

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO 2021

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	4
4. MAPA Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	4
5. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
6. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
6.1 Gerencia Municipal	9
6.2 Secretaría General	27
6.3 Gerencia de Asesoría Jurídica	77
6.4 Gerencia de Planificación y Presupuesto	91
6.5 Gerencia de Administración y Finanzas	112
6.6 Gerencia de Administración Tributaria	139
6.7 Gerencia de Servicios Públicos	210
6.8 Gerencia de Desarrollo Económico	228
6.9 Gerencia de Desarrollo Social	282
6.10 Gerencia de Infraestructura	341
6.11 Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	364

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N'004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N'03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.

1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos (MAPRO) es de formalizar los procedimientos asignados al cumplimiento de las funciones de los mismos.

Mediante el uniformizar, simplificar y acelerar los procedimientos de las principales unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las metas de la institución.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°007-2011 PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación. Con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N°004-2013 PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto Supremo N°109-2012 PCM, que aprueba la estrategia de modernización de la gestión pública.
- Decreto Supremo N°1246, decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que se aprobó con el Decreto Supremo N° 006 – 2017.

3. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Pasco debe ser acatado por todo el personal perteneciente a la municipalidad, que está establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. MAPA Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

La diagramación y diseño del mapa de procesos es único para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco.

La caracterización de los procedimientos es intrínseco e integral del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad.

5. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO		
GERENCIA MUNICIPAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Resolución municipal de Apelaciones.</i>	GM001	12
<i>Elaboración de Resolución gerencial municipal</i>	GM002	15
<i>Aprobar los contratos de Obras de los expedientes de contratación.</i>	GM003	18
<i>Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de metas programadas del área de recaudación</i>	GM004	21
<i>Emisión de la Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del comité especial de Adquisiciones.</i>	GM005	24
SECRETARÍA GENERAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Elaboración y Aprobación de Ordenanza Municipal.</i>	SG001	30
<i>Elaboración y Aprobación de Acuerdo de Concejo.</i>	SG002	33
<i>Elaboración y Aprobación de Resolución de Alcaldía.</i>	SG003	36
<i>Aprobación de Solicitud de Apoyo / Donación de la ciudadanía.</i>	SG004	39
<i>Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central</i>		
<i>Archivamiento de Documentos.</i>	SG005	42
<i>Desarchivamiento y Copia Fedateada de Documentos.</i>	SG006	45
<i>Atención al Usuario.</i>	SG007	48
<i>Fedateo de Documentación.</i>	SG008	51
<i>Oficina de Registro Civiles</i>		
<i>Inscripción de Nacimiento</i>	SG009	54
<i>Inscripción de Defunción</i>	SG010	57
<i>Reconocimiento de Paternidad Y/O Maternidad.</i>	SG011	60
<i>Matrimonio Civil entre peruanos, residentes divorciados, viudo y menores de edad.</i>	SG012	63
<i>Disolución de Vínculo Matrimonial</i>	SG013	66
<i>Divorcio Ulterior</i>	SG014	70
<i>Expedición de Copias Certificadas (matrimonio, defunción y nacimiento)</i>	SG015	73
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos a las unidades orgánicas.</i>	GAJ001	80
<i>Emisión de opinión legal respecto a ordenanzas, resoluciones y decretos municipales.</i>	GAJ002	83
<i>Elaboración de contratos de bienes y/o servicios.</i>	GAJ003	86
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
<i>Sub Gerencia de Presupuesto</i>		
<i>Certificaciones Presupuestales</i>	GPP001	94
<i>Resoluciones de Modificaciones</i>	GPP002	97
<i>Sub Gerencia de Planificación y Racionalización</i>		
<i>Elaboración, modificación y actualización de los Documentos de Gestión</i>	GPP003	100
<i>Perfiles Elaborados en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones</i>	GPP004	104
<i>Sub Gerencia de Informática y Sistemas</i>		

Servicio Técnico de Hardware y Software de la Municipalidad	GPP005	107
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Sub-Gerencia de Tesorería</i>		
Pagos a proveedores y empleados	SGT-001	115
Custodia de Carta Fianzas	SGT-002	118
<i>Sub-Gerencia de Logística y Margesí</i>		
Adquisición de Bienes y Servicios	SGLYMB-001	121
Gestión de almacén	SGLYMB-002	124
Patrimonial y Margesí de Bienes	SGLYMB-003	127
<i>Sub-Gerencia de Recursos Humanos</i>		
Administración Financiera de Colaboradores	SGRH-001	130
Gestión de Remuneraciones	SGRH-002	133
<i>Sub-Gerencia de Contabilidad</i>		
Administración de los Estados Financieros	SGC-001	136
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Sub Gerencia de Tributación.</i>		
Procedimientos Contenciosos Tributarios de Reclamación.	SGAT-001	143
Transferencia, Inscripción, Rectificación por disminución o aumento del valor del predio y otros.	SGAT-002	147
Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular.	SGAT-003	150
Deducir de la Base Imponible del Impuesto Predial - Pensionistas.	SGAT-004	153
Certificado Negativo de Registro de Propiedad Predial.	SGAT-005	156
Pago de los Impuestos de Alcabala.	SGAT-006	159
En condiciones de Posesionamiento y/o tenedor, inscribir la Declaración Jurada de Autoevaluó	SGAT-007	162
Otorgar Duplicado de Declaración Vehicular, Predial y otros (Mecanizado)	SGAT-008	165
Compensación de la Deuda Tributaria.	SGAT-009	168
Realización del Fraccionamiento de Deuda Tributaria y no Tributaria.	SGAT-010	171
<i>Sub Gerencia de Recaudación.</i>		
Cobro de Impuestos, Arbitrios y Otros Pagos.	SGR-001	174
Realizar los Cobros de Comercio del tipo Ambulatorio como Carga y Descarga con vehículos motorizados: Parqueo, puestos fijos, Matadero Municipal, Piscina, Ferias y Otros.	SGR-002	177
Trámite Administrativo para devoluciones de pago.	SGR-003	180
Conformidad de Pagos Realizados por Multas a los Contribuyentes.	SGR-004	183
Procedimientos de la Gerencia de Terminal Terrestre, sobre arrendamientos y uso de espacios dispuestos.	SGR-005	186
<i>Sub Gerencia de Fiscalización</i>		
Realizar la Fiscalización de Predios Omisos, Subvaluados y Otros que se encuentras dentro del casco urbano.	SGF-01	189
Realizar la Fiscalización de los requisitos mínimos establecidos por ley para la atención a la solicitud de los contribuyentes, para la deducción del impuesto predial por un monto equivalente a 50 UIT de pensionistas y no pensionistas	SGF-02	192
Fiscalización de otros Tributos.	SGF-03	195
Se realiza la Fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos.	SGF-04	198
<i>Oficina de Ejecución Coactiva.</i>		
Se realiza la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva de deuda Tributaria y no tributaria.	OEC-01	201
Aplicar las Medidas Cautelares.	OEC-02	204
Ejecución de las Obligaciones No Tributarias.	OEC-03	207

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Sub-Gerencia de Medio Ambiente</i>		
<i>Residuos Sólidos (Limpieza Pública)</i>	SGMA-001	213
<i>PLANEFA (Plan anual de evaluación y fiscalización de gestión ambiental.</i>	SGMA-002	216
<i>Sub-Gerencia de Riesgos</i>		
<i>Evaluación de Riesgos de Vivienda</i>	SGRV-001	219
<i>Gestión de Riesgos</i>	SGRV-002	222
<i>Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana</i>		
<i>Planificación de Seguridad Ciudadana</i>	SGSC-001	225
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Promoción y Desarrollo de la Economía</i>		
<i>Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad</i>		
<i>Brindar autorización para la Actividad de Carga y Descarga del Transporte Especial de Mercancías.</i>	SGTV-001	234
<i>Brindar autorización para el Desvío Vehicular en forma temporal, para la ejecución de obras en Vías de la Provincia.</i>	SGTV-002	237
<i>Brindar autorización para el Transito y/o Circulación Temporal de Vehículos pesados y/o de Carga en vías Urbanas por Ejecución de obras civiles.</i>	SGTV-003	240
<i>Otorgar certificados de Constatación de Características de Vehículos de Servicio de transporte regular y especial de personas, mercancías y mixto</i>	SGTV-004	243
<i>Emitir duplicados de Licencias de Conducir de vehículos menores.</i>	SGTV-005	246
<i>Evaluar y dar conformidad de Estudio Técnico para semaforización de tránsito vehicular y peatonal.</i>	SGTV-006	249
<i>Proceder a evaluar y dar conformidad al Estudio de Impacto vial.</i>	SGTV-007	252
<i>Expedir Licencias de conducir de Vehículos Menores motorizados y no motorizados, Clase B de las Categorías I, II, A, B, C. según las normas vigentes.</i>	SGTV-008	255
<i>Proceder a liberar Vehículos del depósito Municipal Internados por orden Judicial y/o Ministerio Público.</i>	SGTV-009	258
<i>Sub Gerencia de Comercialización</i>		
<i>Certificado o constancia de licencia de apertura de establecimiento.</i>	SGCO-001	261
<i>Autorización de anuncios publicitarios o propagandas</i>	SGCO-002	264
<i>Autorización de paneles publicitarios de uso privado</i>	SGCO-003	267
<i>Licencia de apertura de establecimiento</i>	SGCO-004	270
<i>Autorización de para instalaciones de agua, electricidad y teléfono</i>	SGCO-005	273
<i>Otorgamiento de licencias afines</i>	SGCO-006	276
<i>Empadronamiento e identificación de acopiadores de animales pecuarios</i>	SGCO-007	279
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Programa de ayuda social</i>		
<i>Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.</i>		
<i>Procesos de creación e identificación de una nueva junta vecinal.</i>	SGDSPC-001	289
<i>Proceso de Registro de la junta directiva de las juntas vecinales y/u organizaciones vecinales.</i>	SGDSPC-002	293
<i>Programa Vaso de Leche.</i>		
<i>Proceso de reconocimiento y registro de la junta directiva del comité del programa Vaso de Leche.</i>	SGDSPC-003	296

<i>Proceso de Inscripción de los beneficiarios del programa Vaso de Leche.</i>	<i>SGDSPC-004</i>	299
<i>Procedimiento de entrega de las raciones alimentarias a los comités del programa de Vaso de Leche.</i>	<i>SGDSPC-005</i>	302
<i>Entrega de constancias de afiliación en el programa Vaso de Leche.</i>	<i>SGDSPC-006</i>	305
<i>Proceso de reconocimiento y registro único de organizaciones sociales: Comité de Vaso de leche.</i>	<i>SGDSPC-007</i>	308
<i>Programa de Complementación Alimentaria.</i>		
<i>Proceso de reconocimiento y registro de las juntas directivas de los comedores populares.</i>	<i>SGDSPC-008</i>	311
<i>Procedimientos de control y evaluación del funcionamiento de los comedores populares.</i>	<i>SGDSPC-009</i>	314
<i>Programa del Centro de Emergencia de la Mujer – CEM Dependencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</i>		
<i>Programa de defensoría Municipal del Niño y Adolescente. (DEMUNA)</i>		
<i>Procedimientos para atención de casos Sociales que son víctimas de violencia social y familiar.</i>	<i>SGDSPC-010</i>	317
<i>Dar charlas, capacitaciones y otras actividades relacionadas a los valores y ética a niños, Adolescentes y padres.</i>	<i>SGDSPC-011</i>	320
<i>Oficina Municipal de Atención a la persona con discapacidad. (OMAPED)</i>		
<i>Procedimientos para el registro y reconocimiento de Asociaciones de personas con discapacidad.</i>	<i>SGDSPC-012</i>	323
<i>Procedimientos para iniciar tramites e inscripción al Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.</i>	<i>SGDSPC-013</i>	326
<i>Centro integral del Adulto Mayor (CIAM)</i>		
<i>Procedimiento de reconocimiento y registro de Organización Social del Adulto Mayor.</i>	<i>SGDSPC-014</i>	329
<i>Procedimientos para el reconocimiento y registro de la junta directiva de la Asociación del Adulto Mayor</i>	<i>SGDSPC-015</i>	332
<i>Unidad Local de Empadronamiento.</i>		
<i>Procedimientos de empadronamiento Bajo la Modalidad por demanda.</i>	<i>SGDSPC-016</i>	335
<i>Sub-Gerencia Educación, Cultura Deporte Y Juventud</i>		
<i>Programas de educación y deportes</i>	<i>SGEJ-001</i>	338
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PAG.
<i>Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura</i>		
<i>Verificación de ejecuciones de obras y/o servicios de la HMPP</i>	<i>SGII-001</i>	344
<i>Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial</i>		
<i>Sub división de lote</i>	<i>SGPDT-001</i>	347
<i>Certificado de posesión</i>	<i>SGPDT-002</i>	350
<i>Constancia de posesión para servicios básicos</i>	<i>SGPDT-003</i>	353
<i>Licencias de edificación</i>	<i>SGPDT-004</i>	356
<i>Sub Gerencia de Estudios de Pre inversión (EPI)</i>		
<i>Construcción y armado de expedientes de perfiles a ejecutar</i>	<i>SGEPI-001</i>	360
GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		
<i>Proceso de Administración de Eventos Públicos</i>	<i>SRPII-001</i>	367

6. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6.1 Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N'004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N'03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia Municipal debe ser acatado por el personal perteneciente a la gerencia municipal; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional.

3. PROCEDIMIENTOS

Gerencia Municipal

- 1) Resolución municipal de Apelaciones.
- 2) Elaboración de Resolución gerencial municipal.
- 3) Aprobar los contratos de Obras de los expedientes de contratación.
- 4) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de metas programadas del área de recaudación.
- 5) Emisión de la Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del comité especial de Adquisiciones.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia Municipal

Descripción del Proceso

Resolución Municipal de Apelaciones

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Resolución Municipal de Apelaciones.

Base Legal

Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
Reglamento de Control de Mercados
Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GM-001

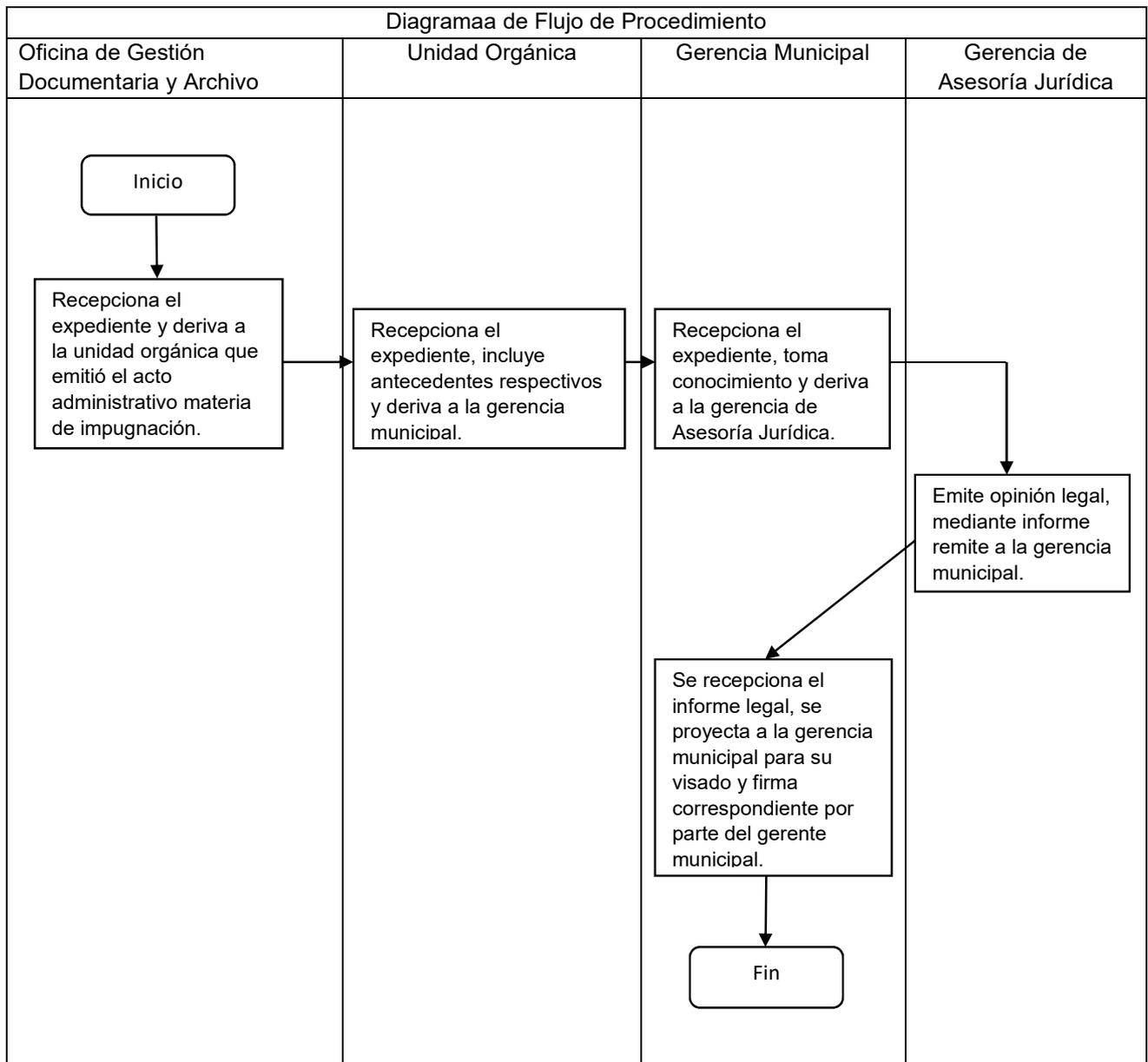

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Técnico administrativo Recepciona el expediente y deriva a la unidad orgánica que emitió el acto administrativo materia de impugnación	Técnico Administrativo (Oficina de Gestión Documentaria y Archivo)	120 min
2	Recepciona el expediente, incluye antecedentes respectivos y deriva a la gerencia municipal.	Unidad Orgánica	60 min
3	Recepciona el expediente, toma conocimiento y deriva a la gerencia de Asesoría Jurídica.	Secretaria (Gerencia Municipal)	60 min
4	Emite opinión legal, mediante informe remite a la gerencia municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	120 min
5	Se recepciona el informe legal, se proyecta a la gerencia municipal para su visado y firma correspondiente por parte del gerente municipal.	Gerente Municipal	120 min
Duración del Procedimiento			380 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia Municipal

Descripción del Proceso

Elaboración de Resolución gerencial municipal

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Elaboración de Resolución gerencial municipal.

Base Legal

Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
Reglamento de Control de Mercados
Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209.
Decreto Legislativo N° 295 – código civil.

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GM-002


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Unidad orgánica correspondiente emite un informe solicitando la emisión de resolución respectiva.	Unidad Orgánica	60 min
2	Recepciona el expediente, toma conocimiento y deriva a la gerencia de Asesoría Jurídica.	Secretaria (Gerencia Municipal)	60 min
3	Recepciona el expediente y emite opinión legal, mediante informe remite a la gerencia municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
5	Se recepciona el informe legal, se proyecta a la gerencia municipal para su visado y firma correspondiente por parte del gerente municipal.	Gerente Municipal	120 min
Duración del Procedimiento			300 min

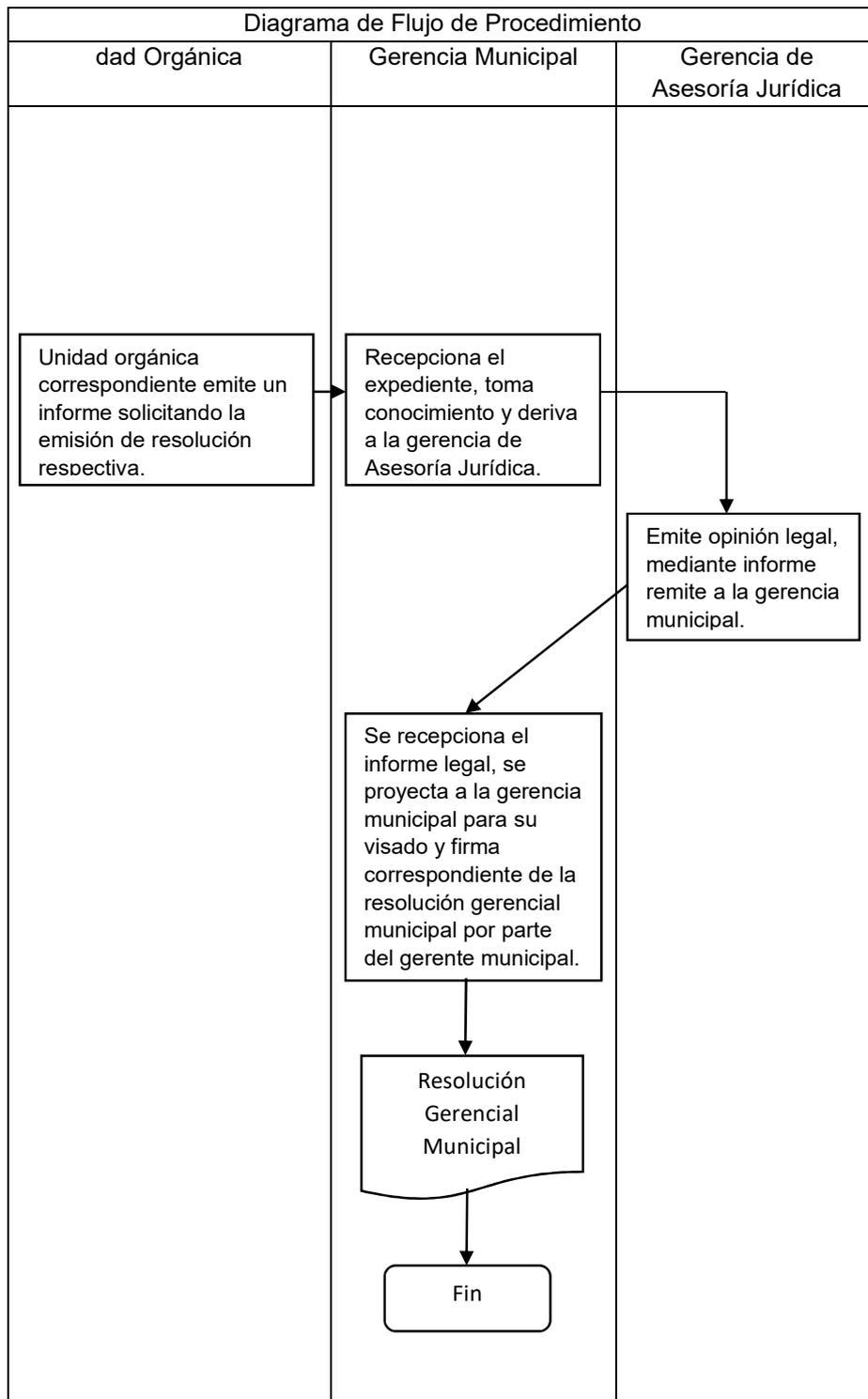
Nota:

El presente procedimiento es realizado para la emisión de la resolución de gerencial municipal. De acuerdo a las siguientes solicitudes:

- Solicitud de aprobación de Directivas.
- Solicitud de aprobación de Expedientes Técnicos.
- Solicitud de aprobación de Contrataciones de Bienes o Servicios.


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia Municipal

Descripción del Proceso

Aprobar los contratos de Obras de los expedientes de contratación.

Objetivo

Generar la aprobación de los contratos de obras de acuerdo con el plan anual de contrataciones aprobando en base a resolución gerencial.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209.
- Decreto Legislativo N° 295 – código civil.
- Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GM-003

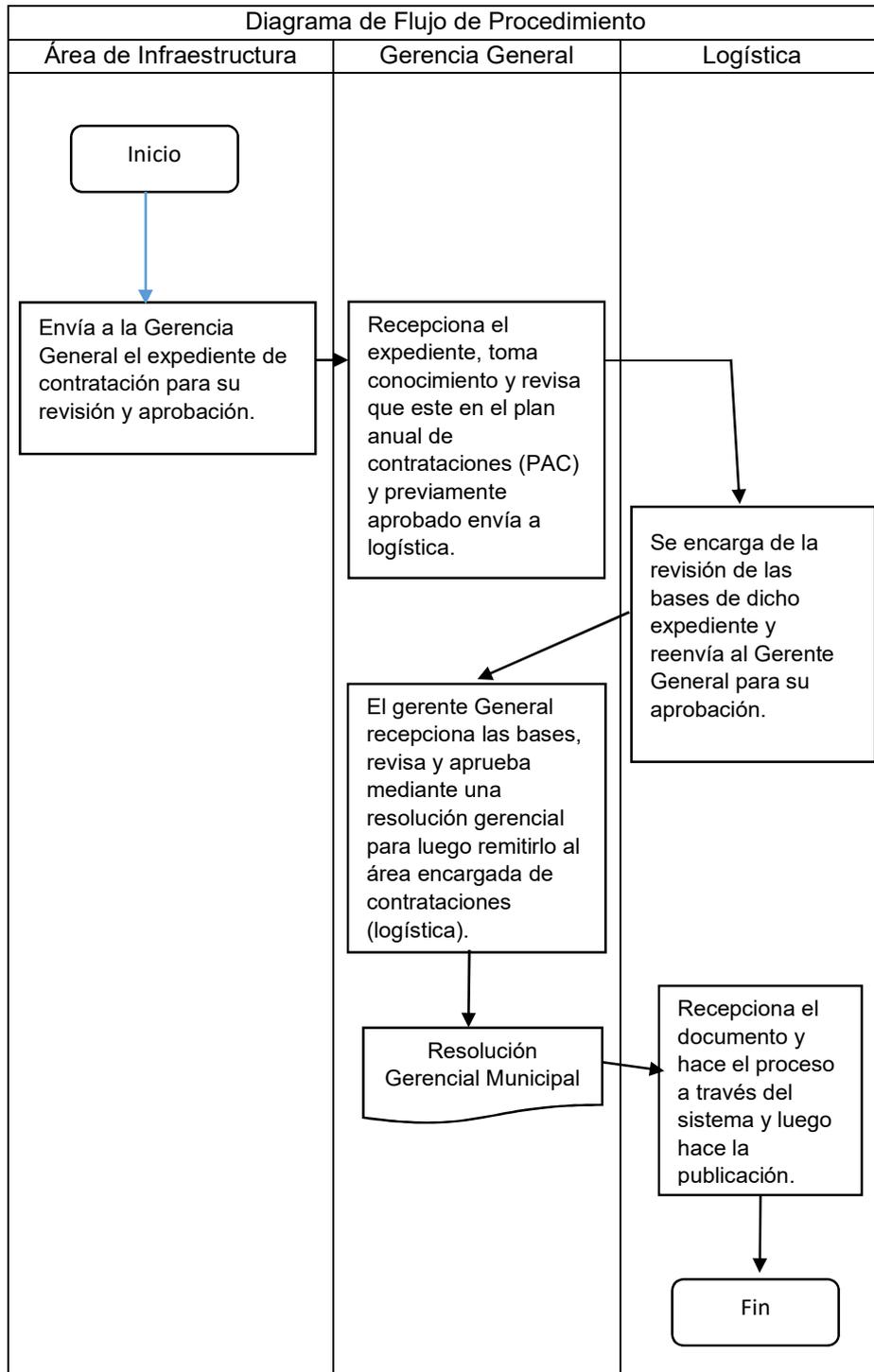

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Envía a la Gerencia General el expediente de contratación para su revisión y aprobación.	Área de Infraestructura	30 min
2	El Gerente General Recepciona el expediente, toma conocimiento y revisa que este en el plan anual de contrataciones (PAC) y previamente aprobado envía a logística.	Gerencia General	60 min
3	Logística se encarga de la revisión de las bases de dicho expediente y reenvía al Gerente General para su aprobación.	logística	60 min
5	El gerente General recepciona las bases, revisa y aprueba mediante una resolución gerencial para luego remitirlo al área encargada de contrataciones (logística)	Gerente Municipal	120 min
6	logística recepciona el documento y hace el proceso a través del sistema y luego hace la publicación.	logística	60 min
Duración del Procedimiento			330 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia Municipal

Descripción del Proceso

Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de metas programadas del área de recaudación.

Objetivo

Realiza la verificación de que el área de Recaudación Tributaria este cumpliendo las metas anuales programadas a través de evaluaciones trimestrales.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GM-004

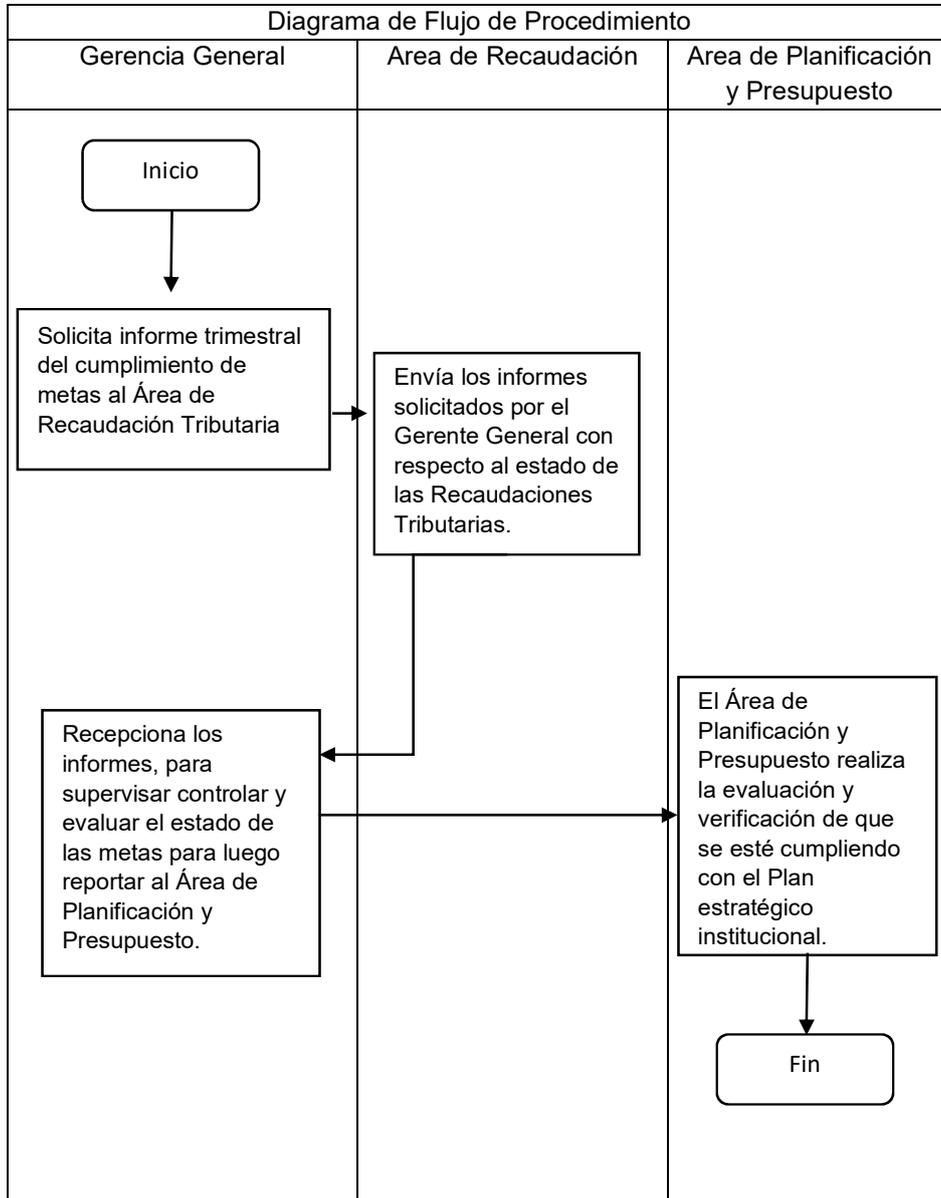

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicita informe trimestral del cumplimiento de metas al Área de Recaudación Tributaria.	Gerencia General	60 min
2	Envía los informes solicitados por el Gerente General con respecto al estado de las Recaudaciones Tributarias.	Área de Recaudación	60 min
3	Recepciona los informes, para supervisar controlar y evaluar el estado de las metas para luego reportar al Área de Planificación y Presupuesto.	Gerente General	60 min
5	El Área de Planificación y Presupuesto realiza la evaluación y verificación de que se esté cumpliendo con el Plan estratégico institucional.	Área de planificación y Presupuesto	120 min
Duración del Procedimiento			300 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia Municipal

Descripción del Proceso

Emisión de la Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del comité especial de Adquisiciones.

Objetivo

Lograr la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del comité especial de Adquisiciones para la correcta y eficiente administración del Plan Anual de Contrataciones.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley N°27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, aprobada mediante decreto supremo N°184-2008-EF.
- Decreto Supremo N°080-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF (publicado el 22 de abril del 2014), así como Disposición referida a su aplicación.

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GM-005


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

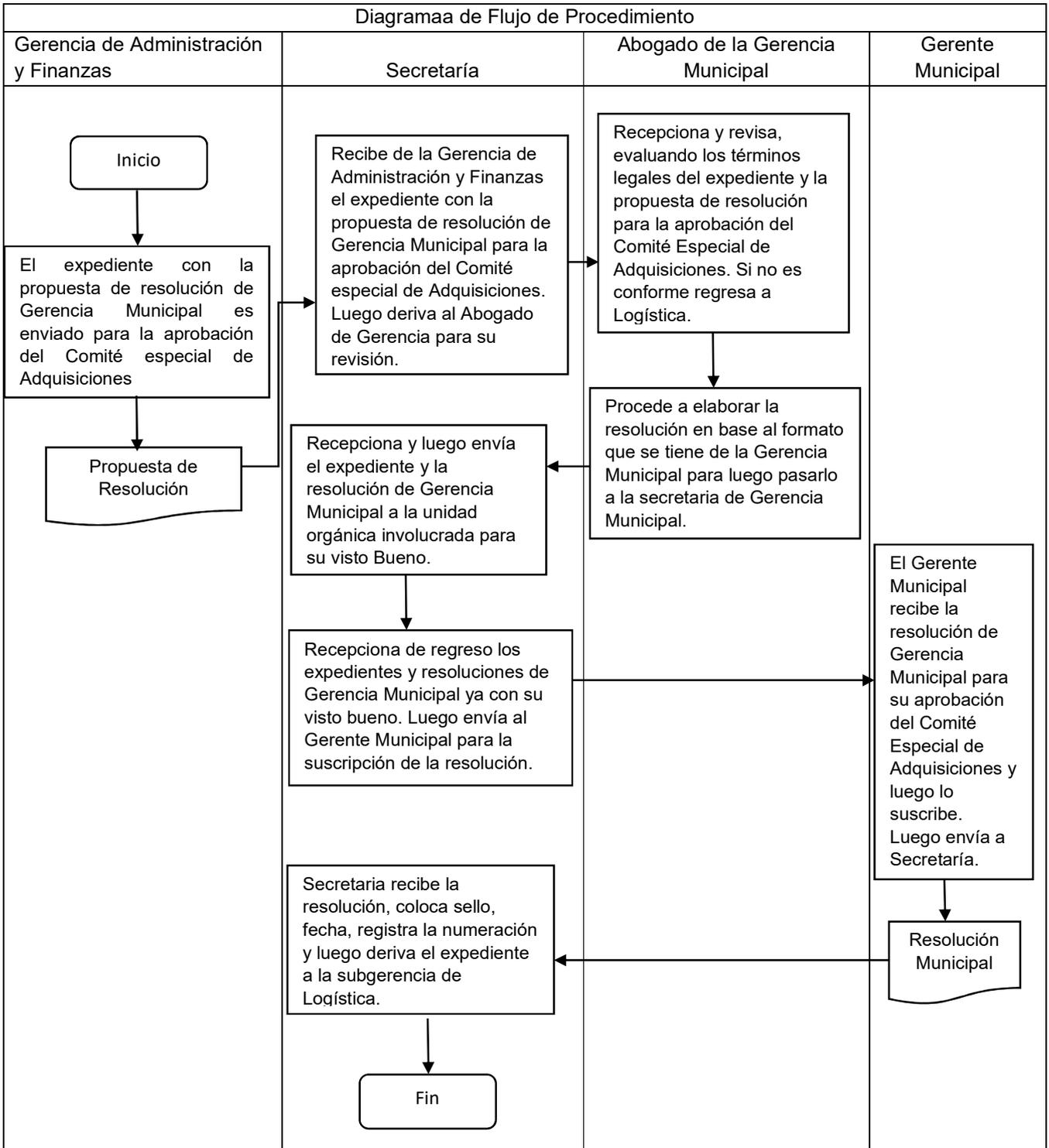


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El expediente con la propuesta de resolución de Gerencia Municipal es enviado para la aprobación del Comité especial de Adquisiciones	Gerencia de Administración y Finanzas	60 min
2	Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente con la propuesta de resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del Comité especial de Adquisiciones. Luego deriva al Abogado de Gerencia para su revisión	Secretaría	5 min
3	Recepciona y revisa, evaluando los términos legales del expediente y la propuesta de resolución para la aprobación del Comité Especial de Adquisiciones.	Abogado de la Gerencia Municipal	30 min
4	Procede a elaborar la resolución en base al formato que se tiene de la Gerencia Municipal para luego pasarlo a la secretaria de Gerencia Municipal.	Abogado de la Gerencia Municipal	20 min
5	Recepciona y luego envía el expediente y la resolución de Gerencia Municipal a la unidad orgánica involucrada para su visto Bueno.	Secretaría de Gerencia Municipal	5 min
6	Recepciona de regreso los expedientes y resoluciones de Gerencia Municipal ya con su visto bueno. Luego envía al Gerente Municipal para la suscripción de la resolución.	Secretaría de Gerencia Municipal	5 min
7	El Gerente Municipal recibe la resolución de Gerencia Municipal para su aprobación del Comité Especial de Adquisiciones y luego lo suscribe. Luego envía a Secretaría.	Gerente Municipal.	5 min
8	Secretaria recibe la resolución, coloca sello, fecha, registra la numeración y luego deriva el expediente a la subgerencia de Logística.	Secretaría	10 min
Duración del Procedimiento			300 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimiento




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N'004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N'03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Secretaría General debe ser acatado por el personal perteneciente a la secretaría general; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional con la Secretaría General.

3. PROCEDIMIENTOS

Secretaría General

- 1) Elaboración y Aprobación de Ordenanza Municipal.
- 2) Elaboración y Aprobación de Acuerdo de Concejo.
- 3) Elaboración y Aprobación de Resolución de Alcaldía.
- 4) Aprobación de Solicitud de Apoyo / Donación de la ciudadanía.

Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central

- 5) Archivamiento de Documentos.
- 6) Desarchivamiento y Copia Fedateada de Documentos.
- 7) Atención al Usuario.
- 8) Fedateo de Documentación.

Oficina de Registro Civiles

- 9) Inscripción de Nacimiento
- 10) Inscripción de Defunción
- 11) Reconocimiento de Paternidad Y/O Maternidad.
- 12) Matrimonio Civil entre peruanos, residentes divorciados, viudo y menores de edad.
- 13) Disolución de Vínculo Matrimonial (Separación Convencional).
- 14) Divorcio Ulterior.
- 15) Expedición de Copias Certificadas (matrimonio, defunción y nacimiento)


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Descripción del Proceso

Elaboración y Aprobación de Ordenanza Municipal

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de elaboración y aprobación de una Ordenanza Municipal.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Informe legal y técnico que sustenta.
- Aprobación por el concejo Municipal.

Código

SG-001


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

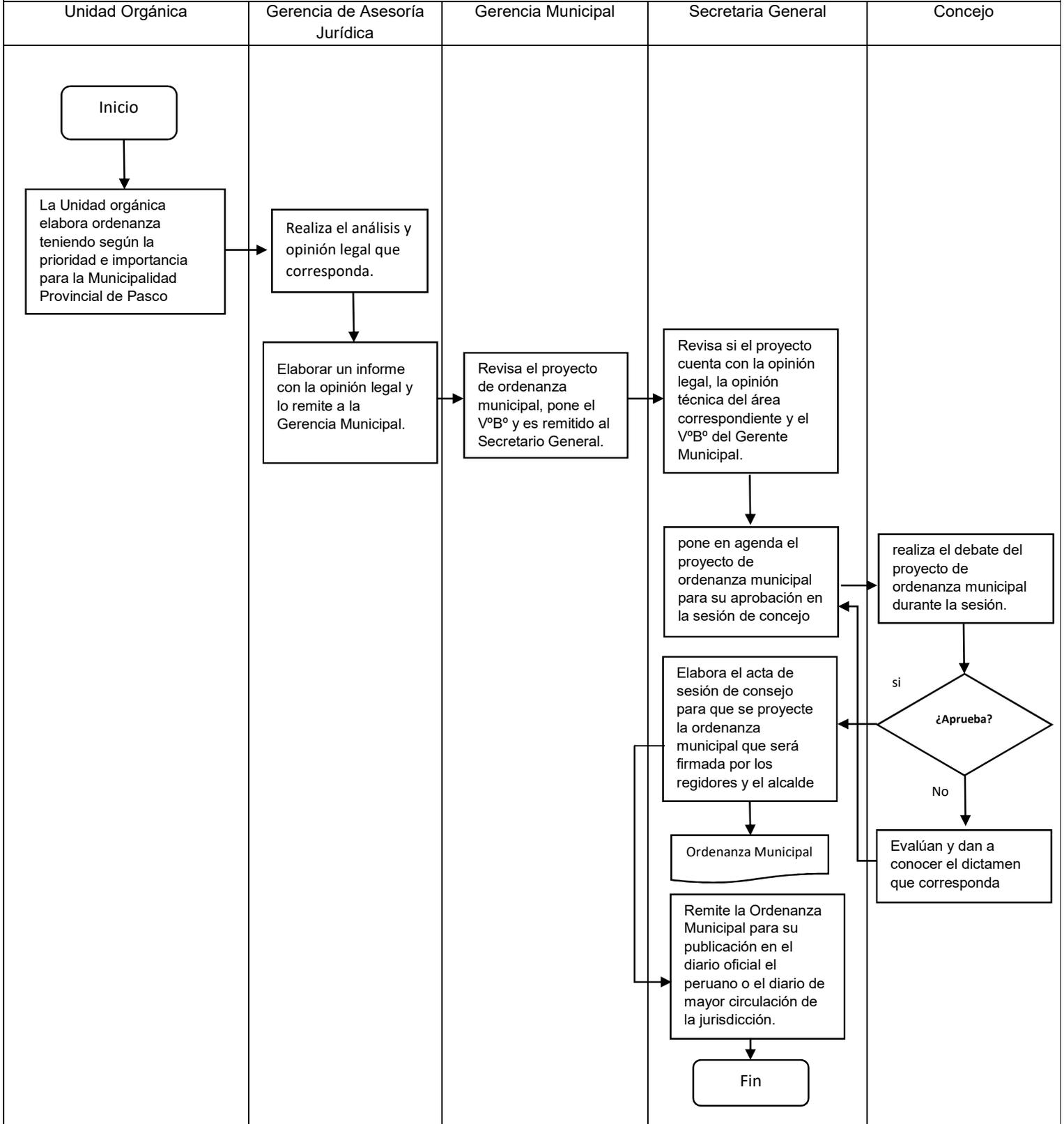


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Unidad orgánica elabora ordenanza teniendo según la prioridad e importancia para la Municipalidad Provincial de Pasco	Gerente de Unidad Orgánica	60 min
2	La Unidad Orgánica realiza el informe técnico y lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el análisis y opinión legal que corresponda.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
3	La Gerencia de Asesoría Jurídica realiza un informe con la opinión legal y lo envía a la Gerencia Municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
4	El Gerente Municipal revisa el proyecto de ordenanza municipal, pone el VºBº y es remitido al Secretario General	Gerente Municipal	30 min
5	El Secretario General revisa si el proyecto cuenta con la opinión legal, la opinión técnica del área correspondiente y el VºBº del Gerente Municipal	Secretario General	40 min
6	El Secretario General pone en agenda el proyecto de ordenanza municipal para su aprobación en la sesión de concejo	Secretario General	20 min
7	El Concejo Municipal realiza el debate del proyecto de ordenanza municipal durante la sesión, que puede ser aprobada o desaprobada.	Concejo	40 min
8	En caso sea aprobada, elabora el acta de sesión de consejo para que se proyecte la ordenanza municipal que será firmada por los regidores y el alcalde. Se genera la Ordenanza Municipal	Secretario General	60min
9	Remite la Ordenanza Municipal para su publicación en el diario oficial el peruano o el diario de mayor circulación de la jurisdicción	Secretario General	45 min
Duración del Procedimiento			415 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Descripción del Proceso

Elaboración y Aprobación de Acuerdo de Consejo

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de elaboración y aprobación de un Acuerdo de Consejo.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Informe legal y técnico que sustenta.
- Aprobación por el concejo Municipal.

Código

SG-002


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

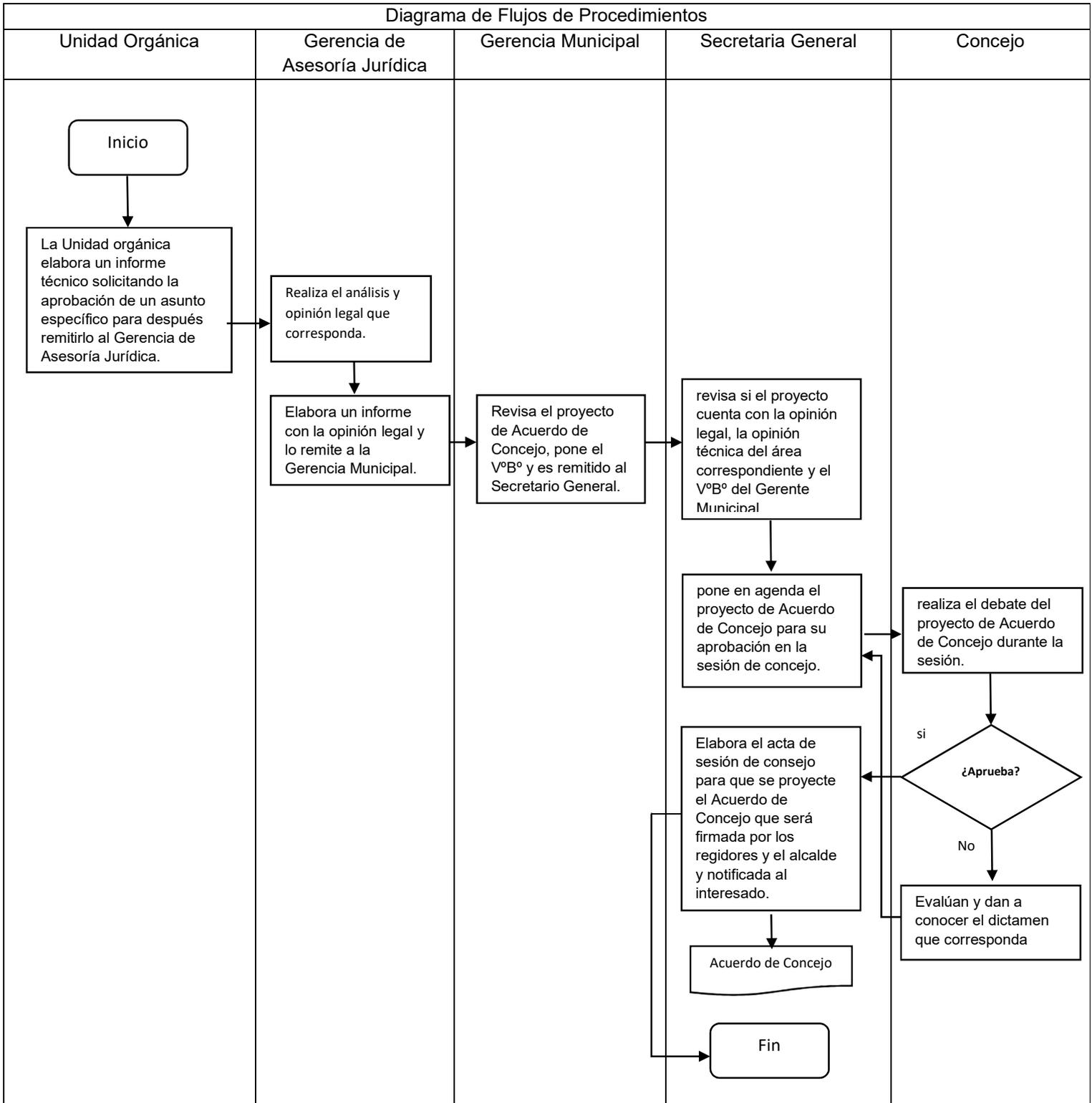


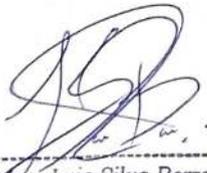
Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Unidad orgánica elabora un informe técnico solicitando la aprobación de un asunto específico para después remitirlo al Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Unidad Orgánica	60 min
2	Realiza el análisis y opinión legal que corresponda.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
3	La Gerencia de Asesoría Jurídica elabora un informe con la opinión legal y lo remite a la Gerencia Municipal.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
4	El Gerente Municipal toma conocimiento del proyecto de Acuerdo de Concejo, pone el VºBº y es remitido al Secretario General.	Gerente Municipal	30 min
5	El Secretario General revisa si el proyecto cuenta con la opinión legal, la opinión técnica del área correspondiente y el VºBº del Gerente Municipal	Secretario General	40 min
6	El Secretario General pone en agenda el proyecto de Acuerdo de Concejo para su aprobación en la sesión de concejo	Secretario General	20 min
7	El Concejo Municipal realiza el debate del proyecto de Acuerdo de Concejo durante la sesión, que puede ser aprobada o desaprobada.	Concejo	40 min
8	En caso sea aprobada, elabora el acta de sesión de consejo para que se proyecte el Acuerdo de Concejo que será firmada por los regidores y el alcalde y notificada al interesado.	Secretario General	60min
Duración del Procedimiento			370 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujos de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Descripción del Proceso

Elaboración y Aprobación de Resolución de Alcaldía.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de elaboración y aprobación de un Acuerdo de Concejo.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Informe legal y técnico que sustenta.
- Aprobación por el concejo Municipal.

Código

SG-003

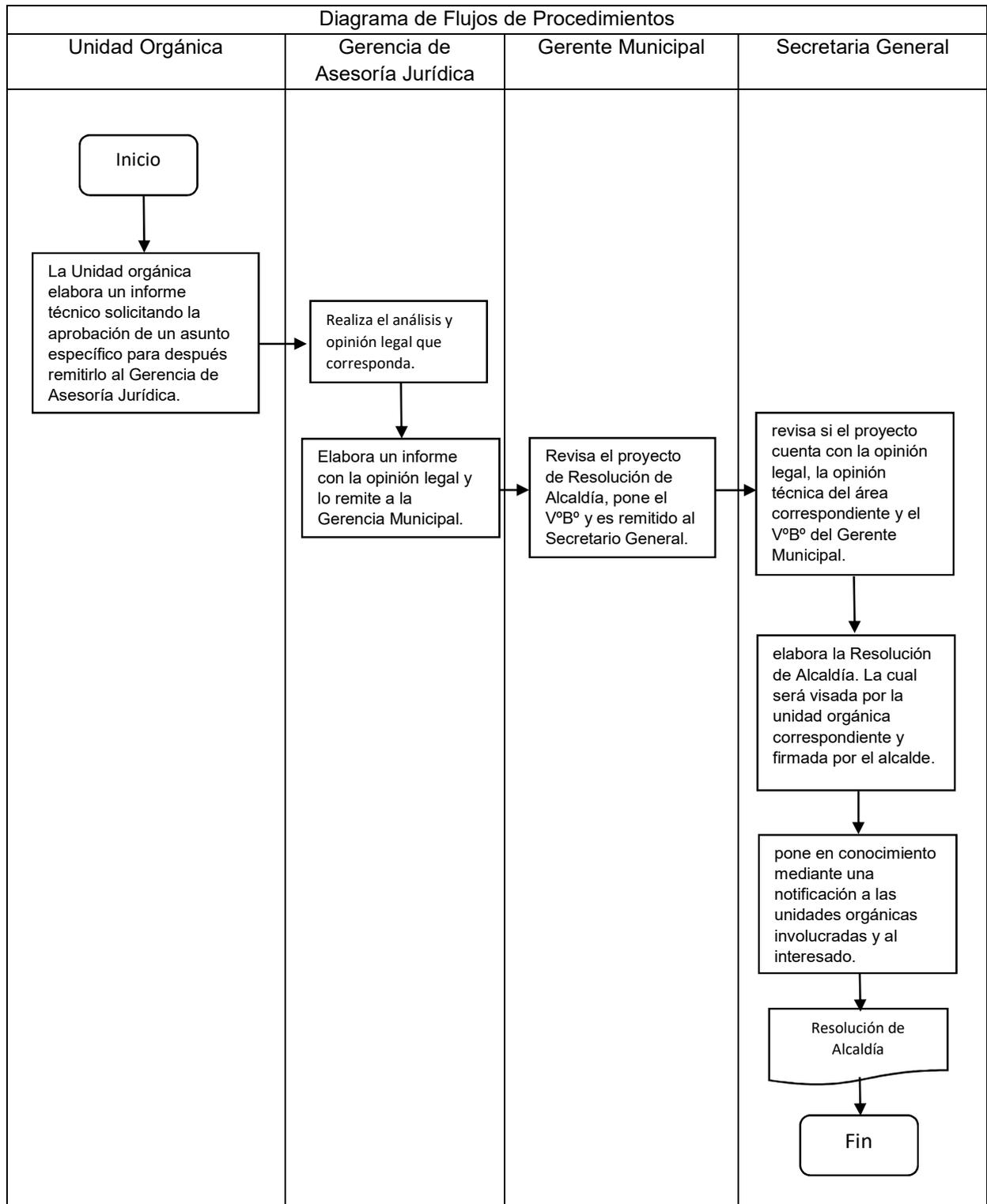

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Unidad orgánica elabora un informe técnico solicitando la aprobación de un asunto específico para después remitirlo al Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Unidad Orgánica	60 min
2	Realiza el análisis y opinión legal que corresponda.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
3	La Gerencia de Asesoría Jurídica elabora un informe con la opinión legal y lo remite a la Gerencia Municipal.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
4	El Gerente Municipal toma conocimiento del proyecto de resolución, pone el VºBº y es remitido al Secretario General.	Gerente Municipal	30 min
5	El Secretario General revisa si el proyecto cuenta con la opinión legal, la opinión técnica del área correspondiente y el VºBº del Gerente Municipal	Secretario General	40 min
6	El Secretario General elabora la Resolución de Alcaldía. La cual será visada por la unidades orgánicas correspondientes y firmada por el alcalde.	Secretario General	60 min
7	El Secretario General pone en conocimiento mediante una notificación a las unidades orgánicas involucradas y al interesado.	Secretario General	40 min
Duración del Procedimiento			350 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Descripción del Proceso

Aprobación de Solicitud de Apoyo / Donación de la ciudadanía

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de elaboración y aprobación de un Acuerdo de Concejo.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Informe legal y técnico que sustenta.
- Aprobación por el concejo Municipal.

Código

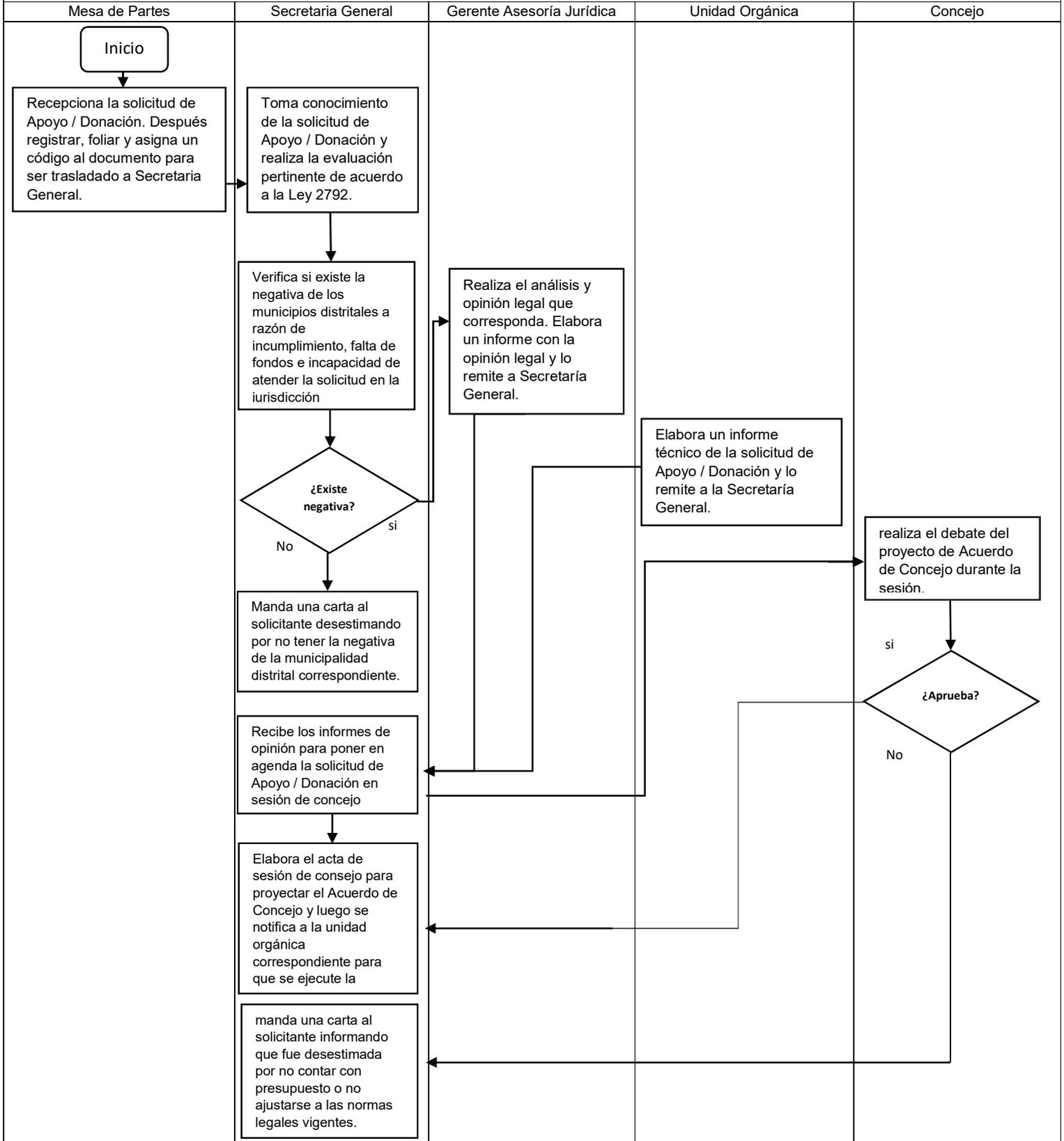
SG-004


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud de Apoyo / Donación. Después registra, folea y asigna un código al documento para ser trasladado a Secretaría General.	Técnico en Archivo	15 min
2	Toma conocimiento de la solicitud de Apoyo / Donación y realiza la evaluación pertinente de acuerdo a la Ley 2792 (Ley Orgánica de Municipalidades).	Secretario General	15 min
3	Verifica si existe la negativa de los municipios distritales (del origen de la solicitud) a razón de incumplimiento, falta de fondos e incapacidad de atender la solicitud. Por lo cual no pudieron atender en su jurisdicción y competencia. Se pide una opinión a la Gerencia de Asistencia Jurídica y a la unidad orgánica involucrada.	Secretario General	30 min
4	Realiza el análisis y opinión legal que corresponda. Elabora un informe con la opinión legal y lo remite a Secretaría General.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
5	La Gerencia de la unidad orgánica involucrada elabora un informe técnico y lo remite a la Secretaría General.	Gerente de Unidad Orgánica	60 min
6	El Secretario General recibe los informes de opinión para poner en agenda la solicitud de Apoyo / Donación y determinar si es aprobado en sesión de concejo	Secretario General	40 min
7	El Concejo Municipal realiza el debate de la solicitud de Apoyo / Donación en un Acuerdo de Concejo durante la sesión, que puede ser aprobada o desaprobada.	Concejo	40 min
8	En caso sea aprobada, elabora el acta de sesión de concejo para que se proyecte el Acuerdo de Concejo (sobre la solicitud de Apoyo / Acuerdo) que será firmada por los regidores y el alcalde y notificada a la unidad orgánica correspondiente para que haga ejecutiva la solicitud.	Secretario General	60 min
9	Si es desaprobada, se manda una carta al solicitante informando que fue desestimada por no contar con presupuesto o no ajustarse a las normas legales vigentes.	Secretario General	30 min
Duración del Procedimiento			350 min

Diagrama de Flujo de Procedimientos



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.

Descripción del Proceso

Archivamiento de Documentos

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Archivamiento de Documentos.

Base Legal

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SG-005

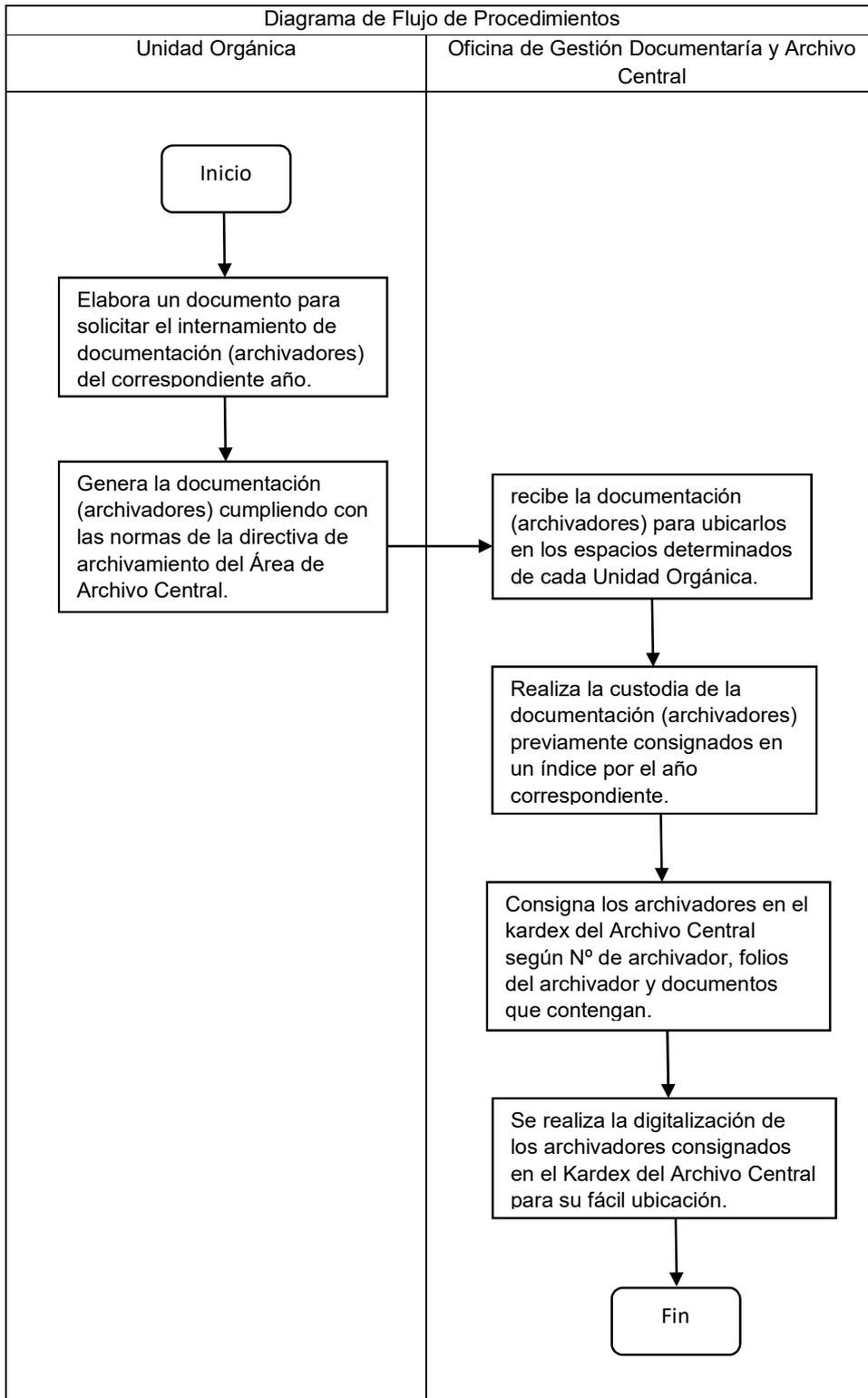

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Unidad Orgánica elabora un documento para solicitar el internamiento de documentación (archivadores) del correspondiente año.	Gerente de Unidad Orgánica	40 min
2	La documentación (archivadores) que genera la Unidad Orgánica deben cumplir con las normas de la directiva de archivamiento del Área de Archivo Central.	Gerente de Unidad Orgánica	40 min
3	El área de Archivo Central recibe la documentación (archivadores) para ubicarlos en los espacios determinados de cada Unidad Orgánica.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central	35 min
4	Realiza la custodia de la documentación (archivadores) previamente consignados en un índice por el año correspondiente.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central	35 min
5	Los archivadores son consignados en el kardex del Archivo Central según N° de archivador, folios del archivador y documentos que contengan.	Técnico en Archivo	40 min
6	Se realiza la digitalización de los archivadores consignados en el Kardex del Archivo Central para su fácil ubicación.	Técnico en Archivo	60 min
Duración del Procedimiento			250 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.

