

DIRECTIVA N° 002-2017-GM-MPC.

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION, APROBACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2017 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Canchis; proporcionando al personal encargado de la elaboración del Manual de Procedimientos, de una herramienta de apoyo para la formulación de estos documentos normativos.

II. FINALIDAD

La eficiencia en la utilización de los recursos se traducen en el incremento de la eficiencia de la organización, generando mayores beneficios sociales a la propia Entidad, cuya finalidad es que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, orientada a:

- *Proporcionar y garantizar un servicio eficaz y de gran impacto.*
- *Incrementar y consolidar la posición competitiva del Municipio.*
- *Normalizar sus operaciones.*
- *Aprovechar óptimamente sus recursos humanos, financieros y materiales.*
- *Desenvolverse en una cultura organizacional de alta calidad y competitividad.*
- *Documentar su tecnología administrativa en busca de la certificación de la calidad.*

III. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva, serán de aplicación por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, que requieran formular procedimientos administrativos institucionales.

IV. BASE LEGAL

- *Constitución Política del Estado.*
- *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *D.L. N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.*
- *Decreto Supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- *Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
- *Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas".*
- *Resolución Jefatural N° 0109-95-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión, en un marco de Modernización Administrativa".*
- *Decreto Supremo N° 079—2007-PCM, "Lineamientos para la Elaboración, Justificación y Sustentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Elaboración de Diagramas de Bloque o de Flujo".*
- *D.S. N° 043-2004-PCM., que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP., de las Entidades de la Administración Pública.*

V. VIGENCIA

La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación.

VI. DISPOSICIONES

6.1 El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento de gestión que describe de forma lógica, sistemática y detallada la información y/o instrucciones sobre procedimientos de una dependencia que se consideran necesarias para ejecutar eficientemente alguna actividad, tarea o función.

6.2 El Manual de Procedimientos (MAPRO), también se constituye en un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones, etapas u operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en el Municipio Provincial de Canchis.

6.3. El MAPRO, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad, forma de participación y jerarquía, proporcionando información sobre la dinámica funcional de la Institución.

6.4. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

6.5. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades orgánicas; lo cual facilitará las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de trabajo, acerca de que lo que se está realizando es adecuado o no.

6.6. Se debe contemplar y aplicar la legislación vigente, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la Institución, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.

6.7. Los procedimientos deben dar una perspectiva general de forma sistemática y dinámica de las actividades y la secuencia en que se desarrollan; reflejando de forma lógica las actividades que integran al proceso.

6.8. Los manuales de procedimientos son también un instrumento indispensable para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

6.9. Marco Conceptual – Glosario de Términos:

6.9.1 Concepto de MAPRO: El manual de procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que siguen en la ejecución de procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad.

6.9.2 Actividad: Es el conjunto de acciones que permiten ejecutar los programas trazados. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

6.9.3 Codificación: Es la técnica mediante la cual se asignan cifras y números significativos o grupos o subgrupos (unidades orgánicas), de artículos genéricamente iguales, y a cada artículo en particular para identificarlos y diferenciarlos de los demás.



6.9.4 Diagnóstico: Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.

6.9.5 Diseño de procedimientos: Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.

6.9.6 Flujograma o diagrama de flujo: Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la trasmisión de información y de todos los documentos que participan. Constituye la representación gráfica que se hace de los procesos de trabajo con referencia a las variables que se dedica a analizar en cada situación específica, tanto de la situación actual, como de la propuesta de un procedimiento. Deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales, administrativos y/o normativos; que regulan el funcionamiento de cada unidad estructural que conforma la Entidad.

6.9.7 Función: Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la Entidad. La Función es la razón principal de la existencia de una Institución. Las funciones se desprenden o derivan de los objetivos que dan origen a una Entidad.

6.9.8 Inventario de Procedimientos: Es la relación de procedimientos identificados en cada órgano y dependencia de la Entidad, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

6.9.9 Método: Es la forma de ejecución de un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total gasto de tiempo, dinero y esfuerzo. Es una serie de pasos realizados por un trabajador para realizar una tarea.

6.9.10 Operación: Es la división mínima del trabajo administrativo. Fases del proceso, método o procedimientos.

6.9.11 Procedimiento: Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

6.9.12 Proceso: Es el conjunto de fases sucesivas racionalmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro. 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. Pueden ser:

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.

