

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Yarinacocha, Junio 2018

**GERENCIA DE ASESORIA
JURIDICA
(GAJ)**

1. TITULO:

Informe Legales

2. FINALIDAD:

Mediante el Informe Legal, esta Gerencia se encarga de plasmar su opinión, de acorde con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad, y por ende todos los actos que en esta se realizan, respecto a todos los asuntos que se considere necesario una orientación legal para su correcto trámite o para su correcta absolución en caso de consultas.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Ordenanza Municipal N° XXX que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES:

Trámite Documentario.

Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Gerencia de Asesoría Jurídica.

Alcaldía.

Gerencia de Secretaría General

5. ABREVIATURAS:

TD : Trámite Documentario.

Gs : Gerencias.

GAJ : Gerencia de Asesoría Jurídica.

A : Alcaldía.

SG : Secretaría General.

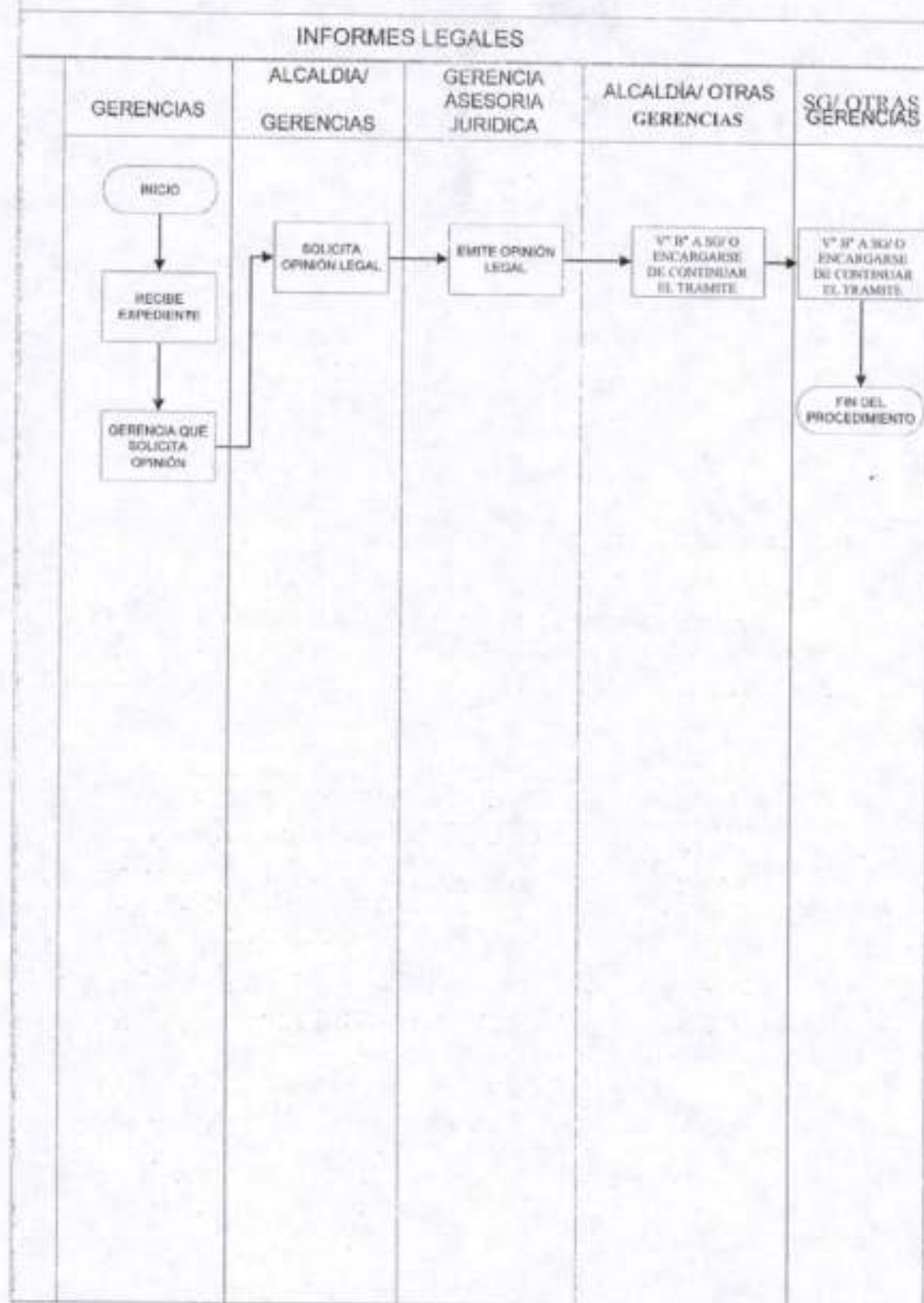
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	TRAMITE DOCUMENTARIO / OTRAS GERENCIAS	TRAMITE / OTRAS GERENCIAS	1 DIA
	REMITEN EL EXPEDIENTE DEL QUE SE DESEA UN INFORME LEGAL PARA SU RESPECTIVO TRAMITE		
2	ALCALDIA/OTRAS GERENCIAS	ALCALDE / GERENTES	1 DIAS
	SOLICITA OPINION LEGAL		
3	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE DE G.A.J	3 DIAS
	EMITE OPINION LEGAL RESPECTO A LO SOLICITADO EN EL DOCUMENTO ENVIADO YA SEA POR TRAMITE DOCUMENTARIO O POR OTRAS GERENCIAS		*
4	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA G.A.J	1 DIA
	ENCARGADA DEL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS		
5	ALCALDIA U OTRAS GERENCIA	ALCALDE U OTROS GERENTES	2 DIAS
	REVISAR AL OPINION EMITIDA Y PROCEDER A LA NOTIFICACION DE TAL		
6	SECRETARIA GENERAL / OTRAS GERENCIAS	SECRETARIO GENERAL/ OTROS GERENTES	1 DIA
	ENCARGADA DE LA EMISION DE LA RESPECTIVA RESOLUCION RESPECTO AL INFORME LEGAL EMITIDO POR LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA; PARA SU POSTERIOR COMUNICACION.		
	TOTAL		8 1/2 DIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1. TITULO:

Absolución de Consultas.

2. FINALIDAD:

Mediante la Absolución de Consultas, esta Gerencia se encarga de plasmar su opinión, y tratar de aclarar los inconvenientes existentes de acorde con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

Ordenanza Municipal N° XXX que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES:

Gerencia de Asesoría Jurídica.

Gerencias de la Municipalidad

5. ABREVIATURAS:

Gs: Gerencias.

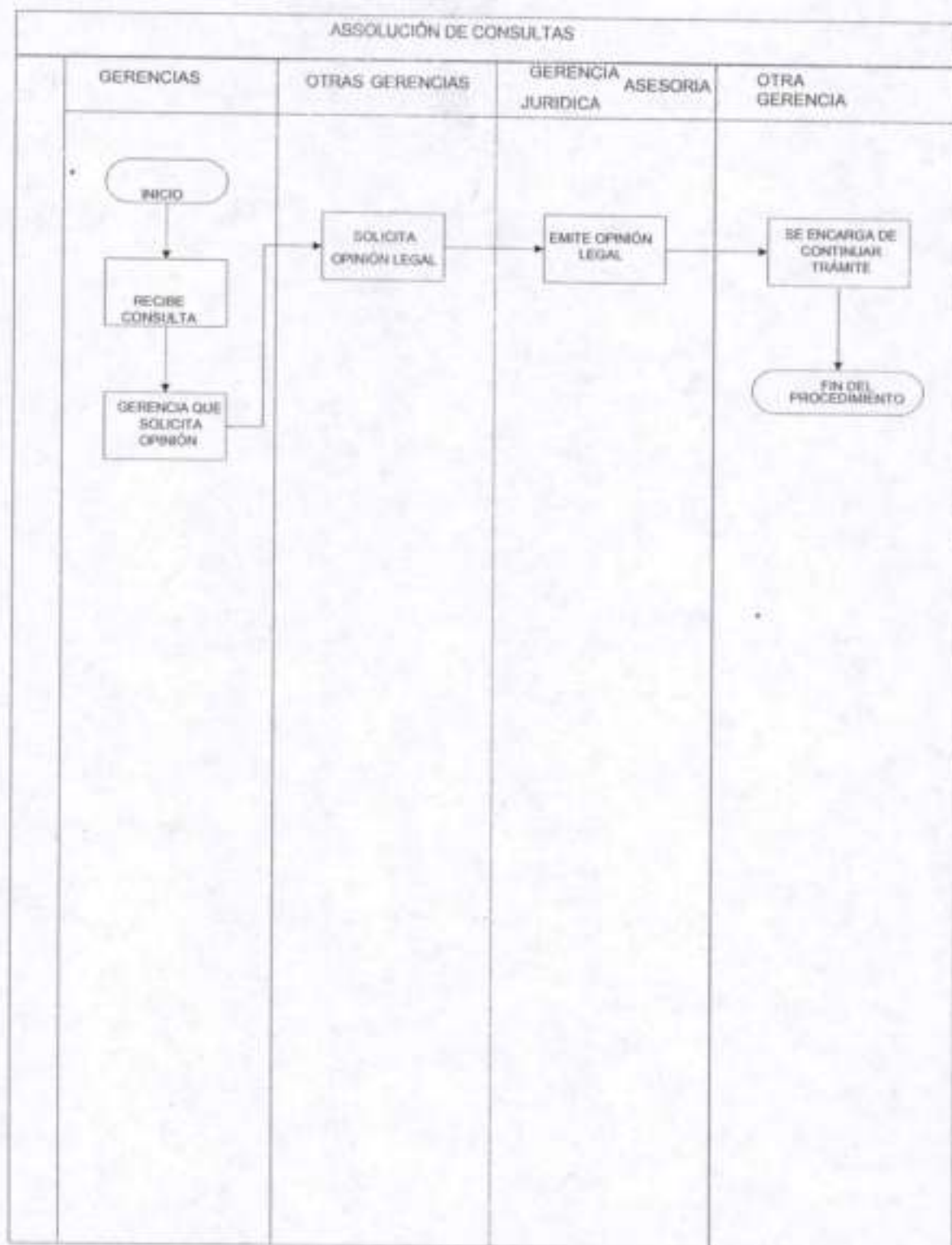
GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.

A: Alcaldía.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	OTRAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha		
	REMITEN LA CONSULTA DE LA QUE DESEA UNA OPINION LEGAL PARA ACTUAR DE ACUERDO A LEY	OTRAS GERENCIAS	1 DIA
2	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
	EMITE OPINION LEGAL RESPECTO A LO SOLICITADO POR OTRAS GERENCIAS	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	3 Dias
3	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA		
	RESPONSABLE DE LOS TRAMITES DE LOS DOCUMENTOS	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	1/2 Dia
4	OTRAS GERENCIAS		
	REVISAR LA OPINION EMITIDA Y PROCEDER		1 Dia
	TOTAL		5 1/2 Dias

7. FLUJOGRAMA.



**PROCURADURIA PÚBLICA
MUNICIPAL
(PPM)**

1. TITULO.

Autorización de acción judicial contra funcionarios, servidores y terceros responsables por informe de auditoria, de acuerdo al art. 9 inc. 23 de la ley 27972.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para autorización de acción judicial.

3. BASE LEGAL.

- Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES.

Oficina de Control Institucional
Procuraduría Municipal.
Alcaldía.
Concejo Municipal.
Secretaria General.

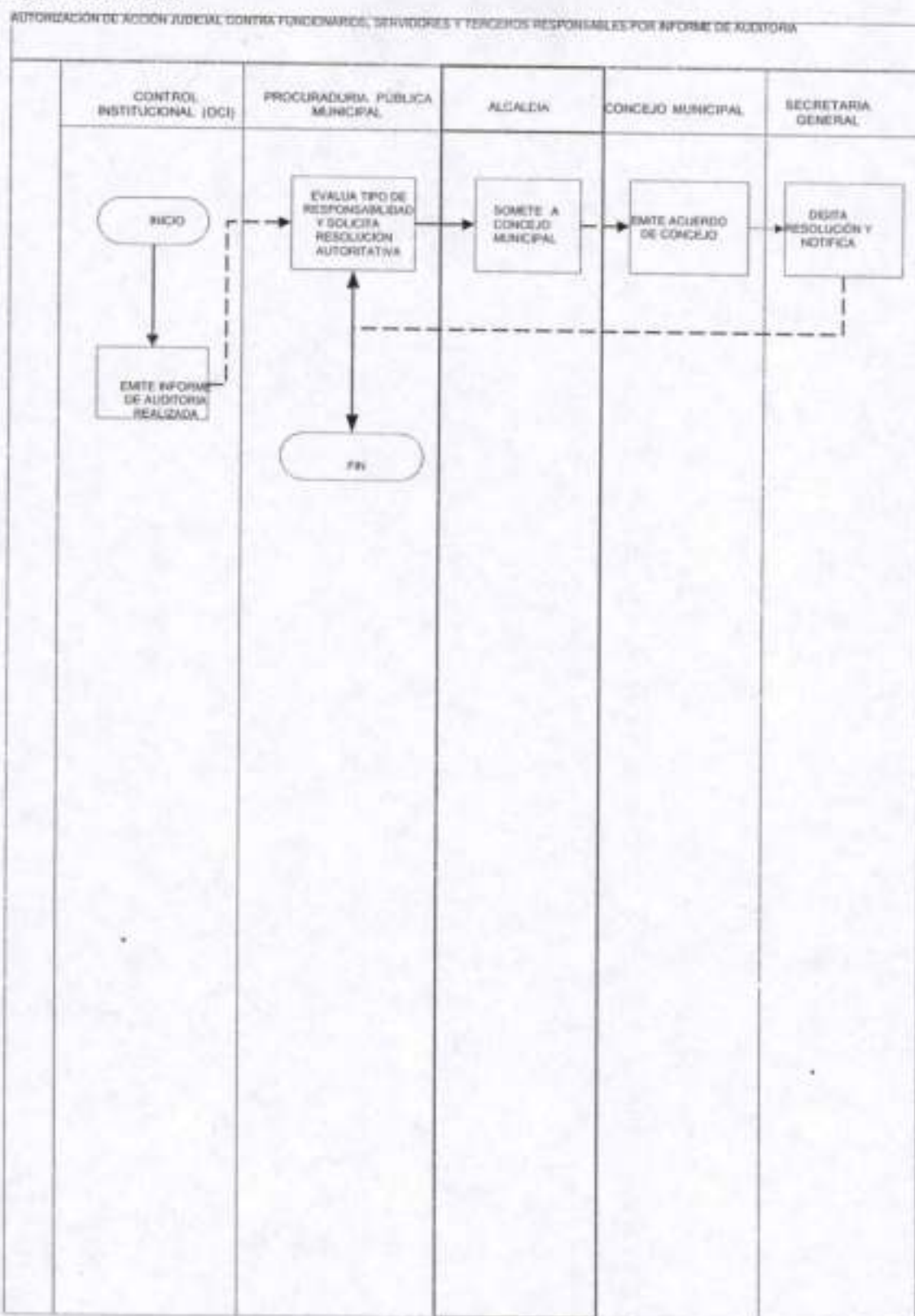
5. ABREVIATURAS.

OCl. Oficina de Control Institucional
PPM. Procuraduría Municipal.
A. Alcaldía
SG. Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
1	CONTROL INSTITUCIONAL		
	EMITE INFORME DE AUDITORIA REALIZADA	JEFE DE LA OCI	1 MES
2	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
	EVALÚA TIPO DE RESPONSABILIDAD Y SOLICITA RESOLUCIÓN AUTORITATIVA	PROCURADOR PÚBLICO	5 DÍAS
3	ALCALDÍA		
	SOMETE A CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	6 DÍAS
4	CONCEJO MUNICIPAL		
	EMITE ACUERDO DE CONCEJO	CONCEJO MUNICIPAL	1 DÍAS
5	SECRETARÍA GENERAL		
	DIGITA RESOLUCIÓN, ENUMERA Y NOTIFICA	SECRETARIO GENERAL	3 DÍAS
	TOTAL		45 DÍAS

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO.

Autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9, inc. 23 de la ley 27972.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9, inc. 23 de la ley 27972.

3. BASE LEGAL.

Ley orgánica de Municipalidades N° 27972,

Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444,

Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES.

Procuraduría Pública Municipal,

Alcaldía,

Secretaría General.

5. ABREVIATURAS.

PPM. Procuraduría Pública Municipal,

A. Alcaldía,

SG. Secretaría General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
	EVALUA TIPO DE ACCIÓN LEGAL Y SOLICITA RESOLUCIÓN AUTORITATIVA	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	7 DÍAS
2	ALCALDÍA		
	EVALUA Y EMITE RESOLUCIÓN AUTORITATIVA	ALCALDÍA	4 DÍAS
3	SECRETARIA GENERAL		
	DIGITA, ENUMERA Y NOTIFICA RESOLUCIÓN	SECRETARIA GENERAL	3 DÍAS
	TOTAL		14 Días



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. TÍTULO

Procedimiento Administrativo de Licencia por Enfermedad del Trabajador

2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar licencia al trabajador por enfermedad

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,

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas.

5.- ABREVIATURAS

T.D. Trámite Documentario.

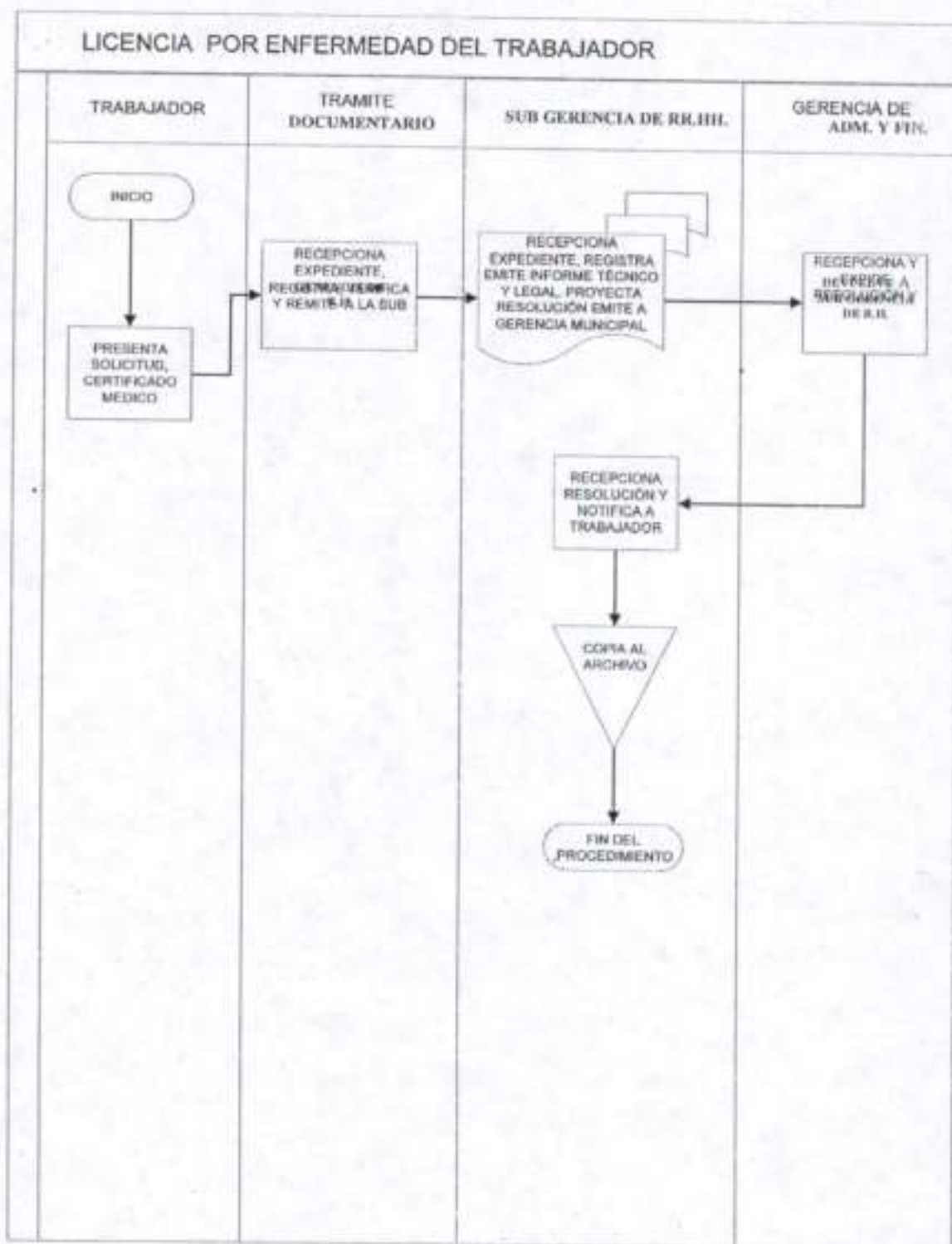
SGP. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

GAF. Gerencia de Administración y Finanzas.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	Presenta Solicitud y Certificado Médico en Trámite Documentario.	El Trabajador	1/2 día
02	TRAMITE DOCUMENTARIO - TD		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Trámite Documentario	1/2 día
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite Informe Técnico y Legal. Proyecta Resolución, envía a Gerencia de Administración y Finanzas.	Subgerencia de Recursos Humanos	1 día
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	Recepciona y expide Resolución y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Gerencia de Administración y Finanzas	1/2 día
5	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al Trabajador.	Notificador de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 horas
6	ARCHIVO		
	Recepciona Expediente, Resolución y Archiva	Registro y Escalafón	1 hora
	TOTAL		2 DIAS, 1/2 DÍA Y 3 H.

7. FLUJOGRAMA.



1. TÍTULO

Procedimiento Administrativo de Licencia del Trabajador por Enfermedad Grave del cónyuge, padres o hijos y matrimonio hasta 30 días a cuenta de vacaciones

2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar licencia al trabajador por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos y matrimonio hasta 30 días a cuenta de vacaciones.

3. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 276

Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Ley N° 27557, Restablece desplazamiento de personal en la administración pública.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES

Trámite Documentario.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas.

5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario.

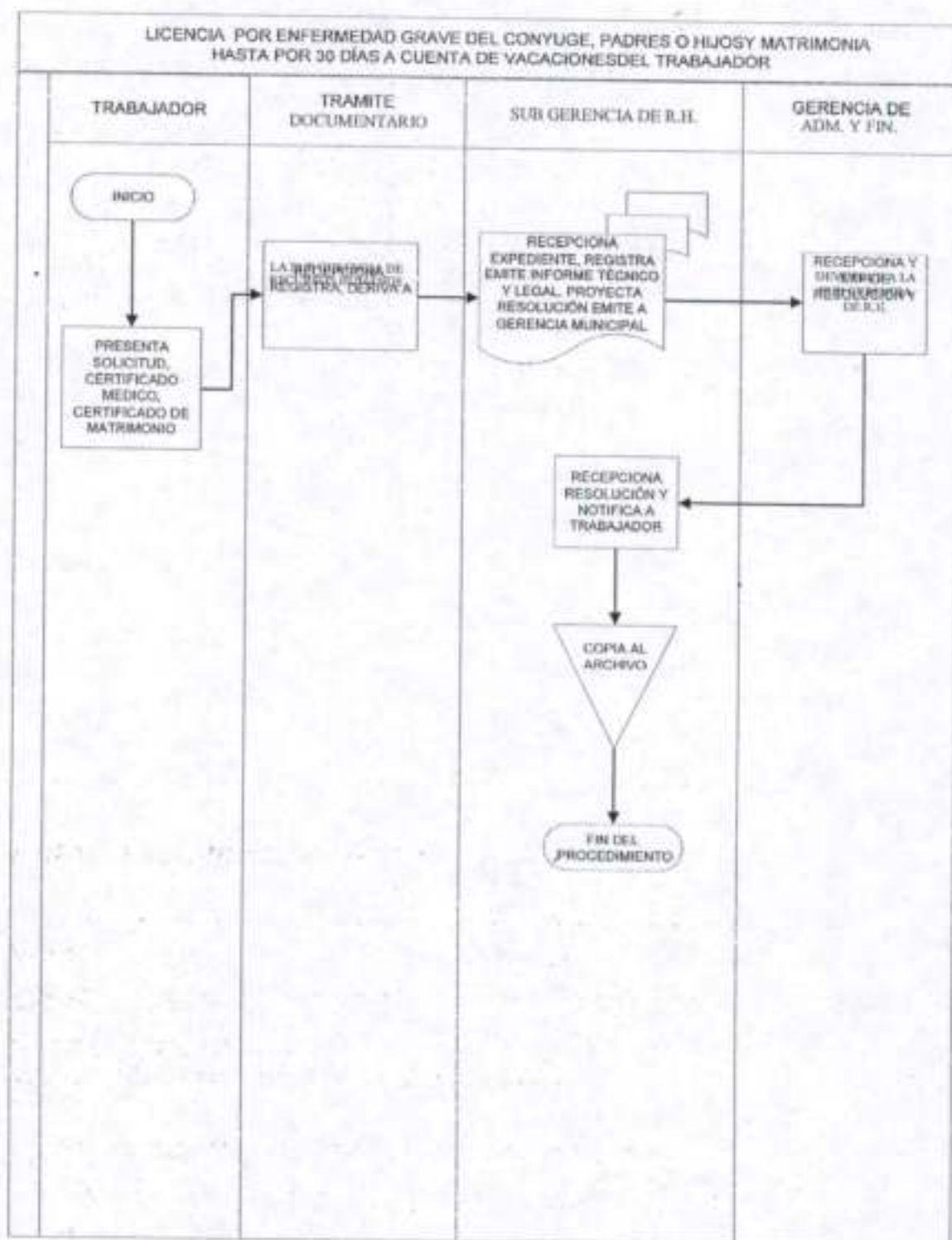
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	EL TRABAJADOR PRESENTA SOLICITUD, CERTIFICADO MÉDICO Y PARTIDA DE MATRIMONIO.	EL TRABAJADOR	¼ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	¼ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL, PROYECTA RESOLUCIÓN, Y DERIVA A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	¼ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	¼ DÍA
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	½ HORA
	TOTAL		4 DÍAS 30'

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

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
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Administración y Finanzas

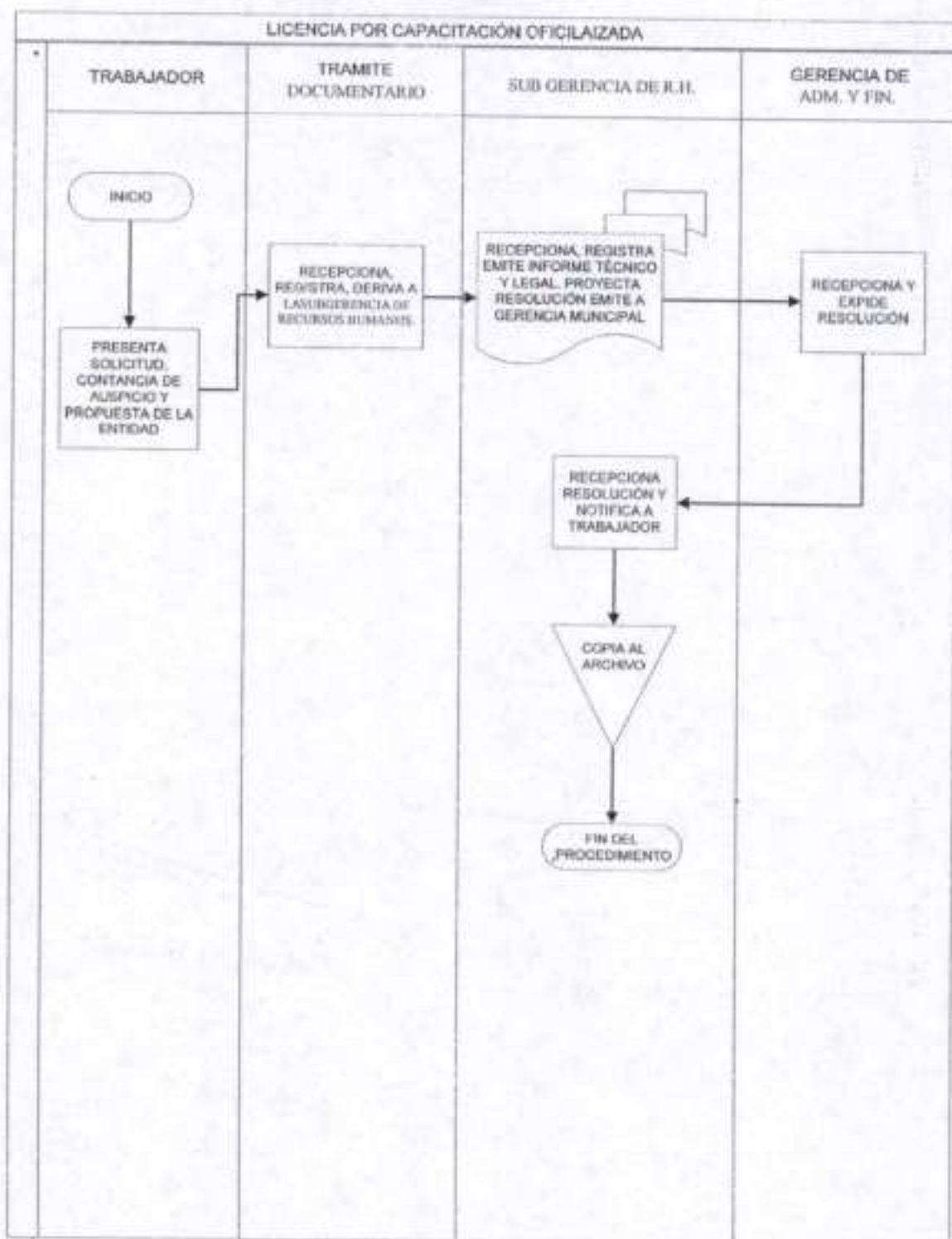
5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos
GAF: Gerencia de Administración Y Finanzas.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA ANTE TRÁMITE DOCUMENTARIO SOLICITUD ADJUNTANDO LA CONSTANCIA DEL AUSPICIO O PROPUESTA DE LA ENTIDAD, DEBIENDO ESTAR REFERIDO AL CAMPO DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y/O ESPECIALIDAD DEL TRABAJADOR Y DEBE COMPROMETERSE A SERVIR EL DOBLE DEL TIEMPO DE LA CAPACITACIÓN	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE PERSONAL		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL PROYECTA RESOLUCIÓN	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	RECEPCIONA Y EXPIDE LA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN, Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	2 H
	TOTAL		5 DÍAS y 2 HORAS

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO

Licencia Por Capacitación No Oficializada hasta 12 meses

2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar al Trabajador Licencia hasta por 12 meses

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,

Sub Gerencia de Recursos Humanos,

Gerencia de Administración y Finanzas,

5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario.

SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos.

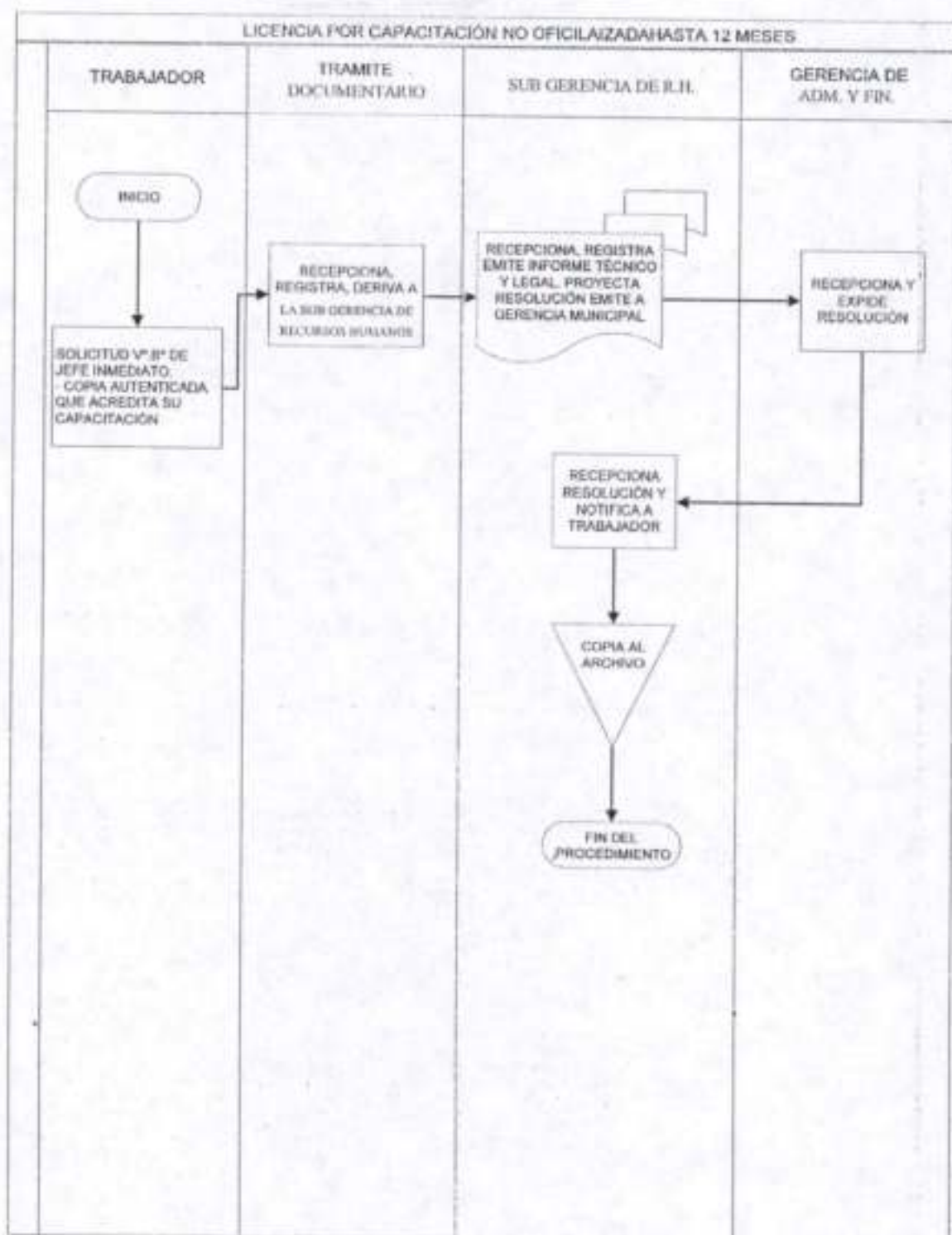
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD VISADA POR EL JEFE INMEDIATO CON COPIA AUTENTICADA QUE ACREDITE LA CAPACITACIÓN, AL TERMINO DE LA LICENCIA EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR COPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CAPACITACIÓN A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DIAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA, Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE CON LA RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	2 HORAS
	TOTAL		4 DIAS y 2H

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOA**

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

1. TITULO

Licencia por motivos Personales hasta 90 días anuales.

2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar la Licencia hasta noventa días anuales.

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.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario

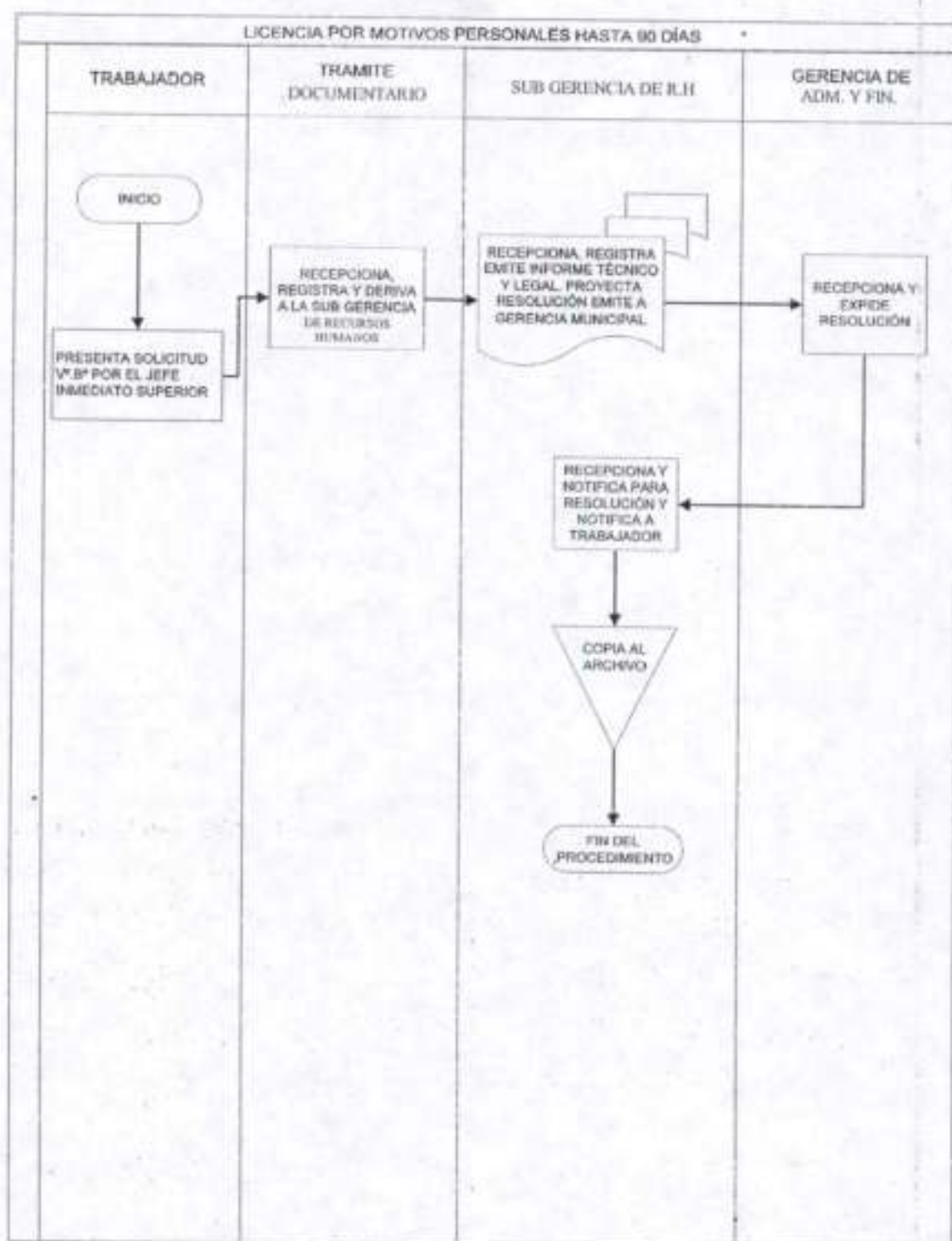
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	EL TRABAJADOR PRESENTA SOLICITUD CON LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN, REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE CON RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		3 DIAS y 3 H

7. FLUJOGRAMA.



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**

Trámite Documentario.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

5. **ABREVIATURAS**

TD: Trámite Documentario.

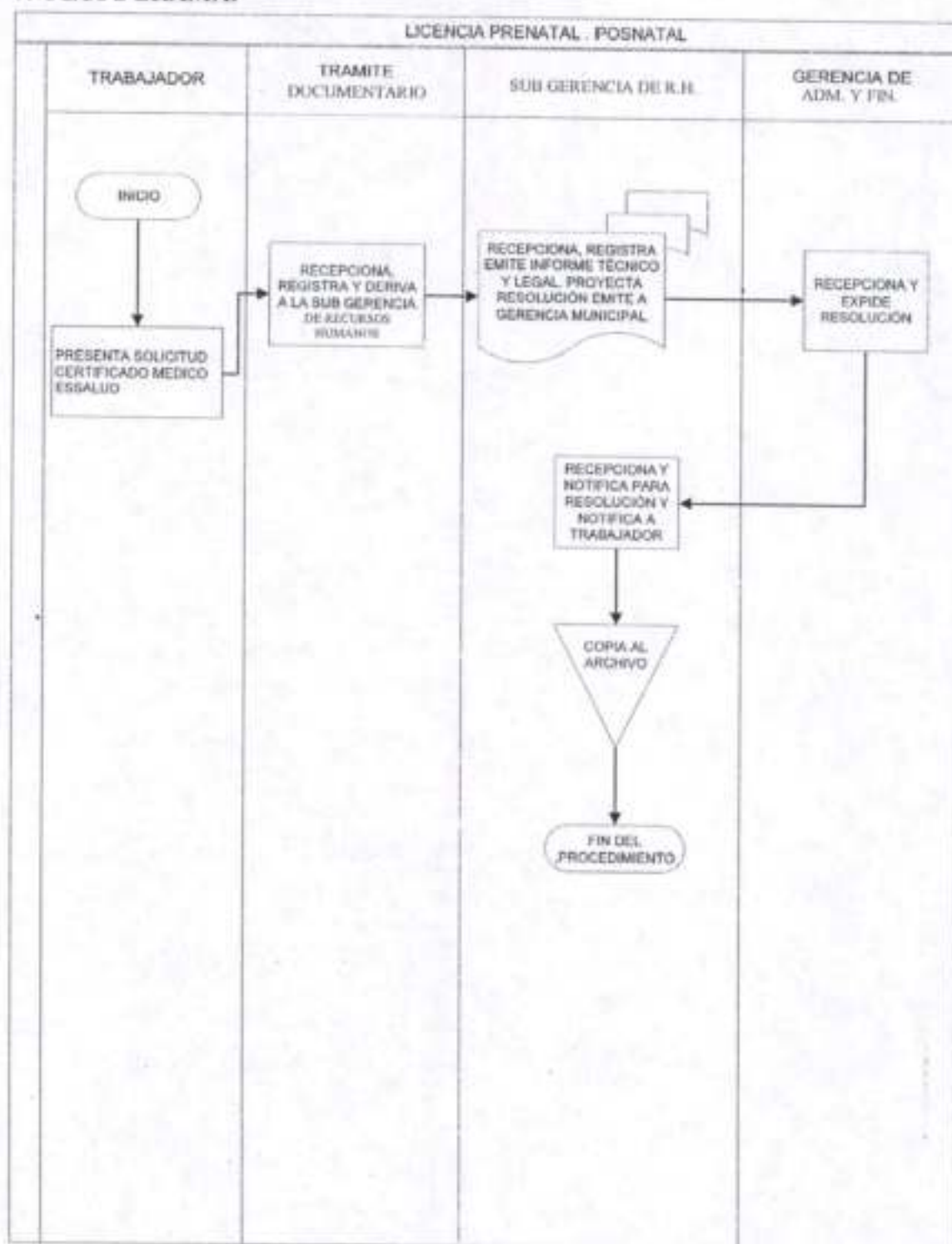
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	LA TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, CERTIFICADO MÉDICO DE ESSALUD	LA TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		2 DIAS y 3 H

7. FLUJOGRAMA.



1. **TITULO**

Licencia por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

2. **FINALIDAD**

Tiene por objeto otorgar a la Madre Licencia por una hora de Lactancia.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

5.- **ABREVIATURAS**

TD: Trámite Documentario

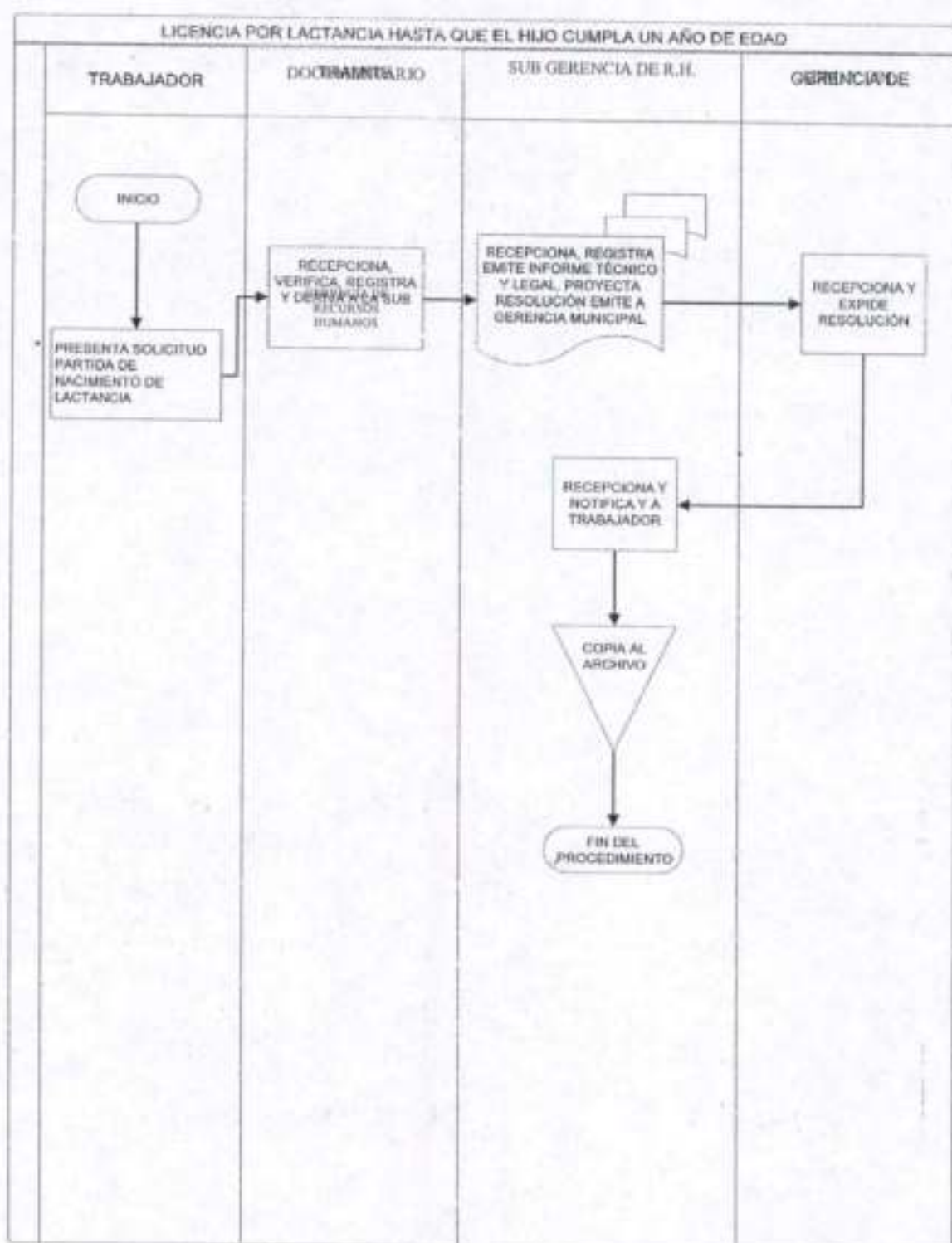
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	LA TRABAJADORA		
	PRESENTA SOLICITUD, PARTIDA DE NACIMIENTO DEL LACTANTE.	LA TRABAJADORA	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1HORA
	TOTAL		2 DIAS y 3 H

7. FLUJOGRAMA.

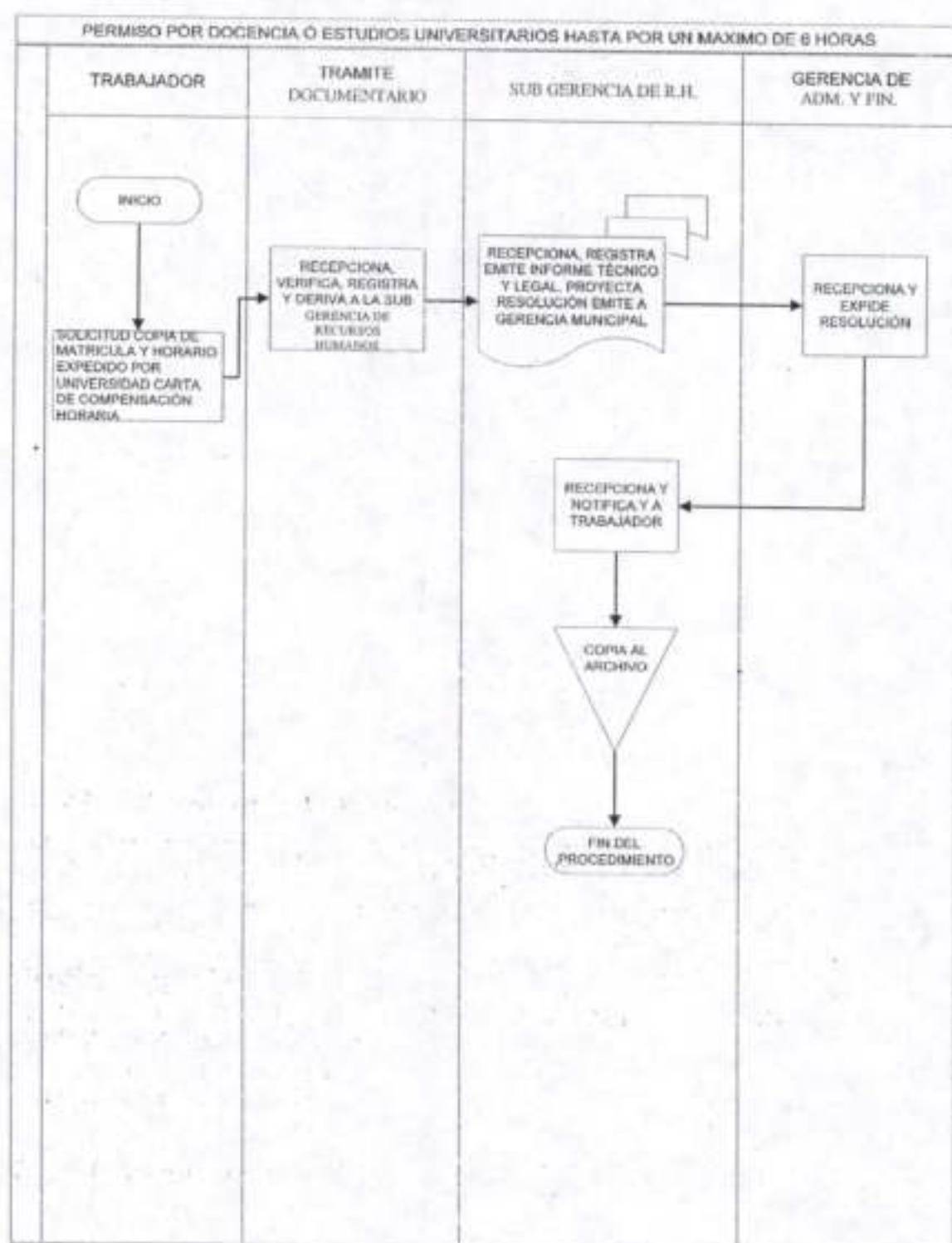


-
1. **TITULO**
Permiso por Docencia o Estudios Universitarios hasta por un máximo de 6 horas semanales
 2. **FINALIDAD**
Tiene por objeto otorgar facilidades al Trabajador que lleva estudios superiores.
 - 3.- **BASE LEGAL**
Decreto Legislativo N° 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - 4.- **RESPONSABLES**
Trámite Documentario
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.- **ABREVIATURAS**
TD: Trámite Documentario,
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos.
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, COPIA DE MATRÍCULA Y HORARIO EXPEDIDO POR LA UNIVERSIDAD, CARTA DE COMPROMISO DE COMPENSACIÓN HORARIA.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		3 DÍAS, 3 H Y 30'

7. FLUJOGRAMA.



1. **TITULO**

Licencia por Representación Sindical.

2. **FINALIDAD**

Tiene por objeto otorgar Licencia Sindical a los Dirigentes que representan a su Sindicato de Trabajadores.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

5. **ABREVIATURAS**

TD: Trámite Documentario

SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

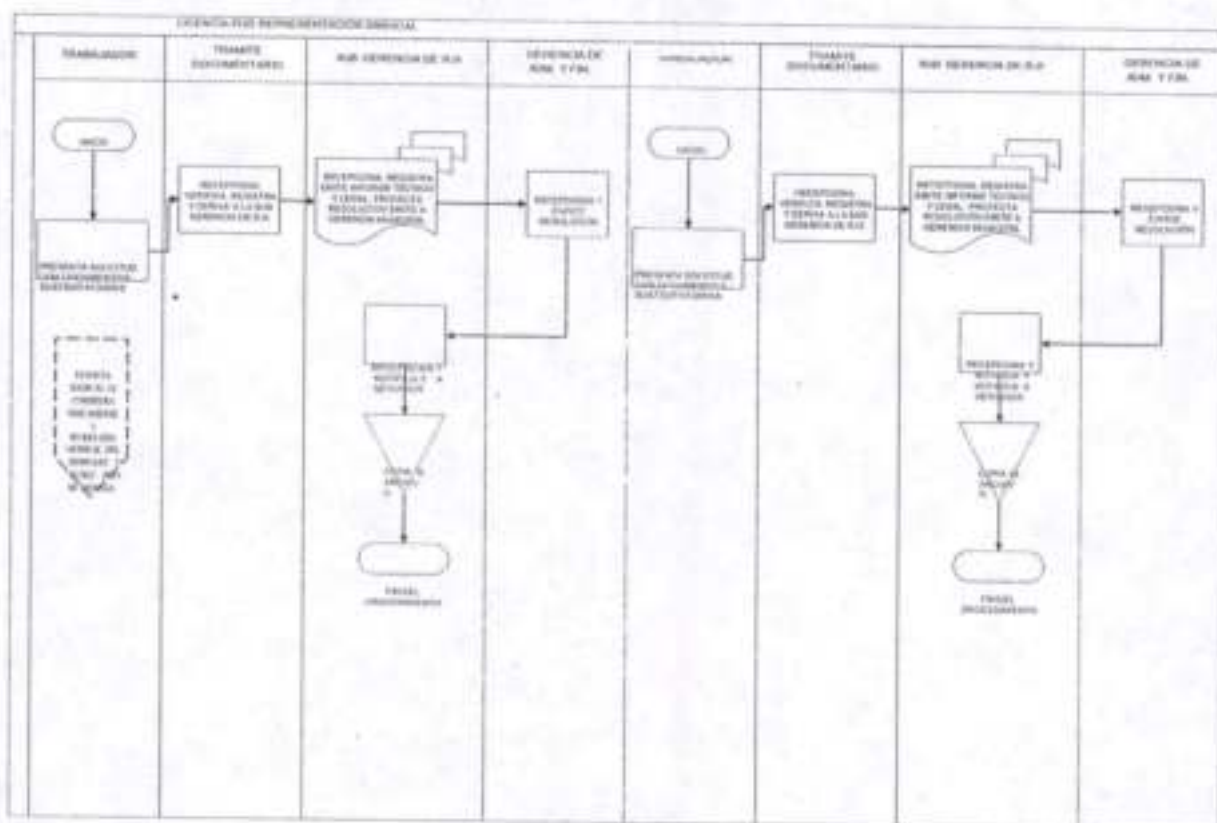
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	DECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA.	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		2 DÍAS y 3 H

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

7. FLUJOGRAMA.



1. **TITULO**

Asignación por cumplir 25 y 30 años de Servicios.

2. **FINALIDAD**

Tiene por objeto otorgar al trabajador que cumple 25 y 30 años de servicios en la entidad una asignación de dos remuneraciones totales permanentes y tres remuneraciones totales permanentes, respectivamente.

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**

El Trabajador

Trámite Documentario.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Tesorería

5. **ABREVIATURAS**

TD: Trámite Documentario

SRH: Subgerencia de Recursos Humanos.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

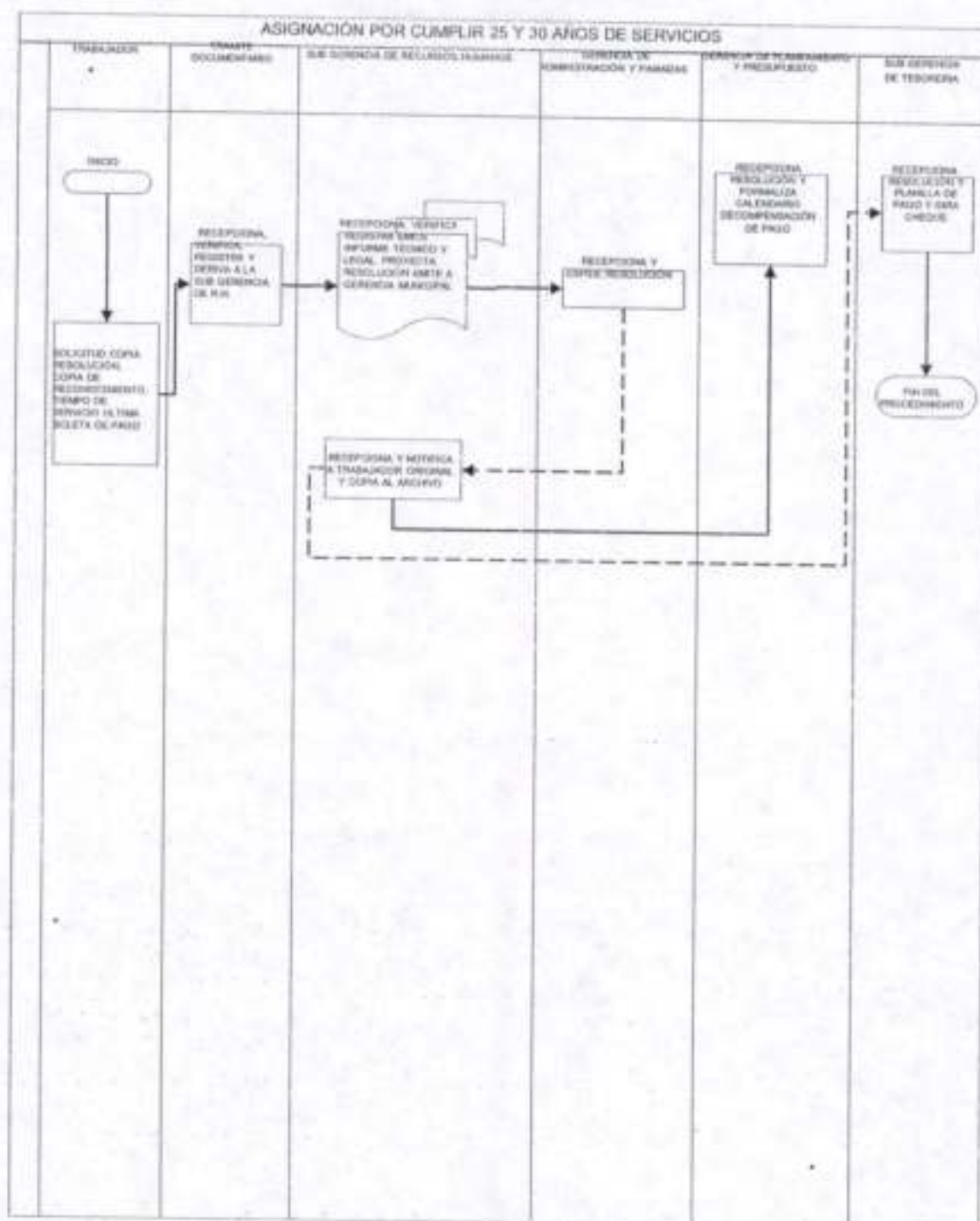
GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ST: Tesorería.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, COPIA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO, CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO Y ÚLTIMA BOLETA DE PAGO.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE EXPEDIENTE Y COPIA AL ARCHIVO. REMITE COPIA A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	NOTIFICADOR SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	02 HORAS
06	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y FORMALIZA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO LA RESOLUCIÓN, LO VISA Y DERIVA AL ASESOR LEGAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½ DÍA
07	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y PLANILLA DE PAGO Y GIRA CHEQUE	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	½ DÍA
TOTAL			3 DIAS y 2 H

7. FLUJOGRAMA



1. TÍTULO

Rotación de Personal.

