



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Quellouno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

TOMO I



GESTIÓN 2019 - 2022

Recuperando la confianza junto al pueblo

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 095-2022-A-MDQ/LC.



Quellouno, 13 de Abril del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO:

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 199-2012-CM-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2012; Resolución de Alcaldía N° 468-2012-A-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2012; Informe N° 008-2022-OPP-MDQ/EAV, de fecha 07 de abril del 2022, del Especialista en Planeamiento Estratégico; Informe N° 155-2022-OPP-MDQ/HCSG, de fecha 07 de abril del 2022, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 153-2022-OAJ-MDQ-LC, de fecha 08 de abril del 2022, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme se desprende de lo previsto en el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 27660, que modifica el Capítulo XIV de la Constitución, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia en los asuntos de su autonomía que radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración conforme el ordenamiento jurídico;

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 199-2012-CM-MDQ-LC y Resolución de Alcaldía N° 468-2012-A-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2022 respectivamente, se Resuelve: en su Artículo Primero.- Aprobar Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco, documento que constituye instrumento Básico de Gestión Interna que, uniforme, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta Institución;

Que, mediante Informe N° 008-2022-OPP-MDQ/EAV, de fecha 07 de abril del 2022, emitido por el Econ. Edison Ayala Vera - Especialista en Planeamiento Estratégico, dirigido al Ing. Econ. Henry César Salas García - Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a su vez mediante Informe N° 155-2022-OPP-MDQ/HCSG, de fecha 07 de abril del 2022, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dirigido al Abog. Paul Jean Barrios Cruz - Asesor Jurídico, mediante los cuales, comunican que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ha procedido con la actualización del "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO 2012, al mismo tiempo, presentan el nuevo "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO - 2022", los mismos que le son remitidos para su opinión legal y posterior aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Opinión Legal N° 153-2022-OAJ-MDQ-LC, de fecha 08 de abril del 2022, emitido por el Abog. Paul Jean Barrios Cruz - Asesor Jurídico, Opina Procedente, la petición efectuada por el Especialista en Planeamiento Estratégico - MDQ - Econ. Edison Ayala Vera, a través del Informe N° 008-2022-OPP-MDQ/EAV, de fecha 07 de abril de 2022, ratificado por el Informe N° 155-2022-OPP-MDQ/HCSG, de fecha 07 de abril de 2022; que solicita la aprobación mediante acto resolutorio del "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO-2022 de la Municipalidad Distrital de Quellouno";

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en su Artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que: "la autonomía es el derecho y/o capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, el Numeral 1.1 del Artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, el Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos";

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Artículo 29° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que: "Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados";





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION - CUSCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, - "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública", donde el ítem 6.2.1 señala: "La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)"; asimismo, el Acápite denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento establece que: "La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad. Subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad";

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencia, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, el "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO-2022 de la Municipalidad Distrital de Quellouno", tiene sus objetivos que son: 1) El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quellouno, busca ofrecer a la Organización Municipal una herramienta de trabajo que contribuirá al cumplimiento eficaz y eficiente de las Políticas, Misión, Objetivos y Estrategias que están insertos en los Documentos de Planificación y de Gestión. 2) Facilitar el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo. 3) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de las funciones establecidos en el Reglamento de Organización y funciones de la MDQ;

Que, realizado el análisis fáctico y legal de la propuesta del "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO - 2022 de la Municipalidad Distrital de Quellouno", del Tomo I y Tomo II, se aprecia que ha sido elaborado conforme a los lineamientos contemplados en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, - "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública";

Estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20 Numeral 6), y el Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO - 2022, de la Municipalidad Distrital de Quellouno", que consta de Dos Tomos, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución de alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 468-2012-A-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2012, así como cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adopten las acciones conducentes para la implementación y cumplimiento de la presente resolución de alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación cumpla con realizar la Publicación del presente acto resolutivo en el portal Web institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente Resolución de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia de Supervisión, Oficina de Programación Multianual de Inversiones y demás oficinas y/o unidades pertinentes de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su conocimiento y fines respectivos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO



Mg. Alex Curi Leon

ALCALDE
DNI: 23964879



INDICE

CONTENIDO

1º PRESENTACION.....	3
2º INTRODUCCION.....	4
3º ASPECTOS GENERALES.....	5
3.1.- ¿QUE ES EL MAPRO?.....	5
3.2.- ¿CUAL ES LA IMPORTANCIA DEL MAPRO?.....	5
3.3.- OBJETIVOS DEL MAPRO.....	5
3.4.- FINALIDAD DEL MAPRO.....	6
3.5.- APROBACION Y ACTUALIZACION DEL MAPRO.....	6
3.6.- ALCANCE DEL MAPRO.....	6
3.7.- CONCEPTOS BASICOS.....	6
4º BASE LEGAL.....	8
5º ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
6º ORGANIGRAMA.....	11
7º UNIDADES ORGANICAS.....	12
7.1.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.....	12
7.1.1.- ALCALDIA.....	12
7.1.2.- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	16
7.1.3.- GERENCIA MUNICIPAL.....	23
7.2.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	50
7.2.1.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	50
7.2.2.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	55
7.2.3.- UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION.....	80
7.2.4.- OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	87
7.3.- ORGANOS DE APOYO.....	102
7.3.1.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	102
7.3.2.1.1.- MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO.....	110
7.3.2.1.2.- ARCHIVO CENTRAL.....	112
7.3.2.- OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	116
7.3.3.- OFICINA DE GESTION DE RIESGOS.....	122
7.3.4.- OFICINA DE ADMINISTRACION.....	136
7.3.4.1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	145
7.3.4.2.- UNIDAD DE LOGISTICA.....	164
7.3.4.2.1.- ALMACEN CENTRAL.....	176
7.3.4.2.2.- CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.....	189
7.3.4.3.- UNIDAD DE PATRIMONIO.....	194
7.3.4.4.- UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS.....	212
7.3.4.4.1.- AREA DE RENTAS.....	229
7.3.4.5.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	258
7.3.4.6.- UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	288



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

AUTORIDADES

MG. ALEX, CURI LEÓN
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CONCEJO MUNICIPAL

ING. NILTON, ROCCA QUISPE
SR. ROLANDO, ZAMORA YUPANQUI
SR. SERGIO, VERA TUPAYUPANQUI
PROF. VICTORIA, CCAHUARUPAY AYMA
ING. RAYMAR, CARLOS COLLANA

EQUIPO TECNICO

LIC. ADM. RICAR, SOTA CONDORI
Gerente Municipal
ING. ECON. MIRIAN, MAMANI LAURA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ECON. EDISON, AYALA VERA
Especialista en Planeamiento
ECON. SELENI, YUPANQUI MOSCOSO
Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
ECON. EFRAÍN, FLORES RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina de Administración
ING. ALEX VARGAS AUCCAPUMA
Gerente de Desarrollo Económico
ING. DONALD GASTAÑAGA
Gerente de Infraestructura.
ING. HUILBERTO PARIGUANA GARCIA
Gerente de Desarrollo Social y servicios Municipales.
Arq. CESAR CARLOS, QUISPE QUISPE
Jefe de la División de Desarrollo Urbano Rural
CPC. ANMELI YASHIRA QUISPE CAHILLAHUA.
Responsable del Área de Rentas
KAROL QUEQUEZANA LOPEZ
Jefe de la División de Ecología y Medio ambiente
MARILÚ, ROZAS GAYOSO
Jefe de la División de Servicios Municipales

Apoyo Especial de:
LIC. ADM. OMAR ZERON BASCOPE
Especialista en Elaboración de Documentos de Gestión.



1.0 PRESENTACION

Los alcaldes que entran a gobernar un determinado territorio, tienen como objetivo legitimar su gestión a través de suministrar servicios o productos de calidad a sus usuarios, labor que se realiza de diferentes formas, los mismos que a la fecha no han obtenido los resultados esperados a pesar de que las Municipalidades Distritales de la Provincia de la Convención reciben ingentes cantidades de presupuesto por concepto de Canon y Sobre Canon Gasífero.

La gestión actual está orientado al logro de resultados que impacten en el bienestar del ciudadano, decididos a impulsar la modernización de la Gestión Pública, donde la satisfacción del usuario es el foco de atención y surge la pregunta: ¿Cómo lograr esto? Obviamente los caminos son muchos, pero esta vez empezaremos acreditando a la Municipalidad mediante la elaboración de diferentes documentos normativos de gestión, en esta oportunidad el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

¿Qué es el MAPRO? es un documento de gestión institucional, descriptivo y de sistematización de los procedimientos administrativos, que se siguen en la consecución de objetivos y cumplimiento de funciones, asume un papel informativo, instructivo, de recordación y orientación para el trabajador municipal.

Este documento contiene en forma detallada, las principales acciones que se ejecutan en cada uno de los procesos, que involucra el que hacer institucional y permite conocer el funcionamiento interno; revisar, analizar las actividades de procedimientos y emprender tareas de simplificación en base al análisis de tiempos y costos que permita mejorar los indicadores de desempeño.

Elaborar este documento, requirió el compromiso y labor de colaboradores de la municipalidad, por lo que reconocemos su participación. Al mismo tiempo somos conscientes que este documento tiene carácter definido, las que serán motivo de actualización en cuanto haya cambios jurídico legales, estructurales, presupuestales o tecnológicos, entre otros.

Por tal razón la recomendación a la Alta Dirección es que las actividades de los procedimientos y flujos del presente trabajo se conviertan en estándares de mejora continua y para ello necesitamos paralelamente mejorar la calidad de nuestro capital humano, esto para que todos hablemos el mismo lenguaje y sobre todo lo entiendan y tengamos el compromiso de seguir mejorando los procedimientos administrativos con la finalidad de que sean ágiles, se realicen en el menor tiempo, costo posible y que nuestros colaboradores y conciudadanos se sientan satisfechos por el servicio brindado.

Atentamente.



2.0 INTRODUCCION

Uno de los problemas que tiene la Gestión Pública a nivel Nacional es que existe una insatisfacción general de parte de los ciudadanos por la prestación de servicios que dan las entidades públicas del estado entre ellas las Municipalidades, esta insatisfacción es producto de la mala gestión que realizan las Autoridades elegidas, el mismo que repercute en el bienestar de los ciudadanos y legitimidad que quiere alcanzar la Autoridad.

Por tal razón los Gobiernos Nacionales de turno emiten normas para que las entidades públicas sean ágiles en la prestación de los servicios de calidad, esto, dentro del marco de la modernización de la Gestión Pública donde el 3er Pilar hace referencia a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional por tal razón la Autoridad exige a sus trabajadores Municipales ofrezcan soluciones a los problemas que se presentan a través de lograr una adecuada Organización Municipal y Simplificación Administrativa en los diferentes procesos y procedimientos administrativos que la entidad presta y que estos deben de estar detallados en los diferentes documentos normativos de gestión con que cuenta la entidad y en esta oportunidad el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) que es el documento que mide el uso del tiempo en el trámite administrativo de un documento y/o expediente, el cual debe ser el óptimo.

El MAPRO que presentamos se resume en la estructura siguiente:

1. Unidad Orgánica, jefe de División, jefe de Departamento, responsable de área,
2. Presentación,
3. Aspectos Generales,
 - 3.1. Objeto,
 - 3.2. Finalidad,
 - 3.3. Alcance,
4. Abreviaturas y/o glosario de términos usados,
5. Inventario de procedimientos,
 - 5.1. Unidad orgánica,
 - 5.2. Responsable
 - 5.3. Denominación del procedimiento,
 - 5.4. Finalidad
 - 5.5. Duración: meses, días, horas, minutos,
6. Etapas y duración del procedimiento administrativo:
 - 6.1. Nombre del procedimiento,
 - 6.2. Unidad orgánica,
 - 6.3. Base legal,
 - 6.4. Unidades orgánicas involucradas,
 - 6.5. Requisitos,
 - 6.6. Frecuencia,
 - 6.7. Duración total
7. Flujograma.





3.0 ASPECTOS GENERALES

3.1 CONTENIDO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO constituye insumo para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico.

El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente los procedimientos puede ser actualizados cuantas veces sea necesario.

3.1 ¿QUE ES EL MAPRO?

Es el instrumento de gestión que busca uniformizar y simplificar los procedimientos de las principales operaciones que ejecutan los diferentes órganos de la entidad. Se encarga de detallar las etapas y las secuencias lógicas e interrelacionadas, que deben seguirse para realizar operativamente funciones y/o procesos específicos.

Es el Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Mide el uso del tiempo en el trámite administrativo de un documento y/o expediente, el cual debe ser el óptimo, para lo cual tendrá que hacer uso de la simplificación administrativa.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficinas a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Entidad.

3.2 ¿CUAL ES LA IMPORTANCIA DEL MAPRO?

- Percibir el rendimiento laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- Determinar que los procesos administrativos contenidos en el MAPRO, permita alcanzar mejores niveles de competitividad.
- Permite que las actividades correspondientes a un determinado procedimiento administrativo este sujeto a la simplificación administrativa y mejora continua.

3.3 OBJETIVOS DEL MAPRO

- El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quellouno, busca ofrecer a la Organización Municipal una herramienta de trabajo que contribuirá al cumplimiento eficaz y eficiente de las Políticas, Misión, Objetivos y Estrategias que están insertos en los Documentos de Planificación y de Gestión.
- Facilitar el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.



y contribuir al cumplimiento de las funciones establecidos en el Reglamento de Organización y funciones de la MDQ.

3.4.- FINALIDAD DEL MAPRO

Que, los ciudadanos del Distrito de Quellouno, se sientan satisfechos por los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Quellouno, ya que los procedimientos administrativos elaborados en el MAPRO se han hecho de acuerdo a la simplificación administrativa optimizando tiempos y costos.

3.5.- APROBACION Y ACTUALIZACION DEL MAPRO

El Manual de Procedimientos se aprueba mediante Resolución de Alcaldía, en concordancia con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, el MAPRO se actualiza cada (2) años, sin embargo, si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como estamento técnico especializado, considera actualizar antes de finalizar el periodo establecido e identifique la necesidad de actualizar los procedimientos administrativos de una unidad orgánica en particular o en su totalidad, procederá a iniciar el proceso de actualización, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo siguiente.

- a) Planeación del trabajo.
- b) Recopilación de información.
- c) Análisis de la información.
- d) Estructuración del MAPRO.
- e) Validación de la información.
- f) Autorización de la actualización del MAPRO.
- g) Distribución y Difusión.

3.6.- APLICACION DEL MAPRO

Las disposiciones en el presente Manual, serán aplicadas por el personal en todos los Órganos, Oficinas Orgánicas, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Distrital de Quellouno; donde se aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia.

3.7.- CONCEPTOS BASICOS

PROCESO. - Es la secuencia de actividades relacionadas entre sí que emplean entradas, les agregan valor a estas, transformándolas en salidas que se suministran a los usuarios. Conjunto de actividades correspondiente a un área de funciones, mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas y cuyo resultado global está ubicado en una cadena de relaciones organizacionales.

2. **PROCEDIMIENTO.** - Es el conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta valor agregado en el servicio o producto final que debemos entregar a los usuarios o clientes. La acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.
3. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** - Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Distrital de Quellouno, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Lo cuales se puede graficar en los respectivos recorridos en diagramas o simplemente estar en la mente del trabajador.
4. **ACTIVIDAD.** - Es la suma de un conjunto de tareas que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar una función.
5. **ACCIÓN.** - Es la Unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada trabajador puede realizar una o varias acciones de un procedimiento.
6. **ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO.** - Conjunto de acciones que detallan los pasos a seguir por los cargos responsables de la ejecución de cada paso del procedimiento.





6. **ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO.** - Conjunto de acciones que detallan los pasos a seguir por los cargos responsables de la ejecución de cada paso del procedimiento.
7. **CODIFICACIÓN.** - Es la técnica mediante la cual se asignan letras y números significativos o grupos o sub. grupos de artículos genéricamente iguales, y a cada artículo en particular para identificarlos y diferenciarlos de los demás. En el caso presente se han codificado con letras mayúsculas las iniciales correspondientes a cada Órgano administrativo, seguida por el orden numérico de cada uno de sus procedimientos.
8. **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.** - Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tiendan a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.
9. **ETAPA.** - Es una parte importante del procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permitan el desarrollo de un procedimiento.
10. **FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO.** - Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina que ilustra gráficamente la transmisión de información y documentos que participan.
11. **FUNCIÓN.** - La función es la razón principal de la existencia de la institución. Las funciones se desprenden o derivan de los objetivos que dan origen a una entidad.
12. **META.** - En términos operativos se define como la cuantificación de un objetivo, las metas expresan con números lo que se quiere decir en los objetivos o con descripciones si se trata de objetivos no cuantificables.
13. **OPERACIÓN.** - Es la división misma del trabajo administrativo. Fases del proceso, método o procedimiento.
14. **PROCEDIMIENTO.** - Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí que ordenadas en forma lógica, permite cumplir un fin u objetivo determinado.
15. **PROCEDIMIENTO ADJETIVO.** - Es el procedimiento conducente al logro de funciones de optimización de los servicios de asesoría y apoyo. Los procedimientos adjetivos posibilitan la consecución de los procedimientos sustantivos.
PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO. - Es el procedimiento conducente a la realización de funciones específicas e institucionales, o funciones de línea dentro del sistema de gestión. Generalmente se incluyen en el TUPA.
16. **PROCESO.** - Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conllevan a lograr un cambio de un estado a otro, utilizando técnicas o instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado.
17. **RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.** - La Racionalización de Procedimientos Administrativos, es el proceso a través del cual se identifican, analizan, armonizan, y diseñan, la secuencia y modo como se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de actividades y funciones de una entidad, sea de naturaleza sustantiva, adjetiva, técnica o legal. El propósito fundamental de la Racionalización de Procedimientos es dinamizar el aparato administrativo para hacer más eficiente y eficaz la gestión institucional. Asimismo, permite brindar mejores servicios al administrado de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
18. **SIMPLIFICACIÓN.** - Es la supresión, eliminación de pasos o requisitos innecesarios dentro de un procedimiento.
19. **TAREA.** - Acción que tiene el máximo grado de concreción y especificidad. Unos conjuntos de tareas configuran una actividad.

CONCEPTO DE SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS. –

Es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado en las actividades o acciones que conforman un procedimiento de trabajo. Los procedimientos deben estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad. El estudio de la secuencia y el modo en que se efectúan las operaciones o tareas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, se realizan con el fin de minimizar esfuerzos para su ejecución a fin de brindar la prestación oportuna de servicios a la colectividad o usuarios. Por tanto, el diseño, análisis y simplificación de los procedimientos. Es una herramienta de vital importancia para nuestra Municipalidad, porque permite elevar la productividad, obtener





satisfacción de los trabajadores, ampliar nuestras relaciones en el mercado y mejorar nuestra imagen Institucional.

4.0 BASE LEGAL

- ❖ Ley No. 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno aprobado con ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 119-2020-MDO/LC, de fecha 28 de diciembre del 2020 y ORDENANZA MUNICIPAL N° 006–2020–CM–MDO/LC. de fecha 29 de diciembre del 2020.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprobó las disposiciones para la implementación de la metodología de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública.
- ❖ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- ❖ D.S. N° 030-2002-PCM “Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”
- ❖ D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ D.S. N° 025-2010-PCM - Define y establece las Políticas Nacionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ D. S. N° 109-2012-PCM que aprueba la “Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016)”.
- ❖ D.S. 074-95-PCM transferencia de funciones desempeñadas por el INAP, a las respectivas entidades públicas.
- ❖ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77- INAP/DNR. Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- ❖ Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Aprueba la metodología de la Simplificación Administrativa.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno.





5.0 ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

5.1 ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Órganos de Gobierno

- 1.1 Alcaldía
- 1.2 Gerencia Municipal

2.0 Órganos de Control

- 2.1 Oficina de Control Institucional (OCI)

3.0 Órganos de Defensa Judicial

- 3.1 Procuraduría Pública Municipal

4.0 Órganos de Asesoramiento

- 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 4.3 Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión
- 4.4 Oficina de Programación Multianual de Proyectos de Inversión

5.0 Órganos de Apoyo.

- 5.1 Oficina de Secretaria General
 - 5.1.1 Mesa de Partes y Tramite Documentario
 - 5.1.2 Archivo Central.
 - 5.1.3 Sala de Regidores
- 5.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 5.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
- 5.4 Oficina de Administración
 - 5.4.1 Unidad de Contabilidad
 - 5.4.2 Unidad de Logística
 - 5.4.2.1 Almacén Central
 - 5.4.2.2 Control Vehicular y Combustible
 - 5.4.3 Unidad de Patrimonio
 - 5.4.4 Unidad de Tesorería y Rentas
 - 5.4.4.1 Rentas y Fiscalización
 - 5.4.5 Unidad de Recursos Humanos
 - 5.4.6 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.0 Órganos de Línea

6.1 Gerencia de Infraestructura

- Departamento de proyectos y estudios definitivos – GDI
- Departamento de Liquidación de OP-GDI

- 6.1.1 División de Obras Publicas
 - 6.1.1.1 Departamento de Electrificación

- 6.1.2 División de Desarrollo Urbano

- 6.1.3 División de Mantenimiento
 - 6.1.3.1 Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida
 - 6.1.3.2 Departamento de Equipo Mecánico y Maestranza

- 6.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente
 - Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos – GDE
 - Departamento de Liquidación de OP-GDE





Departamento de Desarrollo y Sanidad Agropecuaria
Departamento de Promoción Empresarial y Turismo

6.2.1 División de Ecología y Medio ambiente

6.2.1.1 Mantenimiento de Parques y Jardines

6.3 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

- a) Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos – GDS
- b) Departamento de Liquidación de OP-GDS
- c) Departamento de Programas Sociales Cultura y Deporte
 - c.1) Programa del Vaso de Leche
 - c.2) DEMUNA
 - c.3) OMAPED
 - c.4) Unidad Local de Empadronamiento – ULE
 - c.5) Estadio y Campos Deportivos

6.3.1 Área Técnica Municipal

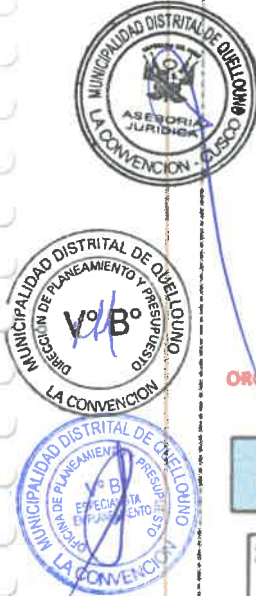
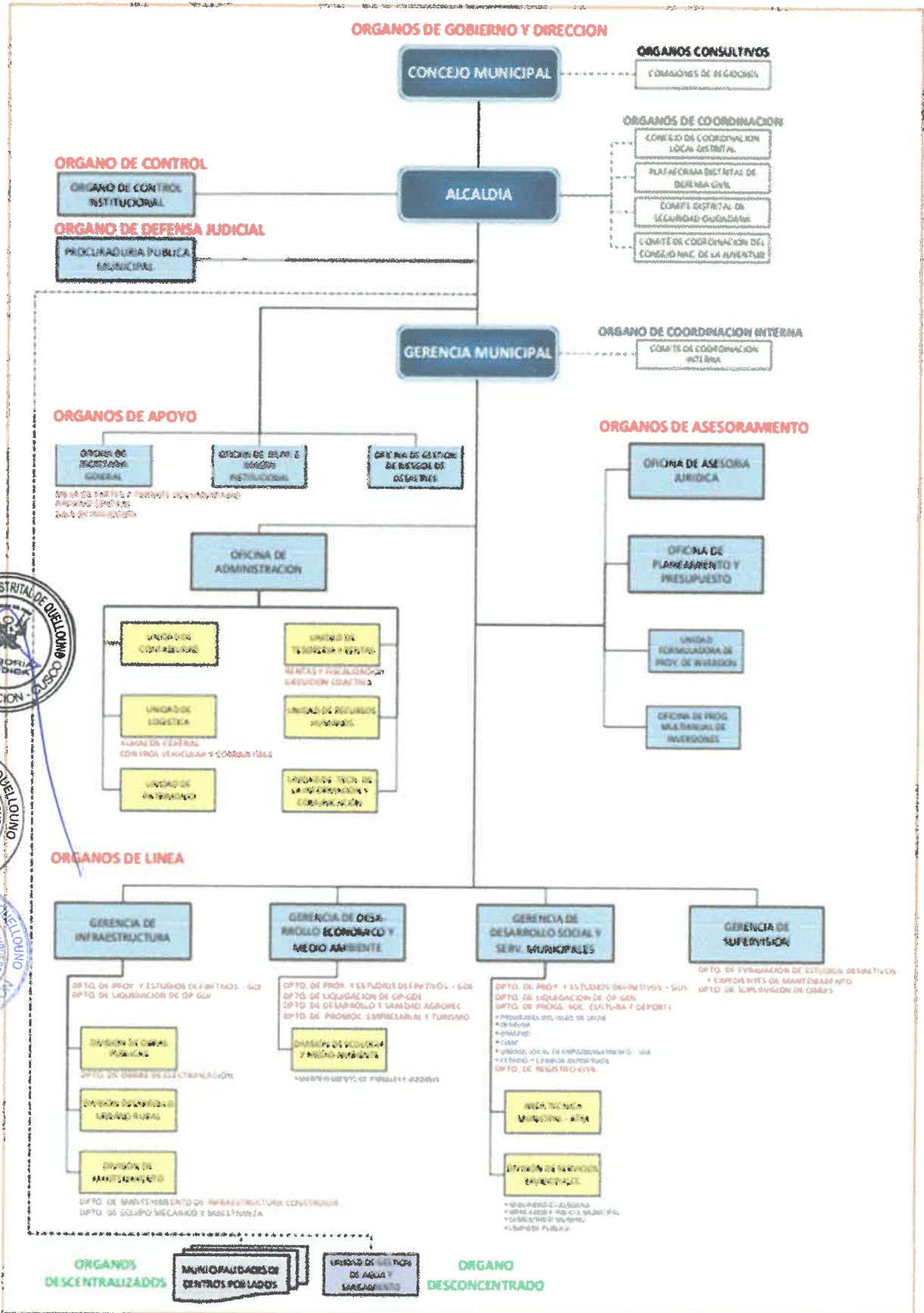
6.3.2 División de Servicios Municipales

- 6.3.2.1 Seguridad Ciudadana
- 6.3.2.2 Mercados y Policía Municipal
- 6.3.2.3 Cementerio Municipal
- 6.3.2.4 Limpieza Pública





6.- ORGANIGRAMA





7.- UNIDADES ORGANICAS

7.1 ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

7.1.1 ALCALDIA

a) PRESENTACION

Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27072, Artículo II.- AUTONOMIA) y el Art. Sexto de la misma Ley establece que La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Por lo que la Municipalidad Distrital de Quellouno, tiene la responsabilidad de elaborar diferentes documentos normativos de gestión, entre ellos el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, que contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de sus procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando responsabilidades y acciones administrativas eficientes y eficaces para lograr la efectividad en la prestación de servicios a sus usuarios.



OBJETOS GENERALES

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene como objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Finalidad

Facilitar la simplificación administrativa y orienta a usuarios sobre procedimientos llevados a cabo por Alcaldía.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a Alcaldía, así como, de todas las unidades orgánicas involucradas con los procedimientos de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en lo que le corresponda.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- UO. Unidades Orgánicas.
- A. Alcaldía.
- SG. Secretaria general

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

RESPONSABLE: ALCALDE

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
---------	--------------------------------	-----------	---------------------------------------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

01	Firma Cartas, Oficios de Invitación para participar en Eventos Organizados por la Municipalidad.	Delegar a un funcionario(s), para participar en acto social, evento, fiesta o cualquier tipo de celebración.	3 horas 30 minutos
02	Citación a sesión de concejo municipal.	Citar para conocimiento efectivo por los Regidores (as).	1 día 1 hora 25 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FIRMA CARTAS U OFICIOS DE INVITACION PARA PARTICIPAR EN EVENTOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD. **CODIGO:** AL - 01

UNIDAD ORGANICA: Alcaldía.

BASE LEGAL:

Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
Manual De Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas, Secretaria General y Alcaldía

REQUISITOS:

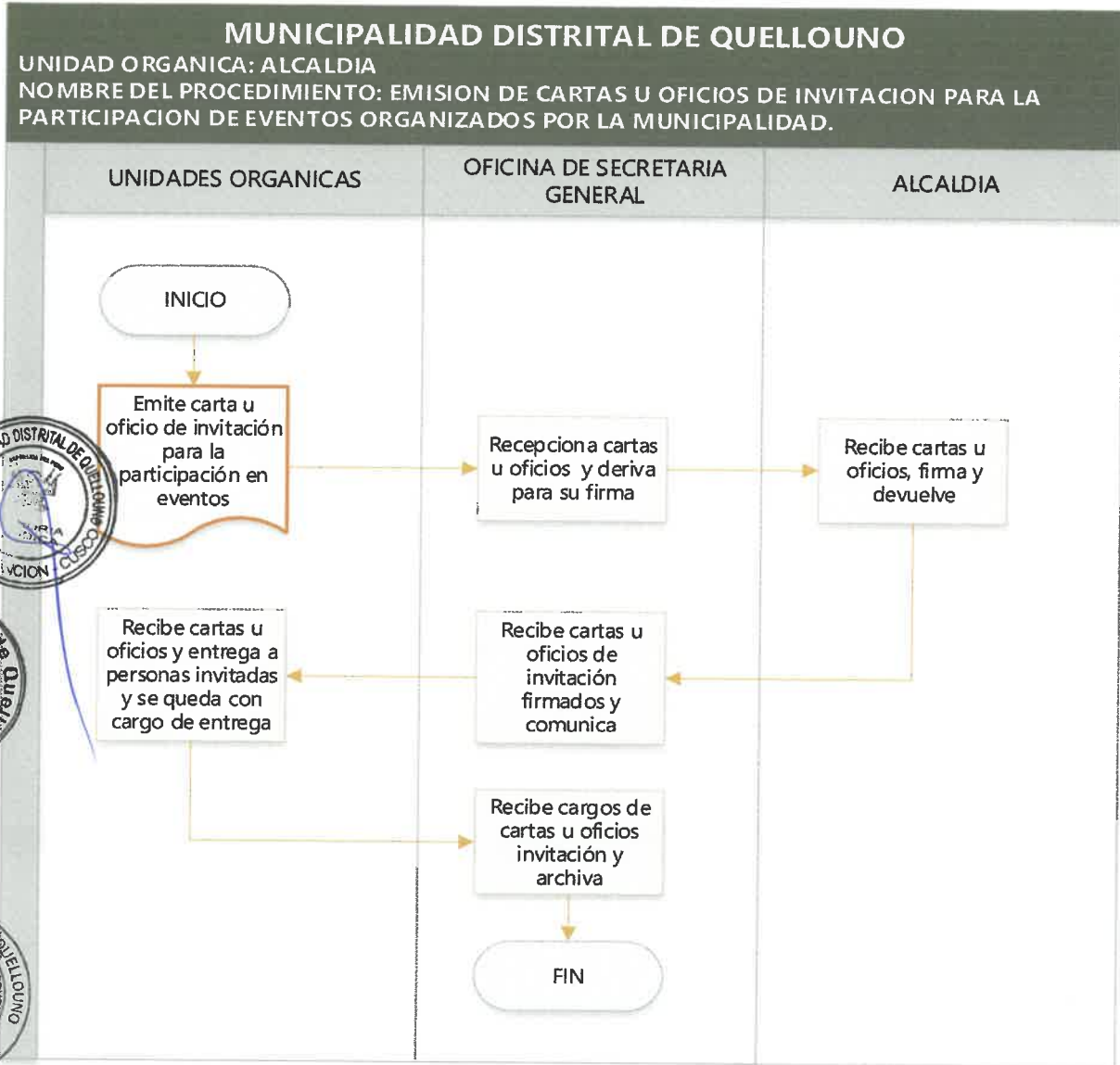
Documentación clara, buena redacción y completa, no ambiguos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Emite carta u oficio de invitación para participar en eventos sociales	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe			15
02	Recepciona cartas u oficios y deriva para firma	Oficina de secretaria general	Secretario	Cartas u oficios			20
03	Firma cartas u oficios,	Alcaldía	Alcalde	Cartas u oficios			20
04	Recepciona cartas u oficios de invitación firmados y deriva.	Oficina de secretaria general	Secretario	Cartas u oficios			15
05	Recibe cartas u oficios y entrega a invitados y retiene cargo.	Unidades Orgánicas	Jefes	Cartas u oficios		2	
06	Recibe cargos de cartas u oficios invitación y archiva	Oficina de secretaria general	Secretario	Cargos de cartas u oficios			20
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	-	3h	30m



FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

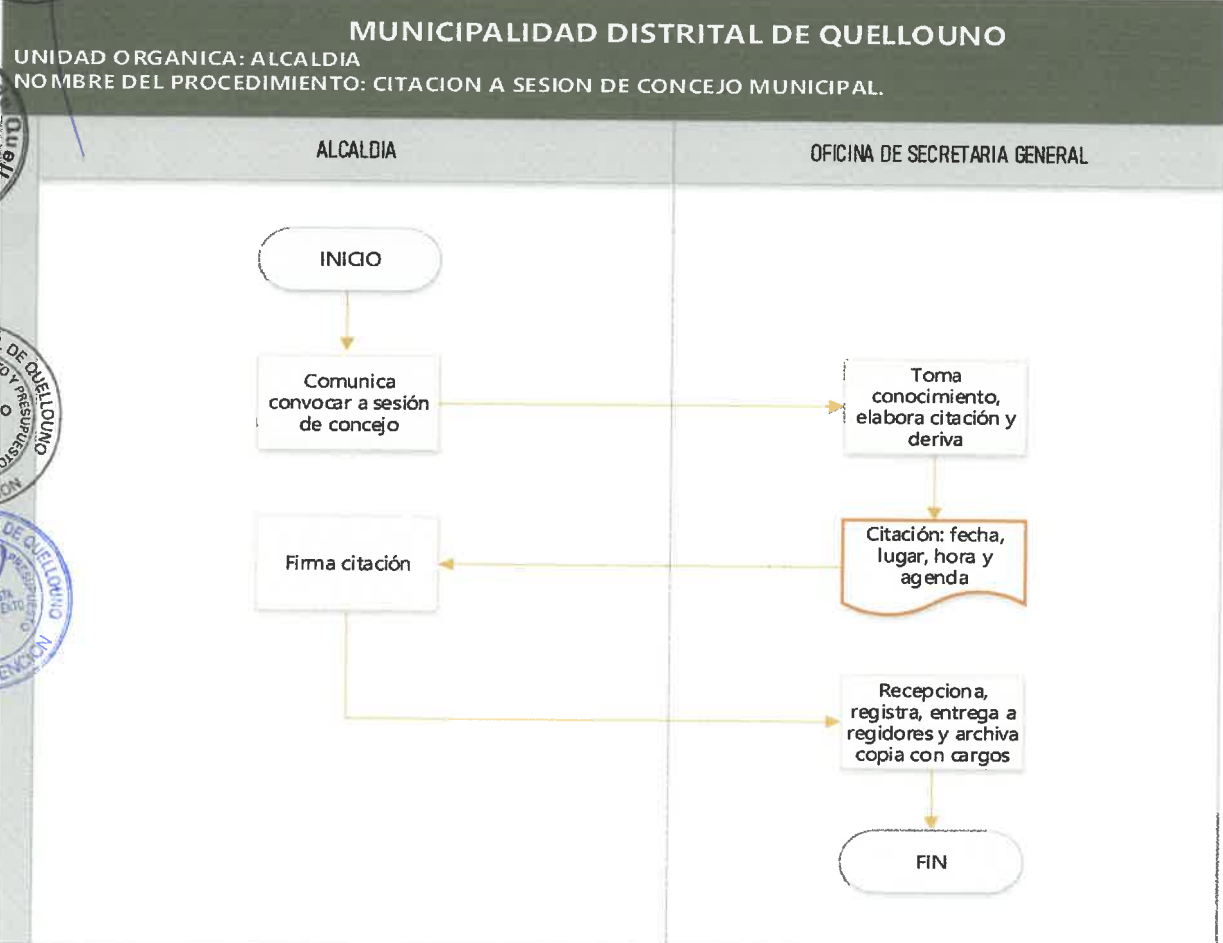
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CITACION A SESION DE CONCEJO MUNICIPAL		CODIGO: AL - 02
UNIDAD ORGANICA: Alcaldía.		
BASE LEGAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Manual De Organizaciones Y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno. 		
U.O. INVOLUCRADAS: Regidores, Secretaria General y Alcaldía		
REQUISITOS: 1.- Orden del Titular.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CITACION A SESION DE CONCEJO MUNICIPAL					CODIGO: AL - 02		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Comunica convocatoria a sesión de concejo	Alcaldía	Alcalde	Registro			15
02	Elabora citación	Oficina de secretaria general	Secretario	Citación		1	
03	Toma conocimiento y firma	Alcaldía	Alcalde	Citación			10
04	Recepciona, registra entrega a regidores y archiva	Secretaria General	Secretario	Registro	1		
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	1d	1h	25m





6.1.2 OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

a) PRESENTACION

la Oficina de Procuraduría Pública Municipal PPM, es el órgano de segundo nivel organizacional, responsable de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, arbitral, así como las demandas administrativas de carácter contencioso administrativo.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, 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 Distrital de Quellouno. El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye documentos o formatos utilizados en cada actividad de procedimiento.

El presente MAPRO de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal de la MDQ ha sido elaborado de acuerdo entre el personal de la Oficina, para brindar servicios eficientes y eficaces.



ASPECTOS GENERALES

Objeto

Mejorar la calidad en la prestación de servicios, contando con documentos debidamente actualizados, aspecto por el cual se elabora el Manual de Procedimientos MAPRO de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

2. Finalidad

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para autorizar y proceder en actividades de procedimientos de representación y defensa de los intereses de la municipalidad distrital de Quellouno.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la oficina de procuraduría pública Municipal, así como, de todas las unidades orgánicas de la MDQ, en el ámbito de su competencia.



ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- OCI. Órgano de Control Institucional
- PPM. Procuraduría Pública Municipal.
- AL. Alcaldía.
- SG. Secretaria general.
- UO. Unidades Orgánicas.
- OPPM. Oficina de Procuraduría Pública Municipal



d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
RESPONSABLE: Jefe de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio.	Defender los intereses y derechos de la municipalidad en juicio.	3 días 6 horas 30 minutos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

02	Autorización para iniciar demandas penales y/o demandas en defensa de la municipalidad.	Autorizar el inicio de demandas penales y/o demandas en defensa de la municipalidad.	5 días 2 horas 30 minutos
03	Atención de información documentada, remitidas por entidades judiciales, policiales, administrativas; para impulsar procesos a su cargo.	Atender con información documentada, remitidas por entidades judiciales, policiales, administrativas; para impulsar procesos a su cargo.	2 días 4 horas 30 minutos

ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD EN JUICIO.

CODIGO: PPM - 01

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Procuraduría pública municipal.

BASE LEGAL:

Ley orgánica de municipalidades N° 27972

Código Penal.

Código Procesal Penal.

Decreto Legislativo N°052.

Código Civil.

Código Procesal Civil.

- Artículo 29 Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1 068-Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- Decreto Supremo N° 071-2008-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068-Del Sistema Jurídico del Estado.
- Ley de procedimiento administrativo general N° 27444
- ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

U.O. INVOLUCRADAS:

Secretaría General, Gerencia municipal, OPPM, Alcaldía.

REQUISITOS:

Notificación del poder judicial respecto al proceso civil, laboral, penal o constitucional.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona notificación de demanda o denuncia de procesos judiciales (civil, Penal, laboral y constitucional contencioso administrativo, arbitrales y conciliaciones), registra y deriva.	Mesa de partes	Responsable	Informe		2	
02	Recepciona, registra y deriva notificaciones de la demanda o denuncia.	Oficina de secretaria general	Secretario General	Proveido		2	
03	Toma conocimiento y deriva	Alcaldía	Alcalde	Proveido.		2	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

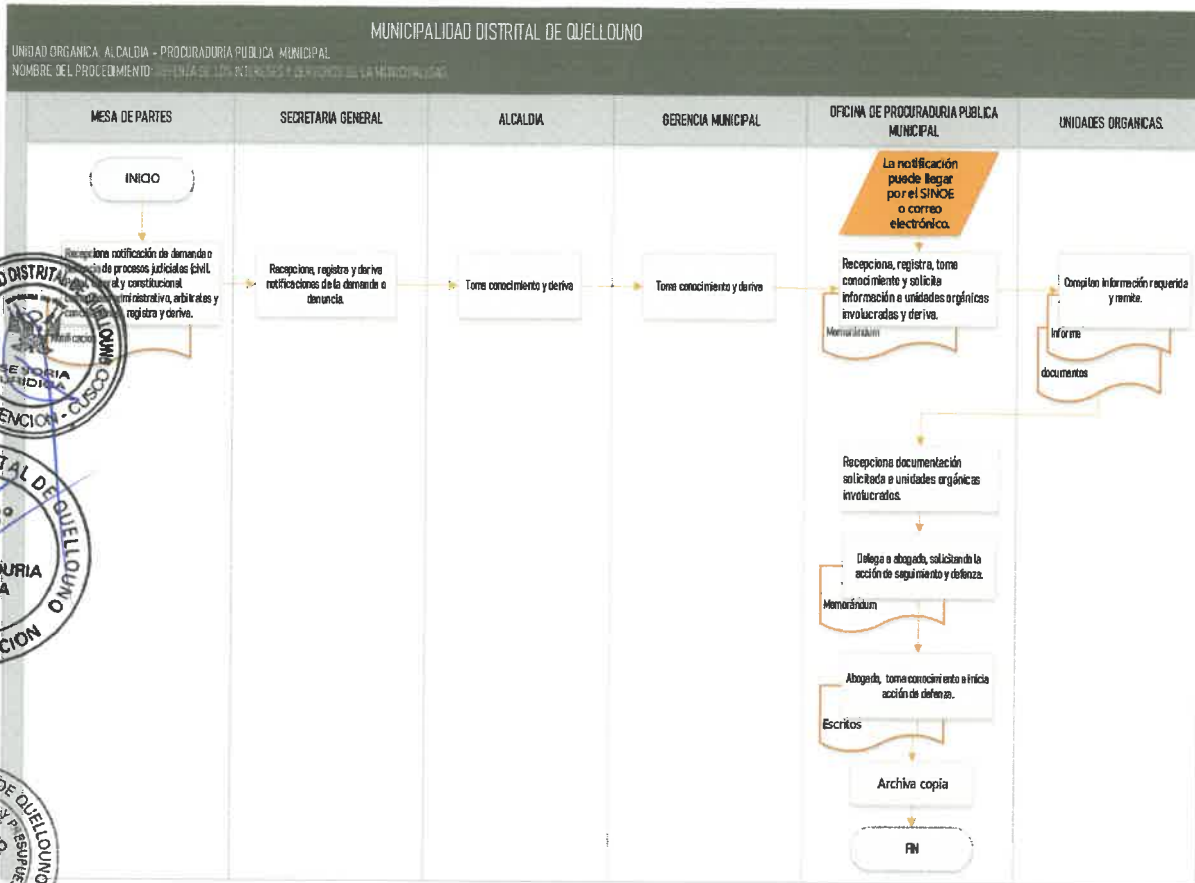


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD EN JUICIO.					CODIGO: PPM - 01		
04	Toma conocimiento y deriva	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido			2
05	Recepciona, registra, toma conocimiento y solicita información a unidades orgánicas involucradas y deriva.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador Municipal	Memorándum			2
	Compilan información requerida y remite.	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe	1		
	Recepciona documentación solicitada a unidades orgánicas involucradas.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Informe			2
	Evalúa información y delega a abogado, solicitando la acción de seguimiento y defensa.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Memorándum			2
	Abogado, toma conocimiento e inicia acción de defensa.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Escrito	1		
10	Archiva copia	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	3d	6h	30m





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA INICIAR DEMANDAS PENALES Y/O DEMANDAS EN DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD.				CODIGO: PPM - 02			
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Procuraduría pública municipal.							
BASE LEGAL: Ley orgánica de municipalidades N° 27972, Inc. 23, Ley de procedimiento administrativo general N° 27444 Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno.							
U.O. INVOLUCRADAS: Organo de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Alcaldía, Concejo Municipal y Oficina de secretaria general.							
REQUISITOS: Informe de control o informe del área que tomo conocimiento de hechos, materia de denuncia o demanda.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Prepara expediente y compila información.	Unidades Orgánicas	JEFE	Expediente	1		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

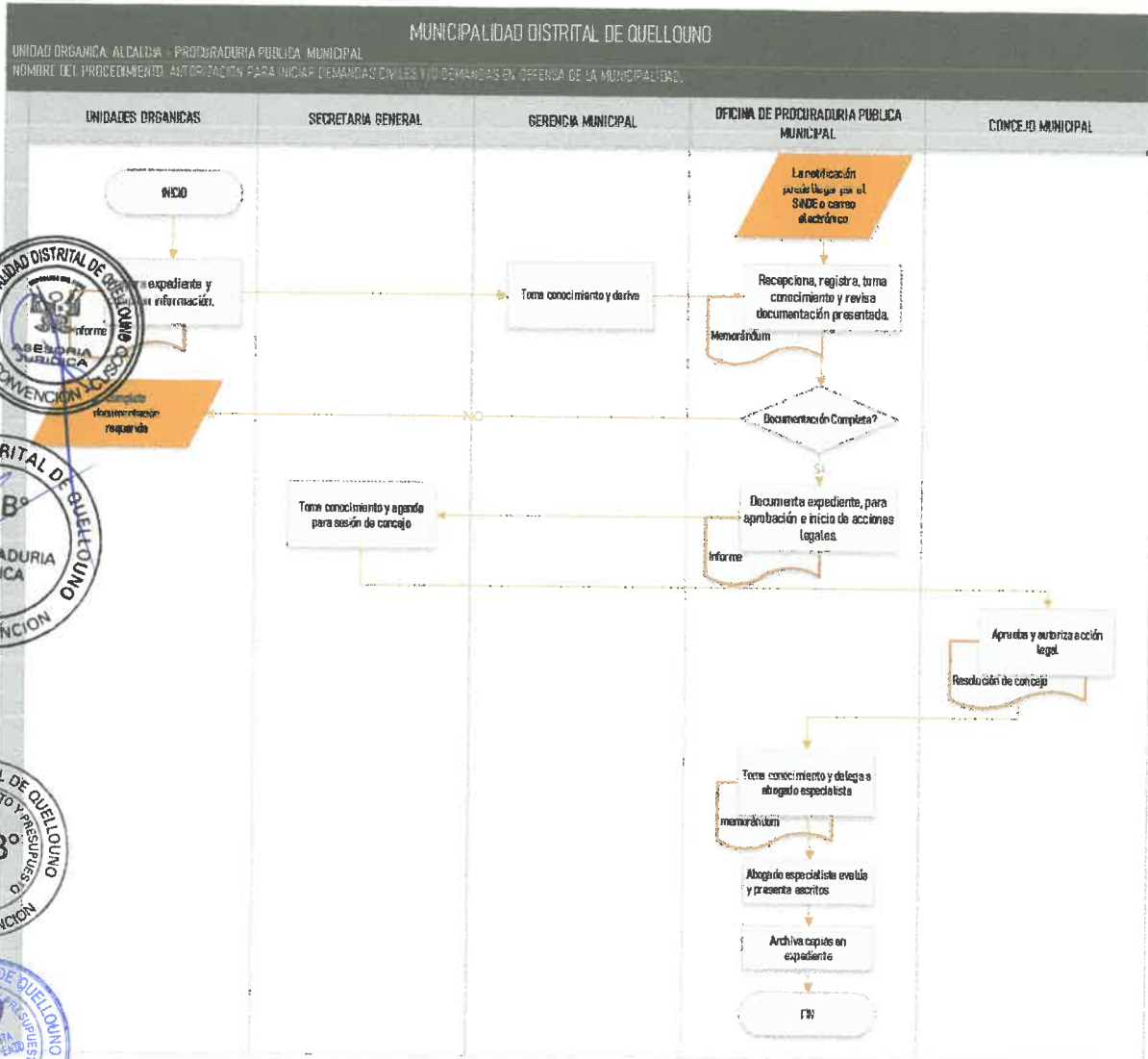


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA INICIAR DEMANDAS PENALES Y/O DEMANDAS EN DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD.					CODIGO: PPM - 02		
02	Toma conocimiento y deriva	Gerencia Municipal.	Gerente	Expediente		2	
03	Recepciona, registra, y deriva documentación presentada.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Secretaria	Expediente		2	
04	Documenta expediente, para aprobación e inicio de acciones legales.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Expediente	1		
05	Toma conocimiento y agenda para sesión de Concejo	Oficina de Secretaría General	Secretario General	Expediente	1		
06	Aprueba y autoriza acción legal	Sesión de Concejo Municipal	Alcalde Regidores	Resolución de concejo		4	
07	Toma conocimiento y delega a abogado especialista	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Memorándum		2	
08	Abogado especialista evalúa y presenta escritos	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Escrito	1		
09	Archiva copias en expediente	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Expediente			30
FRECUENCIA				MENSUAL	DURACIÓN TOTAL		
					5d	2h	30m





FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, REMITIDA POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES, ADMINISTRATIVAS, PARA IMPULSAR PROCESOS A SU CARGO.		CODIGO: PPM - 03
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Procuraduría pública municipal.		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley orgánica de municipalidades N° 27972 • Ley de procedimiento administrativo general N° 27444 • Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno. 		
U.O. INVOLUCRADAS: Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Alcaldía, Concejo Municipal y Oficina de Secretaría General.		
REQUISITOS: Oficio dirigido al titular de la entidad.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, REMITIDA POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES, ADMINISTRATIVAS; PARA IMPULSAR PROCESOS A SU CARGO.

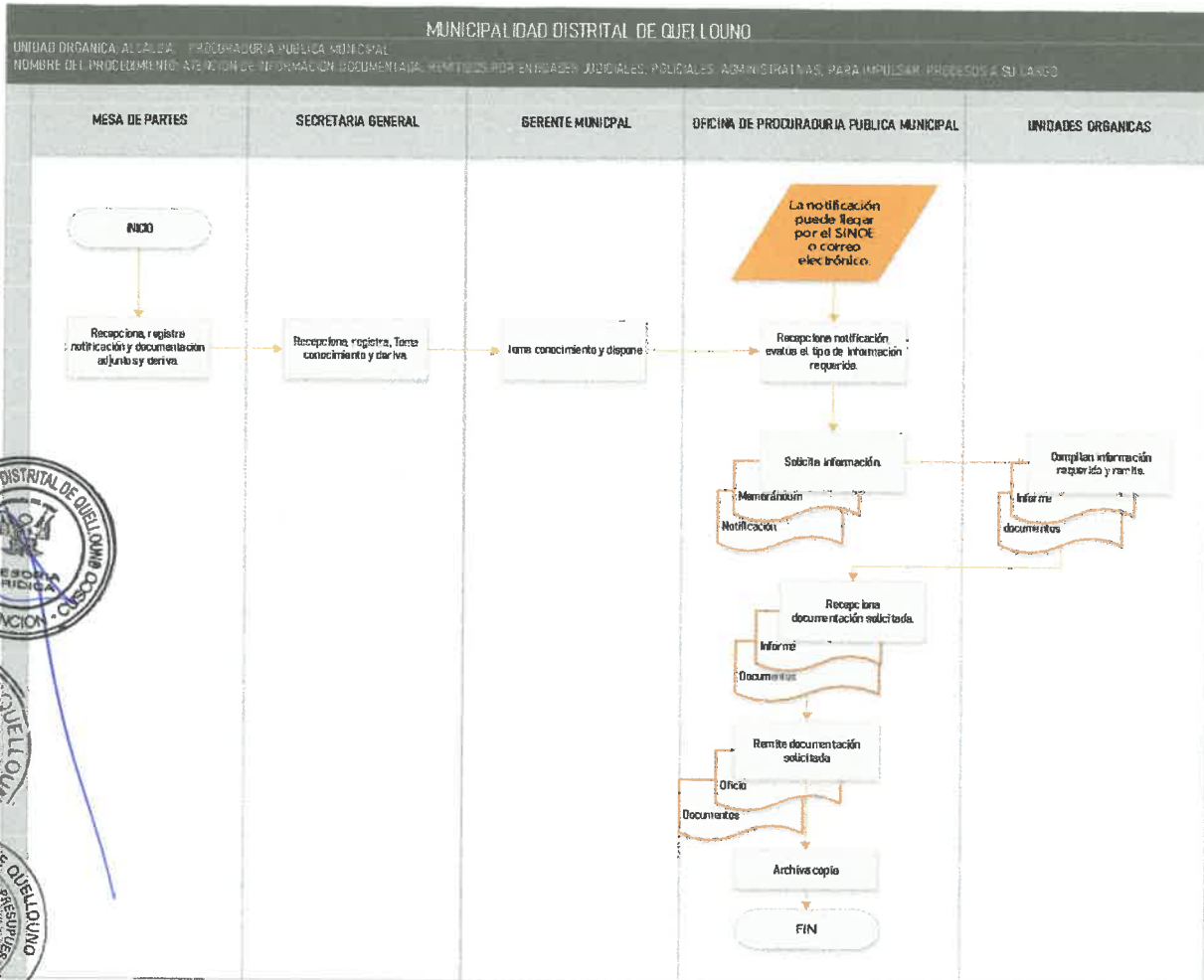
CODIGO: PPM - 03

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra notificación y documentación adjunta derivada.	Mesa de partes	Responsable	Notificación		2	
02	Recepciona, registra, toma conocimiento y deriva.	Secretaria General	Secretario General	Notificación		2	
03	Toma conocimiento y deriva	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Notificación		2	
04	Recepciona notificación, valúa el tipo de información requerida.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Notificación		1	
05	Solicita información.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Memorándum		2	
06	Compilan información requerida y remiten	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe	1		
07	Recepciona documentación solicitada.	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Secretaria	Informe		1	
08	Envía documentación solicitada	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Oficio		2	
09	Archiva copia	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Secretaria	Documentación			30
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	2d	4h	30m





FLUJOGRAMA



7.1.3.- GERENCIA MUNICIPAL

a) PRESENTACION

Gerencia Municipal es el órgano de alta Dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de administración y servicios municipales de las Unidades Orgánicas a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos Institucionales en concordancia con los planes institucionales, los mismos que se encuentran a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Para llevar a cabo la referida función en la Municipalidad Distrital de Quellouno, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de la documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado solo los procedimientos más importantes que frecuentemente ejecuta el despacho de Gerencia Municipal de forma concisa, clara y rápida.

Por lo que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las directiva N° 002-77-INAP/DNR "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE ENTIDADES PÚBLICAS", aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, cuyo objetivo es que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de Procedimientos, así como su actualización, modificación y lineamientos de la Directiva N° 003-2021-GM-MDQ-LC "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 0272-2021-GM-MDO-LC el 23 de Junio del 2021.

En ese sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en Gerencia Municipal, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa vigente que exige contar con dicho instrumento de gestión.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos administrativos de Gerencia Municipal, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de Gerencia Municipal.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por Gerencia Municipal.



2. Finalidad

Garantizar que los procedimientos administrativos que ejecuta el Despacho de Gerencia Municipal se cumplan en los plazos establecidos en el MAPRO a fin de que los usuarios queden satisfechos por los servicios prestados.

3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual de Procedimiento (MAPRO) comprende a Gerencia Municipal y a todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Quellouno.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

ROF.	Reglamento de Organización y Funciones.
MAPRO.	Manual de Procedimientos.
GM.	Gerencia Municipal
MEF.	Ministerio de Economía y Finanzas.
MDO.	Municipalidad Distrital de Quellouno.
TUPA.	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
SCI.	Sistema de Control Interno.
OA.	Oficina de Administración.
OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
UTIC.	Unidad de Tecnología de Información y comunicación.





d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL			
RESPONSABLE: Gerente Municipal			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Emisión de Resolución de Gerencia Municipal que aprueban directivas de unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal que aprueban directiva de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, para actos Administrativos.	1 día 7 horas 25 minutos
02	Emisión de resoluciones de Gerencia Municipal que aprueba, resuelve, reconfirma el Comité Especial de adquisiciones.	Emitir Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el Comité Especial de Adquisiciones de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley orgánica de municipalidades, para la correcta y eficiente administración del Plan Anual de Contrataciones.	4 horas 55 minutos
03	Emisión de Resoluciones de Gerencia Municipal de aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones.	Emitir resoluciones para uniformizar los criterios para la elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones de la MDO, bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.	3 horas 30 minutos
04	Emisión de Resoluciones de aprobación por adicionales y ampliación de presupuesto de los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento.	Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a sus Facultades.	1 día 6 horas 15 minutos
05	Emisión de Resoluciones de aprobación por deductivos y ampliaciones de plazo de los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento.	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a sus Facultades.	1 día 5 horas 10 minutos
06	Supervisión de las actividades encargadas a los comités de trabajo.	Efectuar la gestión administrativa permanentemente monitoreando la labor encargada a los comités de trabajo implementados, con la finalidad de impulsar el desarrollo de la entidad.	1 día 6 horas 20 minutos
07	Seguimiento y Control de Implementación de las Recomendaciones del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República) a Través del Órgano de Control Institucional (OCI).	Seguimiento y Control de Implementación a través del Órgano de Control Institucional (OCI) o la Contraloría General de la República (CGR), a fin de asegurar su implementación o que se dispongan las acciones correctivas necesarias.	5 días 5 horas 55 minutos
08	Emisión de cartas notariales, cartas simples, oficios y otros	Emitir cartas notariales, cartas simples u Oficios de toda índole resueltos por el despacho de Gerencia Municipal	2 horas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

09	Supervisión y control del cumplimiento de documentos normativos.	Supervisar y asegurar el cumplimiento de los documentos normativos por parte de las Unidades Orgánicas de la MDO.	4 días 4 horas 35 minutos
10	Emisión de resoluciones para designación de Residentes, jefes de Proyectos Supervisores, Inspectores, Jefes de Divisiones, Responsables Técnicos etc.	Emitir resoluciones para designación de Residentes, Supervisores y otros a fin de poner en funcionamiento los proyectos de inversión y/o actividades de mantenimiento para su correcta ejecución.	2 días 2 horas 45 minutos
11	Supervisa el funcionamiento administrativo y monitorea permanentemente la planificación, ejecución presupuestal y financiera, física y financiera de la municipalidad.	Supervisar el funcionamiento administrativo y monitorea la planificación, ejecución presupuestal y financiera con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales propuestos.	5 días 5 horas 50 minutos
	Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en temas de gestión pública.	Asesorar al alcalde y Concejo Municipal con la finalidad que estos tomen decisiones eficaces para el desarrollo del distrito.	1 día 5 horas 5 minutos

ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBAN DIRECTIVAS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.	CODIGO: GM - 01
---	------------------------

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Presupuesto

U.O. INVOLUCRADAS:

- Área Usaria y/o solicitante.
- Jefe inmediato.
- Gerencias de línea.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia Municipal.

REQUISITOS:

1. Propuestas elaboradas por equipos de trabajo y/o Unidades Orgánicas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBAN DIRECTIVAS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

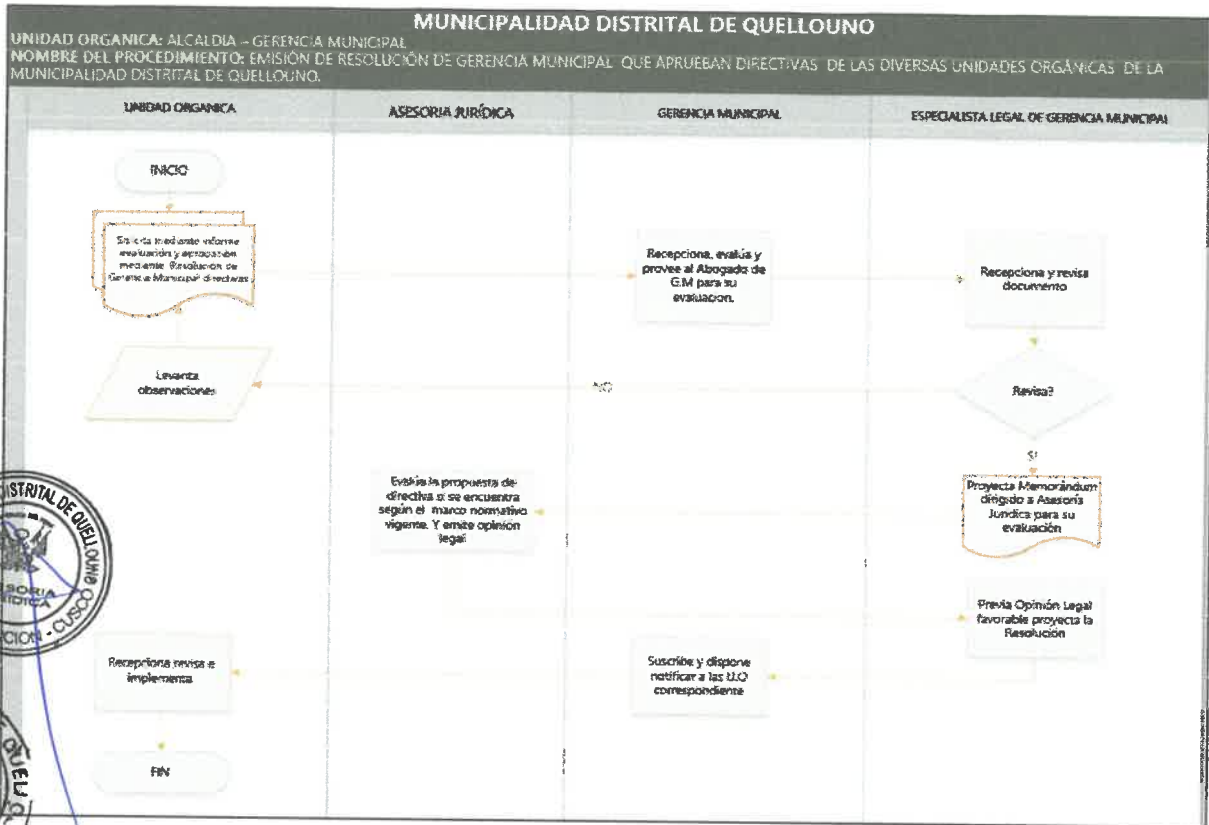
CODIGO: GM - 01

01	Recepciona informe con propuesta de directiva, registra y comunica	Gerencia Municipal	Secretaria	Informe, Directiva			15
02	Gerente Municipal toma conocimiento y deriva al Especialista Legal y/o Asistente Técnico para evaluación y análisis correspondiente.	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido			15
03	Previa evaluación de todos los actuados, remite mediante memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica para la respectiva opinión legal.	Gerencia Municipal	Especialista Legal y/o Asistente Técnico	Memorándum			30
04	Previa evaluación y análisis de acuerdo al Marco Normativo Vigente emite Opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor	Opinión Legal	1		
05	Recepciona informe, registra y deriva a Especialista Legal.	Gerencia Municipal	Secretaria	Informe			10
06	Previa evaluación emite Resolución de Gerencia Municipal de Directiva.	Gerencia Municipal	Especialista legal	Resolución		4	
07	Realiza visado V° B° por las Unidades Orgánicas involucradas y deriva al Gerente Municipal para suscribir Resolución de Directiva aprobada.	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución			15
08	Escanea directiva aprobada y notifica a Unidades Orgánicas, Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, para publicar en el portal de Transparencia de la entidad.	Gerencia Municipal	Asistente Técnico y/o secretaria	Cargo		2	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	7h	25m





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA, RESUELVE, RECONFORMA EL COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES.

CODIGO: GM - 02

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley W 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y posterior modificatorias.
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

U.O. INVOLUCRADAS:

- Oficina de Administración.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Patrimonio.
- Gerencia Municipal.

REQUISITOS:

- Estructura orgánica, ROF y MOF aprobados.
- Solicitud realizada por la Unidad de Logística.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA, RESUELVE, RECONFORMA EL COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES.

CODIGO: GM - 02

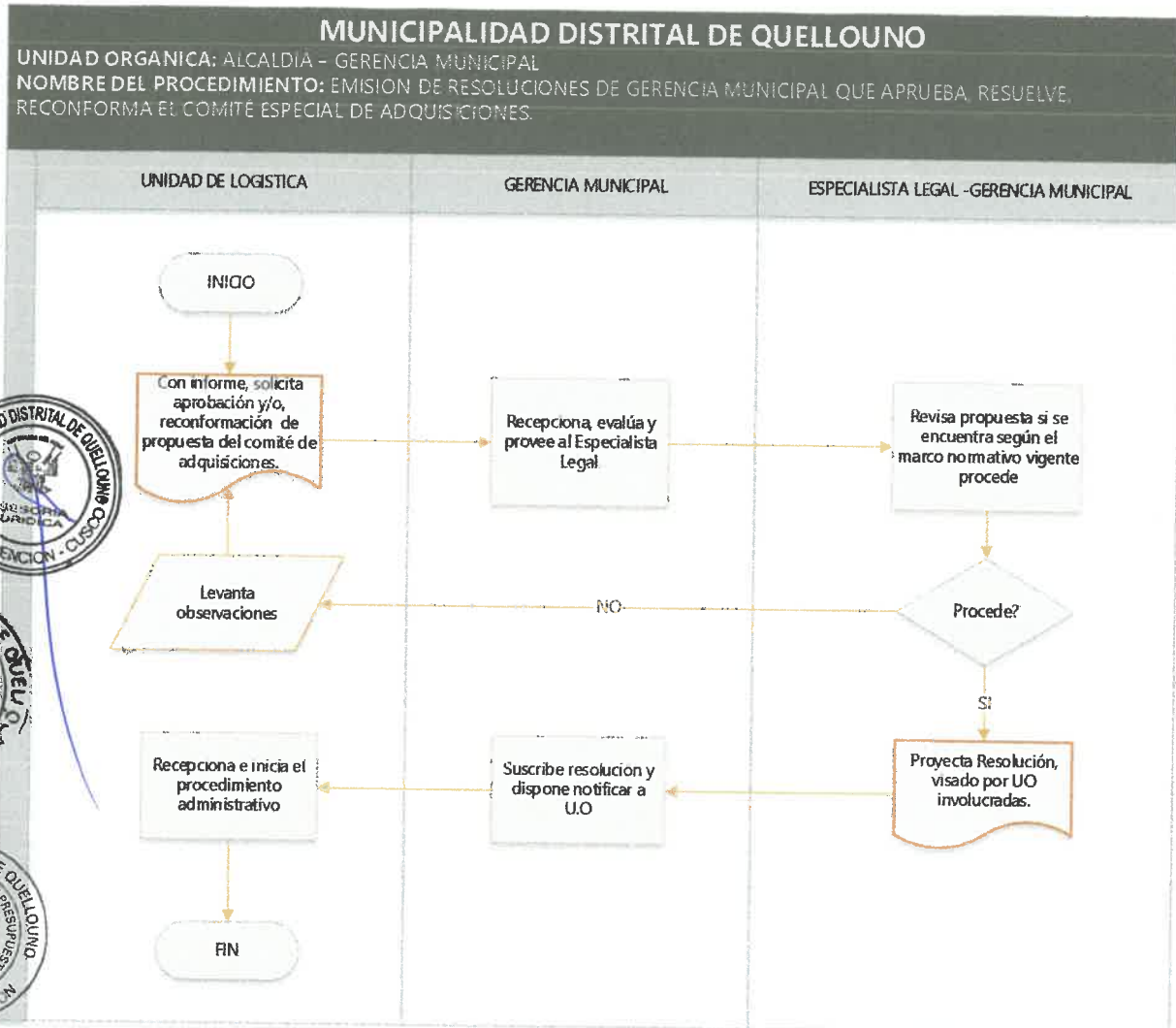
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona de la Oficina de Administración y unidad de logística, informe de propuesta de conformación del Comité especial de adquisiciones	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro			10
02	Forma conocimiento y deriva al Especialista Legal para evaluación y análisis	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido			15
03	Recepciona, revisa términos legales del expediente	Gerencia Municipal	Especialista Legal	Expediente			30
04	Elabora resolución	Gerencia Municipal	Especialista Legal	Resolución		2	
05	Hace Visar V°B° con Unidades Orgánicas involucradas	Gerencia Municipal	Secretaria	Resolución		1	
06	Notifica a Unidades Orgánicas involucradas y archiva copia.	Unidades Orgánicas	Jefes	Cargo		1	
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL		4 h	55m





FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL DE APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. CODIGO: GM - 03

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley W 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y posterior modificatorias.
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de Administración, Unidad de Logística, Gerencia Municipal.

REQUISITOS:

Resolución de Gerencia municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



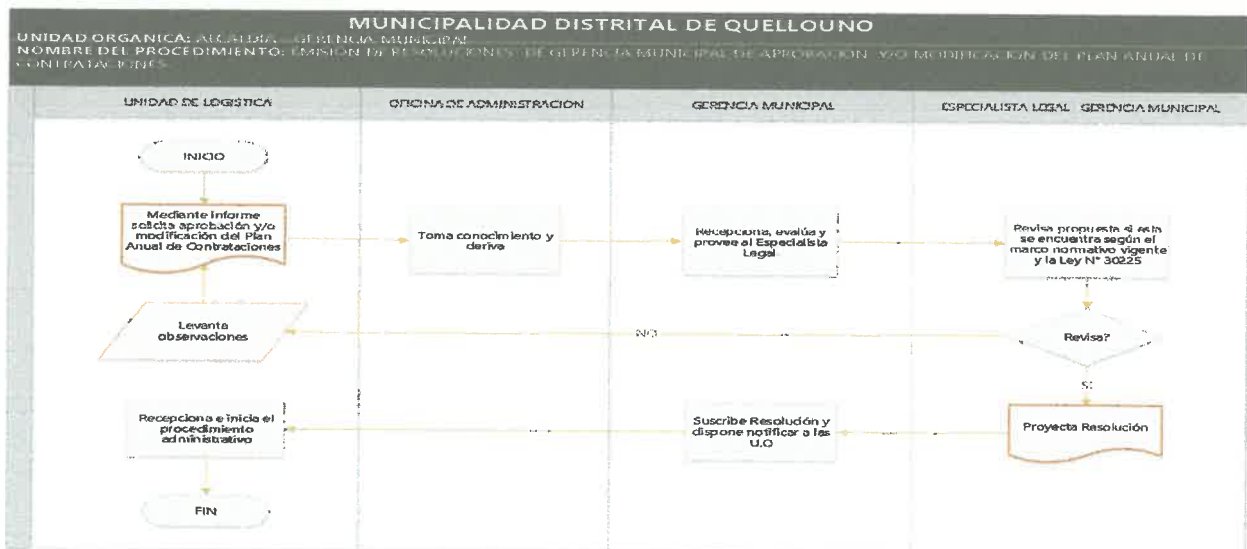
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL DE APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

CODIGO: GM - 03

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
02	Remiten expediente a Gerencia Municipal para aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones.	Unidad de Logística, Oficina de Administración	Jefe	Informe			30
03	Recepciona informe, registra y deriva a especialista legal	Gerencia Municipal	Secretaria	Informe			15
03	Recepciona y revisa, en términos legales el expediente PAC.	Gerencia Municipal	Especialista Legal	Resolución		2	
04	Realiza visado V°B° por Unidades Orgánicas involucradas. Luego deriva al Gerente Municipal para suscripción de Resolución.	Gerencia Municipal	Secretaria	Resolución			15
05	Notifica a Unidades Orgánicas involucradas y a UTIC para publicación en el Portal de Transparencia.	Unidades Orgánicas	Jefes	Resolución			30
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL		3 h	30 m

FLUJOGRAMA





4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN POR ADICIONALES Y AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, IOARR Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

CODIGO: GM – 04

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley W 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico.

U.O. INVOLUCRADAS:

- Gerencias de Línea.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Asesoría Jurídica.
- Gerencia Municipal.

REQUISITOS:

Procedimiento formal de la Unidad Orgánica mediante remisión del proyecto de resolución, informe técnico e informe legal favorable.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Remite expediente técnico por adicionales y ampliación de presupuesto de proyectos de inversión IOARR y actividades de mantenimiento, solicita aprobación con acto resolutivo.	Gerencia de Supervisión	Inspector de Obra de proyectos y/o Actividades de Mantenimiento.	Informe			
02	Recepciona expediente, registra en cuaderno y deriva al Asistente Técnico y/o Especialista Legal.	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro			5
03	Especialista Legal revisa expediente de estar conforme proyecta memorándum con firma del GM.	Gerencia Municipal	Especialista legal	Memorándum		1	
04	Revisa actuados y emite disponibilidad presupuestal,	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		1	
05	Recepciona documento y deriva	Gerencia Municipal	Secretaria	Registra			10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN POR ADICIONALES Y AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, IOARR Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

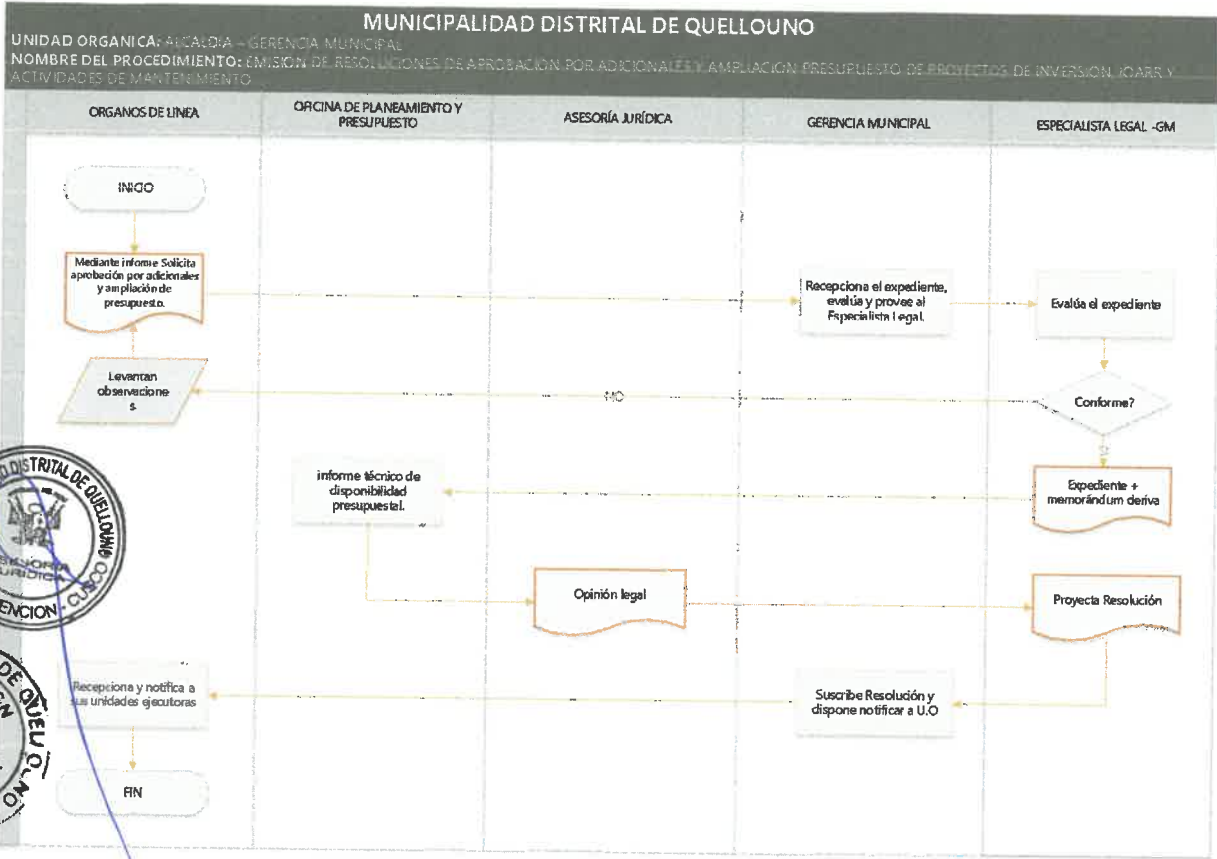
CODIGO: GM – 04

06	Evalúa expediente y proyecta Memorándum con firma del GM.	Gerencia Municipal	Especialista Legal	Memorándum			30
07	Evalúa, según al marco normativo vigente	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor	Opinión Legal y/o Informe Legal	1		
08	Deriva al Especialista Legal para proyectar resolución.	Gerencia Municipal	Especialista legal	Registro			5
	Proyecta resolución según opinión Legal.	Gerencia Municipal	Especialista Legal	Resolución		1	
	Entrega resolución firmada por Unidades Orgánicas involucradas al Gerente Municipal.	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro		2	
11	Aprueba resolución con sello y firma.	Gerencia Municipal	Secretaria	Resolución			10
12	Notifica resolución y entrega un ejemplar a cada unidad Orgánica y/o Gerencia de Línea. Retorna cargos con respectivos sellos y archivo en forma correlativa.	Gerencia Municipal	Secretaria	Resolución			15
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	1 d	6 h	15 m





FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE RESOLUCIONES DE APROBACION POR DEDUCTIVOS Y AMPLIACIONES DE PLAZO DE PROYECTOS DE INVERSION, IOARR Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

CODIGO: GM – 05

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley W 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico.

U.O. INVOLUCRADAS:

- Gerencias de Línea.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Asesoría Jurídica.
- Gerencia Municipal.

REQUISITOS:

Requerimiento formal de la Unidad Orgánica mediante la remisión del proyecto de resolución, informe técnico e informe legal favorable.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO Y/O	DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN POR DEDUCTIVOS Y AMPLIACIONES DE PLAZO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, IOARR Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

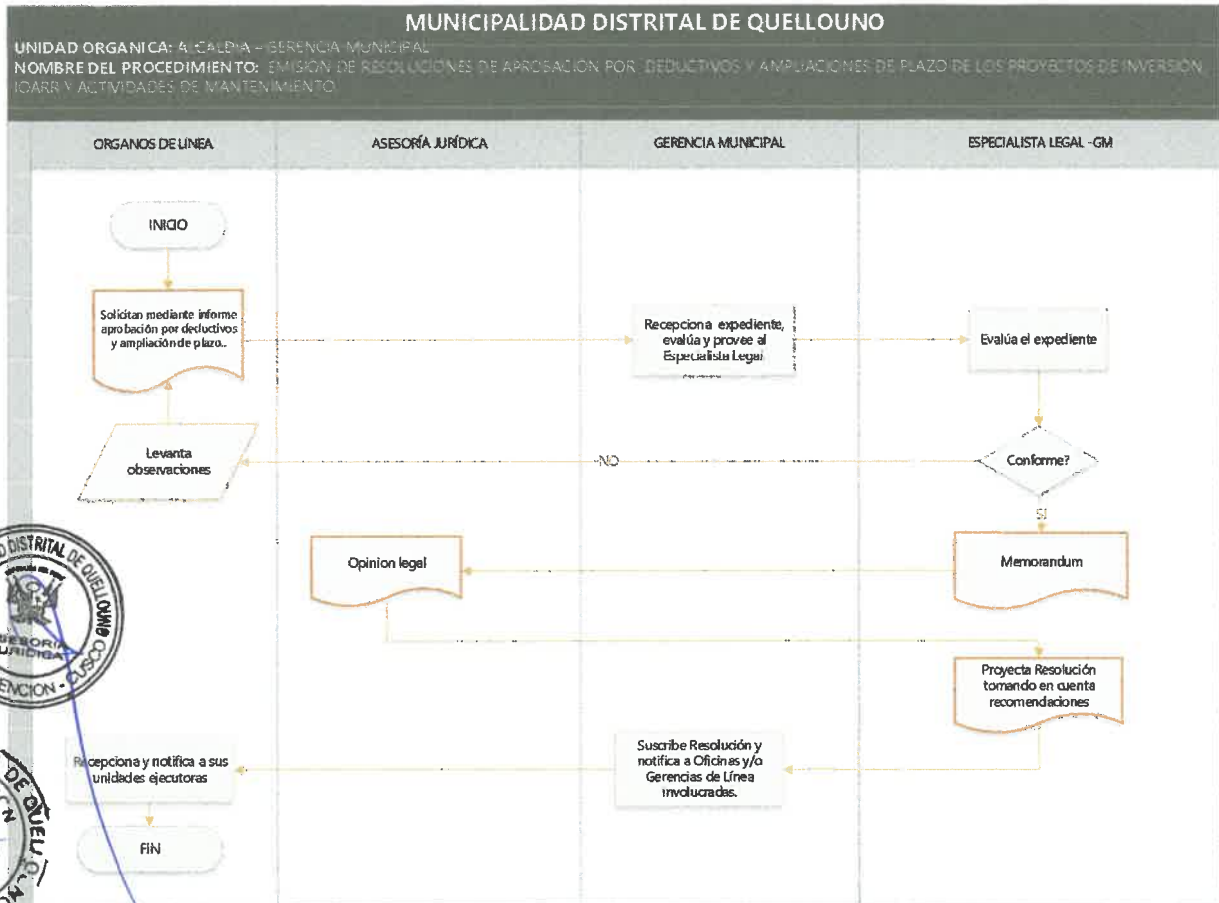
CODIGO: GM - 05

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Remite expediente técnico por deducciones y ampliación de plazo de los proyectos de Inversión IOARR y actividades de mantenimiento.	Gerencias de Supervisión	Inspector de Obra de proyectos y/o Actividades de Mantenimiento.	Informe			30
02	Recepciona expediente, registra y deriva según corresponda.	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro			15
03	Recibe y revisa expediente para estar correcto proyecto y memorándum (esto se da si expediente requiere ampliación de plazo)	Gerencia Municipal	Asistente Técnico y/o Especialista Legal.	Memorándum		1	
04	Evalúa actuados, según el marco normativo vigente.	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Opinión legal y/o informe legal	1		
05	Recepciona expediente y deriva a especialista	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro			15
06	Proyecta resolución según Opinión Legal,	Gerencia Municipal	Asistente Técnico y/o Especialista Legal.	Resolución		1	
07	Hace firmar con jefes de unidades Orgánicas involucradas	Unidades Orgánicas	Secretaria	Registro		2	
08	Recepciona resolución con Firmas, registra y entrega un ejemplar a cada unidad Orgánica y/o Gerencia de Línea. Retorna los cargos sellados y archiva.	Gerencia Municipal	Secretaria	Resolución			10
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	1d	5 h.	10 m





FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ENCARGADAS A LOS COMITÉS DE TRABAJO. CODIGO: GM - 06

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS:

- Responsable de Implementación del SCI.
- Unidades Orgánicas de la MDO.
- Gerencia Municipal.
- Secretaria General.

REQUISITOS:

Que los comités de trabajo implementados coordinen y realicen las gestiones encomendadas informando permanentemente de sus acuerdos remitiendo el acta respectiva a la Gerencia Municipal.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

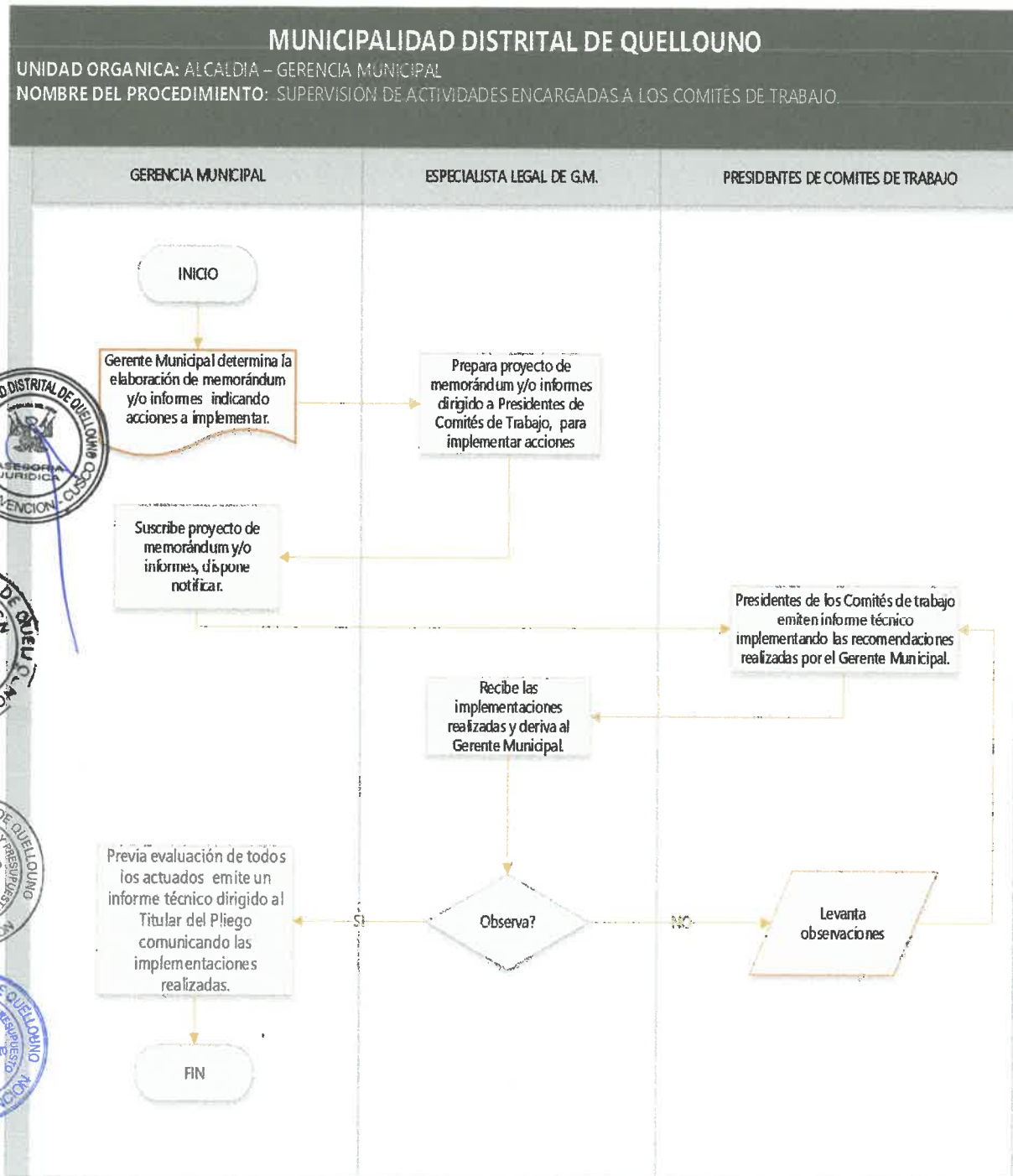


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ENCARGADAS A LOS COMITÉS DE TRABAJO.					CODIGO: GM - 06		
01	Gerente Municipal determina acciones a realizar con presidentes de comités de Trabajo, determina elaboración de memorándum y/o informes indicando acciones a implementar.	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Coordinaciones		2	
02	Especialista Legal y/o Asistente Técnico preparan proyecto de memorándum y/o informes dirigidos a presidentes de Comités de Trabajo conformados mediante Resolución de Alcaldía para su respectiva implementación.	Gerencia Municipal	Especialista Legal y/o Asistente Técnico	Memorándum y/o Informe.		1	
	Secretaria de GM notifica a presidentes de los Comités de Trabajo.	Unidades Orgánicas	Secretaria	Memorándum y/o informe.			15
04	Emiten informe técnico implementando las recomendaciones realizadas por el Gerente Municipal.	Unidades Orgánicas	Presidentes de los Comités de Trabajo	Informe	1		
05	Secretaria de GM recibe el informe técnico y deriva al Gerente Municipal para evaluación.	Gerencia Municipal	Secretaria	Informe			5
06	Gerente Municipal evalúa las implementaciones realizadas por presidentes de los Comités de Trabajo.	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe		2	
07	Emite informe técnico dirigido al Titular del Pliego comunicando implementaciones realizadas.	Oficina de Secretaria General	Gerente Municipal	Informe técnico		1	
	FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	1d	6 h	20 m





FLUJOGRAMA





7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).	CODIGO: GM – 07
--	-----------------

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR).
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

REQUISITOS:

- Responsable de implementación del SCI.
 - Unidades Orgánicas de la MDQ.
 - Gerencia Municipal.
 - Secretaria General.
- REQUISITOS:
Oficio y documento de control adjunto remitido por el Órgano de Control Institucional (OCI) o por la Contraloría General de la República (CGR).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra oficios y/o documentos de control adjunto, emitido por el Órgano de Control Institucional (OCI) o Contraloría General de la República y deriva.	Gerencia Municipal	Secretaria	Oficio			15
02	Analiza y deriva a especialista	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido			15
03	Revisa, evalúa expediente.	Gerencia Municipal	Asistente Técnico y/o Especialista Legal.	Informe			30
04	Firma Memorándum revisa, si está conforme firma y distribuye	Gerencia Municipal	Secretaria	Memorándum			15
05	Recepciona memorándum e inicia con evaluación para implementar recomendaciones u observaciones.	Unidades Orgánicas.	Responsable de implementar SCI, y Gerencias de Línea.	Informe		2	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

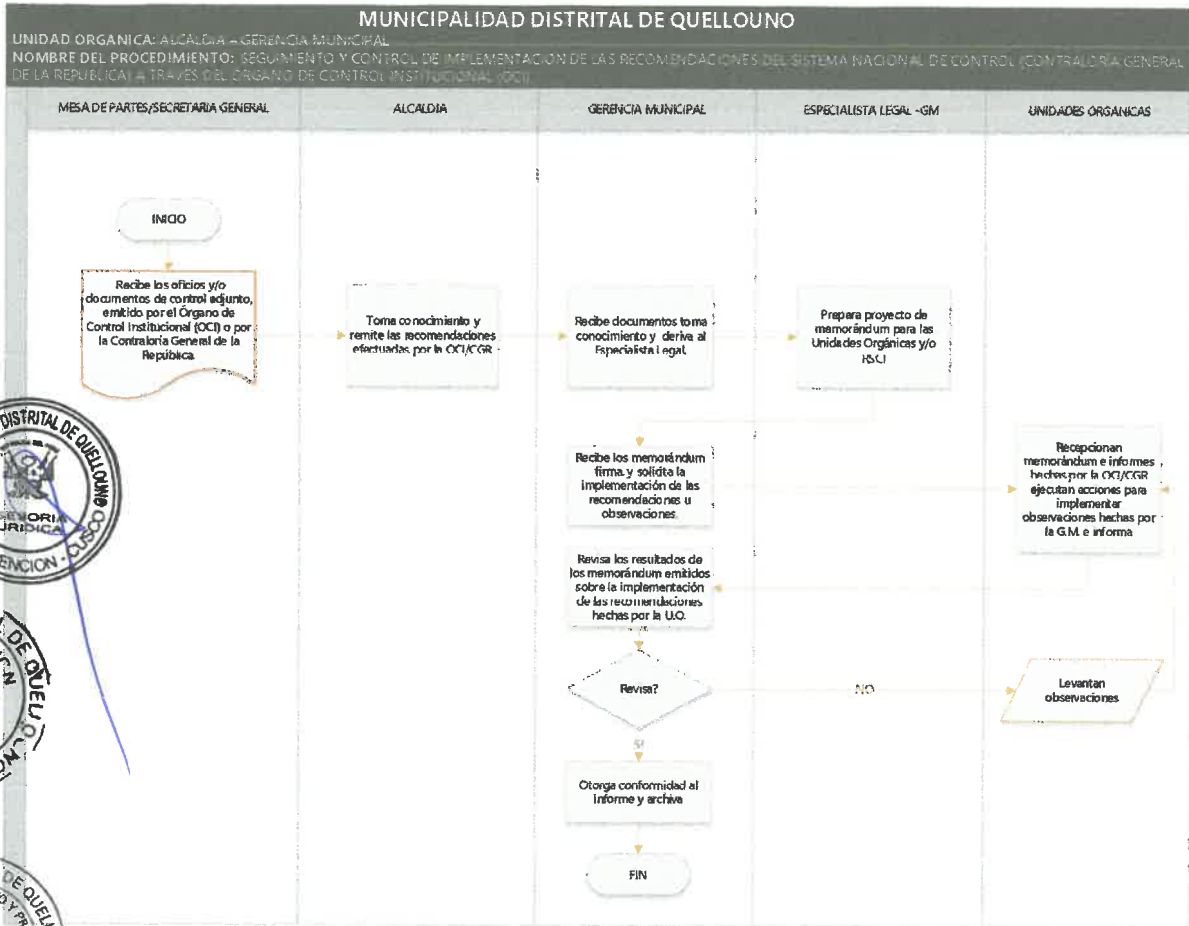
CODIGO: GM - 07

06	Recepciona informes emitidos por responsables de implementación SCI,	Gerencia Municipal	Secretaria	Informe			30	
07	Evalúa recomendaciones y deriva para implementación	Gerencia Municipal	Gerente	Proveído		1		
08	Evalúan documentación y proyectan memorándums con un plazo máximo de 3 días para implementación. Derivan al Gerente Municipal para la Respectiva firma.	Gerencia Municipal	Asistente Técnico y/o Especialista Legal.	Memorándum			30	
	Distribuye memorándums, retorna cargos sellados, registra y archiva	Gerencia Municipal	Secretaria	Cargo		2		
	Recepciona documento e implementa medidas correctivas, informa acciones desarrolladas y seguimientos	Unidades Orgánicas	Responsable de implementación del SCI.	Informe		3		
2	Recepciona documentos de implementación y deriva.	Gerencia municipal	Secretaria	Registro			10	
13	Deriva documentación para emisión de Oficios y/o informes.	Gerencia municipal	Gerente	Proveído			10	
14	Proyecta documentos remite implementación realizada o información solicitada	Gerencia municipal	Asistente técnico y/o especialista legal	Oficio o informe			5	
15	Realiza diligenciamiento al OCI o CGR de manera física y/o virtual.	Gerencia municipal	Secretaria	Oficio o informe			15	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		5 d	5 h	55 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CARTAS NOTARIALES, CARTAS SIMPLES, OFICIOS Y OTROS.