6.9.13 Racionalización de Procedimientos: La racionalización de Procedimientos Administrativos y Operacionales, 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 las actividades y funciones de la 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. Así mismo permite brindar mejores servicios al ciudadano.

6.9.14 Simplificación: Es la supresión, eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento.

VII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del Manual de Procedimientos, deberá contener la siguiente estructura:

A) CODIFICACIÓN:

- 1.- **Logotipo de la Entidad:** Distintivo oficial de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- 2.- **Nombre Oficial de la Entidad:** Nombre completo de la Entidad.
- 3.- **Número del Procedimiento:** Número correlativo del procedimiento, el cual será asignado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.- **Nombre de la Unidad Orgánica:** Señalar el nombre de la Unidad Orgánica que es responsable del procedimiento o donde se desarrolla el mismo, debe anotarse el nombre de la misma, así como al área al que pertenece, si hubiera.
- 5.- **Condición actual del Procedimiento:** Marcar o resaltar (a nivel informático), de color rojo, una sola vez, si el procedimiento es actual o si está propuesto.
- 6.- **Código del Procedimiento:** Es la denominación del procedimiento, en donde:
P = Procedimiento; N° = Número del procedimiento de la Unidad Orgánica; y UND= Nombre de la Unidad Orgánica; de acuerdo al **Anexo N° 02** (Tabla N° 01: Codificación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis).
- 7.- **Fecha de Elaboración:** Fecha de elaboración del Manual de Procedimientos.
- 8.- **Número de Página y páginas:** Número de página y el número total de páginas, separado por una línea oblicua (/).

B) DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- **Nombre del Procedimiento:** Nombre completo del procedimiento, debe guardar una secuencia lógica de la actividad.
- 2.- **Objetivo:** Beneficio(s) y/o propósito(s), que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo de la Directiva.
- 3.- **Áreas Involucradas:** Unidades Orgánicas que participan en el procedimiento.
- 4.- **Frecuencia:** Tiempo de demanda del procedimiento.
- 5.- **Base Legal:** Dispositivo o norma (Ley, Reglamento, Resolución, Directiva, etc.), que sustente la legalidad del procedimiento y que requiere en forma directa la ejecución del procedimiento.
- 6.- **Documentos Auxiliares:** Documentos de utilidad para su uso en el procedimiento, e instrucciones para su cumplimiento.
- 7.- **Prioridad:** Se establecerá si la prioridades baja, media o alta.

C) JUSTIFICACION Y GUIA DE ORIENTACION DEL PROCEDIMIENTO:

Se indica la justificación, conceptos, instrucciones y requisitos del procedimiento, dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica, así como la anexión de formatos que se requiere para la ejecución de las actividades.

D) DETALLE DEL PROCEDIMIENTO:

Es la presentación de manera secuencial de cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las Unidades Orgánicas que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación, con identificación del resultado a que se llegue; quienes deben ejecutarlas, como plazos y lugar; con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación. La duración de cada actividad será estimada en horas, siendo la suma de todas las duraciones, el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

E) DE LA APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:

En esta etapa se detalla las fechas de elaboración y aprobación de los procedimientos, así mismo se precisa la Unidad Orgánica que elaboró, revisó y autorizó el procedimiento.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE ESTUDIO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

8.1 ESTUDIO

8.1.1 Identificación de los Procedimientos:

Un procedimiento es la secuencia lógica, sistemática y cronológica de cada una de las actividades u operaciones que se realizan para la prestación de un trámite o servicio; el nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido:

- Las unidades orgánicas primero identificarán todos los procedimientos a su cargo y de los cuales son responsables.
- Un procedimiento compromete la realización de más de una operación hacia un objetivo.
- Las operaciones constituyen una secuencia, es decir el resultado de una acción, compromete y/o da origen a la siguiente.
- Algunas operaciones se realizan dentro de la Entidad o fuera de ella.
- Todas las acciones del procedimiento son identificables, desde la que inicia, hasta la que concluye.
- Todo procedimiento insume un costo de recursos hombre, tiempo, espacio, materiales y dinero.
- Los procedimientos, en muchas ocasiones pasan por diferentes áreas orgánicas.
- Los procedimientos se dan en todos los niveles de la organización, desde la ejecución hasta la decisión.
- En los procedimientos generalmente participan varias personas y en algunos casos, varios funcionarios.
- Varios de los procedimientos más importantes de cada Unidad Orgánica figuran en documentos de gestión tales como: ROF, MOF, POI, TUPA, Directivas Internas.

