

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	4
1. Formulación, desarrollo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo por Resultados (PPpR).	
2. Desactivación de proyectos de inversión pública en los bancos de proyectos (perfil simplificado, perfil y factibilidad)	
3. Registro de modificaciones en la fase de inversión – formato SNIP 16 – (perfil simplificado, perfil y factibilidad)	
4. Evaluación y Aprobación de proyectos de inversión pública (PIP) – fase de pre inversión (nivel de estudio: perfil simplificado)	
5. Evaluación de proyectos de inversión pública (PIP) – fase de pre inversión (nivel de estudio: perfil)	
6. Evaluación de proyectos de inversión pública – PIP – fase de pre inversión (nivel de estudio: factibilidad)	
7. Registro de la ficha de registro de informe de cierre – formato SNIP 24 (perfil simplificado, perfil y factibilidad)	
8. Evaluación del término de referencia o plan de trabajo – fase de pre inversión (niveles de estudio: perfil simplificado, perfil y factibilidad)	
9. Registro del informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado del SNIP viable – formato SNIP 15 – (perfil simplificado, perfil y factibilidad)	
10. Verificación de viabilidad (perfil simplificado, perfil y factibilidad)	



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 de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

3. Base legal

- a) Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293.
- a) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- b) Resolución Directoral del Ministerio de Economía y Finanzas que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01

4. Aprobación y actualización

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

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:

FORMULACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO POR RESULTADOS (PPpR)

1.1. Código:

GPPR-05.2-01

1.2. Finalidad:

Dirigir la formulación y evaluación de la ejecución del proceso del Presupuesto Participativo de acuerdo a las normas legales vigentes.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- c) Ley N° 28056, Ley del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.
- d) Decreto Supremo N° 171-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo N° 28056 y su modificatoria el Decreto Supremo N° 142-2009-EF.
- e) Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- f) Decreto Supremo 097-2009-EF que precisa los criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo y su modificatoria el Decreto Supremo N° 132-2010-EF.
- g) Reglamento de Organización y Funciones de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

1.4. Requisitos:

- a) Que se haya definido una visión de desarrollo del distrito de Independencia en el Plan de Desarrollo Concertado que oriente la determinación de los proyectos a seleccionar en el Presupuesto Participativo.
- b) Que se hayan establecido los Objetivos estratégicos en el Plan de Desarrollo Concertado, a fin de determinar y priorizar en el Presupuesto Participativo los proyectos que cumplan estos objetivos.

1.5. Descripción: GPPR-05.2-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
1	Elabora proyecto de Ordenanza que dispone y reglamenta el proceso del presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y remite con informe (Incluye el cronograma de actividades del proceso, la conformación del equipo técnico, los mecanismos de registro de los agentes participantes)	3 días	Sub Gerente



SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL			
2	Recepciona memorándum y antecedentes.	5 min	Secretaria
3	Emite informe con opinión favorable.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
4	Recepciona memorándum y antecedentes.	5 min	Secretaria
5	Emite informe con opinión legal favorable.	1 hora	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
6	Recepciona informe con el proyecto de Ordenanza y antecedentes	5 min	Secretaria
7	V° B° al proyecto de Ordenanza y deriva con informe.	5 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
8	Recepciona informe legal y antecedentes.	5 min	Secretaria
9	V° B° al proyecto de Ordenanza.	5 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
10	Recepciona informe y documentación adjunta.	5 min	Secretaria
11	Elabora informe e incorpora en la agenda para la Sesión de Concejo solicitando la aprobación de la Ordenanza que dispone y reglamenta el proceso del presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.	30 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
12	Recepciona proyecto de Ordenanza que dispone y reglamenta el proceso del presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente y abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
13	Recepciona Ordenanza y Acuerdo de Concejo.	5 min	Secretaria
14	Firma Acuerdo de Concejo.	5 min	Gerente
15	Deriva Ordenanza al Alcalde para su firma.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
16	Firma Ordenanza que dispone y reglamenta el proceso del presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
17	Recepciona Ordenanza firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
18	Elabora memorándum informando la aprobación de la Ordenanza que dispone y reglamenta el proceso del presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.	30 min	Gerente
19	Notifica a todo el equipo técnico y gestiona la publicación en el diario oficial El Peruano.	1 hora 30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			



