



Municipalidad
de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 377-2017-MDL-GM

Lince, 14 NOV 2017

EL GRENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe N° 026-2017-MDL-GPP/SPIR, de fecha 07 de Noviembre del 2017, remitido por la GPP, mediante el cual se eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el 07 de marzo del año en curso, se ha publicado en el Diario El Peruano, la Ordenanza N° 393-2017 MDL, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, el cual modifica la estructura orgánica, crea la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización y cambia la denominación de un conjunto de unidades orgánicas, entre otras modificaciones;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a su área;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 16°, literal i) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 393-2017-MDL, del 17 de Julio del 2017;



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

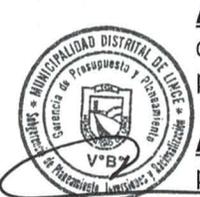
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Informática y Tecnología la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, y la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal





Municipalidad
de **Lince**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO,
INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN**

CÓDIGO:

SPIR – 001 AL 002

**LINCE
LIMA – PERÚ
2017**



ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | DATOS GENERALES..... | 3 |
| 2.1 | OBJETIVO | 4 |
| 2.2 | ALCANCE | 4 |
| 2.3 | APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... | 4 |
| 3. | DATOS DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| 3.1 | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) | 4 |
| 3.1.1 | CÓDIGO: SPIR - 001..... | 4 |
| 3.1.2 | FINALIDAD..... | 4 |
| 3.1.3 | BASE LEGAL..... | 4 |
| 3.1.4 | REQUISITOS..... | 4 |
| 3.1.5 | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 3.1.6 | DURACIÓN | 6 |
| 3.1.7 | DIAGRAMA | 6 |
| 3.1.8 | FORMATOS..... | 9 |
| 3.2 | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) | 10 |
| 3.2.1 | CÓDIGO: SPIR - 002..... | 10 |
| 3.2.2 | FINALIDAD..... | 10 |
| 3.2.3 | BASE LEGAL..... | 10 |
| 3.2.4 | REQUISITOS..... | 10 |
| 3.2.5 | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | 10 |
| 3.2.6 | DURACIÓN | 11 |
| 3.2.7 | DIAGRAMA..... | 11 |
| 3.2.8 | FORMATOS..... | 13 |
| 4 | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 13 |



1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalizaciones es el órgano de asesoramiento técnico responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, desarrollo de racionalización. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, del 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización.

2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore, por lo menos, un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el presente instrumento normativo.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

3.1.1 CÓDIGO: SPIR - 001

3.1.2 FINALIDAD

Articular y coordinar los productos, actividades y proyectos programados por la Municipalidad Distrital de Lince a través de sus Unidades Orgánicas en el marco de los ejes y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional en el marco del Plan de Desarrollo Concertado.

3.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ordenanza N°1659-MML, que aprueba el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012-2025.
- Ordenanza N° 393-2017-MDL, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, y crea la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2017-CEPLAN/PCD.
- "Guía para el Planeamiento Institucional", aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD



3.1.4 REQUISITOS

- Informe de las Unidades Orgánicas.
- Reportes impreso del Plan Operativo Institucional (POI) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Municipalidad Distrital de Lince.