El proceso debe concluir con el cumplimiento de los campos requeridos en la Ficha de Inventario (Formato N° 01):

- Denominación del procedimiento, incluyendo una breve descripción.
- Enumeración de los documentos auxiliares necesarios para su tramitación.
- Calificación del nivel de prioridad para su revisión y simplificación.

8.1.2 Priorización, Revisión y Simplificación de Procedimientos:

8.1.2.1 Priorización

- Consiste en determinar cuáles son los procedimientos que a la luz de ciertos criterios son los más importantes y que deben mejorarse antes que otros. Por diversas razones es difícil efectuar la mejora de todos los procedimientos identificados en el corto plazo. Por tal razón, es necesario priorizar.



- Las Unidades Orgánicas efectuarán la priorización de procedimientos, determinando que procedimientos se mejorarán, diseñarán o simplificarán.
- Utilizarán cifras y situaciones medibles concretas, como: Número de personal, volumen de documentos, frecuencia del servicio, deficiencia del servicio, demoras, costos, complejidad, quejas, sugerencias, alto índice de errores en el trabajo, y otros.
- Se tendrá que considerar criterios de contingencia, eventualidades o circunstancias vinculadas a situaciones coyunturales, como por ejemplo: Decisiones de Jefaturas, las Gerencias, impacto social, estrategias o decisiones basadas en juicios de valor.

8.1.2.2 Revisión y Simplificación

Después de elaborar el inventario de procedimientos, los responsables designados de cada Unidad Orgánica, siguiendo el orden de prioridad establecido, procederán a la revisión y simplificación de los mismos hasta reducir su complejidad. Pasos a seguir:

- Describir como se realiza el procedimiento en la actualidad.
- Realizar un análisis crítico sobre lo que se viene realizando y determinar si es lo adecuado (Anexo III).
- Identificar lo que no sea absolutamente necesario y suprimirlo (trámites, requisitos, documentación).

Se busca conseguir mayor eficiencia y eficacia en el servicio brindado, simplificando los procedimientos.

Se deberá tener en cuenta las oportunidades internas, recursos que dispone la Institución actualmente; como las externas, oportunidades que pueden ofrecer las nuevas tecnologías.

8.1.3 Descripción de Procedimientos:

Culminado el proceso de revisión y simplificación, las Unidades Orgánicas deberán proceder a una nueva descripción del procedimiento, considerando e incorporando las mejoras adoptadas; se utilizará un lenguaje claro y conciso para garantizar su total comprensión.

a) Documentos Auxiliares

Después de describir los procedimientos administrativos simplificados, se deberá adjuntar los documentos auxiliares (formularios, declaraciones y otros), para cada procedimiento, previamente revisados y simplificados. Los documentos auxiliares deben ser elaborados de tal manera que sean sencillos de comprender, deben contar con espacios amplios, lenguaje comprensible y referencias oportunas.

b) Diagrama de Flujo

Con el fin de tener una visión de conjunto de un procedimiento, se utilizan los diagramas de flujo o flujogramas, con los cuales se muestran gráficamente las Unidades Orgánicas o puestos administrativos que intervienen en el procedimiento, las operaciones que realizan dichas unidades, la secuencia de las mismas y el equipo utilizado en cada caso (Anexo V).

Para su diseño y redacción:

- Se utiliza una simbología de acuerdo a la norma ANSI (American National Standards Institute). (Anexo IV).
- Establecer claramente las actividades que integran el curso normal del procedimiento.
- Las actividades de los procedimientos se muestran de izquierda a derecha, desde la parte superior de la hoja; se indica la secuencia a través de flechas.
- Las actividades se expresarán en forma breve y precisa, e iniciarán con un verbo en tiempo presente, conjugado en tercera persona del singular (recibe, archiva, etc.).