Descripción del Proceso

Desarchivamiento y Copia Fedateada de Documentos

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Desarchivamiento y Copia Fedateada de Documentos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SG-006

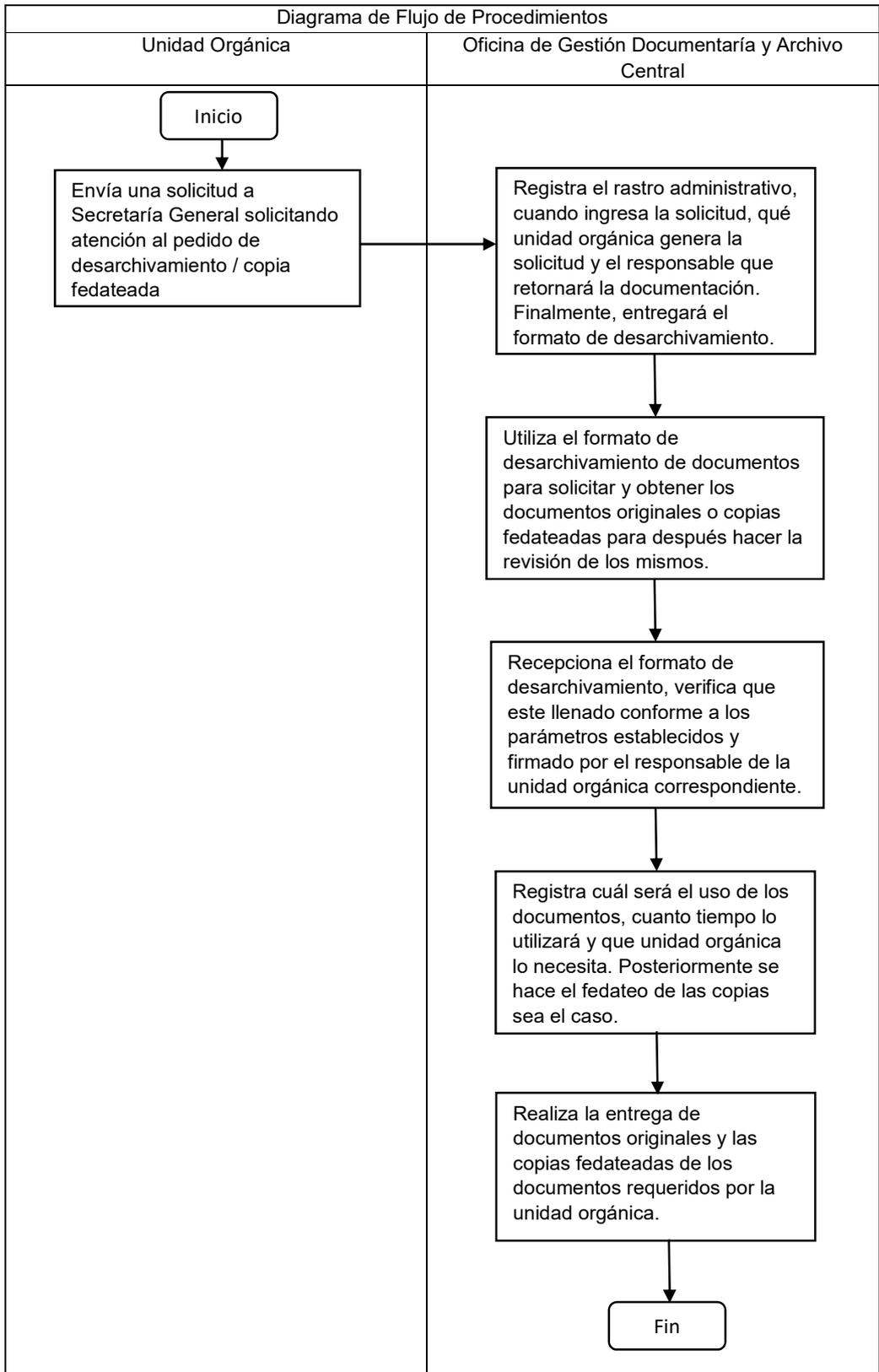

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Envía una solicitud a Secretaría General solicitando atención al pedido de desarchivamiento / copia fedateada	Gerente de Unidad Orgánica	15 min
2	Registra el rastro administrativo, cuándo ingresa la solicitud, qué unidad orgánica genera la solicitud y el responsable que retornará la documentación. Finalmente, entregará el formato de desarchivamiento.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central.	20 min
3	Utiliza el formato de desarchivamiento de documentos para solicitar y obtener los documentos originales o copias fedateadas para después hacer la revisión de los mismos.	Gerente de Unidad Orgánica	35 min
4	Recepciona el formato de desarchivamiento, verifica que este llenado conforme a los parámetros establecidos y firmado por el responsable de la unidad orgánica correspondiente.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central	35 min
5	Registra cuál será el uso de los documentos, cuanto tiempo lo utilizará y que unidad orgánica lo necesita. Posteriormente el fedateo de las copias sea el caso.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central	40 min
6	Se realiza la entrega de documentos originales y las copias fedateadas de documentos requeridos por la unidad orgánica.	Técnico en Archivo	15 min
Duración del Procedimiento			160 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.

Descripción del Proceso

Atención al usuario.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Atención al usuario.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SG-007

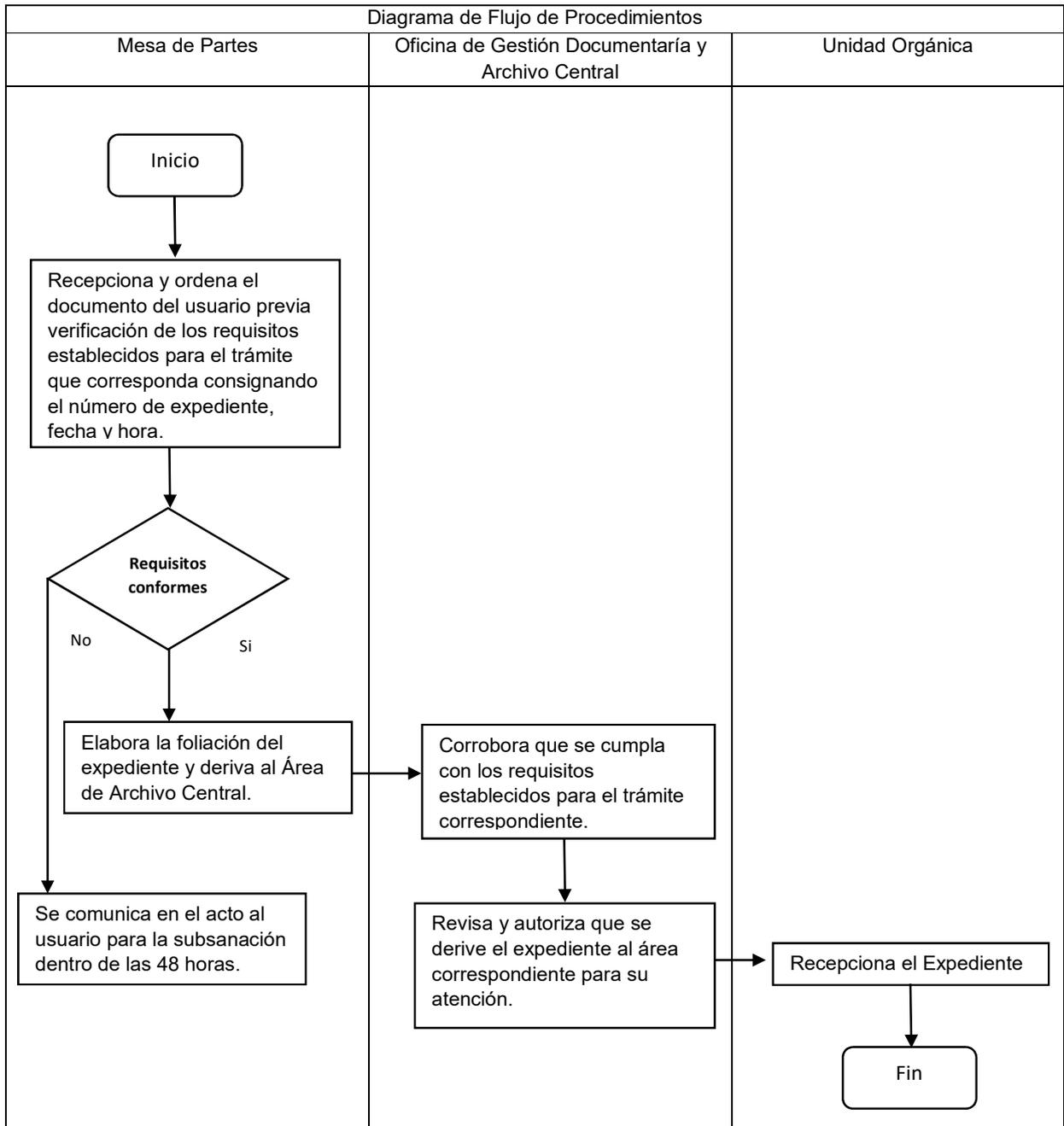

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena el documento del usuario previa verificación de los requisitos establecidos para el trámite que corresponda consignando el número de expediente, fecha y hora. Si hubiese omisión de algún requisito se notifica al usuario en el mismo acto para que pueda subsanarlo dentro de las 48 horas. De lo contrario se continúa con el trámite respectivo.	Técnico en Archivo	5 min
2	Elabora la foliación del expediente y deriva al Área de Archivo Central.	Técnico en Archivo	3 min
3	Corrobora que se cumpla con los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central.	5 min
4	Revisa y autoriza que se derive el expediente al área correspondiente para su atención.	Jefe de Gestión Documentaría y Archivo Central.	15 min
Duración del Procedimiento			28 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.

Descripción del Proceso

Fedateo de Documentación.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Fedateo de Documentación.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Solicitud del usuario para el fedateo de documentos.

Código

SG-008

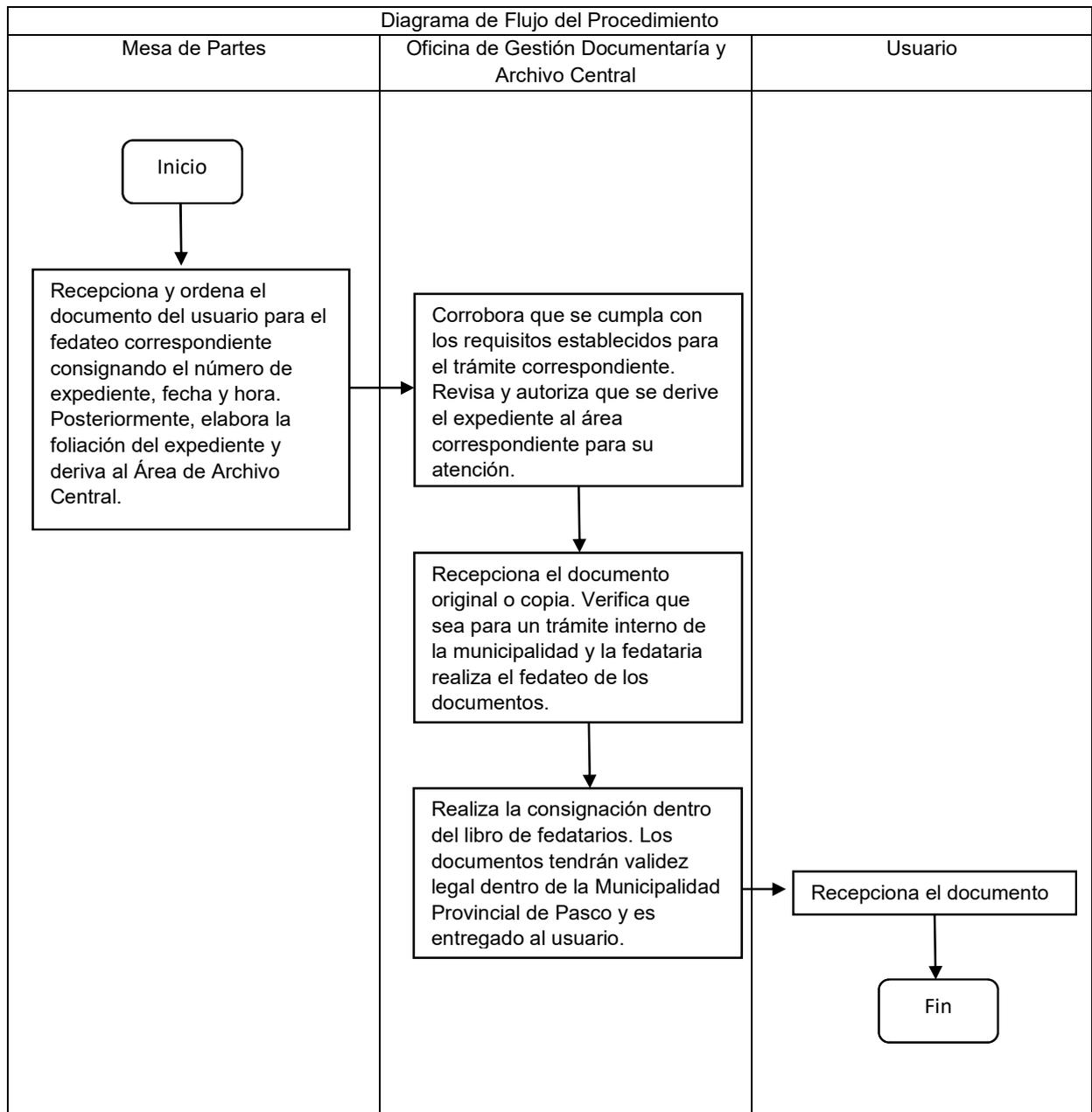

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena el documento del usuario para el fedateo correspondiente consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva al Área de Archivo Central.	Técnico en Archivo	8 min
2	Corroborar que se cumpla con los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. Revisa y autoriza que se derive el expediente al área correspondiente para su atención.	Jefe de Gestión Documentaria y Archivo Central.	15 min
3	Recepciona el documento original o copia. Verifica que sea para un trámite interno de la municipalidad y la fedataria realiza el fedateo de los documentos.	Fedatario de Gestión Documentaria y Archivo Central.	15 min
4	Realiza la consignación dentro del libro de fedatarios. Los documentos tendrán validez legal dentro de la Municipalidad Provincial de Pasco.	Técnico de Archivo	10 min
Duración del Procedimiento			48 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles.

Descripción del Proceso

Inscripción de Nacimiento.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Inscripción de Nacimiento.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley 29462, Ley que Establece la Gratuidad de la Inscripción de Nacimiento, de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo.

Requisito

- Presencia de los padres con su DNI o partida de nacimiento originales.
- Certificado de Nacido Vivo.

Código

SG-009

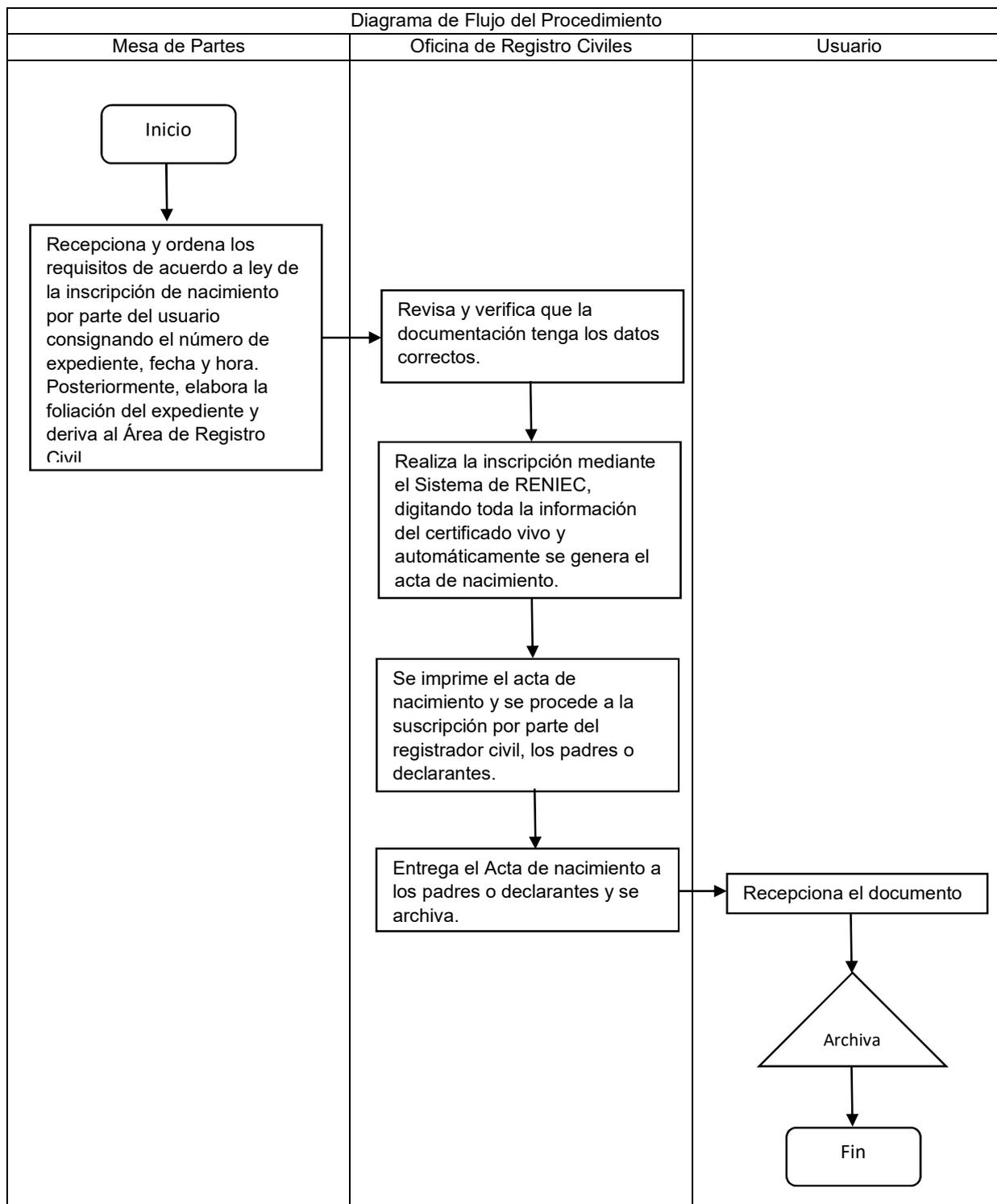

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena los requisitos de acuerdo a ley de la inscripción de nacimiento por parte del usuario consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva al Área de Registro Civil.	Técnico de Archivo	20 min
2	Revisa y verifica que la documentación tenga los datos correctos .	Jefe de Registro Civil	40 min
3	Realiza la inscripción mediante el Sistema de RENIEC, digitando toda la información del certificado vivo y automáticamente se genera el acta de nacimiento.	Registrador Civil	120 min
4	Se imprime el acta de nacimiento y se procede a la suscripción por parte del registrador civil, los padres o declarantes.	Registrador Civil	40 min
5	Entrega el Acta de nacimiento a los padres o declarantes y se archiva.	Técnico Administrativo	15 min
Duración del Procedimiento			235 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles

Descripción del Proceso

Inscripción de Defunción.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Inscripción de Defunción.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Requisito

- Certificado de Defunción
- DNI original del difunto.
- DNI de la persona que asienta la partida.

Código

SG-010

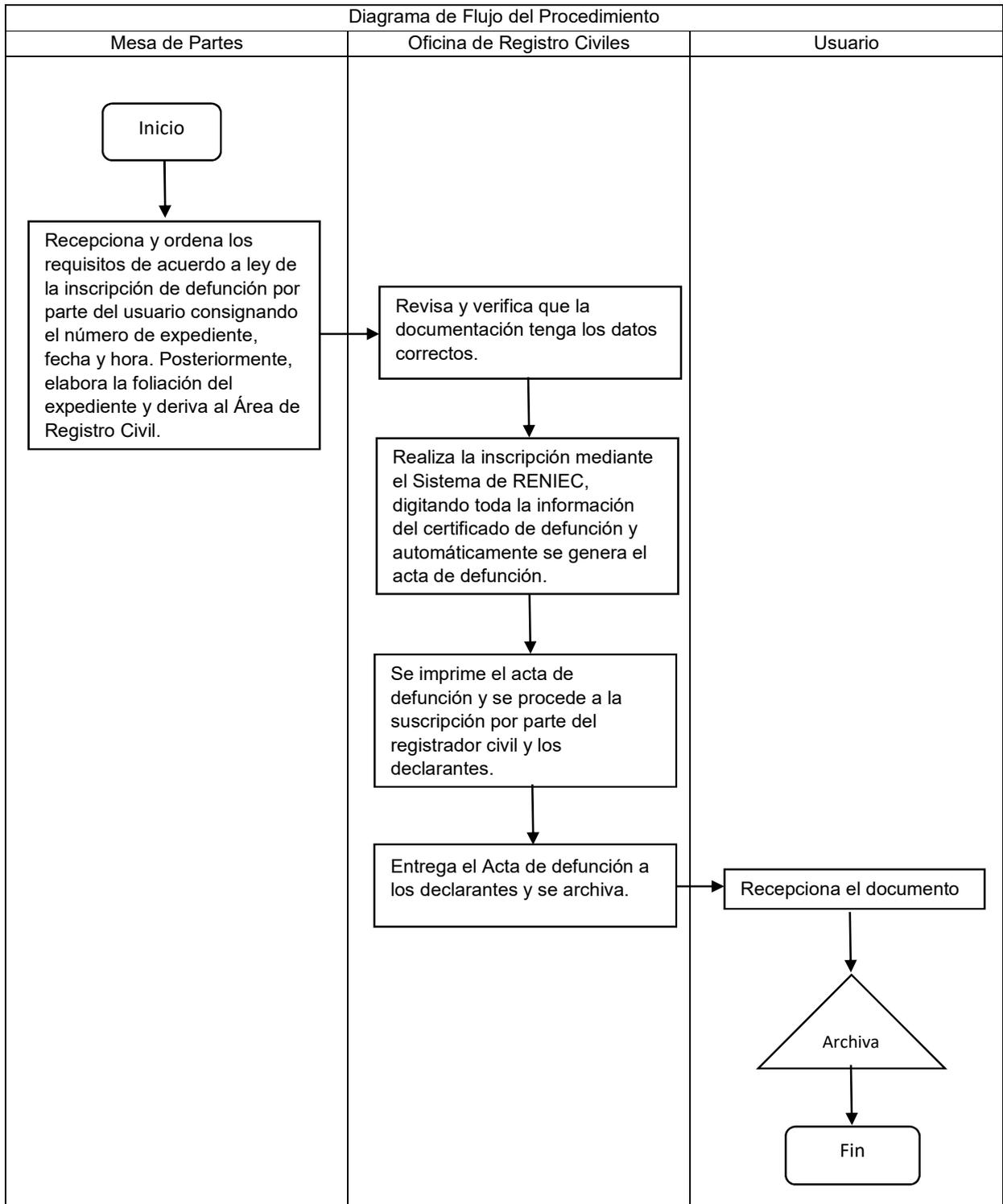

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena los requisitos de acuerdo a ley de la inscripción de defunción por parte del usuario consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva al Área de Registro Civil.	Técnico de Archivo	20 min
2	Revisa y verifica que la documentación tenga los datos correctos .	Jefe de Registro Civil	40 min
3	Realiza la inscripción mediante el Sistema de RENIEC, digitando toda la información del certificado de defunción y automáticamente se genera el acta de defunción.	Registrador Civil	120 min
4	Se imprime el acta de defunción y se procede a la suscripción por parte del registrador civil y los declarantes.	Registrador Civil	40 min
5	Entrega el Acta de defunción a los declarantes y se archiva.	Técnico Administrativo	15 min
Duración del Procedimiento			235 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles

Descripción del Proceso

Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley 29462, Ley que Establece la Gratuidad de la Inscripción de Nacimiento, de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo.

Requisito

- Presencia de los reconocientes y sus DNI.
- Datos del Reconocido
- Parte notarial en caso amerite
- Recibo de pago de derechos

Código

SG-011


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

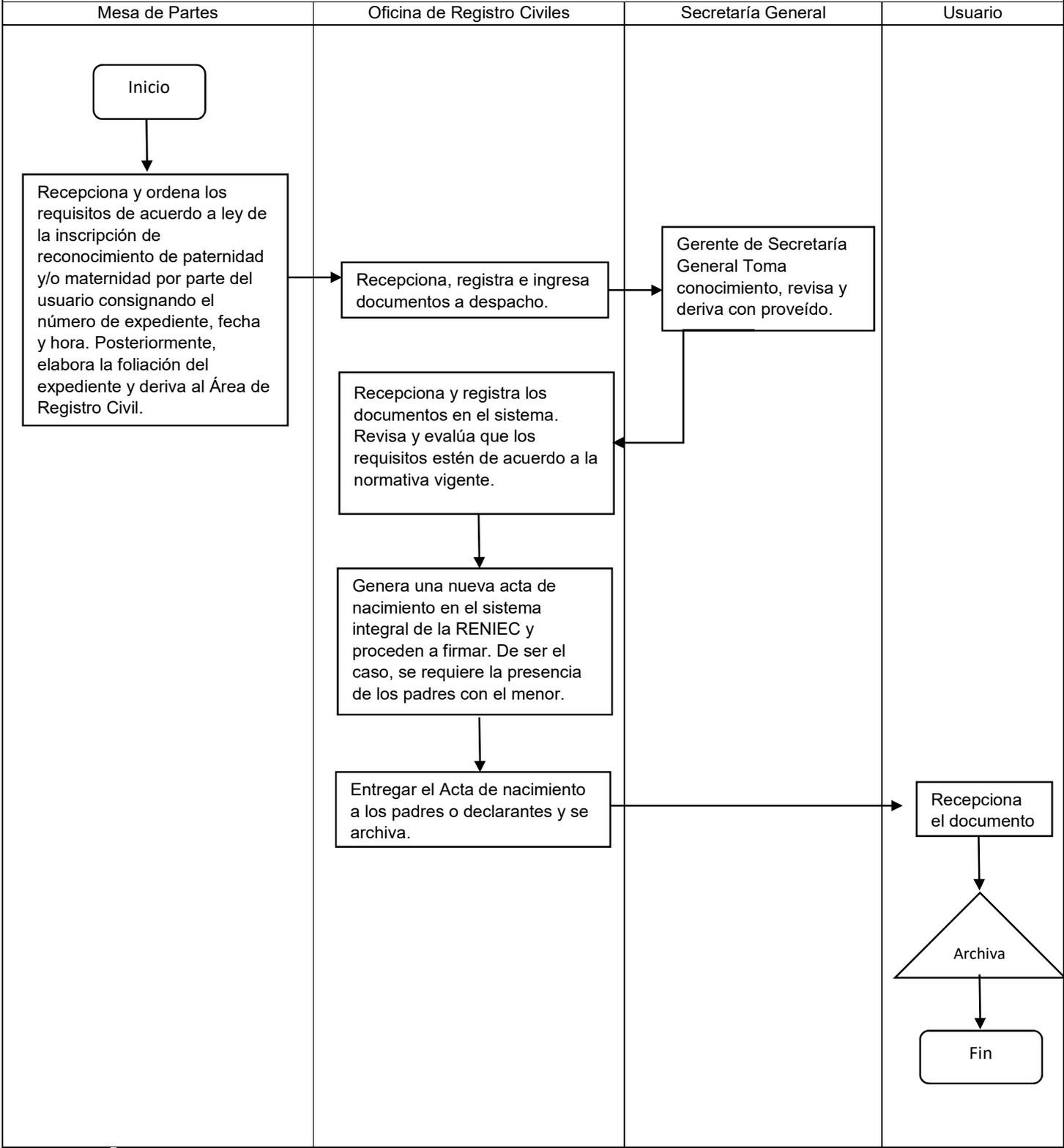


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena los requisitos de acuerdo a ley de la inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad por parte del usuario consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva al Área de Registro Civil.	Técnico de Archivo	30 min
2	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho .	Secretaria	20 min
3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	Secretario General	40 min
4	Recepciona y registra los documentos en el sistema. Revisa y evalúa que los requisitos estén de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Oficina de Registro Civiles	180 min
5	De ser el caso, se requiere la presencia de los padres con el menos y se genera una nueva acta de nacimiento en el sistema integral de la RENIEC y proceden a firmar.	Registrador Civil	120 min
6	Entrega el Acta de nacimiento a los padres o declarantes y se archiva.	Técnico Administrativo	15 min
Duración del Procedimiento			405 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo del Procedimiento



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles

Descripción del Proceso

Matrimonio Civil entre peruanos, extranjeros, residentes divorciados, viudo y menores de edad.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Matrimonio Civil entre peruanos, extranjeros, residentes divorciados, viudo y menores de edad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Código Civil Art. 243 - 248.

Requisitos

- Copia certificada de la partida de nacimiento de ambos contrayentes.
- Declaración jurada del estado civil actual de los contrayentes.
- Presentación de los documentos de identidad por parte de los contrayentes y testigos.
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de los testigos respecto al estado civil de los contrayentes.
- Fotos tamaño pasaportes de los contrayentes.
- Certificado médico emitido por la autoridad competente vigente por 30 días.
- Constancia de consejería preventiva de ETS y SIDA de ambos, expedidos por la DIRESA o centro de salud vigente máximo por 30 días.
- Pago de derecho.

Código

SG-012

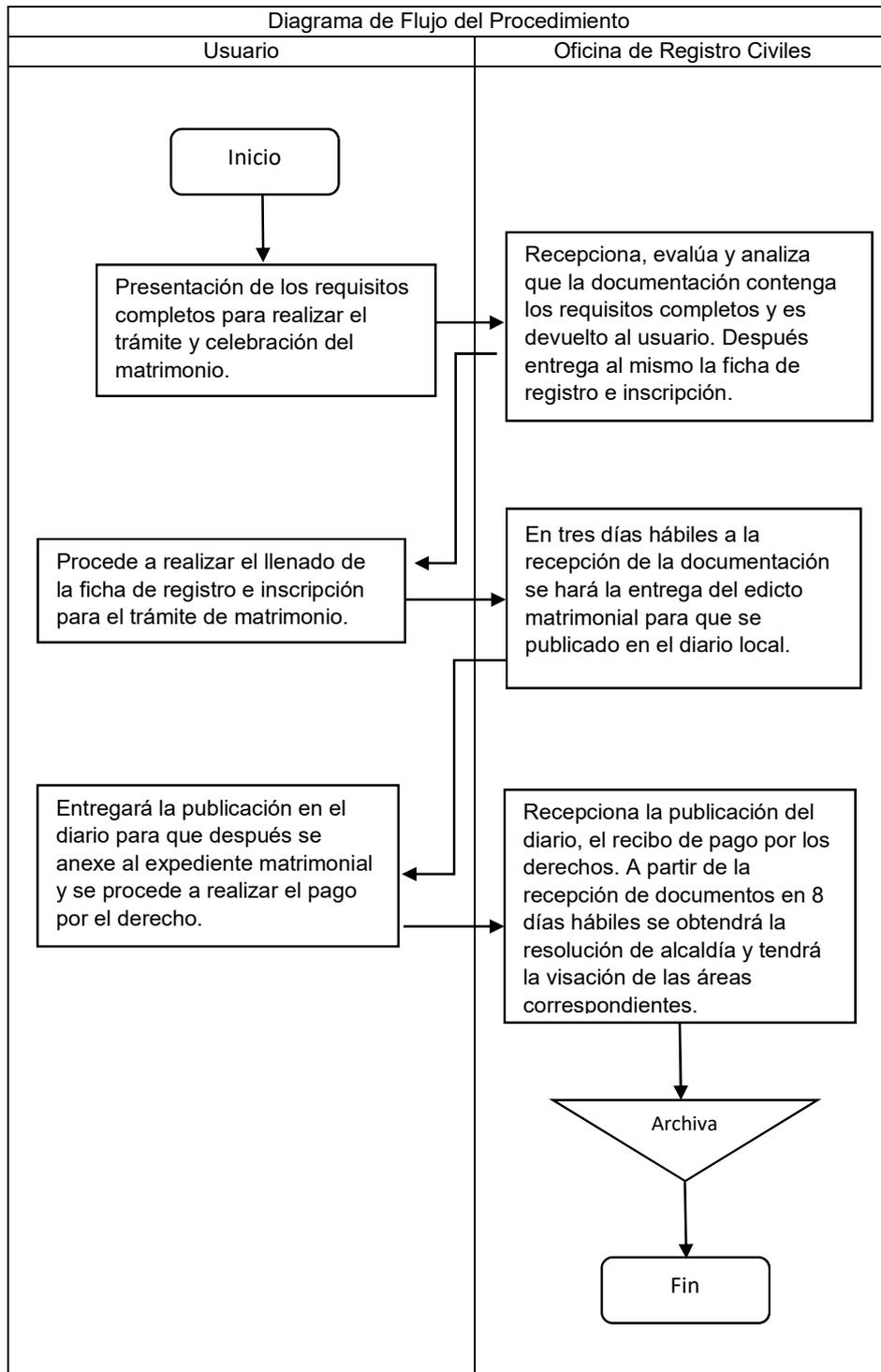

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presenta los requisitos solicitados para el matrimonio a la Oficina de Registro Civiles	Usuario	5 min
2	Recepciona, evalúa y analiza que la documentación contenga los requisitos completos y es devuelto al usuario. Después entrega al mismo la ficha de registro e inscripción.	Registrador Civil	60 min
3	Procede a realizar el llenado de la ficha de registro e inscripción para el trámite de matrimonio.	Usuario	45 min
4	En tres días hábiles a la recepción de la documentación se hará la entrega del edicto matrimonial para que se publicado en el diario local.	Técnico Administrativo	1440 min
5	Entregará la publicación en el periódico para que después se anexe al expediente matrimonial y se procede a realizar el pago por el derecho.	Usuario	180 min
6	Recepciona la publicación del diario, el recibo de pago por los derechos. A partir de la recepción de documentos en 8 días hábiles se obtendrá la resolución de alcaldía y tendrá la visación de las áreas correspondientes. Se archiva .	Registrador Civil	1440min
Duración del Procedimiento en atención directa			3116 min
TOTAL (Días Hábiles)			8 Días


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles

Descripción del Proceso

Disolución de vínculo Matrimonial (separación convencional).

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de la Disolución de vínculo Matrimonial.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 29060, Ley de Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria.
- Ley 26497, Ley que Regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en la Municipalidad y Notarias.
- Código Civil Art. 243 - 248.

Requisitos

- Solicitud de separación convencional.
- Mostrar DNI del solicitante o representante.
- Acta o copia de partida de matrimonio, dentro de los 3 meses a la solicitud.
- Declaración Jurada de último domicilio conyugal.
- Declaración jurada firmada de cada cónyuge, en caso de no tener hijos menores o mayores de edad con discapacidad.
- Copia certificada del Acta de nacimiento de los menores de edad dentro de los 3 meses anteriores a la solicitud.
- Copia certificada de Acta de Conciliación o Sentencia Judicial respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visita de hijos menores si hubiese.
- Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si fuese el caso).
- Escritura Pública Inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada cónyuge, de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad gananciales.
- Escritura Pública Inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, en fuese el caso.
- Comprobante de pago por derechos.

Código

SG-013


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena los requisitos de acuerdo a ley de la solicitud de disolución de vínculo matrimonial (separación convencional) por parte del usuario consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva a Secretaría General.	Técnico de Archivo	60 min
2	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho .	Secretaría	20 min
3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	Secretario General	40 min
4	Recepciona y registra los documentos en el sistema. Revisa y evalúa que los requisitos estén de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Oficina de Registro Civiles	200 min
5	Emite informe legal y proyecta resolución de alcaldía que admite a trámite la disolución de matrimonio (separación convencional) y se programa fecha de audiencia. Se envía a la secretaria general para el visado.	Jefe de Oficina de Registro Civiles	240 min
6	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme a la normativa vigente, procede con el visado respectivo y se dispone el trámite de firmas correspondientes.	Gerente de Secretaría General	120 min
7	Realiza el trámite de visado de la resolución de alcaldía en las unidades orgánicas correspondientes.	Secretaría	40min
8	Revisa y firma la resolución que admite el trámite de disolución de matrimonio (separación convencional), en el cual se señala fecha de audiencia.	Alcalde	180 min
9	Recepciona y notifica la resolución por parte de la alcaldía a las partes interesadas. Hasta 24 horas para notificar.	Secretario General	1440 min
10	Recepciona, se registra la documentación, se realiza la audiencia y se levanta el acta correspondiente. Seguidamente, emite el informe legal y se proyecta la resolución de alcaldía de disolución de matrimonio (separación convencional) y es remetido el documento.	Registrador Civil	300 min
11	Recepciona, empieza el registro y procede a ingresar documentación a despacho.	Secretaria	45 min

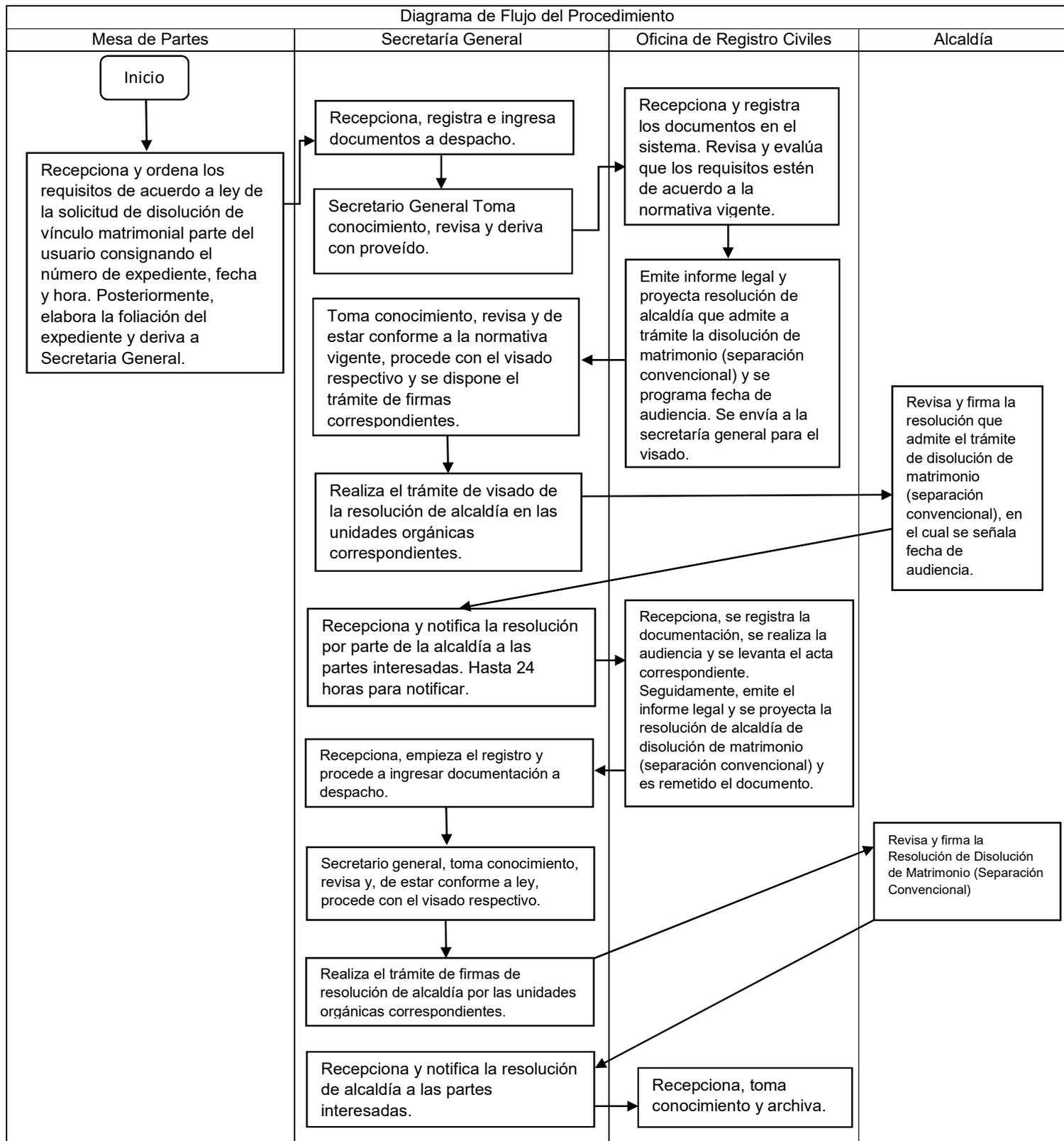

 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



12	Toma conocimiento, revisa y ,de estar conforme a ley, procede con el visado respectivo.	Secretario General	60 min
13	Realiza el trámite de firmas de resolución de alcaldía por las unidades orgánicas correspondientes.	Secretaria	300 min
14	Revisa y firma la Resolución de Disolución de Matrimonio (Separación Convencional)	Alcalde	60 min
15	Recepciona y notifica la resolución de alcaldía a las partes interesadas.	Secretario General	60 min
16	Recepciona, toma conocimiento y archiva.	Técnico Administrativo	20 min
Duración del Procedimiento			3185 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles

Descripción del Proceso

Divorcio Ulterior.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Divorcio Ulterior.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 29060, Ley de Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria.
- Ley 26497, Ley que Regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en la Municipalidad y Notarias.

Requisitos

- Solicitud de disolución de vínculo matrimonial (separación convencional).
- Copia de Resolución de Alcaldía de la separación convencional hasta 2 meses de antigüedad.
- DNI del solicitante.
- Comprobante de pago de derechos.

Código

SG-014


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

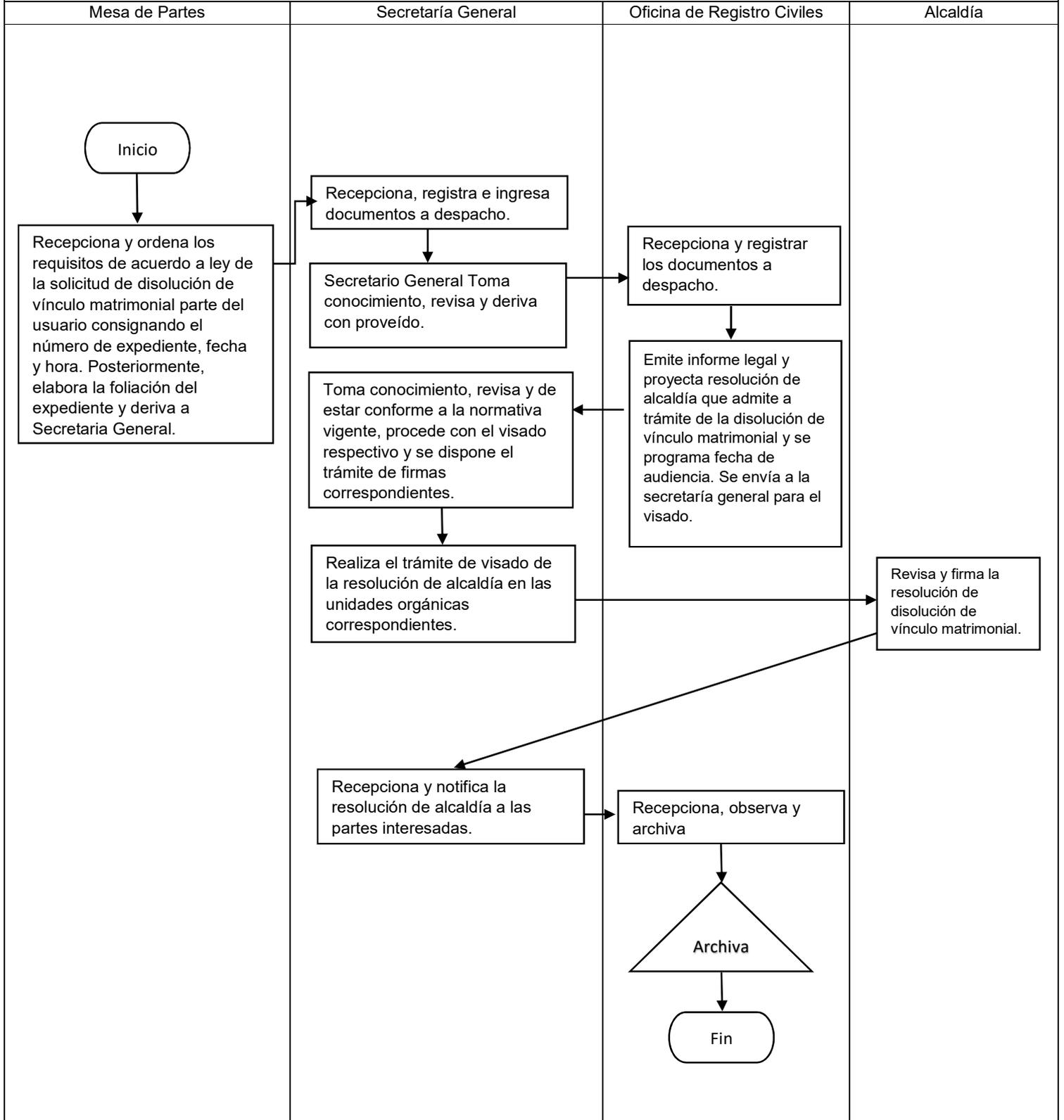


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona y ordena los requisitos de acuerdo a ley de la solicitud de disolución de vínculo matrimonial por parte del usuario consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva al secretaria general.	Técnico de Archivo	60 min
2	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho .	Secretaría	20 min
3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	Secretario General	40 min
4	Recepciona y registra los documentos a despacho.	Técnico Administrativo	20 min
5	Emite informe legal y proyecta resolución de alcaldía que admite a trámite de la disolución de vínculo matrimonial y se programa fecha de audiencia. Se envía a la secretaria general para el visado.	Jefe de Oficina de Registro Civiles	300 min
6	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme a la normativa vigente, procede con el visado respectivo y se dispone el trámite de firmas correspondientes.	Secretario General	120 min
7	Realiza el trámite de visado de la resolución de alcaldía en las unidades orgánicas correspondientes.	Secretario General	40min
8	Revisa y firma la resolución de disolución de vínculo matrimonial.	Alcalde	180 min
9	Recepciona y notifica la resolución de alcaldía a las partes interesadas.	Secretario General	120 min
10	Recepciona, observa y archiva	Técnico Administrativo	120 min
Duración del Procedimiento			1020 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo del Procedimiento



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Área

Oficina de Registro Civiles

Descripción del Proceso

Expedición de copias certificadas de actas inscripción (matrimonio, defunción, nacimiento).

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de expedición de copias certificadas de actas inscripción (matrimonio, defunción, nacimiento).

Base Legal

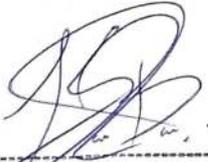
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 29060, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Comprobante de pago de derechos.

Código

SG-015

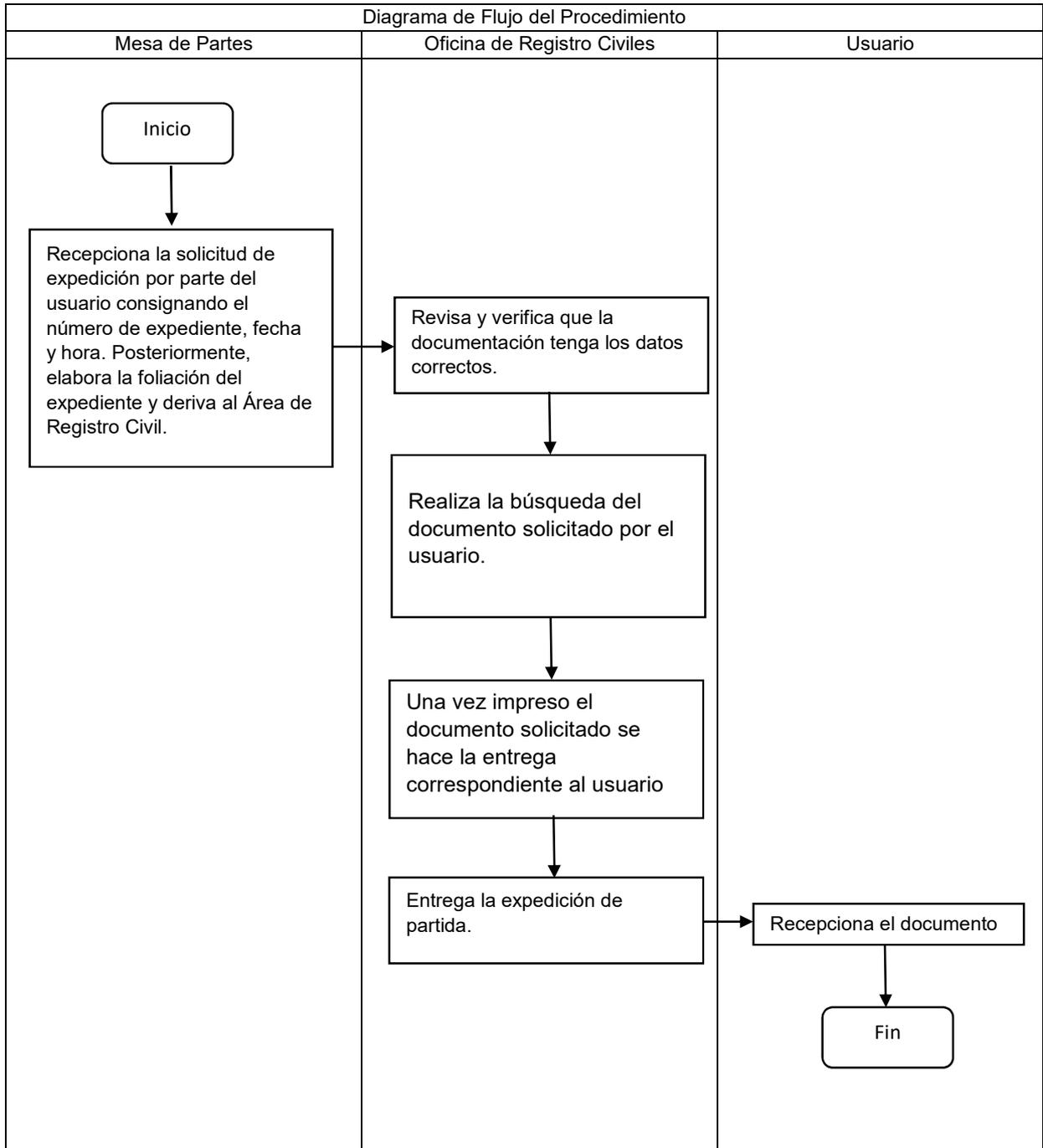

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud de expedición por parte del usuario consignando el número de expediente, fecha y hora. Posteriormente, elabora la foliación del expediente y deriva al Área de Registro Civil.	Técnico de Archivo	30 min
2	Recepciona, revisa que la documentación tenga los datos correctos.	Jefe de Oficina de Registro Civiles	40 min
3	Realiza la búsqueda del documento solicitado por el usuario .	Registrador Civil	60 min
4	Una vez impreso el documento solicitado se hace la entrega correspondiente al usuario	Técnico Administrativo	120 min
Duración del Procedimiento			250 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



4. GLOSARIO DE TERMINOS

Acuerdo de Consejo:

Son decisiones que toma el consejo referida a temas específicos de interés público, institucional o vecinal.

Archivo:

Denominado como un conjunto de registros que guardan relación entre sí. El registro es la información básica a la que se puede acceder en bloque. El archivo es una organización de registros.

Resolución de Alcaldía:

Es una disposición legal municipal que emite la alcaldía para aprobar asuntos de carácter administrativo.

Ordenanza Municipal:

Son normas de carácter general de mayor jerarquía en estructura normativa de la municipalidad. Mediante estas se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de servicios públicos y otras materias en la cual la municipalidad tenga competencia normativa.

A través de estas, se modifica, crean, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones establecidos por ley.



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



6.3 Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N'004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N'03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica debe ser acatado por el personal perteneciente a la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. PROCEDIMIENTOS

- 1) Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos a las unidades orgánicas.
- 2) Emisión de opinión legal respecto a ordenanzas, resoluciones y decretos municipales.
- 3) Elaboración de contratos de bienes y/o servicios.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Descripción del Proceso

Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos a las unidades orgánicas.

Objetivo

Asesorar en asuntos jurídicos y normativos, emitiendo una opinión legal mediante un Informe Legal, a la Unidad Orgánica que lo requiera.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Solicitud de opinión legal de unidad orgánica.

Código

GAJ-001


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

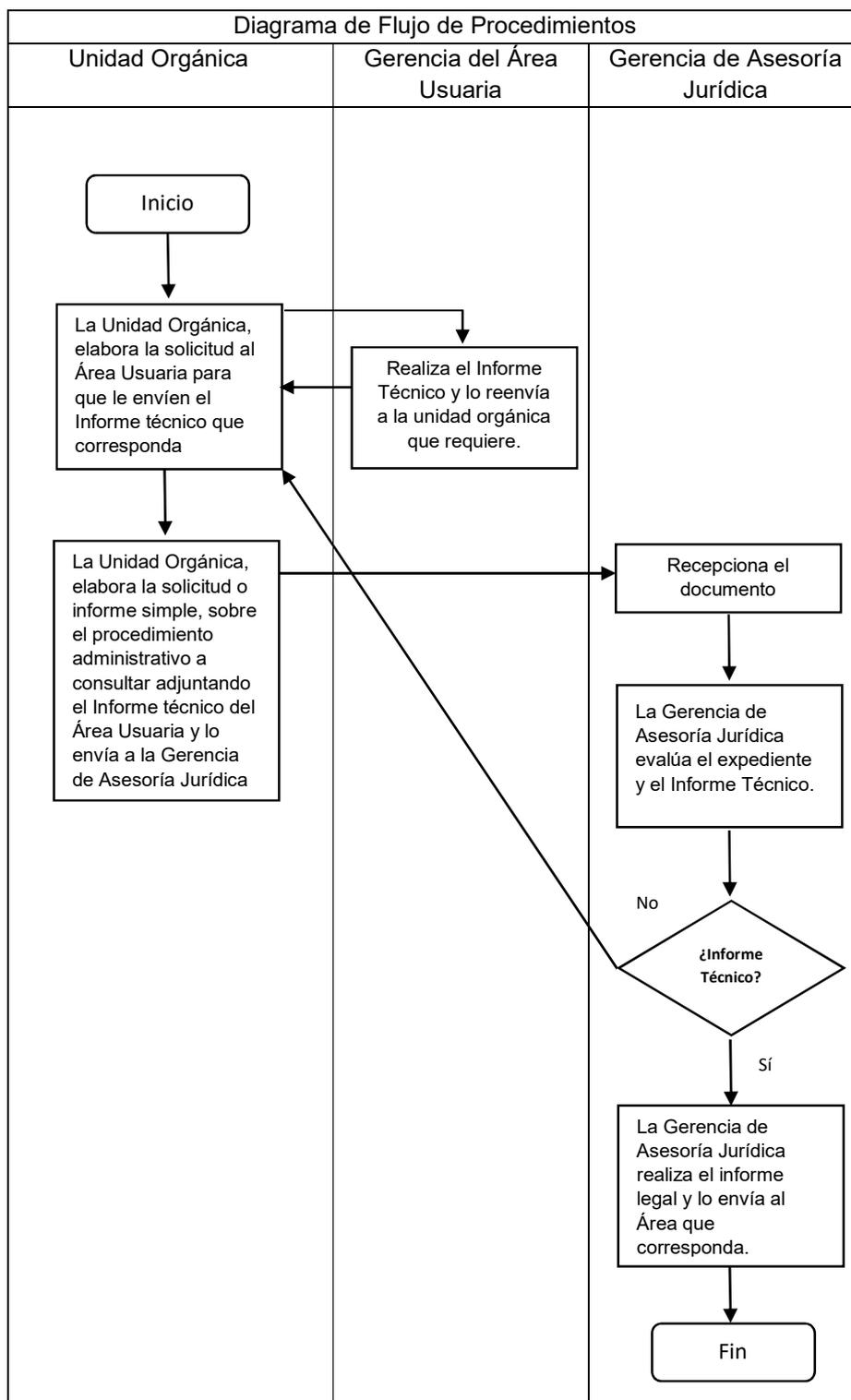


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Unidad Orgánica, elabora una solicitud al Área Usuaría para que le envíen el Informe técnico sobre un asunto específico relacionado con esta y que corresponda.	Gerente de Unidad Orgánica	60 min
2	El Área Usuaría remite el Informe Técnico a la Unidad Orgánica	Gerente de Unidad Usuaría	60 min
3	La Unidad Orgánica, elabora la solicitud o informe simple, sobre el procedimiento administrativo a consultar adjuntando el Informe técnico del Área Usuaría, y lo envía a la Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Unidad Orgánica	60 min
4	La Gerencia de Asesoría Jurídica recepciona la solicitud.	Gerente de Asesoría Jurídica	10 min
5	La Gerencia de Asesoría Jurídica evalúa el expediente y el Informe Técnico.	Gerente de Asesoría Jurídica	120 min
6	La Gerencia de Asesoría Jurídica realiza un informe legal y lo envía al Área que corresponda	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
Duración del Procedimiento			370 min

* **Área Usuaría:** Hace referencia a la unidad orgánica que da la opinión técnica correspondiente, ya que les compete a sus funciones propias de la unidad.


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





* **Área Usuaría:** Hace referencia a la unidad orgánica que da la opinión técnica correspondiente, ya que les compete a sus funciones propias de la unidad.

Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Descripción del Proceso

Emisión de opinión legal respecto a ordenanzas, resoluciones y decretos municipales.

Objetivo

Emitir un informe legal para vigilar que las resoluciones, ordenanzas y decretos municipales, a emitir, se adecúen al marco legal vigente aplicable

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Solicitud de ordenanzas, decretos y resoluciones municipales.

Código

GAJ-002

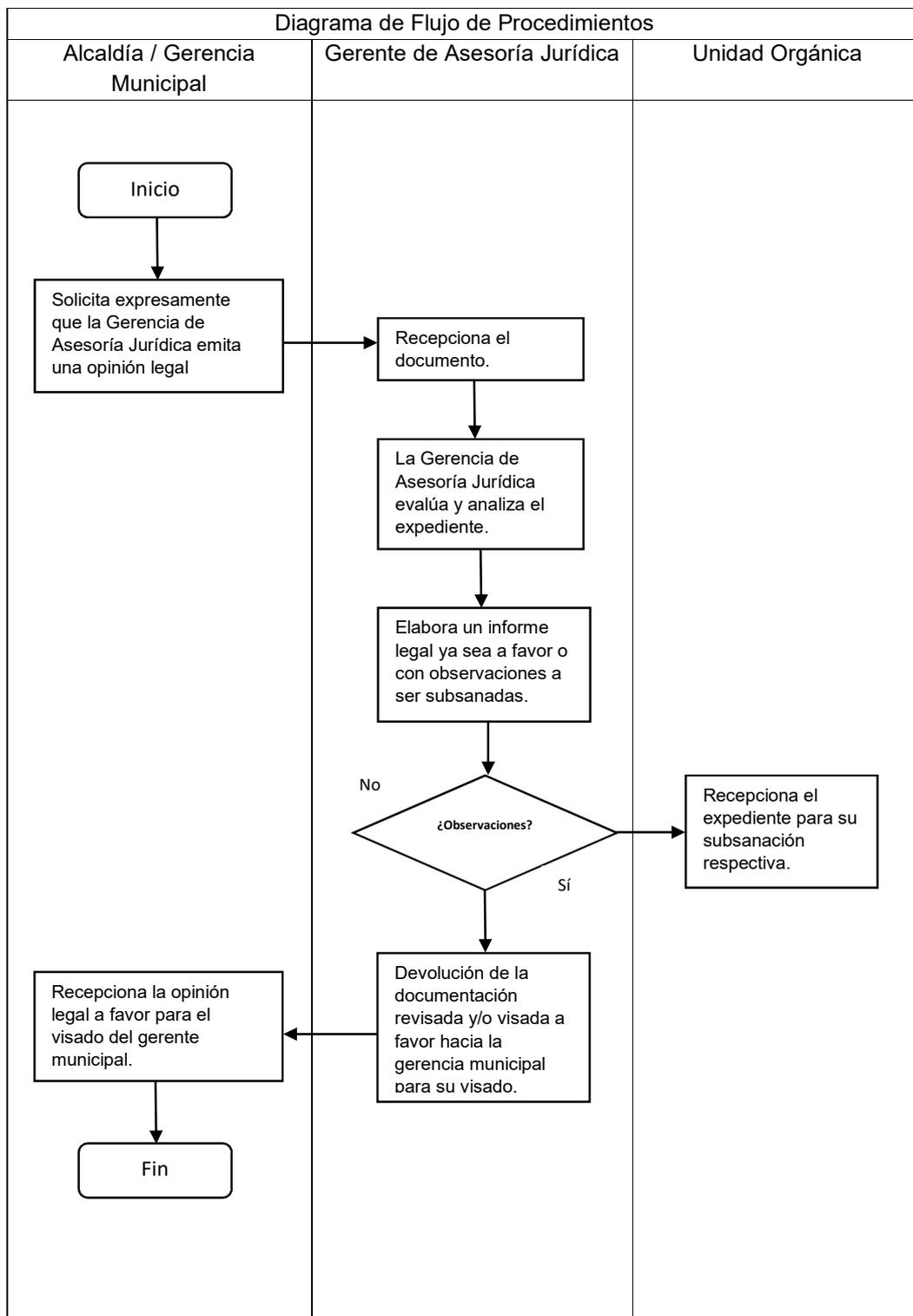

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Alcaldía o Gerencia Municipal, solicita expresamente que la Gerencia de Asesoría Jurídica emita una opinión legal respecto al proyecto de ordenanza, resoluciones o decreto municipal.	Alcaldía Gerente Municipal	60 min
2	La Gerencia de Asesoría Jurídica recepciona el documento.	Gerente de Asesoría Jurídica	10 min
3	La Gerencia de Asesoría Jurídica evalúa y analiza el expediente.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
4	Elabora un informe legal ya sea a favor o con observaciones a ser subsanadas.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
4	La Gerencia de Asesoría Jurídica devuelve la documentación revisada y/o visada a favor a la gerencia municipal para su visado.	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
Duración del Procedimiento			250 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Secretaría General

Descripción del Proceso

Elaboración de contratos de bienes y/o servicios.

Objetivo

Elaborar el contrato de bienes y/o servicios en beneficio de la Municipalidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG

Requisito

- Solicitud de contratación por bienes y/o servicios.

Código

GAJ-003

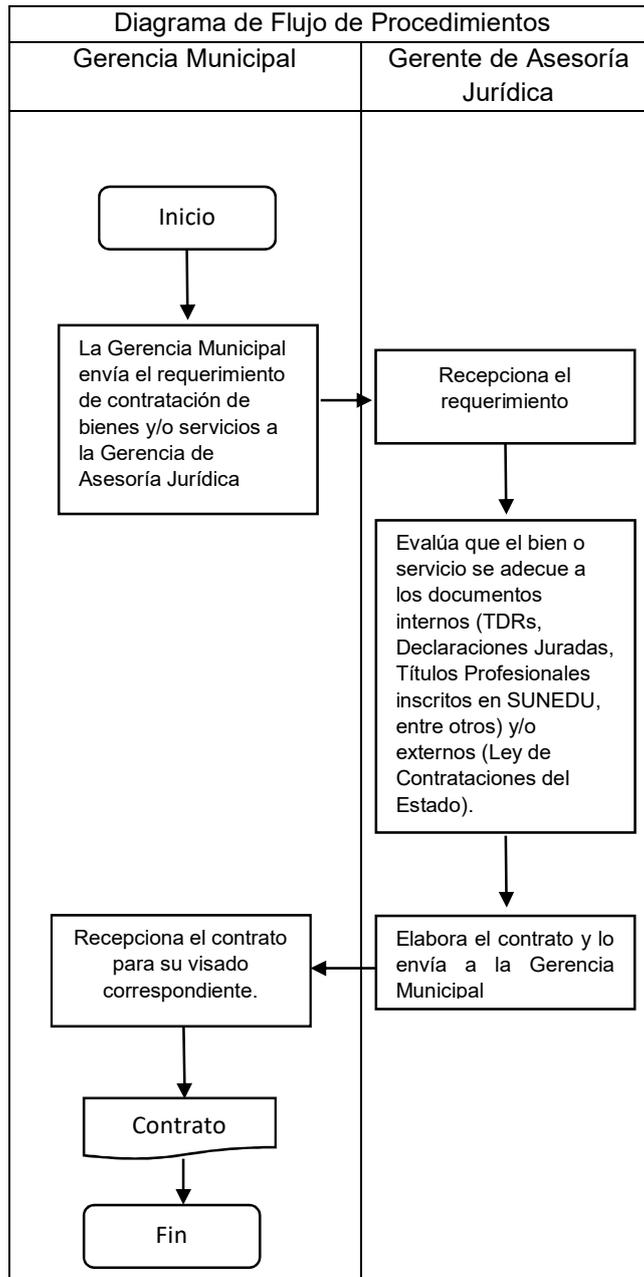

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Gerencia Municipal envía el requerimiento de contratación a la Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	10 min
2	La Gerencia de Asesoría Jurídica recepciona el requerimiento de contratación.	Gerente de Asesoría Jurídica	10 min
3	La Gerencia de Asesoría Jurídica evalúa que el bien o servicio se adecue a los documentos internos (TDRs, Declaraciones Juradas, Títulos Profesionales inscritos en SUNEDU, entre otros) y/o externos (Ley de Contrataciones del Estado)	Gerente de Asesoría Jurídica	120 min
4	La Gerencia de Asesoría Jurídica elabora el contrato y lo envía a la Gerencia Municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	60 min
Duración del Procedimiento			200 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



4. GLOSARIO DE TERMINOS

Unidad Orgánica:

Es un área diferenciada dentro de la organización, responsable de desarrollar funciones propias, que la distinguen de otra **unidad orgánica**.

Área Usuaría:

Es la dependencia que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para definir las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se habrán de contratar.

Informe Técnico;

Es un documento que describe el proceso, progreso o resultados de una investigación científica o técnica o el estado de un problema de investigación científica o técnica. También puede incluir recomendaciones y conclusiones de la investigación.

Procedimiento Administrativo:

Es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.

Opinión Legal:

Se entiende el punto de vista de un profesional acerca del criterio de lo que solicita el cliente.

Ordenanza Municipal:

Normas generales emanadas del Concejo Municipal.

Decreto Municipal:

Normas de carácter particular que tienen por objeto otorgar autorizaciones, peticiones, exenciones, pagos y realizaciones de obras; y disponer sobre reglas administrativas o actos a practicar en tiempo determinado.

Requerimiento:

Algo que se pide o solicita.

Términos de Referencia (TDR's):

Documento que elabora una empresa que necesita contratar a otras empresas para que le proporcionen determinados servicios para mejorar sus sistemas de mercadeo, de producción, de organización, sus finanzas o bien su administración en general.

SUNEDU:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, es una entidad adscrita al Ministerio de Educación.

Ley de Contratación del Estado:

Instrumento jurídico que regula la **contratación** para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública, asegurando la equidad y el aprovechamiento óptimo de los recursos estatales.



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



6.4 Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

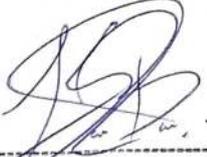
El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Presupuesto debe ser acatado por el personal perteneciente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

3. PROCEDIMIENTOS

Sub Gerencia de Presupuesto

- 1) Certificaciones Presupuestales.
- 2) Resoluciones de Modificaciones.

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

- 3) Elaboración, modificación y actualización de los Documentos de Gestión.
- 4) Perfiles Elaborados en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Sub Gerencia de Informática y Sistemas

- 5) Servicio Técnico de Hardware y Software de la Municipalidad.



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Área

Sub Gerencia de Presupuesto

Descripción del Proceso

Certificaciones Presupuestales

Objetivo

Declarar que algún requerimiento, por parte de cualquier Unidad Orgánica, sea, económicamente aprobado.

