



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO 2019



# Municipalidad Distrital de La Matanza

MORROPON - PIURA - PERÚ



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0155-2019-MDLM-A

La Matanza, 19 de Julio de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA:

VISTO: El Informe N° 0114-MDLM-IPYP, de fecha 14 de Julio de 2019, remitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones de la comuna local, mediante el cual se eleva el Proyecto “Manual de Procedimientos”, y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, según la Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDLM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Matanza-Morropón-Piura, por efectos de la derogatoria expresa del marco normativo de lineamientos para la formulación de ROF, Y LA VIGENCIA PLENA del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias

Que, por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada “Normas para la Formulación de sus Manuales de Procedimientos” en entidades públicas, de cumplimiento obligatorio para todos los niveles de la Administración Pública, integrante del sistema de Racionalización al cual está sujeto el gobierno local, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, es pertinente acotar que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la actual Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del nuevo sistema administrativo de modernización de la gestión pública, establecida por la Ley N° 27658 y su ampliatoria por el Decreto Legislativo N° 1446 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; pues dicha entidad recientemente ha dictado la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, publicada en el diario oficial “El Peruano” el día sábado 29 de diciembre de 2018, 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 (3 niveles de gobierno);

Que, de manera coincidente en la referida fecha en nuestro país, se ha producido la instalación de las nuevas administraciones regionales y locales para asumir un nuevo periodo de gobierno local/regional, y causa preocupación que la norma citada en el considerando precedente en su artículo 4-Derogación-Disponer la derogación de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos”, aprobada con la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de la Dirección Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que establece los Lineamientos que las entidades de la administración Pública deben considerar para la formulación de sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, la práctica administrativa y la capacidad técnico-operativo-funcional de la Municipalidad Distrital de La Matanza, señala que es prioridad de esta gestión contar con el Manual de Procedimientos que contenga en forma detallada la descripción de actividades que deben seguir en la realización de las funciones de las unidades orgánicas vigentes y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de La Matanza-Morropón-Piura;



# Municipalidad Distrital de La Matanza

MORROPON - PIURA - PERÚ



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0155-2019-MDLM-A

Que, en efecto en virtud al Artículo 17° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de Enero de 2019, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo general, en su numeral 17.1. (...) o interés de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, la doctrina acepta que toda retroactividad ha de estar establecida o reconocida en una norma general, los actos administrativos como la legislación que los regula son obligatorios y producen efectos para el porvenir mientras no se consigne expresamente su vigencia para el pasado. Siendo requisito del acto administrativo para la producción de eficacia anticipada, es decir, existir el supuesto de hecho justificativo para su adopción en la fecha a la que pretende retrotraerse la eficacia del acto, en este caso, la eficacia anticipada es real y efectiva y corresponde el día 29 de diciembre de 2018 la vigencia del Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma actualizada y detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de La Matanza;

Con las visaciones de las Jefaturas de Administración, Planificación y Presupuesto y Asesoría Jurídica; Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6. Del Artículo 20 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la Municipalidad Distrital de La Matanza-Morropón-Piura, con eficacia anticipada al día 30 de diciembre de 2018, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución; CUYOS ANEXOS se INTEGRAN a LA PRESENTE.

**ARTICULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
Prof. Juan Alejandro Reyes  
ALCALDE



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO), sirve como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones o movimientos burocráticos, efectuados por las Unidades orgánicas de la Entidad Municipal, en la ejecución de sus procesos generados para el cumplimiento de sus funciones señalados en los recientes actualizados documentos de desarrollo organizacional y de gestión institucional.



El MAPRO, contempla la descripción de procedimientos de identificación de los puestos de trabajo y unidades orgánicas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

La metodología que se emplea en la elaboración del Manual de Procedimientos, es la indicada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP7DNR, que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, denominado "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas".

Es de tener en cuenta que ante la ausencia de antecedentes por parte de la gestión local anterior, se toma la decisión institucional de aprobarla con eficacia anticipada al 29 de enero de 2018, en razón que con la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, publicada en el diario oficial El Peruano en el mismo día, por la que se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, señala en sus términos de aprobación, ámbito de aplicación y adecuación, es de aplicación obligatoria para las entidades a que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°054-2018-PCM, en todo aquello que sea aplicable.

La adecuación dispuesta tiene vigencia hasta diciembre de 2019, para implementar la Norma Técnica N° 001, en la comuna local.

### BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones



## **OBJETIVO**

El Manual de Procedimientos (MAPRO), busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Municipalidad Distrital de La Matanza, estableciendo de manera formal, los métodos y técnicas de trabajo a aplicar, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

## **ALCANCE**

El ámbito de aplicación y alcance del presente Manual de Procedimientos, comprende a personal de la Municipalidad Distrital de La Matanza-Morropón-Piura.



## **APROBACION Y ACTUALIZACION**

El Manual de Procedimientos (MAPRO), será aprobado por Resolución de Alcaldía, y publicada en la web institucional.

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

De igual manera el ente rector del actual sistema administrativo de modernización de la gestión pública, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, con fecha 29 de diciembre de 2018, ha expedido la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública, la misma que deben adecuarse gradualmente hasta diciembre de 2019.



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### SECRETARIA GENERAL





## 1. TITULO.

Elaboración de Acta de Sesión de Concejo.

## 2. FINALIDAD.

Establecer las estaciones y el tiempo que se requieren para elaborar estas Actas y quienes intervienen.



## 3. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades No 27972.  
Ley del Procedimiento Administrativo General No 27444.

## 4. RESPONSABLES

- ✓ Alcalde.
- ✓ Secretario General.
- ✓ Técnico Administrativo.

## 5. ABREVIATURAS.

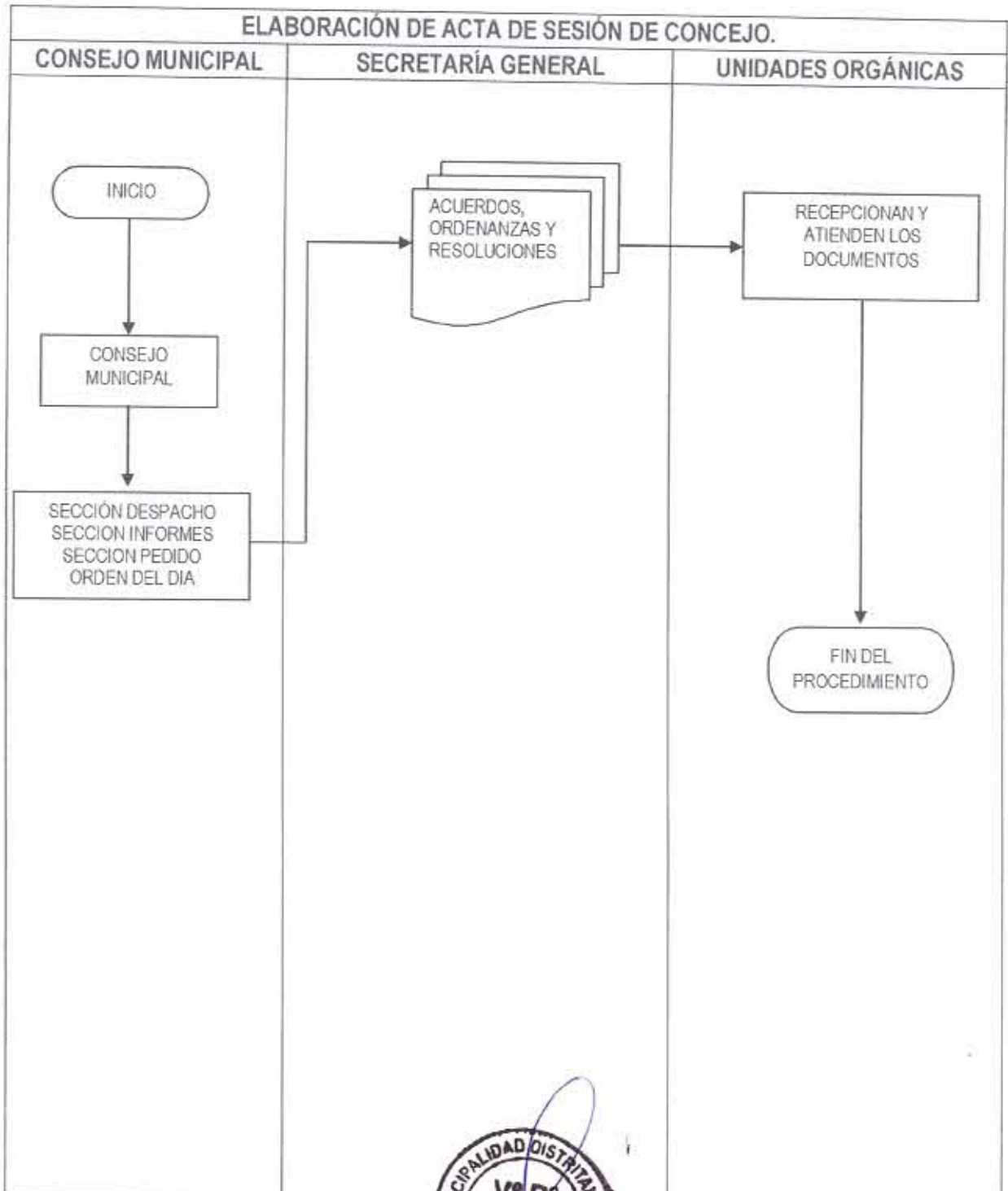
- ✓ AL: Alcaldía.
- ✓ SG: Secretaria General.
- ✓ TA: Técnico administrativo.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	CONSEJO MUNICIPAL	ALCALDE	
	Se inicia con las estaciones del acta.		
2	SECCIÓN DESPACHO	ALCALDE	20 min
	Análisis de toda la agenda a tratar		
3	SECCIÓN INFORME	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARIO GENERAL.	20 min
	Emitidos por el Sr. Alcalde y Regidores.		
4	SECCION PEDIDOS	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARIO GENERAL.	20 min
	Formulados por el Sr. alcalde y Regidores.		
5	ORDEN DEL DIA	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARIO GENERAL.	3 horas
	Debate y discusión de los documentos que han pasado a esta estación		
TOTAL			4 horas



7. FLUJOGRAMA.







## 1. TITULO

Elaboración de Ordenanza Municipal.

## 2. FINALIDAD.

Contar con una norma legal y las dependencias que intervienen para su formulación.

## 3. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades No 27972.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General No 27444.

## 4. RESPONSABLES



- Alcalde
- Consejo Municipal
- Comisión de Regidores
- Gerencias
- Secretaría General
- ✓ Imagen Institucional y Protocolo
- ✓ Informática y Estadística

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ AL: Alcaldía.
- ✓ CM: Concejo Municipal.
- ✓ CR: Comisión de Regidores.
- ✓ JF: Jefaturas.
- ✓ SG. Secretaría General
- ✓ RTIC: Responsable de Tecnología de Información y Comunicaciones.



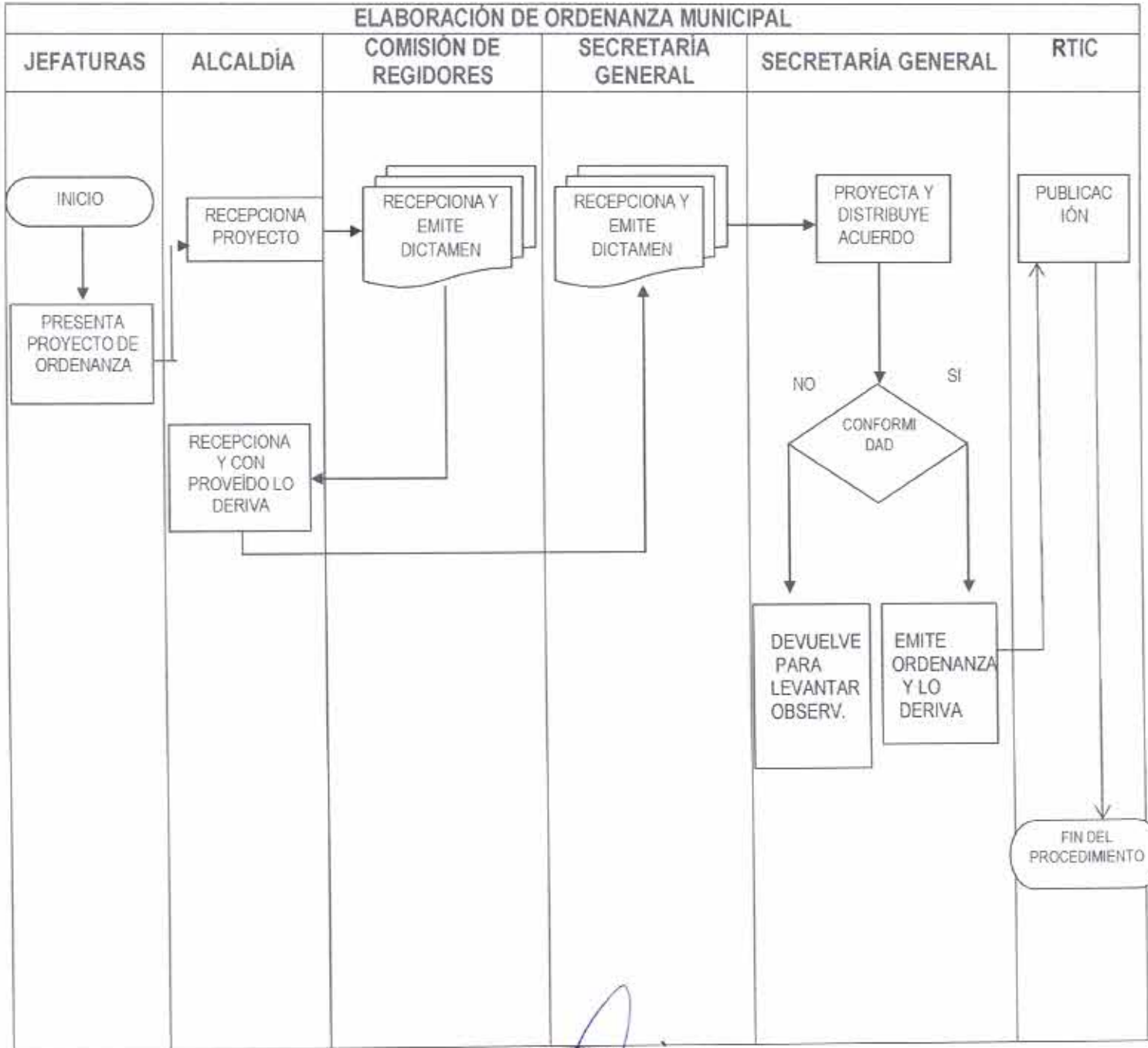
## 6. ETAPAS DEL PROCESO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	JEFATURAS	JEFATURAS	8 DIAS
	Se inicia con la presentación de los proyectos de Ordenanzas.		
2	ALCALDÍA	ALCALDE	1 DIA
	Recepciona proyecto y lo deriva a la comisión que corresponda.		
3	COMISIÓN DE REGIDORES	COMISIÓN DE REGIDORES	8 DIAS
	Recepciona y emite dictamen		
4	ALCALDÍA	ALCALDIA	1 DIA
	Recepciona y con proveído los deriva a Secretaria General.		
5	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1 DIA
	Recepciona y deriva para ser visto en sesión de concejo.		
6	CONSEJO MUNICIPAL	CONSEJO MUNICIPAL	1/2 DIA
	Es sometido a debate y aprobación		
7	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	RTIC	1 DIA
	Efectúan la publicación de la Ordenanza, a través del diario local y página web, Según su competencia.		
TOTAL			21 DIAS