3.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| Pasos | Descripción | Cargo | Tiempo Efectivo (minutos) |
|---|--|--------------------|---------------------------|
| <u>Gerencia de Presupuesto y Planeamiento (GPP)</u> | | | |
| 1 | Elabora Memorando Circular de convocatoria para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. | Gerente | 30 |
| 2 | Registra y remite Memorando de convocatoria a cada una de las Unidades Orgánicas. | Secretaria | 120 |
| <u>Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR)</u> | | | |
| 3 | Registra Memorando y deriva a Subgerente | Asistente | 15 |
| 4 | Remite memorando a SIT solicitando la habilitación para la formulación del POI en el SIGA. | Subgerente | 20 |
| <u>Subgerencia de Informática y Tecnología (SIT)</u> | | | |
| 5 | Habilita en SIGA evaluación del POI de c/u orgánica | Subgerente | 120 |
| <u>Unidades Orgánicas (UO)</u> | | | |
| 6 | Formulan y registran el POI correspondiente a su área en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). | Unidades Orgánicas | 240 |
| 7 | Imprimen reporte en el SIGA y remiten la información a GPP. | Unidades Orgánicas | 60 |
| <u>Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR)</u> | | | |
| 8 | Recibe y registra la documentación del POI y deriva al Subgerente de SPIR. | Asistente | 240 |
| 9 | Toma conocimiento y deriva a Especialista. | Subgerente | 240 |
| 10 | Registra y entrega POI de cada UO a Especialista. | Asistente | 120 |
| 11 | Revisa el POI de cada UO y valida que cuente con la información requerida. <i>*De estar conforme, consolida la Información de todas las UO, prosigue paso 9.</i> <i>**De no estar conforme, devuelve documentación a la Unidad Orgánica, regresa al paso 3.</i> | Especialista | 840 |
| 12 | Consolida la Información de todas las Unidades Orgánicas e imprime reporte del SIGA. | Especialista | 240 |
| 13 | Elabora Informe de sustento del POI, reporte consolidado del SIGA y proyecto de Resolución y deriva al Subgerente. | Especialista | 120 |
| 14 | Imprime Informe a la GPP del POI. | Especialista | 30 |



| Pasos | Descripción | Cargo | Tiempo Efectivo (minutos) |
|--|---|--------------|---------------------------|
| 15 | Revisa y firma Informe de formulación del POI y visa proyecto de Resolución a remitir a GPP. | Subgerente | 60 |
| 16 | Numera y registra Informe de sustento POI. | Asistente | 20 |
| 17 | Remite Informe y proyecto de Resolución de Alcaldía a GPP para que continúe su trámite de aprobación. | Asistente | 10 |
| Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) | | | |
| 18 | Revisa, aprueba y elabora Informe para la Alta Dirección | Gerente | 120 |
| 19 | Imprime y registra informe del POI para derivarlo a la Alta Dirección. | Secretaría | 30 |
| Gerencia Municipal (GM) | | | |
| 20 | Recepciona Documentación y revisa. <i>*De estar conforme, remite la documentación a Secretaría General para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, prosigue al paso 20.</i> <i>**De no estar conforme, devuelve la documentación remitida por GPP, prosigue al paso 14.</i> | Gerente | 120 |
| 21 | Eleva documentación a Secretaría General para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía. | Asistente | 20 |
| Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR) | | | |
| 22 | Recepciona Resolución de Alcaldía que aprueba el POI y deriva al Subgerente. | Asistente | 10 |
| 23 | Revisa y despacha a Especialista para que registre el POI en el aplicativo V-1.0 de CEPLAN | Subgerente | 20 |
| 24 | Registra el POI en aplicativo V-1.0 de CEPLAN | Especialista | 240 |
| 25 | Emite reporte de registro y remite al Subgerente | Especialista | 30 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| TOTAL | | | 3115 |