CODIGO: GM - 08

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley W 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado – Tuo del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- Ordenanza Municipal N° 008-2019-CM-MDQ/LC del 16-12-2019, se aprueba la Modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la MDQ.
- Ordenanza Municipal N° 006-2020-CM-MDQ/LC que aprueba la Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020 de la MDQ y posteriores modificaciones.

U.O. INVOLUCRADAS:

- Unidades Orgánicas, Gerencia Municipal.

REQUISITOS:

Unidades Orgánicas y demás oficinas que soliciten remitir invitaciones y otros para participar en eventos programados por la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



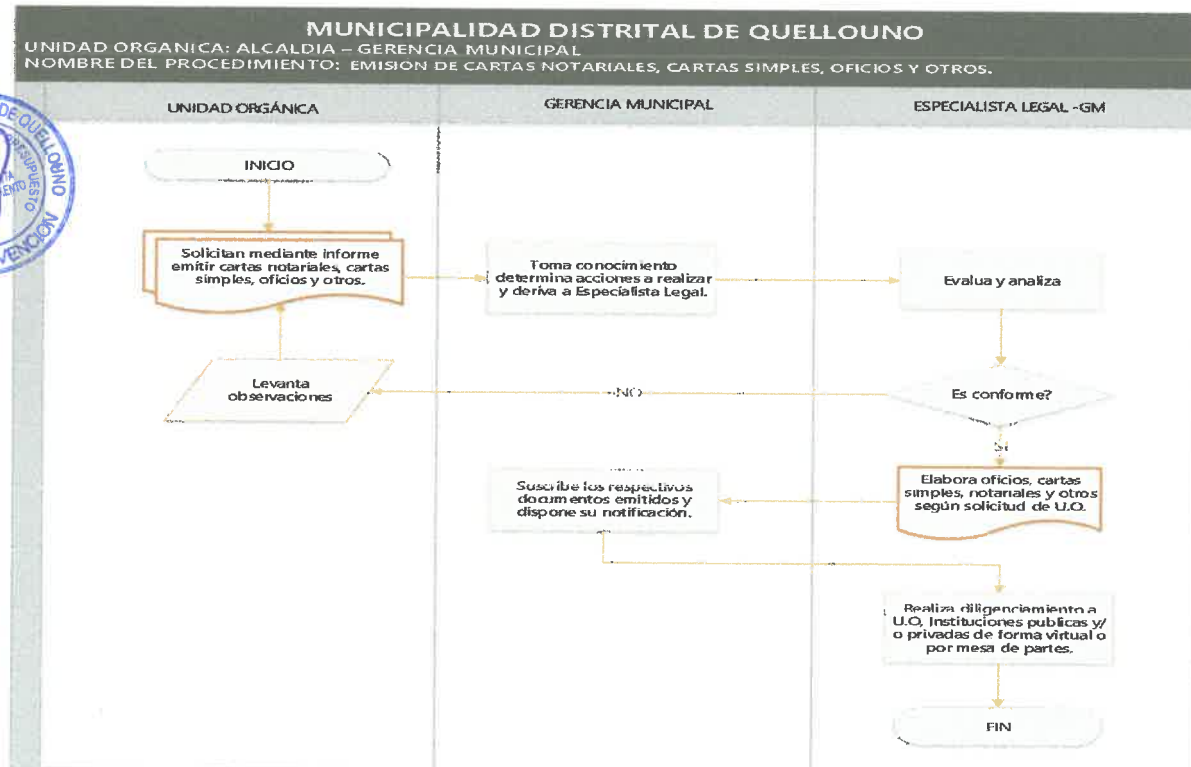
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARTAS NOTARIALES, CARTAS SIMPLES, OFICIOS Y OTROS.

CODIGO: GM - 08

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicitan emisión de cartas notariales, cartas simples u oficios y otros.	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe			30
02	Recepciona informe y registra	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro			15
03	Revisa documentación remitida y evalúa si está conforme elabora oficio y/o cartas notariales.	Gerencia Municipal	Asistente Técnico	Oficio y/o carta			30
04	Distribuye documentación en forma física o virtual.	Gerencia Municipal	Secretaria	Cargo			15
05	Recepciona cargos, registra y archiva.	Gerencia Municipal	Secretaria	Oficio y/o carta			30
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	--	2 h	--

FLUJOGRAMA





9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	CODIGO: GM - 09
--	------------------------

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS: Unidades Orgánicas, Gerencia Municipal

REQUISITOS:

Directivas aprobadas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

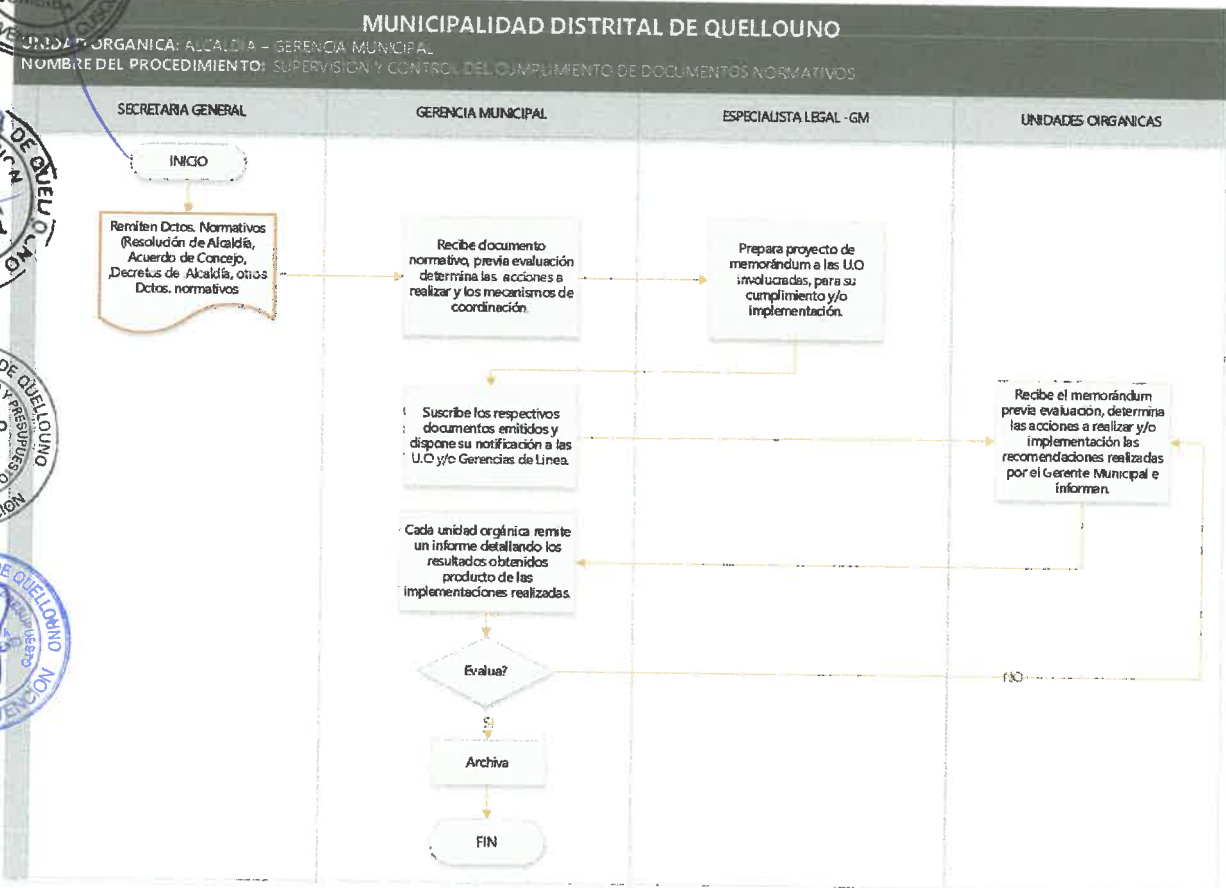
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona documentos normativos (Resolución de Alcaldía, Acuerdo de Concejo, Ordenanza, Decreto de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal u otros documentos normativos), registra y deriva	Gerencia municipal	Secretaria	Documentos			10
02	Recepciona documentos normativos, toma conocimiento, determina acciones y mecanismos de coordinación	Gerencia Municipal	Gerente	Documentos			40
03	Prepara proyecto de memorándum y previa firma del Gerente Municipal, devuelve a secretaria	Gerencia Municipal	Asistente legal	Memorándum			30
04	Distribuye memorándums, notifica a Unidades Orgánicas involucradas, recepciona cargos sellados y archiva.	Gerencia Municipal	Secretaria	Registro			15
05	Implementan acciones recomendadas en cumplimiento del documento normativo e informan acciones realizadas.	Unidades orgánicas	Jefes	Informe	02		
06	Evalúa resultados obtenidos, determina acciones correctivas para asegurar el cumplimiento	Gerencia Municipal	Gerente Municipal, Asistente técnico y/o	Memorándum		03	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS				CODIGO: GM - 09		
	del documento normativo y dispone la ejecución de las medidas correctivas.		Especialista Legal.			
07	Implementan medidas correctivas para el cumplimiento del documento normativo y reportan resultados obtenidos a Gerencia Municipal para su supervisión y Control.	Unidades Orgánicas	Jefes y Gerentes de Línea	Informe	02	
FRECUENCIA		QUINCENAL		DURACION TOTAL		4 d 4 h 35 m



10.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DESIGNACIÓN DE RESIDENTES, JEFES DE PROYECTOS, SUPERVISORES, JEFES DE DIVISIONES, RESPONSABLES TÉCNICOS ETC.		CODIGO: GM - 10
UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal		
BASE LEGAL:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DESIGNACIÓN DE RESIDENTES, JEFES DE PROYECTOS, SUPERVISORES, JEFES DE DIVISIONES, RESPONSABLES TÉCNICOS ETC.

CODIGO: GM - 10

- Ley N° 30225
- Resolución de Contraloría General de la República N° 195-88-CG

U.O. INVOLUCRADAS:

- Gerencias de línea, Unidad de recursos humanos, Gerencia municipal,

REQUISITOS:

Informe de categorización de la oficina de Recursos Humanos.

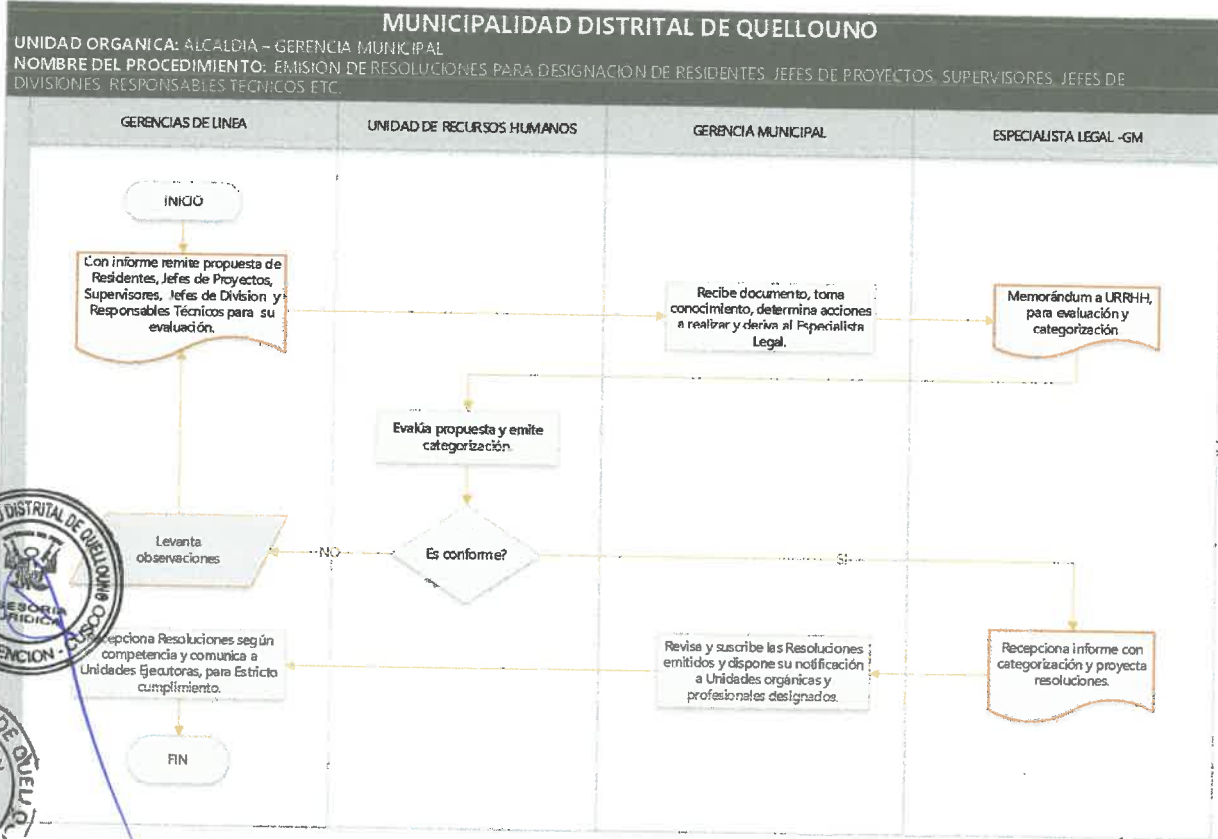
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Mediante informe recepciona propuesta de Residentes, jefes de Proyectos, Supervisores, Jefes de Divisiones y Responsables Técnicos para respectiva evaluación.	Gerencia municipal	Secretaria	Informe			30
02	Recepciona documento, toma conocimiento, determina acciones a realizar	Gerencia municipal	Gerente	Proveido			15
03	Prepara proyecto de memorándum y deriva a la URRHH para que previa evaluación emita su respectiva categorización.	Gerencia municipal	Especialista legal	Memorándum		1	
04	Evalúa propuesta presentada y emite categorización.	Unidad de recursos humanos	Jefe	Informe	1		
05	Recepciona informe con su respectiva categorización y proyecta resoluciones.	Gerencia municipal	Especialista legal	Resolución			30
06	Revisa y suscribe Resoluciones y dispone notificación a las U.O y profesionales designados, para su estricto cumplimiento.	Gerencia municipal	Gerente	Notificación	1		
07	Recepciona Resoluciones según competencia y comunica a Unidades Ejecutoras,	Unidades orgánicas	Jefes Profesionales delegados	Resolución			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	2 d	2h	45 m





FLUJOGRAMA



1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MONITOREA PERMANENTEMENTE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD (VISITA INOPINADA). **CODIGO:** GM - 11

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS:

- Unidades Orgánicas.
- Gerencias de Línea.
- Gerencia Municipal.
- Alcaldía.

REQUISITOS:

Elaborar PIA y PIM.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



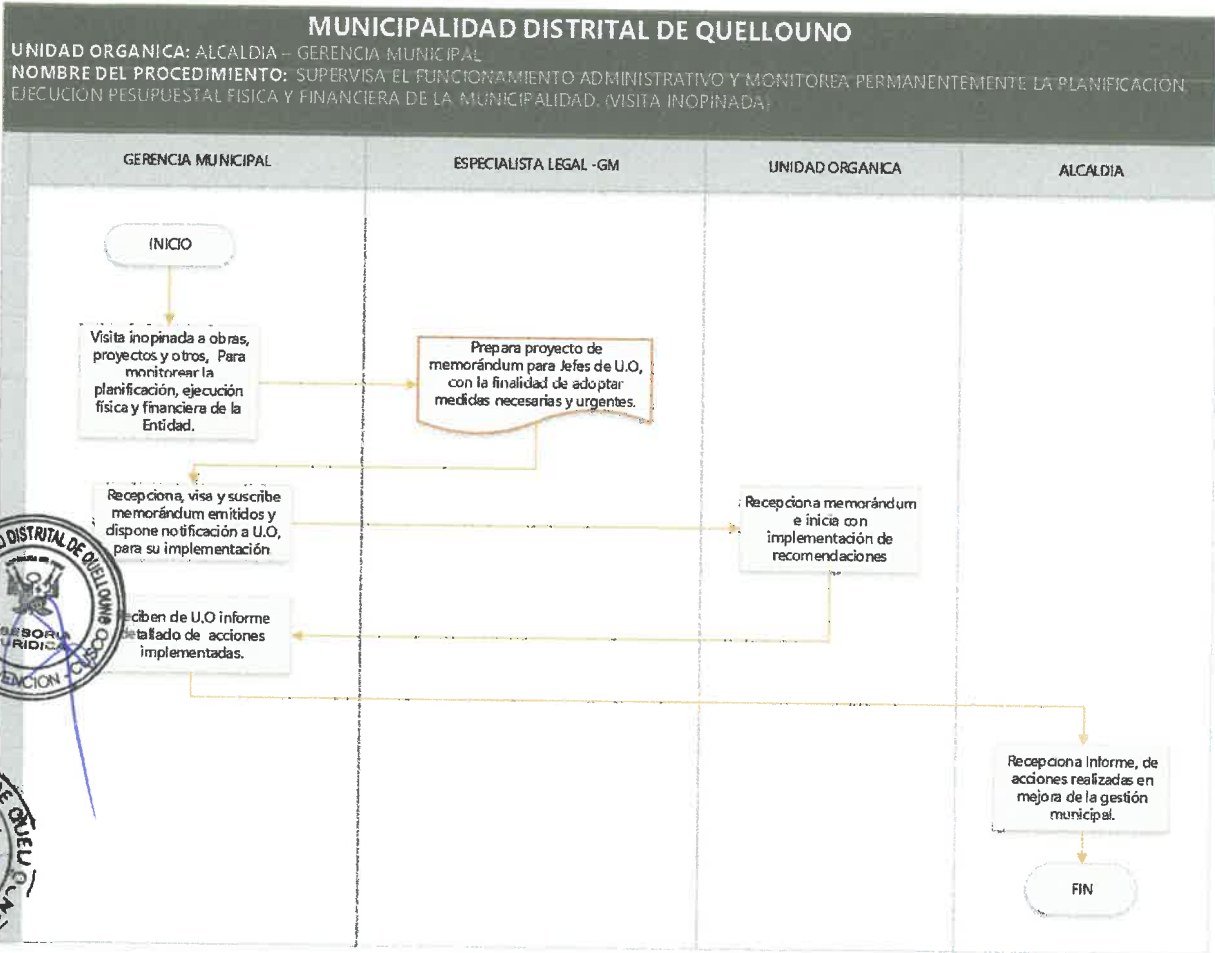
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MONITOREA PERMANENTEMENTE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD (VISITA INOPINADA). CODIGO: GM - 11

01	Realiza visita inopinada a obras, proyectos y otros, con la finalidad de monitorear la planificación, ejecución física y financiera de la Entidad e informa sobre la situación actual.	Gerencia municipal	Gerente		2			
02	Proyectan memorándum, donde realiza recomendaciones para implementación inmediata.	Gerencia Municipal.	Especialista Legal y/o Asistente Técnico.	Memorándum	2			
03	Revisa y suscribe memorándums proyectados y dispone notificación.	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum			30	
04	Notifica a Unidades Orgánicas para implementación	Gerencia Municipal	Secretaria	Cargo			10	
05	Implementa recomendaciones e informa	Unidades Orgánicas	Jefes	Informe	3			
06	Recepciona informe detallado con recomendaciones implementadas	Gerencia Municipal	secretaria	Registro			10	
07	Toma conocimiento de recomendaciones implementadas por cada Unidad Orgánica y previa evaluación, emite informe detallado.	Gerencia Municipal	Gerente	Informe	2			
08	Informa al titular, acciones implementadas por cada Unidad Orgánica, con la finalidad de mejorar la gestión municipal.	Gerencia Municipal	Gerente	Informe			1	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		5 d	5 h	50 m





FLUJOGRAMA



12.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAR AL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA.		CODIGO: GM - 12
UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal		
BASE LEGAL:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 		
U.O. INVOLUCRADAS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas. - Gerencias de Línea. - Gerencia Municipal. - Alcaldía. 		
REQUISITOS:		
PEI, POI. Aprobados.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

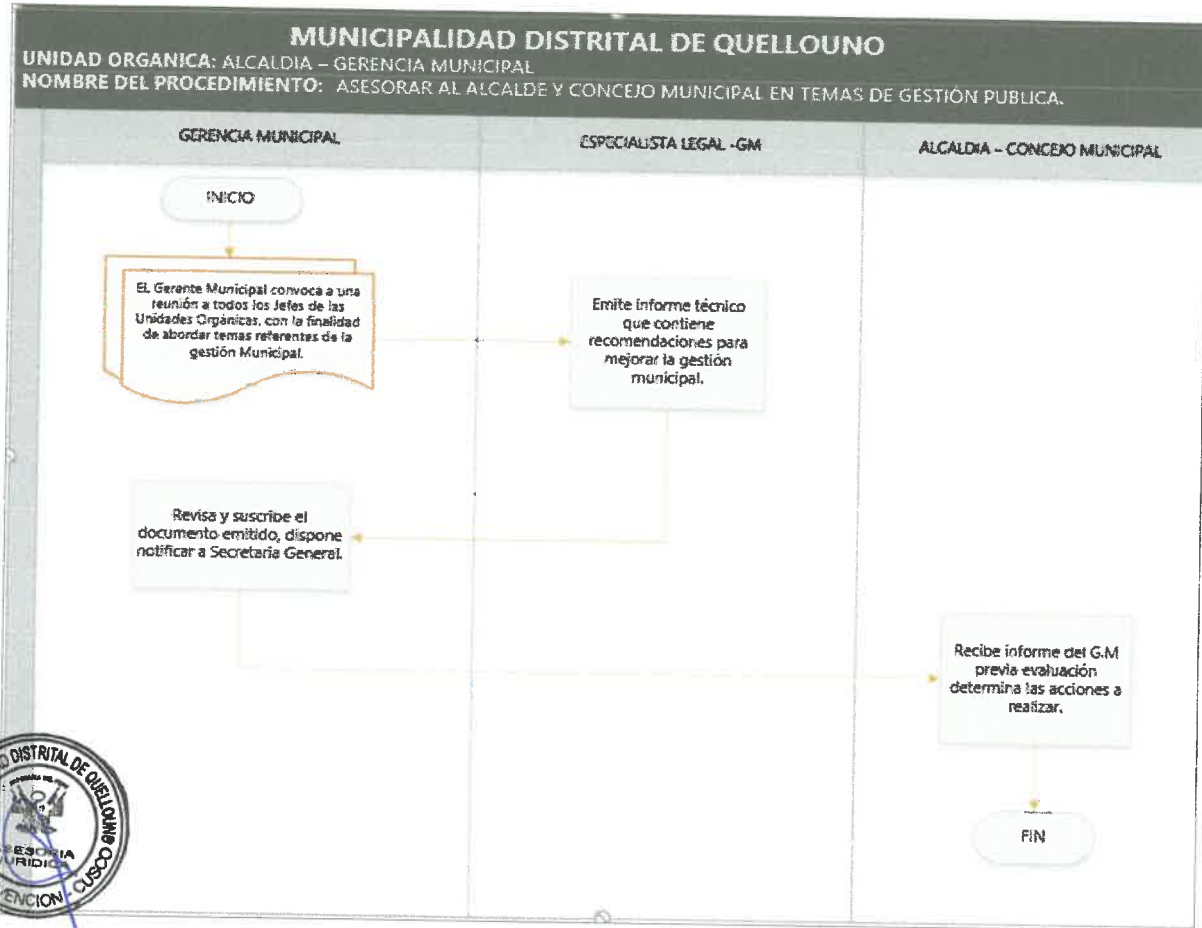


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAR AL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA. CODIGO: GM - 12

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
1	El Gerente Municipal ordena convocar a reuniones de trabajo a jefes de Unidades Orgánicas.	Gerencia Municipal	Gerente	Agenda			5
2	Proyecta memorándum, para reuniones de trabajo.	Gerencia Municipal.	Especialista Legal y/o Asistente Técnico.	Memorándum			25
3	Gerente Municipal revisa y suscribe los memorándums proyectados y dispone su respectiva notificación.	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum			15
4	Secretaria de GM notifica a las Unidades Orgánicas.	Unidades Orgánicas	Secretaria	Citación			10
5	Los jefes de las Unidades Orgánicas toman conocimiento y asisten a la reunión programada.	Unidades Orgánicas	Jefes de las Unidades Orgánicas	Informe			5
6	Reunión ampliada con gerentes y jefes de Unidades Orgánicas involucradas, para evaluar avances o logros de indicadores de OEI, AEI.	Gerencia Municipal	Jefes de las Unidades Orgánicas.	Informe		2	
7	Emite informe técnico legal que contiene recomendaciones para mejorar la gestión municipal.	Gerencia Municipal	Especialista Legal y/o Asistente Técnico.	Informe	1		
8	Revisa y suscribe el informe técnico e informa lineamientos estratégicos para la mejora continua	Gerencia Municipal	Gerente	Informe		2	
9	Socializa en sesión de concejo municipal	Oficina de Secretaria General	Secretario general	Agenda			5
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1d	5 h	5 m



FLUJOGRAMA



7.2.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

7.2.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

a) PRESENTACION

La Oficina de Asesoría Jurídica OAJ, es el Órgano de Segundo Nivel Organizacional, responsable del Asesoramiento en el aspecto Jurídico-Legal, que emite opinión legal en asuntos de su competencia, proporcionando los procedimientos dinámicos, prácticos garantizando la legalidad de las normas emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía y dependencias que así lo requieran, manteniendo coherencia dentro del Sistema Jurídico. los procedimientos son la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta elementos que componen secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos, MAPRO.

El MAPRO Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta al objetivo del procedimiento, alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, tareas, unidad de organización, puestos responsables de su ejecución, documentos que se generan y diagramas de flujo.

El presente MAPRO ha sido elaborado por el Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo que ofrece servicios oportunos y de calidad.





b) ASPECTOS GENERALES

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 Oficina de Asesoría Jurídica, 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. Finalidad

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para el logro de un determinado procedimiento administrativo.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como del personal de los órganos o unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- Decreto legislativo.
- Decreto Supremo
- OAJ. Oficina de Asesoría Jurídica.
- OL. Opinión Legal.
- IF. Informe Legal
- SGD. Sistema de Gestión Documental.
- GM. Gerencia Municipal.
- OA. Oficina de Administración.
- GI. Gerencia de Infraestructura.
- GDEMA. Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- GDSSM. Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios Municipales.
- UO. Unidad Orgánica.
- AS. Adjudicación Simplificada.
- O/C. Orden de Compra.
- O/S. Orden de Servicio.
- PDN. Plan de Negocio.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
RESPONSABLE: Asesor Jurídico			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Absolución de consultas de orden interno	Emisión de opinión legal, respaldada en una fundamentación jurídica, para el cumplimiento de sus funciones y mejor desarrollo de las actuaciones administrativas en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes.	7 días 3 horas 15 minutos
02	Revisión de Contratos, Convenios y otros Documentos de Gestión.	Emisión de Informe legal, para revisar que los contratos y/o convenios que se establezcan entre la Municipalidad y entidades	1 día 3 horas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

públicas y/o privadas, se emitan de acuerdo a intereses de la comuna, de vecinos y evitamos conflictos legales futuros.

35 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ABSOLUCION DE CONSULTAS DE ORDEN INTERNO

CODIGO: OAJ - 01

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica

BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- LEY N° 29158, Ley Organiza del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29792 Ley Organiza de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema de Control de Contraloría de la Republica.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Código Civil.
- Código Tributario.
- y demás normas concordantes.

INVOLUCRADAS:

Área usuaria, Asistente legal, jefe de Asesoría Jurídica y Especialista legal

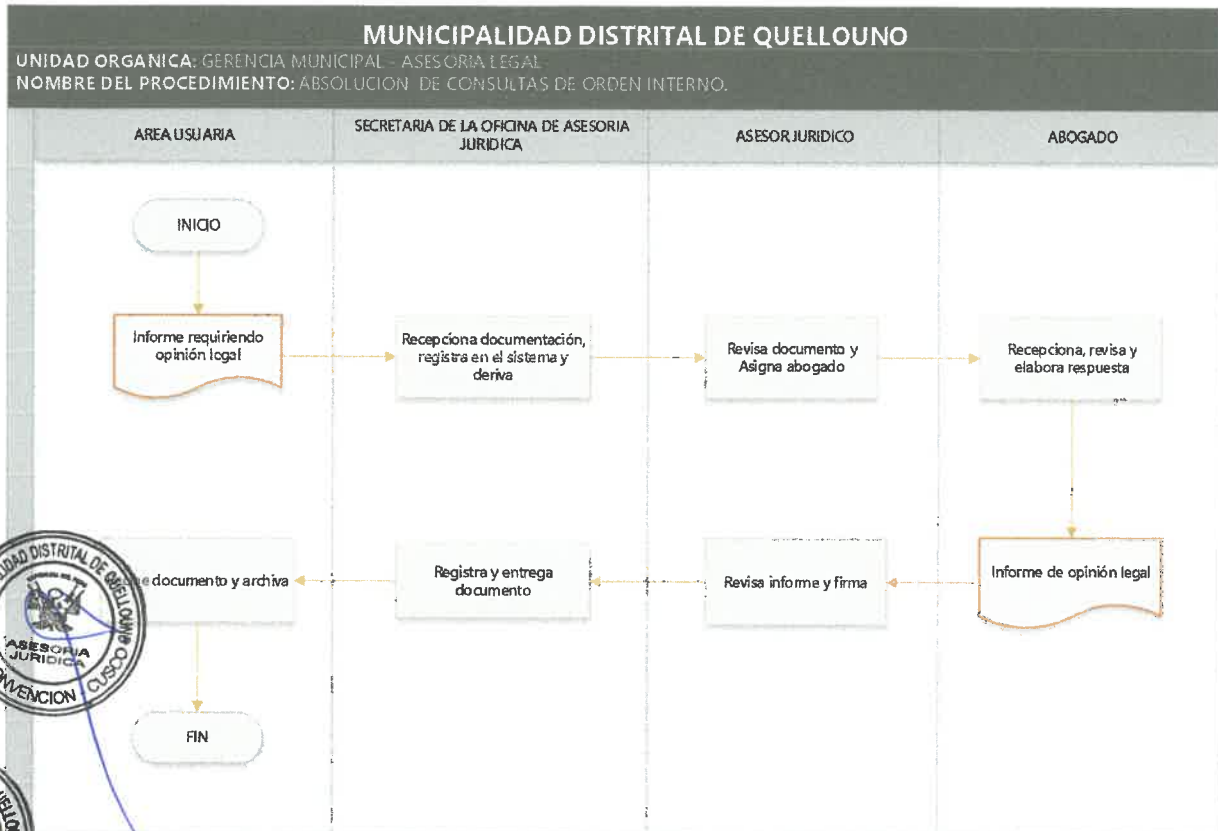
REQUISITOS:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Recepciona consulta y/o documentación, registra y deriva	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Registro			5
2	Revisa pertinencia y asigna Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Proveido		2	
3	Elabora proyecto de informe.	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado	Opinión Legal	7		
4	Revisa y firma opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Registro		1	
5	Recepciona documentación, registra y deriva a Unidad Orgánica solicitante	Oficina de Asesoría Jurídica.	Asistente Legal	Registro			10
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL		7 d	3 h	15m



FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTION CODIGO: OAJ - 02

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29792 Ley Organiza de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema de Control de Contraloría de la Republica
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Código Civil, Código Tributario y demás normas concordantes.

U.O. INVOLUCRADAS:

Área usuaria, Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS: Informes, Proveídos, cartas entre otros.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita Revisión a la Oficina de Asesoría Jurídica	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe, Proveído			20
02	Recepciona documentación, registra y deriva al Asesor jurídico.	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Registro			5

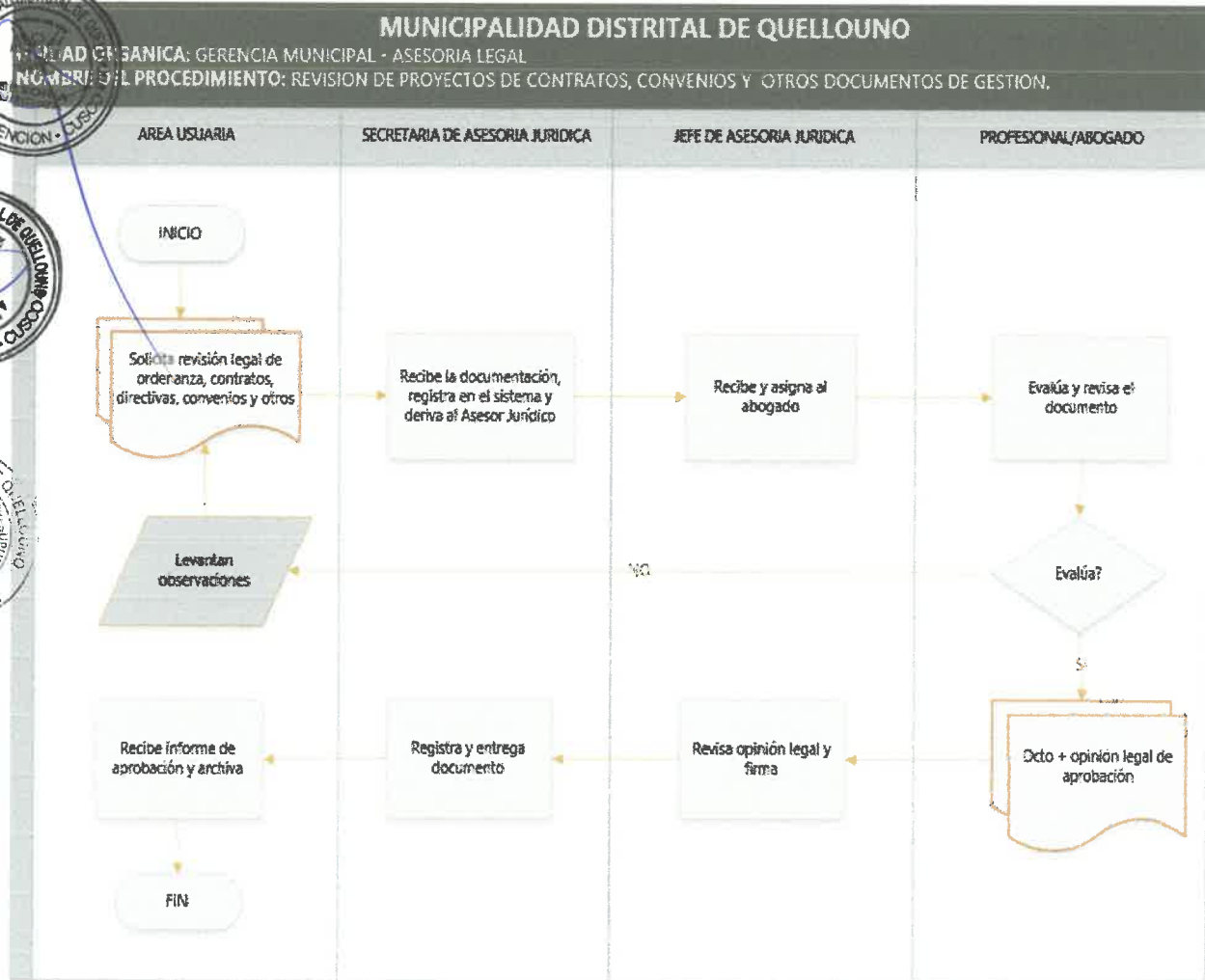


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN					CODIGO: OAJ - 02		
03	Revisa informe y asigna abogado	Oficina de Asesoría Jurídica.	Asesor jurídico	Proveído			3
04	Recepciona expediente y proyecta informe u opinión	Oficina de Asesoría Jurídica.	Abogado	Informe legal u Opinión legal	1		
05	Revisa y firma documentos	Oficina de Asesoría Jurídica.	Asesor jurídico	Registro			
06	Recepciona documentación, registra y deriva a unidad orgánica solicitante	Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria	Registro			10
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL		1 d	3 h	35 m

FLUJOGRAMA





7.2.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

a) PRESENTACION

El MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que asume un papel informativo, instructivo, de recordación y orientador al trabajador. Asimismo, asume el carácter de guía para aquellas actividades principales que se desarrollan en la Oficina de Planeamiento y presupuesto. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, documento que permitirá optimizar el uso del tiempo a través de la simplificación administrativa en los diferentes trámites administrativos que esta realiza.

La formulación del presente instrumento ha requerido la participación de los trabajadores de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y ratificación del Equipo Técnico conformado para tal fin.

Ningún documento de gestión con que cuenta la Entidad es de carácter indefinido, en este caso el MAPRO tiene carácter temporal porque está sujeto a cambios que pueda haber en la normativa, modificación del ROF, cambios tecnológicos etc. Por lo que esta Oficina tiene el carácter de Asesor y está en la obligación de guiar el rediseño de nuevas etapas, actividades, tiempo y competencias con el único afán de hacer más ágil la prestación de los servicios públicos y así contribuir a mejorar la Gestión Municipal.

OBJETOS GENERALES

1. Objeto

El Manual de Procedimientos de la MDQ. de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene como objeto articular el Planeamiento Estratégico con el Presupuesto por Resultados optimizando el uso del tiempo en los diferentes procedimientos administrativos que esta realiza a fin de lograr un adecuado planeamiento y una ejecución eficaz y eficiente del gasto.

2. Finalidad

Garantizar que los procedimientos administrativos que ejecuta la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se den en el tiempo propuesto en el MAPRO a fin de que los usuarios queden satisfechos por los servicios prestados.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la MDQ es de cumplimiento obligatorio para los servidores de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas involucradas en los procedimientos administrativos que esta realiza.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

PIA.	Presupuesto Institucional de Apertura.
MAPRO.	Manual de Procedimientos.
TUPA.	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
POI.	Plan Operativo Institucional.
ROF.	Reglamento de Organización y Funciones.
MPP.	Manual de Perfiles de Puestos.
CAP.	Cuadro para Asignación de Personal.
SG.	Secretaria General
GM.	Gerencia Municipal
UO.	Unidades Orgánicas
EC.	Expediente de Contratación
PPTO.	Presupuesto



d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
RESPONSABLE: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
AREA DE PRESUPUESTO:			
01	formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Establecer etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la Programación, formulación y aprobación del PIA.	8 días
02	Evaluación presupuestal semestral y anual	Presentar información de evaluación presupuestal correspondiente, cumpliendo plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	3 días 4 horas 45 minutos
03	Certificación presupuestal de bienes y servicios	Emitir Certificación Presupuestal para ejecución de gasto de las Unidades Orgánicas.	3 horas
04	Modificación Presupuestal, (anulaciones y habilitaciones) a nivel funcional programático	Habilitar a una específica que durante el año fiscal ha quedado sin marco presupuestal (modificación presupuestal)	1 hora 30 minutos
DE PLANEAMIENTO:			
	Formulación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Detallar en un Documento de Gestión normativo, todos los procedimientos administrativos exclusivos y no exclusivos que realizan las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de la Convención.	109 días 3 horas 20 minutos
06	Formulación y/o actualización del Plan Operativo Institucional (POI)	Detallar en un Documento de Gestión normativo las actividades a realizar por todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad durante un año fiscal, así contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del P.E.I; y permita la ejecución de los recursos asignados en el PIA con criterios de eficiencia, eficacia y calidad del gasto.	60 días 2 horas 30 minutos
07	Formulación del Proceso del Presupuesto Participativo	Lograr que se utilicen mejor los recursos que los gobiernos locales tienen destinados para inversión, en proyectos que mejoren la calidad de vida del ciudadano.	10 días 2 horas 15 minutos
08	Formulación de la Memoria de Gestión	La finalidad de la Memoria de Gestión es describir el trabajo desarrollado por actividades y proyectos de la Municipalidad de acuerdo a presupuesto otorgado, durante un año fiscal especificando sus logros y dificultades principalmente.	36 días 45 minutos
09	Formulación y aprobación del PEI	Realizar un análisis continuo de la realidad actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de	39 días 5 horas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



		decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos	
10	Formulación y aprobación del reglamento de organización y funciones, ROF.	Elaborar y/o actualizar este instrumento técnico normativo de gestión pública administrativa, el cual determina la naturaleza, fines, competencias, estructura Orgánica, funciones generales y específicas de los diversos órganos de la entidad municipal, dentro del marco de la normatividad.	43 días 2 horas 30 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	CODIGO: OPP - 01
---	-------------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal en curso.

INVOLUCRADAS:

Oficina de Planeamiento y presupuesto, Unidades Orgánicas, Gerencia Municipal, oficina de Secretaria General, Sesión de Concejo Municipal.

REQUISITOS:

- Informes y Memorandos solicitando información de ingresos y gastos.
- Cuadro de necesidades.
- Proyección de Ingresos por las Unidades Orgánicas generadoras de ingreso
- Techos presupuestarios por parte del Gobierno Nacional.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Comunica necesidad de elaborar PIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Informe			30
02	Toma conocimiento y comunica programación y elaboración del presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe			30
03	Elabora presupuesto.	Unidades Orgánicas	Directores, Gerentes y/o jefes de Unidades	Informe	1		
04	Recepciona, registra y deriva	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Registro			15



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

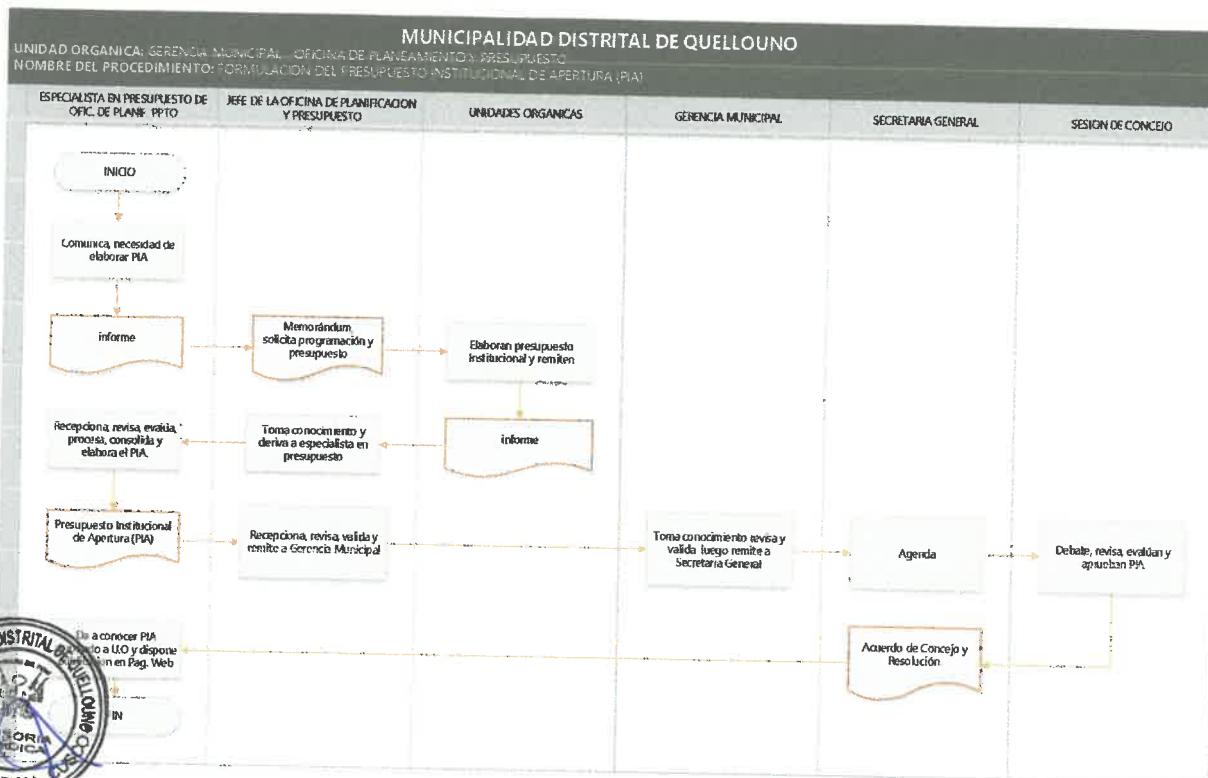


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)					CODIGO: OPP-01		
05	Toma conocimiento, evalúa, verifica y deriva.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Proveído			15
06	Elabora PIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto.	PIA	5		
07	Revisa, valida y firma	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe			30
08	Toma conocimiento y deriva	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Expediente			30
09	Agenda	Secretaria general	Secretario General	Agenda			30
10	Aprueba PIA	Sesión de Concejo Municipal	Alcalde Regidores.	Acuerdo de Concejo Municipal		4	
	Elabora acuerdo y Resolución	Secretaria General	Secretario General	Resolución de alcaldía			1
	Permite PIA adjuntando acuerdo de Concejo y Resolución a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República. (4 copias)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Oficio		1	
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	8 d	--	--





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL.	CODIGO: OPP - 02
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

- BASE LEGAL:**
- Ley N.º 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Ley N.º 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
 - Directivo N.º 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral N°022- 2011- EF/50.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
 - Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público aprobada mediante Resolución Directoral del año en Curso.

U.O. INVOLUCRADAS:
 Oficina de planeamiento y presupuesto, Unidades orgánicas, Despacho de alcaldía,

REQUISITOS:
 -Resolución de alcaldía,
 -Información financiera presupuestal en SIAF/GL

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Informa necesidad de evaluar presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en presupuesto	Informe			30





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO

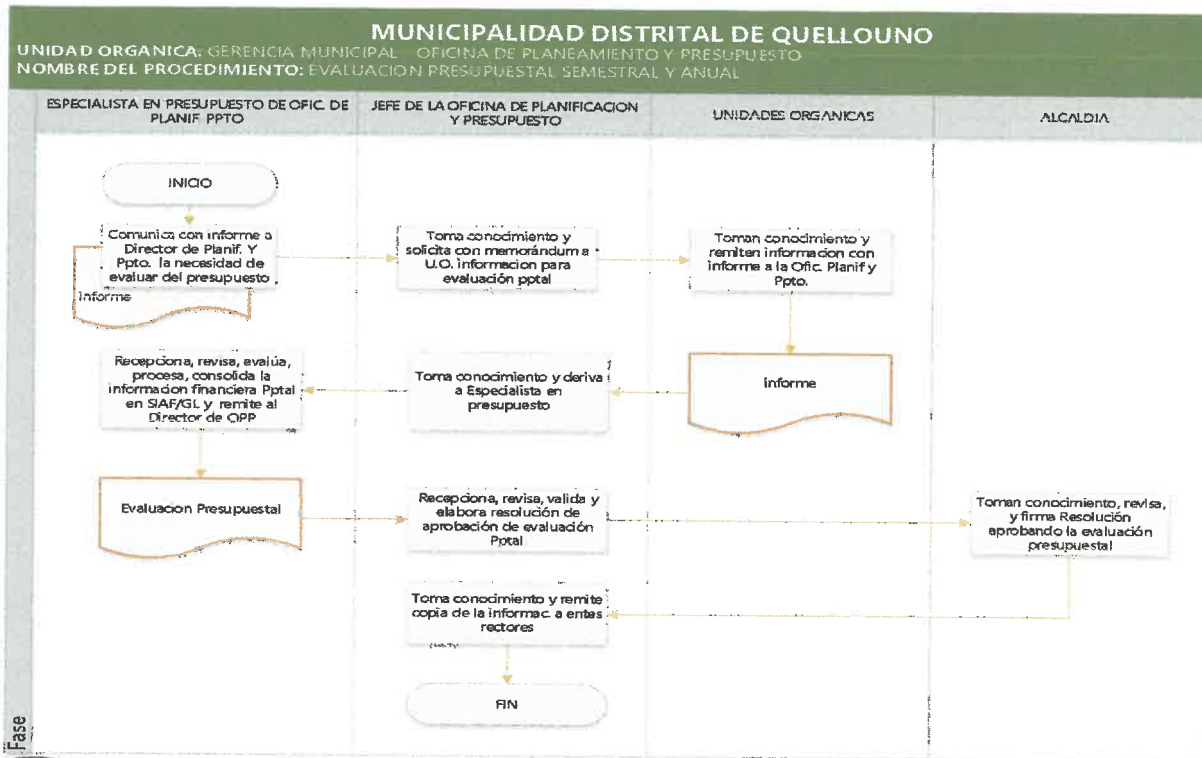


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL					CODIGO: OPP - 02		
02	Solicita información para evaluación presupuestal.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Memorándum		1	
03	Remite información	Unidades orgánicas	Jefes	Informe	1		
04	Toma conocimiento y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Registra			15
05	Recepciona, revisa, evalúa, procesa, consolida información financiera presupuestal en SIAF/GL	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en presupuesto	informe	1		
06	Recepciona, revisa, valida y elabora resolución de aprobación de evaluación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Resolución.		1	
	Toma conocimiento, revisa, evalúa y Firma Resolución aprobando evaluación presupuestal	Despacho de alcaldía	Alcalde	Resolución	1		
08	Toma conocimiento y remite copia de la información a entes rectores	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Oficio			2
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d	4 h	45 m





FLUJOGRAMA



Fase

Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE BIENES Y

CODIGO: OPP - 03

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 28411 – Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal en curso.
 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
 - Ley N° 27793 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral N°022- 2011- EF/50.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística

REQUISITOS:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Informes y memorándum.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

				DURACION DEL TRAMITE





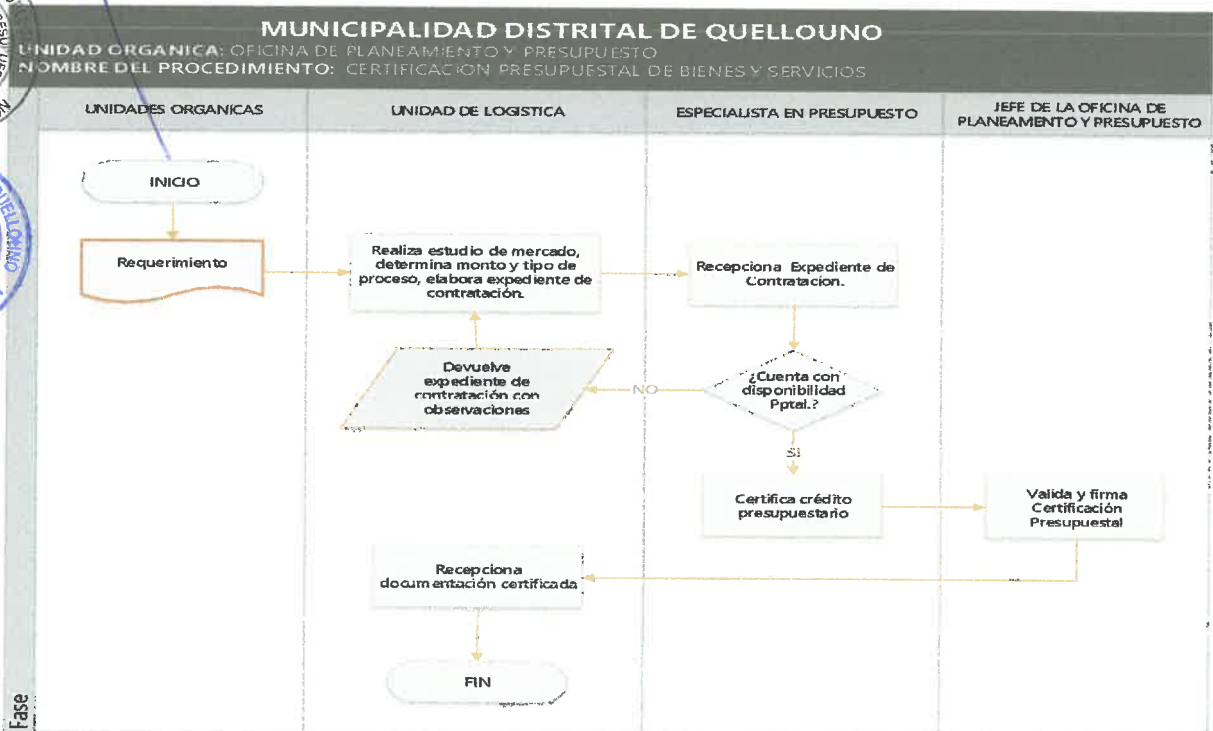
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE BIENES Y SERVICIOS					CODIGO: OPP - 03		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Elabora Requerimiento	Unidades orgánicas	Jefes	Requerimiento			30
02	Determina monto y tipo de proceso y elabora el Expediente de Contratación.	Unidad de logística	Jefe	Expediente			30
03	Recepciona expediente de Contratación.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Secretaria	Expediente			15
04	Otorga certificación presupuestal de crédito presupuestario	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en presupuesto	Certificado			30
05	Ratifica con firma la Certificación Presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	certificado			15
	Recepciona documentos con su respectiva certificación	Unidad de logística	Jefe	Expediente		1	
FRECUCENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL	--	3 h	--



FLUJOGRAMA



Fase



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL **CODIGO:** OPP - 04

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

BASE LEGAL:

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
 Ley de equilibrio financiero sector público para el año fiscal en curso
 Decreto Legislativo N° 1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones,
 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral N°022- 2011- EF/50.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas, Oficina de Planeamiento y presupuesto

REQUISITOS:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Informes y memorándum

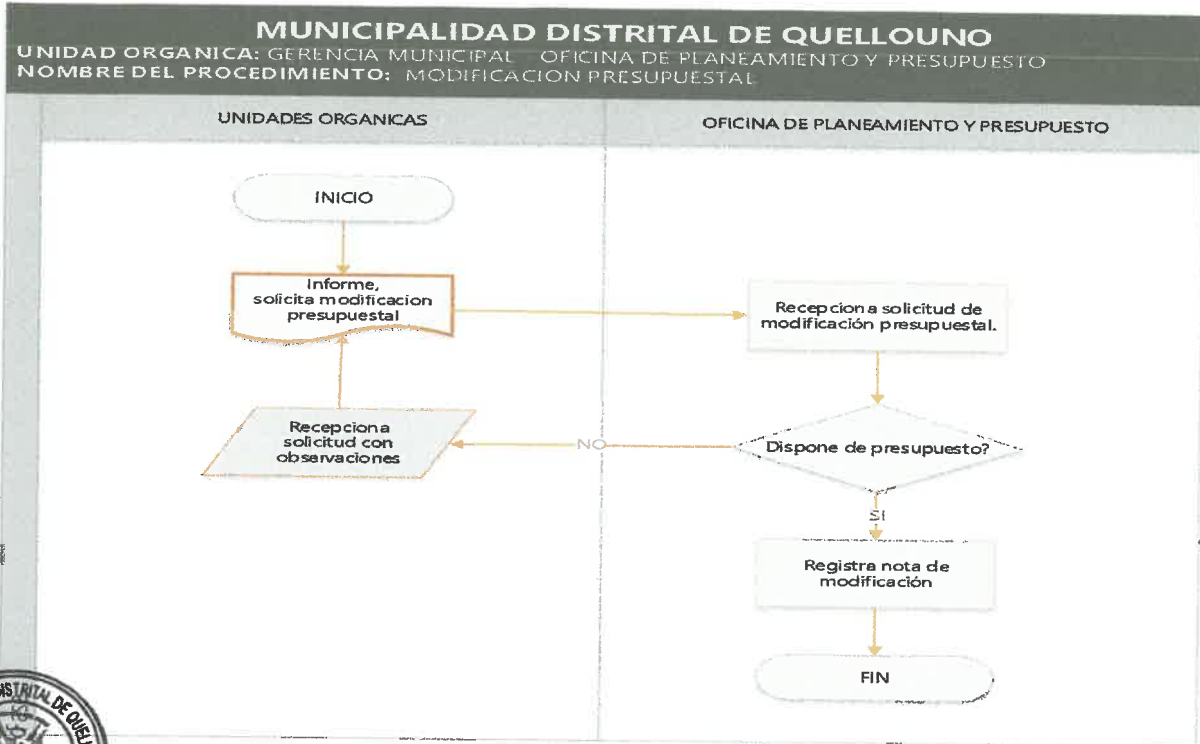
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
	Presenta informe solicitando modificación presupuestal	Unidades orgánicas	Jefes	Informe			30
02	Recepciona solicitud de modificación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Secretaria	Registro			30
03	Registra nota de modificación	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en presupuesto	Nota			30
	FRECUENCIA	DIARIA		DURACION TOTAL	--	1 h	30 m





FLUJOGRAMA



TIEMPO Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	CODIGO: OPP - 05
--	------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

BASE LEGAL:

- Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 2744; Ley de Procedimiento Administrativo.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimiento (MAPRO).
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

U.O. INVOLUCRADAS: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Asesoría Legal, Gerencia Municipal y Alcaldía

REQUISITOS:

1. Estructura Orgánica, ROF y MOF aprobados.
2. Solicitud para aprobación de Directiva de elaboración del MAPRO.
3. Resolución de Gerencia, aprobación la directiva para la elaboración del MAPRO.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			DURACION DEL TRAMITE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

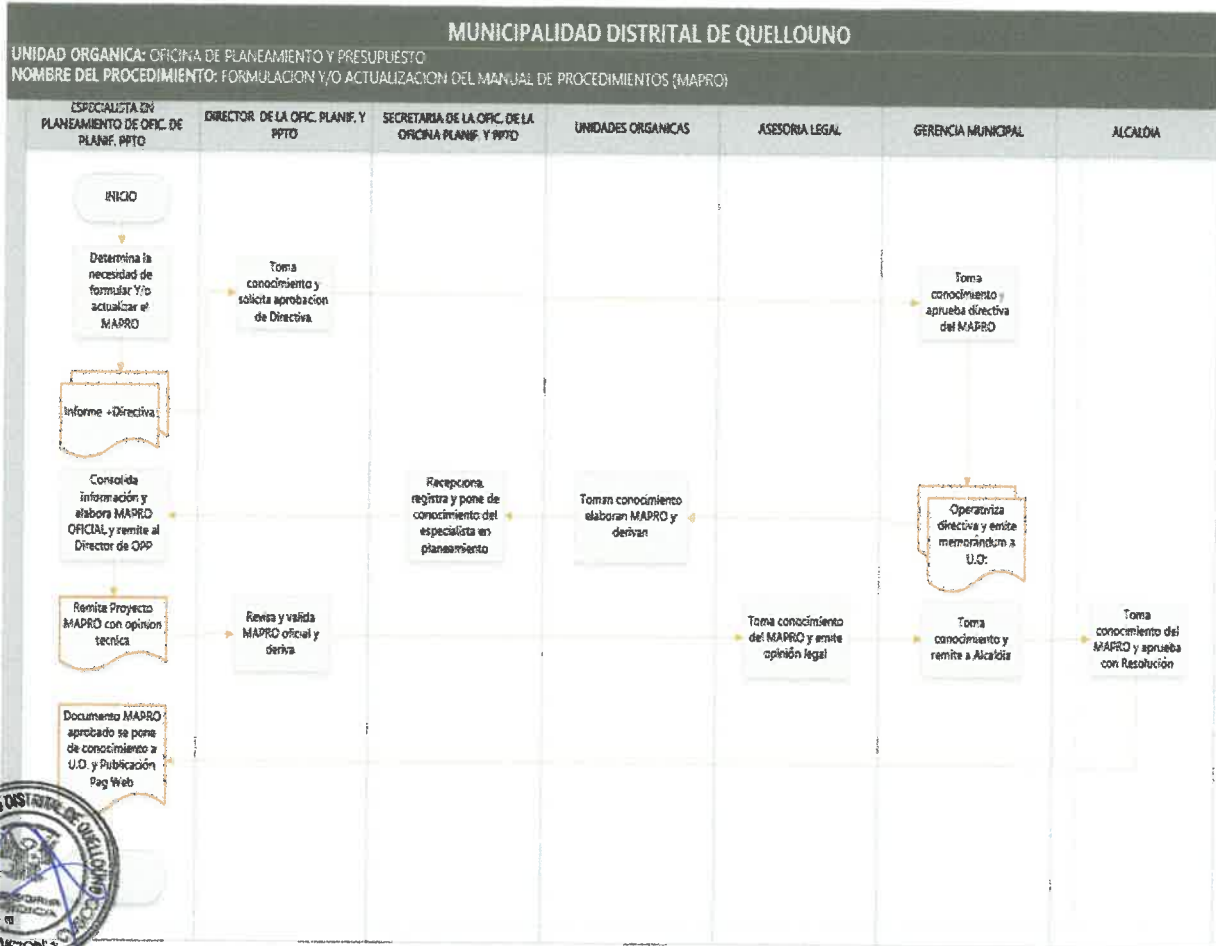


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)					CODIGO: OPP - 05		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DÍAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita necesidad de elaborar y/o actualizar el MAPRO	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva e informe		5	
02	Toma conocimiento de Directiva y remite a Gerencia Municipal para aprobación	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe		1	
03	Toma conocimiento, aprueba directiva y solicita información.	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum		2	
04	Toma conocimiento, elabora MAPRO y remite	Unidades Orgánicas	Jefes	Informe	15		
05	Sistematiza MAPRO final e Informe Técnico y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Informe, MAPRO	90		
	Toma conocimiento y valida MAPRO oficial y deriva a Asesoría Legal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe, MAPRO	1		
	Toma conocimiento de MAPRO y realiza Informe Legal y deriva a Gerencia Municipal.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe, MAPRO	2		
08	Toma conocimiento, visa y deriva, para aprobación	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe, MAPRO			20
09	Aprueba MAPRO.	Alcaldía	Alcalde	Resolución		1	
10	Recepciona MAPRO aprobado y da a conocer a unidades orgánicas y dispone su publicación en página Web de la MDQ.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Informes		2	
FRECUENCIA		BIANUAL		DURACION TOTAL	109d	3 h	20 m





FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) CODIGO: OPP - 06

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- BASE LEGAL:**
- Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 2744; Ley de Procedimiento Administrativo.
 - Directiva N° 002-94-INAP/DNR Normas para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Planes Operativos Institucionales (POI).
 - Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

U.O. INVOLUCRADAS:

1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Asesoría Legal, Gerencia Municipal

- REQUISITOS:**
1. Propuesta de Directiva para elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del POI.
 2. Resolución de Gerencia aprobando del POI, donde se ordena la elaboración, aprobación y evaluación del POI, de todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 3. Opinión Técnica de parte de la Unidad de Planeamiento.
 4. Opinión Legal de Parte de Asesoría Legal.
 5. Ordenanza Aprobando el POI.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

CODIGO: OPP - 06

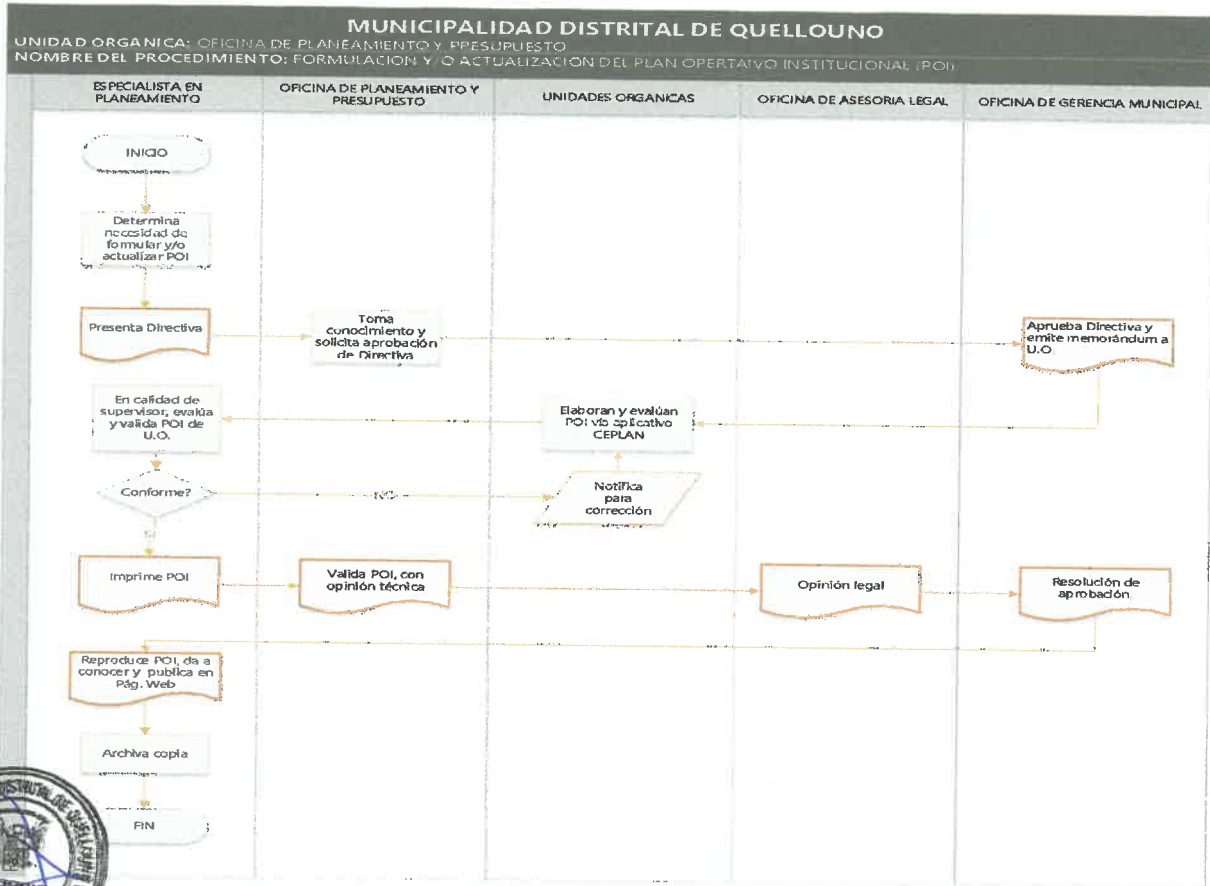
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita necesidad de elaborar y/o actualizar el POI.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva del POI, Informe			30
02	Toma conocimiento de Directiva de elaboración y/o actualización del POI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe.	Informe		1	
03	Recepciona, registra, toma conocimiento y aprueba la elaboración del POI	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	memorándum		2	
04	Elabora y/o actualiza POI mediante aplicativo CEPLAN y remiten copia	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe POI	2		
	Verifica, valida y elabora POI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Especialista en Planeamiento	Informe	57		
	Toma conocimiento y valida POI Oficial y deriva	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		1	
07	Realiza opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal		2	
08	Aprueba con Resolución	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Resolución		2	
09	Da a conocer a unidades orgánicas y publica en Pág. Web.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Informe		2	
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	60 d	2 h	30 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. CODIGO: OPP - 07

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

BASE LEGAL:
 -Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
 -Ley 28056 Ley de Presupuesto Participativo
 -D.S. N°071-2003-EF Reglamento de la ley Marco del Presupuesto Participativo
 -Instructivo N° OOI-2010 "Instructivo para el presupuesto participativo basado en resultados"

U.O. INVOLUCRADAS:
 Oficina de planeamiento y presupuesto, gerencia municipal, oficina de asesoría jurídica, oficina de secretaria general, sesión de concejo municipal.

REQUISITOS:
 -Plan de desarrollo concertado,
 -Ordenanza municipal que autoriza inicio de proceso de presupuesto participativo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

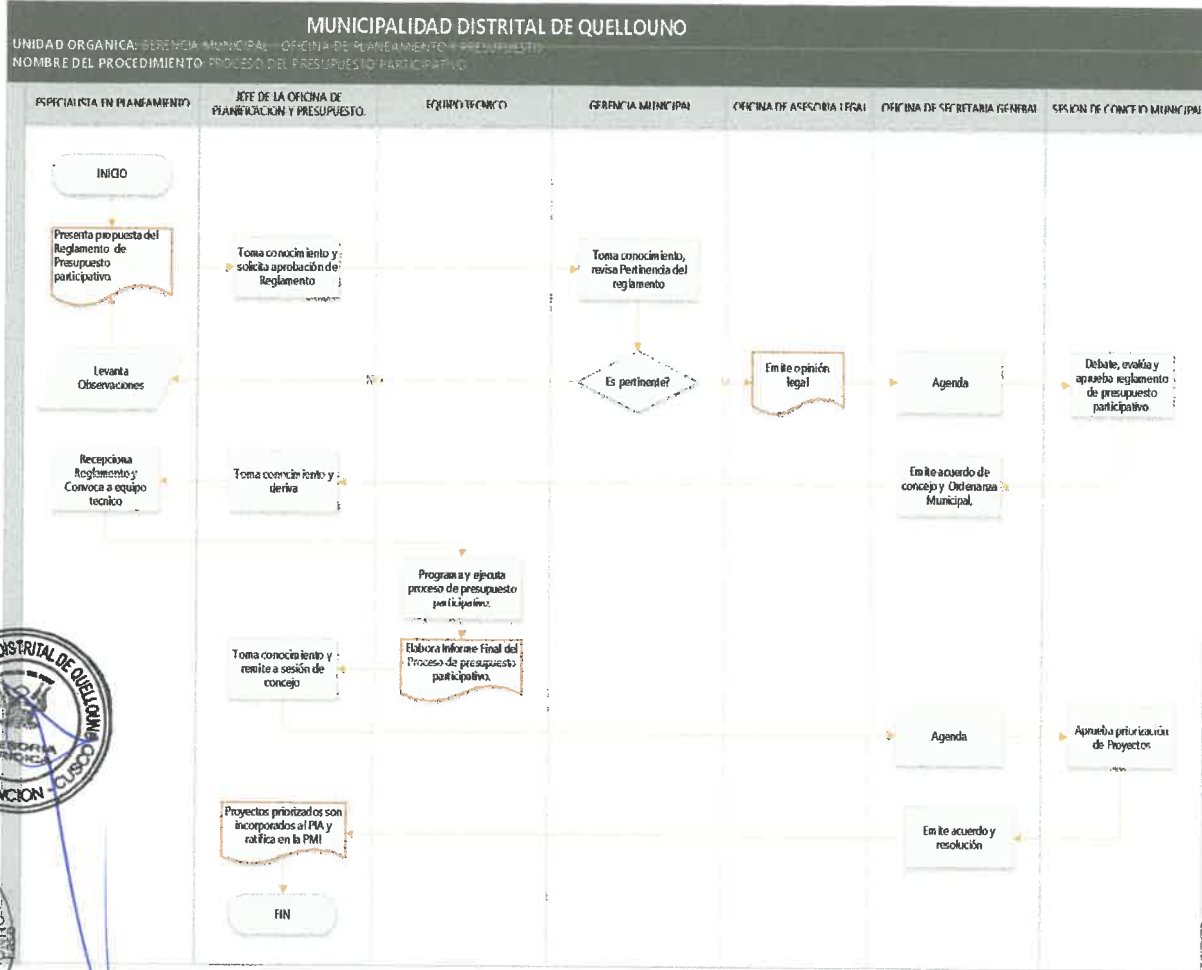


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.					CODIGO: OPP - 07		
01	Presenta propuesta del Reglamento del proceso del Presupuesto Participativo	Oficina De Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Reglamento e informe	2		
02	Toma conocimiento del Reglamento,	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		1	
03	Recepciona, registra, toma conocimiento y deriva el Reglamento	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	memorándum		1	
04	Elabora Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe + Reglamento		3	
05	Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda		1	
06	Aprueba	Sesión de Concejo Municipal	Alcalde regidores.	Acuerdo, Resolución y Ordenanza Municipal		3	
06	Revisa y deriva	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe, Reglamento		1	
07	Convoca a Equipo técnico y operativiza	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva, Informe		1	
08	Ejecuta proceso de presupuesto participativo de proyectos y/o actividades priorizadas,	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Reglamento, Informe final del Proceso del Presupuesto Participativo.		5	
09	Realiza informe final,	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		1	
10	Toma conocimiento de priorización de Proyectos	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Agenda		2	
11	Aprueba Informe final de priorización de proyectos.	Concejo Municipal	Alcalde, Regidores.	Resolución y Ordenanza Municipal.		2	
12	Incorpora en el PIA.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe.	Informe, PIA		3	
13	Archiva copia	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Expediente PIA			15
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	10 d	2 h	15 m





FLUJOGRAMA



8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN. CODIGO: OPP - 08

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y presupuesto.

BASE LEGAL:

- Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de planeamiento y presupuesto, Gerencia municipal, Oficina de asesoría jurídica, Oficina de secretaria general, Unidades orgánicas.

REQUISITOS:

1. Propuesta de Directiva para elaboración de la Memoria de Gestión.
2. Resolución de Gerencia aprobando elaboración de la Memoria de Gestión.
3. Opinión Técnica de parte de la Unidad de Planeamiento.
4. Opinión Legal de Parte de Asesoría Legal.
5. Ordenanza Municipal Aprobando Memoria de Gestión.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN					CODIGO: OPP - 08		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita necesidad de elaborar Memoria de Gestión, para lo cual elabora Directiva.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva, Informe	1		
02	Toma conocimiento sobre directiva para elaboración de Memoria de Gestión	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe		1	
03	Aprueba Directiva y solicita información	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum		2	
04	Elabora propuesta de información para Memoria de Gestión.	Unidades Orgánicas	Jefes	Informe		7	
	Sistematiza información para la elaboración de la memoria de Gestión de U.O. y elabora Memoria de Gestión Oficial.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Informe + Memoria oficial + Informe Técnico	30		
	Valida Memoria de Gestión	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe + Memoria de gestión oficial		1	
07	Evalúa y elabora Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe legal + Memoria de gestión oficial	1		
08	Visa	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe + Memoria de gestión.	1		
09	Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda para sesión de concejo.		1	
10	Aprueba	Sesión de concejo municipal	Alcalde, Regidores	Acuerdo, Resolución		4	
11	Conoce y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	jefe	Informe + Memoria de gestión oficial			30
12	Da a conocer a unidades orgánicas y dispone su publicación en Pág. Web de la MDO.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Informes	1		



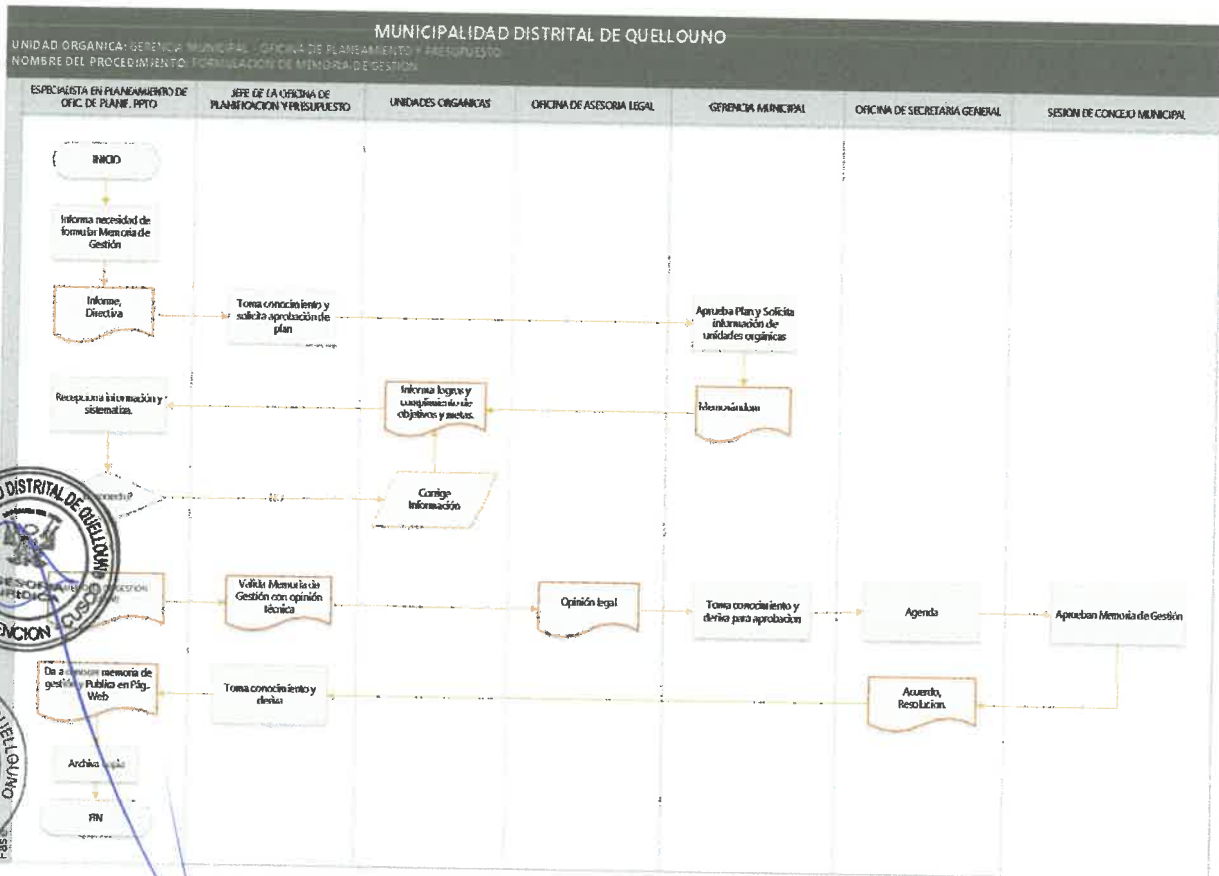


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN					CODIGO: OPP - 08		
13	Archiva copia	Oficina de planeamiento y presupuesto	Secretaria	Expediente de memoria de gestión.			15
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	36 d	--	45 m

FLUJOGRAMA



9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).		CODIGO: OPP - 09
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		

BASE LEGAL:

Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
Ley N° 28522 Ley que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico,
R.D. N°010-2004-EF,
Directiva N°001-2004-EF.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de planeamiento y presupuesto, Gerencia municipal, oficina de asesoría jurídica, Oficina de secretaria general, sesión de concejo, CEPLAN.

REQUISITOS:

- 1.- Plan de Desarrollo Concertado aprobado,
- 2.- Plan Operativo institucional.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).

CODIGO: OPP - 09

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Determina necesidad de formular el PEI	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Informe			15
02	Toma conocimiento y solicita aprobación de Directiva	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe		1	
03	Aprueba Directiva y remite	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum		2	
04	Toma conocimiento y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Memorándum			15
	Recepciona Directiva probada y operativiza	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva		1	
	Elabora PEI y remite	Especialista en Planeamiento	Comisión de planeamiento estratégico	PEI	7		
	Elabora expediente PEI para remitir.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Oficio			30
08	Recepciona, evalúa y califica PEI	Director Nacional de coordinación de planeamiento estratégico del CEPLAN.	CEPLAN	Oficio	30		
09	Revisa y valida PEI oficial con opinión técnica	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe			30
10	Revisa e informa	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal + PEI oficial	1		
11	Toma conocimiento y remite	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe + PEI		1	
12	Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda para sesión de concejo.			15
13	Debate y aprueba PEI	Sesión de concejo municipal	Alcalde y Regidores	Acta		4	



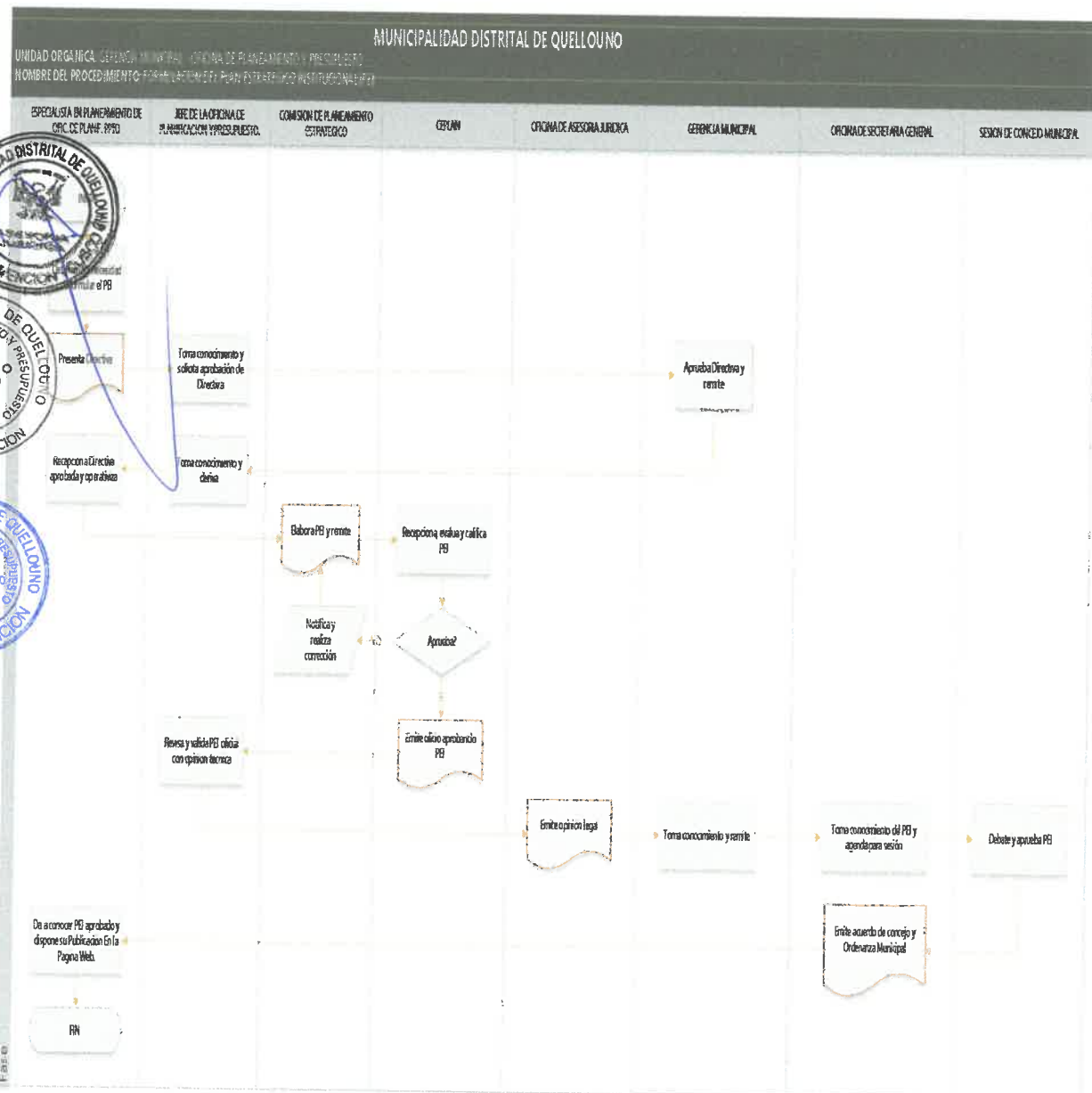


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).					CODIGO: OPP - 09		
14	Emite acuerdo y resolución	Oficina de secretaria general	Secretario general	Resolución		1	
15	Da a conocer PEI y dispone su Publicación En la Página Web.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en planeamiento	Informe		1	
16	Archiva copia	Oficina de planeamiento y presupuesto	Secretaria	Expediente PEI			15
FRECUENCIA		TRIANUAL		DURACION TOTAL	39 d	5 h	--

FLUJOGRAMA





10.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	CODIGO: OPP -10
--	------------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

BASE LEGAL:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley 28056 Ley marco del Presupuesto Participativo y modificatorias,
- D.S. N°71-2003-EF Reglamento de la ley Marco del Presupuesto Participativo Instructivo N°OOI-2010 "Instructivo para el presupuesto participativo basado en resultados"
- Decreto Supremo N° 097-2009-EF, que precisa los criterios para delimitar los proyectos por su impacto regional, provincial y distrital.
- Decreto Supremo N° 131-2009-EF, que modifica el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 28056, referido al financiamiento del presupuesto participativo.
- Decreto Supremo N° 132-2009-EF, modifica los artículos, 3, 4, y 5 del D.S. N° 097-2009-EF.
- Decreto Supremo N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 001-2010 EF/76.01 para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de Planeamiento y presupuesto, Gerencia municipal, Oficina de asesoría jurídica, Oficina de secretaria general, Sesión de concejo.