### 7. FLUJOGRAMA





## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES





## 1. TITULO

**Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).**

## 2. FINALIDAD

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

## 3. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.



## 4. RESPONSABLES

- ✓ Gerente Municipal
- ✓ Unidad de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL
- ✓ Consejo Municipal
- ✓ Alcaldía
- ✓ Secretaria General
- ✓ Organismos Superiores (Municipalidad Provincial de la Matanza, DNPP-Contraloría-Congreso de la República)

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ UPP. Unidad de Planificación y Presupuesto.
- ✓ GM. Gerencia Municipal y Jefaturas
- ✓ CM. Consejo Municipal
- ✓ SG. Secretaria General

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	07 DÍAS
	Análisis Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - taller a nivel Todas las Jefaturas.		
2	JEFATURAS MUNICIPALES	JEFATURAS	15 DÍAS
	Remiten información presupuestal de su unidad para su consolidación a nivel del Pliego.		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO - 2019**

	Consolida la información y elaboración mediante el sistema SIAF/ GL el anteproyecto de presupuesto para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto público (DNPP) y organismos superiores respectivos.		
4	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>35 DIAS</b>
	Modifica anteproyecto de presupuesto institucional de Apertura, de acuerdo a las modificaciones solicitadas por cada Jefaturas y techo presupuestal asignado.		15 DIAS
	Consolida la información y elabora proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el sistema SIAF/GL, para su remisión a los organismos superiores Respetivos.		20 DIAS
5	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>20 DIAS</b>
	Consolida la información definitiva y elabora el proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el sistema SIAF/GL.		
6	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>1 DIA</b>
	Aprueba presupuesto municipal, mediante acuerdo de consejo.		





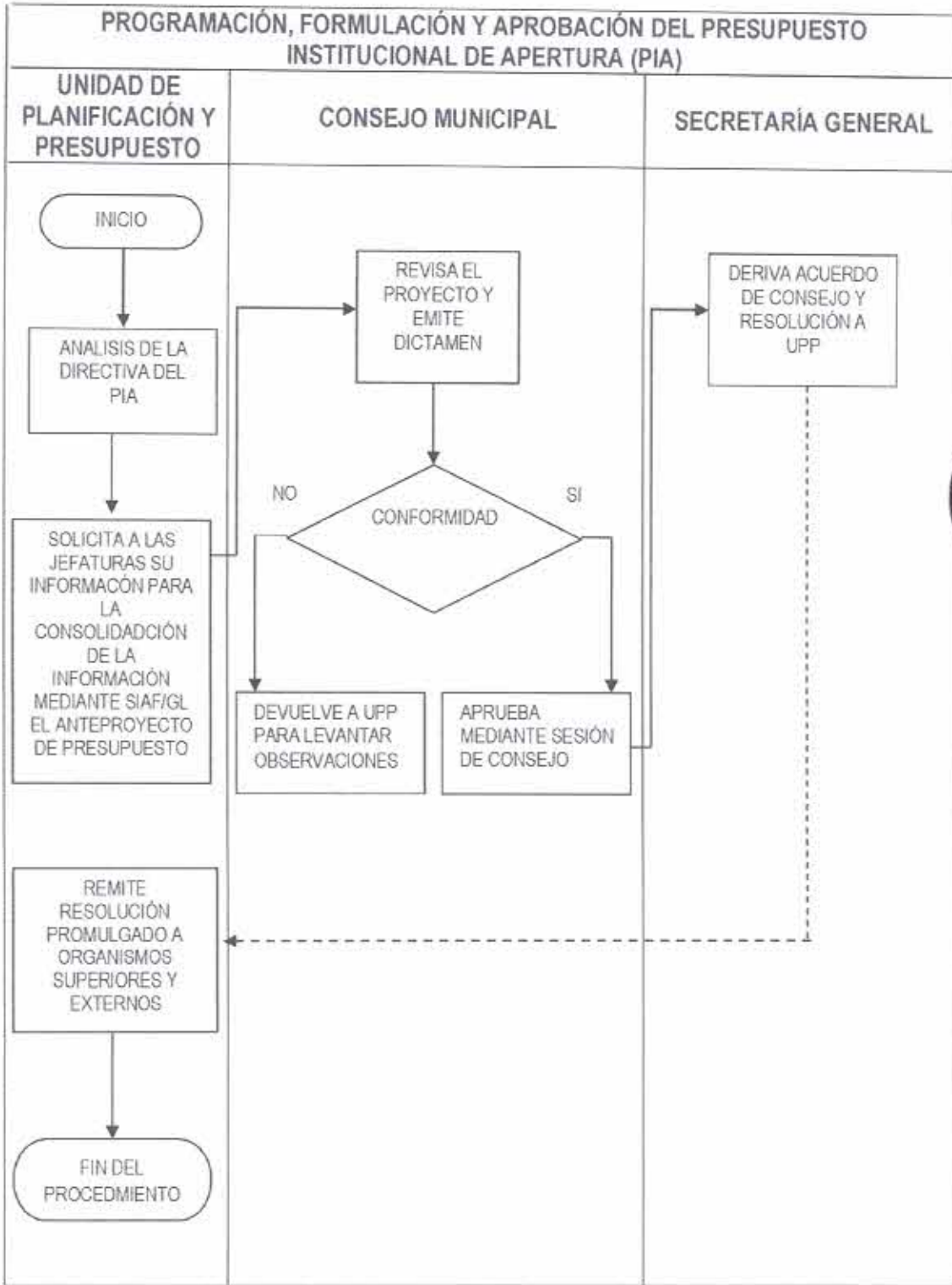
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO - 2019**

7	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	1 DÍA
	Deriva el acuerdo de consejo para proyectar resolución.		
8	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	7 DIAS
	Recibe la resolución promulgando el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Remisión a organismos superiores internos y externos (DNPP, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto Congreso de la República..		
	TOTAL		106 DIAS





7. FLUJOGRAMA.







## 1. TITULO.

### "Formulación y Aprobación de Evaluación Presupuestal Anual"

## 2. FINALIDAD.

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar la Formulación y Aprobación de la Evaluación Presupuestal Anual Institucional.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- ✓ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



## 4. RESPONSABLES

- ✓ Gerente Municipal
- ✓ Jefaturas
- ✓ Jefe de Planificación y Presupuesto
- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
- ✓ Unidad de Administración – responsable de Contabilidad.
- ✓ Alcaldía.
- ✓ Secretaria General.

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ GM y JF: Gerencia Municipal y Jefaturas.
- ✓ UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto
- ✓ RC: Responsable de Contabilidad.
- ✓ A: Alcaldía.



6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

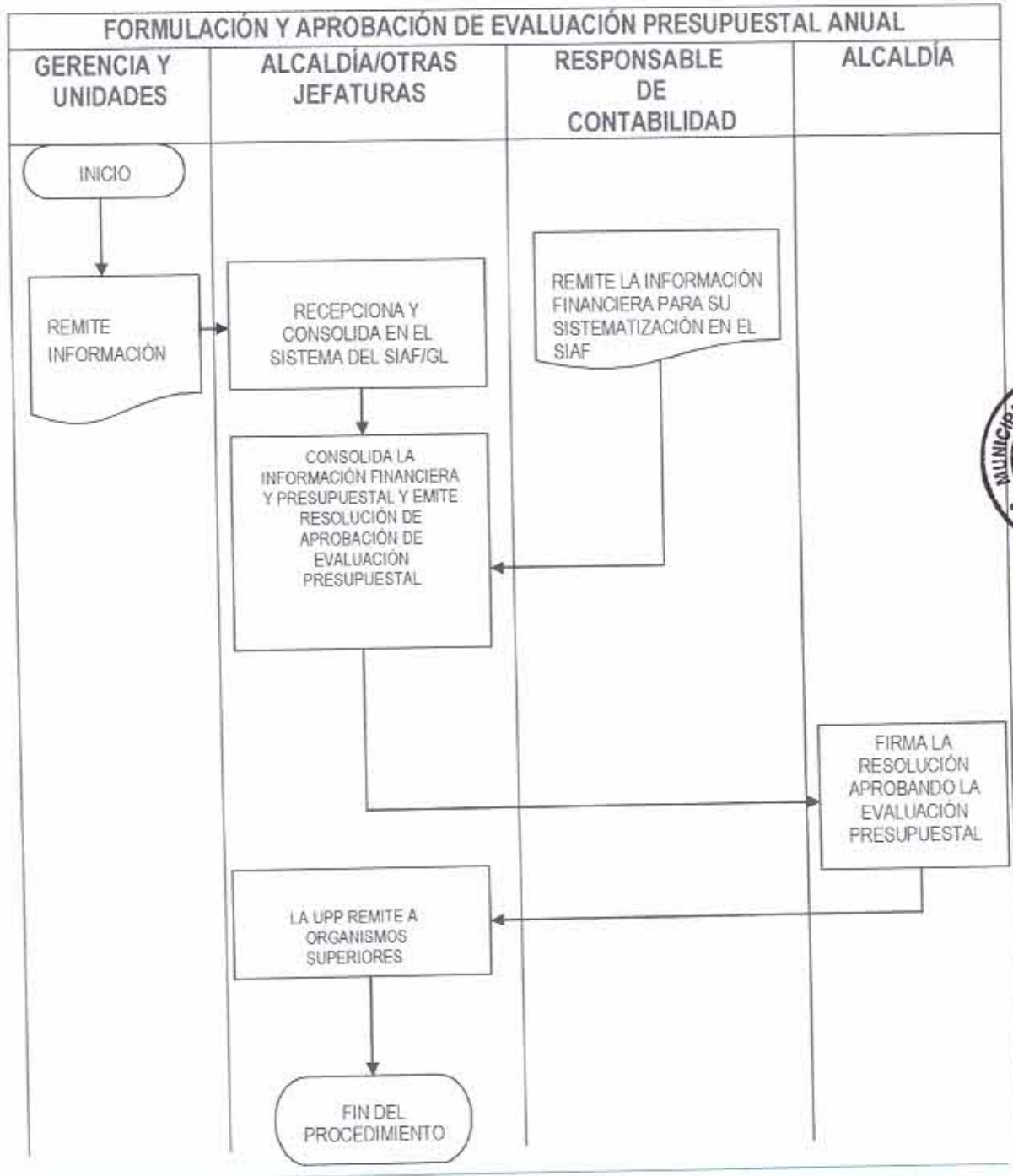
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	GERENCIA MUNICIPAL Y JEFATURAS	GERENTE Y JEFES	5 DIAS
	Remiten la Información de Metas cumplidas durante el periodo presupuestal a informar.		
2	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UPP	10 DIAS
	Recepciona y consolida en el sistema SIAF/gI la información de metas.		
3	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	2 DIAS
	Remite la información financiera para su sistematización en el SIAF/GL.		
4	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	3 DIAS
	Consolida información financiera y Presupuestal para su debida sustentación del Marco Legal del Presupuesto.		1 DIA
	Proyecta Resolución de Aprobación de Evaluación Presupuestal.		2 DIAS
5	ALCALDÍA	ALCALDE	1 DIA
	Firma la Resolución de Aprobación de Evaluación Presupuestal		
6	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	7 DIAS
	Remisión a organismos superiores internos y externos (DNPP, CONTRALORIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA.		
TOTAL			28 DIAS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO - 2019**

**7. FLUJOGRAMA.**





## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### **UNIDAD DE ADMINISTRACION, RECURSOS HUMANOS, RENTAS Y FISCALIZACION**



## 1. TITULO

**Proceso del Plan Anual de Contrataciones de la MDLM.**

## 2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad Elaborar, aprobar, modificar, remitir, difundir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones que requiera la Entidad.

## 3. BASE LEGAL:

- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Directiva de programación y formulación presupuestal.
- ✓ Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



## 4. RESPONSABLES:

- ✓ Alcalde Distrital de la Matanza.
- ✓ Secretaria de Alcaldía.
- ✓ Unidad de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Gerente Municipal y Jefes de Unidades.
- ✓ Responsables de Áreas Usuarias.

## 5. ABREVIATURAS:

- ✓ RL: Responsable de Logística.
- ✓ UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto.
- ✓ PAC: Plan Anual de Contrataciones de la MDLM
- ✓ PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- ✓ GM: Gerente Municipal.
- ✓ JF: Jefes de Unidades.