INSTRUCCIONES

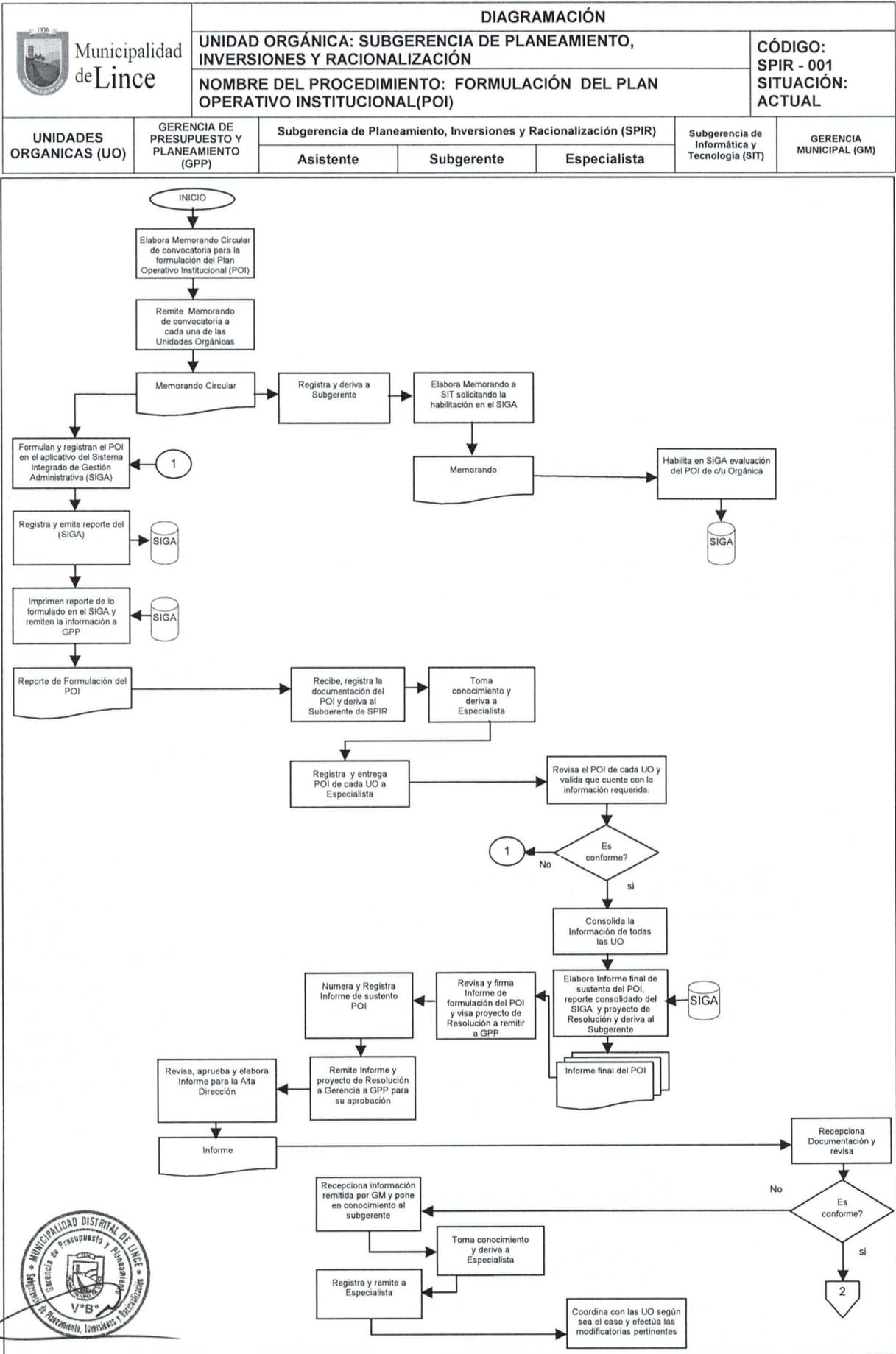
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

