



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 289 -2012-A-MDB

Villa Belén, 18 SEP 2012

VISTO:

El Contrato N°046-2012-MDB de fecha 09.07.2012 suscrito entre la Municipalidad Distrital de Belén y la Empresa GLOGALGES C&A S.A.C; la Carta N° 012-2012-GLOBALGES C&A S.A.C. de fecha 08.08.2012, suscrita por el señor Jesús Chirinos Berrocal representante de la Empresa GLOGALGES C&A S.A.C; el Informe Técnico N°027-2012-SGO/GPPO-MDB de fecha 04.09.2012 del Subgerente de Organización; el Oficio N°1306-2012-GPPO-MDB de fecha 06.09.2012 del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización; el Proveído N°6059-2012-GM-MDB del Gerente Municipal; el Informe Legal N° 280-2012-GAJ-MDB del 12.09.2012 del Gerente de Asesoría Jurídica; y el Proveído N° 6192-2012-GM-MDB del Gerente Municipal; y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Contrato N° 046-2012-MDB de fecha 09.07.2012 suscrito entre la Municipalidad Distrital de Belén y la Empresa GLOGALGES C&A S.A.C, debidamente representado por el señor Jesús Chirinos Berrocal mediante el cual se contrata el servicio de Consultoría para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO - 2012), de la Municipalidad Distrital de Belén;

Que, mediante Carta N° 012-2012-GLOBALGES C&A S.A.C. de fecha 08.08.2012 suscrita por el señor Jesús Chirinos Berrocal representante de la Empresa GLOGALGES C&A S.A.C mediante el cual remite el proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Distrital de Belén;

Que, mediante Informe Técnico N°027-2012-SGO/GPPO-MDB de fecha 04.09.2012 suscrita por el Sub-Gerente de Organización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Distrital de Belén, indica que se ha realizado un análisis del Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO - 2012) toda vez que es la Unidad Orgánica encargada de racionalizar, simplificar y optimizar los procedimientos administrativos acorde a la simplificación administrativa, por lo que las Unidades Orgánicas deberán adecuarse al proyecto del MAPRO por ser una herramienta de gestión útil de la mejora institucional, opinando por la procedencia de dicho Manual, la misma que previa las acciones administrativas necesarias se apruebe mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Oficio N°1306-2012-GPPO-MDB de fecha 06.09.2012 el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización solicita a la Gerencia Municipal la aprobación del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012) de la Municipalidad Distrital de Belén, y este último con Proveído N°6059-2012-GM-MDB, de fecha 07 de setiembre del 2012, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica opinión legal relativo al proyecto antes indicado;

Que, de conformidad al artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que la *administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;*

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 establece los Principios del Procedimiento Administrativo relacionados a la simplificación y flexibilidad en su ejecución;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado establece que el proceso de modernización de los Gobiernos Locales tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia dentro de la organización de manera que se logre una mejor atención a la Comunidad, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para ello se debe realizar un análisis técnico, a fin de localizar posibles duplicidades o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre funcionarios o servidores públicos;

Que, el Artículo 5° de la acotada Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado establece en su literal d), que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en la mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores, y el literal f) sustenta la Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódicas de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado;





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 289 -2012-A-MDB

Villa Belén, 18 SEP 2012

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados con exclusividad;

Que, el Reglamento Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB, Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2011-GM-MDB, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado por Ordenanza Municipal N°014-2012-MDB de fecha 09 de Julio del 2012; y la Resolución de Alcaldía N°226-2012-A-MDB, de fecha 12 de Julio del 2012, que aprueba la Directiva General N°003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén, entre otros, se han constituido como los documentos normativos que han servido para corroborar los procedimientos administrativos y de administración establecidos en el proyecto MAPRO, a fin de priorizar y seleccionar aquellos que se orientan a mejorar como parte del proceso de simplificación administrativa;

Que, la aprobación del Proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO 2012**, es de prioridad el fortalecimiento de la gestión municipal para lo cual es necesario contar con una herramienta de trabajo que facilite la identificación de los diferentes trámites que se desarrollan en la Entidad y que se encuentren acorde con el proceso de simplificación administrativa a fin de conducir a una orientación de manera integral y sostenida en los diversos procesos de gestión institucional, en función de la visión de desarrollo y el proceso de modernización emprendido dentro de la Municipalidad Distrital de Belén;

Que, estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución y de conformidad con el Art. 20° inciso 6) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Turismo, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Rentas, Gerencia de Servicios Públicos

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012) de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Belén, que consta de 22 anillados, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la ejecución y el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Secretaría General su distribución y difusión a las diferentes Gerencias, que por naturaleza de sus funciones y actividades que realizan tienen la obligación de su aplicación y estricto cumplimiento.

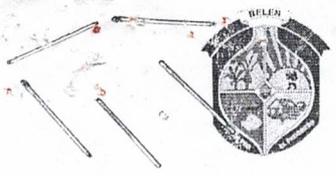
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, la publicación de la presente Resolución y su Manual que la integra en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Belén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
 G.M.
 G.A.L.
 G.P.P.O.
 G.G.A.P.
 G.D.S.
 G.D.E.
 G.O.I.
 G.R.
 O.T.I.C.
 Archivo.