Base Legal

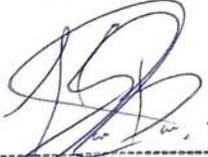
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GPP-001

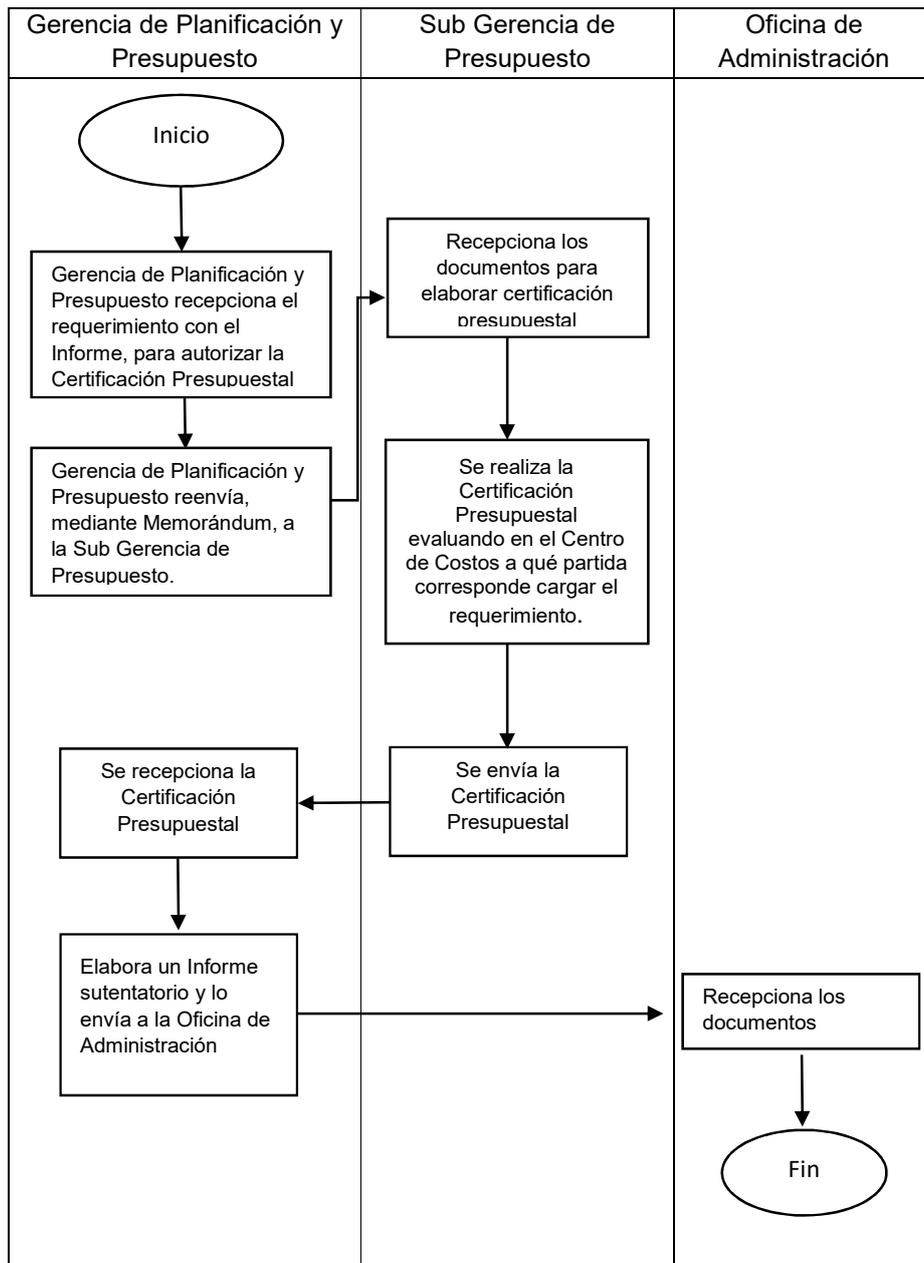

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Gerencia de Planificación y Presupuesto recibe el requerimiento con el Informe, para autorizar la Certificación Presupuestal	Secretaria II	10 min
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto reenvía, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Presupuesto	Secretaria II	10 min
3	La Sub Gerencia de Presupuesto Recepciona el documento	Especialista Administrativo II	10 min
4	La Sub Gerencia de Presupuesto, realiza la Certificación Presupuestal, evaluando en el Centro de Costos a qué partida corresponde cargar el requerimiento.	Sub Gerente	60 min
5	La Sub Gerencia de Presupuesto envía a la Gerencia de Planificación Presupuesto la Certificación Presupuestal	Especialista Administrativo II	10 min
6	La Gerencia de Planificación Presupuesto recibe la Certificación Presupuestal	Secretaria II	10 min
7	La Gerencia de Planificación Presupuesto elabora un informe sustentatorio de la certificación presupuestal.	Gerente Secretaria II	20 min
8	La Gerencia de Planificación Presupuesto envía el Informe a la Oficina de Administración	Secretaria II	10 min
Duración del Procedimiento			140 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Área

Sub Gerencia de Presupuesto

Descripción del Proceso

Resoluciones de Modificaciones

Objetivo

Solicitar modificación presupuestal para determinado mes.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GPP-002

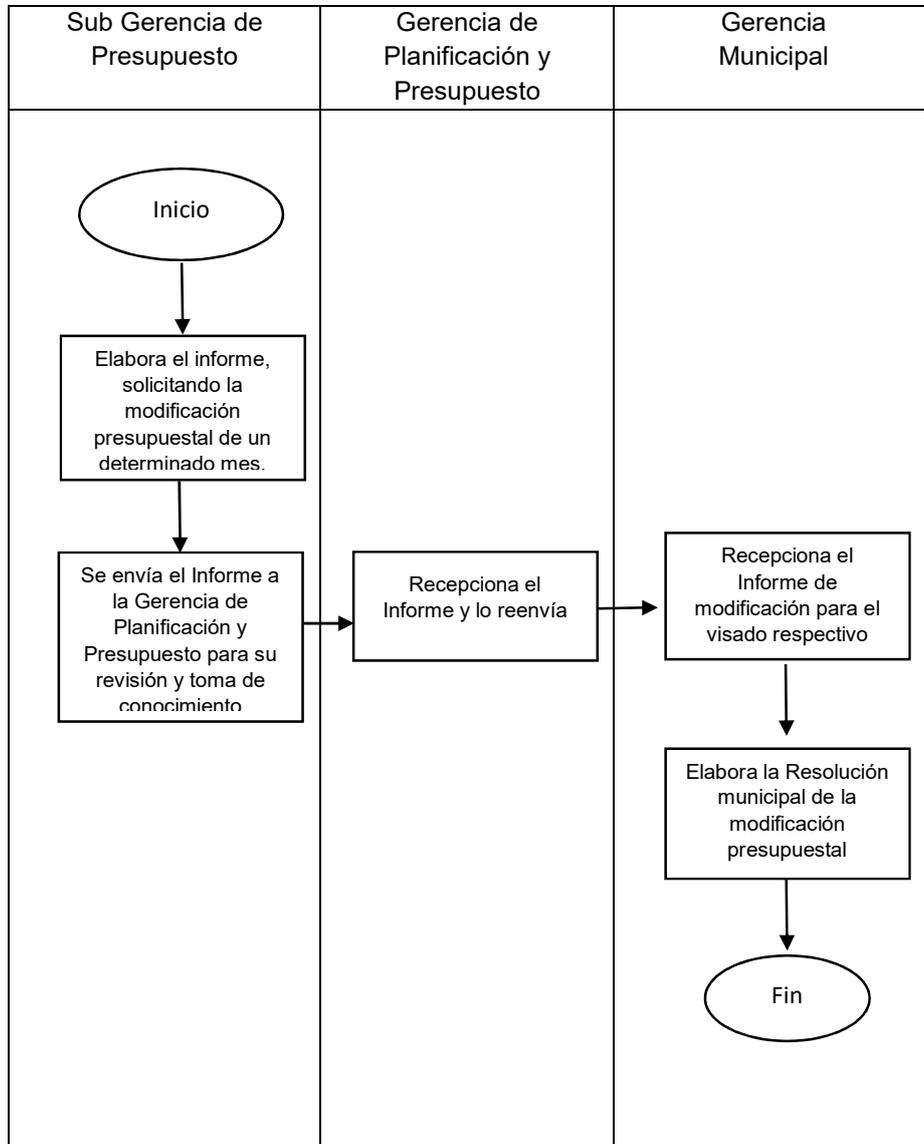

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Sub Gerencia de Presupuesto elabora el informe, solicitando la modificación presupuestal de un determinado mes.	Sub Gerente de Presupuesto	60 min
2	Se envía el Informe a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su revisión y toma de conocimiento	Gerente de Planificación y Presupuesto	10 min
3	La Gerencia de Planificación y Presupuesto lo reenvía a la Gerencia Municipal	Secretaria II	10 min
4	La Gerencia Municipal elabora la Resolución.	Gerente Municipal Secretaria II	30 min
Duración del Procedimiento			110 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Área

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

Descripción del Proceso

Elaboración, modificación y actualización de los Documentos de Gestión.

Objetivo

Consignar la distribución de funciones del personal del estado, las responsabilidades asignadas a cada área, los procedimientos para la gestión de trámites, la legislación aplicable, etc.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GPP-003


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

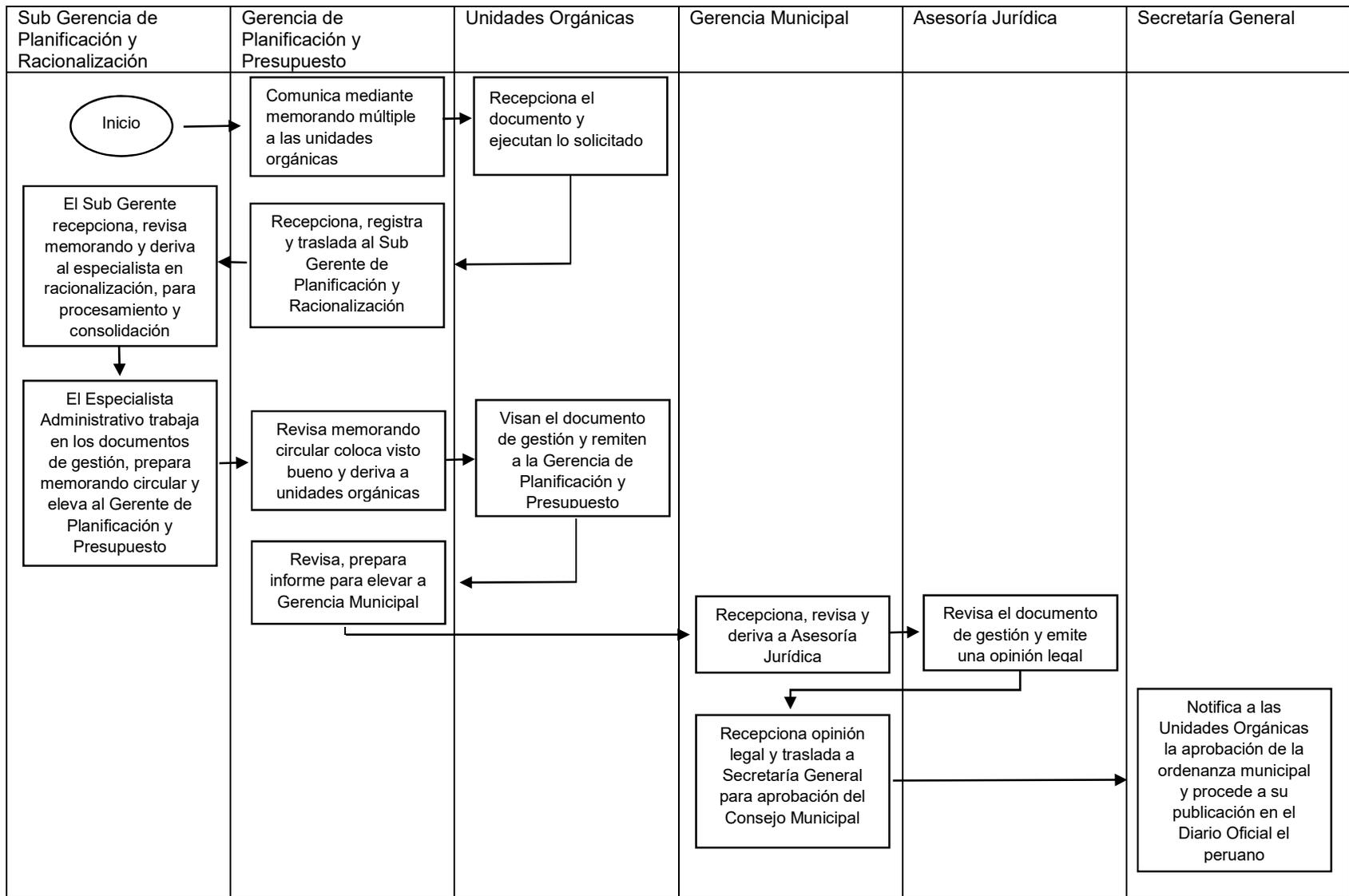


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Comunica mediante memorando múltiple a las unidades orgánicas la elaboración, modificación y/o actualización de los documentos de gestión.	Gerente de Planificación y Presupuesto	1 día
2	Recepcionan el documento y solicitan a sus dependencias, elaborar, modificar y/o actualizar el documento de gestión	Unidades Orgánicas	1 día
3	Recepciona, registra y traslada al Sub Gerente de Planificación y Racionalización	Secretaria II	15 min
4	Recepciona, revisa memorando, toma conocimiento de los remitidos y deriva al especialista en racionalización, para procesamiento y consolidación	Sub Gerente de Planificación y Racionalización	30 min
5	Recepciona documentos, coordina, procesa y consolida el documento de gestión, eleva a Sub Gerente de Planificación y Racionalización	Especialista en Racionalización	2 días
6	Revisa, modifica y deriva al especialista en racionalización para ajustar modificaciones	Sub Gerente de Planificación y Racionalización	60 min
7	Realiza modificaciones y correcciones, prepara memorando circular y eleva al Gerente de Planificación y Presupuesto	Especialista en Racionalización	60 min
8	Revisa memorando circular (modifica de ser el caso), coloca visto bueno y deriva a unidades orgánicas para visto bueno y conformidad del documento de gestión	Gerente de Planificación y Presupuesto	1 día
9	Visan el documento de gestión y remiten a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	Unidades Orgánicas	30 min
10	Revisa, deriva a secretaria de planificación y presupuesto a preparar informe para elevar a Gerencia Municipal	Gerente de Planificación y Presupuesto	15 min
11	Recepciona, revisa y deriva a Asesoría Jurídica para opinión legal	Gerente Municipal	30 min
12	Revisa el documento de gestión y emite una opinión legal	Asesor Jurídico	60 min
13	Recepciona opinión legal y traslada a Secretaría General para aprobación del Consejo Municipal	Gerente Municipal	15 min

14	Notifica a las Unidades Orgánicas la aprobación de la ordenanza municipal y procede a su publicación en el Diario Oficial el Peruano	Secretaria General	1 día
Duración del Procedimiento			6 días y 315 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Área

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Descripción del Proceso

Perfiles Elaborados en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Objetivo

Evaluar proyectos de la Municipalidad Provincial de Pasco, a nivel de perfiles en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, lo que servirá de base para continuar el ciclo de proyectos con la etapa de inversión de los mismos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Requisito

- Perfil formulado por la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI)

Código

GPP-004

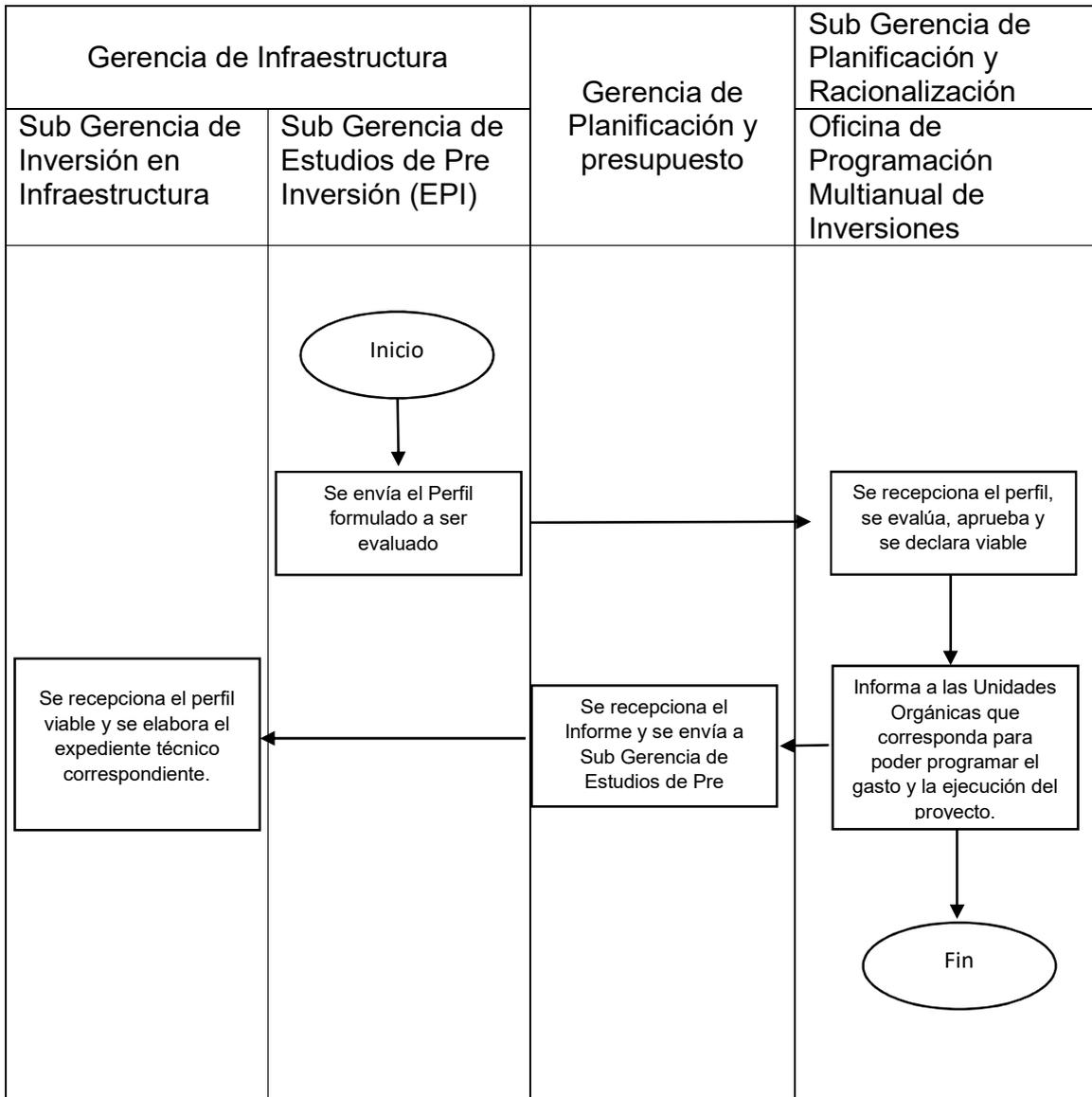

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI) alcanza a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones los perfiles formulados para ser evaluados.	Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI)	1 día
2	La Oficina de Programación Multianual de Inversiones evalúa los proyectos a nivel de perfil, los aprueba, declara la viabilidad correspondiente así mismo informa a la Sub Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Planificación y Presupuesto y a quienes corresponda para poder programar el gasto y la ejecución del proyecto.	Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	10 días
3	La Gerencia de Planificación y Presupuesto alcanza a la Sub Gerencia de Infraestructura perfiles viables, para la elaboración de expedientes técnicos correspondientes	Gerencia de Planificación y Presupuesto	1 día
Duración del Procedimiento			12 días


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Área

Sub Gerencia de Informática y Sistemas

Descripción del Proceso

Servicio Técnico de Hardware y Software de la Municipalidad

Objetivo

Contar con equipos de cómputo, software y sistemas de información, en la Municipalidad Provincial de Pasco, en buen estado, que facilite el desempeño laboral del personal de la Municipalidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Problema Técnico

Código

GPP-005


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Opción 1: Problema técnico sencillo

Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de solicitud sobre problema con equipo de cómputo, emitido por área usuaria	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
2	Registro de datos del servicio técnico	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
3	Verificación de la disponibilidad del personal de servicio técnico	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
4	Solicitud y coordinación con personal para que atienda el problema técnico, registrando el personal asignado y la fecha y hora de atención	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
5	Revisión del equipo de cómputo	Técnico Administrativo I	30 min
6	Reparación del equipo	Técnico Administrativo I	120 min
7	Actualización de datos del servicio (atendido)	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
Duración del Procedimiento			200 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

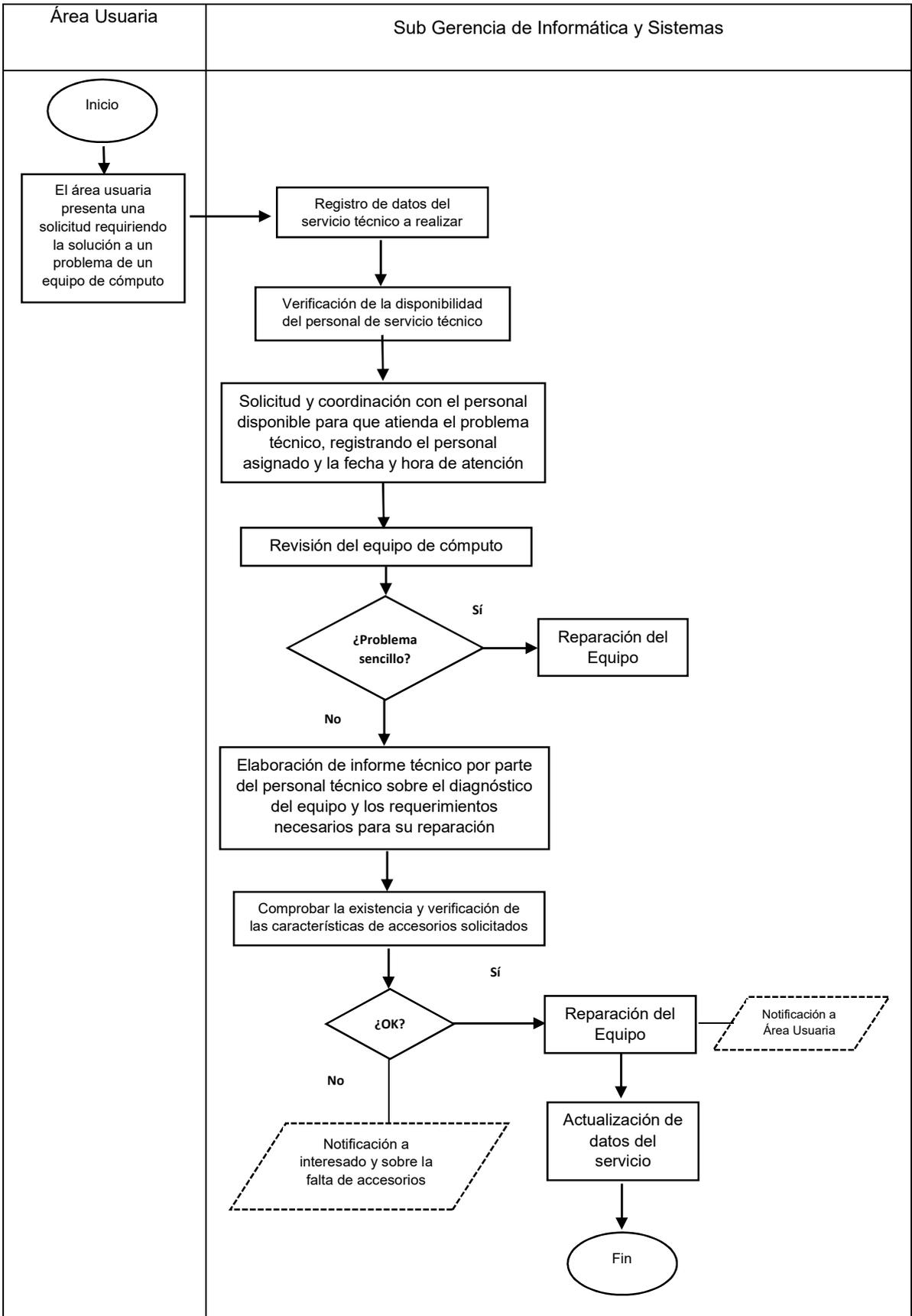


Opción 2: Problema que requiere de accesorios de cómputo como memoria RAM, disco duro, lectora, etc.

Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de solicitud sobre problema con equipo de cómputo, emitido por área usuaria	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
2	Registro de datos del servicio técnico	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
3	Verificación de la disponibilidad del personal de servicio técnico	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
4	Solicitud y coordinación con personal para que atienda el problema técnico, registrando el personal asignado y la fecha y hora de atención	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
5	Revisión del equipo de cómputo	Técnico Administrativo I	30 min
6	Elaboración de informe técnico sobre el diagnóstico del equipo, indicando los requerimientos	Técnico Administrativo I	30 min
7	Comprobación la existencia y verificación de las características de los accesorios solicitados	Técnico Administrativo I	10 min
8	Reparación del equipo	Técnico Administrativo I	120 min
9	Actualización de datos del servicio (atendido)	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	10 min
Duración del Procedimiento			240 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





4. GLOSARIO DE TERMINOS

Certificado Presupuestal:

Es la etapa del gasto que nos indica y nos asegura que tenemos la cobertura presupuestal disponible para comenzar a gastar, es decir, nos confirma que tenemos el presupuesto necesario para ejecutar y gastar. Esto es llamado también, previsión presupuestal o reserva presupuestal.

Unidad Orgánica:

Es una rama diferenciada dentro de la organización, caracterizada por que es responsable de desarrollar funciones perfectamente diferenciadas de otra **unidad orgánica**.

Requerimiento:

Algo que se le pide o solicita

Memorándum:

Se trata de un documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades.

Centro de Costos:

Es una unidad del negocio que genera costos para la empresa, y también beneficios, pero de forma indirecta. Es decir, un centro de costos es aquella área donde se producen gastos necesarios para la actividad de la compañía.

Partida Simple:

También llamada libro de caja o contabilidad de ingresos y egresos, es aquella donde se realiza un registro de entradas y salidas monetarias, de manera que se calcula un saldo final como la diferencia entre ambos.

Modificaciones Presupuestarias:

Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas debe ser acatado por el personal perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional.

3. PROCEDIMIENTOS

Sub-Gerencia de Tesorería

- 1) Pagos a proveedores y empleados
- 2) Custodia de Carta Fianzas

Sub-Gerencia de Logística y Margesi

- 3) Adquisición de Bienes y Servicios
- 4) Gestión de almacén
- 5) Patrimonial y Margesi de Bienes

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

- 6) Administración Financiera de Colaboradores
- 7) Gestión de Remuneraciones

Sub-Gerencia de Contabilidad

- 8) Administración de los Estados Financieros


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Tesorería

Descripción del Proceso

Pagos a proveedores y empleados

Objetivo

Centralizar los pagos a proveedores y empleados de la municipalidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Norma Nacional del Sistema nacional de Tesorería

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGT-001

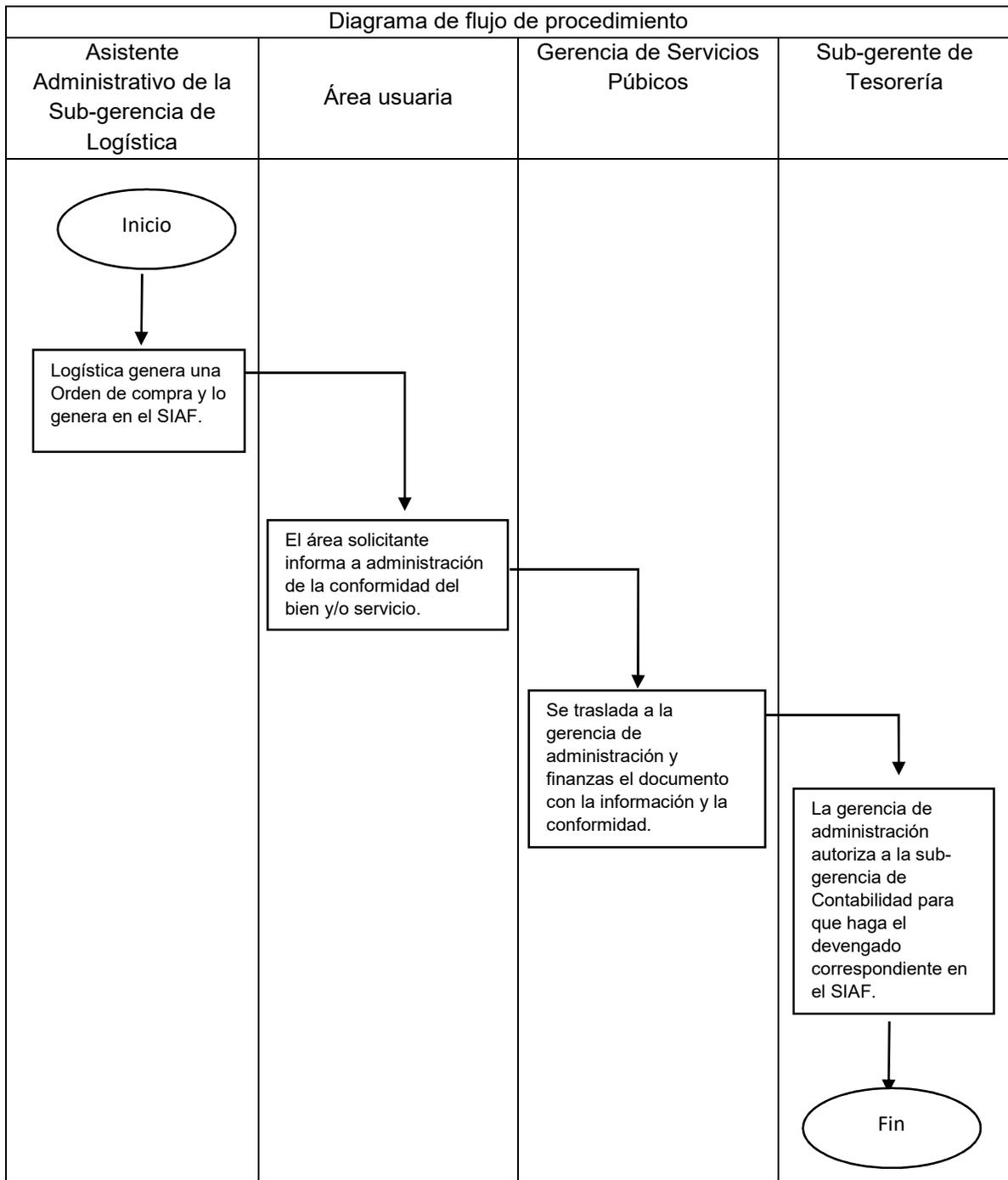

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Logística genera una Orden de compra y lo genera en el SIAF.	Asistente Administrativo de la Sub-gerencia de Logística	300 minutos
2	El área solicitante informa a administración de la conformidad del bien y/o servicio.	Área usuaria	120 minutos
3	Se traslada a la gerencia de administración y finanzas el documento con la información y la conformidad.	Gerencia de Servicios Públicos	120 minutos
4	La gerencia de administración autoriza a la sub-gerencia de Contabilidad para que haga el devengado correspondiente en el SIAF.	Sub-gerente de Tesorería	120 minutos
Duración del Procedimiento			660 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Tesorería

Descripción del Proceso

Custodia de Carta Fianzas

Objetivo

Custodiar las Cartas Fianzas correspondientes de proveedores.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Norma Nacional del Sistema nacional de Tesorería

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGT-002

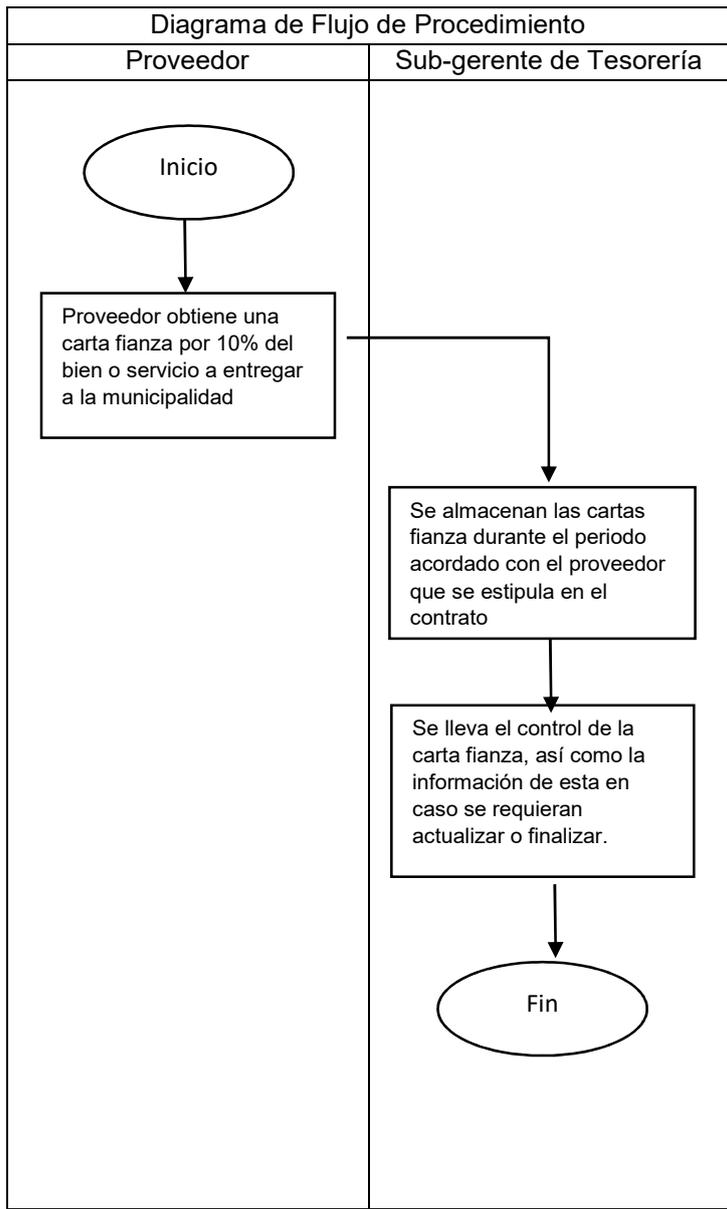

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Proveedor obtiene una carta fianza por 10% del bien o servicio a entregar a la municipalidad	Proveedor	60 minutos
2	Se almacenan las carta fianza durante el periodo acordado con el proveedor que se estipula en el contrato	Sub-gerente de Tesorería	60 minutos
3	Se lleva el control de las carta fianza, así como la información de esta en caso se requieran actualizar o finalizar.	Sub-gerente de Tesorería	120 minutos
Duración del Procedimiento			240 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Logística y Margesí de Bienes

Descripción del Proceso

Procedimiento de Adquisición de Bienes

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de elaboración de Adquisición de Bienes

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Norma Nacional del Sistema nacional de Tesorería
- Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado
- Normas de los Sistemas Administrativos
- Reglamento de Organización y Funciones
- Manual de Organización y Funciones
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGLYMB-001

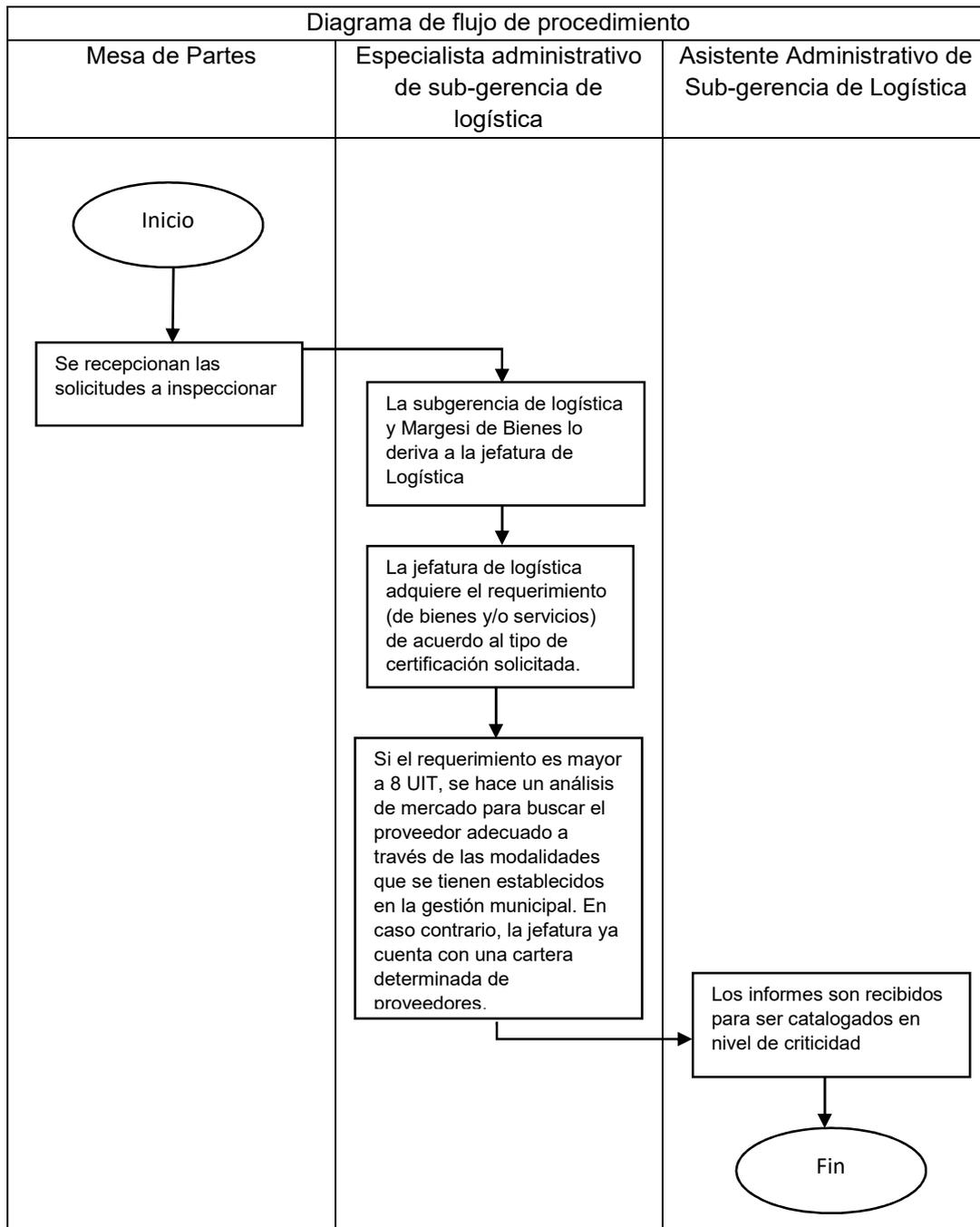

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El área usuaria hace una solicitud o requerimiento en base al modelo ya establecido.	Mesa de Partes	120 minutos
2	La subgerencia de logística y Margesí de Bienes lo deriva a la jefatura de Logística	Especialista administrativo de subgerencia de logística	60 minutos
3	La jefatura de logística adquiere el requerimiento (de bienes y/o servicios) de acuerdo al tipo de certificación solicitada.	Especialista administrativo de subgerencia de logística	240 minutos
4	Si el requerimiento es mayor a 8 UIT, se hace un análisis de mercado para buscar el proveedor adecuado a través de las modalidades que se tienen establecidos en la gestión municipal. En caso contrario, la jefatura ya cuenta con una cartera determinada de proveedores.	Especialista administrativo de subgerencia de logística	240 minutos
5	Se le entrega al proveedor la orden de compra para que interne en almacén el bien en caso de ser el requerimiento este.	Asistente Administrativo de Sub-gerencia de Logística	240 minutos
Duración del Procedimiento			900 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Logística y Maresí de Bienes

Descripción del Proceso

Gestión de Almacén

Objetivo

Desarrollar el procedimiento para la gestión de bienes de almacén.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado
- Normas de los Sistemas Administrativos
- Reglamento de Organización y Funciones
- Manual de Organización y Funciones
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGLYMB-002

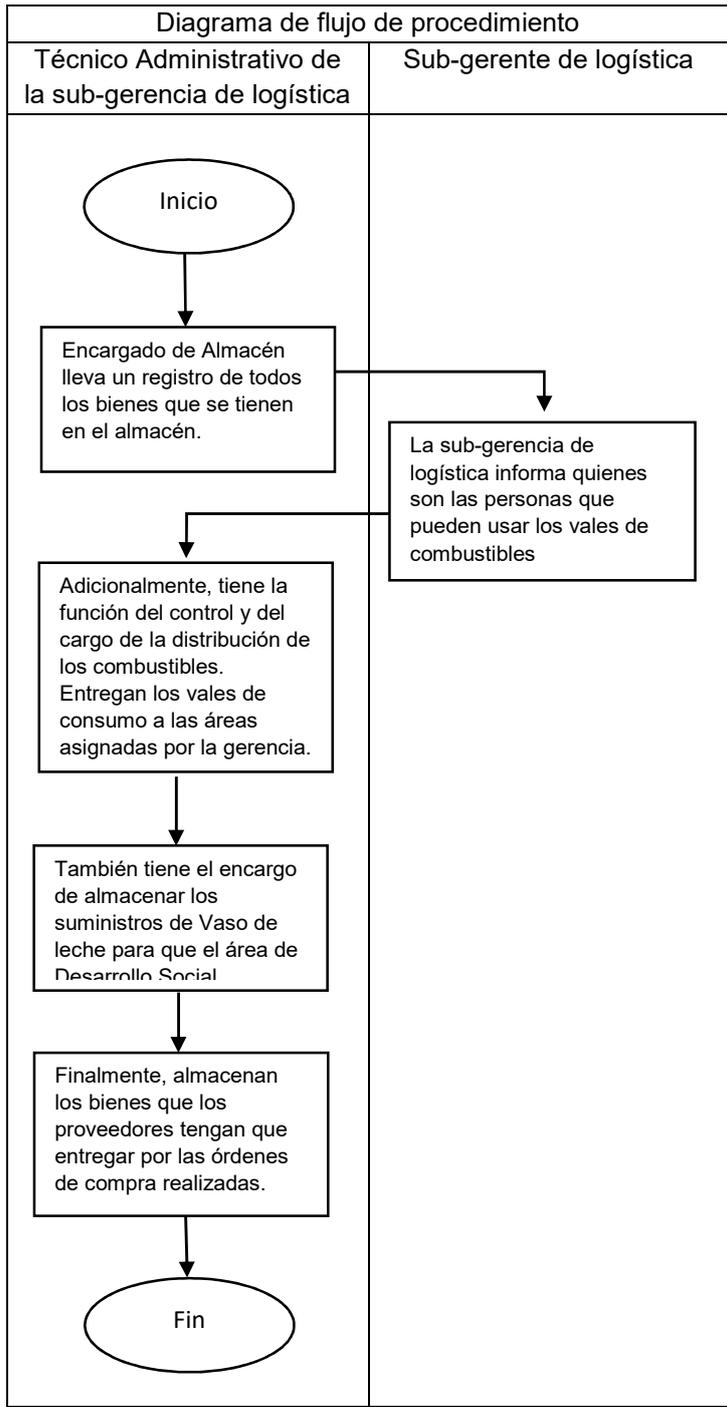

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Encargado de Almacén lleva un registro de todos los bienes que se tienen en el almacén.	Técnico Administrativo de la sub-gerencia de logística	60 minutos
2	La sub-gerencia de logística informa quienes son las personas que pueden usar los vales de combustibles	Sub-gerente de logística	60 minutos
3	Adicionalmente, tiene la función del control y del cargo de la distribución de los combustibles. Entregan los vales de consumo a las áreas asignadas por la gerencia.	Técnico Administrativo de la sub-gerencia de logística	60 minutos
4	También tiene el encargo de almacenar los suministros de Vaso de leche para que el área de Desarrollo Social.	Técnico Administrativo de la sub-gerencia de logística	180 minutos
5	Finalmente, almacenan los bienes que los proveedores tengan que entregar por las órdenes de compra realizadas.	Técnico Administrativo de la sub-gerencia de logística	60 minutos
Duración del Procedimiento			420 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Logística y Maresí de Bienes

Descripción del Proceso

Patrimonial y Maresí de Bienes

Objetivo

Mantener actualizado el patrimonio de la municipalidad

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado
- Normas de los Sistemas Administrativos
- Reglamento de Organización y Funciones
- Manual de Organización y Funciones
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGLYMB-003

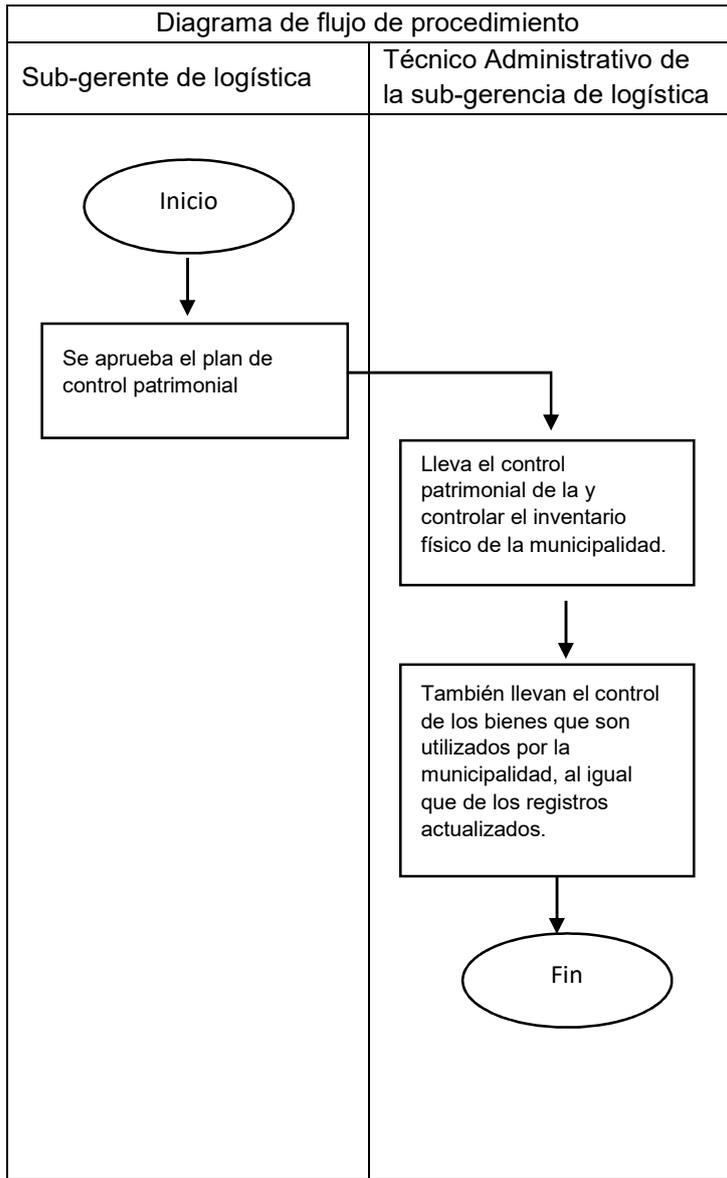

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se aprueba el plan de control patrimonial	Sub-gerente de logística	240 minutos
2	Llevar el control patrimonial de la municipalidad y controlar el inventario físico de la municipalidad.	Técnico Administrativo de la sub-gerencia de logística	120 minutos
3	También llevan el control de los bienes que son utilizados por la municipalidad, al igual que de los registros actualizados.	Técnico Administrativo de la sub-gerencia de logística	120 minutos
Duración del Procedimiento			480 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Descripción del Proceso

Administración Financiera de Colaboradores

Objetivo

Brindar información a las áreas solicitantes de los colaboradores de la municipalidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Manual de Organización y Funciones

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGRRHH-001

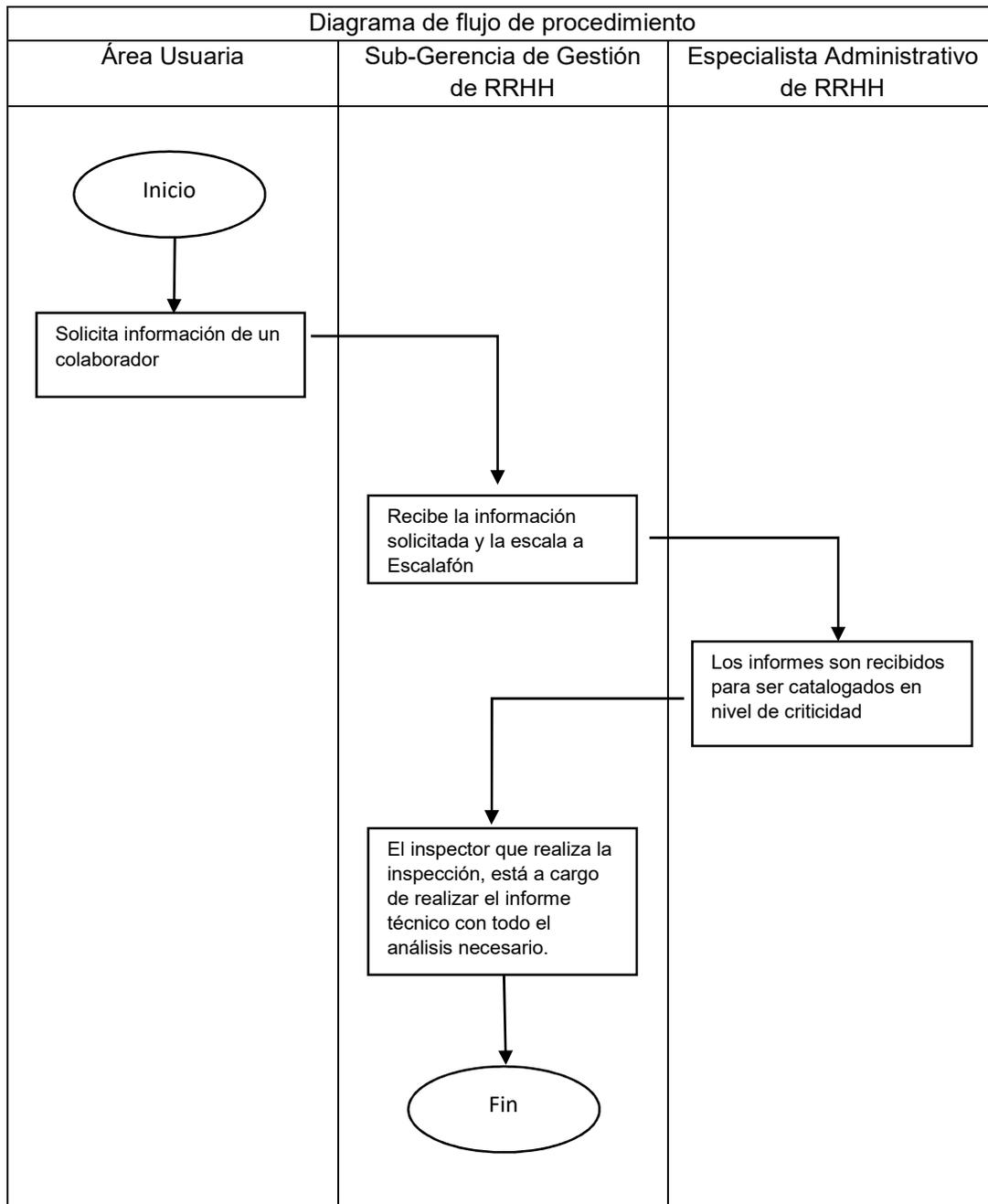

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El área usuario requiere información de un colaborador y esta lo solicita a la sub-gerencia de RRHH.	Área Usuaría	60 minutos
2	La sub-gerencia de RRHH recibe la información solicitada y la escala a Escalafón	Sub-gerencia de Recursos Humanos	60 minutos
3	Escalafón encuentra la información solicitada y la trasmite nuevamente a la sub-gerencia de RRHH	Especialista Administrativo de la Sub-gerencia de Recursos Humanos	60 minutos
4	Se deriva la información al área solicitante.	Sub-gerencia de Recursos Humanos	60 minutos
Duración del Procedimiento			240 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Descripción del Proceso

Gestión de Remuneraciones

Objetivo

Gestionar los pagos de remuneraciones, pensiones de los empleados de la municipalidad

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Manual de Organización y Funciones

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGRRHH-002

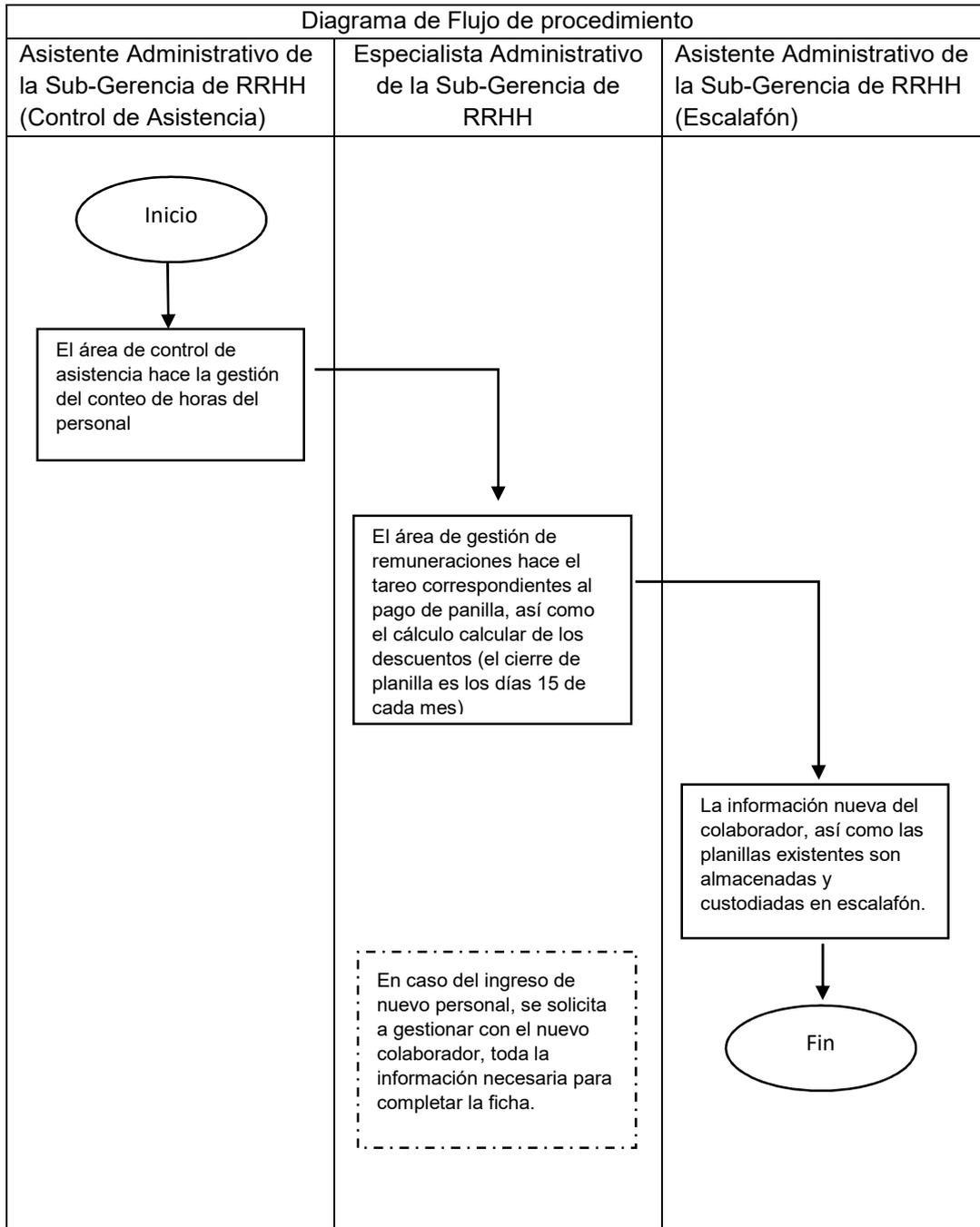

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El área de control de asistencia hace la gestión del conteo de horas del personal	Asistente Administrativo de la Sub-Gerencia de RRHH	300 minutos
2	El área de gestión de remuneraciones hace el tareo correspondientes al pago de planilla, así como el cálculo calcular de los descuentos (el cierre de planilla es los días 15 de cada mes)	Especialista Administrativo de la Sub-Gerencia de RRHH	300 minutos
3	En caso del ingreso de nuevo personal, se solicita a gestionar con el nuevo colaborador, toda la información necesaria para completar la ficha.	Especialista Administrativo de la Sub-Gerencia de RRHH	120 minutos
4	La información nueva del colaborador, así como las planillas existentes son almacenadas y custodiadas en escalafón.	Asistente Administrativo de la Sub-Gerencia de RRHH	180 minutos
Duración del Procedimiento			900 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración y Finanzas

Área

Sub-Gerencia de Contabilidad

Descripción del Proceso

Administración de los Estados Financieros

Objetivo

Centralizar los Estados Financieros del movimiento económico de la municipalidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Sistema Nacional de Contabilidad

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGC-001

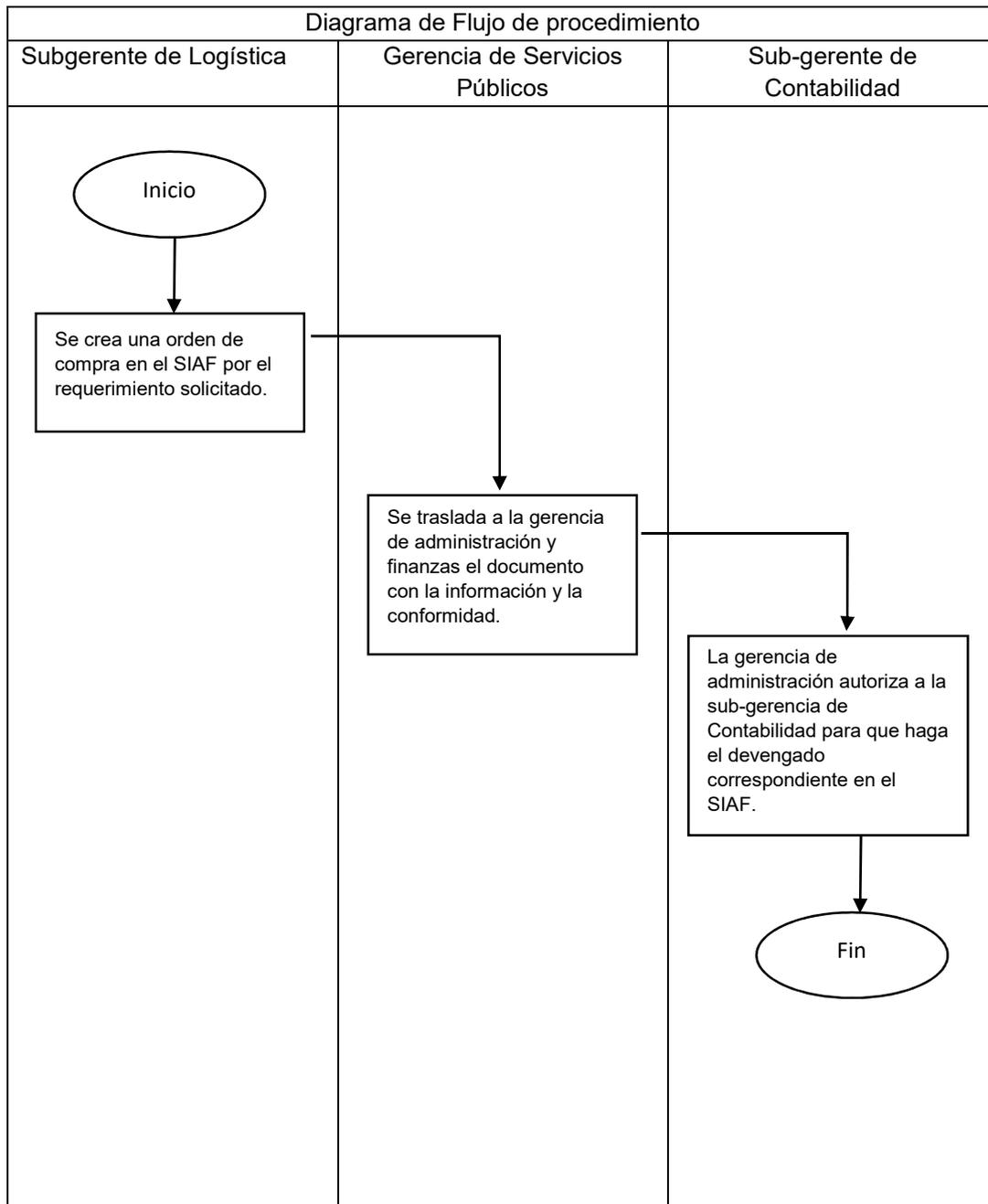

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se crea una orden de compra en el SIAF por el requerimiento solicitado.	Subgerente de Logística	120 minutos
3	Se traslada a la gerencia de administración y finanzas el documento con la información y la conformidad.	Gerencia de Servicios Públicos	120 minutos
4	La gerencia de administración autoriza a la sub-gerencia de Contabilidad para que haga el devengado correspondiente en el SIAF.	Sub-gerente de Contabilidad	120 minutos
Duración del Procedimiento			360 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

Según el marco del Decreto Supremo N'004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y conforme el Pilar N'03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; se elaboró el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los responsables y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando su participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en los procedimientos.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es la Municipalidad Provincial de Pasco, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia; a fin de evitar desviaciones y proponer mejoras futuras. La metodología para la elaboración del Manual de Procedimiento se elaboró conforme a lo dispuesto en la 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, y la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos que se encuentran en el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas, han sido priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes.

Este documento, podrá ser actualizado conforme el análisis correspondiente en normativa, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria debe ser acatado por el personal perteneciente a la Gerencia de Administración Tributaria; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional con la Gerencia de Administración Tributaria.

3. PROCEDIMIENTOS

Sub Gerencia de Tributación.

- 1) Procedimientos Contenciosos Tributarios de Reclamación.
- 2) Transferencia, Inscripción, Rectificación por disminución o aumento del valor del predio y otros.
- 3) Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- 4) Deducir de la Base Imponible del Impuesto Predial - Pensionistas.
- 5) Certificado Negativo de Registro de Propiedad Predial.
- 6) Pago de los Impuestos de Alcabala.
- 7) En condiciones de Posicionamiento y/o tenedor, inscribir la Declaración Jurada de Autoevaluó
- 8) Otorgar Duplicado de Declaración Vehicular, Predial y otros (Mecanizado)
- 9) Compensación de la Deuda Tributaria.
- 10) Realización del Fraccionamiento de Deuda Tributaria y no Tributaria.

Sub Gerencia de Recaudación.

- 11) Cobro de Impuestos, Arbitrios y Otros Pagos.
- 12) Realizar los Cobros de Comercio del tipo Ambulatorio como Carga y Descarga con vehículos motorizados: Parqueo, puestos fijos, Matadero Municipal, Piscina, Ferias y Otros.
- 13) Trámite Administrativo para devoluciones de pago.
- 14) Conformidad de Pagos Realizados por Multas a los Contribuyentes.

Sub Gerencia de Fiscalización

- 15) Realizar la Fiscalización de Predios Omisos, Subvaluados y Otros que se encuentran dentro del casco urbano.

- 16) Realizar la Fiscalización de los requisitos mínimos establecidos por ley para la atención a la solicitud de los contribuyentes, para la deducción del impuesto predial por un monto equivalente a 50 UIT de pensionistas y no pensionistas
- 17) Fiscalización de otros Tributos.
- 18) Se realiza la Fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- Oficina de Ejecución Coactiva.**
- 19) Se realiza la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva de deuda Tributaria y no tributaria.
- 20) Aplicar las Medidas Cautelares.
- 21) Ejecución de las Obligaciones No Tributarias.



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área:

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

Procedimientos Contenciosos Tributarios de Reclamación.

Objetivo

Proteger a los contribuyentes basándose en las disposiciones y lineamientos que se establecen en el Código Tributario y las leyes de Tributación Municipal.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Art. 68 del decreto Legislativo N°1263, como modificador del código tributario.
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. Art. 23°, 135°, 136° y 137°.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-EF

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-01


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



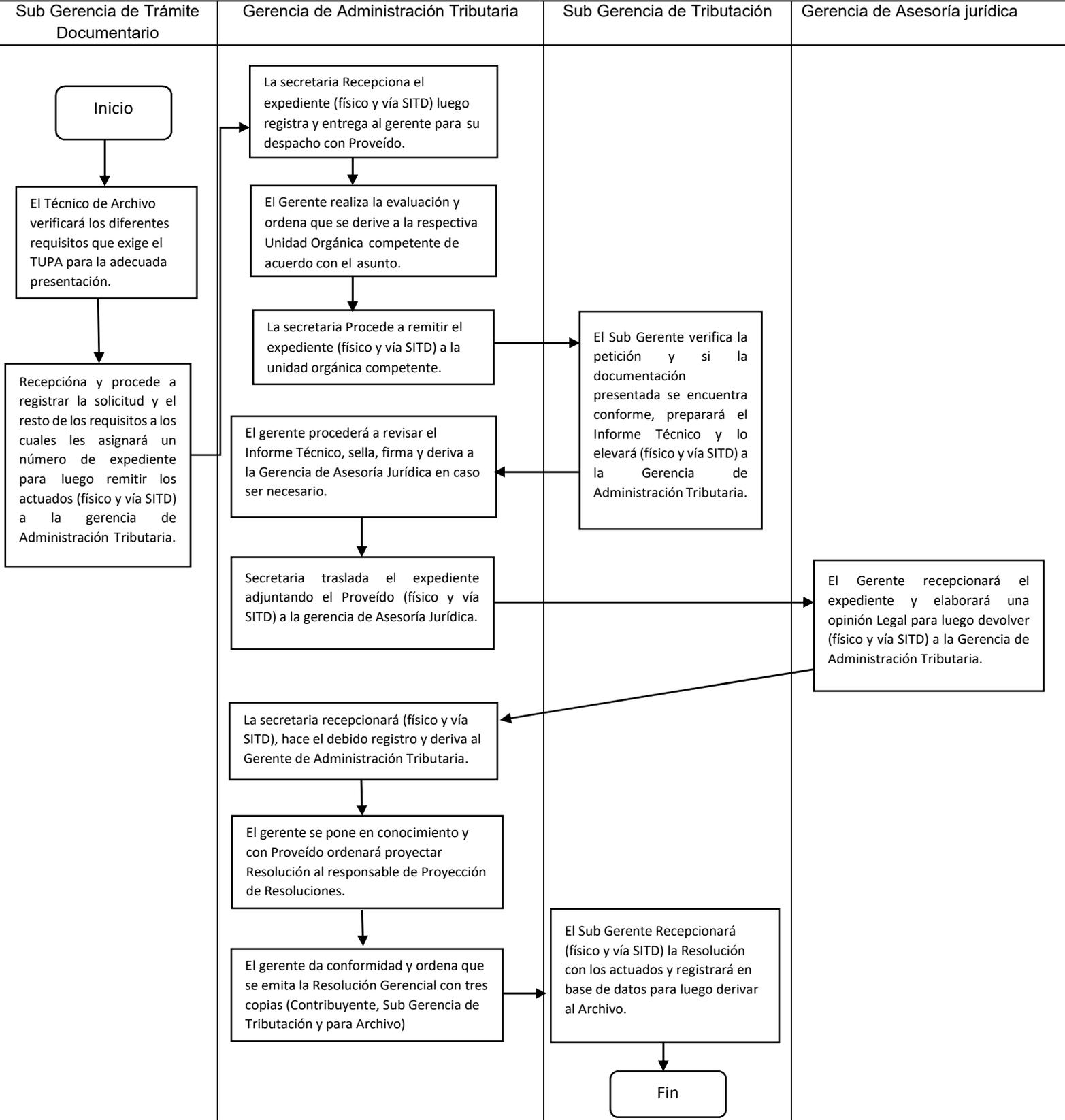
Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Trámite Documentario			
1	El Técnico de Archivo verificará los diferentes requisitos que exige el TUPA para la adecuada presentación.	Técnico de Archivo	10 min
2	Recepciona y procede a registrar la solicitud y el resto de los requisitos a los cuales les asignará un número de expediente para luego remitir los actuados (físico y vía SITD) a la gerencia de Administración Tributaria.	Técnico de Archivo	120 min
Gerencia de Administración Tributaria			
3	Recepción del expediente (físico y vía SITD) luego registra y entrega al gerente para su despacho con Proveído.	Secretaría	120 min
4	Realiza la evaluación y ordena que se derive a la respectiva Unidad Orgánica competente de acuerdo con el asunto.	Gerente	10 min
5	Procede a remitir el expediente (físico y vía SITD) a la unidad orgánica competente.	Secretaría	10 min
Sub Gerencia de Tributación			
6	Verifica la petición y si la documentación presentada se encuentra conforme, preparará el Informe Técnico y lo elevará (físico y vía SITD) a la Gerencia de Administración Tributaria.	Sub Gerente de Tributación	2 días
Gerencia de Administración Tributaria			
7	El gerente procederá a revisar el Informe Técnico, sella, firma y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica en caso ser necesario.	Gerente	20 min
8	Traslada el expediente adjuntando el Proveído (físico y vía SITD) a la gerencia de Asesoría Jurídica.	Secretaría	5 min
Gerencia de Asesoría Jurídica			
9	Recepcionará el expediente y elaborará una opinión Legal para luego devolver (físico y vía SITD) a la Gerencia de Administración Tributaria.	Gerente	4 días
Gerencia de Administración Tributaria			
10	Recepcionará (físico y vía SITD), hace el debido registro y deriva al Gerente de Administración Tributaria.	Secretaría	5 min
11	Se pone en conocimiento y con Proveído ordenará proyectar Resolución al responsable de Proyección de Resoluciones.	Gerente	2 días

12	Da conformidad y ordena que se emita la Resolución Gerencial con tres copias (Contribuyente, Sub Gerencia de Tributación y para Archivo)	Gerente	20 min
Sub Gerencia de Tributación			
13	Recepcionará (físico y vía SITD) la Resolución con los actuados y registrará en base de datos para luego derivar al Archivo.	Sub Gerencia	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			8 días y 335 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria

Área:

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

Transferencia, Inscripción, Rectificación por disminución o aumento del valor del predio y otros.