3.1.6 DURACIÓN

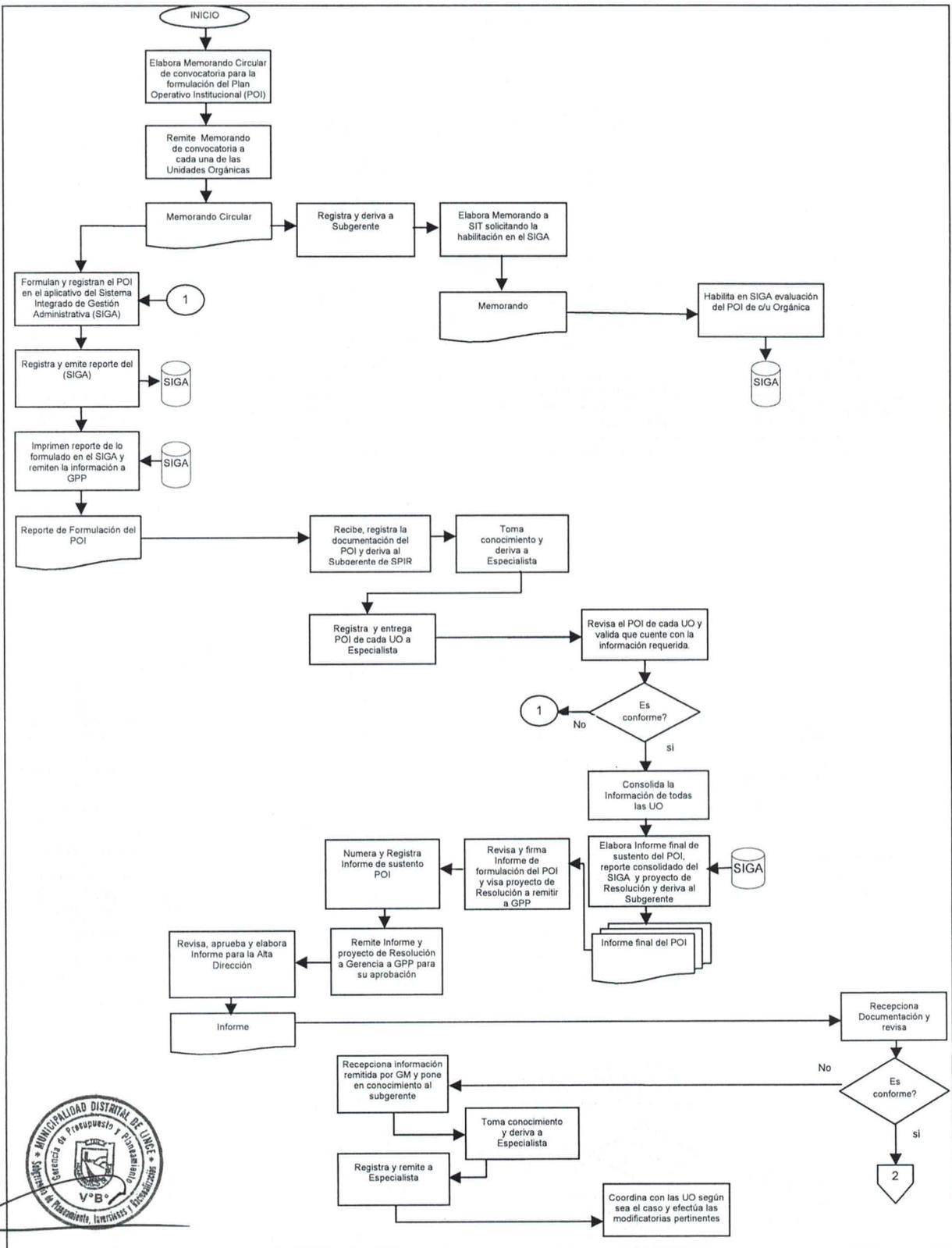
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 51 horas y 55 minutos (proceso regular).