REQUISITOS:

- Plan de Desarrollo Concertado,
- Directiva que autoriza el inicio del proceso,

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Presenta propuesta del Reglamento de Presupuesto participativo.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva e informe			15
02	Toma conocimiento y solicita aprobación de Reglamento	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe			30
03	Toma conocimiento, revisa Pertinencia del reglamento	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum	1		
04	Emite opinión legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe legal + Reglamento	1		
06	Agenda	Secretaria General	Secretario General	Agenda			30
06	Debate, evalúa y aprueba reglamento de presupuesto participativo.	Sesión de concejo municipal	Alcalde, Regidores	Acta		4	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

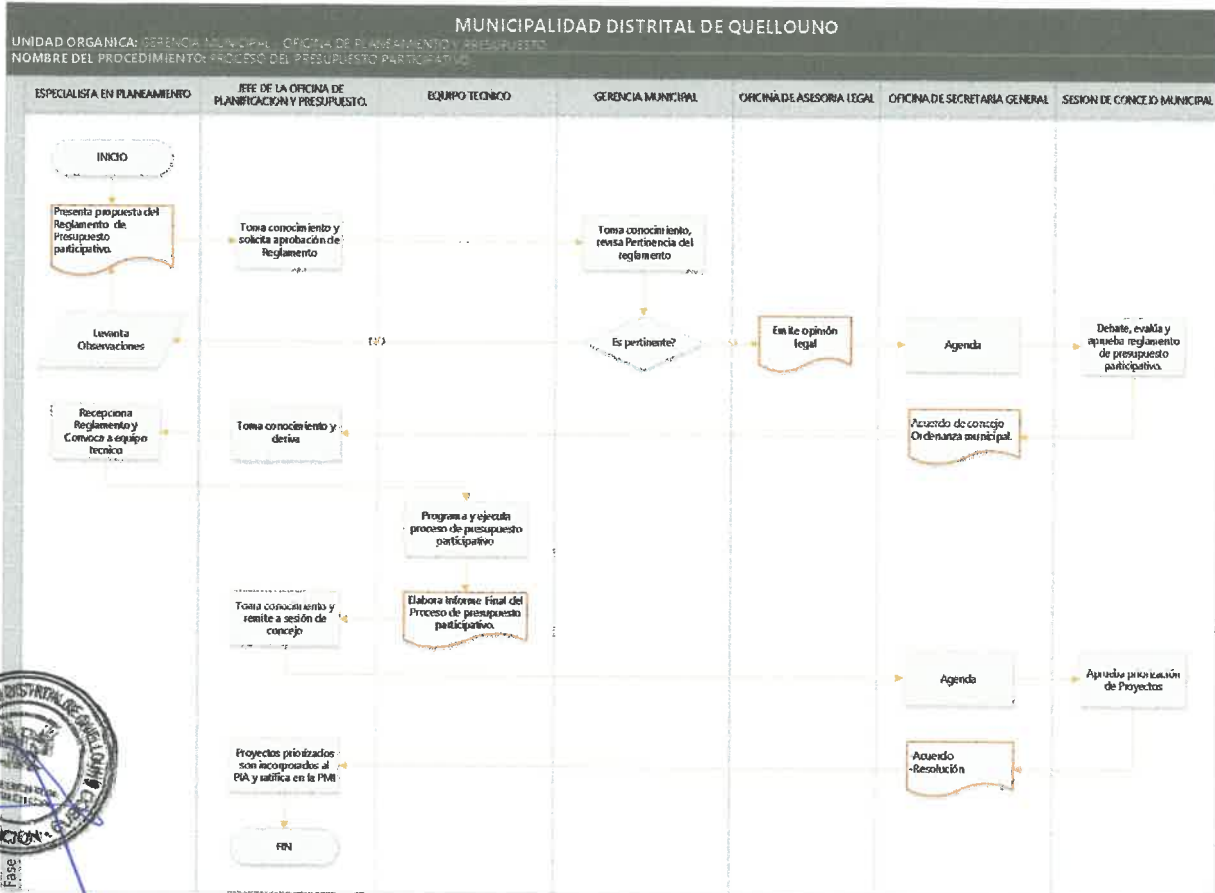


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO					CODIGO: OPP -10		
07	Emite acuerdo de concejo y Ordenanza Municipal.	Oficina de secretaria general	Secretario	Acuerdo y Ordenanza Municipal	1		
08	Toma conocimiento y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe + Memoria de gestión oficial			30
09	Recepciona Reglamento y Convoca a equipo técnico	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Convocatoria			15
10	Programa y ejecuta fases del proceso de presupuesto participativo	Equipo técnico	Especialista en Planeamiento	Programa	20		
11	Elabora Informe Final del Proceso de presupuesto participativo.	Equipo técnico	Especialista en Planeamiento	Informe	1		
12	Toma conocimiento y remite a sesión de concejo	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefa	Informe		1	
	Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario	Agenda		1	
	Aprueba priorización de Proyectos	Sesión de concejo municipal	Alcalde y Regidores	Acta			4
5	Emite acuerdo y resolución	Oficina de secretaria general	Secretario	Resolución		1	
16	Proyectos priorizados son incorporados al PIA y ratifica en la PMI	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefa	PIA PMI		1	
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	26 d	5 h	





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).	CODIGO: OPP - 11
---	------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y presupuesto.

BASE LEGAL:

Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 D. S. 043-2006- PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación de normas sustantivas.
 Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, oficina de planeamiento y presupuesto, gerencia municipal, sesión de concejo municipal.

REQUISITOS:

Informe de necesidad de elaborar y/o actualizar el ROF en base a la Ley Marco de la modernización de la gestión pública.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Determina la necesidad de elaborar y/o actualizar el ROF	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento	Directiva e informe		1	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



02	Toma conocimiento de la Directiva, analiza y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	jefe	Informe		15
03	Toma conocimiento, analiza, evalúa y deriva	Gerencia Municipal	Gerente municipal	Memorándum		15
04	Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda		1
05	Debaten y aprueban	Sesión de concejo municipal	Alcalde, Regidores	Acuerdo, Resolución		4
06	Toma conocimiento y deriva	Oficina de planeamiento y presupuesto	jefe	Informe		30
07	Toma conocimiento de la directiva aprobada y convoca a jefes de U.O. para ejecutar el trabajo.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento, Equipo técnico	Informes		1
08	Conoce directiva, coordina con especialista en planificación y elaboran propuesta ROF en versión impresa y digital; revisan, validan e informan	Unidades Orgánicas	Jefes	Informes		30
	Recepciona y sistematiza información, elabora propuesta ROF con lo dispuesto por los lineamientos para elaboración y aprobación del ROF y deriva.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Especialista en Planeamiento, Equipo técnico	Informe técnico		3
10	Recepciona propuesta ROF, visa y deriva.	Oficina de planeamiento y presupuesto	jefe	-Informe		30
11	Verifica si cumple con los dispositivos legales vigentes.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal		1
12	Evalúa si propuesta ROF se ajusta con la ley Marco de Modernización de la Gestión pública.	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe		1
13	Agenda	Secretaria General	Secretario General	Agenda		1
14	Debaten y aprueban	Sesión de concejo municipal	Alcalde, Regidores	-Acuerdo -Resolución -Ordenanza		4



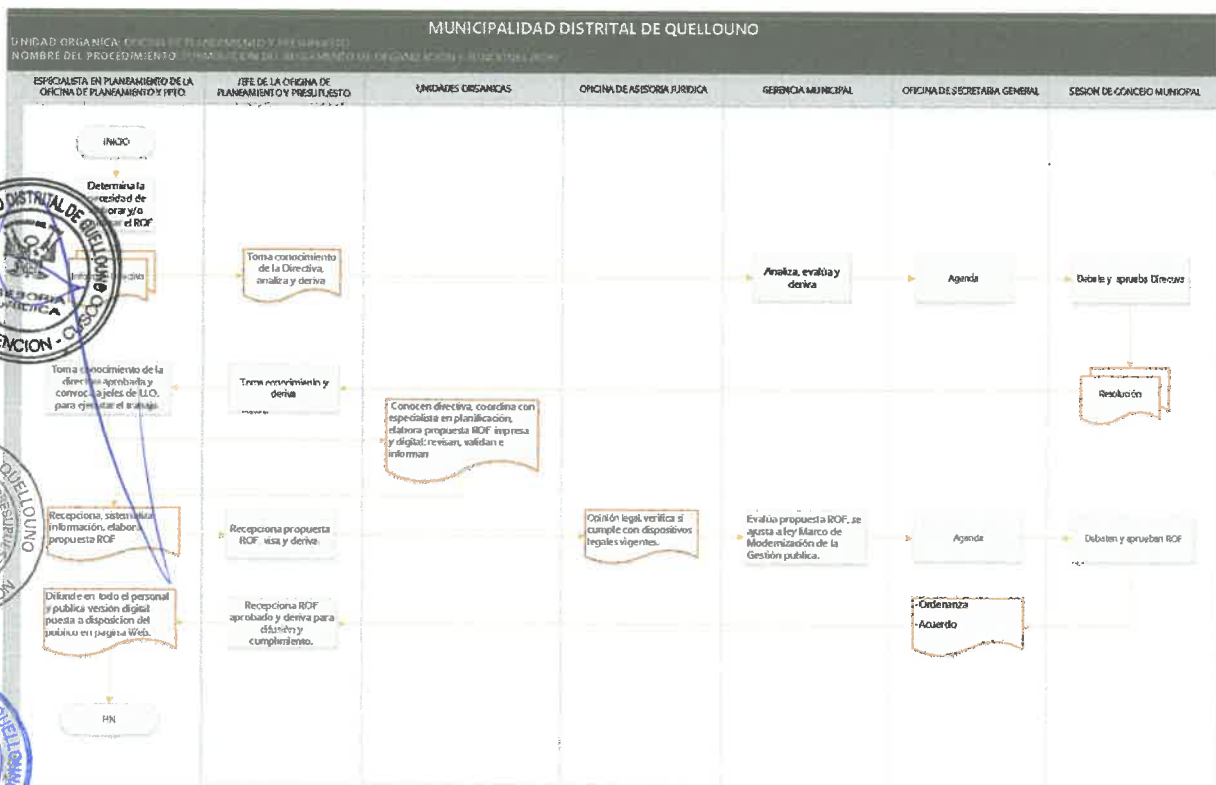


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



15	Recepciona ROF aprobado y deriva para difusión y cumplimiento.	Oficina de planeamiento y presupuesto	jefe	Proveido				30
16	Difunde en todo el personal y publica versión digital puesta a disposición del público en la página Web de la entidad	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Especialista en planeamiento	Proveido		1		
17	Archiva versión impresa y digital.	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Secretaria					15
FRECUENCIA		TRIANUAL		DURACION TOTAL	43 d	2 h	30 m	

FLUJOGRAMA





7.2.3.- UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION

a) PRESENTACION

La Unidad Formuladora de Proyectos es la Unidad Orgánica, responsable de elaborar y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos e IOARR, en el marco normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

El MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que asume un papel informativo, instructivo, de recordación y orientación para el trabajador.

Asimismo, asume el carácter de guía para aquellas actividades principales que se desarrollan en la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión en ese sentido, este documento de gestión viene a ser el desarrollo o la reglamentación sistémica de las funciones, facultades, competencias y atribuciones reguladas en el ROF y MOF de la UFPI de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Es por ello que la UFPI, ha elaborado el Manual de Procedimientos MAPRO, por constituir un documento básico de gestión interna que señala la información relativa al trámite de los servidores de este órgano de la Municipalidad de Quellouno.

La formulación del presente instrumento de gestión ha requerido de la participación directa del equipo profesional de la UFPI involucrado en los procedimientos administrativos y técnicos del área de competencia.



ASPECTOS GENERALES

Objeto

Formular Proyectos de Inversión Pública que sustenten la rentabilidad social y sostenible, concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes. Estos criterios sustentan su declaración de viabilidad, requisito indispensable para iniciar su ejecución en beneficio de la población.

2. Finalidad

Garantizar un eficiente trabajo a nivel de pre inversión en concordancia con los lineamientos de política sectorial, a través de un diagnóstico socioeconómico, siendo responsable de los contenido de dichos estudios, así mismo realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por OPI; optimizando el uso de los recursos públicos, reflejados en proyectos de calidad y que estos sean, más rápidos y eficientes en aras de contribuir a la simplificación administrativa por lo que se presenta el MAPRO.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal que labora la Unidad Formuladora de Proyectos de Preinversión.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS.

- DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF
- DGPP: Dirección General de Presupuesto Público MEF.
- DGTP: Dirección General del Tesoro Publico
- GL: Gobierno Local.
- GN: Gobierno Nacional.
- GR: Gobierno Regional.
- IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones.
- OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- OR: Órgano Resolutivo.



- PMI: Programa Multianual de Inversiones.
- PMIE: Programa Multianual de Inversiones del Estado.
- SINAPLAN: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
- UF: Unidad Formuladora.
- UP: Unidad Productora.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION			
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Elaboración de perfil y/o fichas técnicas (simplificada, estándar y de mediana y baja complejidad), de proyectos de inversión.	Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.	97 días 1 hora 30 minutos
	Registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR	Registrar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR.	43 días
03	Aprobación de plan de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión	Aprobar el plan de trabajo para elaborar estudios de preinversión.	12 días 01 hora

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFIL Y/O FICHAS TECNICAS (SIMPLIFICADA, ESTÁNDAR Y DE MEDIANA Y BAJA COMPLEJIDAD), DE PROYECTOS DE INVERSION	CODIGO: UFP - 01
UNIDAD ORGANICA: Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1432- Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1252-
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero de 2019, y sus modificaciones de acuerdo a la Resolución Directoral N° 006-2020- EF/63.01.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, OPMI, Unidad Formuladora de Proyectos de Preinversión.

REQUISITOS:

1. Lista de ideas de proyectos de inversión pública aprobados con resolución de alcaldía.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

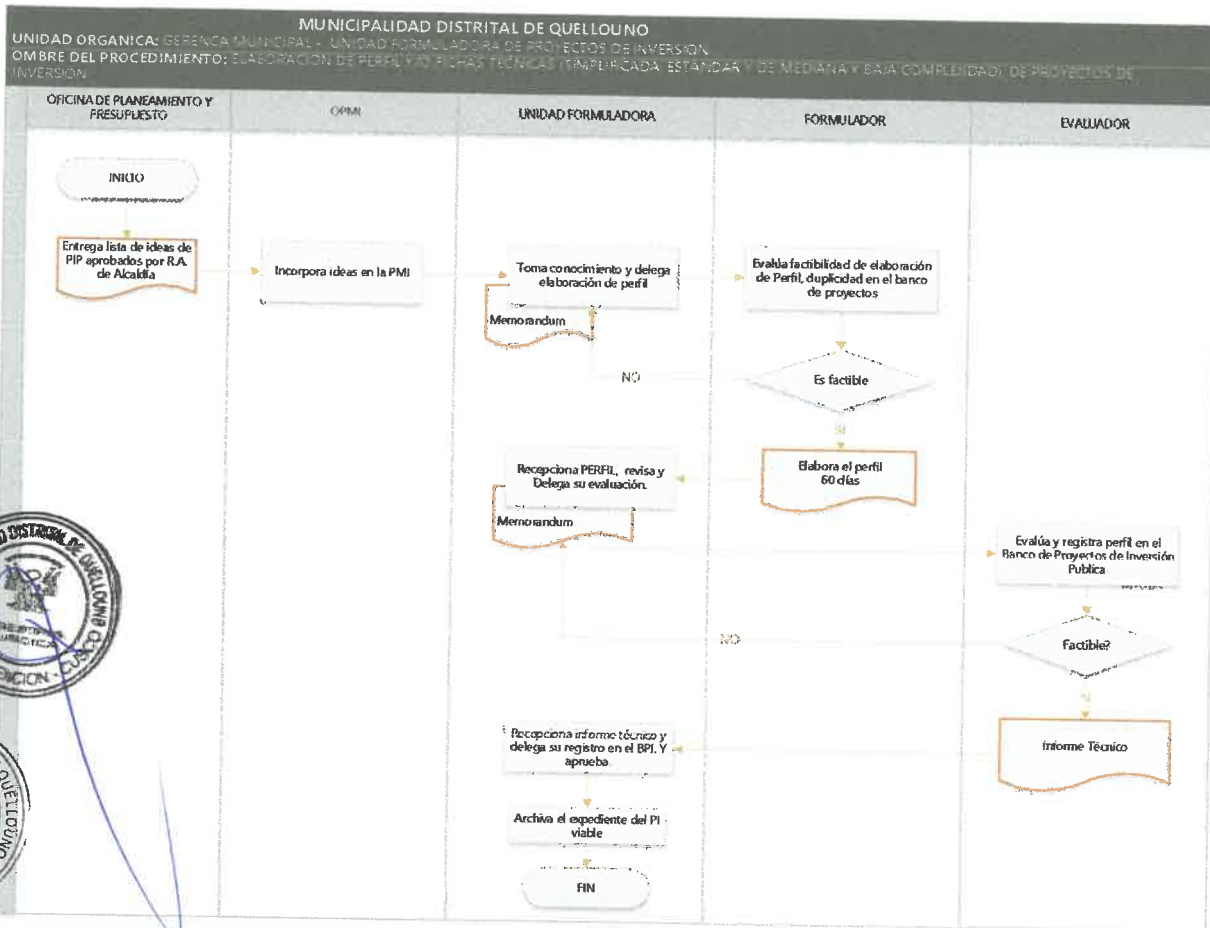


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFIL Y/O FICHAS TECNICAS (SIMPLIFICADA, ESTÁNDAR Y DE MEDIANA Y BAJA COMPLEJIDAD), DE PROYECTOS DE INVERSION					CODIGO: UFP - 01		
01	Entrega lista de Ideas de PIP Proyectos, Aprobados por Resolución de Alcaldía	Oficina de Planificación y Presupuesto	Jefe	Relación de Ideas	1		
02	Incorpora Ideas en la programación multianual de inversiones.	OPMI.	Jefe	Registro	30		
03	Toma conocimiento y delega elaboración de perfil	Unidad Formuladora	Jefe	memorándum	2		
04	Evalúa factibilidad de elaboración de Perfil	Unidad Formuladora	Formulador	Registro		1	
	Elabora perfil	Unidad Formuladora	Formulador	Ficha Técnica Simplificada, Estándar o de Mediana Complejidad	60		
06	Recepciona PERFIL, revisa y delega su evaluación.	Unidad Formuladora	Formulador	Perfil	1		
07	Evalúa y registra perfil en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.	Unidad Formuladora	Evaluador	Perfil	1		
08	Informe Técnico	Unidad Formuladora	Evaluador	Informe	1		
09	Recepciona informe técnico y delega su registro en el BPI. Y aprueba.	Unidad Formuladora	Jefe	Informe Técnico de Declaración de Viabilidad	1		
10	Archiva el expediente del PI viable	Unidad Formuladora	Secretaria	Expediente de proyecto de inversión			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	97 d	1 h	30 m





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACION, DE AMPLIACION MARGINAL, DE REHABILITACION Y DE REPOSICIÓN - IOARR		CODIGO: UFP - 02
UNIDAD ORGANICA: Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.		
BASE LEGAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades. • Decreto Legislativo N° 1432- Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1252- • Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública • Resolución Directoral N°008-2016-EF/63.01-modifica la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 		
U.O. INVOLUCRADAS: Unidad Ejecutora de Inversión, Unidad Formuladora de Inversión.		
REQUISITOS:		
1. Registro de los IOARR en el banco de proyectos de inversión.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		DURACION DEL TRAMITE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REHABILITACIÓN Y DE REPOSICIÓN - IOARR

CODIGO: UFP - 02

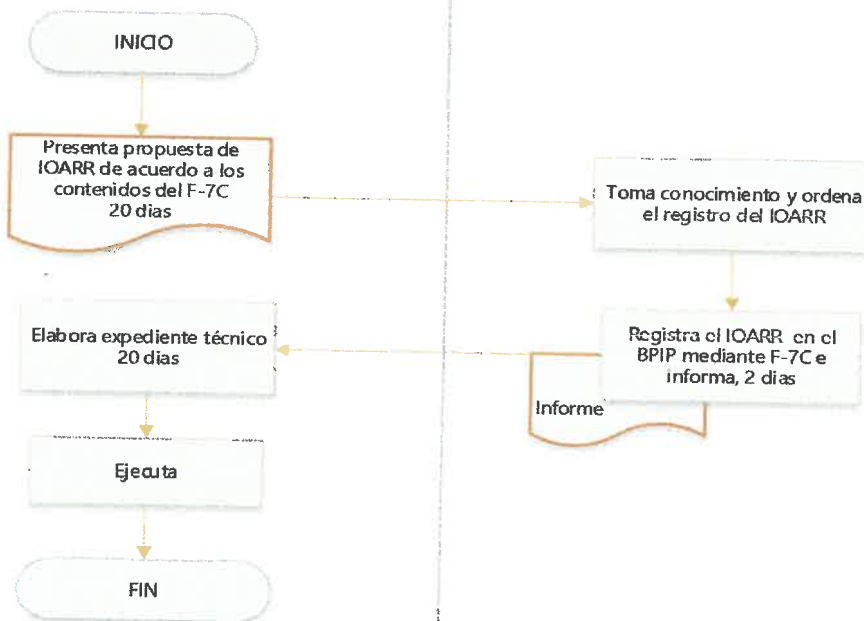
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Presenta propuesta de IOARR de acuerdo a los contenidos del F-7C	Unidad ejecutora de inversión.	Jefe	Informe	20			
02	Toma conocimiento y ordena el registro del IOARR	Unidad Formuladora de inversión.	Jefe	Registro	1			
	Registra el IOARR en el BPIP mediante F-7C e informa.	Unidad Formuladora de inversión.	Responsable	Informe	2			
	Elabora expediente técnico	Unidad ejecutora de inversión.	Formulador	Formato N° 7-C	20			
FRECUENCIA					MENSUAL			
DURACION TOTAL					43 d			

FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 UNIDAD ORGANICA: GERENCA MUNICIPAL - UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL DE REHABILITACIÓN Y DE REPOSICIÓN - IOARR

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSION

UNIDAD FORMULADORA





3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

CODIGO: UFP - 03

UNIDAD ORGANICA: Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1432- Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1252-
- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N°008-2016-EF/63.01-modifica la Directiva N° 001-2011-EF/68.01

U.O. INVOLUCRADAS:

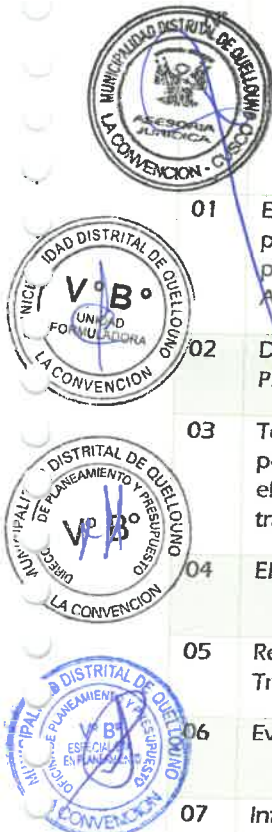
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Formuladora de Proyectos de Preinversion.

REQUISITOS:

1. Relación de ideas de proyectos de inversión aprobados con resolución de alcaldía.

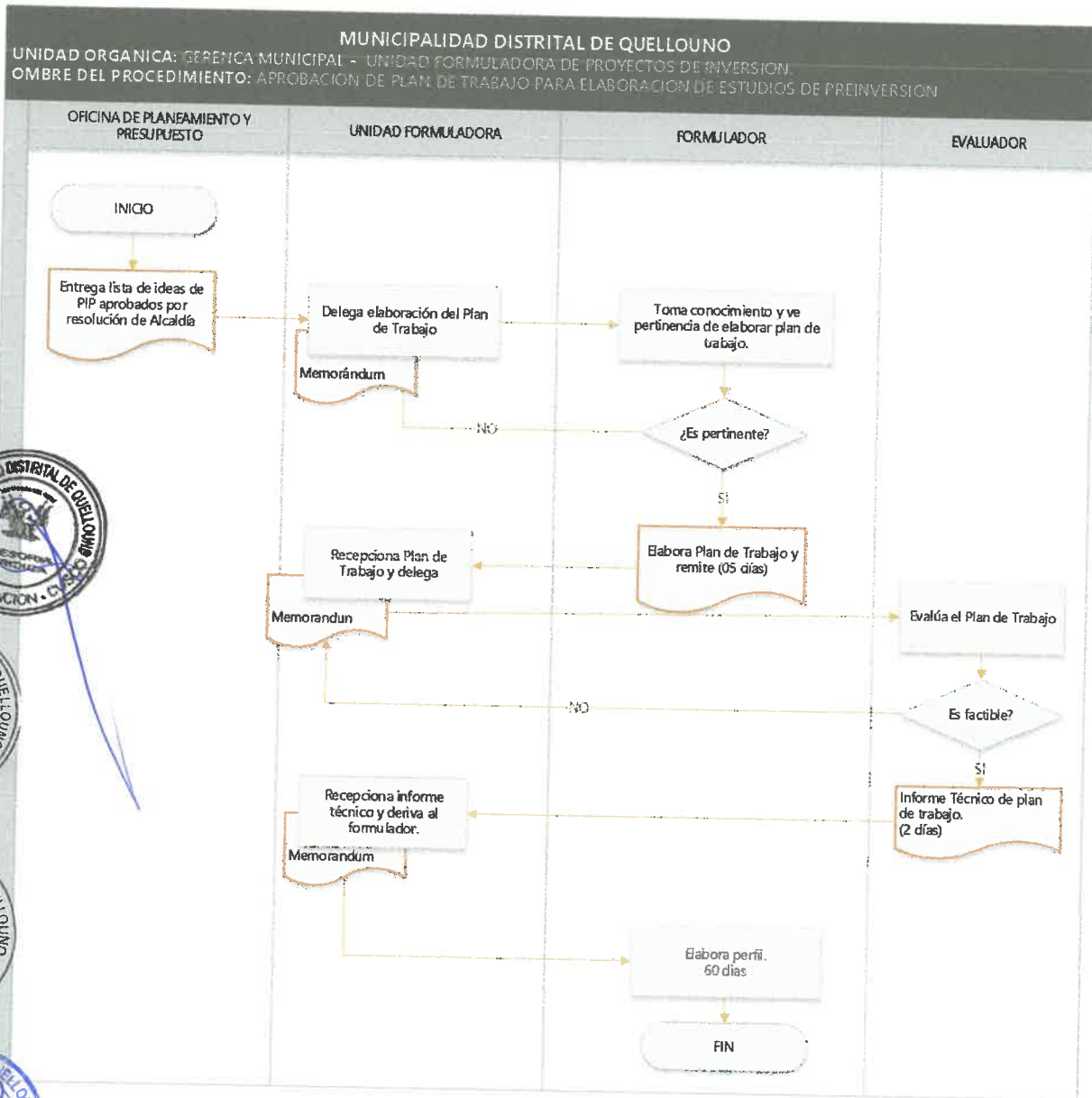
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Entrega lista de Ideas de proyectos, Aprobados por Resolución de Alcaldía	Oficina de Planificación y Presupuesto	JEFE	Relación de Ideas	1		
02 Delega elaboración del Plan de trabajo	Unidad Formuladora	UF	memorándum	1		
03 Toma conocimiento y ve pertinencia de la elaboración del plan de trabajo.	Unidad Formuladora	Formulador	Registro			
04 Elabora plan de trabajo	Unidad Formuladora	Formulador	Plan de Trabajo	5		
05 Recepciona Plan de Trabajo y delega.	Unidad Formuladora	Jefe	Memorándum			
06 Evalúa el plan de Trabajo	Unidad Formuladora	Evaluador	Plan de trabajo	1		
07 Informe Técnico	Unidad Formuladora	Evaluador	Informe Técnico	4		
08 Recepciona informe técnico y deriva al formulador.	Unidad Formuladora	Jefe	Memorándum		1	
09 Elabora perfil.	Unidad Formuladora	Formulador				
FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	12 d	1 h	--





FLUJOGRAMA





7.2.4 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

a) Presentación

Desarrollo acciones como la Programación Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones respectivamente y presentarlo al OR para su elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial, la oportuna previsión de los recursos necesarios y unificar esfuerzos de áreas involucradas, en pro de una gestión competitiva que permita el logro de metas y acciones propuestos, principalmente de aquellos proyectos de inversión pública de Salud y Educación de Calidad con la Desnutrición Infantil erradicada, el logro y la articulación vial a nivel Distrital, al igual que la mejora de Infraestructura Social y Productiva, el fortalecimiento de capacidades de varones y mujeres y a ello refleja la participación de las Organizaciones e Instituciones que participan concretamente en el Desarrollo Integral Ejerciendo democráticamente sus deberes y derechos.

Este documento contiene en forma detallada, las principales acciones que ejecutan en cada uno de los procesos, que involucra las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI donde, permite conocer el funcionamiento interno, analizar o revisar los procedimientos y poder emprender tareas de simplificación en base al análisis de tiempos, con las posibilidades de ir mejorando los procedimientos para el lograr de resultados en la Gestión Municipal y brindar un servicio de calidad, por lo expuesto se da a conocer algunos definiciones comúnmente usadas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. SNPMGI.

b) ASPECTOS GENERALES

Objeto

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) tiene por objeto realizar la fase de programación dentro de su responsabilidad funcional y nivel de gobierno; Elabora el PMI de GL, Distrital de la MDQ según corresponda; Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al OR respectivo, además, corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones; Aprueba los perfiles profesionales de los responsables de la OPMI, UF, UEI y de sus Responsable; Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones. Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión cuya prioridad es alcanzar el logro de dichos objetivos en función a los objetivos priorizados, metas e indicadores aprobados por el Sector correspondiente.

2. Finalidad

Este sistema tiene por finalidad asegurar el uso eficiente de los recursos públicos destinados a la inversión, de tal manera que ella genere beneficio colectivo, realizando la selección y priorización de las inversiones y proyectos de inversión identificadas mediante la consolidación de una cartera de inversiones que permita el alcance de las metas específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente en su competencia como Gobierno Local Distrital de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

3. Alcance

En el marco del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1252 y el párrafo 8 del numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, la DGPMI emite opinión vinculante exclusiva y excluyente sobre la aplicación del Ciclo de Inversión y sus disposiciones, con relación a los temas de su competencia.

Este Manual tiene alcance del Gobierno Local Distrital de la Municipalidad Distrital de Quellouno y su relación con los organismos del MEF en relación a la programación multianual de inversiones (PMI). En ese sentido, la DGPMI puede emitir opinión vinculante sobre aspectos técnicos, metodológicos, normativos, operativos y procedimentales durante el desarrollo de las inversiones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



en el Ciclo de Inversión, de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con el fin de mantener la calidad de las inversiones públicas en las entidades de los tres niveles de gobierno.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS.

SNPMG.	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
DGPMI.	Dirección General De Programación Multianual De Inversiones
MEF.	Ministerio de Economía y Finanzas
OPMI.	Oficina De Programación Multianual De Inversiones
OR.	Órgano Resolutivo
PMI.	Programa Multianual De Inversiones,
MPMI	Módulo de Programación Multianual de Inversiones,
UF.	Unidad Formuladora,
UEI.	Unidad Ejecutora de Inversiones,
CSI	Comité de seguimiento de inversiones,
IOARR	Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición,
PI.	Proyecto de Inversión,
AL.	Alcaldía,
A.	Alcalde,
GM.	Gerencia Municipal,
UO.	Unidades Orgánicas,
OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
	Oficina de Asesoría Jurídica,
	secretario
	Gerentes de Línea
	Gerente



d). INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Fase de programación multianual de inversiones	Elabora el diagnóstico de brechas y criterios de priorización para realizar la selección y priorización de las inversiones y proyectos de inversión identificadas mediante la consolidación de una cartera de inversiones que permita el alcance de las metas específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes a los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente en su competencia como Gobierno Local.	8 días 50 minutos
02	Conformación del Comité de seguimiento de inversiones y aprobación del reglamento del comité de seguimiento a las inversiones	Normar y Regular de forma sistemática, ordenada y precisa, la efectiva participación y funcionamiento del Comité de Seguimiento de Inversión, garantizando la correcta participación de sus miembros, integrantes, quienes se encargan del Seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos en	21 días 1 hora 10 minutos



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

		cumplimiento de acuerdos y compromisos en relación a la gestión de los proyectos priorizados en la cartera Priorizada de Inversiones.	
03	Seguimiento de las inversiones	Realizar un conjunto de actividades relativas al registro sistematizado y análisis de datos sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones con una periodicidad mensual (Formato 12-b), con la finalidad de mantener actualizada la información de las inversiones.	31 días 3 horas
04	Modificación presupuestal para la ejecución del gasto en inversiones y proyectos	Efectuar las modificaciones presupuestarias que impliquen la anulación de créditos presupuestarios y la habilitación de recursos entre inversiones, cambios en el presupuesto aprobado de una inversión durante su fase de ejecución. herramienta que facilita a las inversiones y entidades públicas al logro de sus metas.	4 días 6 horas
05	Incorporación de inversiones no previstas, creación de meta y asignación presupuestal.	Alinear en la medida que la elaboración de la PMI constituya un ejercicio de planificación riguroso, la ocurrencia de inversiones no previstas no debería ser la regla, sino la excepción, alineados con los objetivos priorizados y contribuyan a la meta de producto para el cierre de brechas prioritarias de la entidad	4 días 7 horas
06	Registro de responsables de la OPMI, UF y UEI.	Contar con profesionales competitivos, vinculadas a las inversiones que se van a implementar, así como especialistas en la formulación, evaluación y/o aprobación de inversiones que le sean encargadas.	2 días



1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FASE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	CODIGO: OPMI 01
UNIDAD ORGANICA: – Oficina de Programación Multianual de Inversiones	
BASE LEGAL: 1. Directiva N°001-2019-EF/63.01 2. Anexo N°06 Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones	
U.O. INVOLUCRADAS: OPMI-GM-UF-OPP-UEI-OPP-OAJ-SG-A	
REQUISITOS: 1. comunicado DGPMI –OPMI 2. informe –OPMI 3. memorándum –GM 4. memorándum-UF 5. memorándum-OPP 6. memorándum-UEI	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FASE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES CODIGO: OPMI 01

7. informe-UF
8. informe-OPP
9. informe-UEI
10. informe-OPMI
11. informe-OPP
12. memorándum-OAJ
13. resolución-SG
14. resolución-A
15. resolución-OPMI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona comunicado de la DGPMI. (plazos para la fase de programación multianual de inversiones, según anexo 6) e informa.	OPMI	Jefe	Informe			40
02	Toma conocimiento, evalúa y solicita información a UF, UEI y OPP.	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum			30
03	Evalúa y emite información del estado de las inversiones sin ejecución a la OPMI y cálculo de cierre de brechas	Unidad Formuladora	Jefe	Informe			40
04	Toma conocimiento remite a la OPMI los Objetivos y Acciones estratégicas del PEI con las funciones priorizadas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe			40
05	Emite información sobre estado situacional de las Inversiones, Actualiza F-12B de inversiones en ejecución y propone programación financiera multianual según cronograma de ejecución de ET a la OPMI	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerentes	Informe			40
	Recepciona y consolida información para registrar en el MPMI, conforme al Diagnostico	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe		04	



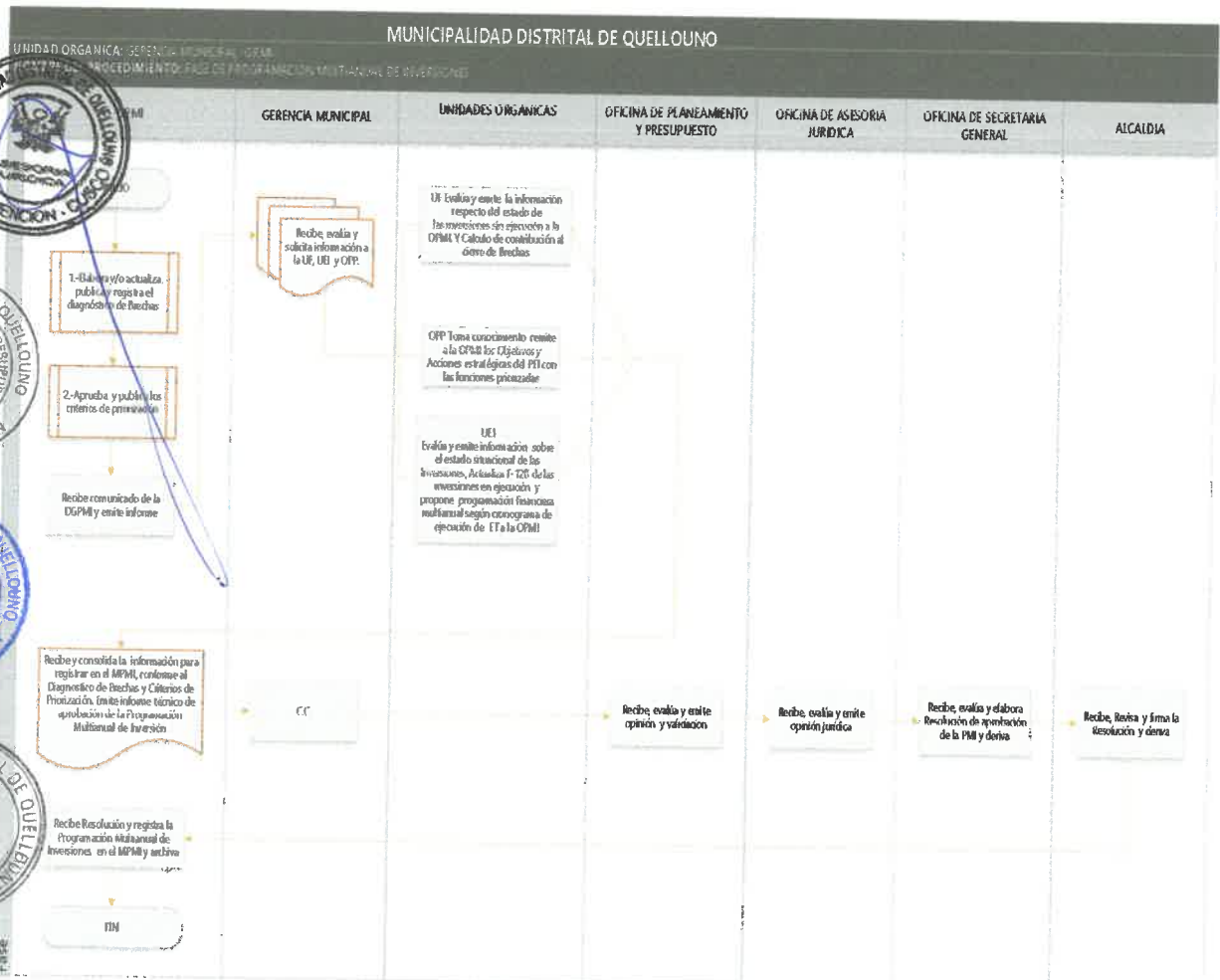


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FASE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES					CODIGO: OPMI 01	
		o y Presupuesto				
08	Recepciona y evalúa ajuste a las normas.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Opinión legal	2	
09	Recibe, evalúa y elabora Resolución de aprobación de la PMI y deriva.	Oficina de secretaria general.	Secretario	Resolución	3	
10	Recibe. Revisa y firma la Resolución y deriva	Alcaldía	Alcalde	Resolución		40
11	Recepciona Resolución y registra la Programación Multianual de Inversiones en el MPMI y archiva	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Modulo	2	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	8 d	50 m

FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES **CODIGO:** OPMI 02

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación Multianual de Inversiones

BASE LEGAL:

-Directiva N°001-2019-EF/63.01

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Gerencia Municipal, Secretaria General, Alcaldia.

REQUISITOS:

1. INFORME –OPMI
2. MEMORANDUM –GM
3. MEMORANDUM-UEI-OPP-OA-UC-UL-GS
4. PROVEIDO-RESOLUSION-GM
5. RESOLUSION-A
6. RESOLUSION-OPMI

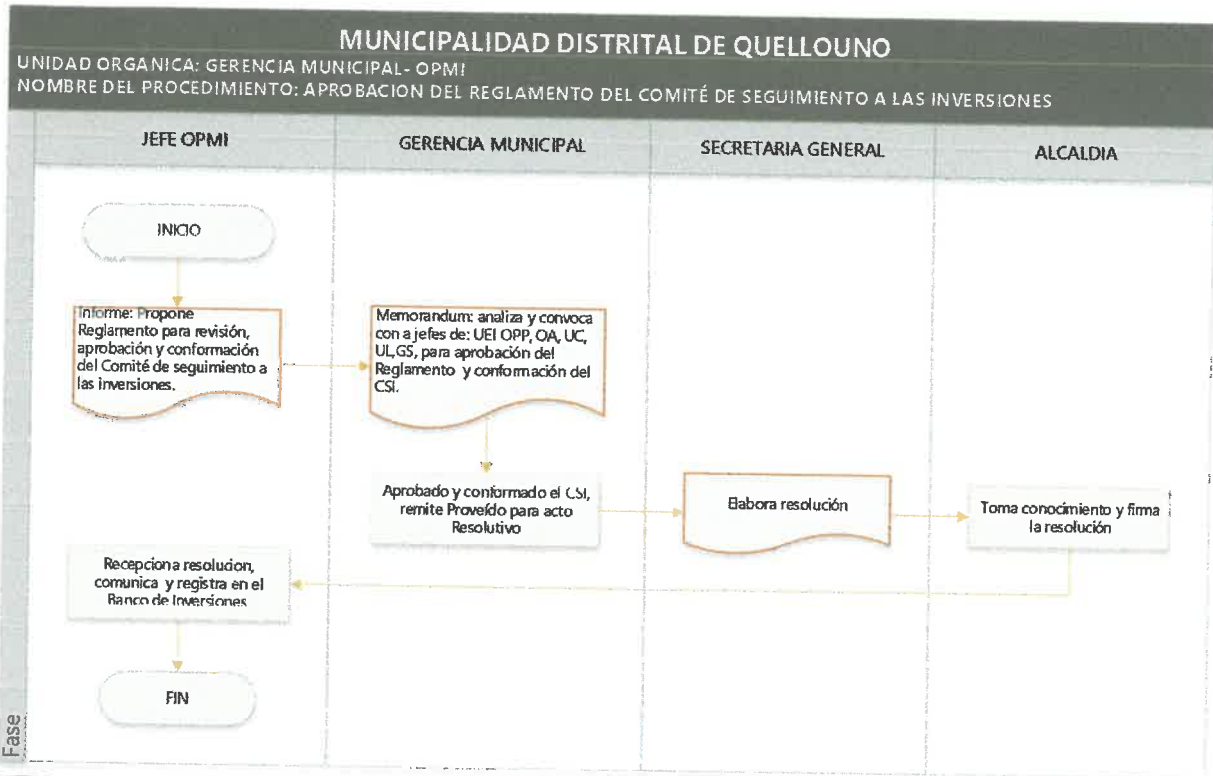
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Elabora propuesta de reglamento y conformación de Comité de Seguimiento de Inversiones.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Especialista en Inversiones	Informe	15		
02	Toma conocimiento, revisa y presenta propuesta de Reglamento	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe, Reglamento del CSI	5		
03	Recibe, analiza y convoca a jefes de UEI, OPP, OA, UC, UL, GS, para aprobar reglamento y conformar el CSI.	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum			40
04	Remite Proveedor de Resolución para acto resolutivo	Gerencia Municipal	Gerente	Proveedor		2	
05	Recibe y elabora Resolución	Oficina de Secretaria General	Secretario	Resolución		3	
06	Toma conocimiento, y firma resolución	Alcaldía	Alcalde	Resolución			30
07	Recibe, comunica y registra en el Banco de Inversiones.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Registro		3	
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	21 d	1 h	10 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES

CODIGO: OPMI 03

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación Multianual de Inversiones

BASE LEGAL:

- Directiva N°001-2019-EF/63.01
- Formato N° 12-A Seguimiento del Cierre de Brechas
- Formato N° 12-B Seguimiento a la Ejecución de Inversión

U.O. INVOLUCRADAS:

OPMI-GM-UEI-SG-A

REQUISITOS:

1. Informe-OPMI
2. Memorándum-GM
3. Registro-UEI
4. Informe + Documento del Reglamento del CSI-OPMI
5. Resolución-GM
6. Resolución-SG
7. Resolución-A
8. Informe-OPMI
9. Memorándum-GM
10. Memorándum-UEI
11. Registro-Registra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

				DURACION DEL TRAMITE
--	--	--	--	----------------------

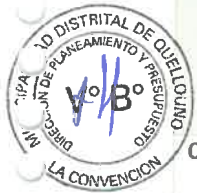




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES					CODIGO: OPMI 03		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Propone seguimiento, monitoreo mensual al registro y actualización F-12-B, según cronograma.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe			30
02	Dispone cronograma del Registro y actualización F-12B, a las UEI.	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum			30
03	Registra y/o actualiza información sobre el Seguimiento de la ejecución de inversión dentro de 10 días hábiles del mes siguiente en el F-12B	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente-Especialista en Inversiones	Registro	10		
04	Realizar Seguimiento de la Fase de Ejecución, Propone conformación del Comité de Seguimiento de Inversiones CSI y su Reglamento.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe, Reglamento del CSI	20		
	Recibe, evalúa y remite proveído de Resolución para el Acto Resolutivo	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución		2	
	Recibe, evalúa y elabora Resolución de Conformación del Comité de Seguimiento de Inversiones y su Reglamento	Oficina de Secretaría General	Secretario	Resolución		3	
07	Recibe, Revisa y firma Resolución	Alcaldía	Alcalde	Resolución			30
08	Realiza Seguimiento de Fase de Ejecución Convocatoria a sesiones Ordinaria o Extraordinarias al Comité de Seguimiento de Inversiones CSI	Oficina de Programación Multianual de inversiones	Jefe	Informe			30
09	Convoca a los miembros y participantes del CSI mediante Memorándum con 72 horas de anticipación	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum			30
10	Toma conocimiento y notifican a involucrados en la ejecución de inversión (Supervisor Residentes, administrativos etc.)	Unidad Ejecutora de Inversiones	Gerente	Memorándum			30



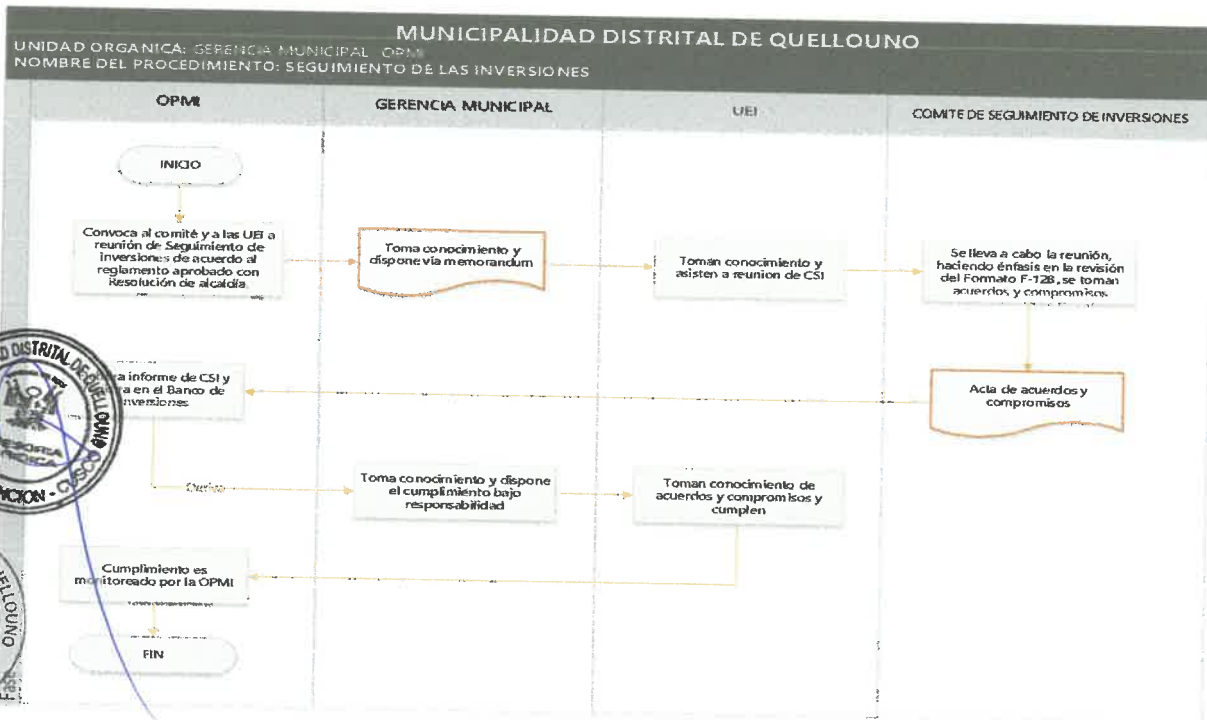


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES				CODIGO: OPMI 03		
11	Realiza Seguimiento de la Fase de Ejecución Registro de acuerdos plazos y responsable en el Sistema de Seguimiento de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Registro		3
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		31 d 3 h --

FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA EJECUCION DEL GASTO EN INVERSIONES Y PROYECTOS.		CODIGO: OPMI 04
UNIDAD ORGANICA: – Oficina de Programación Multianual de Inversiones		
BASE LEGAL: 1. Directiva N°001-2019-EF/63.01 2. Anexo N°05 lineamientos para la Incorporación de Inversiones No Previstas en el PMI aprobado		
U.O. INVOLUCRADAS: Unidad Ejecutora de Inversión, Gerencia Municipal, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
REQUISITOS: 2.-INFORME –UEI 3.-MEMORANDUM –GM 4.-MEMORANDUM-OPMI 5.- INFORME –OPMI 6.- INFORME-OPP 7.- INFORME –OPMI 8.-MEMORANDUM GM 9.- MEMORANDUM-OPP		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA EJECUCION DEL GASTO EN INVERSIONES Y PROYECTOS.

CODIGO: OPMI 04

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Emite informe técnico sustentatorio de mayor asignación y/o anulación de crédito presupuestario, con informe del Supervisor	Unidades orgánicas	Residente	Informe	1		
02	Recibe, evalúa y solicita mediante informe técnico las modificaciones presupuestarias que impliquen la habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios, sustentando la existencia de impedimento comprobable que retrase su ejecución y/o haga inviable su ejecución.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Informe	1		
03	Recibe, verifica evalúa y dispone con Memorándum Opinión Técnica	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum		2	
04	Analiza, evalúa la solicitud de modificación presupuestaria (habilitación y/o anulación) en el marco de la normativa vigente.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe		2	
05	Elabora el Informe Técnico favorable y deriva	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe		2	
06	Analiza y evalúa la solicitud de modificación presupuestarias (habilitación y/o anulación) en el marco de la normativa vigente	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe		2	
07	Emite Informe Técnico favorable de Modificación Presupuestaria para ejecución de gasto en inversiones al OR.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe		2	
08	Recibe, evalúa y elabora Resolución de Modificación Presupuestaria (habilitación y/o anulaciones de crédito presupuestario).	Secretaría General	Jefe	Resolución	1		



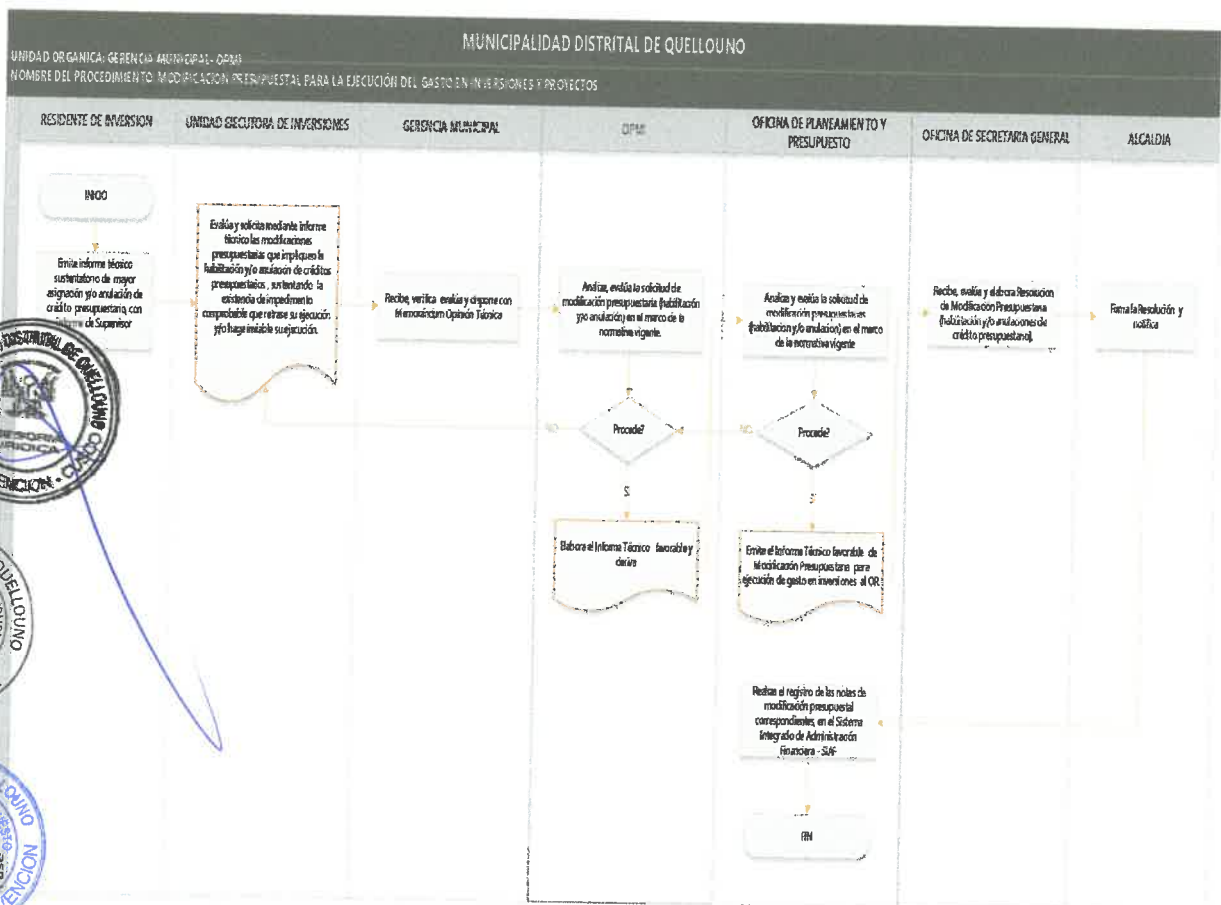


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA EJECUCIÓN DEL GASTO EN INVERSIONES Y PROYECTOS.					CODIGO: OPMI 04		
09	Recibe, Revisa y Firma la Resolución y notifica	Alcaldía	Alcalde	Resolución		2	
10	Recibe y realiza el registro de las Notas de Modificación Presupuestal correspondientes, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Oficina de Planeamiento o y Presupuesto	Jefe	Informe		2	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		4 d	6 h

FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS, CREACION DE META Y ASIGNACION PRESUPUESTAL		CODIGO: OPMI 05	
---	--	-----------------	--

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación Multianual de Inversiones

BASE LEGAL:

- Directiva N°0007-2020-ef/50.01 "directiva para la ejecución presupuestaria", así como sus anexos, modelos y fichas
- Resolución Directoral N°0034-2020-ef/50.01
- Decreto Legislativo N°1440



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS, CREACION DE META Y ASIGNACION PRESUPUESTAL

CODIGO: OPMI 05

2. Informe-UEI
3. Memorándum-GM
4. Informe-OPMI
5. Informe-OPP
6. Resolución-SG
7. Resolución-A
8. Resolución-OPP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Verifica que inversiones a ejecutarse, enmarquen en la PMI.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Informe	1		
	Solicita incorporación de inversión no prevista a la PMI, creación de Meta y asignación Presupuestal	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente de línea, UEI	Informe	1		
3	Recepciona, verifica, evalúa y deriva con Memorándum	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum		2	
4	Recepciona y evalúa el documento	OPMI	Jefe	Memorándum		2	
5	Realiza solicitud otorgar libre disponibilidad de crédito presupuestario para inversiones no previstas	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	Jefe	Proveído		2	
6	Emite Informe de disponibilidad Presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		2	
7	Recibe, analiza y elabora el informe técnico y registra en el MPMI, y solicita creación de meta y asignación presupuestal	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe Técnico	1		
8	Recibe, analiza y dispone con Memorándum la Creación de Meta y Asignación Presupuestal	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum		2	



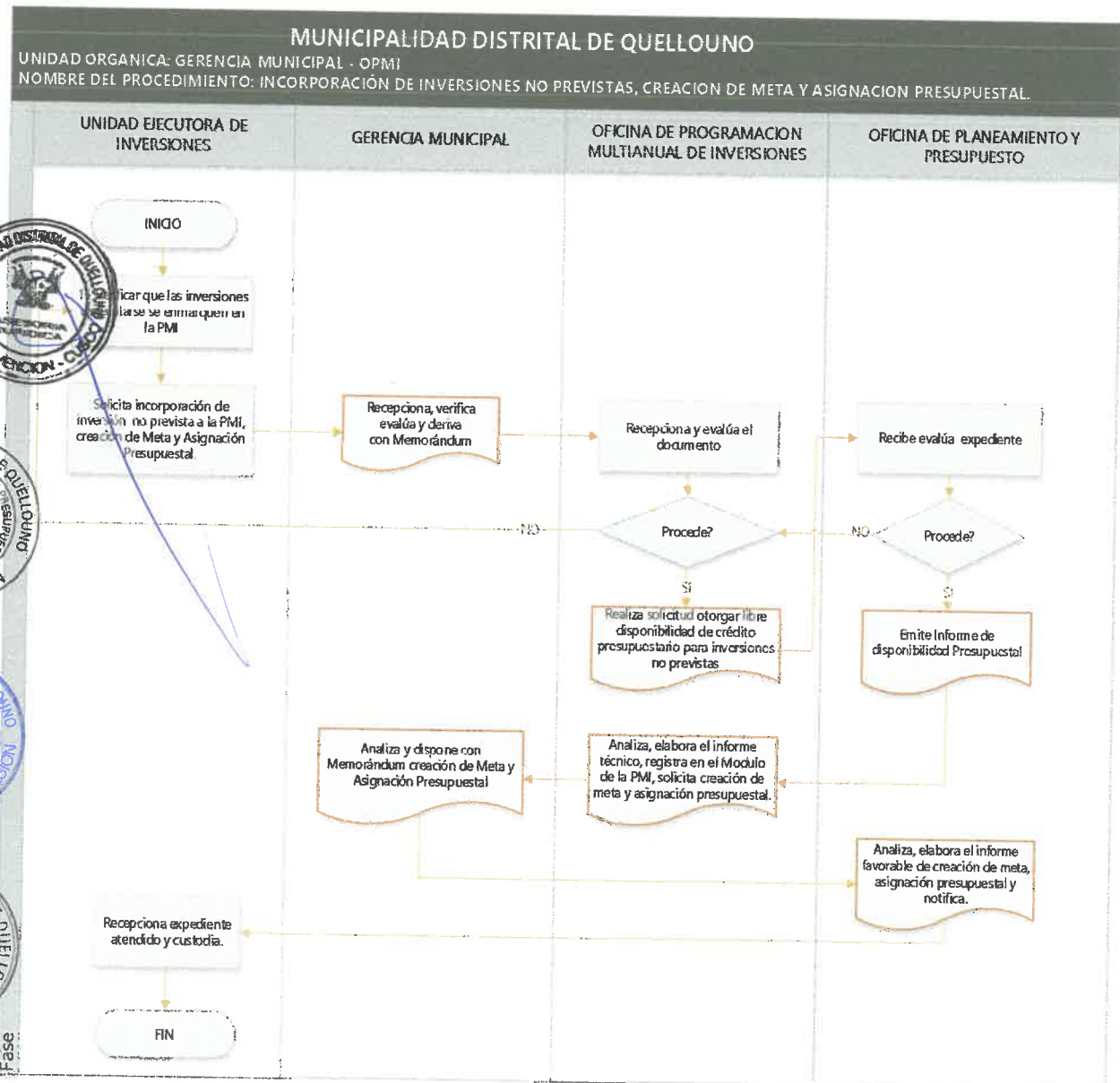


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS, CREACION DE META Y ASIGNACION PRESUPUESTAL				CODIGO: OPMI 05		
9	Recibe. Analiza y elabora el informe favorable de Creación de Meta y Asignación presupuestal y notifica.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		2
10	Recibe expediente atendido y custodia.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe		1
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		4 d 7 h --

FLUJOGRAMA





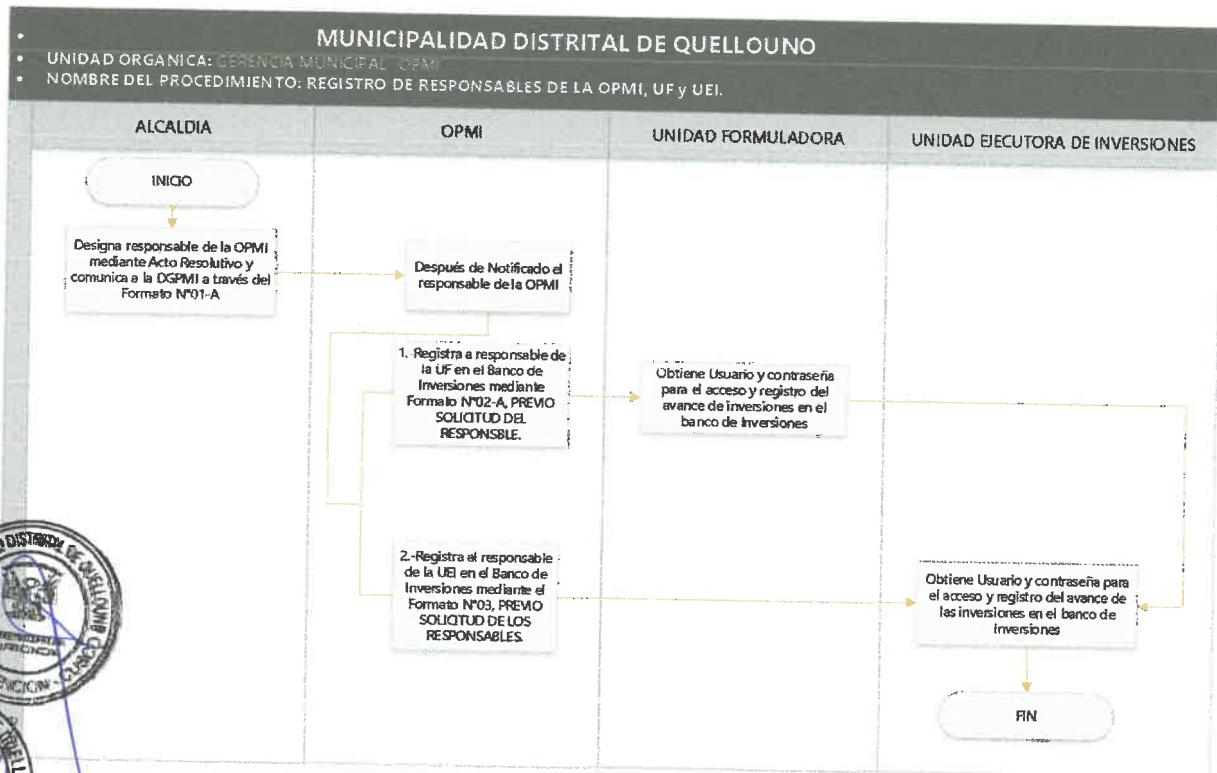
6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA OPMI, UF y UEI					CODIGO: OPMI 06		
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programación Multianual de Inversiones							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N°001-2019-EF/63.01 • FORMATO N° 02-A 							
U.O. INVOLUCRADAS: A-OPMI-UF-OPMI-UEI							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución-Alcaldía, 2. Registro-OPMI 3. Informe-UF 4. Registro-OPMI 5. Registro-UEI 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Designa al responsable de la OPMI mediante Acto Resolutivo y comunica a la DGPMI a través del Formato N°01-A	Alcaldía	Alcalde	Resolución	1		
	Después de Notificado el responsable de la OPMI: 1.-Registra al responsable de la UF en el Banco de Inversiones mediante Formato N°02-A, PREVIO SOLICITUD DEL RESPONSABLE.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Registro		4	
03	Obtiene Usuario y contraseña para el acceso y registro en el banco de Inversiones.	Unidad Formuladora	Jefe	Informe		1	
04	Después de Notificado el responsable de la OPMI: 2.-Registra al responsable de la UEI en el Banco de Inversiones mediante el Formato N°03, PREVIO SOLICITUD DE LOS RESPONSABLES.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Registra		2	
05	Obtiene Usuario y contraseña para el acceso y registro del avance de las inversiones en el banco de Inversiones	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerentes	Informe		1	
FRECUENCIA		TRIMENSTRAL		DURACION TOTAL	2 d	--	--

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



7.3 ORGANOS DE APOYO

7.3.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

a) PRESENTACION

La Oficina de Secretaría General es el Órgano de Apoyo responsable de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión del área a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y archivo central. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente y administrativamente de Alcaldía.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un documento de Gestión Institucional que describe en Forma sistemática el conjunto de acciones que se siguen para el Cumplimiento de sus funciones en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes que regulan el funcionamiento de cada Oficina que tiene la MDO para lograr el mejoramiento de la Administración Municipal realizando una labor de acuerdo a los intereses de la comunidad, que son impulsados a través de las normas municipales (Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía, Convenios).

2. Finalidad

Facilitar a la sociedad civil y a la opinión pública en general, información sobre aspectos de la marcha institucional, en un marco de transparencia de la gestión pública.





3. Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son obligatorias para el estricto cumplimiento de la Oficina de secretaria general, y de las otras oficinas y/o unidades de la Municipalidad Provincial de La Convención.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- SG. Secretaria General
- A. Alcaldía
- GM. Gerencia Municipal
- G. Gerente

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
RESPONSABLE: SECRETARIO GENERAL			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
	Emisión de Acuerdo y Ordenanzas	Emitir Acuerdos y Ordenanzas	1 día 7 horas 15 minutos
	Celebración de convenios	Celebrar convenios interinstitucionales.	1 día 3 horas
03	Emisión de resolución de Alcaldía	Emitir y aprobar resolución de Alcaldía	7 horas 30 minutos
04	Aprobación de Decretos de Alcaldía	Aprobar Decretos de Alcaldía	6 horas 30 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION Y PROMULGACION DE ORDENANZAS	CODIGO: OSGE - 01
---	-------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información publica
- ROF de la MDO

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Concejo Municipal y Alcaldía.

REQUISITOS: Informe Técnico, Informe legal, Dictamen de Comisión de Regidores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

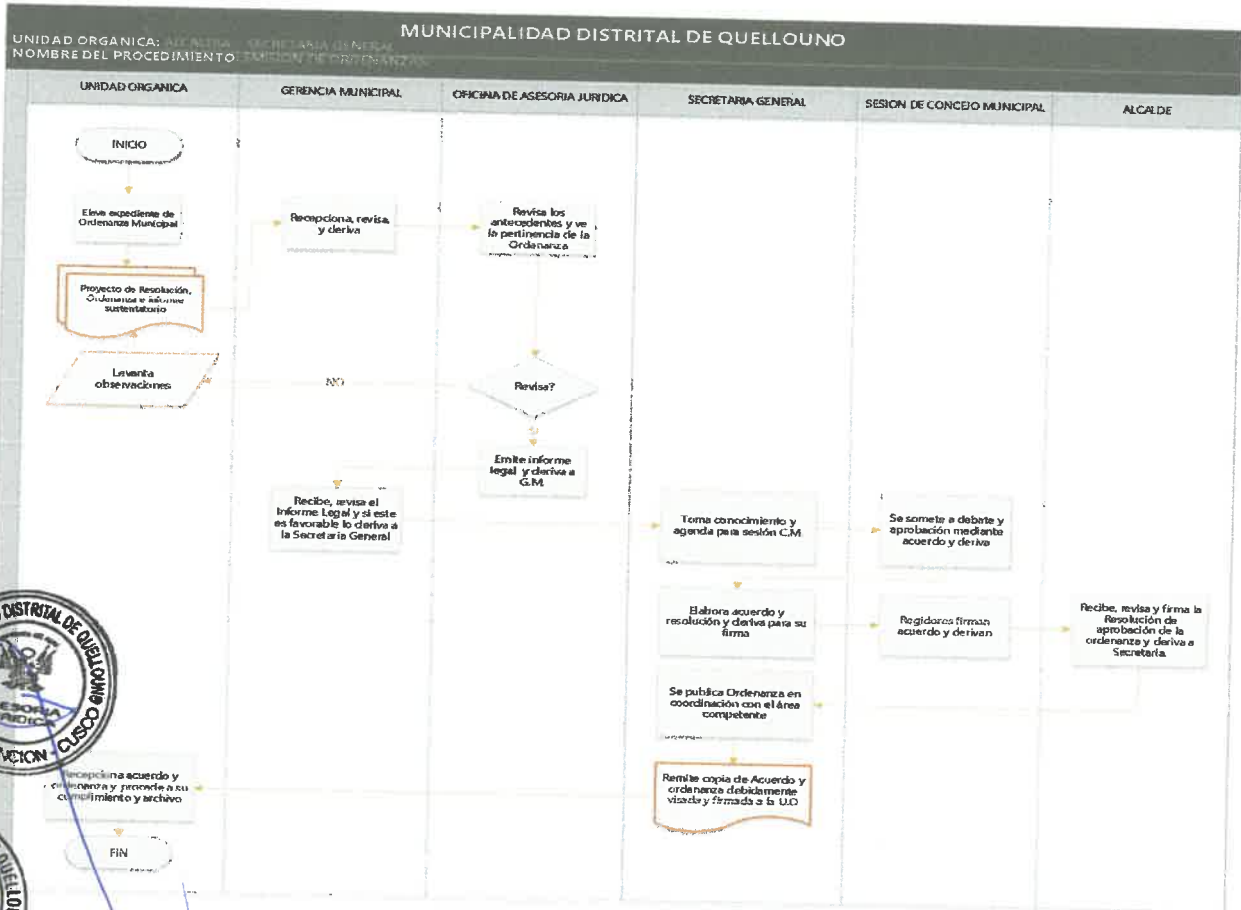


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION Y PROMULGACION DE ORDENANZAS					CODIGO: OSGE - 01			
01	Determinan necesidad de aprobar Ordenanza e informa	Unidades Orgánicas	Jefes	Informe + Ordenanza			30	
02	Recepciona, Registra y deriva	Oficina de Secretaria General	Auxiliar	Proveido			15	
03	Toma conocimiento de ordenanza y deriva a Asesoría Legal para opinión legal	Secretaria General	Jefe	Proveido			30	
04	Revisa, analiza y emite opinión legal de acuerdo a normas legales	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe de Opinión Legal	1			
	Agenda aprobación de ordenanza	Oficina de Secretaria General	Jefe	Informe			15	
	Debaten y aprueban Ordenanza Municipal mediante acuerdo y resolución.	Concejo Municipal	Alcalde Regidores.	Ordenanza		4		
07	Toma conocimiento y firma resolución de aprobación de O.M.	Alcaldía	Alcalde	Acuerdo y Resolución			30	
08	Publica Ordenanza en coordinación con el área competente y remiten copia a U.O.	Oficina de secretaria general	Jefe	Acuerdo y Resolución		1		
09	Recepciona acuerdo, resolución, cumple y archiva.	Unidades Orgánicas	Jefes	Copia de Acuerdo y Resolución			15	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		1 d	7 h	15 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACION DE CONVENIOS CODIGO: OSGE - 02

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ROF de la MDQ.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de asesoría legal, Gerencia municipal, Oficina de secretaria general, Sesión de concejo municipal.

REQUISITOS:

Informe de opinión legal.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Eleva expediente del proyecto de celebración de proyecto de convenio	Unidades Orgánicas	Jefes	Expediente			15

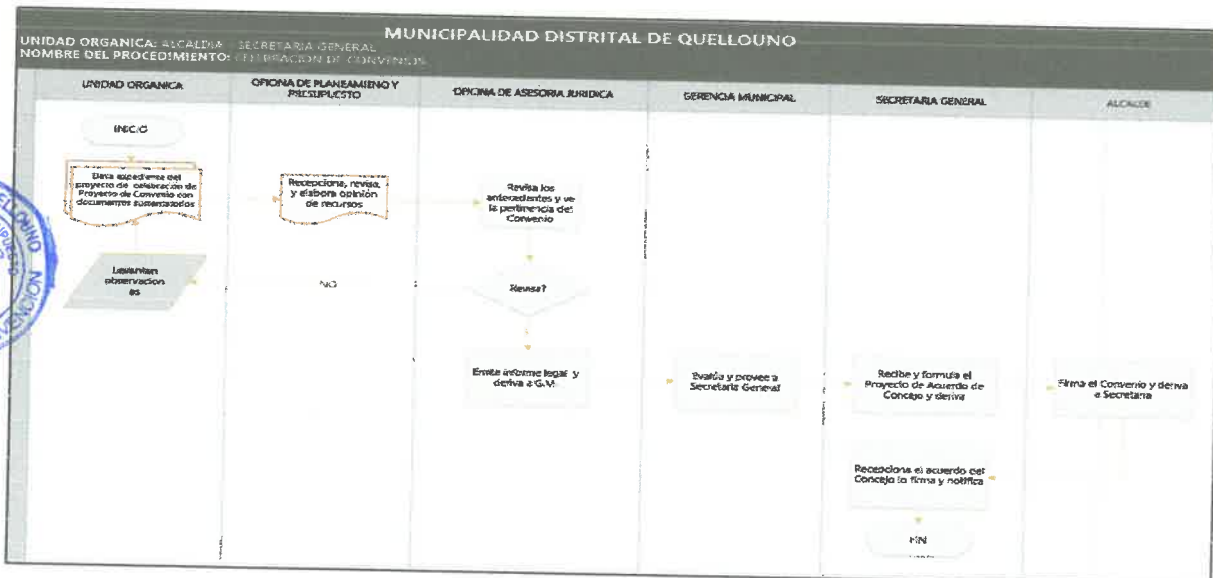


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACION DE CONVENIOS					CODIGO: OSGE - 02	
	con documentos Sustentatorios.					
02	Recepciona y revisa convenio y elabora opinión sobre aporte de recursos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe	1	
03	Revisa antecedentes, ve pertinencia del Convenio y emite opinión legal	Oficina de Asesoría Legal	Jefe	Opinión legal	2	
04	Conoce convenio visa con V°B°	Gerencia Municipal	Gerente	Visa	1	
05	Recepciona proyecto de convenio más opinión legal y agenda	Oficina de Secretaria General	Jefe	Informe		30
06	Debate y aprueba convenio	Sesión de Concejo Municipal	Alcalde Regidores	Acta	4	
07	Elabora el acuerdo, notificación y completa firmas de alcalde y Regidores	Oficina de Secretaria General	Jefe	Acuerdo Resolución	1	
08	Comunica convenio a áreas involucradas	Oficina de Secretaria General	Jefe	Acuerdo Resolución	1	
09	Recepciona copia de acuerdo, resolución, convenio y procede a cumplir y archiva	Unidades Orgánicas	Jefes	Copia de Acuerdo y Resolución		15
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d 3 h	

FLUJOGRAMA





3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE RESOLUCION DE ALCALDIA					CODIGO: OSGE - 03		
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades • ROF de la MDO 							
U.O. INVOLUCRADAS:							
Unidades orgánicas, Oficina de secretaria general, Oficina de Asesoría jurídica, Gerencia municipal, Alcaldía.							
REQUISITOS:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto de Resolución de Alcaldía remitido por la Unidad Orgánica respectiva ✓ Informe técnico con todos los antecedentes y la base legal que sustenta la elaboración de la resolución de Alcaldía 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Forma proyecto de resolución de Alcaldía en documentos sustentatorios	Unidades Orgánicas	Jefes	Informe			30
02	Toma conocimiento, registra y deriva	Oficina de Secretaria General	Jefe	registro			30
03	Evalúa pertinencia de resolución de Alcaldía y emite opinión legal.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal	2		
04	Gerencia Municipal toma conocimiento y provee a Secretaria General	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Proveído			30
05	Recibe, formula proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva	Oficina de Secretaria General	Jefe	Informe		1	
06	Firma resolución y deriva a Secretaria General	Alcaldía	Alcalde	Resolución		1	
07	Recepciona Resolución y notifica a Unidades Orgánicas.	Gerencia municipal	Gerente	Memorándum	2		
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		7 h	30 m

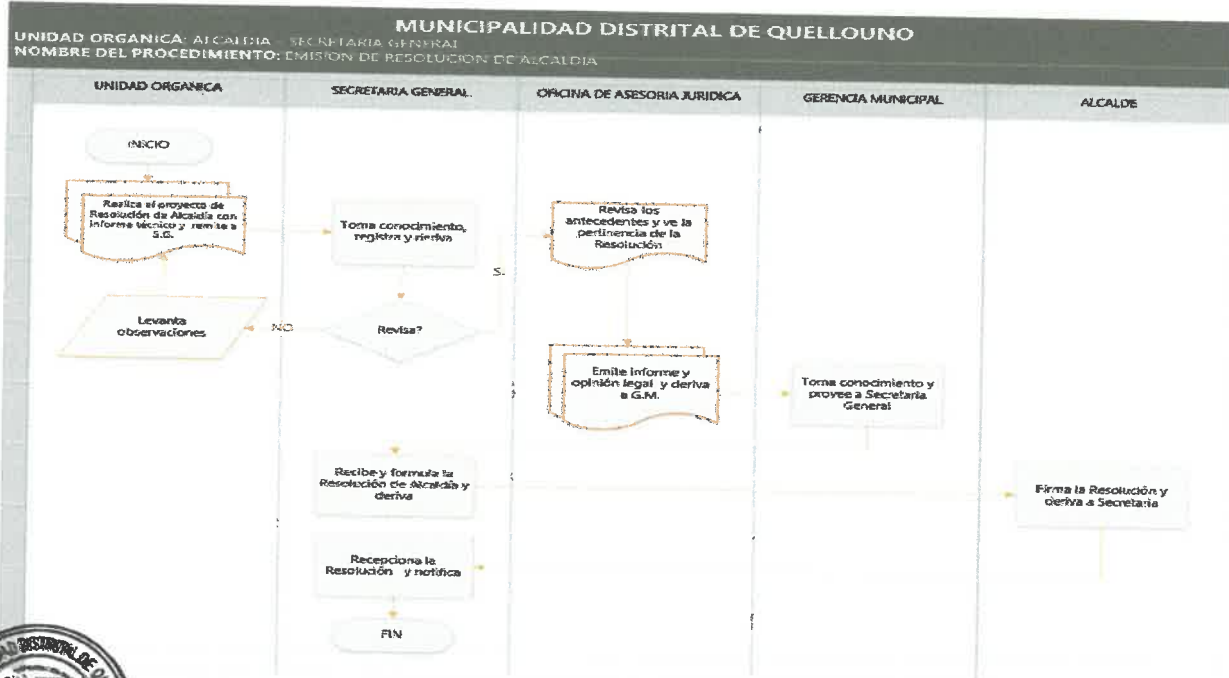




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE DECRETOS DE ALCALDIA

CODIGO: OSGE - 04

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General

BASE LEGAL:

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
ROF de la MDQ

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Oficina de secretaria general, Oficina de asesoría legal, Alcaldía.

REQUISITOS:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Eleva proyecto de Decreto de Alcaldía	Unidad Orgánica	Jefe	Informe			30
02	Recepciona, revisa, y deriva a Asesoría Jurídica	Oficina de Secretaria General	Jefe	Proveido		1	
03	Recepciona, revisa, y emite opinión legal y deriva a secretaria general	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal	2		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE DECRETOS DE ALCALDIA					CODIGO: OSGE - 04	
04	Recibe, revisa Informe Legal + proyecto de decreto de Alcaldía y deriva a Alcaldía para su firma	Oficina de Secretaria General	Jefe	Agenda	1	
05	Recibe, revisa y firma el Decreto de Alcaldía y deriva a secretaria.	Alcaldía	Alcalde	Decreto de alcaldía	1	
06	Recepciona decreto y notifica a U. O	Oficina de Secretaria General	Jefe	Registro		30
07	Recepciona Decreto y archiva	Unidad Orgánica	Jefe	Registro		30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		6 h 30 m

FLUJOGRAMA





7.3.2.- MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO

a) PRESENTACION

La labor que desempeña mesa de partes y tramite documentario de la MDO es importante, pues es la carta de presentación de los diferentes procedimientos administrativos que presta la MDO y la orientación que esta da en cuanto a requisitos y documentación, estos van acompañados de diferentes requisitos exigidos, procedimientos y plazos a cumplir, por lo que estos servicios deben brindarse de forma óptima posible, en el menor tiempo, con la calidad y calidez correspondiente a fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos del Distrito de Quellouno. Por lo que el presente MAPRO recoge las recomendaciones de la simplificación administrativa para que los tramites que realicemos sean óptimos.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa a la Municipalidad y que esta actividad se realice en el menor tiempo posible y priorizando documentación de orden urgente.

Finalidad

Que, los ciudadanos conozcan los requisitos exigidos, los plazos que deben cumplirse para determinar la admisibilidad o no de los expedientes, entre otros hechos.

Objetivos

El contenido del presente MAPRO será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores de Mesa de Partes y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- MPTD Mesa de Partes y Trámite Documentario
- OSG Oficina de Secretaria General
- GM Gerencia Municipal
- UO Unidades Orgánicas

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO			
RESPONSABLE:			
Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepciona, verifica y distribuye documentos a unidades orgánicas respectivas.	Recepciona, verificar y distribuye los documentos a unidades orgánicas respectivas en tiempo y lugar optimizado.	3 horas 15 minutos



1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIONA, VERIFICA Y DISTRIBUYE DOCUMENTOS A UNIDADES ORGANICAS RESPECTIVAS.

CODIGO: MP - 01

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General – Mesa de Partes

BASE LEGAL:

ROF de la MDO,

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de partes, Oficina de secretaria general, Unidades orgánicas.

REQUISITOS:

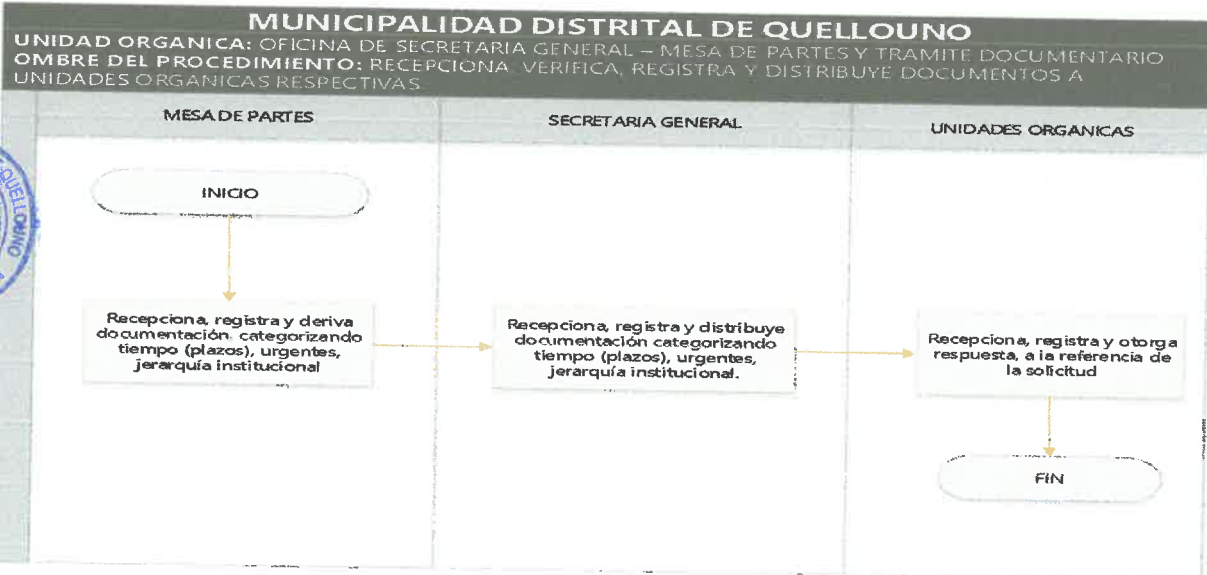
-Documentación foliada, clara, precisa y completa,

-Distribución inmediata de acuerdo a urgencia, importancia y jerarquía institucional interna y/o externa.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra y deriva documentación, categorizando tiempo (plazos), urgentes, jerarquía institucional	Mesa de partes	responsable	Documentos Expedientes			30
02	Recepciona, registra y distribuye documentación categorizando tiempo (plazos), urgentes, jerarquía institucional.	Oficina de secretaria general	Secretario	Registro		2	
03	Recepciona, registra y otorga respuesta, a la referencia de la solicitud	Unidades orgánicas	Jefes	Informe			45
FRECUENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL		3 h	15 m

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



2. Finalidad

Que, los ciudadanos conozcan los requisitos exigidos, los plazos que deben cumplirse para determinar la admisibilidad o no de los expedientes, entre otros hechos.

3. Alcance

El contenido del presente MAPRO será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores de Mesa de Partes y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

MPTD	Mesa de Partes y Trámite Documentario
OSG	Oficina de Secretaria General
GM	Gerencia Municipal
UO	Unidades Orgánicas

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO.		
OBJETIVO:		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
Recepciona, verifica y distribuye documentos a unidades orgánicas respectivas.	Recepciona, verificar y distribuye los documentos a unidades orgánicas respectivas en tiempo y lugar optimizado.	3 horas 15 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIONA, VERIFICA Y DISTRIBUYE DOCUMENTOS A UNIDADES ORGANICAS RESPECTIVAS.		CODIGO: MP - 01
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Secretaria General – Mesa de Partes		
BASE LEGAL: ROF de la MDQ.		
U.O. INVOLUCRADAS: Mesa de partes, Oficina de secretaria general, Unidades orgánicas.		
REQUISITOS: -Documentación foliada, clara, precisa y completa, -Distribución inmediata de acuerdo a urgencia, importancia y jerarquía institucional interna y/o externa.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		DURACION DEL TRAMITE

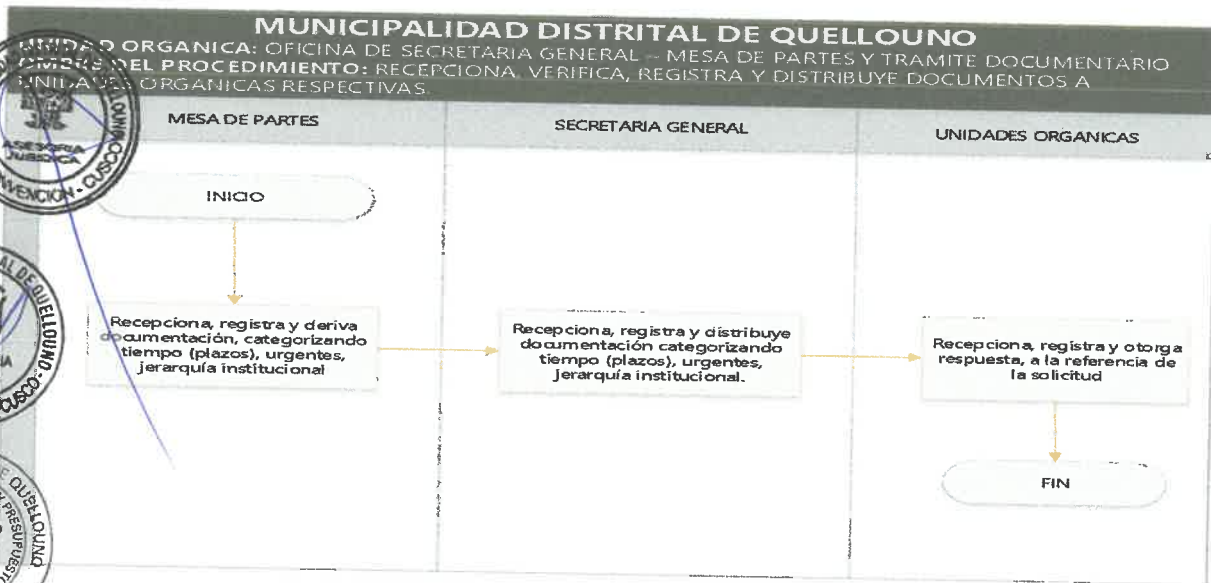


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra y deriva documentación, categorizando tiempo (plazos), urgentes, jerarquía institucional	Mesa de partes	responsable	Documentos Expedientes			30
02	Recepciona, registra y distribuye documentación categorizando tiempo (plazos), urgentes, jerarquía institucional.	Oficina de secretaria general	Secretario	Registro		2	
03	Recepciona, registra y otorga respuesta, a la referencia de la solicitud	Unidades orgánicas	Jefes	Informe			45
FRECUENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL		3 h	15 m

FLUJOGRAMA



7.3.1.2.- ARCHIVO CENTRAL

a) PRESENTACION

El Área de Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Administrativas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Esta oficina depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Secretaría General.

Dentro de las funciones más relevantes es la conservación y custodia de documentos de la entidad, debiendo archivar de manera ordenada, cronológica y clasificada por serie documental, en estricto cumplimiento de la normativa vigente. Por otro lado, es la de identificar, seleccionar y proponer la eliminación de documentos al Ente competente a fin de descongestionar los repositorios de Archivo Central.



b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realiza al interior de la Oficina de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Quellouno, 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. Finalidad

Brindar el apoyo y orientación en la aplicación de procedimientos archivísticos, puesto que, la coyuntura actual en la que nos encontramos, nos ha mostrado que la información es uno de los recursos muy valiosos para la toma de decisiones.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno que intervengan en los procesos Archivísticos.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- AC Archivo Central
- SG Secretaria General
- AD Acervo Documentario
- UO Unidades Orgánicas

GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE: JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepción de acervo documentario.	Garantizar la Información como Patrimonio Documental	3 días 2 horas
02	Atención a solicitudes de información documentada.	Brindar información necesaria para satisfacer necesidades de usuarios.	4 horas 30 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO

CODIGO: AC - 01

UNIDAD ORGANICA: Archivo central

BASE LEGAL:

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos

U.O. INVOLUCRADAS: Archivo Central, Oficina de secretaria general y Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

1. Solicitud de internamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO

CODIGO: AC - 01

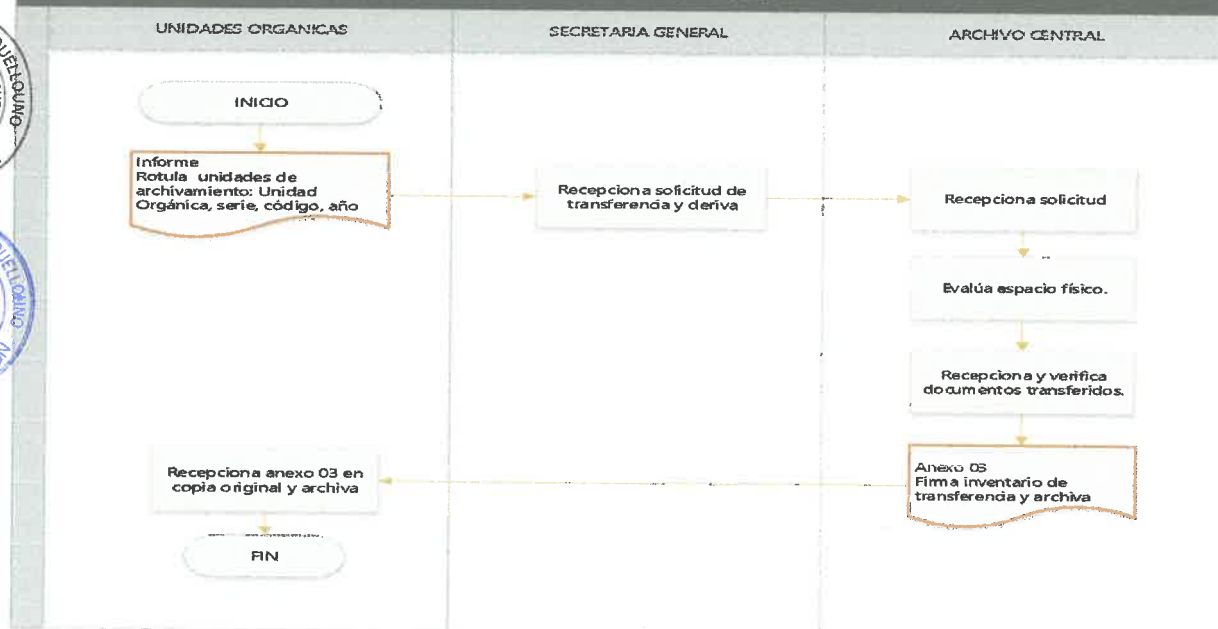
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Rotula unidades de archivamiento, indicando: Unidad Orgánica, Serie, Código, Año.	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe	1		
2	Recepciona solicitud de transferencia y deriva	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Cargo		3	
3	Recepciona solicitud	Archivo Central	Secretaria	Cargo		2	
4	Evalúa espacio físico.	Archivo Central	Auxiliar	Registro		2	
5	Recepciona y verifica documentos transferidos.	Archivo Central	Auxiliar	Informe		2	
	Firma inventario de transferencia y archiva	Archivo Central	Jefe	Inventario			30
	Recepciona anexo 03 en copia original y archiva	Unidades Orgánicas	Jefe	Anexo 03			30
FRECUENCIA		BIMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d	2 h	--

FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO.