8.2 ELABORACION

a) La elaboración propiamente dicha de los Manuales, corresponde a las **Unidades Orgánicas** responsables de la **ejecución del proceso**, al cual se refiere el **procedimiento**, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva; contando con la asesoría de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

b) La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, tiene la responsabilidad básica, en el levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y la conducción del proceso de estudios y elaboración de los Manuales.

c) Los Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, son los responsables de la formulación de la información en su respectivo ámbito de competencia del procedimiento administrativo, y designar formalmente al encargado o encargados de elaborar los manuales de procedimientos de su respectiva Área o Unidad Orgánica.

d) Los jefes de cada Unidad Orgánica remitirán a través del Correo Electrónico Institucional los formatos debidamente llenados a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

e) La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, consolidará la información remitida por las Unidades Orgánicas de la MPC, en el proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización de los procedimientos que se ameritan para hacer más eficientes los servicios que presta la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas encargadas de ejecutar dicho procedimiento.

f) En el proceso de formulación de manuales de procedimientos, se realizarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente, a fin de tener buenos resultados.

g) El contenido de los manuales debe regirse, en base a la información señalada en los formatos indicados en los Anexos señalados en la presente Directiva.

8.3 APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos, será remitido junto con la opinión técnica y legal favorable; así como con la visación de la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal, para que se tramite su aprobación mediante la Resolución de Alcaldía correspondiente, para luego ser difundidas a todas las Unidades Orgánicas de la MPC y a través del Correo Electrónico Institucional.

8.4 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los Manuales de Procedimientos Administrativos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados de acuerdo a la legislación vigente, por medio de revisiones periódicas, para ello es conveniente:

a) La Unidad Orgánica que evalué en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del Manual, así como los cambios operativos que se realicen en la Organización.

b) Establecer un calendario para la actualización del Manual, en coordinación con la Unidad Orgánica y la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.



e) Designar un responsable para la atención de esta función.

IX. RESPONSABILIDADES:

ELABORACION	CONFORMIDAD	V° B°	APROBACION	APLICACION	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCION
UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	- GPP - GAF - OAJ - GM	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS	GERENCIA MUNICIPAL AUTORIZA A LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y SISTEMAS INCLUIR EL MAPRO A TRAVES DE LA INTRANET

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa coordinación y autorización de la Gerencia Municipal, remitirá mediante el correo electrónico a todas las Gerencias y Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Institución, la Directiva del procedimiento y ejemplo de ejecución del MAPRO.
- La descripción de cada procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente, las páginas se foliarán correlativamente.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, estandarizará la metodología que les permita elaborar los Manuales de Procedimientos a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, en forma eficaz y oportuna.
- En caso de que hubiera la creación de nuevas Unidades Orgánicas, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de realizar la creación de los códigos de éstas y la aplicación de la metodología para la elaboración de MAPROS, descrita en la presente Directiva.

XI. SANCIONES

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos establecidas por la Gerencia Municipal, en concordancia con la Normatividad vigente.

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato N° 01: Inventario de Procedimientos.

ANEXO N° 02: Tabla N° 01: Codificación de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.

ANEXO N° 03: Formato N° 02: Cuestionario a Utilizar durante la Revisión y Simplificación de Procedimientos Administrativos y Documentos Auxiliares.

ANEXO N° 04: Simbología a Utilizar para la Diagramación o Flujoograma.

ANEXO N° 05: Fichas Modelo del Procedimiento.

CONFORMIDAD:

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO



ANEXO N° 01

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA:

CODIGO DE LA U.O.:

N° (1)	Nombre del Procedimiento (2)	Código (3)	Objetivo (4)	Base Legal (5)	Tiempo Minutos (6)	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento (7)
PO1						
PO2						
PO3						
PO4						
PO5						
PO6						
PO7						
PO8						
:						
POn						

OBSERVACIONES:

Nota:

(1): Cantidad de procedimientos que tiene la Unidad Orgánica para su ejecución.

(2): Nombre técnico y completo del procedimiento.

(3): Código del Procedimiento de acuerdo a la Codificación de las Unidades Orgánicas.

P (a)	01 (b)	GPP (c)	GPP-SGFPIP (d)	2017 (e)
-------	--------	---------	----------------	----------

(a) = Procedimiento.

(b) = Número correlativo del procedimiento de la Unidad Orgánica.

(c) = Código de la Gerencia/Oficina a que pertenece la Unidad Orgánica.

(d) = Código de la Unidad Orgánica.

(e) = Año de creación del procedimiento.

(4): Determinar el objetivo del procedimiento dentro de la Institución y su valor agregado.

(5): Indicar la normatividad vigente para la ejecución del procedimiento.