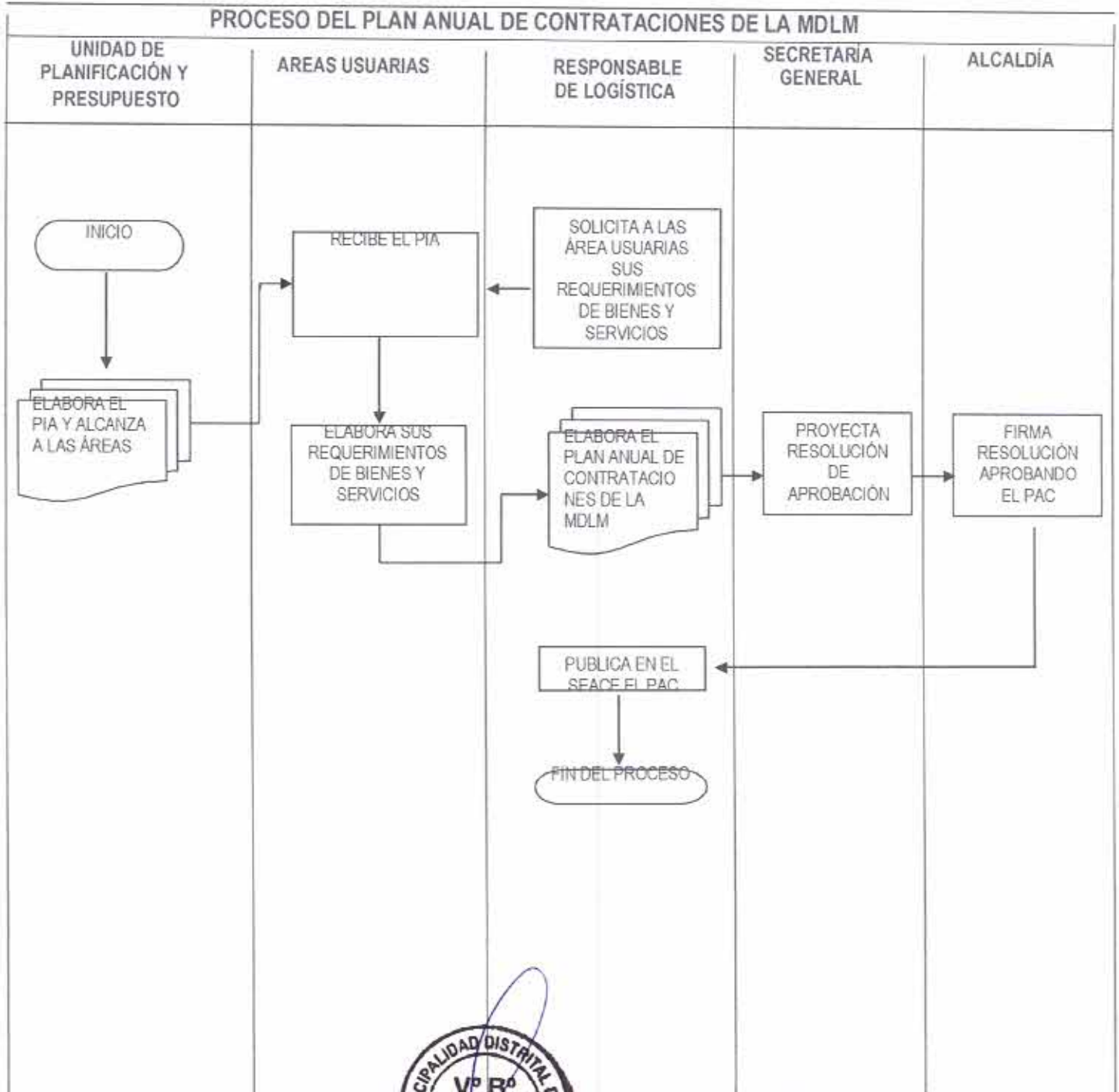
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.</b>	UPP	1 DIA
	La UPP elabora el PIA y alcanza los presupuestos respectivos a las diferentes Áreas Usuarias en base al PIA.		
2	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b>	RL	15 MIN
	El responsable de Logística solicita a todas las Unidades Orgánicas los requerimientos de bienes y servicios del año fiscal en proceso.		
2	<b>AREAS USUARIAS</b>	AU	2 DIAS
	Las diferentes áreas usuarias elaboran sus respectivos cuadros de requerimiento de bienes y servicios y alcanza al responsable de Logística.		
3	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b>	RL	2 DIAS
	Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la MDLM y lo deriva a Secretaría General para la elaboración de Resolución para su aprobación		
4	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	SG	2 HORAS
	Elabora la Resolución para su aprobación y lo deriva a la Alcaldía.		
5	<b>ALCALDÍA</b>	A	1 DIA
	Aprueba el PAC mediante Resolución de Alcaldía y remite a la Unidad de Administración para colgar en el SEACE.		
6	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b>	RL	2 DIAS
	Recepciona la Resolución y publica en el SEACE.		
TOTAL			10 DIAS CON 2 HORAS Y 15 MIN





7. FLUJOGRAMA.





1. TITULO:

Papeleta de Salida de Vehiculos Municipales.

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad establecer las pautas para el proceso de papeletas de Salida de Vehiculos Municipales.

3. BASE LEGAL:

- ✓ Resolución de Gerencia Municipal.

4. RESPONSABLES:

- ✓ Unidades Orgánicas
- ✓ Responsable de Logística
- ✓ Gerencia Municipal.

5. ABREVIATURAS:

- ✓ UO: Unidades Orgánicas.
- ✓ UL: Responsable de Logística.
- ✓ GM: Gerencia Municipal.

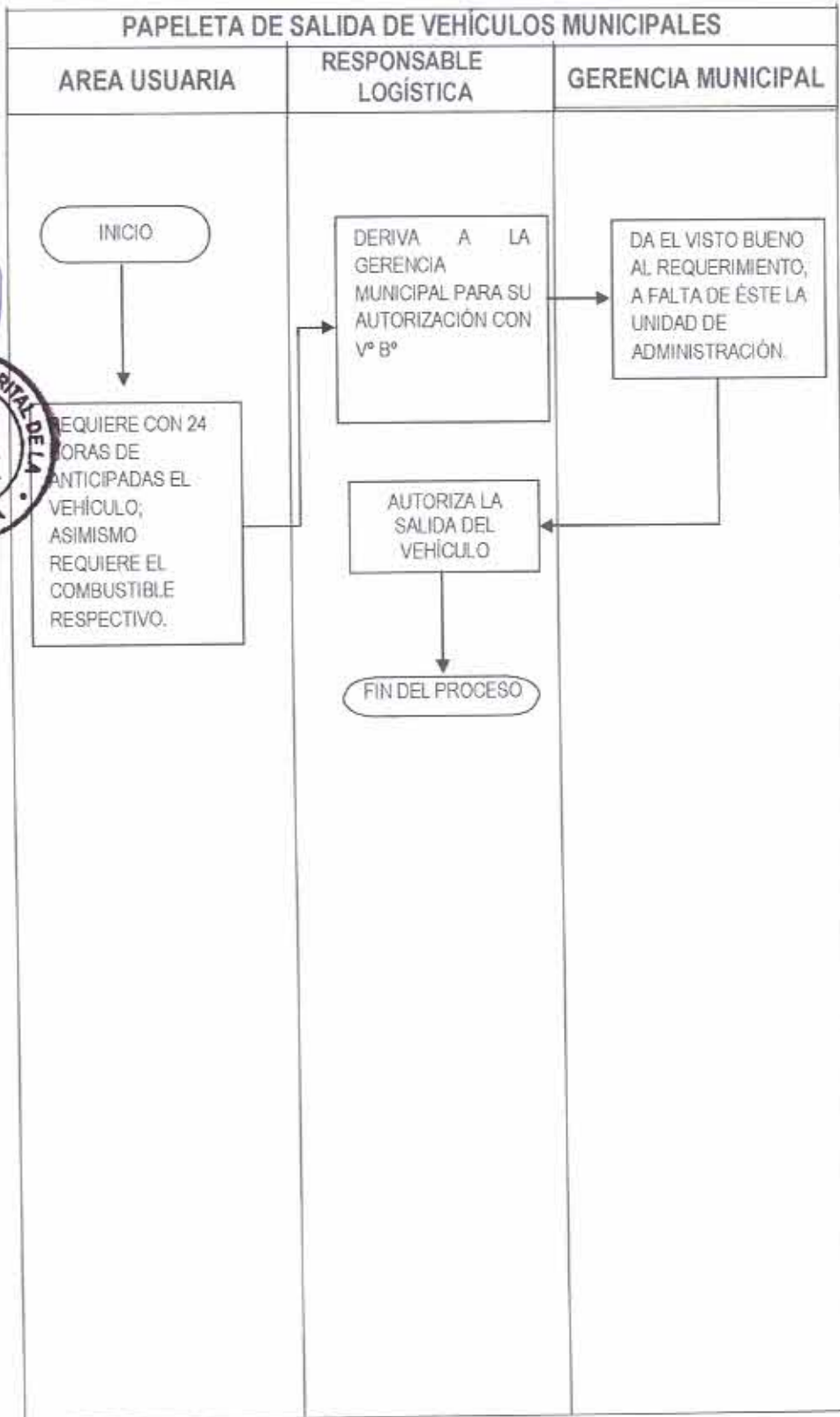
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.



JUSTIFICACIÓN Y GUÍA DE PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>AREA USUARIA.</b>	AU	5 MIN
	Requiere con 24 horas de anticipadas el vehículo.		
	Requiere el combustible respectivo al responsable de Logística.		
2	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b>	RL	5 MIN
	Deriva el a la Gerencia Municipal a fin de dar el V° B°.		
3	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	GM	5 MIN
	Da el visto bueno al requerimiento, a falta de éste la Unidad de Administración.		
4	<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA</b>	RL	5 MIN
	Autoriza la salida del vehículo.		
<b>TOTAL</b>			<b>20 MIN</b>



7. FLUJOGRAMA.





## 1. TITULO.

**Elaboración de Memoria de Gestión de la Municipalidad Distrital de la Matanza**

## 2. FINALIDAD.

Contar con un documento de gestión el cual refleje las actividades realizadas por la actual gestión municipal.

## 3. BASE LEGAL:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Matanza.



## 4. RESPONSABLES

- ✓ Responsable de Tecnología de Información y Comunicaciones.

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ RTIC: Responsable de Tecnología de Información



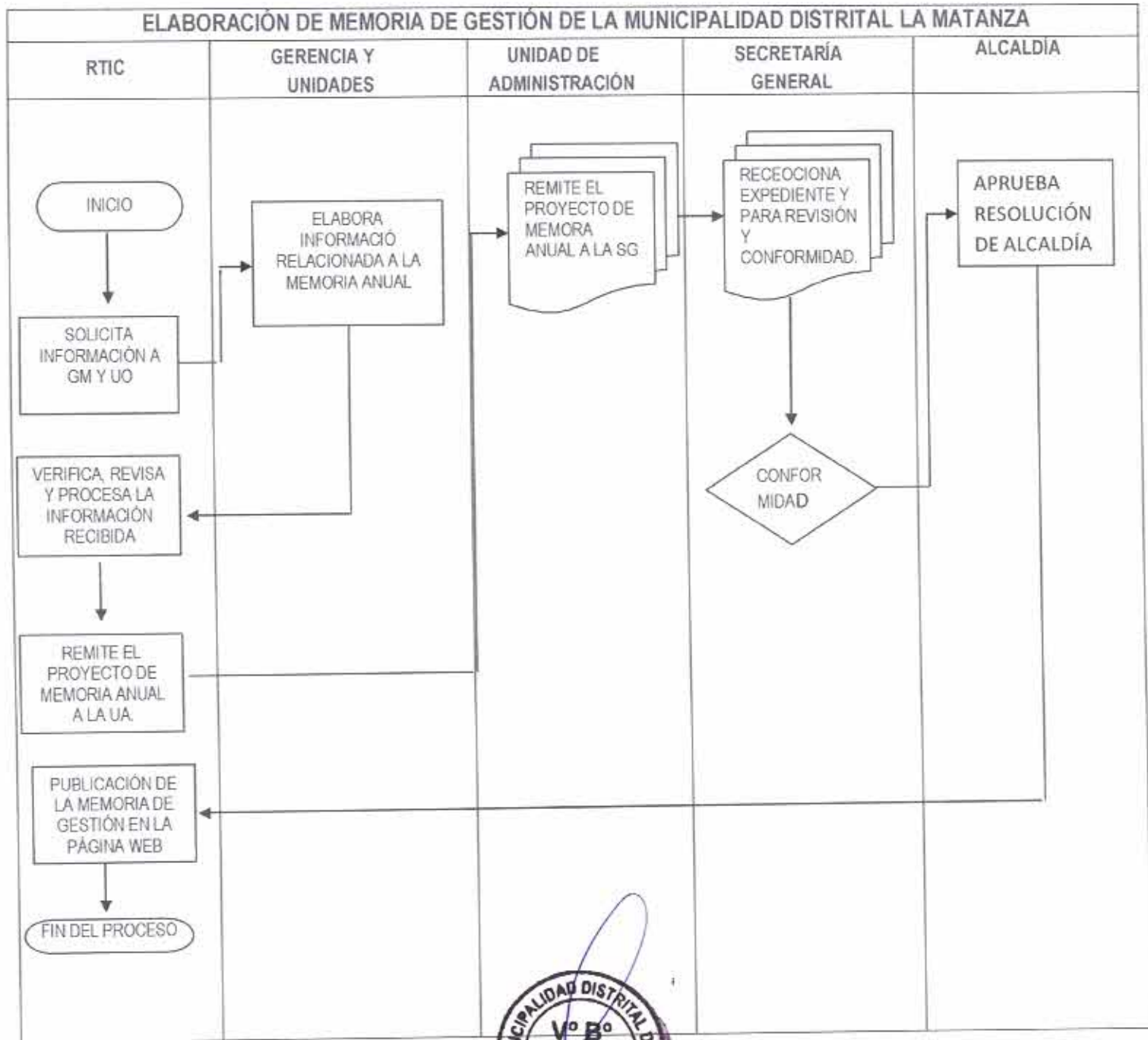
## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>RESPONSABLE DE TENOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</b>		
1	Solicitud de información relacionada con los servicios, actividades y proyectos Municipales a áreas usuarias.	ASISTENTE DE LA TIC	15 MIN
2	Verificación, revisión y procesamiento de información recibida.	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN.	4 DIAS
3	Elaboración de la Memoria de Gestión.	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN.	2 MESES
4	Presentación a la Gerencia Municipal.	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN.	10 MIN
5	Presentación a la Gerencia Municipal, con respectivo informe.	ASISTENTE DE LA TIC	10 MIN
6	Revisión y aprobación de memoria de Gestión.	GERENTE MUNICIPAL	5 DIAS
7	Publicación de la Memoria de Gestión en la página web de la Municipalidad.	RESPONSABLE DEL PORTAL WEB MUNICIPAL.	5 MIN
<b>TOTAL</b>			<b>2 MESES, 9 DIAS, 40 MIN</b>





7. FLUJOGRAMA





## 1. TITULO

### Procedimiento Administrativo de Licencia por Enfermedad del Trabajador

## 1. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar licencia al trabajador por enfermedad.

## 2. BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ✓ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



## 4.- RESPONSABLES.

- ✓ Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Unidad de Administración.