20	Recibe Ordenanza en digital.	5 min	Secretaria
21	Realiza la publicación en el portal web de la municipalidad de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
22	Recepciona Ordenanza.	5 min	Secretaria
23	Toma conocimiento y programa reunión del Equipo Técnico y deriva mediante memorándum.	10 min	Gerente
24	Realiza reunión con el Equipo Técnico.	1 día	Gerente
25	Ingresa información al aplicativo informático del Presupuesto Participativo del MEF.	8 días	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
26	Recibe Ordenanza aprobada.	5 min	Sub Gerente
27	Publica cronograma del proceso del presupuesto participativo.	2 horas	Sub Gerente
28	Elabora invitación al Alcalde, funcionarios, regidores y miembros del CCLD.	30 min	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL			
29	Acuerda junto al CCLD la convocatoria e inscripción de agentes participantes para el proceso del presupuesto participativo.	1 hora	Sub Gerente
30	Elabora invitación a la inscripción de agentes participantes del proceso del presupuesto participativo.	30 min	Técnico Administrativo
31	Entrega credenciales a cada agente participante registrado.	1 hora 30 min	Técnico Administrativo
EQUIPO TÉCNICO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
32	Realiza reuniones para la preparación de la Agenda de Capacitación para los agentes participantes, los materiales para dicha difusión, capacitación y talleres.	5 horas	Equipo Técnico
33	Conduce taller y Revisión del Plan de Desarrollo Concertado.	6 horas	Equipo Técnico
34	Realiza los talleres del Presupuesto Participativo para el diagnóstico, identificación y priorización de proyectos.	2 días	Equipo Técnico
35	Realiza el análisis y la evaluación técnica de las propuestas de inversión aplicando la matriz de priorización.	1 día	Equipo Técnico
36	Realiza mapa de proyectos priorizados, incluyendo costos.	1 día	Equipo Técnico
37	Conduce taller de formalización y presentación de los Acuerdos del presupuesto participativo.	4 horas	Equipo Técnico
38	Realiza elección del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo	1 hora	Equipo Técnico
39	Organiza y conduce el desarrollo de la Rendición de Cuentas del Presupuesto Participativo del año anterior.	4 horas	Equipo Técnico
40	Prepara el Acta de Acuerdos y compromisos del proceso del presupuesto participativo para la firma de los Agentes participantes, CCLD y Equipo Técnico.	1 hora	Equipo Técnico
ALCALDÍA			



41	Presenta a los agentes participantes los resultados del Presupuesto Participativo, consolidados en el Acta de Acuerdos y Compromisos que serán puestos a consideración del CCLD y aprobación del Concejo Municipal.	3 horas	Alcalde
AGENTES PARTICIPANTES Y CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)			
42	Suscriben el Acta de Acuerdos y compromisos del presupuesto participativo en el taller de formalización de acuerdos.	2 horas	Agentes participantes y CCLD
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
43	Elabora documento final del proceso de presupuesto participativo que contiene el Acta de Acuerdos y Compromisos.	8 días	Sub Gerente
44	V° B° y deriva con informe.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
45	Recepciona informe y documento final del proceso del presupuesto participativo.	5 min	Secretaria
46	Ingresa la información sobre la agenda, de los talleres, de la priorización y demás opciones que consigna el aplicativo informático del Presupuesto Participativo del MEF.	3 días	Técnico Administrativo
47	V° B° al documento final y deriva con informe a la Gerencia Municipal.	5 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
48	Recepciona informe con antecedentes.	5 min	Secretaria
49	Firma y con Oficio remite al MEF.	3 horas	Gerente Municipal
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
50	Elabora el Informe Técnico sobre el Programa de Inversiones del año correspondiente, indicando el nombre del Proyecto priorizado con el rubro y monto de financiamiento sustentado en el Acta de Acuerdos y Compromisos.	3 horas	Sub Gerente
51	Firma y eleva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	10 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
52	Recepciona informe Técnico y documentación sustentatoria, y entrega al Gerente.	10 min	Secretaria
53	Revisa y elabora memorándum de consulta Legal y Proyecto de Acuerdo de Concejo.	1 hora	Gerente
54	Firma y coloca V°B°.	5 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORIALEGAL			
55	Recepciona informe para opinión.	5 min	Secretaria
56	Emite Informe con opinión legal.	30 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
57	Recepciona Informe técnico y legal.	5 min	Secretaria
58	Elabora memorando y deriva.	20 min	Técnico Administrativo