Municipalidad Distrital de Belén
 Ing. Hermógenes Flores Gómez
 ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

Calle Miraflores S/N – Belén - Maynas

"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 226-2012-A-MDB

Villa Belén, 12 JUL 2012

VISTO:

El Informe Legal N° 202-2012-GAJ-MDB de fecha 10 de Junio del 2012, respecto al Proyecto de Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización como órgano de asesoramiento en materia de Gestión, Organización y Métodos, es la encargada de realizar el proceso permanente y evolutivo de cambios y adecuación sistemática de las funciones, estructuras de cargos y procedimientos de la Municipalidad Distrital de Belén, ejerce entre otras, las funciones la de normar, conducir, supervisar, evaluar y difundir la aplicación de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Organización; proponiendo directivas y normas complementarias internas para rediseñar y simplificar la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Belén, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de Organización y Funciones y otras normas legales vigentes, con el objetivo de identificar todos los procedimientos administrativos (TUPA) y de administración (MAPRO) brindados por la entidad, dentro del cual el punto de partida es la identificación del proceso y la descripción de las etapas y/o actividades que se viene llevando y/o conduciendo en la actualidad, para luego entrar en un proceso descriptivo y operativo como la elaboración del MAPRO;

Que, a través del Informe Técnico de la referencia a), manifiesta que la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) permitirá identificar los procedimientos brindados por la municipalidad en el desarrollo de sus actividades, que luego serán parte conjunta del proceso de simplificación administrativa en la conducción y elaboración del MAPRO de manera muy descriptiva, con lo cual la entidad edil obtendrá resultados favorables, tales como: reducción del tiempo, reducción de etapas y/o actividades, reducción de requisitos;

Que, el presente proyecto, tiene como objeto de normar el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de las Unidades Orgánicas (Gerencias, Subgerencias, Jefes de Oficina y Unidades) de la Municipalidad Distrital de Belén, con el fin de lograr que las Unidades Orgánicas de esta entidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad;

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, según lo establecido en el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de nuestra Carta Magna;

Que, mediante Ley N° 27444 se aprobó la Ley del Procedimiento Administrativo General, y en su Título Preliminar, Artículo 1° y 2° indica que la presente Ley es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública y en ella comprende a los Gobiernos Locales, así como la presente Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley;

Que, la indicada norma, establece que los actos administrativos son declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;



CERTIFICO: Que la Copia Certificada es exactamente al documento original que he tenido a la vista de cuyo contenido no asumo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

Calle Miraflores S/N - Belén - Maynas

"Año de la Integridad Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 226-2012-A-MDB

Villa Belén, 12 JUL 2012

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB, del 15 de abril del 2011, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Belén; facultando a la Subgerencia de Organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización proponer normas que garanticen coherencia, armonía y formalidad para el cumplimiento de las acciones técnico-administrativas;

Que, es necesario poner a disposición de las Unidades Estructuradas de la Municipalidad Distrital de Belén la presente Directiva, a fin de uniformizar criterios, establecer procedimientos que precisen disposiciones de aplicación técnica;

Que, estando a lo esbozado precedentemente, y considerando que el MAPRO es un documento descriptivo, informativo e instructivo que detalla las acciones (secuencias lógicas) a seguir en la ejecución de los procesos que se generan en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Belén; por lo tanto, resulta viable aprobar mediante acto resolutorio la presente Directiva;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; así mismo, el segundo párrafo del artículo 39° de la mencionada Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo; la misma que resulta concordante con el artículo 43° de la misma norma que prescribe: Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Estando las atribuciones conferidas por el Artículo 20° de la Ley N° 27972- Orgánica de Municipalidades; y contando con las visiones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Social.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la ejecución y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la oficina de Secretaria General, la notificación de la presente Resolución de Alcaldía a las áreas administrativas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, la publicación de la presente resolución y su Directiva que la integra en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Belén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c. GG, GAJ, GAF, OSG, URR, HH, Archivo



Municipalidad Distrital de Belén

Ing. Herógenes Flores Gómez ALCALDE



CERTIFICO: Que la Copia Certificada es exactamente al documento original que ha tenido a la vista de cuyo contenido no asumo responsabilidad.

ALCOSTO TORRES VASQUEZ FEDATARIO SUPLENTE R.A. N° 01 - 2012 - A - MDB



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

INFORME LEGAL N° 280-2012-GAJ-MDB

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN	
GERENCIA MUNICIPAL	
Fecha	13 SEP 2012
Hora	13:50AM
Firma	<i>[Firma]</i>
Reg	

AL : CP. RONALD PANDURO CURITIMA
Gerente Municipal - MDB

DE : ABOG. JOSE ALEXANDER DAVILA DEL AGUILA
Gerente de Asesoría Jurídica - MDB

ASUNTO : Opinión Legal relativo al Proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012).**

REF. : a) Contrato N°046-2012-MDB de fecha 09.07.2012.
b) Carta N° 012-2012-GLOBALGES C&A S.A.C. de fecha 08.08.2012.
c) Informe Técnico N°027-2012-SGO/GPPO-MDB de fecha 04.09.2012.
d) Oficio N°1306-2012-GPPO-MDB de fecha 06.09.2012.
e) Proveído N°6059-2012-GM-MDB

FECHA : Belén, 12 de Setiembre del 2012.