3.1.7 DIAGRAMA

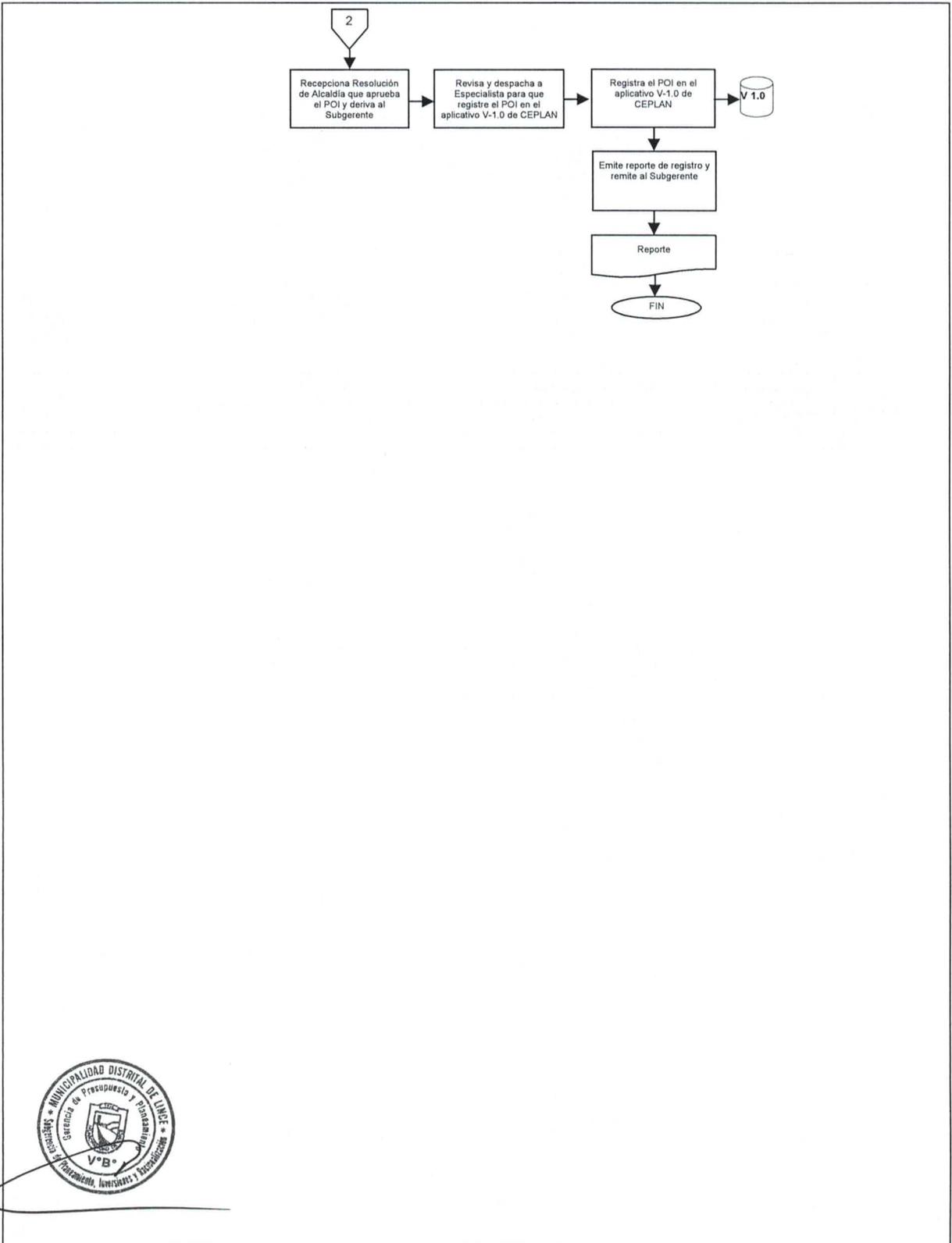




| | | | | | |
|---|--|--|-------------------|---|--|
|  Municipalidad de Lince | DIAGRAMACIÓN | | | CÓDIGO: SPIR - 001 SITUACIÓN: ACTUAL | |
| | UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN | | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL(POI) | | | | |
| UNIDADES ORGANICAS (UO) | GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO (GPP) | Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR) | | | Subgerencia de Informática y Tecnología (SIT) |
| | | Asistente | Subgerente | Especialista | |

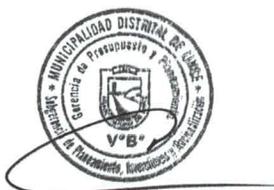


| | | | | | |
|--|--|--|-------------------|---|--|
|  Municipalidad de Lince | DIAGRAMACIÓN | | | | |
| | UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN | | | CÓDIGO: SPIR - 001 SITUACIÓN: ACTUAL | |
| | | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL(POI) | | | |
| UNIDADES ORGANICAS (UO) | GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO (GPP) | Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR) | | | Subgerencia de Informática y Tecnología (SIT) |
| | | Asistente | Subgerente | Especialista | |



3.1.8 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que consideren necesarios para este procedimiento.



3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

3.2.1 CÓDIGO: SPIR - 002

3.2.2 FINALIDAD

Articular y coordinar los productos, actividades y proyectos programados por la Municipalidad Distrital de Lince a través de sus Unidades Orgánicas en el marco de los ejes y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional en el marco del Plan de Desarrollo Concertado.