2. FINALIDAD

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

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

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. ABREVIATURAS

A: Alcaldía

GM: Gerencia Municipal.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

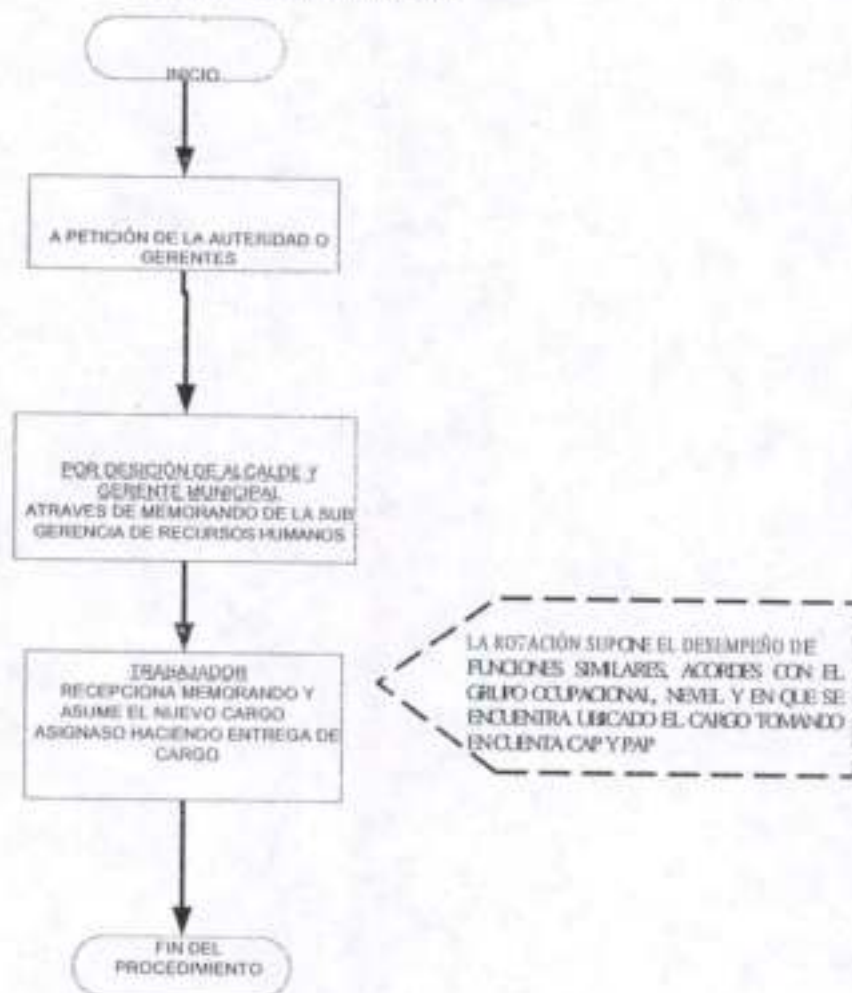
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	INICIO		
	A PETICIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR Y GERENTES	AUTORIDAD Y GERENTES	
02	POR DECISIÓN		
	DE ALCALDE Y GERENTE MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
03	TRABAJADOR		
	RECEPCIONA EL DOCUMENTO OFICIAL Y ASUME NUEVO CARGO ASIGNADO	TRABAJADOR	
	TOTAL		

7. FLUJOGRAMA.

ROTACIÓN DE PERSONAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

1. TÍTULO

Postergación o Acumulación de Vacaciones.

2- FINALIDAD

Tiene como objeto postergar o acumular las vacaciones de los trabajadores de la entidad.

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

Trabajador

Trámite documentario.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario

SRH: Subgerencia de Recursos Humanos

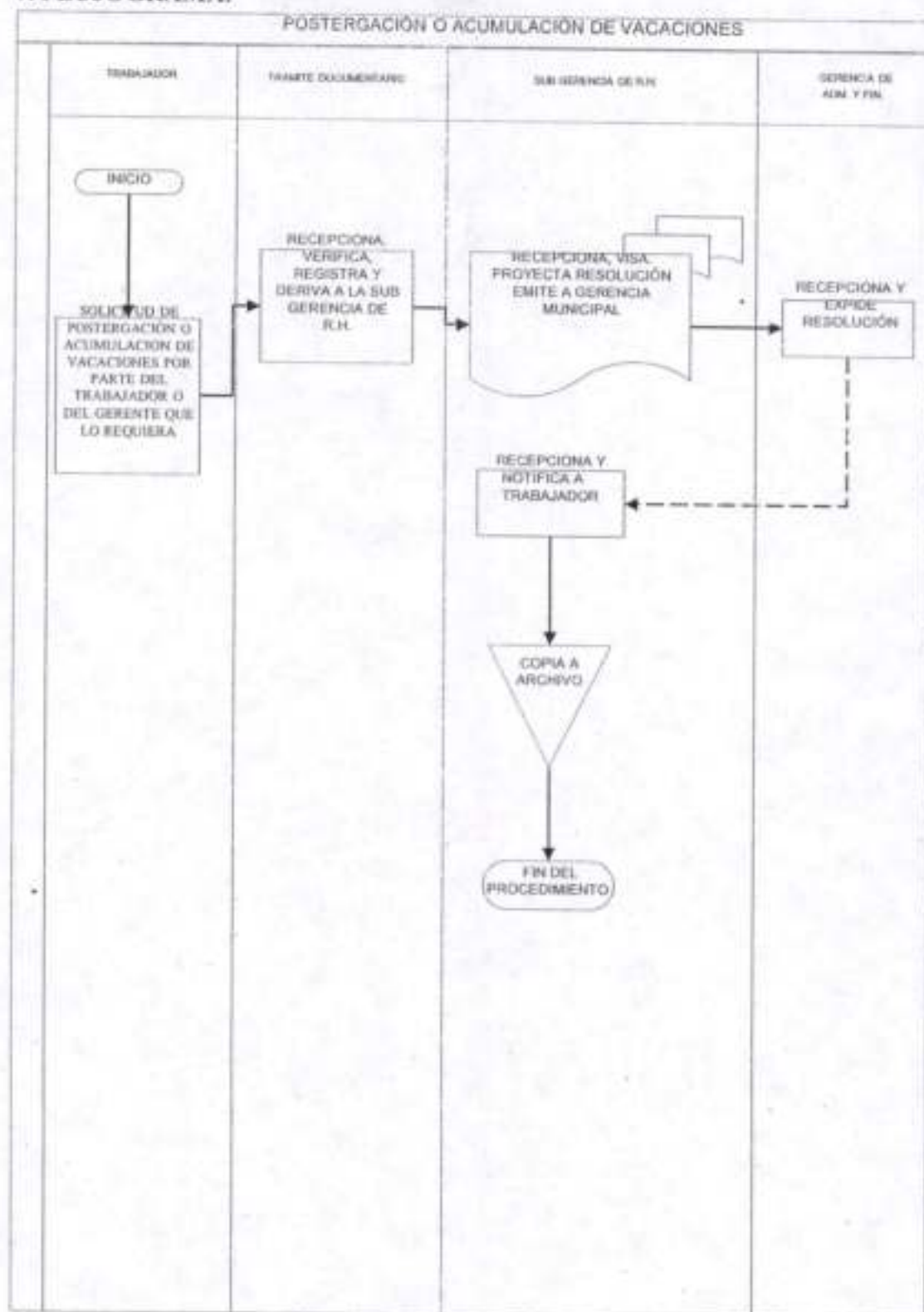
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD DE POSTERGACIÓN O ACUMULACIÓN DE VACACIONES POR PARTE DEL TRABAJADOR, VISADO POR SU JEFE INMEDIATO; O DEL GERENTE QUE LO REQUIERA.	TRABAJADORES Y GERENTES	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VISA Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR.	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		2 DÍAS y 3H

7. FLUJOGRAMA.



1. TÍTULO

Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio del trabajador o jubilado.

2. FINALIDAD

Tiene como objeto otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio del trabajador o jubilado u otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del trabajador o jubilado de los trabajadores de la entidad.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Tesorería

5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario

SRH: Subgerencia de Recursos Humanos

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ST: Sub Gerencia de Tesorería

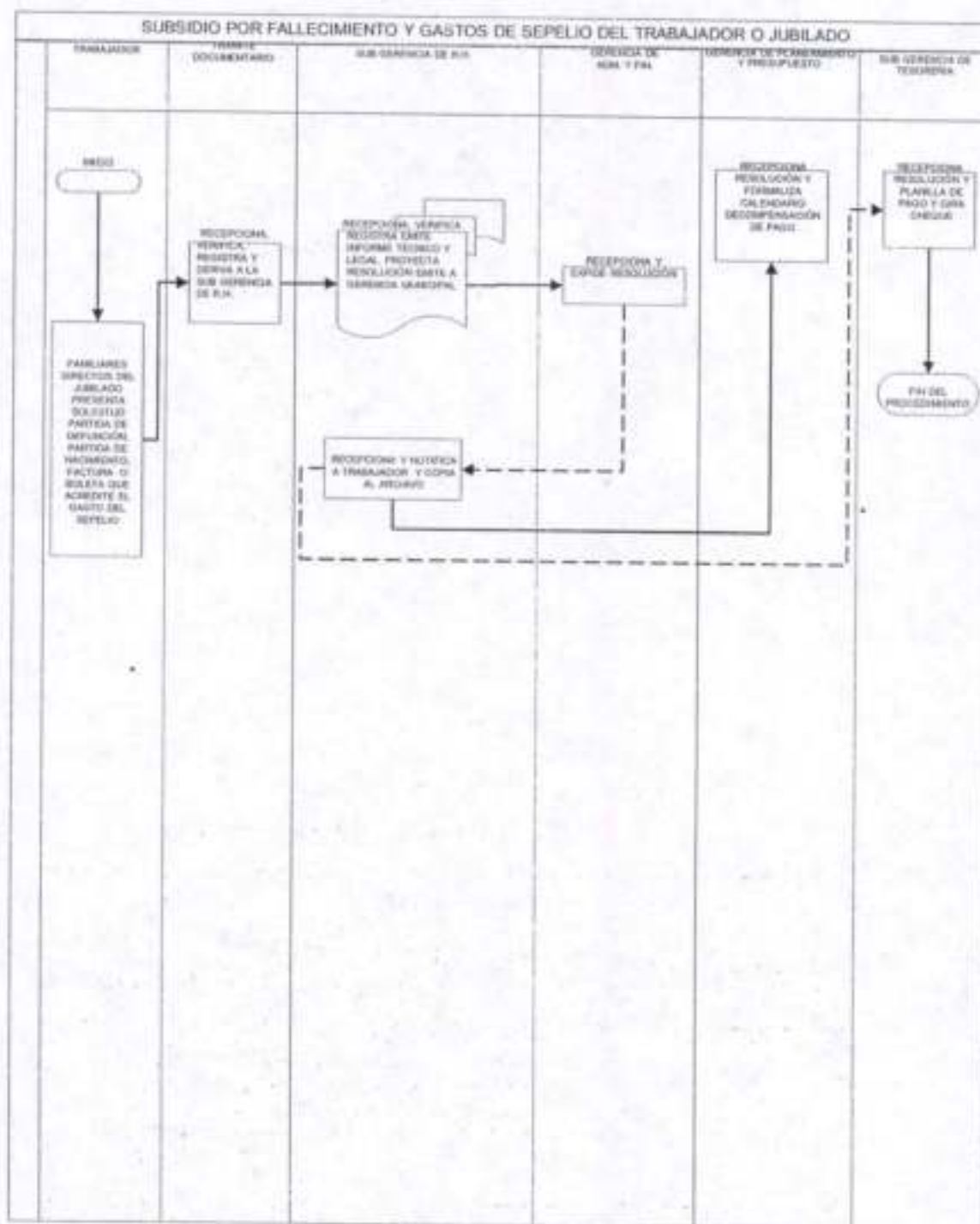
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR O JUBILADO FALLECIDO	FAMILIAR DIRECTO	
	EN EL SIGUIENTE ORDEN EXCLUYENTE EL Cónyuge, HIJOS, PADRES O HERMANOS PRESENTAN: SOLICITUD, PARTIDA DE DEFUNCIÓN, PARTIDA DE NACIMIENTO, FACTURAS O BOLETAS QUE SUSTENTEN EL GASTO DEL SEPELIO.	EL FAMILIAR DIRECTO	
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y DERIVA EL EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	DECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN. DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE COPIA AL ARCHIVO Y A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y FORMULA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½ DÍA
07	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y PLANILLA DE PAGO Y GIRA CHEQUE	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	½ DÍA
	TOTAL		4 DÍAS y 2 H

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. TITULO

Subsidio por Fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del trabajador o jubilado

2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio por fallecimiento del familiar directo del trabajador o jubilado.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Tesorería

5. ABREVIATURAS

TD: Trámite Documentario

SRH: Subgerencia de Recursos Humanos

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

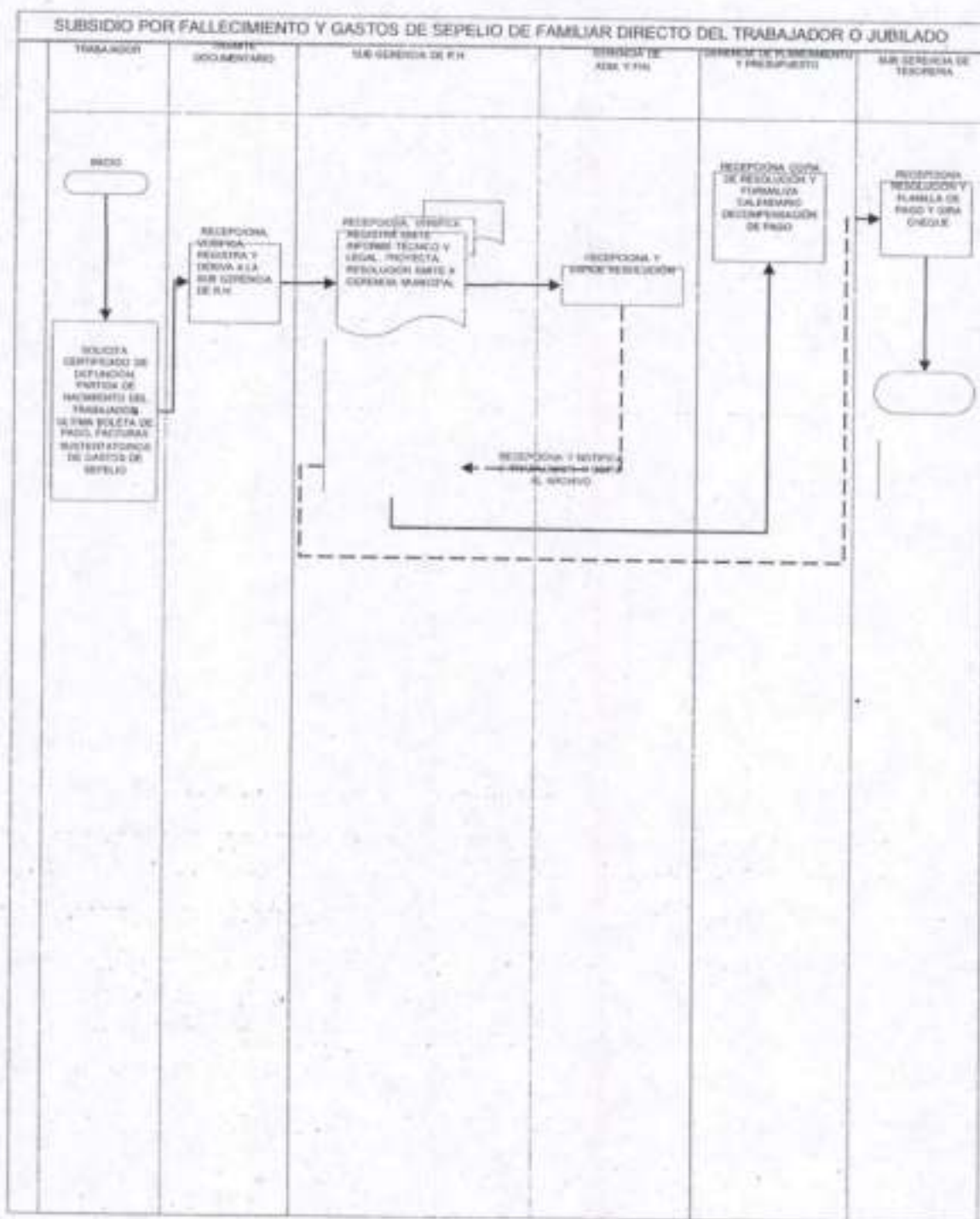
ST: Sub Gerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR O JUBILADO		
	PRESENTA SOLICITUD, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR, ÚLTIMA BOLETA DE PAGO, BOLETAS Y FACTURAS SUSTENTATORIOS DE GASTOS DE SEPELIO	EL FAMILIAR DIRECTO	
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA Y REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCION, DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE EXPEDIENTE Y COPIA DE RESOLUCIÓN AL ARCHIVO, PASA COPIA A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y SUB GERENCIA DE TESORERÍA.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA COPIA DE RESOLUCIÓN Y FORMULA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½ DÍA
07	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN, PLANILLA DE PAGO Y GIRA CHEQUE	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	½ DÍA
	TOTAL		3 DÍAS y 2H

7. FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. **TITULO**
Pensión de Viudez y Orfandad
2. **FINALIDAD**
Tiene por objeto otorgar pensiones al cónyuge e hijos de los jubilados en caso de fallecimiento.
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
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Administración y Finanzas
5. **ABREVIATURAS**
TD: Trámite Documentario
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

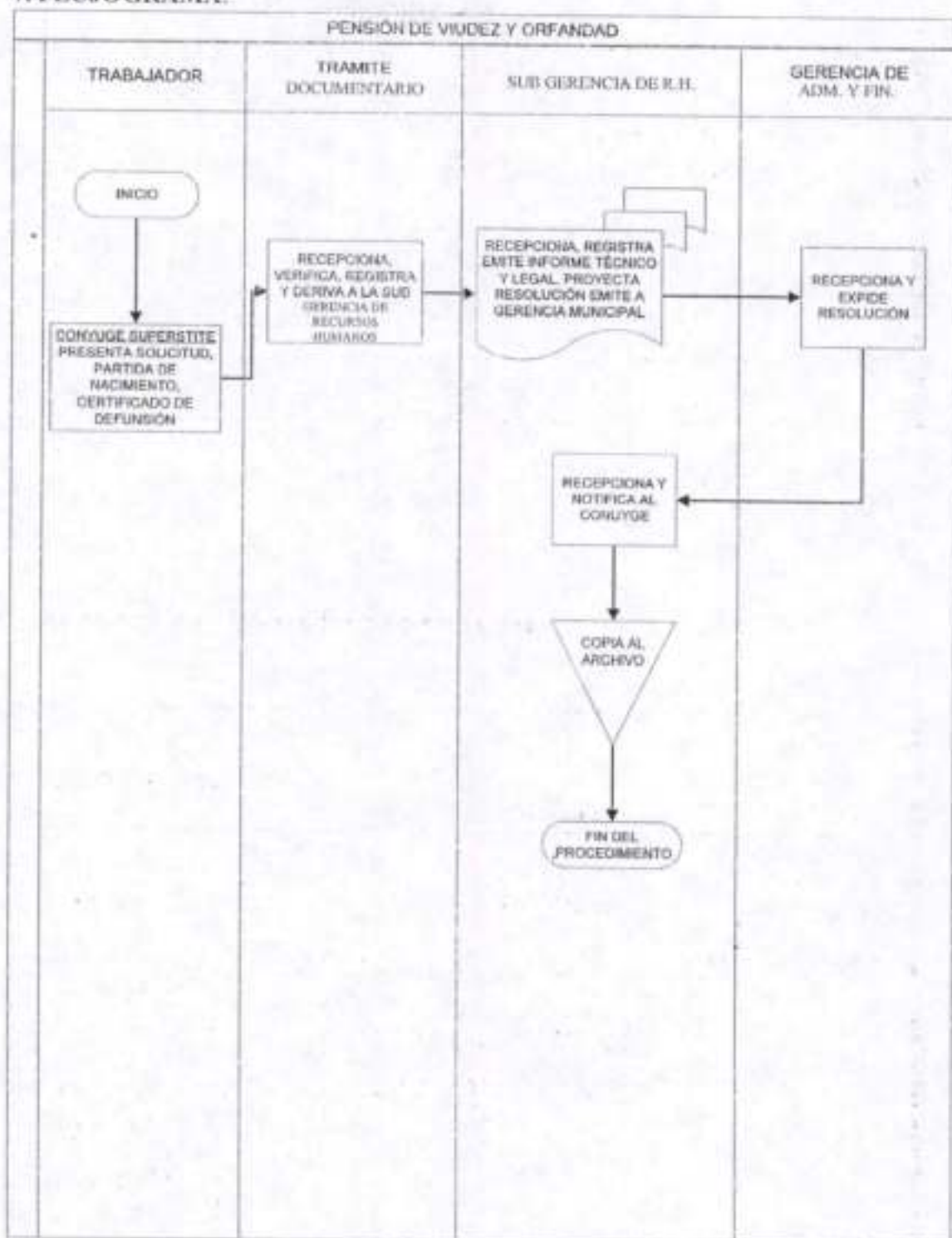
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL Cónyuge SUPERSTITE		
	PRESENTA SOLICITUD, COPIA DE DNI, PARTIDA DE MATRIMONIO, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, PARTIDA DE NACIMIENTO	EL Cónyuge SUPERSTITE	
02	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL, PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 DIAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR.	NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA.	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		2 DIAS y 3H

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. **TITULO**
Compensación por Tiempo de Servicios.
2. **FINALIDAD**
Tiene por objeto pagar la compensación por tiempo de servicios por los años de trabajo que han desempeñado los trabajadores de la municipalidad.
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
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Tesorería.
5. **ABREVIATURAS**
TD: Trámite Documentario
SRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
ST: Sub Gerencia de Tesorería.

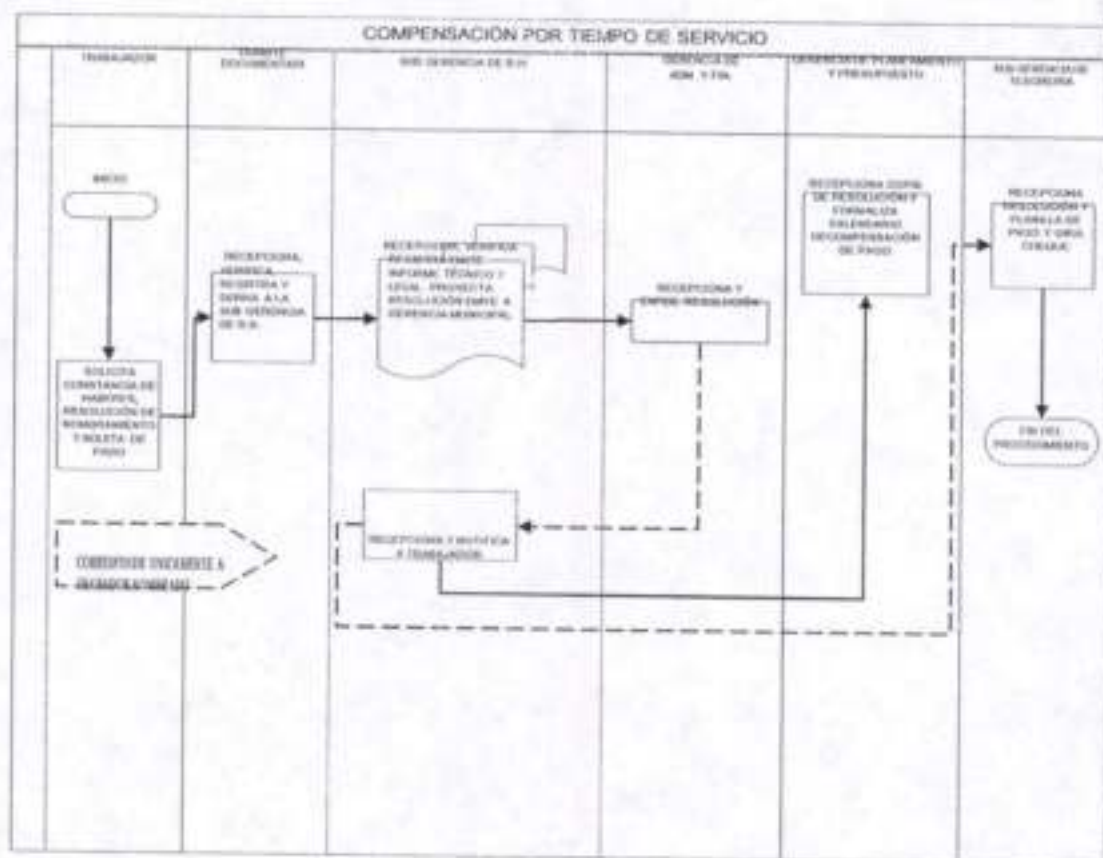
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, CONSTANCIAS DE HABERES, RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y BOLETA DE PAGO.	EL TRABAJADOR	
02	TRAMITE DOCUMENTARIO - CACC		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL, PROYECTA RESOLUCIÓN, REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4 DÍAS
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN AL ARCHIVO, COPIA A GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y FORMULA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½ DÍA
07	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN, PLANILLA DE PAGO Y GIRA EL CHEQUE.	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	½ DÍA
	TOTAL		5 DÍAS, 2H y 30'

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. TITULO

Procedimiento administrativo de Formulación de Planillas de Pago de Empleados, Obreros y Jubilados.

2. FINALIDAD

Tiene por objeto formular las planillas de pago de los trabajadores y jubilados de la Municipalidad.

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

Control y Asistencia de Personal.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Tesorería

5. ABREVIATURAS

C y AP – Control y Asistencia de Personal

SRH – Sub Gerencia de Recursos Humanos

SF – Sub Gerencia de Contabilidad.

ST – Sub Gerencia de Tesorería

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOA**

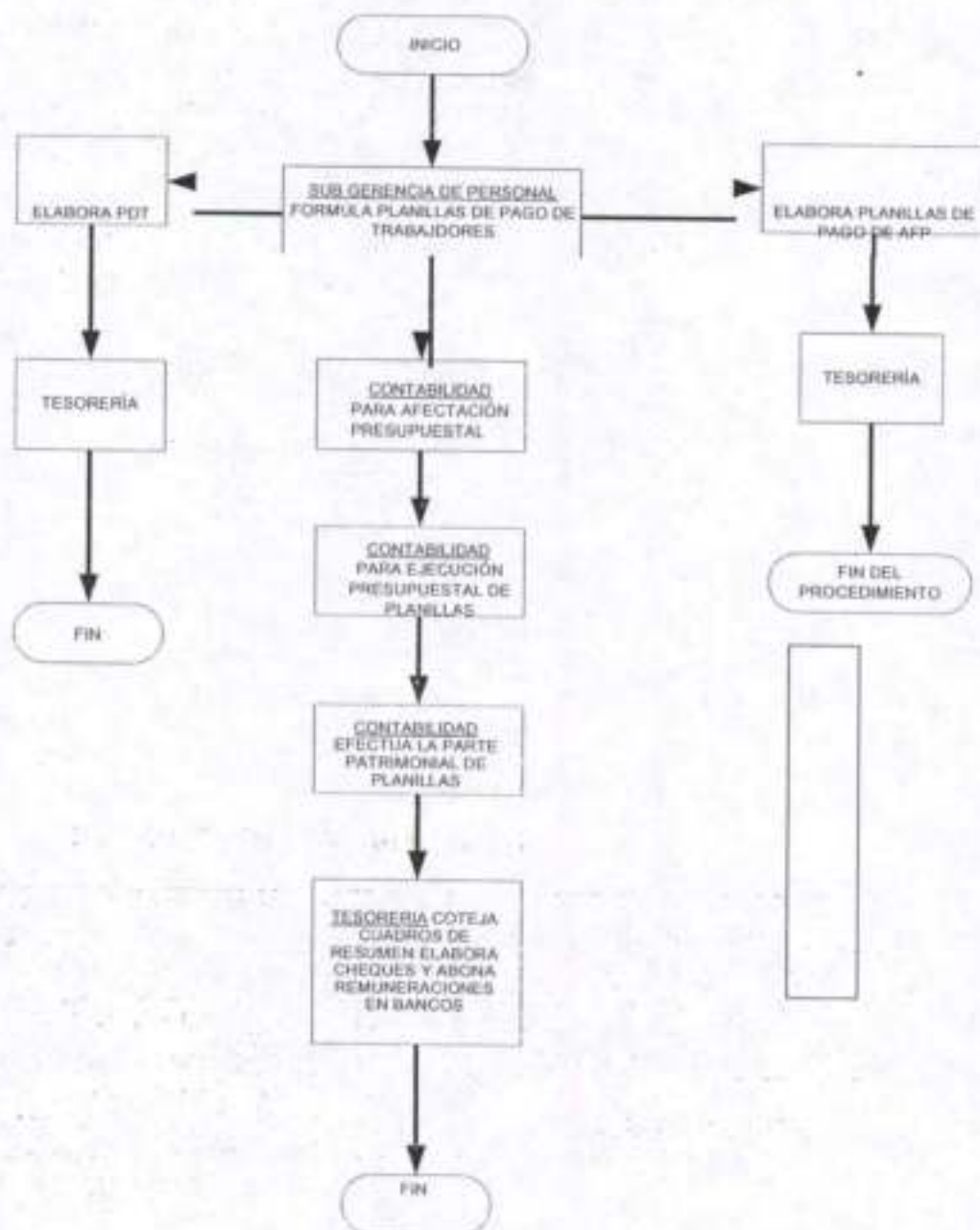
6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	SE INICIA CON EL INFORME DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL TÉCNICO DE CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL, Y DERIVA A PLANILLAS DE PAGO.	CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL	2 HORAS
02	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	TÉCNICO DE PLANILLAS DE PAGO, FORMULA PLANILLAS DE PAGO DE LOS EMPLEADOS, OBREROS Y JUBILADOS Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	TÉCNICO DE PLANILLAS DE PAGO	3DIAS
03	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
	AFECCIÓN PRESUPUESTAL EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PLANILLAS EJECUTA LA PARTE PATRIMONIAL DE PLANILLAS Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
04	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
	COTEJA CUADROS DE RESUMEN, ELABORA CHEQUES Y ABONA REMUNERACIONES EN EL BANCO.	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
05	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	EL TÉCNICO DE PLANILLAS DE PAGO FORMULA PLANILLAS DE PAGO DE AFP Y PLANILLAS DEL PDT Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.	TÉCNICO PLANILLAS DE PAGO	4 DIAS
	TOTAL		7 DIAS y 3H

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

7. FLUJOGRAMA.

FORMULACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE EMPLEADOS, OBREROS Y JUBILADOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

**SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD
(SC)**

1. TITULO.

Procedimiento No 01: Registro de Obligaciones Contraídas Pago de Planillas, Valorizaciones, Viáticos y Anticipos.

2. FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de compromisos contraídos por la Entidad para el normal funcionamiento y operatividad que permiten cumplir con los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL.

Ley orgánica de Municipalidades No 27972
Ley del Presupuesto para el Sector Público No 28652
Ley del Sistema Nacional de Contabilidad

4. RESPONSABLES.

Gerente Municipal.
Gerente de Administración y Finanzas.
Sub Gerente de Contabilidad.
Sub Gerente de Tesorería.
Sub Gerente de Recursos Humanos.
Responsable de Integración Contable.

5. ABREVIATURA.

GM. Gerente Municipal.
GA. Gerente de Administración y Finanzas.
ST. Sub Gerencia de Tesorería.
SRH. Sub Gerente de Recursos Humanos.
RIC. Responsable de Integración Contable.

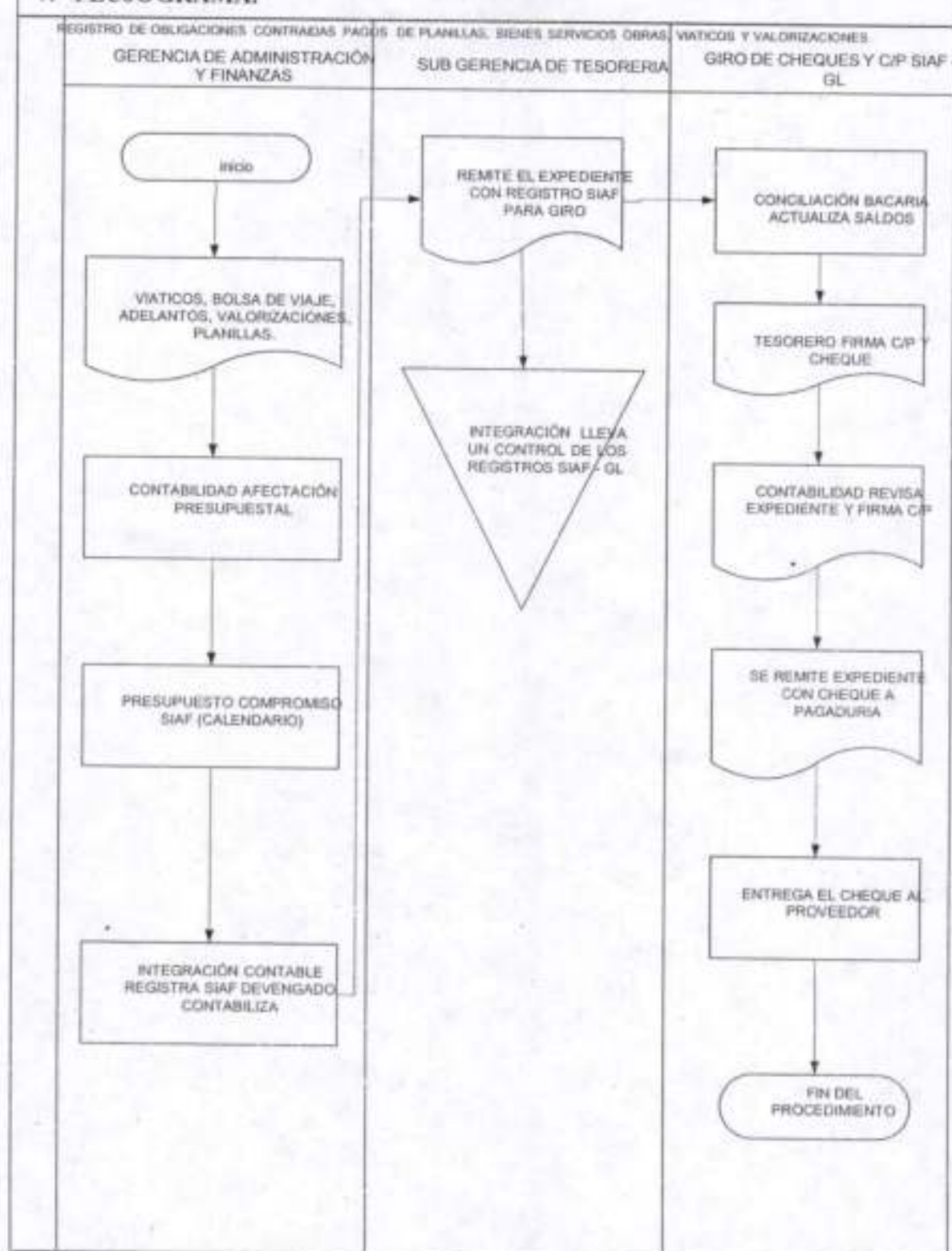
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
01	SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	15'
02	SE TRAMITA AL ÁREA DE PRESUPUESTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO ADMINISTRATIVO EN EL SIAF PRESUPUESTO.	RESPONSABLE DEL ÁREA.	15'
03	SE TRASLADA A INTEGRACIÓN CONTABLE TODO EL EXPEDIENTE PARA SU REGISTRO SIAF AUTORIZA GASTO Y REGISTRA EL DEVENGADO.	RESPONSABLE INTEGRACIÓN CONTABLE.	5'
04	SE REMITE TODO EL EXPEDIENTE A TESORERÍA PARA SU GIRO DE CHEQUE Y EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO; SE LLEVA UN CONTROL DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS.	INTEGRACIÓN CONTABLE	5'
05	SE RECIBE DE TESORERÍA TODO EL EXPEDIENTE CON EL C/P Y CHEQUE SE REVISY Y FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO.	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	5'
06	SE REMITE ADMINISTRACIÓN PARA REVISIÓN Y FIRMA DEL CHEQUE Y C/P	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5'
07	EL MISMO QUE LUEGO DE LAS FIRMAS ES REMITIDO A PAGADURÍA.	SUB GERENTE DE TESORERÍA	5'
08	PAGADURÍA SERA ENTREGADO A LA PERSONA INDICADA CON LO QUE FINALIZA EL PROCESO	SUB GERENTE DE TESORERÍA	5'
TOTAL			1 HORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. TITULO.

Procedimiento N° 02: 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 No 28652
Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
Manual de Organización y Funciones de la MDC.

4. RESPONSABLES.

Gerente de Administración y Finanzas
Sub Gerente de Contabilidad
Sub Gerente de Tesorería
Sub Gerente de Recursos Humanos
Sub gerente de Logística
Responsable de Integración Contable
Responsable de Área de Presupuesto
Responsable de análisis de cuenta 38 Cargas diferidas
Responsable de afectación presupuestal

5. ABREVIATURAS.

GM. Gerente Municipal.
GPP. Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
GAF. Gerente de Administración y Finanzas.
ST. Sub Gerencia de Tesorería.
SRH. Sub Gerente de Recursos Humanos.
RIC. Responsable de Integración Contable.
RAR. Responsable del Área de Presupuesto

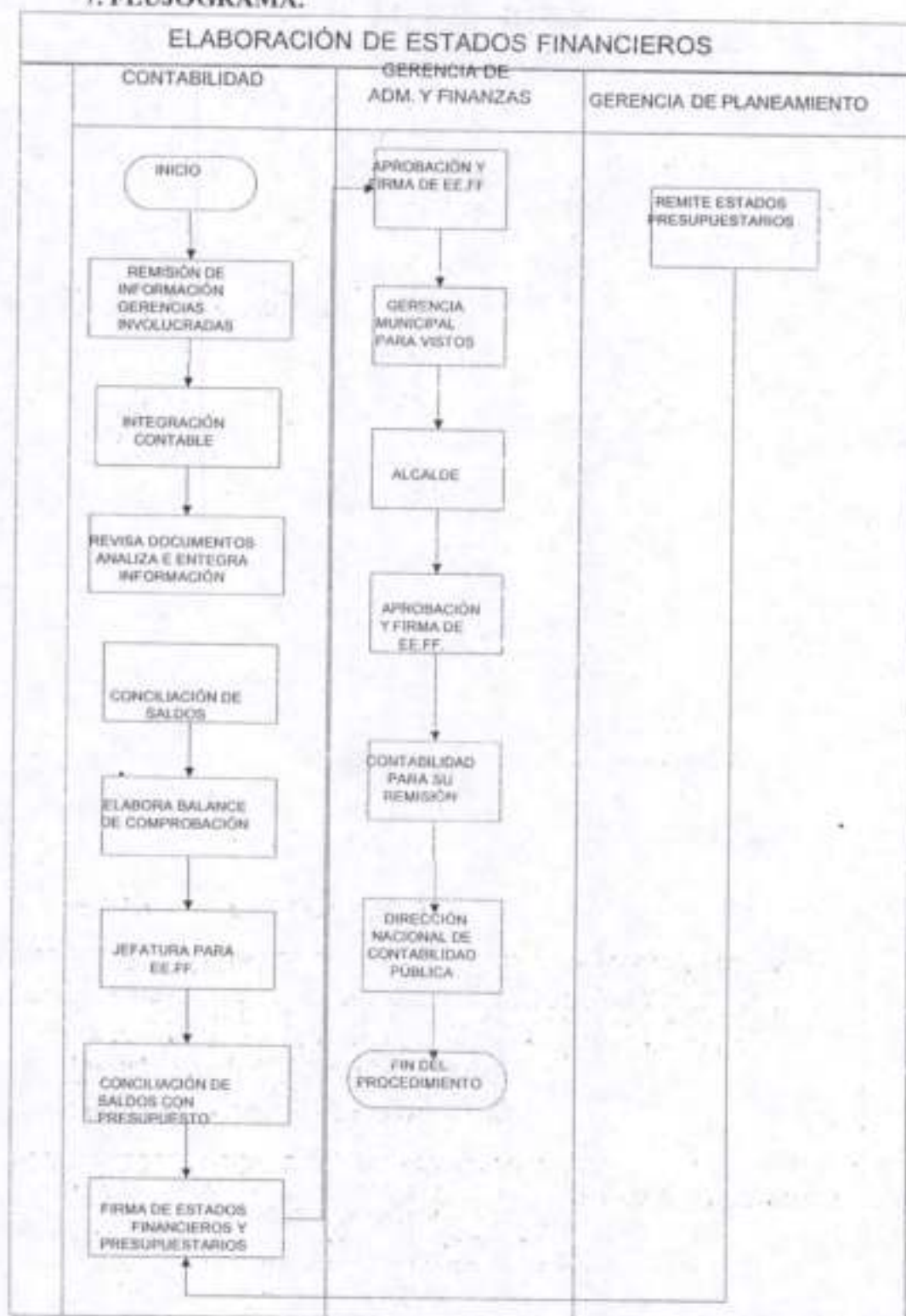
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	EL PROCEDIMIENTO INICIA CON EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE TODAS LAS GERENCIAS INVOLUCRADAS SEGÚN LA DIRECTIVA DE CIERRE CONTABLE QUE SE ELABORA PARA CADA EJERCICIO ECONÓMICO.	SUBGERENTE CONTABILIDAD	5 DÍAS
02	INTEGRACIÓN RECIBE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ANALIZA, Y CENTRALIZA CON LOS REGISTROS CONTABLES DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DEL GASTO U OPERACIÓN, AJUSTES EN OPERACIONES COMPLEMENTARIAS EL TIEMPO DEPENDE EN GRAN MEDIDA DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EL PRODUCTO ES EL BALANCE DE COMPROBACIÓN Y LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.	INTEGRACIÓN CONTABLE	2 ½ DÍAS
03	EL BALANCE DE COMPROBACIÓN SE REMITE AL SUBGERENTE DE CONTABILIDAD QUIEN REvisa Y CONTINUA CON EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NOTAS Y ANEXOS QUE SUSTENTAN DICHS. ESTADOS	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	15 DÍAS
04	LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS SON REMITIDOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA.	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,	½ DÍA
05	SE REMITEN AL TITULAR DEL PLIEGO PARA SU FIRMA.	ALCALDE	1 HORA
06	LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS SON REMITIDOS A CPN CUANDO SE TRATA DE INFORMES TRIMESTRALES Y DE CIERRE DE EJERCICIO ECONÓMICO SON SUSTENTADOS POR EL CONTADOR Y JEFE DE PRESUPUESTO ANTE CPN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		
TOTAL			23 DÍAS 1 HORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

7. FLUJOGRAMA.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL
(OCI)**

1. TITULO.

Veeduría de los Procesos que se dan en la Administración y Acto que se realizan.

2. FINALIDAD.

Observar el desarrollo de los procesos, así como alertar al Titular de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia de la normativa correspondiente.

3. BASE LEGAL.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC. "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG del 13.Dic.2005."Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional"

4. RESPONSABLES.

Comités Especiales correspondientes.

Órgano de Control Institucional.

Contraloría General de la República.

5. ABREVIATURAS.

C.E. - Comités Especiales correspondientes.

OCI - Órgano de Control Institucional.

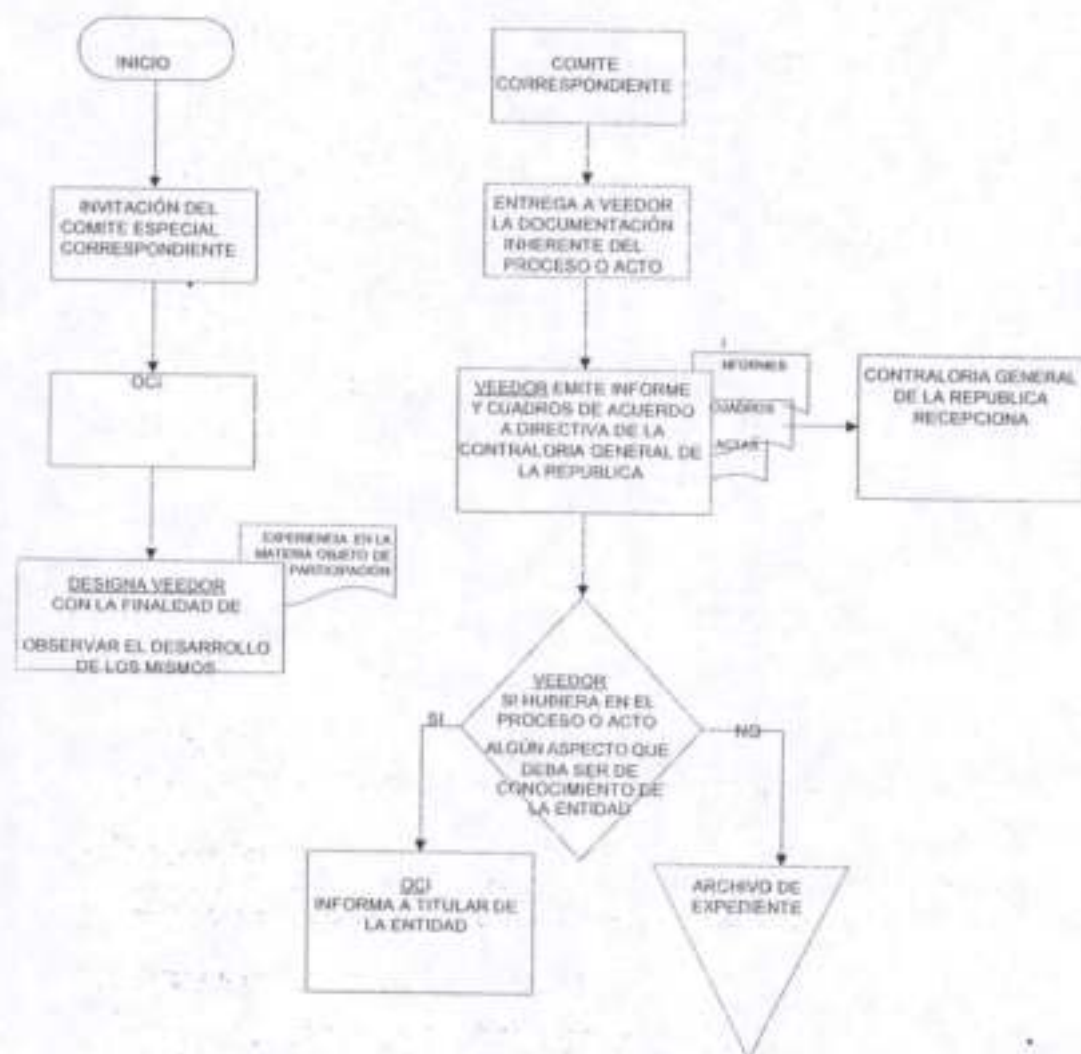
CGR.- Contraloría General de la República.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	COMITÉS ESPECIALES		
	INVITA A VEEDOR PARA LOS DIVERSOS PROCESOS.	PRESIDENTE DEL COMITE	1 DÍA
2	OCI		
	RECIBE INVITACIÓN Y DESIGNA VEEDOR.	JEFE DE LA OCI	10 MINUTOS
3	VEEDOR		
	ASISTE A DETERMINADO PROCESO CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LOS MISMOS, CON EXPERIENCIA EN LA MATERIA OBJETO DE SU PARTICIPACIÓN.	VEEDOR	1 DÍA
4	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA		
	RECPCIONA INFORME DE VEEDOR	VEEDOR	5 DÍAS
5	VEEDOR		
	SI HUBIERA EN EL PROCESO O ACTO ALGUN ASPECTO	VEEDOR	3 DÍAS
6	VEEDOR		
	SI NO EXISTE NINGUNA OBSERVACIÓN PÁSA AL ARCHIVO EL EXPEDIENTE	VEEDOR	1/2 día
TOTAL			10,5 DÍAS Y 10'

7. FLUJOGRAMA

VEEDURÍA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTOS QUE SE REALIZAN



1.- TITULO.

Auditoría Financiera

2.- FINALIDAD.

Opinión sobre la razonabilidad de la Información Financiera y Presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República.

3.- BASE LEGAL.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

4.- RESPONSABLES.

Sistemas Administrativos (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Logística).

Órgano de Control Institucional.

Contraloría General de la República.

5.- ABREVIATURAS.

OCI – Órgano de Control Institucional.

CGR – Contraloría General de la República.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

A) PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
	PLAN ANUAL DE CONTROL - OCI.	JEFE DE OCI - SUPERVISOR	
	Acción de Control Programada.		
A	FASE DE PLANEAMIENTO	JEFE DE OCI - SUPERVISOR AUDITOR- INTEGRANTE	05 Días
	1.- COMPRENSIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD A SER EXAMINADA.	AUDITOR- APOYO	
	2.- PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANALÍTICA Y EL DISEÑO DE LAS PRUEBAS DE MATERIALIDAD.		
	3.- COMPRENSIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.		
	4.- EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE Y EL RIESGO DE CONTROL.		
	5.- ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEAMIENTO Y EL PROGRAMA DE AUDITORIA.		
B	FASE DE EJECUCIÓN	JEFE DE OCI - SUPERVISOR AUDITOR - INTEGRANTE	30 Días
	1.- APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROLES Y CUMPLIMIENTO, SEGÚN LOS CASOS SE REALIZAN PRUEBAS SUSTANTIVAS DE DETALLES Y PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.	AUDITOR - APOYO	
	2.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS.		
	3.- REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
	4.- COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORIA.		
C	FASE DE INFORME	JEFE DE OCI - SUPERVISOR AUDITOR- INTEGRANTE	10 Días
	1.- REVISIÓN DE EVENTOS SUBSECUENTES.	AUDITOR - APOYO	
	2.- OBTENCIÓN DE CARTA DE REPRESENTACIÓN.		
	3.- DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
	4.- INFORME SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO		
	5.- DICTAMEN SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	6.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA.		

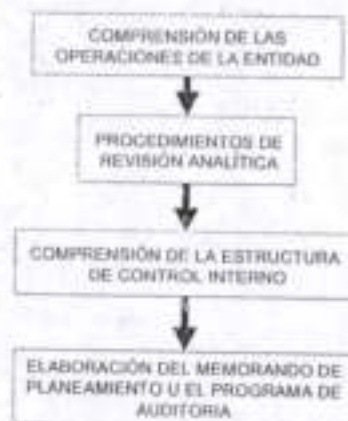
B) PROCEDIMIENTO DE EXAMEN ESPECIAL

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
	PLAN ANUAL DE CONTROL - OCI	JEFE DE OCI	
	ACCIÓN DE CONTROL PROGRAMADA		
A	FASE DE PLANEAMIENTO	JEFE DE OCI - SUPERVISOR	05 Días
		AUDITOR - INTEGRANTE	
	1.- COMPRENSIÓN DEL ÁREA O ACTIVIDAD A SER EXAMINADA: - OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA - RECOPIACIÓN DE NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS	AUDITOR - APOYO	
	2.- EXAMEN PRELIMINAR - IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A EXAMINAR - DEFINICIÓN DE CRITERIOS A UTILIZAR		
	3.- MEMORANDO DE PROGRAMACIÓN Y PLAN DE EXAMEN ESPECIAL		
B	FASE DE EJECUCIÓN	JEFE DE OCI - SUPERVISOR	40 Días
		AUDITOR - INTEGRANTE	
	1.- DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	AUDITOR - APOYO	
	2.- APLICACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS		
	3.- DESARROLLO DE HALLAZGOS		
	4.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IREGULARIDADES		
	5.- ASUNTOS REFERIDOS A RESPONSABILIDADES: ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL.		
	6.- CONCLUSIONES.		
	7.- RECOMENDACIONES		
C	FASE ELABORACIÓN DEL INFORME	JEFE DE OCI - SUPERVISOR	15 Días
		AUDITOR - INTEGRANTE	
	1.- INFORME PRESENTA: OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	AUDITOR - APOYO	
	2.- COMUNICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD OBJETO DE LA AUDITORIA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS PRESENTADOS COMO DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS Y LAS RECOMENDACIONES PARA PROMOVER MEJORAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES, A FIN DE QUE LA ADMINISTRACIÓN ADOpte MEDIDAS CORRECTIVAS Y EVITE SU OCURRENCIA EN EL FUTURO.		
	3. LAS CARACTERÍSTICAS Y LA ESTRUCTURA DEL INFORME (NAGU 4.40) SÍNTESIS GERENCIAL, INTRODUCCIÓN, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y ANEXOS.		

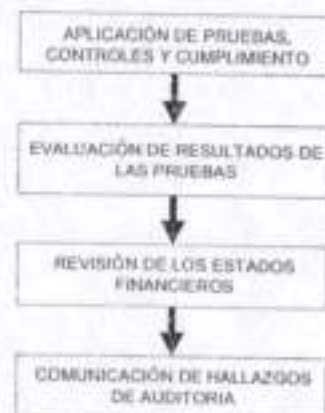
7. FLUJOGRAMA.

PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA PLAN ANUAL DE CONTROL - OCI

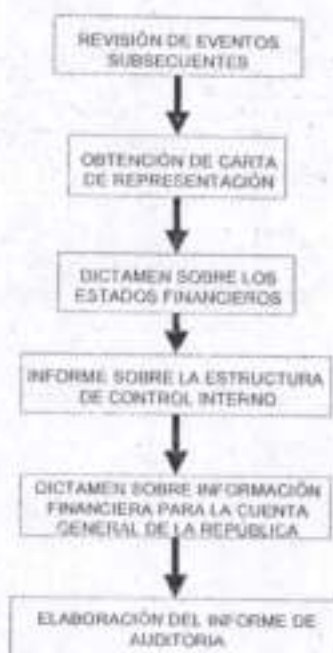
A) FASE DE PLANEAMIENTO.



B) FASE DE EJECUCIÓN



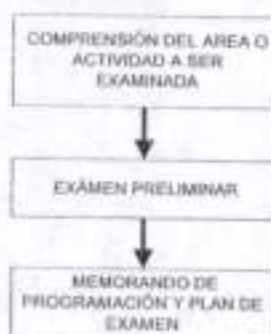
B) FASE DE INFORME



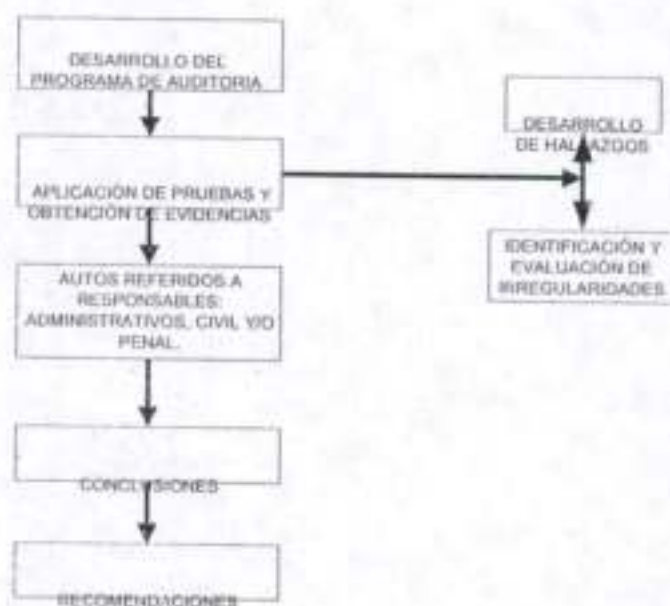
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

PROCESOS DEL EXAMEN ESPECIAL
PLAN ANUAL DE CONTROL - OCI

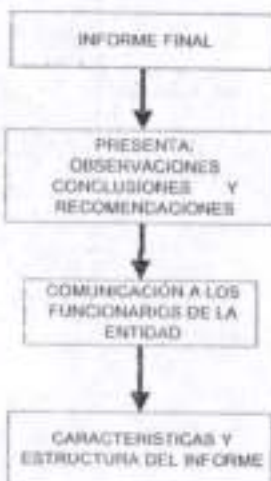
A) FASE DE PLANEAMIENTO.



B) FASE DE EJECUCIÓN



B) FASE DE INFORME



**GERENCIA DE
DESARROLLO
SOCIAL
(GDS)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOA

CULTURA Y DEPORTES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1. TITULO,

Vacaciones Útiles

2. FINALIDAD:

Dar acceso a niños (as) para la utilización del tiempo vacacional

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972.

Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES:

Sub Gerente Programas Sociales, Cultura y Deporte

5. ABREVIATURAS:

SPCD. Sub Gerencia de Programas Sociales, Cultura y Deportes.