## 5.- ABREVIATURAS

- ✓ TDA: Trámite documentario y Archivo.
- ✓ RH: Recursos Humanos.
- ✓ UA – Unidad de Administración.



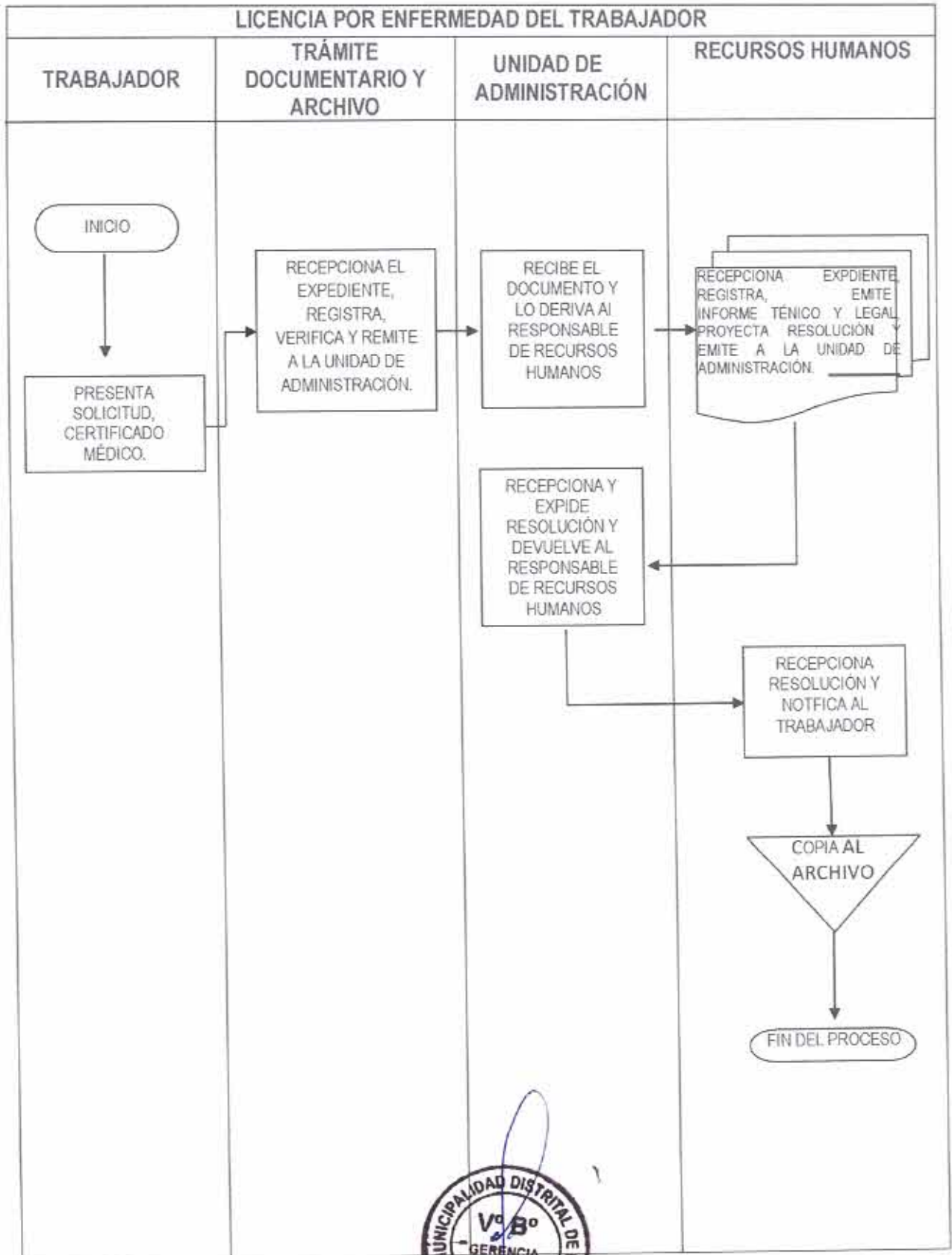
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>EL TRABAJADOR</b>	<b>EL TRABAJADOR</b>	<b>1/2 DIA</b>
	Presenta solicitud y certificado médico en trámite documentario		
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>1/2 DIA</b>
	Recepciona, verifica, registra y remite a la unidad de recursos humanos.		
3	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>1 DIA</b>
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico y legal. proyecta resolución, envía a Gerencia de Administración		
4	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>1/2 DIA</b>
	Recepciona y expide Resolución y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos		
5	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>RH</b>	<b>2 HORAS</b>
	Recepciona y notifica al trabajador		
6	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>TDA</b>	<b>1 HORA</b>
	Recepciona expediente, resolución y archiva		
<b>TOTAL</b>			<b>3 DIAS CON 6 HORAS</b>





7. FLUJOGRAMA.





## 1. TITULO.

### Licencia por Capacitación Oficializada

## 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar Licencia por Capacitación Oficializada al Trabajador.

## 3. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ✓ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

## 4. RESPONSABLES

- ✓ Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Unidad de Administración

## 5. ABREVIATURAS

- ✓ TDA: Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ RH: Recursos Humanos.
- ✓ UA – Unidad de Administración.







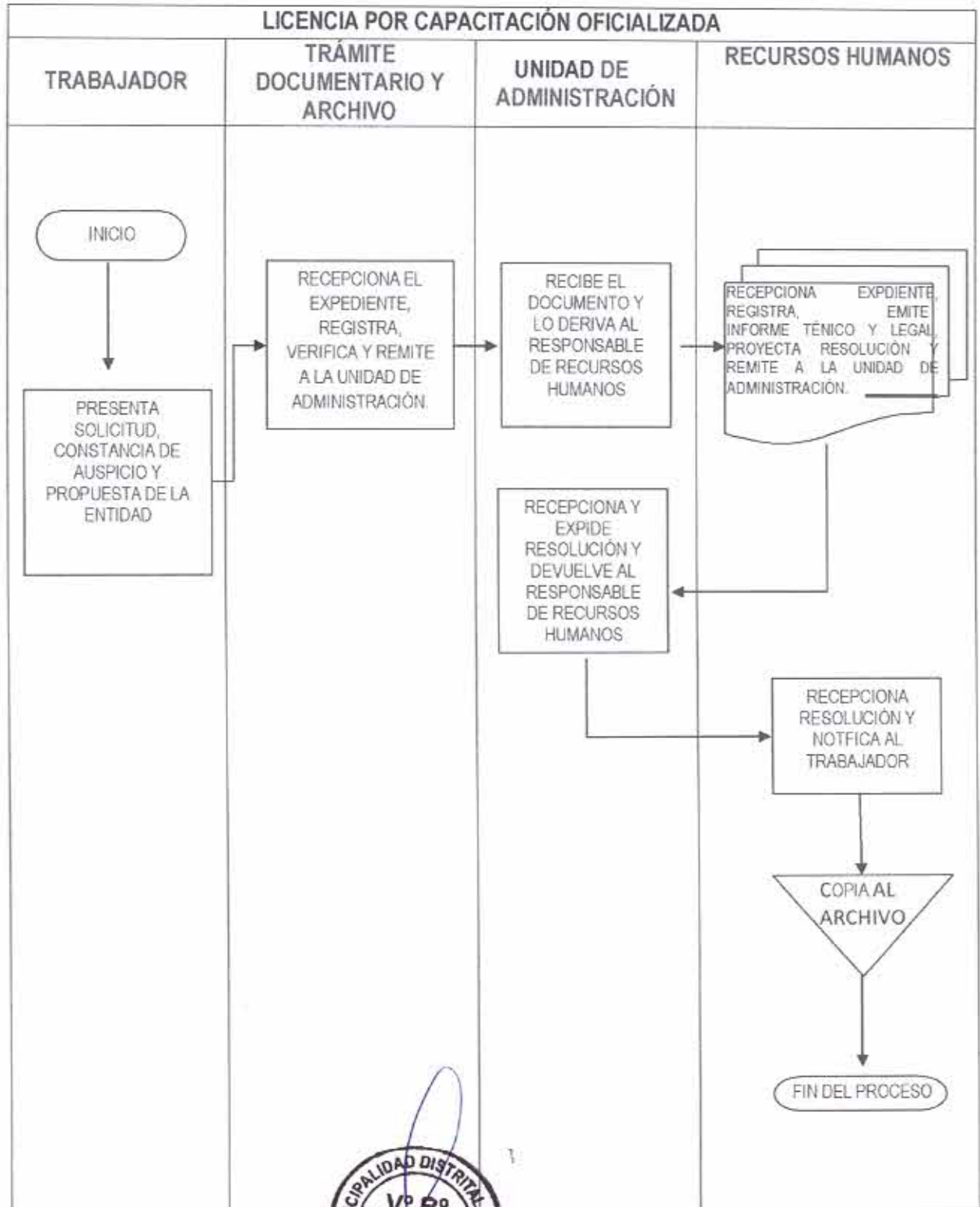
### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>EL TRABAJADOR</b>	<b>EL TRABAJADOR</b>	<b>1/2 DIA</b>
	Presenta solicitud adjuntando la constancia del auspicio o propuesta de la Entidad, debiendo estar referido al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.		
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>TDA</b>	<b>1/2 DIA</b>
	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Unidad de Administración.		
3	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>UA</b>	<b>1 DIA</b>
	Recepciona y Deriva al responsable de Recursos Humanos.		
4	<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>RH</b>	<b>3 DIAS</b>
	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta Resolución y lo deriva a la Gerencia de Administración.		
5	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>UA</b>	<b>2 HORAS</b>
	Aprueba la Resolución la unidad de Administración y lo deriva al responsable de Recursos Humanos.		
6	<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>RH</b>	<b>1 HORA</b>
	Recepciona Notificación al Trabajador		
7	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>		<b>1 HORA</b>
	Recepciona Expediente y Archiva		
<b>TOTAL</b>			<b>5 DIAS CON 4 HORAS</b>





### 7. FLUJOGRAMA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO - 2019**

## 1. TITULO

Licencia Pre Natal – Post Natal.

## 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar Licencia por 45 días antes y 45 días después del nacimiento del bebé.

## 3. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ✓ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades



## 4. RESPONSABLES

- ✓ TDA: Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ RH: Recursos Humanos.
- ✓ UA – Unidad de Administración.

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ TDA: Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ RH: Recursos Humanos.
- ✓ UA – Unidad de Administración.



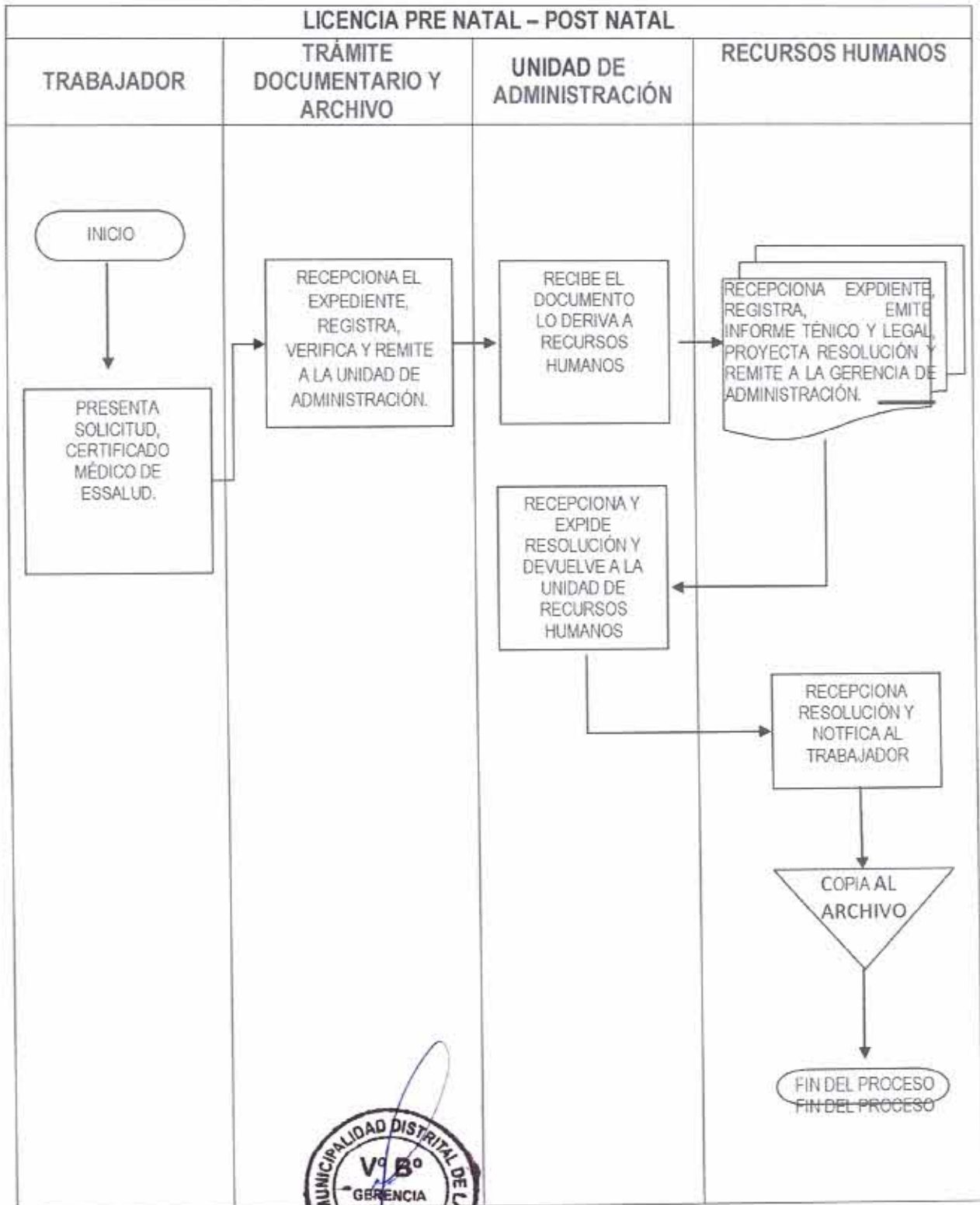
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO LICENCIA PRE NATAL – POST NATAL.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	LA TRABAJADOR	LA TRABAJADOR	1/2 DIA
	Presenta solicitud, Certificado Médico de ESSALUD.		
2	TRAMITE DOCUMENTARIO	TDA	1/2 DIA
	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Unidad de Administración.		
3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	UA	1 DIA
	Recepciona y Deriva a Recursos Humanos.		
4	RECURSOS HUMANOS	RH	1/2 DIA
	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta Resolución y lo deriva a la Unidad de Administración.		
5	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	UA	2 HORAS
	Aprueba la Resolución de Unidad de Administración y lo deriva a Recursos Humanos.		
6	RECURSOS HUMANOS	RH	1 HORA
	Recepciona Notificación al Trabajador		
7	TRÁMITE DOCUMENTARIO		1 HORA
	Recepciona Expediente y Archiva		
TOTAL			2 DIAS CON 4 HORAS





7. FLUJOGRAMA.





## 1. TÍTULO

### Rotación de Personal

## 2. FINALIDAD

Tiene por objeto realizar la rotación de Personal Empleado y Obrero de una a otra Unidad Organica.