Viene al despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica los documentos de la referencia, a efectos de que se emita Opinión Legal con respecto al Proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012)**, en los términos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Que, mediante el documento de la referencia a) se tiene el Contrato suscrito entre la Municipalidad Distrital de Belén y la Empresa GLOGALGES C&A S.A.C, debidamente representado por el señor Jesús Chirinos Berrocal mediante el cual se contrata el servicio de Consultoría para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO - 2012), de la Municipalidad Distrital de Belén.
2. Que, mediante el documento de la referencia b) se tiene la Carta suscrita por el señor Jesús Chirinos Berrocal representante de la Empresa GLOGALGES C&A S.A.C mediante el cual remite el proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012)** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Distrital de Belén.
3. Que, mediante el documento de la referencia c) el Sub-Gerente de Organización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Municipalidad Distrital de Belén, indica que se ha realizado un análisis del Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO - 2012) toda vez que es la Unidad Orgánica encargada de racionalizar, simplificar y optimizar los procedimientos administrativos acorde a la simplificación administrativa, por lo que las Unidades Orgánicas deberán adecuarse al proyecto del MAPRO por ser una herramienta de gestión útil de la mejora institucional, opinando por la procedencia de dicho Manual, la misma que previa las acciones administrativas necesarias se apruebe mediante Resolución de Alcaldía.
4. Que, mediante el documento de la referencia d) el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización solicita a la Gerencia Municipal la aprobación del Proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012)** de la Municipalidad Distrital de Belén.
5. Que, mediante Proveído N°6059-2012-GM-MDB, de fecha 07 de setiembre del 2012, el Gerente Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica opinión legal relativo al proyecto descrito líneas precedentes.

ANALISIS:

6. Que, de conformidad al artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que la *administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

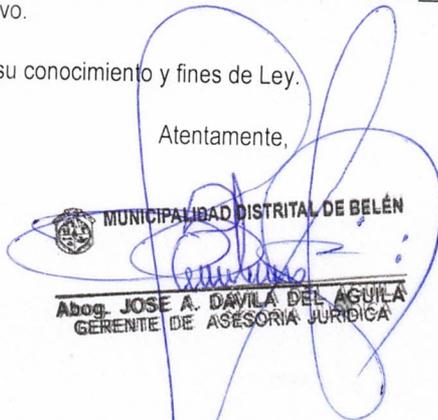
7. Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 establece los Principios del Procedimiento Administrativo relacionados a la simplificación y flexibilidad en su ejecución.
8. Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado establece que el proceso de modernización de los Gobiernos Locales tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia dentro de la organización de manera que se logre una mejor atención a la Comunidad, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para ello se debe realizar un análisis técnico, a fin de localizar posibles duplicidades o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre funcionarios o servidores públicos.
9. Que, el Artículo 5° de la acotada Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado establece en su literal d), que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en la mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores, y el literal f) sustenta la Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódicas de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.
10. Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados con exclusividad.
11. Que, el Reglamento Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB, Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2011-GM-MDB, el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado por Ordenanza Municipal N° 014-2012-MDB de fecha 09 de Julio del 2012; y la Resolución de Alcaldía N° 226-2012-A-MDB, de fecha 12 de Julio del 2012, que aprueba la Directiva General N° 003-2012-MDB-GPPO/SGO "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén, entre otros, se han constituido como los documentos normativos que han servido para corroborar los procedimientos administrativos y de administración establecidos en el proyecto MAPRO, a fin de priorizar y seleccionar aquellos que se orientan a mejorar como parte del proceso de simplificación administrativa.
12. Que, estando a lo expuesto líneas precedentes se tiene que resulta necesario la aprobación del Proyecto: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO 2012**, toda vez que es prioridad el fortalecimiento de la gestión municipal para lo cual es necesario contar con una herramienta de trabajo que facilite la identificación de los diferentes trámites que se desarrollan en la Entidad y que se encuentren acorde con el proceso de simplificación administrativa a fin de conducir a una orientación de manera integral y sostenida en los diversos procesos de gestión institucional, en función de la visión de desarrollo y el proceso de modernización emprendido dentro de la Municipalidad Distrital de Belén; por consiguiente, resulta viable que el presente proyecto MAPRO sea aprobado mediante acto resolutivo del Titular de la Entidad.