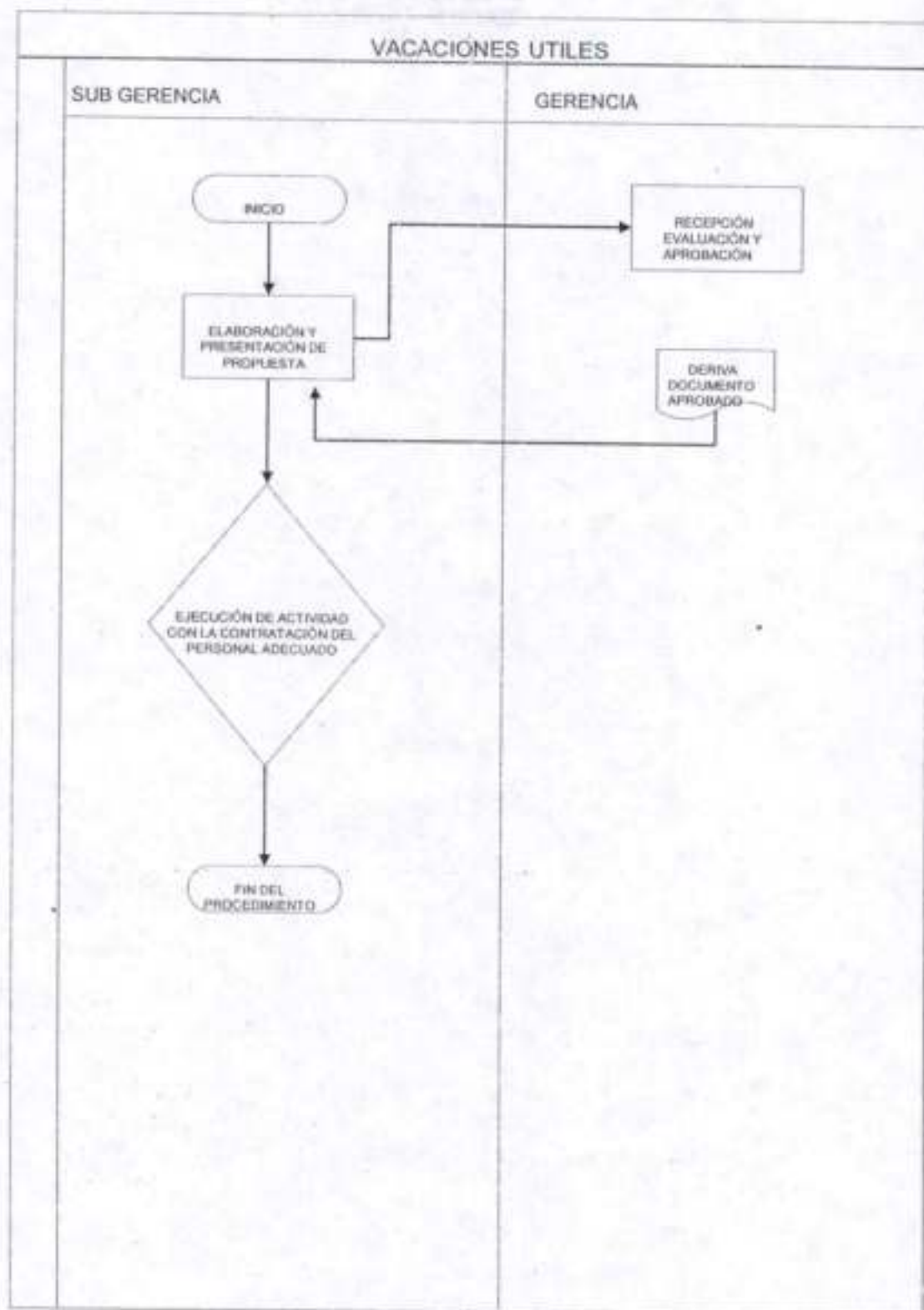
ROF. Reglamento de Organización y Funciones.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	SUB GERENCIA	SUB GERENTE	05 DIAS
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA		
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL y ECONOMICO	GERENTE	
	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA. DEVUELVE PARA EJECUCIÓN.		4 DIAS
3	SUB GERENCIA	SUB GERENCIA	
	EJECUTA CON LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES PARA DIFERENTES MATERIAS. VE Y UBICA LOCAL ESCOLAR PARA LAS CLASES		10 DIAS
	INICIO DEL DICTADO DE CLASES.	PROFESORES	
	TOTAL		19 DIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

7. FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

AREA: DEPORTES

1. TITULO.

Actividades deportivas

2. FINALIDAD:

Sensibilizar a la población de la importancia de la actividad física.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

4. RESPONSABLES:

Área de Deportes

5. ABREVIATURAS:

AD. Área de Deportes

ROF. Reglamento de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

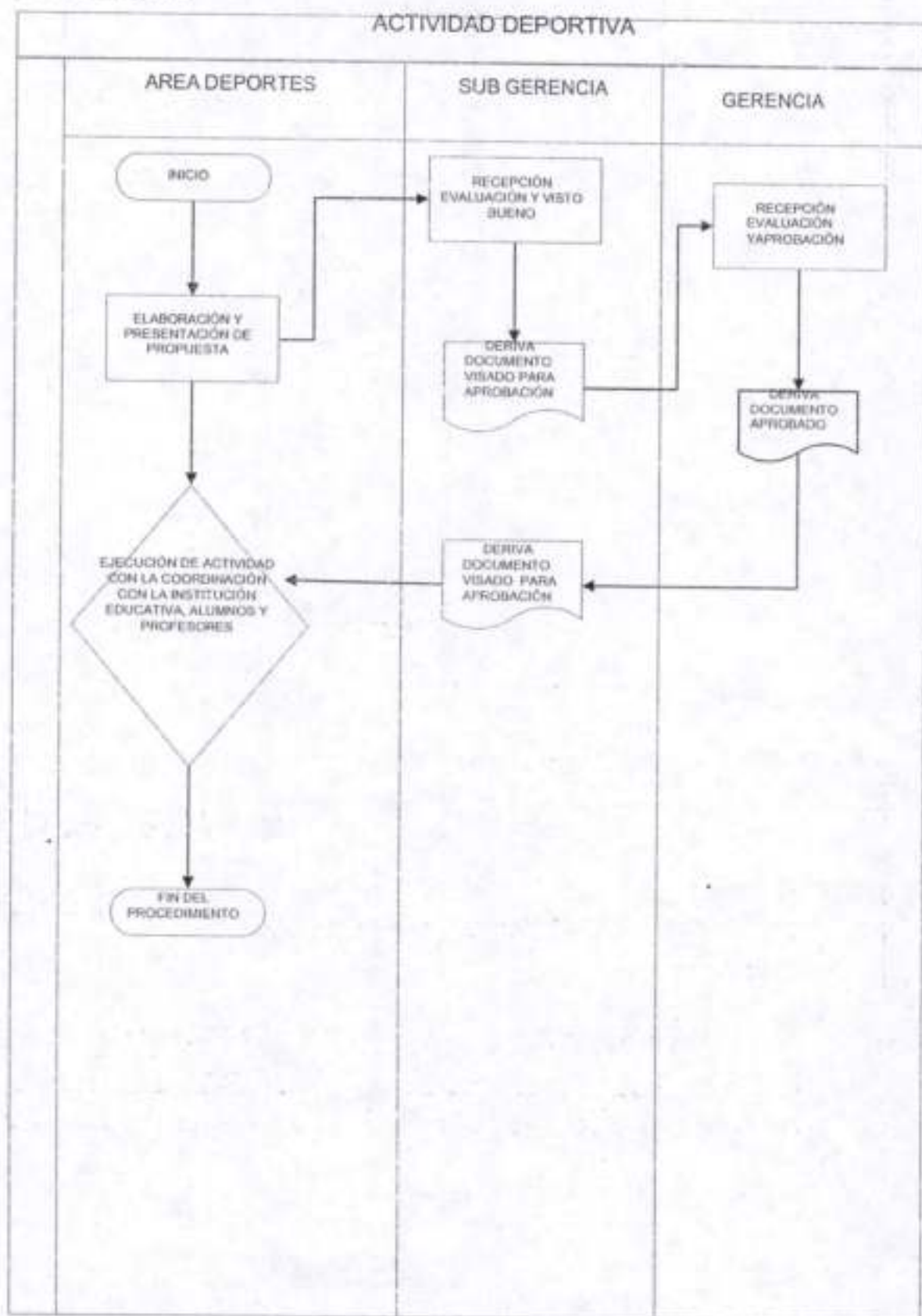
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
01	AREA DE DEPORTES		
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	RESPONSABLE DEL AREA DE DEPORTES.	05 DIAS
02	SUB GERENCIA		
	RECEPCIONA, EVALÚA, VISTO BUENO Y ELEVA LA PROPUESTA	SUB GERENTE	01 DIA
03	GERENCIA		
	RECEPCIONA, EVALÚA Y APRUEBA	GERENTE	03 DIAS
	DEVUELVE PARA LA EJECUCIÓN	GERENTE	01 DIA
04	AREA DE DEPORTES	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	
	REALIZA LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	05 DIAS
	SE ELABORA Y SE CURSA LAS INVITACIONES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS.	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	10 DIAS
	SE REALIZA GESTIONES ANTE LA EMPRESA PRIVADA LOCAL, NACIONAL	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	10 DIAS
	SE ESTABLECE LOS CONTACTOS	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	05 DIAS
	SE GESTIONA ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL Y NACIONAL LA DIFUSIÓN DE ESTA ACTIVIDAD	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	05 DIAS
	SE BUSCA UN EQUIPO DE VOLUNTARIOS DEPORTIVOS.	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	05 DIAS
	SE CITA A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA HACER DE CONOCIMIENTO DE LO QUE SE PRETEND REALIZAR.	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	03 DIAS
	SE HACE UNA VISITA PERSONAL A LOS INVITADOS SOBRE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	03 DIAS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

	SE DISTRIBUYEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO FORMADO PARA TAL FIN.	SUB GERENTE	01 DIA
	REUNIÓN DE TRABAJO PARA EVALUAR	SUB GERENTE	01 DIA
	ELABORACIÓN DEL INFORME	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	01 DIA
	TOTAL		59 DIAS

7. FLUJOGRAMA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOA**

AREA: DEPORTES

1.- TITULO.

Capacitación Deportiva

2.- FINALIDAD:

Actualización en Administración Deportiva.

3.- BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
Ordenanza Municipal N° xxx que aprueba el Reglamento de Organización y
Funciones (ROF)

4.- RESPONSABLES:

Área de Deportes

5.- ABREVIATURAS:

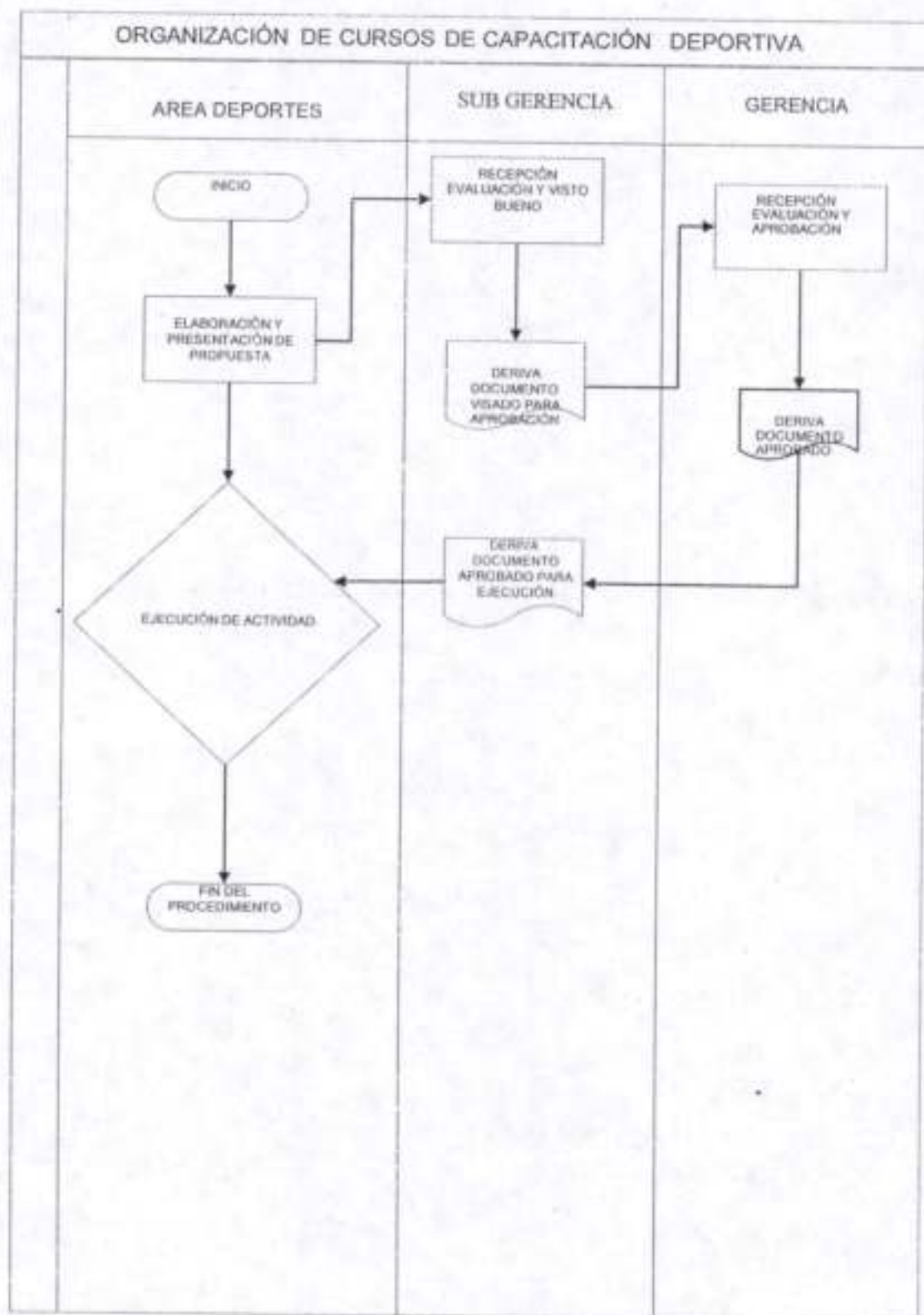
AD. Área de Deportes

ROF. Reglamento de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
01	AREA DE DEPORTES		
	ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	RESPONSABLE DEL AREA DE DEPORTES.	05 DIAS
02	SUB GERENCIA		
	RECEPCIONA, EVALUA, VISTO BUENO Y ELEVA LA PROPUESTA	SUB GERENTE	01 DIA
03	GERENCIA		
	RECEPCIONA, EVALUA Y APRUEBA	GERENTE	03 DIAS
	DEVUELVE PARA LA EJECUCION	GERENTE	01 DIA
	REALIZA LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	05 DIAS
	SE ELABORA Y SE CURSA LAS INVITACIONES	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	10 DIAS
	TOTAL		25 DIAS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

**SUBGERENCIA DE
INFORMATICA Y
ESTADISTICA - SIE**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. TITULO:

Servicio Técnico de Hardware y Software de la Municipalidad.

2. FINALIDAD:

Tener equipos de cómputo, software y sistemas de información en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en buen estado, que constituyan el soporte informático que agilice el desempeño laboral del personal de la Municipalidad.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.

4. RESPONSABLES

Sub Gerente de Informática y Estadística

5. ABREVIATURAS.

SSIE. Sub Gerencia de Informática y Estadística

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Opción 1: Problema técnico sencillo

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PROBLEMA CON EQUIPO DE CÓMPUTO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		5'
02	REGISTRO DE DATOS DEL SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
03	VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		10'
04	SOLICITUD Y COORDINACIÓN CON PERSONAL PARA QUE ATIENDA EL PROBLEMA TÉCNICO, REGISTRANDO EL PERSONAL ASIGNADO Y LA FECHA Y HORA DE ATENCIÓN	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10'
05	REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	30'
06	REPARACIÓN DEL EQUIPO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	DE 30' A 2 H.
07	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SERVICIO (ATENDIDO)	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
TOTAL				1 H Y 35' A 4 H Y 5'

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

Opción 2: Problema que requiere de accesorios de cómputo como memoria ram, disco duro, lectora, etc.

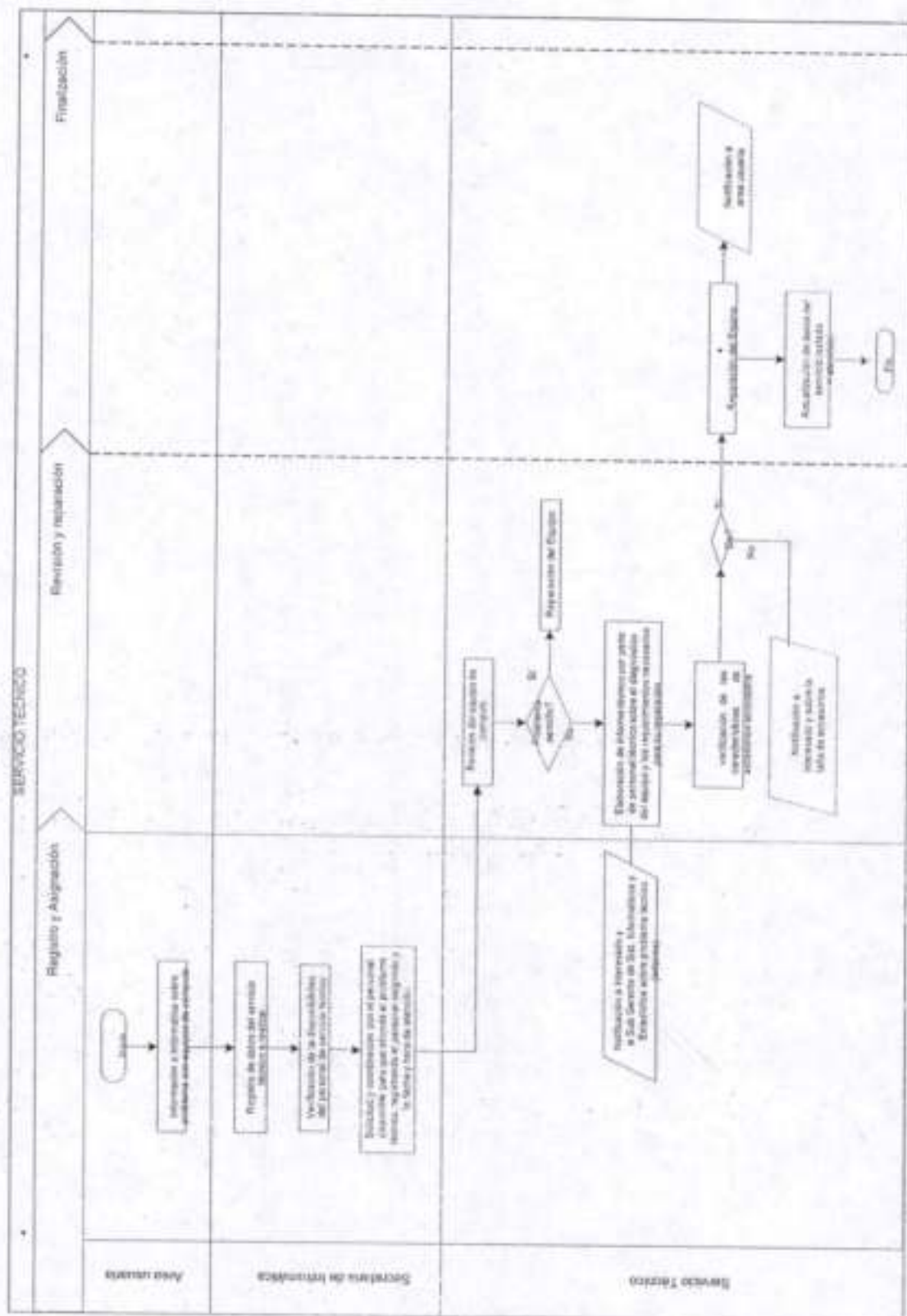
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PROBLEMA CON EQUIPO DE CÓMPUTO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		5'
02	REGISTRO DE DATOS DEL SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
03	VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		10'
04	SOLICITUD Y COORDINACIÓN CON PERSONAL PARA QUE ATIENDA EL PROBLEMA TÉCNICO, REGISTRANDO EL PERSONAL ASIGNADO Y LA FECHA Y HORA DE ATENCIÓN	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10'
05	REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	30'
06	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE EL DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO, INDICANDO LOS REQUERIMIENTOS	PERSONAL TÉCNICO	COMPUTADORA, IMPRESORA	30'
07	COMPROBACIÓN LA EXISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ACCESORIOS SOLICITADOS	PERSONAL TÉCNICO		10'
08	REPARACIÓN DEL EQUIPO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	30' A 2 H.
07	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SERVICIO (ATENDIDO)	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
TOTAL				2H Y 15' A 3H Y 45'

Nota: Cabe mencionar que en el tiempo para la opción 2 no se ha considerado el tiempo que toma adquirir los accesorios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1. TITULO.

Desarrollo de Sistemas de Información para la Municipalidad

2. FINALIDAD:

Contar con sistemas de información en las diferentes áreas de la Municipalidad, que mejoren la eficiencia, eficacia y seguridad de la información que se maneje.

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 Yarinacocha

4. RESPONSABLES

Sub Gerencia de Informatica y Estadistica

5. ABREVIATURAS.

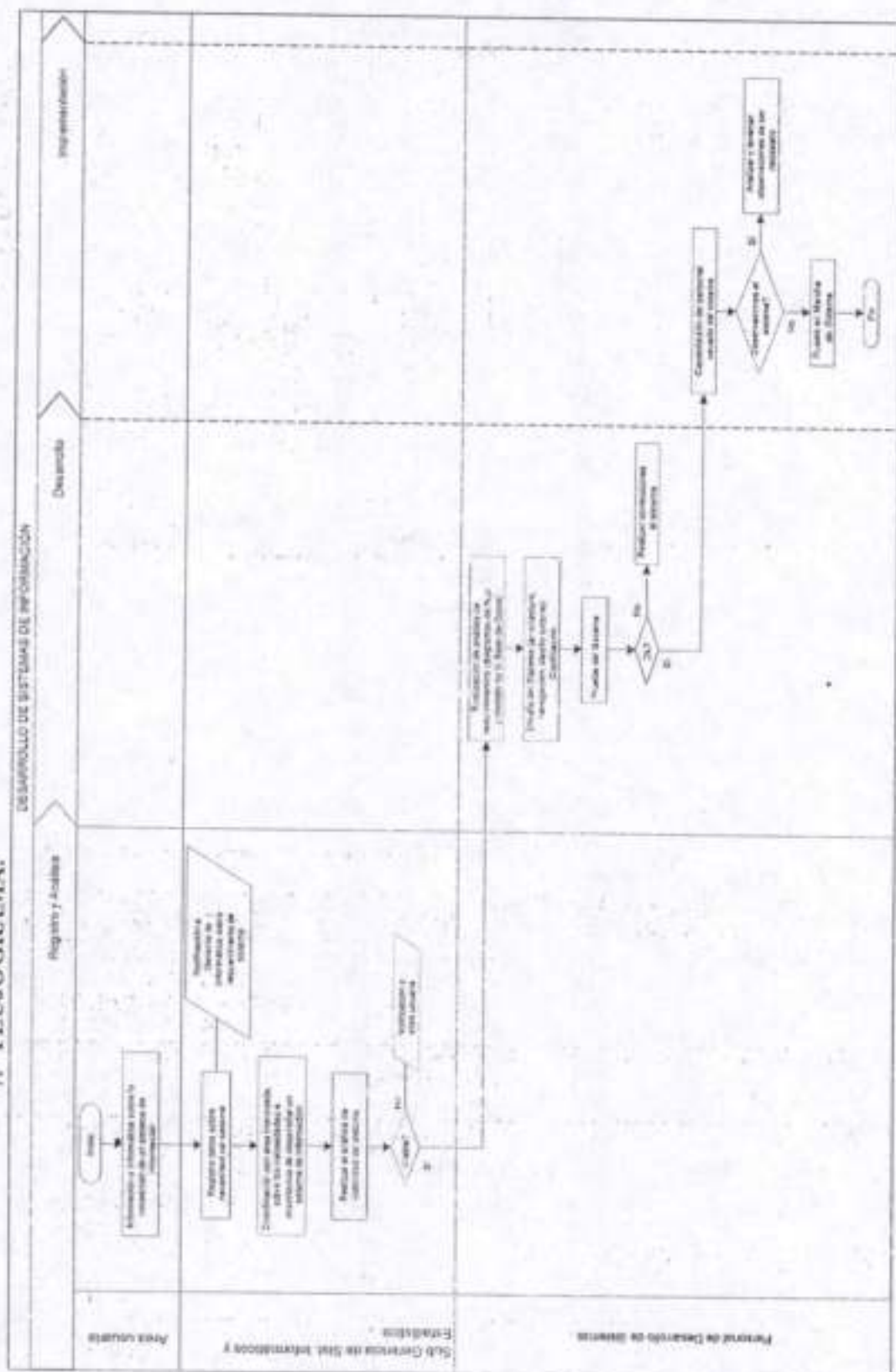
SSIE. Sub Gerencia de Informatica y Estadistica

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE NECESIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	SECRETARIA DE INFORMATICA		5 MIN.
02	REGISTRO DE DATOS SOBRE NECESIDAD DEL SISTEMA	SECRETARIA DE INFORMATICA	COMPUTADORA	5 MIN.
03	COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA, SOBRE LAS NECESIDADES E IMPORTANCIA DEL SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMAS		30 MIN
04	ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DEL SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMAS	COMPUTADORA	5 DIAS.
05	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS (DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS Y MODELO ENTIDAD-RELACIÓN)	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORA	15 DIAS.
06	DISEÑO DEL SISTEMA (ARQUITECTURA, NAVEGACIÓN, DISEÑO EXTERNO)	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	1 MES
07	CODIFICACIÓN	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORA	2 MES
08	PRUEBA DEL SISTEMA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORAS, IMPRESORA	5 DIAS
09	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL USUARIO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORAS	1 DÍA
TOTAL				3 MESES, 26 DÍAS Y 40 MIN.

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO.

Elaboración de Memoria de Gestión de la Municipalidad

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 Yarinacocha.

4. RESPONSABLES

Subgerencia de Sist. Informática y Estadística

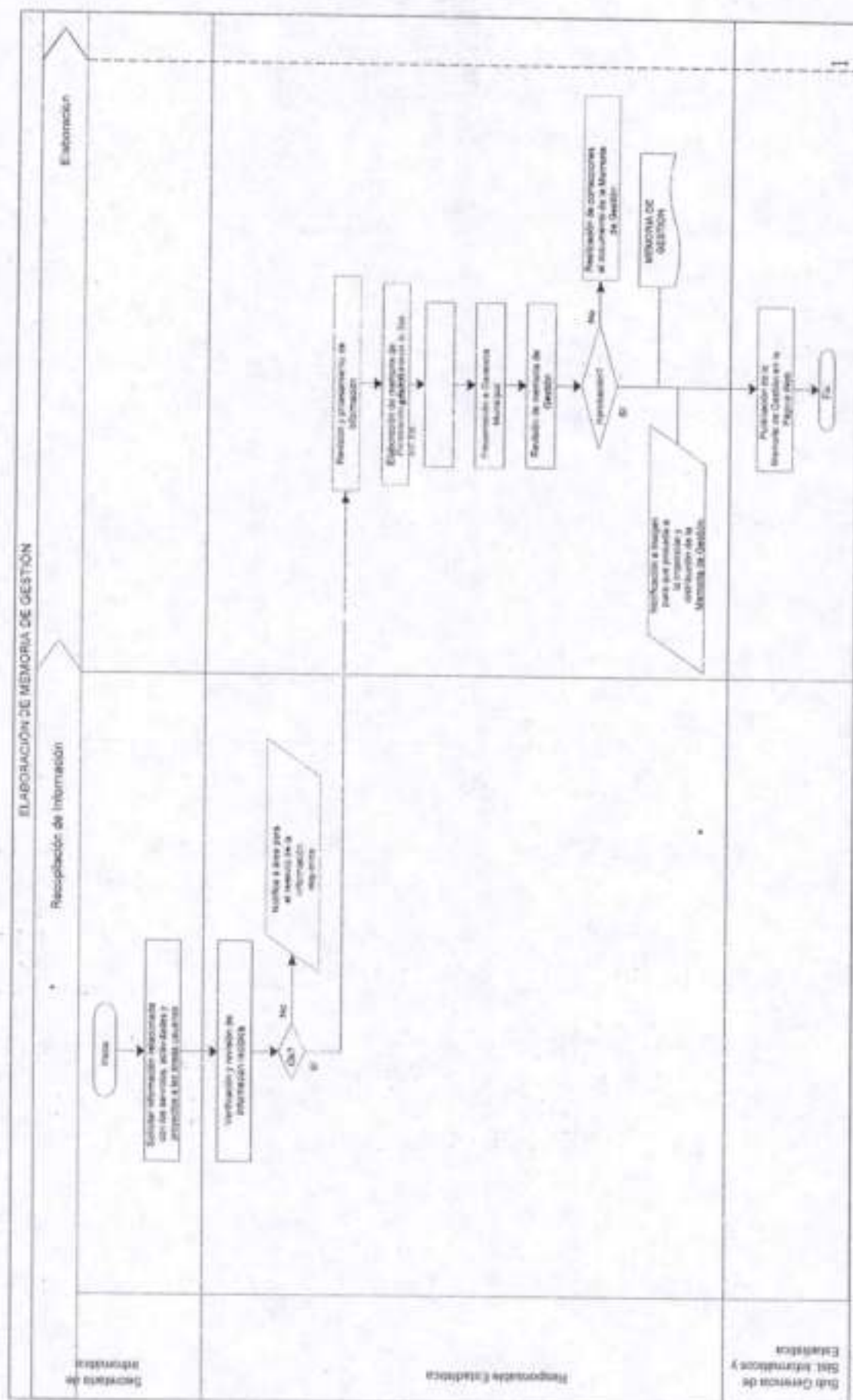
5. ABREVIATURAS.

SSIE: Subgerencia de Informática y Estadística y Estadística

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES A ÁREAS USUARIAS	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA, IMPRESORA	15 MIN.
02	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN RECIBIDA	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN	COMPUTADORA	4 DÍAS.
03	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN	COMPUTADORA	2 MESES
04	PRESENTACIÓN A LA SUB GERENCIA DE SIST. INFORMATICOS Y ESTADIS.	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN	COMPUTADORA	10 MIN.
05	PRESENTACIÓN A LA GERENCIA MUNICIPAL, CON RESPECTIVO OFICIO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10 MIN.
06	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MEMORIA DE GESTIÓN	GERENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO DE MEMORIA DE GESTIÓN	5 DÍAS
07	PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD	RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL	COMPUTADORA	5 MIN
TOTAL				2 MESES, 9 DÍAS Y 40 MIN.

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO.

Elaboración de Plan Estadístico Municipal.

1. FINALIDAD:

Contar con un plan estadístico municipal que dirija las acciones relacionadas con la recopilación de la información y el procesamiento estadístico.

2. 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 Yarinacocha.

Resolución Jefatura N° 403-2005-INEI.

Directiva N° 010-2005-INEI/OTPP: Normas y Procedimientos para la formulación y Evaluación del Plan Estadístico Nacional para el año 2006.