## 3. BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ✓ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

## 4. RESPONSABLES

- ✓ Alcaldía
- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Recursos Humanos.

## 5. ABREVIATURAS

- ✓ A: Alcaldia
- ✓ GM: Gerencia Municipal.
- ✓ UA: Unidad de Administración
- ✓ RH: Recursos Humanos.
- ✓ TDA. Tramite documentario y archivo

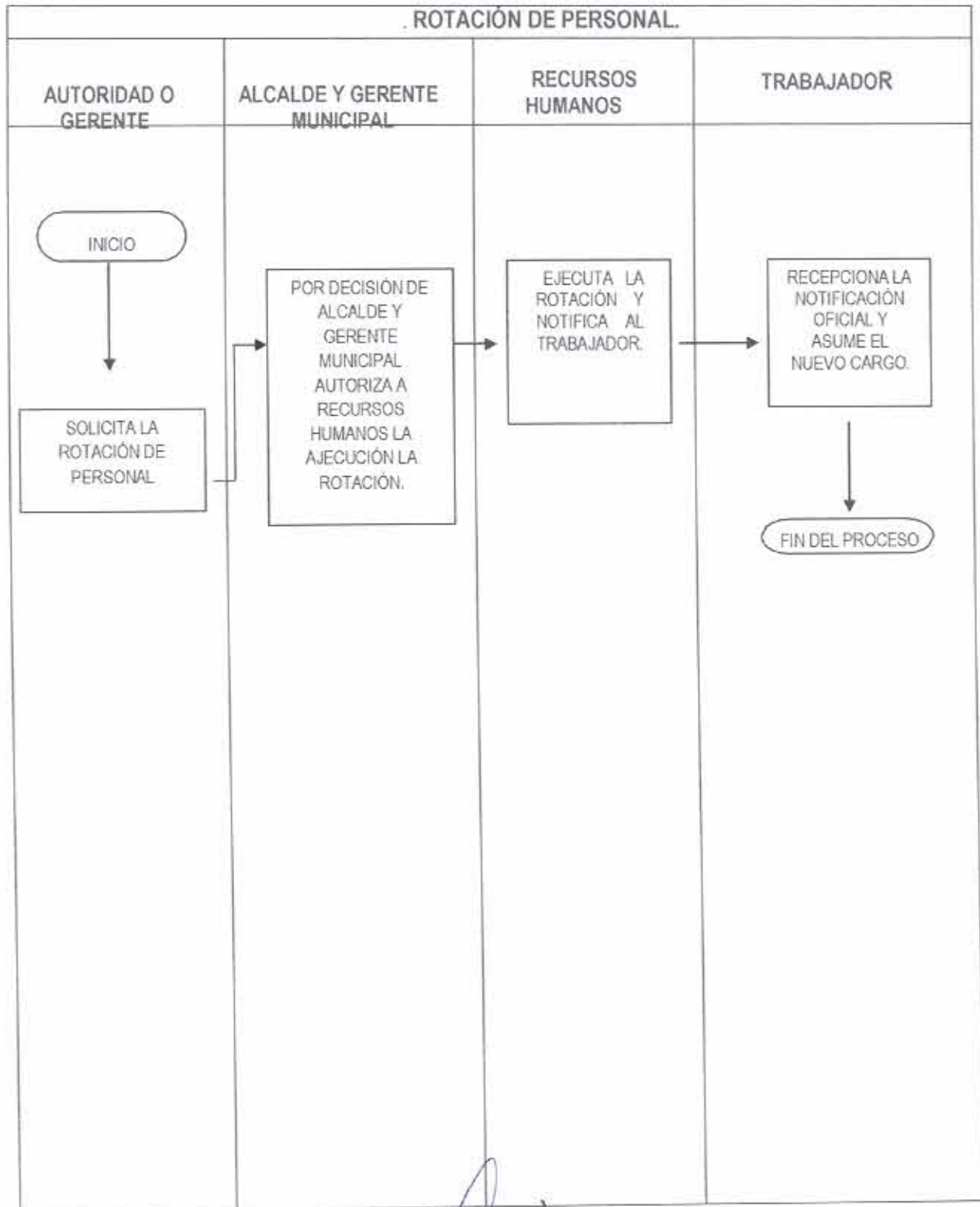
## 6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>AUTORIDAD SUPERIOR Y JEFES DE UNIDADES ORGANICAS</b> Solicita rotación de personal	<b>AUTORIDAD Y GERENTE</b>	1/2 DIA
2	<b>RECURSOS HUMANOS</b> Por decisión de Alcalde y Gerente Municipal ejecuta la rotación y notifica al trabajador	TDA	1/2 DIA
3	<b>TRABAJADOR</b> Recepciona la notificación oficial y asume nuevo cargo	UA	2 HORAS
<b>TOTAL</b>			<b>1 DIA CON 2 HORAS</b>





### 7. FLUJOGRAMA





## 1. TITULO.

**Autorización de Caja Chica de Gasto Corriente y/o Inversiones.**

## 2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad cubrir los compromisos urgentes e imprevistos y pagos realizados por la Institución para un mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Constituido por un fondo variable y financiado por Fuentes de Financiamiento aprobado por Resoluciones de Alcaldía y normas vigentes.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

## 4. RESPONSABLES.

- ✓ Gerente Municipal.
- ✓ Unidad de Administración.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Alcalde.
- ✓ Secretaría General.

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ A: Alcaldía.
- ✓ GM: Gerencia Municipal.
- ✓ GA: Unidad de Administración.
- ✓ UT. Tesorería
- ✓ SG: Secretaría General.







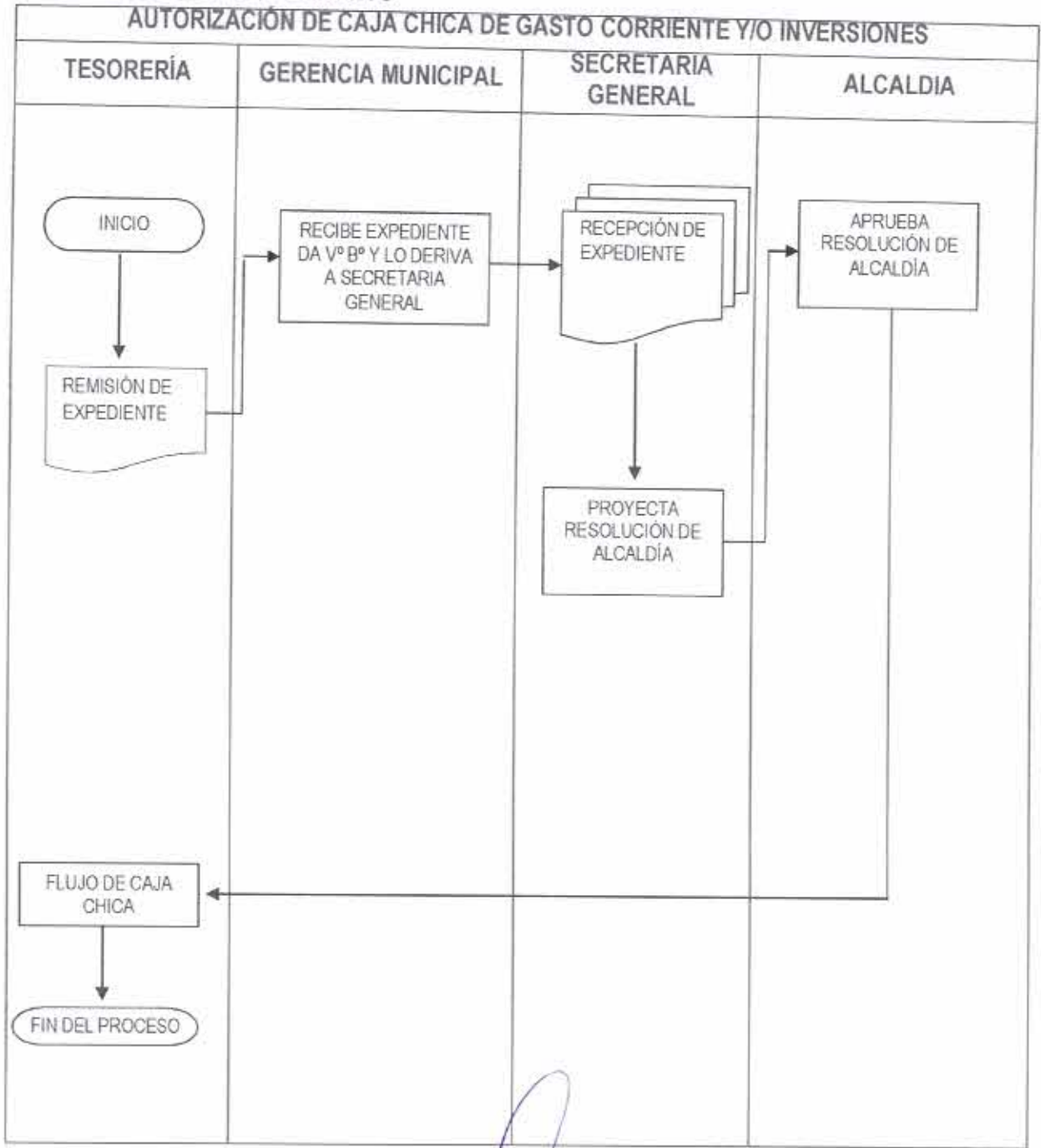
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO - 2019**

**6. PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>TESORERÍA</b>	<b>TESORERÍA</b>	<b>1 DIA</b>
	Recepción del expediente planteado la apertura de caja chica. Toma conocimiento y da trámite, formula el proyecto de resolución y lo remite a la gerencia municipal.		
2	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>1 DIA</b>
	Recepciona el expediente. Toman conocimiento y lo tramita a la secretaria general.		
3	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>1 DIA</b>
	Recepciona el expediente. Verifica el proyecto de resolución, remite a Alcaldía, se notifica y distribuye la resolución.		
4	<b>ALCALDÍA</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>1 DIA</b>
	Toma conocimiento del expediente de la resolución de alcaldía por la apertura de caja chica y lo firma.		
<b>TOTAL</b>			<b>4 DIAS</b>



7 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO





**1. TITULO:**

**Pago de Planillas de Sueldos**

**2.FINALIDAD:**

Tiene como finalidad indicar el procedimiento de pagos de planilla de sueldos y salarios.

**3.BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019,
- ✓ Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

**4.RESPONSABLES:**

- ✓ Gerente Municipal
- ✓ Unidad de Administración.
- ✓ Tesorería.