OPINION:

Por estas consideraciones y de acuerdo a las normas legales expuestas, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que resulta **PROCEDENTE** la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO - 2012)** que consta de 22 anillados, la misma que deberá ser formalizada por Resolución de Alcaldía aprobando el mismo; por consiguiente, deberá remitirse todos los actuados a la Oficina de Secretaría General a fin de que elabore el acto resolutivo respectivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines de Ley.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN
Abog. JOSE A. DAVILA DEL AGUILA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

Belén, 06 de Setiembre del 2012

OFICIO N° 1306-2012-GPPO-MDB

C.P. RONALD PANDURO CURITIMA
GERENTE MUNICIPAL – MDB

Presente.

ASUNTO : APROBACION DEL MAPRO
REF. : INFORME TECNICO N° 027-2012SGO/GPPO-MDB



Me dirijo a Usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo le remito proyecto de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) – 2012; que mediante documento de la referencia se da procedente en tal sentido se solicita su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, previo opinión legal.

Sin otro particular, me suscribo de usted, reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
CIV. TEL ESPORO AREVALO SAENZ
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO ORGANIZACIÓN

Municipalidad Distrital de Belén
Gerencia Municipal

Proveído N° 6059

Δ GAT

Trámite

PRECIO REVISION
OPINION

Fecha, 07 SEP 2012 v° B°



Cc
Archivo
File Personal
TAS/GPPO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO – PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Belén, 04 de Setiembre del 2012

INFORME TECNICO N° 027-2012- SGO/GPPO -MDB.

A : CPC TELESFORO AREVALO S
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización

DE : Lic. RÉGULO APAGÜEÑO PÉREZ
Sub Gerente de Organización

ASUNTO : **SUSTENTO TECNICO PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – MAPRO-2012**

REFERENCIA : Carta N° 012-2012-GLOBALGES C&A S.AC

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORGANIZACION
RECEPCION	_____
FECHA	06 SET. 2012
HORA	4:25 pm
FIRMA	<i>Shyud</i>

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle y al mismo tiempo poner de su conocimiento lo siguiente:

I ANTECEDENTES

- La Política de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5º, menciona que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores; así como en la Institucionalización de la evaluación de la Gestión por Resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.
- En tal sentido siendo de prioridad el fortalecimiento de la gestión municipal es necesario contar con una herramienta de trabajo que facilite la identificación de los diferentes trámites que se desarrollan en la entidad, y que se encuentren acorde al proceso de simplificación administrativa a fin de conducir a una orientación de manera más integral y sostenida en los diversos procesos de gestión institucional, en función de la visión de desarrollo y apuestas de futuro para la Municipalidad Distrital de Belén.
- Con fecha 21 de Mayo del 2012, se remitió el INFORME TÉCNICO N° 015-2012- SGO/GPPO -MDB. Mediante el cual se solicita Rediseñar y/o actualizar con urgencia el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y el Manual de Procedimientos – MAPRO, para la cual se solicita la contratación de un consultor externo.
- Con fecha 09 de Julio del 2012, la Municipalidad Distrital de Belén suscribió el Contrato N°046-2012- MDB, mediante cual se contrata el Servicio de Consultoría para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO; entre el Gerente Municipal y la Empresa GLOBALGES C&A S.AC, representado por el Señor Jesús Chirinos Berrocal.





118

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Con Fecha 08 de Agosto del 2012, el Señor Jesús Chirinos Berrocal representante de la Empresa GLOBALGES C&A S.A.C remite, Carta N° 012-2012-GLOBALGES C&A S.A.C, mediante el cual remite el Proyecto "Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para su evaluación y revisión

II BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR 12.05.1977
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio 1995, que aprueba Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa".
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- D.S. N° 007-2011-PCM. Se aprueba la guía Metodológica de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados con exclusividad.
- Ordenanza Municipal N°014-2012-MDB-"Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA-2012) de la municipalidad Distrital de Belén y La Actualización de Estructuras de Costo
- Resolución de Alcaldía N° 226-2012-A-MDB- "Aprueba Directiva N°003-2012-MDB-GPPO/SGO-"Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén.

III DIAGNOSTICO SITUACIONAL

- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización se trazo como objetivo identificar los procedimientos administrativos y de administración desarrollada por la entidad, para luego entrar a un proceso de mejoramiento (Simplificación Administrativa) lo que finalmente culminara con la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.
- De acuerdo al levantamiento de información, la Institución no cuenta con una herramienta facilitadora de procedimientos administrativos y de administración, el cual trae consigo ciertas dificultades a las Unidades Orgánicas y a los usuarios en la identificación de sus procedimientos, **consecuentemente para ello, se aprobó mediante** Resolución de Alcaldía N° 226-2012-A-MDB-"Aprueba Directiva N°003-2012-MDB-GPPO/SGO-"Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Belén.
- De acuerdo a la revisión de los documentos normativos y la Ordenanza Municipal N°014-2012-MDB-"Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA-2012) de la municipalidad Distrital de Belén y La Actualización de Estructuras de Costo. se ha podido observar que la Municipalidad no cuenta con una herramienta facilitadora de procedimientos administrativos y de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

administración, el cual ocasiona dificultades a las Unidades Orgánicas y usuarios en la identificación de sus procedimientos, llevando a la equivocación entre procedimiento y/o actividad.