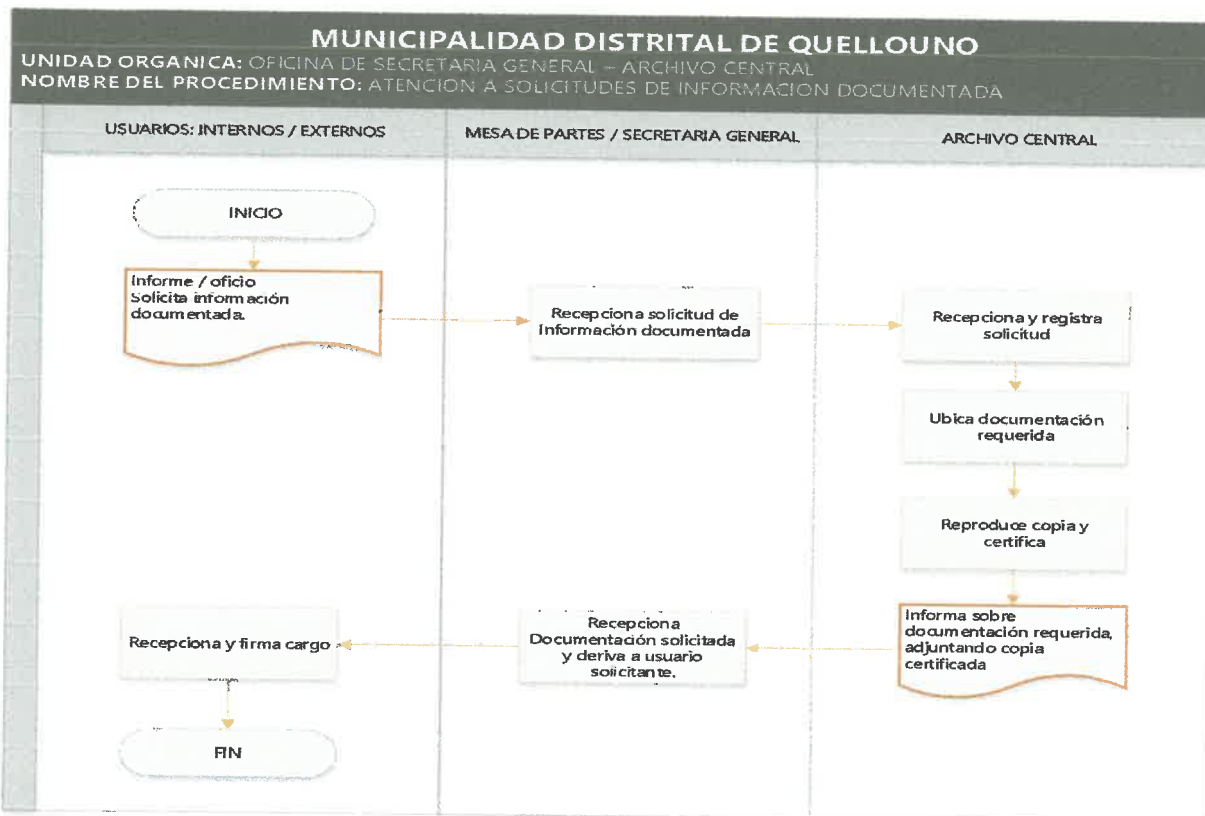
2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION DOCUMENTADA					CODIGO: AC - 02		
UNIDAD ORGANICA: Archivo Central							
BASE LEGAL: -Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General -Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos							
U.O. INVOLUCRADAS: Archivo Central, Oficina de secretaria general y Unidades Orgánicas.							
REQUISITOS: -Oficio / Informe.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Informe / oficio, solicitando información documentada.	Usuarios internos / externos	Responsable	Oficio / informe		1	
2	Recepciona solicitud de información documentada	Mesa de Partes / Oficina de Secretaria General	Secretario General	Cargo			15
3	Recepciona y registra solicitud	Archivo Central	Secretaria	Cargo			15
4	Ubica documentación requerida	Archivo Central	Auxiliar	Registro		1	
5	Reproduce copia y certifica	Archivo Central	responsable	Registro			30
6	Informa sobre documentación requerida, adjuntando copia certificada	Archivo Central	Jefe	Informe		1	
7	Recepciona Documentación solicitada y deriva a usuario solicitante.	Mesa de Partes / Oficina de Secretaria General	Responsable	Registro			30
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		4 h	30 m





FLUJOGRAMA



OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

PRESENTACION

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como de los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrollar las actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior o exterior a través de los distintos medios de difusión.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Regidores.

Promover y difundir acciones de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Quellouno Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.

Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre acciones que desarrollan las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.





2. Finalidad

Mantener informados a usuarios internos y externos, sobre bienes y servicios que brinda la institución municipal.

3. Alcance

Tiene alcance directo a la oficina de relaciones públicas e imagen institucional y áreas involucradas en sus procedimientos.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

AL.	Alcaldía.
GM.	Gerencia Municipal.
TD.	Trámite Documentario
SG.	Secretaría General
RR.PP.	Relaciones Públicas e Imagen Institucional

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL			
RESPONSABLE: Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
	Elaboración de notas de prensa	Aparecer en un medio de comunicación en forma de noticia.	1 hora 55 minutos
	Ceremonias protocolares	Lograr la correcta programación e implementación de toda ceremonia o acto institucional,	2 días 4 horas 30 minutos
03	Elaboración de spots de Tv y Radio	Elaborar spots que impacten en la percepción del usuario y lograr confianza y credibilidad.	3 días 3 horas 30 minutos

ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DIFUSION DE NOTAS DE PrensA CODIGO: ORPI - 01

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 30793, Ley de Publicidad Estatal.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas, Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Medios de Comunicación.

REQUISITOS:

- Informe de parte de las U.O. que requieran elaboración y difusión de notas de prensa.
- Notas de prensa aprobados por RR.PP y U.O solicitantes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DIFUSION DE NOTAS DE PRENSA

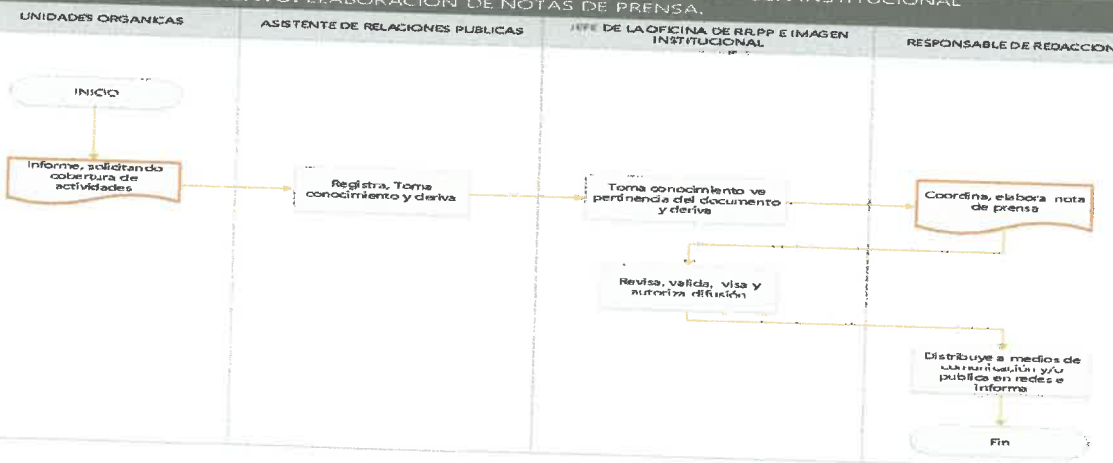
CODIGO: ORPI - 01

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Remiten los requerimientos de cobertura de actividades	Unidades Orgánicas	Jefes	Informes			20
02	Recepciona, Toma conocimiento y deriva	Oficina de relaciones Públicas e imagen Institucional.	Asistente	Proveido			15
03	Toma conocimiento ve la pertinencia del Documento y deriva	Oficina de relaciones Públicas e imagen Institucional.	Jefe	Proveido			10
04	Coordina y elabora la nota de prensa	Oficina de relaciones Públicas e imagen institucional.	Responsable de redacción	Informe + nota			20
05	Valida, visa y autoriza para difusión	Oficina de relaciones Públicas e imagen Institucional.	Jefe	Informe + nota			20
	Distribuye a medios de comunicación y/o publica en Redes	Oficina de relaciones Públicas e imagen Institucional.	Responsable de redacción	Informe + nota			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		1 h	55 m



FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA - OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOTAS DE PRENSA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



2).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CEREMONIAS Y PROTOCOLOS

CODIGO: ORPI - 02

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 30793, Ley de Publicidad Estatal.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

REQUISITOS:

Documento oficial de realización ceremonia.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Remiten requerimientos para cobertura de ceremonias	UO	Jefe	Informe	1		
02	Recepciona documento, registra y deriva.	RRPP	Secretaria	Proveido		1	
03	Realiza conocimiento de la pertinencia y deriva	RRPP	Jefe	Proveido		1	
04	Proyecta programa	RRPP	Maestro de ceremonia	Programa		2	
05	Visa y firma programa	RRPP	Jcfc	Programa		1	
06	Prepara, ejecuta y dirige ceremonia	RRPP	Maestro de ceremonia	Filmación + informe	1		
07	Archiva copia	RRPP	Secretaria	Informe			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	2 d	4 h	30 m

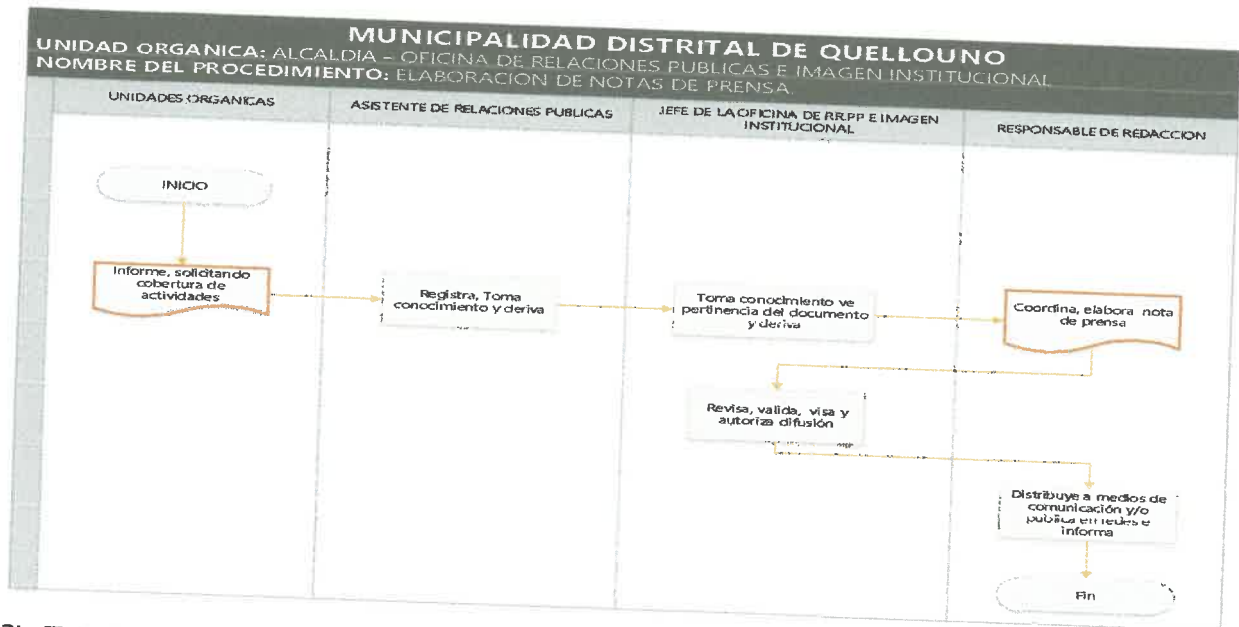




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



3).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SPOTS DE RADIOS Y TELEVISION - PUBLICIDAD

CODIGO: ORPI - 03

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

LEGAL:

Orgánica de Municipalidades N° 27972.
N° 30793, Ley de Publicidad Estatal.
del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
Reglamento de Organización y Funciones.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Oficina de relaciones publica e imagen institucional

REQUISITOS:

Información completa del spot solicitado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita, elaboración de spots de radio.	Unidades Orgánicas	Jefe	Carta	1		
02	Recepciona, registra, Toma conocimiento y deriva	Oficina de relaciones publica e imagen institucional	Secretaria	Carta		1	
03	Analiza, coordina y deriva	Oficina de relaciones publica e imagen institucional	Jefe	Proveido		1	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SPOTS DE RADIOS Y TELEVISION - PUBLICIDAD					CODIGO: ORPI - 03		
04	Elabora Spot publicitario coordinado.	Oficina de relaciones publica e imagen institucional	Responsable de redacción	Spot	1		
05	Visa y firma.	Oficina de relaciones publica e imagen institucional	Jefe	Spot		1	
06	Distribuye a los medios de comunicación	Oficina de relaciones publica e imagen institucional	Responsable de redacción	Spot	1		
07	Archiva copia	Oficina de relaciones publica e imagen institucional	Responsable de redacción	Spot			30
FRECUENCIA				MENSUAL		DURACION TOTAL	
						3 d	3 h 30 m

FLUJOGRAMA





7.3.3 OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

a) PRESENTACION

La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres de la MDO, corresponde al “proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, (rehabilitación y reconstrucción). Esto con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible”.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

La prevención consiste en la implementación de procesos y medidas con el objeto de evitar que se produzcan desastres o minimizar su impacto. Esto implica que la toma de decisiones debe darse antes de que se verifique un fenómeno natural adverso.

2. Finalidad

La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) es un proceso social cuyo fin es la prevención, reducción del control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

3. Alcance

Los procedimientos establecidos en el presente manual son de cumplimiento obligatorio del personal que labora en la OGRD y dependencias involucradas.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

ARF	Análisis de Riesgo para Fiscalización,
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones,
WISE	Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones,
ECSE	Evaluación de las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA - OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES			
RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	ITSE posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio que no requieren de licencia de funcionamiento	Realizar la ITSE posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio que no requieren de licencia de funcionamiento	7 días
02	ITSE previa al inicio de actividades para	Realizar la ITSE previa al inicio de actividades para establecimientos	12 días



UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA - OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

	establecimientos objeto de inspección de riesgo alto o muy alto que no requieren de licencia de funcionamiento	objeto de inspección de riesgo alto o muy alto que no requieren de licencia de funcionamiento	
03	Renovación del certificado ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o previa al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento para establecimientos objeto de inspección riesgo alto o muy alto	Renovar el certificado ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o previa al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento para establecimientos objeto de inspección riesgo alto o muy alto)	12 días 2 horas
04	Renovación del certificado ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento para establecimientos objeto de inspección riesgo bajo o medio	Renovar el certificado ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento para establecimientos objeto de inspección riesgo bajo o medio	1 día 2 horas 30 minutos
	Visita de inspección de seguridad en edificaciones (VISE).	Realizar visitas de inspección técnica de seguridad en edificaciones (VISE).	6 días 1 hora
	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos ECSE hasta tres mil (3,000) personas.	Evaluar las condiciones de seguridad, en espectáculos públicos deportivos y no deportivos ECSE hasta tres mil (3,000) personas.	5 días 2 horas
07	Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones (ITSE)	Expedir duplicado de Certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones (ITSE)	4horas 30 minutos



1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CODIGO: OGRD - 01

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

BASE LEGAL:

- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de gestión del riesgo de desastres (08.02.2011).
- Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976 Decreto Legislativo N° 1200, DL que modifica la Ley N° 28976 y de la Ley N° 29664
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.
- Manual de Ejecución de ITSE.

U.O. INVOLUCRAD.

Mesa de partes, oficina de gestión de riesgos y desastres.

REQUISITOS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CODIGO: OGRD - 01

Plano de ubicación, Planos de arquitectura (distribución), Plan de seguridad Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad, Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra, Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.

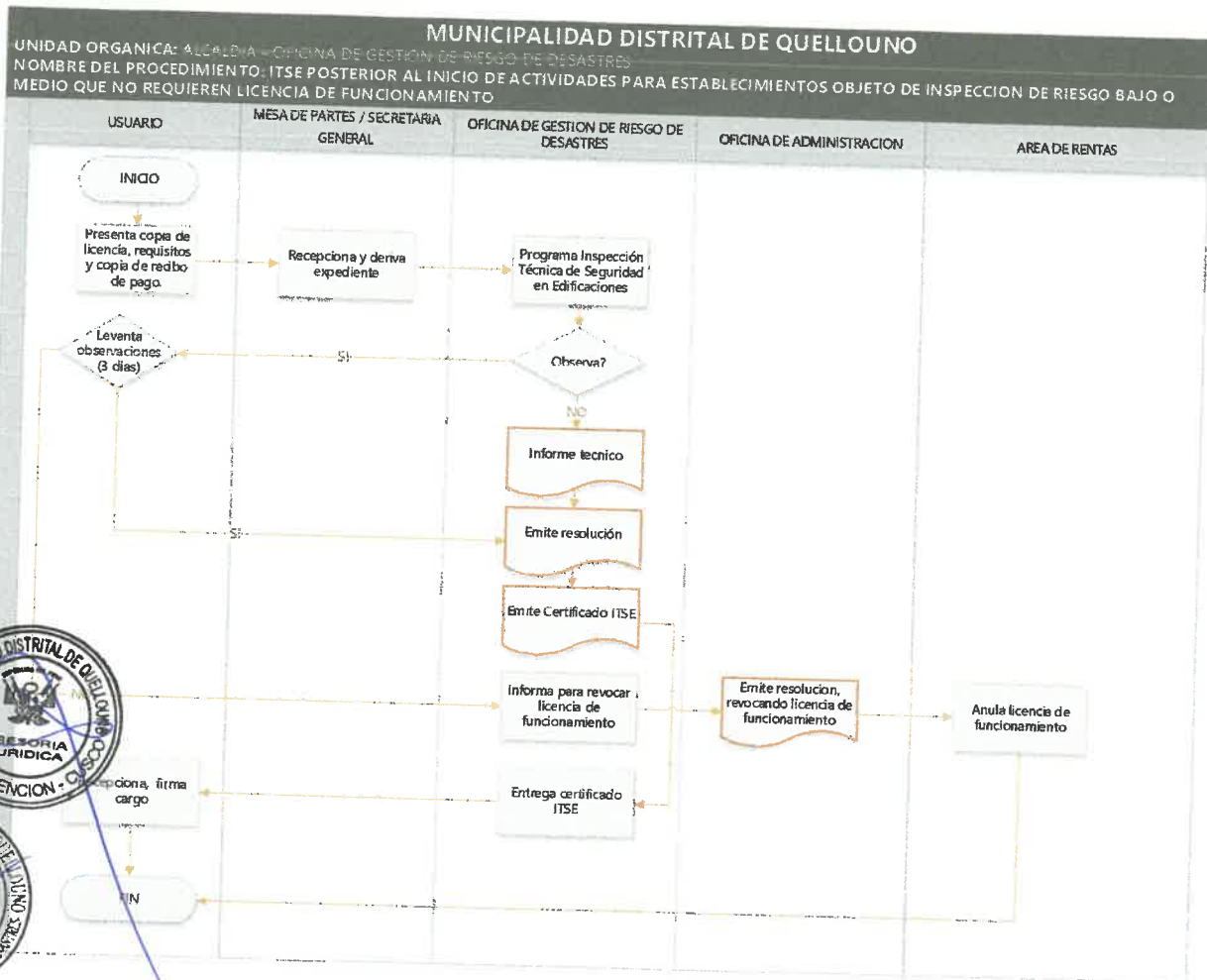
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona copia de licencia, requisitos y copia de recibo de pago.	Mesa de partes	Responsable	Expediente	1		
02	Programa Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Programa	1		
03	Inspecciona y presenta informe técnico	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	Informe	2		
04	Emite resolución	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Resolución	1		
05	Emite certificado ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Esquela	1		
	Entrega certificado ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	cargo	1		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	7 d		





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO O MUY ALTO QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 CODIGO: OGRD-02

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°002-2018-PCM, aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J - Manual de Ejecución de la ITSE

U.O. INVOLUCRADAS:

Rentas y Fiscalización, Mesa de Partes/Secretaria General, Oficina de Gestión de Riesgo y Desastre.

REQUISITOS:

Certificado de riesgos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

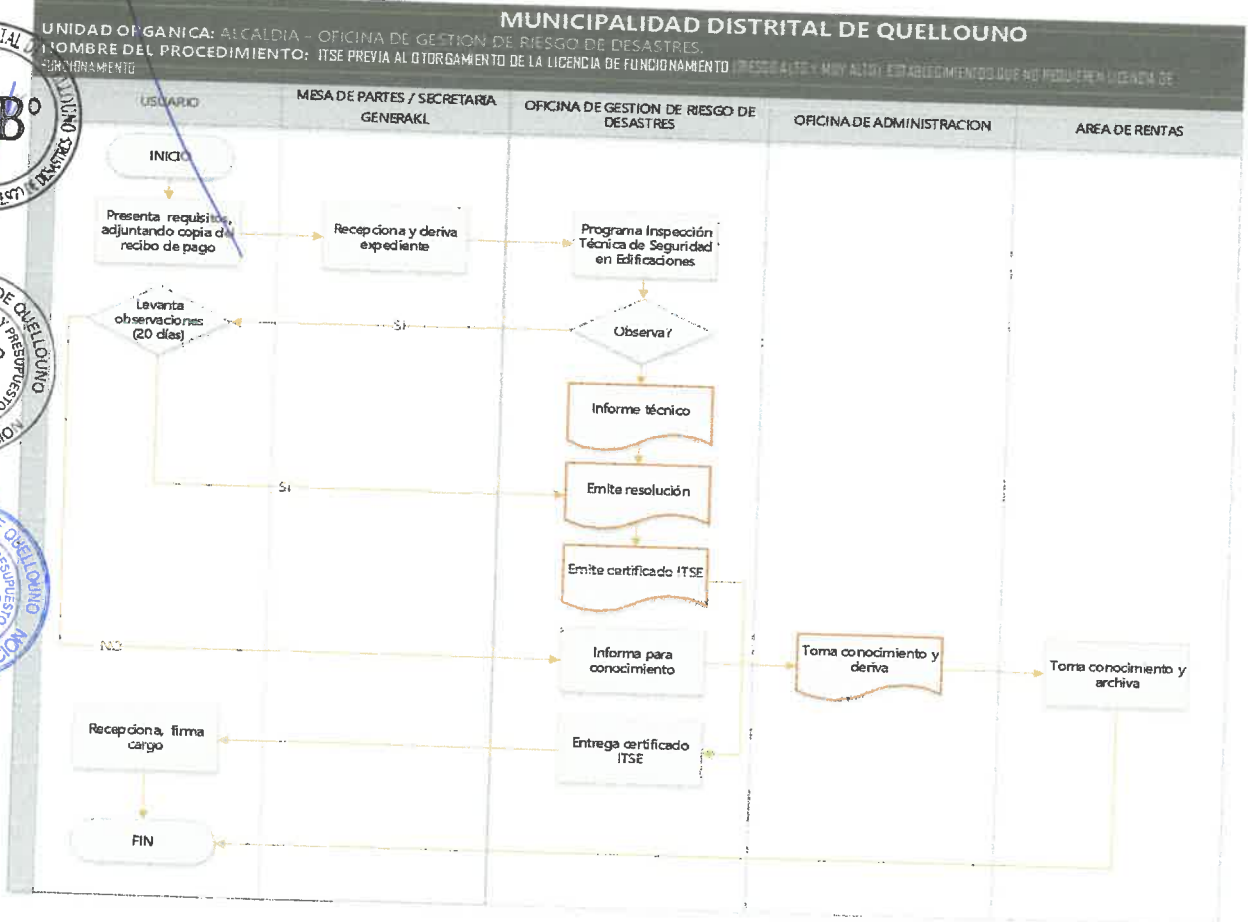
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



01	Recepciona expediente con requisitos y copia de recibo de pago	Mesa de partes	Responsable	Registro	1
02	Programa Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Programa	2
03	Informe técnico	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	Informe	6
04	Emite resolución	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Resolución	1
05	Emite certificado ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Certificado	1
06	Entrega certificado ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria	Cargo	1
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	12 d





3).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO ALTO O MUY ALTO

CODIGO: OGRD - 03

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°002-2018-PCM, aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J - Manual de Ejecución de la ITSE

U.O. INVOLUCRADAS:

Área de Rentas y Fiscalización, Mesa de Partes/ Secretaria General, Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.

REQUISITOS:

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 -Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: número R.U.C. y número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 -Tratándose de personas naturales: número de R.U.C y número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Recepciona expediente (Solicitud de renovación y DJ)	Mesa de partes	Responsable	Registro			30
02 Realiza búsqueda de los Antecedentes del Certificado ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Asistente	Sistema	1		
03 Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Programa		1	
04 Convoca a inspector a través de correo electrónico u otro medio	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Convocatoria	2		
05 Ejecuta la diligencia ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	Informe	2		
06 Entrega el Informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	Panel fotográfico	7		



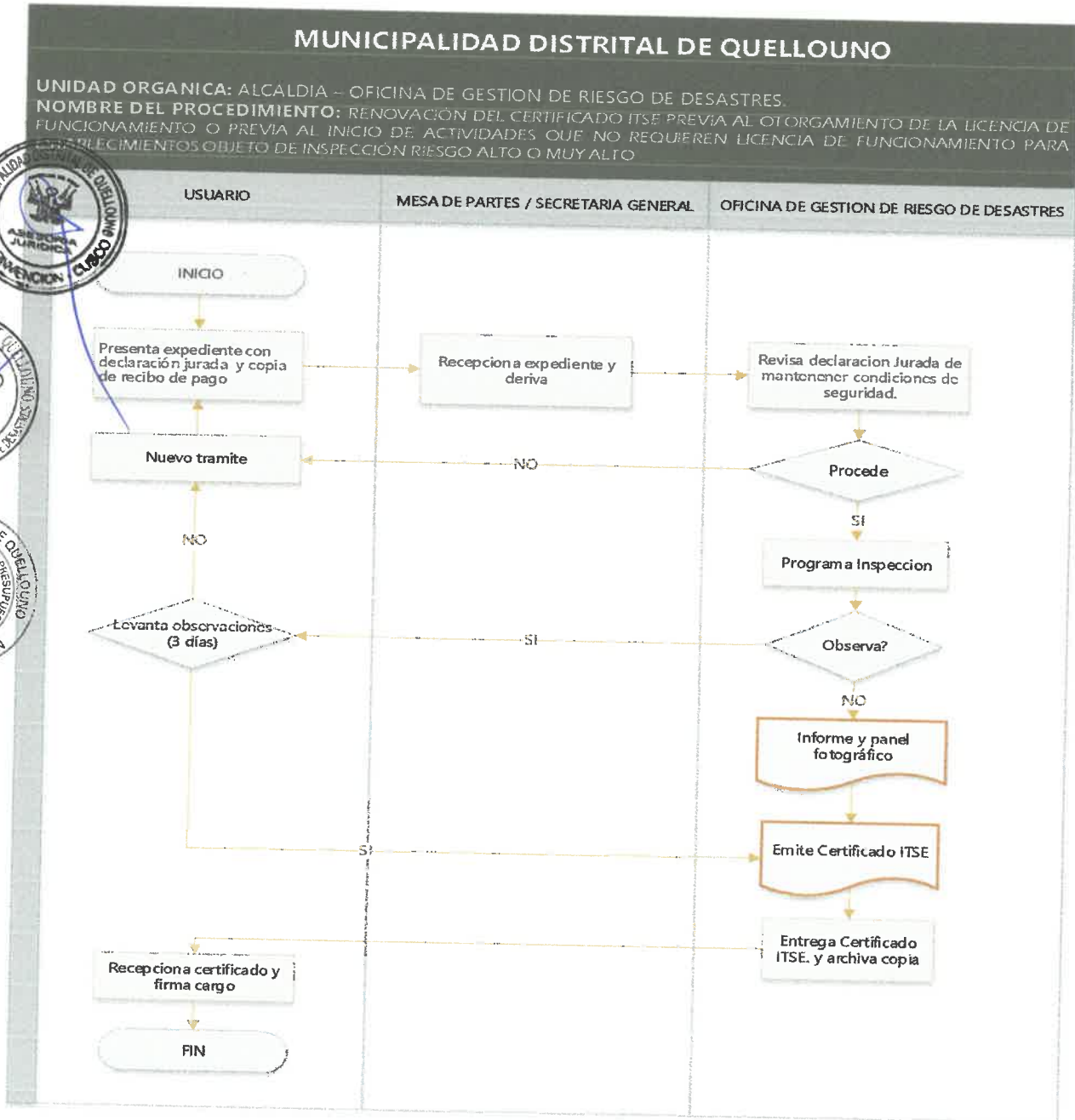


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO ALTO O MUY ALTO.				CODIGO: OGRD - 03		
07	Emite y entrega resolución y certificado	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria	Cargo		30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		12 d 2 h --

FLUJOGRAMA





4).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO O MEDIO.	CODIGO: OGRD - 04
---	-------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°002-2018-PCM, aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J - Manual de Ejecución de la ITSE

U.O. INVOLUCRADAS:

Área de Rentas y Fiscalización, Mesa de partes/secretaría general, Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, Oficina de Administración.

REQUISITOS:

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I.
- Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante legal, indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de representantes con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

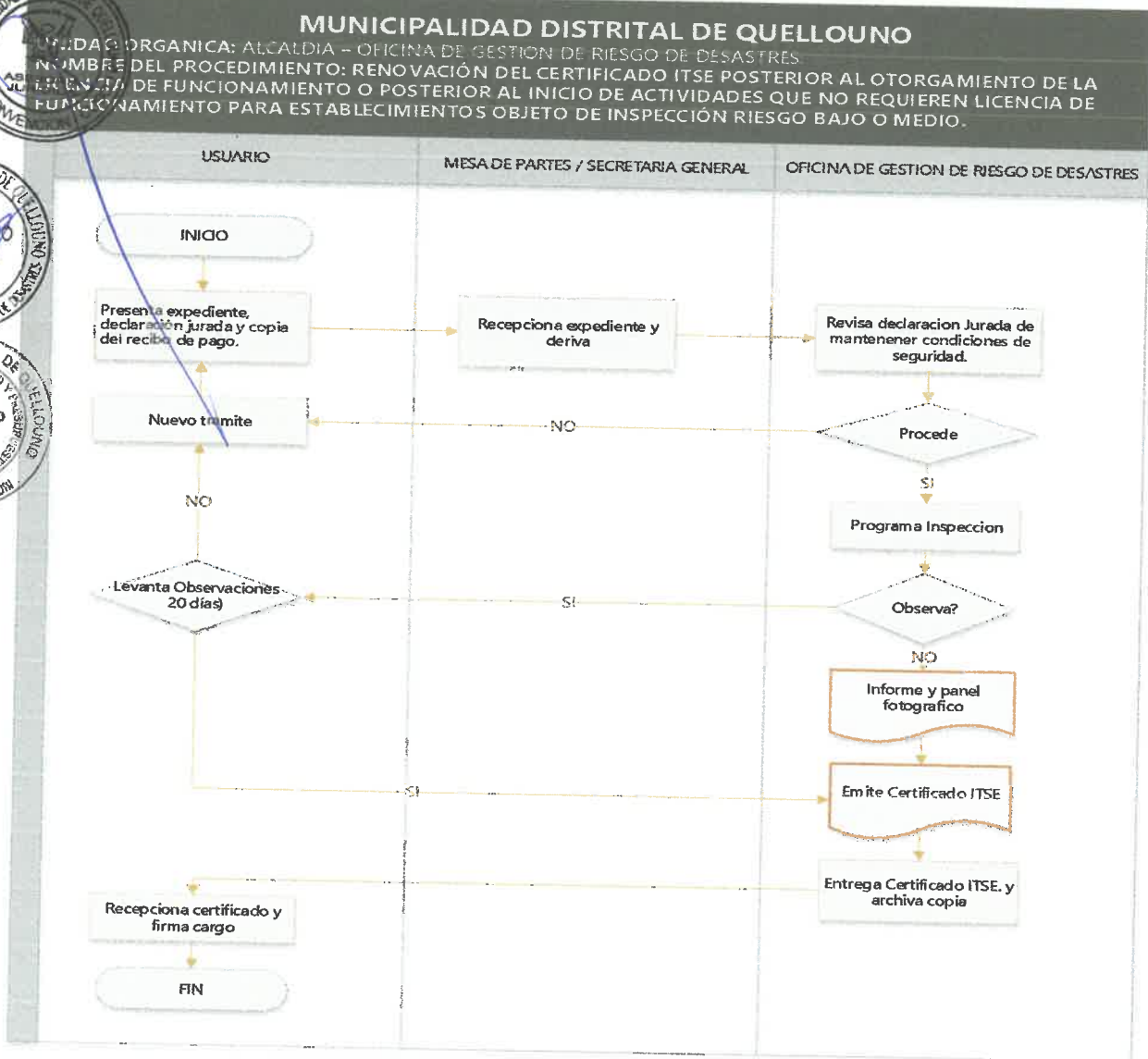
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recibe y revisa expediente	Mesa de partes/secretaría general	Responsable	Registro			15
02	Recepciona, digita datos, imprime, sella, firma y entrega recibo de Pago al solicitante	Área de Rentas y Fiscalización	Responsable	Recibo			30
03	Programa Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Programa	1		
04	Jefe de Unidad revisa expediente y firma Certificado ITSE y deriva para trámite	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Certificado		1	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO O MEDIO.				CODIGO: OGRD - 04		
05	Revisa expediente, firma resolución y certificado ITSE y deriva para su trámite	Oficina de Administración	Jefe	Resolución		30
06	Secretaria entrega y Certificado ITSE al administrado y archiva copia.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria	Certificado		15
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		1 d 2 h 30 m

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



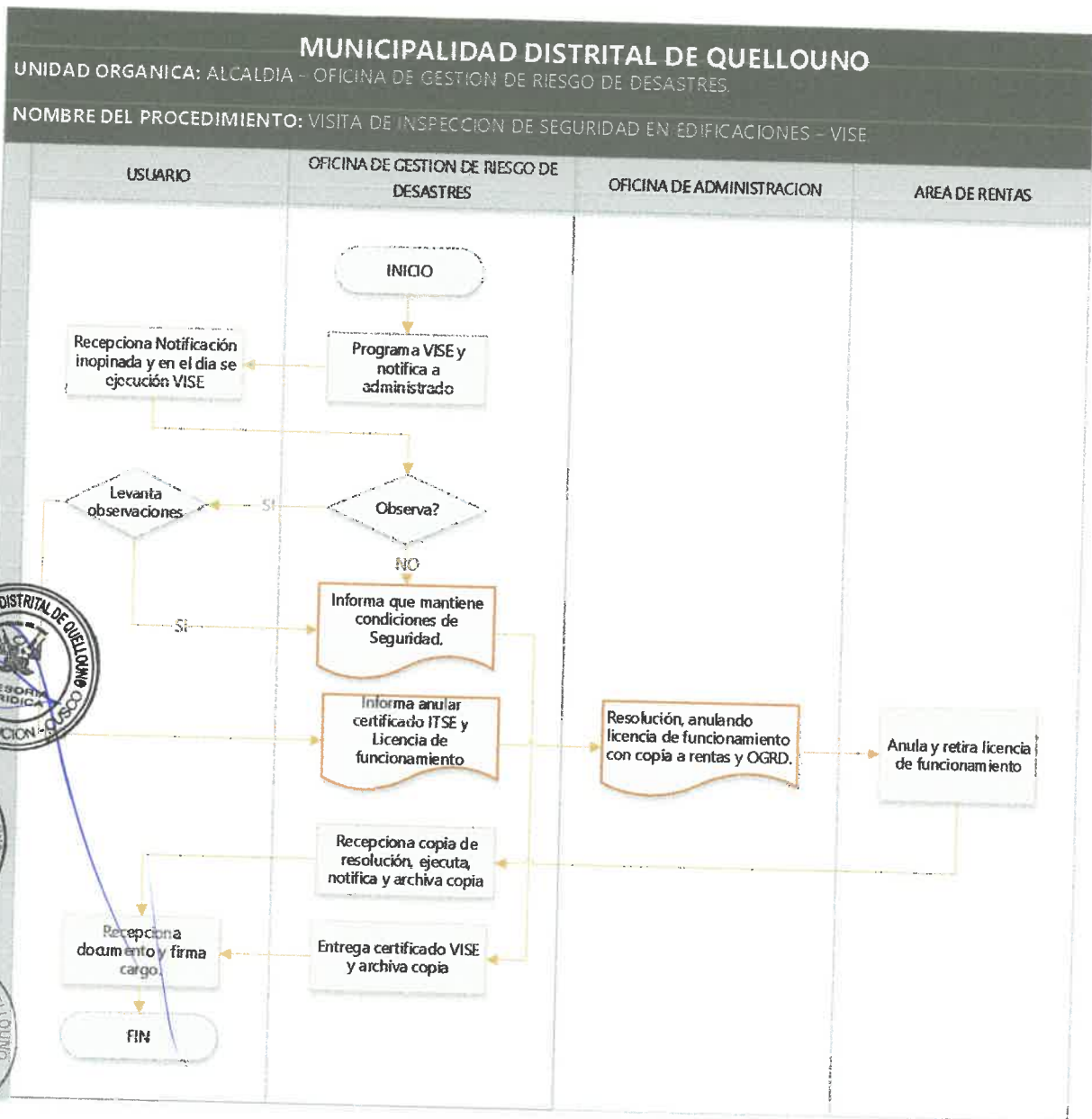
5).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (VISE).					CODIGO: OGRD - 05		
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°002-2018-PCM, aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J - Manual de Ejecución de la ITSE 							
U.O. INVOLUCRADAS: Rentas y Fiscalización, Mesa de Partes/Secretaria General, Oficina de Gestión de Riesgo y Desastre.							
REQUISITOS:							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Programa VISE y notifica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Programa		1	
02	Informa que mantiene condiciones de Seguridad	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	Informe	2		
03	Al no cumplir condiciones de seguridad, Informa anular certificado ITSE y revocar Licencia de funcionamiento	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Informe	1		
04	Anula licencia de funcionamiento e ITSE, copia a rentas y OGRD	Oficina de administración	Jefe	Resolución	1		
05	Anula y retira licencia de funcionamiento	Área de Rentas y Fiscalización	Jefe	Registro	1		
06	Recepciona resolución, ejecuta, notifica y archiva copia	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Notificación	1		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	6 d	1 h	--





FLUJOGRAMA



6).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) hasta tres mil (3,000) personas. CODIGO: OGRD - 06

UNIDAD ORGANICA: : Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°002-2018-PCM, aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J - Manual de Ejecución de la ITSE

U.O. INVOLUCRADOS: Mesa de Partes/Secretaria General, Oficina de Gestión de Riesgo y Desastre.

REQUISITOS:
 Declaración jurada de mantener las condiciones de seguridad,
 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) hasta tres mil (3,000) personas.

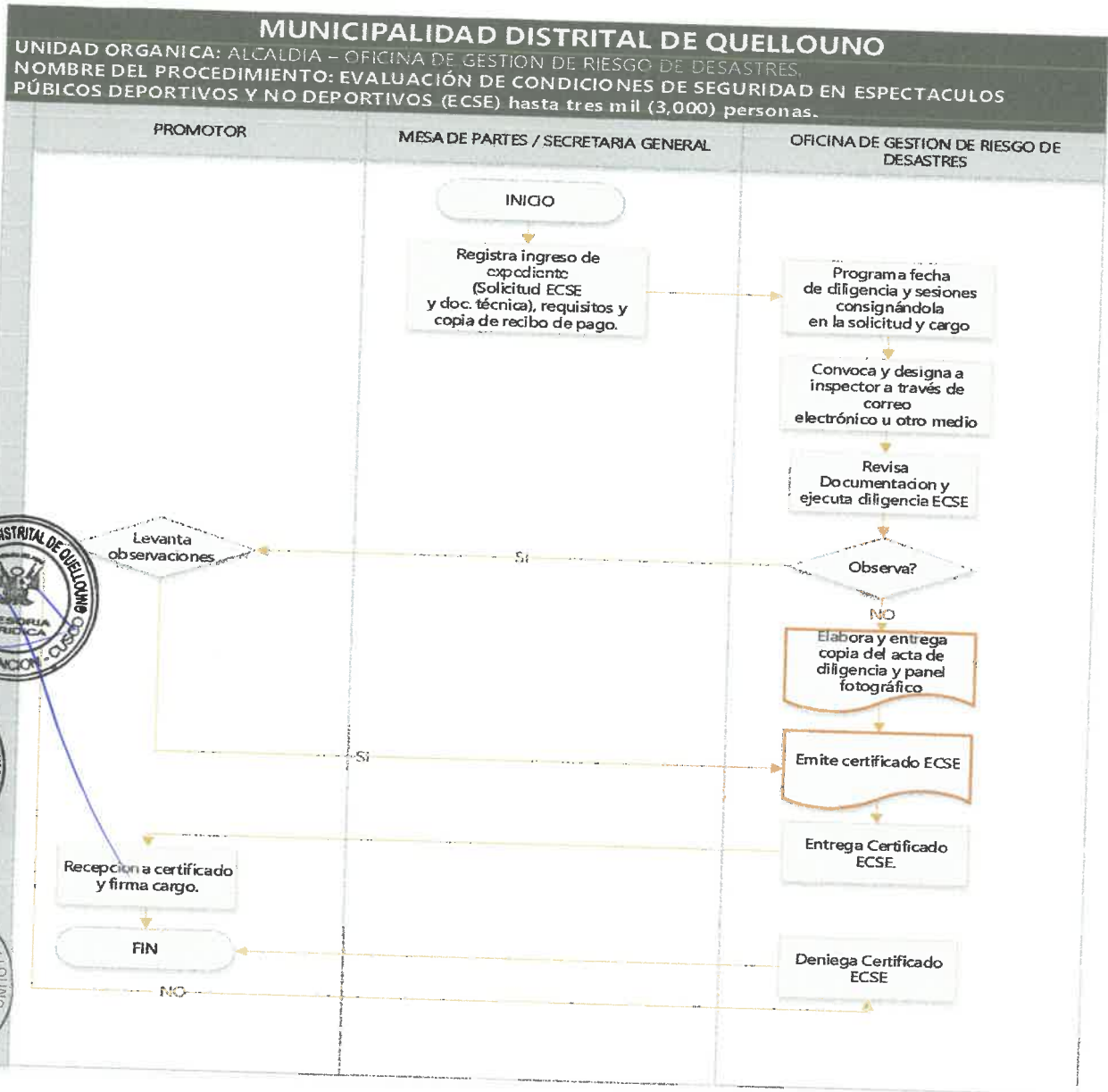
CODIGO: OGRD - 06

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Registra ingreso de expediente (Solicitud ECSE y doc. técnica), requisitos y copia de recibo de pago.	Mesa de partes	Responsable	Registro			30
02	Programa fecha de diligencia y sesiones consignándola en la solicitud y cargo	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Programa		1	
03	Convoca y designa a inspector a través de correo electrónico u otro medio	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	convocatoria	1		
	revisa Documentación y ejecuta diligencia ECSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	expediente	2		
05	Elabora y entrega copia del acta de diligencia y panel fotográfico	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector	Informe	1		
06	Emite certificado ECSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Certificado	1		
07	Entrega Certificado ECSE.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria	Cargo			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	5 d	2 h	--





FLUJOGRAMA



7).- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) CODIGO: OGRD - 07

UNIDAD ORGANICA: : Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°002-2018-PCM, aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J - Manual de Ejecución de la ITSE

U.O. INVOLUCRADAS:

Rentas y Fiscalización, Mesa de Partes/Secretaria General, Oficina de Gestión de Riesgo y Desastre.

REQUISITOS:

Declaración jurada de mantener condiciones de seguridad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

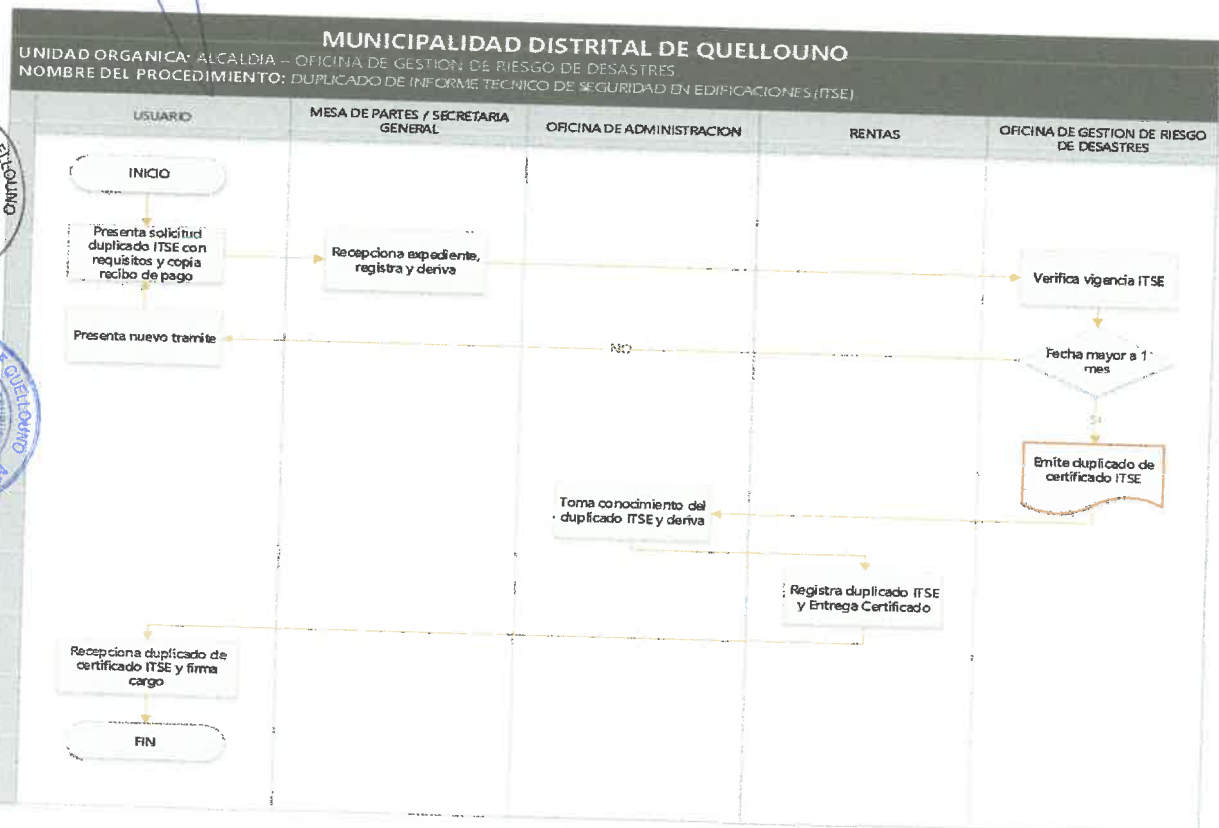


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE).

CODIGO: OGRD - 07

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra expediente duplicado ITSE y deriva	Mesa de partes / secretaria general	Responsable	Registro			15
02	Verifica vigencia ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Registro		1	
03	Emite duplicado de certificado ITSE	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Jefe	Certificado		2	
04	Toma conocimiento del duplicado ITSE y deriva	Oficina de administración	Jefe	Proveido		1	
05	Registra duplicado ITSE y Entrega Certificado	Rentas	Jefe	Cargo			15
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		4 h	30 m

FLUJOGRAMA





7.3.4.- OFICINA DE ADMINISTRACION

a) PRESENTACION

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración es un documento básico de gestión interna que uniformiza, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los Servidores Públicos de la Oficina de Administración, claro está también indicar que se ha escuchado las sugerencias de compañeros de otras Unidades Orgánicas que tienen que ver con el procedimiento administrativo a realizar. Los procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñar sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando en equipo ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la Administración Municipal, para alcanzar fines y objetivos que la Municipalidad Distrital de Quellouno se ha trazado.



OBJETOS GENERALES

Objeto

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objeto determinar los lineamientos básicos y parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar la Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas.

4. Finalidad

Garantizar que los procedimientos administrativos que ejecuta la Oficina de Administración se den en el tiempo propuesto en el MAPRO a fin de que los usuarios queden satisfechos por los servicios prestados.

3. Alcance

Los Procedimientos de este Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas de Sistemas Administrativos de la Municipalidad de Quellouno que intervengan en los diferentes procesos y procedimientos administrativos que realiza la Oficina de Administración.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- OA. Oficina de Administración.
- CRD. Comité de Reconocimiento de Deuda.
- PMI. Programación Multianual de Inversiones
- GM. Gerencia Municipal
- PMI. Programación Multianual De Inversiones,
- OPP Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- UTR Unidad de Tesorería y Rentas
- UC Unidad de Contabilidad,

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE ADMINISTRACION

RESPONSABLE: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Apertura de fondo para caja chica	Otorgar facilidades para pagos urgentes en efectivo	9 horas
02	Autorización de encargo interno	Lograr fondos para gastos urgentes no programados en su	7 días
03	Tramite de obtención de viatico y pasaje	Lograr los fondos para el pago de viáticos y pasajes.	1 día 6 horas
04	Reconocimiento de deuda	Lograr reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores.	9 días 11 horas

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA CODIGO: OAD - 01

ORGANICA: Gerencia Municipal - Oficina de Administración

3411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Publico para el Año Fiscal 2021,

27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUOT de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°, 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

O. INVOLUCRADAS: Unidad de Tesorería y Rentas, Oficina de Administración, Oficina de planeamiento y presupuesto, Unidad de Contabilidad,

REQUISITOS:

1. Contar con Resolución de responsabilidad emitida por la Oficina de Administración. Certificación Presupuestal.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Presenta informe solicitando apertura de fondo fijo para el presente ejercicio fiscal.	Unidad de Tesorería	Jefe	Informe		1	
02	Recibe, registra, toma conocimiento y solicita disponibilidad presupuestal	Oficina de Administración.	Jefe	Memorándum		1	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



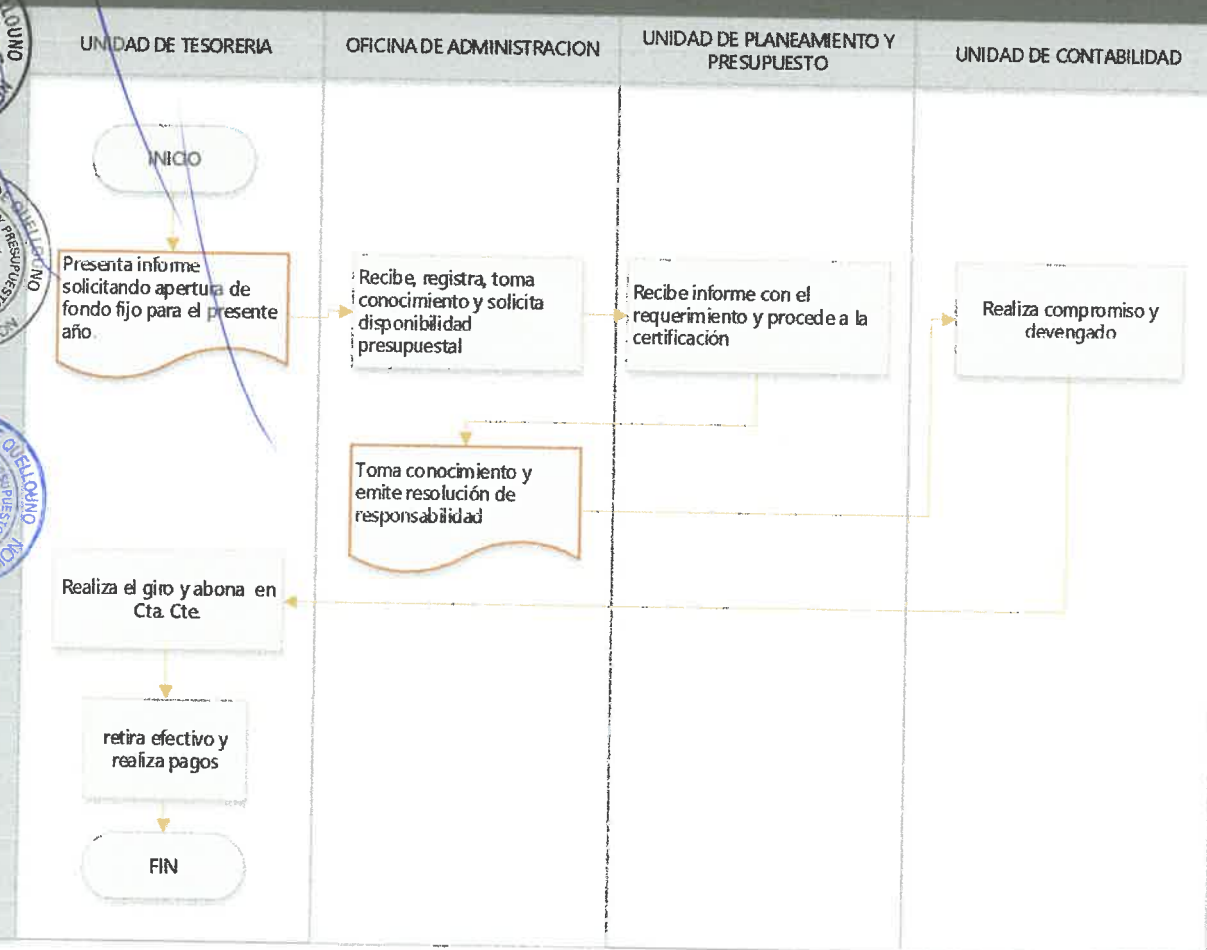
03	Recibe informe con el requerimiento y procede a certificación	Oficina de planeamiento y presupuesto.	Jefe	Certificado		2
04	Toma conocimiento y emite resolución de responsabilidad	Oficina de Administración.	Jefe	Resolución		2
05	Realiza compromiso y devengado	Unidad de Contabilidad.	Jefe	Resolución		1
06	Realiza girado	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Cheque/orden de pago electrónico		1
07	Retira efectivo y realiza pagos	Unidad de Tesorería y Rentas	Encargado	Informe de rendición de cuentas		1
FRECUCENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	--	9 h --



MA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL – OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO

CODIGO: OAD - 02

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal - Oficina de Administración

BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Ley N°. 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUOT de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N°. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°, 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Gerencia municipal, Oficina de administración, Unidad de logística, Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería y rentas.

REQUISITOS:

Contar con Autorización de Gerencia Municipal, Certificación Presupuestal y Opinión de Logística.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Presenta informe Solicitando autorización de encargo interno y deriva	Unidades Orgánicas.	Jefes	Informe		2	
02 Toma conocimiento y deriva	Unidades Orgánicas	Gerente	Informe		2	
03 Toma conocimiento y dispone	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido		2	
04 Toma conocimiento, solicita Bs. y/o Ss. que pueda atender y deriva.	Oficina de Administración	Jefe	Proveido		1	
05 Toma conocimiento, emite informe y remite.	Unidad de Logística	Jefe	Informe		2	
06 Toma conocimiento y deriva	Oficina de Administración	Jefe	Proveido		1	
07 Otorga certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Certificado		1	
08 Emite resolución administrativa	Oficina de Administración	Jefe	Resolución		2	
09 Realiza devengado.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Devengado		1	



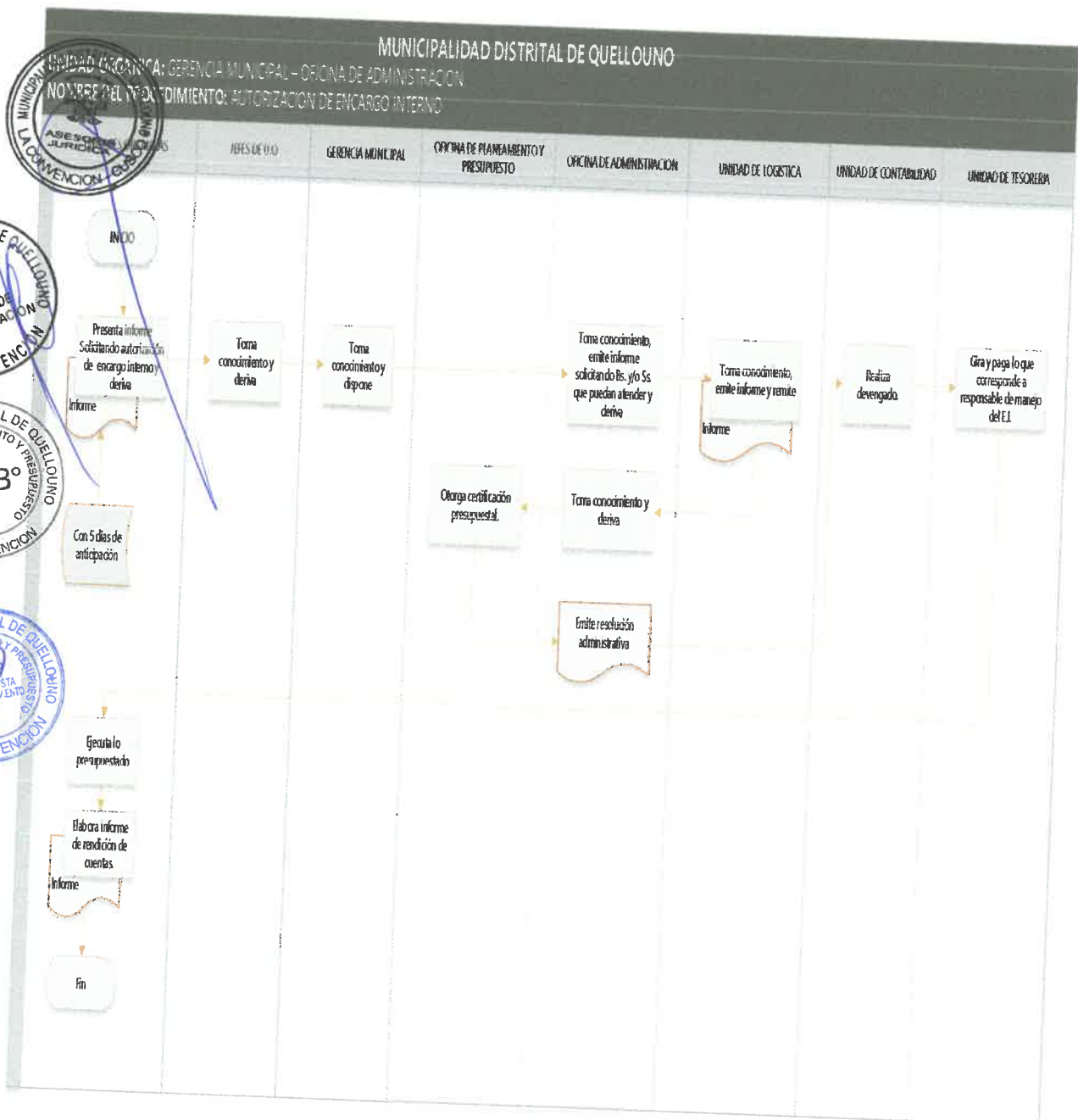


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO					CODIGO: OAD - 02	
10	Gira y paga lo que corresponde a responsable de manejo del E.I.	Unidad de Tesorería y Rentas.	Jefe	Cheque/ pago electrónico		2
11	Ejecuta lo presupuestado	Unidades Orgánicas	Responsable	Programa	2	
12	Rinde cuentas.	Unidades Orgánicas	Responsable	Informe	3	
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	7 d	-- --

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE OBTENCION DE VIATICO Y PASAJE

CODIGO: OAD - 03

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal - Oficina de Administración

BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Ley N°. 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUOT de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N°. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°, 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Gerencia municipal, Oficina de administración, Oficina de planeamiento y presupuesto

REQUISITOS:

Contar con Resolución de Gerencia Municipal.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Presenta informe de solicitud de autorización de viatico y pasaje.	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe		2	
02 Toma conocimiento y deriva	Unidades Orgánicas	Gerente	Informe		2	
03 Toma conocimiento y dispone	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum		2	
04 Toma conocimiento y remite	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum		2	
05 Otorga certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Certificado		2	
06 Realiza compromiso y devengado de encargo interno.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Compromiso de devengado		2	
07 Realiza el giro y pago correspondiente a solicitante	Unidad de Tesorería y Rentas.	Jefe	Cheque		2	
FRECUENCIA	SEMANAL		DURACION TOTAL	1 d	6 h	--

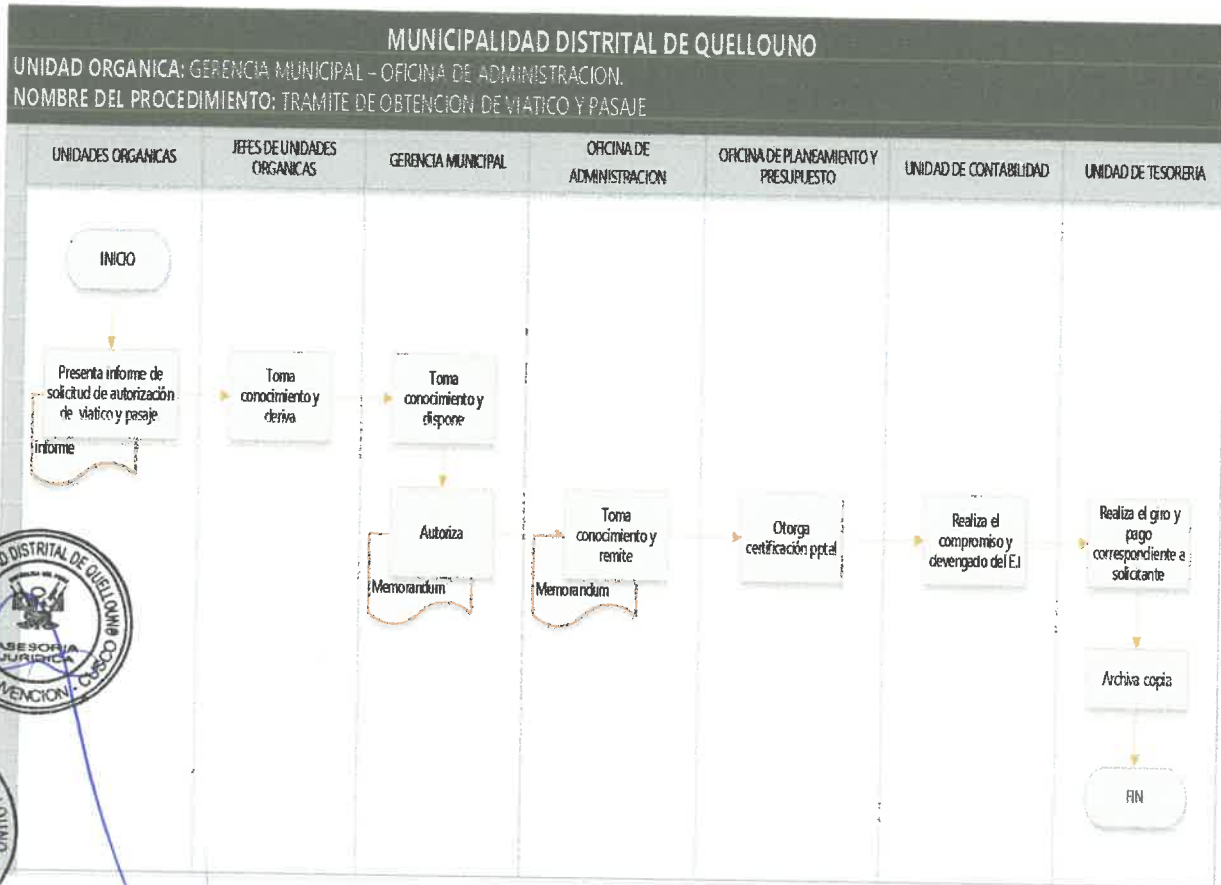




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



4- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE DEUDA **CODIGO:** OAD - 04

UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal - Oficina de Administración

BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Ley N°. 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUOT de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N°. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°, 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS: Gerencias de Línea, Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Comisión de Reconocimiento de Deuda, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y rentas.

REQUISITOS:

1. Informe de opinión legal favorable.
2. Informe de opinión técnica de la unidad orgánica involucrada.
3. Informe de la OPMI.
4. Copia fedateada o legalizada del Acta de la Comisión de Reconocimiento de Deuda.
5. Documentos Sustentatorios originales, fotografías que evidencien la objetividad del compromiso.
6. Resolución Administrativa correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE DEUDA					CODIGO: OAD - 04		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Solicita reconocimiento de deuda	Unidades Orgánicas.	Jefe	Informe	1		
02	Toma conocimiento y deriva	Unidades Orgánicas.	Gerente	Informe		2	
03	Conforma comisión de reconocimiento de deuda	Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	Resolución	1		
04	Toma conocimiento, verifica informe de pagos pendientes y remite actuados	Oficina de Administración	Jefe	Informe	1		
05	Toma conocimiento y solicita pertinencia del convenio de deudas.	Comisión de reconocimiento de deudas	Delegados	Acta	1		
06	Deudas pendientes que cumplen requisitos	Comisión de reconocimiento de deudas	Presidente Delegados	Informe	1		
07	Deudas que están incorporadas en la PMI.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe	Informe	1		
08	Toma conocimiento y solicita certificación presupuestal	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum		2	
09	Otorga certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Certificado		2	
10	Emite opinión técnica y solicita opinión legal	Oficina de Administración	Asistente contable	Informe	1		
11	Emite opinión legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Informe	1		
12	Toma conocimiento y emite resolución	Oficina de Administración	Asistente legal	Resolución		2	
13	Recepciona, analiza deudas pendientes, compromete y devenga	Unidad de Contabilidad	Jefe	Compromiso	1		
14	Realiza giro y pago correspondiente.	Unidad de Tesorería y rentas	Jefe	Comprobante de pago.		2	

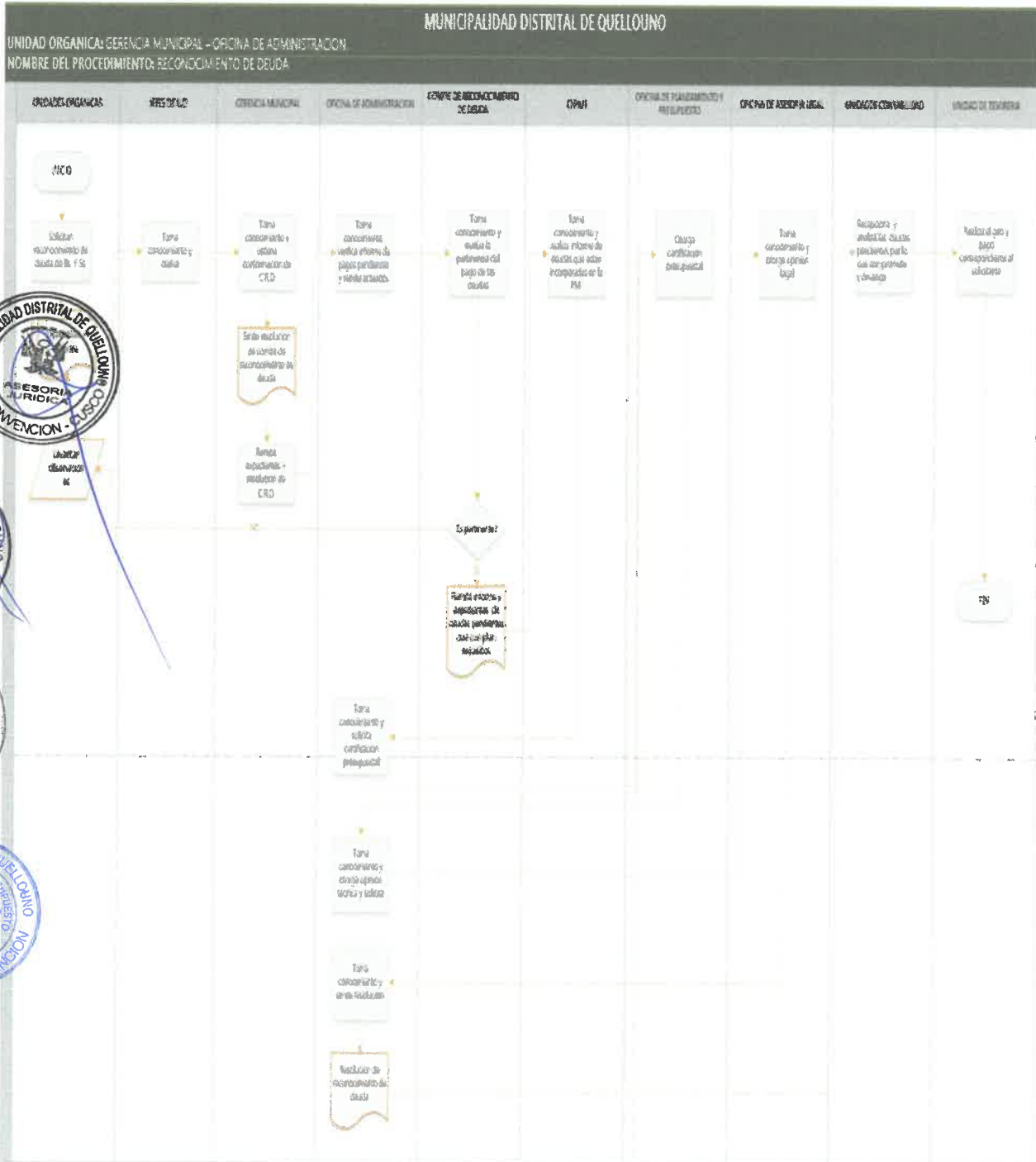


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE DEUDA					CODIGO: OAD - 04		
15	Archiva expediente	Unidad de Tesorería y Rentas.	Secretaría	Expediente		1	
	FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	10 d	3 h	--

FLUJOGRAMA





7.3.4.1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

a) PRESENTACION

La Unidad de Contabilidad ha sistematizado los procedimientos administrativos para identificar, definir y precisar las principales acciones que desarrolla para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, pues entendemos que estando dentro del marco de la modernización de la gestión del estado, por lo que trabajamos buscando resultados.

Es así, que enterados de la directiva de actualización del MAPRO de la MDQ. hemos elaborado los diferentes procedimientos administrativos que brinda la Unidad de Contabilidad, por lo cual hemos tratado de optimizar en lo posible el tiempo de duración de los mismos haciendo uso de la Ley de simplificación administrativa.

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), es un Instrumento de Gestión, el mismo que describe y sistematiza los procedimientos que realiza la Unidad de Contabilidad, dicho análisis y descripción de cada procedimiento se hace teniendo en consideración la normatividad vigente, siendo también carácter normativo, instructivo e informativo.

Esperamos entonces que, el esfuerzo realizado cumpla su cometido de hacer más ágiles los trámites administrativos a fin de que los servidores públicos y ciudadanía en general se sientan satisfechos con los servicios prestados.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones, patrimoniales y financieras, así como para la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad con normas vigentes, determinando responsabilidades de los integrantes de la Unidad de Contabilidad (Integrador Contable, responsable de conciliación Financiera y responsable de fiscalización documentaria, analista contable), que intervienen en su ejecución.

2. Finalidad

La finalidad de la Unidad de contabilidad es la de suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un periodo de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión, como para las estimaciones de los resultados futuros.

3. Alcance

Los Procedimientos de este Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas de Sistemas Administrativos de la Municipalidad de Quellouno que intervengan en los diferentes procesos contables. Los funcionarios y servidores de las diferentes Áreas que participan en la ejecución de los referidos procesos contables, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y de control, que los regulan.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

C/P	Comprobante de pago.
O/C	Orden de compra.
CCI	Código de cuenta interbancario
U.A	Unidad de Administración.
Ch/.	Cheque
EE.FF.	Estados Financieros
UC	Unidad de Contabilidad.
UT	Unidad de Tesorería.
GM	Gerencia Municipal.



d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE CONTABILIDAD			
RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Revisión, registro de orden de compra y orden de servicio.	Establecer normas y procedimientos internos para la administración y correcta aplicación del Control documentario de la Institución, Adquisición de bienes (O/C, O/S)	2 horas 5 minutos
	Revisión, registro de habilitación de viáticos, encargos y reembolsos.	Revisar y registrar los gastos incurridos en comisiones y otras actividades que realice la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.	1 hora 35 minutos
	Revisión y registro de planillas	Revisar y registrar planilla de remuneraciones de trabajadores y contribuciones al estado	2 horas 25 minutos
04	Declaración de PDT y COA	Declaraciones en las que el Contribuyente o Declarante determina el importe de impuestos a pagar, es decir la deuda tributaria en un periodo determinado.	9 días 1 hora 20 minutos
05	Arqueo inopinado de fondos	efectuar controles de los fondos de Caja Chica mediante arqueos sorpresivos e inopinados.	3 horas 30 minutos
06	Conciliación financiera	Determinar la secuencia de actividades que permitan un adecuado registro, transmisión y consolidación de la información financiera en el sistema SIAF, a fin de que reflejen con veracidad los derechos y obligaciones que se realizan mediante procedimientos contables.	2 días 5 horas 45 minutos
07	Análisis y conciliación de cuentas contables.	Ajustar los saldos contables con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.	40 días 2 horas 30 minutos
08	Rendición de fondos, encargo interno, viáticos y caja chica.	Establecer las normas y procedimientos internos para la administración y la correcta aplicación de los fondos institucionales.	3 días 50 minutos
09	Elaboración y aprobación de estados financieros.	Cierre Contable, Formulación y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - Integración contable - Formulación del Cierre Financiero presupuestal, en forma trimestral, semestral, anual en el aplicativo web de la DGCP.	40 días 6 horas

1- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION, REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.	CODIGO: UCON – 01
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones y adquisiciones N°30225 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION, REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.

CODIGO: UCON – 01

- Ley N° 27444 ley de Procedimientos Administrativos
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias
- Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público

U.O. INVOLUCRADAS: Almacén Central, Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración.

REQUISITOS:

1. Documento V°B° del jefe del Área Usuaría
2. Contar con el crédito Presupuestario pertinente
3. Documentos debidamente visados y firmados por los responsables sin adulteraciones, borrones y ordenados por específica de gastos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Almacén Central consolida expediente orden de compra y deriva.	Almacén Central.	Secretaria	Informe			5
02	Recepciona documentos de orden de compra.	Unidad de contabilidad	Secretaria	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.			5
03	Revisa documentación con V°B°	Unidad de contabilidad	Control Previo	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.		1	
04	Realiza fase devengado y firma jefa de Unidad.	Unidad de contabilidad	Control previo	Orden de Compra, informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.			15
05	Recepciona y verifica el expediente orden de compra para fase girado y primera firma electrónica	Unidad de tesorería y rentas	Jefe de Área	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.			5
06	Segunda firma electrónica.	Unidad de contabilidad	Secretaria	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.			5
07	Con dos firmas electrónicas	Unidad de tesorería y rentas	Analista contable	Orden de Compra, Informes de conformidad,			5





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



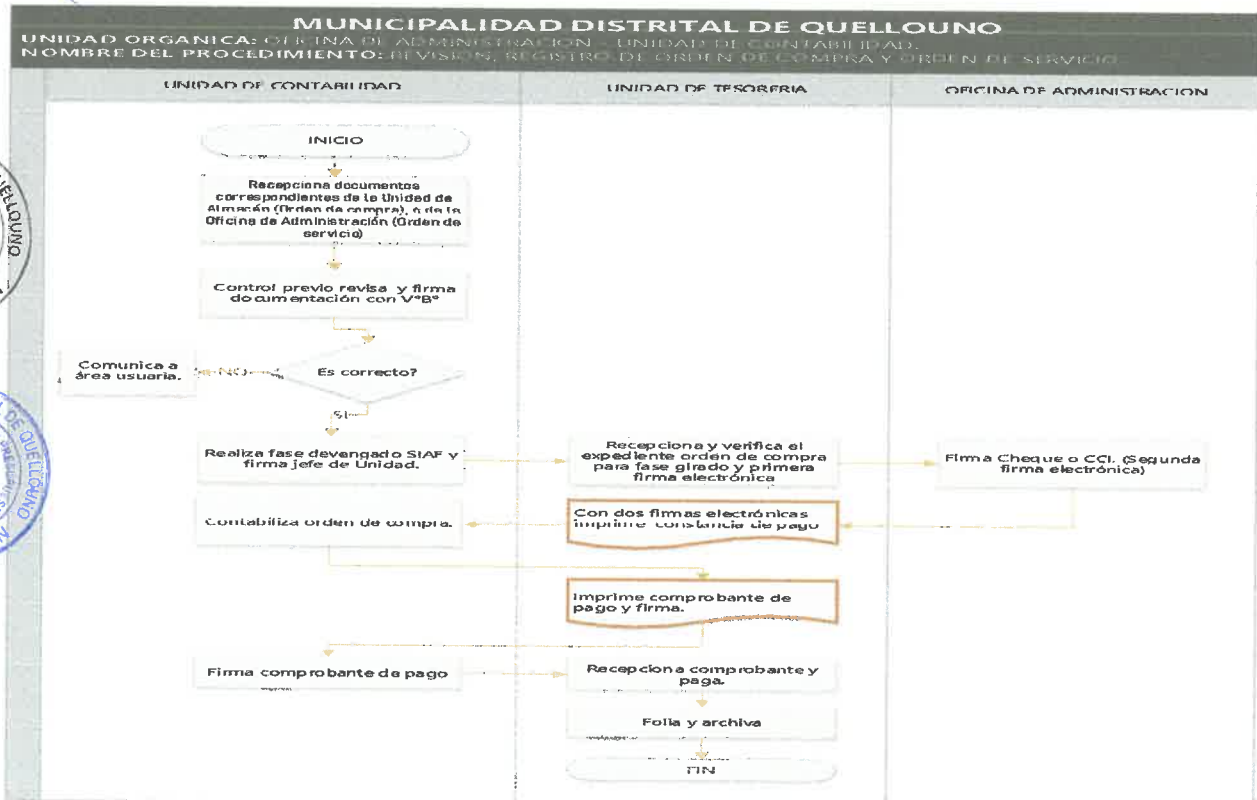
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.

CODIGO: UCON - 01

	imprime constancia de pago			comprobantes de pago respectivo, etc.		
08	Contabiliza orden de compra.	Unidad de contabilidad	Asistente de Contabilidad	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago		5
09	Imprime comprobante de pago y firma.	Unidad de tesorería y rentas	Jefe de Contabilidad	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago		5
10	Firma comprobante de pago	Unidad de contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.		5
	Revisa, otorga V°B°	Oficina de administración	Jefe	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.		5
12	Folia y archiva	Unidad de tesorería	Secretaria	Expediente		5
	FRECUENCIA	DIARIA		DURACION TOTAL	2 h	5 m



FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HABILITACION DE VIATICOS, ENCARGOS Y REEMBOLSOS.

CODIGO: UCON - 02

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.

BASE LEGAL:

- ley Orgánica de Municipalidades Ley N.27972
- Reglamento de Organizaciones y Funciones.

U.O. INVOLUCRADAS:

Gerencia Municipal, Oficina de administración, Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería.

REQUISITOS:

1. Documento V°B° del jefe del Área Usuaría
2. Contar con el crédito Presupuestario pertinente
3. Documentos debidamente visados y firmados por responsables y ordenados por específica de gastos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona documentos correspondientes de la Oficina de Administración	Unidad de Contabilidad	Secretaria	Memorándum, adjunto Hoja de Viáticos, Resolución, según corresponda			5
02	Control previo y registro en el SIAF (en fases de Compromiso anual, compromiso mensual y Devengado)	Unidad de Contabilidad	Analista Contable	Memorándum, adjunto Hoja de Viáticos, Resolución, según corresponda		1	
03	Envía al jefe de la Unidad para su Firma correspondiente	Unidad de Contabilidad	Analista Contable	Memorándum, adjunto Hoja de Viáticos, Resolución, según corresponda			5
04	Gira y transfiere a su CCI.	Unidad de Tesorería y rentas	Asistente de la Oficina de Tesorería.	Memorándum, adjunto Hoja de Viáticos, Resolución, según corresponda			5
05	Recepciona O/C o O/S para contabilizar.	Unidad de Contabilidad	Contador	Memorándum, adjunto Hoja de			5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE HABILITACION DE VIATICOS, ENCARGOS Y REEMBOLSOS				CODIGO: UCON - 02	
				Viáticos, Resolución, según corresponda	
06	Impresión de comprobante de Pago	Unidad de Tesorería y rentas	Responsable de Giros Oficina de Tesorería	Memorándum, adjunto Hoja de Viáticos, Resolución, según corresponda	5
07	Recibe de la Oficina de Tesorería el documento con el Comprobante impreso para firma del contador	Unidad de contabilidad	Contador	Memorándum, adjunto Hoja de Viáticos, Resolución, según corresponda y Comprobante de Pago	5
08	Archiva	Unidad de tesorería y rentas	Secretaria	Orden de Compra, Informes de conformidad, comprobantes de pago respectivo, etc.	5
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	1 h 35 m



FLUJOGRAMA





3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION Y REGISTRO DE PLANILLAS. CODIGO: UCON - 03

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.

BASE LEGAL:

- Directiva Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15

U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de recursos humanos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y presupuesto, Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería.