**5. ABREVIATURAS:**

- ✓ GM: Gerencia Municipal.
- ✓ UA: Unidad de Administración.
- ✓ T: Tesorería





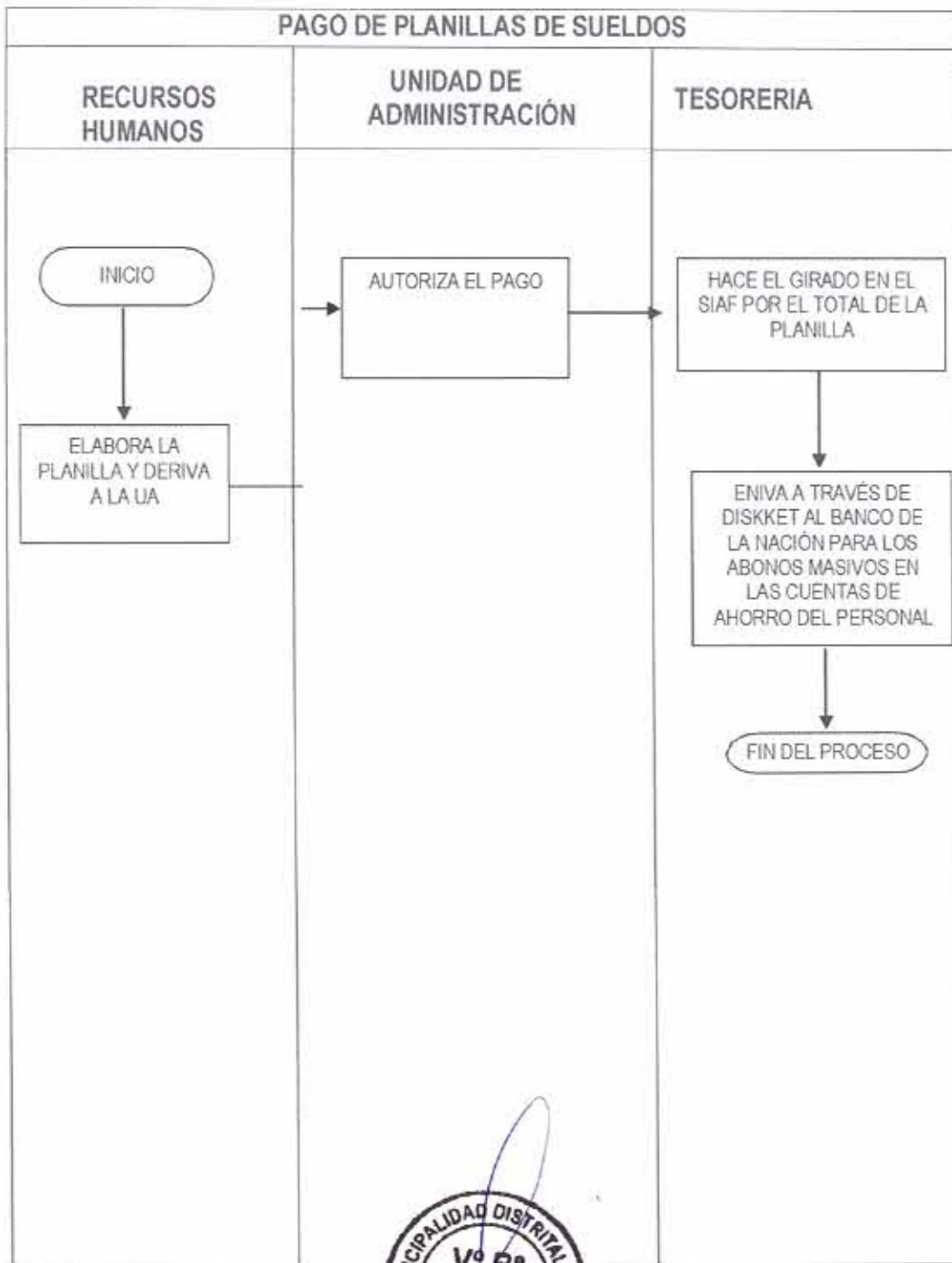
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		2 DIAS
	Elabora la planilla y lo deriva a la Unidad de Administración.		
2	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>		1 DIA
	Autoriza el pago de planilla y lo deriva al responsable del SIAF, para que lo comprometa y devengue, y deriva a Tesorería.		
3	<b>TESORERÍA</b>		1 DIA
	Hace el girado a través del SIAF y la carta de orden por el total de la planilla y envía a través de diskette al Banco de la Nación para los abonos masivos a la cuenta de ahorro del personal		
<b>TOTAL</b>			<b>4 DIAS</b>





7. FLUJOGRAMA.





## CONTABILIDAD





## 1. TITULO.

### Elaboración de Estados Financieros

## 2. FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de registro, recolección centralización y análisis de información para elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios que permitan evaluar la gestión y cumplir con los objetivos institucionales.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley orgánica de Municipalidades No 27972
- ✓ Ley del Presupuesto para el Sector Público
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Contabilidad

## 4. RESPONSABLES.

- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Abastecimiento
- ✓ Unidad de Planificación y Presupuesto

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ GM: Gerente Municipal.
- ✓ UPP. Unidad de Planificación y Presupuesto.
- ✓ UA. Unidad de Administración.
- ✓ T. Tesorería.
- ✓ RH. Recursos Humanos.





## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

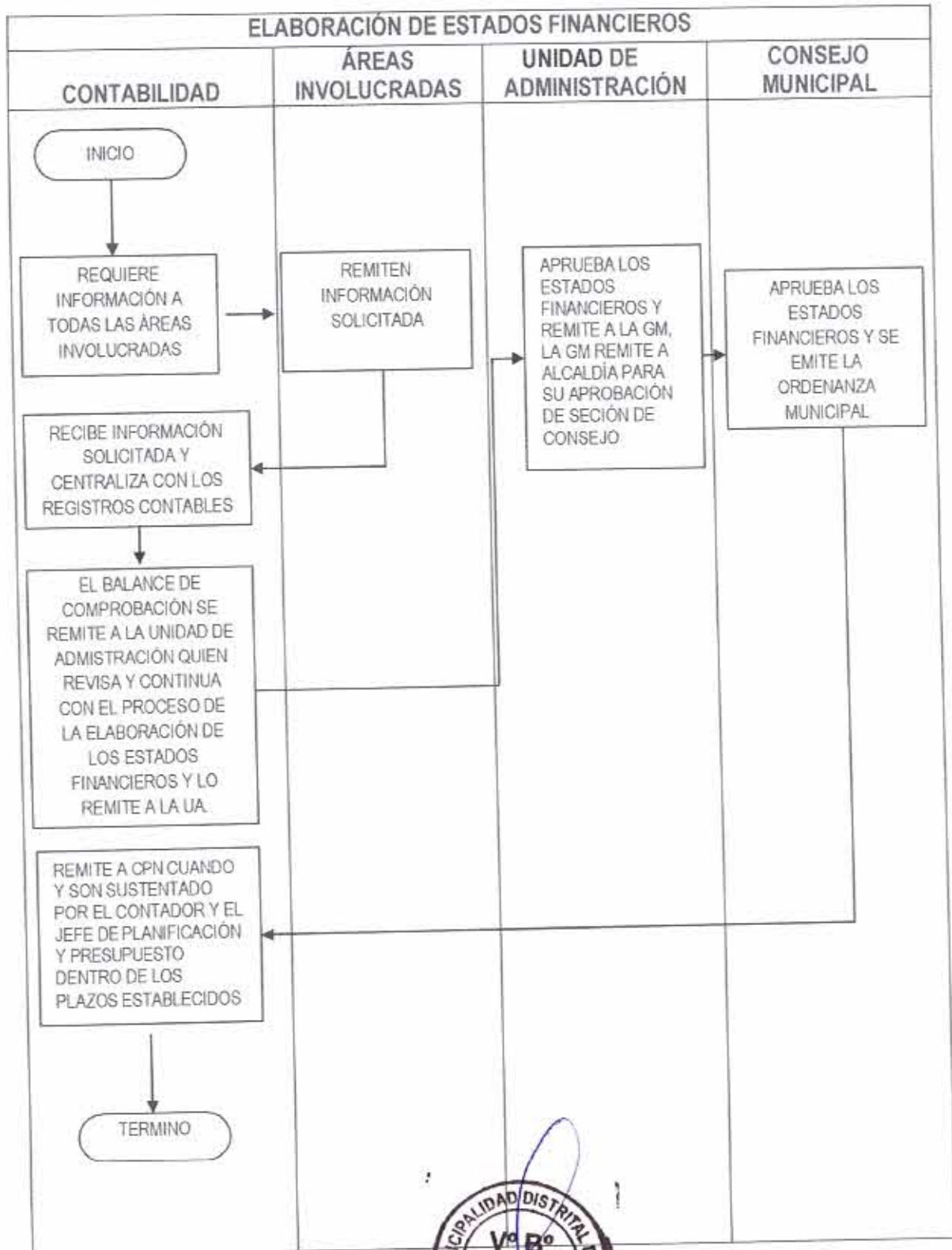
PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>CONTABILIDAD</b>	C	5 Min.
	Requiere información a todas las áreas involucradas según la directiva del cierre contable que se elabora para cada ejercicio económico.		
2	<b>ÁREAS INVOLUCRADAS</b>		2 1/2 DÍAS
	Remiten información solicitada.		
3	<b>CONTABILIDAD</b>	C	1 DIA
	Recibe la información solicitada y centraliza con los registros contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operación ajustes en operaciones complementarias.		
	El Balance de comprobación se remite a Unidad de Administración quien revisa y continúa con el proceso de la elaboración de los estados financieros, notas y anexos que sustentan dichos estados y lo remite a la UA.		
5	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	UA	5 DIAS
	Aprueba los estados financieros y remite a la GM		
6	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	GM	1 DIA
	Remite a Alcaldía para su aprobación de Sesión de Consejo.		
7	<b>SESIÓN DE CONSEJO</b>	SC	1 DIA
	Aprueba mediante acuerdo de consejo los estados financieros y se emite la Resolución de Alcaldía.		
8	<b>CONTABILIDAD</b>	C	15 MIN
	Remite a CPN cuando se trata de informes trimestrales y cierre de ejercicio económico, y son sustentados por el contador y el jefe de planificación y presupuesto ante la CPN dentro de los plazos establecidos.		
TOTAL			10 DIAS CON 50 Min.







7. FLUJOGRAMA.





**1. TITULO.**

**Cobro de Limpieza Pública en Vivienda.**

**2. FINALIDAD.**

Cobrar los servicios de limpieza pública del Distrito de la Matanza

**3. BASE LEGAL.**

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- ✓ D.S. N° 135-99-EF Código Tributario

**4. RESPONSABLE.**

- ✓ Gerencia de Tributación Municipal.
- ✓ Unidad de Registro Tributario y Recaudación.
- ✓ Unidad de Tesorería

**5. ABREVIATURA.**

- ✓ DSC: División servicio a la comunidad y GA
- ✓ DRS Departamento de Residuos sólidos.
- ✓ T: Tesorería





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO - 2019**

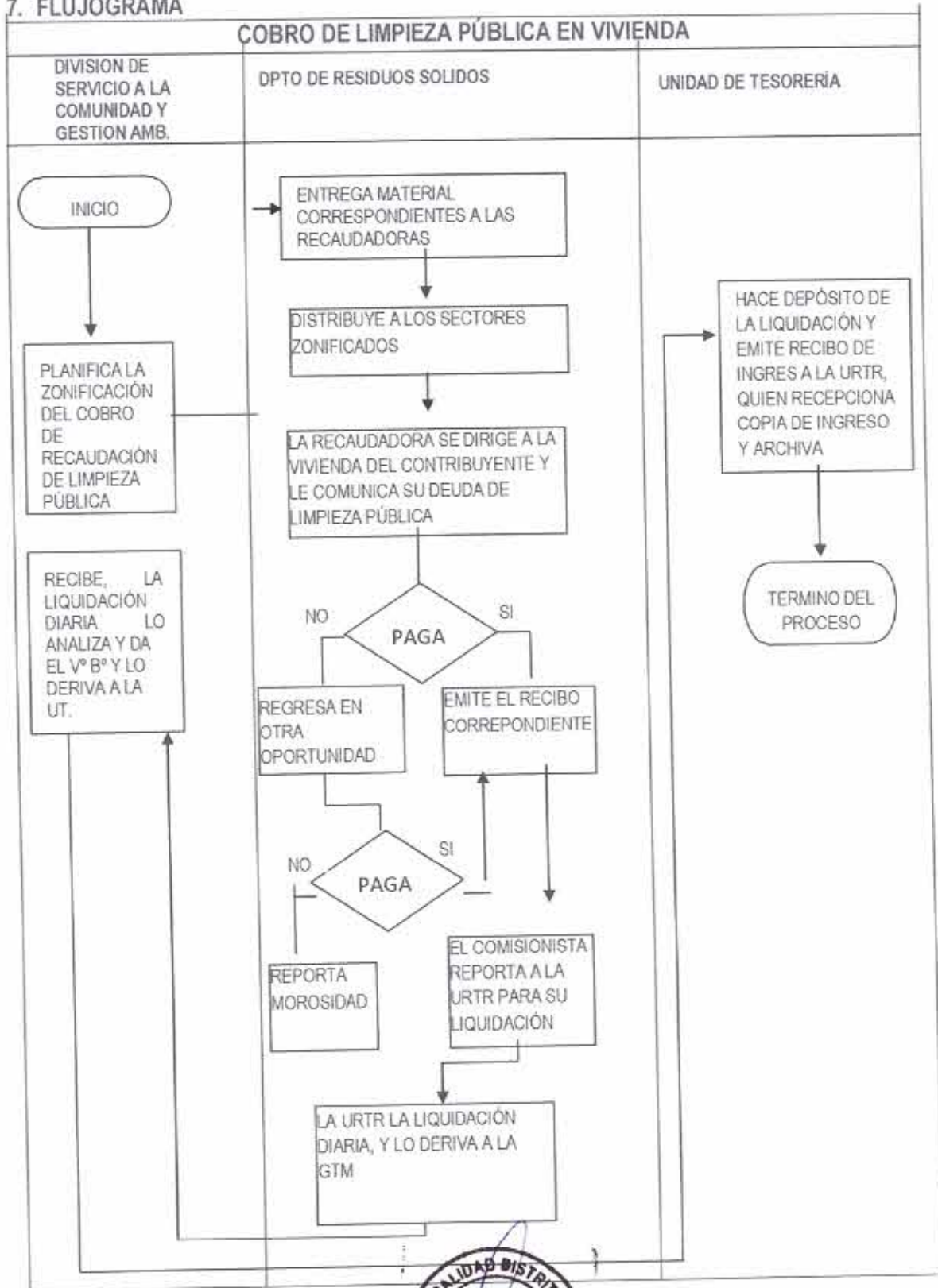
**6. EPAPA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD y GESTION AMVBIENTAL</b>	CONTRIBUYENTE	1MIN
	Planifica la zonificación del cobro de recaudación de limpieza pública.		
2	<b>DPTO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	DRS	28 MIN
	Entrega material correspondiente a las recudadoras.		2 MIN
	Distribuye los sectores zonificados		2MIN
	La recaudadora se dirige a la vivienda del contribuyente y le comunica su deuda de limpieza pública.		10 MIN
	Emite el recibo correspondiente y reporta a la UA.		2 MIN
	Registra dicho cobro en el Sistema de Administración Tributaria y en el padrón Manual		2 MIN
	Imprime la Liquidación Diaria y lo deriva a la DSC.		10 MIN
3	<b>DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD y GESTION AMBIENTAL</b>	DSC	5 MIN
	Recibe, la liquidación diaria, lo analiza y da el V° B° y lo deriva a Tesorería		
4	<b>TESORERÍA</b>	T	1/2 HORA
	Hace depósito de la liquidación y emite recibo de ingresos		
5	<b>DPTO DE RESIDUOS SOLIDOS.</b>	DRS	2 MIN
	Recepciona copia del recibo de ingreso y archiva		
			66 MIN



# 7. FLUJOGRAMA

## COBRO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN VIVIENDA





## 1. TITULO.

**Impuesto Predial.**

## 2. FINALIDAD.

Identificar y verificar el pago del contribuyente el Impuesto Predial.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- ✓ D.S. N° 135-99-EF Código Tributario.