- Asimismo se ha efectuado un examen crítico de la situación actual o posibles fallas que impiden hoy en día su óptima ejecución. Llegamos a la conclusión que el personal tiene un total desconocimiento de los procedimientos administrativos y procedimientos de administración en cada Unidad Orgánica.
- Se viene ejecutando procedimientos sin una base legal y/o una secuencia de lógica de pasos que recaen en burocracia administrativa como es aprobación de una ordenanza, decreto, constancias, opiniones, informes técnicos y/o legales entre otros, en merito a este desorden administrativo se ha tomado como principio general y administrativo la aplicación dentro del marco legal que claramente establece que todo procedimiento deberá sustentarse dentro de una ley específica y de una general según sea el caso, quedando exceptuados los procedimientos contemplados en el TUPA que obedecen taxativamente a leyes de carácter normativo, especial y general.
- Respecto a la descripción de las etapas y/o actividades se ha visto demoras en cada paso por cada agente interviniente, como es la revisión, el traslado del documento para su visto bueno, la falta de coordinación entre el personal por cada área, la asignación del personal a encargar la actividad a realizarse, o no contar con el personal idóneo en realizar dicha tarea tal como lo señala el Manual de Organización y funciones que taxativamente define las funciones específicas que realiza cada Funcionario y/o servidor público, lo que trae como consecuencia la recarga laboral y demora en la presentación de documentos dentro de los plazos establecidos dentro de la institución o frente a los entes rectores.
- Finalmente la Municipalidad Distrital de Belén cuenta con 42 Unidades Orgánicas, las cuales se encuentran distribuidas y/o conformadas por Gerencias nivel funcional F3, Subgerencia nivel funcional F2, en el Proyecto se ha visto por conveniente elaborar los procedimientos de 22 Unidades Orgánicas **dentro de las cuales si ameritan la descripción clara y taxativa de una correcta simplificación administrativa, toda vez que estas unidades son las encargadas de ejecutar las tareas funcionales y operativas por principio de especialidad y razonabilidad, por lo que las Gerencias se encargan de supervisar, controlar la correcta ejecución de las acciones que se realizan.**



IV ANALISIS TECNICO

La elaboración del Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) obtiene resultados favorables tales como:

- Reducción del tiempo (Empleado por la entidad para resolver el trámite, incluyendo el tiempo invertido por el ciudadano para ser atendido).
- Reducción de etapas y/o actividades (Conocer cualitativa y cuantitativamente y de forma más descrita la forma del proceso), el mismo que traerá como consecuencia la reducción del personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO – PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Reducción de requisitos (necesarios para cumplir con el trámite, entiéndase por requisitos toda circunstancia o documento necesario para la existencia o ejercicio de un derecho, o para la validez y eficacia de un acto jurídico concerniente a un trámite, teniendo en cuenta que no se puede poner aquellos que la Municipalidad posee).

El Proyecto MAPRO contiene 150 procedimientos administrativos y procedimientos de administración con su respectiva base legal, requisitos, finalidad, descripción de actividades, personal que interviene y tiempo de demora del procedimiento, procedimientos que han sido diagramados a fin de facilitar mayor entendimiento y comprensión al administrado,

Cabe señalar para su normal desarrollo se ha tenido a bien definir los siguientes conceptos:

- ✓ Los actos administrativos.- son las declaraciones de las entidades que en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Ejemplo: Procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) amparados en la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.

- ✓ Los actos de administración.- son los actos internos de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad

Ejemplo: Procedimientos internos que se realizan cotidianamente en la Municipalidad tales como la emisión de la Resolución de Alcaldía, las Etapas del Gasto, Aprobación de los documentos de gestión por sesión de consejo entre otros.

Teniendo en consideración los conceptos básicos de los procedimientos según su naturaleza, el siguiente paso fue validar por tipo de proceso (denominación del procedimiento) la unidad responsable ejecutora, la unidad que autoriza y aprueba el trámite, la dedicación, el tiempo, la secuencia y la responsabilidad por cada agente participante (recarga laboral) que recae sobre cada funcionario, servidor público y/o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual con la Municipalidad Distrital de Belén.

- ✓ Concepto de Procedimientos.- Se denomina procedimiento a la secuencia de operaciones o pasos concatenados entre sí y que ordenados en forma lógica van a permitir alcanzar con un objetivo predeterminado.
- ✓ Características de los Procedimientos Los procedimientos se pueden identificar a través de ciertas características comunes que los diferencien de las demás acciones que desarrolla una entidad, tales como:

- Un procedimiento requiere de más de un paso hacia un mismo objetivo
- El resultado de un paso compromete o da origen al siguiente: es decir los pasos son secuenciales.





