SI = paso 40 NO = paso 39	30 min	Especialista de la OPI
39	Se devuelve a la GPIC para que levante las observaciones. (Dentro de 5 días hábiles)	5 min	Especialista de la OPI
40	Elabora informe sobre el resultado de evaluación y deriva.	30 min	Especialista de la OPI
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
41	Recepciona informe y deriva.	5 min	Secretaria
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN			
42	Recepciona informe del resultado de la evaluación del PIP.	5 min	Secretaria
UNIDAD EJECUTORA			
43	Recepciona informe del resultado de la evaluación del PIP.	5 min	GGU, GDE, GDS, GGA, GSC (En algunos casos: GR Y GAF)
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			
44	Informa declaratoria de viabilidad a la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) -	15 min	Especialista de la OPI



10

MEF.		
------	--	--

1.6. Tiempo estimado: 2 Meses, 1 día y 14 horas