Objetivo

Cumplir con las solicitudes de Transferencia, Inscripción, Rectificación por aumento o disminución del valor del predio y otros.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. Art. 23°, 135°, 136° y 137°.
- El Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 14°.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-02

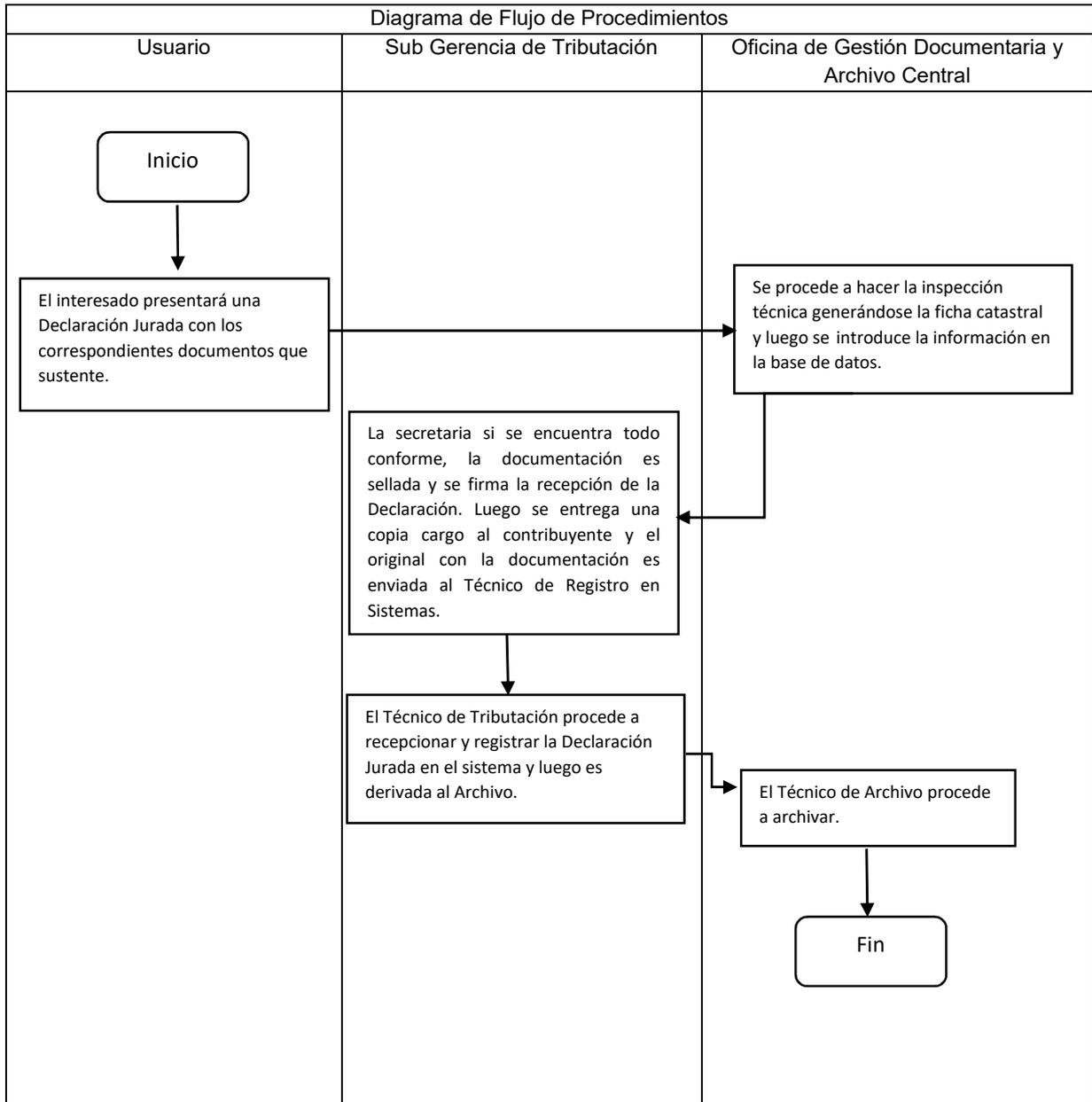

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Tributación			
1	El interesado presentará una Declaración Jurada con los correspondientes documentos que sustente.	Usuario	1 día
2	Se procede a hacer la inspección técnica generándose la ficha catastral y luego se introduce la información en la base de datos.	Técnico de Tributación	1 día
3	Si se encuentra todo conforme, la documentación es sellada y se firma la recepción de la Declaración. Luego se entrega una copia cargo al contribuyente y el original con la documentación es enviada al Técnico de Registro en Sistemas.	Secretaría	1 día
4	El Técnico de Tributación procede a recepcionar y registrar la Declaración Jurada en el sistema y luego es derivada al Archivo.	Técnico de Tributación	1 día
5	El Técnico de Archivo procede a archivar.	Técnico de Archivo	2 días
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			5 días


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria

Área:

Sub Gerencia de Tributación

Descripción del Proceso

Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular.

Objetivo

Recepcionar las Declaraciones juradas por concepto de inscripción y/o Pago de Impuesto vehicular.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-03


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

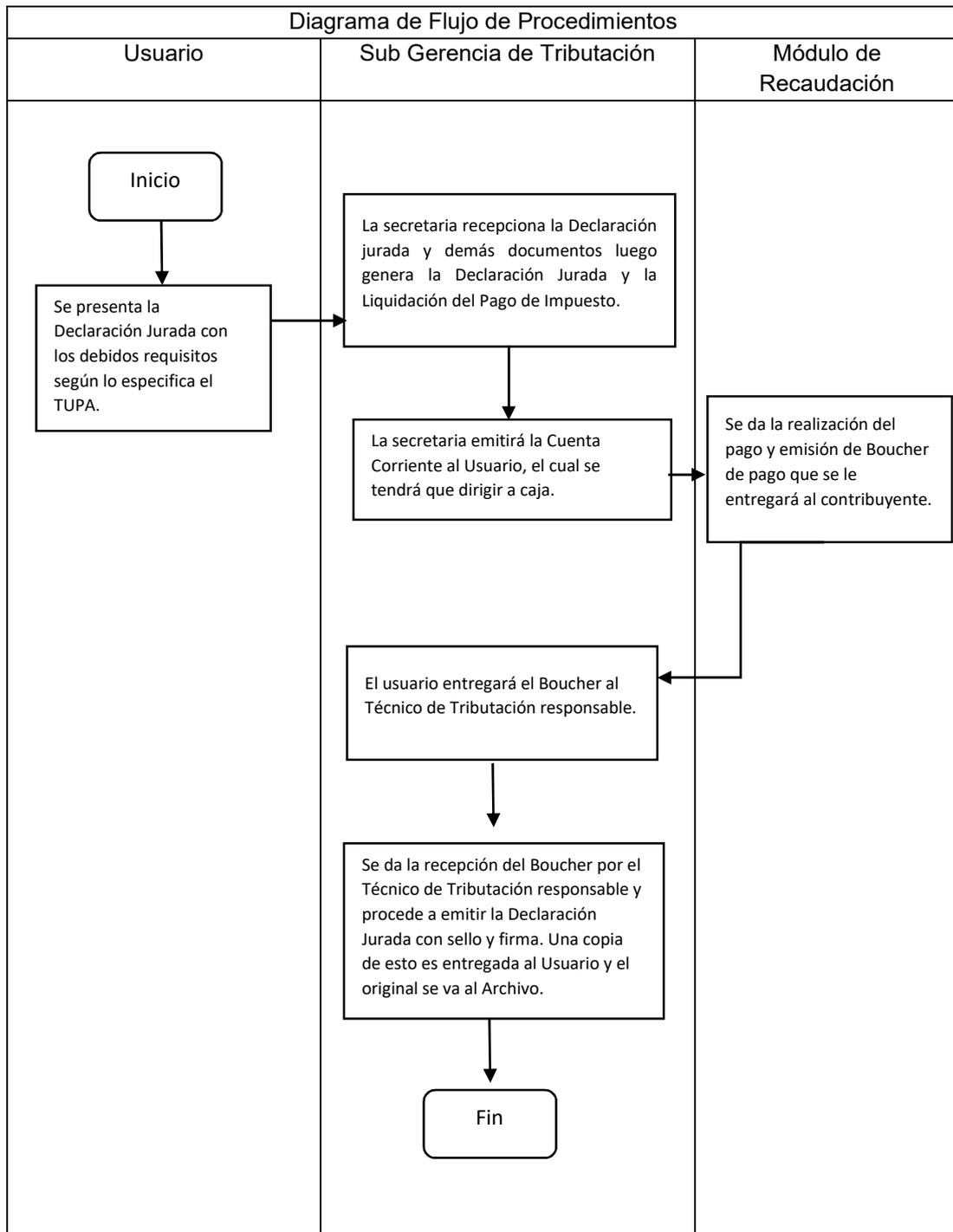


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Usuario			
1	Se presenta la Declaración Jurada con los debidos requisitos según lo especifica el TUPA.	Usuario	120 min
Sub Gerencia de Tributación			
2	Recepciona la Declaración jurada y demás documentos luego genera la Declaración Jurada y la Liquidación del Pago de Impuesto.	Secretaria	60 min
3	Emitirá la Cuenta Corriente al Usuario, el cual se tendrá que dirigir a caja.	Secretaria	420 min
Módulo de Recaudación			
4	Se da la realización del pago y emisión de Boucher de pago que se le entregará al contribuyente.	Caja	10 min
Sub Gerencia de Tributación			
5	El usuario entregará el Boucher al Técnico responsable.	Técnico de Tributación	5 min
6	Se da la recepción del Boucher por el Técnico responsable y procede a emitir la Declaración Jurada con sello y firma. Una copia de esto es entregada al Usuario y el original se va al Archivo.	Técnico de Tributación	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			645 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Usuario




 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria

Área:

Sub Gerencia de Tributación

Descripción del Proceso

Deducir de la Base Imponible del Impuesto Predial – Pensionistas y Adulto Mayor.

Objetivo

Dar a los usuarios las diferentes facilidades tributarias que la normatividad vigente establece específicamente a los Pensionistas y Adulto Mayor.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Legislativo N°776, que aprueba la Ley de Tributación Municipal.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.
- Ley N°30490, Ley de la persona Adulta Mayor.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

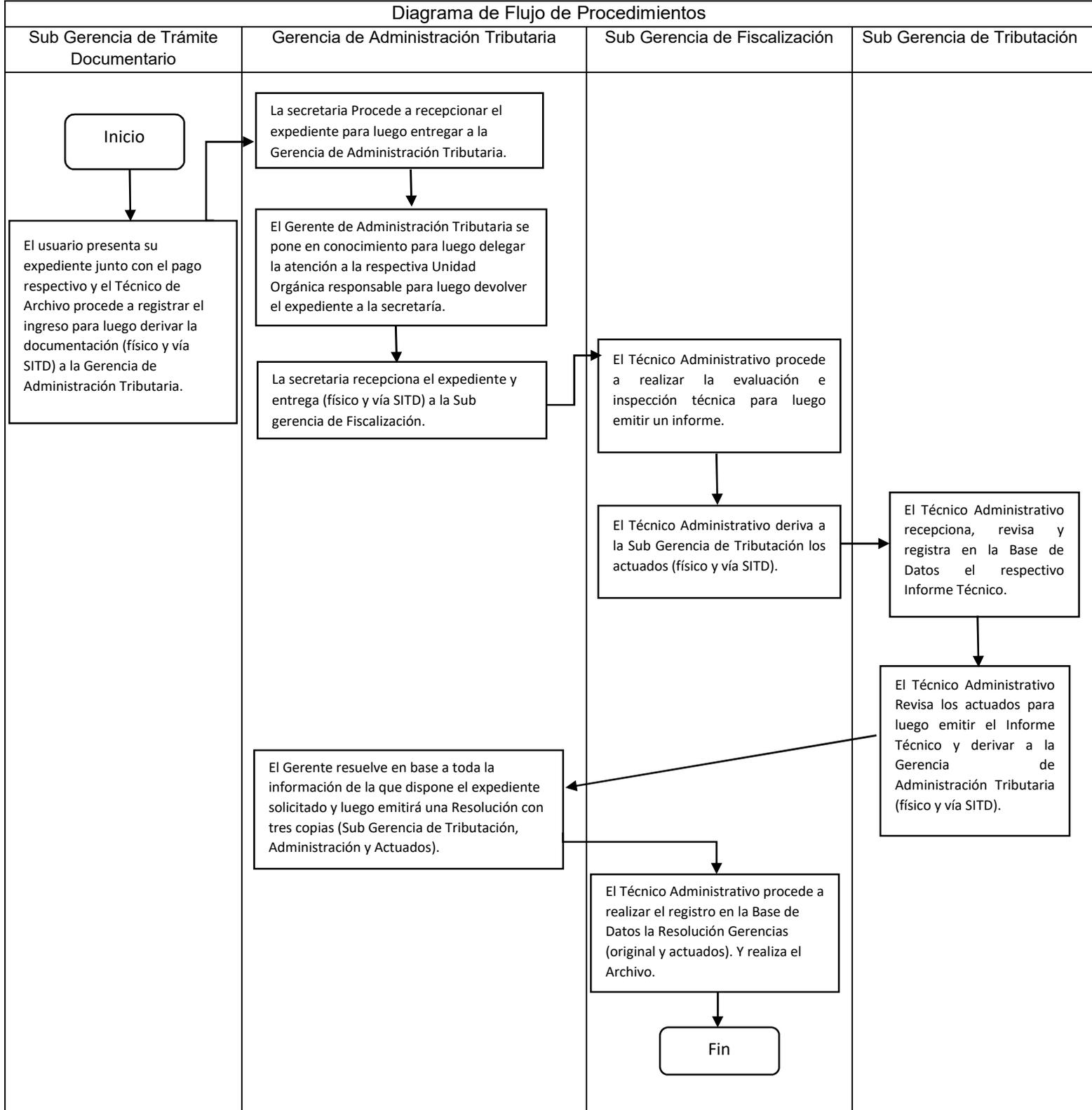
SGT-04


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Trámite Documentario			
1	El usuario presenta su expediente junto con el pago respectivo y la Sub Gerencia de Trámite Documentario procede a registrar el ingreso para luego derivar la documentación (físico y vía SITD) a la Gerencia de Administración Tributaria.	Técnico de Archivo	1 día
Gerencia de Administración Tributaria			
2	Procede a recepcionar el expediente para luego entregar a la Gerencia de Administración Tributaria.	Secretaría	1 día
3	El Gerente de Administración Tributaria se pone en conocimiento para luego delegar la atención a la respectiva Unidad Orgánica responsable para luego devolver el expediente a la secretaría.	Gerente	2 días
4	Recepciona el expediente y entrega (físico y vía SITD) a la Sub gerencia de Fiscalización.	Secretaría	1 día
Sub Gerencia de Fiscalización			
5	Procede a realizar la evaluación e inspección técnica para luego emitir un informe.	Técnico Administrativo I	2 días
6	Deriva a la Sub Gerencia de Tributación los actuados (físico y vía SITD).	Técnico Administrativo I	1 día
Sub Gerencia de Tributación			
7	Recepciona, revisa y registra en la Base de Datos el respectivo Informe Técnico.	Técnico Administrativo	15 min
8	Revisa los actuados para luego emitir el Informe Técnico y derivar a la Gerencia de Administración Tributaria (físico y vía SITD).	Técnico Administrativo	1 día
Gerencia de Administración Tributaria			
9	Resuelve en base a toda la información de la que dispone el expediente solicitado y luego emitirá una Resolución con tres copias (Sub Gerencia de Tributación, Administración y Actuados).	Gerente	2 días
Sub Gerencia de Tributación			
10	Procede a realizar el registro en la Base de Datos la Resolución Gerencias (original y actuados). Y realiza el Archivo.	Técnico Administrativo	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			19 días y 45 min

Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria

Área

Sub Gerencia de Tributación

Descripción del Proceso

Certificado Negativo de Registro de Propiedad Predial.

Objetivo

Brindar a los usuarios una Certificación en caso no estén registrados como contribuyentes en la condición de Propietario para sus trámites.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

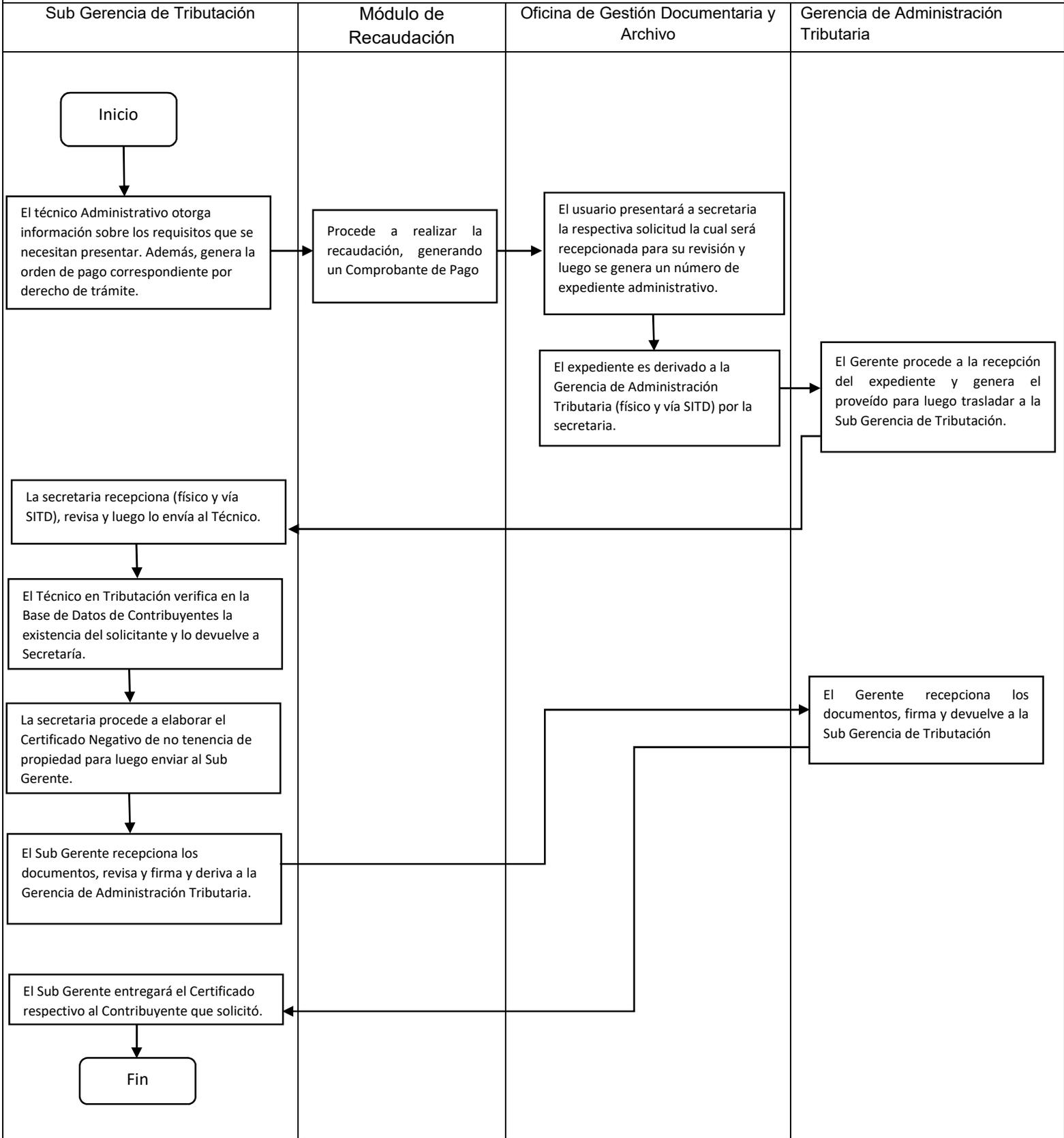
SGT-05


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Tributación			
1	Otorga información sobre los requisitos que se necesitan presentar. Además, genera la orden de pago correspondiente por derecho de trámite.	Técnico Administrativo	1 día
Módulo de Recaudación			
2	Procede a realizar la recaudación, generando un Comprobante de Pago	Caja	30 min
Oficina Gestión Documentaria y Archivo			
3	El usuario presentará a secretaria la respectiva solicitud la cual será recepcionada para su revisión y luego se genera un número de expediente administrativo.	Secretaria	15 min
4	El expediente es derivado a la Gerencia de Administración Tributaria (físico y vía SITD)	Secretaria	15 min
Gerencia de Administración Tributaria			
5	Procede a la recepción del expediente y genera el proveído para luego trasladar a la Sub Gerencia de Tributación.	Gerente	30 min
Sub Gerencia de Tributación			
6	Recepciona (físico y vía SITD), revisa y luego lo envía al Técnico.	Secretaria	15 min
7	Verifica en la Base de Datos de Contribuyentes la existencia del solicitante y lo devuelve a Secretaría.	Técnico en Tributación	1 día
8	Procede a elaborar el Certificado Negativo de no tenencia de propiedad para luego enviar al Sub Gerente.	Secretaría	120 min
9	Recepciona los documentos, revisa y firma y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	Sub Gerente	15 min
Gerencia de Administración Tributaria			
12	Recepciona los documentos, firma y devuelve a la Sub Gerencia de Tributación	Gerente	30 min
Sub Gerencia de Tributación			
13	Entregará el Certificado respectivo al Contribuyente que solicitó.	Sub Gerente	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			2 días y 285 min

Diagrama de Flujo de Procedimientos



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

Pago de los Impuestos de Alcabala.

Objetivo

Definir los diferentes lineamientos que competen a la aplicación del Impuesto de Alcabala en la Municipalidad Provincial de Pasco.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N° 1263, que modifica el Código Tributario.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776 aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-06

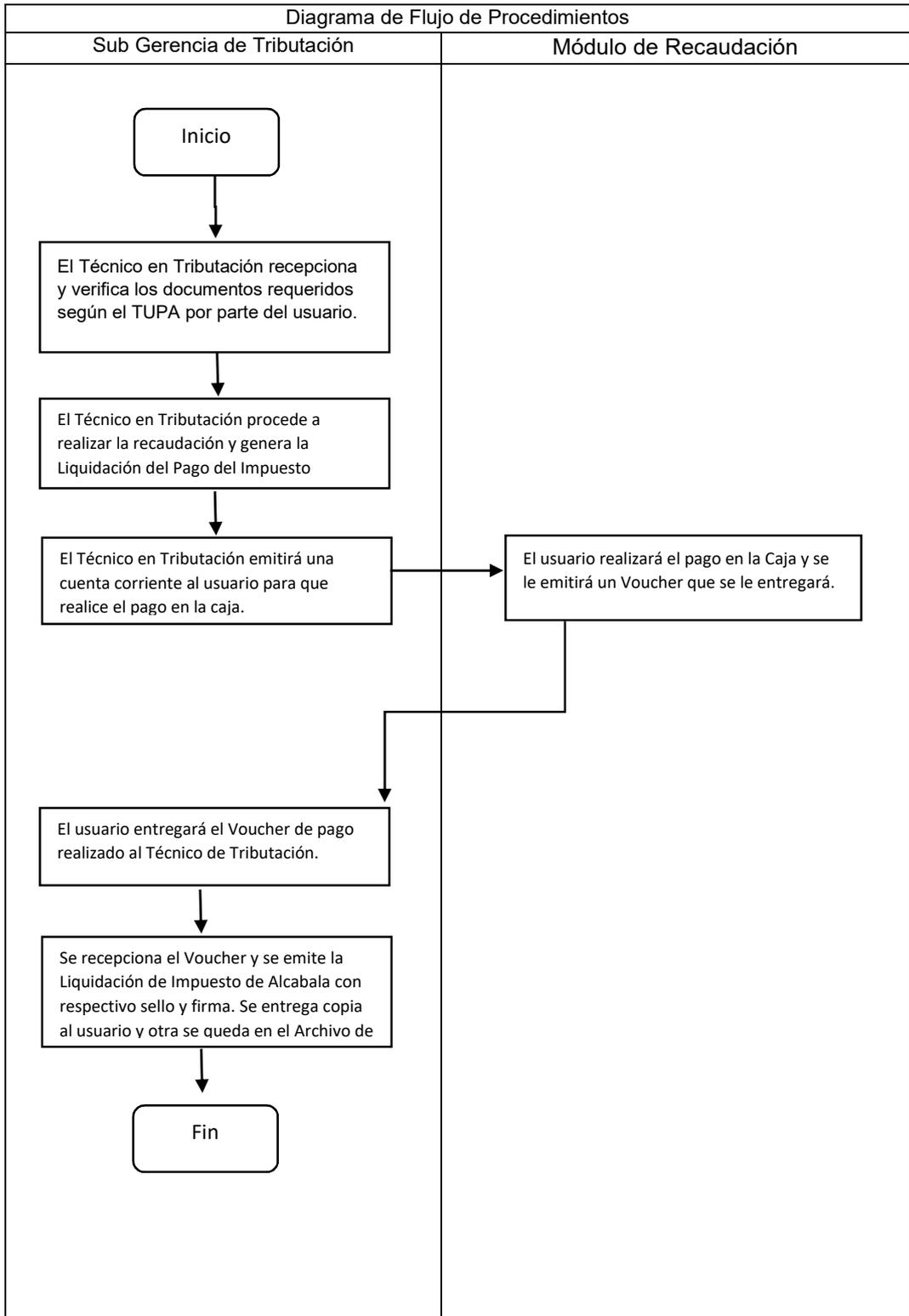

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Tributación			
1	Recepciona y verifica los documentos requeridos según el TUPA por parte del usuario.	Técnico en Tributación	30 min
2	Procede a realizar la recaudación y genera la Liquidación del Pago del Impuesto	Técnico en Tributación	60 min
3	Emitirá una cuenta corriente al usuario para que realice el pago en la caja.	Técnico en Tributación	30 min
Módulo de Recaudación			
4	El usuario realizará el pago y se le emitirá un Voucher que se le entregará.	Caja	10 min
Sub Gerencia de Tributación			
5	El usuario entregará el Voucher de pago realizado al Técnico de Tributación.	Técnico de Tributación	5 min
6	Se recepciona el Voucher y se emite la Liquidación de Impuesto de Alcabala con respectivo sello y firma. Se entrega copia al usuario y otra se queda en el Archivo de la Sub Gerencia de Tributación	Técnico de Tributación	60 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			195 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

En condiciones de Posesionamiento y/o tenedor, inscribir la Declaración Jurada de Autovaluo.

Objetivo

Definir los procedimientos para la respectiva inscripción de la Declaración Jurada de Autovaluo según las condiciones de posesión y/o tenedor.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-07


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

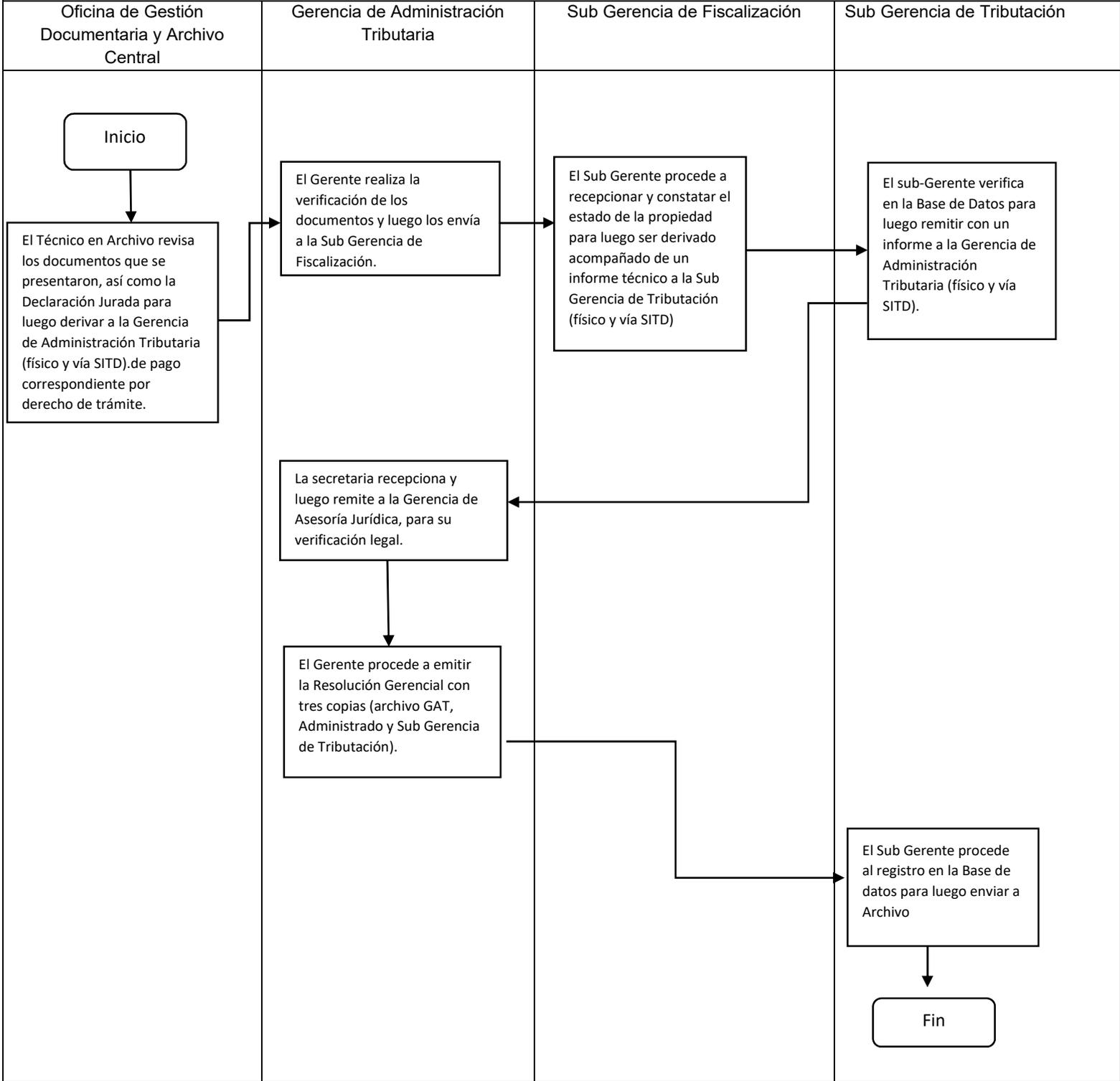


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central			
1	Revisa los documentos que se presentaron, así como la Declaración Jurada para luego derivar a la Gerencia de Administración Tributaria (físico y vía SITD).	Técnico en Archivo	1 día
Gerencia de Administración Tributaria			
2	Realiza la verificación de los documentos y luego los envía a la Sub Gerencia de Fiscalización	Gerente	30 min
Sub Gerencia de Fiscalización			
3	Procede a recepcionar y constatar el estado de la propiedad para luego ser derivado acompañado de un informe técnico a la Sub Gerencia de Tributación (físico y vía SITD)	Sub Gerente	3 días
Sub Gerencia de Tributación			
4	Verifica en la Base de Datos para luego remitir con un informe a la Gerencia de Administración Tributaria (físico y vía SITD)	Sub Gerente de Tributación	60 min
Gerencia de Administración Tributaria			
5	Recepciona y luego remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su verificación legal.	Secretaria	30 min
Gerencia de Administración Tributaria			
6	Procede a emitir la Resolución Gerencial con tres copias (archivo GAT, Administrado y Sub Gerencia de Tributación)	Gerente	1 día
Sub Gerencia de Tributación			
7	Se procede al registro en la Base de datos para luego enviar a Archivo	Sub Gerente	120 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			6 días y 240 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

Otorgar Duplicado de Declaración Vehicular, Predial y otros (Mecanizado)

Objetivo

Otorgar al usuario su duplicado de Declaración Jurada Mecanizada de todas sus declaraciones juradas.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-08

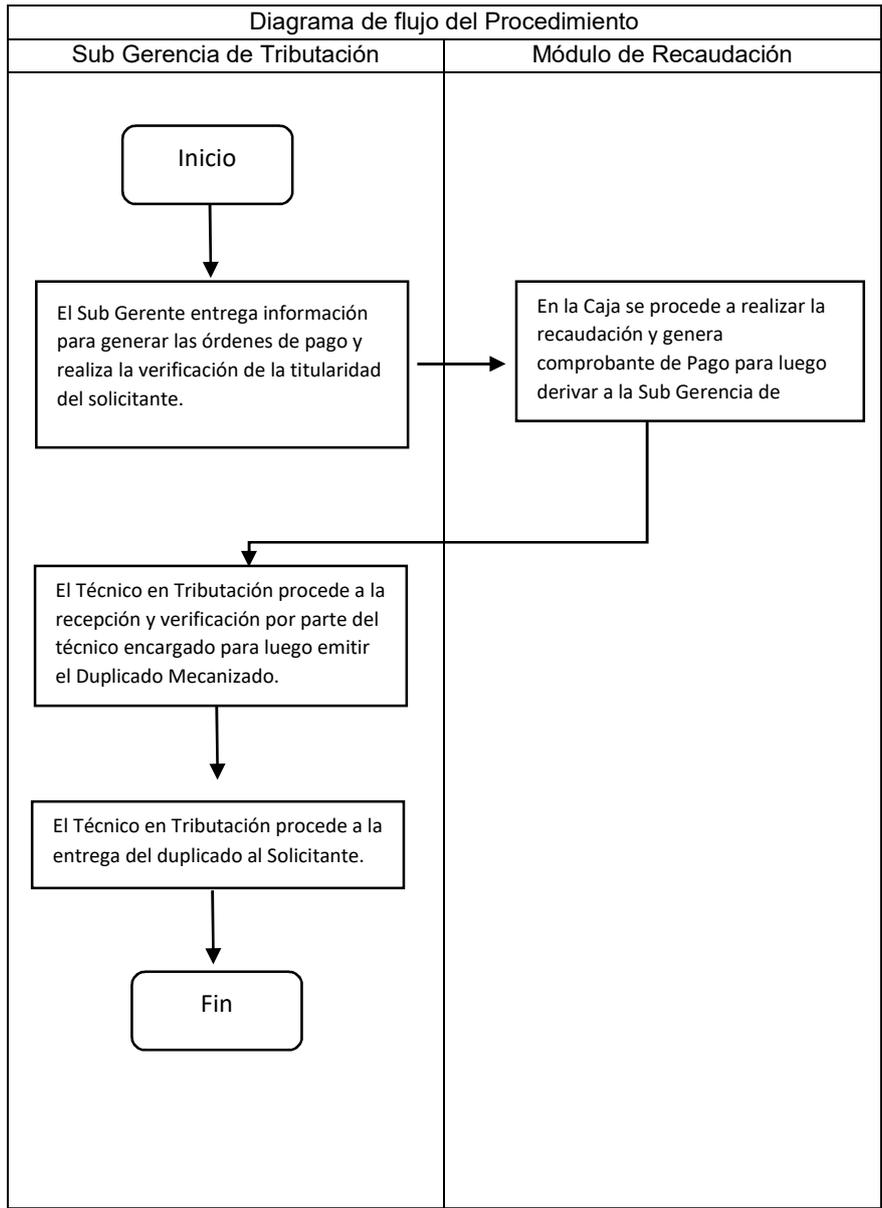

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Tributación			
1	Entrega información para generar las órdenes de pago y realiza la verificación de la titularidad del solicitante.	Sub Gerente	60 min
Módulo de Recaudación			
2	Procede a realizar la recaudación y genera comprobante de Pago para luego derivar a la Sub Gerencia de Tributación	Caja	20 min
Sub Gerencia de Tributación			
3	Procede a la recepción y verificación por parte del técnico encargado para luego emitir el Duplicado Mecanizado.	Técnico en Tributación	60 min
4	Se procede a la entrega del duplicado al Solicitante.	Técnico en Tributación	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			155 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

Compensación de la Deuda Tributaria.

Objetivo

Acatar las solicitudes de compensación de los pagos indebidos ocasionados por deuda tributaria.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Art. 68. Del Decreto Legislativo N°953, que Modifica el Art. N° 142 del código Tributario.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-09

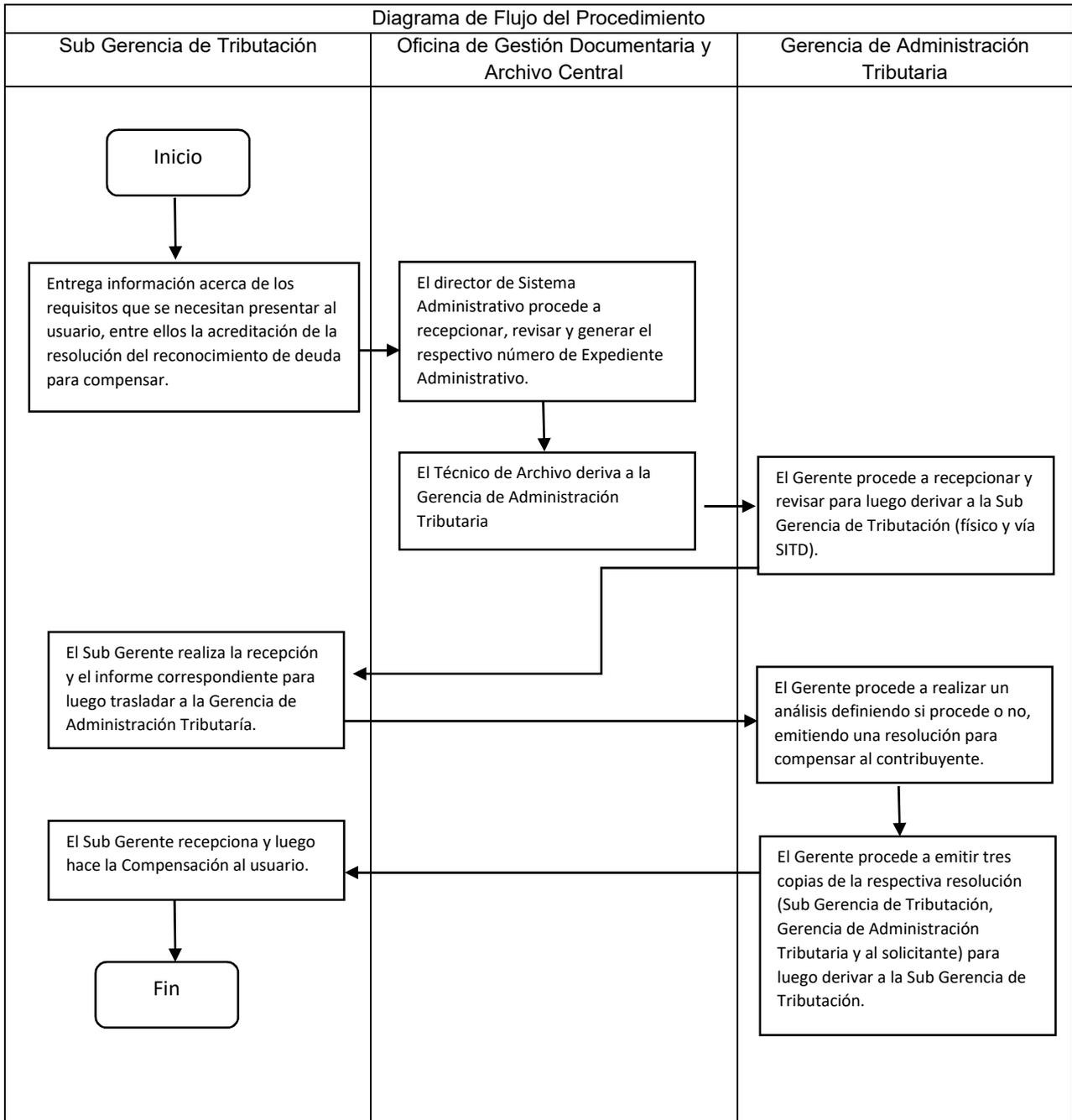

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Tributación			
1	Entrega información acerca de los requisitos que se necesitan presentar al usuario, entre ellos la acreditación de la resolución del reconocimiento de deuda para compensar.	Técnico en Tributación	1 día
Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central			
2	Procede a recepcionar, revisar y generar el respectivo número de Expediente Administrativo.	Director de Sistema Administrativo	15 min
3	Deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	Técnico en Archivo	15 min
Gerencia de Administración Tributaria			
4	Procede a recepcionar y revisar para luego derivar a la Sub Gerencia de Tributación (físico y vía SITD)	Gerente	15 min
Sub Gerencia de Tributación			
5	Realiza la recepción y el informe correspondiente para luego trasladar a la Gerencia de Administración Tributaria.	Sub Gerente	1 día
Gerencia de Administración Tributaria			
6	Procede a realizar un análisis definiendo si procede o no, emitiendo una resolución para compensar al contribuyente	Gerente	2 días
7	Procede a emitir tres copias de la respectiva resolución (Sub Gerencia de Tributación, Gerencia de Administración Tributaria y al solicitante) para luego derivar a la Sub Gerencia de Tributación	Gerente	1 día
Sub Gerencia de Tributación			
9	Recepciona y luego hace la Compensación al usuario.	Sub Gerente	1 día
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			6 días y 45 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Tributación.

Descripción del Proceso

Realización del Fraccionamiento de Deuda Tributaria y no Tributaria.

Objetivo

Otorgar al contribuyente diferentes facilidades de pago por concepto de Deudas Tributarias y No Tributarias.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGT-10

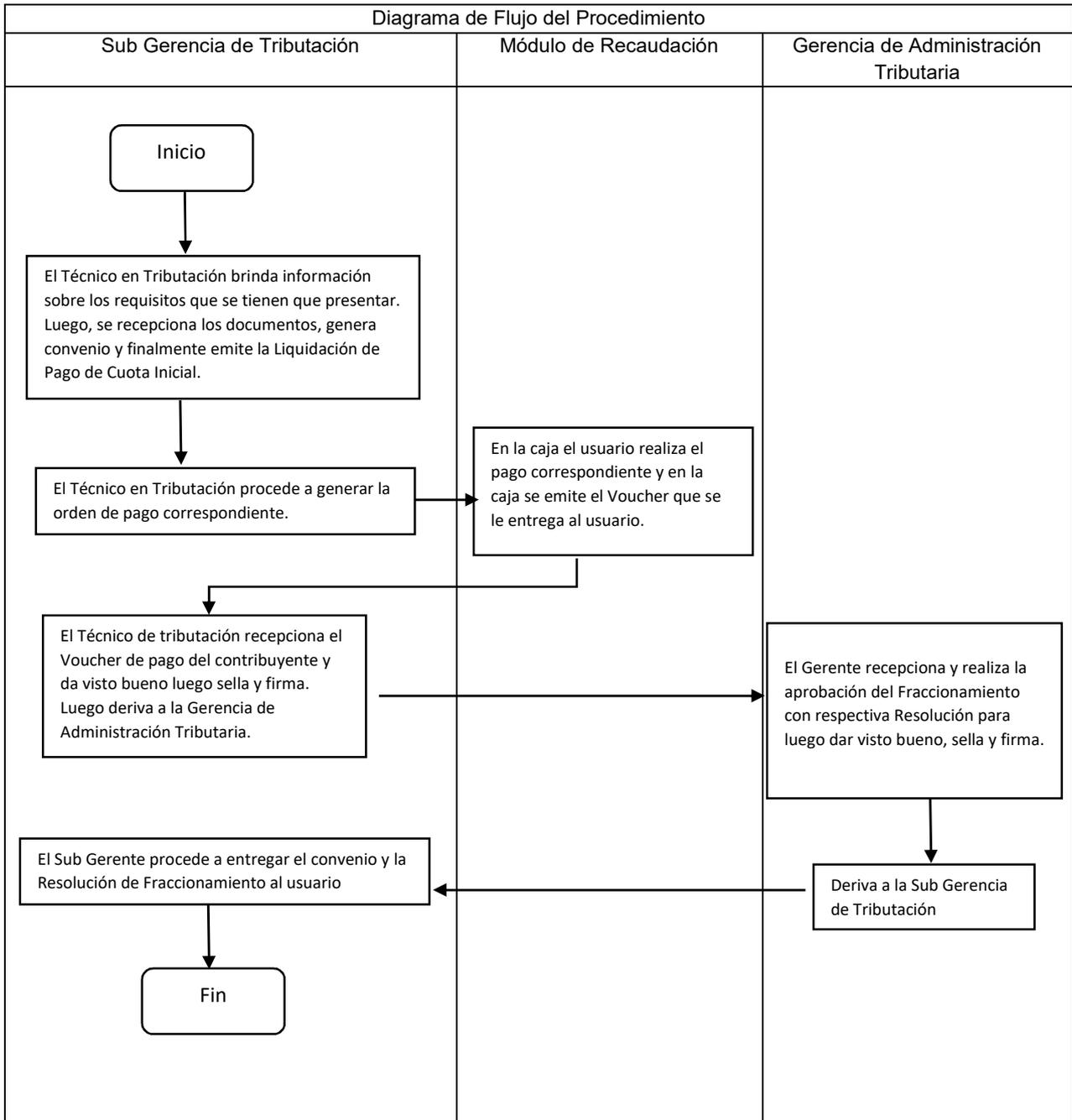

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
Sub Gerencia de Tributación			
1	Se brinda información sobre los requisitos que se tienen que presentar. Luego, se recepciona los documentos, genera convenio y finalmente emite la Liquidación de Pago de Cuota Inicial.	Técnico en Tributación	1 día
2	Procede a generar la orden de pago correspondiente.	Técnico en Tributación	15 min
Módulo de Recaudación			
3	El usuario realiza el pago correspondiente y en la caja se emite el Voucher que se le entrega al usuario.	Caja	15 min
Sub Gerencia de Tributación			
4	El Técnico de tributación recepciona el Voucher de pago del contribuyente y da visto bueno luego sella y firma. Luego deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.	Técnico de Tributación	20 min
Gerencia de Administración Tributaria			
5	Recepciona y realiza la aprobación del Fraccionamiento con respectiva Resolución para luego dar visto bueno, sella y firma.	Gerente	1 día
6	Deriva a la Sub Gerencia de Tributación	Gerente	10 min
Sub Gerencia de Tributación			
7	Procede a entregar el convenio y la Resolución de Fraccionamiento al usuario.	Sub Gerente	1 día
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			3 días y 60 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Recaudación

Descripción del Proceso

Cobro de Impuestos, Arbitrios y Otros Pagos.

Objetivo

Realizar el cobro de los Arbitrios, Impuestos y otros Pagos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisito

- Código de Contribuyente
- Estado de Cuenta

Código

SGR-01


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

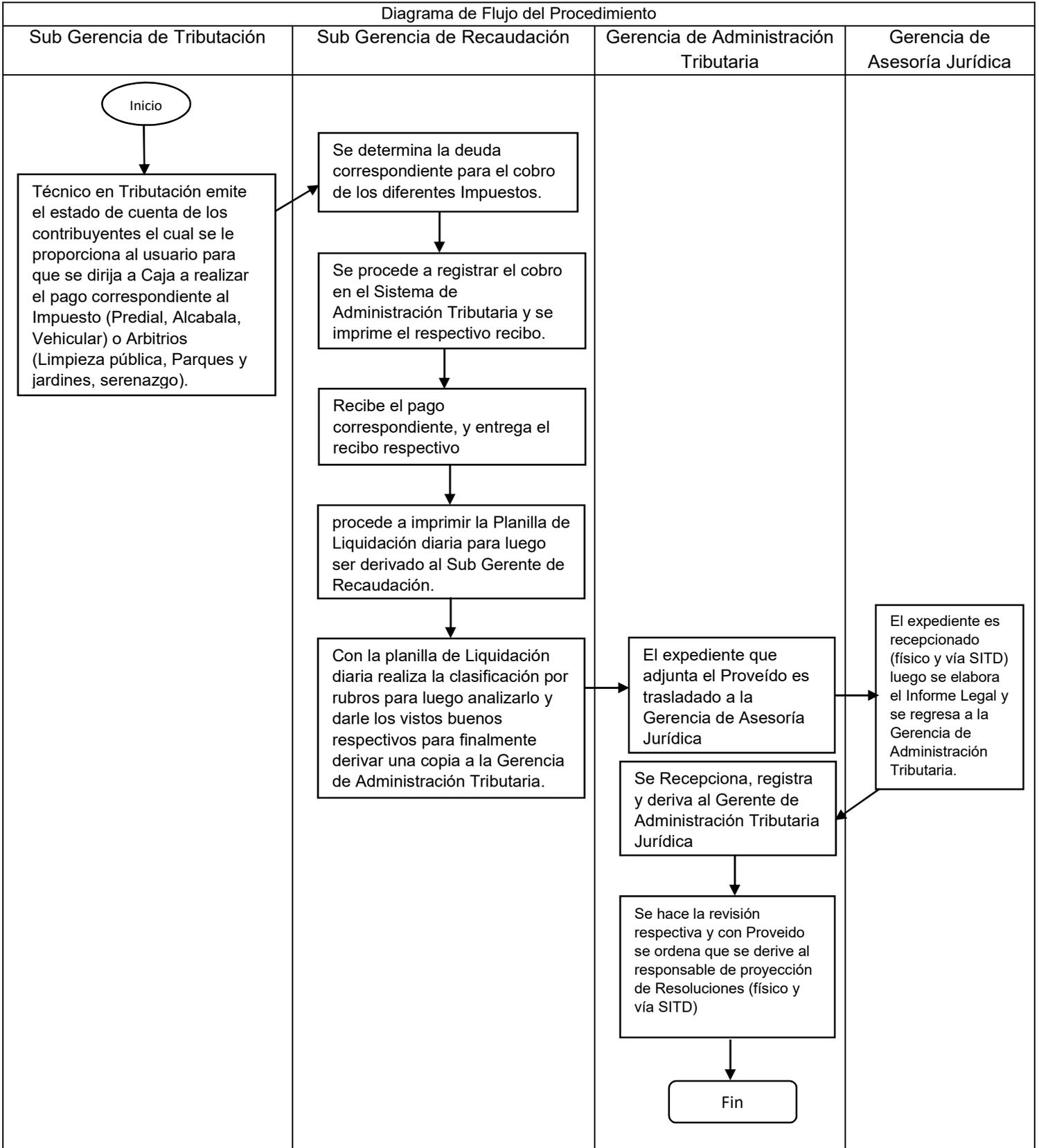


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	En la Sub Gerencia de Tributación el Técnico en Tributación emite el estado de cuenta de los contribuyentes el cual se le proporciona al usuario para que se dirija a Caja a realizar el pago correspondiente al Impuesto (Predial, Alcabala, Vehicular) o Arbitrios (Limpieza pública, Parques y jardines, serenazgo).	Técnico en Tributación	3 min
2	En la Sub Gerencia de Recaudación se determina la deuda correspondiente para el cobro de los diferentes Impuestos.	Cajero	2 min
3	Se procede a registrar el cobro en el Sistema de Administración Tributaria y se imprime el respectivo recibo.	Cajero	3 min
4	Recibe el pago correspondiente, y entrega el recibo respectivo	Cajero	3 min
5	Al finalizar su jornada de trabajo procede a imprimir la Planilla de Liquidación diaria para luego ser derivado al Sub Gerente de Recaudación.	Cajero	5 min
6	Con la planilla de Liquidación diaria realiza la clasificación por rubros para luego analizarlo y darle los vistos buenos respectivos para finalmente derivar una copia a la Gerencia de Administración Tributaria.	Sub Gerente de Recaudación	5 min
7	El expediente que adjunta el Proveído es trasladado a la Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaria	5 min
8	El expediente es recepcionado (físico y vía SITD) luego se elabora el Informe Legal y se regresa a la Gerencia de Administración Tributaria.	Gerente de Asesoría Jurídica	3 días
9	En la Gerencia de Administración Tributaria se recepciona, registra y deriva al Gerente de Administración Tributaria	Secretaría	5 min
10	Se hace la revisión respectiva y con Proveído se ordena que se derive al responsable de proyección de Resoluciones (físico y vía SITD)	Gerente de Administración Tributaria	2 días
Duración del Procedimiento			5 días y 31 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo del Procedimiento




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Recaudación

Descripción del Proceso

Realizar los Cobros de Comercio del tipo Ambulatorio como Carga y Descarga con vehículos motorizados: Parqueo, puestos fijos, Matadero Municipal, Piscina, Ferias y Otros.

Objetivo

Hacer los cobros respectivos por concepto de Derechos del Comercio ambulatorio.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisitos

- La zonificación de Ambulantes en la ciudad y otros en locales determinados.

Código

SGR-02

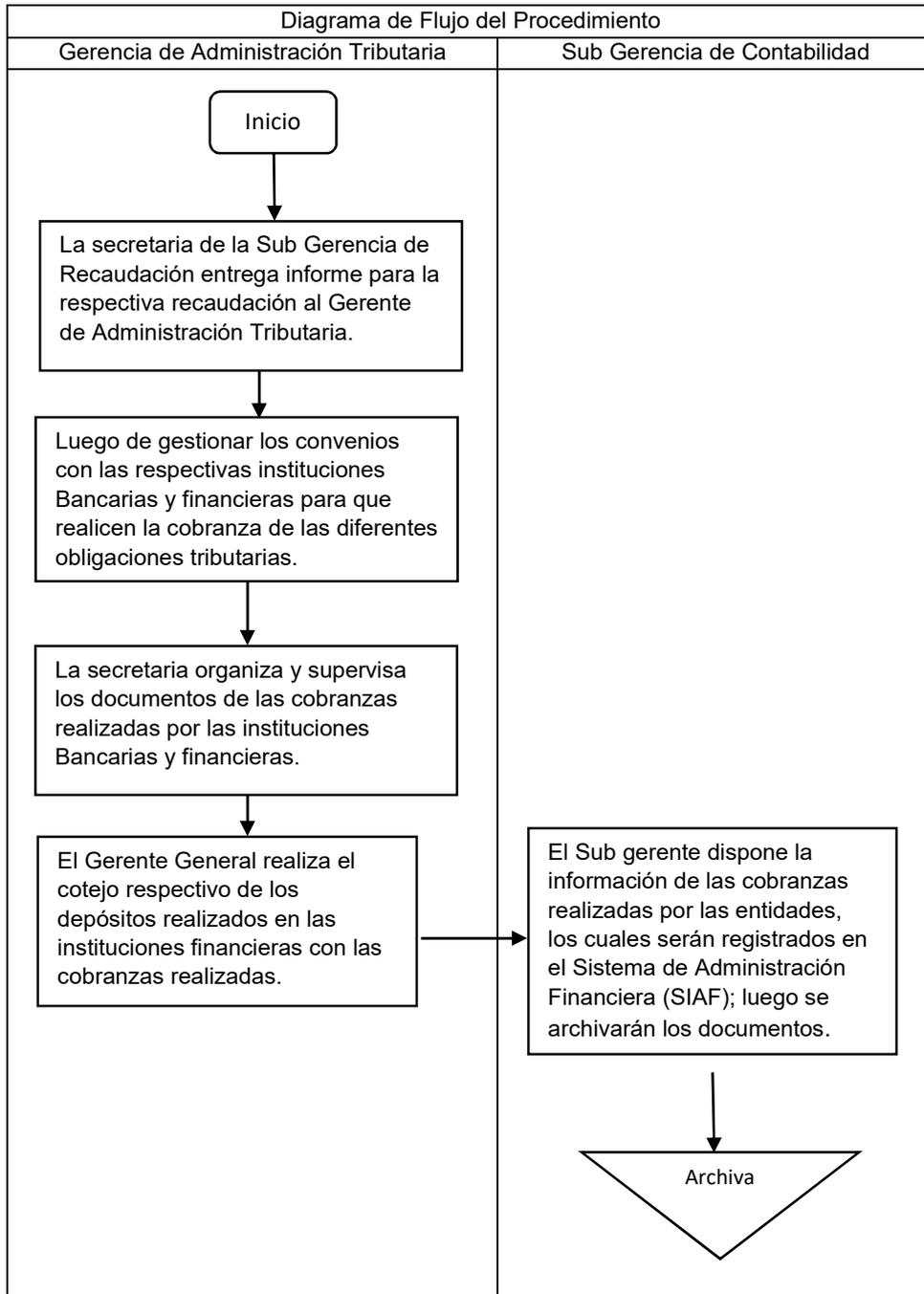

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La secretaria de la Sub Gerencia de Recaudación entrega informe para la respectiva recaudación al Gerente de Administración Tributaria	Secretaria	3 min
2	Luego de gestionar los convenios con las respectivas instituciones Bancarias y financieras para que realicen la cobranza de las diferentes obligaciones tributarias.	Gerente de Administración Tributaria	1 día
3	Organiza y supervisa los documentos de las cobranzas realizadas por las instituciones Bancarias y financieras.	Secretaria	30 min
4	Realiza el cotejo respectivo de los depósitos realizados en las instituciones financieras con las cobranzas realizadas.	Gerente de Administración Tributaria	60 min
5	El Gerente dispone la información de las cobranzas realizadas por las entidades, los cuales serán registrados en el Sistema de Administración Financiera (SIAF); luego se archivarán los documentos.	Sub Gerente de Contabilidad	1 día
Duración del Procedimiento			2 días y 93 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Recaudación

Descripción del Proceso

Trámite Administrativo para devoluciones de pago.

Objetivo

Atender a las solicitudes del usuario para devolver los Pagos indebidos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Requisitos

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGR-03


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

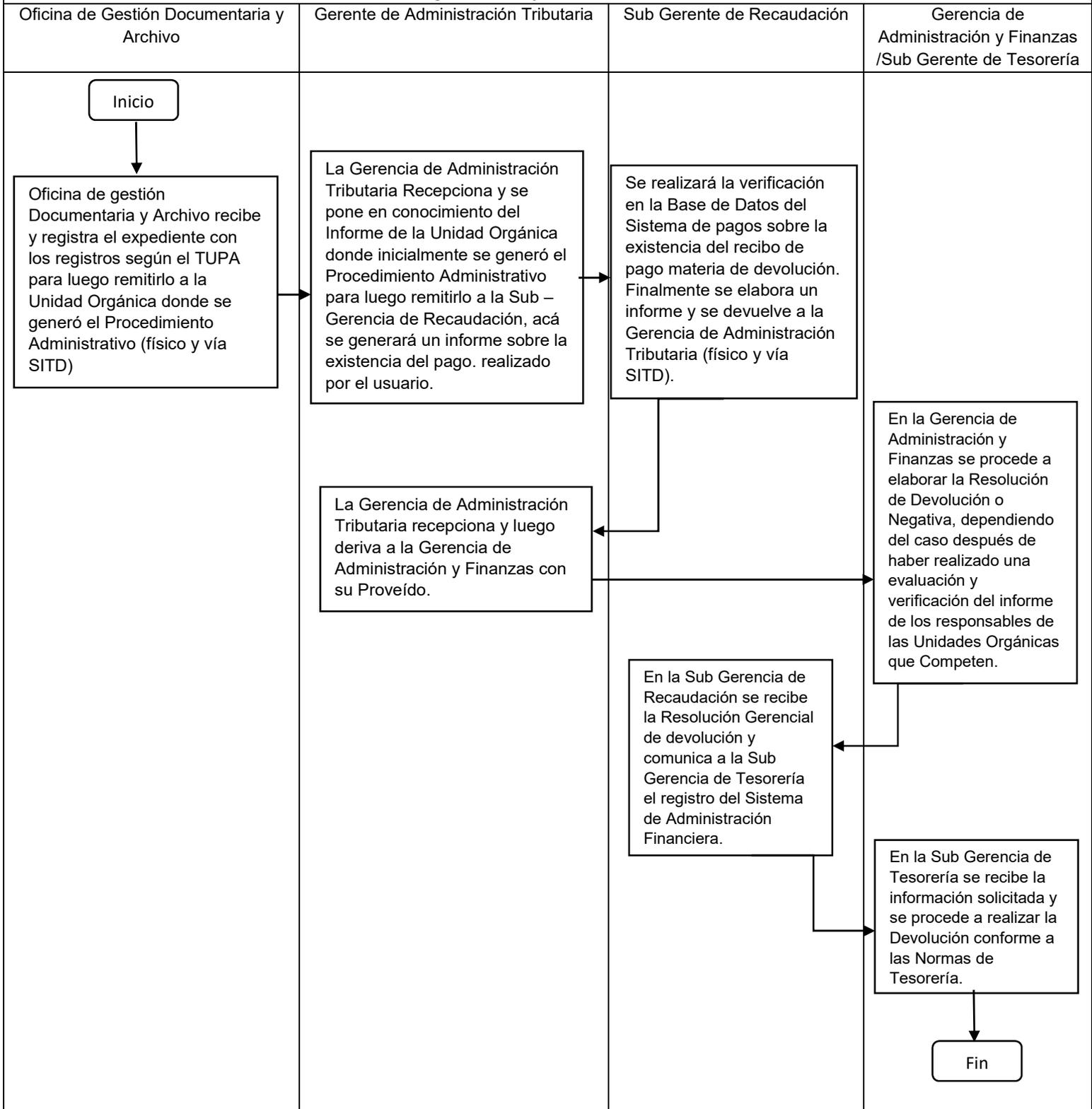


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Oficina de gestión Documentaria y Archivo recibe y registra el expediente con los registros según el TUPA para luego remitirlo a la Unidad Orgánica donde se generó el Procedimiento Administrativo (físico y vía SITD)	Jefe de Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	120 min
2	La Gerencia de Administración Tributaria recepciona y se pone en conocimiento del Informe de la Unidad Orgánica donde inicialmente se generó el Procedimiento Administrativo para luego remitirlo a la Sub – Gerencia de Recaudación, acá se generará un informe sobre la existencia del pago realizado por el usuario.	Gerente de Administración Tributaria	20 min
3	En la Sub Gerencia de Recaudación se realizará la verificación en la Base de Datos del Sistema de pagos sobre la existencia del recibo de pago materia de devolución. Finalmente se elabora un informe y se devuelve a la Gerencia de Administración Tributaria (físico y vía SITD).	Sub Gerente de Recaudación	15 min
4	La Gerencia de Administración Tributaria recepciona y luego deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas con su Proveído.	Gerente de Administración Tributaria	15 min
5	En la Gerencia de Administración y Finanzas se procede a elaborar la Resolución de Devolución o Negativa, dependiendo del caso después de haber realizado una evaluación y verificación del informe de los responsables de las Unidades Orgánicas que competen.	Gerente de Administración y Finanzas	60 min
6	En la Sub Gerencia de Tesorería se recepciona la Resolución Gerencial de Devolución y se le solicita a la Sub Gerencia de Recaudación, el Registro del Sistema de Administración Financiera (SIAF)	Sub Gerente de Tesorería	30 min
7	En la Sub Gerencia de Recaudación se recibe la Resolución Gerencial de devolución y comunica a la Sub Gerencia de Tesorería el registro del Sistema de Administración Financiera.	Sub Gerente de Recaudación	10 min
8	En la Sub Gerencia de Tesorería se recibe la información solicitada y se procede a realizar la Devolución conforme a las Normas de Tesorería.	Sub Gerente de Tesorería	30 min
Fin del Procedimiento			

Duración del Procedimiento

300 min

Diagrama de Flujo del Procedimiento




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Recaudación

Descripción del Proceso

Conformidad de Pagos Realizados por Multas a los Contribuyentes.

Objetivo

Dar cumplimiento a las solicitudes del Administrado, teniendo en consideración la conformidad de Pagos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.