115

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO – PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- El paso que inicia el procedimiento (por ejemplo la presentación de la solicitud o formulario) y aquel que lo concluye (por ejemplo, la entrega de resolución, certificados, autorización, licencia, permiso, etc.) son identificables. En consecuencia y aplicación a la característica secuencial, este último paso del procedimiento puede dar origen a un nuevo procedimiento.
- Los pasos de un procedimiento son rutinarios y repetitivos.
- Un procedimiento se realiza dentro de un marco organizacional establecido.

Finalmente en el Proyecto MAPRO los procedimientos administrativos y de administración han sido corroborados con los documentos normativos (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)) y demás normas sustantivas, cabe agregar que **el proceso de simplificación de procedimientos se da inicio con la priorización y selección del procedimiento a mejorar.**

En el cual consiste en determinar de las Unidades Orgánicas actuales de la Municipalidad de Belén, cuáles de sus procedimientos son los más importantes o necesarios que requieren ser simplificados o mejorados de acuerdo a los beneficios que ello implique para la institución y para la colectividad, tanto externos como internos.

Las Unidades Orgánicas son las siguientes:

- Oficina de Secretaría General y sus Unidades Orgánicas.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización y sus Unidades Orgánicas.
- Gerencia de Administración y Finanzas y sus Unidades Orgánicas
- Gerencia de Rentas y sus Unidades Orgánicas.
- Gerencia de Servicios Públicos y sus Unidades Orgánicas.
- Gerencia de Desarrollo Social y sus Unidades Orgánicas.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial y Catastro y sus Unidades Orgánicas.
- Programa del Vaso de Leche



- ✓ En mérito a la Ley 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, en su Artículo 4.-
Estipula que el proceso de modernización de los Gobiernos Locales tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia dentro de la organización, de manera que se logre una mejor atención a la comunidad, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para ello, se debe de realizar un análisis técnico, a fin de localizar posibles duplicidades o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre funcionarios o servidores públicos.
- ✓ En Mérito al Art. 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.-
La administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.
- ✓ En mérito a Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, en su Artículo IV,
Norman los siguientes principios del procedimiento administrativo, relacionados a la simplificación y flexibilidad en su ejecución



HM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN
SUB GERENCIA DE ORGANIZACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO – PRESUPUESTO y ORGANIZACIÓN
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Principio de celeridad.- Dotar al trámite la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable.
 - Principio de eficacia.- Hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.
 - Principio de simplicidad.- Los trámites administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria
- ✓ En mérito a los documentos normativos de la Municipalidad Distrital de Belén
Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada por Ordenanza Municipal N° 010-2011-CM-MDB; Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2011-GM-MDB y El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobada por Ordenanza Municipal N° 014-2012-MDB

V CONCLUSION

- ✓ De acuerdo al Proyecto MAPRO, el proceso de simplificación y/o racionalización de procedimientos se da inicio con la priorización y selección del procedimiento a mejorar. En el cual ha consistido en determinar, cuál de los procedimientos son los más importantes o necesarios que requieren ser simplificados, o mejorados de acuerdo a los beneficios que ello implique para la institución y para la colectividad.
- ✓ La Subgerencia de Organización ha realizado un análisis al Proyecto MAPRO el mismo que se ajusta al principio de razonabilidad y especialidad toda vez que es la Unidad Orgánica encargada de racionalizar, simplificar y optimizar a fin de llevar un adecuado proceso de modernización.
- ✓ Las Unidades Orgánicas deberán adecuarse al Proyecto MAPRO, por ser una Herramienta de Gestión útil y de mejora institucional en acorde a la simplificación administrativa.
- ✓ Que mediante Oficio Múltiple N° 019- MDB-2012- -GPPO de fecha 21/08/2012, se remitió a las Gerencias y Unidades Orgánicas el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, para su evaluación, modificación y validación.
- ✓ Que, estando a las considerandos mencionados, ésta Sub Gerencia opina por la **Procedencia** del **PROYECTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – MAPRO-2012**

VI RECOMENDACIONES

- ✓ Sugerimos remitir a la Gerencia Municipal El Proyecto, **con URGENCIA** para que previa las acciones administrativas necesarias se apruebe mediante Resolución de alcaldía.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines,

Atentamente,

Ce.
gm
Alcaldia
Rap

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**

Lic. REGULO APAGUÑO PEREZ
SUB GERENTE DE ORGANIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN

RUC N° 20451440544

GERENCIA MUNICIPAL

Maynas - Loreto - Perú

CONTRATO N° 046-2012-MDB

CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPRO-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN-MAYNAS-LORETO.

Conste por el presente documento, el Contrato de Consultoría para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos -MAPRO -Municipalidad Distrital de Belén - Maynas-Loreto, que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de Belén, en adelante LA MUNICIPALIDAD, con RUC N° 20451440544, con domicilio legal en calle Miraflores S/N – PP JJ 9 de Octubre, Distrito de Belén, representada por su Gerente Municipal, C.P. RONALD PANDURO CURITIMA, identificado con DNI N° 05207531, y de otra parte la empresa GLOBALGES C&A S.A.C, representado por el Sub Gerente Sr. JESUS CHIRINOS BERROCAL, identificado con DNI N° 10323459, con RUC N° 20541147021, domiciliado en Pasaje 09 de Marzo, Iquitos, a quien en adelante se le denominará EL CONSULTOR en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente contrato se suscribe bajo el amparo de los siguientes dispositivos:

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2012
- ❖ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, y sus modificatorias.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- ❖ Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- ❖ Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- ❖ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Mediante el informe técnico N° 015-2012-SGO/GPPO-MDB, la Sub Gerencia de organización solicita la contratación de un consultor para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO-MDB, con un costo estimado de OCHO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (8,000.00) SIN IGV.