REQUISITOS:

1. Documentos Sustentatorios correctamente verificados.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona y registra planillas de remuneraciones	Unidad de contabilidad	Secretaria	Planillas			5
02	Control previo revisa la documentación, y da V°B°	Unidad de contabilidad	Encargado de control previo.	Planillas		1	
03	Registra en SIAF el compromiso anual, mensual, devengado y firma.	Unidad de contabilidad	Encargado del SIAF	Planillas			5
04	Recepciona y verifica planillas, para fase girado y primera firma electrónica	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Firma electrónica			5
05	Recepciona, registra y da segunda firma electrónica.	Oficina de administración	Jefe	Firma electrónica			20
06	Con firmas electrónicas imprime constancia de pago	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Constancia de pago			5
07	Contabiliza expediente	Unidad de contabilidad	Contador	Constancia de pago			5
08	Imprime comprobante de pago y firma.	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Comprobante de pago			5
09	Firma comprobante de pago.	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Comprobante de pago			5
10	Recepciona para revisión y V°B°.	Oficina de administración	Jefe	Planillas			5



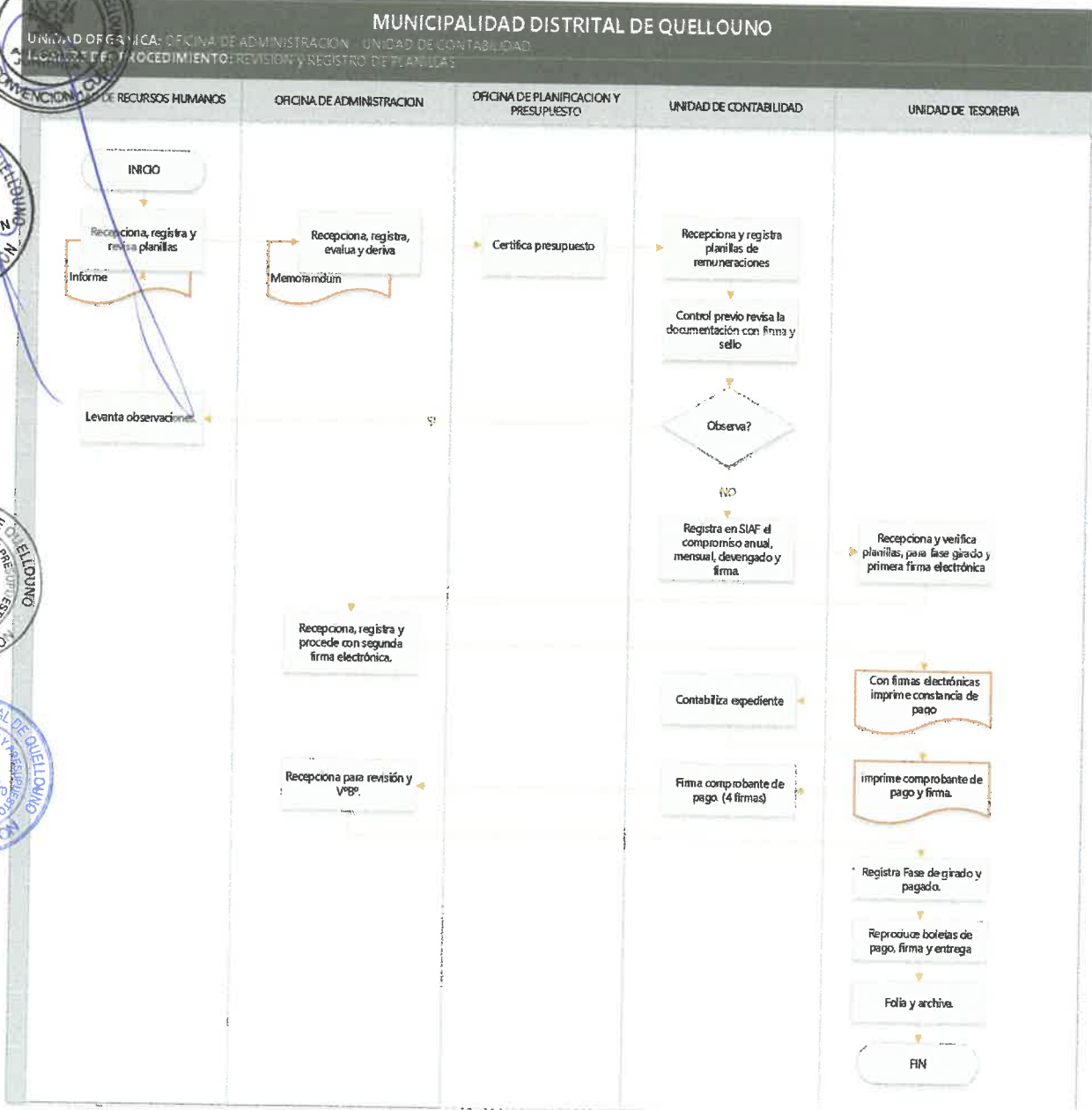


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION Y REGISTRO DE PLANILLAS.					CÓDIGO: UCON - 03		
11	Registra Fase de girado y pagado.	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Planillas			10
12	Reproduce boletas de pago, firma y entrega	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Planillas			10
13	Folia y archiva.	Unidad de tesorería y rentas	Secretaria	Planillas			5
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		2 h	25 m

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

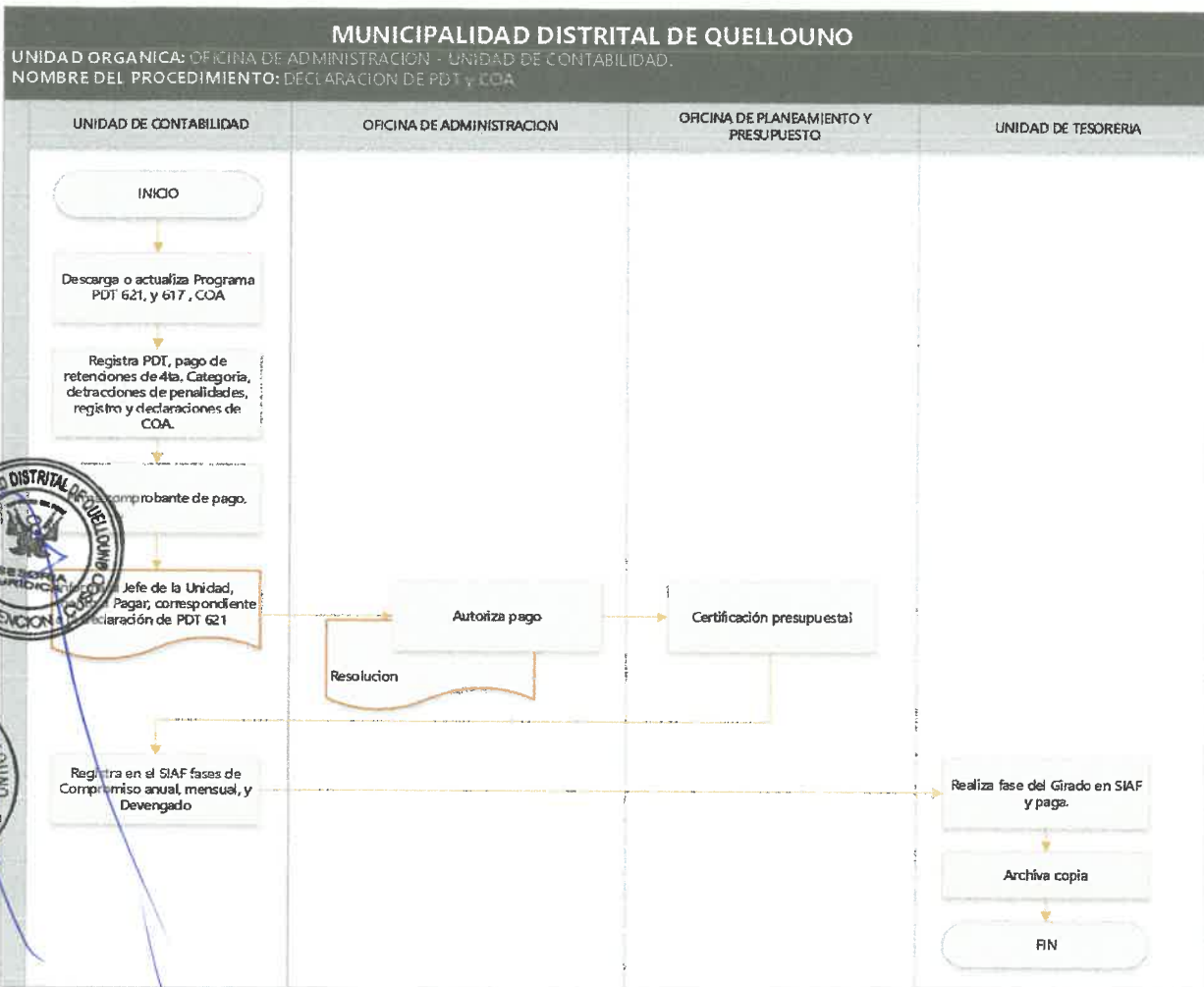


4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION DE PDT Y COA					CODIGO: UCON - 04		
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.							
BASE LEGAL:							
• Resolución-N° 000151-2020/SUNAT y sus modificatorias.							
U.O. INVOLUCRADAS:							
Unidad de contabilidad, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y presupuesto.							
REQUISITOS:							
Facturas y Boletas sin errores.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Descarga o actualiza programa PDT 621, y COA	Unidad de Contabilidad	Analista contable	Internet		2	
02	Registra Información de Facturas, Boletas	Unidad de Contabilidad	Analista contable	Facturas y/o Boletas	5		
03	Declara PDT	Unidad de Contabilidad	Analista contable	Facturas y/o Boletas		3	
04	Informa al jefe de la Unidad, monto a Pagar lo que corresponde a la declaración de PDT 621	Unidad de Contabilidad	Analista contable	Facturas y/o Boletas			15
05	El jefe de contabilidad Informa y solicita autorización de pago según declaración realizada	Unidad de Contabilidad	Jefe	Informe		1	
06	Autoriza pago	Oficina de Administración	jefe	Memorándum	1		
07	Certifica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de Certificaciones	Certificado	1		
08	Registra en SIAF fases de Compromiso Anual, compromiso mensual, y Devengado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Registro	1		
09	Realiza fase Girado en SIAF y paga.	Unidad de Contabilidad	Analista Contable	Registro		3	
10	Archiva copia	Unidad de Contabilidad	Asistente de contabilidad	Resolución y Memorándum			5
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	9 d	1 h	20 m



FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO INOPINADO DE FONDOS		CODIGO: UCON - 05
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.		
BASE LEGAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias • Normas Generales de Tesorería • Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público 		
U.O. INVOLUCRADAS:		
Unidad de Contabilidad, Oficina de administración,		
REQUISITOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento V°B° del jefe del Área Usuaría 2. Contar con el crédito Presupuestario pertinente 3. Documentos debidamente visados y firmados por los responsables sin adulteraciones, borrones y ordenados por específica de gastos. 		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE

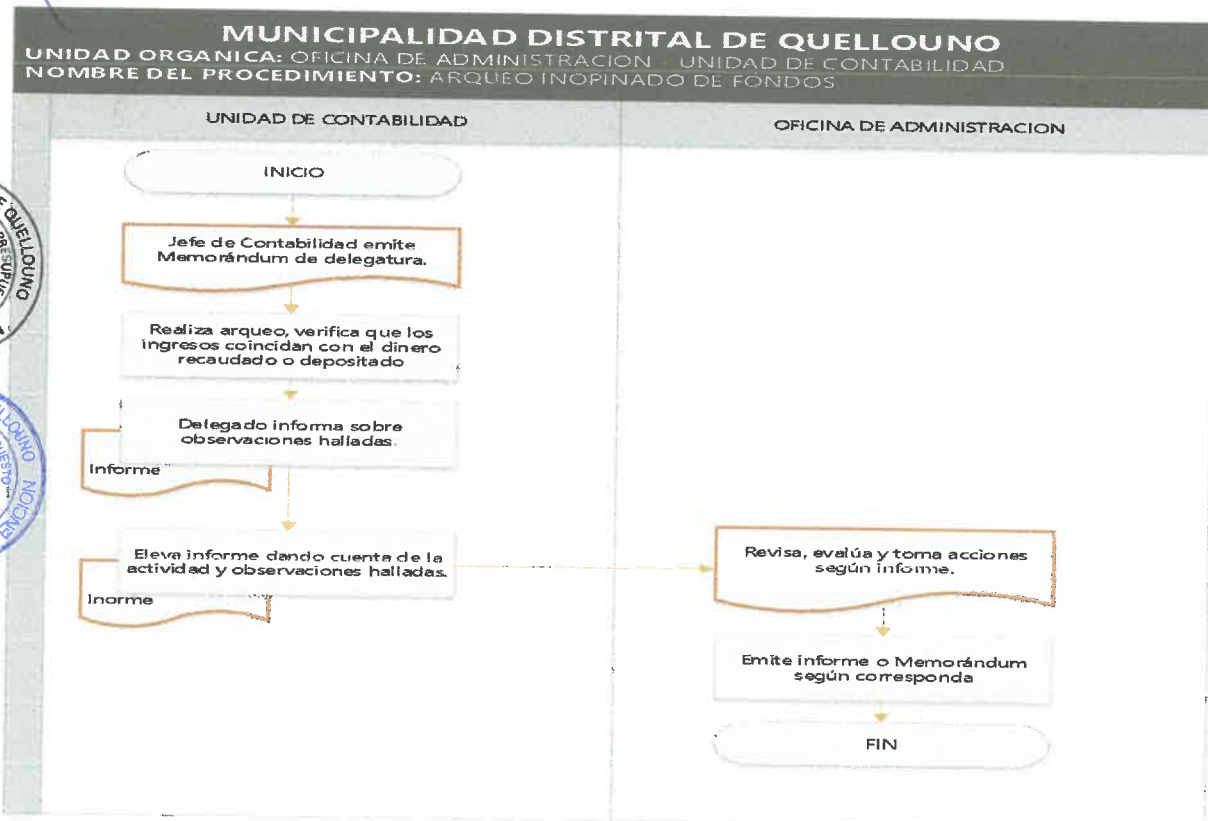


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO INOPINADO DE FONDOS					CODIGO: UCON - 05			
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Jefe de Contabilidad emite Memorándum de delegatura.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Memorándum			30	
02	Realiza arqueo, verifica que los ingresos coincidan con el dinero recaudado o depositado	Unidad de Contabilidad	Delegado	Arqueo		2		
03	Delegado informa sobre observaciones halladas.	Unidad de Contabilidad	Delegado	Informe			15	
04	Delega informe dando cuenta de la actividad y observaciones halladas.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Informe			15	
05	Revisa, evalúa y toma acciones según informe.	Oficina de administración	Jefe	Informe			15	
06	Emite informe o Memorándum según corresponda	Oficina de administración	Jefe	Informe o Memorándum			15	
FRECUENCIA		QUINCENAL		DURACION TOTAL	--	3 h	30 m	

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION FINANCIERA **CODIGO:** UCON - 06

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.

BASE LEGAL:

- 1. Directiva de liquidación de obras y RC 0195-88-CG.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de administración, Unidad de Contabilidad, Gerencia Municipal

REQUISITOS:

- Las cuentas del Balance Constructivo estén correctamente analizadas,
- Que las áreas correspondientes una vez detectado los errores subsanen a la brevedad lo observado,
- Una vez que los Analistas entreguen el Balance Presupuestario debidamente analizado, este servirá de base al Integrador Contable para formular los Estados Financieros.

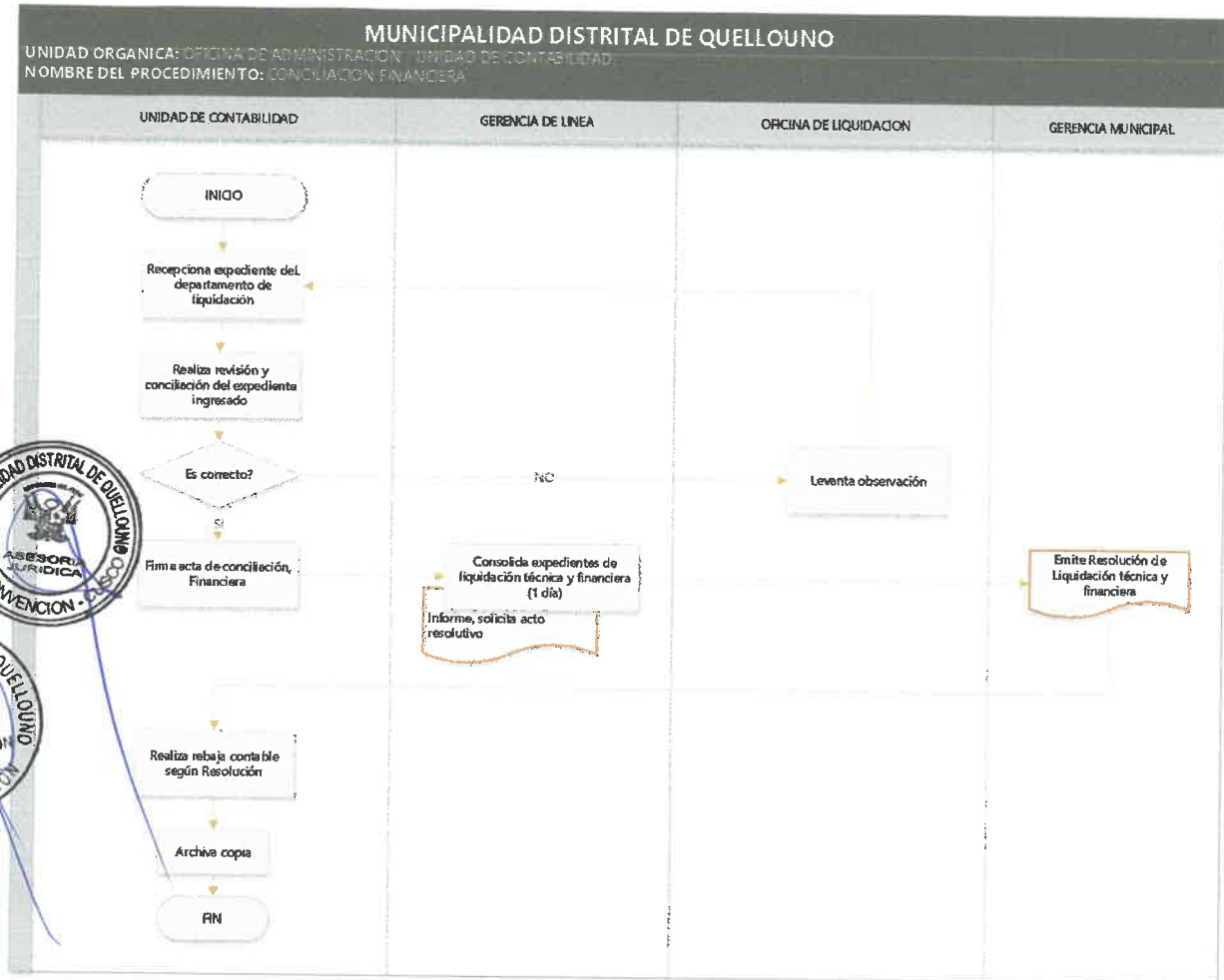
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01 Recepciona expediente de la oficina de Liquidaciones de obras.	Unidad de contabilidad	Secretaria	Expediente			5
02 Realiza revisión y conciliación del expediente ingresado	Unidad de contabilidad	Conciliador financiero.	Registro		3	
03 Firma acta de conciliación, una vez levantada las observaciones	Unidad de contabilidad	Jefe	Acta		1	
04 Consolida expedientes de liquidación técnica y financiera	Unidad de contabilidad	Conciliador	registro	1		
05 Emite Resolución de Liquidación técnica y financiera	Gerencia municipal	Gerente	Resolución	1		
06 Recepciona, revisa y deriva	Oficina de Administración	Jefe	Proveido			10
07 Realiza rebaja contable según Resolución	Unidad de contabilidad	Encargado de rebajas contables	Registro		1	
08 Archiva copia	Unidad de contabilidad	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA	SEMANAL		DURACION TOTAL	2 d	5 h	45 m





FLUJOGRAMA



7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y CONCILIACION DE CUENTAS CONTABLES **CODIGO:** UCON - 07

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Párrafo 17.1 del artículo 17 del decreto legislativo N° 1438.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de contabilidad, Oficina de administración.

REQUISITOS:

Información de áreas involucradas para realizar cierre financiero.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

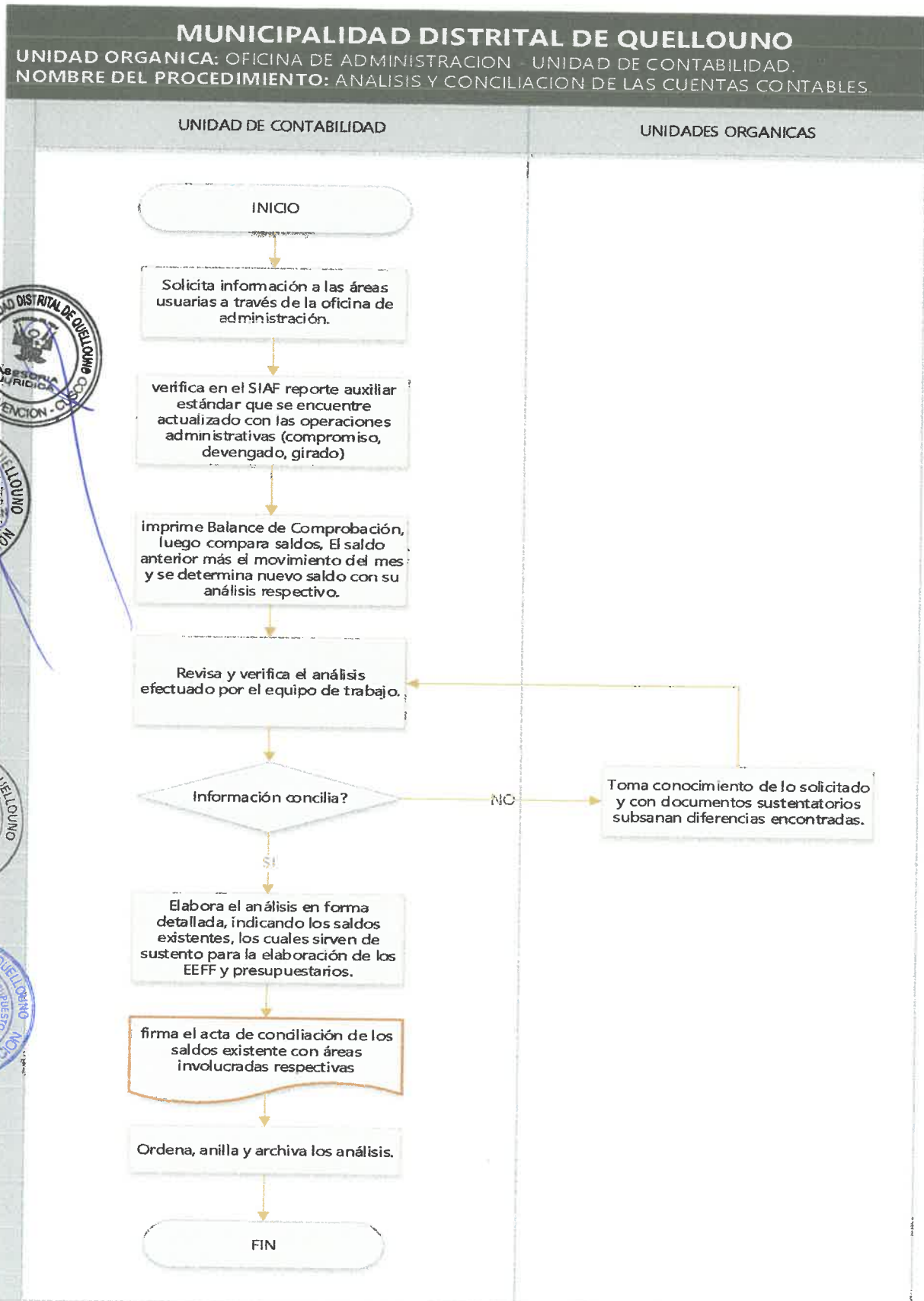


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y CONCILIACION DE CUENTAS CONTABLES					CODIGO: UCON - 07		
01	Recepciona información de áreas usuarias solicitadas por la oficina de administración.	Unida de contabilidad.	Secretaria	Informe			1
02	verifica SIAF reporte auxiliar estándar que se encuentre actualizado con operaciones administrativas (compromiso, devengado, girado)	Unida de contabilidad.	Responsable de integración contable	Informe		3	
03	Imprime Balance de comprobación, luego compara saldos, El saldo anterior más el movimiento del mes y se determina nuevo saldo con análisis respectivo.	Unida de contabilidad.	Responsable de integración contable	Informe			30
04	Revisa y verifica análisis efectuado por el Equipo de Trabajo.	Unida de contabilidad.	Responsable de integración contable	Informe		5	
05	Analiza en forma de allada, indicando saldos existentes para sustento de elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.	Unida de contabilidad.	Responsable de integración contable	Informe		30	
06	firma acta de conciliación de saldos con áreas involucradas	Unida de contabilidad.	Responsable de integración contable	registro		2	
07	Ordena, anilla y archiva los análisis	Unida de contabilidad.	Responsable de integración contable	Expediente			1
FRECUENCIA		MENSUAL	DURACION TOTAL		40 d	2 h	30 m





FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICION DE FONDOS, ENCARGO INTERNO, VIATICOS, CAJA CHICA.	CODIGO: UCON - 08
--	--------------------------

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.

BASE LEGAL:

- Directiva de Encargo Interno, Viáticos y Caja Chica.

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de administración, Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería,

REQUISITOS:

Informe presentado con documentación sustentatorio (Boletas, Factura electrónica, etc.)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Recepciona expediente de rendición de fondos y deriva	Oficina de administración	Secretaria	Proveido			5
02 Recepciona expediente de rendición de fondos.	Unidad de contabilidad	Secretaria	Expediente de rendición			5
03 Revisa documentación y si encuentra correcto registra en fase rendido.	Unidad de contabilidad	Responsable control rendiciones SIAF.	Expediente de rendición	2		
04 Envía con informe a jefe de unidad.	Unidad de contabilidad	Jefe	Expediente de rendición			30
05 Deriva expedientes rendidos	Oficina de administración.	Jefe	Expediente de rendición.			10
06 Archiva en el expediente origen del gasto.	Unidad de tesorería	Secretaria	Expediente	1		
FRECUENCIA	SEMANAL		DURACION TOTAL	3 d		50 m

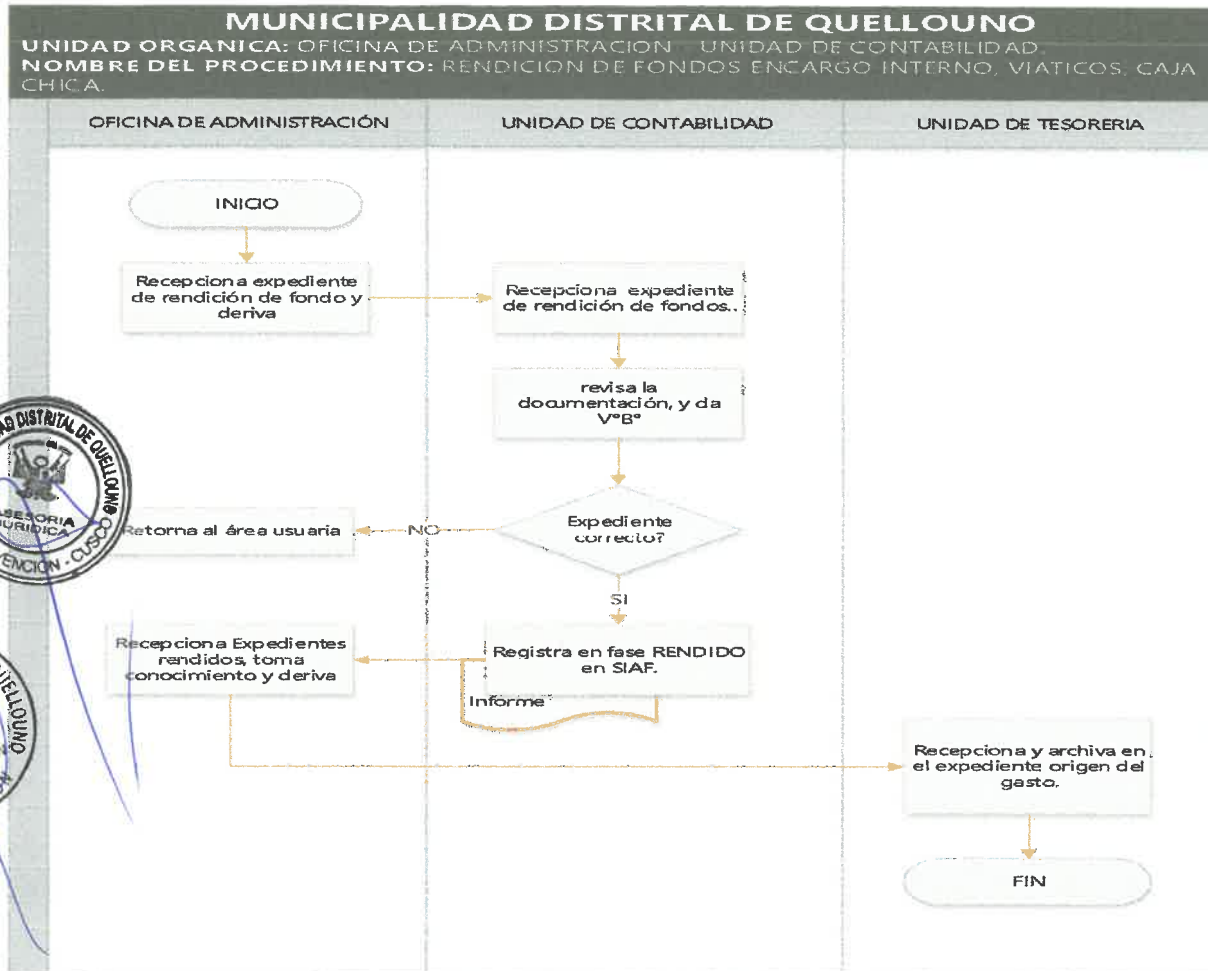




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS		CODIGO: UCON - 09
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad.		
BASE LEGAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Directivas emitidas por DGCP, NIC 1 presentación de los EEFF, • Directiva de cierre y formulación de EEFF. 		
U.O. INVOLUCRADAS:		
Unidad de contabilidad, Oficina de administración, Sesión de Concejo,		
REQUISITOS:		
Documento V°B° del jefe del Área Usuaría Contar con el crédito Presupuestario pertinente Documentos debidamente visados y firmados por los responsables sin adulteraciones, borrones y ordenados por específica de gastos.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

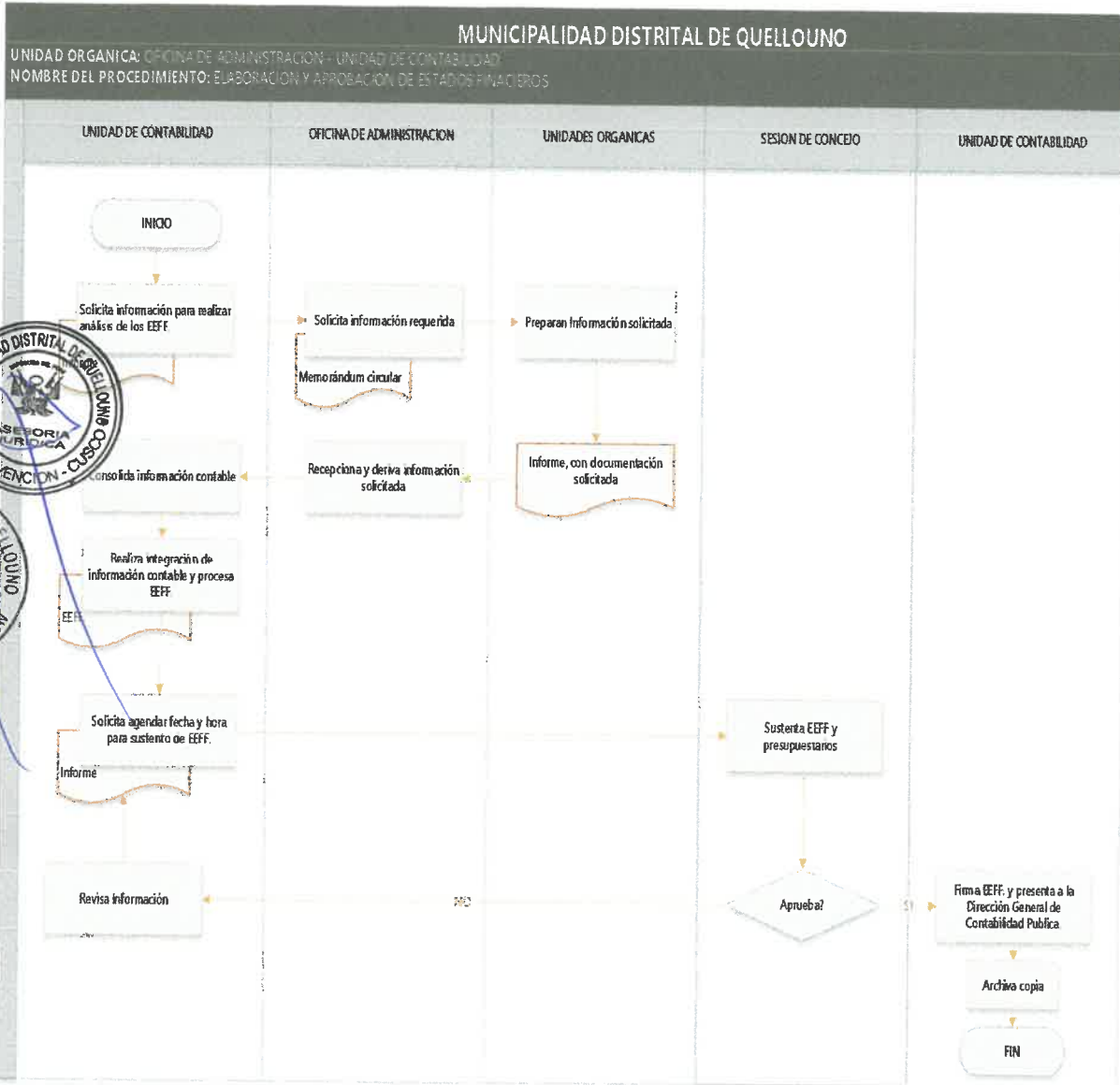


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS					CODIGO: UCON - 09		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita información para realizar análisis de EEFF.	Unidad de contabilidad	Jefe	Informe	1		
02	Solicita información requerida	Oficina de administración	Jefe	Memorándum circular	2		
03	Requiere información para Información solicitada y responden	Unidades orgánicas	Jefe	Memorándum circular	5		
04	Requiere firma, con documentación solicitada	Unidades orgánicas	Jefe	Informe			1
05	Recepiona y deriva información solicitada.	Oficina de administración	Jefe	Proveido			1
06	Consolida información contable	Unidad de contabilidad	Jefe	Informes	30		
07	Realiza integración de información contable y procesa EEFF.	Unidad de contabilidad	Jefe	EEFF.	1		
08	Solicita agendar fecha y hora para sustento de EEFF.	Unidad de contabilidad	Jefe	Informe			30
09	Recepiona debaten y aprueban sustento de EEFF y presupuestarios	Sesión de concejo	Alcalde Regidores	Acta			3
10	Firma EEFF. y presenta a la Dirección General de Contabilidad Pública.	Unidad de contabilidad	Jefe	EEFF.	1		
11	Archiva copia	Unidad de contabilidad	Secretaria	EEFF.			30
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	40 d	6 h	-





FLUJOGRAMA





6.3.4.2 UNIDAD DE LOGISTICA

a) PRESENTACION

La Unidad de Logística, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión Municipal, pero dicho trabajo ha sido objeto de crítica de parte de los servidores públicos y sociedad civil, pues ellos manifiestan que existe ineficiencia en la entrega oportuna de bienes y servicios a proyectos y actividades que ejecuta la MDO. por tal razón existe retraso en la entrega de los productos.

Entonces es necesario contar con un MAPRO pues este documento uniformiza, reduce, responsabiliza, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores y proveedores de la institución sobre los procedimientos internos. Al ser este un documento de gestión, tiene el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella.

La elaboración del presente documento ha requerido la participación del personal de la unidad de Logística el mismo que permitirá optimizar el uso del tiempo en los diferentes procedimientos administrativos que esta realiza el cual repercutirá en la mejor prestación de servicios.



b) ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

El Manual de Procedimientos de la Unidad de logística tiene como objeto establecer, dictar y orientar los requerimientos de bienes y servicios, obras y consultoria a las distintas dependencias orgánicas, proyectos u obras de la municipalidad distrital de Quellouno para viabilizar el ciclo del gasto.

2. Finalidad

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como finalidad elevar la productividad operativa de los trabajadores, así como determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procedimientos y las tareas administrativas que esta realiza para el cumplimiento de sus funciones y metas

3. Alcance

El presente reglamento y la directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la municipalidad distrital de Quellouno, siendo responsable de su ejecución la unidad de logística.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

LP	Licitación publica
CP	Concurso Publico
ADS	Adjudicación Directa Selectiva
ADP	Adjudicación Directa Publica
RNP.	Registro nacional de proveedores.
EE. TT.	Especificación técnica.
TDR.	Términos de Referencia.
FR	Formato de Requerimiento.
S/C.	Solicitud de Cotización.
CC.	Cuadro comparativo de Cotización.
O/C.	Orden de Compra.
O/S.	Orden de Servicio
PIA.	Presupuesto institucional de Apertura.
PIM	Presupuesto institucional Modificado.
POI.	Plan Operativo institucional.





- UIT. Unidad impositiva tributaria.
- PECOSA. Pedido de Comprobante de Salida.
- GM. Gerencia Municipal.
- OA. Oficina de Administración.
- UL. Unidad de Logística.
- EC. Expediente de Contratación.
- OEC. Órgano Encargado de Contratación
- MDQ. Municipalidad Distrital de Quellouno.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Logística			
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Adjudicación simplificada	Procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, por un valor que se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.	11 días 6 horas
02	Comparación de precios	procedimiento de selección que podemos utilizar para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados	6 días 3 horas
03	Subasta inversa electrónica	Procedimiento de selección a través del cual podemos contratar bienes y servicios incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), donde el postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de la Subasta.	26 días 30 minutos
04	Perú compras (convenio marco)	Optimizar la compra pública, logrando el mejor valor por dinero (eficiencia, eficacia y economía) en las contrataciones a través del método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	7 días

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION SIMPLIFICADA	CODIGO: ULOG 01
UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística	
BASE LEGAL:	
-Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.	
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020	
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.	
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.	
- Decreto Legislativo N° 1441 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION SIMPLIFICADA

CODIGO: ULOG - 01

N° 082-2019-EF

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF– Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF– que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad orgánica, unidad de logística, Oficina de administración, Oficina de planeamiento y presupuesto, Gerencia municipal, Comité de selección.

REQUISITOS:

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (Anexo N° 07)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que el postor tiene facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada donde indique la dirección, correo electrónico, teléfono del Centro de Atención de Llamadas del Contratista así como del Coordinador. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista.
- h) Documentos del personal:
 - Copia simple de i) certificados o ii) contratos con su respectiva conformidad de prestación, o iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto – Coordinador.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Realiza requerimiento (especificaciones técnicas y términos de referencia) de Bs. Y Ss. debidamente firmados	Unidad Orgánica	Jefes	Requerimiento		1	
02	Toma conocimiento y deriva estudio de mercado	Unidad de Logística	Jefe	Proveido		1	
03	Realiza estudio de mercado	Unidad de Logística	Cotizador	Informe		3	
04	Genera cuadro comparativo para determinar valor estimado y tipo de procedimiento de selección, genera resumen ejecutivo.	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Cuadro comparativo		1	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION SIMPLIFICADA					CODIGO: ULOG - 01		
05	Toma conocimiento y solicita certificación presupuestal	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum.		1	
06	Toma conocimiento y otorga certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado			
07	Genera formato solicitud aprobando expediente de contratación.	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Informe		1	
08	Toma conocimiento, aprueba expediente de contratación	Gerencia Municipal	Gerente	Expediente		1	
09	Solicita formación de comité de selección u órgano encargado de contrataciones OEC	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Informe		1	
	Aprueba al comité de selección u órgano encargado de las contrataciones	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución		2	
11	Toma conocimiento y deriva el expediente de contratación al comité de selección	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Expediente		1	
12	Instala, elabora bases y solicita aprobación	Comité de selección	Delegados	Informe		1	
13	Aprueba bases y deriva	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum	1		
14	Convoca y publica bases Por CEASE	Comité de selección	Delegados	Convocatoria	1		
15	Registra participantes SEACE	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Registro	1		
16	Evalúa, califica, adjudica y consiente buena pro.	Comité de selección	Delegados	Registro	7		
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	11 d	6 h	--

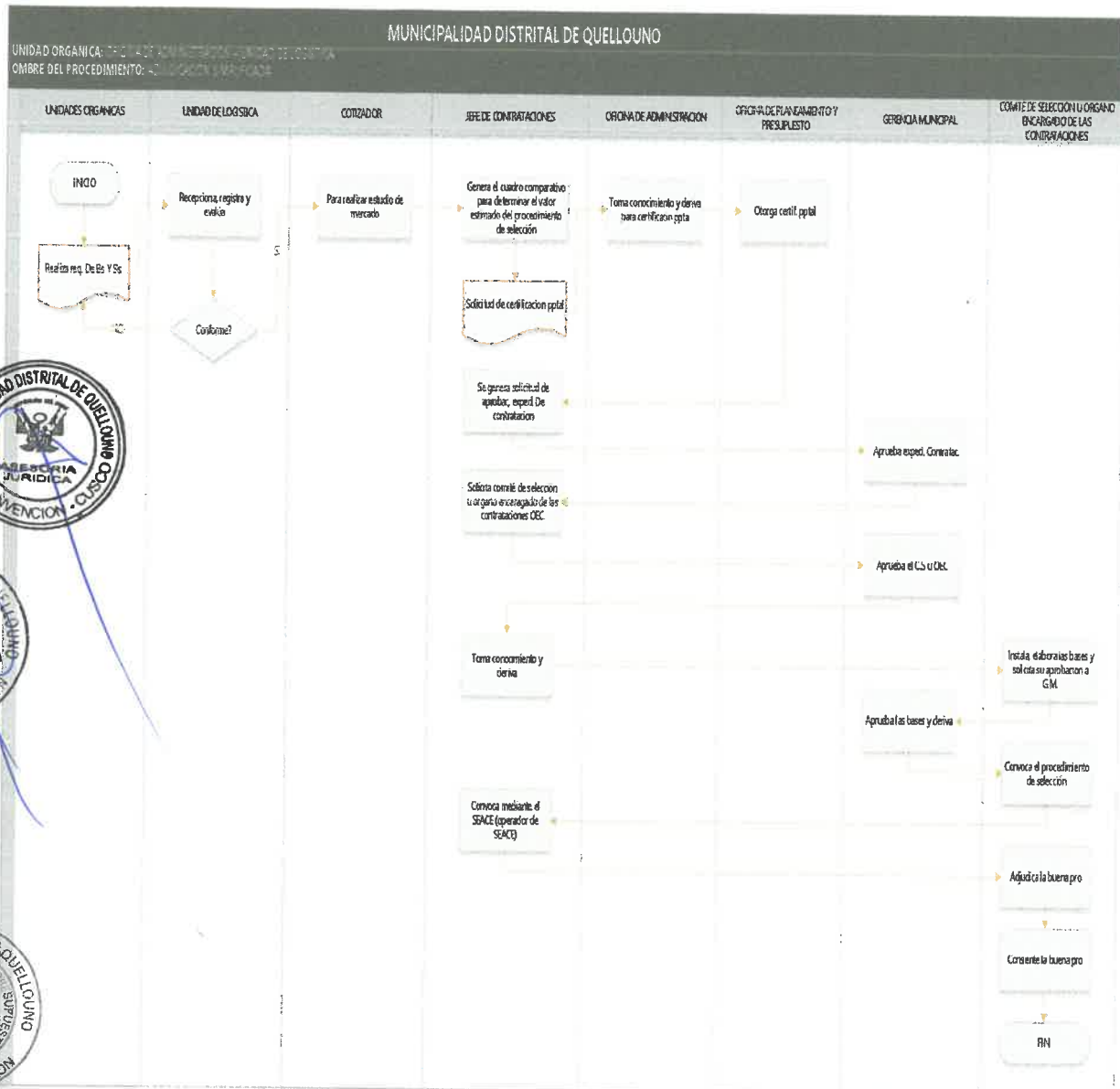




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARACION DE PRECIOS CODIGO: ULOG - 02

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística

BASE LEGAL:
 -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
 -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF (en adelante, el Reglamento),
 -Directiva N°022-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a la comparación de precios" (en adelante, la Directiva

U.O. INVOLUCRADAS:
 Unidad orgánica, Unidad de logística, Oficina de administración, Oficina de planeamiento y presupuesto, Gerencia municipal, Almacén.

REQUISITOS:
 sí, si se optó por solicitar cotizaciones, se registrará lo siguiente:
 -La información de los actos preparatorios requerida por el SEACE.
 -Informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARACION DE PRECIOS

CODIGO: ULOG - 02

comparación de precios.

-Las solicitudes de cotización remitidas a los proveedores.

-El nombre de los tres (3) proveedores que remitieron cotización y declaración jurada.

-Las tres (3) cotizaciones y declaraciones juradas recibidas por las empresas.

-El Acta de otorgamiento de buena pro.

De otro lado, si la Entidad optó por realizar un informe de indagación y comparación, se registra lo siguiente:

-La información de los actos preparatorios requerida por el SEACE.

-Informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo de la comparación de precios.

-El informe que contenga los detalles de la indagación y comparación de por lo menos tres (3) proveedores.

-El nombre de los tres (3) proveedores incluidos en el Informe de los detalles de la indagación y comparación.

-La declaración jurada del proveedor que tiene el menor precio en la indagación y comparación.

-El Acta de otorgamiento de buena pro.

ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Realiza requerimiento (especificaciones técnicas y términos de referencia) de Bs. Y Ss. Debidamente firmados	Unidad Orgánica	Jefes	Requerimiento		2	
02	Toma conocimiento y deriva para su respectivo estudio de mercado	Unidad de Logística	Jefe	Proveido	1		
03	Realiza estudio de mercado	Unidad de Logística	Cotizador	Registro	1		
04	Genera cuadro comparativo para determinar valor estimado y tipo de procedimiento de selección, genera el resumen ejecutivo	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Cuadro comparativo		2	
05	Solicita certificación presupuestal.	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum		2	
06	Toma conocimiento y otorga certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado		2	
07	Genera formato de solicitud de aprobación de expediente de contratación	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Formato		1	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARACION DE PRECIOS					CODIGO: ULOG - 02		
08	Toma conocimiento y aprueba expediente de contratación	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Expediente		2	
09	Solicita designación del órgano encargado de las contrataciones OEC	Unidad de Logística	Jefe	Informe	1		
10	Designa al OEC mediante resolución	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Resolución		2	
11	Toma conocimiento y deriva el expediente de contratación al OEC	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Expediente		1	
	Toma conocimiento y realiza invitaciones a los proveedores participantes, elabora el acta, publica e informa el otorgamiento de la buena pro en el SEACE y consiente la buena pro.	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Acta	1		
13	Elabora O/C y O/S y notifica al proveedor	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Notificación		2	
14	Recepciona bienes	Almacén central	Jefe	Registro		3	
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	6 d	3 h	--





3.-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

CODIGO: ULOG - 03

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística

BASE LEGAL:

Ley N° 31365, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
 Ley N° 31366 ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
 Ley N° 31367 ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2022
 Ley Orgánica de municipalidades Ley 27972
 Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°350-2015- EF.
 Directivas del OSCE y modificatorias

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Unidad de logística, Oficina de administración, Oficina de planeamiento y presupuesto, Comité de selección, Gerencia municipal.

REQUISITOS:

Garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos emisores de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 Registro electrónico en el SEACE, aprobación del expediente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Realiza requerimiento (especificaciones técnicas y términos de referencia) de Bs. y Ss. Debidamente firmados	Unidades Orgánicas	Jefes	Requerimiento		1	
02	Toma conocimiento y deriva para su respectivo estudio de mercado	Unidad de Logística	Jefe	Proveido		2	
03	Realiza estudio de mercado.	Unidad de Logística	Cotizador	Cuadro comparativo		3	
04	Genera cuadro comparativo y determina valor estimado y tipo de procedimiento de selección	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Resumen ejecutivo		2	
05	Solicita certificación presupuestal.	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum		2	
06	Otorga certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado		1	
07	Genera solicitud de aprobación de expediente de Contratación.	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Solicitud de aprobación		2	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

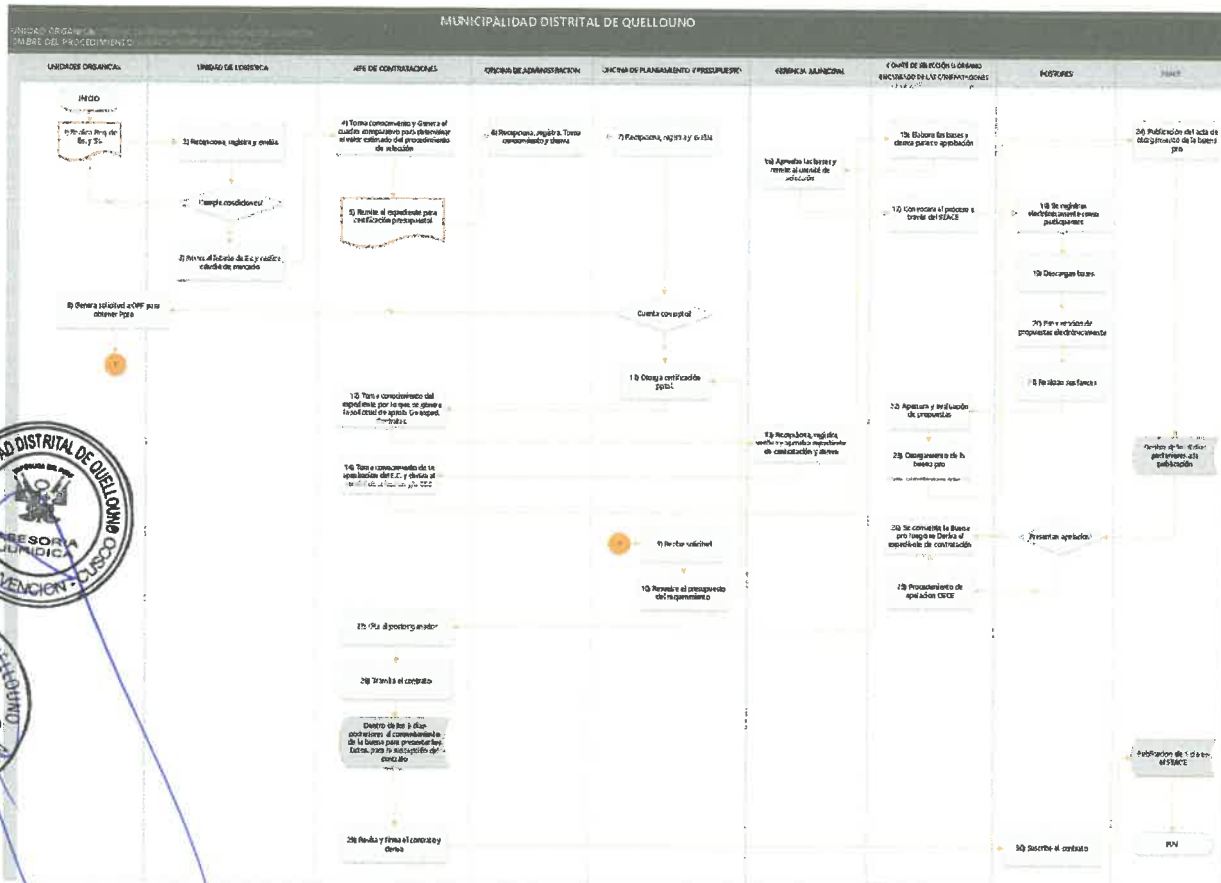


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA					CODIGO: ULOG - 03		
08	Toma conocimiento y aprueba expediente de contratación y deriva	Gerencia Municipal	Gerente	Expediente de contratación aprobado		3	
09	Toma conocimiento de la aprobación del expediente de contratación y selección y/o OEC	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Registro			30
10	Elabora bases y deriva para aprobación.	Comité de selección	Delegados	Bases	1		
11	Aprueba bases y remite al comité de selección	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe	1		
	Convoca a proceso a través del SEACE	Comité de selección	Delegados	Proceso	1		
	Registra electrónicamente postores no participantes, descarga bases, presenta propuestas electrónicamente y realizan sus lances	Postores	Postores	Registro	5		
14	Apertura y evalúa propuestas y otorga buena pro	Comité de selección	Delegados	Buena pro	1		
15	Publica acta de otorgamiento de buena pro. (Postores no favorecidos tienen 5 días para presentar apelación)	SEACE	Directivos	Acta	5		
16	Consiente buena pro	Comité de selección	Delegados	Acta de buena pro	1		
17	Cita a postor ganador, tramita contrato, dentro de 8 días posteriores a la buena pro, suscribe y firma contrato	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Contrato	8		
18	Publica en SEACE	Unidad de logística	Jefe de contrataciones.	registro	1		
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	26 d		30 m





FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERU COMPRAS (CONVENIO MARCO)		CODIGO: ULOG - 04
UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística		
BASE LEGAL:		
-Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco"		
-Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,		
-Ley 30225, Ley de contrataciones del estado,		
-Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – Perú Compras		
-Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.		
U.O. INVOLUCRADAS:		
Unidades orgánicas, Unidad de logística, Oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de administración.		
REQUISITOS:		
Programación dentro del PAC,		
Que el bien y/o servicio se encuentre dentro del Catalogo Electrónico de acuerdos Marco SEACE,		
Contar con presupuesto,		
Bases administrativas aprobadas.		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERU COMPRAS (CONVENIO MARCO)					CODIGO: ULOG - 04		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Realiza requerimiento (especificaciones técnicas y términos de referencia) de Bs. y Ss. debidamente firmados	Unidades Orgánicas	Jefes	Informe		1	
02	Toma conocimiento y deriva para respectivo estudio de mercado	Unidad de Logística	Jefe	Cuadro comparativo	1		
03	Obtiene valor estimado del bien y/o Ss. y solicita certificación presupuestal.	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Informe		2	
	Toma conocimiento y deriva para respectivo estudio de mercado y solicita certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y presupuesto.	Jefe	Certificado presupuestal		2	
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza cotizaciones mediante módulo Perú compras. Al 3er día visualiza cotizaciones electrónicas Selecciona al proveedor adjudicatario Elabora informe técnico y cuadro comparativo de sustento del proveedor seleccionado. Solicita autorización para la compra del bien y/o servicio. 	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Informe técnico		1	
06	Toma conocimiento y autoriza compra	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum		3	
07	<ul style="list-style-type: none"> Genera O/C y/o O/S vincula SIAF- Administración Compromiso anual y mensual. Publica O/C en módulo Perú compras. 3 días posterior a la visualización de la cotización electrónica. Notificación electrónica al proveedor 	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Informe técnico		1	
08	Recibe notificación electrónica y acepta la	Proveedor	Proveedor	Notificación	1		



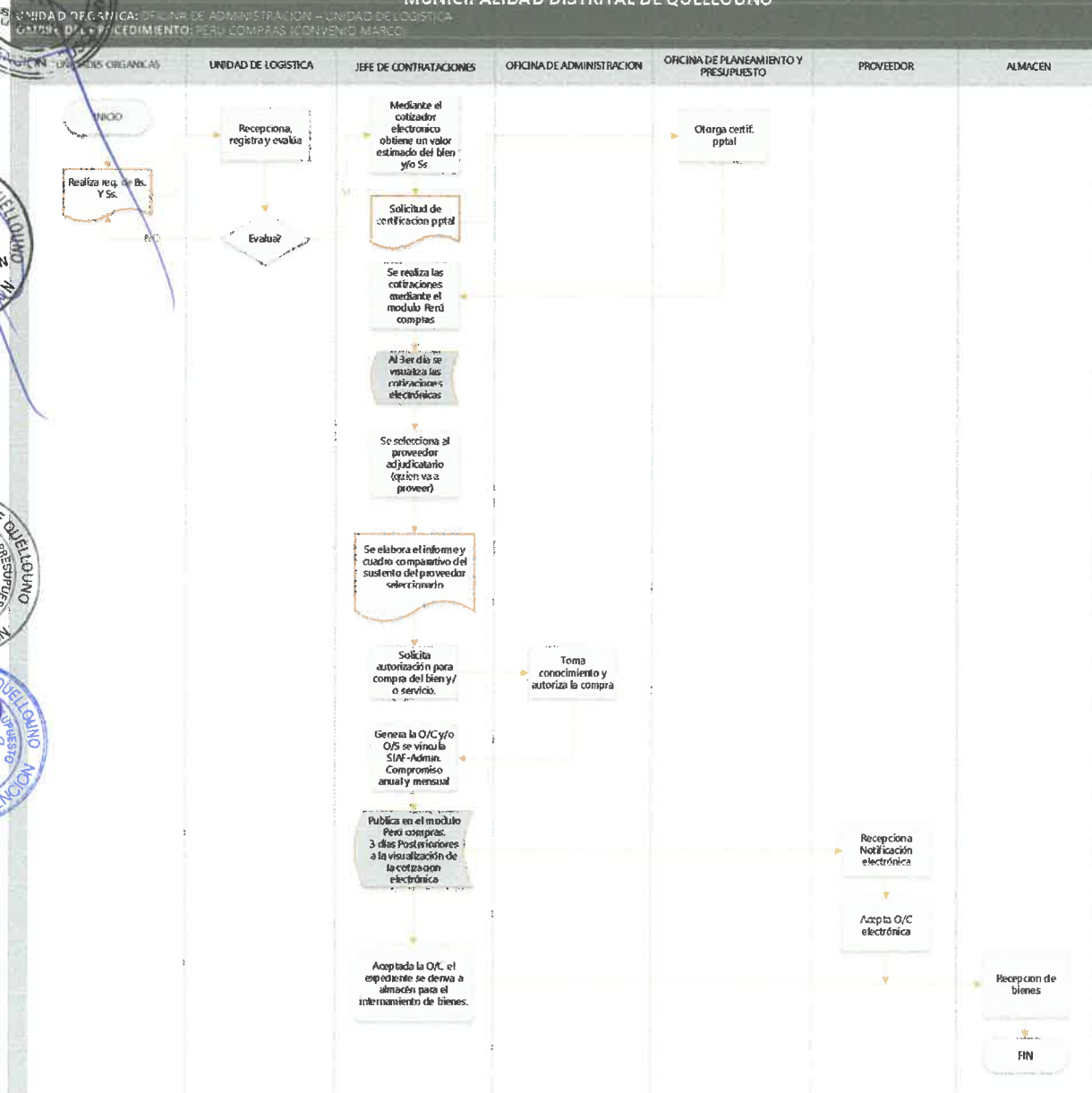
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERU COMPRAS (CONVENIO MARCO)					CODIGO: ULOG - 04		
	O/C y entrega bienes a Almacén						
09	Aceptada la O/C el expediente deriva a almacén para internamiento de bienes	Unidad de Logística	Jefe de contrataciones	Registro	1		
10	Recepciona bienes	Almacén	Jefe de Almacén	Acta	1		
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	7 d	--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO





7.3.4.2.1.- ALMACEN CENTRAL

a) PRESENTACION

Almacén Central, es la encargada de controlar la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a las Unidades orgánicas de la MDQ.

¿Cómo lograr esto? a través de la elaboración de un MAPRO, el mismo que contine la representación gráfica de los procesos y sus interrelaciones en la organización, donde se definen los pasos a seguir para la recepción de productos, servicios, acciones estratégicas y acciones de soporte de la institución.

Este documento ha sido elaborado con la participación de los servidores del área de Almacén Central y Unidades orgánicas que son parte de los procedimientos administrativos que esta realiza.

Los servidores conscientes que estos procedimientos se seguirán modificando en función a los cambios que se presenten en las normas y también por el uso que hagamos de las tecnologías de la información.



ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Recepcionar, almacenar, resguardar, custodiar, controlar y abastecer de materiales y productos, los mismos que deben de llegar a su destino en el tiempo más breve posible cumpliendo los pasos que contiene el presente MAPRO.

2. Finalidad

Establecer el Flujo de cada Procedimiento Administrativo que contribuya al logro de una Gestión Eficiente, Eficaz y de Calidad, detallando los Procedimientos Administrativos respecto a los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

3. Alcance

Las disposiciones del Manual de Procedimientos MAPRO de Almacén Central, serán de aplicación en todas las Dependencias del Sistema Administrativo de la Municipalidad cuyos procedimientos y tramites que operan diariamente, involucren y sean concernientes a esta unidad.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

GM	: Gerencia Municipal,
OA	: Oficina de Administración,
UL	: Unidad de Logística,
AC	: Almacén Central,
NEA	: Nota de Entrada al Almacén,
OA	: Oficina Administración,
PECOSA	: Pedido, Comprobante de Salida.
PEPS	: Primeras entradas, primeras salidas.
PPA	: Pedido Provisional de Almacén.
SIADeg	: Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental.
AU	: Áreas Usuarías.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA – ALMACEN CENTRAL

RESPONSABLE: JEFE DE ALMACEN CENTRAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA - ALMACEN CENTRAL

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepción, registro, custodia y control de bienes.	Recepcionar los bienes con orden de compra según especificaciones técnicas.	2 horas 45 minutos
02	Distribución de bienes, de almacén central.	Distribución de bienes dando conformidad a productos recepcionados	3 horas 30 minutos
03	Ingreso de materiales de saldo de obras concluidas.	Orientar a las dependencias (Área Usuaría) el procedimiento a seguir para el internamiento de saldos de materiales de obras concluidas.	4 horas 15 minutos
04	Transferencia de materiales de saldo de obras concluidas.	Distribución y Control de bienes saldos de obras concluidas.	6 horas
	Toma física de inventario de bienes de almacén central y periféricos.	Lograr el inventario de bienes muebles e inmuebles ubicados en el almacén central y almacenes periféricos.	64 días 5 horas 15 minutos

I.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES

CODIGO: AC - 01

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística - Almacén Central

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056 que Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF,
- MOF vigente,
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que Aprueba las Normas Generales del sistema nacional de abastecimiento.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Directiva N° 003-2016, "Procedimiento para la Administración de Almacenes y toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Provincia de La Convención, Región Cusco"

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de logística, almacén central.

REQUISITOS:

Los Materiales deben de cumplir con las especificaciones técnicas según fue solicitado por la parte usuaria e informado al proveedor en la propuesta técnica, Tratándose de bienes (maquinarias, vehículos, equipos menores, equipos de ingeniería, computadoras, impresoras y otros de naturaleza análoga) se solicitará la participación de un personal experto, quien cumplirá labores de verificación al cumplimiento de las especificaciones técnicas a través de un informe de conformidad.

En caso de adquisición de bienes donde se indique lugar de entrega: PUESTO EN OBRA debe previamente ser verificada por el responsable de recepción del almacén central, para dar visto bueno en la nota de entrada de almacén de obra, debidamente firmado por el almacenero de obra, residente y supervisor; luego el almacén central deriva el expediente al área usuaria para los informes de conformidad en señal de recepción satisfactoria de los materiales en obra.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

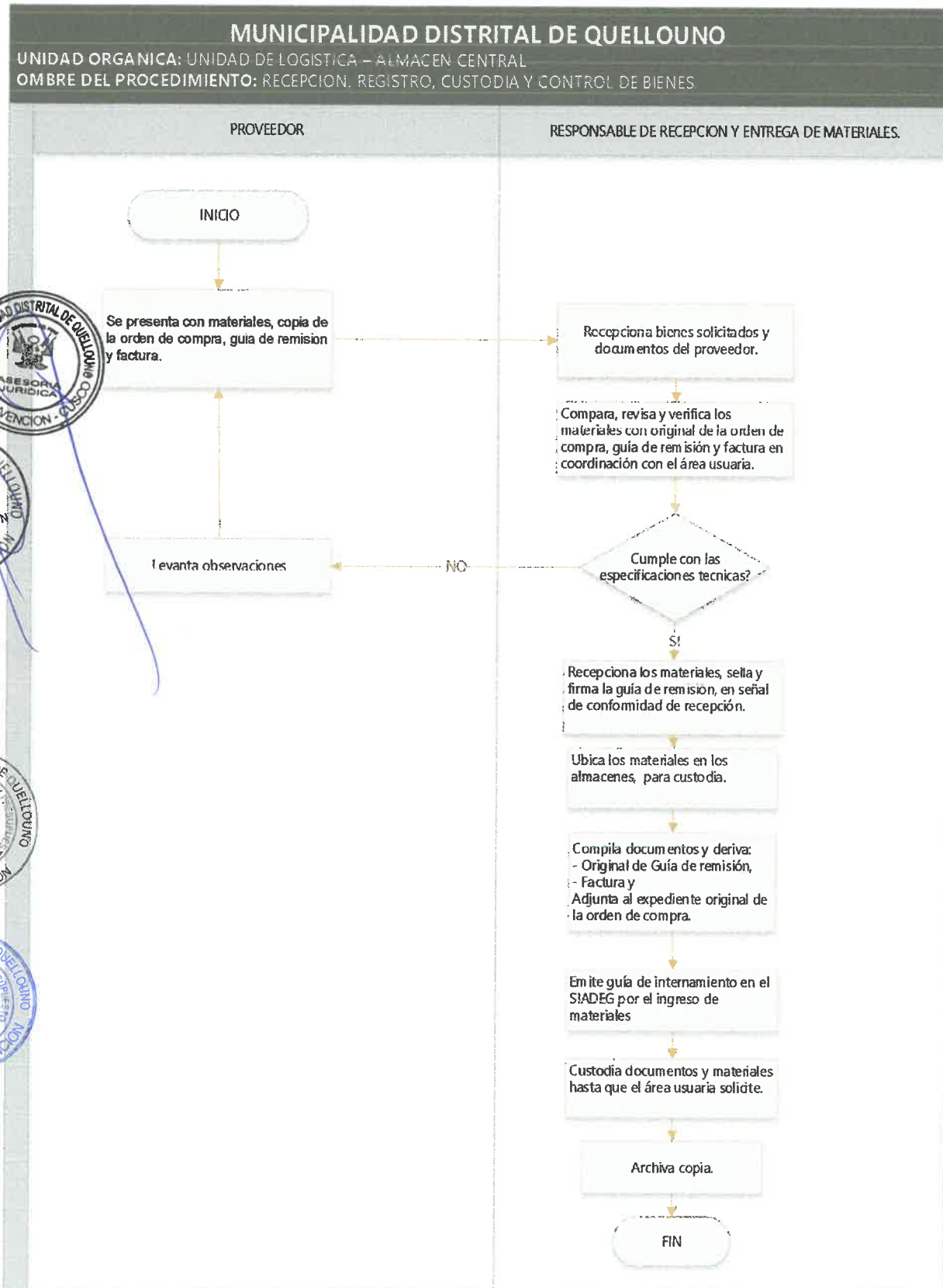


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES.					CODIGO: AC - 01		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona bienes solicitados y documentos del proveedor.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	-Orden de compra, -Guía de remisión, -Factura.			15
02	Compara, revisa y verifica los materiales con original de la orden de compra, guía de remisión y factura en coordinación con el área usuaria.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	-Orden de compra, -Guía de remisión, -Factura.			15
03	Recepciona los materiales, sella y firma la guía de remisión, en señal de conformidad de recepción.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	-Orden de compra, -Guía de remisión, -Factura.			15
04	Ubica los materiales en los almacenes, para custodia.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	-Orden de compra, -Guía de remisión, -Factura.			30
05	Compila documentos y deriva: - Original de Guía de remisión, - Factura y Adjunta al expediente original de la orden de compra.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	-Guía de remisión, -Factura.			30
06	Emite guía de internamiento en el SIADeg por el ingreso de materiales	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	Guía De internamiento			30
07	Custodia documentos y materiales hasta que el área usuaria solicite.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	Guía de internamiento.			15
08	Archiva copia	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.				15
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL			2 h	45 m





FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES, DE ALMACÉN CENTRAL

CODIGO: AC - 02

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística - Almacén Central

BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 que Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF,
- MOF Vigente.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que Aprueba las Normas Generales del sistema nacional de abastecimiento.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Directiva N° 003-2016, "Procedimiento para la Administración de Almacenes y toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Provincia de La Convención, Región Cusco"

RESOLUCIONES VOLUCRADAS:
Resoluciones Orgánicas, Almacén Central

REQUISITOS:

1. Está prohibido que el almacenero haga entrega de bienes de la municipalidad sin contar con el respectivo pedido comprobante de salida PECOSA,
2. El responsable de almacén dirigirá los pedidos comprobantes de salida aprobados y dispondrá el Acondicionamiento de los bienes para su entrega,
3. Los responsables de recepción y entrega de almacén central son los responsables de llevar el control de bienes que ingresan y salen del almacén.
4. En el momento de hacerse el despacho de materiales se cuidará de que la persona que lo realiza, lo haga en forma serena y consciente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita formulación de documentos para hacer efectivo el retiro de materiales.	Áreas usuarias	Jefe	Requerimiento			15
02	Elabora PECOSA según orden de compra, guía de internamiento, guía de remisión, factura y registra en el SIADEG.	Almacén Central	Generador de PECOSA.	pecosa.			30
03	Revisa, cuantifica y acondiciona los bienes y/o materiales, para entrega de bienes.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	pecosa			30
04	Entrega bienes y/o materiales, mediante PECOSA y hace firmar al solicitante en señal de conformidad de recepción.	Almacén Central	Responsable de recepción y entrega de bienes.	pecosa			30

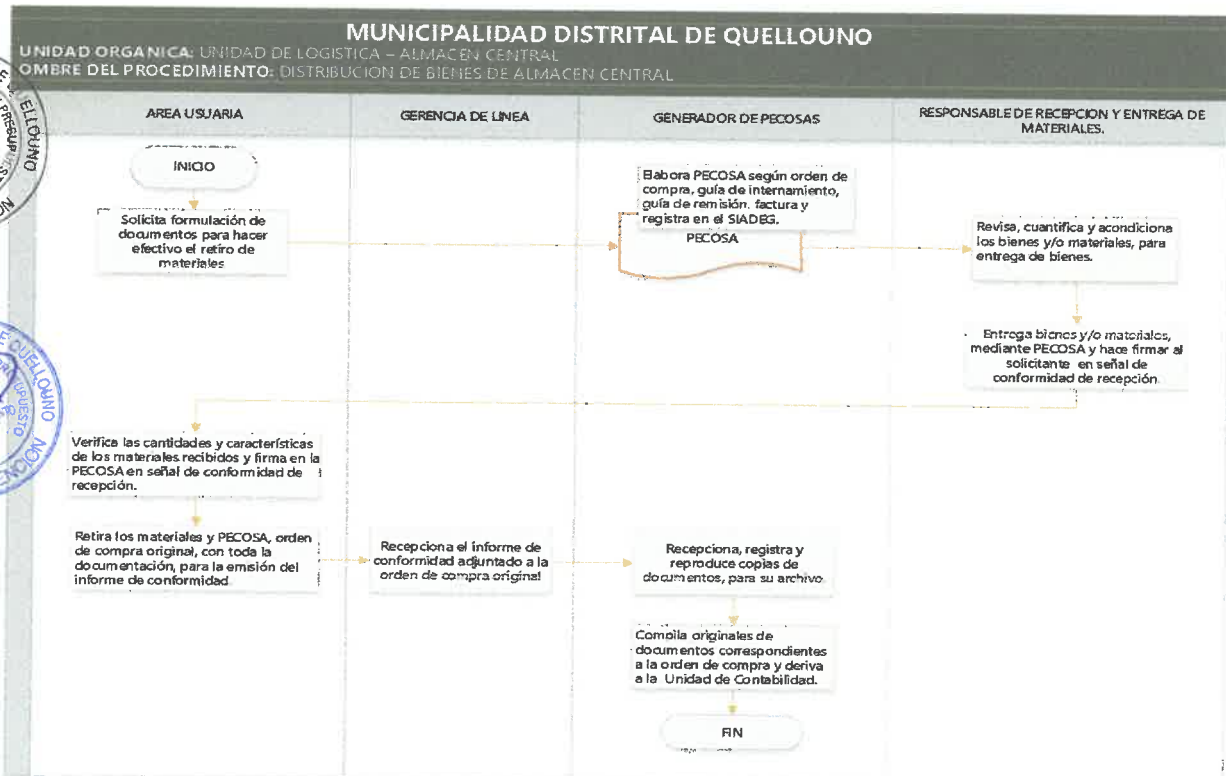


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES, DE ALMACÉN CENTRAL					CODIGO: AC - 02	
05	Verifica las cantidades y características de los materiales recibidos y firma en la PECOSA en señal de conformidad de recepción.	Áreas Usuaris	Residente	pecosa		15
06	Retira los materiales y PECOSA, orden de compra original, con toda la documentación, para la emisión del informe de conformidad.	Áreas Usuaris	Residente	pecosa orden de compra,		15
	Recepciona el informe de conformidad adjuntado a la orden de compra original	Gerencia de línea	Gerente	Informe		30
	Recepciona, registra y reproduce copias de documentos, para su archivo.	Almacén Central	Generador de PECOSA	Expediente		15
09	Compila originales de documentos correspondientes a la orden de compra y deriva a la Unidad de Contabilidad.	Almacén Central	Generador de PECOSA	Orden de compra		30
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL		3 h	30 m

FLUJOGRAMA





3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES DE SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS.

CODIGO: AC - 03

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística - Almacén Central

BASE LEGAL:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013- 2012-VIVIENDA
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo
- Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (Resolución N° 458-2008-CG)
- Normas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)
- Directiva Ejercicio del Control Preventivo por los OCI (Resolución N° 094-2009-CG)

REQUISITOS:

1. INFORMES INCLUIDAS: Unidades Orgánicas, Almacén Central

REQUISITOS:

1. Informe documentado solicitando internamiento de saldos de obra, firmado por el residente y supervisor, adjuntando la relación de bienes valorizados a internar.
2. Genera la Nota de Entrada a Almacén.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Solicita internamiento de saldo de materiales de obras concluidas.	Área Usuaría	Residente	Informe			15
02	Recepciona informe de solicitud de internamiento de saldos de materiales de obras concluidas	Gerencia de Línea	Gerencia	Informe			15
03	Recepciona y revisa informe documentado.	Oficina de Administración	jefe	Proveido			15
04	Autoriza internamiento de saldos de materiales de obras concluidas, con Proveido.	Oficina de Administración	Jefe	Proveido			15
05	Recepciona documentación, revisa y deriva con Proveido	Unidad de Logística	Jefe	Proveido			15
06	Recepciona Documentación y verifica su correcto llenado con firmas y documentación completa.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	Expediente			15



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

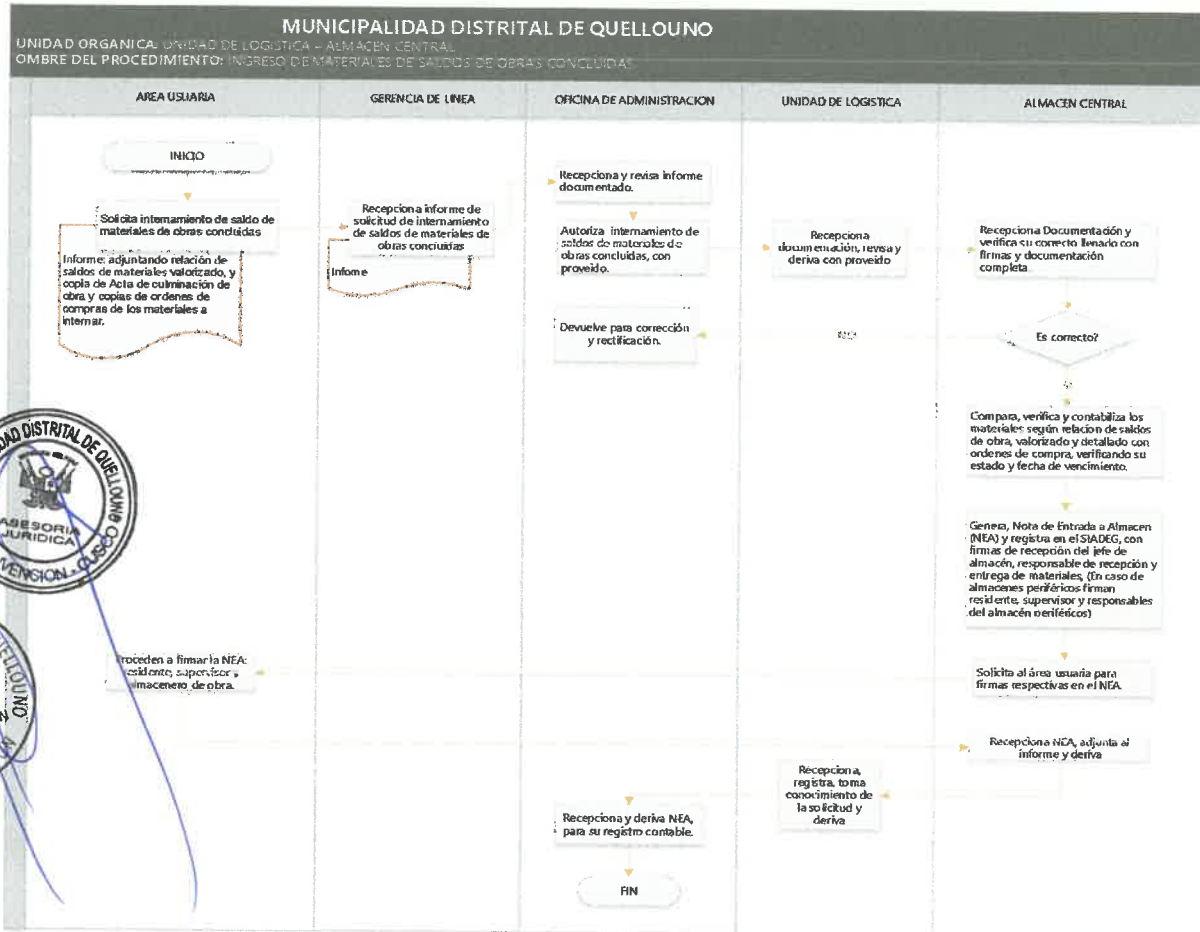


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES DE SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS.					CODIGO: AC - 03		
07	Compara, verifica y contabiliza los materiales según relación de saldos de obra, valorizado y detallado con órdenes de compra, verificando su estado y fecha de vencimiento.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	Expediente			30
08	Genera, Nota de Entrada a Almacén (NEA) y registra en el SIADEG, con firmas de recepción del jefe de almacén, responsable de recepción y entrega de materiales, (En caso de almacenes periféricos el jefe de almacén residente, supervisor y responsables del almacén periféricos)	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	NEA		1	
09	Solicita al área usuaria para firmas respectivas en el NEA.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	Registro			15
10	Proceden a firmar la NEA: residente, supervisor y almacenero de obra.	Área Usuaría	Residente	Registro			15
11	Recepciona NEA, adjunta al informe y deriva	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	Registro			15
12	Recepciona, registra, toma conocimiento de la solicitud y deriva	Unidad de Logística	Jefe	Informe			15
13	Recepciona y deriva NEA, para su registro contable.	Oficina de Administración	Jefe	Proveido			15
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		4 h	15 m





FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS CODIGO: AC - 04

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística - Almacén Central

BASE LEGAL:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013- 2012-VIVIENDA
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo
- Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (Resolución N° 458-2008-CG)
- Normas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG)
- Directiva Ejercicio del Control Preventivo por los OCI (Resolución N° 094-2009-CG)

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas, Almacén Central

REQUISITOS:

1. Informe de saldos de materiales de obras concluidas.
2. Elabora requerimientos.
3. Informe solicitando materiales de saldos de obras



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS.

CODIGO: AC - 04

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona relación general de materiales de saldos de obra, informado por almacén central	Unidades Orgánicas	Jefe	Relación			15
02	Solicita saldos de materiales de obras concluidas, según listado y necesidad.	Unidades Orgánicas	Residente	Requerimiento Informe			30
03	Recepciona requerimiento, toma conocimiento e informa.	Gerencias de Línea	Gerente.	Informe			15
04	Recepciona y revisa informe documentado.	Unidades Orgánicas	jefe	Proveido			30
05	Recepciona, registra y toma conocimiento.	Unidad de logística	Jefe	Proveido			15
06	Recepciona Documentación y verifica su correcto llenado con firmas y documentación completa	Almacén Central	Jefe	Proveido			15
07	Verifica en SIADEG, existencia de materiales solicitados según requerimiento y emite informe.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	Informe			30
08	Recepciona informa y deriva.	Unidad de Logística.	Jefe	Informe			30
09	Recepciona informes registra, y autoriza salida de saldos de materiales de obras concluidas.	Unidades Orgánicas	Jefe	Resolución		1	
10	Genera PECOSA con firma del jefe de la unidad de logística y jefe de Almacén Central,	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	PECOSA			30
11	Comunica a solicitante, para entrega de materiales solicitados.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	PECOSA			15





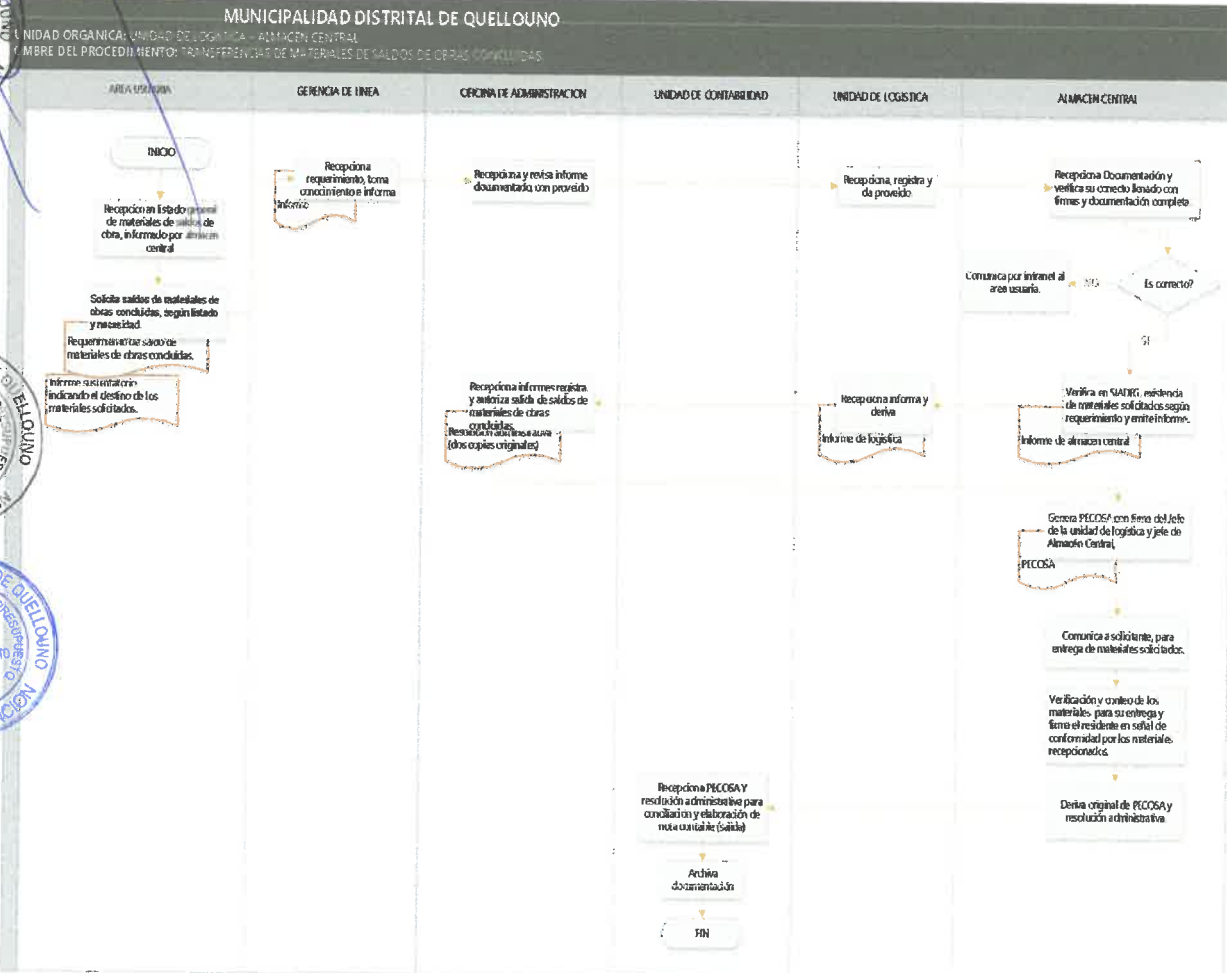
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE SALDOS DE OBRAS CONCLUIDAS					CODIGO: AC - 04		
12	Verificación y conteo de los materiales para su entrega y firma el residente en señal de conformidad por los materiales recepcionados.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	PECOSA			30
13	Deriva original de PECOSA y resolución administrativa.	Almacén Central	Responsable de saldos de materiales	PECOSA Resolución.			15
14	Recepciona PECOSA Y resolución administrativa para conciliación y elaboración de nota contable.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Nota Contable			15
	Archiva documentación	Unidad de Contabilidad	Secretaria	Expediente			15
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL		--	6 h	--



FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CODIGO: AC - 05

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística - Almacén Central.

BASE LEGAL:

- Resolución N.º 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo
- Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (Resolución N.º 458-2008-CG)
- Normas de Control Interno (Resolución N.º 320-2006-CG)
- Directiva Ejercicio del Control Preventivo por los OCI (Resolución N.º 094-2009-CG)

U.O. INVOLUCRADAS: Almacén central, oficina de administración, comisión de inventario.

REQUISITOS:

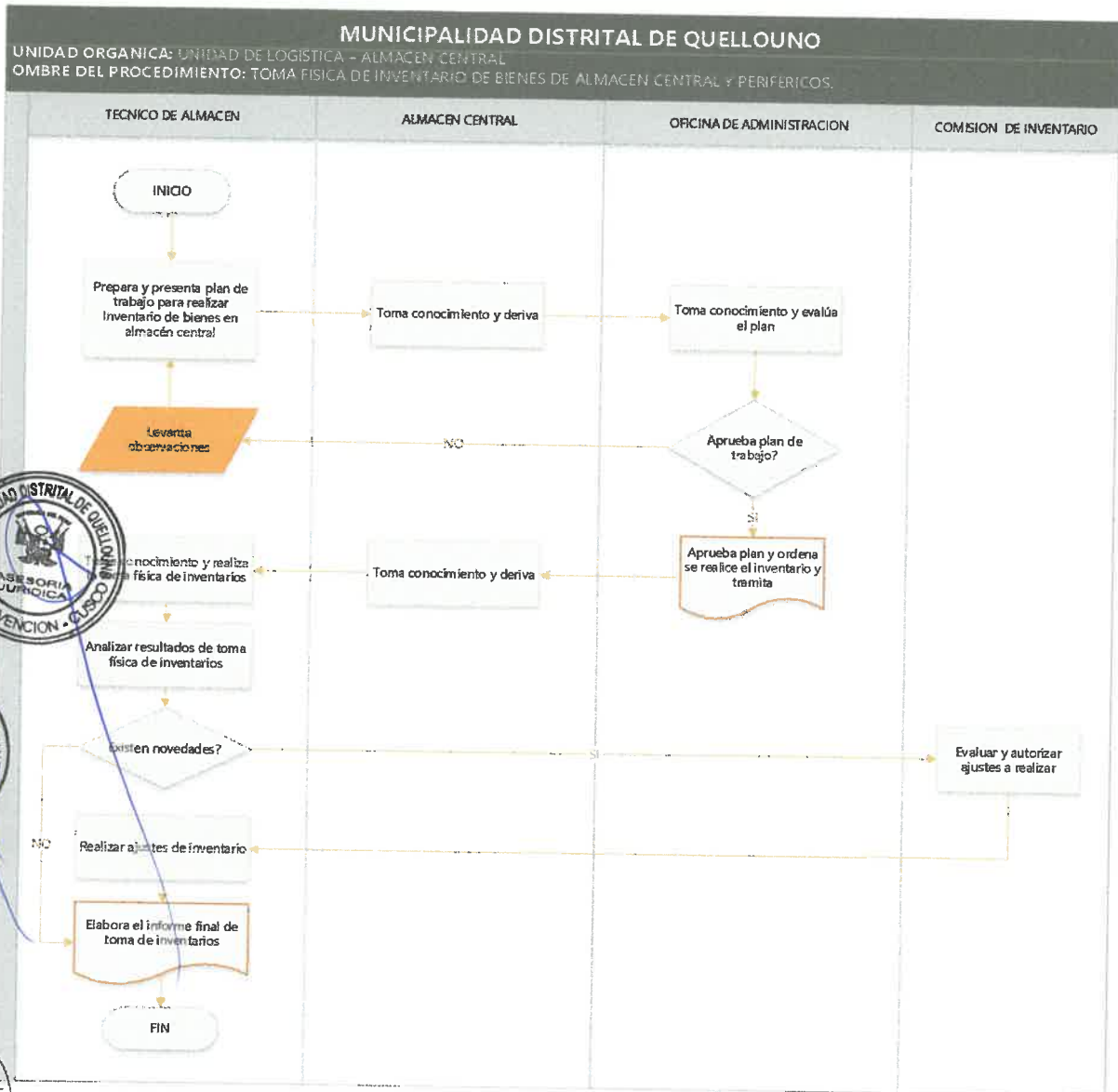
Resolución de conformación de la comisión de inventario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01. Prepara y presenta plan de trabajo para realizar inventario de bienes en almacén central	Almacén central	Técnico de almacén	Informe	1		
02. Toma conocimiento y deriva	Almacén central	Jefe	Informe		1	
03. Toma conocimiento y evalúa plan	Oficina de administración	Jefe	Proveido		2	
04. Aprueba plan y autoriza inicio de toma de inventario	Oficina de administración	Asistente legal	Memorándum		1	
05. Toma conocimiento y dispone	Almacén central	Jefe	Proveido			15
06. Toma conocimiento y realiza toma física de inventarios	Almacén central	Técnico de almacén	Informe	60		
07. Analiza resultados de toma física de inventarios	Almacén central	Técnico de almacén	Registro	1		
08. Evalúa y autoriza ajustes	Comisión de inventario	delegados	Acta	1		
09. Realiza ajustes de inventario	Almacén central	Técnico de almacén	Inventario	1		
10. Elabora informe final de toma de inventarios	Almacén central	Técnico de almacén	Informe		1	
FRECUENCIA	ANUAL		DURACION TOTAL	64 d	5 h	15 m



FLUJOGRAMA



7.3.4.21.- CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.

a) PRESENTACION

El presente MAPRO del Área de control vehicular y combustible, establece los procedimientos que regulan el uso eficiente de los vehículos propios y/o alquilados y control de combustible a cargo de la Municipalidad Distrital de Quellouno con el fin de garantizar la disponibilidad de los vehículos en momento de necesidad de las Unidades Orgánicas que hayan hecho su requerimiento.

Este documento contiene en forma desagregada los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, indicando las gerencias, unidades y divisiones, áreas y departamentos orgánicos donde se realizan, y dentro de cada una de estas áreas quien es el personal responsable encargado de realizar cada paso o actividad que compone un determinado procedimiento, también contiene el tiempo promedio en el que se realiza cada actividad.





Por lo que esperamos contribuir en otorgar los servicios en menor tiempo posible a fin de que los usuarios se sientan satisfechos.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Administrar el uso de los vehículos propios y/o alquilados de la municipalidad, que estos sean usados para el desempeño de sus funciones de los usuarios que requieran del vehículo inherentes a su cargo, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean los específicamente asignados.

2. Finalidad

Dotar de Unidades vehiculares operativos en el tiempo optimo posible a fin de que cumplan con las labores determinadas

Alcance

Este presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del área de control vehicular y combustible, así como las unidades orgánicas de la municipalidad Distrital de Quellouno en el campo de su competencia y relaciones funcionales con la misma.

c) ABBREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- AU. Área Usuaría.
- UL. Unidad de Logística.
- ACV. Área de control vehicular

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
RESPONSABLE:			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepción y entrega de vehículos.	Control y uso adecuado de la flota vehicular a fin de llevar de manera actualizada información registral documentada en el medio informático de la flota vehicular.	2 días 2 horas 45 minutos
02	Recepción y distribución de combustible	Distribución eficiente de los combustibles	3 días 2 horas 15 minutos

e) ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS **CODIGO:** CV - 01

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística – Área de control Vehicular y Combustible.

BASE LEGAL: Decreto supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el TUOT del Reglamento Nacional de Transito – Código de tránsito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

CODIGO: CV - 01

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de Logística, Área Usuaría, Área de control vehicular y combustible.

REQUISITOS:

- Licencia de Conducir Vigente y de la categoría, SOAT,
- Horómetro,
- Jaula interna de seguridad de acuerdo al estándar,
- Espejos retrovisores operativos,
- Luces en buenas condiciones,
- Faros neblineros,
- Parachoques,
- Limpiaparabrisas completos,
- Extintor de 2 Kg. POS,
- Triángulos o conos de seguridad dos,
- Ruedas de acuerdo a estándar, integridad de banda de rodamiento,
- Rueda de repuesto bajo estándar,
- Alarma de retroceso,
- Cinturones con cinturones de seguridad,
- De acuerdo al estándar.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

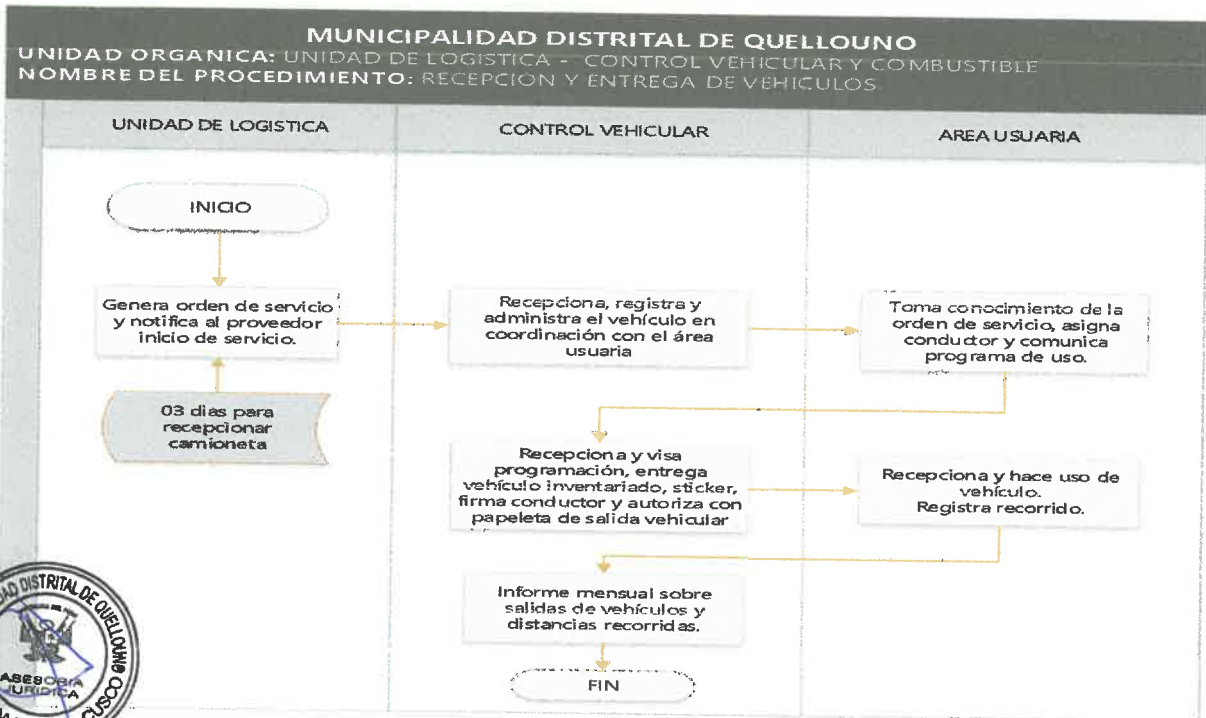
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Genera orden de servicio y notifica al proveedor inicio de servicio.	Unidad de Logística	Jefe	Orden de servicio	1		
02	Recepciona, registra y administra el vehículo en coordinación con el área usuaria	Control vehicular	Jefe	Registro			30
03	Toma conocimiento de la orden de servicio, asigna conductor y comunica programa de uso.	Área usuaria	Jefe	Informe		1	
04	Recepciona, visa programación, entrega vehículo inventariado, sticker, firma conductor y autoriza papeleta de salida vehicular	Control vehicular	Jefe	Programa		1	
05	Recepciona y hace uso de vehículo.	Área usuaria	Conductor	Papeleta de salida diaria			15
06	Informe mensual sobre salidas de vehículos y distancias recorridas.	Control vehicular	Jefe	Informe	1		
FRECUENCIA		DIARIO		DURACION TOTAL	2 d	2 h	45 m



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE.