3. RESPONSABLES

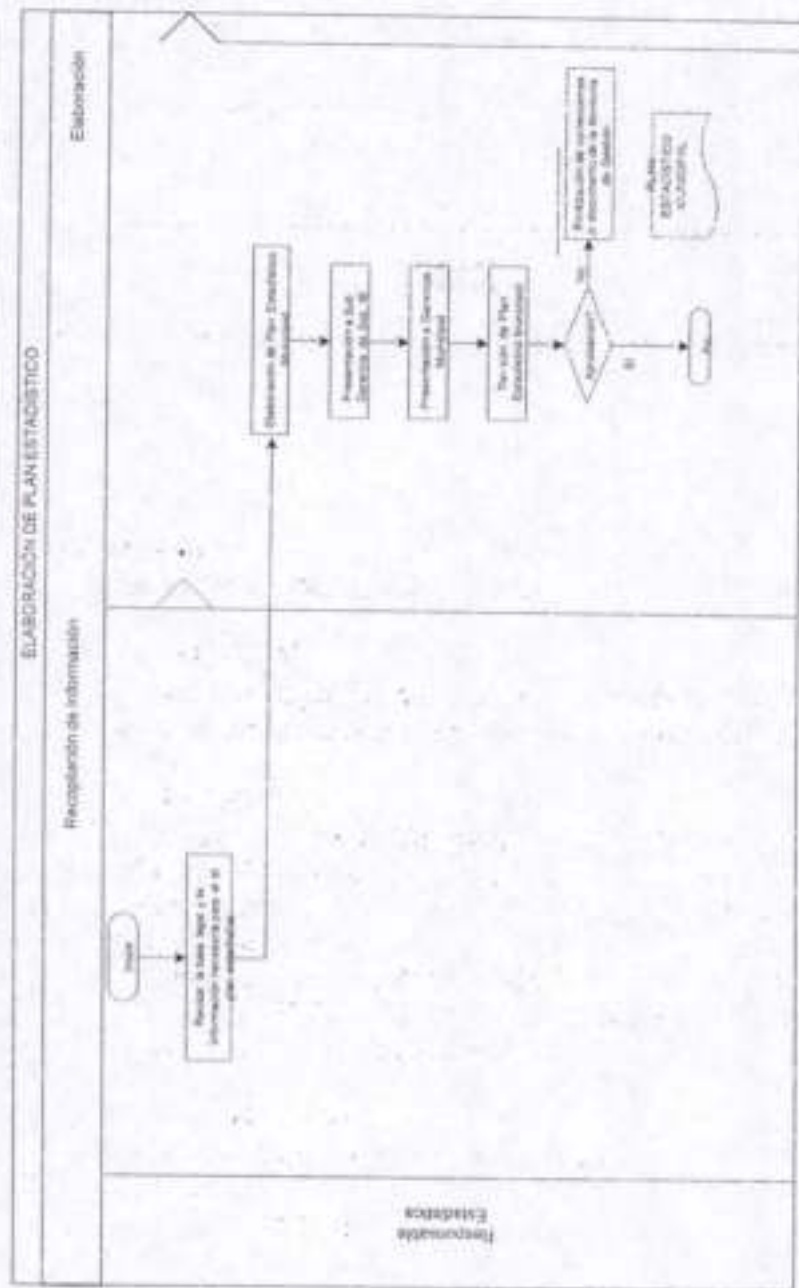
Sub Gerencia de Sist. Informáticos y estadística

5. ABREVIATURAS.

SSIE: Sub Gerencia de Sist. Informáticos y estadística

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	REVISAR LA BASE LEGAL Y LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL PLAN ESTADÍSTICO	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA, IMPRESORA	15 MIN.
02	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA	10 DIAS
04	PRESENTACIÓN A LA SUB GERENCIA DE SIST. INFORMATICOS Y ESTADISTICA	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA	10 MIN.
05	PRESENTACIÓN A LA GERENCIA MUNICIPAL, CON RESPECTIVO OFICIO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10 MIN.
06	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MEMORIA DE GESTIÓN	GERENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO DEL PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL	5 DIAS
TOTAL				15 DIAS Y 35 MIN.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. TITULO.

Elaboración de Información Estadística de la Municipalidad.

2. FINALIDAD:

Contar con información estadística actualizada, según las necesidades de las áreas usuarias.

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 Yarinacocha.

Resolución Jefatural N° 403-2005-INEI.

Directiva N° 010-2005-INEI/OTPP: Normas y Procedimientos para la formulación y Evaluación del Plan Estadístico Nacional para el año 2006.

4. RESPONSABLES

Sub Gerencia de Informática y estadística

5. ABREVIATURAS.

SSIE: Sub Gerencia de Informática y estadística

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Opción 1: Cuando se cuenta con estudio estadístico similar

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ESTUDIO SOBRE LA EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		5 MIN.
02	VERIFICACION DE ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE ENCUESTAS DE ESTUDIOS SIMILARES. (POSITIVO)	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA Y DOCUMENTOS	1 DIA.
03	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y HACER LLEGAR LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS DE ESTUDIOS REALIZADOS	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA	2 HORAS
TOTAL				1 DIA, 2 HORAS Y 5 MIN.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

Opción 2: Cuando no se cuenta con estudio estadístico similar

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MATERIAL Y/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ESTUDIO SOBRE LA EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		5 MIN.
02	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE ENCUESTAS DE ESTUDIOS SIMILARES. (NEGATIVO)	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA Y DOCUMENTOS	1 DÍA.
03	ELABORACIÓN DE ENCUESTA	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA	2 HORAS
04	BUSQUEDA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL PARA APLICACIÓN DE ENCUESTAS	RESPONSABLE ESTADÍSTICA		2 DIAS.
05	APLICACIÓN DE ENCUESTAS	ENCUESTADORES		2 DIAS.
06	REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA	1 DÍA
07	ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS	RESPONSABLE ESTADÍSTICA	COMPUTADORA	1 HORA
TOTAL				6 DIAS, 3 HORAS Y 5 MIN.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

**SUBGERENCIA DE
LOGISTICA Y
CONTROL
PATRIMONIAL
(SL)**

1. TITULO:

Procesos de Selección - Licitaciones, Concursos Públicos - Adjudicaciones
Directas - Públicas y Selectivas

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad formalizar la realización de los procesos de selección de Contrataciones que requiera la Entidad.

3. BASE LEGAL:

Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
Directiva de programación y formulación presupuestal.
Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
Ley N° 29873 que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
D.S. N° 138-2012-EF, Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

4. RESPONSABLES:

Gerente de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y Control Patrimonial
Gestor de Compras (Procesos de Selección).

5. ABREVIATURAS:

GAF. Gerencia de Administración y Finanzas.
PAAC. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
SL. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PASO	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
AREA USUARIA			
1	El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.	Área Usuaria	1 Día
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada a SL.	Gerente de Administración y Finanzas	2 días
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
3	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada al Operador.	Subgerente de Logística	1 día
4	Estudia las Posibilidades que ofrece el Mercado y determina valor Referencial	Subgerente de Logística	De 2 días a 7 días.
5	Solicita Certificación Presupuestal para elaborar Expediente de Contratación	Subgerente de Logística	3 días mínimo, 7 días máximo
6	Elabora Informe sustentando la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: Requerimiento con las características técnicas de lo que se va a contratar. Estudio de Mercado, el Valor Referencial, Disponibilidad Presupuestal, el tipo de proceso, modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso.	Subgerente de Logística	1 día
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
7	Solicita la aprobación del Expediente de Contratación.	Gerente de Administración y Finanzas	1 día
8	Revisa y Eleva Expediente de Contratación, caso contrario devuelve a Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.	Gerente de Administración y Finanzas	1 día mínimo y 3 días máximo

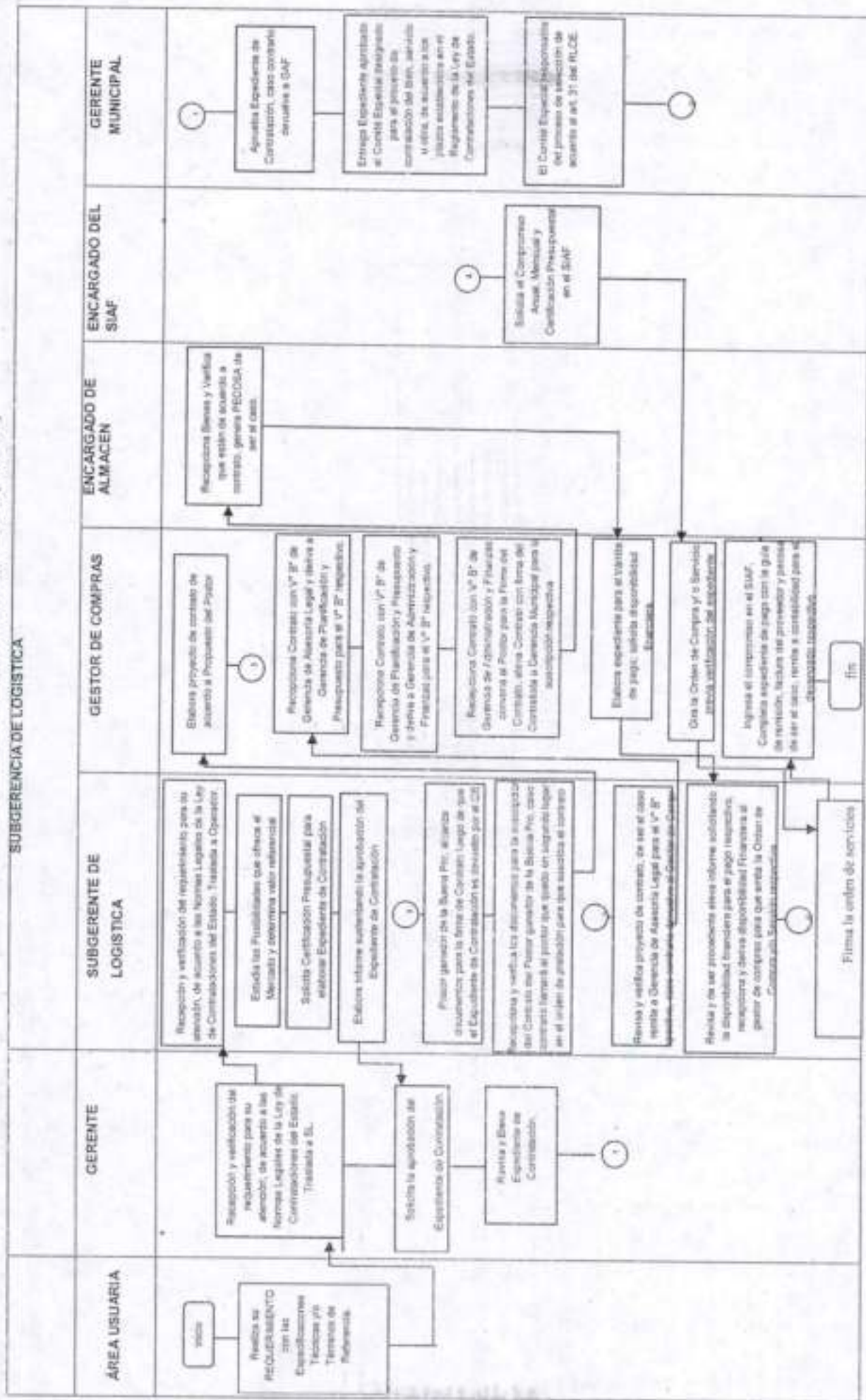
GERENCIA MUNICIPAL			
9	Aprueba Expediente de Contratación, caso contrario devuelve a GAF.	Gerente Municipal	2 días
10	Entrega Expediente aprobado al Comité Especial designado para el proceso de contratación del bien, servicio u obra, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Gerente Municipal	1 día
COMITÉ ESPECIAL			
11	Responsable del proceso de selección de acuerdo al art. 31 del RLCE	Comité Especial	31 días
SUBGERENCIA DE LOGISTICA			
12	Postor ganador de la Buena Pro, alcanza documentos para la firma de Contrato luego de que el Expediente de Contratación es devuelto por el CE.	Sub Gerente de Logística	Dentro de los 7 días hábiles, siguientes al consentimiento de la Buena Pro, Plazo según las Bases del Proceso
13	Recepciona y verifica los documentos para la suscripción del Contrato del Postor ganador de la Buena Pro, caso contrario citará al postor que quedo en segundo lugar en el orden de prelación para que presente documentación para que suscriba el contrato, procediéndose de acuerdo al Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si este postor no suscribe el contrato, la Sub Gerencia de Logística declarará desierto el proceso de Selección.	Sub Gerente de Logística	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación para firma de contrato
14	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a Propuesta del Postor	Gestor de Compras	1 Día
15	Revisa y verifica proyecto de contrato, de ser el caso remite a Gerencia de Asesoría Legal para el V° B° respectivo, caso contrario devuelve al Gestor de Compras	Sub Gerente de Logística	1 Día
16	Recepciona Contrato con V° B° de Gerencia de Asesoría Legal y deriva a Gerencia de Planificación y Presupuesto para el V° B°	Gestor de Compras	10 minutos
17	Recepciona Contrato con V° B° de Gerencia de Planificación y Presupuesto y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas para el V° B° respectivo.	Gestor de Compras	10 minutos
18	Recepciona Contrato con V° B° de Gerencia de Administración y Finanzas	Gestor de Compras	10 minutos
19	Postor se acerca para la Firma del Contrato	Gestor de Compras	1 día
20	Eleva Contrato con firma del Contratista a Gerencia Municipal	Gestor de Compras	10 minutos
21	Recepciona Bienes y Verifica que estén de acuerdo a contrato, genera PECOSA de ser el caso.	Encargado de Almacén	1 día
22	Elabora expediente para el trámite de pago; solicita disponibilidad financiera.	Gestor de Compras	1 día
23	Revisa y de ser procedente eleva informe solicitando la disponibilidad financiera para el pago respectivo	Sub Gerente de Logística	1 hora
24	Recepciona y deriva disponibilidad Financiera al gestor de compras para que emita la Orden de Compra y/o Servicio respectiva.	Sub Gerente de Logística	10 minutos
25	Solicita el Compromiso Anual, Mensual y Certificación Presupuestal en el SIAF	Encargado SIAF	30 minutos

26	Gira la Orden de Compra y/o Servicios previa verificación del expediente	Gestor de Compras	30 minutos
27	Firma la Orden de Compra y/o Servicios, previa verificación del expediente	Sub Gerente de Logística	30 minutos
28	Ingresa el compromiso en el SIAP	Gestor de Compras	30 minutos
29	Completa expediente de pago con la guía de remisión, factura del proveedor y pecosa de ser el caso, remite a contabilidad para el devengado respectivo.	Gestor de Compras	1 día
TIEMPO ESTIMADO			73 Días, 3 Horas y 50 Minutos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

SUBGERENCIA DE LOGISTICA



1. TITULO:

Procesos de de Menor Cuantía, por Administración Directa – Menor a 3UIT

2. FINALIDAD.

Realizar las contrataciones de bienes, servicios, de conformidad a las reglas básicas y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público.

3. BASE LEGAL:

Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.

Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411

Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.

Ley N° 29873 que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.

D.S. N° 138-2012-EF, Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ordenanza Municipal N° 008-MDY-2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

4. RESPONSABLES:

Gerente de Administración y Finanzas.

Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Gestor de Compras. (Menores Cuantías)

5. ABREVIATURAS:

GAF. Gerencia de Administración y Finanzas.

PAAC. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

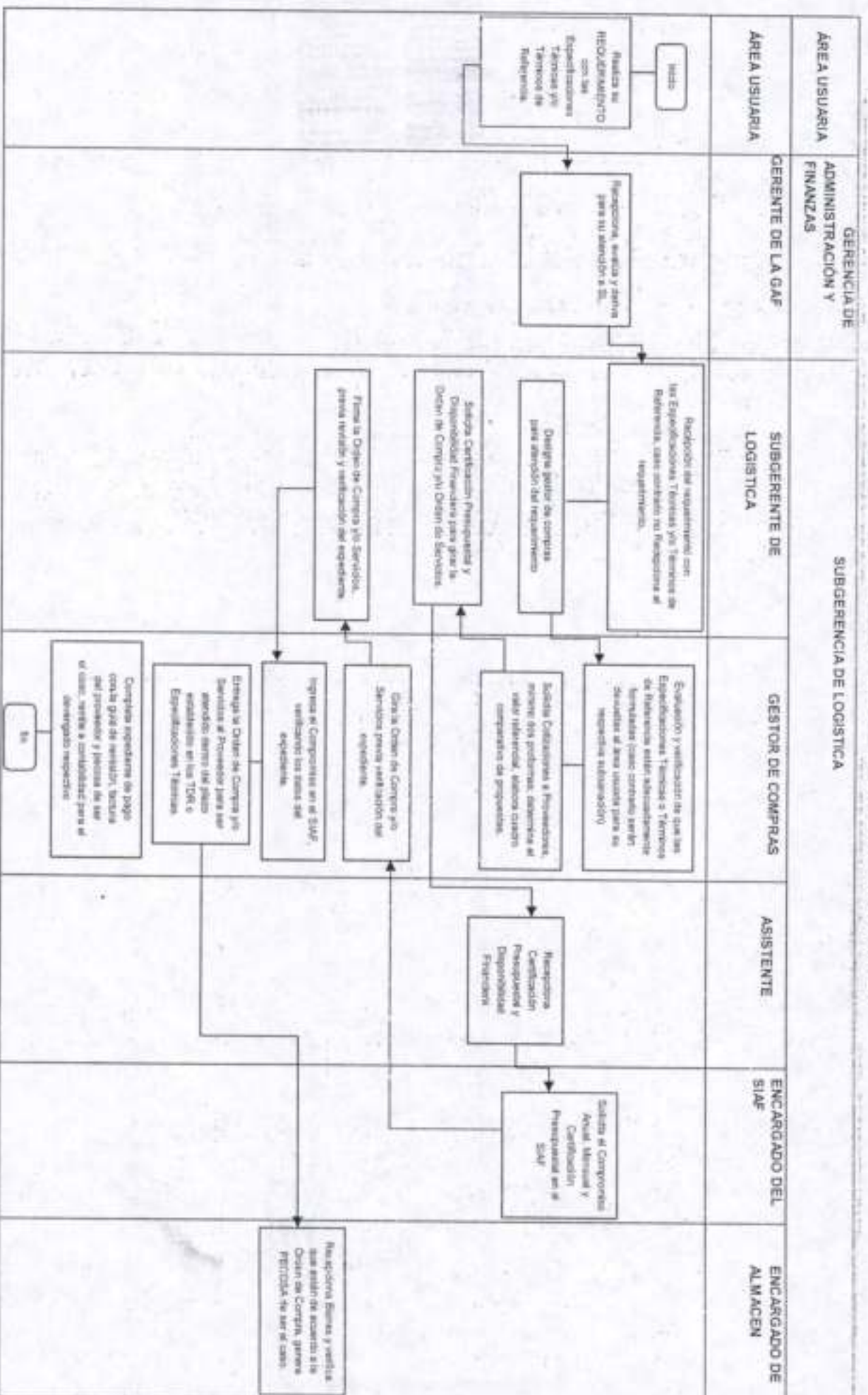
SL. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PASO	CARGO	TIEMPO
	AREA USUARIA		
1	Requerimiento del bien o servicio, formulado por el área usuaria con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia,	Area Usuaria	1 día
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
2	Recepciona, evalúa y deriva para su atención a SL.	Gerencia de Administración y Finanzas	2 días
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA		
3	Recepción del requerimiento con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, caso contrario no Recepciona Requerimiento.	Sub Gerente de Logística	1 día
4	Designa gestor de compras para atención del requerimiento.	Sub Gerente de Logística	1 día
5	Evaluación y verificación de que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia estén adecuadamente formuladas (caso contrario serán devueltos al área usuaria para su respectiva subsanación)	Gestor de Compras	Máximo 2 días
6	Solicita Cotizaciones a Proveedores, mínimo dos proformas; determina el valor referencial, elabora cuadro comparativo de propuestas.	Gestor de Compras	Máximo 2 días
7	Solicita Certificación Presupuestal y Disponibilidad Financiera para girar la Orden de Compra y/u Orden de Servicios.	Sub Gerente de Logística	30 minutos
8	Recepciona Certificación Presupuestal y Disponibilidad Financiera	Asistente de Sub Gerencia de Log.	10 minutos
9	Solicita el Compromiso Anual, Mensual y Certificación Presupuestal en el SIAF	Encargado SIAF	30 minutos
10	Gira la Orden de Compra y/o Servicios previa verificación del expediente.	Gestor de Compras	30 minutos
11	Firma la Orden de Compra y/o Servicios, previa revisión y verificación del expediente.	Sub Gerente de Logística.	30 minutos máximo
12	Ingresa el Compromiso en el SIAF, verificando los datos del expediente.	Gestor de Compras	30 minutos máximo
13	Entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Proveedor para ser atendido dentro del plazo establecido en los TDR o Especificaciones Técnicas.	Gestor de Compras	30 minutos
14	Recepciona Bienes y verifica que estén de acuerdo a la Orden de Compra, genera PECOSA de ser el caso.	Encargado de Almacén	1 día
15	Completa expediente de pago con la guía de remisión, factura del proveedor y pecosa de ser el caso, remite a contabilidad para el devengado respectivo.	Gestor de Compras	30 minutos
TIEMPO ESTIMADO		10 Días, 2 Horas	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCCHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACUCHA

1. TÍTULO:

Proceso del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

1. FINALIDAD.

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

2. BASE LEGAL:

Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
Directiva de programación y formulación presupuestal.
Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
Ley Nº 29873 que modifica el Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
D.S. Nº 138-2012-EF, Modificación al D.S. Nº 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Directiva Nº 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

3. RESPONSABLES:

Alcalde Distrital
Secretaría de Alcaldía.
Gerente de Administración y Finanzas.
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalizaciones.
Responsables de Áreas Usuarías.
Sub Gerente de Logística.

4. ABBREVIATURAS:

A. Alcaldía.
GAF. Gerencia de Administración y Finanzas.
GPP. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
PAC. Plan Anual de Contrataciones de la MDC.
SL. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
1	La GPP elabora el PIA y alcanza los presupuestos respectivos a las diferente Áreas Usuarías en base al PIA.	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1 Día
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
2	La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial solicita a todas las unidades orgánicas los requerimientos de bienes y servicios del año fiscal en proceso.	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	15 Minutos
ÁREAS USUARIAS			

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOA**

3	Las diferentes áreas usuarias elaboran sus respectivos cuadros de requerimiento de bienes y servicios y alcanza a la Sub Gerencia de Logística y	AREAS USUARIAS	2 Días
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
4	Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la MDC y lo deriva a Secretaría General para la elaboración de Resolución para su aprobación.	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2 Días
SECRETARIA GENERAL			
5	Elabora la Resolución para su aprobación y lo deriva a Alcaldía.	SECRETARIA GENERAL	2 Horas
ALCALDIA			
6	Aprueba el PAC mediante Resolución de Alcaldía y remite a la Sub Gerencia de Logística para colgar en el SEACE.	ALCALDIA	1 Día
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
7	Recepciona la Resolución y publica en el SEACE	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2 Días
TOTAL			
			8 Días con 2 Horas y 15 minutos

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

MARGESI DE BIENES

1. TITULO:

Proceso de inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos.

2. FINALIDAD:

Formalizar la realización de los procesos de inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27493 – Ley de Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de las Entidades del Sector Público.

Ley N° 27197 – Ley de Propiedad Horizontal.

D.S. N° 130-2001-EF.

Resolución N° 540-2003-SUNARP/SN.

Código Civil.

RESPONSABLES:

Alcalde Distrital de Yarinacocha.

Gerente de Asesoría Jurídica.

Secretario General.

Responsable de Control Patrimonial.

Responsable del Control de Bienes Inmuebles.

Registrador Público.

ABREVIATURAS:

A	:	Alcaldía.
GAF	:	Gerencia de Administración y Finanzas
SG	:	Secretaría General.
ACP	:	Área de Control Patrimonial.
BI	:	Bienes Inmuebles.
PSBIM:		Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles Municipales.
SC	:	Sesión de Concejo.
ET	:	Expedientes Técnicos.
CM	:	Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

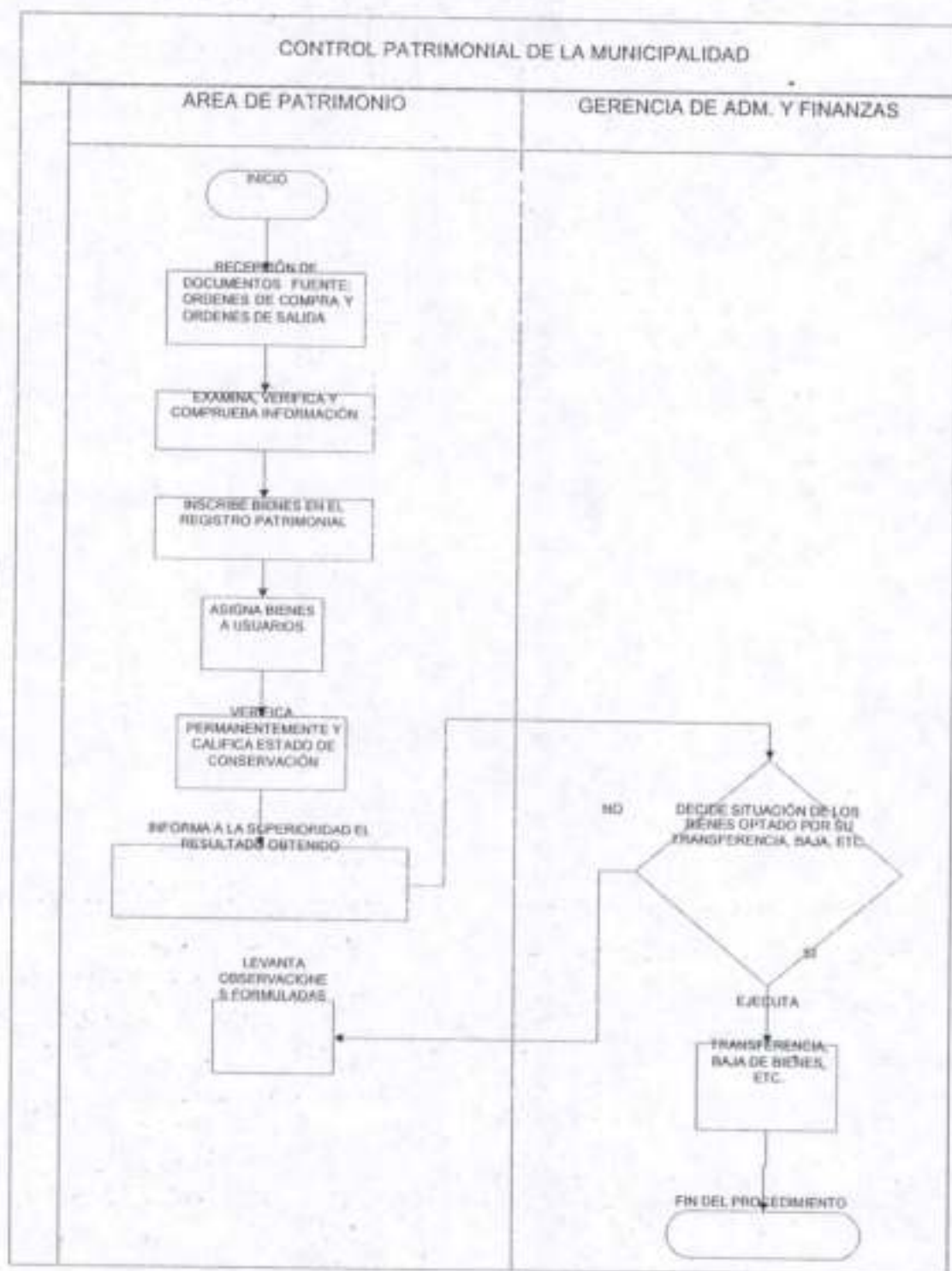
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL CARGO	TIEMPO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (ACP)			
1	El Área de Control Patrimonial elabora los Expedientes Técnicos para proponer el Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles Municipales.	RESPONSABLE CONTROL DE BIENES MUEBLES.	10 min
2	El Área de Control Patrimonial remite el Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles a Asesoría Jurídica para opinión.		30 min
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
2	Recepciona el requerimiento del PSBIM.	Secretaria de la GAF	10 min
3	La GAF toma conocimiento del PSBIM y emite Opinión Legal.	Asesor Legal	240 min
4	La GAF remite al ACP el PSBIM con la opinión Legal.	Secretaria de la GAF	120 min
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (ACP)			
5	El ACP recepciona el expediente y propone a Alcaldía el PSBIM.	Área de Control Patrimonial	60 min
ALCALDIA (A)			
6	Alcaldía recepciona el expediente del PSBIM.	Secretaria de Alcaldía	10 min
7	El Alcalde toma conocimiento del PSBIM y lo tramita a la Secretaría General para su inclusión en agenda de Sesión de Concejo.	Alcalde	420 min
SECRETARIA GENERAL (SG)			

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

7	La SG recepciona el expediente con el PSBIM.	Secretaria de SG	10 min
8	El Secretario General incluye el PSBIM en agenda de Sesión de Concejo.	Secretario General	120 min
CONCEJO MUNICIPAL (CM)			
9 y 10	Los Regidores aprueban el PSBIM y encargan a la SG la elaboración del Acuerdo de Concejo correspondiente.	Concejo Municipal	240 min
SECRETARIA GENERAL (SG)			
11 y 12	SG elabora el Acuerdo de Concejo y lo deriva al Área de Control Patrimonial.	Secretario General	465 min
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (ACP)			
13 y 14	El ACP recepciona el Acuerdo de Concejo y tramita con los expedientes técnicos de los bienes inmuebles a los Registros Públicos.	Área de Control Patrimonial	300 min
REGISTROS PUBLICOS (RP)			
14	RP recepciona el Acuerdo de Concejo con los expedientes técnicos del PSBIM.	Ventanilla de RP	120 min
17 y 18	RP evalúa los expedientes técnicos del PSBIM	Registrador Público	13,410 min
20	Liquidación e inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos.	Registrador Público	3,129 min
21	Entrega de la Partida Electrónica de inscripción de cada inmueble.	Registrador Público y Ventanilla de RP	3,129 min
TOTAL			19,788 min (44.26 días)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

7. FLUJOGRAMA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

1. TITULO.

Proceso administrativo del Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad formalizar el Proceso de Control Patrimonial de los bienes de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

4. RESPONSABLES:

Responsable de Control Patrimonial.
Gerente de Administración y Finanzas.