Mediante Oficio N° 898-GPPO-MDB/2012, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, remite Certificación Presupuestal para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO-MDB, con un costo estimado de OCHO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (8,000.00) SIN IGV. Municipalidad Distrital de Belén-Maynas-Loreto.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

Contratación de un Consultor para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO-Municipalidad Distrital de Belén-Maynas-Loreto.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a OCHO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/ 8,000.00). a todo costo, sin IGV.

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato

NATURALEZA DEL GASTO

El gasto que origine el presente contrato estará afecto a las siguientes cadenas de gasto, de acuerdo a la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 674:



GLOBALGES C&A S.A.C.
JESUS CHIRINOS BERROCAL
SUBGERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN

RUC N° 20451440544

GERENCIA MUNICIPAL

Maynas - Loreto - Perú

112

- 9001 3999999 5000003 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA
- 0014 GESTION ADMINISTRATIVA
- 5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
- 5 GASTOS CORRIENTES
- 2.3 BIENES Y SERVICIOS
- 2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS
- 2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES
- 2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS
- 2.3.2.7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO

LA MUNICIPALIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONSULTOR en Nuevos Soles, al 100% a la entrega del Manual de Procedimientos Administrativos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la elaboración del Estudio es de Treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de firmada la presente.

CLAUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES DE LA PARTES

Para efecto del cabal cumplimiento del servicio EL CONSULTOR se obliga a cumplir las siguientes condiciones:

- a) Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo
- b) Velar por la óptima calidad los trabajos efectuados. Los mismos que constan en los términos de referencia materia de la presente contratación.

Por su parte LA MUNICIPALIDAD se obliga a:

- a) Entregar oportunamente a EL CONSULTOR la información que sea necesaria para el cumplimiento del servicio.
- b) A pagar a EL CONSULTOR, en la oportunidad establecida.

CLÁUSULA OCTAVA: SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Sub Gerencia de Organización de LA MUNICIPALIDAD, supervisará permanentemente la Elaboración del MAPRO, a fin de verificar que se cumplan con las metas previstas.

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al CONSULTOR un plazo de cinco (05) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONSULTOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la MUNICIPALIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la MUNICIPALIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA MUNICIPALIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la MUNICIPALIDAD le aplicará al CONSULTOR una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

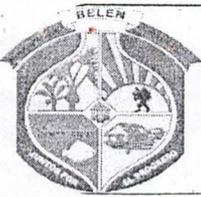
La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde: F = 0.40



GLOBALGES C&A S.A.C.
JESUS CHIRINOS-BERROCAL
SUBGERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN

RUC N°20451440544

GERENCIA MUNICIPAL

Maynas - Loreto - Perú

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA MUNICIPALIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA:

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA MUNICIPALIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:

RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONSULTOR, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

EL CONSULTOR planeará y será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de su prestación, los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTO:

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL CONSULTOR

En caso de incumplimiento por parte de EL CONSULTOR de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por LA MUNICIPALIDAD, y que no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el presente Contrato, en forma total o parcial, mediante remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica, de conformidad con el procedimiento y formalidades previstos en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el Art° 167° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

En este supuesto, se ejecutarán las garantías que EL CONSULTOR hubiera otorgado de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios ocasionados.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144°, 170, 175°, 177° y 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA:

VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

Estando ambas partes conformes con los términos y condiciones contenidas en el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en el distrito de Villa Belén a los Nueve (09) días del mes de Julio de 2012.

LA MUNICIPALIDAD

EL CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

CP. Ronald Panduro Curitima
Gerente Municipal

GLOBALGES C&A S.A.S.

JESUS CHRINOS BERROCAL
SUB GERENTE



GLOBALGES C&A SAC
ESPECIALISTAS EN GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Tel. 01- 721-4076
Cel. 999-954621/ 965-975294
RPC: 987987703
RPM: *541649 / *0050546
Jesuschirinosb@yahoo.com
Jaslu_09@hotmail.com

Belén Agosto del 2012

Carta N°. 012-2012-GLOBALGES C&A S.A.C

CPC TELESFORO AREVALO SAENZ
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización
Municipalidad Distrital de Belén
Presente.-

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
RECEPCION	
FECHA	08 AGO. 2012
HORA	10:50 am
FIRMA	

ASUNTO : Manual de Procedimientos
Administrativos - MAPRO

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al asunto de la referencia, alcanzarle el Informe Técnico Final del sustento del Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativas (MAPRO), el mismo que ha sido desarrollado teniendo en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas", Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio 1995, que aprueba Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa", Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" y la Directiva Normas Para La Elaboración, Aprobación Y Actualización De Los Manuales De Procedimientos (MAPRO) De La Municipalidad Distrital De Belén.