CODIGO: CV - 02

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística - Área de control Vehicular y Combustible.

BASE LEGAL:

- Decreto supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el TUOT del Reglamento Nacional de Transito - Código de tránsito.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de logística, Almacén central, control vehicular.

REQUISITOS:

Tabla de distribución de combustible aprobado en función a zonas de desplazamiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Genera orden de compra de combustible y notifica a proveedor	Unidad de logística.	Jefe	Orden de compra	1		
02	Revisa expediente de orden de compra, recepciona el combustible	Almacén central	Jefe	Informe			30

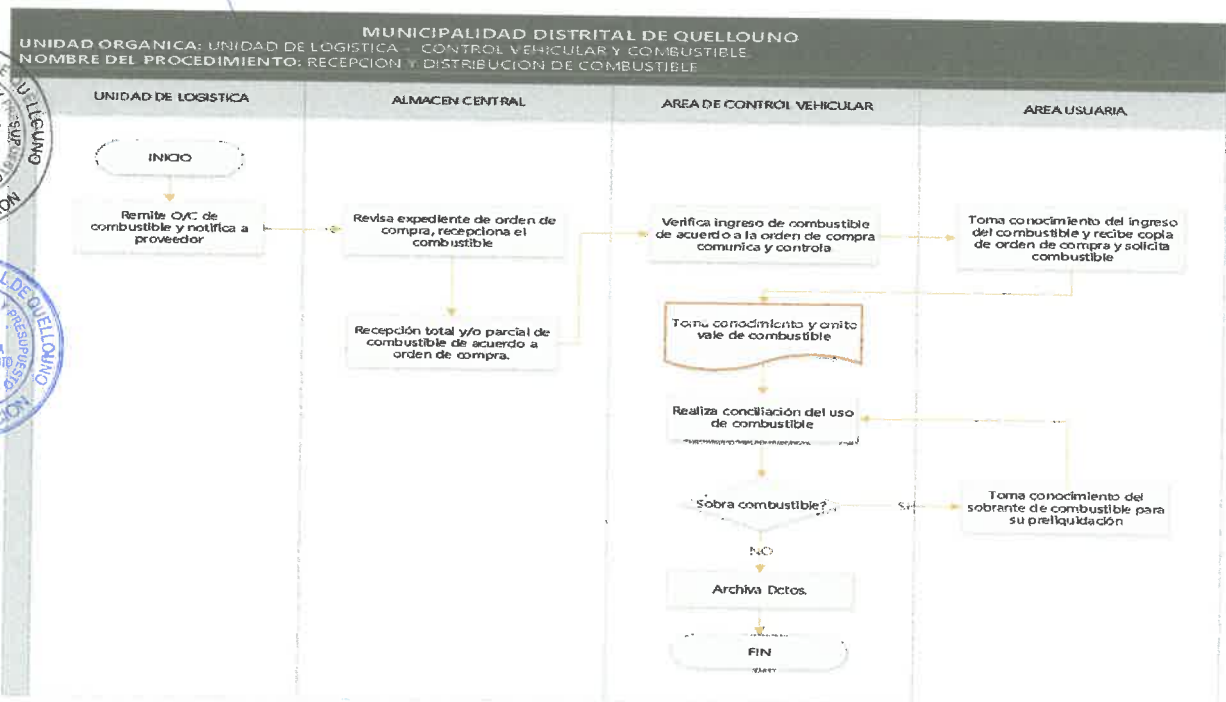


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE.					CODIGO: CV - 02			
03	Recepción total y/o parcial de combustible de acuerdo a orden de compra.	Almacén central	Almacenero	Orden de compra	1			
04	Verifica ingreso de combustible de acuerdo a la orden de compra comunica y controla.	Control vehicular	Jefe	Orden de compra			15	
05	Toma conocimiento del ingreso del combustible y recibe copia de orden de compra y solicita combustible	Área usuaria	Jefe	Orden de compra			30	
	Toma conocimiento y emite orden de atención de combustible	Control vehicular	Jefe	Orden de atención de combustible.			15	
	Realiza conciliación del uso de combustible	Control vehicular	Auxiliar	Conciliación	1			
08	Toma conocimiento del sobrante de combustible para su pre liquidación	Área usuaria	Jefe	Liquidación			30	
09	Archiva documentos	Control vehicular	Auxiliar	Expediente			15	
FRECUENCIA		DIARIO		DURACION TOTAL		3 d	2 h	15 m

FLUJOGRAMA





7.3.4.3.- UNIDAD DE PATRIMONIO

a) PRESENTACION

El MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que asume un papel informativo, instructivo y de recordación y orientador al trabajador.

Teniendo en cuenta la Ley Nº 29151 -SBN que, en materia de administración y disposición, establece que todas las Municipalidades del país tendrán que procesar y cumplir en lo referido a los lineamientos operativos, administrativos y obligaciones que asumirán para con la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.

La Unidad de Patrimonio proyecta el presente manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) a fin de coadyuvar en el fácil proceso de la operatividad en el trabajo respecto alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

OBJETIVOS GENERALES

1. Objetivo.

El presente Manual de Procedimientos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, de la Unidad de Patrimonio tiene como objeto articular los procedimientos para alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales de la municipalidad distrital de Quellouno, para lograr Resultados, optimizando el uso del tiempo en los diferentes procedimientos administrativos que esta realiza a fin de lograr una ejecución eficaz y eficiente del gasto.

2. Finalidad.

Establecer los lineamientos de planificación, ejecución de procesos adquisición, administración, disposición, supervisión, registro de los bienes, de toma de inventario que ejecuta la unidad de patrimonio y que permita que en los tiempos propuestos en el MAPRO se den afin de que los usuarios queden satisfechos por los servicios prestados.

3. Alcance.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Patrimonio de la MDQ es de cumplimiento obligatorio para los servidores de la Unidad de Patrimonio y demás áreas involucradas en los procedimientos administrativos que esta realiza.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

MDO	: Municipalidad Distrital de Quellouno,
GM	: Gerencia Municipal,
OGA	: Oficina General de Administración,
RAEE	: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos,
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes
SOAT	: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito,
UP	: Unidad de Patrimonio,
IT	: Informe Técnico,
SYGP	: Sistema de Gestión Patrimonial,
IT	: Informe Técnico,
SUNARP	: Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
DIROVE	: Dirección de robos de vehículos.





d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE PATRIMONIO

RESPONSABLE: Jefe de la unidad de Patrimonio

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
1	Alta de bienes patrimoniales.	Registrar los bienes en el SBN	1 hora
2	Asignación de bienes patrimoniales	Asigna bienes patrimoniales a usuarios internos	2 horas 10 minutos
3	Afectación en uso.	Otorga a título gratuito a otra entidad sin fines de lucro bienes que posee la MDO, por tiempo determinado.	2 días 3 horas.
4	Aceptación de donación de bienes provenientes de un particular	Aceptar la donación de bienes provenientes de un particular	2 días 3 horas 30 minutos
5	Donación de bienes de la municipalidad	Traslado voluntario a título gratuito de la propiedad de bienes de la entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.	2 días 3 horas 30 minutos
6	Subasta publica	Adjudica bienes al postor que haya ofrecido en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.	3 días 30 minutos
7	Conciliación de bienes patrimoniales	Proceso de comprobar la precisión de los datos de inventario físico y el registro contable de inventario que posee la unidad de contabilidad	6 días 3 horas 45 minutos
8	Inventario de bienes muebles, equipos, vehículos, maquinarias livianas y pesadas	El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir.	1 día 4 horas 30 minutos
9	Baja de bienes patrimoniales	Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.	4 días 5 horas

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.

CODIGO: UPAT - 01

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración – Unidad de Patrimonio

BASE LEGAL:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

CODIGO: UPAT - 01

- Ley 29151. ley del sistema nacional de bienes nacionales.
- Directiva N°001-2015/SBN "procedimientos de gestión de bienes muebles estatales"
- Directiva N°001-2015/SBN denominada "procedimientos de gestión de bienes muebles estatales".
- Resolución N° 158-97-SBN por lo cual se aprueba el catálogo nacional de bienes muebles del estado y la
- Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación de catálogo nacional de bienes muebles del estado.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de patrimonio, Almacén central.

REQUISITOS:

1. Expediente de compra (orden de compra, factura, guía de remisión, pecosa, informe técnico, guía de internamiento, certificación de crédito presupuestario, cuadro comparativo, cotización, requerimiento, especificaciones técnicas)
2. Actas de entrega.
3. Informe técnico del especialista.
4. Etiquetas o sticker.
5. Acta de entrega y recepción.

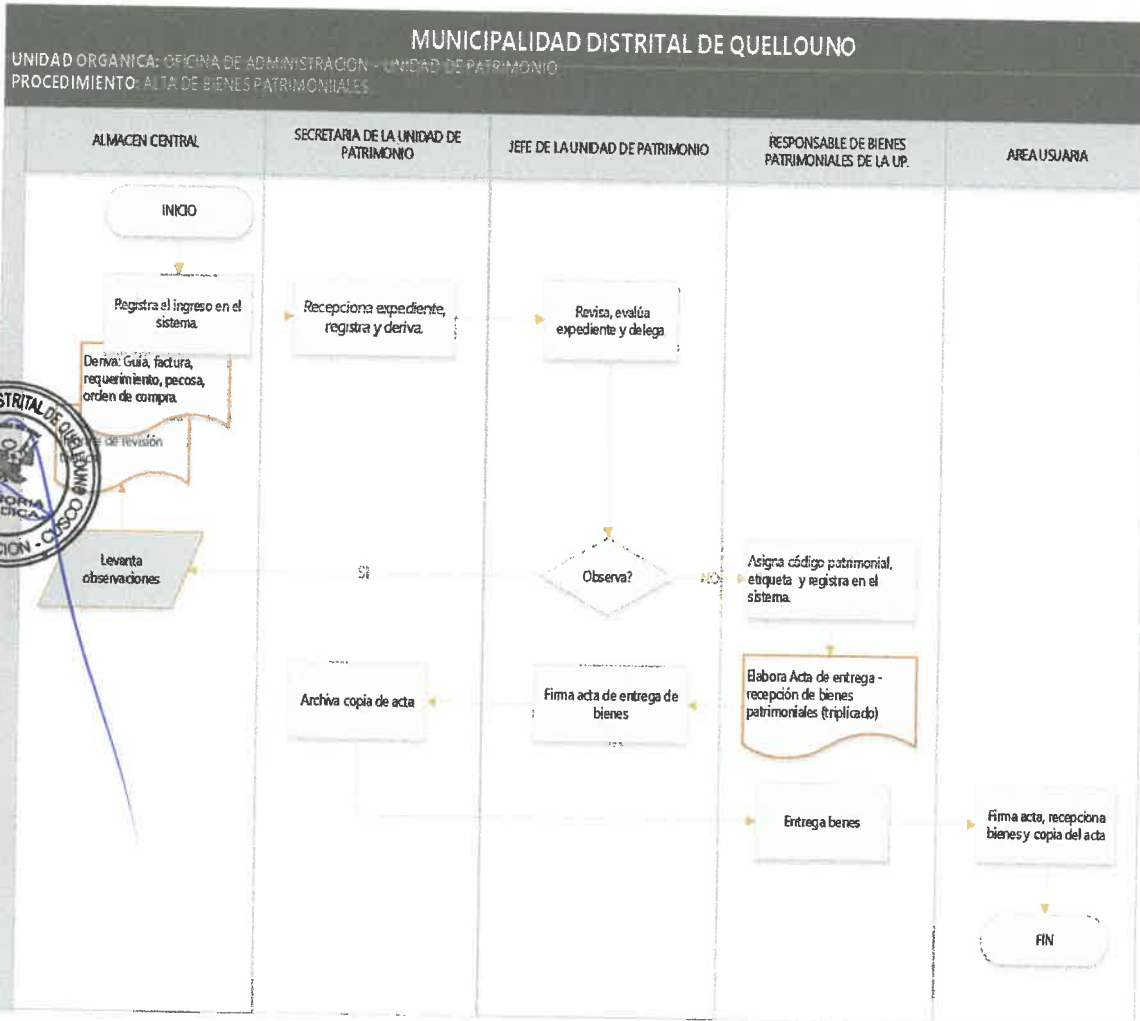
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona orden de compra con factura, guía de remisión, pecosa.	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes patrimoniales	Cuaderno de registro			5
02	Recepciona y evalúa el expediente	Unidad de patrimonio	Jefe	Expediente			5
03	Asigna código patrimonial, etiqueta y registra en el SINABIP.	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes Patrimoniales.	Acta			10
04	Elabora Acta de entrega - recepción de bienes patrimoniales(triplicado)	Unidad de patrimonio	responsable de bienes patrimoniales.	Acta			10
05	Toma conocimiento firma Acta y deriva	Unidad de patrimonio	Jefe	Acta			10
06	Firma y recepciona copia del acta	Área usuaria	Jefe	Acta			10
07	Firma acta, recepciona bienes y copia del acta	Almacén Central	Jefe	Expediente			10
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	--	1 h	--





FLUJOGRAMA



2 ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES CODIGO: UPAT - 02

UNIDAD ORGANICA: oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

BASE LEGAL:

- Ley 29151. ley del sistema nacional de bienes nacionales.
- Directiva N°001-2015/SBN "procedimientos de gestión de bienes muebles estatales"
- Directiva N°001-2015/SBN denominada "procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales".
- Resolución N° 158-97-sbn por lo cual se aprueba el catálogo nacional de bienes muebles del estado y la Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación de catálogo nacional de bienes muebles del estado.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de patrimonio, unidades orgánicas.

REQUISITOS:

1. Informe de usuario.
2. Copia de DNI.
3. Resolución o memorándum de designación de funciones.
4. Acta de Asignación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

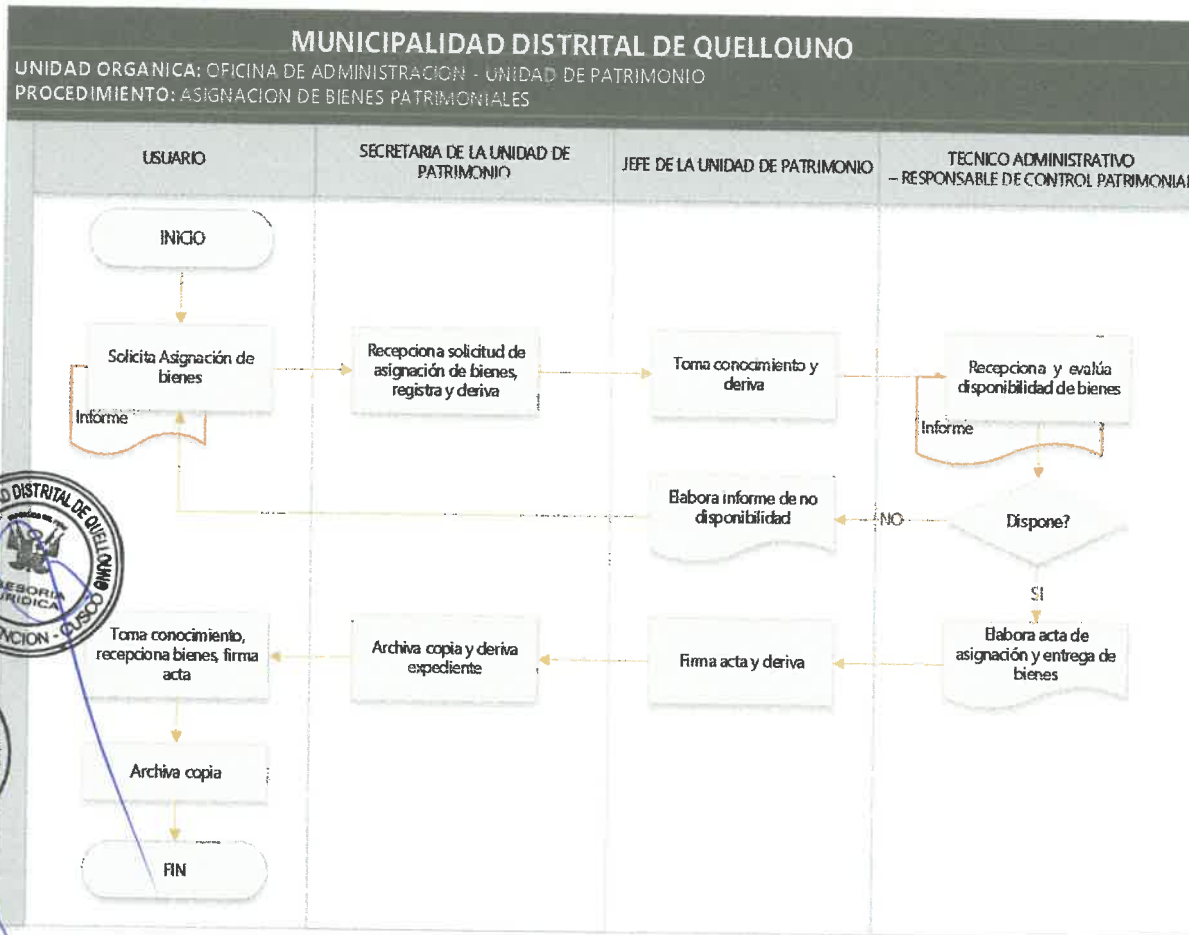


N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona solicitud de asignación de bienes, registra y deriva	Unidad de Patrimonio	Secretaria	Informe			5
02	Toma conocimiento y deriva	Unidad de Patrimonio	Jefe	Expediente			10
03	Recepciona y evalúa disponibilidad de bienes.	Unidad de Patrimonio	Encargado de control patrimonial	Informe			10
	Elabora acta de asignación y entrega de bienes	Unidad de Patrimonio	Encargado de control patrimonial	Acta			30
	Firma acta	Unidad de Patrimonio	Jefe	Acta			5
06	Archiva copia y deriva expediente	Unidad de Patrimonio	Secretaria				5
07	Toma conocimiento, recibe bienes y firma acta	Unidades Orgánicas	Jefe	Acta		1	
08	Archiva	Unidad de Patrimonio	Secretaria	Expediente			5
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		2 h	10 m





FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFECTACION EN USO

CODIGO: UPAT - 03

UNIDAD ORGANICA: oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

BASE LEGAL:

- Resolución N° 046-2015/SBN
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de gestión de bienes, muebles estatales".
- Ley 29151. ley del sistema nacional de bienes nacionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función publica

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de patrimonio, Oficina de administración, Oficina de asesoría jurídica, Oficina de secretaria general, sesión de concejo municipal.

REQUISITOS:

1. Oficio del solicitante.
2. Informe de disponibilidad.
3. Informe Técnico.
4. Opinión legal.
5. Acuerdo de concejo municipal.
6. Acta de entrega recepción con el afectatario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFECTACION EN USO

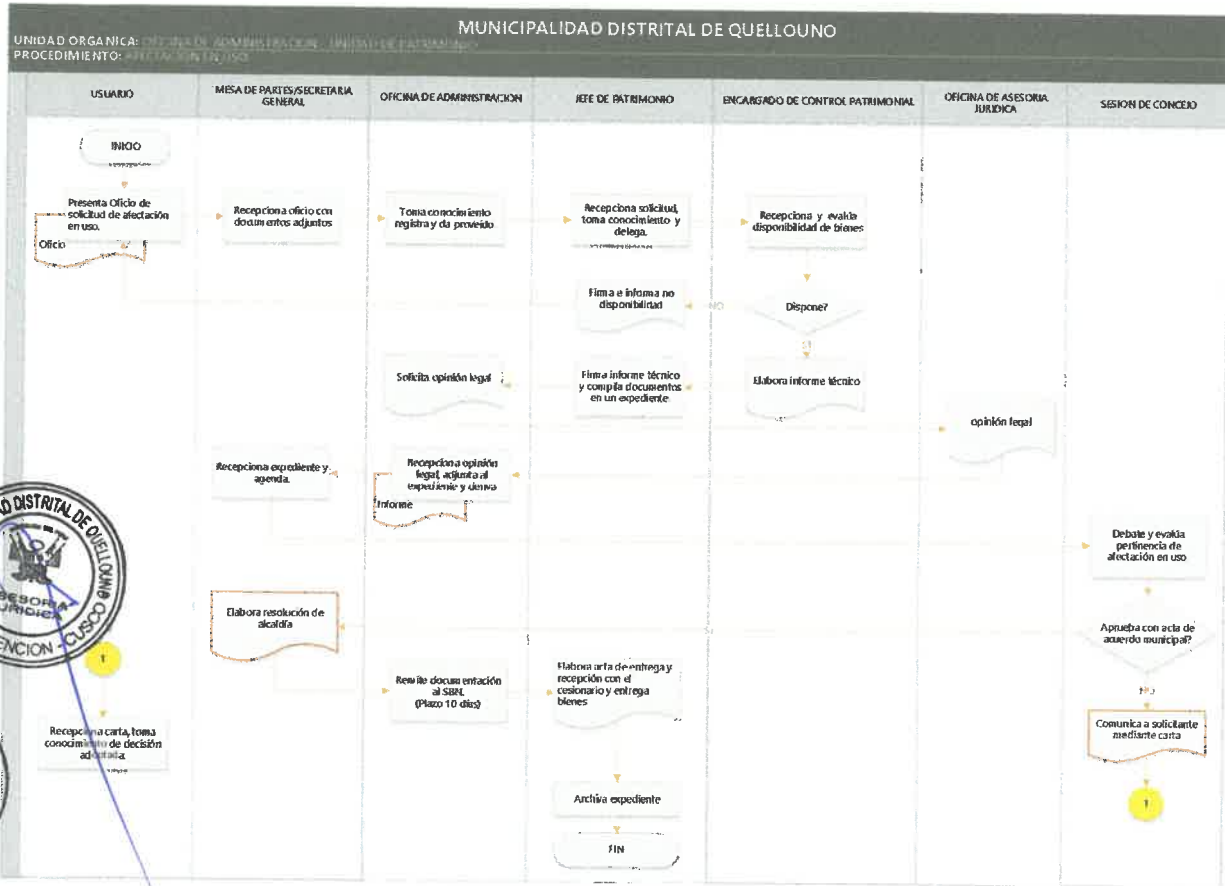
CODIGO: UPAT - 03

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona solicitud, toma conocimiento registra y delega.	Unidad de Patrimonio	Jefe	Informe			15
02	Recepciona y evalúa pertinencia de la disponibilidad de bienes	Unidad de Patrimonio	Encargado de control patrimonial	Informe			15
03	Elabora informe técnico	Unidad de Patrimonio	Encargado de control patrimonial	Informe			30
	Firma informe técnico y compila documentos en expediente.	Unidad de Patrimonio	Jefe	Informe			15
	Solicita opinión legal	Oficina de Administración	Jefe	Informe			30
	Emite Opinión legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Asesor Legal	Opinión Legal	1		
07	Recepciona opinión legal, adjunta al expediente y deriva	Oficina de administración.	Jefe.	Informe		1	
08	Recepciona opinión legal, adjunta al expediente y deriva	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda		1	
09	Debate y evalúa pertinencia de afectación en uso.	Sesión de Concejo	Alcalde regidores	Acta		4	
10	Elabora resolución de alcaldía	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución de alcaldía		1	
11	Remite documentación al SBN. (Plazo 10 días)	Oficina de administración	Jefe	Expediente		1	
12	Elabora acta de entrega y recepción con el cesionario y entrega bienes	Unidad de Patrimonio	Jefe	Acta		1	
13	Archiva expediente	Unidad de Patrimonio	Secretaria	Expediente			15
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	2 d	3 h	--





FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE DONACION DE BIENES DE UN PARTICULAR. **CODIGO:** UPAT - 04

UNIDAD ORGANICA: oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

- BASE LEGAL:**
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
 - Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas – técnicas de control interno para el sector público"
 - Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función publica

U.O. INVOLUCRADAS:
Mesa de partes, oficina de administración, Unidad de patrimonio, Oficina de asesoría jurídica, Gerencia municipal, Oficina de secretaria general.

REQUISITOS:

- BIEN INMUEBLE**
1. Memoria descriptiva.
 2. Plano perimétrico.
 3. Título o documento de posesión del titular.
 4. Escritura pública.
 5. Copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar.
 6. Personería jurídica o certificado de vigencia de poder.

BIENES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE DONACION DE BIENES DE UN PARTICULAR.

CODIGO: UPAT - 04

1. Relación de bienes que desea donar a la municipalidad.
2. Descripción del bien o bienes.
3. Ubicación del bien o bienes.
4. Documentación que acredite la propiedad del donante.
5. Valoración estimada del bien o los bienes.
6. Certificado de vigencia de poder del representante legal del donante, si se trata de persona jurídica.

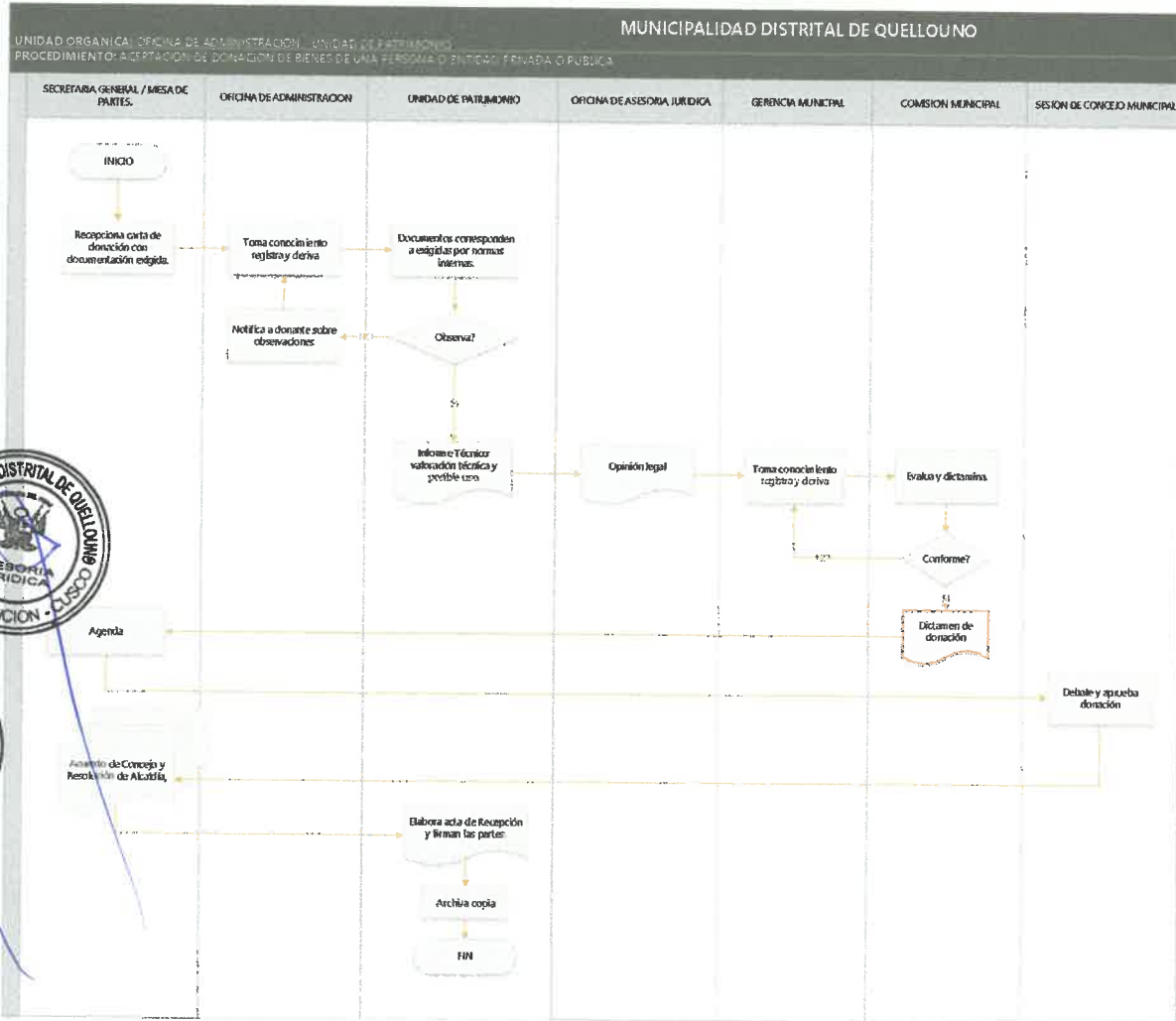
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Recepciona carta de donación con documentación exigida.	Mesa de partes	Responsable	Carta			15
2	Toma conocimiento registra y deriva	Oficina de administración	Jefe	Proveido		1	
3	Documentos corresponden a exigidas por normas internas.	Unidad de patrimonio	Jefe	Expediente			30
4	Informe Técnico: valoración técnica y posible uso.	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes patrimoniales	Informe técnico		1	
5	Opinión legal	Oficina de asesoría jurídica	Jefe	Opinión legal	1		
6	Toma conocimiento registra y deriva	Gerencia municipal	Gerente	Proveido			30
7	Evalúa y dictamina.	Comisión municipal	Delegados	Dictamen		2	
8	Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario general	Agenda			30
9	Debate y aprueba donación	Sesión de Concejo	Regidores	Acta		4	
10	Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía,	Oficina de secretaria general	Secretario general	Acuerdo		1	
11	Elabora acta de Recepción y firman las partes.	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes patrimoniales	Acta			30
12	Archiva copia	Unidad de patrimonio	Secretaria	Expediente			15
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	2 d	3 h	30 m





FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD. **CODIGO:** UPAT - 05

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas – técnicas de control interno para el sector público"
- Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función publica

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de patrimonio, Oficina de administración, Oficina de asesoría legal, Oficina de secretaria general, Sesión de concejo,

REQUISITOS:

1. Solicitud de donación,
2. Relación de bienes dados de baja, por causal de excedencia.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DURACION DEL TRAMITE
----	-----------	-------------	-------------	----------------------



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO



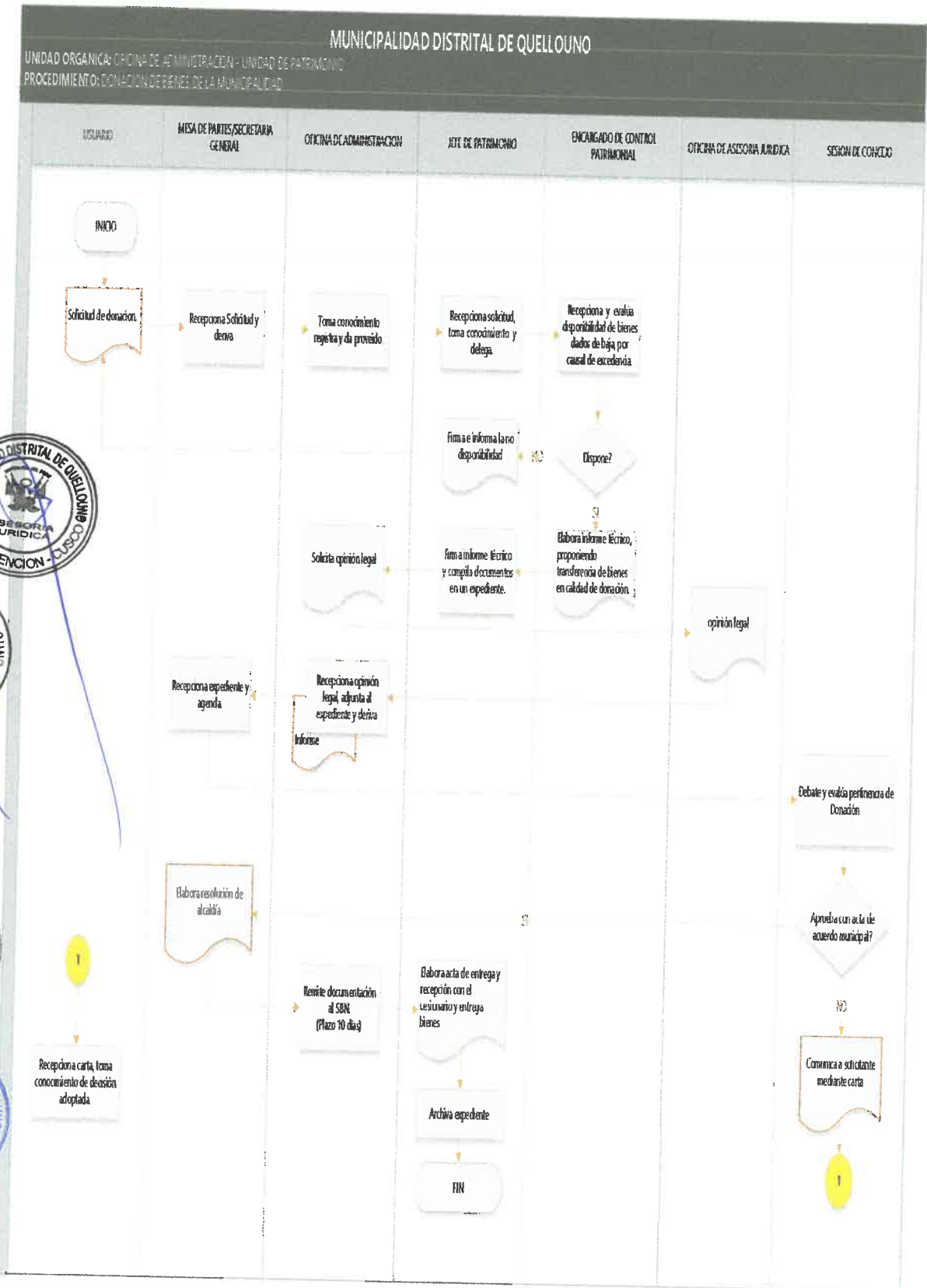
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACION DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD. CODIGO: UPAT - 05

				DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona solicitud, toma conocimiento y delega.	Unidad de patrimonio	Jefe	Carta			5
02	Recepciona y evalúa disponibilidad de bienes dados de baja, por causal de excedencia.	Unidad de patrimonio	Encargado de control patrimonial	Relación de saldos dados de baja		1	
03	Informe técnico, proponiendo transferencia de bienes en calidad de donación.	Unidad de patrimonio	Encargado de control patrimonial	Informe			10
	Firma informe técnico	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe		1	
	compila documentos en un expediente.						
	Solicita opinión legal	Oficina de administración	Jefe	Informe		1	
	Opinión legal	Oficina de asesoría legal	Jefe	Opinión legal	1		
07	Recepciona opinión legal, adjunta al expediente y deriva	Oficina de administración	Jefe	Expediente			30
08	Recepciona expediente y agenda.	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda			30
09	Debate y evalúa pertinencia de Donación.	Sesión de concejo	Alcalde regidores	Acta		4	
10	Elabora resolución de alcaldía	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución		1	
11	Remite documentación al SBN. (Plazo 10 días)	Oficina de administración	Jefe	Oficio		1	
12	Elabora acta de entrega y recepción con el cesionario y entrega bienes	Unidad de patrimonio	Jefe	Acta		1	
13	Archiva expediente	Unidad de patrimonio	Secretaria	Archivo			15
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	2 d	3 h	30 m





FLUJOGRAMA





6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBASTA PUBLICA.

CODIGO: UPAT - 06

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas – técnicas de control interno para el sector público"
- Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función publica

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de patrimonio, Oficina de administración, Oficina de asesoría jurídica, Oficina de secretaria general, sesión de concejo.

REQUISITOS:

Directiva aprobada y bases de subasta aprobados.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Realiza informe de bienes dados de baja por tipo de bienes (otes)	Unidad de patrimonio	Responsable de control de bienes	Informe		1	
02 Registra y deriva	Unidad de patrimonio	Secretaria	Informe			15
03 Toma conocimiento e informa con documentos	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe			30
04 Recepciona, registra y solicita opinión legal	Oficina de administración	Jefe	Expediente		1	
05 Opinión legal	Oficina de asesoría jurídica	Asesor legal	Opinión legal	1		
06 Emite resolución con: - compraventa de bienes por subasta pública estableciendo fecha, hora y lugar -Bases administrativas, -Mesa directiva	Oficina de administración	Jefe	Expediente		1	
07 Agenda	Oficina de secretaria general	Secretario general	Agenda		1	
08 Debate subasta publica	Sesión de concejo	Alcalde Regidores	Acta de acuerdo de sesión de concejo		4	
09 Resolución de alcaldía	Oficina de secretaria general	Secretario general	Resolución		1	
10 Recepciona resolución y deriva.	Oficina de administración	Jefe	Resolución			30
11 Operativiza la subasta pública.	Oficina de administración	Jefe	Bases		4	
12 Transfiere los bienes	Unidad de patrimonio	Jefe	-Resolución baja de bienes; -Resolución subasta pub. -Acta de subasta		1	

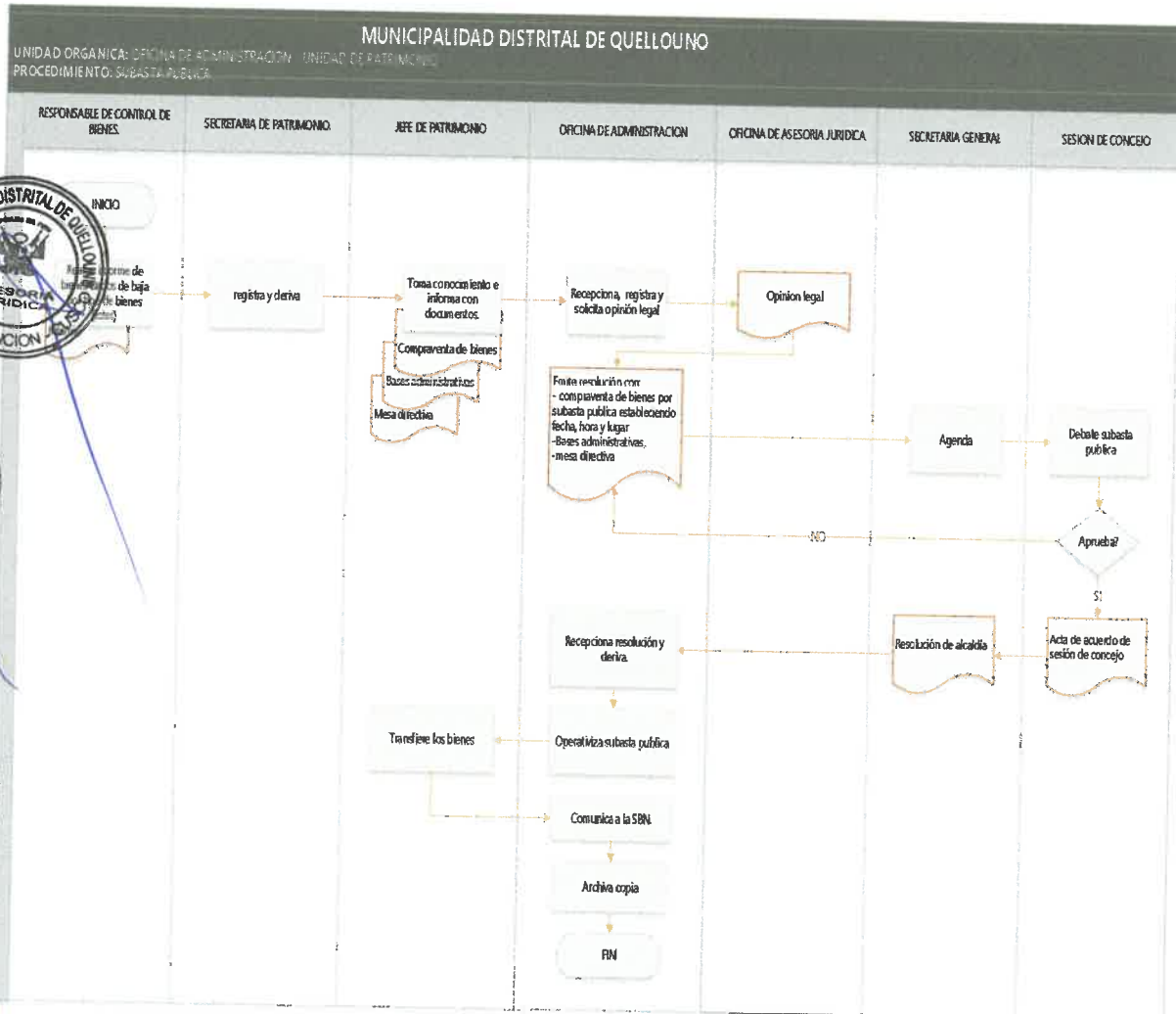


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



13	Comunica a la SBN.	Oficina de administración	Jefe	Oficio	1
14	Archiva copia	Oficina de administración	Secretaria	Expediente	15
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	3 d -- 30 m

FLUJOGRAMA



7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE BIENES PATRIMONIALES

CODIGO: UPAT - 07

UNIDAD ORGANICA: oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas – técnicas de control interno para el sector público"
- Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE BIENES PATRIMONIALES.

CODIGO: UPAT - 07

U.O. INVOLUCRADAS: Almacén central, Unidad de patrimonio, Unidad de contabilidad,

REQUISITOS:

Informe de conciliación contable patrimonial

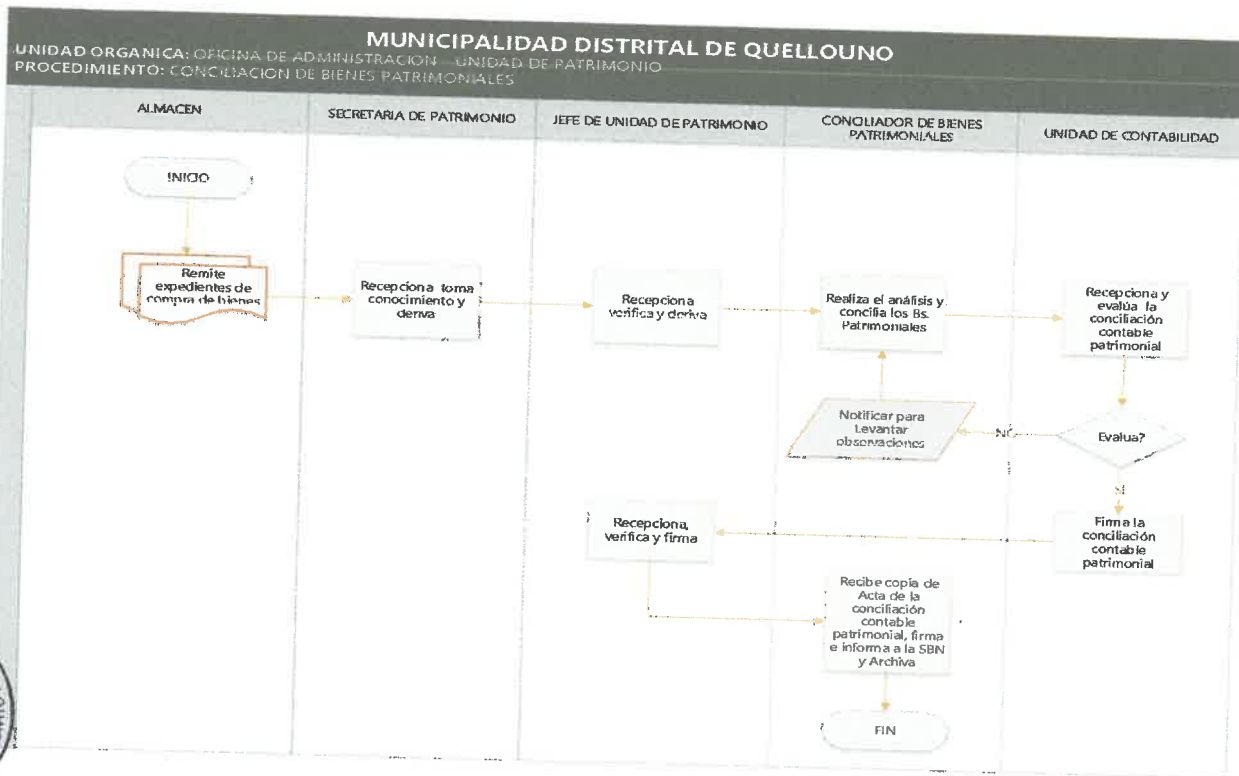
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Remite expediente de compra de bienes	Almacén central	Jefe	Informe			15
02	Recepciona toma conocimiento y deriva	Unidad de patrimonio	Secretaria	Registro		1	
03	Recepciona verifica y deriva	Unidad de patrimonio	Jefe	Proveido			30
04	Realiza el análisis y concilia los Bs. Patrimoniales	Unidad de patrimonio	Conciliador de bienes patrimoniales	Informe	5		
05	Recepciona y evalúa la conciliación contable patrimonial	Unidad de contabilidad	Conciliador contable	Informe	1		
06	Firma conciliación contable patrimonial	Unidad de contabilidad	Jefe	Informe			30
07	Recepciona, verifica y firma	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe		1	
08	Recibe copia de Acta de la conciliación contable patrimonial, firma e informa a la SBN y Archiva	Unidad de patrimonio	Conciliador de bienes patrimoniales.	Registro			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	6 d	3 h	45 m





FLUJOGRAMA



8.-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINARIAS LIVIANAS Y PESADAS.	CODIGO: UPAT - 08
UNIDAD ORGANICA: oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.	

- LA CONVENCION ESTADAL:
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
 - Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas – técnicas de control interno para el sector público"
 - Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función publica

U.O. INVOLUCRADAS:
Unidad de patrimonio, oficina de administración, comisión de inventario físico.

REQUISITOS:
Resolución de conformación de la comisión de inventario

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Planifica el sistema de inventario	Unidad de patrimonio	Jefe	Plan			15



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO

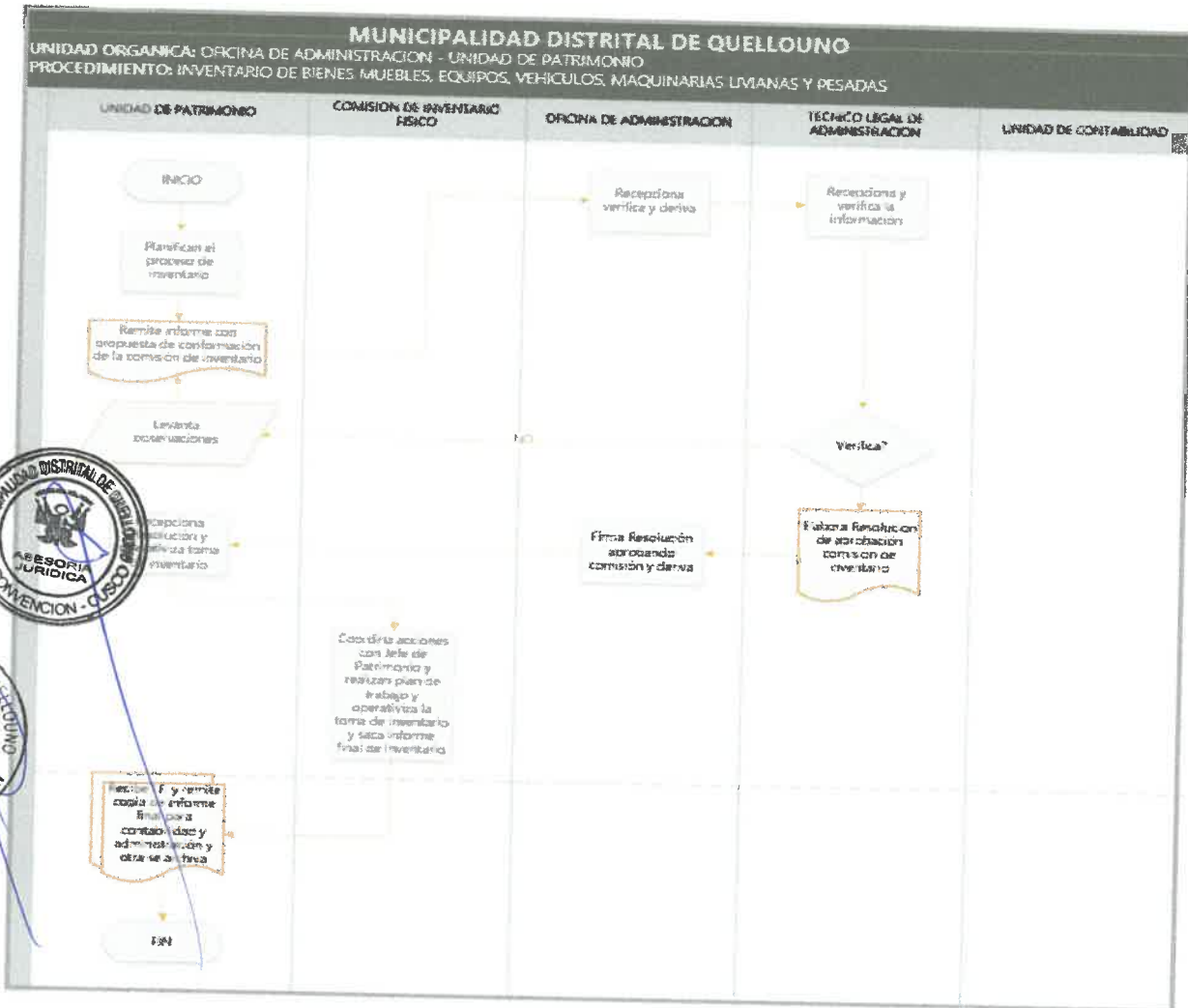


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, VEHICULOS, MAQUINARIAS LIVIANAS Y PESADAS					CODIGO: UPAT - 08		
02	Propone conformación de la comisión de inventario	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe		1	
03	Recepciona, verifica y deriva	Oficina de administración	Jefe	Proveido			30
04	Elabora resolución aprobando comisión de inventario	Oficina de administración	Asistente legal	Resolución		2	
05	Recepciona resolución y operativiza toma de inventario	Unidad de patrimonio	Jefe	Registro			15
06	Coordina acciones y presenta plan de trabajo	Comisión de inventario físico	Delegados	Plan de trabajo	1		
07	Recepciona informe final y remite copia a la oficina de administración, unidad de contabilidad y archiva copia.	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe			15
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL		1 d	4 h 30 m





FLUJOGRAMA



9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

CODIGO: UPAT - 09

UNIDAD ORGANICA: oficina de Administración - Unidad de Patrimonio.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas – técnicas de control interno para el sector público"
- Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función publica

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de patrimonio, Oficina de administración, Equipo técnico.

REQUISITOS:

Resolución administrativa aprobando baja de bienes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

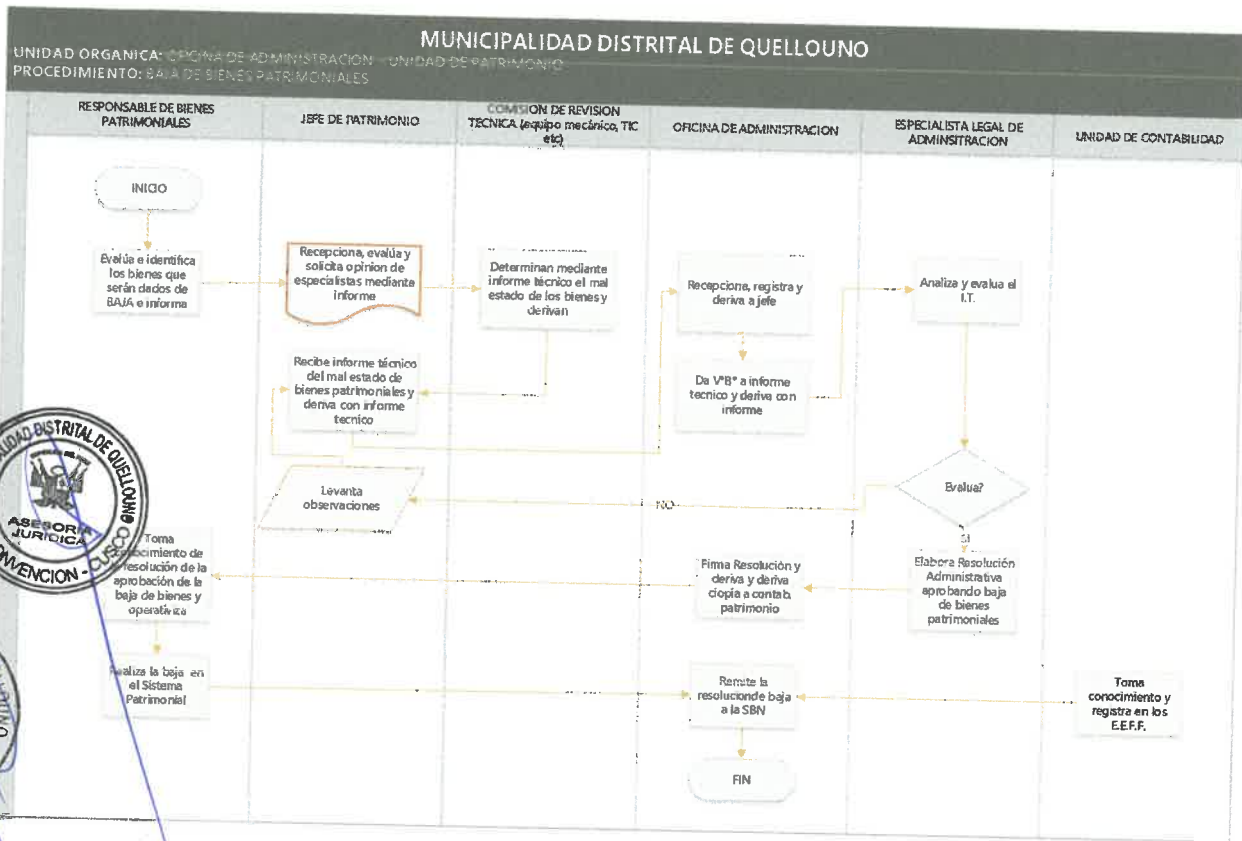


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES					CODIGO: UPAT - 09		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Evalúa e identifica los bienes que serán dados de BAJA e informa	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes patrimoniales	Informe	1		
02	Recepciona, evalúa y solicita opinión de especialistas mediante informe	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe		1	
03	Determina mediante informe técnico el mal estado de bienes y derivan	Equipo técnico	Delegados	Informe	1		
04	Recepciona informe técnico del mal estado de bienes patrimoniales y deriva informe técnico	Unidad de patrimonio	Jefe	Informe técnico		1	
05	Recepciona, registra y deriva a jefe	Oficina de administración	Jefe	Proveido			15
06	Elabora Resolución Administrativa aprobando baja de bienes patrimoniales	Oficina de administración	Asistente legal	Resolución		2	
07	Firma resolución y deriva copia a contabilidad y patrimonio	Oficina de administración	Jefe	Registro			15
08	Toma conocimiento de resolución de la aprobación de baja de bienes y operativiza	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes patrimoniales	Registro			30
09	Realiza baja en el Sistema Patrimonial	Unidad de patrimonio	Responsable de bienes patrimoniales	Registro	1		
10	Remite resolución de baja a la SBN	Oficina de administración	Asistente contable	Registro	1		
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	4 d	5 h	





FLUJOGRAMA



7.3.4.4.- UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

a) PRESENTACION

El Manual de Procedimientos – MAPRO - es un Instrumento de gestión de la Administración pública, descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones. En este contexto, la Unidad de Tesorería y Rentas ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de detallar las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos administrativos que ejecuta esta unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Siendo un instrumento de Gestión de ayuda para el conocimiento y manejo de los procedimientos de la Unidad de Tesorería, así como también un Instrumento que permitirá unificar criterios y establecer los procedimientos Técnico Administrativo a que deben sujetarse los procedimientos Internos.

El MAPRO también permitirá contribuir con las acciones administrativas adecuadas para el cumplimiento de proceso de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Tesorería y Rentas

2. Finalidad

El documento formaliza la estructura de las funciones ejecutadas en la Unidad de Tesorería, orientando al logro de su finalidad y objetivos que son brindar una rápida atención en el pago de diferentes bienes y servicios prestados, así como precisar el flujo documentario que conlleva cada uno de los procedimientos.



3. Alcance

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad de Tesorería y Rentas, así como las unidades orgánicas de la municipalidad Distrital de Quellouno en el campo de su competencia y relaciones funcionales con la misma.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- C/P: Comprobante de pago.
- O/C: Orden de compra.
- CCI: Código de Cuenta Interbancario
- U.A: Unidad de Administración.
- Ch/. Cheque

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION- UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS			
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Tesorería y rentas			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Girado de Orden de Compra y Servicio	Realizar fase girado de Órdenes de Compra para atención de pago por la adquisición de Bienes	2 horas 45 minutos
02	Girado de Planillas y Dietas	Realizar fase girado de planillas de remuneraciones del personal de planta y obras; para abono en cuenta u orden de pago electrónico.	4 horas 35 minutos
03	Girado de Planilla de viatico, Caja Chica y Encargos internos	Realiza fase girado de viáticos	2 horas 30 minutos
04	Girado de Transferencia a Centros Poblados	Realiza fase girado de Transferencia a centros poblados	2 horas 20 minutos
05	Recibo de Ingresos	Registra los ingresos recaudados por el área de Rentas, así como asignaciones del tesoro público.	2 horas 25 minutos
06	Recepción, custodia y control de Cartas Fianza y Registro en el MIF	Custodiar Cartas Fianza, control de vencimientos y verificación de su legitimidad.	2 días 3 horas 45 minutos
07	Conciliación Bancaria	Asegura que todos los apuntes contables estén correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se abonaron en otra cuenta; además de detectar tanto los depósitos contabilizados que no han reflejado esta información en el banco como aquellos movimientos que no han sido contabilizados.	13 días 5 horas 30 minutos





1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO **CODIGO:** UTRÉ - 01

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

BASE LEGAL:

- Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-Ef/77.15
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones Del Estado y su Reglamento
- Directiva N° 002-2021 "Directiva Para las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (8) UIT"

U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Tesorería y Rentas, Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración

1. Boleta de Venta u otros Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT
2. Orden de Compra
3. Unidad del área usuaria
4. Normas Legal que autorice Transferencias Financieras.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva Orden de Compra a la Oficina de Tesorería para la fase girado	Unidad de Contabilidad	Secretaria	Orden de compra			10
02	Recibe y registra Órdenes de Compra y Servicio y deriva al responsable de Giro de órdenes de Compra y Servicio	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro			05
03	Recibe y revisa órdenes de Compra y Servicio, realiza la fase girada en el SIAF y lo deriva al jefe de la Oficina	Unidad de Tesorería y Rentas	Girador de Órdenes de Compra y Servicio	Registro			15
04	Recibe las Órdenes de Compra y Servicio para su revisión y realiza la Primera firma electrónica en el SIAF	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro			10
05	Deriva las Órdenes de Compra al jefe de la Oficina de Administración para la segunda firma electrónica en el SIAF.	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Informe			10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO					CODIGO: UTR - 01	
06	Recepciona y Revisa las órdenes de Compra y Servicio, realiza la Segunda firma electrónica en el SIAF y devuelve a la Unidad de Tesorería.	Oficina de Administración	Jefe	Registro		15
07	Verifica si las Órdenes de Compra y Servicio están con las dos firmas correspondientes y deriva a la Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro		05
08	Recepciona las Órdenes de Compra y Servicio para la Contabilización en el SIAF (siempre y cuando esté aprobado en el SIAF) y devuelve a la Unidad de Tesorería.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Registro		15
09	Una vez contabilizado procede a imprimir la constancia de abono y comprobantes de pago y firmar en el comprobante de pago,	Unidad de Tesorería y Rentas	Girador de Órdenes de Compra y Servicio	Constancia		15
10	Recibe y revisa el comprobante de pago para firma y deriva para firmas a la Oficina de Administración y Contabilidad.	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro		10
11	Recibe y revisa para la firma de los Comprobante de Pago y devuelve a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Administración	Jefe	Registro		10
12	Deriva el Comprobante de Pago para firma a la Oficina de Contabilidad.	Unidad de Tesorería Y Rentas	Secretaria	Registro		05
13	Recibe y revisa para firma de Comprobante de Pago y devuelve a la Oficina de Tesorería.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Registro		10
14	Recibe y Revisa los Comprobantes de Pago para su archivo	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	expediente		30
FRECUENCIA		DIARIO		DURACION TOTAL	--	2 h 45 m

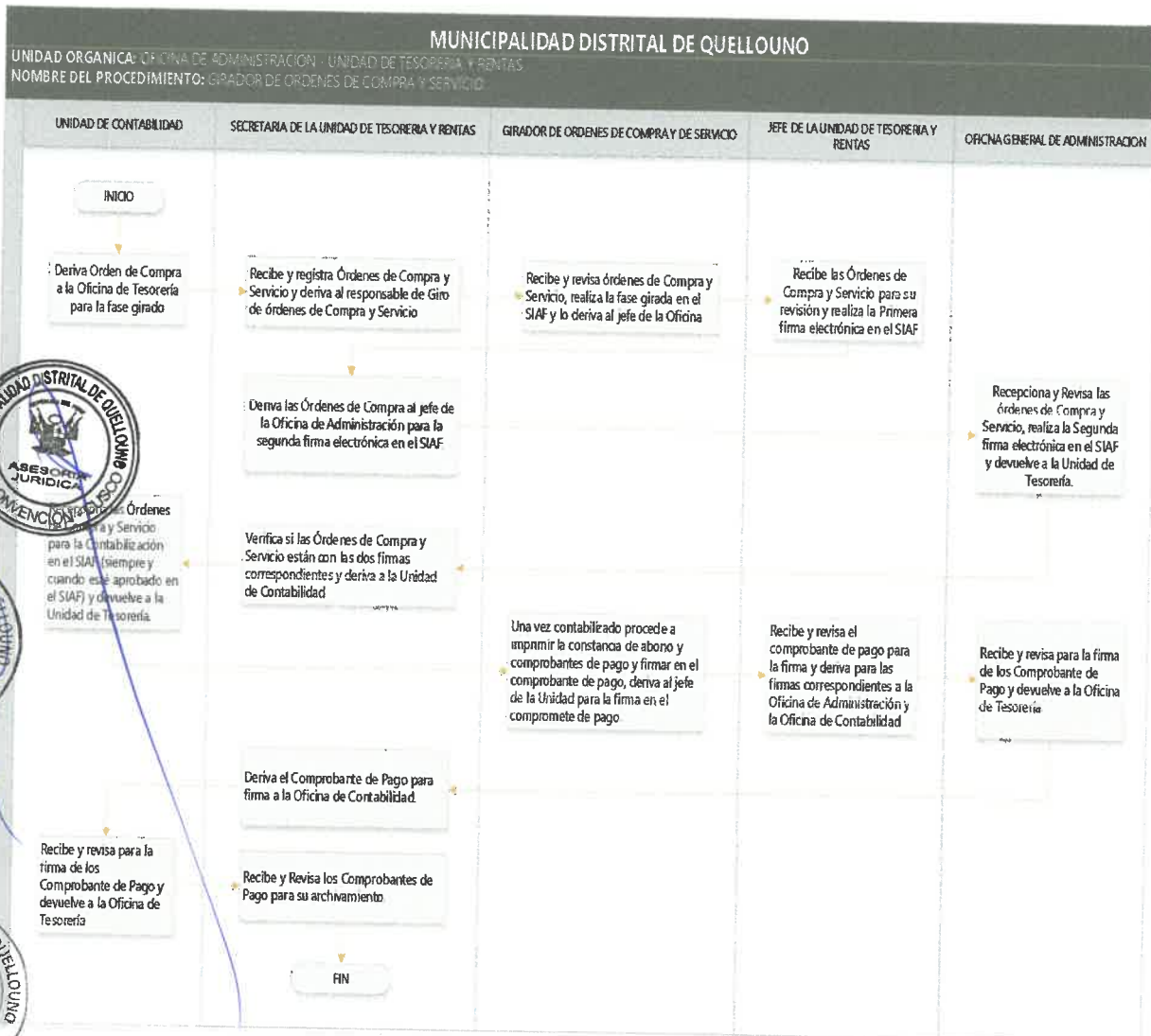




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE PLANILLAS Y DIETAS **CODIGO:** UTRE - 02

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

BASE LEGAL:
 Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificatorias
 Directiva De Tesorería N° 001-2007-Ef/77.15
 D. Legislativo 276 ley De Bases De La Carrera Administrativa
 D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley De Bases de La Carrera Administrativa
 Decreto Legislativo N° 1057
 Decreto Legislativo N° 728
U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Tesorería y Rentas, Unidad De Contabilidad, Oficina de Administración

REQUISITOS:
 Planillas visadas por unidades de RRHH, Contabilidad y Oficina de administración
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

			DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE PLANILLAS Y DIETAS					CODIGO: UTRÉ - 02			
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DÍAS	HORAS	MINUTOS	
01	Deriva planilla y dietas a la Oficina de Tesorería para fase girado	Unidad de Contabilidad	Secretaria	Registro			10	
02	Recibe y registra la Planilla y Dietas, deriva al responsable de Giro de planillas	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro			15	
03	Recibe y revisa las planillas y Dietas, realiza fase girada en el SIAF	Unidad de Tesorería y Rentas	Girador de Planilla de Remuneraciones	Registro		2		
04	Recibe Planillas y Dietas para revisión y realiza la Primera firma electrónica en el SIAF	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro			10	
05	Deriva planillas y dietas con firma electrónica en el SIAF.	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Planillas			10	
06	Recepciona y Revisa las planillas y dietas, realiza la Segunda firma electrónica en el SIAF	Oficina de Administración	Jefe	Planillas			15	
07	Verifica si planillas y dietas están con las dos firmas correspondientes y deriva a la Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería Y Rentas	Secretaria	Registro			10	
08	Recepciona planillas y dietas para la Contabilización en el SIAF (siempre y cuando esté aprobado en el SIAF) y devuelve a la Unidad de Tesorería.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Registro			15	
09	Una vez contabilizado procede a imprimir constancia de abono y comprobantes de pago y jefe firma en el comprobante de pago,	Unidad de Tesorería y Rentas	Girador de Planillas de Remuneraciones	Constancia			15	
10	Recibe y revisa el comprobante de pago para firma y deriva para firma	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro			10	

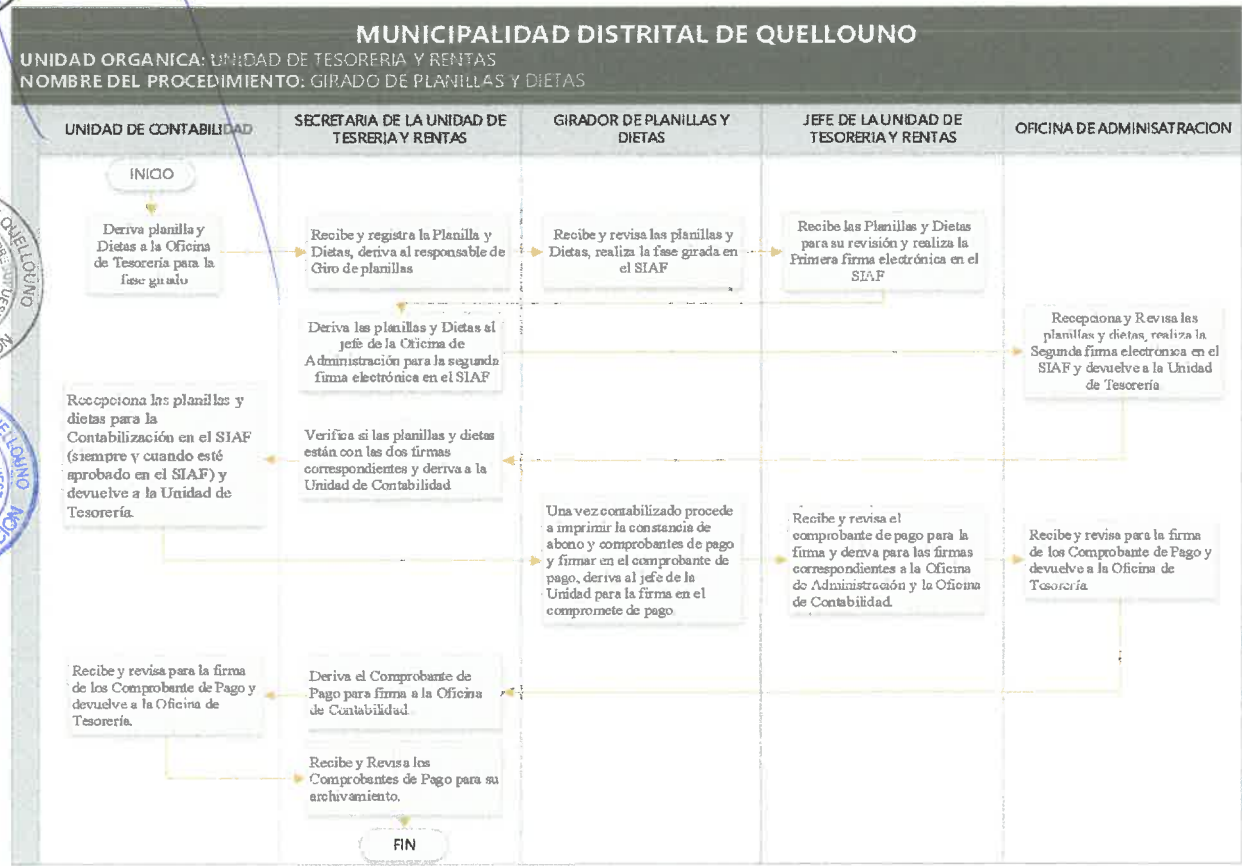


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE PLANILLAS Y DIETAS					CODIGO: UTRÉ - 02	
	correspondiente a la Oficina de Administración y Contabilidad.					
11	Recibe y revisa para firma de comprobante de pago y devuelve a la oficina de tesorería.	Oficina de Administración	Jefe	Registro		10
12	Deriva el Comprobante de Pago para firma	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Proveido		15
13	Recibe y revisa para firma de comprobante de pago	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Registra		10
	Recibe y revisa Comprobante de Pago para archivo.	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Expediente		10
FRECUENCIA				MENSUAL	DURACION TOTAL	4 h 35 m

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE PLANILLA DE VIATICO, CAJA CHICA Y ENCARGO INTERNO **CODIGO:** UTRE - 03

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería y Rentas

BASE LEGAL:

Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Ley de Presupuesto Anual del Sector Público

D.S. 007-2013-EF Que Regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

D.S. N° 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos

Directiva N° 003-2020-GM-MDQ-LC "Normas y procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, movilidad y viáticos por comisión de servicio de la Municipalidad Distrital De Quellouno – La Convención – Cusco"

Directiva N° 002-2020-GM-MDQ-LC "Normas y Procedimientos para la administración de caja chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno"

Directiva N° 004-2020-GM-MDQ-LC "Habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad De Quellouno, para la atención de gastos no previstos y urgentes"

UNIDADES COLUCRADAS: Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración

REQUISITOS:

Resolución de la Municipalidad que autorice la comisión de servicio

Resolución que aprueba la asignación de fondos

Documento administrativo que autorice la apertura y/o ampliación de caja chica

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva planilla de Viáticos, caja chica y encargo interno a la Oficina de Tesorería para fase girado	Unidad de Contabilidad	Secretaria	Registro			10
02	Recibe y registra la Planilla de Viáticos, caja chica y encargo interno, deriva al responsable de Giro de planillas	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro			15
03	Recibe y revisa las Planillas de Viáticos, caja chica y encargo interno, realiza la fase girada en el SIAF y lo deriva al jefe de la Oficina	Unidad de Tesorería y Rentas	Girador de Planilla de Remuneraciones	Registro			15
04	Recibe las Planillas de Viáticos, caja chica y encargo Interno para su revisión y realiza la Primera firma electrónica en el SIAF	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro			10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE PLANILLA DE VIATICO, CAJA CHICA Y ENCARGO INTERNO CODIGO: UTRÉ - 03

05	Deriva las planillas de viáticos, caja chica y encargo interno al jefe de la Oficina de Administración para la segunda firma electrónica en el SIAF.	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro	05
06	Recepciona y revisa planilla de Viáticos, caja chica y encargo interno, realiza Segunda firma electrónica en el SIAF	Oficina de Administración	Jefe	Registro	10
07	Verifica si planillas de Viáticos, caja chica y encargo interno están con dos firmas correspondientes	Unidad de Tesorería Y Rentas	Secretaria	Registro	05
08	Recepciona planilla de Viáticos, caja chica y encargo interno para contabilizar en el SIAF (siempre y cuando esté aprobado en el SIAF)	Unidad de Contabilidad	Jefe	Registro	10
09	Una vez contabilizado procede a imprimir la constancia de abono y comprobantes de pago y firmar en el comprobante de pago, deriva al jefe de la Unidad para la firma.	Unidad de Tesorería y Rentas	Girador de Planillas de Remuneraciones	Comprobante	05
10	Recibe y revisa el comprobante de pago para la firma y deriva para las firmas correspondientes a la Oficina de Administración y la Oficina de Contabilidad.	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro	10
11	Recibe y revisa para firma de los Comprobante de Pago y devuelve a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Administración	Jefe	registro	10
12	Deriva el Comprobante de Pago para firma a la Oficina de Contabilidad.	Unidad de Tesorería Y Rentas	Secretaria	Registro	05
13	Recibe y revisa para firma de los Comprobante de Pago y devuelve a la Oficina de Tesorería.	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Registro	10



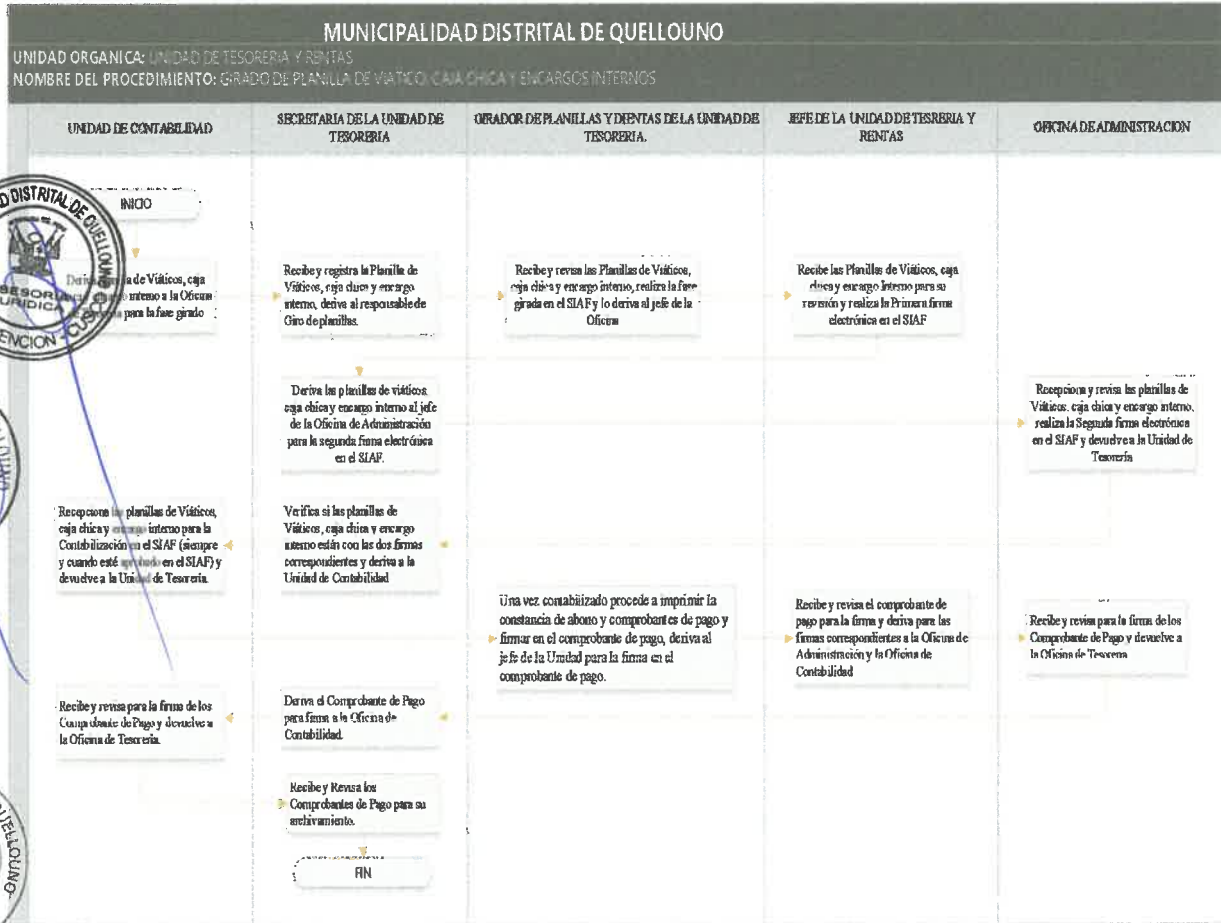


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE PLANILLA DE VIATICO, CAJA CHICA Y ENCARGO INTERNO					CODIGO: UTRE - 03	
14	Recibe y Revisa los Comprobantes de Pago para su archivamiento.	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaría	Expediente		30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	2 h	30 m

FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE TRANSFERENCIA ECONOMICA A CENTROS POBLADOS	CODIGO: UTRE - 04
UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería Y Rentas	
BASE LEGAL: Ley orgánica de municipalidades Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Tesorería y Rentas, Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración	
REQUISITOS: resolución de alcaldía que aprueba transferencia a centros poblados.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRADO DE TRANSFERENCIA ECONOMICA A CENTROS POBLADOS

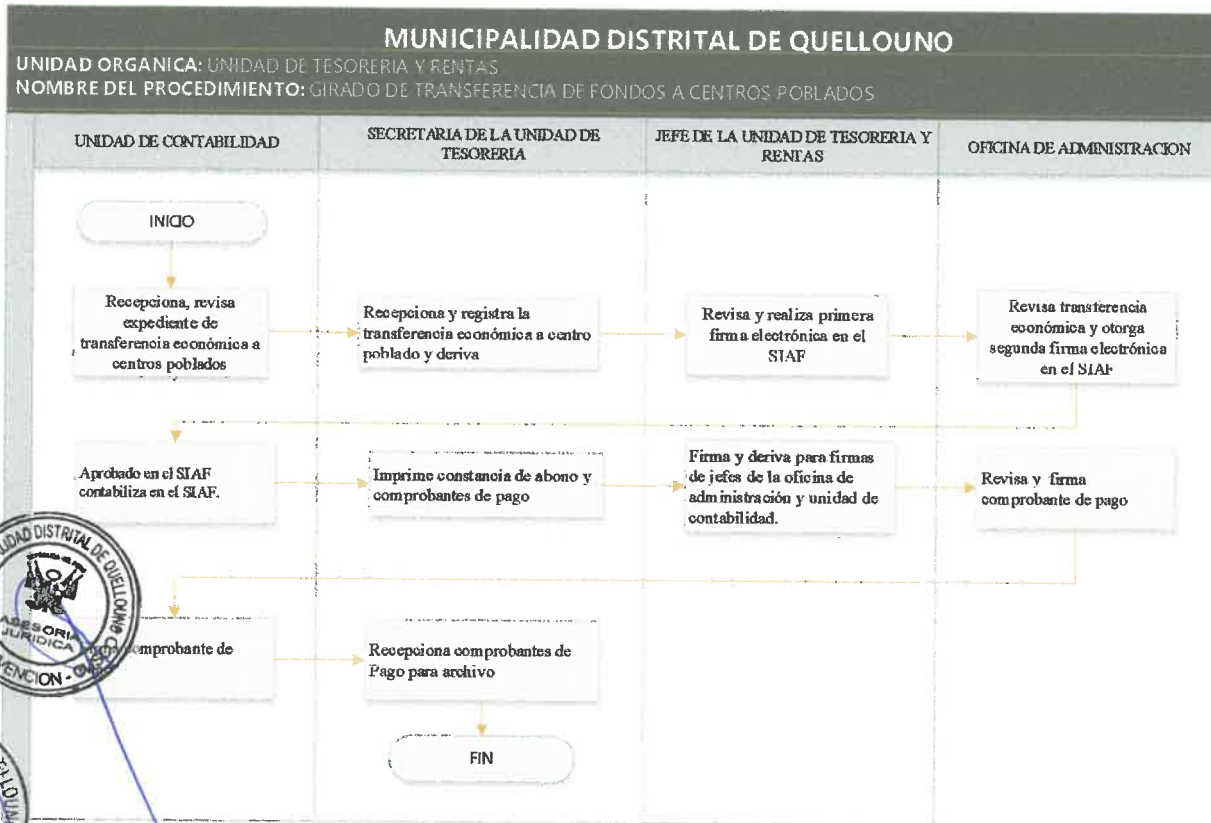
CODIGO: UTRÉ - 04

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Transferencia económica a centros poblados y deriva	Unidad de Contabilidad	Secretaria, Control previo	Registro			10
02	Recibe, registra transferencia económica a centros poblados	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro			10
03	Recibe, revisa y realiza la fase girada en el SIAF y primera firma electrónica.	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	registro			30
04	Segunda firma electrónica en el SIAF y devuelve a la Unidad de Tesorería.	Oficina de Administración	Jefe	Registro			10
05	Verifica si está con dos firmas correspondientes y deriva a la Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería Y Rentas	Secretaria	Registro			10
06	Si está aprobado en el SIAF, contabiliza	Unidad de Contabilidad	Jefe	Registro			10
07	Firma constancia de abono y comprobantes de pago y deriva para firma a administración y contabilidad.	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	Registro			10
08	Visa y firma Comprobantes de Pago,	Oficina de Administración	Jefe	Registro			10
09	Revisa y firma Comprobante de Pago,	Unidad de Contabilidad	Jefe	Registro			10
10	Recepciona Comprobantes de Pago para archivo	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		2 h	20 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE INGRESOS CODIGO: UTRÉ - 05

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería y Rentas

BASE LEGAL:
Ley N°28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
Directiva de tesorería N°001-2007-EF/77

U.O. INVOLUCRADAS:
Unidad de Tesorería y Rentas, Unidad de Contabilidad y Área de Rentas

REQUISITOS:
Recibos de caja, voucher de depósito y reporte de ingresos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Deriva informe del reporte de ingresos a la Oficina de Tesorería para la fase determinado y recaudado	Área de Rentas	Secretaria	informe			10
2	Recibe, registra el informe del reporte de ingresos y	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro			05

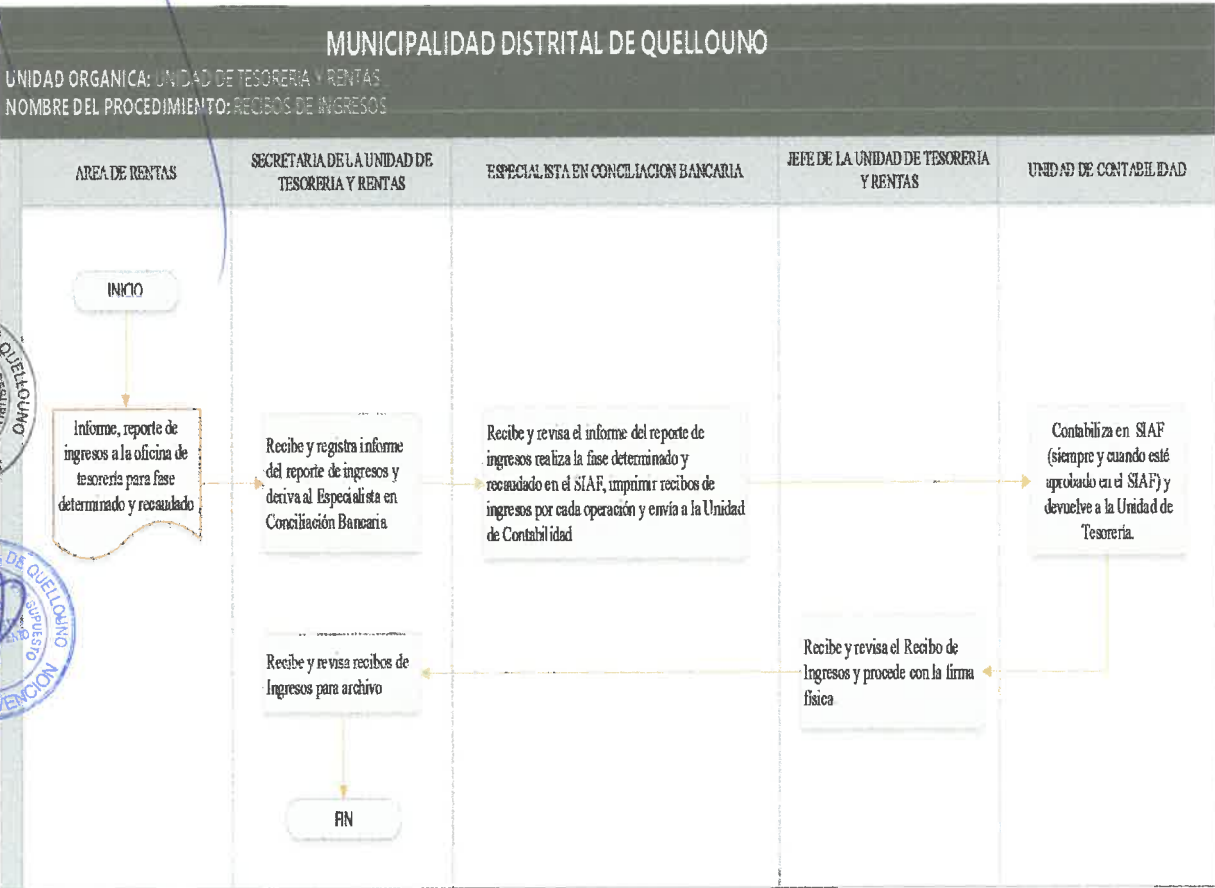


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE INGRESOS					CODIGO: UTRÉ - 05	
	deriva a especialista en conciliación bancaria					
3	Recibe y revisa el informe del reporte de ingresos realiza la fase Determinado y Recaudado en el SIAF, imprimir recibos de Ingresos por cada operación	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Registro	1	30
4	Recepciona recibo de ingreso para contabilizar en SIAF (siempre y cuando esté aprobado en el SIAF)	Unidad de Contabilidad	Jefe	Recibo		10
5	Recibe, revisa recibo de ingresos y procede con la firma física.	Unidad de Tesorería y Rentas	-Jefe -Especialista en Conciliación Bancaria	Registro		10
	Recibe, revisa recibos de ingresos para archivo.	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Expediente		20
FRECUENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL	2 h	25 m

FLUJOGRAMA





6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA, CONTROL DE CARTAS FIANZA Y REGISTRO EN EL MEF **CODIGO:** UTRÉ - 06

UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería Y Rentas

BASE LEGAL:

Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
D.S 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444
Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de Tesorería y Rentas Y Oficina de Administración

REQUISITOS:

Cartas Fianza con firmas completas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01 Deriva el informe de la Carta Fianza para su registro, archivo, control y custodio, respectivo a la Unidad de Tesorería y Rentas	Oficina de Administración	Secretaria de la Oficina de Administración	proveído			10
02 Recepciona y registra el informe de custodia de Carta Fianza y deriva al Especialista en Conciliación Bancaria	Unidad de Tesorería y Rentas	Secretaria	Registro			05
03 Recepciona el informe registra en el cuadro de control de cartas fianza y en el MEF.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Registro			30
04 Quince (15) días antes del vencimiento de la carta fianza, elabora informe y Comunica el vencimiento de la misma al jefe de Unidad de Tesorería y Rentas	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Informe			30
05 Elabora un informe sobre renovación y/o ejecuciones correspondientes, conforme a Ley de las cartas fianzas al jefe de la Oficina de Administración	Unidad de Tesorería y Rentas	Jefe	informe			30



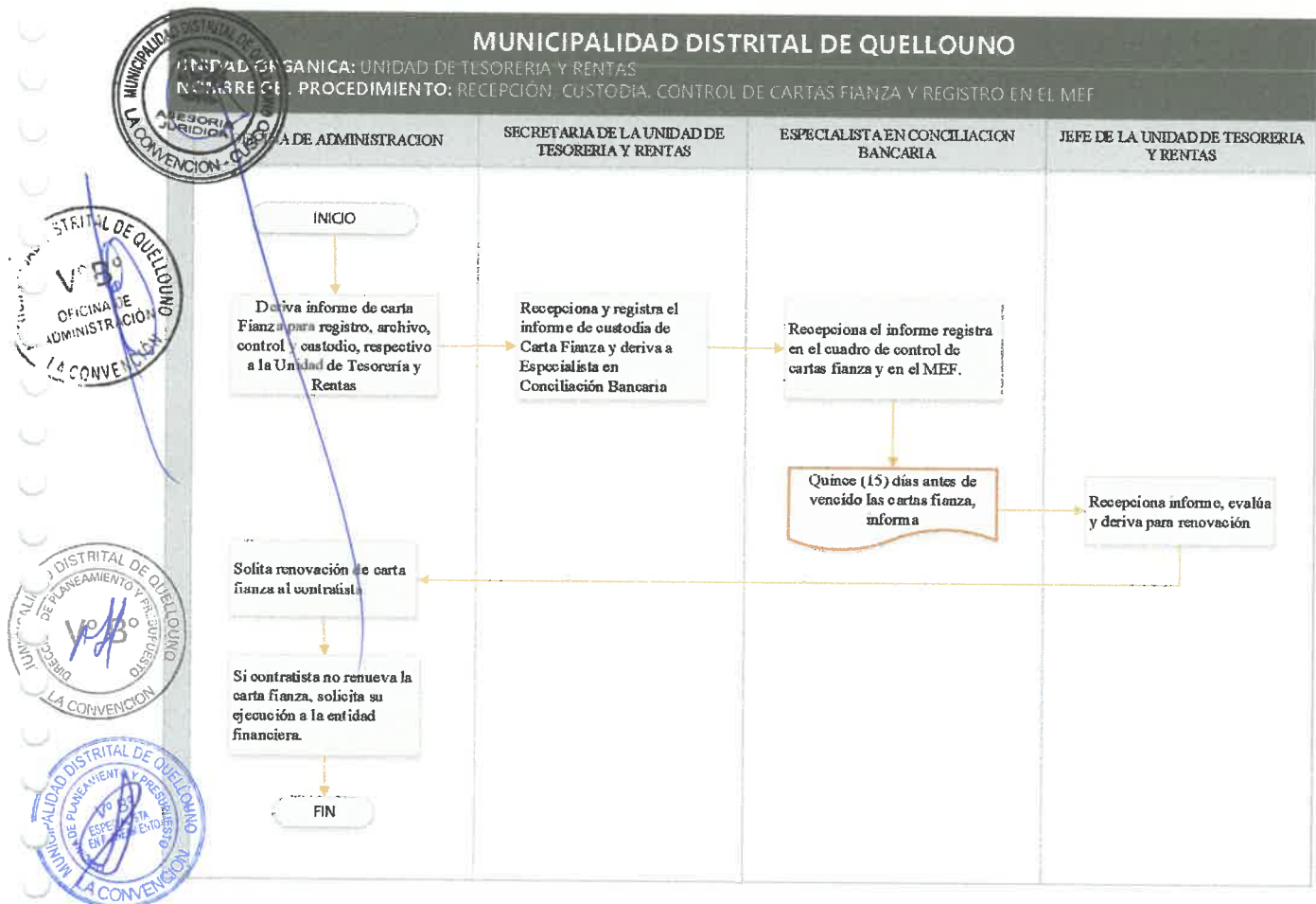


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA, CONTROL DE CARTAS FIANZA Y REGISTRO EN EL MEF					CODIGO: UTRE - 06		
06	Solita la renovación de la carta fianza al contratista	Oficina de Administración	Jefe	Carta		2	
07	Si contratista no renueva la carta fianza, solicita la ejecución de la misma a la entidad financiera.	Oficina de Administración	Jefe	Carta Notarial	2		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		2 d	3 h 45 m

FLUJOGRAMA



7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	CODIGO: UTRE - 07
UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería Y Rentas	
BASE LEGAL:	
Directiva 04-2015-EF/51.01 "Presentación de información Financiera del Cierre Contable para la elaboración de la Cuenta General de la República"	
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 80° modificado por RD. N° 013-2016-EF/52.03	
Ley del Presupuesto del Sector Público	
Clasificador de Gasto del Presupuesto Público	
U.O. INVOLUCRADAS:	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

CODIGO: UTRÉ - 07

Unidad de Tesorería y Rentas, Unidad de Contabilidad

REQUISITOS:

Reporte SIAF

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Saca reporte mensual del SIAF de movimientos de ingresos y gastos por cuentas bancarias y registra mensualmente movimiento de ingresos y gastos.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Reporte SIAF		1	30
	Verifica ingresos y gastos efectuados en cuentas bancarias compara con reporte de movimientos de cuentas corrientes y cuentas CUT vs. extractos bancarios	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Reporte SIAF SalDOS CUT			30
03	Coteja abonos girados vs. abonos pagados por el banco, determina también giros pendientes de pago al cierre de cada mes, imprime en SIAF relación de giros pendientes de pago.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Reporte SIAF, SalDOS CUT			30
04	Compara saldos de Libro Banco del SIAF y saldos de extractos bancarios y saldos CUT por cuentas corrientes si no coinciden saldos realiza análisis de cuentas.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Libro Bancos, SalDOS CUT			30
05	Si coinciden saldos SIAF, y Estados Bancarios, imprime formatos de conciliación bancaria, revisa, firma conciliación bancaria, identificando en forma clara y precisa detalle de partidas involucradas a conciliar.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Libro Bancos, Extracto			20

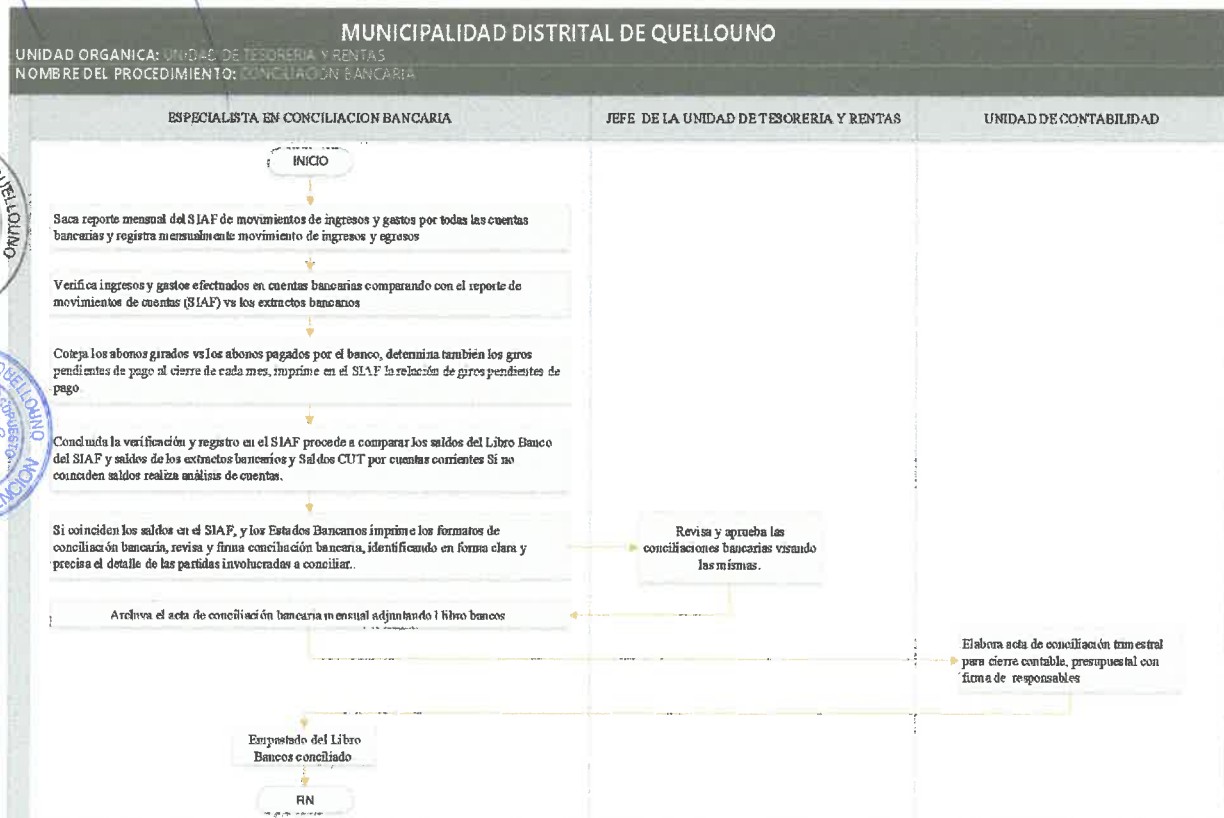


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA					CODIGO: UTRE - 07		
06	Revisa, aprueba y visa conciliaciones bancarias,	Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería y Rentas	Jefes Especialista en Conciliación Bancaria	Libro Bancos		5	
07	Archiva acta de conciliación bancaria mensual adjuntando libro bancos.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	Acta, Libro Bancos			10
08	Elabora acta de conciliación trimestral para cierre contable, presupuestal y firman responsables.	Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería y Rentas	Jefes Especialista en Conciliación Bancaria	Acta, Libro Bancos		5	
09	Empastado del Libro Bancos conciliado.	Unidad de Tesorería y Rentas	Especialista en Conciliación Bancaria	requerimiento	12		
FRECUENCIA		MENSUAL	DURACION TOTAL		13 d	5 h	30 m

FLUJOGRAMA





734.4.1.- AREA DE RENTAS

a) PRESENTACION

El presente Manual de procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y del área de rentas en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

Asimismo, asume el carácter de guía para aquellas actividades principales que se desarrollan en el Área de Rentas.