3.2.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ordenanza N°1659-MML, que aprueba el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012-2025.
- Ordenanza N° 393-2017-MDL, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, y crea la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2017-CEPLAN/PCD.
- "Guía para el Planeamiento Institucional", aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD

3.2.4 REQUISITOS

- Informe de las Unidades Orgánicas.
- Reportes del aplicativo del Plan Operativo Institucional (POI) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Municipalidad Distrital de Lince.

3.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| Pasos | Descripción | Cargo | Tiempo Efectivo (minutos) |
|---|--|------------|---------------------------|
| <u>Gerencia de Presupuesto y Planeamiento (GPP)</u> | | | |
| 1 | Elabora Memorando Circular de convocatoria para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. | Gerente | 30 |
| 2 | Registra y Remite Memorando de convocatoria a cada una de las Unidades Orgánicas. | Secretaria | 60 |
| <u>Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR)</u> | | | |
| 3 | Registra Memorando y deriva a Subgerente | Asistente | 15 |
| 4 | Memorando a SIT solicitando la habilitación en el SIGA | Subgerente | 20 |
| <u>Subgerencia de Informática y Tecnología (SIT)</u> | | | |
| 5 | Habilita en SIGA evaluación del POI de c/u orgánica | Subgerente | 120 |



| Pasos | Descripción | Cargo | Tiempo Efectivo (minutos) |
|---|--|--------------------|---------------------------|
| <u>Unidades Orgánicas (UO)</u> | | | |
| 6 | Recepciona y evalúa el POI en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). | Unidades Orgánicas | 180 |
| 7 | Registra y emite reporte del SIGA, y remite la información a SPIR. | Unidades Orgánicas | 60 |
| <u>Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR)</u> | | | |
| 8 | Recepciona, registra la documentación del POI y deriva al Subgerente. | Asistente | 10 |
| 9 | Revisa despacho y deriva a Especialista. | Subgerente | 30 |
| 10 | Revisa la evaluación del POI de cada UO y valida que cuente con la información requerida. <i>*De estar conforme, consolida la Información de todas las UO, prosigue paso 14.</i> <i>**De no estar conforme, devuelve documentación a la Unidad Orgánica que se encuentra en el paso 7.</i> | Especialista | 840 |
| 11 | Elabora Reporte consolidado de evaluación del POI, mediante cuadro de tabulación, informe descriptivo y Reporte del SIGA. | Especialista | 240 |
| 12 | Revisa, firma Informe de evaluación del POI. | Subgerente | 10 |
| 13 | Numera y registra Informe de evaluación en SPIR. | Asistente | 15 |
| 14 | Remite Informe a GPP. | Asistente | 10 |
| <u>Gerencia de Presupuesto y Planeamiento (GPP)</u> | | | |
| 15 | Revisa aprueba y elabora Informe para la Alta Dirección. | Gerente | 60 |
| 16 | Remite Informe de evaluación de evaluación del POI a GM. | Secretaria | 30 |
| <u>Gerencia Municipal (GM)</u> | | | |
| 17 | Recepciona documento, revisa y eleva informe a Alcaldía. | Gerente | 120 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| TOTAL | | | 1850 |

INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

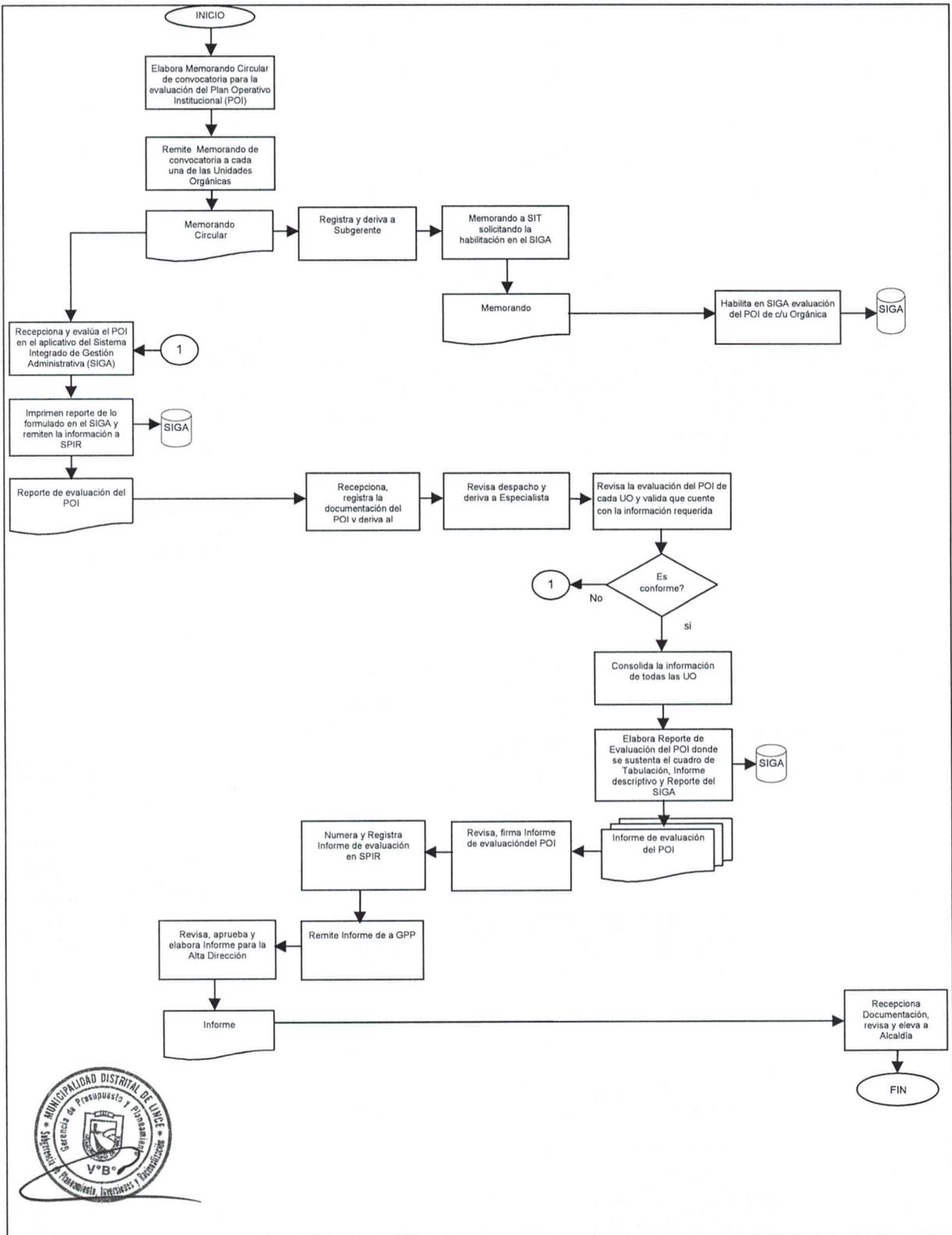
3.2.6 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 30 horas y 50 minutos (proceso regular).

3.2.7 DIAGRAMA



| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|---------------------------|--|--------------------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIAGRAMACIÓN | | | | | |
| | UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN | | | CÓDIGO: SPIR - 002 | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL(POI) | | | SITUACIÓN: ACTUAL | | |
| UNIDADES ORGANICAS (UO) | GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO (GPP) | Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización (SPIR) | | | SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA (SIT) | GERENCIA MUNICIPAL (GM) |
| | | Asistente | Subgerente | Especialista | | |



3.2.8 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que consideren necesarios para este procedimiento.



4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plan Operativo Institucional (POI)

Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades, programas y proyectos que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Es un Sistema de Ejecución, toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:

- Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
- Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Es un sistema informático que integra a los procesos de los sistemas administrativos de Contabilidad (financiera y presupuestal), abastecimientos y personal, bajo la normatividad establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros.