(6): Indicar el tiempo en minutos de ejecución del procedimiento, en el caso que se convierta en horas hay que tener en cuenta la suma total de minutos y dividir entre 60 para tomar en horas.

(7): Mencionar las Unidades Orgánicas que participan en el procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO N° 02

TABLA N° 01

CODIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

N°	UNIDAD ORGANICA	CODIGO
1	Alcaldía	A
2	Gerencia Municipal	GM
2-01	Instituto Vial Provincial (IVP)	GM-IVP
3	Oficina de Control Interno	OCI
4	Procuraduría Pública Municipal	PPM
5	Oficina de Secretaría General	OSM
6	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCII
7	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
8	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	OSLO
9	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
9-01	Sub Gerencia de Contabilidad	GAF-SGC
9-02	Sub Gerencia de Recursos Humanos	GAF-SGRHI
9-03	Sub Gerencia de Tesorería	GAF-SGT
9-04	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	GAF-SGLSG
9-05	Sub Gerencia de Control Patrimonial	GAF-SGCP
9-06	Sub Gerencia de Administración Tributaria	GAF-SGAT
9-07	Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas	GAF-SGTIS
10	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
10-01	Sub Gerencia de Presupuesto	GPP-SGP
10-02	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica	GPP-SGPRCT
10-03	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	GPP-SGFPI
10-04	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	GPP-SGPMI
11	Gerencia de Desarrollo Social y Cultural	GDSC
11-01	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	GDSC-SGEDC
11-02	Sub Gerencia de la Mujer, Familia, Juventud, Salud y Asistencia Familiar	GDSC-SGMFJSAF
12	Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
12-01	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario	GDE-SGDA
12-02	Sub Gerencia de Promoción de la Industria, Comercio y Pymes	GDE-SGPICP
12-03	Sub Gerencia de Desarrollo Turístico	GDE-SGDT
13	Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural	GIUR
13-01	Sub Gerencia de Infraestructura Urbana	GIUR-SGIU
13-02	Sub Gerencia de Infraestructura Rural	GIUR-SGIR
13-03	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Rural	GIUR-SGMUIR
13-04	Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural	GIUR-SGCDUR
13-05	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	GIUR-SGEP
14	Gerencia de Gestión Ambiental	GGA
14-01	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes	GGA-SGGRSAV
14-02	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Saneamiento Básico	GGA-SGRNSB
14-03	Sub Gerencia de Información, Evaluación y Calidad Ambiental	GGA-SGIECA
15	Gerencia de Servicios Públicos Municipales	GSPM
15-01	Sub Gerencia de Servicios Públicos	GSPM-SGSP
15-02	Sub Gerencia de Servicios Municipales	GSPM-SGSM
16	Gerencia de Transporte y Circulación Vial	GTCV
16-01	Sub Gerencia de Transporte	GTCV-SGT
16-02	Sub Gerencia de Circulación Vial	GTCV-SGCV
16-03	Sub Gerencia de Control y Fiscalización	GTCV-SGCF

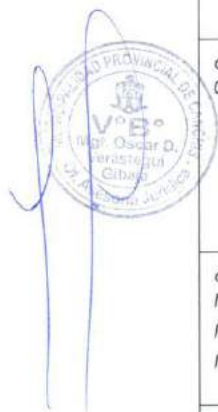
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO N° 03

FORMATO N° 02



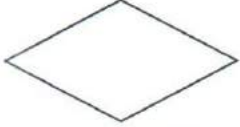



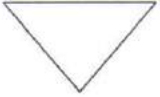


**CUESTIONARIO A UTILIZAR DURANTE LA REVISION Y SIMPLIFICACION DE
LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS DOCUMENTOS AUXILIARES**

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACION A APORTAR Y A CUMPLIMENTAR	CANALES PARA SU TRAMITACION	PLAZOS	UNIDADES IMPLICADAS	MEDIOS
¿En qué consiste?	¿Qué documentos se exige cumplimentar?	¿Por qué canal se tramita actualmente?	¿Qué plazos se precisan para su tramitación?	¿Qué unidades es la responsable?	¿Con qué medios se tramita?
¿Es útil para la Institución?	¿Son imprescindibles?	¿Por qué no se puede tramitar por otros canales?	¿Dónde se consumen los plazos?	¿Es la más adecuada?	¿Son los medios adecuados?
¿Es útil a la ciudadanía?	¿Se pueden conseguir sin solicitárselo al ciudadano?		¿Se justifican los tiempos empleados?	¿Qué unidad sería la más adecuada?	¿Las nuevas tecnologías pueden ofrecer mejoras?
¿Se puede modificar la normativa que lo regula?	¿Se ofrecen documentos tipo?		¿Se pueden reducir los plazos?	¿Intervienen otras unidades?	
	¿Qué datos se solicitan?			¿Es imprescindible su intervención?	
	¿Son necesarios todos los datos que se piden?			¿Deberían intervenir otras unidades?	
	¿Se necesitan otros datos?				