Por tal razón el Área de Rentas, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, documento que permitirá optimizar el uso del tiempo a través de la simplificación administrativa en los diferentes trámites administrativos que esta realiza.

Ningún documento de gestión que cuenta la Entidad es de carácter indefinido, en este caso el MAPRO tiene carácter temporal porque está sujeto a cambios que pueda haber en la normativa, en la modificación del ROF, cambios tecnológicos etc. Por lo que esta área está en la obligación de guiar el proceso de implementación de nuevas etapas, actividades, tiempo y competencias con el único afán de hacer más ágil la prestación de los servicios públicos y así contribuir a mejorar la Gestión Municipal.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El objeto es describir en forma sistemática el conjunto de acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en las diferentes unidades orgánicas para el Cumplimiento de sus funciones en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes que regulan su funcionamiento.

2. Finalidad

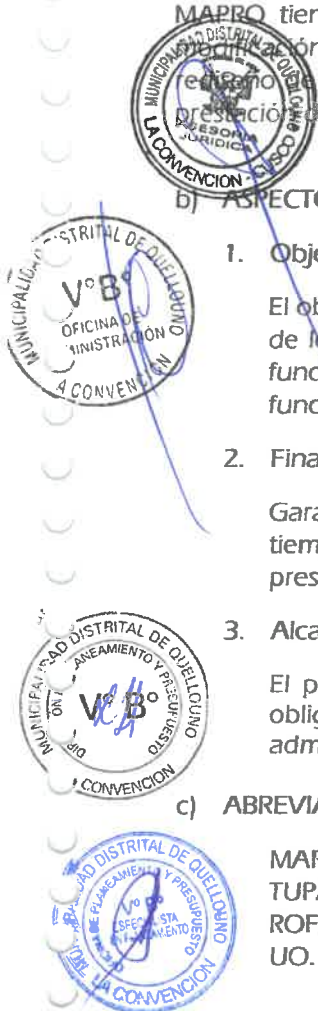
Garantizar que los procedimientos administrativos que ejecuta el Área de Rentas, se den en el tiempo propuesto en el MAPRO a fin de que los usuarios queden satisfechos por los servicios prestados.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos del Área de Rentas de la MDO es de cumplimiento obligatorio para los servidores del Área de Rentas y unidades involucrados en los procedimientos administrativos que esta realiza.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

MAPRO.	Manual de Procedimientos.
TUPA.	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
ROF.	Reglamento de Organización y Funciones.
UO.	Unidades Orgánicas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: AREA DE RENTAS Y FISCALIZACION			
RESPONSABLE: JEFE DEL AREA DE RENTAS Y FISCALIZACION			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Inscripción en el padrón del contribuyente del impuesto predial y apertura de carpeta predial	Incorporar a la persona natural y/o jurídica en la base de datos la información de los contribuyentes y de sus predios de acuerdo con las autofliquidaciones de tributos.	3 horas
02	Declaración jurada anual de autovaluo y pago del impuesto predial	Manifestación de hechos comunicados que servirá para determinar la base imponible de la obligación tributaria.	1 hora 15 minutos
03	Oposición a la declaración jurada del impuesto predial	Evitar la duplicidad de declaraciones juradas por el mismo predio.	6 horas 30 minutos
04	Alta, baja de inscripción del padrón de contribuyentes del impuesto predial	Dar de alta y baja de la base de datos del impuesto predial a los contribuyentes que vendieron o transfirieron su(s) predio(s).	3 horas 30 minutos
05	Duplicado de juegos autovaluo y/o comprobantes de impuesto predial	Expedición a solicitud del contribuyente duplicados de juegos de autovaluo y/o comprobantes	2 horas 30 minutos
06	Inafectación del pago del impuesto predial	Otorgar el beneficio del impuesto predial para gobierno central, regional, local, gobiernos extranjeros y otros.	1 día 6 horas 30 minutos
07	Prescripción de deuda tributaria	El no pago por determinados periodos en tributos por parte del contribuyente.	7 horas 30 minutos
08	Devolución de pagos indebidos o en exceso	Compensar o devolver por trámites administrativos pagados, pero no realizados, retribuir por pagos indebidos o en exceso	1 día 7 h 30 minutos
09	Impuesto de alcabala	Determinación del impuesto de alcabala a la fecha.	1h 45 minutos
10	Inafectación del impuesto de alcabala a particulares e instituciones publicas	Otorgar el beneficio de acuerdo a ley	5horas 30 minutos
11	Beneficio para pensionistas deducción de 50 UIT de base imponible impuesto predial.	Otorgar el beneficio establecido en la ley de tributación municipal de manera oportuna.	1 dia 30 minutos
12	Licencia de funcionamiento indefinido o temporal para establecimientos con un nivel de riesgo bajo o medio.	Autorizaciones que emite la entidad con el fin de que los establecimientos comerciales estén de acuerdo a ley para prestar servicios	2 días 3 horas 30 minutos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: AREA DE RENTAS Y FISCALIZACION			
13	Licencia de funcionamiento indefinido o temporal: establecimientos con un nivel de riesgo alto	Autorizaciones que emite la entidad con el fin de que los establecimientos comerciales estén de acuerdo a ley para prestar servicios	3 días
14	Cese de actividades	Informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, de esta manera dejar sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones.	1 día 1 hora
15	Transferencia de licencia de funcionamiento	Transferir la licencia de funcionamiento a otra persona natural o jurídica. cuando se realice la transferencia, el negocio en marcha deberá mantener el giro autorizado y la zonificación.	1 día
16	Duplicado de licencia de funcionamiento	Solicitar el duplicado de la licencia de funcionamiento en los casos en los que el documento original se pierde, es sustraída, es destruido o se ha deteriorado.	1 día 3 horas 30 minutos
	Fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria	Brindar facilidades a los contribuyentes para el pago de sus deudas tributarias (impuesto predial y arbitrios municipales) a través del fraccionamiento de las mismas.	3 horas 30 minutos



I.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN EN EL PADRON DEL CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL Y APERTURA DE CARPETA PREDIAL	CODIGO: AR - 01
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS – AREA DE RENTAS.	

BASE LEGAL:

- Art. 14 del decreto legislativo N° 776 ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF
- Art. 88 del TUO del código tributario aprobado por decreto supremo N.º 133-2013-EF.

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de partes, secretaria general, unidad de tesorería y rentas, área de rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Presentar formularios de declaración jurada debidamente llenado y firmado.
3. Presentar copia simple del documento que acredite propiedad o el certificado de posesión.
4. Para el caso de representación y personas jurídicas: carta poder simple y/o vigencia de poder del representante.
5. Declaración jurada de inscripción.
6. Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN EN EL PADRON DEL CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL Y APERTURA DE CARPETA PREDIAL					CODIGO: AR - 01	
01	Recepciona, registra solicitud	Mesa de partes	Responsable	registro		30
02	Verifica y evalúa solicitud	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído	1	
03	Recepciona, evalúa solicitudes y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído		30
04	Revisa, llena datos del contribuyente en sistema tributario	Área de rentas	Jefe	Carpeta predial	1	
FRECUENCIA		DIARIO		DURACION TOTAL		3 h



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE AUTOAVALUO Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL		CODIGO: AR - 02
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS – AREA DE RENTAS		
BASE LEGAL:		
<ul style="list-style-type: none"> Art. 14 del Decreto Legislativo N° 776 ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF. 		
U.O. INVOLUCRADAS:		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



Mesa de Partes, Secretaria General, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Presentar formularios de declaración jurada debidamente llenado y firmado.
2. Exhibir DNI si se trata del titular del predio y/o copia del DNI titular si fuere representante.
3. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad del predio

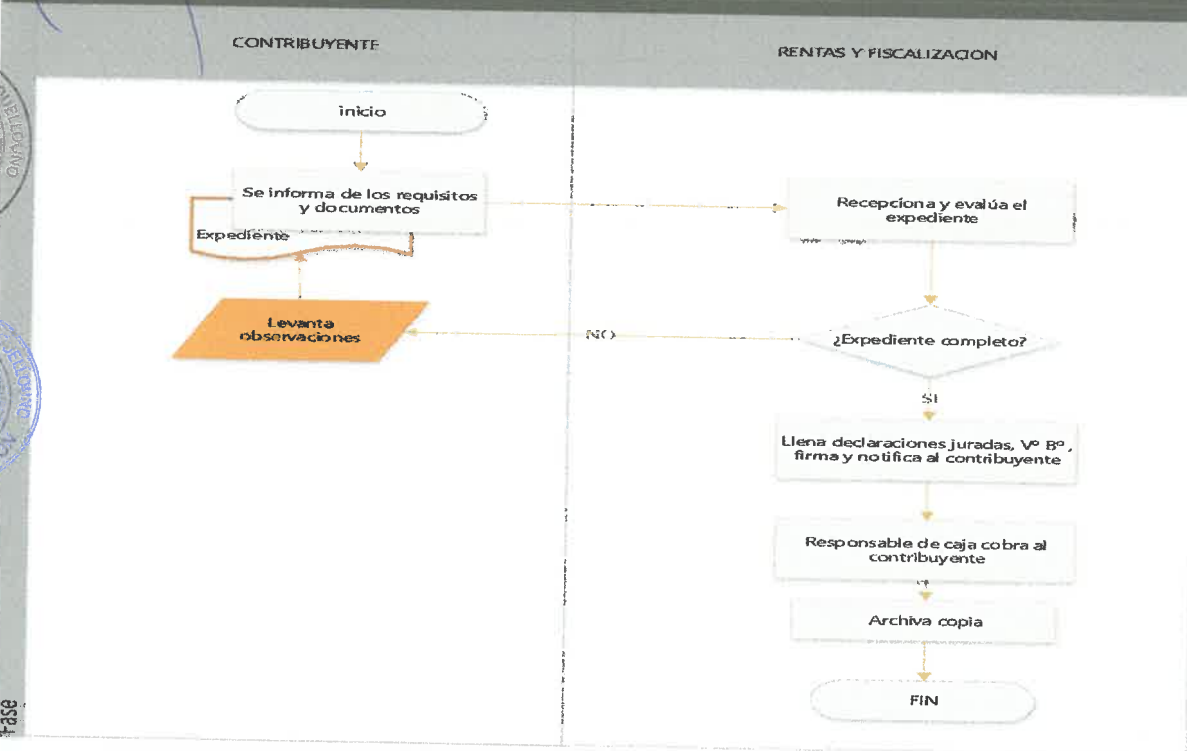
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona y evalúa expediente	Área de rentas	Jefe	Registro			15
02	Llena declaraciones juradas, V°B°, firma y notifica al contribuyente	Área de rentas	Jefe	Registro			15
03	Responsable de caja cobra al contribuyente	Responsable de caja	Responsable	Recibo			30
04	Archiva	Área de Rentas	Jefe	Carpeta predial			15
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		1h	15 m



FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS – RENTAS Y FISCALIZACION,
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA ANUAL DEL AUTOVALUO Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.





3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPOSICIÓN A LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL **CODIGO:** AR - 03

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Art. 107, 113 ley de procedimiento administrativo general N.º 27444.
- Art. 14,15, 16 del decreto legislativo N.º 776 ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF.

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, Secretaria General, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud
2. Documentos Y/O Antecedentes Sustentatorios: Judiciales, Sucesiones, Eliminación, Alineación, Etc.
3. Declaración jurada de la autenticidad de la información

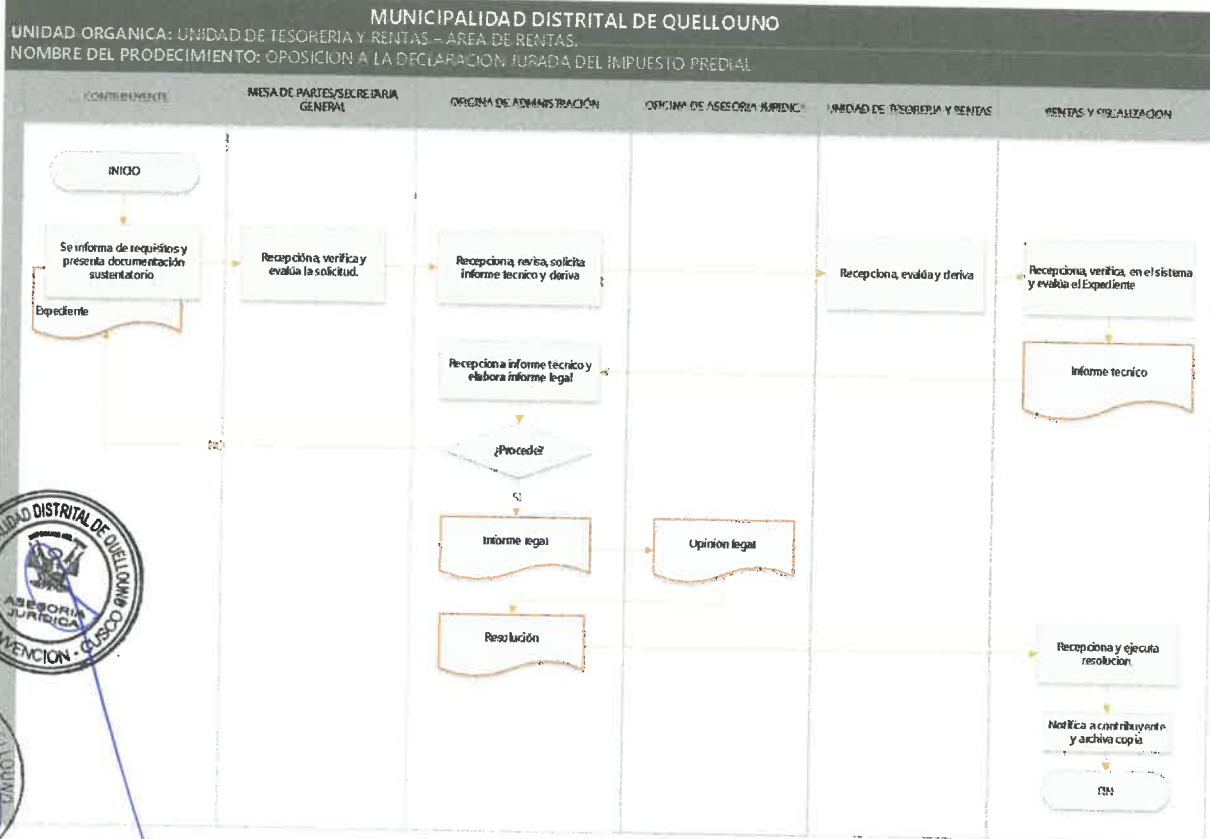
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01 Recepciona y registra solicitud	Mesa de partes	Responsable	registro			15
02 Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Asistente legal	proveído			30
03 Recepción y evaluación las solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04 Recepciona, evalúa solicitudes y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído			15
05 Eleva informe técnico para determinar viabilidad.	Área de rentas	Jefe	informe			15
06 Recepciona informe para evaluar.	Oficina de administración	Asistente legal	informe		1	
07 Elabora opinión legal	Oficina de Asesoría jurídica	Asesor	Opinión Legal		3	
08 Emite acto resolutivo	Oficina de administración	Asistente legal	Resolución			15
FRECUENCIA	SEMESTRAL		DURACION TOTAL		6 h	30 m





FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA, BAJA DE INSCRIPCIÓN DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL CODIGO: AR - 04

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Art. 23,87,88 del TUO del código tributario aprobado por decreto supremo N°133-2013-EF
- Art. 14 del decreto legislativo N° 776 ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud.
2. Presentar copia del documento de transferencia del predio y fotocopia del mismo.
3. Declaración jurada indicando que los documentos que se presentan son auténticos.
4. Carta poder en caso de representación persona jurídica.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepción y registro de documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			30

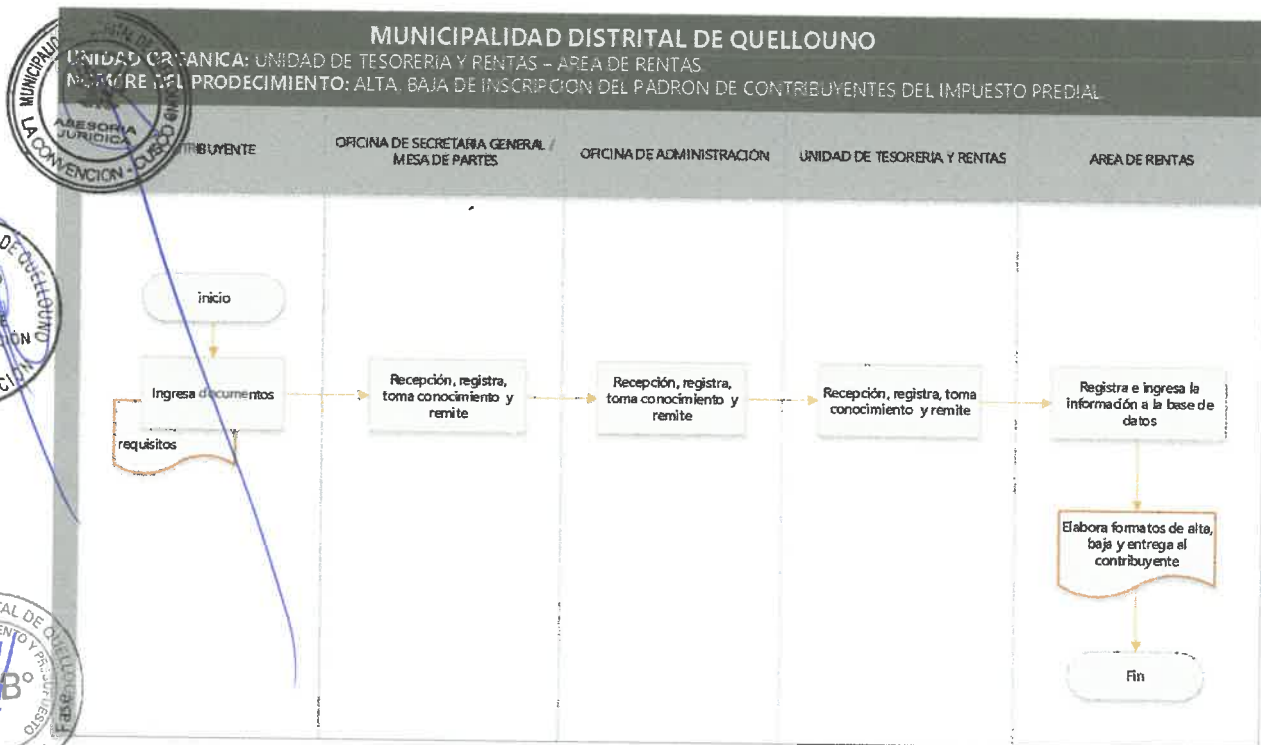


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



02	Verifica y evalúa las solicitudes	Oficina de secretaria general	Asistente legal	proveído			30
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04	Recepciona y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído			30
05	Revisa e ingresa la información a la base de datos del impuesto predial	Área de rentas	Jefe	Formato de baja/ alta		1	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		3 h 30 m	

FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE JUEGOS DE AUTOAVALUO Y/O COMPROBANTE DE IMPUESTO PREDIAL	CODIGO: AR - 05
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ART. 14 del decreto legislativo N° 776 ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF. 	
U.O. INVOLUCRADAS:	
Mesa de partes, Oficina de secretaria general, Oficina de administración, Unidad de tesorería y rentas,	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Indicar la Ubicación del predio. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE JUEGOS DE AUTOAVALUO Y/O COMPROBANTE DE IMPUESTO PREDIAL

CODIGO: AR - 05

3. Recibo de pago

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona y registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			15
02	Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Asistente legal	proveído			15
03	Recepciona y dispone pago	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído			30
04	Recepciona pago	Unidad de tesorería y rentas	Cajero	Recibo			15
05	Verifica y busca en el sistema	Área de rentas	Jefe	Emite duplicados			15
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		2 h	30 m

FLUJOGRAMA





6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INAFECTACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	CODIGO: AR - 06
--	-----------------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Art. 17 del decreto legislativo N° 776 ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF.
- Art. 23,87,88 TUO del código tributario aprobado por decreto supremo 133-2013-EF.

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud
2. Indicar la Ubicación del predio.
3. Recibo de pago

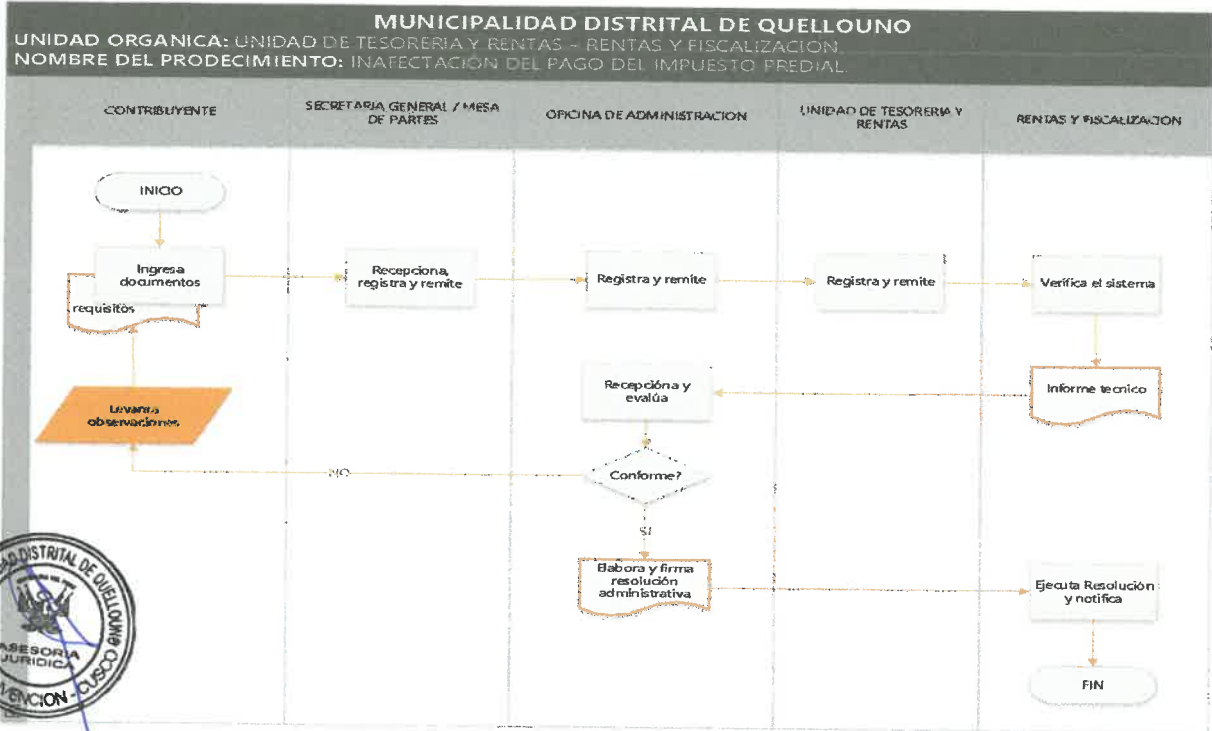
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona y registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			30
02	Verifica y evalúa solicitud	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído		1	
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04	Recepciona y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído		1	
05	Eleva informe técnico para emisión de acto resolutivo	Área de rentas	Jefe	informe		2	
06	Elabora acto resolutivo	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución administrativa	1		
07	Ejecuta resolución y notifica	Área de rentas	Jefe	Notificación		1	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	6 h	30 m





FLUJOGRAMA



7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA CÓDIGO: AR - 07

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- ART. 43,44,45,46 TUO DEL CODIGO TRIBUTARIO APROBADO POR DECRETO SUPREMO 133-2013-EF.
- ART. 33, 46,47,116 TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N°27444

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud, precisar tributo y periodo materia de la prescripción
2. Consignar DNI
3. Indicar la Ubicación del predio.
4. Recibo de pago

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepción y registro de documentos	Mesa de partes	Responsable	registro		1	
02	Verifica y evalúa solicitud	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído		1	
03	Recepciona y evalúa solicitud	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído			30

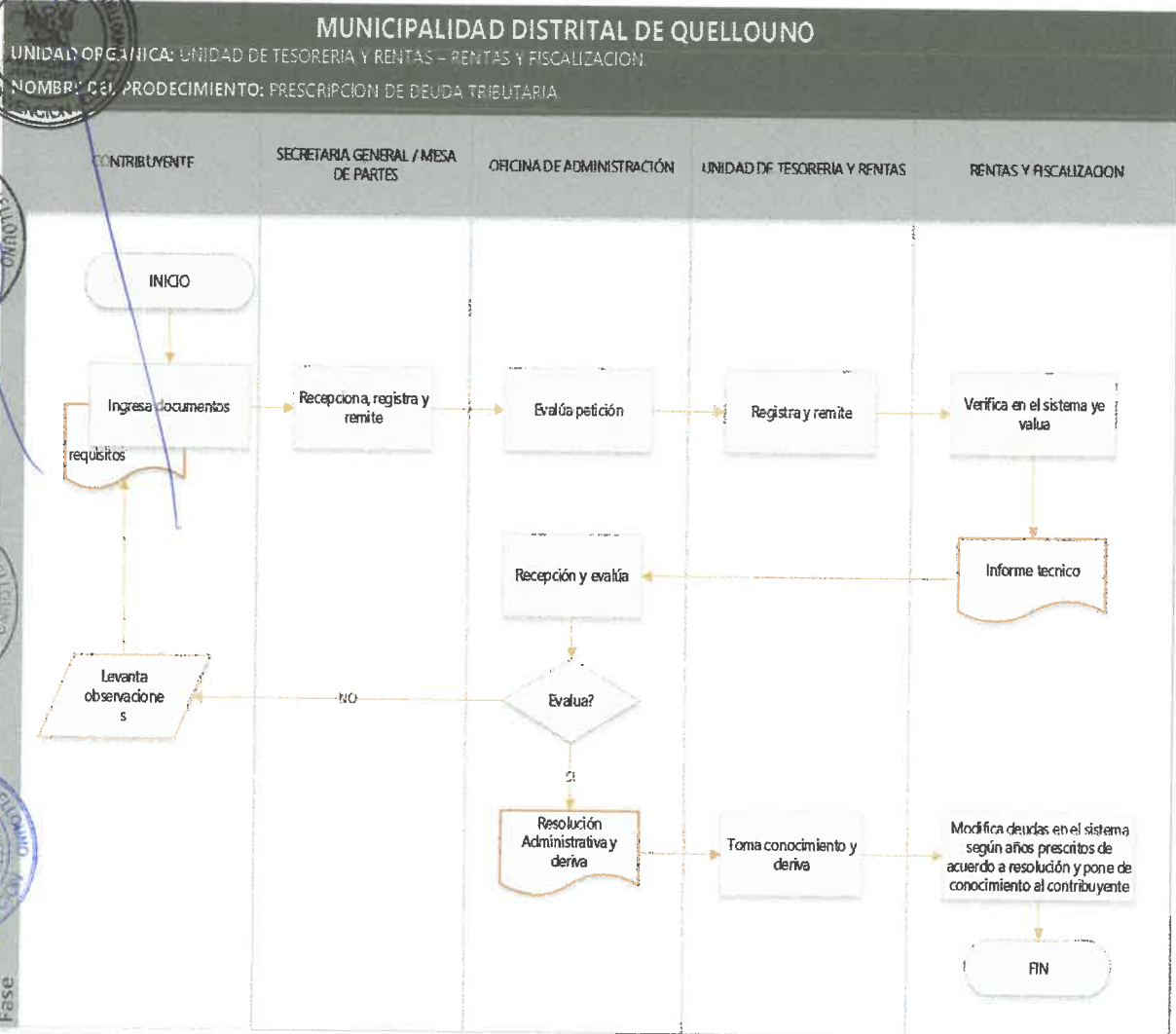


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA					CODIGO: AR - 07	
04	Recepciona y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído		30
05	Eleva informe técnico para emisión de acto resolutivo	Área de rentas	Jefe	informe	2	
06	Evalúa y elabora acto resolutivo	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución	2	
07	Modifica deuda en sistema según años prescritos de acuerdo a resolución	Área de rentas	Jefe	registro		1
FRECUENCIA		SEMESTRAL	DURACION TOTAL		7 h	30 m

FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO **CODIGO:** AR - 08

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS.

BASE LEGAL:

- ART. 38 TUO DEL CODIGO TRIBUTARIO APROBADO POR DECRETO SUPREMO 133-2013-EF.
- ART. 33, 142 TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N°27444

U.O. INVOLUCRADAS:
Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud
2. Consignar motivo de devolución
3. Carta poder en caso de representación.

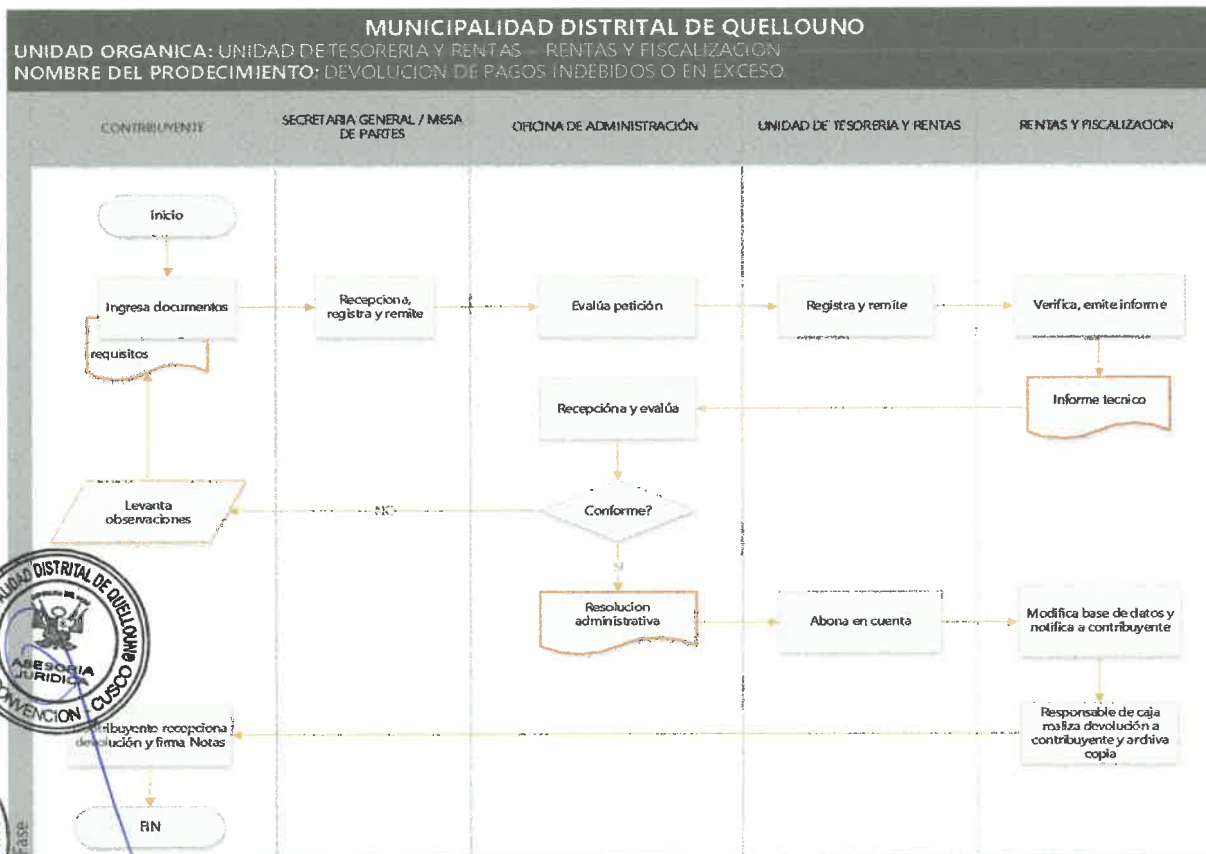
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01 Recepción y registro de documentos	Mesa de partes	Responsable	Registro			30
02 Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	Proveído		1	
03 Recepciona y evalúa solicitud	Oficina de administración	Asistente Legal	Proveído		1	
04 Recepciona y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Proveído		1	
05 Verificación en el sistema y eleva informe técnico para emisión de acto resolutivo de corresponder	Área de rentas	Jefe	Informe		2	
06 Elabora acto resolutivo	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución	1		
07 Depósito en cuenta de devolución de pagos.	Unidad de tesorería y rentas	Jefe de tesorería	Abono en cuenta		2	
FRECUENCIA	SEMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	7 h	30 m





FLUJOGRAMA



9- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA CODIGO: AR - 09

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS.

BASE LEGAL:

- ART. 21-26 TUO DEL CODIGO TRIBUTARIO APROBADO POR DECRETO SUPREMO 133-2013-EF.
- ART. 33,46,47 TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N°27444.

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

1. Solicitud
2. Presentar formularios debidamente llenado y firmado
3. Documento que acredite la transferencia
4. Declaración jurada que indique la veracidad de la información presentada

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

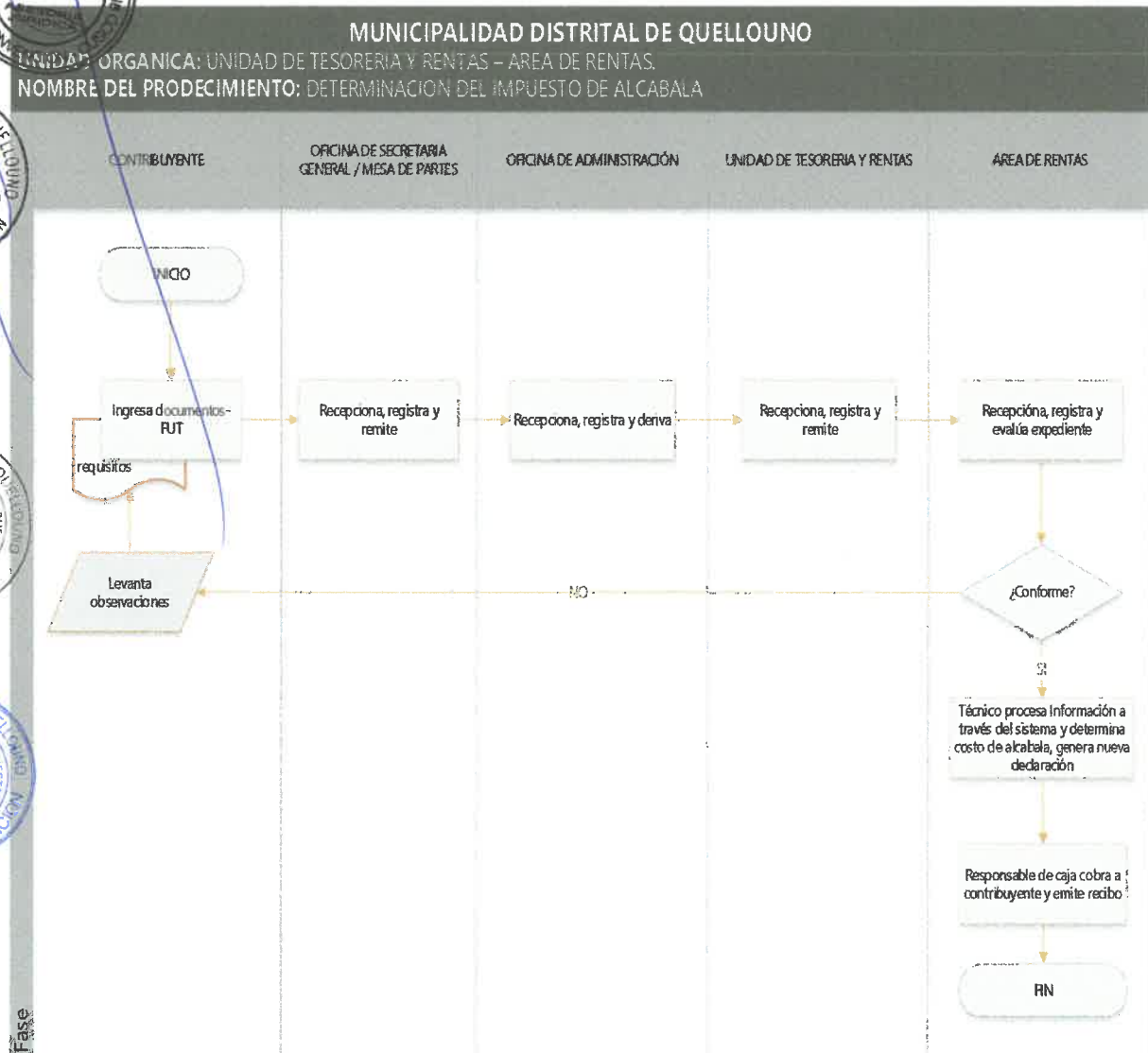
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona y registra de documentos	Mesa de partes	Responsable de mesa de partes.	Registro			10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA					CODIGO: AR - 09	
02	Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	Proveído		10
03	Recepciona y evalúa solicitud	Oficina de administración	Asistente Legal	Proveído	1	
04	Recepciona y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	Proveído		10
05	Revisa y registra pago de impuesto	Área de rentas	Jefe	Hoja de cálculo y comprobante de pago		15
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL		1 h 45 m



Fase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



10.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA A PARTICULARES E INSTITUCIONES PUBLICAS.				CODIGO: AR - 10		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS						
BASE LEGAL:						
<ul style="list-style-type: none"> • ART. 21,27,28 TUO DEL CODIGO TRIBUTARIO APROBADO POR DECRETO SUPREMO 133-2013-EF. • ART. 33,46,47 TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N°27444. 						
U.O. INVOLUCRADAS:						
Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas						
REQUISITOS:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión. 3. Para el caso de representación legal carta poder simple. 4. Declaración jurada de la veracidad de los documentos presentados 						
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona y registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro		30
02	Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído	1	
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído	1	
04	Recepciona y dispone	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído	1	
05	Eleva informe técnico para emisión de acto resolutive	Área de rentas	Jefe	informe		30
06	Elabora acto resolutive	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución	1	
07	Ejecuta resolución	Área de rentas	Jefe del área	registro		30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	--	5 h 30 m

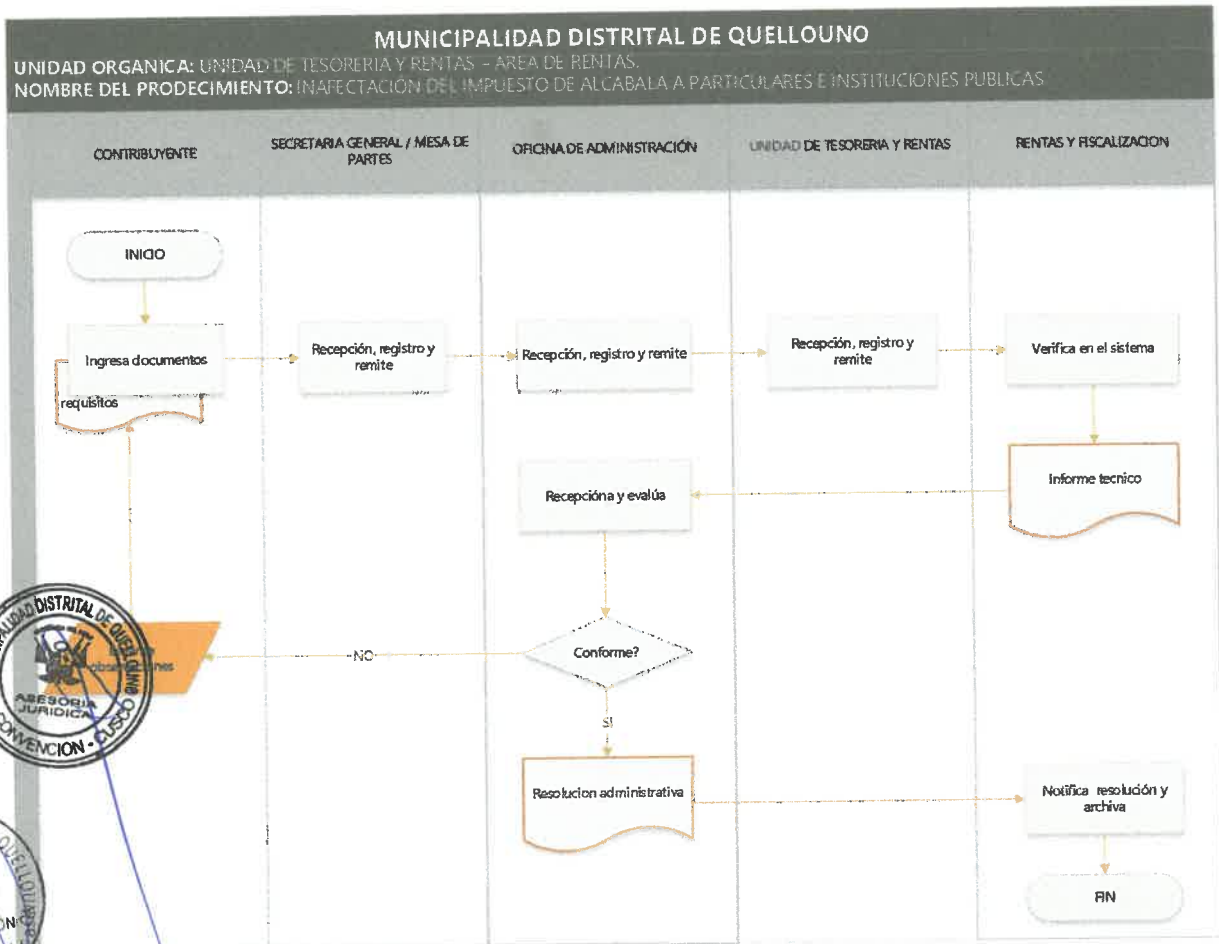




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BENEFICIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR DEDUCCION DE 50 UIT DE BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL **CODIGO:** AR - 11

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- ART. 162, 163 T.U.O DEL CODIGO TRIBUTARIO APROBADO POR DECRETO SUPREMO 133-2013-EF.
- ART. 19 DEL T.U.O DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL APROBADO POR DECRETO SUPREMO N°156-2004-EF.

U.O. INVOLUCRADAS: Mesa de Partes, Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Área de Rentas

REQUISITOS:

- Solicitud
- Copia de documento que identidad o carta poder
- Copia de la última boleta de pago y resolución que acredite la calidad de pensionista o ingresos
- Declaración jurada que señale que es único predio.
- Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos y/o registro predial urbano.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DURACION DEL TRAMITE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BENEFICIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR DEDUCCION DE 50 UIT DE BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL					CODIGO: AR - 11		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona y registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			30
02	Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído			30
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04	Recepciona y remite	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído			30
05	Levanta informe técnico para emisión de acto administrativo	Área de rentas	Jefe	informe		2	
06	Elabora resolución	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución		3	
07	Ejecuta resolución	Área de rentas	Jefe	registro		1	
FRECUENCIA					ANUAL		
DURACION TOTAL					1 d	--	30 m



FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



12.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDEFINIDO O TEMPORAL EN ESTABLECIMIENTOS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

CODIGO: AR - 12

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 83 inciso 3.6 (27/05/2003)
- D.S. N° 1200, Ley que modifica la Ley 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art. 2 (22/09/2015)
- D.S. N° 163-2020-PCM, TUO de la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento Art. 3, 8 (03/10/2020)
- D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art. 15, 20 (04/01/2018)
- D.S. N° 006-2017-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 46 (20/03/2017)

U.O. INVOLUCRADAS:

Área de Rentas, Unidad de Tesorería y Rentas, Alcaldía.

REQUISITOS:

Solicitud de Licencia de Funcionamiento dirigida al jefe de Rentas, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné Extranjería de su representante legal, todo ello consignado en la solicitud.

b) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

c) Para solicitud de la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, el/la administrado/a debe presentar la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, adjunta a la solicitud de licencia de funcionamiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona y registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			30
02	Verifica y evalúa las solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveido		1	
03	Recepciona y evalúa las solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveido		1	
04	Recepciona y remite	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveido		1	
05	Eleva informe técnico para categorización de riesgo	Área de rentas	Jefe	informe		2	
06	Informe técnico de verificación de nivel de riesgo.	Oficina de gestión de riesgos y desastres	Jefe	Informe técnico	1		

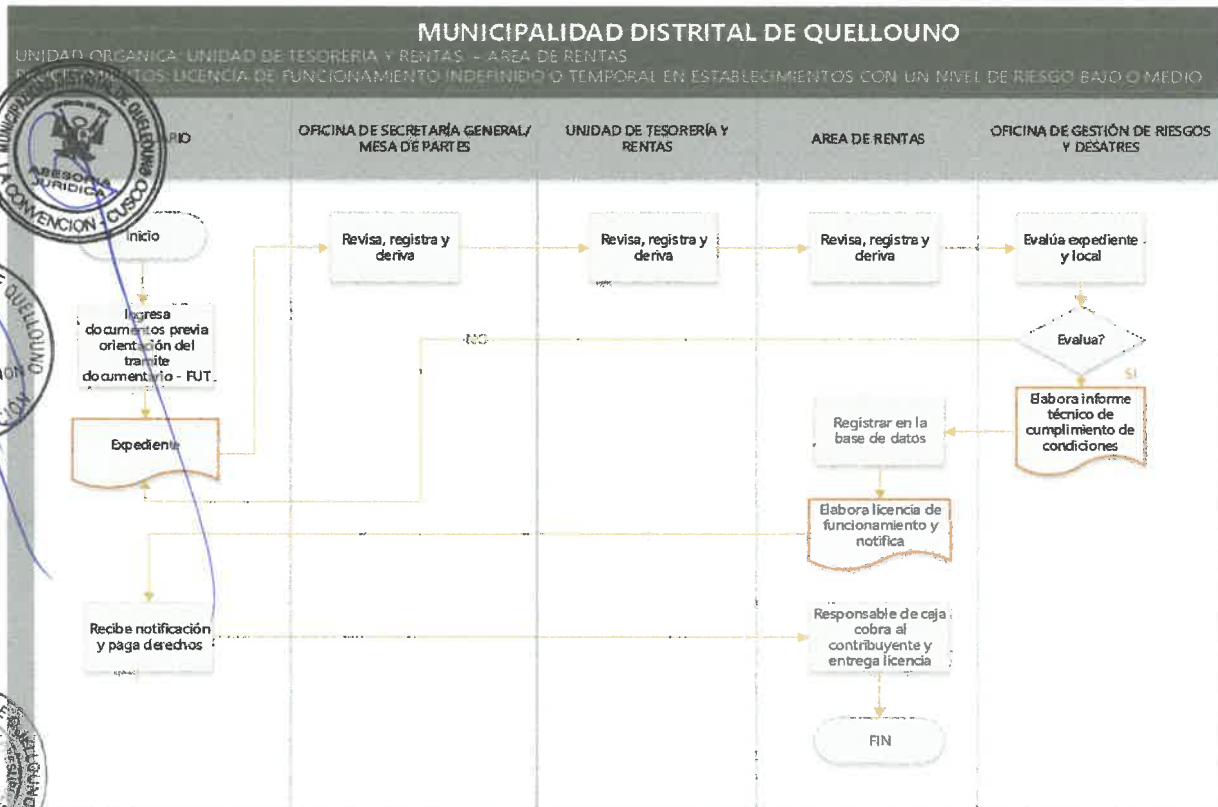


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDEFINIDO O TEMPORAL EN ESTABLECIMIENTOS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO					CODIGO: AR - 12			
07	Informe técnico para la emisión de acto resolutivo.	Área de rentas	Jefe	informe			3	
08	Elabora resolución	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución administrativa			3	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		2 d	3 h	30 m

FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL EN ESTABLECIMIENTOS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO	CODIGO: AR - 13
--	------------------------

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 83 inciso 3.6 (27/05/2003)
- D.S. N° 1200, Ley que modifica la Ley 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art. 2 (22/09/2015)
- D.S N° 163-2020-PCM, TUO de la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento Art. 3, 8 (03/10/2020)
- D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art. 15, 20, 25 (04/01/2018)
- D.S. N° 006-2017-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 46 (20/03/2017)

U.O. INVOLUCRADAS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL EN ESTABLECIMIENTOS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO.

CODIGO: AR - 13

Mesa de Partes, secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Rentas y Fiscalización, Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

REQUISITOS:

Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, todo ello consignado en la solicitud.

1. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
2. Para solicitud de la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, el/la administrado/a debe presentar la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, adjunta a la solicitud de licencia de funcionamiento.

- Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Certificación de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona y registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro		1	
02	Verifica y evalúa solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído		1	
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04	Recepciona y remite	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído		1	
05	Eleva informe técnico para categorización de riesgo	Área de rentas	Jefe	informe		1	
06	Informe técnico de verificación de nivel de riesgo y/o expedición de certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones.	Oficina de gestión de riesgos de desastre	Jefe	Informe técnico		1	
07	Informe técnico para emisión de acto resolutivo.	Área de rentas	Jefe del área	informe		3	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL EN ESTABLECIMIENTOS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO.					CODIGO: AR - 13
08	Elaboración de resolución administrativa	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución	1
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d -- --

FLUJOGRAMA



14.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESE DE ACTIVIDADES	CODIGO: AR - 14
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 83 inciso 3.6 (27/05/2003) D.S. N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento Art. 12 (19/04/2017) D.S. N° 006-2017-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 46 (20/03/2017) 	
U.O. INVOLUCRADAS:	
Mesa de Partes, Oficina de Secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Rentas y Fiscalización, Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> Carta que informe e incluya: Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, todo ello consignado en la solicitud. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

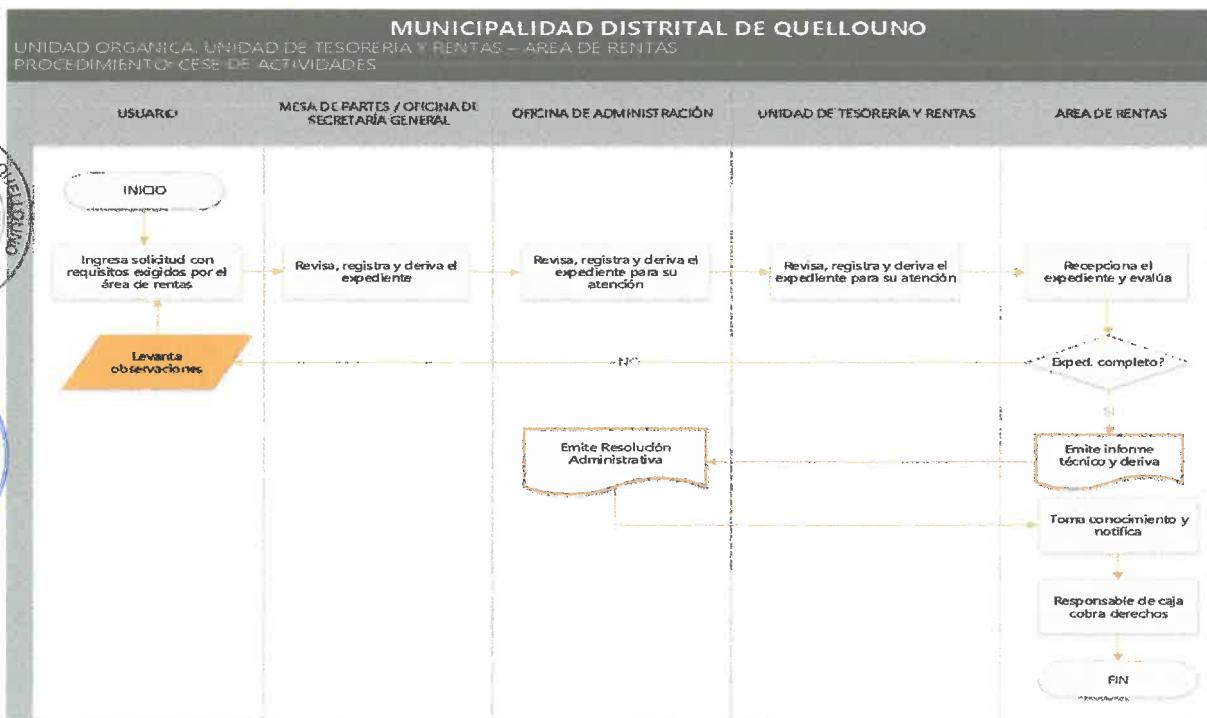


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepción y registro de documentos	Mesa de partes	Responsable de mesa de partes.	registro		1	
02	Verifica y evalúa las solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído		1	
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04	Recepciona y remite informe técnico de categorización de riesgo	Unidad de tesorería y rentas	Jefe de la oficina	proveído		1	
05	Elabora informe técnico de categorización de riesgo	Área de rentas	Jefe del área	informe		1	
06	Evalúa y elabora resolución correspondiente	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución		3	
07	Registra en base de datos	Área de rentas	Jefe del área	registro		1	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	1 h	



FLUJOGRAMA





15.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CODIGO: AR - 15

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 83 inciso 3.6 (27/05/2003)
- D.S. N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento Art. 3, 11-A (19/04/2017)
- D.S. N° 006-2017-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 46 (20/03/2017)

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Rentas y Fiscalización

REQUISITOS:

1. Solicitud simple dirigido al jefe de rentas.
2. Coipa simple del contrato de transferencia.

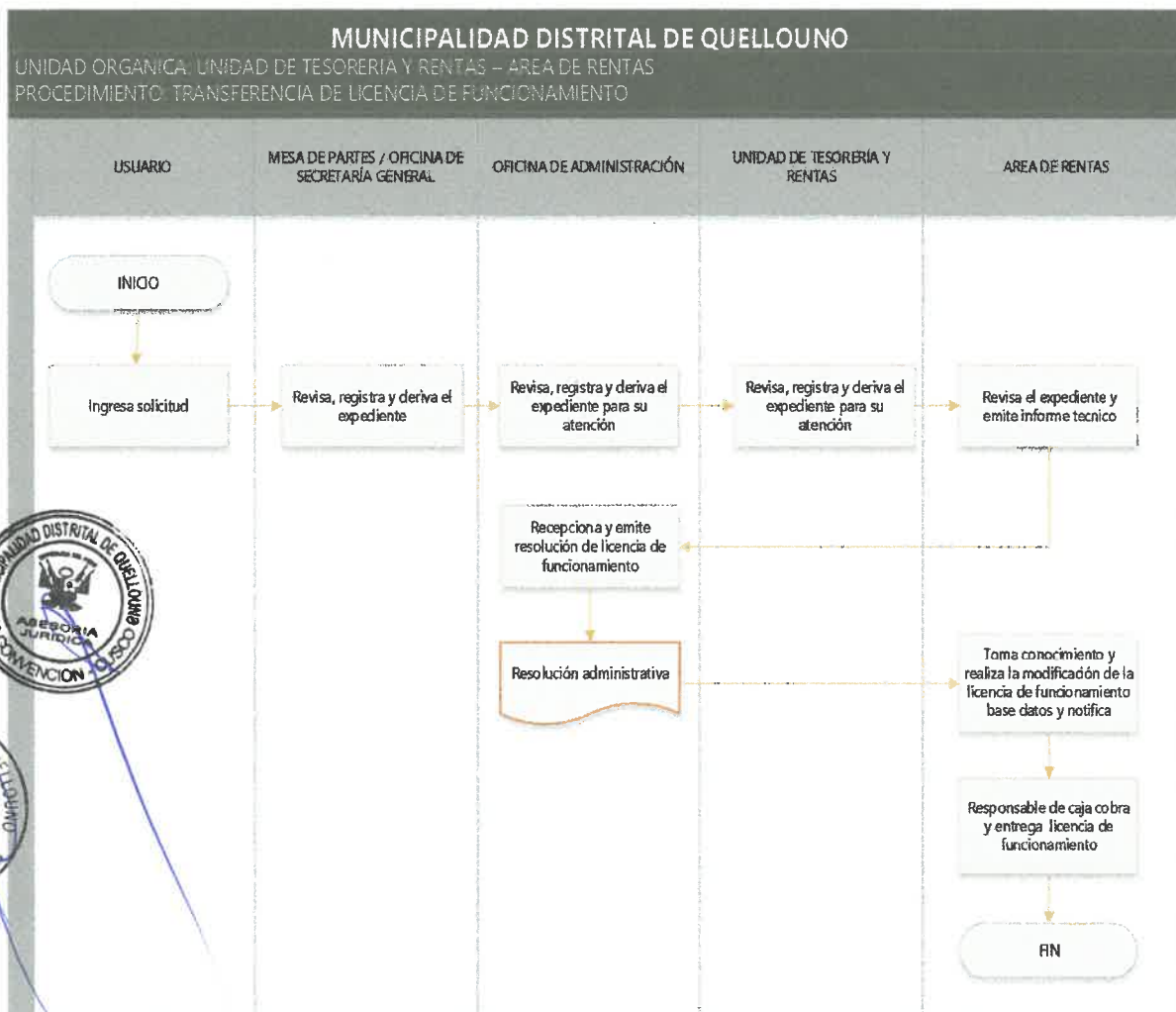
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01 Recepción y registro de documentos	Mesa de partes	Responsable de mesa de partes.	registro		1	
02 Verifica y evalúa las solicitudes	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído		1	
03 Recepciona y evalúa las solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído			
04 Recepciona y remite	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído		1	
05 Eleva informe técnico	Área de rentas	Jefe	informe		1	
06 Evalúa y elabora resolución que modifica licencia de funcionamiento.	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución		3	
07 Registra en la base de datos	Área de rentas	Jefe	registro		1	
FRECUENCIA	SEMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d		





FLUJOGRAMA



16.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CODIGO: AR - 16

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 83 inciso 3.6 (27/05/2003)
- D.S. N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento Art. 7, 11 (19/04/2017)
- D.S. N° 006-2017-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 46, 116 (20/03/2017)

U.O. INVOLUCRADAS:

Mesa de Partes, secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Rentas y Fiscalización

REQUISITOS:

- 1) Solicitud dirigida al jefe de Rentas:
 - Datos personales consignados en la Solicitud, D.N.I., R.U.C. para el caso de personas jurídicas.
- 2) Adjuntar recibo de pago

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

				DURACION DEL TRAMITE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO					CODIGO: AR - 16		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepción y registro de documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			30
02	Verifica y evalúa solicitud	Oficina de secretaria general	Técnico legal	proveído		1	
03	Recepciona y evalúa solicitud	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído		1	
04	Recepciona y remite	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído			30
05	Verifica establecimiento, emite informe, elabora duplicado de licencia y notifica.	Área de rentas	Jefe	informe		1	
	Responsable de caja cobra al contribuyente y entrega licencia.	Área de rentas	Responsable de caja	Recibo			30
FRECUENCIA					SEMESTRAL		
DURACION TOTAL					1d	3h	30m



FLUJOGRAMA





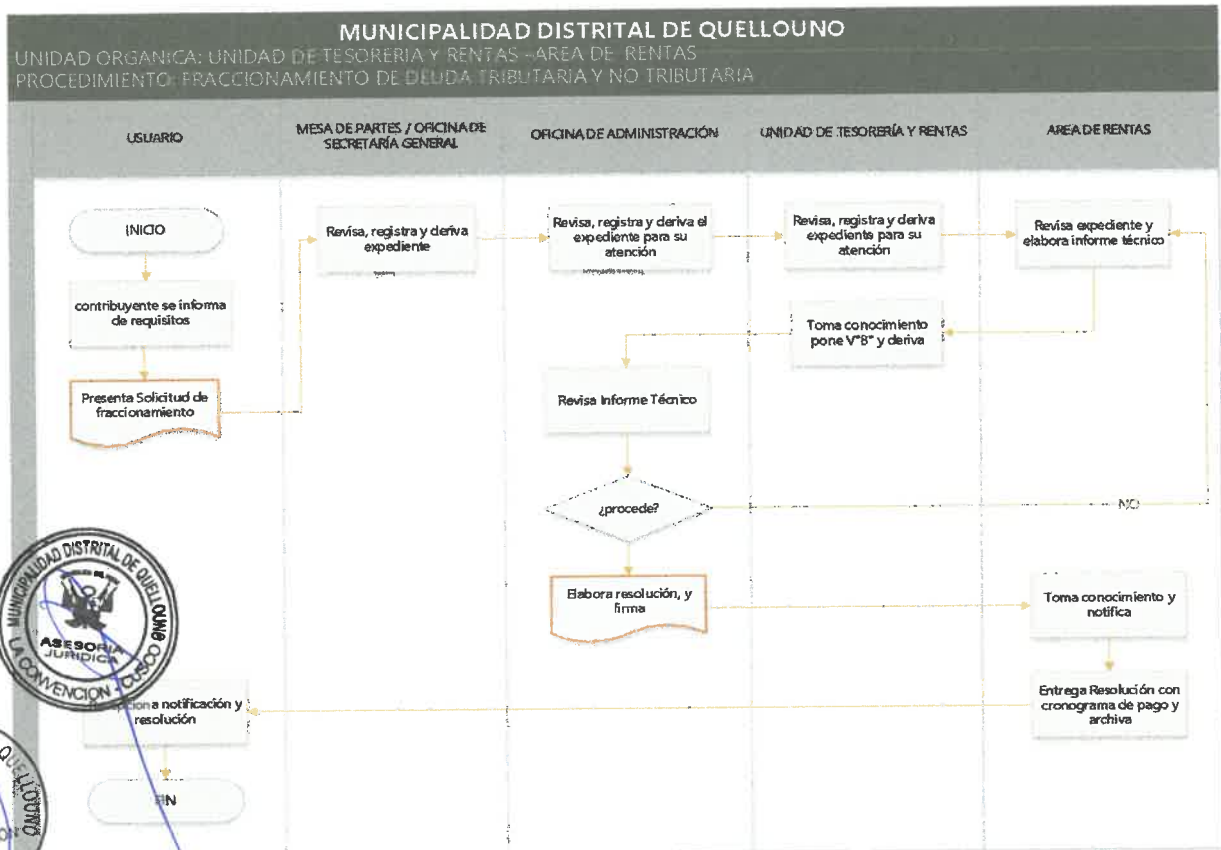
17.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA					CODIGO: AR - 17		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 69, 70 (27/05/2003) • D.S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario Art. 36 (22/06/2013) • D.S. N° 006-2017-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 46, 47, 116, 121, 122, 175 (20/03/2017) • D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de tributación municipal Art. 15, 35 (11/11/2004) 							
U.O. INVOLUCRADAS:							
Mesa de Partes, secretaria General, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería y Rentas, Rentas y Fiscalización							
REQUISITOS:							
1) Solicitud escrita dirigida al jefe de Rentas.							
2) Requisitos:							
a) Nombres y apellidos, número de DNI, lugar, fecha y firma del administrado.							
b) Número de recibo y fecha de pago de la cuota inicial.							
c) Copia de recibo de luz del mes anterior.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona, registra documentos	Mesa de partes	Responsable	registro			15
02	Revisa, evalúa y deriva solicitud	Oficina de secretaria general	Secretario	proveído			30
03	Recepciona y evalúa solicitudes	Oficina de administración	Asistente Legal	proveído			30
04	Recepciona y remite	Unidad de tesorería y rentas	Jefe	proveído			30
05	Elabora informe técnico	Área de rentas	Jefe	informe		1	
06	Evalúa y elabora resolución administrativa de fraccionamiento.	Oficina de administración	Asistente Legal	Resolución			15
07	Registra en la base de datos	Área de rentas	Jefe	registro			30
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		3 h	30 m





FLUJOGRAMA



18.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION COACTIVA CODIGO: AR - 18

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS: AREA DE RENTAS

BASE LEGAL:

- * Ley N° 26979-
- * Ley N° 28165- Art. 16.4) y 202.3)
- * Ley N° 28892-
- * D.S.135-99-EF-

U.O. INVOLUCRADAS:

Oficina de administración, Área de rentas y fiscalización.

REQUISITOS:

- * Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo.
- * Copia de DNI o RUC en caso de Empresa.
- * Pruebas documentadas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Elabora Medida cautelar	Área de Rentas	Jefe,	Informe Escrito		1	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



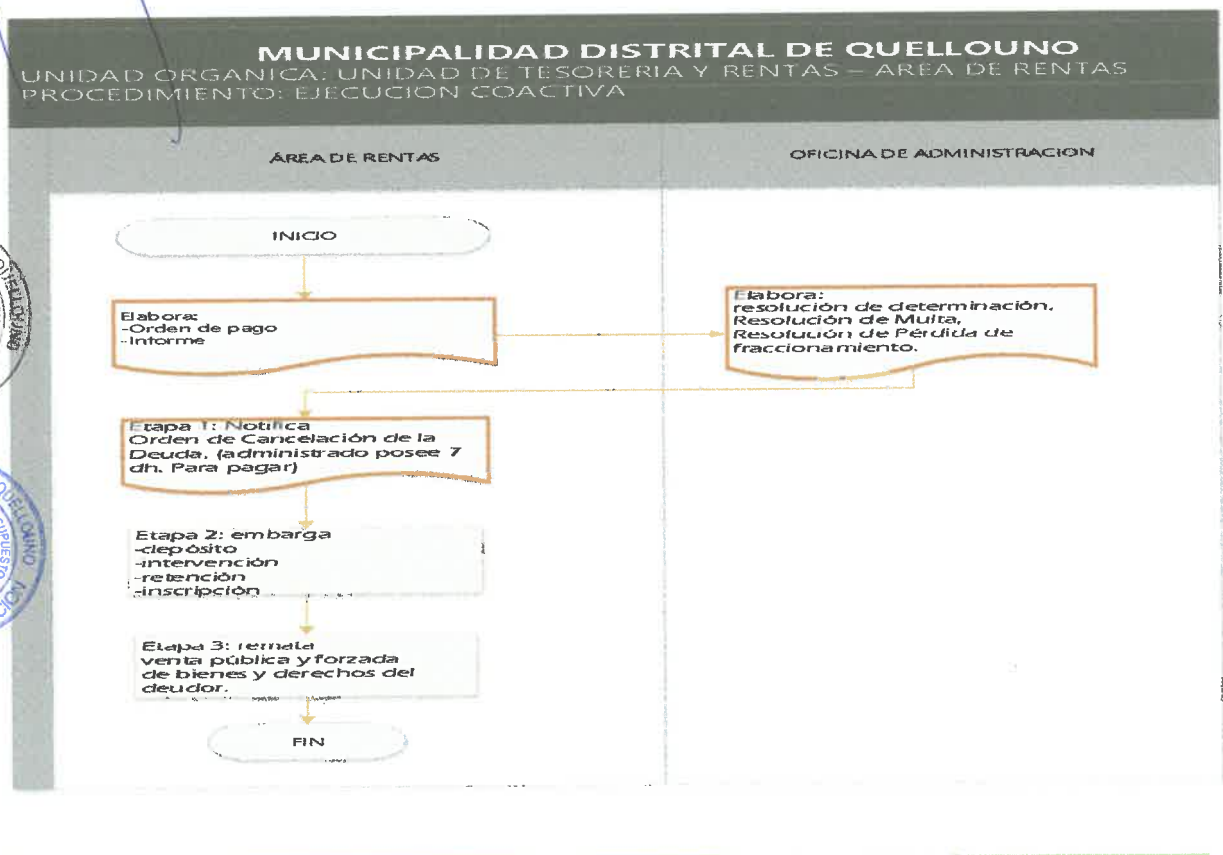
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION COACTIVA					CODIGO: AR - 18	
			Ejecutor Coactivo			
02	Elabora: orden de pago, resolución de determinación, Resolución de Multa, Resolución de Pérdida de fraccionamiento.	Oficina de administración	Asistente legal	Resolución	1	
03	Etapa 1: Notifica Orden de Cancelación de la Deuda, (administrado posee 7 días para pagar)	Área de Rentas	Ejecutor Coactivo	Notificación	7	
04	Anexa cargo de notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva	Área de Rentas	Ejecutor Coactivo	Cargo		1
05	Etapa 2: embargo -depósito -intervención -retención -inscripción	Área de Rentas	Ejecutor Coactivo	Medida cautelar	3	
	Etapa 3: remata pública y forzada de bienes y derechos del deudor.	Área de Rentas	Ejecutor Coactivo	Remate	2	
FRECUENCIA			SEMESTRAL	DURACION TOTAL	13 d	2 h

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 LA CONVENCION

FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 LA CONVENCION



7.3.4.5.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a) PRESENTACION

La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la administración del Potencial Humano de la MDO, cualquiera sea su régimen laboral y de la conducción y ejecución de las políticas y procesos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.

La modernización de la Gestión Publica promueve la implementación de los procesos de simplificación administrativa orientada a generar resultados e impactos positivos para todos los ciudadanos, razón por el que esta Unidad formula el presente MAPRO que, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la Administración Municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

El MAPRO, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen directamente en la realización del procedimiento, precisándose en el mismo su responsabilidad, participación y producto a generar.

Por lo que esta Unidad cumple con presentar los principales procedimientos administrativos que se realiza a fin de que sean incorporados en el MAPRO oficial de la MDO. y que estos sirvan para la gestión municipal a fin de que el ciudadano del Distrito de Quellouno se sienta satisfecho con el servicio brindado.



b) OBJETOS GENERALES

1. Objetivo

Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos de la MDO. son muy amplias, desde la gestión de horarios en época de pandemia y creación de turnos, hasta encargarse de que el ambiente de trabajo sea agradable para los trabajadores con el fin de aumentar la productividad.

2. Finalidad

El potencial Humanos de la Municipalidad, tiene gran importancia, basada en el reconocimiento, seguridad, salud, capacitación y ergonomía; considerado como uno de sus activos escasos e importantes, para lograr los objetivos y acciones estratégicos institucionales, planteados por la organización.

3. Alcance

El alcance del presente trabajo, es a todas las unidades orgánicas donde labore un potencial humano.



c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

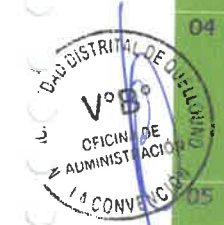
- OA : Oficina de Administración,
- RR. HH : Recursos Humanos.
- PDT : Programa de Declaración Telemática,
- SCTR : Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo,
- PAD : Proceso Administrativo Disciplinario,
- AFP : Administradora de Fondos de Pensiones.





d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Procesamiento de Planillas de Remuneraciones	Establecer el procedimiento para procesar Planillas de Remuneraciones del Personal D.L. 728 Y D.S.005-90-PCM (ART 38 LIT. A Y B) pre inversiones e inversiones	8 días 6 horas 30 minutos
02	Realización de Control Previo	Establecer el procedimiento para la realización del control previo a las Hojas de Tareo D.L. 728 y las Hojas de Control de Personal D.S.005-90-PCM (ART 38 Lit. A y B) del personal de preinversión e inversiones	6 días 2 horas 30 minutos
03	Actualización y Mantenimiento del Sistema de tareas en Línea	Establecer el procedimiento para realizar la actualización y mantenimiento del sistema de TAREOS a todo el personal de pre – inversión e inversiones	7 días, 3 horas
04	Generación de ticket y pago de AFP	Establecer el procedimiento para generar los tickets de AFP y pago correspondiente de todas las planillas de pago generados por la especialista en planillas y remuneraciones	4 días 2 hora 25 minutos
05	Formulación y evaluación de las planillas electrónicas – programas de declaración telemática - PDT	Establecer el procedimiento para la formulación y elaboración de las planillas electrónicas-Programa de Declaración telemática, presentado mediante proceso virtual en el que se determinan obligaciones tributarias ante la SUNAT (Es Salud, SCTR salud, RENTA DE 5TA, RENTA DE 4TA, MAS VIDA, ONP, etc.).	12 días 02 horas 25 minutos
06	Elaboración de las planillas de remuneraciones del alcalde, dieta de regidores, personal nombrado, personal permanente, personal de confianza y persona del D.L. 1057-CAS	Establecer procedimientos para generar planillas de remuneraciones del alcalde, dieta de regidores, personal nombrado, personal permanente, personal de confianza y persona del D.L. 1057-CAS	06 días 05 horas 15 minutos.
07	Descargo de liquidaciones previas de AFP judicializadas	Establecer el procedimiento para realizar el descargo de liquidaciones previas de las AFP que se encuentren judicializadas	3 días 55 minutos
08	Elaboración de planillas de vacaciones trucas	Establecer el procedimiento para realizar el pago de vacaciones trucas	8 días 40 minutos
09	Registro de derechohabientes ante el seguro social de salud	Efectuar el procedimiento de registro de derechohabientes ante el seguro social de salud	1 día 50 minutos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

10	Emisión de certificado de trabajo	Emitir certificado de trabajo	1 día 2 horas 15 minutos.
11	Papeletas de salidas del trabajador	Controlar el correcto uso del tiempo de salida del servidor municipal.	55 minutos
12	Control de asistencia de personal	Controlar la asistencia, permanencia del servidor municipal.	2 horas.
13	Permiso por Lactancia	Otorgar a madres trabajadoras permiso por Lactancia, debidamente remunerada.	1 día 3 horas 45 minutos.
14	Licencia por maternidad	Brindar retribución económica al trabajador para el cuidado de su salud y bienestar social como consecuencia del alumbramiento y por las necesidades del cuidado del recién nacido	5 horas 15 minutos
15	Licencia por enfermedad	Conceder el derecho de licencia a trabajadores que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave con certificación médica.	5 horas 15 minutos
16	Subsidio por maternidad	El subsidio por maternidad es el dinero al que tienen derecho las gestantes aseguradas para compensar el tiempo que no trabajarán por su licencia de maternidad, después del parto y de los primeros cuidados del recién nacido.	2 días 45 minutos
	Proceso administrativo disciplinario	Uso de la potestad sancionadora, ante faltas cometidas por servidores y funcionarios públicos en el marco de sus labores.	7 horas 45 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DL 728 y DS.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B) **CODIGO:** RRHH - 01

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL: D.L. 728 Y D.S.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B)

U.O. INVOLUCRADAS: Gerencias de Línea, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería.

REQUISITOS: Hojas de Tareas, Hojas de Control de Asistencia, Copias de: Resolución de Plazo y/o Ampliación del Proyecto, Acta de Inicio de Obra, Resolución de Designación de Funciones del Residente/Inspector, Copias de Contrato, Memorándum de designación de funciones, Copias de DNI, Declaraciones Juradas de no percibir doble remuneración del Estado, Declaración Jurada de estar laborando para el proyecto, Declaración Jurada (Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM), copia de gasto general y costo directo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES D.L. 728 y D.S.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B)

CODIGO: RRHH - 01

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Control Previo a los expedientes de las Hojas de Tareo D.L. 728 y Hojas de Control de Personal D.S.005-90-PCM de todo el personal de pre-inversiones e inversiones que consta el 85% de todo el personal de la MDO,	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Hojas de Tareos - Hojas de Control de Personal - Resolución de Ampliación de Plazo - Acta de Inicio de Obra - Resolución de Designación de Funciones - Contratos - Memorándum - Declaración Jurada de Funciones - Declaración Jurada de no percibir doble remuneración del Estado - Declaración Jurada D.S.083-2020-PCM - Copia DNI - Copia Analítico de G.G. y C.D. 	1		
	Elaboración de Planillas de Remuneraciones del personal D.L. 728 y D.S.005-90-PCM (ART 38 lit. A y B) y su respectiva conciliación de AFP en el sistema AFPNET	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en remuneraciones.	Planillas de Remuneraciones en 03 juegos, adjunto el expediente de los tareos D.L. 728 y D.S.005-90-PCM (art 38 lit. A y B)	1		
03	Impresión, armado y firmado de planillas de remuneraciones. D.L. 72 y D.S.005-90-PCM (ART 38 LIT A Y B) Los 03 juegos de planillas.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en remuneraciones.	Planillas de Remuneraciones en 03 juegos, adjunto el expediente de los tareos D.L. 728 y D.S.005-90-PCM (art 38 lit A y B).		5	
04	Remite planillas de remuneraciones de regimenes labores: D.L. 728 y D.S.005-90-PCM (art 38 literal A y B).	Unidad de Recursos Humanos	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Planillas de remuneraciones - Expediente de Tareos y Control de Personal 			30





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DL. 728 y DS.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B)					CODIGO: RRHH - 01	
05	Revisa, firma y deriva	Oficina de Administración	Jefe	- Informe - Planillas de remuneraciones - Expediente de Tareas y Control de Personal		30
06	Solicita disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal	Oficina de Administración	Jefe	Memorándum		30
07	Verifica disponibilidad presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe		2
08	Certifica presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Certificado Presupuestal		6
09	Recepción y control previo de planillas de remuneraciones y expediente de los tareas D.L. 728 y D.S.005-90-PCM (ART 38 LIT AY B)	Unidad de Contabilidad	Encargado de control previo	- Certificado Presupuestal - Memorándum - Informe - Planillas de remuneraciones - Expediente de Tareas y Control de Personal	1	
10	Registra compromiso de devenga planillas de remuneraciones D.L. 728 Y D.S.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B)	Unidad de Contabilidad	Encargado de compromiso y devengado	- Registro SIAF - Certificado Presupuestal - Memorándum - Informe - Planillas de remuneraciones - Expediente de Tareas y Control de Personal - Compromiso y devengado en el SIAF	1	
11	Realiza control previo	Unidad de Tesorería	Jefe	- Registro SIAF - Certificado Presupuestal - Memorándum - Informe - Planillas de remuneraciones - Expediente de Tareas y Control de Personal	1	
12	Realiza girado y abono de planillas de remuneraciones	Unidad de Tesorería	Encargado de girado y abono.	Girado y pagado en el SIAF.	2	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		8 d 6 h 30 m

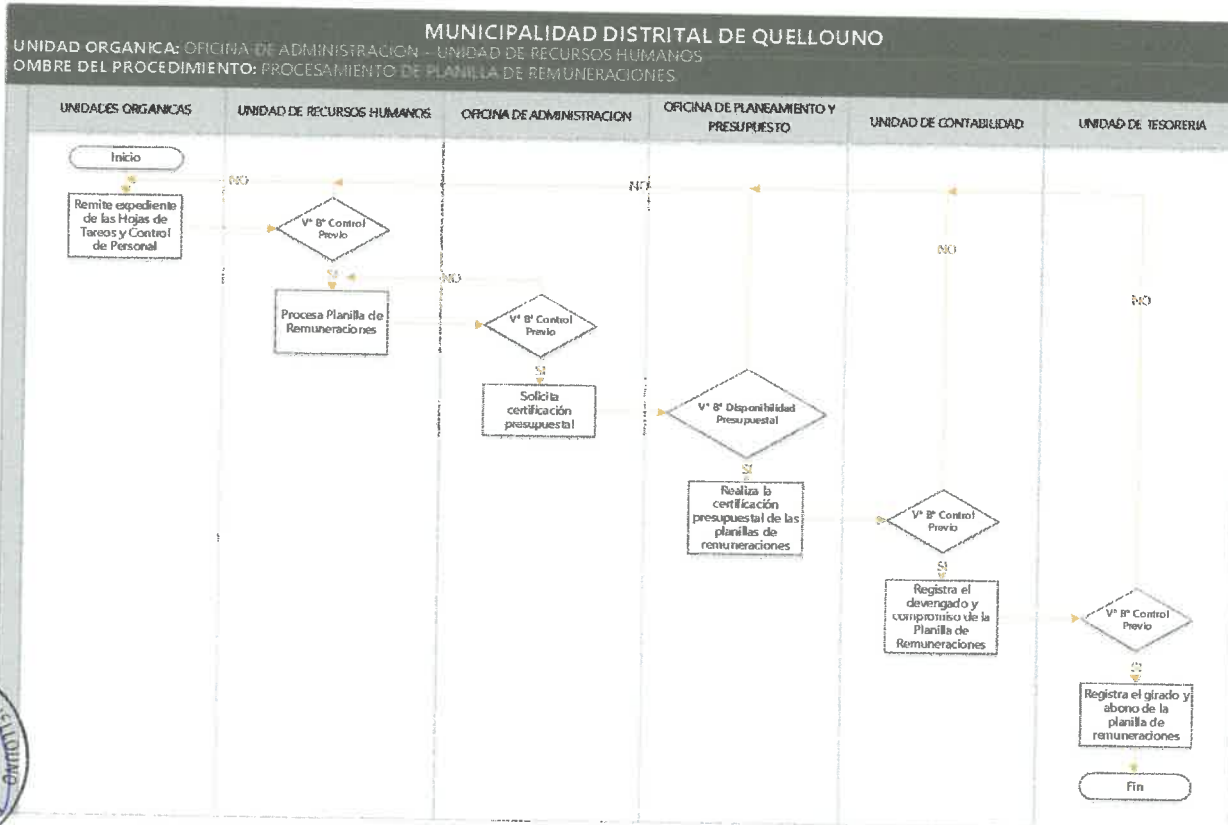




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



Z- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE CONTROL PREVIO CODIGO: RRHH - 02

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL: D.S.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B)
INSTRUMENTOS JURIDICOS: LA CONVENION COLECTIVA

INSTRUMENTOS JURIDICOS: Gerencias de Línea, Unidad de Recursos Humanos

REQUISITOS: Hojas de Tareas, Hojas de Control de Asistencia, Copias de: Resolución de Plazo y/o Ampliación del Proyecto, Resolución de Designación de Funciones del Residente/Inspector, Copias de Contrato, Memorándum de designación de funciones, Copias de DNI, Declaraciones Juradas de no percibir doble remuneración del Estado, Declaración Jurada de estar laborando para el proyecto, Declaración Jurada (Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM), copia de gasto general y costo directo,

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Remiten expedientes de hojas de Tareas D.L. 728 y Hojas de Control de Asistencia D.S.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B).	Gerencias de línea	Gerentes de línea, jefes de División, Inspectores, Residentes, jefes de Oficinas.	Informe en 03 juegos Expediente: - Hojas de Tareas - Hojas de Control de Personal		2	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE CONTROL PREVIO

CODIGO: RRHH - 02

- Resolución de Ampliación de Plazo
- Acta de Inicio de Obra
- Resolución de Designación de Funciones
- Contratos
- Memorándum
- Declaración Jurada de Funciones
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración del Estado
- Declaración Jurada D.S.083-2020-PCM
- Copia DNI
- Copia Analítico de G.G. y C.D.