## 4. RESPONSABLE.

- ✓ Unidad de Administración, RRHH, Rentas Y Fiscalización.
- ✓ División de Servicio a la Comunidad.
- ✓ Unidad de Tesorería

## 5. ABREVIATURA.

- ✓ UA: Unidad de Administración, RRHH, Rentas Y Fiscalización.
- ✓ DSC: División de Servicio a la Comunidad.
- ✓ T: Tesorería





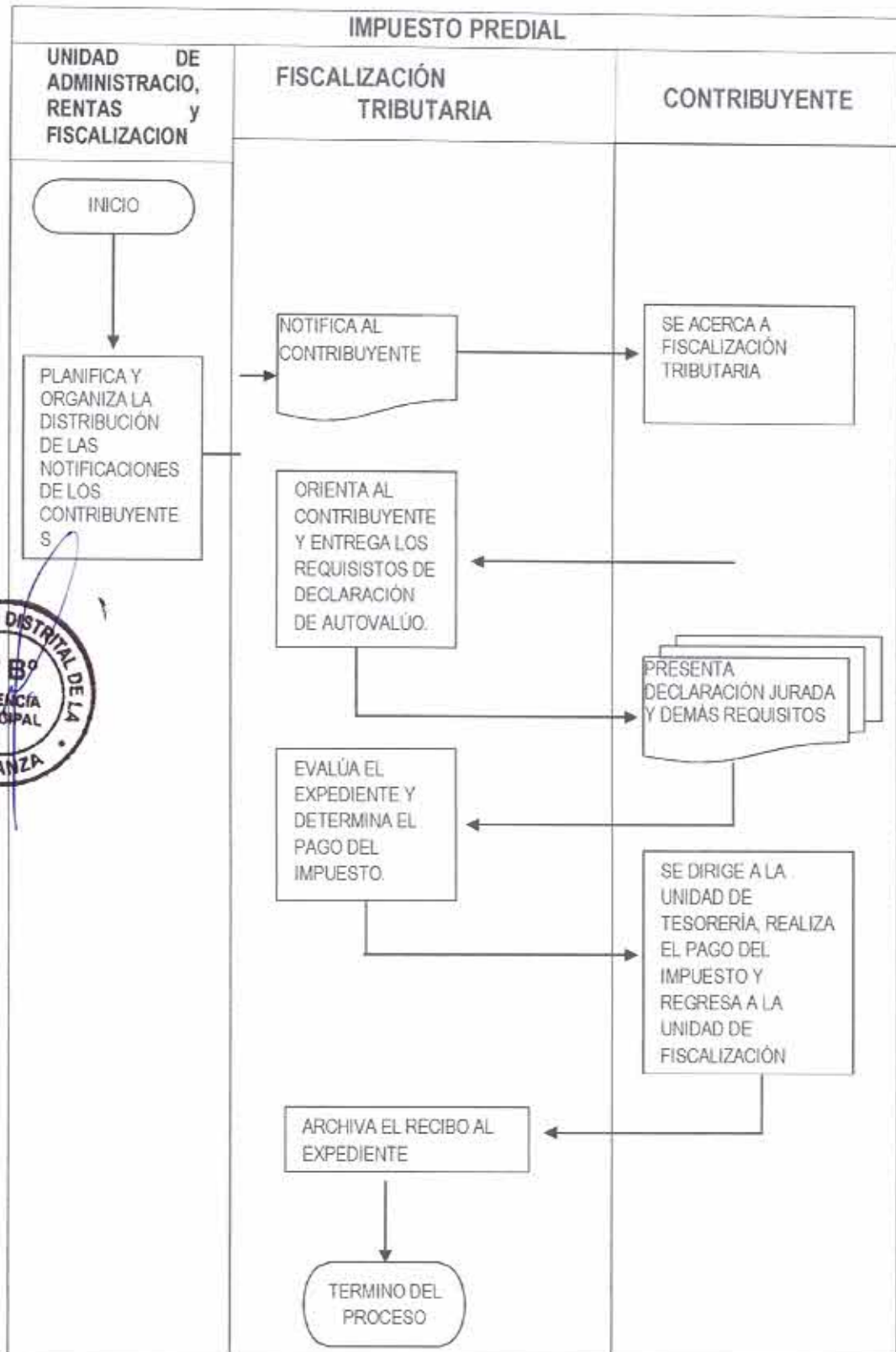
## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>Unidad de Administración, RRHH, Rentas Y Fiscalización</b>	UA	2 MIN
	Planifica y Organiza la distribución de las notificaciones a los contribuyentes.		
2	<b>FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>	FT	2 MIN
	Notifica a los Contribuyentes		
3	<b>CONTRIBUYENTE</b>		1 MIN
	Se dirige a la Unidad de Fiscalización Tributaria.		
4	<b>Unidad de Administración, RRHH, Rentas Y Fiscalización</b>	UA	2 MIN
	Orienta y entrega los requisitos de la declaración de autoavalúo al contribuyente.		
5	<b>CONTRIBUYENTE</b>		5 MIN
	Presenta declaración jurada de autoavalúo con los requisitos.		
6	<b>Unidad de Administración, RRHH, Rentas Y Fiscalización</b>	UA	1/2 HORA
	Recepciona la declaración jurada y determina el pago de impuesto.		
7	<b>CONTRIBUYENTE</b>		2 MIN
	Se dirige a la Unidad de Tesorería y realiza el pago del Impuesto.		
8	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	T	3 MIN
	Emite recibo de Ingresos e informa a Fiscalización Tributaria.		
9	<b>Unidad de Administración, RRHH, Rentas Y Fiscalización</b>	UA	2 MIN
	Archiva el recibo al expediente.		
<b>TOTAL</b>			<b>52 MIN</b>





### 7. FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**REGISTRO CIVIL**







## 1. TITULO.

Inscripción para Matrimonio Civil.

## 2. FINALIDAD.

Legalizar, fomentar y consolidar las uniones conyugales.

## 3 BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Municipal 05-2019/MDLM. Reglamento de Organización y Funciones.

## 4. RESPONSABLES:

- ✓ Registro Civil.

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ RC: Registro Civil.

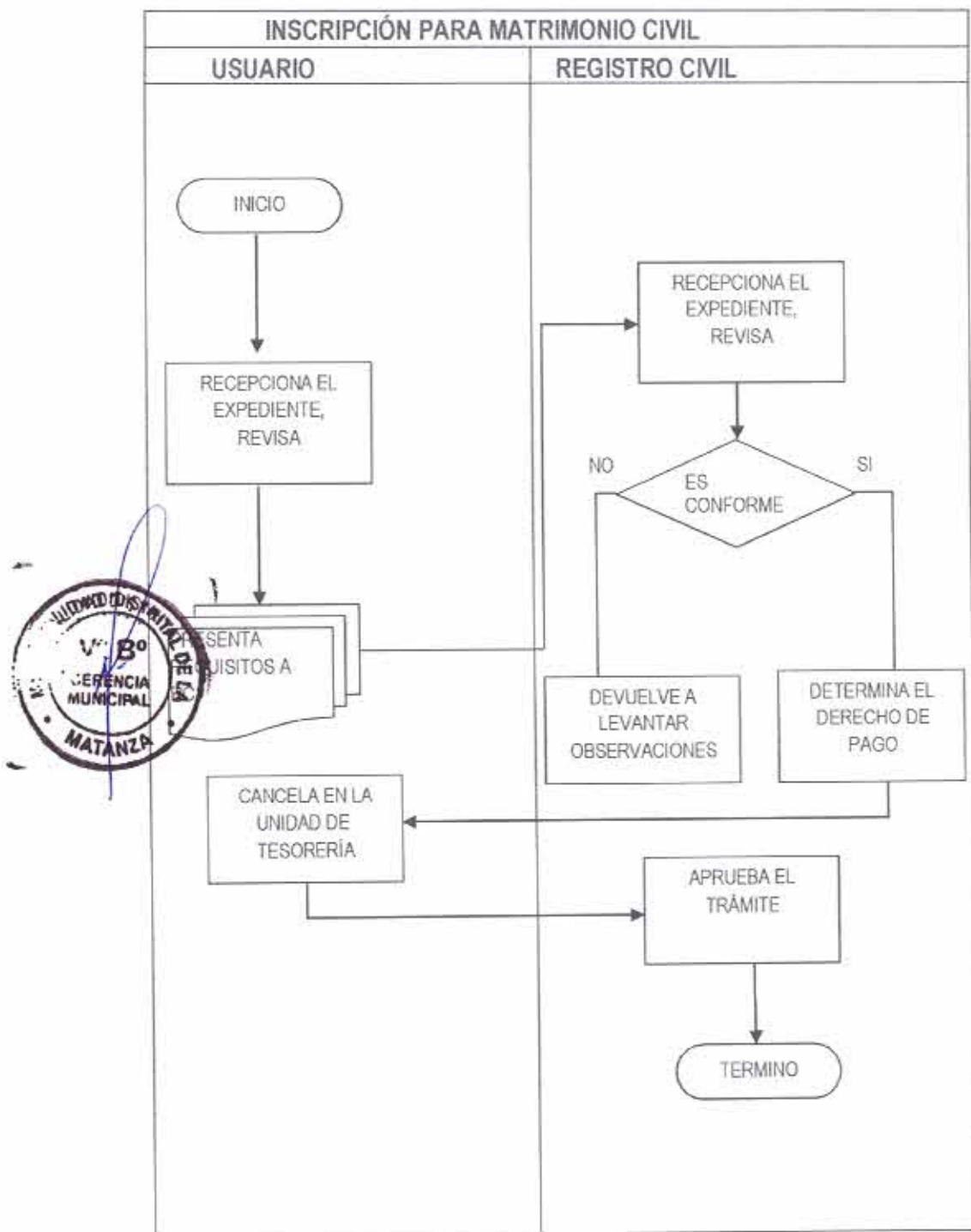
## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>USUARIO</b>		5MIN
	Se acerca a la RC, presentando todos los Requisitos.		
2	<b>REGISTRO CIVIL</b>		6 DIAS
	Recibe el expediente, revisa y determina el derecho de pago		
3	<b>USUARIO</b>		5 MIN
	Cancela el derecho de pago a tesorería y se acerca a la RC con el expediente.		
4	<b>REGISTRO CIVIL</b>		5 MIN
	Aprueba el trámite.		
TOTAL			6 DIAS CON 15 MIN





7. FLUJOGRAMA.





↓  
↓  
↓  
↓

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE -  
DEMUNA





## 1. TITULO.

### Atención de Casos de Alimentos, Régimen de Visitas o Tenencia

## 2. FINALIDAD.

Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, o Tenencia en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- ✓ Ley 27337. – Código del Niño y Adolescente.
- ✓ R.M. N° 669-MIMDES Guía de Procedimiento de Atención de Casos en la Defensoría del Niño y Adolescente.

## 4. RESPONSABLE.

- ✓ Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA.
- ✓ División de Desarrollo Económico y Servicios.
- ✓ Trámite documentario y Archivo.

## 5. ABREVIATURA.

- ✓ DEMUNA: Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA.
- ✓ DDE: División de Desarrollo Económico y Servicios.
- ✓ TD: Trámite documentario y Archivo.





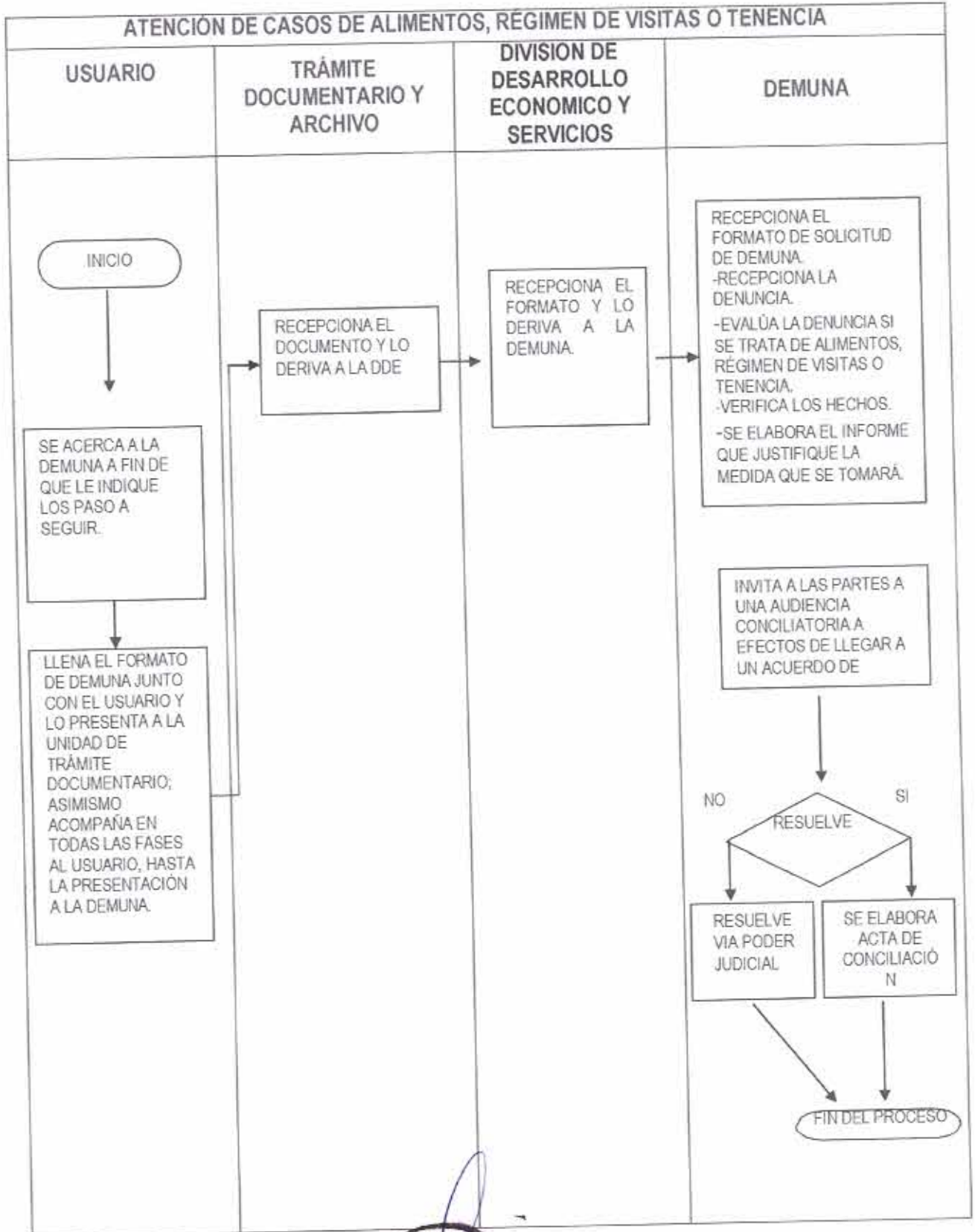
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>USUARIO</b>	<b>USUARIO</b>	1 minuto
	Se acerca a DEMUNA a fin de que le indique los pasos a seguir.		
2	<b>ATENCIÓN A LA POBLACIÓN</b>	<b>AP</b>	5 Min.
	Llena el Formato de DEMUNA junto con el usuario y lo presenta a la Unidad de Trámite Documentario; asimismo acompaña en todas las fases al usuario, hasta la presentación a la DEMUNA.		
3	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.</b>	<b>TDA</b>	2 Min
	Recepciona el documento y lo deriva a la GPDS		
4	<b>DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS</b>	<b>DDE</b>	2 Min.
	Recepciona el Formato y lo deriva a la DEMUNA.		
5	<b>DEMUNA</b>	<b>DEMUNA</b>	MAX 5 DIAS
	Recepciona el Formato de solicitud de DEMUNA. -Recepciona la denuncia. -Evalúa la Denuncia si se trata de alimentos, régimen de Visitas o Tenencia. -Verifica los Hechos. -Se elabora el informe que justifique la medida que se tomará.		
	Invita a las partes a una audiencia conciliatoria a efectos de llegar a un acuerdo.		
	DEMUNA lleva a las partes a una audiencia conciliatoria a efectos de llegar a un acuerdo.		
<b>TOTAL</b>			<b>5 DIAS CON 10 Min.</b>