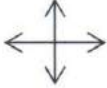



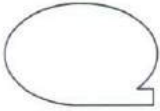





ANEXO N° 04

SIMBOLOGIA (ANSI) A UTILIZAR PARA DIAGRAMACION

	<p>Inicio / Fin Indica el inicio y término del procedimiento.</p>
	<p>Operación / Actividad Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en el que se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento. Indica la salida de información por impresora.</p>
	<p>Datos Indica la salida y entrada de datos.</p>
	<p>Display Indica la salida de información en la pantalla o monitor.</p>
	<p>Almacenamiento / Archivo Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de actividad Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>
	<p>Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>



	<p>Líneas de flujo Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Nota aclaratoria</p>
	<p>(*) Operación de teclado Representa una operación en la que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.</p>
	<p>(*) Tarjeta perforada Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.</p>
	<p>(*) Cinta magnética Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.</p>
	<p>(*) Cinta perforada Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.</p>
	<p>(*) Teclado en línea Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ella.</p>
	<p>(*) Base de datos Representa la grabación de datos.</p>

(*) Serán utilizados cuando intervenga algún equipo de procesamiento electrónico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CANCHIS
ANEXO N° 05

FICHA DE INVENTARIO Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
(Ver: Modelo Ejemplo de Procedimiento Adjunto)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2017 DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
(Modelo)

UNIDAD ORGANICA.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública 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.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Realizar la formulación de Proyectos de Inversión Pública en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 027-2017-EF., que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, 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.

2.2.- Finalidad

Garantizar la confiabilidad de proyectos de inversión pública en mérito a los lineamientos de política sectorial e institucional optimizando el uso de recursos públicos.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y áreas afines a su función, como es la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

SGFPIP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

SGPMI: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

BI: Banco de Inversiones

TDR: Términos de Referencia

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

PIP: Proyecto de Inversión Pública



4.- **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Formulación del Plan de Trabajo o TDR	P-01-GPP-SGFPIP-2017	Aprobación de Plan de Trabajo o TDR para iniciar el proceso de formulación del PIP	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del D.L. N° 1252. 	De 5 a 10 días (De 2,400 a 4,800 minutos).	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública. - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
02	Formulación del PIP	P-01-GPP-SGFPIP-2017	Realizar los procesos de Formulación y Aprobación de Proyectos de Inversión Pública (sea a nivel de perfil y/o factibilidad)	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del D.L. N° 1252. - Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto 	De 20 a 90 días (De 9,600 a 43,200 minutos).	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública. - Formuladores de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública. - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
03	Inscripción de PIP por convenio	P-01-GPP-SGFPIP-2017	Inscripción del PIP al Banco de Inversiones y recepción de Evaluaciones de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del D.L. N° 1252. - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Resolución de Secretaría de Descentralización N° 014-2015-PCM/SD. Inscripción en el Registro de Mancomunidades Municipales a la Mancomunidad Municipal Qánchi. 	De 5 a 15 días (De 2,400 a 7,200 minutos).	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública. - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPP-SGFFIP-2017
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO Y/O TÉRMINO DE REFERENCIA

PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		Minutos	TOTAL	
1			<ul style="list-style-type: none"> - La SGFFIP elabora el Plan de Trabajo o TDR y remite a la SGPI para su evaluación. - La SGPI evalúa el Plan de Trabajo o TDR. - El informe técnico de evaluación del Plan de Trabajo o TDR se envía a la SGFFIP ya sea aprobado, observado o rechazado. - De acuerdo a la evaluación del Plan de Trabajo o TDR se aprueban los mismos. - La SGPI remite informes de aprobación de Plan de Trabajo o TDR. 	5 A 10 Días (De 2,400 a 4,800 minutos)		El tiempo en la formulación y aprobación depende de la naturaleza del proyecto y el dimensionamiento del mismo
2	<p>- Elaboración de Plan de Trabajo o Términos de Referencia.</p> <p>- La aprobación del Plan de Trabajo o Términos de Referencia es requisito previo para la formulación del PIP.</p>		<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de ingreso de Plan de Trabajo, o Términos de Referencia. - Evaluación del plan de trabajo o TDR. - Aprobación del plan de trabajo o TDR. 			<p>FRECUENCIA</p> <p>Quincenal</p> <p>VºBº del Responsable</p>
<p>FINALIDAD</p>		<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones. 				