02 Realiza control previo a expedientes de Hojas de Tareos (D.L. 728) y Hojas de Control de Asistencia (D.S.005-90-PCM Art 38 lit A y B)

Unidad de Recursos Humanos

Especialista en remuneraciones

Expediente

- Hojas de Tareos
- Hojas de Control de Personal
- Resolución de Ampliación de Plazo
- Acta de Inicio de Obra
- Resolución de Designación de Funciones
- Contratos
- Memorándum
- Declaración Jurada de Funciones
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración del Estado
- Declaración Jurada D.S.083-2020-PCM
- Copia DNI
- Copia Analítico de G.G. y C.D.

4



03 Devuelve expediente de Hojas de tareos a gerencias de línea

Unidad de Recursos Humanos

Especialista en remuneraciones.

Informes en 03 juegos (Expediente)

30

04 Levanta Observaciones

Gerencias de Línea

Gerentes de línea, jefes de División,

Informes en 03 juegos (Expediente)

2

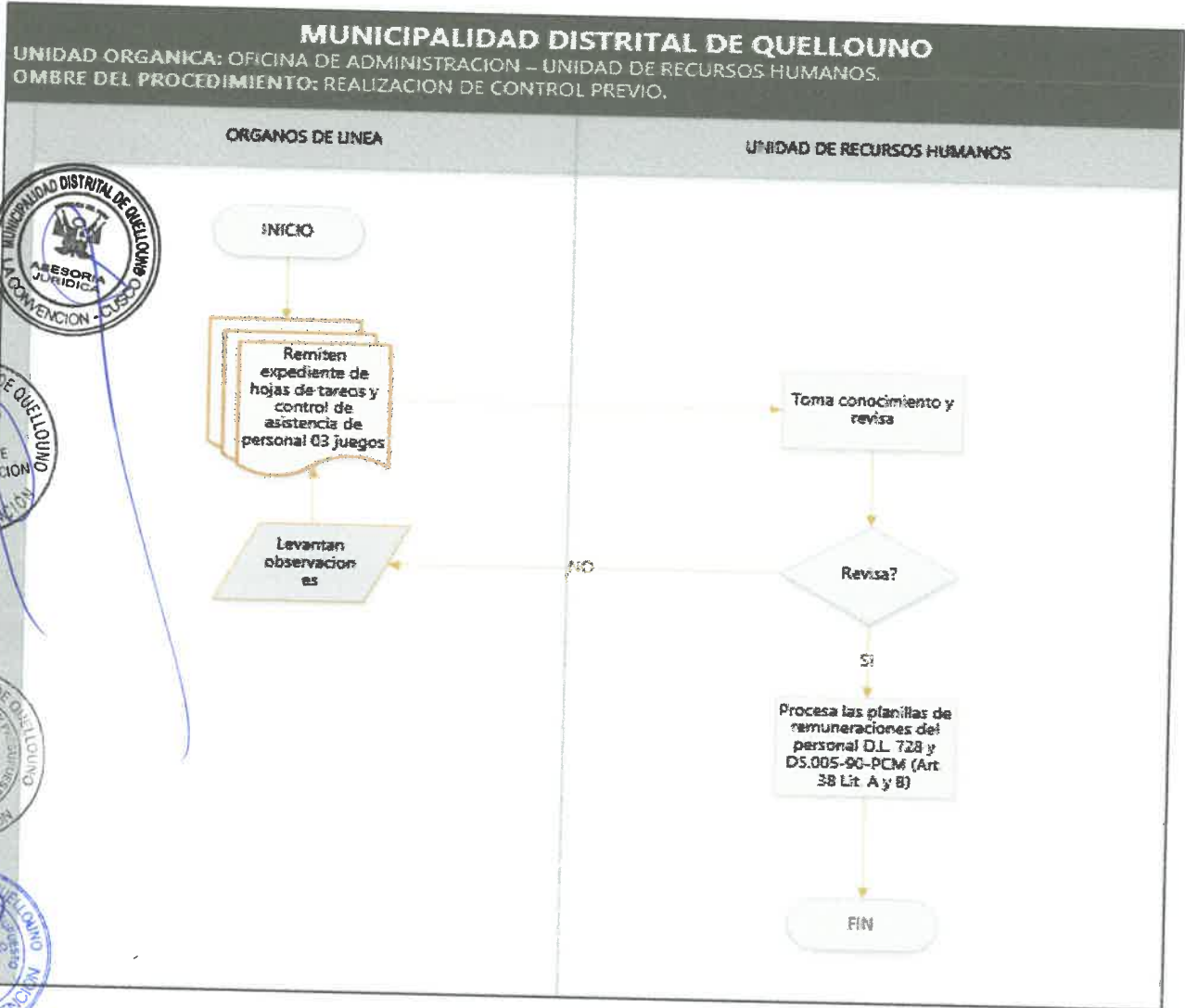


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE CONTROL PREVIO				CODIGO: RRHH - 02		
		Inspectores, Residentes, jefes de Oficinas.				
FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	6 d	2 h	30 m

FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TAREOS EN LINEA	CODIGO: RRHH - 03
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
BASE LEGAL: D.L. 728 Y D.S.005-90-PCM (ART 38 LITERAL A Y B)	
U.O. INVOLUCRADAS: Gerencias de Línea, Unidad de Recursos Humanos	
REQUISITOS: Contar con Internet.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TAREOS EN LINEA

CODIGO: RRHH - 03

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Habilita cronograma y realiza la sincronización del sistema de tareas con el SIAF.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en remuneraciones	Sistema de tareas			30
02	Realiza registro de usuarios responsables del tareo y usuarios supervisores de tareas por gerencia de línea, asigna secuencia funcional a ambos usuarios.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en remuneraciones.	Sistema de tareas Informe de solicitud de Usuario.	1		
03	Residentes cumplen con registrar las matriculas y tareos del personal D.L 728 y D.S.005-90-PCM (ART 38 LIT A y B) dentro de los plazos establecidos el cual no puede ser mayor al día 15 de cada mes.	Jefes de División, Gerencia de Línea	Residentes de Obra y/o jefes de Oficinas, Supervisores de Tareos	Sistema de tareas	4		
04	Concilia sistema de pensiones con el sistema AFPNET y valida con el sistema de tareos en línea.	Jefes de División, Gerencia de Línea	Supervisor de Tareos	Sistema de tareas	2		30
05	Supervisa tareos solicita rechazo y/o actualización del Sistema de Tareos a Unidad de Recursos Humanos	Jefes de División, Gerencia de Línea	Supervisor del Tareo	Sistema de tareas Informe		1	
06	Atiende lo solicitado a las gerencias de línea	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en planillas.	Sistema de tareas			30
07	Imprime hojas de Tareos D.L 728 y D.S.005-90-PCM (ART 38 LIT A y b).	Divisiones, Gerencias de línea.	Responsable de tareos y/o jefes de Oficinas	Hoja de tareos D.L 728 y Hojas de Control de Asistencia del personal D.S.005-90-PCM ART 38 LITERAL A Y B			30



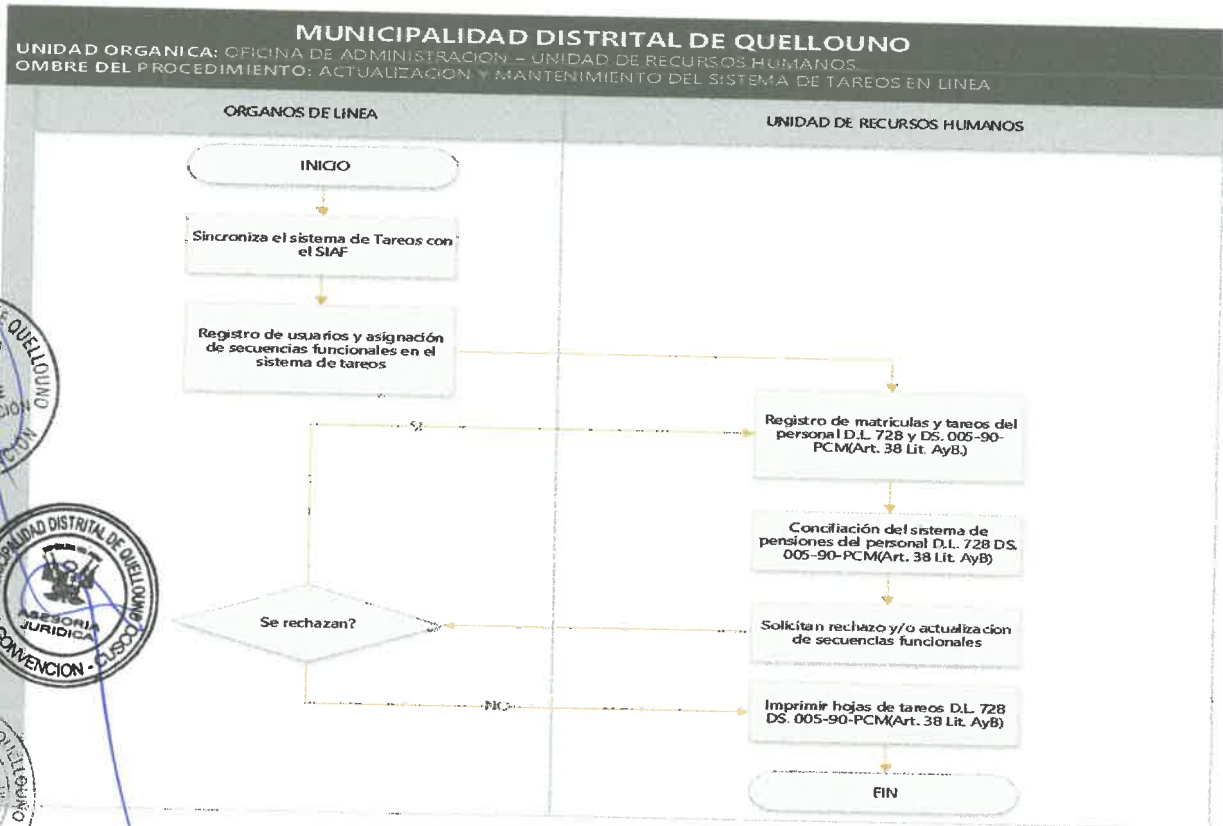


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TAREOS EN LINEA			CODIGO: RRHH - 03	
FRECUENCIA	MENSUAL	DURACION TOTAL	7 d	3 h

FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACION DE TICKET Y PAGO DE AFP	CODIGO: RRHH - 04
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

BASE LEGAL:

- Ley N° 25897 Sistema Privado de Pensiones.
- Art. 69 numeral 17 del Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N°006-2020-CM-MDO/LC de fecha 29/12/2020.

U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería Y Rentas.

REQUISITOS: Planillas de Remuneraciones, sistema de AFPNET.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



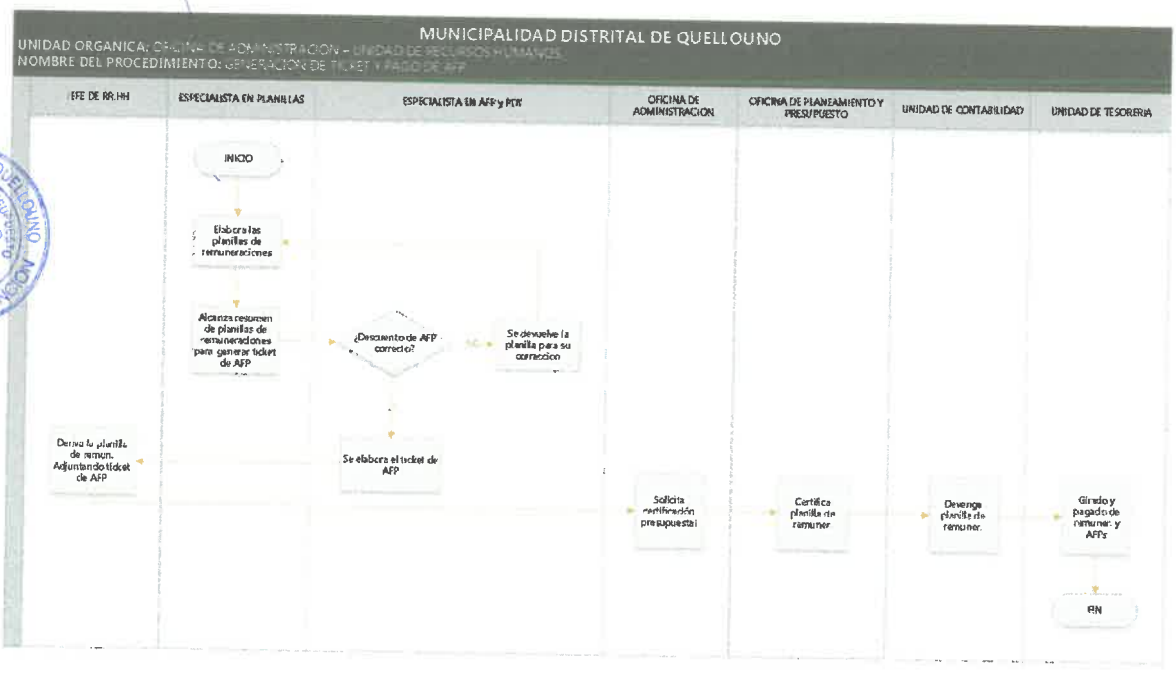
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACION DE TICKET Y PAGO DE AFP					CODIGO: RRHH - 04		
01	Prepara y alcanza resumen de planillas de remuneraciones visado.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Remuneraciones	Resumen de planilla			30
02	Evalúa y elabora planillas previsionales de AFP de acuerdo a requerimiento de Especialista de Remuneraciones.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y Es Salud	Ticket AFP			25
03	Adjunta tickets de AFP y deriva	Unidad de Recursos Humanos	Jefe	Informe			30
04	Recepciona, evalúa, firmas planillas de pago. solicita disponibilidad presupuestal	Oficina de administración	Jefe	Memorándum			30
05	Certifica presupuesto y deriva el documento a la unidad de Contabilidad	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado SIAF			30
06	Se devenga planilla de pagos y deriva el documento a la Unidad de Tesorería	Unidad de Contabilidad	Jefe	Devengado en SIAF	1		
07	Paga tickets de AFP.	Unidad de Tesorería.	Responsable de pagos de AFP	Boucher de pago y/o transferencia electrónica	3		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	4 d	2 h	25 m



FLUJOGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y ELABORACION DE PLANILLAS ELECTRONICAS – PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA – PDT.

CODIGO: RRHH - 05

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL: Resolución de Superintendencia N°002-2000/SUNAT y normas modificatorias sobre disposiciones para la presentación de declaraciones tributarias a través de los formularios virtuales generados en el software Programa de Declaración telemática –PDT, en cumplimiento al Art. 69 numeral 17 del Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N°006-2020-CM-MDO/LC de fecha 29/12/2020

U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Oficina de planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería.

REQUISITOS: Tareos, planilla de remuneraciones, contratos, resoluciones de designación, relación de recibos por honorarios emitidos por la unidad de tesorería, contar con el programa de declaración telemática (PDT).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORA S	MINU TOS
01 Concluye elaboración de planillas de remuneraciones mensual del personal que labora en la MDQ.	Unidad de recursos humanos	Especialista en remuneraciones	Planillas	2		
02 Remite relación de recibos por honorarios pagados en el periodo de devengue a declarar	Unidad de tesorería	Jefe				
03 Consolida información de planillas de pago según modalidad de contrato y planillas físicas y procede a elaborar la planilla electrónica PDT	Unidad de Recursos Humanos.	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y ESSALUD		10		
04 informa sobre proceso de declaración y montos de tributos declarados y/o pagados.	Unidad de Recursos humanos	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y ESSALUD	Informe		2	
05 Informa conclusión y/o observación que presente la declaración de planilla electrónica.	Unidad de Recursos humanos	Jefe	Informe			20
06 Evalúa informe de declaración de planilla electrónica.	Oficina de Administración	Jefe	Proveido			5
FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	12 d	2 h	25 m



FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS DE DECLARACIONES DEL ALCALDE, DIETA DE REGIDORES, PERSONAL NOMBRADO PERMANENTE, PERSONAL DE CONFIANZA Y PERSONAL DEL D.L 1057-CAS CODIGO: RRHH - 06

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N°30057-Ley del servicio civil

U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Oficina de planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería.

REQUISITOS: Contratos laborales, Resolución de designación, Resolución de Nombramiento, Resolución de Permanencia, informe de Asistencia a sesiones de concejo Municipal e informe de control de asistencia.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Informa sobre control y asistencia de sesión de concejo.	Unidad de Recursos Humanos.	Responsable de Control y Asistencia	Informe		2	
02	Elabora planillas de remuneraciones y los tickets de AFP.	Unidad de Recursos Humanos.	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y ESSALUD	Planilla de remuneraciones	2		
03	Revisa planillas de remuneraciones.	Unidad de Recursos Humanos.	Jefe	Informe			15

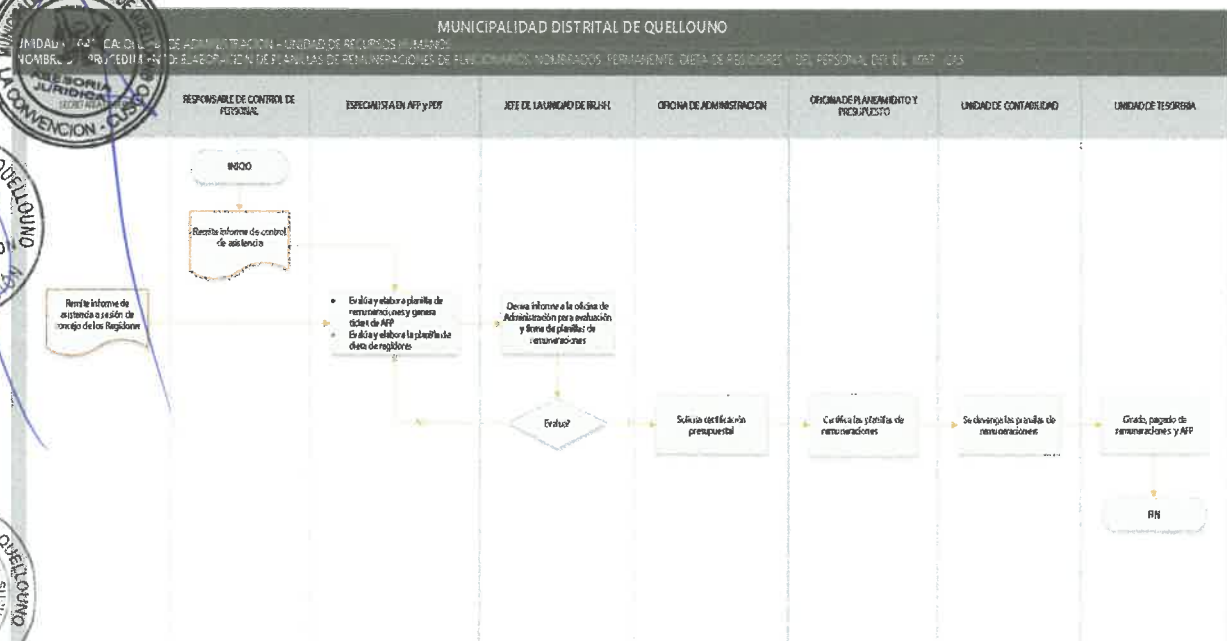


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



04	Evalúa, revisa firmas en planillas y solicita certificado de crédito presupuestario.	Oficina de administración	Jefe	Memorándum		1	
05	Certifica el presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado de crédito presupuestario		2	
06	Realiza fase de devengado.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Devengado en el SIAF	1		
07	Gira y paga en el SIAF	Unidad de Tesorería	Jefe	Girado y pagado en el SIAF		3	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	6 d	5 h	15 m

FLUJOGRAMA



7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE LIQUIDACIONES PREVIAS DE AFP JUDICIALIZADAS		CODIGO: RRHH - 07
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
BASE LEGAL: Ley N°25897 Sistema Privado de Pensiones,		
U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Oficina de Procuraduría Municipal, Unidad de Archivo Central		
REQUISITOS: liquidaciones previas de AFP, comunicación de las AFP, Planillas de Remuneraciones		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE LIQUIDACIONES PREVIAS DE AFP JUDICIALIZADAS					CODIGO: RRHH - 07		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona documento de descargo sobre liquidaciones previas y remite a especialista de AFP y PDT	Unidad de Recursos Humanos.	Secretaria	Informe y/o memorándum			15
02	Evalúa liquidaciones previas.	Unidad de Recursos Humanos.	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y Es Salud	Informe	3		
03	Remite informe de evaluación a la oficina de Administración y/o Oficina de Procuraduría Municipal.	Unidad de Recursos Humanos.	Jefe	Informe			20
04	Deriva el expediente a la Oficina de Procuraduría Municipal.	Oficina de Administración	Jefe	Informe			15
	Recepciona el expediente de descargo de liquidación previa.	Oficina de Procuraduría Municipal	Secretaria	Informe			5
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	3 d		55 m





8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS

CODIGO: RRHH - 08

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL:

D.LEG. 176, ley de bases de la carrera administrativa,

D.LEG. 1057, Contratación Administrativo de Servicios y modificatoria,

LEY N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de recursos humanos, oficina de administración, Oficina de planeamiento y presupuesto, unidad de contabilidad, unidad de tesorería.

REQUISITOS:

-Solicitud, copia de contratos laborales, constancia de no deudor de la unidad de patrimonio y contabilidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona solicitud, por vacaciones truncas.	Unidad de Recursos Humanos.	Jefe	-Solicitud, -Copia de contratos laborales -Constancia de no deudor de la unidad de patrimonio y contabilidad.			20
02	Revisa expediente y emite informe de récord de asistencia al responsable de control y asistencia	Unidad de Recursos Humanos.	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y Es Salud	Informe		2	
03	Remite informe de récord de asistencia.	Unidad de Recursos Humanos.	Responsable de Control y Asistencia	Informe		2	
04	Elabora formato de liquidación de vacaciones truncas indicando el monto que se necesita para la liquidación de ser el caso, adjuntando copia de carta de renuncia, contrato laboral, carta de despido, etc.	Unidad de Recursos Humanos.	Responsable de Control y Asistencia	Hoja de liquidación		1	
05	Evalúa, Informa y deriva expediente de vacaciones truncas.	Unidad de Recursos Humanos.	Jefe	Informe			20
06	Solicita disponibilidad presupuestal.	Oficina de administración	Jefe	Memorándum			30

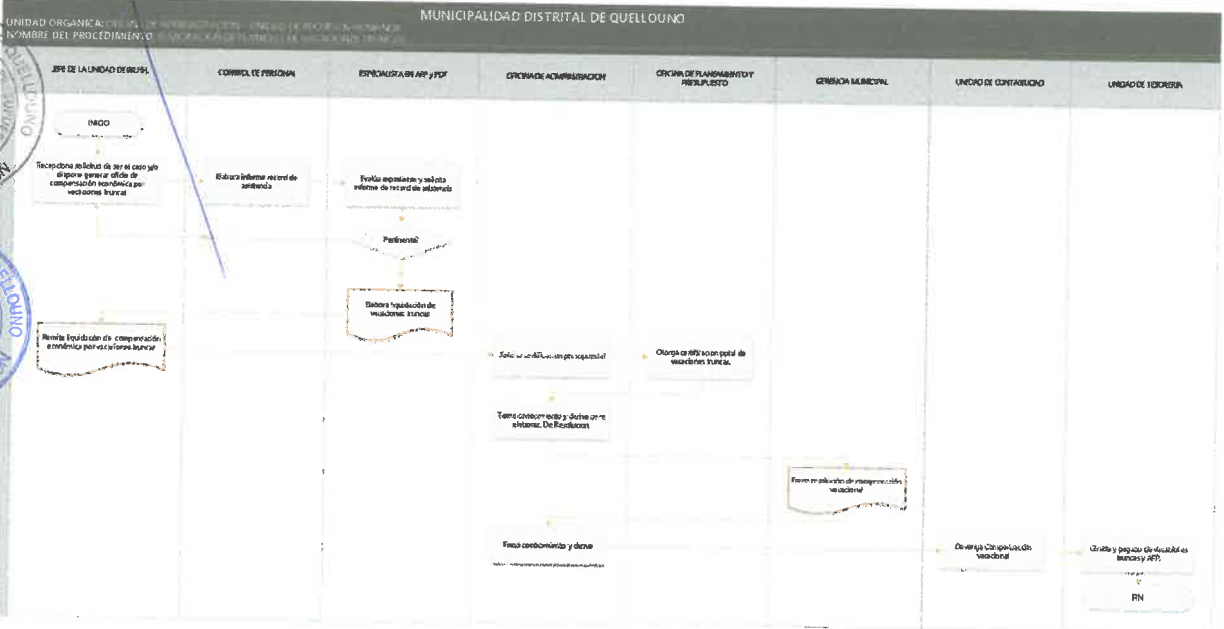




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS					CODIGO: RRHH - 08	
07	Certifica disponibilidad presupuestal.	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificación presupuestal	1	
08	Recepciona certificación presupuestal, solicita opinión legal de corresponder	Oficina de Administración	Jefe	Informe		30
09	Evalúa, analiza y emite opinión legal.	Oficina de Asesoría jurídica	Jefe	Opinión legal	1	
10	Elabora resolución administrativa, para generar planilla de pago y Ticket de AFP	Oficina de Administración	Asistente legal	Resolución administrativa	1	
11	Elabora planilla de vacaciones truncas y genera ticket de AFP.	Unidad de Recursos Humanos.	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y EsSalud	Planilla de pago y ticket de AFP		1
12	Recepciona expediente y dispone su pago.	Oficina de administración	Jefe	Memorándum	1	
13	Realiza proceso de devengado	Unidad de contabilidad.	Jefe	Devengado en el SIAF	1	
14	Realiza proceso de pagado y girado de beneficios sociales	Unidad de Tesorería	Jefe	Girado y pagado en el SIAF	3	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	8 d	40 m





9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DERECHOHABIENTES ANTE EL SEGURO SOCIAL DE ESSALUD. **CODIGO:** RRHH - 09

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL: Ley 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo 728.

U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Recursos Humanos, Gerencias de Infraestructura y desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Desarrollo Económico

REQUISITOS: Contrato Laboral Vigente, Memorándum, documentación que acredite vínculo laboral con la Institución.

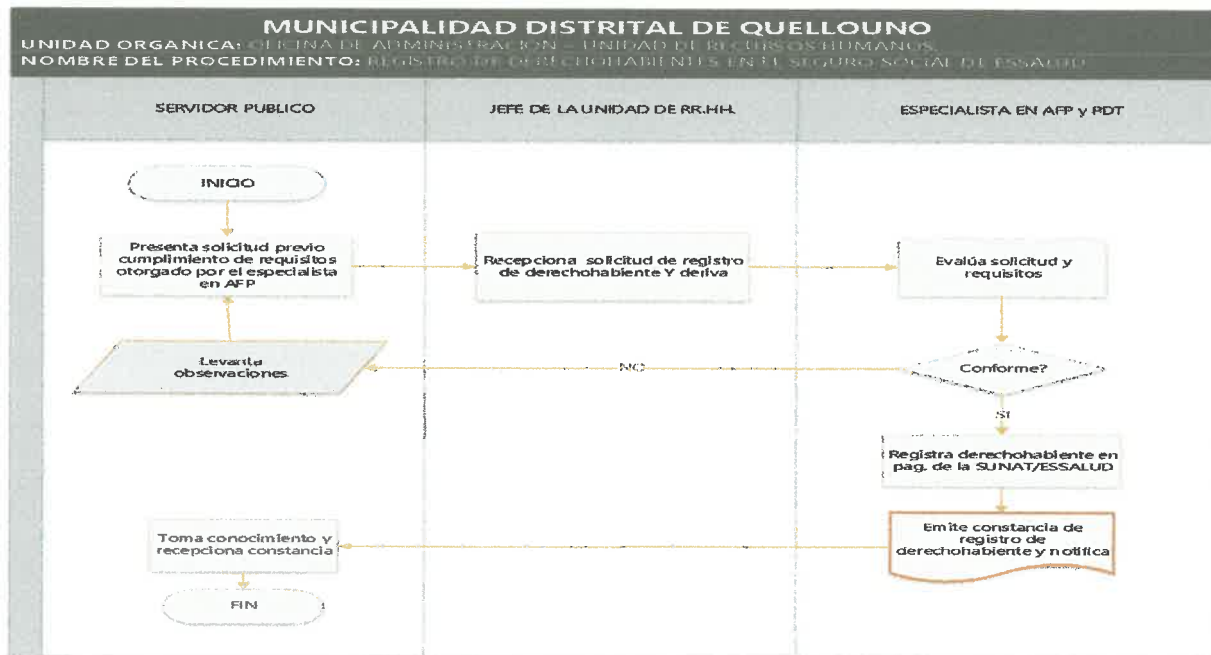
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona solicitud de trabajador para registro de derechohabiente, adjuntando copia de contrato y requisitos exigidos por ESSALUD.	Unidad de Recursos Humanos.	Secretaria	Solicitud			15
02	Evalúa e informa a especialista de AFP, PDT y ESSALUD	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de Bienestar Social	Informe	1		
03	Se verifica que de corresponder se adjunte página de SUNAT.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en declaraciones de AFP, PDT y ESSALUD	Registro			20
04	Entrega constancia de alta SUNAT, al trabajador.	Unidad de recursos humanos	Secretaria	Constancia			15
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d	--	50 m





FLUJOGRAMA



10.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CERTIFICADO DE TRABAJO CODIGO: RRHH - 10

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 013-2017-TR

U.O. INVOLUCRADAS: Oficina de administración, secretaria general, unidad de recursos humanos.

REQUISITOS: Solicitud dirigida al jefe de la unidad de recursos humanos de la Municipalidad requiriendo la emisión de certificado de trabajo indicando la fecha en que laboro, adjuntando fotocopia del DNI, Boletas de

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona y registra solicitud.	Mesa de partes/secretaria general	Responsable de mesa de partes	Carta			15
02	Recepciona, registra y deriva	Oficina de administración.	Jefe	Proveido			15
03	Recepciona, registra documentación y remite al jefe de la Unidad	Unidad de recursos humanos.	Secretaria	Solicitud			5
04	Recepciona, Verifica fechas de ingreso y cese.	Unidad de recursos humanos.	Responsable de Control y asistencia.	Informe	1		

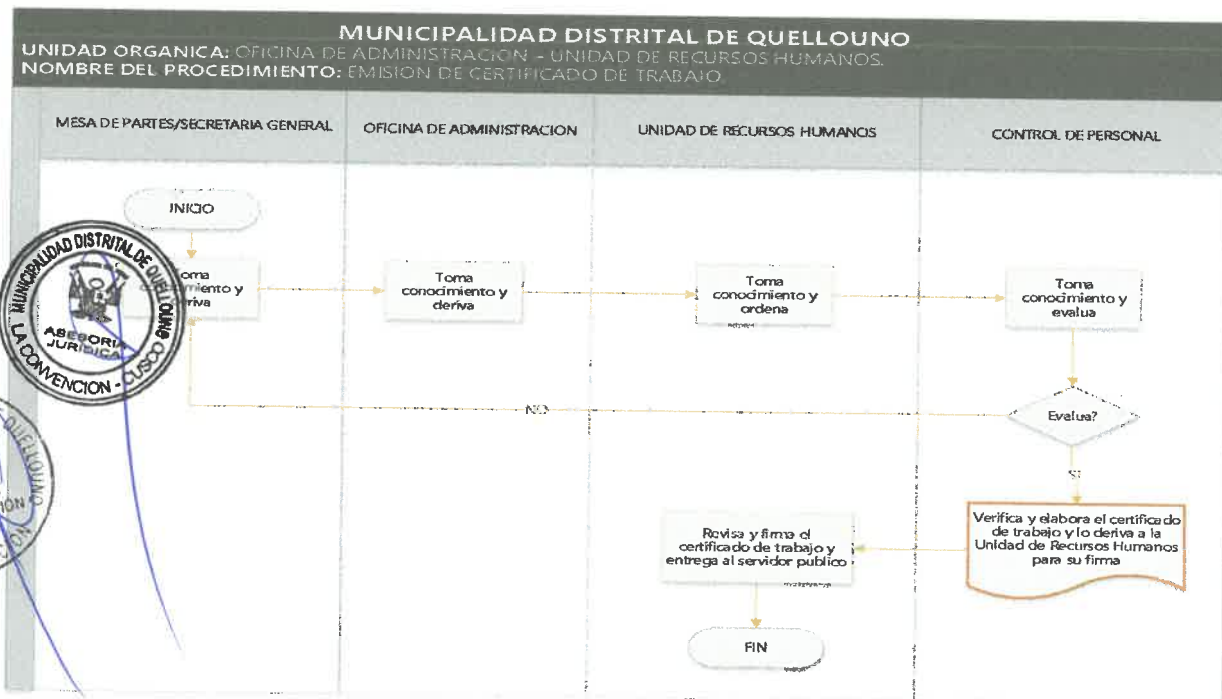


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



05	Elabora certificado de trabajo y remite al jefe de la unidad para firma.	Unidad de recursos humanos.	Responsable de Control y asistencia.	Certificado		1	
06	Recibe, verifica y firma el certificado de trabajo y deriva al Encargado	Unidad de recursos humanos.	Jefe	Certificado			30
07	Recepciona documento y entrega al solicitante	Unidad de recursos humanos.	Responsable de control y asistencia.	certificado			10
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d	2 h	15 m

FLUJOGRAMA



11.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAPELETA DE SALIDA DEL TRABAJADOR **CODIGO:** RRHH -11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL:

Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, Unidad de recursos humanos,

REQUISITOS:

llenado y firma de las papeletas de salida del personal de todas las Unidades Orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

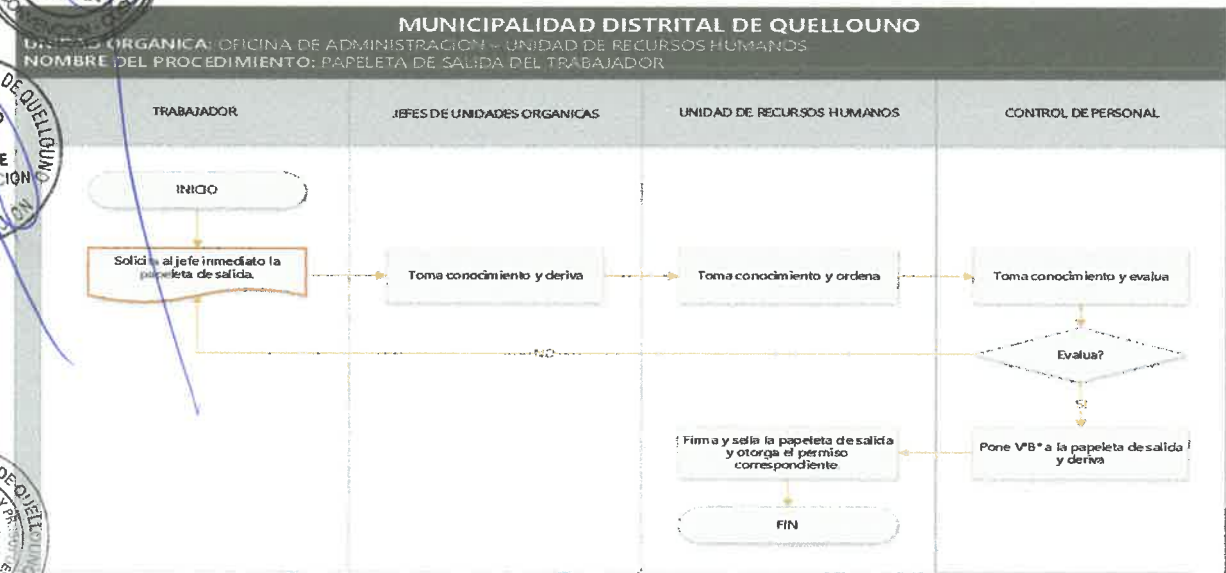
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAPELETA DE SALIDA DEL TRABAJADOR					CODIGO: RRHH -11		
01	Llena formato y firma motivo de salida.	Unidades orgánicas	Usuario	Papeleta			15
02	Sella y firma papeleta de salida.	Jefe inmediato	Jefe	Registro			15
03	Recepciona y registra papeleta de salida	Unidad de recursos humanos.	Secretaria	Registro			15
04	Visto bueno.	Unidad de recursos humanos	Responsable de control y asistencia	Registro			5
05	Firma y sella papeleta de salida y otorga permiso correspondiente.	Unidad de recursos humanos	Jefe	Registro			5
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL		--	--	55 m



12.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		CODIGO: RRHH - 12	
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos			
BASE LEGAL: Reglamento Interno de Trabajo			
U.O. INVOLUCRADAS: Unidad de Recursos Humanos			
REQUISITOS: Relación de todo el personal			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
			DURACION DEL TRAMITE



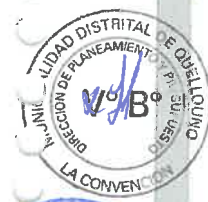
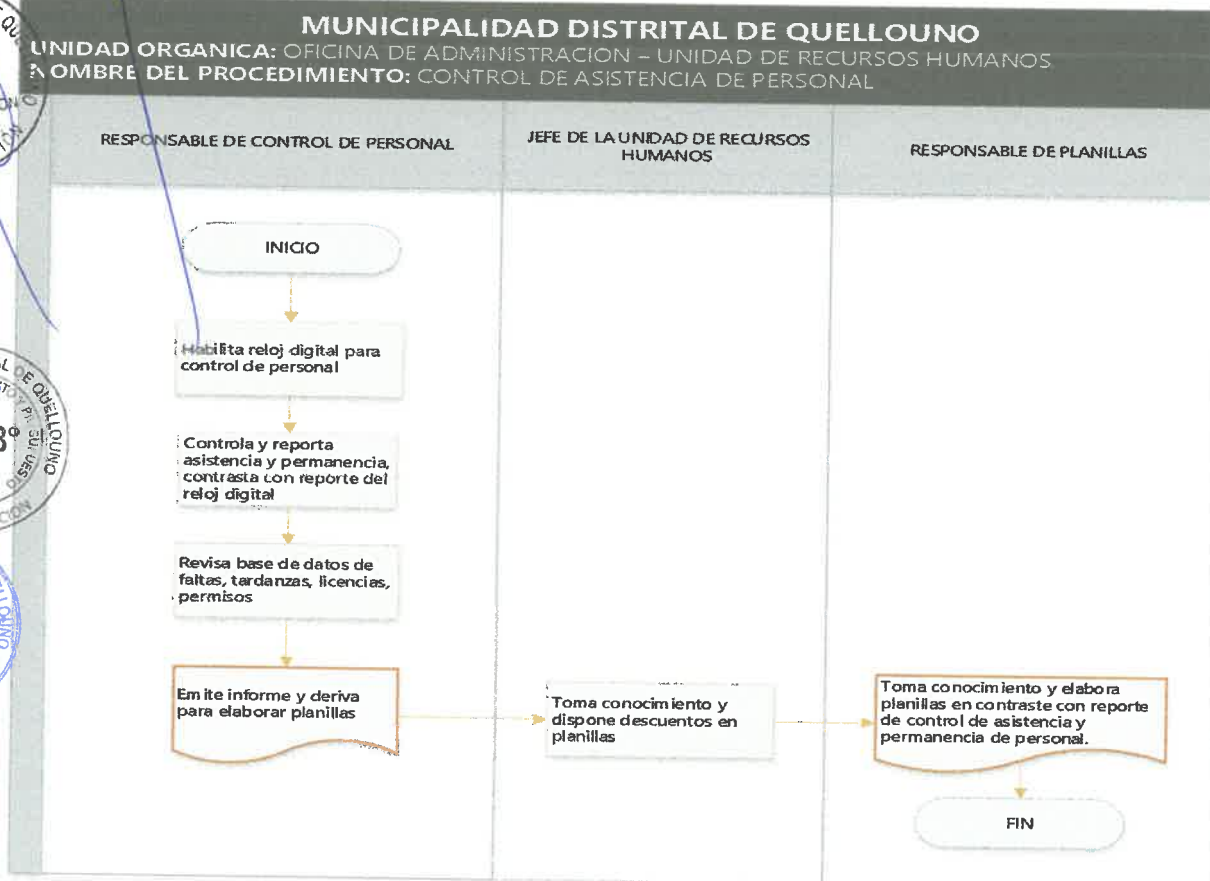
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL					CODIGO: RRHH - 12		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Registra a cada trabajador.	Unidad de recursos humanos	Responsable de control y asistencia.	Reloj digital			5
02	Registra asistencia en control diario	Unidad de recursos humanos	Responsable de control y asistencia	Registro		1	
03	Revisa asistencia del personal	Unidad de recursos humanos	Responsable de control y asistencia	registro			5
04	Revisa papeletas, justificación y otros derivados a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de recursos humanos	Responsable de control y asistencia	Papeletas			20
05	Elabora récord de asistencias, tardanzas, e informa.	Unidad de recursos humanos	Responsable de control y asistencia	informe			30
FRECUENCIA		DIARIA	DURACION TOTAL			2 h	



FLUJOGRAMA





13.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR LACTANCIA

CODIGO: RRHH - 13

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria la Ley N° 27591, ley que equiparan la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008PCM y su modificatoria Resolución Directoral N° 003-93INAP/DN P, aprueba Manual Normativo del personal de licencias y permisos.

REQUISITOS: Unidad de Recursos Humanos, oficina planeamiento y presupuesto, oficina de

Formulario 1040, debidamente llenado
 Copia del documento de identidad original.

Casos especiales:

Si un tercero presenta la solicitud

- Copia del DNI del tercero que realiza el trámite de la solicitud y mostrar original.
- Carta poder simple de representación para trámite de la solicitud.

Si la madre del lactante falleció

- Partida original de defunción de la madre (que presentará el padre o tutor).
- Documento que acredite la tutela del niño, en el caso de tutor y de abandono del menor.

Si la madre del lactante es menor de edad y soltera, sin título oficial que la autorice a ejercer una profesión u oficio.

La prestación se pagará a través de su padre o tutor, para lo cual deberá presentar copia y mostrar el original del documento que lo acredite como tal.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona solicitud de permiso por lactancia.	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Solicitud			15
02	Toma conocimiento y deriva para atención	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Proveido			30
03	Analiza y elabora informe técnico	Oficina de Recursos Humanos	Responsable de bienestar social y capacitaciones	Informe		2	
04	Recepciona revisa e informa	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Informe		1	
05	Resolución administrativa	Oficina de administración	Jefe	Resolución			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR LACTANCIA					CODIGO: RRHH - 13		
06	Recepciona resolución notifica al servidor y ejecuta.	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Notificación	1		
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	3 h	45 m

FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD					CODIGO: RRHH - 14		
---	--	--	--	--	-------------------	--	--

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

BASE LEGAL:

Ley 26644, Licencia por maternidad.

O. INVOLUCRADAS:

Oficina de Administración, Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Partida de nacimiento, Resolución administrativa.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTMIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Solicita licencia por maternidad adjuntando Partida de nacimiento.	Unidad orgánica	Trabajador	Carta			15
02	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Unidad orgánica	Jefe	Expediente			15

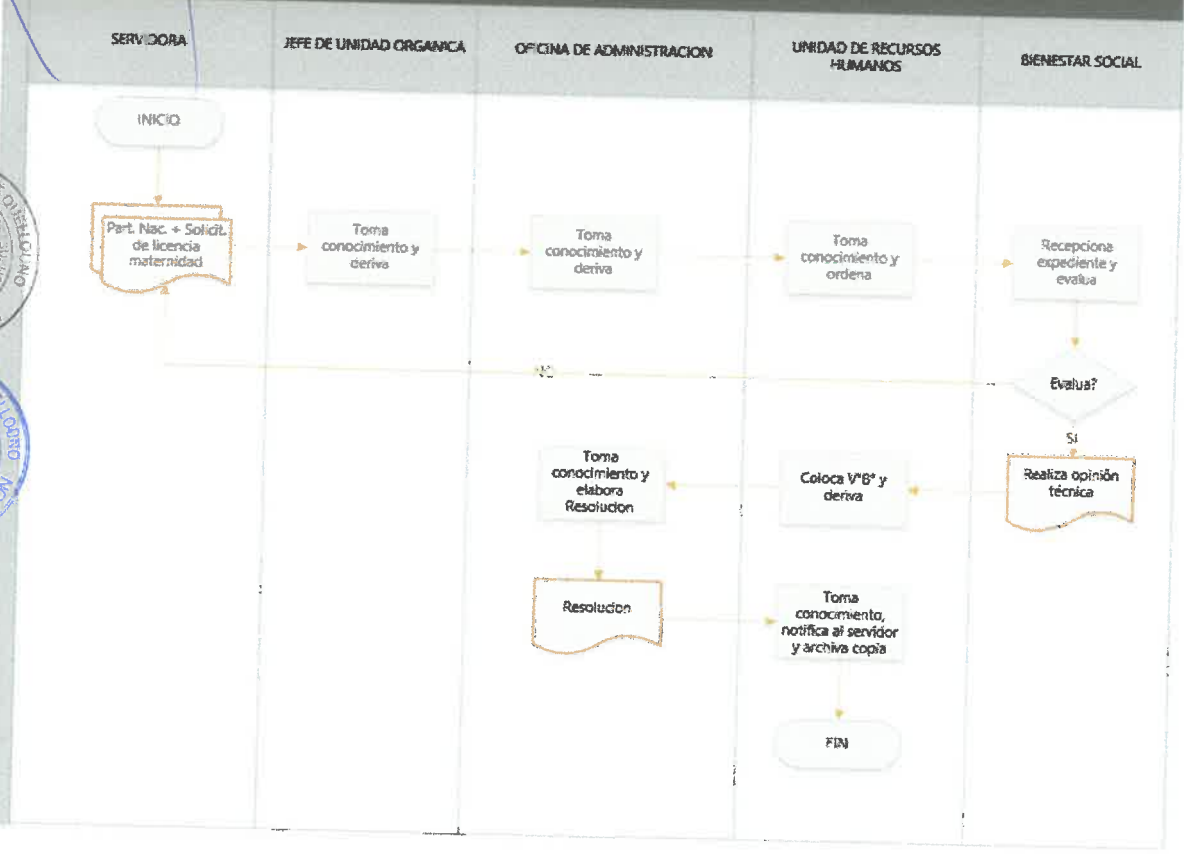


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD					CODIGO: RRHH - 14	
03	Recepciona, Toma conocimiento y deriva	Oficina de administración	Jefe	Expediente		15
04	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Unidad de recursos humanos	Jefe	Proveido		15
05	Recepciona expediente y evalúa	Unidad de recursos humanos	Responsable de bienestar social	Informe de opinión técnica	1	
06	Da visto bueno	Unidad de recursos humanos	Jefe	Informe		15
07	Recepciona expediente y elabora resolución administrativa	Oficina de administración	Asistente legal	Resolución	2	
	Toma conocimiento, notifica al servidor y archiva copia.	Unidad de recursos humanos	Jefe	Expediente	1	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	--	5 h 15 m

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



15.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD

CODIGO: RRHH - 15

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL:

Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades.

U.O. INVOLUCRADAS:

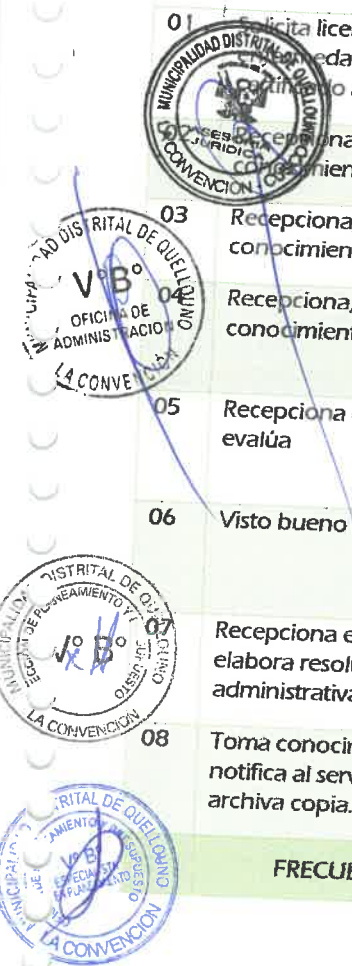
Oficina de Administración, Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Certificado médico,

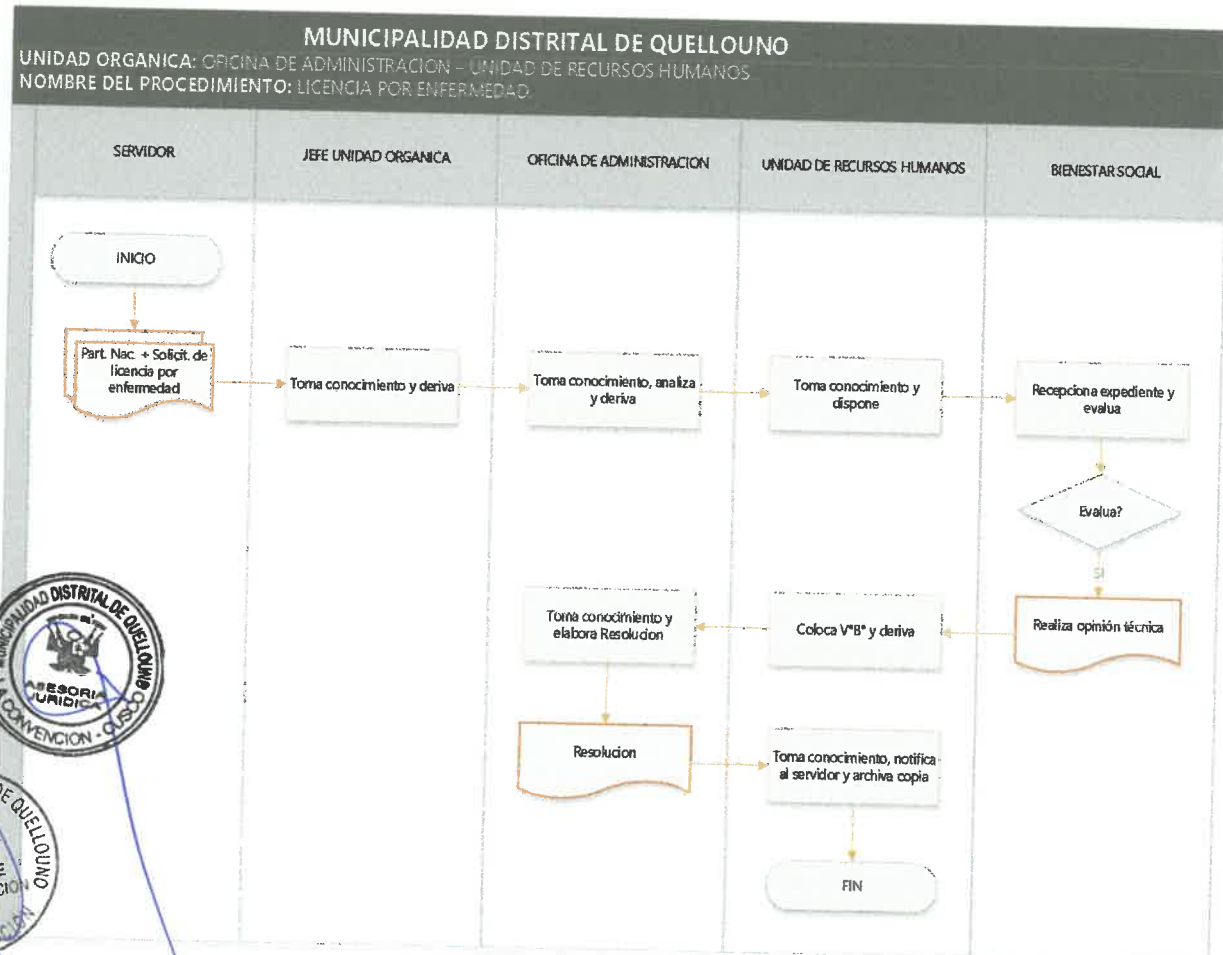
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Solicita licencia por enfermedad adjuntando certificado médico.	Unidad orgánica	Trabajador	Carta			15
02	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Unidad orgánica	Jefe	Expediente			15
03	Recepciona, Toma conocimiento y deriva	Oficina de administración	Jefe	Expediente			15
04	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Unidad de recursos humanos	Jefe	Proveido			15
05	Recepciona expediente y evalúa	Unidad de recursos humanos	Responsable de bienestar social	Informe de opinión técnica		1	
06	Visto bueno	Unidad de recursos humanos	Jefe	Informe			15
07	Recepciona expediente y elabora resolución administrativa	Oficina de administración	Asistente legal	Resolución		2	
08	Toma conocimiento, notifica al servidor y archiva copia.	Unidad de recursos humanos	Jefe	Expediente		1	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		5 h	15 m





FLUJOGRAMA



16.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR MATERNIDAD CODIGO: RRHH - 16

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.

BASE LEGAL:

- Ley 27056 ley de creación del seguro social de salud
- Ley 26790 ley de la modernización de la seguridad social en salud,
- Decreto supremo N° 009 – 97 SA Reglamento de la Ley de modernización de la seguridad social en salud,
- Ley N° 26644, la cual precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante,

U.O. INVOLUCRADAS: Oficina de Administración, Oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de asesoría jurídica, unidad de recursos humanos.

REQUISITOS:

Partida de nacimiento, opinión legal.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



01	Solicita licencia por maternidad adjuntando Partida de nacimiento.	Unidad orgánica	Trabajador	Carta			15
02	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Unidad orgánica	Jefe	Expediente			15
03	Recepciona, Toma conocimiento y deriva	Oficina de administración	Jefe	Expediente			15
04	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Unidad de recursos humanos	Jefe	Proveído			15
05	Recepciona expediente y evalúa	Unidad de recursos humanos	Responsable de bienestar social	Informe de opinión técnica	1		
06	Da visto bueno y deriva	Unidad de recursos humanos	Jefe	Informe			15
07	Evalúa y deriva	Oficina de administración	Jefe	Memorándum	1		
08	Otorga certificación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado	1		
09	Toma conocimiento y deriva	Oficina de administración	Jefe	Informe			30
10	Evalúa expediente	Oficina de asesoría jurídica	Jefe	Opinión legal	1		
11	Revisa documentación y	Oficina de administración	Jefe	Resolución		3	
12	Recepciona expediente, notifica a servidora y archiva copia.	Unidad de recursos humanos	Jefe	Expediente		1	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		2 d	45 m

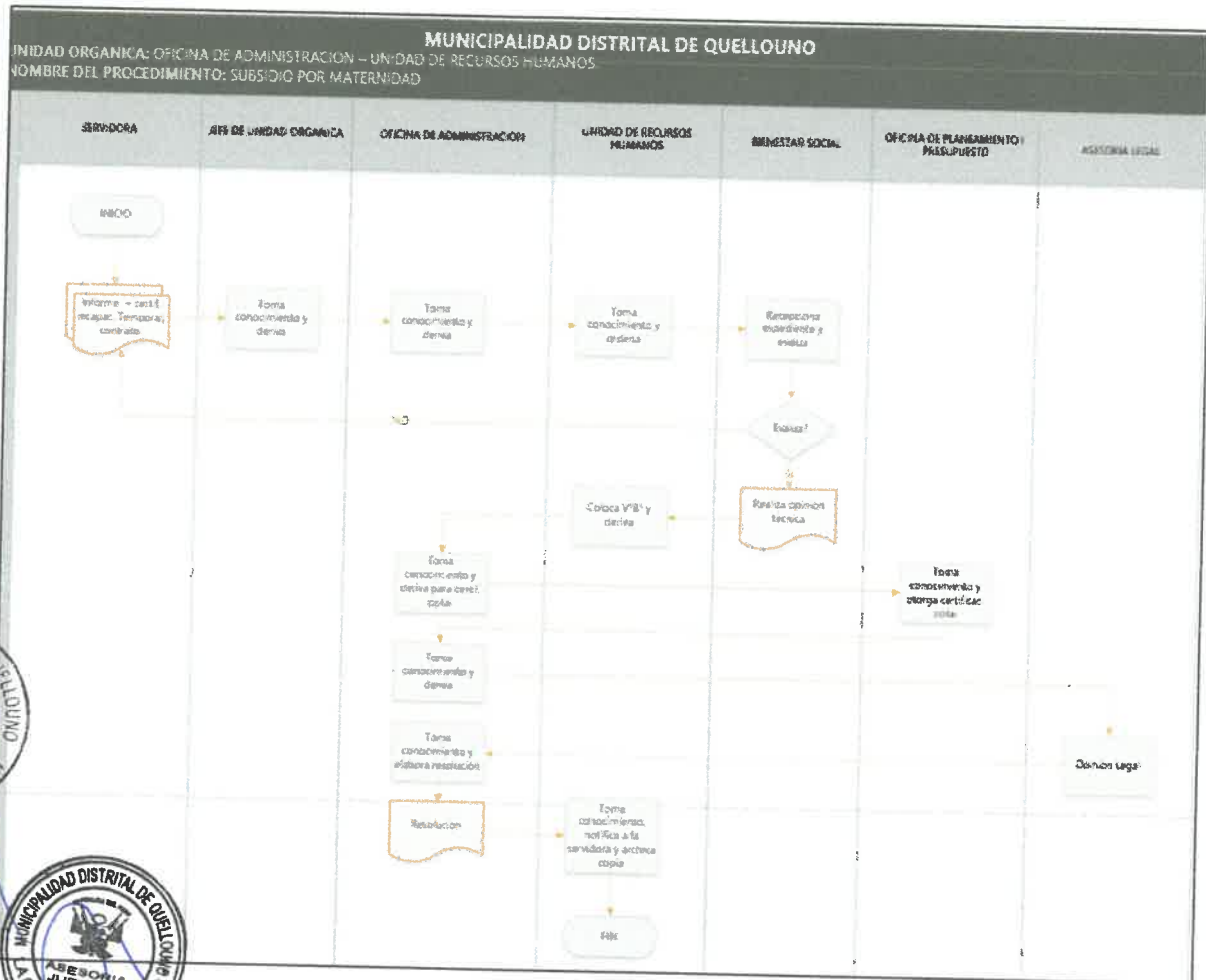




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



FLUJOGRAMA



1. DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CODIGO: 17

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administración -

BASE LEGAL:

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública (en adelante, LCEFP).
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en adelante, LMEP).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, LSC).
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Directiva N° 010-2021-EF/43.02.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS:

Denuncia verbal o escrita de un usuario interno o externo o informe del órgano instructor.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

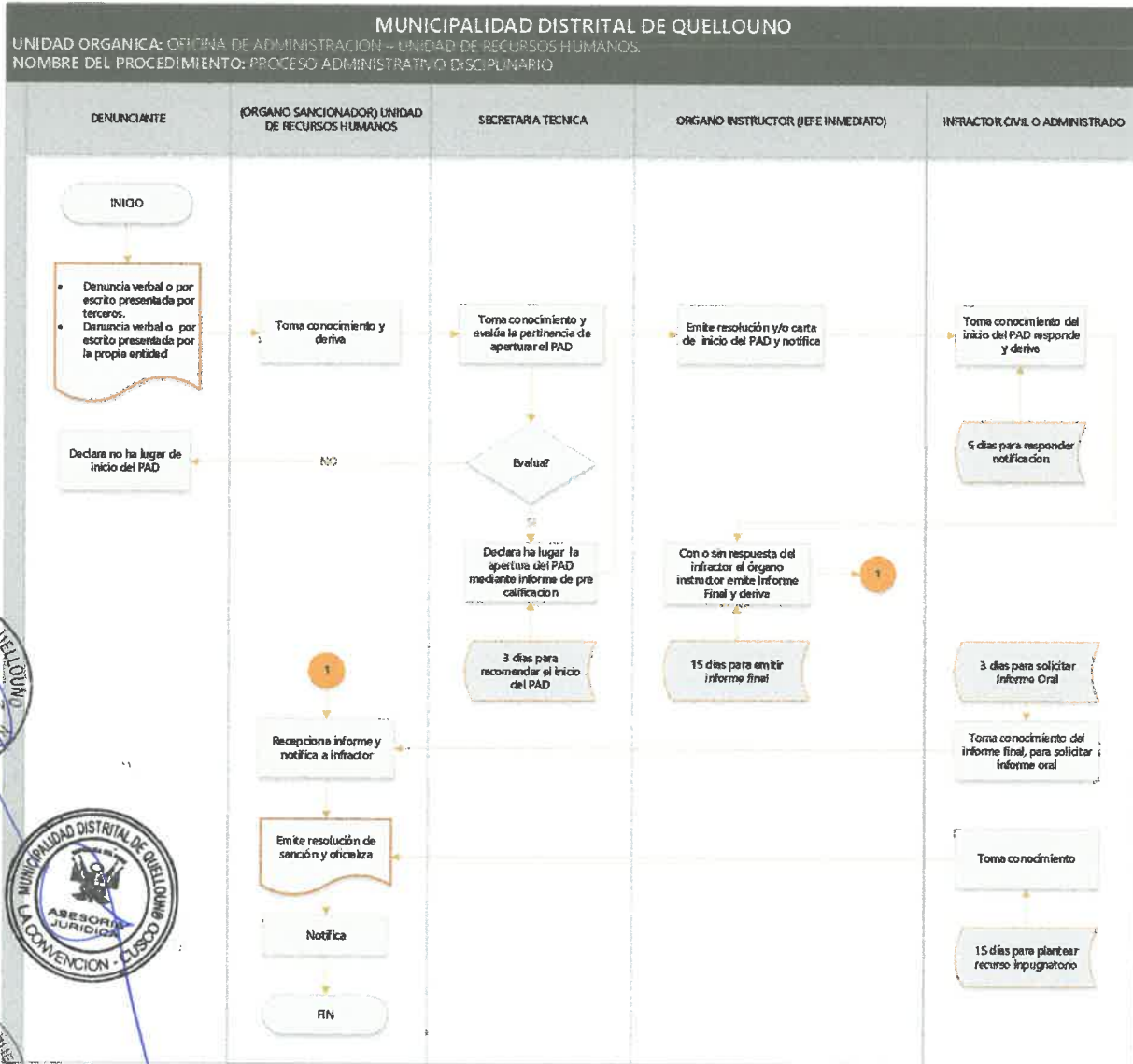


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO					CODIGO: 17		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona: -Denuncia verbal o por escrito presentada por terceros. -Denuncia verbal o por escrito presentada por la propia entidad	Unidad de recursos humanos	Secretario técnico de PAD.	Denuncia			15
02	Toma conocimiento y evalúa pertinencia de aperturar el PAD	Unidad de recursos humanos	Secretario técnico de PAD.	Denuncia		1	
03	Declara ha lugar la apertura del PAD mediante informe de pre calificación	Unidad de recursos humanos	Secretario técnico de PAD.	Informe			30
04	Emite resolución y/o carta de inicio del PAD y notifica	Unidad orgánica	Jefe	Resolución / Carta		1	
05	Con o sin su respuesta del infractor el órgano instructor emite Informe Final	Unidad de recursos humanos	Jefe	Informe final		2	
06	Toma conocimiento del Informe Final y pone en conocimiento del infractor	Unidad de recursos humanos	Jefe	Notifica		1	
07	Emite resolución de sanción y pone en conocimiento del infractor	Unidad de recursos humanos	Asistente legal	Resolución		2	
08	Notifica y Archiva copia	Unidad de recursos humanos	Asistente legal	Expediente			
FRECUCENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	--	7 h	45 m





FLUJOGRAMA



7.3.4.6.- UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (UTIC)

a) PRESENTACION

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es la unidad orgánica que tiene como finalidad el manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos, que brindarán integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.

La UTIC de la MDO, tiene propuesto trabajar dentro del marco del presupuesto por resultados por lo que nos hemos propuesto agilizar los procedimientos administrativos que realizamos, por lo que es primordial contar con un MAPRO actualizado, el cual detalle los procesos más importantes y frecuentes que se ejecutan, tomando en cuenta todas las etapas y el personal que interviene en cada una de ellas, buscando una comprensión clara y rápida de los mismos.

El presente MAPRO de la UTIC de la MDO, ha sido elaborado por el personal que labora en dicha unidad buscando prestar servicios de calidad a usuarios internos y externos.



b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Describir textual y gráficamente, en forma clara y concisa y funcional el desarrollo de los procedimientos de la unidad de Tecnología de la Información y comunicación.

2. Finalidad

Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos administrativos llevados a cabo por la Unidad de Tecnología de la Información y comunicación.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal asignado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (UTIC). Así como de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quelouno en el campo de su competencia funcional con la UTIC.



ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

Gerencia Municipal
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación,
Unidad de Patrimonio,
Oficina de Administración,
Unidades Orgánicas,
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Publicación en el portal WEB	Publicar en el portal WEB	5 horas
02	Creación de cuentas de correo institucional	Crear cuentas de correo institucional	5 horas
03	Instalación y mantenimiento de puntos de red.	Instalar puntos de red.	5 horas 30 minutos
04	Soporte técnico solicitado por Unidades Orgánicas.	Brindar Soporte técnico a las Unidades Orgánicas.	4 horas 30 minutos
05	Capacitación en uso de sistemas informáticos.	Capacitar en el uso de sistemas informáticos.	6 horas 30 minutos
06	Asignación de equipos de computo	Asignar equipos de computo	1 día 7 horas 30 minutos
07	Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Brindar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.	1 día 5 horas





I.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB **CODIGO:** UTIC - 01

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BASE LEGAL:

Art. 72, inciso 17 del ROF

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Orgánicas y UTIC

REQUISITOS:

Informe dirigido al jefe UTIC con autorización de su Gerente de Línea o jefe.

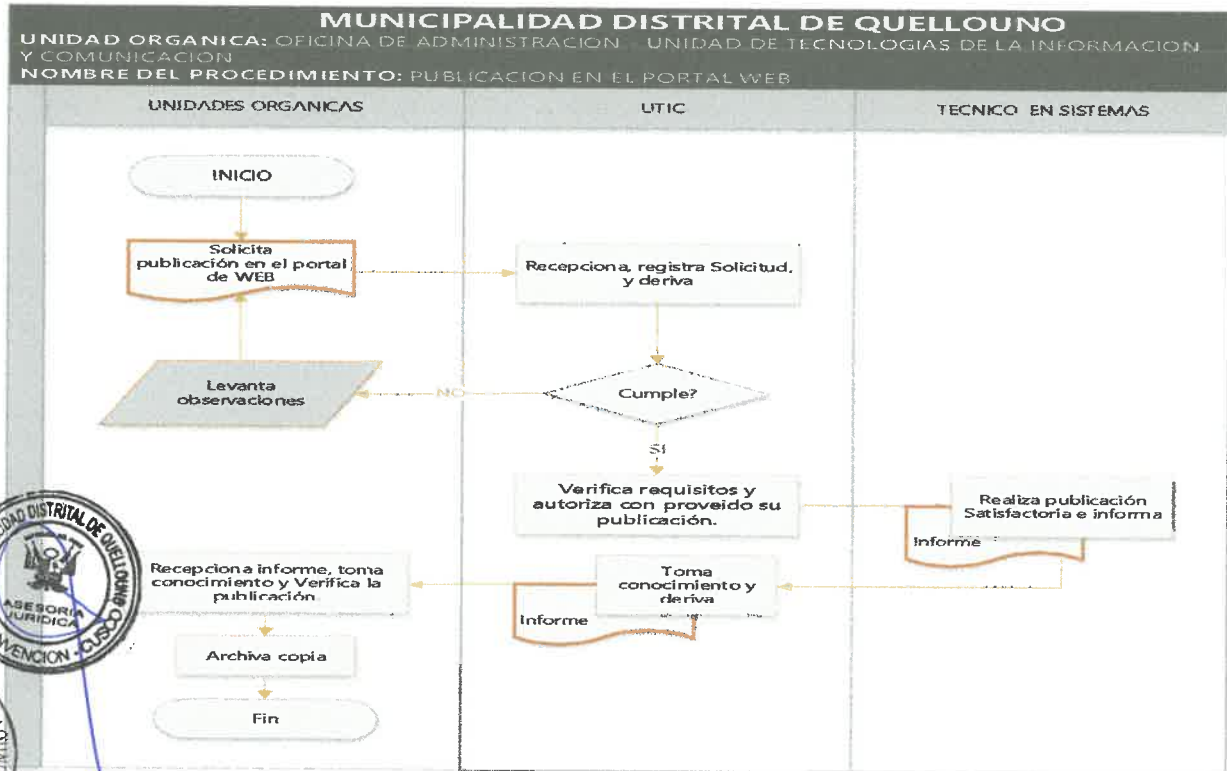
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona y registra publicación en el portal de WEB	Jefe	Solicitud		1		
02	Recepciona y registra Solicitud y deriva	Asistente	Solicitud				15
03	Verifica requisitos y autoriza con proveído su publicación.	Jefe	Proveído				15
04	Realiza publicación Satisfactoria e informa.	Técnico en sistemas.	Informe		2		
05	Toma conocimiento y deriva	Jefe	Informe				15
06	Recepciona informe, toma conocimiento y Verifica la publicación.	Jefe	Portal Web			1	
07	Archiva copia	Asistente	Archivo				15
FRECUENCIA		DIARIA		DURACIÓN TOTAL	--	5 h	--





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL CODIGO: UTIC - 02

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BASE LEGAL:

- Artículo 72, inciso 7 del ROF.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades orgánicas, UTIC

REQUISITOS:

1. Que el usuario sea trabajador de la municipalidad

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

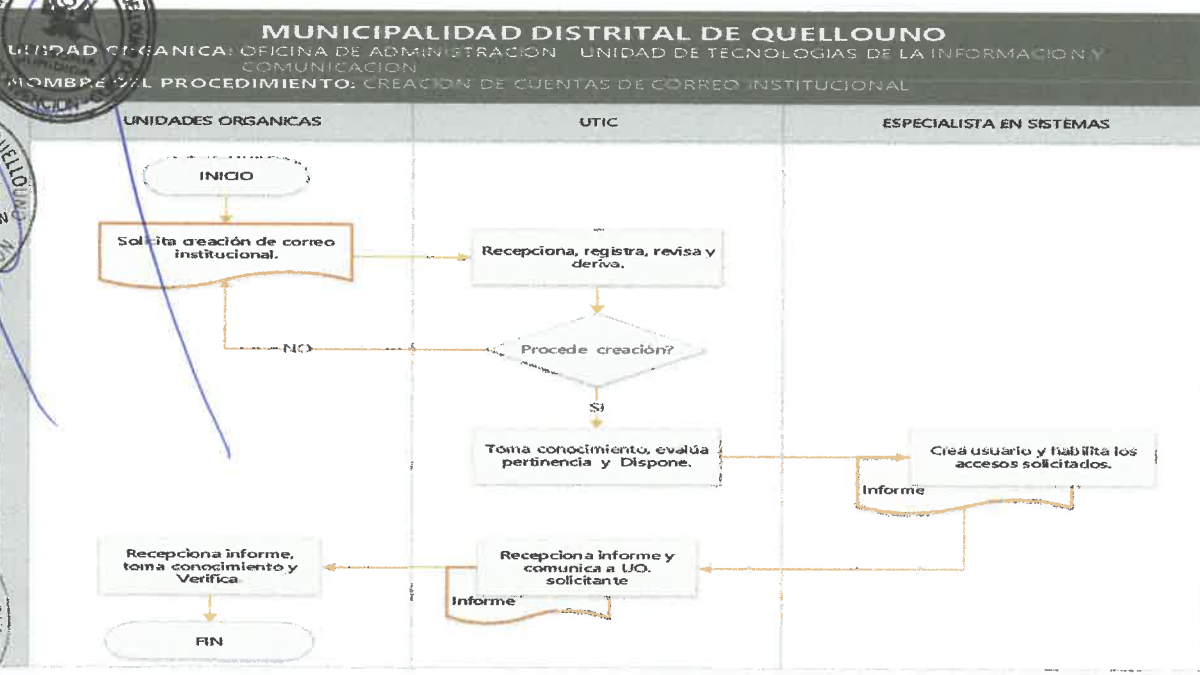
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita creación de correo institucional.	Unidades Orgánicas	Jefe	Solicitud		1	
02	Recepciona, registra, revisa y deriva.	UTIC	Asistente	Solicitud			30



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



03	Toma conocimiento, evalúa pertinencia y dispone.	UTIC	Jefe	Proveido		30
04	Crea usuario y habilita los accesos solicitados	UTIC	Especialista en sistemas	Informe		2
05	Recepciona informe y comunica a UO. solicitante	UTIC	Jefe	Informe		30
06	Recepciona informe, toma conocimiento y verifica.	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe		30
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	--	5 h



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE PUNTOS DE RED	CODIGO: UTIC - 03
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> Art 72 inciso 10 del ROF. 	
U.O. INVOLUCRADAS:	
Unidades Orgánicas, UTIC	
REQUISITOS:	
Previa autorización de su jefe inmediato, solicitud dirigida al jefe UTIC.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	



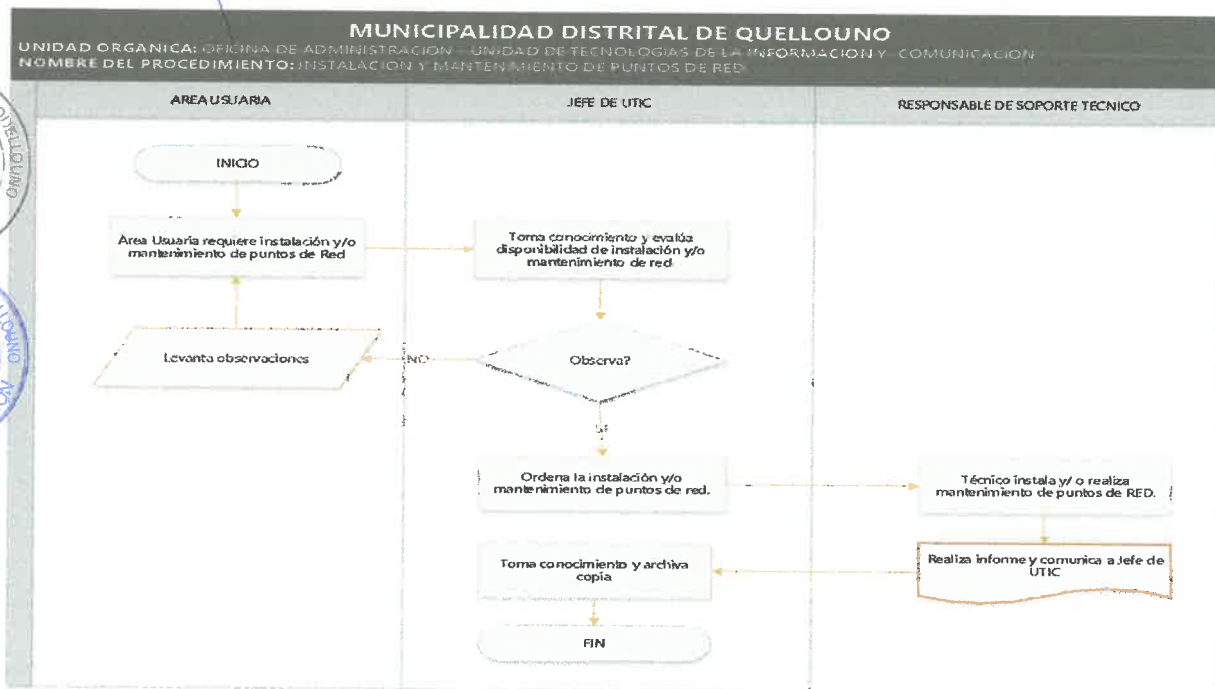


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE PUNTOS DE RED.					CODIGO: UTIC - 03		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Área Usuaría solicita instalación y/o mantenimiento de puntos de Red	Unidades Orgánicas	Jefe	Solicitud		1	
02	Recepciona solicitud, registra y revisa.	UTIC	Asistente	Solicitud			30
03	Evalúa y dispone instalación y/o mantenimiento de puntos de red.	UTIC	Jefe	Proveido			30
04	Instala y/o realiza el mantenimiento de Puntos de RED.	UTIC	Responsable de soporte técnico	Formato		2	30
05	Informa resultados	UTIC	Responsable de soporte técnico	Informe			30
06	Archiva copia	UTIC					30
FRECUENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL		5 h	30 m

FLUJOGRAMA





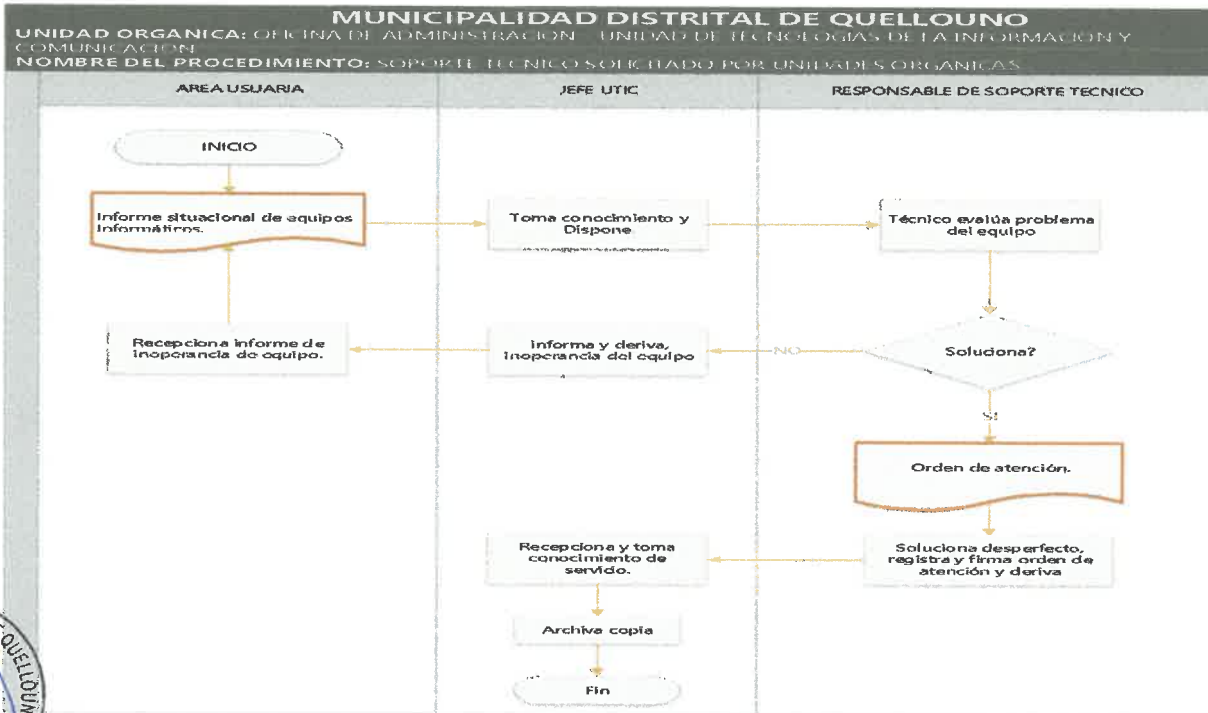
4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNICO SOLICITADO POR UNIDADES ORGANICAS				CODIGO: UTIC - 04			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
BASE LEGAL: Art 72 inciso 11 del ROF.							
U.O. INVOLUCRADAS: Unidades Orgánicas, UTIC.							
REQUISITOS: Solicitud dirigida al jefe UTIC							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Informa sobre incidencias y/o problemas con equipos de cómputo, impresoras y/o otros.	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe		1	
02	Toma conocimiento y Dispone.	UTIC	Jefe	Proveido			30
03	Técnico evalúa el problema del equipo	UTIC	Técnico	Informe			30
04	Soluciona desperfecto, registra y firma orden de atención y deriva	UTIC	Técnico	Informe		2	
05	Recepciona y toma conocimiento de servicio.	UTIC	Jefe	Informe			30
FRECUENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL	--	4 h	30 m





FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN USO DE SISTEMAS INFORMATICOS		CODIGO: UTIC - 05					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Artículo 11 del ROF.							
U.O. INVOLUCRADAS: UO, UTIC.							
REQUISITOS: Informe dirigido al jefe de la unidad de Informática o ficha de atención para el mantenimiento, mencionar el motivo de la capacitación que se va realizar con la autorización Gerente de Línea o jefe Inmediato.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita capacitación en uso de nuevo sistema informático	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe		1	
02	Recepciona solicitud, registra y deriva.	UTIC	Secretaria	Informe			30
03	Coordina fechas y programa evento	UTIC	Jefe	Programa		1	30
04	Realiza capacitación, evidencia con tomas	UTIC	Especialista en sistemas	Registro		2	

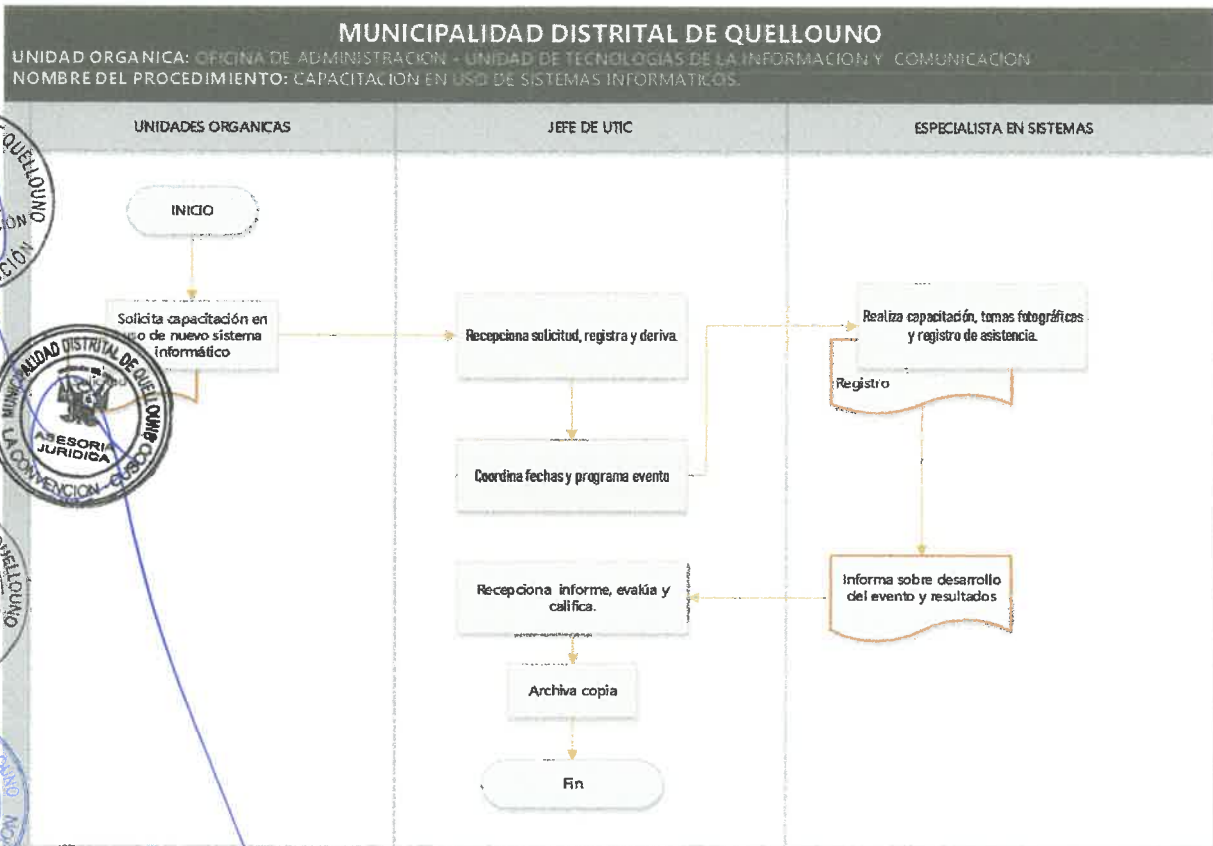


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN USO DE SISTEMAS INFORMATICOS					CODIGO: UTIC - 05	
	fotográficas y registro de asistencia.					
05	Informa sobre desarrollo del evento y resultados	UTIC	Especialista en sistemas	Informe		30
06	Recepciona informe, evalúa y califica.	UTIC	Jefe	Informe		30
07	Archiva copia	UTIC	Secretaria	Archivo		30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	6 h	30 m

FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE EQUIPOS DE COMPUTO.	CODIGO: UTIC - 06
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
BASE LEGAL: Artículo 72 inciso 6 del ROF.	
U.O. INVOLUCRADAS: Unidades Orgánicas, UP, UTIC	
REQUISITOS: Informe dirigido al jefe de la unidad de Informática o ficha de atención para la asignación de equipos.	



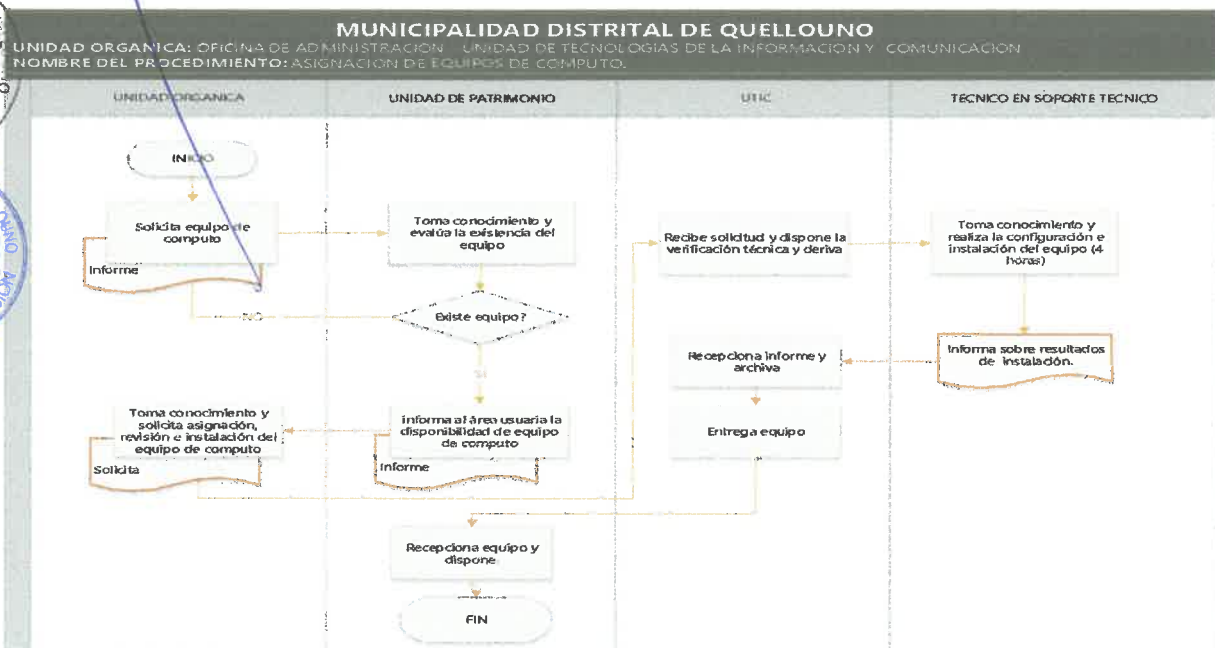
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita equipo de computo	Unidad Orgánica	Jefe	Informe		1	
02	Toma conocimiento y evalúa existencia del equipo	Unidad de Patrimonio	Jefe	Registro		2	
03	informa al área usuaria disponibilidad de equipo de computo	Unidad de Patrimonio	Jefe	Informe		1	
04	Toma conocimiento y solicita asignación, revisión e instalación del equipo de cómputo.	Unidad Orgánica	Jefe	Informe		2	
05	Recepciona informe solicitud de verificación técnica y deriva	UTIC	Jefe	Informe			30
06	Toma conocimiento y realiza configuración e instalación del equipo	UTIC	Responsable en soporte técnico	Informe	1		
07	Técnico elabora acta de asignación de equipo de computo	UTIC	Responsable en soporte técnico	Informe			30
08	Recepciona equipo de computo y firma acta.	UTIC	Responsable en soporte técnico	Acta			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d	7 h	30 m

FLUJOGRAMA





7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO					CODIGO: UTIC - 07		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
BASE LEGAL: Artículo 72, inciso 14 Y 16 del ROF.							
U.O. INVOLUCRADAS: UTIC, GM, UO.							
REQUISITOS: Plan anual de mantenimiento de sistemas, Memorándum circular de la Gerencia Municipal.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Elabora programa semestral de mantenimiento preventivo de equipos de computo	UTIC	Jefe	Informe		1	
02	Recepciona informe, toma conocimiento y evalúa	Oficina de Administración	Jefe	Informe			30
03	Solicita autorización de acceso, según programa.	Oficina de Administración	Jefe	Informe			30
04	Emite Circular	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum circular		1	
05	Recepciona documento con cronograma de mantenimiento y autoriza acceso a los equipos.	Unidades Orgánicas	Jefe	Memorándum circular			30
06	Informa y autoriza acceso al mantenimiento	Unidades Orgánicas	Jefe	Informe			30
07	Recepciona informe y dispone el mantenimiento preventivo con proveido.	UTIC	Jefe	Proveido			30
08	Realiza mantenimiento	UTIC	Especialista	Reporte	1		
09	Informa resultado	UTIC	Especialista	Informe			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACIÓN TOTAL	1 d	5 h	--





FLUJOGRAMA