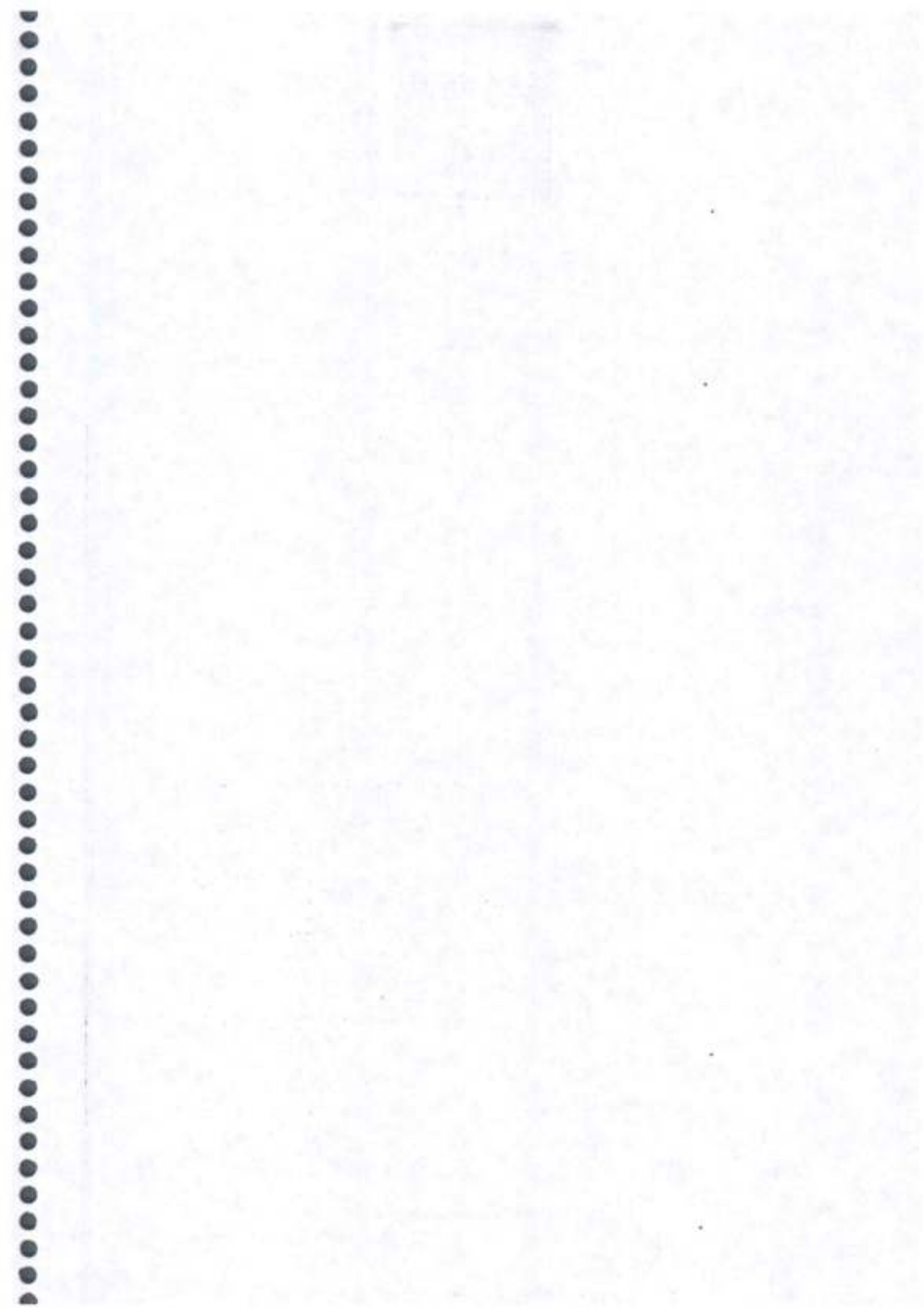
5. ABREVIATURAS:

ACP : Área de Control Patrimonial.
GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACocha**

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL CARGO	TIEMPO
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL			
1	Recepción de los documentos fuente; Orden de Compra y Orden de Salida (PECOSA) y/o NEA en caso de donaciones recibidas	Responsable del control de bienes muebles.	10 min
2	Examina, verifica y comprueba información.	Responsable del control de bienes muebles.	30 min
3	Inscribe bienes en el Registro Patrimonial.	Responsable del control de bienes muebles.	15 min
4	Asigna bienes a los Usuarios.	Responsable del control de bienes muebles.	10 min
5	Verifica permanentemente los bienes y califica su estado de conservación.	Responsable del control de bienes muebles.	240 min
6	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas el resultado obtenido.	Responsable del control de bienes muebles.	120 min
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (GAF)			
7	Decide situación de los bienes optando por su transferencia, baja, etc.	Gerente de Administración y Finanzas.	465 min
8	Ejecuta la transferencia, baja de bienes, etc.	Gerente de Administración y Finanzas.	60 min
Duración total del proceso administrativo			950min (2.04 días)



MEDIO AMBIENTE

1. TITULO.

Presentación de denuncias por el malestar y ser afectado con la salud pública.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que requiere para presentar y ser atendidos por el malestar y ser afectados con la salud pública, ocasionados por vecinos.

3. BASE LEGAL.

Constitución Política del Perú
Ley General del Ambiente (Ley N° 28611)
Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972)
Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental (Ley N° 28245)
Ley de Procedimientos Administrativos (Ley N° 27444)

4.- RESPONSABLES.

Gerente de Servicios Públicos.
Sub Gerente de Parques, Jardines y Medio Ambiente.

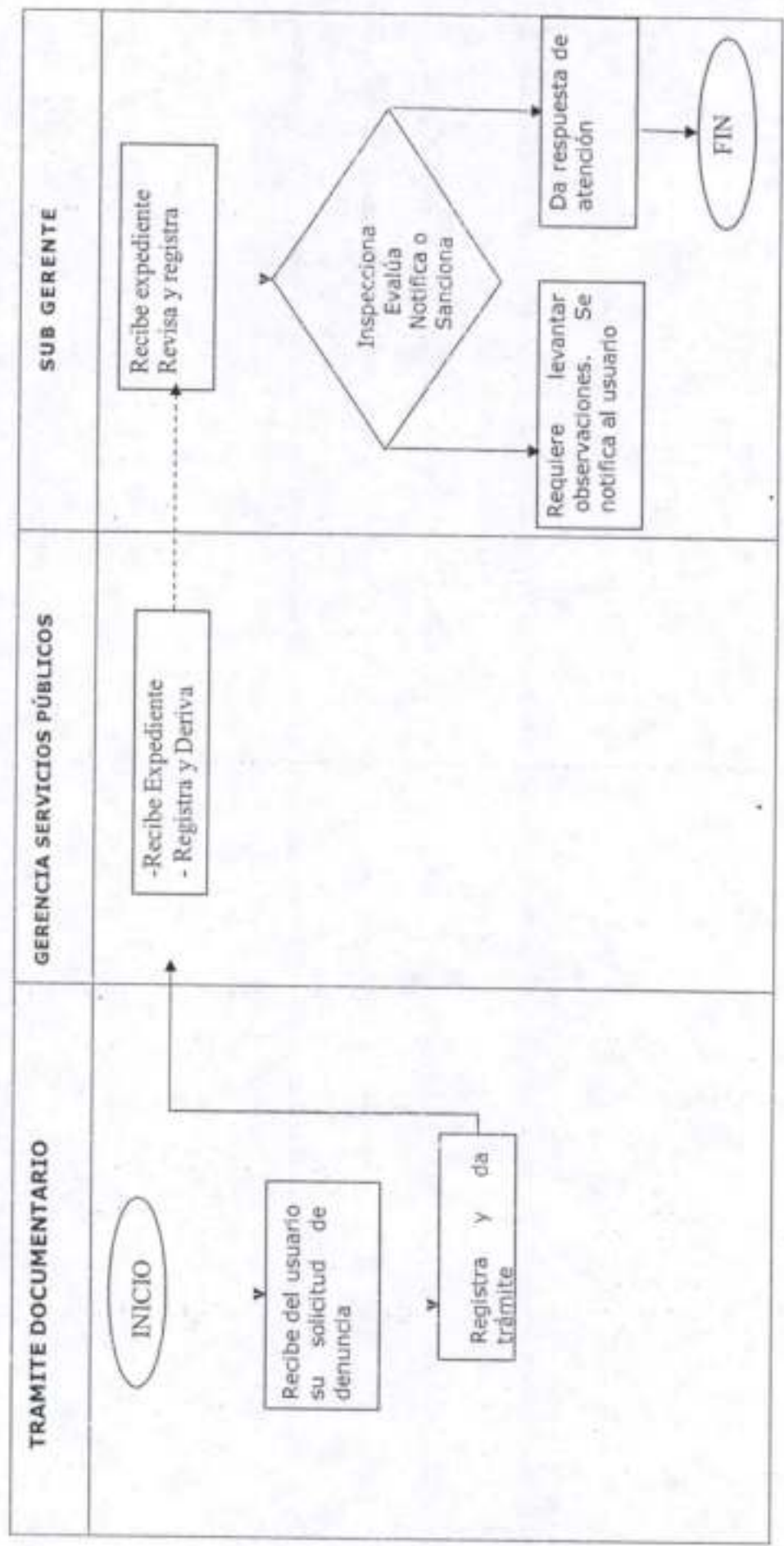
5.- ABREVIATURAS

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGT: Sub Gerencia de Tesorería
TD: Trámite Documentario
GSPL: Gerencia de Servicios Públicos
SSMA: Sub Gerencia

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	-RECIBE DEL USUARIO SU SOLICITUD - REGISTRA Y DERIVA	SUB GERENTE DE TESORERÍA TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3 HORAS
2	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		
	- RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	1/2 DÍAS
3	SUB GERENCIA		
	-RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA - REALIZA INSPECCIONES, EVALÚA , NOTIFICA O SANCIONA - DA RESPUESTA DE ATENCIÓN	SUB GERENTE	01 DÍA
	TOTAL		1/2 3HORAS

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO.

Servicio de desinfección o desratización

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que requiere para la prestación de servicio de desinfección o desratización.

3.- BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972).
Constitución Política del Perú.

4.- RESPONSABLES.

Gerencia de Servicios Públicos.
Sub Gerencia.

5. ABREVIATURAS.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGT: Sub Gerencia de Tesorería.
T.D: Técnico de trámite Documentario.
GSPL: Gerencia de Servicios Públicos.
SSMA: Sub Gerencia.

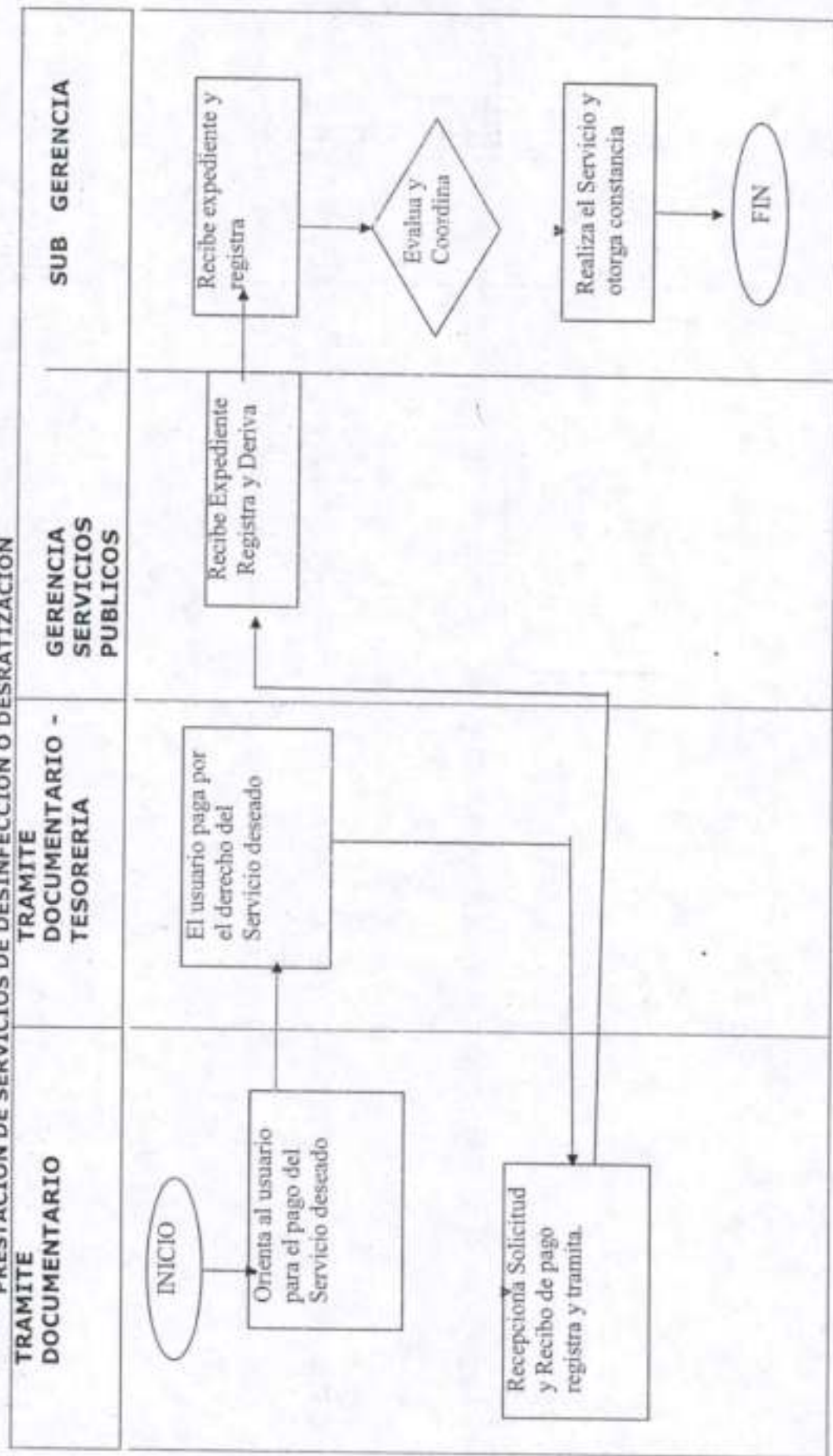
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

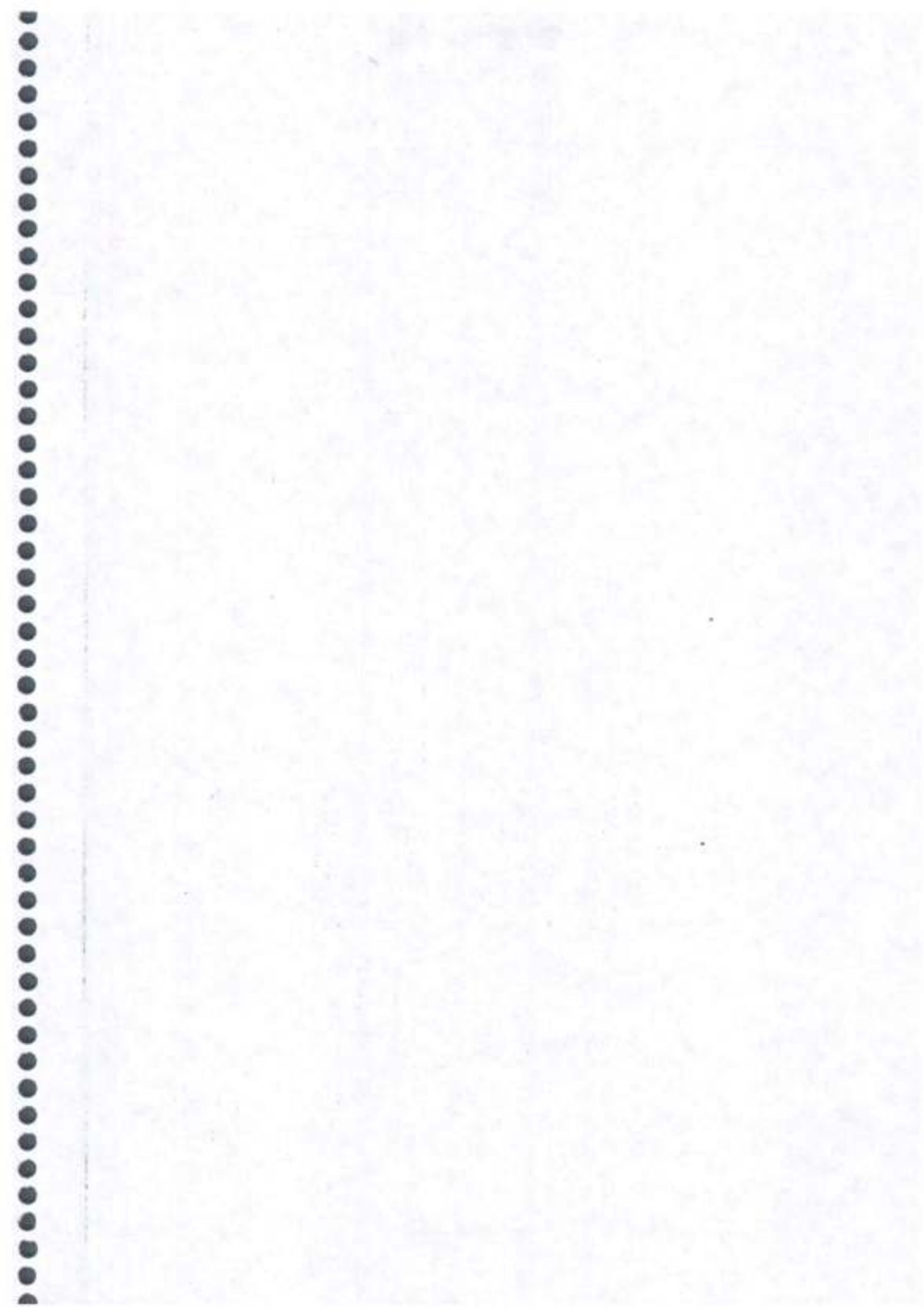
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
1	TRAMITE DOCUMENTARIO - TESORERIA		
	ORIENTA AL USUARIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO DESEADO. EL USUARIO PAGA EL DERECHO POR EL SERVICIO REQUERIDO.	SUB GERENCIA DE TESORERIA - TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. - TÉCNICO DE TESORERÍA	15'
2	TRAMITE DOCUMENTARIO.		
	RECEPCIONA DEL USUARIO SU SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO. REGISTRA Y TRAMITA	TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3 HORAS
3	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		
	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	0.5 DIAS
4	SUB GERENCIA		
	RECIBE EXPEDIENTE Y REGISTRA. EVALÚA Y SE COORDINA PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO REALIZA EL SERVICIO Y OTORGA CONSTANCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA.	SUB GERENTE	1.5 DIAS
	TOTAL		2 DIAS, 3H y 15'

7. FLUJOGRAMA.

PRESTACION DE SERVICIOS DE DESINFECTACION O DESRATIZACION





**GERENCIA DE
PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION
(GPP)**

**SUBGERENCIA DE
PRESUPUESTO
(SP)**

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 N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus
Modificaciones.

4. RESPONSABLES

Gerentes y Sub Gerentes Municipales

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerente de Presupuesto

5. ABREVIATURAS

SP. Sub Gerente de Presupuesto

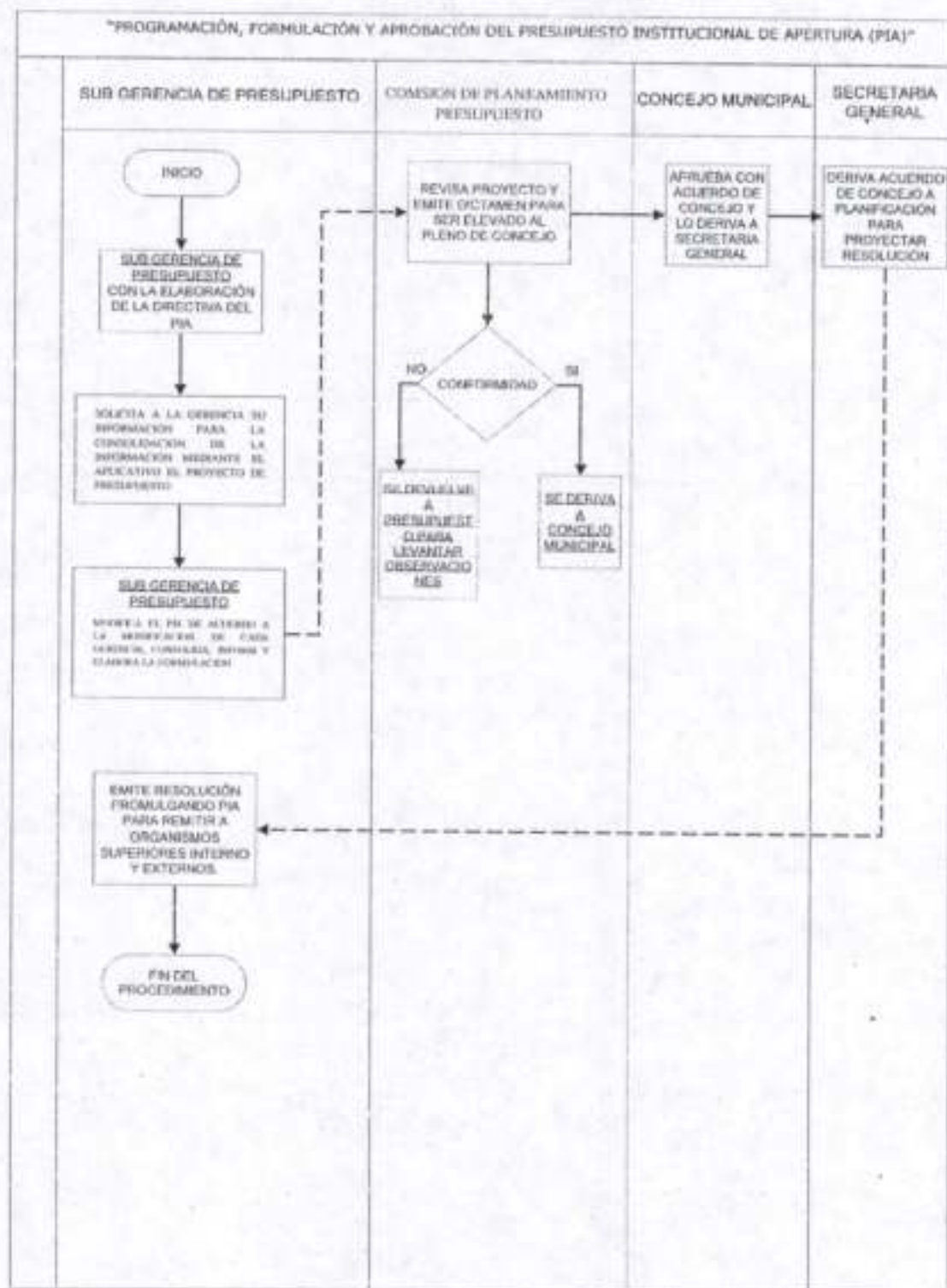
GM. Gerencias Municipales

SG. Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENTE PRESUPUESTO		
	-ELABORACIÓN DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (/PIA) -TALLER A NIVEL DE TODAS LAS GERENCIAS	SUB GERENTE PRESUPUESTO	07 DÍAS 1 DÍA
2	GERENCIAS MUNICIPALES		
	-REMITEN INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE SU GERENCIA PARA SU CONSOLIDACIÓN A NIVEL DE PLIEGO.	GERENCIAS	15 DÍAS
3	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	-CONSOLIDA INFORMACIÓN Y ELABORA MEDIANTE EL SISTEMA SIAP/GL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DNPP) Y ORGANISMOS SUPERIORES RESPECTIVOS	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	20 DÍAS
4	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	-MODIFICA PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR CADA GERENCIA Y TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO. -CONSOLIDA INFORMACIÓN Y ELABORA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO EN EL APLICATIVO DEL MEF, PARA SU REMISIÓN A LOS ORGANISMOS SUPERIORES RESPECTIVOS.	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	15 DÍAS 20 DÍAS
5	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	-CONSOLIDA INFORMACIÓN DEFINITIVA Y ELABORA LA FORMULACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	20 DÍAS
6	COMISION PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	-REVISAR PROYECTO Y EMITE DICTAMEN PARA SER ELEVADO AL PLENO DEL CONCEJO, RETORNANDO A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.	COMISION PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8 DÍAS
7	CONCEJO MUNICIPAL		
	-APRUEBA PRESUPUESTO MUNICIPAL, CON ACUERDO DE CONCEJO.	CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL	1 DÍA 1 DÍA
8	SECRETARIA GENERAL		
	-DERIVA EL ACUERDO DE CONCEJO PARA PROYECTAR RESOLUCIÓN.	CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL	1 DÍA 1 DÍA
9	SUB GERENTE PRESUPUESTO		
	-EMITE RESOLUCIÓN PROMULGANDO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) -REMISIÓN A ORGANISMOS SUPERIORES INTERNOS Y EXTERNOS (DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y COMISIÓN DE PRESUPUESTO CONGRESO DE LA REPÚBLICA)	SUB GERENTE PRESUPUESTO	7 DÍAS
TOTAL.			117 DÍAS

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 N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

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.

D. Leg. Nro.1252

4. RESPONSABLES

Gerentes y Sub Gerentes

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerente de Presupuesto

Gerente de Administración y Finanzas

Sub Gerente de Contabilidad

5. ABREVIATURAS.

GsySGs: Gerencias y Sub Gerencias

SP: Sub Gerente de Presupuesto

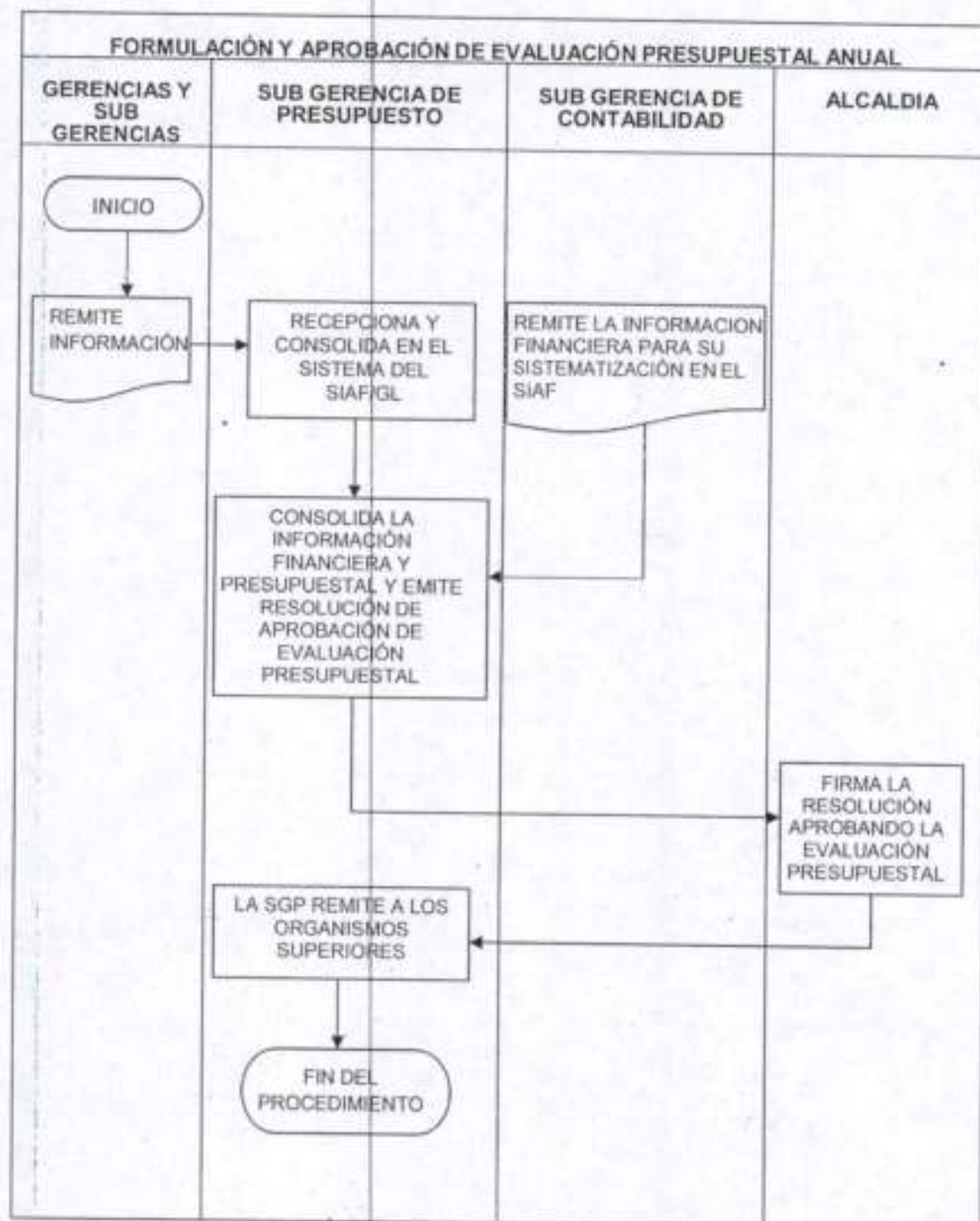
SF: Sub Gerente de Contabilidad

A: Alcaldía.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	GERENCIAS Y SUB GERENCIAS		
	-REMITEN LA INFORMACIÓN DE METAS CUMPLIDAS DURANTE EL PERIODO PRESUPUESTAL A INFORMAR	GERENTES Y SUB GERENTES	5 DÍAS
2	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	-RECEPCIONA Y CONSOLIDADA EN EL SISTEMA SIAF/GL LA INFORMACIÓN DE METAS CUMPLIDAS.	GERENTE DE PLANEAMIENTO - SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	10 DÍAS
3	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		
	-REMITE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU SISTEMATIZACIÓN EN EL SIAF/GL.	SUB GERENTE CONTABILIDAD	2 DÍAS
4	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	-CONSOLIDA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA SU DEBIDA SUSTENTACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO.	SUB GERENTE PRESUPUESTO	1 DÍA
	-EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUB GERENTE PRESUPUESTO	2 DÍAS
5	ALCALDÍA		
	FIRMA LA RESOLUCIÓN APROBANDO LA EVALUACIÓN PRESUPUESTAL RESPECTIVA	ALCALDÍA	1 DÍA
6	SEB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	REMISIÓN A ORGANISMOS SUPERIORES INTERNOS Y EXTERNOS (DNPP, CONTRALORIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA)	SUB GERENTE PRESUPUESTO	7 DÍAS
TOTAL			28 DÍAS

7. FLUJOGRAMA.



1. TITULO

Formulación y Aprobación de Notas de Modificaciones Presupuestarias.

2. FINALIDAD

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar las Notas de Modificaciones Presupuestarias.