7. FLUJOGRAMA.





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





**1. TITULO:**

Inscripción de la persona con discapacidad en el CONADIS

**2. FINALIDAD:**

Formalización e identificación de la persona con discapacidad.

**3. BASE LEGAL.**

- ✓ Ley 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

**4. RESPONSABLES.**

- ✓ Responsable de OMAPED
- ✓ Presidente de CONADIS

**5. ABREVIATURAS:**

- ✓ OMAPED: Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
- ✓ CONADIS: Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.
- ✓ DID: Documento de Identidad de Discapacitado.







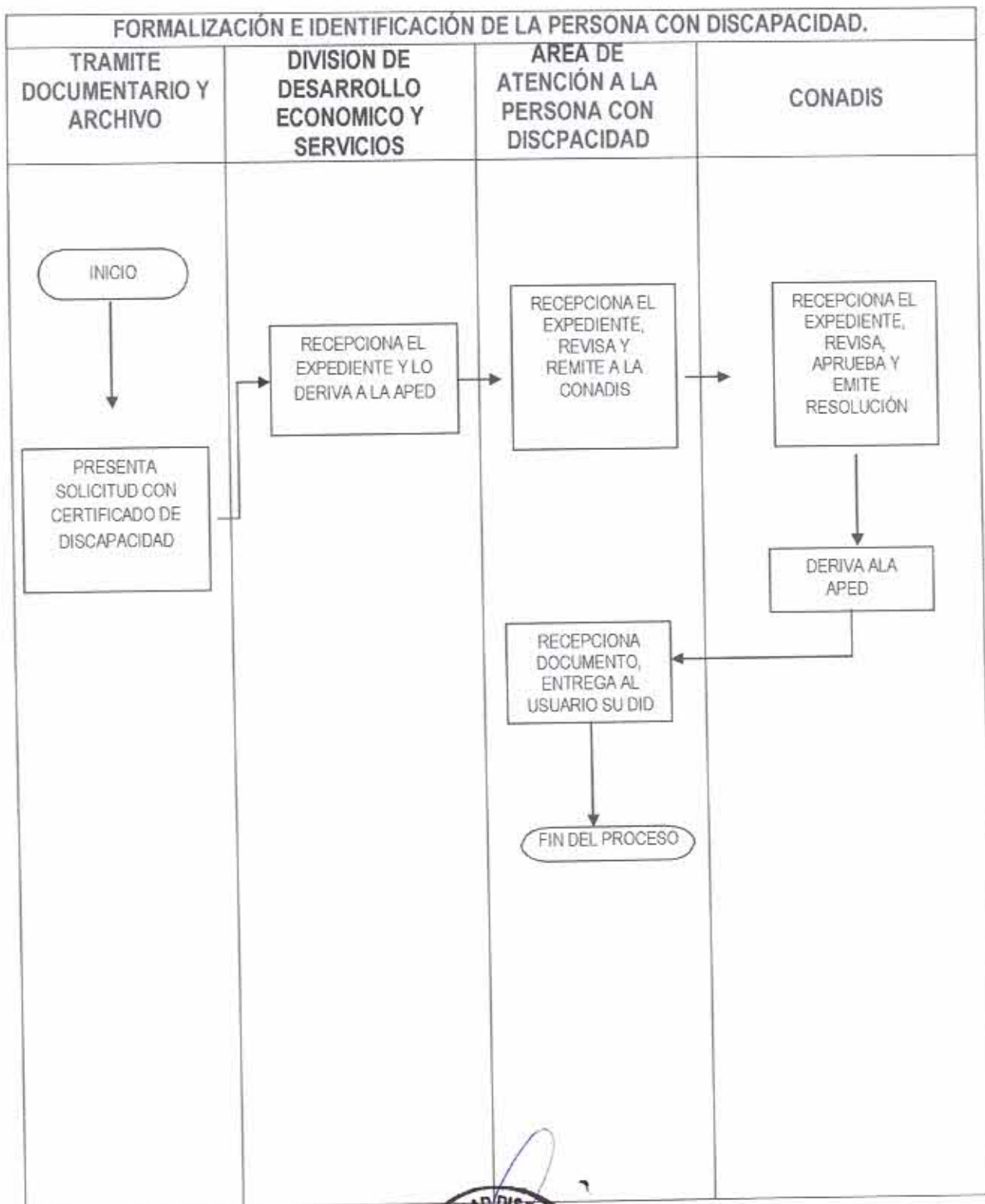
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>USUARIO</b>		1 DIA
	Solicita certificado de discapacidad MINSA o ESSALUD.		
	Presenta solicitud y el Expediente por mesa de partes.		
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	TD	1/2 HORA
	Recepciona el expediente, verifica y lo remite a la DDE.		
3	<b>DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS</b>	DDE	1/2HORA
	Recepciona el expediente y lo deriva a OMAPED.		
4	<b>AREA DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	APED	1 DIA
	Recepciona el Expediente, revisa y remite al CONADIS -LIMA.		
5	<b>CONADIS</b>	CONADIS	30 DIAS
	Recepciona Expediente, revisa aprueba, remite resolución y DID, y lo remite a la OMAPED de la MDLM		
6	<b>AREA DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	APED	20 MIN
	Recepciona Documento, entrega de documento al Usuario.		
<b>TOTAL</b>			<b>32 DIAS CON 1 HORA Y 20 MIN.</b>





7. FLUJOGRAMA.





**POCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y  
ASISTENCIA ALIMENTARIA**





## 1. TITULO.

### Reconocimiento de Nueva Junta directiva del Comité del Vaso de Leche

## 2. FINALIDAD.

Reconocer a la Junta directiva dentro del régimen interno de la Municipalidad con la finalidad de promover la participación conjunta y activa de la población beneficiaria a través de los Comités del Vaso de Leche.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

## 4. RESPONSABLE.

- ✓ Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ Alcaldía.
- ✓ División de Desarrollo económico y Servicios.
- ✓ Área del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.

## 5. ABREVIATURA.

- ✓ TD: Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ A: Alcaldía.
- ✓ DDES: División de Desarrollo Económico y Servicios.
- ✓ AVLAA: Área del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.





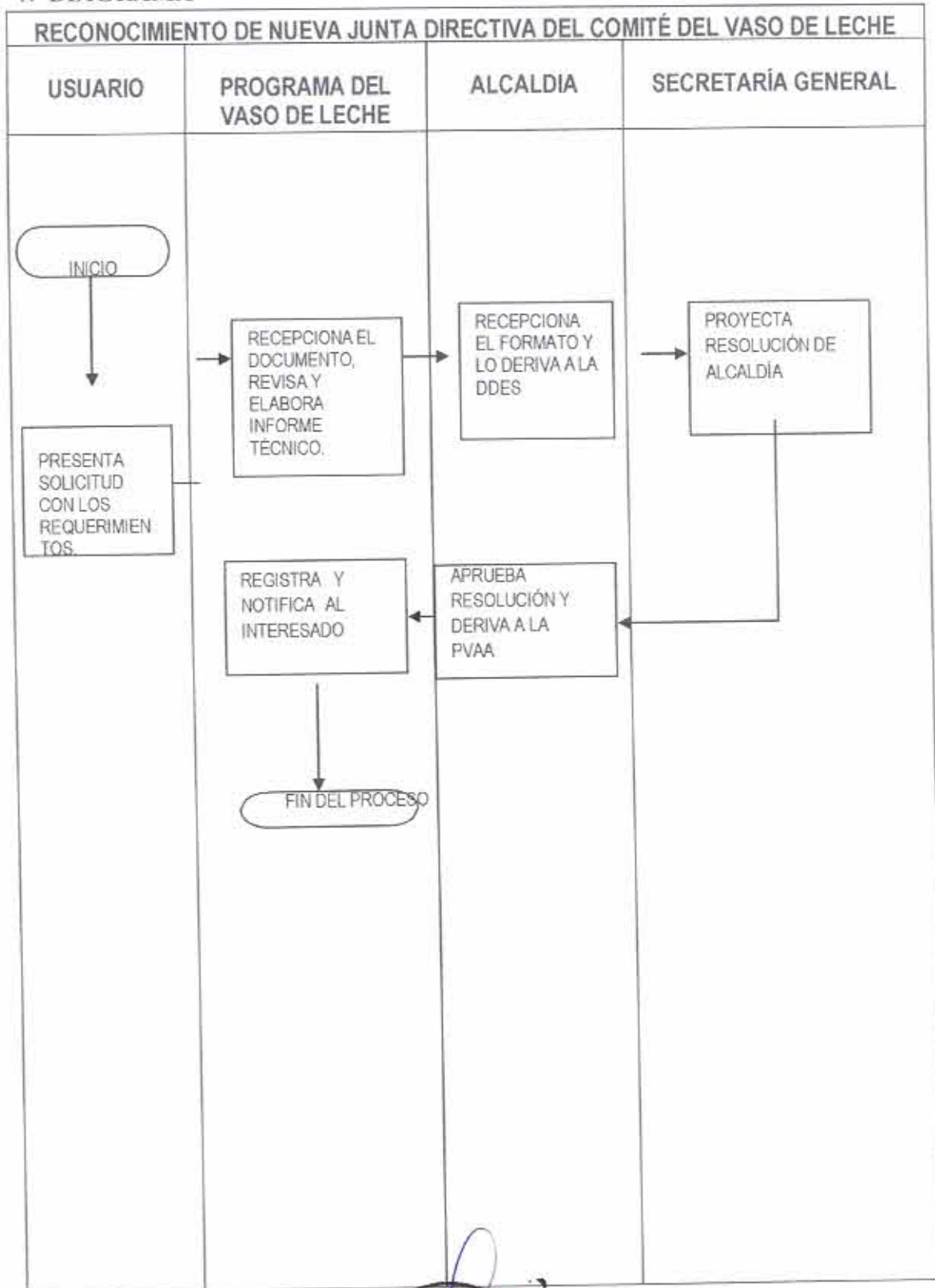
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA MATANZA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO - 2019**

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	USUARIO	USUARIO	1 minuto
	Solicitud, Acta de elección de nueva junta directiva. Copia fedateada de DNI de los integrantes de la nueva junta directiva..		
2	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.	UPVLAA	5 Min.
	Recibe el expediente, registra, emite informe técnico y deriva a Alcaldía		
3	ALCALDE	ACALDE	1 DIA
	Recepciona, revisa y deriva.		
4	SECRETARÍA GENERAL	SG	3 HORAS
	Recepciona, revisa y proyecta Resolución.		
5	ALCALDÍA	ALCALDE	1 DIA
	Aprueba Resolución		
6	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	PVLAA	1 DIA
	Registra y notifica a interesado y Archiva.		
TOTAL			8 DIAS CON 26 Min.



**7. DIAGRAMA**





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

### DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL





## 1. TITULO.

Ampliación de Plazo de obra.

## 2. FINALIDAD.

Determinar el procedimiento para la ampliación de plazo de obra.

## 3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal N° 05-MDLM.
- ✓ Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## 2. RESPONSABLES.

- ✓ División de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Departamento de Infraestructura.

## 5. ABREVIATURAS.

- ✓ DIDUR: División de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ DI: Departamento de Infraestructura

## 8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS.
1	<b>CONTRATISTA</b>		15 MIN
	El Residente asienta en cuaderno de obras las circunstancias que ameritan el adicional.		
2	<b>CONTRATISTA</b>		10 MIN
	Solicita, cuantifica y sustenta la ampliación de plazo.		
3	<b>INSPECTOR O SUPERVISOR</b>		15 MIN
	Emite informe expresando opinión sobre ampliación de plazo de obra y lo eleva a la Unidad de Obras.		
4	<b>UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS</b>	UFT	1 DIA
	Determina la procedencia y lo eleva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y proyecta la Resolución.		
5	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>		1 DIA
	Emite la Resolución de Ampliación de Plazo.		
TOTAL			2 DIAS CON 40 MIN.