Requisitos

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGR-04

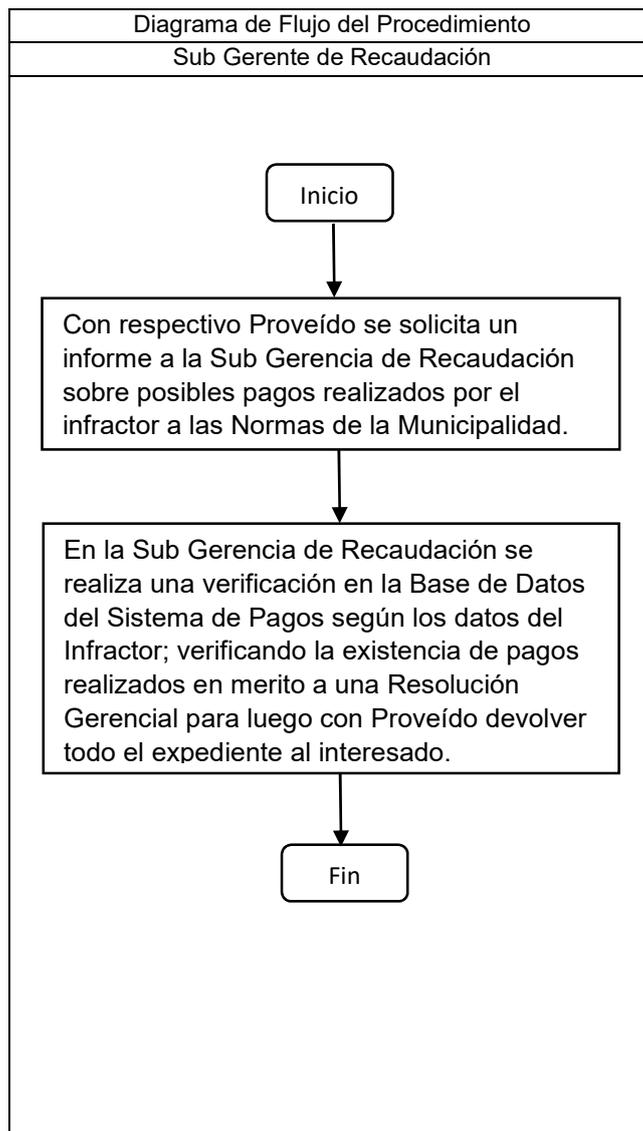

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Con respectivo Proveído se solicita un informe a la Sub Gerencia de Recaudación sobre posibles pagos realizados por el infractor a las Normas de la Municipalidad.	Sub Gerente de Recaudación	30 min
2	En la Sub Gerencia de Recaudación se realiza una verificación en la Base de Datos del Sistema de Pagos según los datos del Infractor; verificando la existencia de pagos realizados en merito a una Resolución Gerencial para luego con Proveído devolver todo el expediente al interesado.	Sub Gerencia de Recaudación	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			60 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING







MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Recaudación

Descripción del Proceso

Procedimientos de la Gerencia de Terminal Terrestre, sobre arrendamientos y uso de espacios dispuestos.

Objetivo

Establecer los procedimientos de la Gerencia de Terminal Terrestre estableciendo los lineamientos correspondientes a los arrendamientos, usos y operancias de los espacios pertenecientes a dicho Terminal.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.
- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N°27181.

Requisito

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

SGR-05


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

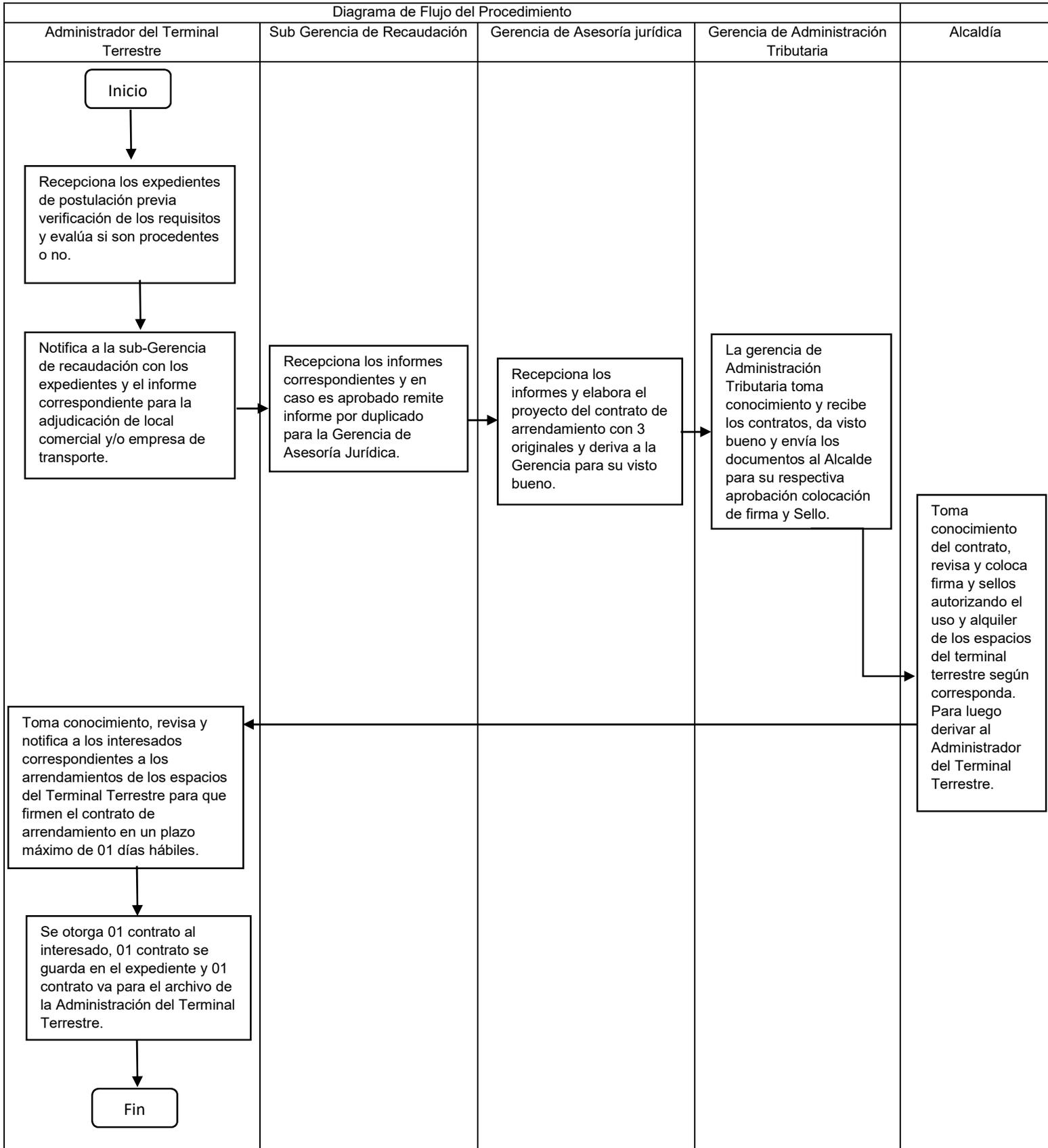


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona los expedientes de postulación previa verificación de los requisitos y evalúa si son procedentes o no.	Especialista Administrativo	60 min
2	Notifica a la sub-Gerencia de recaudación con los expedientes y el informe correspondiente para la adjudicación de local comercial y/o empresa de transporte	Especialista Administrativo	120 min
3	Recepciona los informes correspondientes y en caso es aprobado remite informe por duplicado para la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Recaudación	60 min
4	Recepciona los informes y elabora el proyecto del contrato de arrendamiento con 3 originales y deriva a la Gerencia para su visto bueno.	Abogado de la Gerencia de Asesoría jurídica	360 min
5	La gerencia de Administración Tributaria toma conocimiento y recibe los contratos, da visto bueno y envía los documentos al Alcalde para su respectiva aprobación colocación de firma y Sello.	Gerente de Administración Tributaria	60 min
6	Toma conocimiento del contrato, revisa y coloca firma y sellos autorizando el uso y alquiler de los espacios del terminal terrestre según corresponda. Para luego derivar al Administrador del Terminal Terrestre.	Alcaldía	1 día
7	Toma conocimiento, revisa y notifica a los interesados correspondientes a los arrendamientos de los espacios del Terminal Terrestre para que firmen el contrato de arrendamiento en un plazo máximo de 01 días hábiles.	Especialista Administrativo	1 día
5	Se otorga 01 contrato al interesado, 01 contrato se guarda en el expediente y 01 contrato va para el archivo de la Administración del Terminal Terrestre.	Especialista Administrativo	120 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			2 días y 780 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo del Procedimiento



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Fiscalización

Descripción del Proceso

Realizar la Fiscalización de Predios Omisos, Subvaluados y Otros que se encuentran dentro del casco urbano.

Objetivo

Mediante Fiscalización lograr la ampliación de la base tributaria para así incrementar la recaudación y optimizar el cumplimiento tributario.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°776 - Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N°22-94-EF, que aprueba el Impuesto a la Propiedad Vehicular y a la Administración Tributaria Municipal.
- Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Requisitos

- Contar con personal técnico fiscalizador, técnico administrativo y secretaria.
- Contar con las herramientas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las labores.

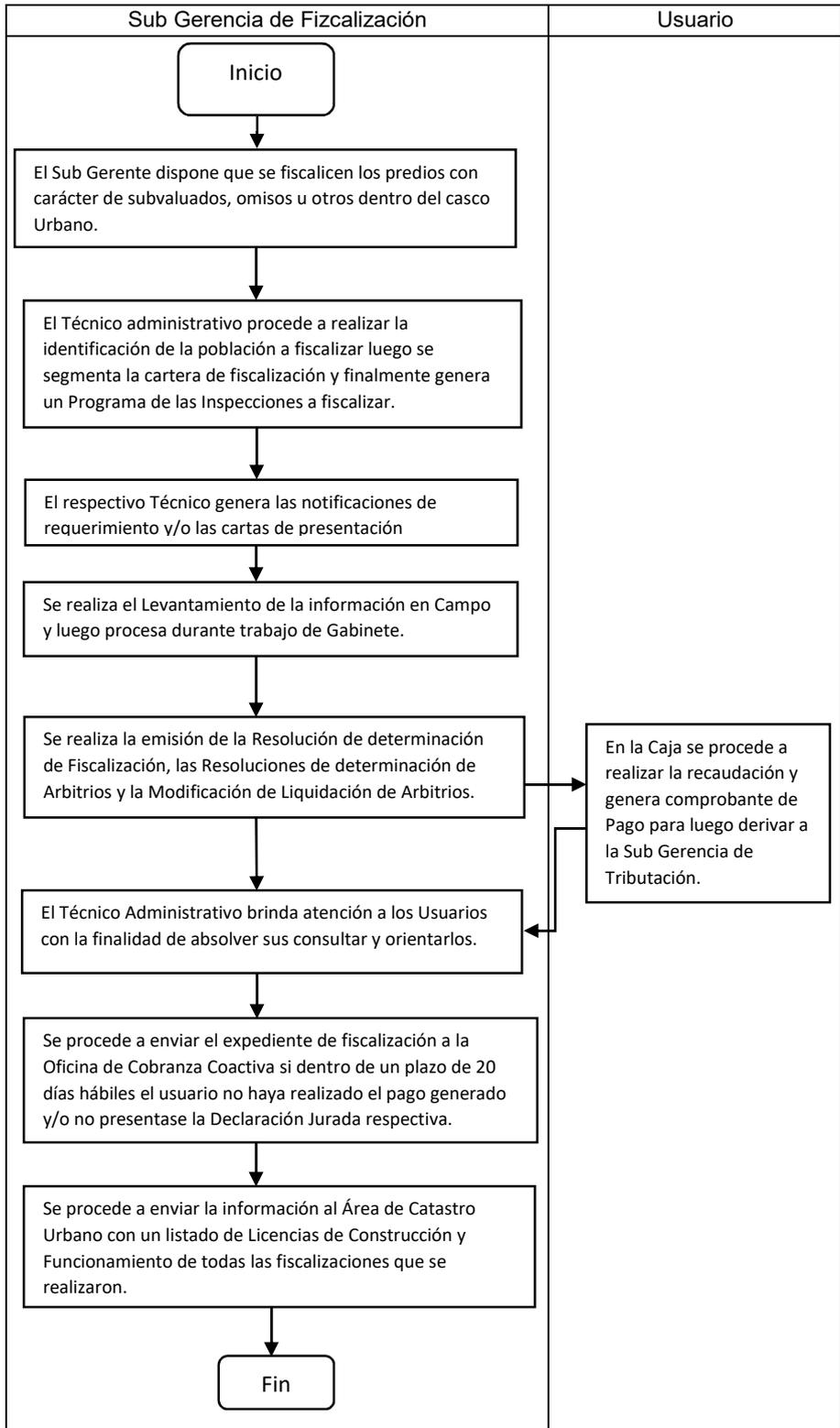
Código

SGF-01


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Sub Gerencia de Fiscalización dispone que se fiscalicen los predios con carácter de subvaluados, omisos u otros dentro del casco Urbano.	Sub Gerencia de Fiscalización	
2	Se procede a realizar la identificación de la población a fiscalizar luego se segmenta la cartera de fiscalización y finalmente genera un Programa de las Inspecciones a fiscalizar.	Técnico Administrativo	
3	El respectivo Técnico genera las notificaciones de requerimiento y/o las cartas de presentación	Técnico Administrativo	
4	Realiza el Levantamiento de la información en Campo y luego procesa durante trabajo de Gabinete.	Técnico Administrativo	
5	Se realiza la emisión de la Resolución de determinación de Fiscalización, las Resoluciones de determinación de Arbitrios y la Modificación de Liquidación de Arbitrios	Sub Gerencia de Fiscalización	
6	El Usuario realiza la presentación de observaciones y/o Declaraciones Juradas.	Usuario	
7	Se brinda atención a los Usuarios con la finalidad de absolver sus consultar y orientarlos.	Técnico Administrativo.	
8	Se procede a enviar el expediente de fiscalización a la Oficina de Cobranza Coactiva si dentro de un plazo de 20 días hábiles el usuario no haya realizado el pago generado y/o no presentase la Declaración Jurada respectiva.	Sub Gerente de Fiscalización.	
9	Se procede a enviar la información al Área de Catastro Urbano con un listado de Licencias de Construcción y Funcionamiento de todas las fiscalizaciones que se realizaron.	Sub Gerente de Fiscalización.	
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			Dependerá de diferentes factores como la complejidad de las tareas, la distancia y otros por lo cual no se podría precisar un tiempo exacto para la realización.




 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Fiscalización

Descripción del Proceso

Realizar la Fiscalización de los requisitos mínimos establecidos por ley para la atención a la solicitud de los contribuyentes, para la deducción del impuesto predial por un monto equivalente a 50 UIT de pensionistas y no pensionistas

Objetivo

Realizar la verificación de que los usuarios o solicitantes cumplan con los requisitos establecidos por Ley para la respectiva Deducción del impuesto predial por un monto equivalente a las 50 UIT.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N°776 aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-E.
- Decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N°22-94-EF, que aprueba el Impuesto a la Propiedad Vehicular y a la Administración Tributaria Municipal.
- Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N°816-Código Tributario.
- Decreto Supremo N°401-2016-Vivienda, que aprueba el reglamento Nacional de Edificaciones.

Requisitos

- Contar con personal técnico fiscalizador, técnico administrativo y secretaria.
- Contar con las herramientas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las labores.

Código

SGF-02

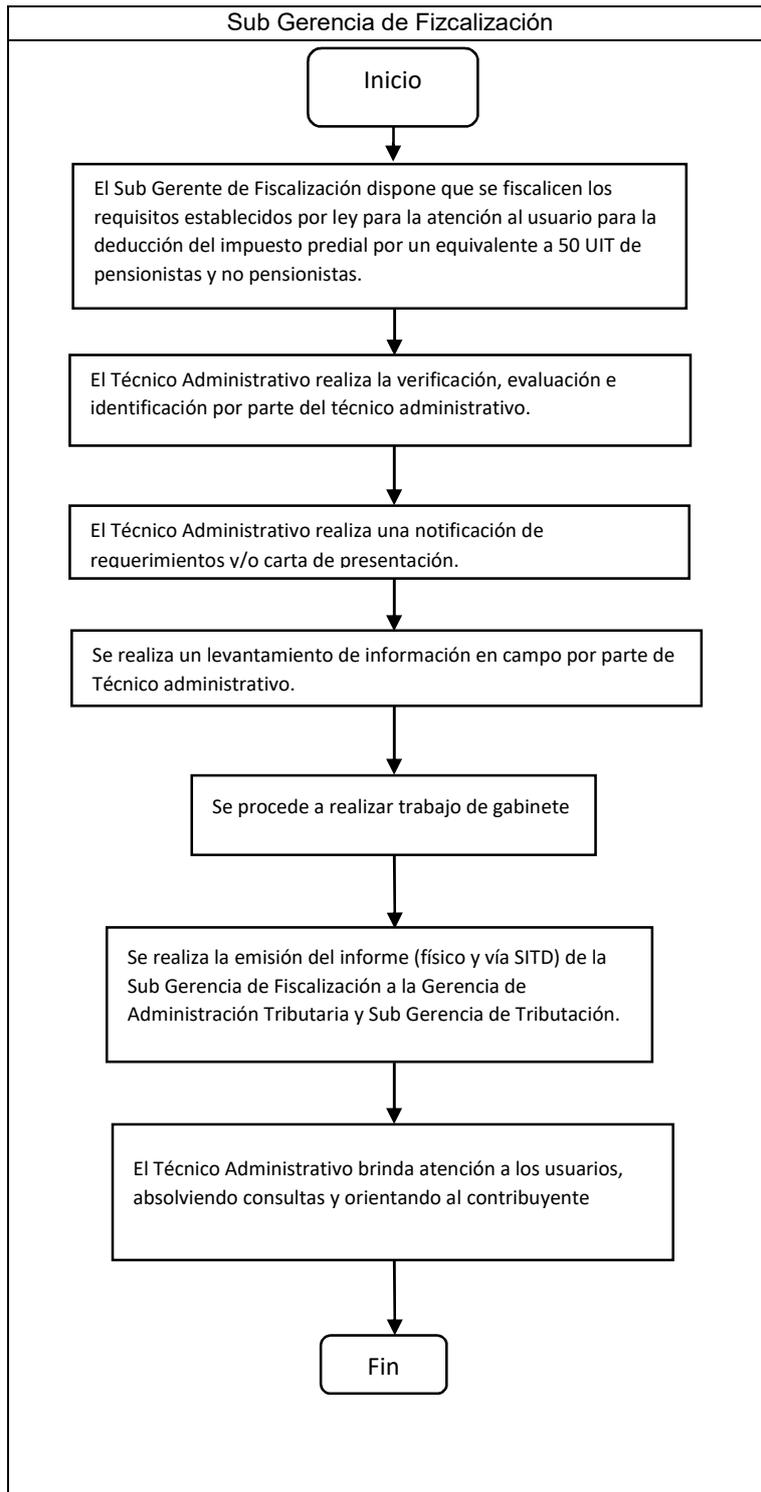

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Sub Gerencia de Fiscalización dispone que se fiscalicen los requisitos establecidos por ley para la atención al usuario para la deducción del impuesto predial por un equivalente a 50 UIT de pensionistas y no pensionistas.	Sub Gerente de Fiscalización	
2	Se realiza la verificación, evaluación e identificación por parte del técnico administrativo.	Técnico Administrativo	
3	Se realiza una notificación de requerimientos y/o carta de presentación	Técnico Administrativo	
4	Se realiza un levantamiento de información en campo por parte de Técnico administrativo	Técnico Administrativo	
5	Se procede a realizar trabajo de gabinete	Técnico Administrativo	
6	Se realiza la emisión del informe (físico y vía SITD) de la Sub Gerencia de Fiscalización a la Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Tributación	Sub Gerente de Fiscalización	
7	El Técnico Administrativo brinda atención a los usuarios, absolviendo consultas y orientando al contribuyente	Técnico Administrativo	
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			Dependerá de diferentes factores como la complejidad de las tareas, la distancia y otros por lo cual no se podría precisar un tiempo exacto para la realización


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Fiscalización

Descripción del Proceso

Fiscalización de otros Tributos.

Objetivo

Realizar la Fiscalización verificando que los tributos que pagan los contribuyentes se encuentren de acuerdo con los parámetros de la ley.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Legislativo N°1263, que modifica el Código Tributario.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°776 - Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N°22-94-EF, que aprueba el Impuesto a la Propiedad Vehicular y a la Administración Tributaria Municipal.
- Decreto Legislativo N°816-Código Tributario.
-

Requisitos

- Contar con personal Técnico Administrativo y Secretaría.
- Contar con las herramientas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las labores.

Código

SGF-03

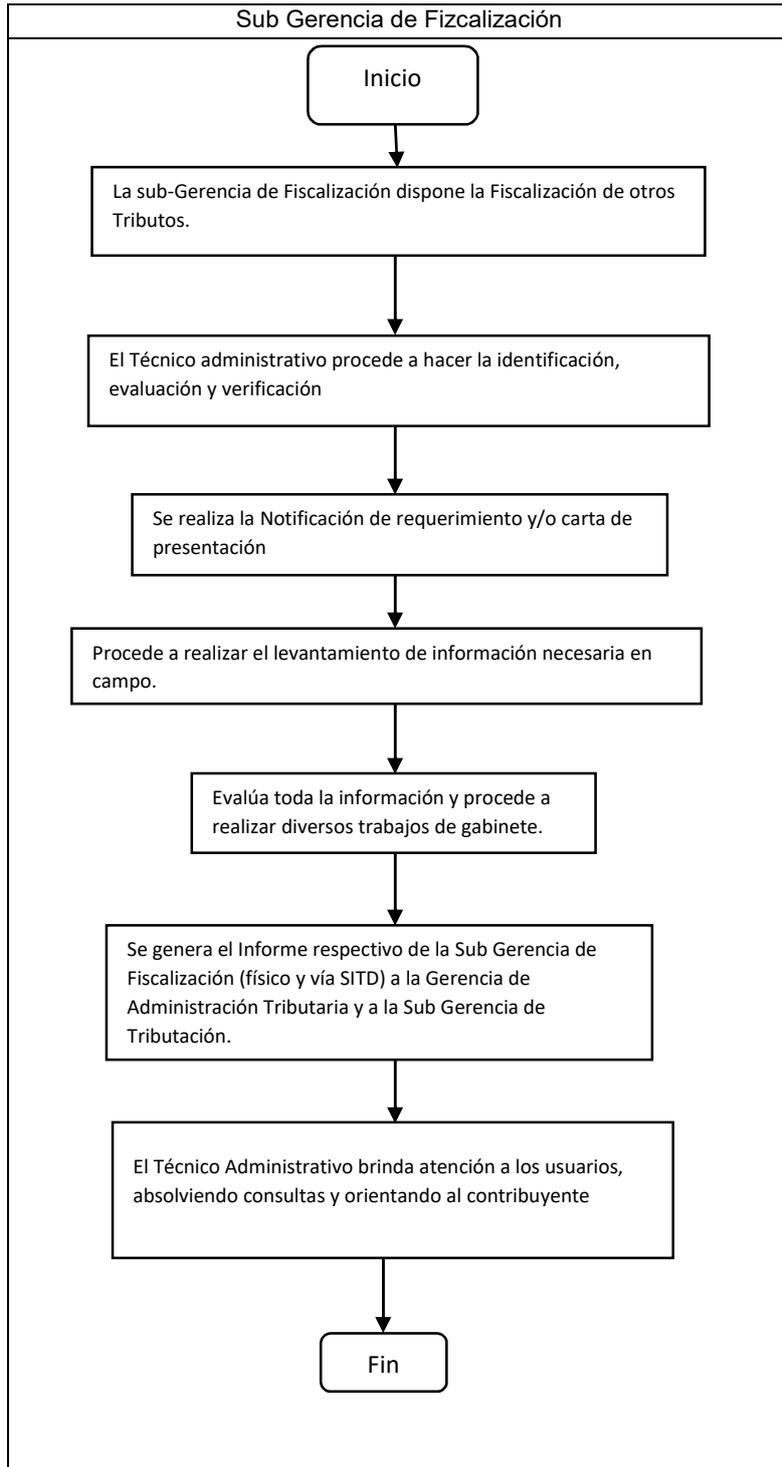

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La sub-Gerencia de Fiscalización dispone la Fiscalización de otros Tributos.	Sub Gerencia de Fiscalización	
2	El Técnico administrativo procede a hacer la identificación, evaluación y verificación	Técnico Administrativo	
3	Se realiza la Notificación de requerimiento y/o carta de presentación	Técnico Administrativo	
4	Procede a realizar el levantamiento de información necesaria en campo.	Técnico Administrativo	
5	Evalúa toda la información y procede a realizar diversos trabajos de gabinete.	Técnico Administrativo	
6	Se genera el Informe respectivo de la Sub Gerencia de Fiscalización (físico y vía SITD) a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Sub Gerencia de Tributación.	Sub Gerencia de Fiscalización	
7	El Técnico Administrativo brinda atención a los usuarios, absolviendo consultas y orientando al contribuyente	Técnico Administrativo	
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			Dependerá de diferentes factores como la complejidad de las tareas, la distancia y otros por lo cual no se podría precisar un tiempo exacto para la realización


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Sub Gerencia de Fiscalización

Descripción del Proceso

Se realiza la Fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos.

Objetivo

Realizar las verificaciones respectivas de si los Espectáculos Públicos No Deportivos cuentan con todos los Documentos Municipales para su respectivo funcionamiento. Además, se procederá a inspeccionar la correcta Liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos acompañados de los miembros de la comisión de Fiscalización correspondiente.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°776 - Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Legislativo N°816-Código Tributario.

Requisitos

- Contar con personal Técnico Administrativo, Técnico Fiscalizador y Secretaría.
- Contar con las herramientas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las labores.

Código

SGF-04

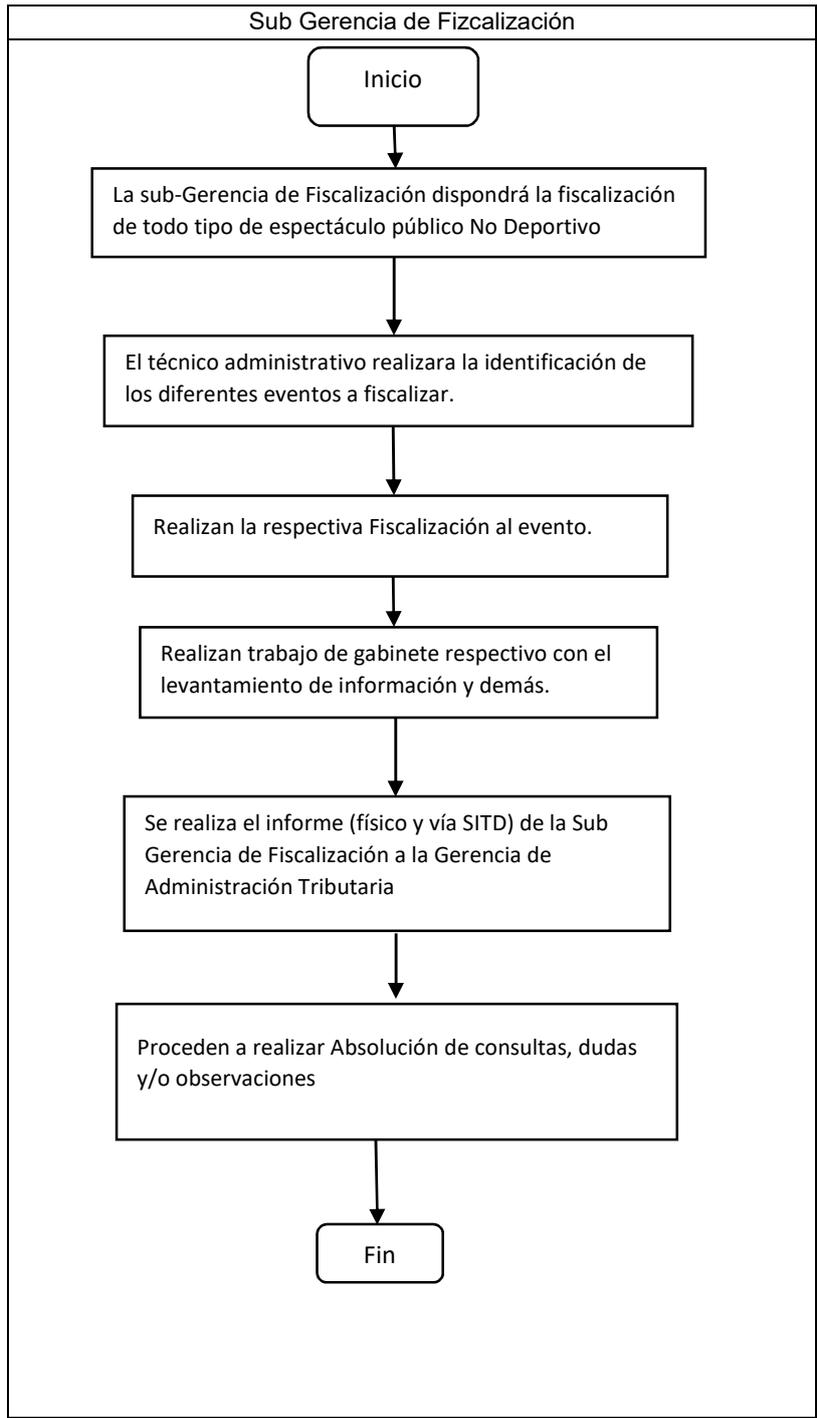

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La sub-Gerencia de Fiscalización dispondrá la fiscalización de todo tipo de espectáculo público No Deportivo	Sub Gerencia de Fiscalización	
2	El técnico administrativo realizara la identificación de los diferentes eventos a fiscalizar.	Técnico Administrativo	
3	Realizan la respectiva Fiscalización al evento.	Técnico Administrativo	
4	Realizan trabajo de gabinete respectivo con el levantamiento de información y demás.	Técnico Administrativo	
5	Se realiza el informe (físico y vía SITD) de la Sub Gerencia de Fiscalización a la Gerencia de Administración Tributaria	Sub Gerente de Fiscalización	
6	Proceden a realizar Absolución de consultas, dudas y/o observaciones	Técnico Administrativo	
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			Dependerá de diferentes factores como la complejidad de las tareas, la distancia y otros por lo cual no se podría precisar un tiempo exacto para la realización


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Oficina de Ejecución Coactiva.

Descripción del Proceso

Se realiza la solicitud de suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva de deuda Tributaria y no tributaria.

Objetivo

Realizar en caso sea necesario la suspensión del Procedimiento y levantar todas las medidas cautelares que se hubieran trabajado.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Requisitos

- Según es contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código

OEC-01

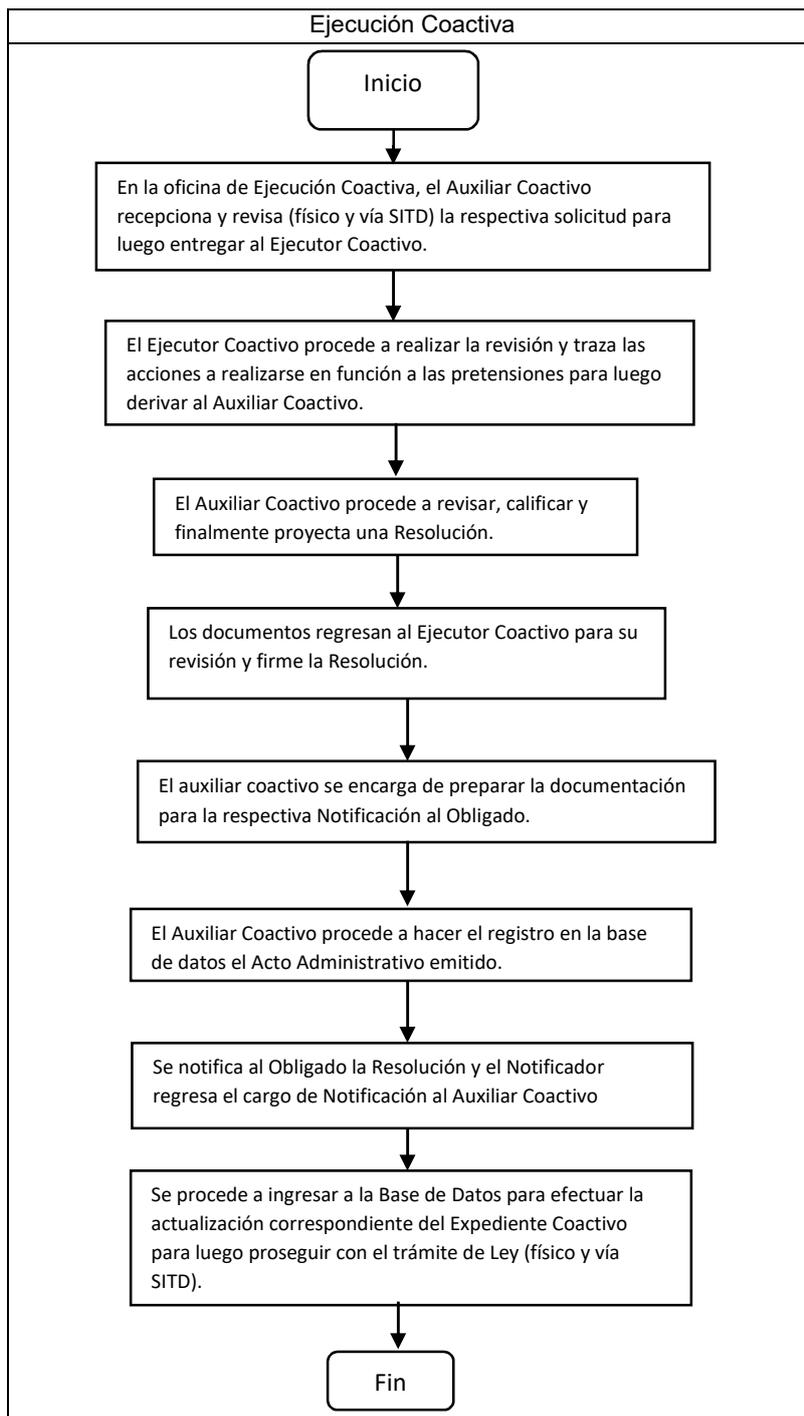

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	En la oficina de Ejecución Coactiva se recepciona y revisa (físico y vía SITD) la respectiva solicitud para luego entregar al Ejecutor Coactivo.	Auxiliar Coactivo	15 min
2	El Ejecutor Coactivo procede a realizar la revisión y traza las acciones a realizarse en función a las pretensiones para luego derivar al Auxiliar Coactivo.	Ejecutor Coactivo	1 día
3	El Auxiliar Coactivo procede a revisar, calificar y finalmente proyecta una Resolución.	Auxiliar Coactivo	2 días
4	Los documentos regresan al Ejecutor Coactivo para su revisión y firme la Resolución	Ejecutor Coactivo	10 min
5	El auxiliar coactivo se encarga de preparar la documentación para la respectiva Notificación al Obligado	Auxiliar Coactivo	10 min
6	Se procede a hacer el registro en la base de datos el Acto Administrativo emitido.	Auxiliar Coactivo	60 min
7	Se notifica al Obligado la Resolución y el Notificador regresa el cargo de Notificación al Auxiliar Coactivo	Notificador	2 días
8	Se procede a ingresar a la Base de Datos para efectuar la actualización correspondiente del Expediente Coactivo para luego proseguir con el trámite de Ley (físico y vía SITD).	Auxiliar Coactivo	2 días
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			7 días y 95 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Oficina de Ejecución Coactiva.

Descripción del Proceso

Aplicar las Medidas Cautelares.

Objetivo

Se procede a realizar el Cobro Forzoso de los Valores Tributarios y Administrativos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Requisitos

- Realizar revisión de datos del INFOCORP, RR. PP y RENIEC.

Código

OEC-02

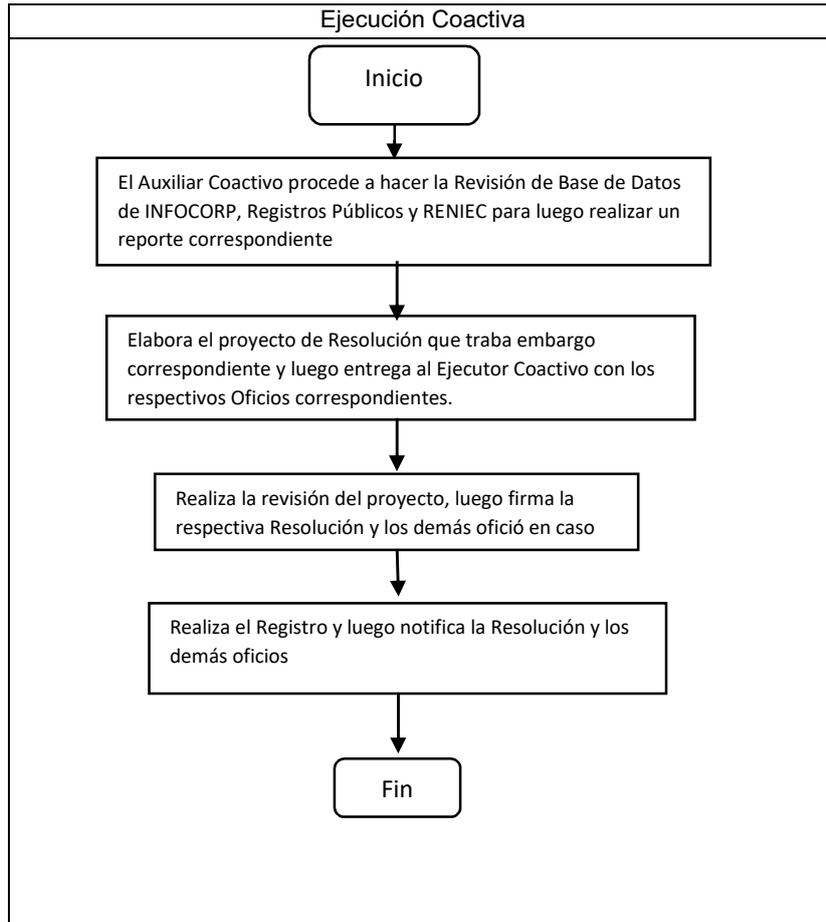

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El Auxiliar Coactivo procede a hacer la Revisión de Base de Datos de INFOCORP, Registros Públicos y RENIEC para luego realizar un reporte correspondiente	Auxiliar Coactivo	30 min
2	Elabora el proyecto de Resolución que traba embargo correspondiente y luego entrega al Ejecutor Coactivo con los respectivos Oficios correspondientes.	Auxiliar Coactivo	30 min
3	Realiza la revisión del proyecto, luego firma la respectiva Resolución y los demás oficio en caso ser necesario.	Ejecutor Coactivo	10 min
4	Realiza el Registro y luego notifica la Resolución y los demás oficios	Auxiliar Coactivo	1 día
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			1 día y 70 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Administración Tributaria.

Área

Oficina de Ejecución Coactiva.

Descripción del Proceso

Ejecución de las Obligaciones No Tributarias.

Objetivo

Proceder a ejecutar las diferentes disposiciones de la Municipalidad en donde se ordenan Clausuras, Demoliciones y Retiros.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 23.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Requisitos

- Contar con la respectiva Resolución Municipal
- Tener la debida Constancia

Código

OEC-03

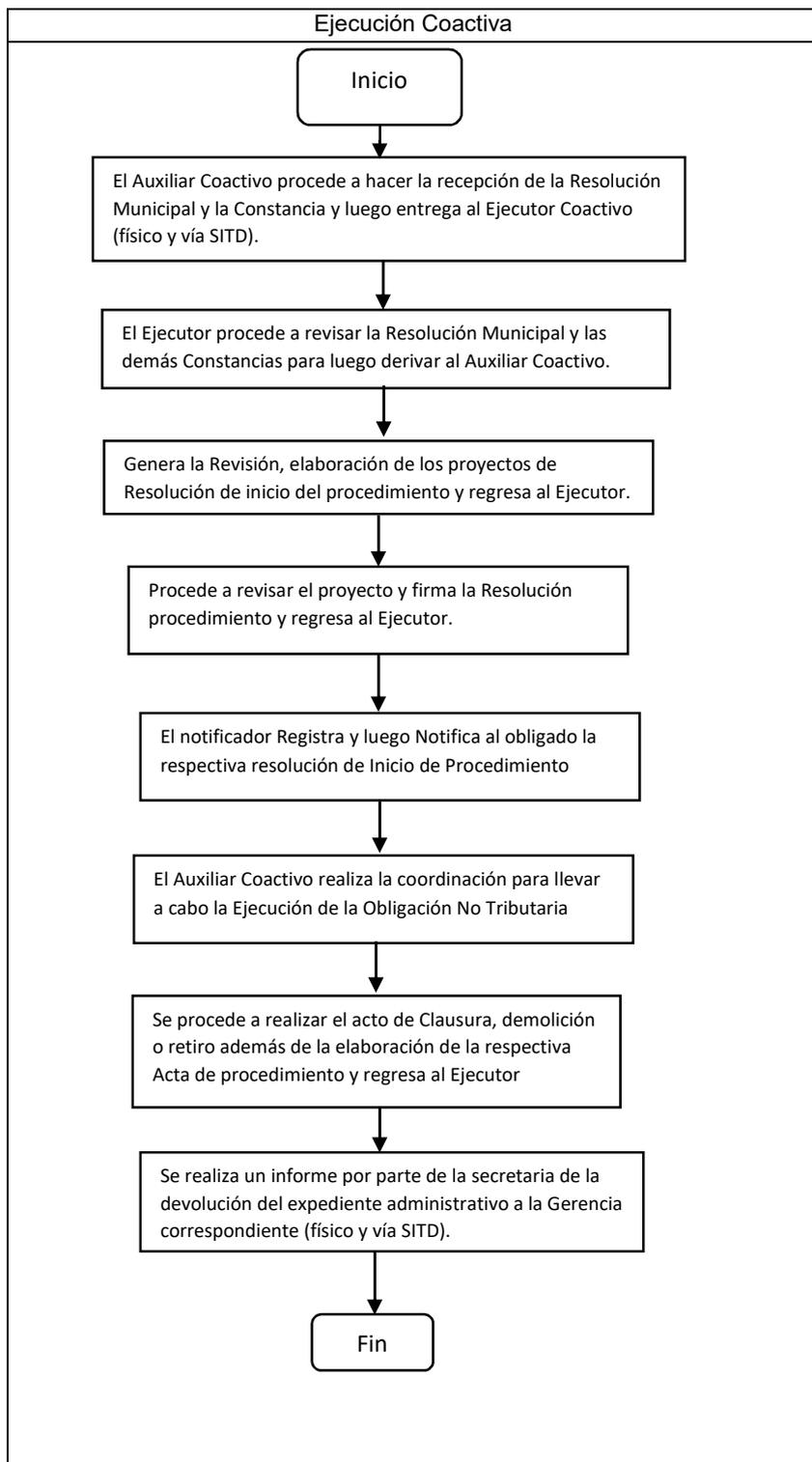

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El Auxiliar Coactivo procede a hacer la recepción de la Resolución Municipal y la Constancia y luego entrega al Ejecutor Coactivo (físico y vía SITD)	Auxiliar Coactivo	3 min
2	El Ejecutor procede a revisar la Resolución Municipal y las demás Constancias para luego derivar al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	10 min
3	Genera la Revisión, elaboración de los proyectos de Resolución de inicio del procedimiento y regresa al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	60 min
4	Procede a revisar el proyecto y firma la Resolución	Ejecutor Coactivo	10 min
5	El notificador Registra y luego Notifica al obligado la respectiva resolución de Inicio de Procedimiento	Notificador	60 min
6	El Auxiliar Coactivo realiza la coordinación para llevar a cabo la Ejecución de la Obligación No Tributaria	Auxiliar Coactivo	30 min
7	Se procede a realizar el acto de Clausura, demolición o retiro además de la elaboración de la respectiva Acta.	Auxiliar Coactivo	120 min
8	Se realiza un informe por parte de la secretaria de la devolución del expediente administrativo a la Gerencia correspondiente (físico y vía SITD)	Auxiliar Coactivo	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			303 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Servicios Públicos debe ser acatado por el personal perteneciente a la Gerencia de Servicios Públicos; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional.

3. PROCEDIMIENTOS

Sub-Gerencia de Medio Ambiente

- 1) Residuos Sólidos (Limpieza Pública)
- 2) PLANEFA (Plan anual de evaluación y fiscalización de gestión ambiental).

Sub-Gerencia de Riesgos

- 3) Evaluación de Riesgos de Vivienda
- 4) Gestión de Riesgos

Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 5) Planificación de Seguridad Ciudadana


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Servicios Públicos

Área

Sub-Gerencia de Medio Ambiente

Descripción del Proceso

Residuos Sólidos (Limpieza Pública)

Objetivo

Desarrollar el procedimiento para recopilar el proceso de limpieza pública de residuos solidos

Base Legal

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Art. 106º del Reglamento de Organización y Funciones.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGMA-001

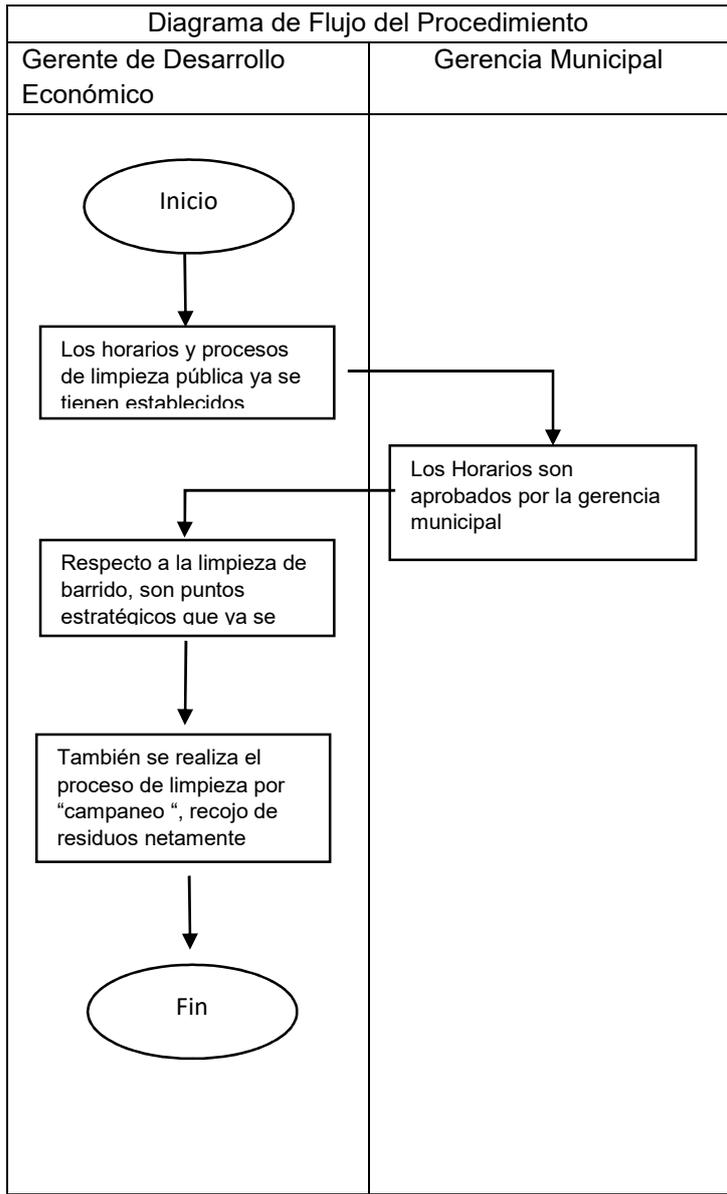

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Los horarios y procesos de limpieza pública son establecidos, siendo estos en dos turnos	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	120 minutos
2	Los Horarios son aprobados por la gerencia municipal	Gerencia Municipal	60 minutos
3	Respecto a la limpieza de barrido, son puntos estratégicos que ya se tienen establecidos de acuerdo a la planificación coordinada.	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	60 minutos
4	También se realiza el proceso de limpieza por "campaneo", recojo de residuos netamente domiciliarios y en asentamientos. Este se hace de acuerdo a la planificación antes mencionada.	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	60 minutos
Duración del Procedimiento			300 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Servicios Públicos

Área

Sub-Gerencia de Medio Ambiente

Descripción del Proceso

PLANEFA (Plan anual de evaluación y fiscalización de gestión ambiental).

Objetivo

Desarrollar el procedimiento del Plan anual de evaluación y fiscalización de gestión ambiental.

Base Legal

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Art. 106° del Reglamento de Organización y Funciones.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGMA-002

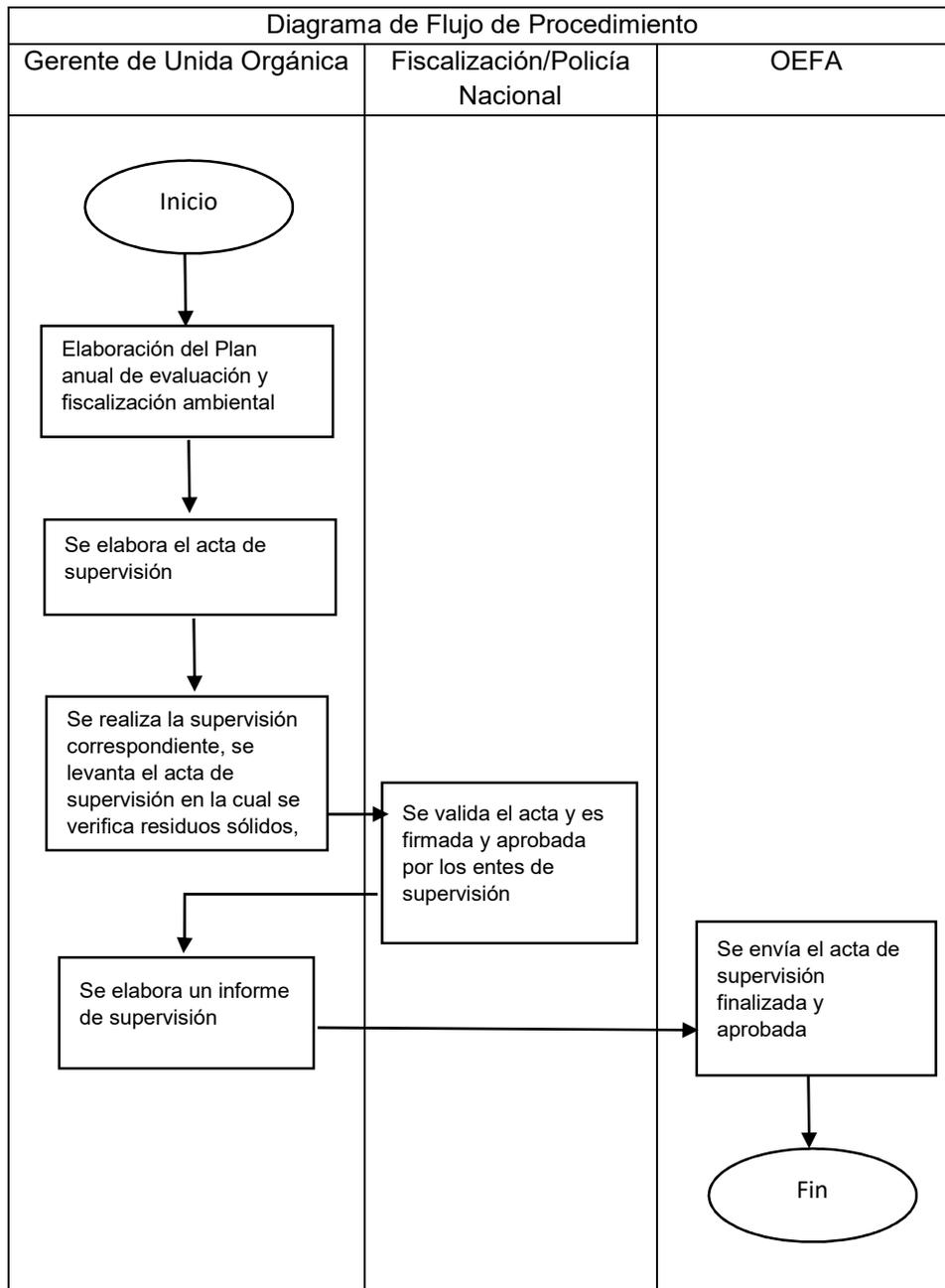

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaboración del Plan anual de evaluación y fiscalización ambiental	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	960 minutos
2	Se elabora el acta de supervisión	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	120 minutos
3	Se realiza la supervisión correspondiente, se levanta el acta de supervisión en la cual se verifica residuos sólidos, emisiones y vertimiento de aguas.	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	120 minutos
4	Se valida el acta y es firmada y aprobada por las entes de supervisión	Fiscalización/Policía Nacional	120 minutos
5	Se elabora un informe de supervisión	Sub-Gerencia de Medio Ambiente	120 minutos
6	Se envía el acta de supervisión finalizada y aprobada	OEFA	30 minutos
Duración del Procedimiento			1470 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Servicios Públicos

Área

Sub-Gerencia de Riesgos

Descripción del Proceso

Evaluación de Riesgos de Vivienda

Objetivo

Desarrollar el procedimiento que enmarcar los procesos de estimación, prevención y reducción de la gestión de la sub-gerencia de Riesgos.

Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Art. 106° del Reglamento de Organización y Funciones.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

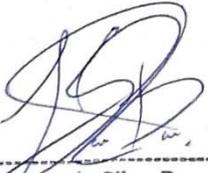
Código

SGRV-001

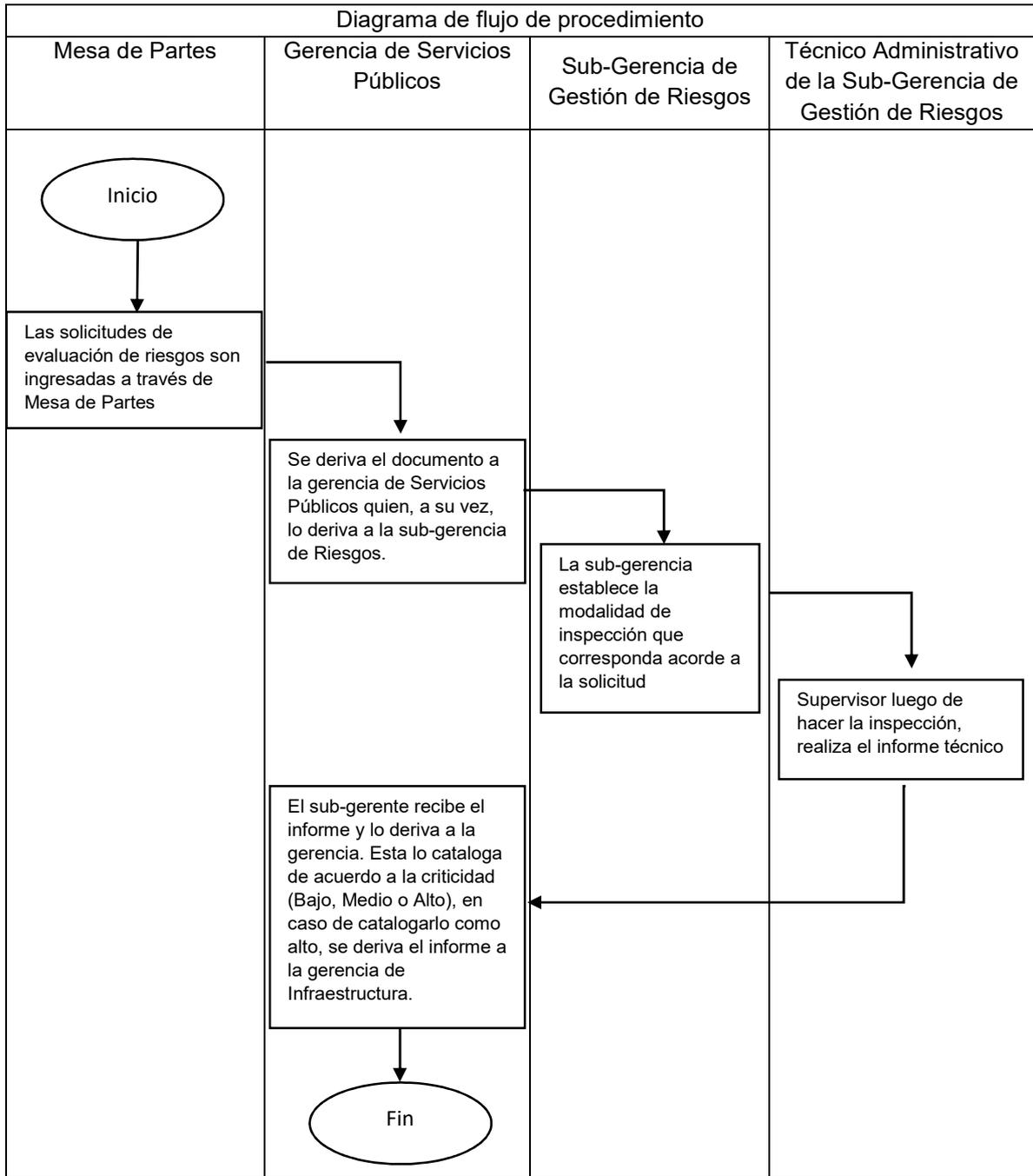

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Las solicitud de evaluación de riesgos es ingresada a través de Mesa de Partes	Mesa de Partes	120 minutos
2	Se deriva el documento a la gerencia de Servicios Públicos quien a su vez, lo deriva a la sub-gerencia de Riesgos.	Gerencia de Servicios Públicos	60 minutos
3	La sub-gerencia establece la modalidad de inspección que corresponda acorde a la solicitud	Sub-gerente de Riesgos	60 minutos
4	Supervisor luego de hacer la inspección, realiza el informe técnico	Técnico Administrativo de la Sub-Gerencia de Gestión de Riesgos	60 minutos
5	El sub-gerente recibe el informe y lo deriva a la gerencia. Esta lo cataloga de acuerdo a la criticidad (Bajo, Medio o Alto), en caso de catalogarlo como alto, se deriva el informe a la gerencia de Infraestructura.	Gerencia de Servicios Públicos	120 minutos
Duración del Procedimiento			420 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Servicios Públicos

Área

Sub-Gerencia de Riesgos

Descripción del Proceso

Gestión de Riesgos

Objetivo

Desarrollar el procedimiento para la evaluación y gestión para la prevención de Riesgos.

Base Legal

- Art. 110° del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Política de Estado 32 Gestión del Riesgo de Desastres – aprobado en el Acuerdo Nacional.
- Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Decreto supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.

Requisito

Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGRV-002

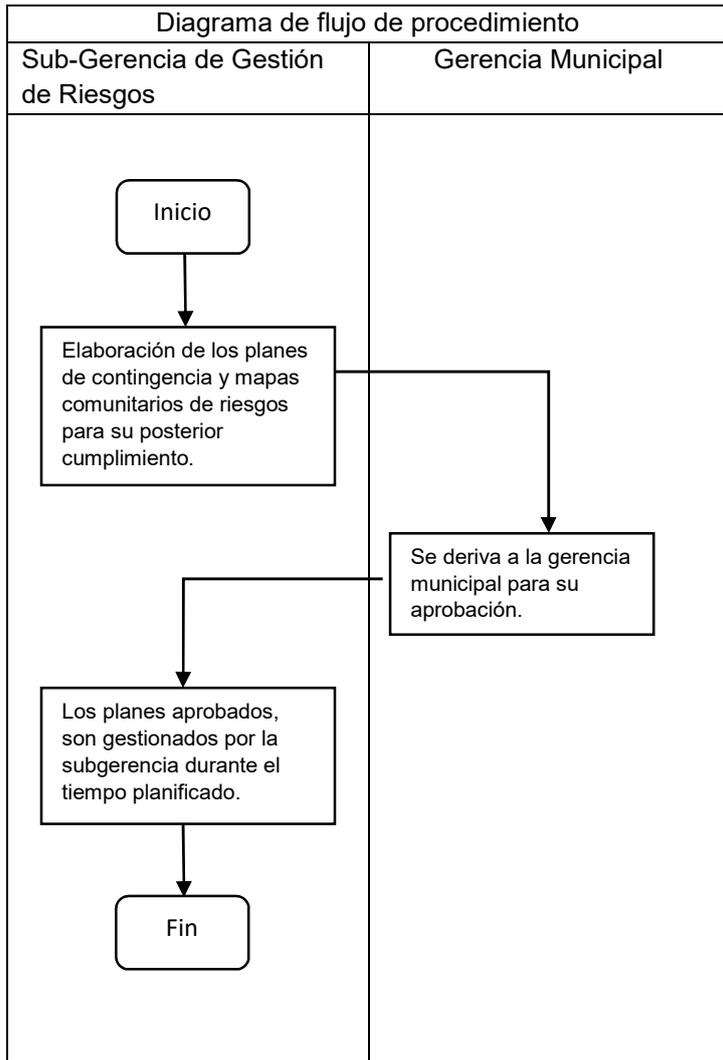

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaboración de los planes de contingencia y mapas comunitarios de riesgos para su posterior cumplimiento.	Sub-Gerencia de Gestión de Riesgos	480 minutos
2	Se deriva a la gerencia municipal para su aprobación	Gerencia Municipal	480 minutos
3	Los planes aprobados, son gestionados por la subgerencia durante el tiempo planificado.	Sub-Gerencia de Gestión de Riesgos	-
Duración del Procedimiento			960 minutos


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Servicios Públicos

Área

Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana

Descripción del Proceso

Planificación de Seguridad Ciudadana

Objetivo

Desarrollar el plan de seguridad ciudadana de la municipalidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 011-2004-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGSC-001

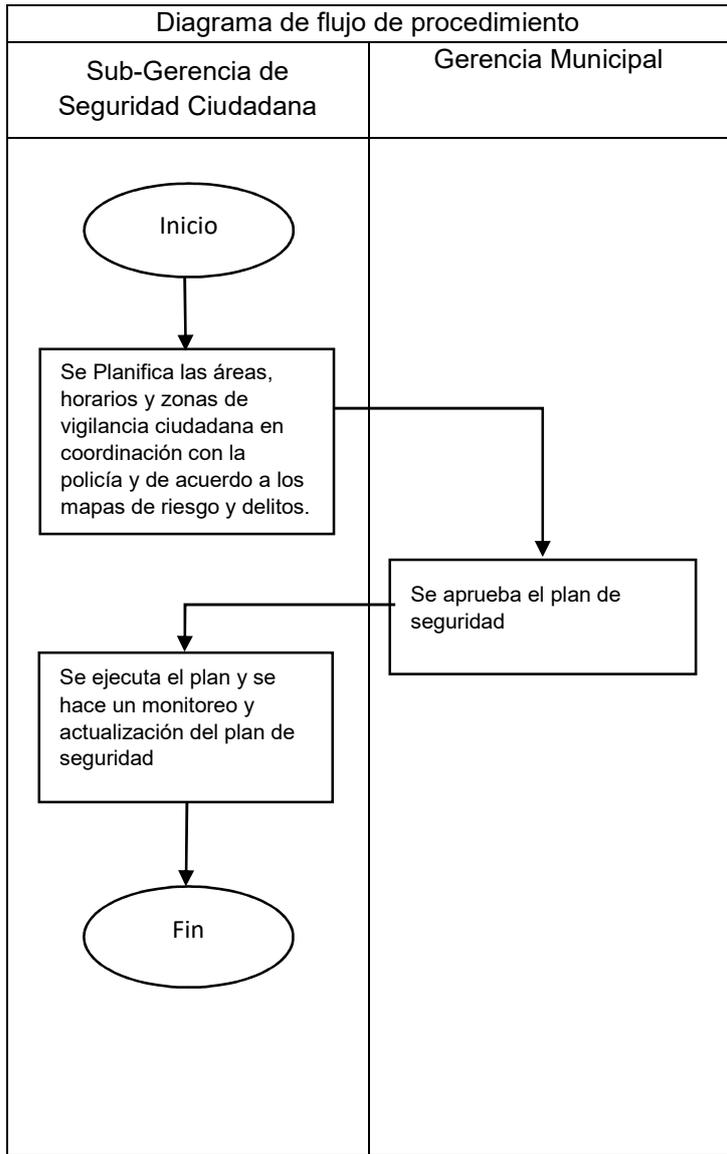

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se Planifica las áreas, horarios y zonas de vigilancia ciudadana en coordinación con la policía y de acuerdo a los mapas de riesgo y delitos.	Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana	240 minutos
2	Se aprueba el plan de seguridad	Gerencia Municipal	120 minutos
3	Se ejecuta el plan y se hace un monitoreo y actualización del plan de seguridad	Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana	-
Duración del Procedimiento			360 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Económico debe ser acatado por el personal perteneciente a la secretaría general; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional.

3. PROCEDIMIENTOS

Gerencia de Desarrollo Económico

- 1) Promoción y Desarrollo de la Economía

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad

- 2) Brindar autorización para la Actividad de Carga y Descarga del Transporte Especial de Mercancías.
- 3) Brindar autorización para el Desvío Vehicular en forma temporal, para la ejecución de obras en Vías de la Provincia.
- 4) Brindar autorización para el Tránsito y/o Circulación Temporal de Vehículos pesados y/o de Carga en vías Urbanas por Ejecución de obras civiles.
- 5) Otorgar certificados de Constatación de Características de Vehículos de Servicio de transporte regular y especial de personas, mercancías y mixto.
- 6) Emitir duplicados de Licencias de Conducir de vehículos menores.
- 7) Evaluar y dar conformidad de Estudio Técnico para semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
- 8) Proceder a evaluar y dar conformidad al Estudio de Impacto vial.
- 9) Expedir Licencias de conducir de Vehículos Menores motorizados y no motorizados, Clase B de las Categorías I, II, A, B, C. según las normas vigentes.
- 10) Proceder a liberar Vehículos del depósito Municipal Internados por orden Judicial y/o Ministerio Público.