3. BASE LEGAL

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

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

Gerentes y Sub Gerentes

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerente de Presupuesto

Alcaldía

Secretaría General

5. ABREVIATURAS

GsySGs: Gerencias y Sub Gerencias

GPP: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

SP: Sub Gerente de Presupuesto

A: Alcaldía

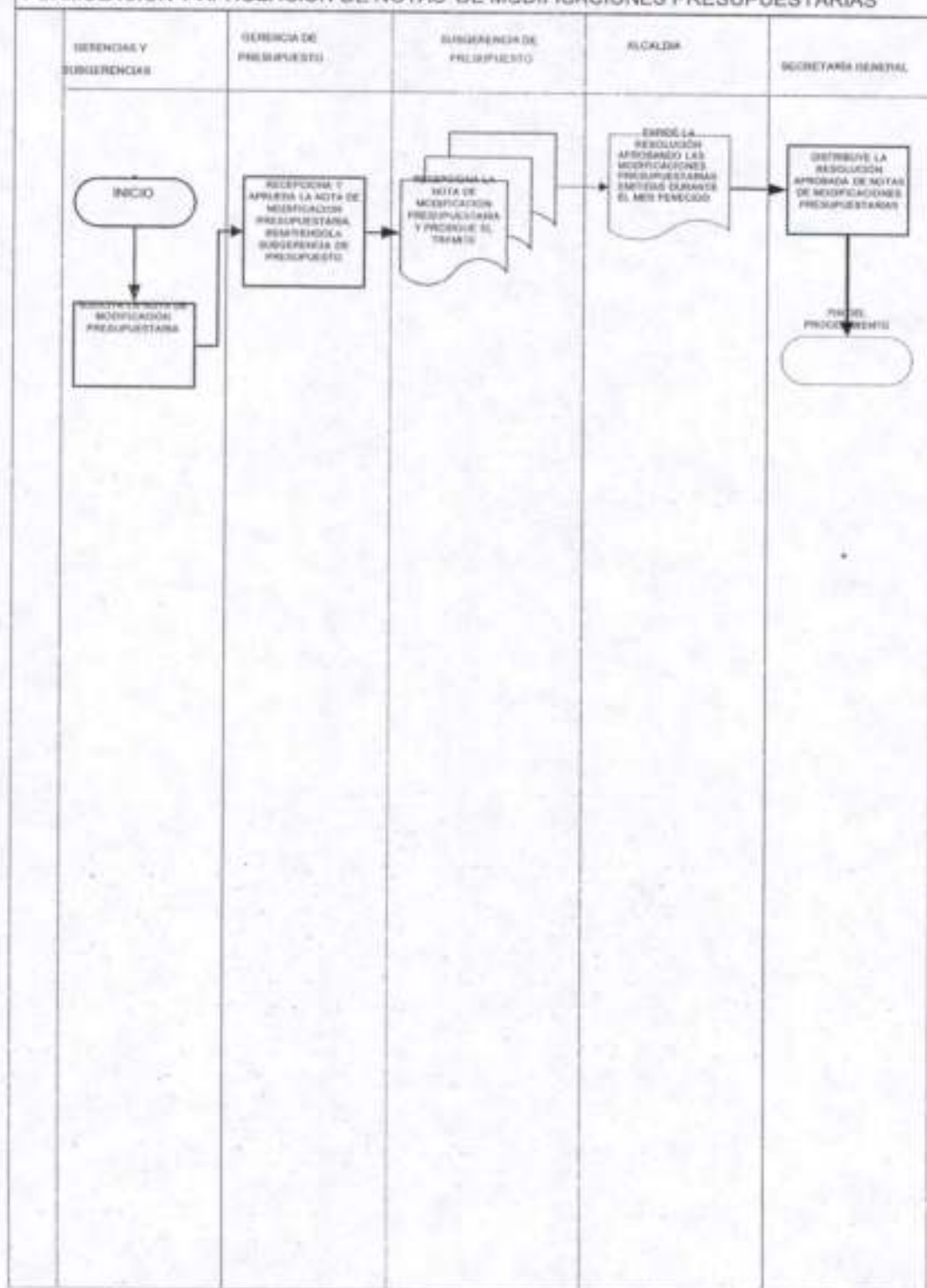
SG: Secretaría General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	GERENCIAS Y SUB GERENCIAS		
	SOLICITAN LA NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTES Y SUB GERENTES	01 DÍA
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
	RECEPCIONA Y APRUEBA LA NOTA EMITIENDO LA NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.	GERENTE DE PLANEAMIENTO	01 DÍA
3	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA LA NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DERIVA PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA... Y PROSIGUE EL TRÁMITE	SUBGERENTE PRESUPUESTO	01 DÍA
4	ALCALDÍA		
	EXPIDE LA RESOLUCIÓN APROBANDO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EMITIDAS DURANTE EL MES PENCIDO.	ALCALDÍA	03 DÍAS
5	SECRETARIA GENERAL		
	DISTRIBUYE LA RESOLUCIÓN APROBADA DE NOTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	SECRETARIO GENERAL	01 DÍA
	TOTAL		07 DÍAS

7. FLUJOGRAMA

FORMULACION Y APROBACION DE NOTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



1. TITULO

Elaboración del procedimiento de la evaluación del plan estratégico.

2. FINALIDAD

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación de Convenio interinstitucional

3. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Ordenanza Municipal N° XXX que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Sub Gerente de Presupuesto.

5. ABREVIATURAS

ROF: Reglamento de Organización y Funciones.

GPP: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

SP: Sub Gerente de Presupuesto.

GM: Gerencia Municipal.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

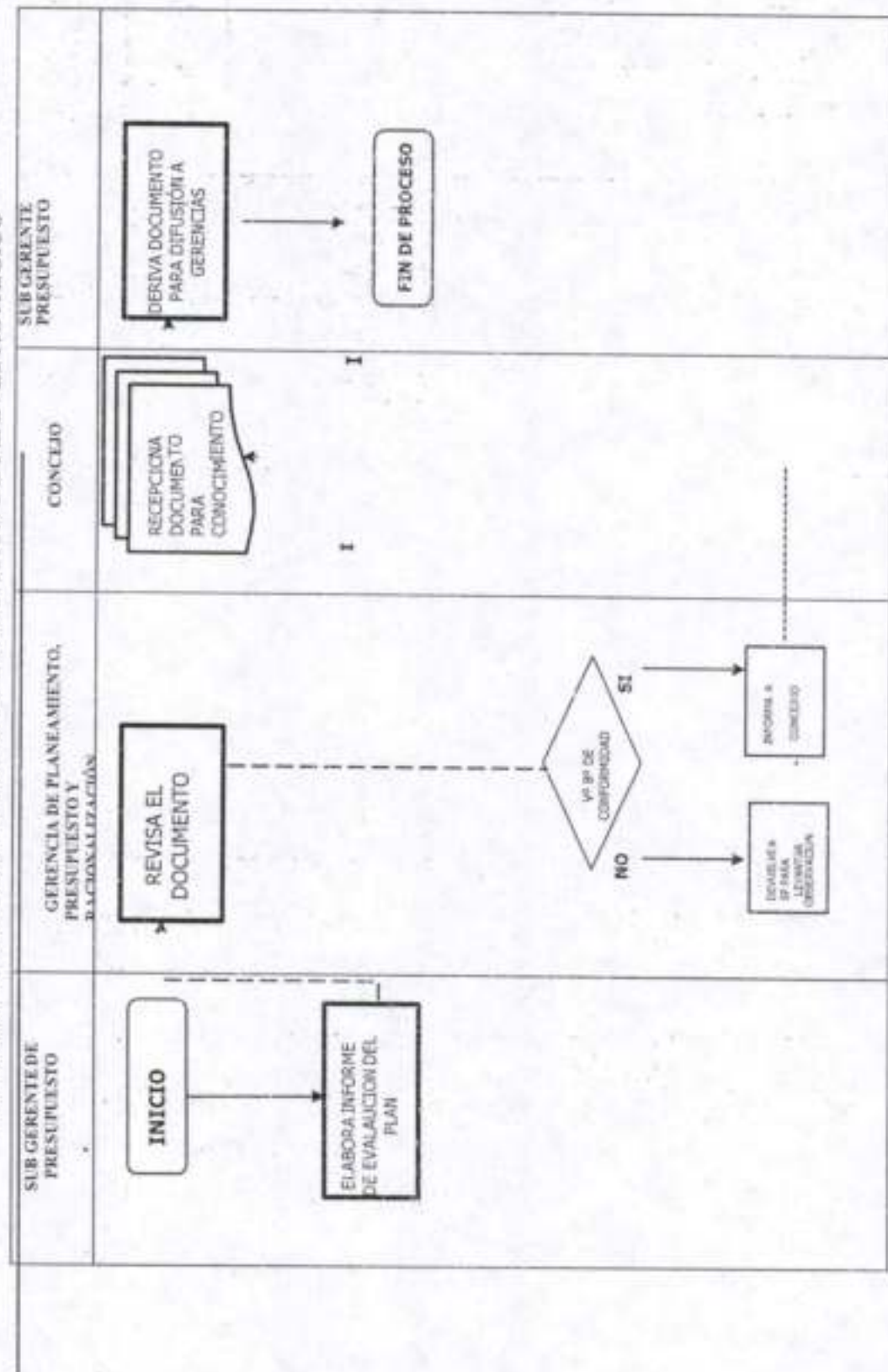
PASO	DESCRIPCIÓN	REPOSABLE - CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.		
	ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	15
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	REVISAR EL DOCUMENTO Y EMITE VºBº DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN: - SI APRUEBA EL VºBº DE CONFORMIDAD, DERIVA EL DOCUMENTO A CONCEJO MUNICIPAL - SI NO ES CONFORME DEVUELVE EL PROYECTO A SUB. PLANES, PROGRAMAS Y COOPERACIÓN TÉCNICA	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	05
3	CONCEJO MUNICIPAL		
	PARA CONOCIMIENTO Y FINES CORRESPONDIENTES	CONCEJO MUNICIPAL	01
4	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	PARA SU DIFUSIÓN A DIFERENTES GERENCIAS DE LA MDC	PLANIFICADOR	02
TOTAL			23 DÍAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCCHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7. FLUJOGRAMA.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO EVALUACION DE PLAN ESTRATEGICO



**SUB GERENCIA DE
PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE
INVERSIONES Y DE
COOPERACIÓN
TÉCNICA
INTERNACIONAL
(CTI)**

1.-TITULO.

Perfiles Elaborados en la Sub Gerencia

2.-FINALIDAD.

Evaluar proyectos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, a nivel de perfiles en el marco del Sistema INVIERTE.

3.-BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Lay N° 27972

Ley de Procedimientos Administración General N° 27444

Ordenanza Municipal N° XXX que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

4.-RESPONSABLES.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y de Cooperación Técnica Internacional (CTI))

5.-ABREVIATURAS

GPP: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

CTI: Sub Gerencia de Programación e Inversiones

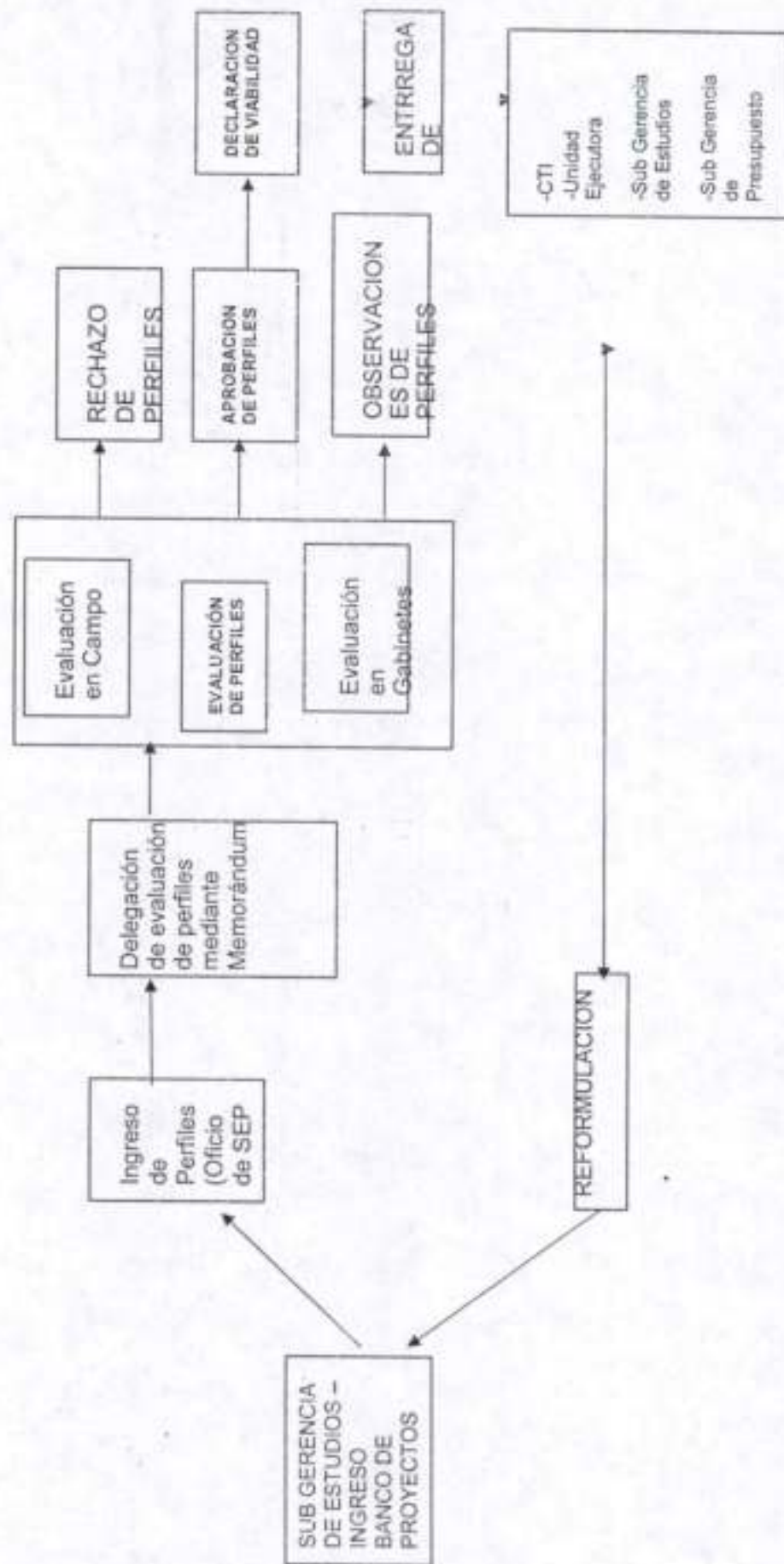
SEP: Sub Gerencia de Estudios

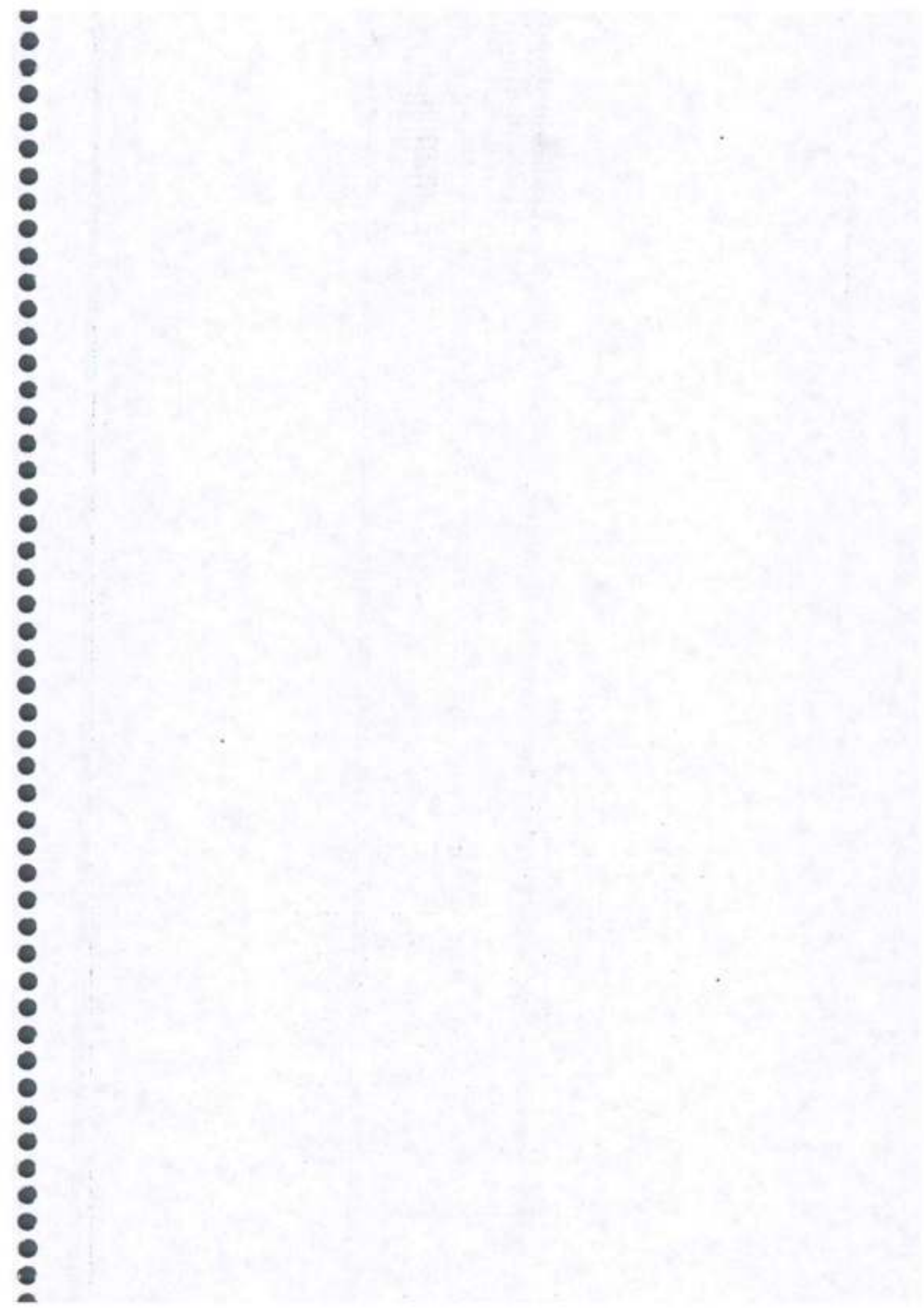
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ALCANZA A LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (CTI) PERFILES FORMULADOS PARA SER EVALUADOS.	SUB GERENTE DE ESTUDIOS	01 DÍA
2	LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (CTI) EVALUA LOS PROYECTOS A NIVEL DE PERFIL, LOS APRUEBA, DECLARA LA VIABILIDAD CORRESPONDIENTE ASI MISMO INFORMA INMEDIATAMENTE AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS ASI COMO A LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN FORMULADORA Y A QUINCE CORRESPONDIENTES A LA D. A. D. D. D.	SUB GERENTE CTI	10 DIAS
3	LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (CTI) ALCANZA A LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (SGI) PERFILES VIABLES, PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES.	SUB GERENTE CTI	0.5 DIA
TOTAL			11.50 DIAS

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA CTI

7. FLUJOGRAMA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TABLAS DE ACTIVIDADES ASME
(Procedimientos Administrativos)**

CONSULTORIA Nro. 005 – 2018 – MDY

Yarinacocha, Junio del 2018

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Servicios Públicos
Sub Gerencia de Tránsito y Transporte**

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P163: Renovación de Permiso de Operación de Mototaxi y Furgoneta

[illegible]

P166: Servicio diario de Guardiania de vehiculo en el Depósito Municipal para autos y camionetas (M1 y N1)

[illegible]

P169: Servicio diario de Guardiania de vehiculo en el Depósito Municipal para camiones (N2)

*El presente estudio de identificación de edificios en el Distrito Municipal para subseguir la integración 1.2 a 1.9

[illegible]

P171: Servicio diario de Guardiania de vehiculo en el Depósito Municipal para Minivan (M2 y M3)

P171: Servicio diario de Guardiania de vehiculo en el Depósito Municipal para Minivan (M2 y M3)

Fecha	Actividad	Hora	Control de Vehículo														Identificación de Vehículo		Tipo de Actividad		Eje de Eje																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Presencia Vehículo														Presencia no identificable		Activo	Pasivo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	ARRIBA AL CLOACADO DEBORA TRUANTE 08:30 DE LA 08:30 A 09:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

Página 1

El presente documento es propiedad de la Empresa de Aseo y Reciclaje de Bogotá, D.C. y no debe ser distribuido fuera de ella.

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Oficina de Administración y Finanzas

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P141: PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

[illegible]

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Ejecución Coactiva

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P015: Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias

[illegible]

P016: Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones Tributarias

[illegible]

P017: Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en obligaciones No Tributarias

[illegible]

2018: Tercería de propiedad Obligaciones Tributarias y No Tributarias.

[illegible]

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye recursos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P021: LICENCIA PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR

PUZZ: LUCINOWA PAULA CENIO

[illegible]

P028: DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES

P028: DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES		P028: DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES		
País	Actividad	Año	P028: DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES	
			Demoliciones totales de edificios	Demoliciones totales de edificios
Argentina	Demoliciones totales de edificios	1990	1.000	1.000
		1991	1.000	1.000
		1992	1.000	1.000
		1993	1.000	1.000
		1994	1.000	1.000
		1995	1.000	1.000
		1996	1.000	1.000
		1997	1.000	1.000
		1998	1.000	1.000
		1999	1.000	1.000
		2000	1.000	1.000
		2001	1.000	1.000
		2002	1.000	1.000
		2003	1.000	1.000
		2004	1.000	1.000
Brasil	Demoliciones totales de edificios	1990	1.000	1.000
		1991	1.000	1.000
		1992	1.000	1.000
		1993	1.000	1.000
		1994	1.000	1.000
		1995	1.000	1.000
		1996	1.000	1.000
		1997	1.000	1.000
		1998	1.000	1.000
		1999	1.000	1.000
		2000	1.000	1.000
		2001	1.000	1.000
		2002	1.000	1.000
		2003	1.000	1.000
		2004	1.000	1.000

Página 1

P029: LICENCIA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES

2023 LICENCIA PARA PROMOCIONES TOTALES DE EDUCACIONES

[illegible]

PO37: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

[illegible]

P040: Certificado de Conformidad por instalación de Postes para tendido de Cables Aéreos

PMSC: Certificado de Conformidad por Instalación de Puertas para incendios de Calles Adjuntas

[illegible]

P052: Autorización para obras menores, construcción de veredas públicas, pases para vehículos, rampas sobre canaleta pluvial y otros

[illegible]

P065: AUTORIZACION (POR METRO LINEAL) DE APERTURA DE ZANJA PARA INSTALACIONES DE TUBERIAS DE AGUA, DESAGUE Y OTROS

PODS: AUTOMATIZACIÓN UNICOM MÉTODO LINEAL DE APRENTIZAJA DE ZAMBA PARA INSTALACIONES DE TUBERÍAS DE AGUA, DE GAS Y OTROS

[illegible]

P071: AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO.

P071: AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO.

Punto	Actividad	Área	Cálculo de recursos														Tipo de Actividad	Tipo de Punto
			Requerimiento															
			Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento			
1	PRELIMINAR AL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
2	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO																	
3	PRELIMINAR AL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
4	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
5	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
6	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
7	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
8	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
9	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
10	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
11	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
12	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
13	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
14	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
15	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
16	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
17	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
18	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
19	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
20	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
21	ELABORAR EL DISEÑO DEL MAUSOLEO, TRAMITE QUE DEBE REALIZARSE																	
Total			4.000	6.000	3.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018,

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Sub Gerencia de Registro Civil**

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P143: Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción (duplicado)

[illegible]

P147: Aprobación de expediente para Contraer Matrimonio

[illegible]

P149: Publicación de Edicto de otra municipalidad.

[illegible]

P154: Certificado de Soltería para el extranjero

[illegible]

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Servicios Públicos**

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P137: Dilligencia de Levantamiento de observaciones subsanables para ITSE

[illegible]

PP138: Incremento Vehicular, Sustitución o Reemplazo, todas sus modalidades (Motokar o furgoneta)

Page	Business	Address	Financial Performance		Operational Metrics		Compliance & Risk		Overall Status
			Revenue (M\$)	Profit (M\$)	Units Sold (K)	Customer Sat.	Audit Score	Risk Level	
1	ABC Corp.	123 Main St, New York, NY	150	20	120	85	90	Low	Stable
2	XYZ Inc.	456 Elm St, Los Angeles, CA	200	30	150	78	88	Medium	Growing
3	DEF Ltd.	789 Oak St, Chicago, IL	90	15	80	92	95	Low	Stable
4	GHI LLC	321 Pine St, San Francisco, CA	180	25	130	80	82	Medium	Growing
5	JKL Corp.	654 Maple St, Houston, TX	110	18	95	88	90	Low	Stable
6	MNO Inc.	987 Cedar St, Phoenix, AZ	130	22	110	75	78	Medium	Growing
7	PQR Ltd.	210 Birch St, Seattle, WA	160	28	125	82	85	Low	Stable
8	STU LLC	543 Spruce St, Portland, OR	100	16	85	80	82	Medium	Growing
9	VWX Corp.	876 Willow St, Denver, CO	140	24	115	85	88	Low	Stable
10	YZA Inc.	109 Ash St, San Diego, CA	120	20	100	78	80	Medium	Growing
11	BCD Ltd.	432 Hickory St, Dallas, TX	170	26	135	82	85	Low	Stable
12	EFG LLC	765 Walnut St, San Jose, CA	190	29	140	80	82	Medium	Growing
13	HIJ Corp.	098 Cherry St, Austin, TX	115	19	90	85	88	Low	Stable
14	KLM Inc.	321 Peach St, San Antonio, TX	135	23	105	78	80	Medium	Growing
15	NOP Ltd.	654 Plum St, Fort Worth, TX	155	25	120	82	85	Low	Stable
16	QRS LLC	987 Apple St, El Paso, TX	105	17	88	80	82	Medium	Growing
17	TUV Corp.	210 Banana St, San Marcos, CA	125	21	102	85	88	Low	Stable
18	WXY Inc.	543 Orange St, San Luis Obispo, CA	145	23	112	78	80	Medium	Growing
19	ZAB Ltd.	876 Grape St, Santa Barbara, CA	165	25	122	82	85	Low	Stable
20	CCD LLC	109 Lemon St, Santa Cruz, CA	185	27	132	80	82	Medium	Growing
21	EEF Corp.	432 Lime St, Salinas, CA	108	18	92	85	88	Low	Stable
22	GGH Inc.	765 Raisin St, Turlock, CA	128	20	103	78	80	Medium	Growing
23	IIJ Ltd.	098 Strawberry St, Merced, CA	148	22	113	82	85	Low	Stable
24	KKL LLC	321 Blueberry St, Fresno, CA	168	24	123	80	82	Medium	Growing
25	LLM Corp.	654 Raspberry St, Madera, CA	188	26	133	82	85	Low	Stable
26	NNP Inc.	987 Blackberry St, Hanford, CA	107	17	91	85	88	Low	Stable
27	OOQ Ltd.	210 Elderberry St, Coalinga, CA	127	19	101	78	80	Medium	Growing
28	PPR LLC	543 Mulberry St, Lancaster, CA	147	21	111	82	85	Low	Stable
29	QQS Corp.	876 Persimmon St, Palmdale, CA	167	23	121	80	82	Medium	Growing
30	RRT Inc.	109 Fig St, Santa Clarita, CA	187	25	131	82	85	Low	Stable

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Servicios Públicos
Sub Gerencia de Comercialización**

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye recursos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

P114: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS Y/O GALERIAS COMERCIALES (Licencia Corporativa)

[illegible]

P119: Licencia de Funcionamiento para cesionarios Con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Posterior al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Objeto de Inspección clasificado con NIVEL DE RIESGO BAJO o RIESGO MEDIO en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo.

[illegible]

P120: Licencia de Funcionamiento para cesionarios Con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Previo al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Objeto de Inspección clasificado con NIVEL DE RIESGO ALTO o MUY ALTO

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Administración Tributaria**

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

5. Diagrama de Flujo

P002: Presentación de la Declaración Jurada de Autovalúo

[illegible]

2003: Presentación de Declaración Jurada de Autovalúo Rectificada

[illegible]

P004: Presentación de actualización/modificación de datos

[illegible]

P005: Presentación de declaración de exclusión de contribuyente por transferencia de bien (Baja de Predios)

[illegible]

P008: Fraccionamiento de deuda Tributaria

[illegible]

P009: Devolución de pagos indebidos y/o en exceso.

[illegible]

P010: Compensación Tributaria

[illegible]

P011: Constancia de no Adeudo - materia tributaria (no multas ni sanciones)

[illegible]

P012: Duplicado de la Declaración Jurada de Autoavalo

[illegible]

Municipalidad Distrital de Yarínacocha



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural**

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

5. Diagrama de Flujo

P076: Licencia de Habitación Urbana - Modalidad A

P076: Licencia de Habitación Urbana - Modalidad A

Paso	Actividad	Área	Contador de recursos													Tipos de actividad							Tipo de flujo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			Recurso humano													Recurso de actividad																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor		Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor

P079: Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

1079 Intervista de Rafael Antonio Llanera - Modificado C. (Agustación con exhibición previa del documento por la Comisión Tercera)

[illegible]

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA

[illegible]

P091: CERTIFICADO DE POSESION PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS

P091: CERTIFICADO DE POSESION PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS

Paso	Actividad	Tiempo	Categorías de vivienda												Tipo de vivienda						Total de paso		
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia												Presencia/ausencia								
			Presencia/ausencia																				

P094: MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO, TRAZADO Y LOTIZACION

[illegible]

P096: CERTIFICADO DE VALIDACION DE SERVICIOS BASICOS

[illegible]

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Secretaria General

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye recursos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018.

5. Diagrama de Flujo

Pasos		Actividad	Área	Controlador de Ingresos												Identificación de Ingresos												Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen por Identificación							
				Procedimiento												Resumen												Resumen por Identificación					Resumen							

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Programa Vaso de Leche

Yarinacocha, Junio 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, los pasos y actividades que se siguen en la ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de los órganos de línea para el cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de organización y Funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

En las tablas de actividades ASME se identifica las áreas y puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye recursos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado la normatividad vigente buscando que predominen los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que orientan la administración pública moderna.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo la mejora continua de los procedimientos internos y administrativos y el buen funcionamiento de la entidad.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO y las Tablas de Actividades que contiene son de alcance de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 008 – MDY – 2017.
- d) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Decreto de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Yarinacocha, Junio 2018