Cabe señalar que la formulación del Proyecto MAPRO se ha elaborado en el **Marco de la Simplificación Administrativa**; es de importancia en un plazo perentorio modificar y reformular la Estructura Orgánica de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación para el Personal. Por otro lado las modificaciones del ROF, MOF traerá consigo la asignación de funciones nuevas, cumpliendo con el principio de especialidad y razonabilidad funcional, lo que llevara consigo un mejor cumplimiento de metas y su correcta organización operativa, dinámica y funcional.

Asimismo para el cumplimiento en la elaboración del MAPRO se ha trabajado coordinadamente con el Subgerente de Organización en el desarrollado del documento normativo final, conllevando a ello a la Elaboración y aprobación de la Directiva Normas Para



La Elaboración, Aprobación Y Actualización De Los Manuales De Procedimientos (MAPRO) De La Municipalidad Distrital De Belén.

El Proyecto MAPRO contiene 146 procedimientos administrativos y procedimientos de administración con su respectiva base legal, requisitos, finalidad, descripción de actividades, personal y tiempo de demora, los cuales son diagramados, dichos procedimientos han sido corroborados de los documentos normativos (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)).

Cabe señalar que el proceso de simplificación y/o racionalización de procedimientos se da inicio con la priorización y selección del procedimiento a mejorar. El cual consiste en determinar, los procedimientos más importantes o necesarios que requieren ser simplificados, o mejorados de acuerdo a los beneficios que ello implique para la institución y para la colectividad, tal como se detalla en el párrafo anterior.

En tal sentido, remítase el proyecto con carácter de urgente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión Legal.

Sin otro particular me despido no sin antes expresarle mi especial consideración de estima y aprecio personal.

Atentamente,



Jesus Chirinos Berrocal
Subgerente
GLOBALGES C&A SAC

Adjunto
Informe N° 004-2012-GLOBALGES C&A SAC
Resumen Ejecutivo
Manual de Procedimientos Administrativos

108

INFORME TÉCNICO N° 004-2012-GLOBALGES C&A SAC

1. ANTECEDENTES

La Política de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5º, menciona que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores; así como en la Institucionalización de la evaluación de la Gestión por Resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

En tal sentido siendo de prioridad el fortalecimiento de la gestión municipal es necesario contar con una herramienta de trabajo que facilite la identificación de los diferentes trámites que se desarrollan en la entidad, y que se encuentren acorde al proceso de simplificación administrativa a fin de conducir a una orientación de manera más integral y sostenida en los diversos procesos de gestión institucional, en función de la visión de desarrollo y apuestas de futuro para la Municipalidad Distrital de Belén.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR 12.05.1977
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR del 23 de Julio 1995, que aprueba Directiva N° 002-95-INAP/DNR, “Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa”.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

GLOBALGES C&A S.A.S.
JESUS CHIRINOS BERROCAL
SUB GERENTE

- D.S. N° 007-2011-PCM. Se aprueba la guía Metodológica de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados con exclusividad.

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

La Municipalidad Distrital de Belén a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización se trazo como objetivo identificar todos los procedimientos administrativos y de administración desarrollada por la entidad, para luego entrar a un proceso de mejoramiento (Simplificación Administrativa) lo que finalmente culminara con la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.

De acuerdo a la revisión de los documentos normativos y a las charlas del TUPA se ha podido observar que la Municipalidad no cuenta con una herramienta facilitadora de procedimientos administrativos y de administración, el cual al comienzo trajo consigo ciertas dificultades a las áreas usuarias en la identificación de sus procedimientos, llevando a la equivocación entre procedimiento y/o actividad, consecuentemente para ello se elaboro y se coordino con la Subgerencia de Organización a fin de establecer pautas metodológicas y la aprobación de la Directiva del MAPRO tal como se señalo en la *CARTA N° 010/GLOBALGES C&A SAC-2012, INFORME TÉCNICO N° 001-2012-GLOBALGES C&A SAC, Plan de Trabajo y la Guía metodológica de los lineamientos operativos del desarrollo del Inventario de Procedimientos Administrativos*, que a su vez contaba con los formatos preestablecidos para el diseño del trabajo a realizarse.

Asimismo de acuerdo al análisis de los procedimientos se ha efectuado un examen crítico de la situación actual o posibles fallas que impiden hoy en día su óptima ejecución. Lo que ha llevado a un total desconocimiento por cada unidad orgánica al momento de la intervención y sustentación mediante documento en la descripción de sus propios procedimientos administrativos y procedimientos de administración, lo que ha trajo como consecuencia el normal desarrollo de realizar la correcta simplificación administrativa.

GLOBALGES C&A S.A.C.

JESUS CHIRINOS BERROCAL
SUB GERENTE