Sub Gerencia de Comercialización

- 11) Certificado o constancia de licencia de apertura de establecimiento.
- 12) Autorización de anuncios publicitarios o propagandas
- 13) Autorización de paneles publicitarios de uso privado
- 14) Licencia de apertura de establecimiento
- 15) Autorización de para instalaciones de agua, electricidad y teléfono
- 16) Otorgamiento de licencias afines.
- 17) Empadronamiento e identificación de acopiadores de animales pecuarios.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Descripción del Proceso

Promoción y Desarrollo de la Economía

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de promoción y desarrollo de la economía.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley de bases de la Descentralización, Ley N°27783
- Ley N°29158, Ley orgánica del poder ejecutivo
- Ley N° 27056, Ley Marco del presupuesto participativo

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GDE-001

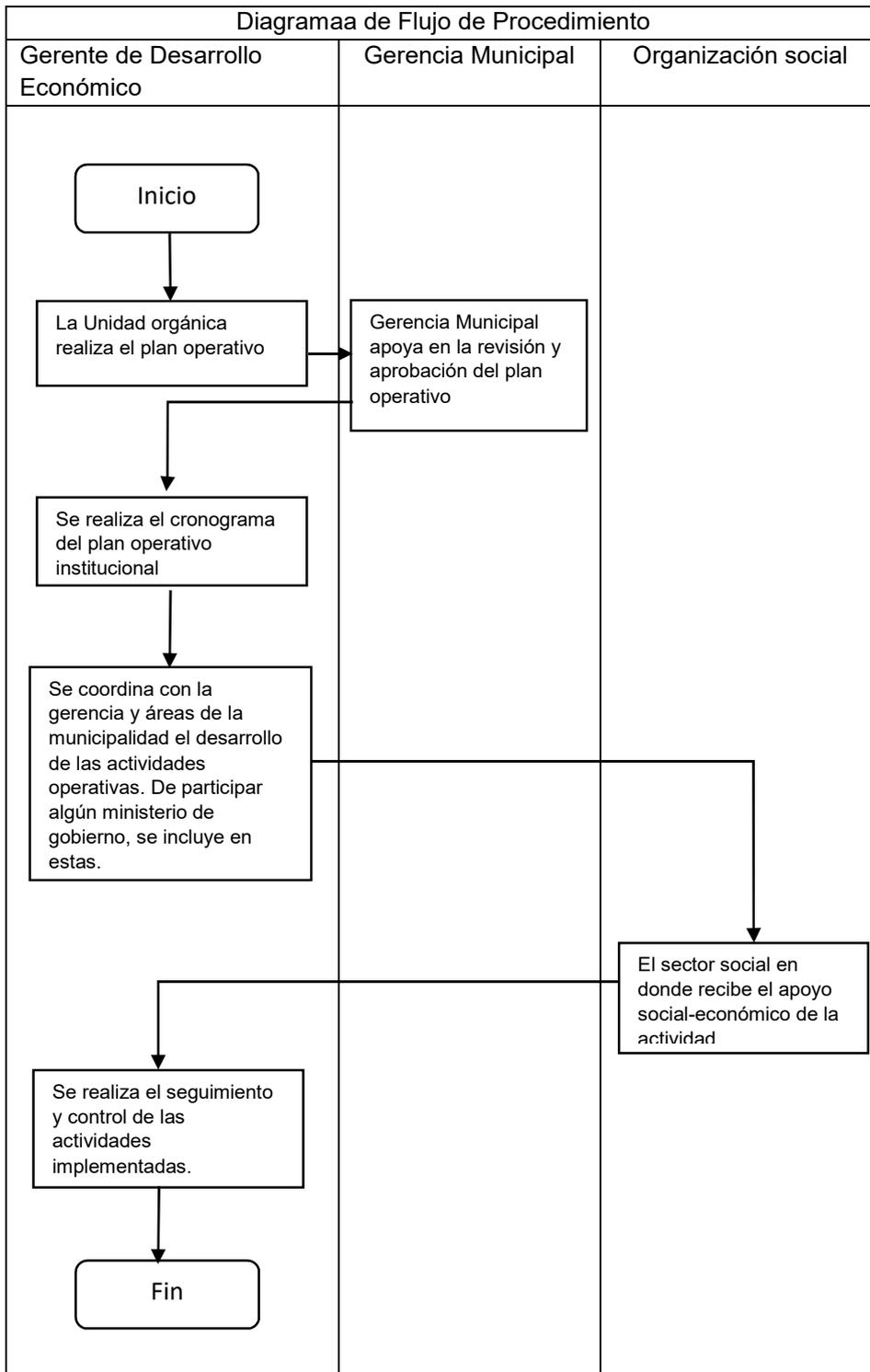

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La Gerencia de Desarrollo económico realiza el plan operativo anual en conjunto con la Gerencia Municipal	Gerente de Desarrollo Económico/Gerencia Municipal	480 minutos
2	Se realiza el cronograma del plan operativo institucional y se van desarrollando las actividades planificadas	Gerente de Desarrollo Económico	240 minutos
3	Se coordina con la gerencia y áreas de la municipalidad el desarrollo de las actividades operativas. De participar algún ministerio de gobierno, se incluye en estas.	Gerente de Desarrollo Económico	240 minutos
4	Implementación y seguimiento de la actividad social a favor de la comunidad	Gerente de Desarrollo Económico	480 minutos
5	Seguimiento y control del desarrollo de la actividad social implementada	Gerente de Desarrollo Económico	-
Duración del Procedimiento			1440 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Brindar autorización para la Actividad de Carga y Descarga del Transporte Especial de Mercancías.

Objetivo

Otorgar autorizaciones para el traslado de las mercaderías, así como la carga en vehículos dentro del área de jurisdicción de la Municipalidad de Pasco.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Solicitud según los formatos debidamente firmados por el propietario o representante legal que indique el tipo de mercancía que se deberá transportar.
- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular.
- Copia simple del SOAT o CAT vigentes
- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular aprobado y vigente por cada unidad, y que haya sido expedido por el centro de inspección autorizado por el MTC.
- En el caso de que el transporte en cuestión sea de GLP/GN a granel, deberá presentar copia autenticada de la constancia de transporte de GLP/GN emitida por la Dirección General de Hidrocarburos o la ficha de registro para transporte emitida por OSINERGMIN. Asimismo, deberá presentar la copia del documento que acredita que paso las inspecciones técnicas de OSINERGMIN.
- Pago por derecho de Trámite.

Código

SGTV-01


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo.	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recepciona y revisa los requisitos, en caso haya observaciones notifica para que se subsane dentro de las siguientes 48 horas; en caso contrario elabora el informe técnico y regresa al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	60 min
4	Recibe el informe, proyecta la resolución gerencial y pone en consideración al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	20 min
5	Revisa los informes, da su visto bueno y luego deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	Sub Gerente de Transporte y Viabilidad	20 min
6	Recepciona los informes y la resolución gerencial, registra e informa al Gerente de Desarrollo Económico.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	10 min
7	Recibe y revisa el expediente, firma la Resolución Gerencial correspondiente y luego pasa a archivo para ser numerado.	Gerente de Desarrollo Económico	10 min
8	Los documentos correspondientes son notificados al Administrado y luego se archivan.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			175 min

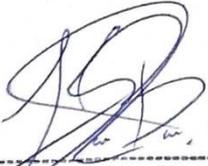
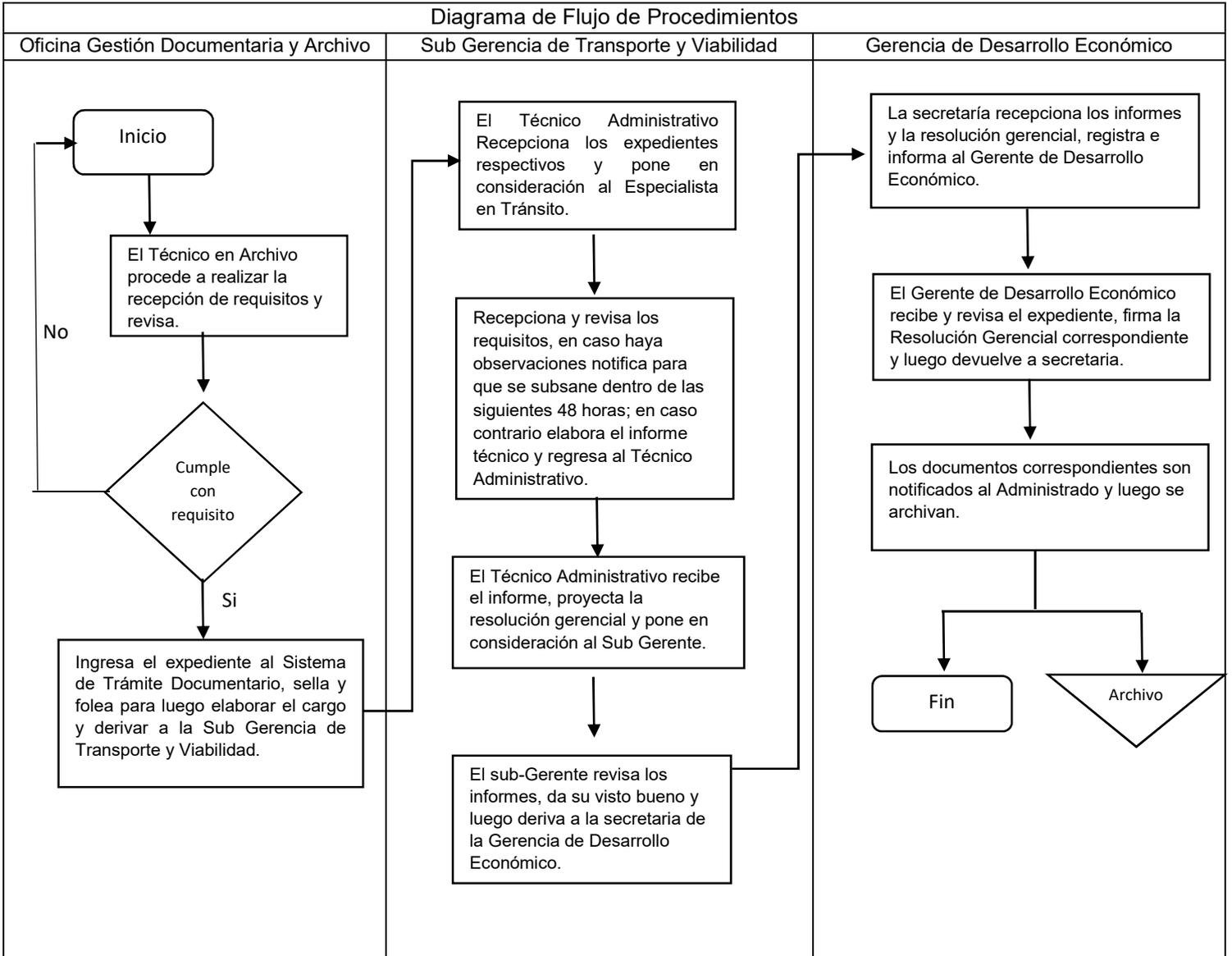

 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Brindar autorización para el Desvío Vehicular en forma temporal, para la ejecución de obras en Vías de la Provincia.

Objetivo

Procurar que tanto personas públicas y privadas que con motivo de trabajo u otras actividades que interfirieran en el normal funcionamiento del tránsito paguen un costo equivalente al malestar que generan a la comunidad afectada, durante la realización de los trabajos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Entregar solicitud según formato de la Municipalidad
- Entregar el plano con la respectiva propuesta del desvío de tránsito y las señalizaciones.
- Presentar el cronograma de la ejecución de las obras.
- Realizar el pago por el derecho de trámite.

Código

SGTV-02


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

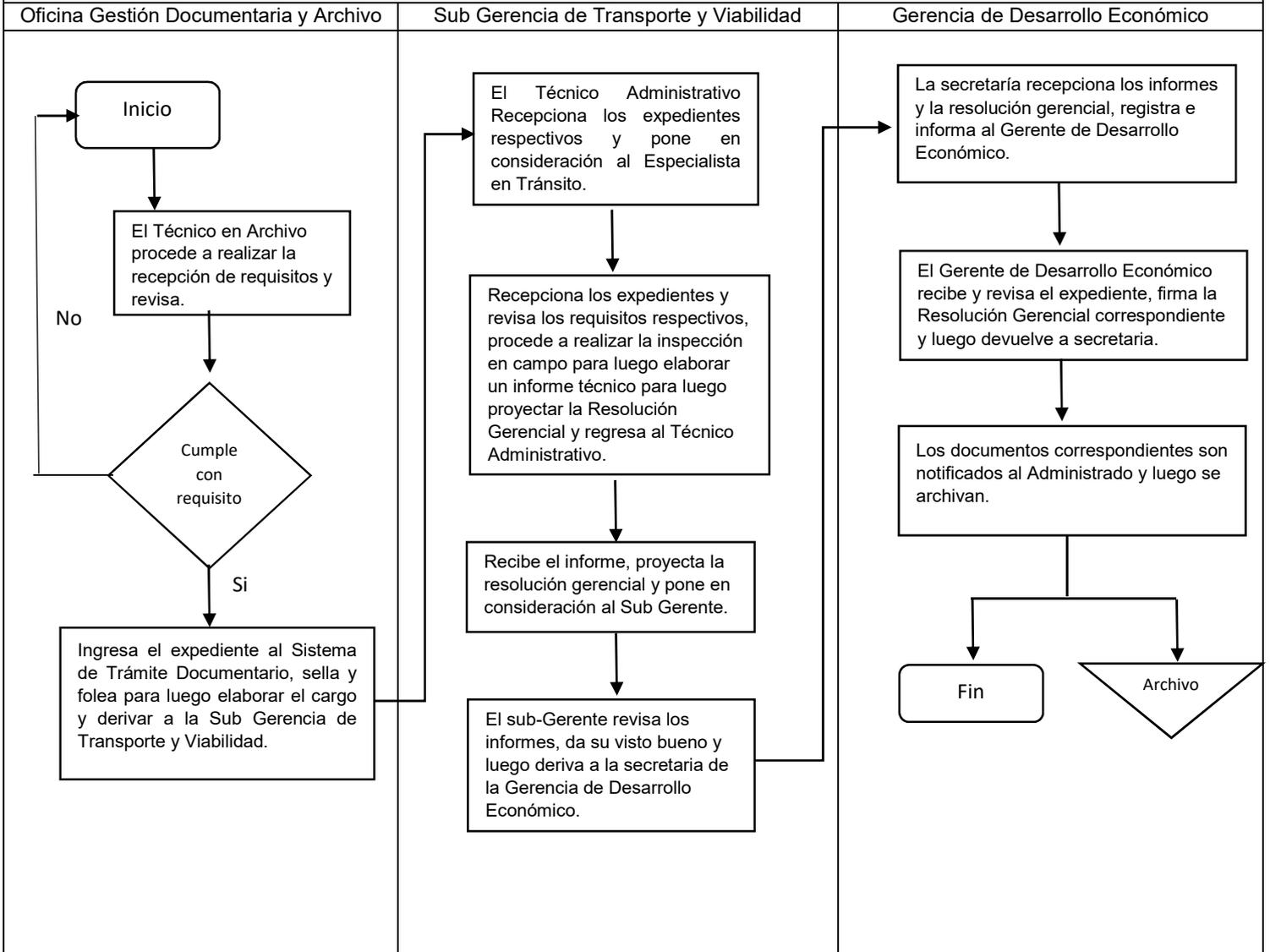


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recepciona los expedientes y revisa los requisitos respectivos, procede a realizar la inspección en campo para luego elaborar un informe técnico para luego proyectar la Resolución Gerencial y regresa al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	400 min
4	Recibe el informe, proyecta la resolución gerencial y pone en consideración al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	20 min
5	Revisa los informes, da su visto bueno y luego deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	Sub Gerente de Transporte y Viabilidad	20 min
6	Recepciona los informes y la resolución gerencial, registra e informa al Gerente de Desarrollo Económico.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	10 min
7	Recibe y revisa el expediente, firma la Resolución Gerencial correspondiente y luego pasa a archivo para ser numerado.	Gerente de Desarrollo Económico	10 min
8	Los documentos correspondientes son notificados al Administrado y luego se archivan.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			515 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Brindar autorización para el Tránsito y/o Circulación Temporal de Vehículos pesados y/o de Carga en vías Urbanas por Ejecución de obras civiles.

Objetivo

Procurar que tanto personas públicas o privadas que con motivo de trabajo u otras actividades relacionadas al uso o circulación de Vehículos pesados y/o de carga cuenten con las respectivas autorizaciones.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Entregar solicitud según formato de la Municipalidad.
- Presentar el croquis del recorrido que realizarán indicando debidamente el origen y destino final.
- Presentar una copia simple del certificado de inspección técnica vehicular emitido por MTC.
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Código

SGTV-03


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

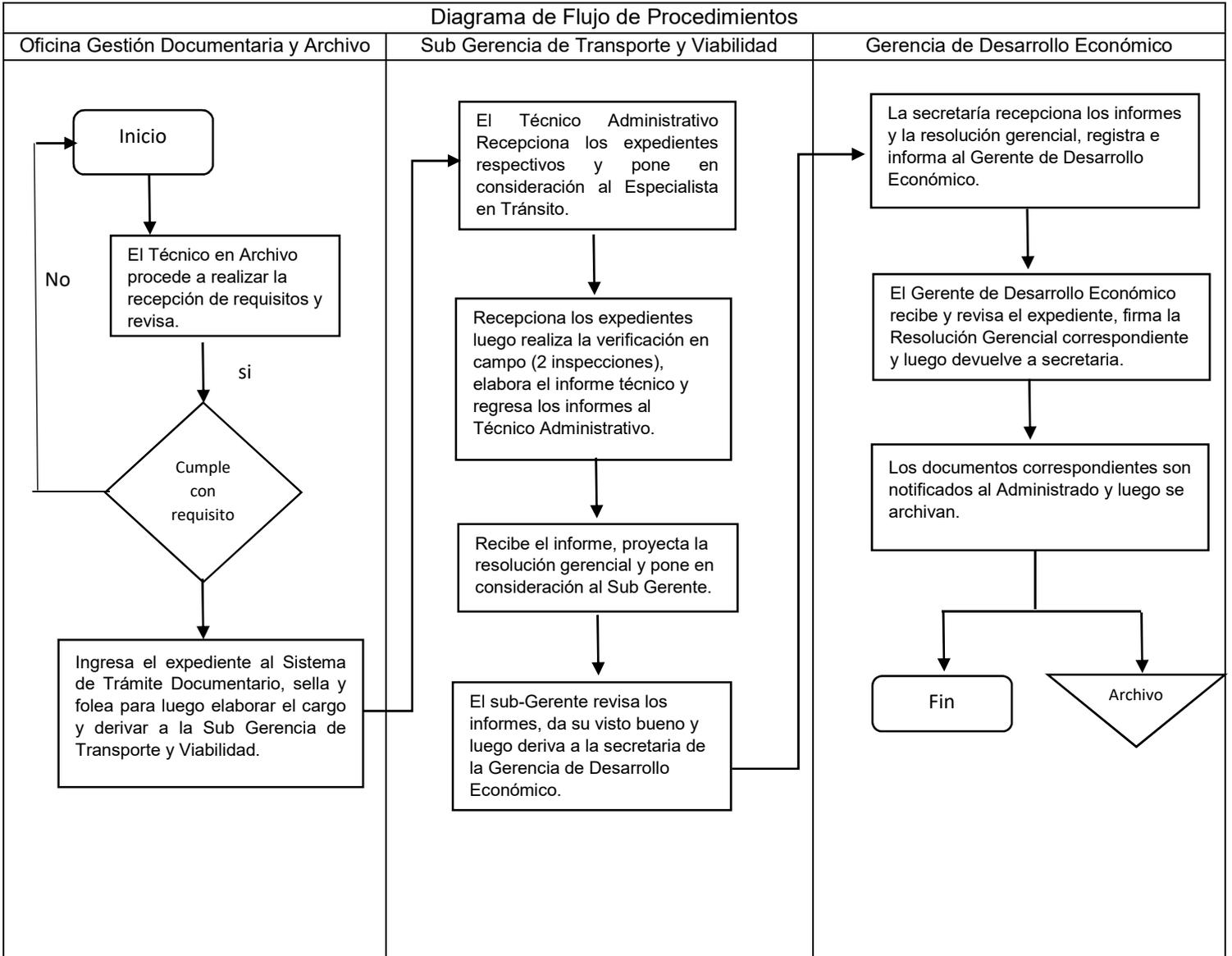


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recepciona los expedientes luego realiza la verificación en campo (2 inspecciones), elabora el informe técnico y regresa los informes al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	240 min
4	Recibe el informe, proyecta la resolución gerencial y pone en consideración al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	20 min
5	Revisa los informes, da su visto bueno y luego deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	Sub Gerente de Transporte y Viabilidad	20 min
6	Recepciona los informes y la resolución gerencial, registra e informa al Gerente de Desarrollo Económico.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	10 min
7	Recibe y revisa el expediente, firma la Resolución Gerencial correspondiente y luego pasa a archivo para ser numerado.	Gerente de Desarrollo Económico	10 min
8	Los documentos correspondientes son notificados al Administrado y luego se archivan.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			355 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Otorgar certificados de Constatación de Características de Vehículos de Servicio de transporte regular y especial de personas, mercancías y mixto.

Objetivo

Otorgar las acreditaciones competentes a los vehículos que cumplen con las respectivas condiciones técnicas según el Reglamento Nacional de Administración de Transportes y el Reglamento Nacional de Vehículos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Entregar la solicitud según formato de la municipalidad.
- Presentar la copia simple de la tarjeta de habilitación vehicular.
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Código

SGTV-04

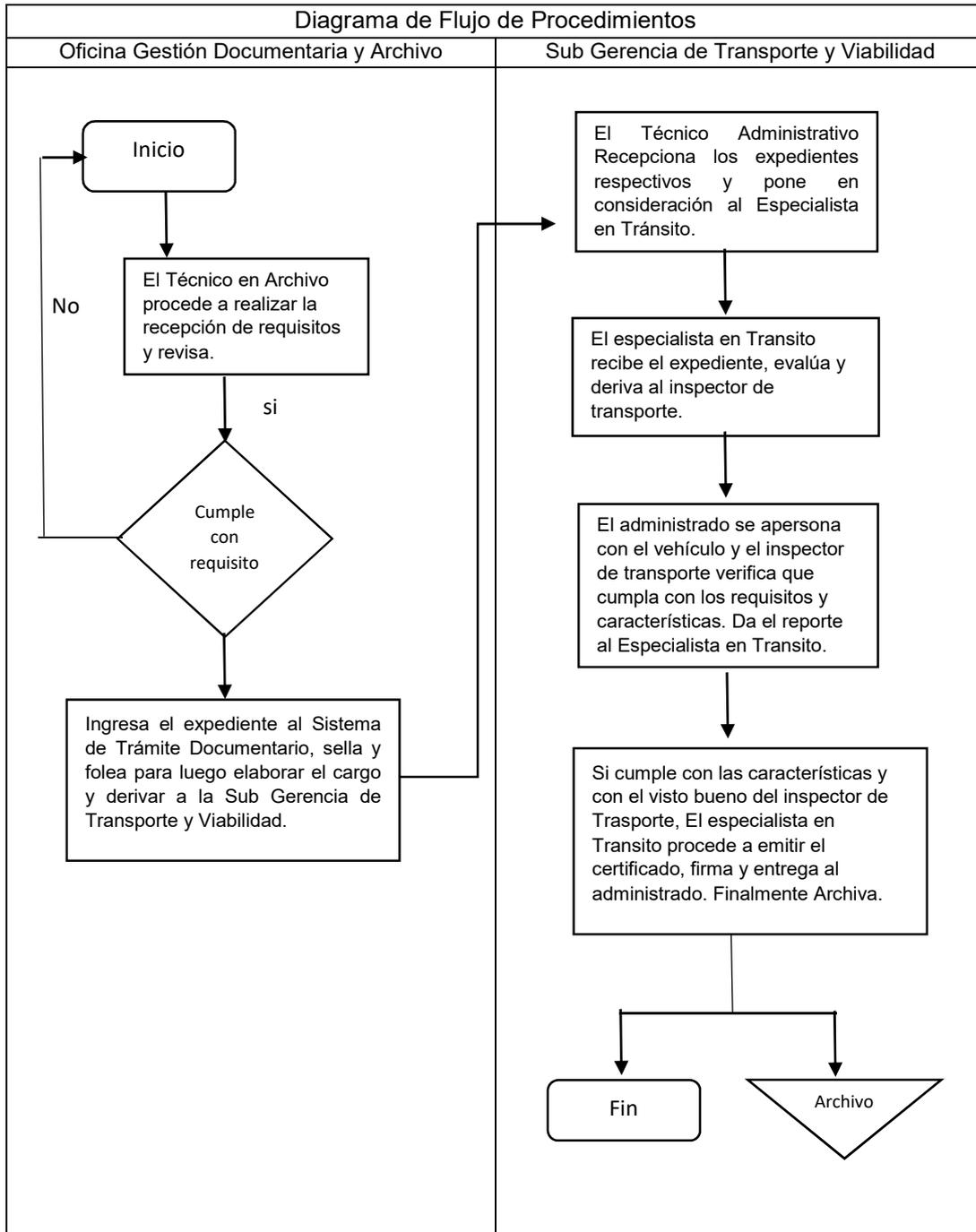

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recibe el expediente, evalúa y deriva al inspector de transporte.	Especialista en Tránsito.	5 min
4	El administrado se apersona con el vehículo y el inspector de transporte verifica que cumpla con los requisitos y características. Da el reporte al Especialista en Tránsito.	Inspector de Transporte	15 min
5	Si cumple con las características y con el visto bueno del inspector de Transporte, procede a emitir el certificado, firma y entrega al administrado. Finalmente Archiva.	Especialista en Tránsito.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			70 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Emitir duplicados de Licencias de Conducir de vehículos menores.

Objetivo

Entregar los duplicados de las Licencias de Conducir a los solicitantes a causa de pérdida o robo, previa verificación en el sistema.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Entregar la solicitud según formato de la municipalidad.
- Presentar la respectiva denuncia policial por pérdida o robo.
- Presentar la licencia de conducir vigente, en el caso de que esta se encuentre deteriorada o dañada.
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Código

SGTV-05

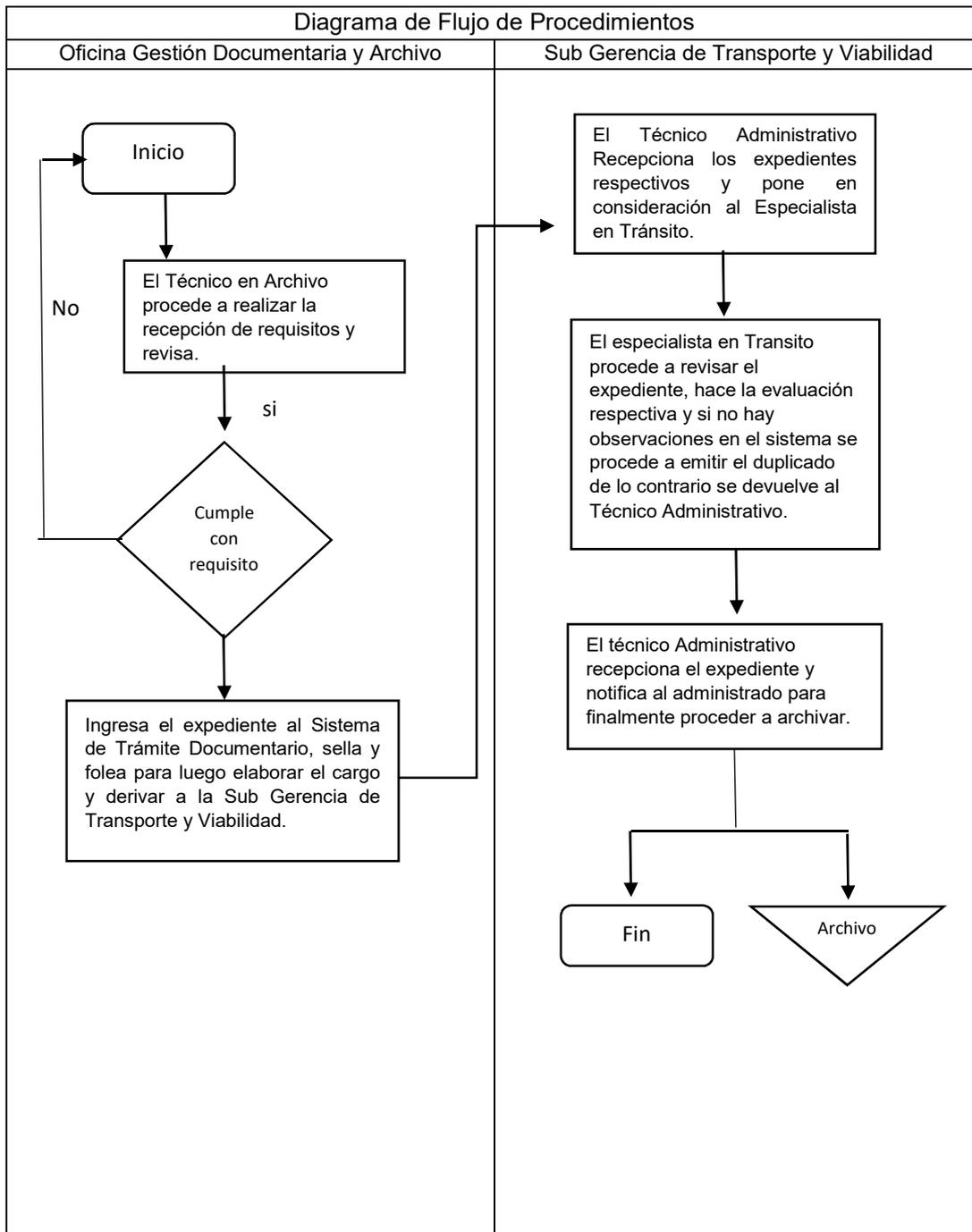

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Procede a revisar el expediente, hace la evaluación respectiva y si no hay observaciones en el sistema se procede a emitir el duplicado de lo contrario se devuelve al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	30 min
4	Recepciona el expediente y notifica al administrado para finalmente proceder a archivar.	Técnico Administrativo	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			8 días y 335 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Evaluar y dar conformidad de Estudio Técnico para semaforización de tránsito vehicular y peatonal.

Objetivo

Gestionar y Administrar la adecuada infraestructura vial pública correspondiente a la señalización y a la gestión del tránsito de acuerdo con las normas vigentes.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Presentar solicitud según formato de la Municipalidad.
- Presentar un expediente que contenga la siguiente información:
a) Memoria descriptiva b) Planos y anexos firmados por un profesional competente.
- Presentar un estudio de los flujos vehiculares y peatonales.
- Realizar el pago por respectivo derecho de trámite.

Código

SGTV-06


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

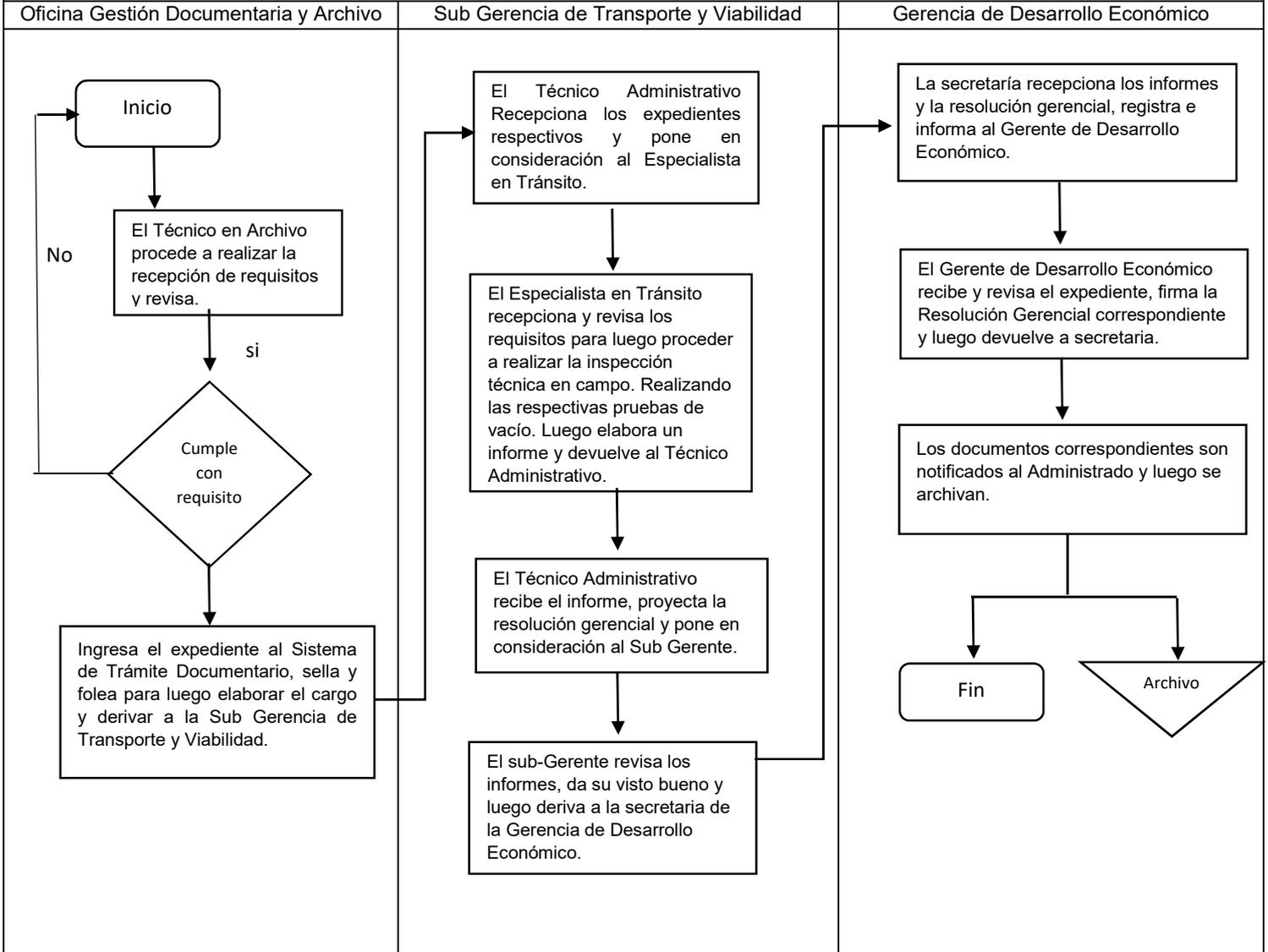


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recepciona y revisa los requisitos para luego proceder a realizar la inspección técnica en campo. Realizando las respectivas pruebas de vacío. Luego elabora un informe y devuelve al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	280 min
4	Recibe el informe, proyecta la resolución gerencial y pone en consideración al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	20 min
5	Revisa los informes, da su visto bueno y luego deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	Sub Gerente de Transporte y Viabilidad	20 min
6	Recepciona los informes y la resolución gerencial, registra e informa al Gerente de Desarrollo Económico.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	10 min
7	Recibe y revisa el expediente, firma la Resolución Gerencial correspondiente y luego pasa a archivo para ser numerado.	Gerente de Desarrollo Económico	10 min
8	Los documentos correspondientes son notificados al Administrado y luego se archivan.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			8 días y 335 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Proceder a evaluar y dar conformidad el Estudio de Impacto vial.

Objetivo

Gestionar y realizar las evaluaciones pertinentes para dar conformidad a los estudios de Impacto Vial competentes a la administración de la Municipalidad de Puno.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Presentar la solicitud según formato de la Municipalidad.
- Presentar el respectivo Estudio de Impacto Vial completo.
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Código

SGTV-07


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

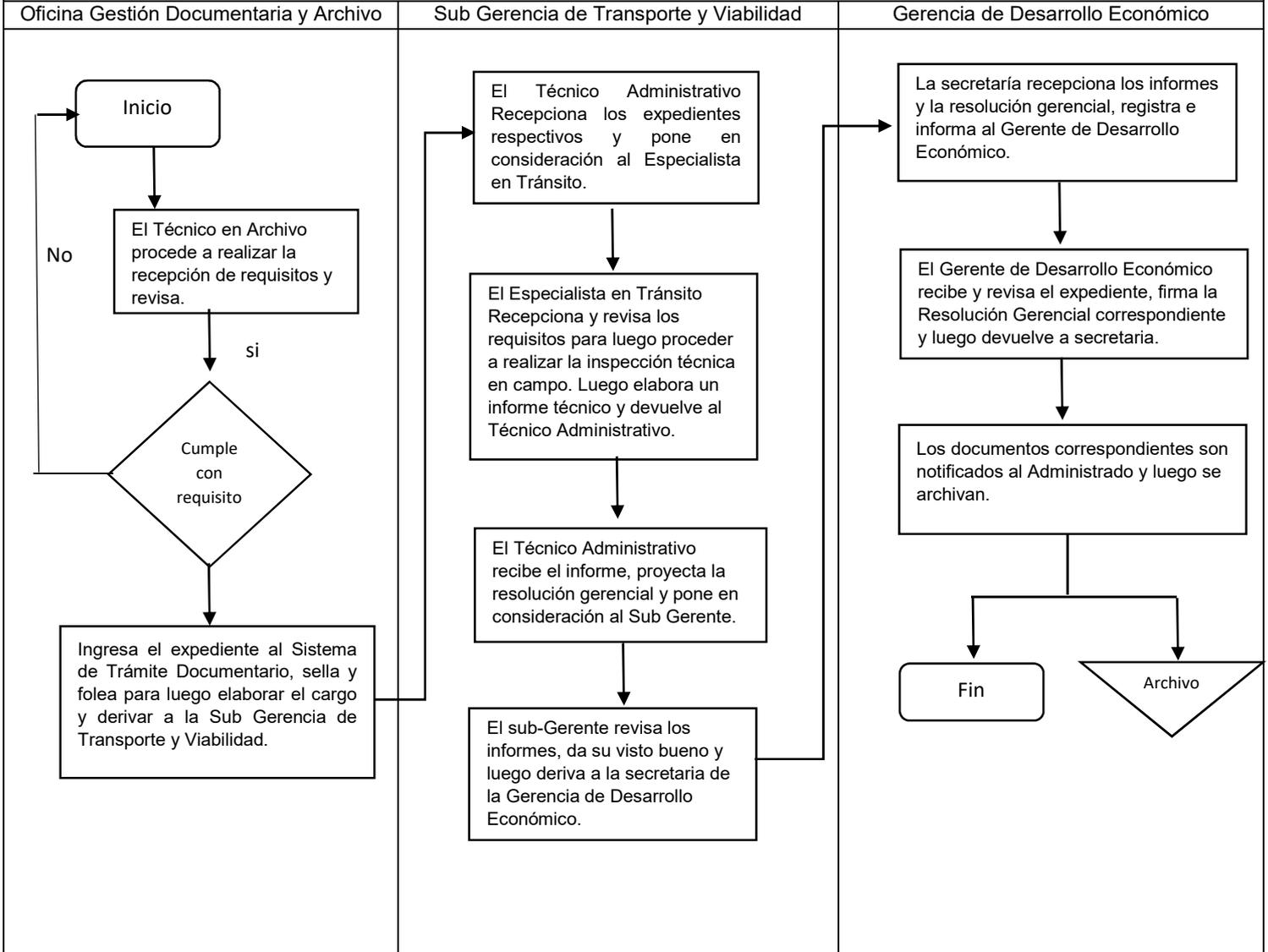


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recepciona y revisa los requisitos para luego proceder a realizar la inspección técnica en campo. Luego elabora un informe técnico y devuelve al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	400 min
4	Recibe el informe, proyecta la resolución gerencial y pone en consideración al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	20 min
5	Revisa los informes, da su visto bueno y luego deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	Sub Gerente de Transporte y Viabilidad	20 min
6	Recepciona los informes y la resolución gerencial, registra e informa al Gerente de Desarrollo Económico.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	10 min
7	Recibe y revisa el expediente, firma la Resolución Gerencial correspondiente. Luego devuelve a Secretaría.	Gerente de Desarrollo Económico	10 min
8	Los documentos correspondientes son notificados al Administrado y luego se archivan.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			8 días y 335 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Expedir Licencias de conducir de Vehículos Menores motorizados y no motorizados, Clase B de las Categorías I, II, A, B, C. según las normas vigentes.

Objetivo

Dotar a las personas de los documentos correspondientes que certifiquen su competencia para la conducción responsable de un vehículo menor en la vía pública luego de aprobar todas las evaluaciones establecidas por ley.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisito

- Presentar solicitud según formato de la Municipalidad.
- Presentar certificado de Aptitud psicosomática
- Entregar copia de certificado de estudios (mínimo 5to de primaria)
- Entregar 2 fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
- Presentar el certificado de conductor de transporte de personas de ser el caso que este tramitando licencia de la categoría B 2C.
- Presentar la declaración jurada de no estar privado de conducir vehículos de transporte terrestre.
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Código

SGTV-8

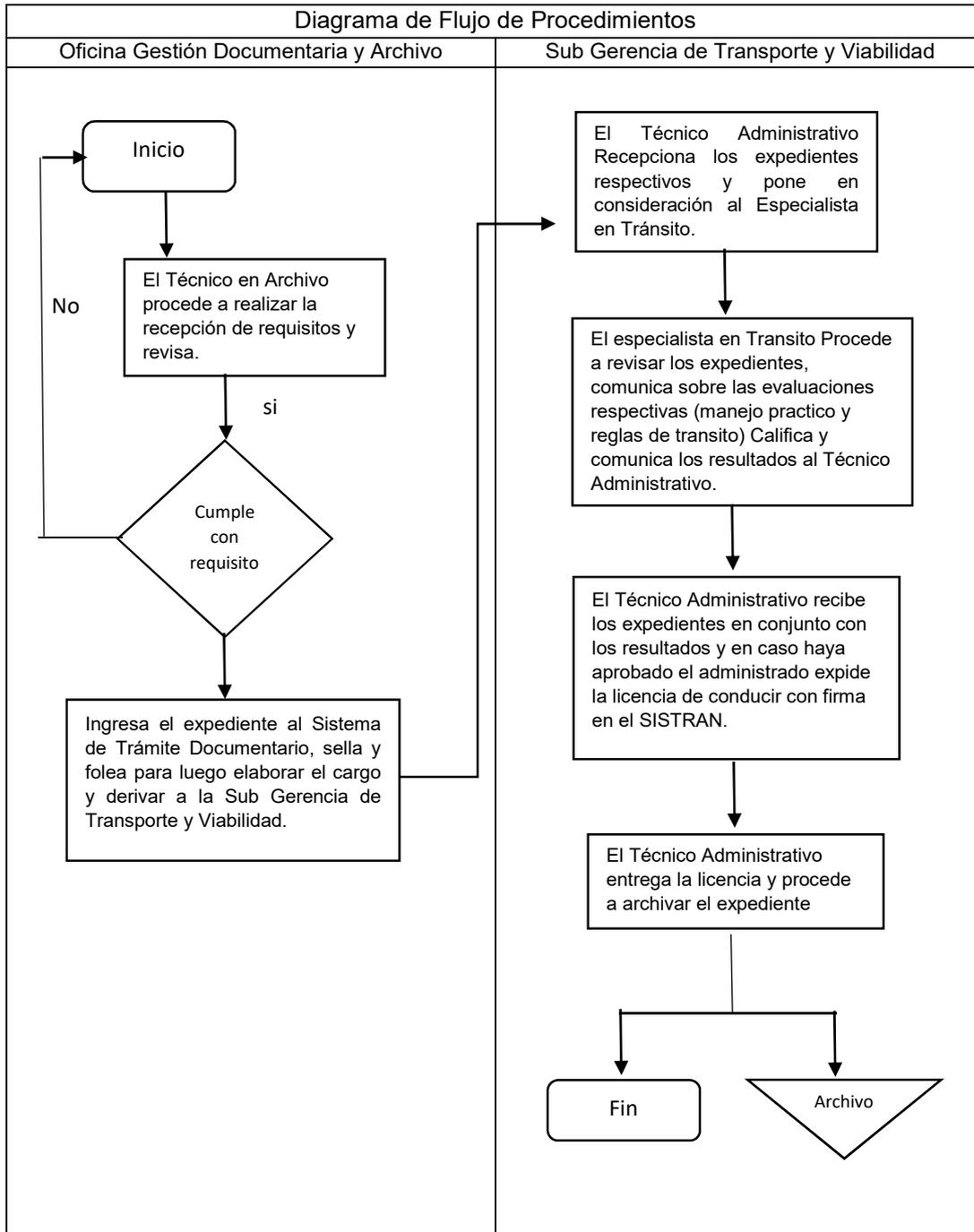

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

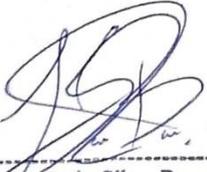


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Procede a revisar los expedientes, comunica sobre las evaluaciones respectivas (manejo práctico y reglas de tránsito) Califica y comunica los resultados al Técnico Administrativo.	Especialista en Tránsito.	180 min
4	Recibe los expedientes en conjunto con los resultados y en caso haya aprobado el administrado expide la licencia de conducir con firma en el SISTRAN.	Técnico Administrativo	15 min
5	Entrega la licencia y procede a archivar el expediente	Técnico Administrativo.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			8 días y 335 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área:

Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.

Descripción del Proceso

Proceder a liberar Vehículos del depósito Municipal Internados por orden Judicial y/o Ministerio Público.

Objetivo

Otorgar libertad a los Vehículos previo cumplimiento de todos los requisitos y pagos correspondientes a las multas o sanciones económicas.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

Requisitos

- Presentar solicitud según formato de la Municipalidad.
- Presentar oficio original de la institución que disponga la devolución del vehículo internado en el Depósito Vehicular Municipal.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad
- Realizar el pago por derecho de trámite.

Código

SGTV-9

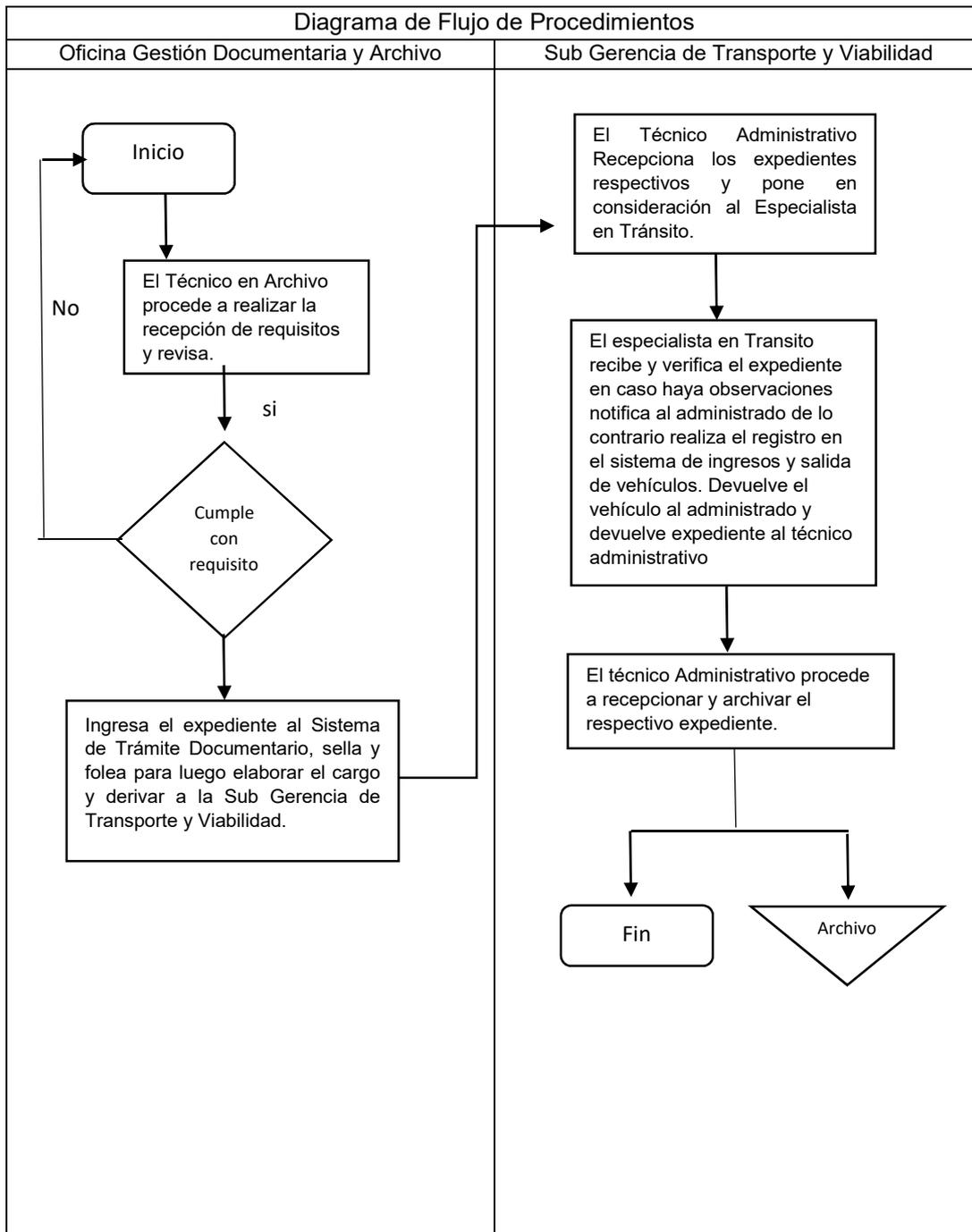

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folea para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad.	Técnico en Archivo	30 min
2	Recepciona los expedientes respectivos a través del sistema de trámite documentario y pone en consideración al Especialista en Tránsito.	Técnico Administrativo	10 min
3	Recibe y verifica el expediente en caso haya observaciones notifica al administrado de lo contrario realiza el registro en el sistema de ingresos y salida de vehículos. Devuelve el vehículo al administrado y devuelve expediente al técnico administrativo	Especialista en Tránsito.	120 min
4	Procede a recepcionar y archivar el respectivo expediente.	Técnico Administrativo	15 min
Duración del Procedimiento			5 días y 31 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Certificado o constancia de licencia de apertura de establecimientos

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de otorgar certificado o constancia de licencia de apertura.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-001


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

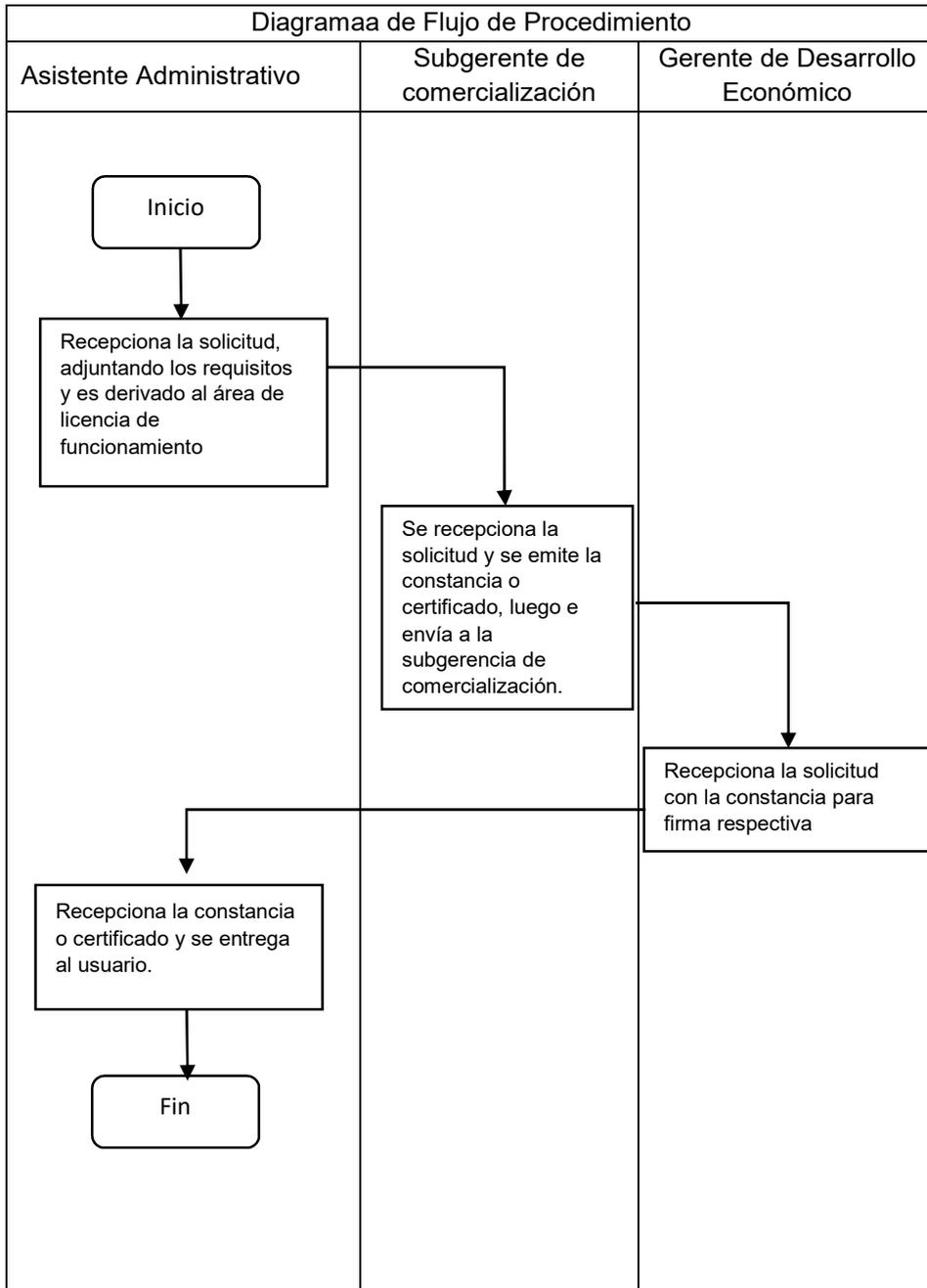


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud, adjuntando los requisitos y es derivado al área de licencia de funcionamiento	Asistente administrativo	120 minutos
2	Se Recepciona la solicitud y se emite la constancia o certificado, luego e envía a la subgerencia de comercialización.	Subgerente de comercialización	1440 minutos
3	Recepciona la solicitud con la constancia para firma respectiva	Gerente de Desarrollo Económico	1440 minutos
4	Recepciona la constancia o certificado y se entrega al usuario.	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			3015 minutos



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Autorización de anuncios publicitarios o propagandas

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de autorización de anuncios publicitarios o propagandas.

Base Legal

- Art. 119º del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-002

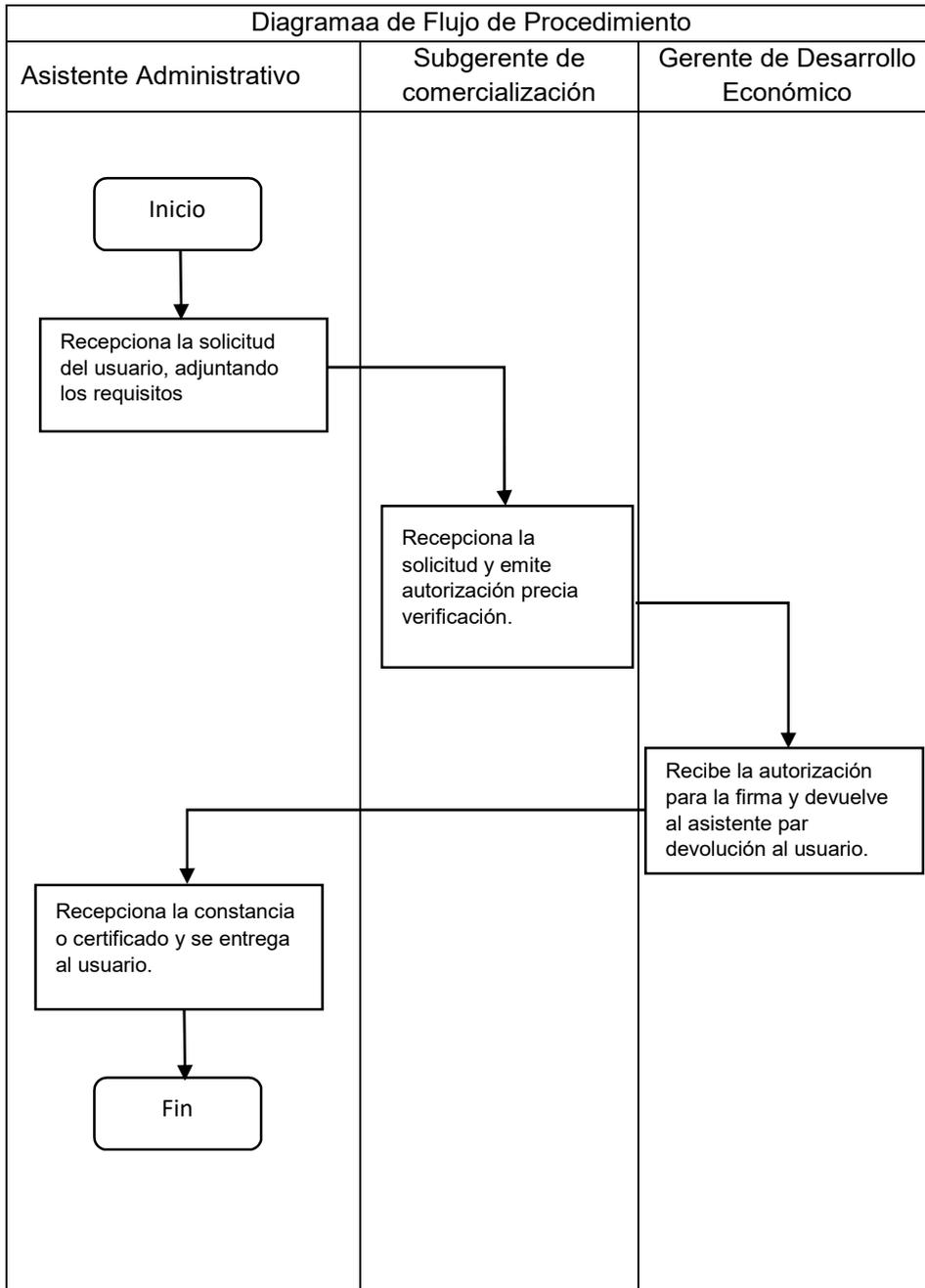

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud del usuario, adjuntando los requisitos	Asistente administrativo	120 minutos
2	Recepciona la solicitud y emite autorización previa verificación.	Subgerente de comercialización	1440 minutos
3	Recibe la autorización para la firma y devuelve al asistente par devolución al usuario.	Gerente de Desarrollo Económico	1440 minutos
4	Recepciona la constancia o certificado y se entrega al usuario.	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			3015 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Autorización de paneles publicitarios de uso privado

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de autorización de paneles publicitarios de uso privado.

Base Legal

- Art. 119º del Reglamento de Organización y Funciones.
- Reglamento de Control de Mercados.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades.

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-003

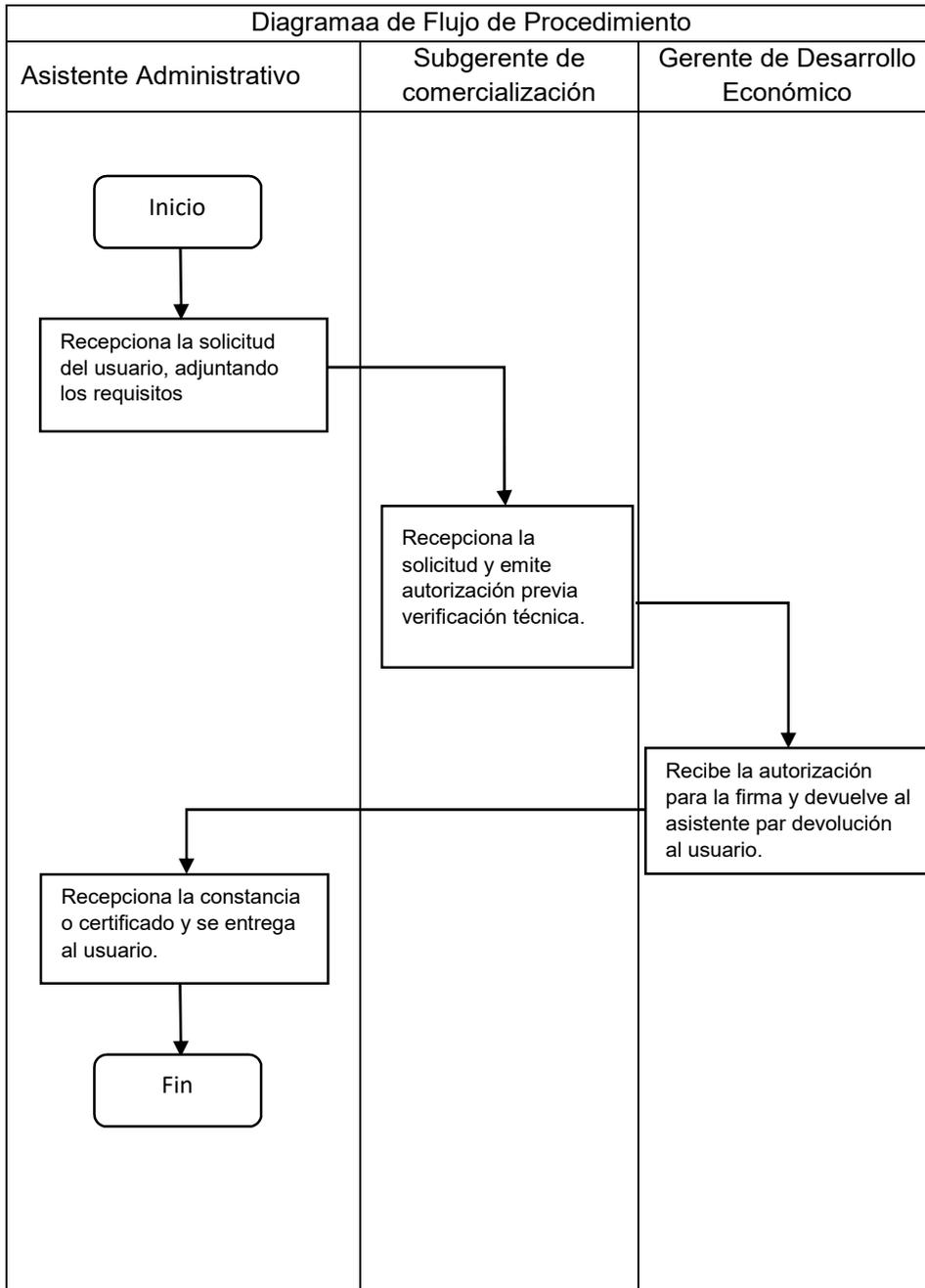

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

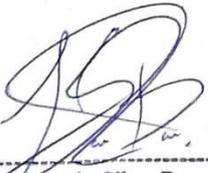


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud del usuario, adjuntando los requisitos	Asistente administrativo	120 minutos
2	Recepciona la solicitud y emite autorización previa verificación técnica.	Subgerente de comercialización	1440 minutos
3	Recibe la autorización para la firma y devuelve al asistente par devolución al usuario.	Gerente de Desarrollo Económico	1440 minutos
4	Recepciona la constancia o certificado y se entrega al usuario.	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			3015 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Licencia de apertura de establecimiento

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de licencia de apertura de establecimiento.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-004

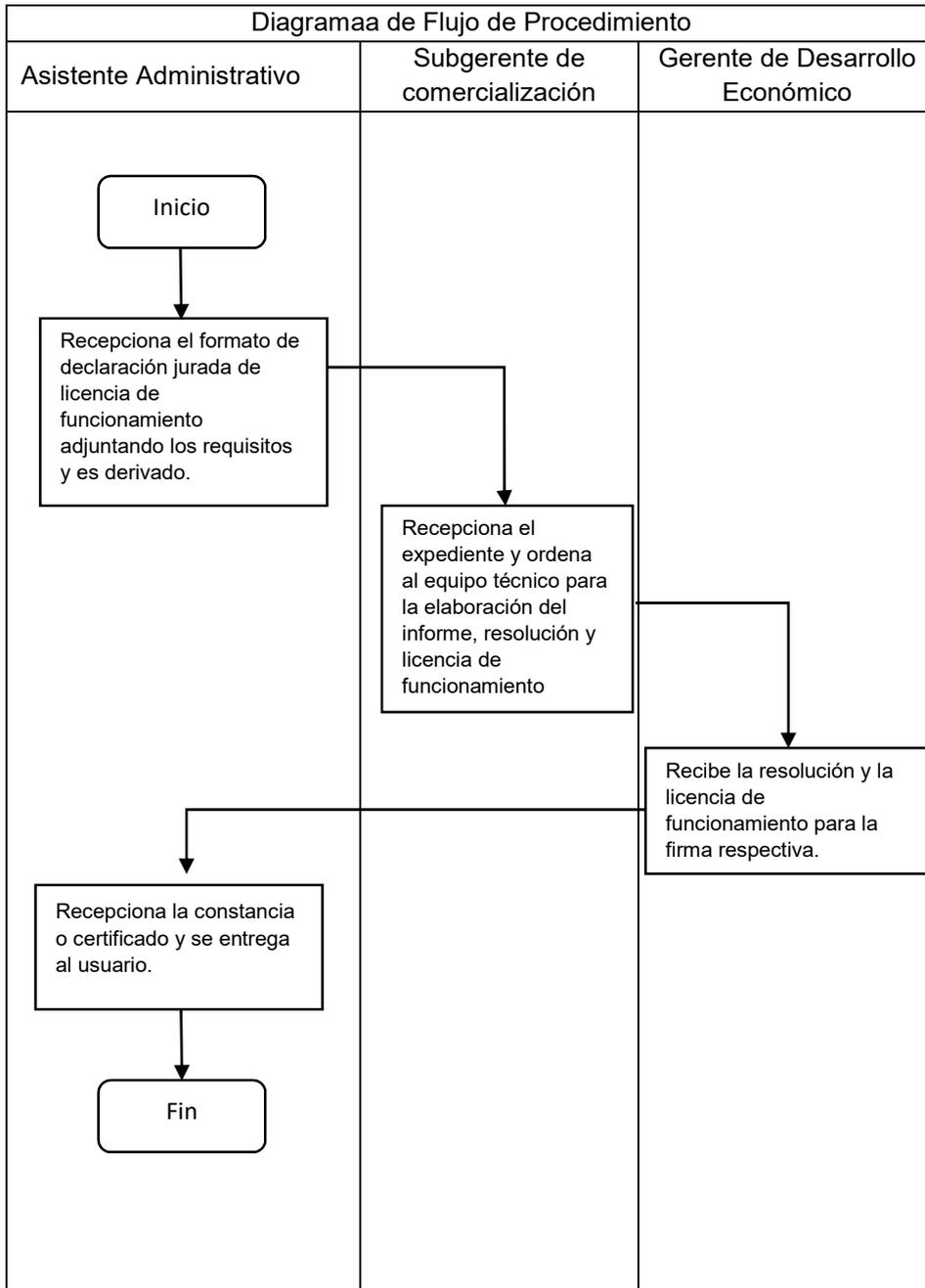

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona el formato de declaración jurada de licencia de funcionamiento adjuntando los requisitos y es derivado.	Asistente administrativo	120 minutos
2	Recepciona el expediente y ordena al equipo técnico para la elaboración del informe, resolución y licencia de funcionamiento	Subgerente de comercialización	1440 minutos
3	Recibe la resolución y la licencia de funcionamiento para la firma respectiva.	Gerente de Desarrollo Económico	1440 minutos
4	Recepciona la constancia o certificado y se entrega al usuario.	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			3015 minutos


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Autorización para instalaciones de agua, electricidad y teléfono

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de autorización para instalaciones de agua, electricidad y teléfono.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-005

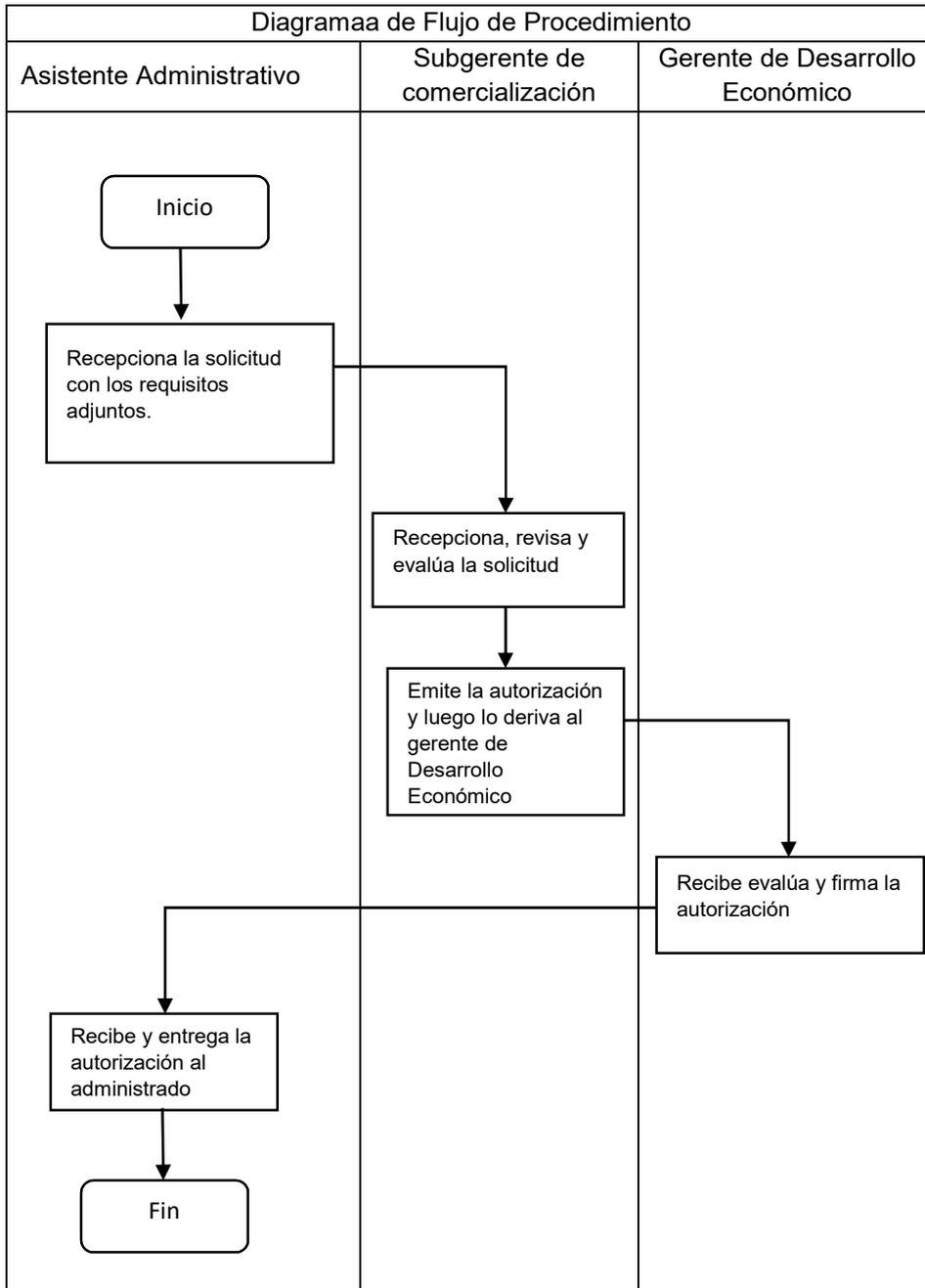

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud con los requisitos adjuntos.	Asistente administrativo	120 minutos
2	Recepciona, revisa y evalúa la solicitud	Subgerente de comercialización	180 minutos
3	Emite la autorización y luego lo deriva al gerente de Desarrollo Económico	Subgerente de comercialización	120 minutos
4	Recibe evalúa y firma la autorización	Gerente de Desarrollo Económico	120 minutos
5	Recibe y entrega la autorización al administrado	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			555 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Otorgamiento de licencias afines.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de otorgamiento de licencias afines.