Fecha de Elaboración: / /
 5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GPP-SGFFIP-2017



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE FORMULACION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

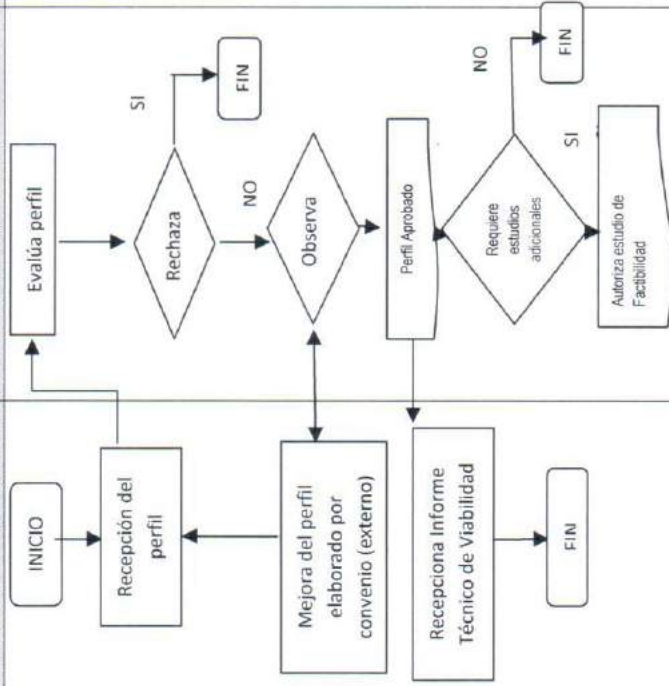
PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	Elaboración del perfil					
3	Perfil de proyecto	Evalúa perfil				
4	Mejora del perfil (en planta o consultoría)	Rechaza				
5	Recepciona Informe Técnico de Viabilidad	Observa				
6	FIN	Perfil Aprobado				
		FINALIDAD		REQUISITOS		FRECUENCIA
- La SGFFIP elabora el perfil. - Levanta observaciones del PIP. - Apertura la nueva fase de proyecto que corresponde a la elaboración del expediente.		- Decreto Supremo N° 027-2017-EF: Reglamento del D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones. - Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.		- Informe de ingreso de PIP, para su evaluación. - Ficha de registro en el Banco de Proyectos. - Se aprueba el PIP a nivel de perfil, luego se ingresa a la etapa de factibilidad, si la inversión del proyecto lo determina.		Quincenal VºBº del Responsable

Fecha de Elaboración: / / Pág.: 1 / 1.

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPP-SGFFIP-2017



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Evalúa perfil				
2	Recepción del perfil	Rechaza				
3	Mejora del perfil elaborado por convenio (externo)	Observa				
4	Recepciona Informe Técnico de Viabilidad	Perfi Aprobado			5 A 15 Dias (De 2,400 a 7,200 minutos)	
5		Requiere estudios adicionales				
6		Autoriza estudio de Factibilidad				



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - La SGFPPIP receptiona el perfil. - El ente público circunscrito en el Convenio levanta observaciones del PIP. - Se aprueba o rechaza el PIP mediante la SGPI. - Apertura la nueva fase de proyecto que corresponde a la elaboración del expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del D.L. N° 1252. - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. - Resolución de Secretaría de Descentralización N° 014-2015-PCM/MSD. - Inscripción en el Registro de Mancomunidades Municipales a la Mancomunidad Municipal Cánchi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ingreso de PIP para su evaluación - Ficha de registro en el Banco de Inversiones (BI) - Se aprueba el PIP a nivel de perfil, luego se ingresa a la etapa de factibilidad, si la inversión del proyecto lo determina. 	<p>Mensual</p> <p>V°B° del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: / /

Pag.: 2 / 2.