Base Legal

- Art. 119º del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-006


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

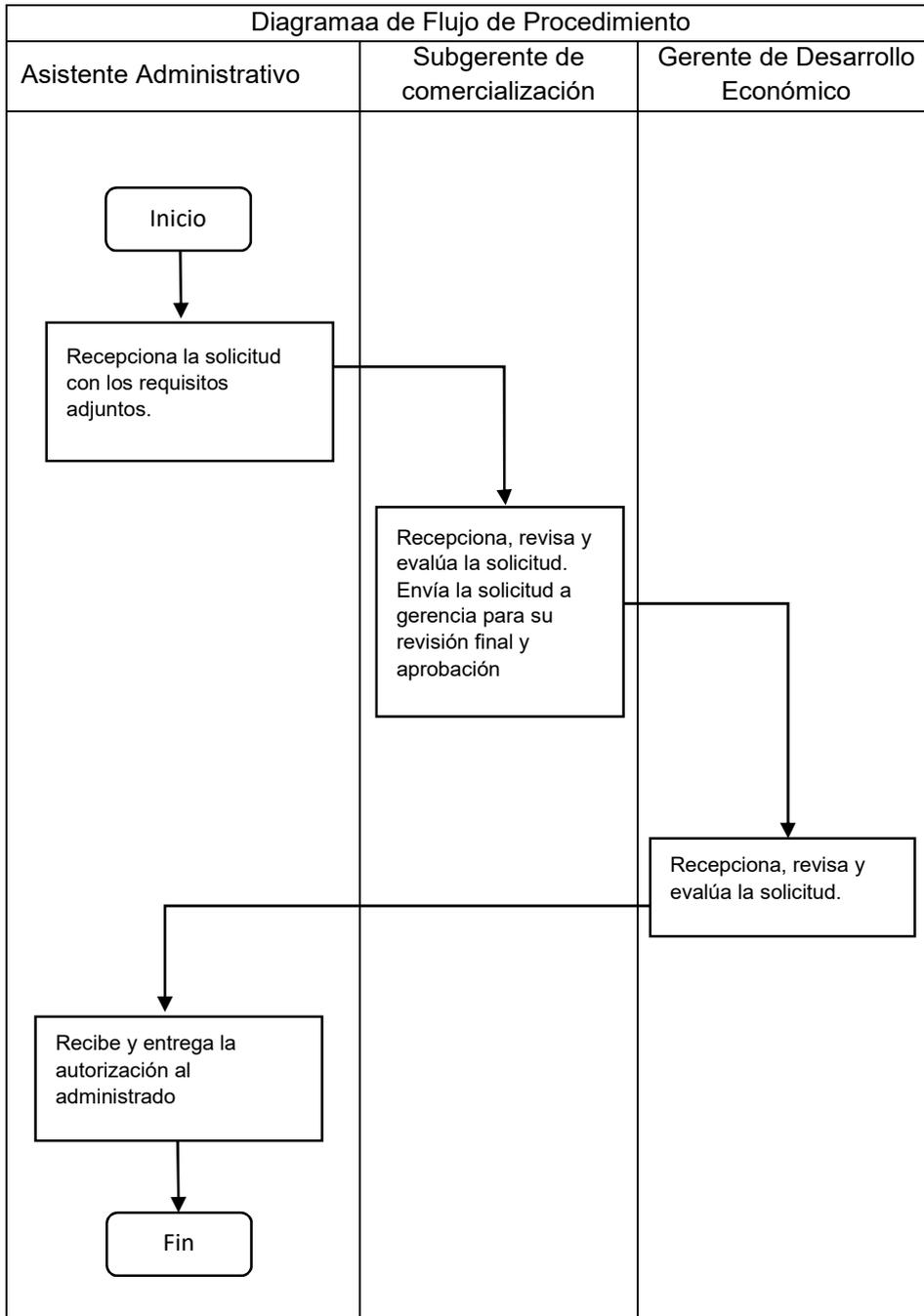


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud con los requisitos adjuntos.	Asistente administrativo	120 minutos
2	Recepciona, revisa y evalúa la solicitud. Envía la solicitud a gerencia para su revisión final y aprobación	Subgerente de comercialización	180 minutos
3	Recepciona, revisa y evalúa la solicitud.	Gerencia de desarrollo Económico	120 minutos
4	Recibe y entrega la autorización al administrado	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			435 minutos



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Económico.

Área

Sub Gerencia de Comercialización.

Descripción del Proceso

Empadronamiento e identificación de acopiadores de animales pecuarios

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de empadronamiento e identificación de acopiadores de animales pecuarios.

Base Legal

- Art. 119° del Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Control de Mercados
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 209
- Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades

Requisito

- De acuerdo a lo contemplado en el TUPA.

Código

SGCO-007

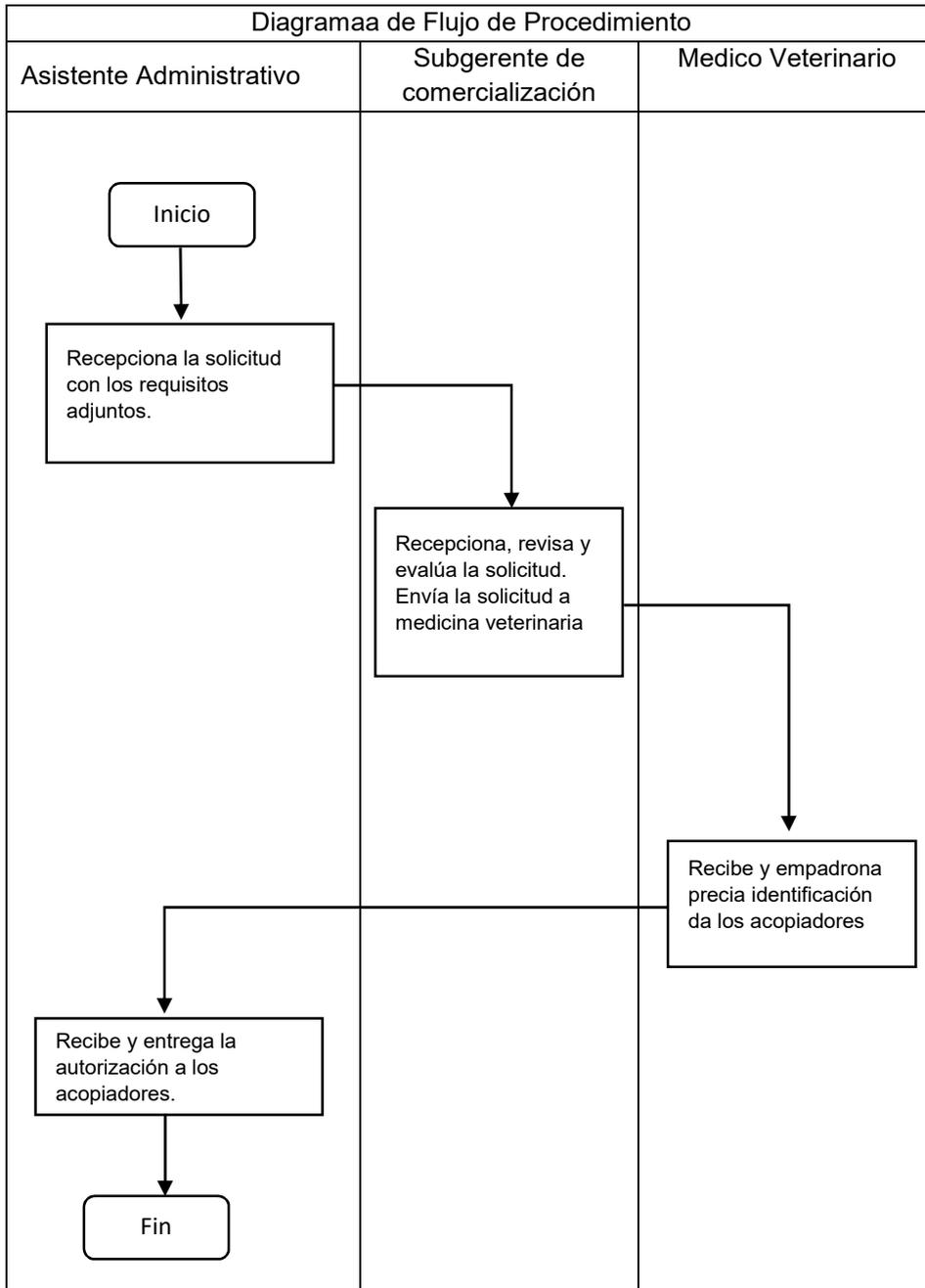

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la solicitud con los requisitos adjuntos.	Asistente administrativo	120 minutos
2	Recepciona, revisa y evalúa la solicitud. Envía la solicitud a medicina veterinaria	Subgerente de comercialización	180 minutos
3	Recibe y empadrona precio identificación da los acopiadores	Médico Veterinario	120 minutos
4	Recibe y entrega la autorización a los acopiadores.	Asistente administrativo	15 minutos
Duración del Procedimiento			435 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



4. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Social.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Social debe ser acatado por el personal perteneciente a dicha área; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional. Además, coordina acciones con la Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana. Y con la Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud y otras dependencias de la Municipalidad de Pasco y otras instituciones.

5. PROCEDIMIENTOS:

Gerencia de Desarrollo Social

1) Programa de Ayuda Social

Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.

Participación Ciudadana.

- 2) Procesos de creación e identificación de una nueva junta vecinal.
- 3) Proceso de Registro de la junta directiva de las juntas vecinales y/u organizaciones vecinales.

Programa Vaso de Leche.

- 4) Proceso de reconocimiento y registro de la junta directiva del comité del programa Vaso de Leche.
- 5) Proceso de Inscripción de los beneficiarios del programa Vaso de Leche.
- 6) Procedimiento de entrega de las raciones alimentarias a los comités del programa de Vaso de Leche.
- 7) Entrega de constancias de afiliación en el programa Vaso de Leche.
- 8) Proceso de reconocimiento y registro único de organizaciones sociales: Comité de Vaso de leche.

Programa de Complementación Alimentaria.

- 9) Proceso de reconocimiento y registro de las juntas directivas de los comedores populares.
- 10) Procedimientos de control y evaluación del funcionamiento de los comedores populares.

Programa del Centro de Emergencia de la Mujer – CEM Dependencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Programa de defensoría Municipal del Niño y Adolescente. (DEMUNA)

- 11) Procedimientos para atención de casos Sociales que son victimas de violencia social y familiar.
- 12) Dar charlas, capacitaciones y otras actividades relacionadas a los valores y ética a niños, Adolescentes y padres.

Oficina Municipal de Atención a la persona con discapacidad. (OMAPED)

- 13) Procedimientos para el registro y reconocimiento de Asociaciones de personas con discapacidad.
- 14) Procedimientos para iniciar tramites e inscripción al Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

Centro integral del Adulto Mayor (CIAM):

- 15) Procedimiento de reconocimiento y registro de Organización Social del Adulto Mayor.
- 16) Procedimientos para el reconocimiento y registro de la junta directiva de la Asociación del Adulto Mayor.

Unidad Local de Empadronamiento.

- 17) Procedimientos de empadronamiento Bajo la Modalidad por demanda.

Sub-Gerencia Educación, Cultura Deporte Y Juventud

- 18) Programas de educación y deportes


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social

Área

Gerencia de Desarrollo Social.

Descripción del Proceso

Programa de ayuda social

Objetivo

Brinda apoyo social a la comunidad a través de diversos programas elaborados por la municipalidad.

Base Legal

- Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidad.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

GDS-001

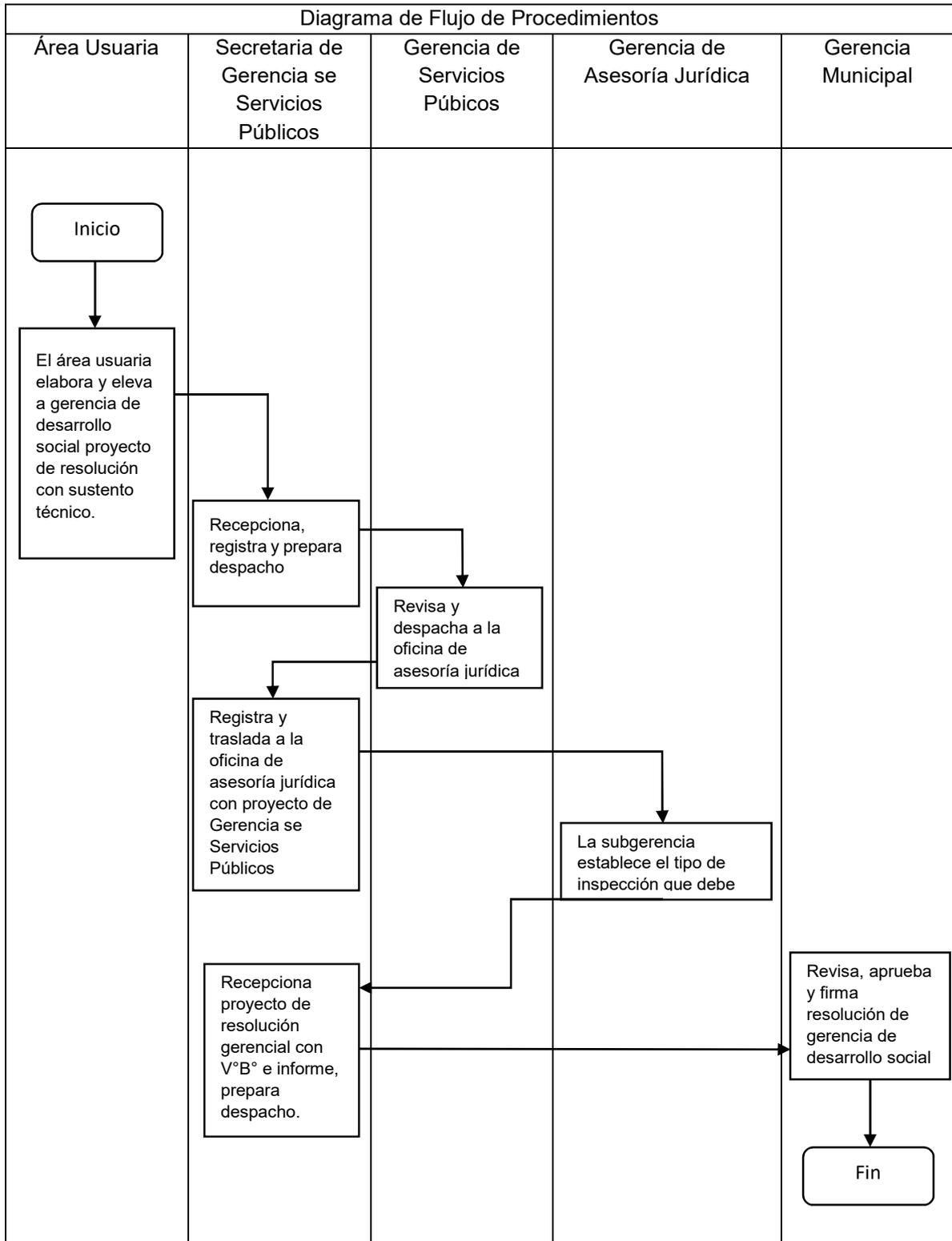

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El área usuaria elabora y eleva a gerencia de desarrollo social proyecto de resolución con sustento técnico.	Área Usuaría	250 minutos
2	Recepciona, registra y prepara despacho	Secretaría de Gerencia de Servicios Públicos	15 minutos
3	Revisa y despacha a la oficina de asesoría jurídica	Gerencia de Servicios Públicos	30 minutos
4	Registra y traslada a la oficina de asesoría jurídica con proyecto de Gerencia de Servicios Públicos	Secretaría de Gerencia de Servicios Públicos	60 minutos
5	Recibe, revisa y evalúa proyecto de resolución gerencial	Gerencia de Asesoría jurídica	30 minutos
6	Recepciona proyecto de resolución gerencial con V°B° e informe, prepara despacho.	Secretaría de Gerencia de Servicios Públicos	30 minutos
7	Revisa, aprueba y firma resolución de gerencia de desarrollo social	Gerencia Municipal	30 minutos
Duración del Procedimiento			445 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Participación Ciudadana.

Descripción del Proceso

Procesos de creación e identificación de una nueva junta vecinal.

Objetivo

Iniciar con la identificación para la realización de los tramites que competen a la creación de una nueva junta vecinal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de Pasco.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°26300, Ley de los derechos de participación y control ciudadanos y sus modificatorias.

Requisitos

- Solicitud según formato dirigida al Alcalde.
- Copia del acta de constitución.
- Entregar la nómina de los miembros de la comisión de constitución.
- Contar con un padrón de miembros que forman parte y son afiliados a la respectiva junta vecinal y en donde se detallan todos sus datos personales (nombre y apellidos, DNI, dirección, correo electrónico, edad, firmas respectivas y otro necesario)
- Entregar un croquis que identifique la delimitación territorial que le compete.

Código

SGPSPC-01


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Presenta la solicitud correspondiente para la creación de la nueva junta vecinal y adjunta los requisitos necesarios.	Usuario	0 min
2	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folia para luego elaborar el cargo y derivar a la Gerencia de Desarrollo Social.	Técnico en Archivo	10 min
3	Recepciona el expediente, registra y deriva al Técnico en Promoción Social de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social.	15 min
4	Se encarga de revisar los expedientes, reconocer y registrar a las organizaciones sociales. Da visto bueno y deriva al Sub Gerente.	Técnico en Promoción Social	120 min
5	Toma conocimiento, verifica y deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	15 min
6	El Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Territorial toma conocimiento revisa y delega al Técnico Administrativo.	Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
7	Recibe el expediente y verifica en los planos digitales y emite opinión técnica sobre la delimitación y propuesta de la creación de la nueva junta vecinal. Luego regresa a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial.	Técnico Administrativo	60 min
8	Revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Territorial.	30 min
9	Revisa, evalúa y brinda opinión legal sobre la creación de la nueva junta vecinal. Luego de su aprobación deriva a la Gerencia Municipal.	Abogado	60 min
10	Pone en agenda para que en comisión de Regidores y en sesión de consejo se evalúe la propuesta y se apruebe en caso cumpla con todos los lineamientos y luego pasa a secretaria de la Alcaldía.	Gerente Municipal	500 min
11	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
12	Toma conocimiento, verifica y firma la respectiva Ordenanza Municipal que aprueba la creación de la nueva Junta Vecinal. Luego deriva a la secretaria.	Alcalde	20 min

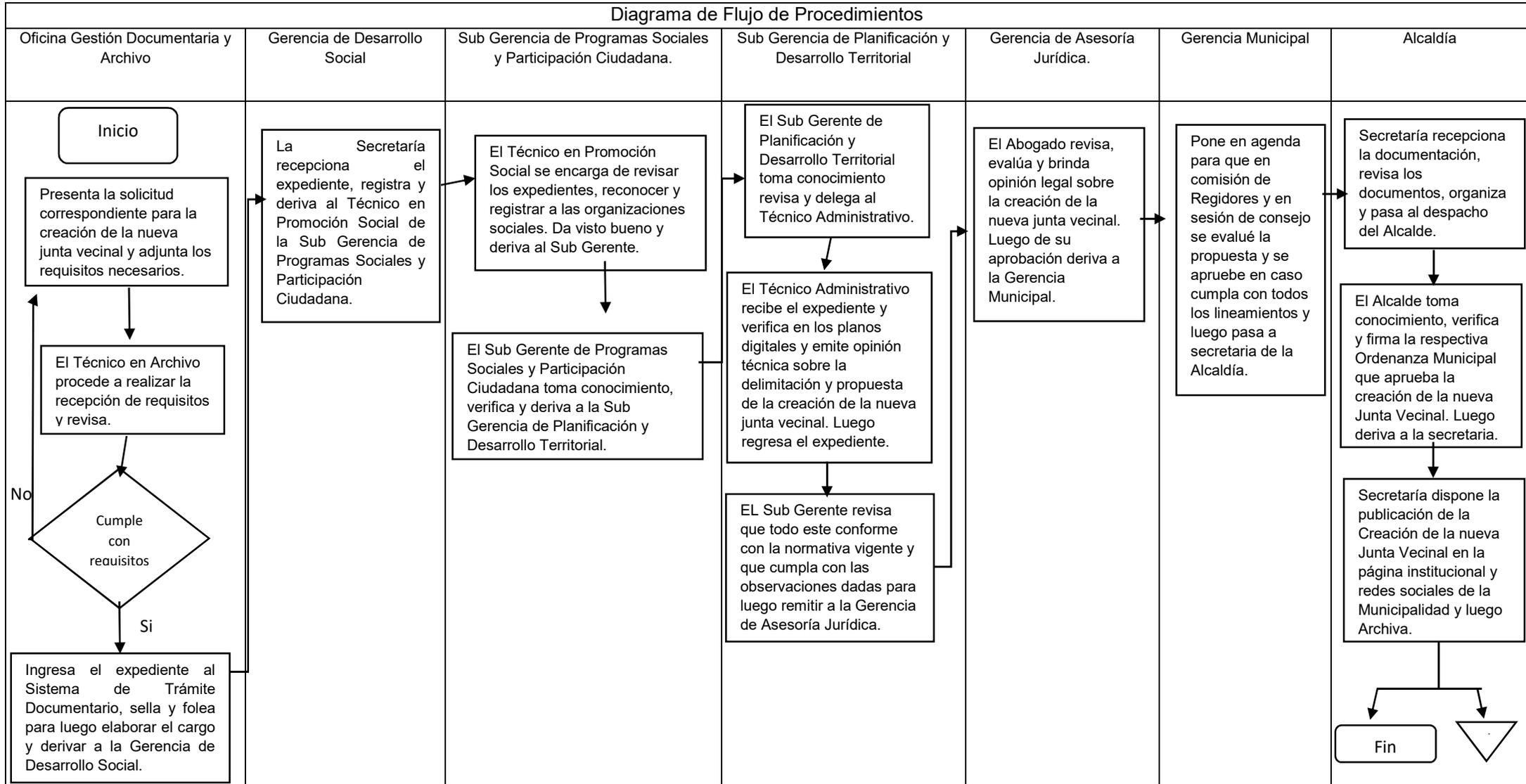
13	Toma conocimiento y dispone la publicación de la Creación de la nueva Junta Vecinal en la página institucional y redes sociales de la Municipalidad y luego Archiva.	Secretaría de Alcaldía	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			860 min



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Participación Ciudadana.

Descripción del Proceso

Proceso de Registro de la junta directiva de las juntas vecinales y/u organizaciones vecinales.

Objetivo

Iniciar con el registro de las juntas vecinales y otras organizaciones con la finalidad de mantener la organización de los vecinos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°26300, Ley de los derechos de participación y control ciudadanos y sus modificatorias.

Requisitos

- Solicitud según formato dirigida al Alcalde.
- Actas de elección sustentadas.
- Brindar la relación de los miembros y dirigencia.
- Entregar declaración jurada con los directivos electos.
- Brindar el Padrón Electoral.
- Otorgar el Padrón de Vecinos
- Otros que disponga según el tipo de junta vecinal.

Código

SGPSPC-02

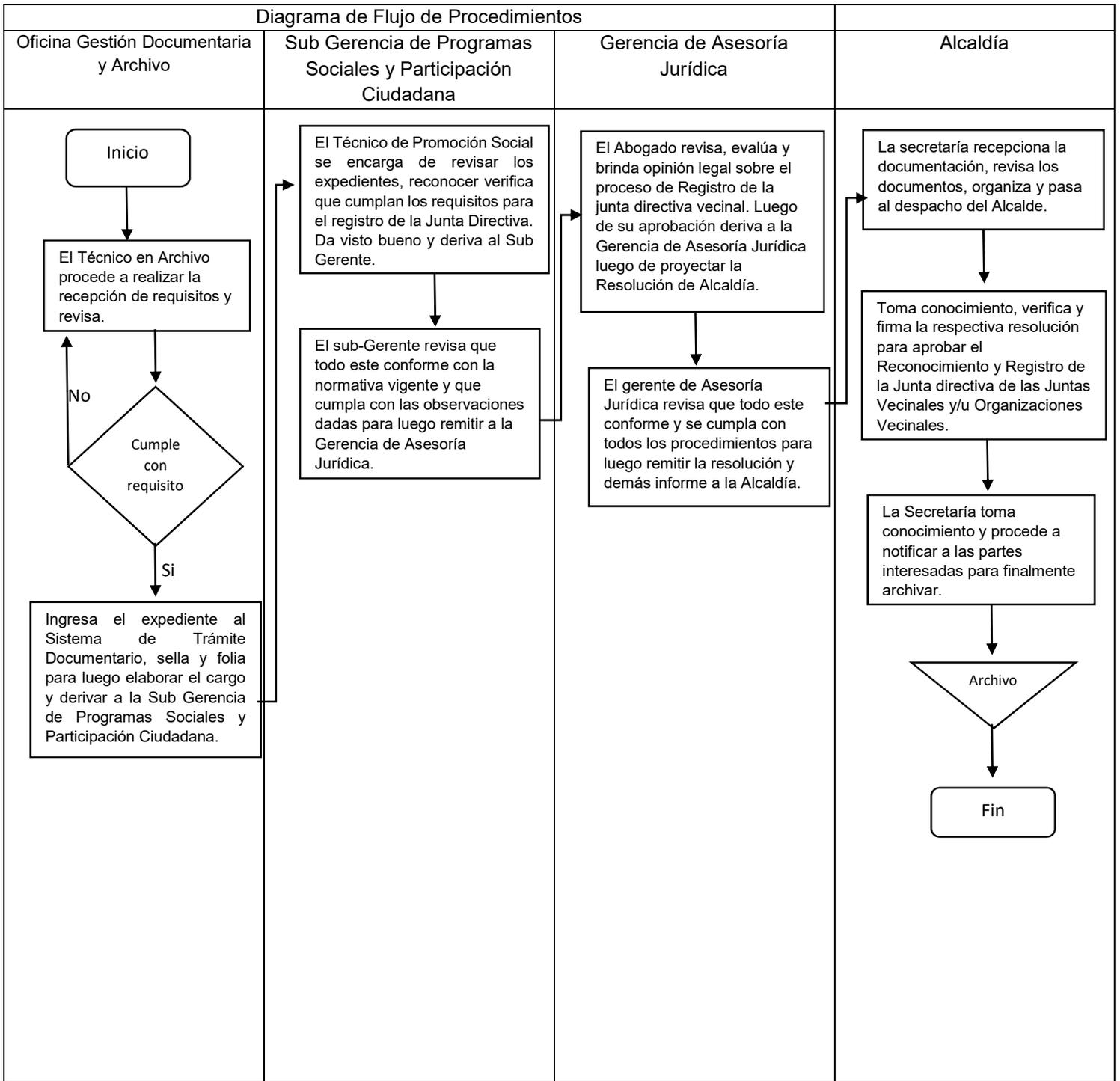

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folia para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Técnico de Promoción Social se encarga de revisar los expedientes, reconocer verifica que cumplan los requisitos para el registro de la Junta Directiva. Da visto bueno y deriva al Sub Gerente.	Técnico en Promoción Social	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	60 min
4	Revisa, evalúa y brinda opinión legal sobre el proceso de Registro de la junta directiva vecinal. Luego de su aprobación deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica luego de proyectar la Resolución de Alcaldía. Luego envía al Gerente.	Abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	120 min
5	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y se cumpla con todos los procedimientos para luego remitir la resolución y demás informe a la Alcaldía.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
6	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	Toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución para aprobar el Reconocimiento y Registro de la Junta directiva de las Juntas Vecinales y/u Organizaciones Vecinales.	Alcalde	20 min
8	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			770 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa Vaso de Leche.

Descripción del Proceso

Proceso de reconocimiento y registro de la junta directiva del comité del programa Vaso de Leche.

Objetivo

Registrar y reconocer a las diferentes juntas directivas que pertenecen a los comités del programa de Vaso de Leche.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche y sus modificatorias.
- Ley N°24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos

- Solicitud según formato dirigida al Alcalde.
- Copias fedateadas del estatuto de la organización.
- Copias de los documentos que sustentan la convocatoria de elecciones según los respectivos estatutos de la organización.
- Copias fedateadas de las Actas de elecciones.
- Copias de las Nóminas de miembros de la Junta directiva.
- Otorgar el Padrón de Socios.
- Presentar copia de DNI del solicitante.

Código

SGPSPC-03

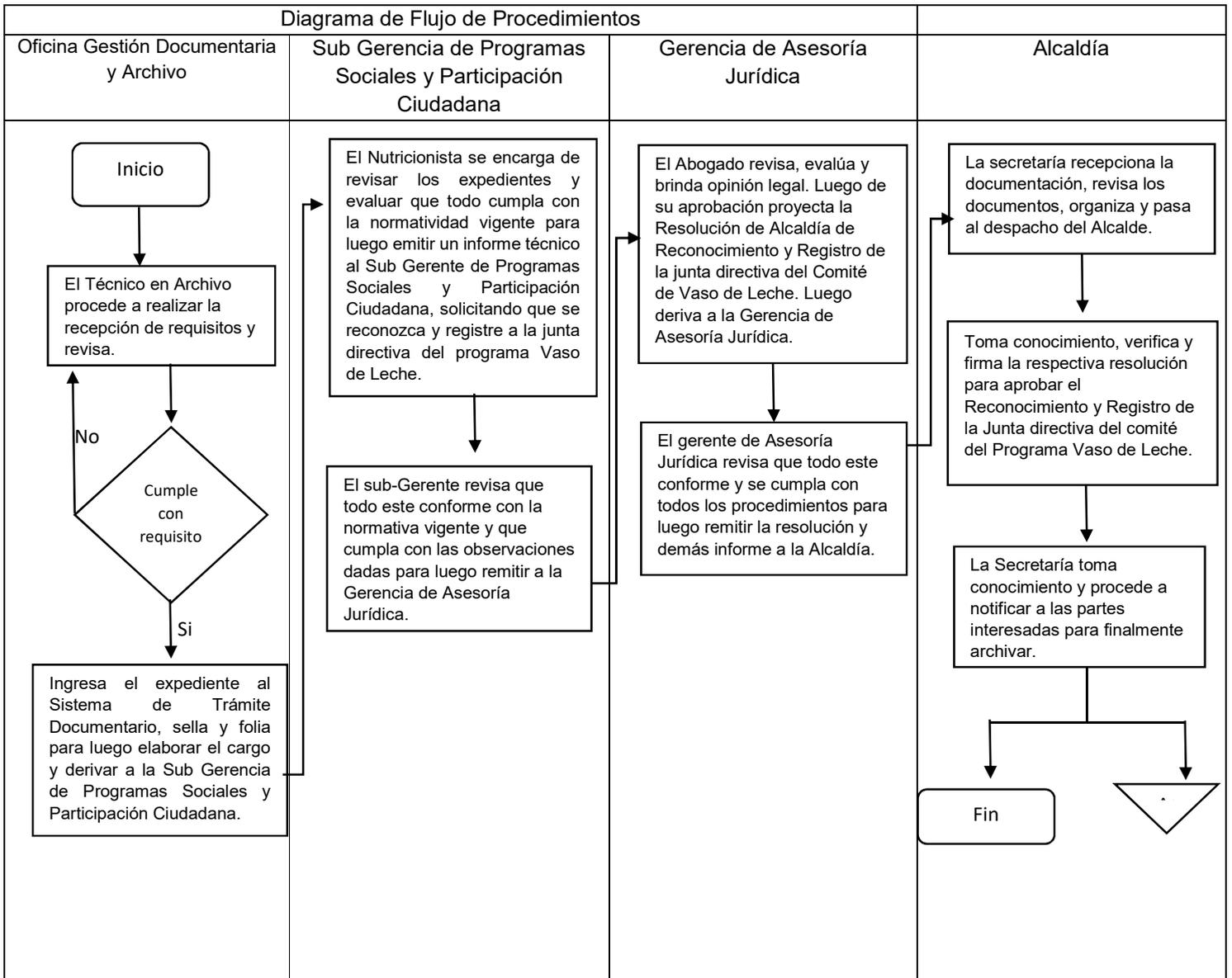

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folia para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Nutricionista se encarga de revisar los expedientes y evaluar que todo cumpla con la normatividad vigente para luego emitir un informe técnico al Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana, solicitando que se reconozca y registre a la junta directiva del programa Vaso de Leche.	Nutricionista	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	60 min
4	Revisa, evalúa y brinda opinión legal. Luego de su aprobación proyecta la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro de la junta directiva del Comité de Vaso de Leche. Luego deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	120 min
5	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y se cumpla con todos los procedimientos para luego remitir la resolución y demás informe a la Alcaldía.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
6	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	Toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución para aprobar el Reconocimiento y Registro de la Junta directiva del comité del Programa Vaso de Leche.	Alcalde	20 min
8	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			400 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa Vaso de Leche.

Descripción del Proceso

Proceso de Inscripción de los beneficiarios del programa Vaso de Leche.

Objetivo

Realizar la debida inscripción de un nuevo beneficiario al programa Vaso de Leche.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche y sus modificatorias.
- Ley N°24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos

- Solicitud según formato dirigida al Alcalde.
- Copias fedateadas del estatuto de la organización.
- Copias de los documentos que sustentan la convocatoria de elecciones según los respectivos estatutos de la organización.
- Copias fedateadas de las Actas de elecciones.
- Copias de las Nóminas de miembros de la Junta directiva.
- Otorgar el Padrón de Socios.
- Presentar copia de DNI del solicitante.

Código

SGPSPC-04

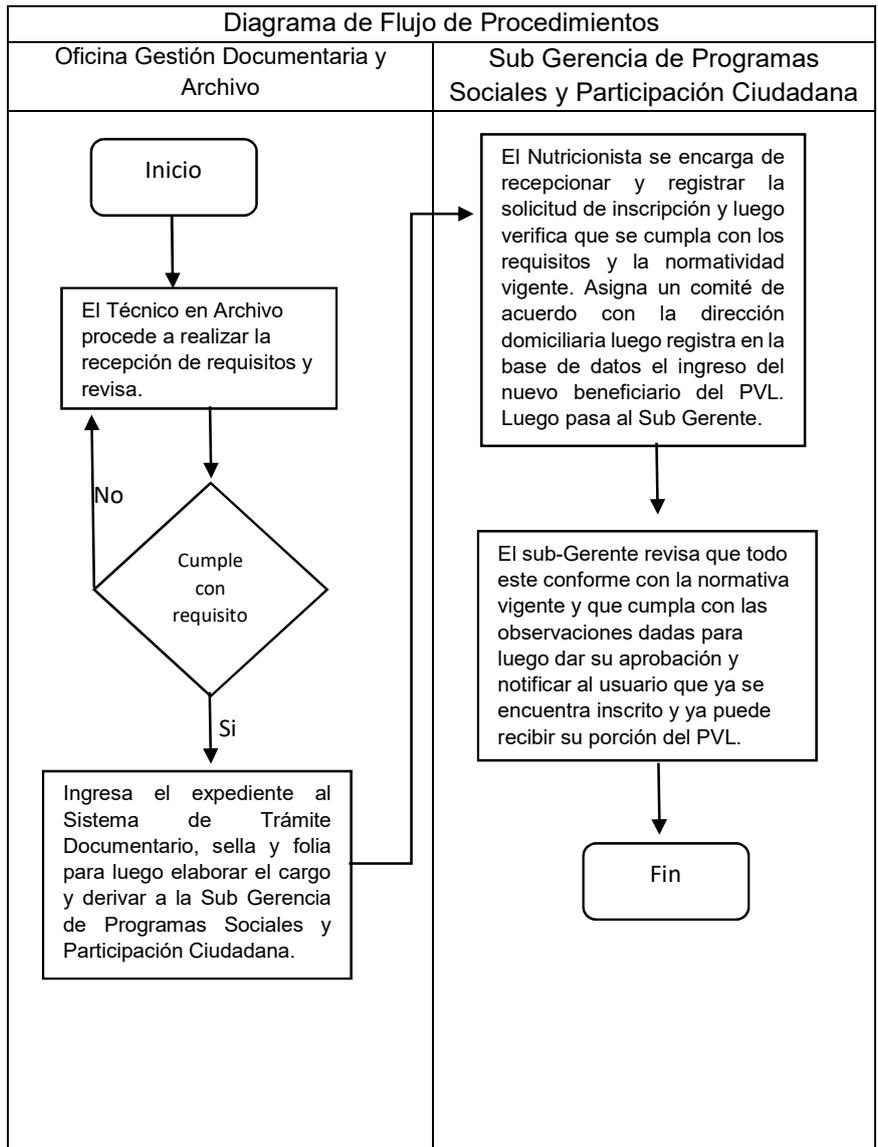

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa e ingresa el expediente al Sistema de Trámite Documentario, sella y folia para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Nutricionista se encarga de recepcionar y registrar la solicitud de inscripción y luego verifica que se cumpla con los requisitos y la normatividad vigente. Asigna un comité de acuerdo con la dirección domiciliaria luego registra en la base de datos el ingreso del nuevo beneficiario del PVL. Luego pasa al Sub Gerente.	Nutricionista	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego dar su aprobación y notificar al usuario que ya se encuentra inscrito y ya puede recibir su porción del PVL.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	60 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			210 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa Vaso de Leche.

Descripción del Proceso

Procedimiento de entrega de las raciones alimentarias a los comités del programa de Vaso de Leche.

Objetivo

Organizar y garantizar la entrega de las raciones alimentarias a los respectivos beneficiarios del programa Vaso de Leche.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche y sus modificatorias.
- Ley N°24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos

- Que el Comité del Programa Vaso de Leche este debidamente registrado, constituido y reconocido por la Municipalidad.
- Contar con el padrón de Beneficiarios del programa debidamente actualizado.

Código

SGPSPC-05

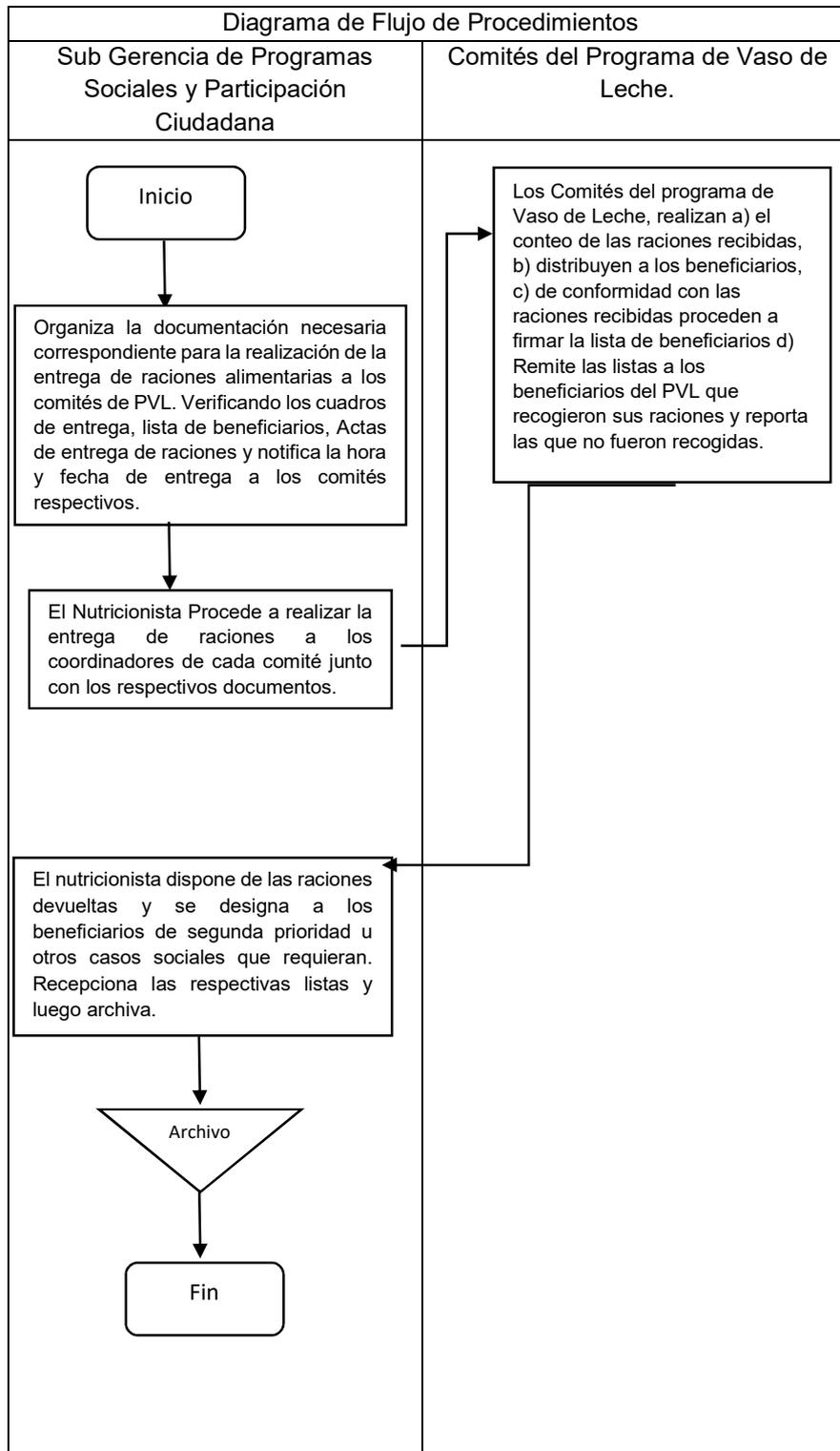

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Organiza la documentación necesaria correspondiente para la realización de la entrega de raciones alimentarias a los comités de PVL. Verificando los cuadros de entrega, lista de beneficiarios, Actas de entrega de raciones y notifica la hora y fecha de entrega a los comités respectivos.	Nutricionista	180 min
2	El Nutricionista Procede a realizar la entrega de raciones a los coordinadores de cada comité junto con los respectivos documentos.	Nutricionista	120 min
3	Los Comités del programa de Vaso de Leche, realizan a) el conteo de las raciones recibidas, b) distribuyen a los beneficiarios, c) de conformidad con las raciones recibidas proceden a firmar la lista de beneficiarios d) Remite las listas a los beneficiarios del PVL que recogieron sus raciones y reporta las que no fueron recogidas.	Comités de Programa Vaso de Leche.	60 min
4	El nutricionista dispone de las raciones devueltas y se designa a los beneficiarios de segunda prioridad u otros casos sociales que requieran. Recepciona las respectivas listas y luego archiva.	Nutricionista.	45 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			405 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa Vaso de Leche.

Descripción del Proceso

Entrega de constancias de afiliación en el programa Vaso de Leche.

Objetivo

Dotar a los respectivos ciudadanos de constancias que certifiquen que estos se encuentran debidamente afiliados al Programa Vaso de Leche.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche y sus modificatorias.
- Ley N°24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos

- Solicitud según formato.
- Presentar copia de DNI del solicitante.

Código

SGPSPC-06

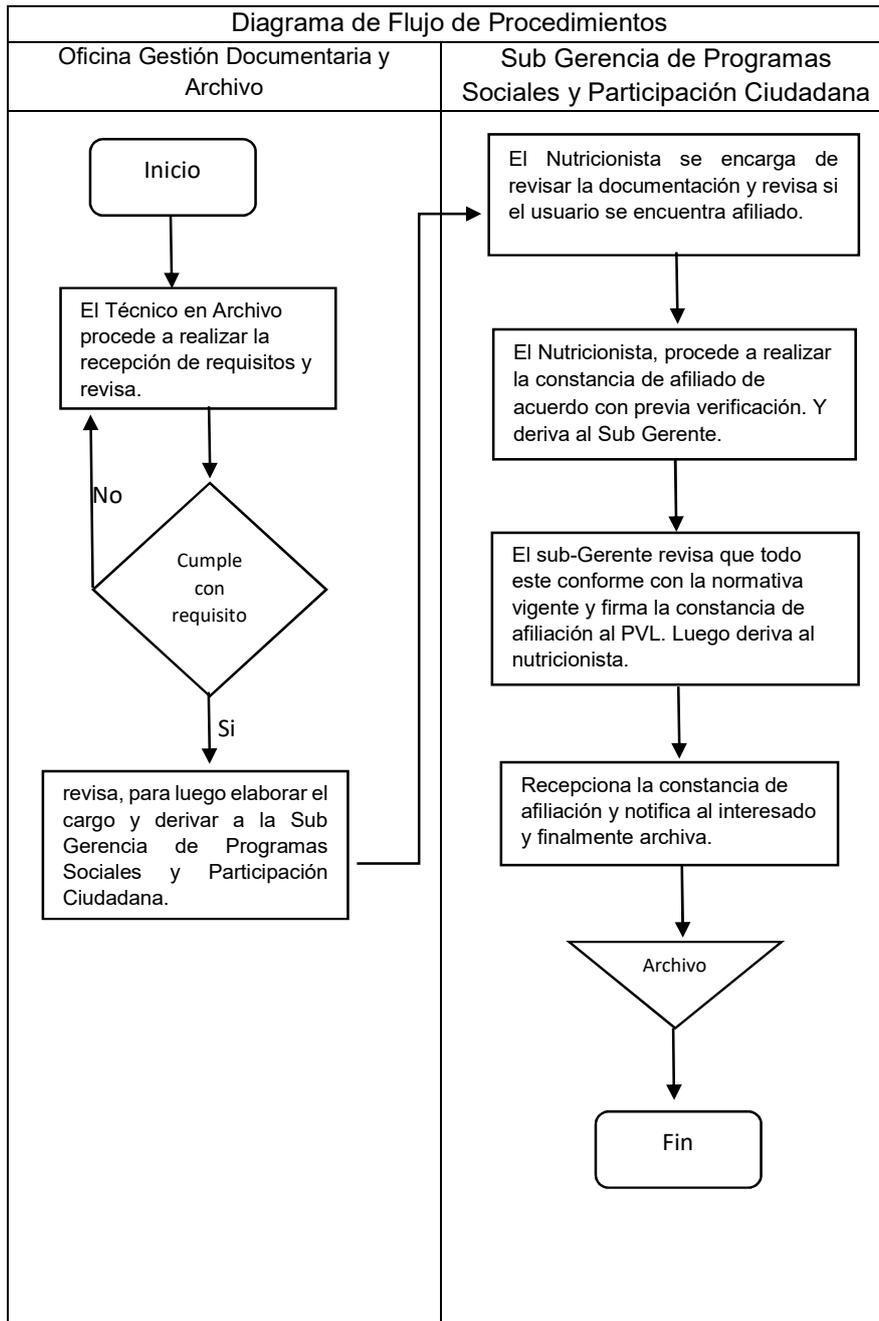

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa, para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	15 min
2	El Nutricionista se encarga de revisar la documentación y revisa si el usuario se encuentra afiliado.	Nutricionista	60 min
3	El Nutricionista, procede a realizar la constancia de afiliado de acuerdo con previa verificación. Y deriva al Sub Gerente.	Nutricionista	60 min
4	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y firma la constancia de afiliación al PVL. Luego deriva al nutricionista.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	15 min
5	Recepciona la constancia de afiliación y notifica al interesado y finalmente archiva.	Nutricionista	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			515 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa Vaso de Leche.

Descripción del Proceso

Proceso de reconocimiento y registro único de organizaciones sociales: Comité de Vaso de leche.

Objetivo

Dotar a las respectivas organizaciones sociales del reconocimiento y registro adecuado en el Comité del Vaso de Leche.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche y sus modificatorias.
- Ley N°24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos

- Solicitud según formato dirigida al Alcalde.
- Presentar copia de DNI del solicitante.
- Presentar la copia del acta de Asamblea de constitución y/o fundación de la organización
- Presentar la copia de los estatutos.
- Presentar la copia de la elección de los miembros de la directiva.
- Entregar el respectivo padrón de integrantes.
- Presentar la copia de la nomina de los miembros del consejo directivo
- Croquis de la ubicación de la organización Social.
- Copia simple de la vigencia de poder de la organización, según partida emita por la SUNARP.
- Otros que según el tipo de organización se requiera.

Código

SGPSPC-07


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa, luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El nutricionista, recepciona, registra el expediente previa verificación de que se cuente con los requisitos y otros completos.	Nutricionista	20 min
3	Emite un informe basado en su pericia y lo remite al Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana, solicitando el reconocimiento y registro de la respectiva organización Social del comité de Vaso de Leche.	Nutricionista	60 min
4	Revisa la información respectiva y mediante el informe respectivo deriva al abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	10 min
5	El Abogado revisa, evalúa y brinda opinión legal sobre el proceso de Registro de la junta directiva vecinal. Luego de su aprobación deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica luego de proyectar la Resolución de Alcaldía. Luego envía al Gerente	Abogado	60 min
6	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y se cumpla con todos los procedimientos para luego remitir la resolución y demás informe a la Alcaldía.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
7	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
8	Toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución para aprobar el Reconocimiento y Registro de las Organizaciones Sociales: Comité del Vaso de Leche.	Alcalde	20 min
9	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			250 min

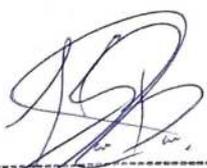
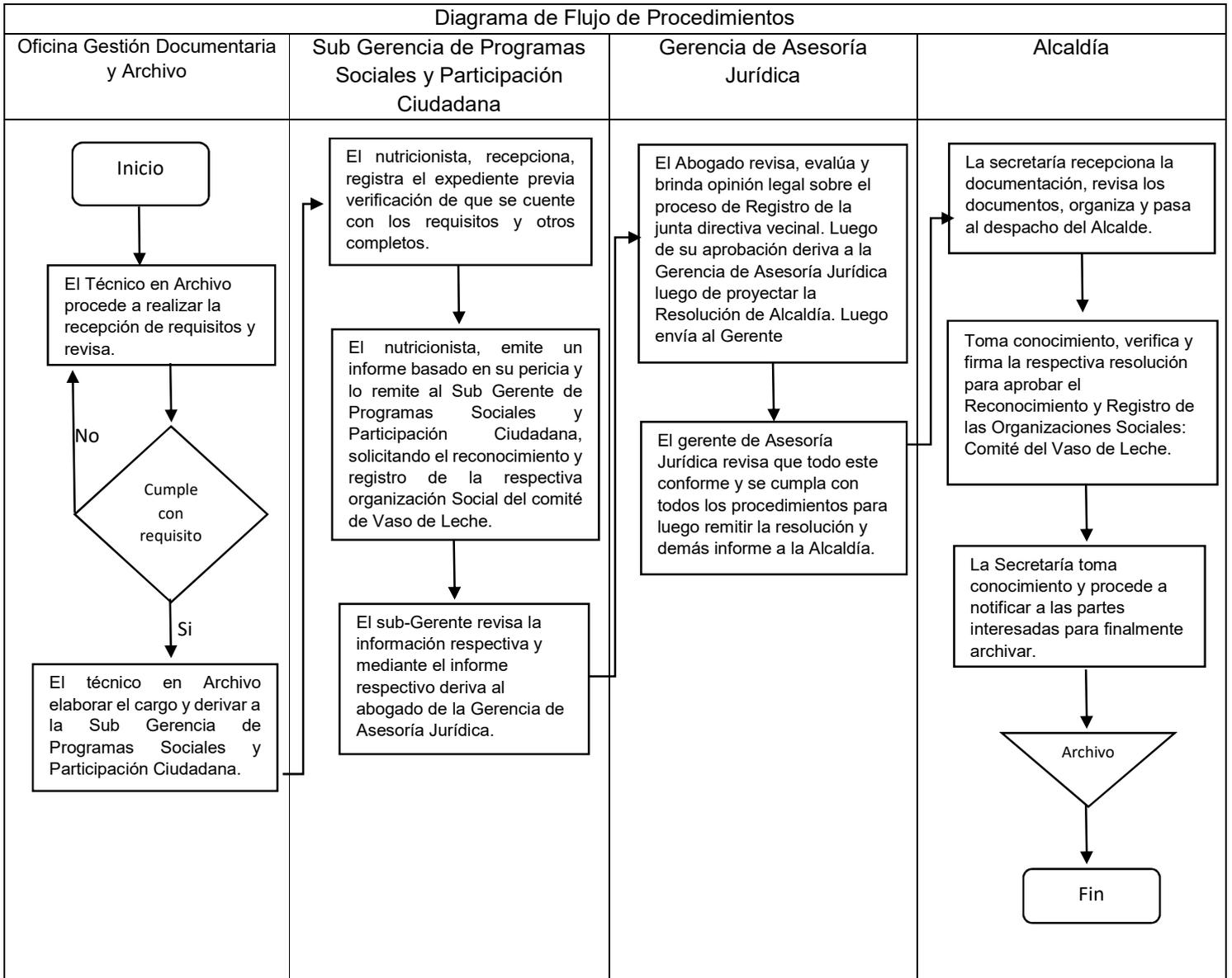

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa de Complementación Alimentaria.

Descripción del Proceso

Proceso de reconocimiento y registro de las juntas directivas de los comedores populares.

Objetivo

Generar el reconocimiento y registro de las nuevas juntas directivas de los comedores populares.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27731, Ley que Regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares autogestionados en los programas de Apoyo Alimentario y sus modificatorias.
- Ley N°25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de madres y comedores populares Autogestionarios en los programas de Apoyo Alimentario y sus modificatorias.

Requisitos

- Solicitud según formato dirigida al Alcalde.
- Presentar copia de DNI del solicitante.
- Presentar la copia fedateada de los estatutos de la organización.
- Presentar la copia en la que conste la convocatoria a las elecciones, según estatutos.
- Entregar la copia del acta de elecciones.
- Presentar la copia de la nómina de los miembros de la junta directiva.
- Presentar el Padrón de Socios.

Código

SGPSPC-08


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

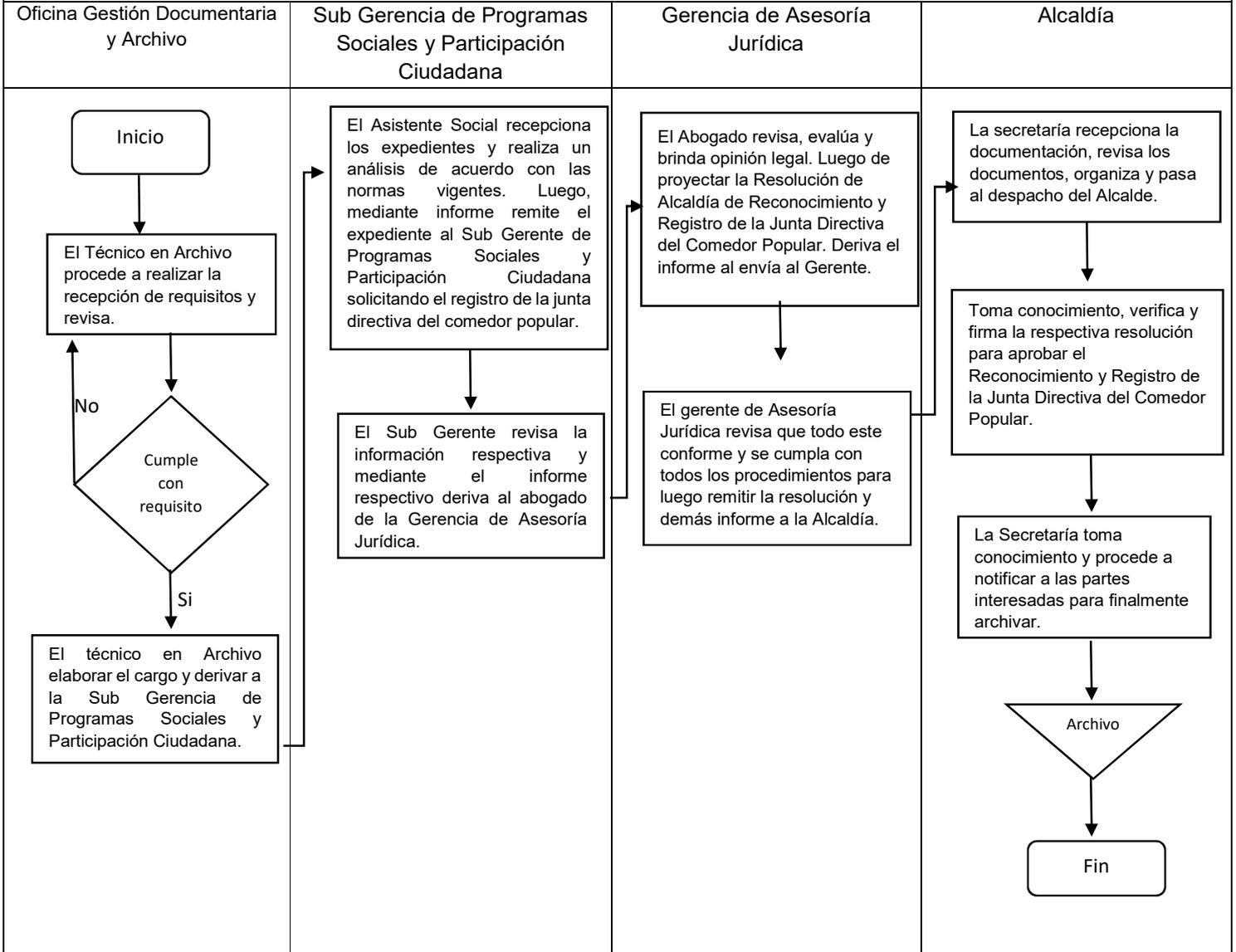


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa, luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Asistente Social recepciona los expedientes y realiza un análisis de acuerdo con las normas vigentes. Luego, mediante informe remite el expediente al Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana solicitando el registro de la junta directiva del comedor popular.	Asistente Social	60 min
3	El Sub Gerente revisa la información respectiva y mediante el informe respectivo deriva al abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	10 min
4	El Abogado revisa, evalúa y brinda opinión legal. Luego de proyectar la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva del Comedor Popular. Deriva el informe al envía al Gerente.	Abogado	60 min
5	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y se cumpla con todos los procedimientos para luego remitir la resolución y demás informe a la Alcaldía.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
6	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	Toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución para aprobar el Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva del Comedor Popular.	Alcalde	20 min
8	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			230 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Programa de Complementación Alimentaria.

Descripción del Proceso

Procedimientos de control y evaluación del funcionamiento de los comedores populares.

Objetivo

Generar los procedimientos de control y evaluación del funcionamiento de los comedores populares.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27731, Ley que Regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares autogestionados en los programas de Apoyo Alimentario y sus modificatorias.
- Ley N°25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de madres y comedores populares Autogestionarios en los programas de Apoyo Alimentario y sus modificatorias.

Requisitos

- Contar con la resolución vigente de la junta directiva.
- Contar con los requisitos de comedor en actividad.
- Contar con un cronograma de trabajo previamente aprobado por la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.

Código

SGPSPC-09

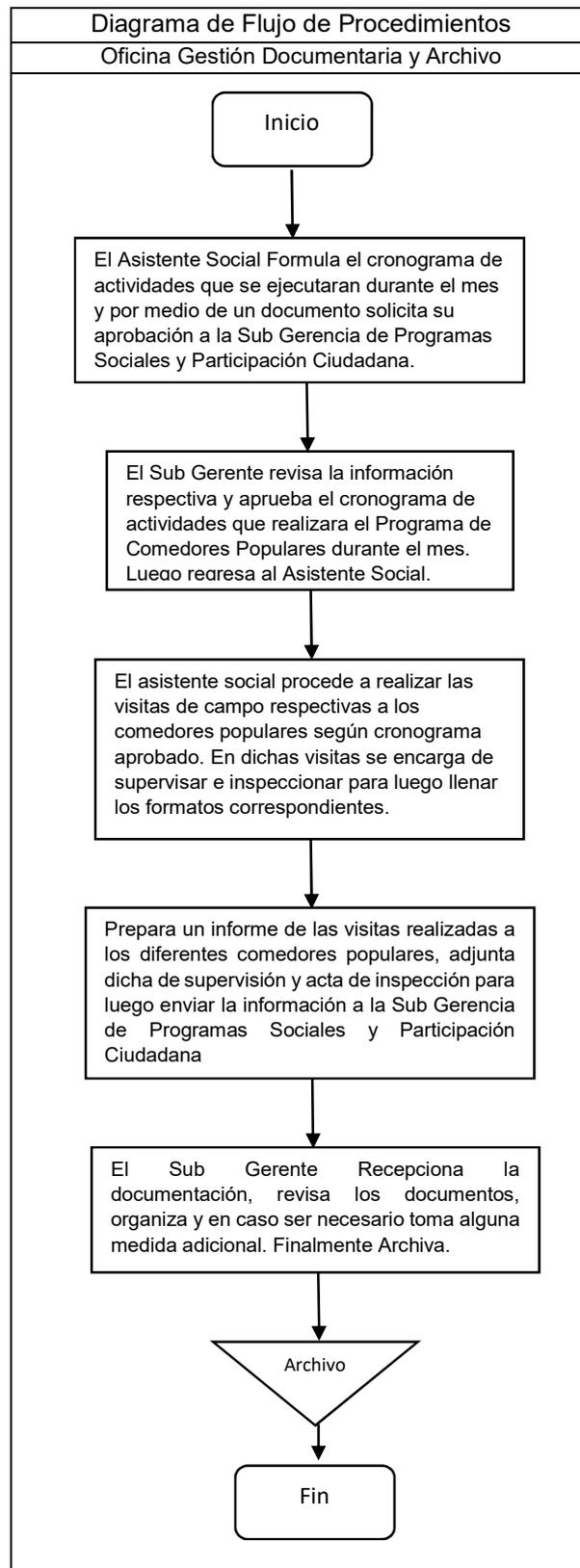

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El Asistente Social Formula el cronograma de actividades que se ejecutaran durante el mes y por medio de un documento solicita su aprobación a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Asistente Social	60 min
2	El Sub Gerente revisa la información respectiva y aprueba el cronograma de actividades que realizara el Programa de Comedores Populares durante el mes. Luego regresa al Asistente Social.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	10 min
3	El asistente social procede a realizar las visitas de campo respectivas a los comedores populares según cronograma aprobado. En dichas visitas se encarga de supervisar e inspeccionar para luego llenar los formatos correspondientes.	Asistente Social.	180 min
4	Prepara un informe de las visitas realizadas a los diferentes comedores populares, adjunta dicha de supervisión y acta de inspección para luego enviar la información a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Asistente Social	60 min
5	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y en caso ser necesario toma alguna medida adicional. Finalmente Archiva.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	15 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			325 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.
Programa del Centro de Emergencia de la Mujer – CEM Dependencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
Programa de defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente. (DEMUNA)

Descripción del Proceso

Atención de casos de violencia social y familiar

Objetivo

Proteger, promover y vigilar el cumplimiento de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27337 Nuevo código de los niños y adolescentes.
- Ley N°27007 ley que faculta a la defensoría del niño y adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
- Ley N°30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Legislativo N.º 1098, ley de organización y funciones del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.

Requisitos

- Algún acto o hecho que involucre la vulneración de la mujer, los niños y adolescentes.
- Mostrar el DNI del solicitante vulnerado y/o representante.

Código

SGPSPC-10

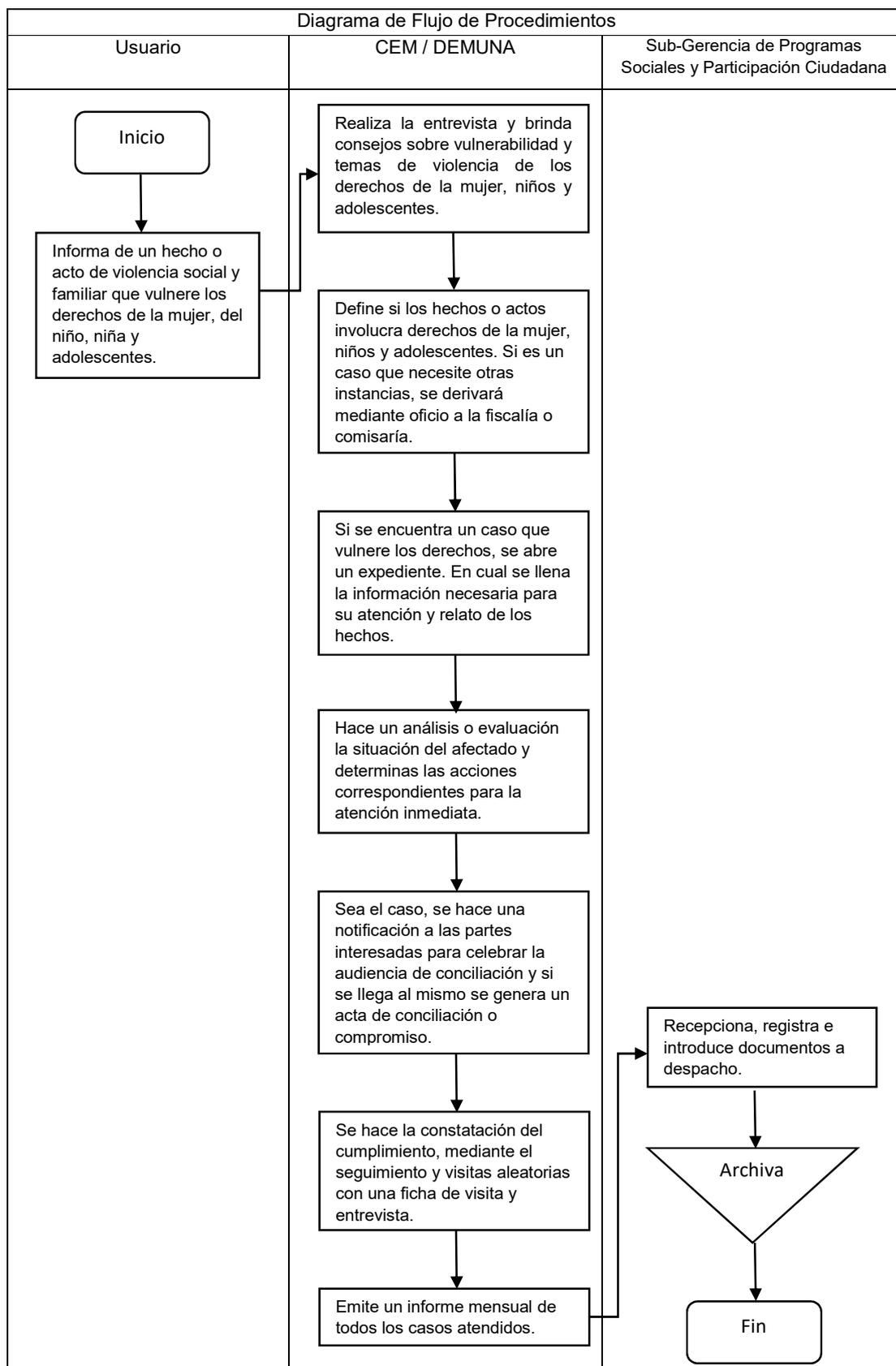

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Informa de un hecho o acto de violencia social y familiar que vulnere los derechos de la mujer, del niño, niña y adolescentes.	Usuario	0 min
2	Realiza la entrevista y brinda consejos sobre vulnerabilidad y temas de violencia de los derechos de la mujer, niños y adolescentes.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	60 min
3	Define si los hechos o actos involucra derechos de la mujer, niños y adolescentes. Si es un caso que necesite otras instancias, se derivará mediante oficio a la fiscalía o comisaría.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	25 min
4	Si se encuentra un caso que vulnere los derechos, se abre un expediente. En cual se llena la información necesaria para su atención y relato de los hechos.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	20 min
5	Hace un análisis o evaluación la situación del afectado y determinas las acciones correspondientes para la atención inmediata.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	60 min
6	Sea el caso, se hace una notificación a las partes interesadas para celebrar la audiencia de conciliación y si se llega al mismo se genera un acta de conciliación o compromiso.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	120 min
7	Se hace la constatación del cumplimiento, mediante el seguimiento y visitas aleatorias con una ficha de visita y entrevista. Se termina con la verificación de la restitución de los derechos del afectado.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	-
8	Emite un informe mensual de todos los casos atendidos.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	30 min
9	Recepciona, registra e introduce documentos a despachos.	Secretaria	15 min
10	Toma conocimiento y archiva	Gerente	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			360 min


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.
Programa del Centro de Emergencia de la Mujer – CEM Dependencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
Programa de defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente. (DEMUNA)

Descripción del Proceso

Brindar capacitaciones y charlas sobre valores éticos a mujeres, niños, adolescentes y padres.

Objetivo

Prevenir y dar a conocer los servicios de la defensoría para sensibilizar a la población.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°27337 Nuevo código de los niños y adolescentes.
- Ley N°27007 ley que faculta a la defensoría del niño y adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
- Ley N°30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Legislativo N°1098, ley de organización y funciones del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.

Requisitos

- Algún acto o hecho que involucre la vulneración de la mujer, los niños y adolescentes.
- Mostrar el DNI del solicitante vulnerado y/o representante.

Código

SGPSPC-11

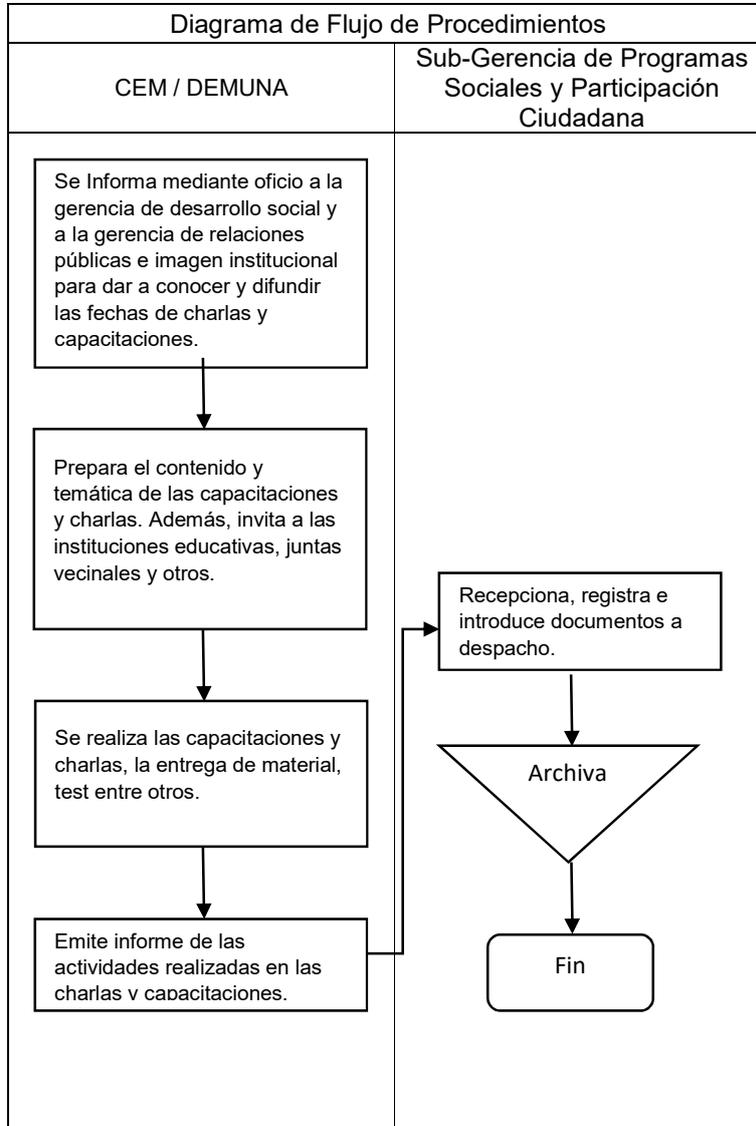

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Se Informa mediante oficio a la gerencia de desarrollo social y a la gerencia de relaciones públicas e imagen institucional para dar a conocer y difundir las fechas de charlas y capacitaciones.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	30 min
2	Prepara el contenido y temática de las capacitaciones y charlas. Además, invita a las instituciones educativas, juntas vecinales y otros.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	360 min
3	Se realiza las capacitaciones y charlas, la entrega de material, test entre otros.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	60 min
4	Emite informe de las actividades realizadas en las charlas y capacitaciones sustentadas con fotografías y lista de asistentes.	Psicólogo I (CEM/DEMUNA)	60 min
5	Recepciona, registra e introduce documentos a despachos.	Secretaria	15 min
6	Toma conocimiento y archiva	Gerente	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			555 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Oficina Municipal de Atención a la persona con discapacidad. (OMAPED)

Descripción del Proceso

Procedimientos para el registro y reconocimiento de Asociaciones de personas con discapacidad.

Objetivo

Generar los trámites respectivos para el reconocimiento y registro de las Asociaciones de personas con discapacidad.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°29973, Ley de la persona con discapacidad y sus modificatorias.

Requisitos

- Contar con la ficha de inscripción proporcionada por la OMAPED.
- Copia simple de resolución Ejecutiva otorgado por el CONADIS.
- Contar con copia simple del carné otorgado por el CONADIS.
- Presentar una copia del DNI del solicitante.
- Fotografía de tamaño carné a colores y en fondo blanco.

Código

SGPSPC-12


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

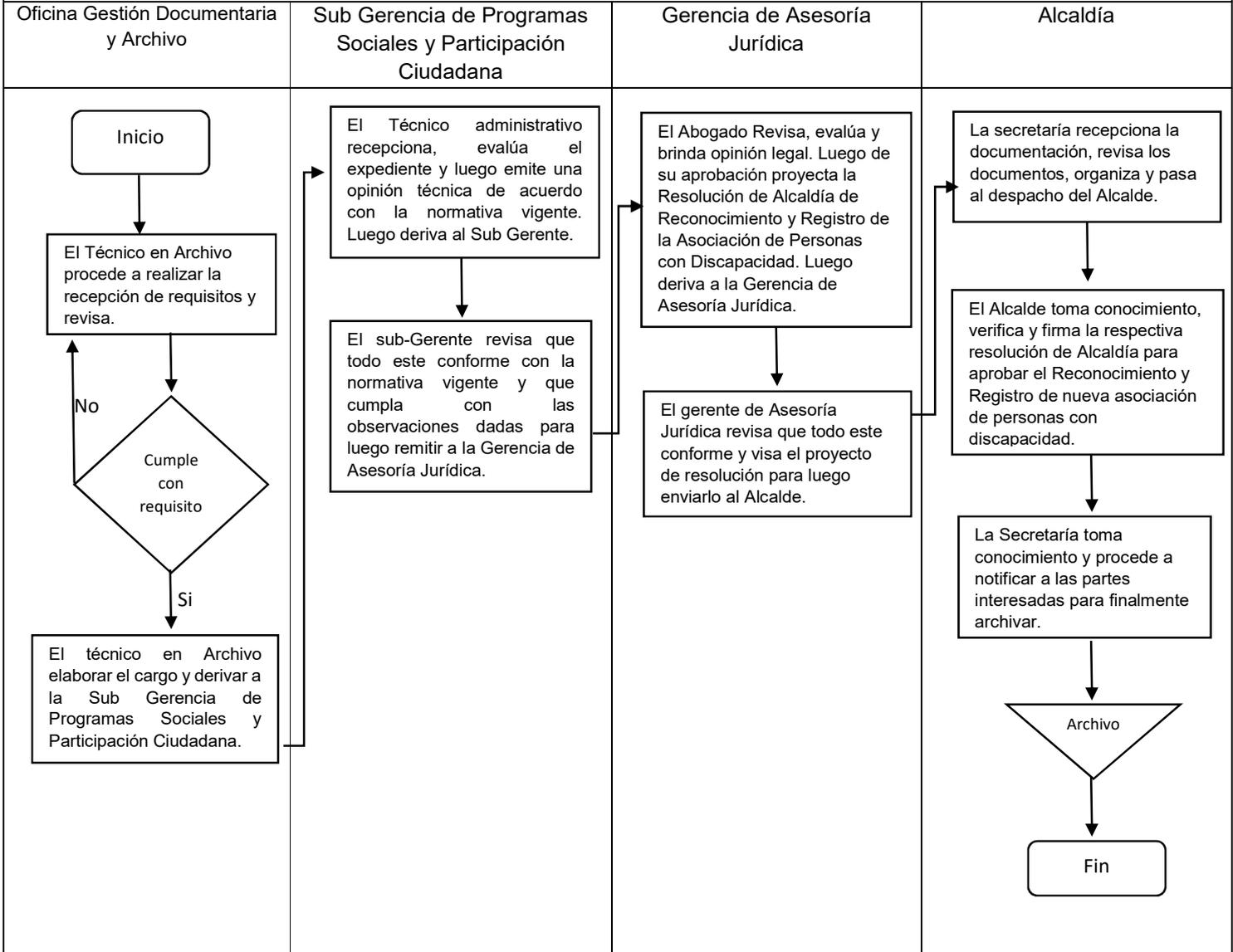


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Técnico administrativo recepciona, evalúa el expediente y luego emite una opinión técnica de acuerdo con la normativa vigente. Luego deriva al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	60 min
4	Revisa, evalúa y brinda opinión legal. Luego de su aprobación proyecta la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento y Registro de la Asociación de Personas con Discapacidad. Luego deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	120 min
5	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y visa el proyecto de resolución para luego enviarlo al Alcalde.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
6	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	El Alcalde toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución de Alcaldía para aprobar el Reconocimiento y Registro de nueva asociación de personas con discapacidad.	Alcalde	60 min
8	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			440 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos



[Firma manuscrita]
MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Oficina Municipal de Atención a la persona con discapacidad. (OMAPED)

Descripción del Proceso

Procedimientos para iniciar tramites e inscripción al Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

Objetivo

Generar los trámites respectivos para la inscripción de las personas con discapacidad en CONADIS.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°29973, Ley de la persona con discapacidad y sus modificatorias.

Requisitos

- Contar con el certificado de discapacidad original, que fue otorgado por la Dirección Regional de Salud o ESSALUD
- Presentar una copia del DNI del solicitante.
- Dos Fotografías de tamaño carné a colores y en fondo blanco.
- Otros requisitos contemplados en el TUPA.

Código

SGPSPC-13


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Técnico administrativo recibe, evalúa el expediente y luego emite una opinión técnica de acuerdo con la normativa vigente sobre el trámite de inscripción ante el CONADIS. Luego deriva al Sub Gerente.	Técnico Administrativo	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Alcaldía para la firma del Oficio de Inscripción ante el CONADIS.	Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	60 min
4	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
5	El Alcalde toma conocimiento, verifica y firma el Oficio de Inscripción ante el CONADIS y luego lo remite al CONADIS-Lima.	Alcalde	20 min
6	Toma conocimiento y procede a enviar la documentación al CONADIS-Lima.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	Procede a emitir la respectiva resolución de incorporación al registro de Personas con Discapacidad además del respectivo carné de identificación. Y envía la documentación al solicitante.	CONADIS	5 días
8	Recepciona el oficio del CONADIS registra y deriva a la Alcaldía	Técnico en Archivo	10 min
9	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y deriva a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Alcalde.	10 min
10	Revisa, toma conocimiento, registra y notifica la resolución y carné respectivo al interesado para finalmente archivar.	Técnico Administrativo	30 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			5 días y 300 min

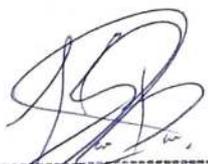
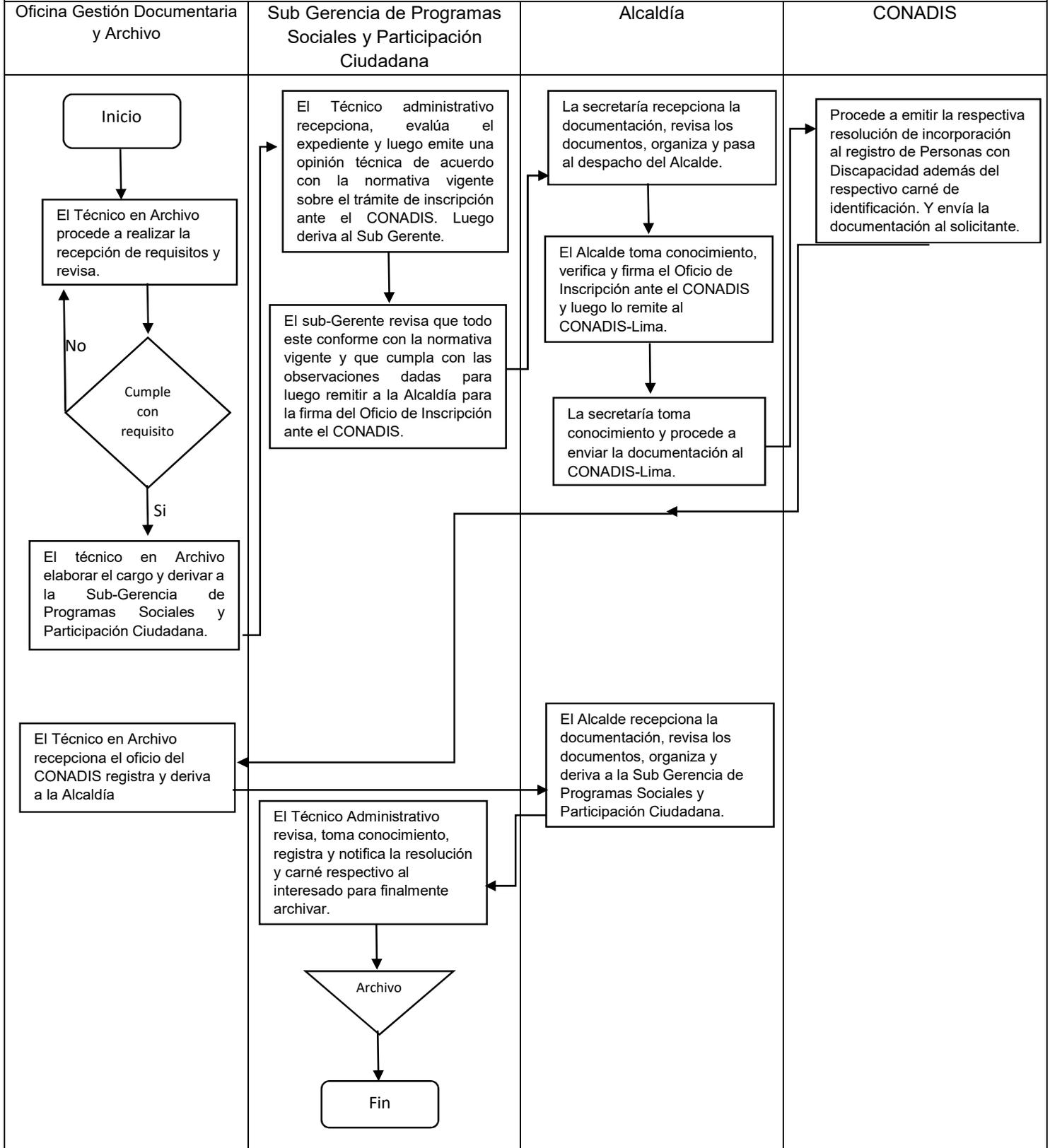

 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Centro integral del Adulto Mayor (CIAM):

Descripción del Proceso

Procedimiento de reconocimiento y registro de Organización Social del Adulto Mayor.

Objetivo

Generar los trámites respectivos para otorgar el reconocimiento y registro a las organizaciones de Adulto mayor.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N°011-2011-MINDES, Política Nacional en relación con las Personas Adultas Mayores.

Requisitos

- Presentar una solicitud dirigida al Alcalde.
- Presentar una copia del DNI del solicitante.
- Presentar la copia del Acta de Asamblea de constitución y/ fundación de la organización.
- Presentar la copia del acta de elección de los miembros de la directiva.
- Presentar el Padrón de integrantes (nombres, DNI, firma, huella, dirección, fotos)
- Presentar el croquis de la ubicación de la organización Social.
- Otros requisitos propios del tipo de organización.

Código

SGPSPC-14


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

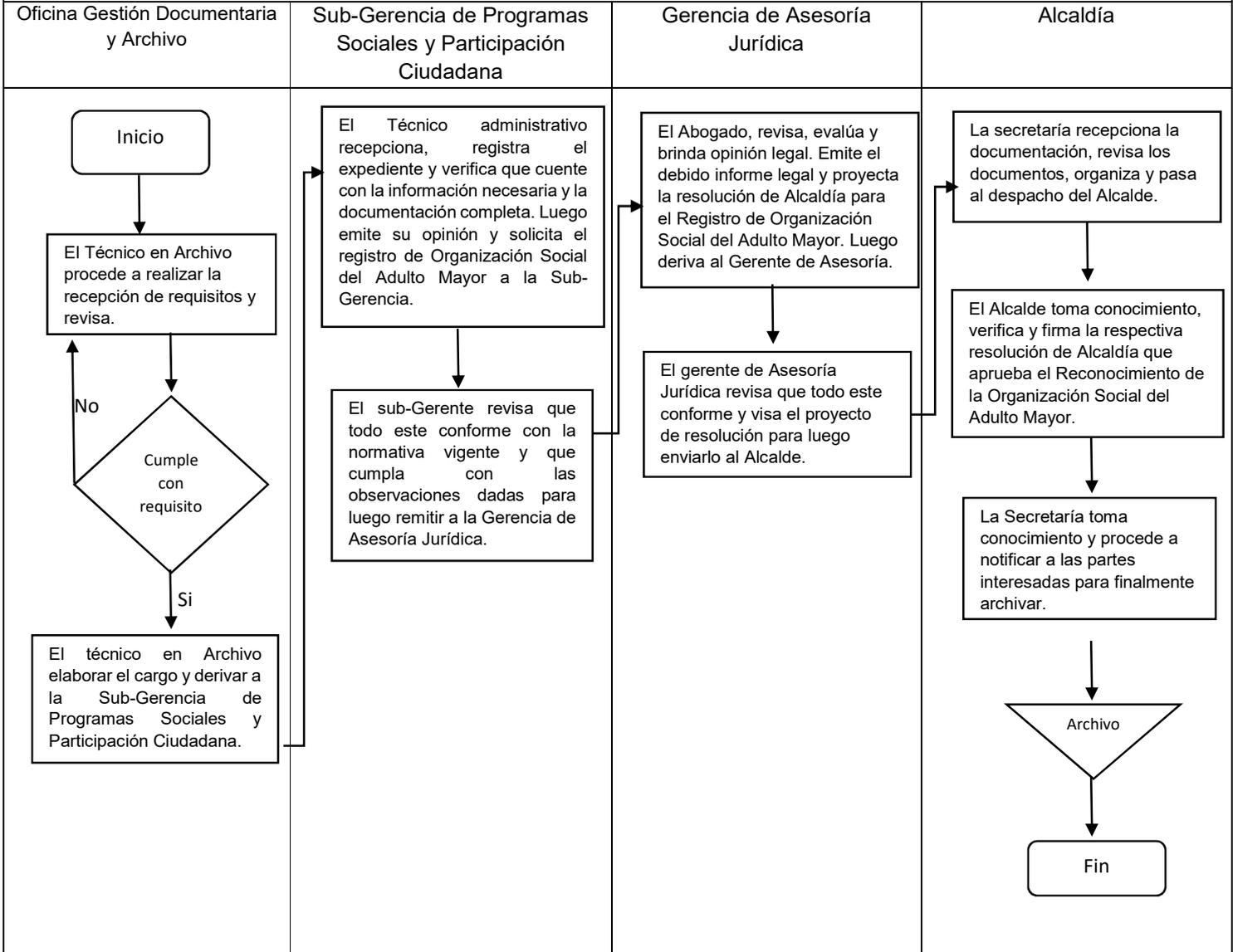


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Técnico administrativo recepciona, registra el expediente y verifica que cuente con la información necesaria y la documentación completa. Luego emite su opinión y solicita el registro de Organización Social del Adulto Mayor a la Sub-Gerencia.	Técnico Administrativo	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub-Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	60 min
4	El Abogado, revisa, evalúa y brinda opinión legal. Emite el debido informe legal y proyecta la resolución de Alcaldía para el Registro de Organización Social del Adulto Mayor. Luego deriva al Gerente de Asesoría.	Abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	120 min
5	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y visa el proyecto de resolución para luego enviarlo al Alcalde.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
6	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	El Alcalde toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento de la Organización Social del Adulto Mayor.	Alcalde	30 min
8	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			410 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos




MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Centro integral del Adulto Mayor (CIAM):

Descripción del Proceso

Procedimientos para el reconocimiento y registro de la junta directiva de la Asociación del Adulto Mayor.

Objetivo

Tener una organización apropiada de las diferentes organizaciones del Adulto Mayor.

Base Legal

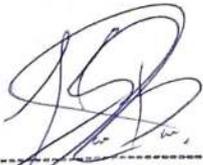
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N°011-2011-MINDES, Política Nacional en relación con las Personas Adultas Mayores.

Requisitos

- Presentar una solicitud dirigida al Alcalde.
- Presentar una copia del DNI del solicitante.
- Presentar la copia fedateada de los estatutos de la organización.
- Presentar la copia del documento en la que conste la convocatoria de elecciones, según los estatutos de la propia organización.
- Presentar la copia fedateada del Acta de Elecciones.
- Presentar la nómina con los miembros de la junta directiva.
- Otros requisitos propios del tipo de organización.

Código

SGPSPC-15


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

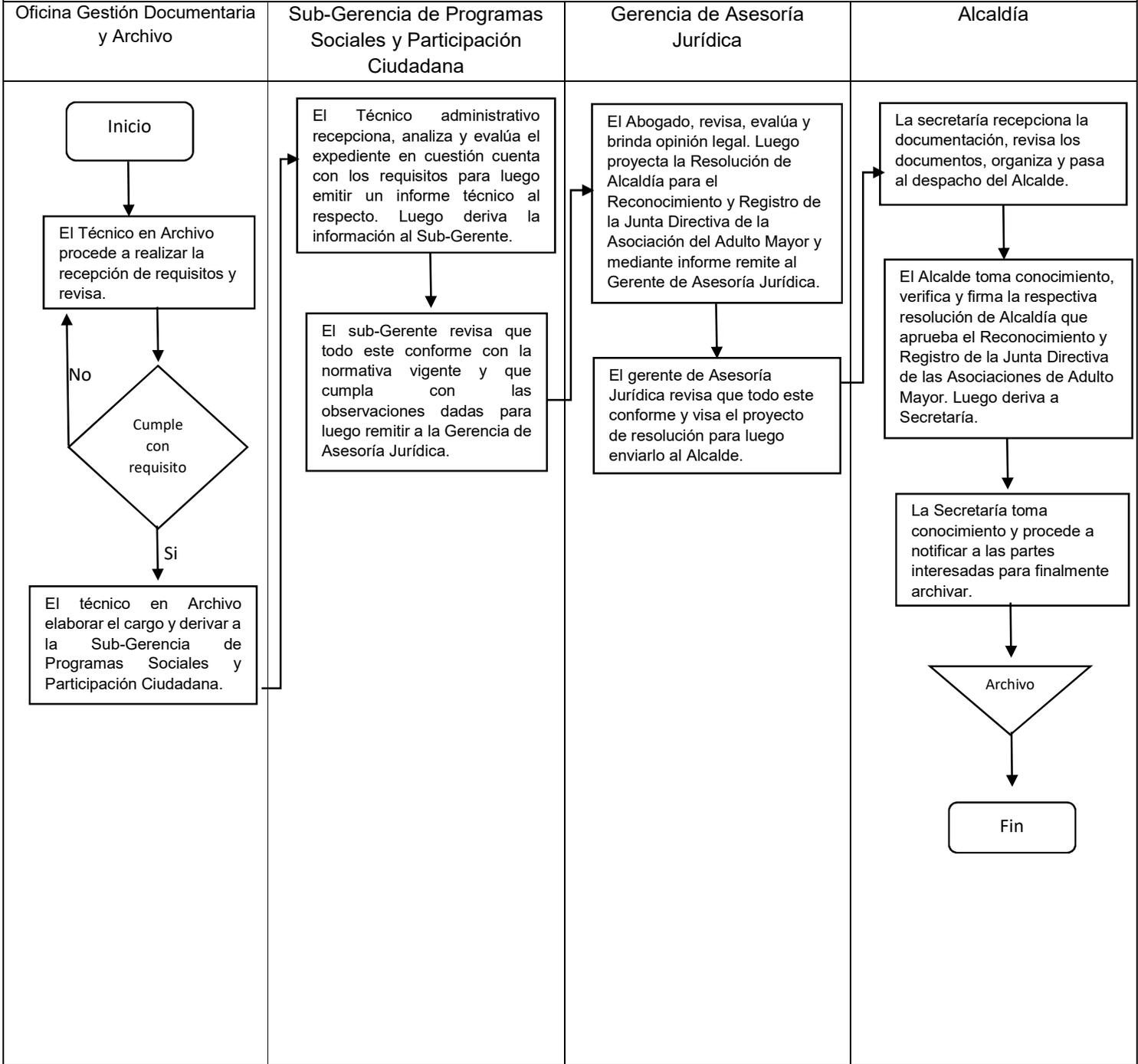


Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar la recepción de requisitos, revisa para luego elaborar el cargo y derivar a la Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	Técnico en Archivo	30 min
2	El Técnico administrativo recibe, analiza y evalúa el expediente en cuestión con los requisitos para luego emitir un informe técnico al respecto. Luego deriva la información al Sub-Gerente.	Técnico Administrativo	120 min
3	El sub-Gerente revisa que todo este conforme con la normativa vigente y que cumpla con las observaciones dadas para luego remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Sub-Gerente de Programas Sociales y Participación Ciudadana.	30 min
4	El Abogado, revisa, evalúa y brinda opinión legal. Luego proyecta la Resolución de Alcaldía para el Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva de la Asociación del Adulto Mayor y mediante informe remite al Gerente de Asesoría Jurídica.	Abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	120 min
5	El gerente de Asesoría Jurídica revisa que todo este conforme y visa el proyecto de resolución para luego enviarlo al Alcalde.	Gerente de Asesoría Jurídica.	30 min
6	Recepciona la documentación, revisa los documentos, organiza y pasa al despacho del Alcalde.	Secretaría de Alcaldía	10 min
7	El Alcalde toma conocimiento, verifica y firma la respectiva resolución de Alcaldía que aprueba el Reconocimiento y Registro de la Junta Directiva de las Asociaciones de Adulto Mayor. Luego deriva a Secretaría.	Alcalde	30 min
8	Toma conocimiento y procede a notificar a las partes interesadas para finalmente archivar.	Secretaría de Alcaldía.	10 min
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			380 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social.

Área:

Sub-Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana – Unidad Local de Empadronamiento.

Descripción del Proceso

Procedimientos de empadronamiento Bajo la Modalidad por demanda.

Objetivo

Tener una organización apropiada y mantener actualizado el Padrón general de Hogares.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- El Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-K-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de la modernización de la gestión del estado. D.S. N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N°1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley N°29972, Ley de creación, Organización y funciones del Ministerio de desarrollo e inclusión social – MIDIS.
- Ley N°30435, Ley que aprueba la creación del Sistema de Focalización-SINAFO.

Requisitos

- Presentar formato S100
- Presentar copia de DNI de los integrantes del Hogar.
- Presentar copia de los recibos de los servicios Básicos (Luz o Agua)

Código

SGPSPC-16


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



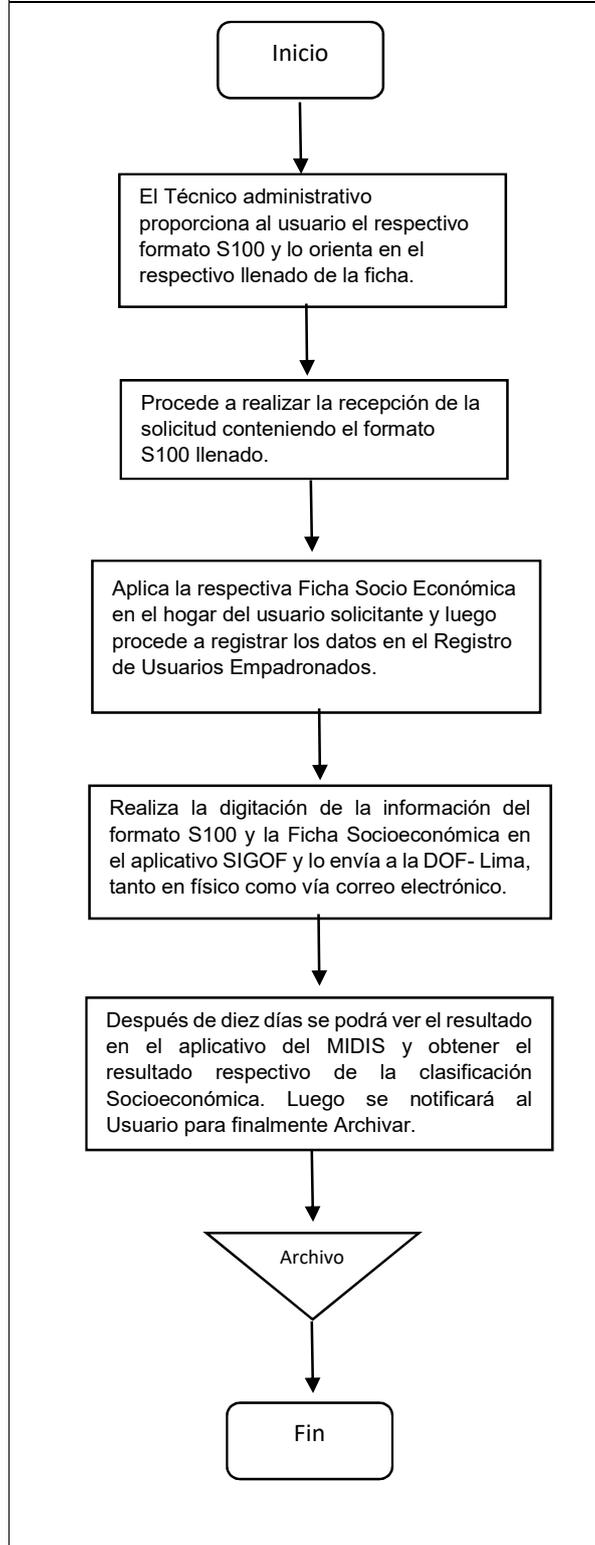
Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El Técnico administrativo proporciona al usuario el respectivo formato S100 y lo orienta en el respectivo llenado de la ficha.	Técnico Administrativo	30 min
2	Procede a realizar la recepción de la solicitud conteniendo el formato S100 llenado.	Técnico Administrativo	10 min
3	Aplica la respectiva Ficha Socio Económica en el hogar del usuario solicitante y luego procede a registrar los datos en el Registro de Usuarios Empadronados.	Técnico Administrativo	30 min
4	Realiza la digitación de la información del formato S100 y la Ficha Socioeconómica en el aplicativo SIGOF y lo envía a la DOF- Lima, tanto en físico como vía correo electrónico.	Técnico Administrativo	30 min
5	Después de diez días se podrá ver el resultado en el aplicativo del MIDIS y obtener el resultado respectivo de la clasificación Socioeconómica. Luego se notificará al Usuario para finalmente Archivar.	Técnico Administrativo	10 días
Fin del Procedimiento			
Duración del Procedimiento			10 días y 100 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Diagrama de Flujo de Procedimientos

Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana.



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Desarrollo Social

Área

Sub-Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

Descripción del Proceso

Programa de educación, cultura, deporte y juventud

Objetivo

Brinda apoyo social a la comunidad a través de diversos programas deportivos y educativos elaborados por la municipalidad.

Base Legal

- Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general
- Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidad

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

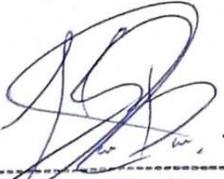
Código

SGEJ-001

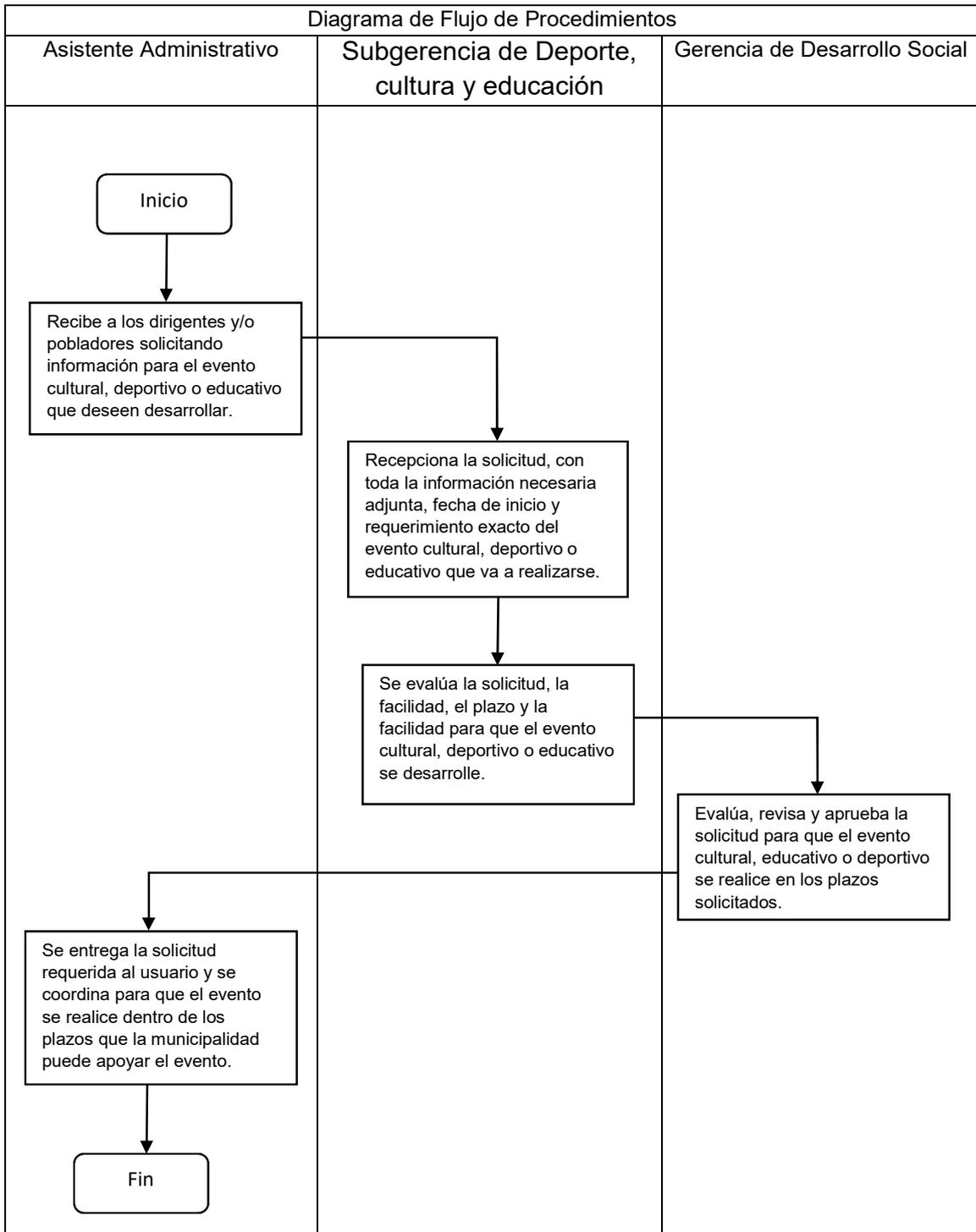

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibe a los dirigentes y/o pobladores solicitando información para el evento cultural, deportivo o educativo que deseen desarrollar.	Asistente Administrativo	60 minutos
2	Recepciona la solicitud, con toda la información necesaria adjunta, fecha de inicio y requerimiento exacto del evento cultural, deportivo o educativo que va a realizarse.	Subgerencia de Deporte, cultura y educación	60 minutos
3	Se evalúa la solicitud, la facilidad, el plazo y la facilidad para que el evento cultural, deportivo o educativo se desarrolle.	Subgerencia de Deporte, cultura y educación	60 minutos
4	Evalúa, revisa y aprueba la solicitud para que el evento cultura, educativo o deportivo se realice en los plazos solicitados.	Gerencia de Desarrollo Social	60 minutos
5	Se entrega la solicitud requerida al usuario y se coordina para que el evento se realice dentro de los plazos que la municipalidad puede apoyar el evento.	Asistente Administrativo	60 minutos
Duración del Procedimiento			300 minutos


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



6.10 Gerencia de Infraestructura

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N'004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N'03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Infraestructura debe ser acatado por el personal perteneciente a la Gerencia de Infraestructura con sus respectivas Sub gerencias, Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura, Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial; Sub Gerencia de Estudios de Pre inversión (EPI), así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional con la Gerencia de Infraestructura.

3. PROCEDIMIENTOS

Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura

1) Verificación de ejecuciones de obras y/o servicios de la HMPP.

Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial

2) Sub división de lote.

3) Certificado de posesión

4) Constancia de posesión para servicios básicos

5) Licencias de edificación.

Sub Gerencia de Estudios de Pre inversión (EPI)

6) Construcción y armado de expedientes de perfiles a ejecutar.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Infraestructura

Área

Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura

Descripción del Proceso

Verificación de ejecuciones de obras y/o servicios de la HMPP

Objetivo

Supervisar la ejecución de obras y la adquisición de servicios, en beneficio de la Municipalidad y de la población.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGII-001

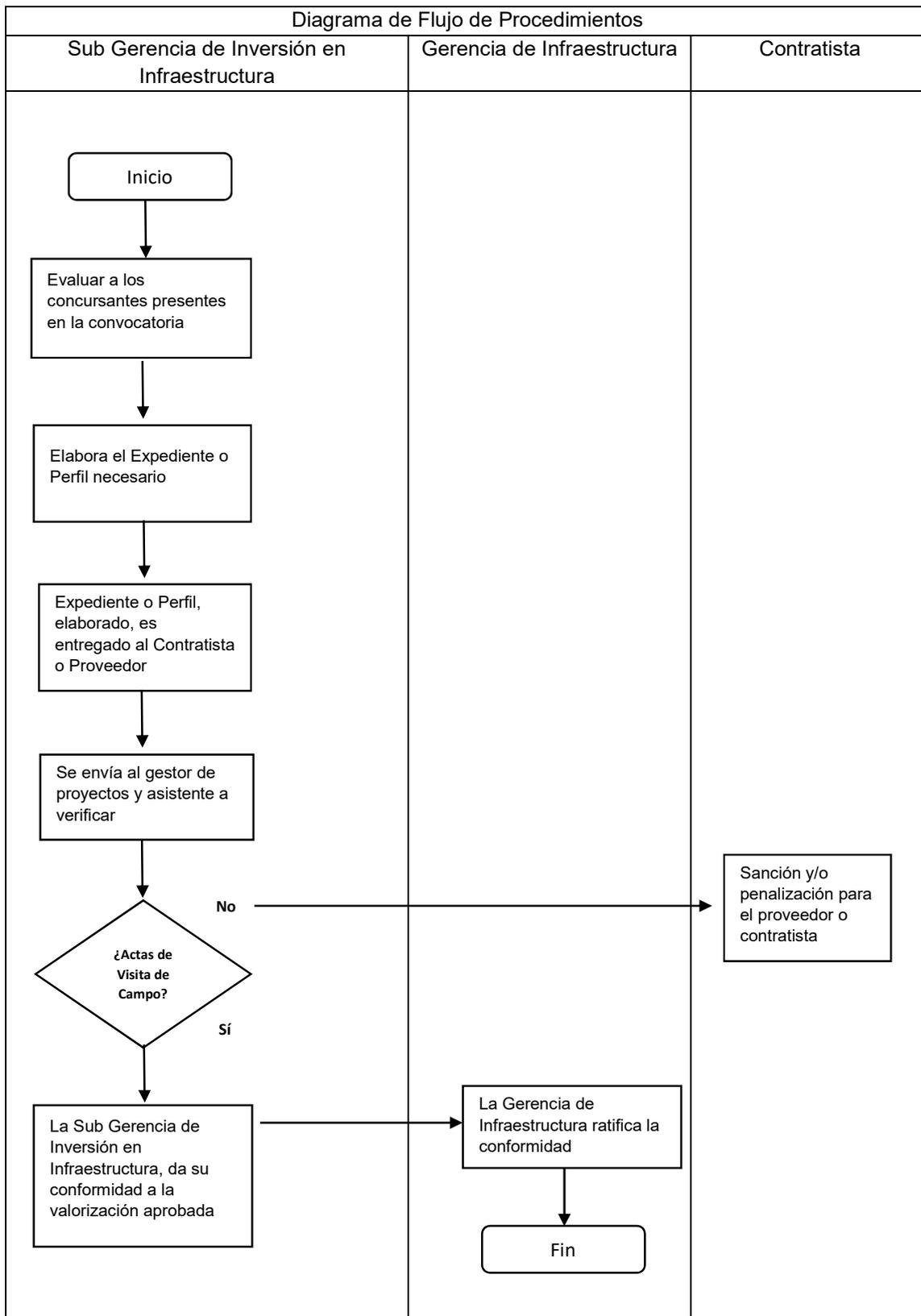

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Evaluar a los concursantes presentes en la convocatoria	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	240 min
2	Elabora el Expediente o Perfil necesario	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	120 min
3	Expediente o Perfil, elaborado, es entregado al Contratista o Proveedor	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	10 min
4	La Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura, por medio de su verificador (gestor de proyectos y asistente), verifica, una vez por semana, la ejecución de la obra, en base al cronograma de avances del proveedor y su cuaderno de obras del mismo.	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	240 min
5	El verificador emite Actas de Visita de Campo, las mismas que pueden no tener observaciones o tenerlas, siendo este último, motivo de sanción y/o penalización para el proveedor o contratista	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	180 min
6	La Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura, da su conformidad a la valorización aprobada	Sub Gerente de Inversión en Infraestructura	60 min
7	La Gerencia de Infraestructura ratifica la conformidad	Gerente de Infraestructura	30 min
Duración del Procedimiento			880 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Infraestructura

Área

Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial

Descripción del Proceso

Sub división de lote

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Sub división de lote

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGPDT-001


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El usuario solicita la sub división de un lote.	Mesa de Partes	10 min
2	Mesa de Partes deriva el documento a la Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	10 min
3	La Gerencia de Infraestructura deriva el documento a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
4	El Técnico Especialista de la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial, evalúa la documentación	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	120 min
5	Si la documentación no aprueba, la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial entrega una carta, al usuario, con todas las observaciones a ser levantadas; en cambio, si aprueba se emite un informe y lo eleva a la Gerencia de Infraestructura.	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	60 min
6	La Gerencia de Infraestructura recepciona el documento	Gerencia de Infraestructura	10 min
7	La Gerencia de Infraestructura hace la Opinión Legal y emite la Resolución firmada por el Gerente.	Gerencia de Infraestructura	60 min
8	Se envía la Resolución a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
9	La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial, entrega al usuario el juego de resolución, el plano, la memoria y el FUT	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
Duración del Procedimiento			300 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Infraestructura

Área

Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial

Descripción del Proceso

Certificado de Posesión

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Otorgar el Certificado de Posesión

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGPDT-002

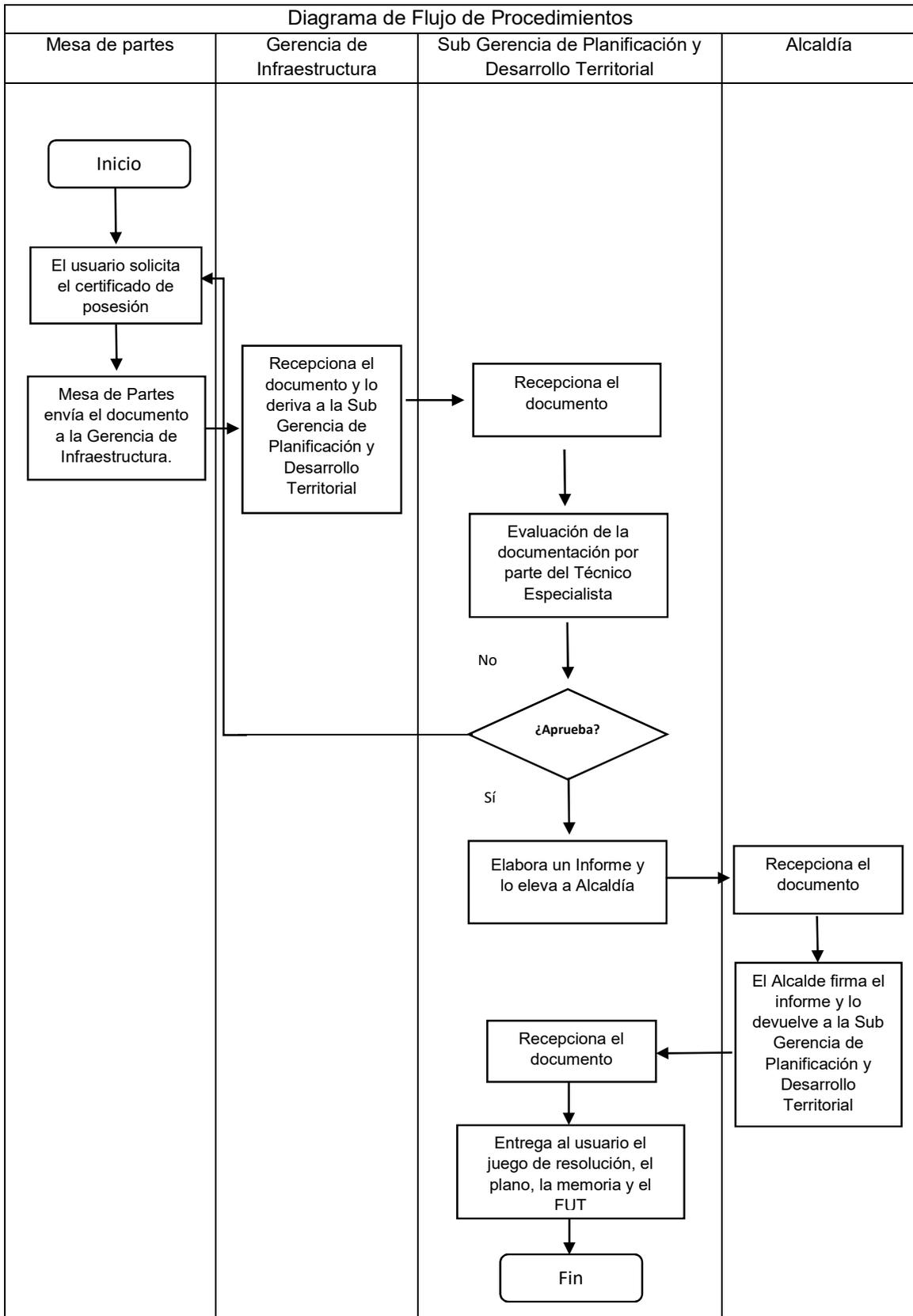

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El usuario solicita el Certificado de Posesión	Mesa de Partes	10 min
2	Mesa de Partes deriva el documento a la Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	10 min
3	La Gerencia de Infraestructura deriva el documento a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
4	El Técnico Especialista de la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial, evalúa la documentación	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	120 min
5	Si la documentación no aprueba, la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial entrega una carta, al usuario, con todas las observaciones a ser levantadas; en cambio, si aprueba se emite un informe y lo eleva a la Alcaldía	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	60 min
6	La Oficina de Alcaldía recepciona el documento	Alcaldía	10 min
7	El alcalde firma el informe	Alcaldía	10 min
8	Se envía el informe a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
9	La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial, entrega al usuario el Certificado de Posesión.	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
Duración del Procedimiento			250 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Infraestructura

Área

Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial

Descripción del Proceso

Constancia de posesión, para servicios básicos.

Objetivo

Otorgar la Constancia de posesión de vivienda para acceder a la instalación de servicios básicos de luz, agua y desagüe.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 38, 40
- Ley N° 29090 Art. 47, 50
- Ley N° 27444 – Art. 3 inc. 4, 5
- D.S. N° 008-2008-MTC
- D.S. N° 024-2008-VIVIENDA
- Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones

Requisito

- Solicitud de constancia de posesión dirigida al subgerente de Planificación y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Copia de DNI y número de teléfono.
- Plano de ubicación y localización (suscrita por un arquitecto o ingeniero civil).
- Copia certificada por un fedatario del documento brindado por el presidente de la Junta Directiva del Asentamiento Humano.
- Declaración jurada de poseer la propiedad por más de 2 años (firmado mínimo por 5 vecinos cercanos).
- Recibo de pago por derecho de trámite y constancia.

Código

SGPDT-003

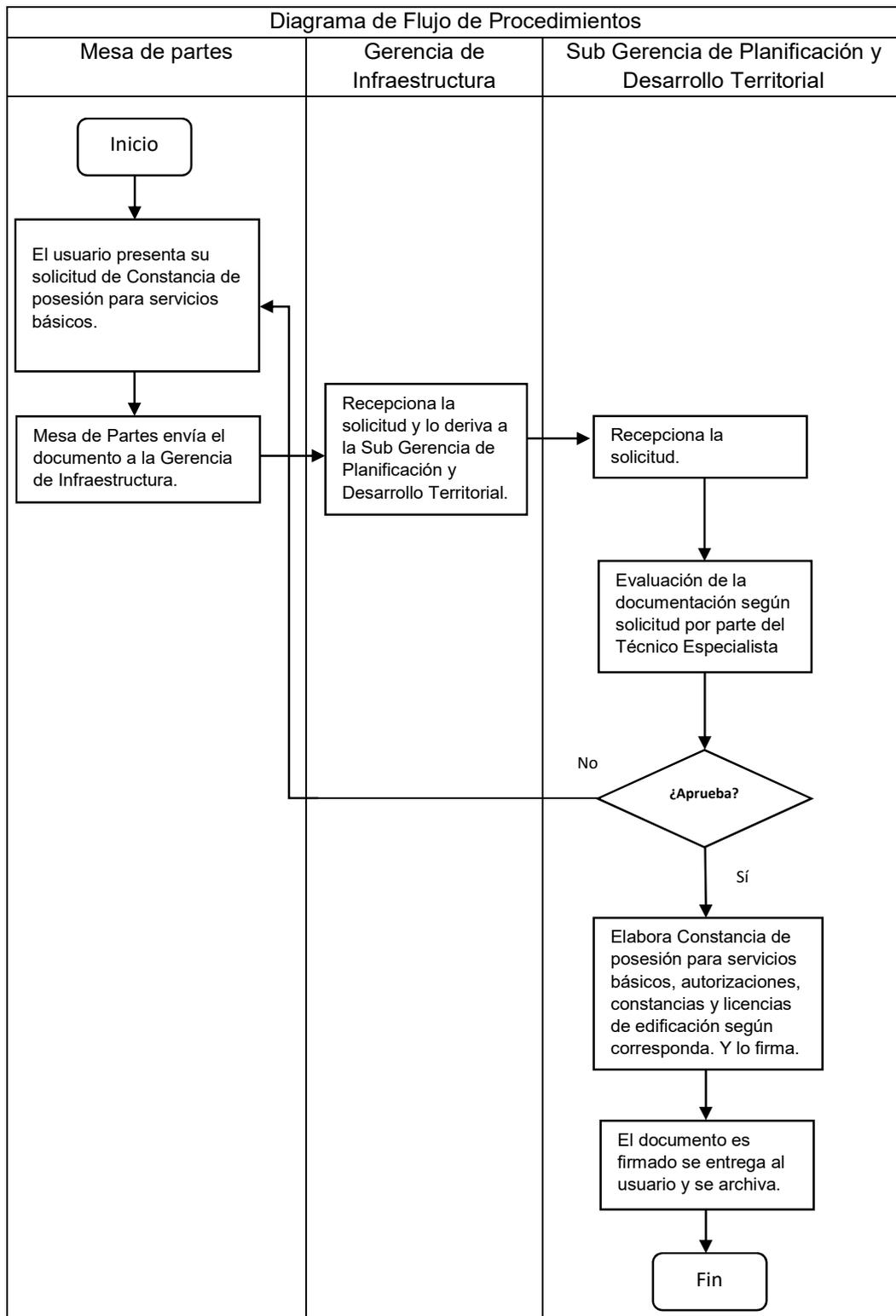

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El usuario presenta una solicitud de Constancia de posesión de vivienda para servicios básicos, en Mesa de Partes	Mesa de Partes	10 min
2	Mesa de Partes deriva el documento a la Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	10 min
3	La Gerencia de Infraestructura deriva el documento a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
4	El Técnico Especialista de la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial, evalúa la documentación	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	120 min
5	Si la documentación no aprueba, la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial entrega una carta, al usuario, con todas las observaciones a ser levantadas.	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	60 min
6	Si aprueba, la Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Territorial elabora un documento y lo firma	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	60 min
7	El documento firmado se entrega al usuario y se archiva.	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
Duración del Procedimiento			280 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Infraestructura

Área

Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial

Descripción del Proceso

Licencias de edificación.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Otorgar licencias de edificación.

Base Legal

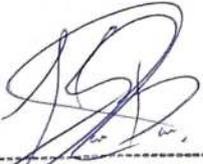
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 38, 40
- Ley N° 29090 Art. 47, 50
- Ley N° 27444 – Art. 3 inc. 4, 5
- D.S. N° 008-2008-MTC
- D.S. N° 024-2008-VIVIENDA
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones

Requisito

- Según el TUPA de la municipalidad Provincial de Pasco

Código

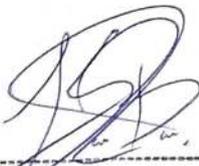
SGPDT-004


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING

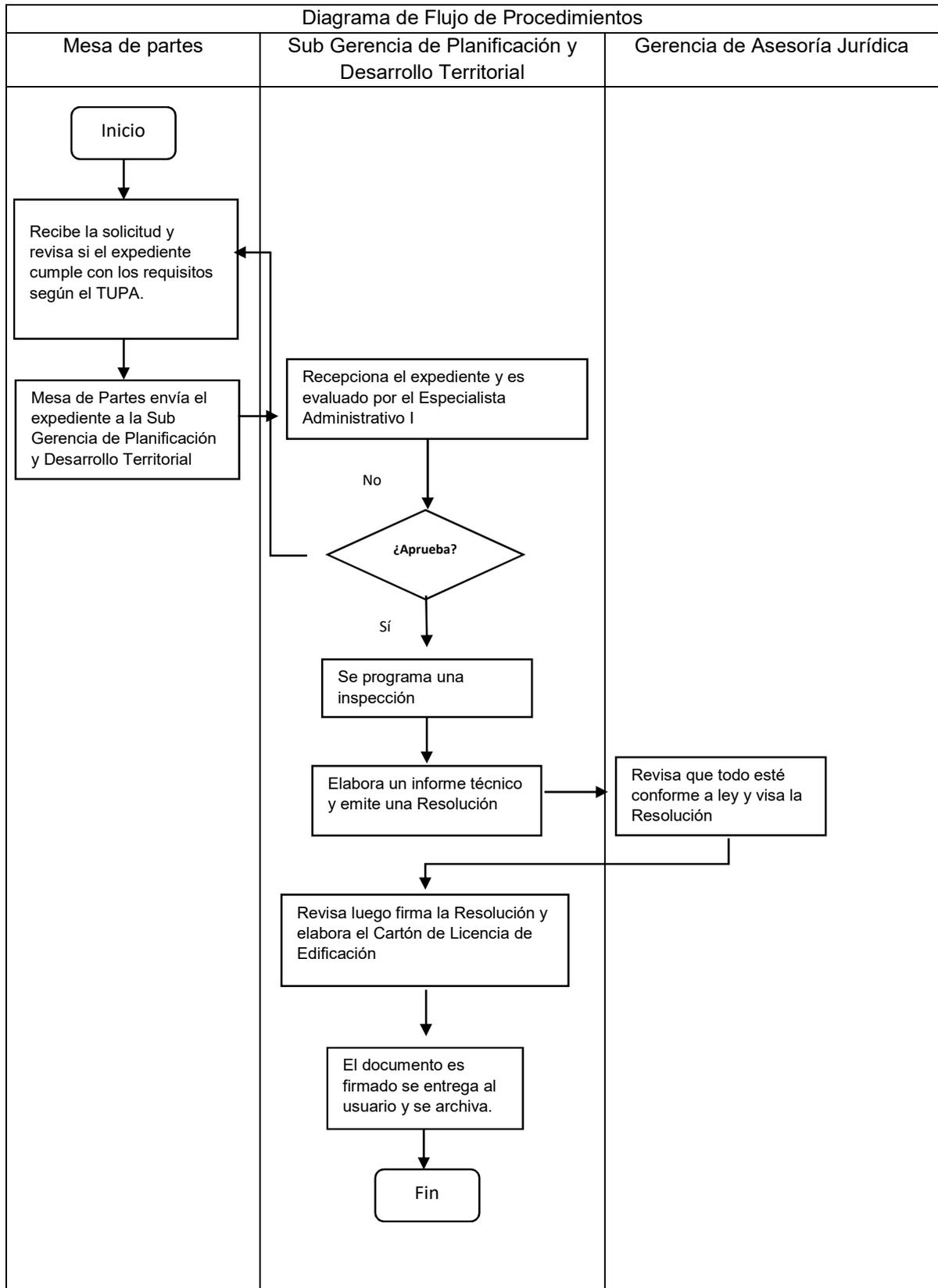


Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	El usuario presenta, en Mesa de Partes, una solicitud adjuntando un expediente según el TUPA, para tramitar la licencia de edificación	Mesa de Partes	10 min
2	Mesa de Partes deriva el expediente a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
3	El Técnico Especialista evalúa el expediente	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	60 min
4	Si la documentación no aprueba, se notifica al usuario para que levante las observaciones	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	60 min
5	Si aprueba, la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial programa una inspección	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	4 días
6	La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial elabora un informe técnico y emite una Resolución y luego se deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	1 día
7	La Gerencia de Asesoría Jurídica revisa si todo está conforme a Ley y lo devuelve a la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial para ser firmado	Gerencia de Asesoría Jurídica	1 día
8	Revisa si todo está correcto firma la Resolución y elabora el Cartón de Licencia de Edificación	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	1 día

9	El documento firmado se entrega al usuario y se archiva.	Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial	10 min
Duración del Procedimiento			7 días y 150 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING





Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Infraestructura

Área

Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI)

Descripción del Proceso

Elaboración de Perfiles de las obras a Ejecutar.

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de la elaboración de Perfiles de las Obras a ejecutar

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SGEPI-001

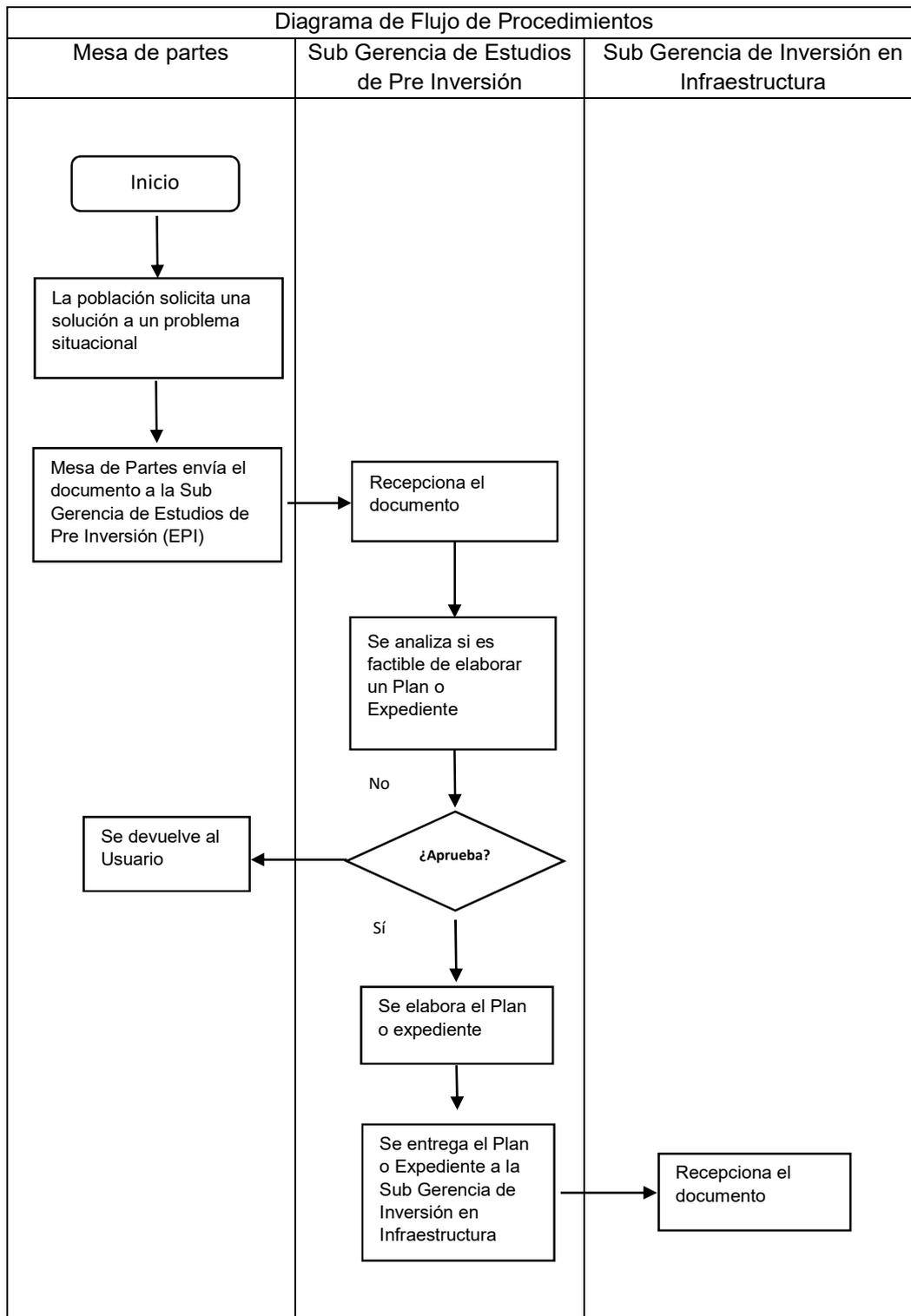

MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
Nº	Descripción	Responsable	Tiempo
1	La población solicita la solución a un problema situacional y presenta una solicitud en Mesa de partes	Mesa de Partes	10 min
2	Mesa de Partes deriva el documento a la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI)	Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI)	10 min
3	Se analiza si es factible de elaborar un Plan o Expediente	Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (EPI)	120 min
4	Se elabora el Plan o Expediente	Gestor de proyectos y Asistente	480 min
5	Se entrega el Plan o Expediente a la Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura	10 min
Duración del Procedimiento			630 min


 MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING






MBA Ing. Luis Silva Berrospi
 DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GLOSARIO DE TERMINOS

HMPP:

Sigla que significa Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

Contratista:

Es la persona o empresa contratada por otra organización o particular para ejecutar una obra material o algún servicio en especial.

Verificador:

Que verifica o comprueba.

Cronograma de avances:

Es un diagrama que tiene la función de definir la repartición de los gastos y de las **obras** en el tiempo.

Cuaderno de obra:

Es un documento oficial que registra todos los acontecimientos importantes que se producen en el recorrer de la construcción de una obra de ingeniería. Este documento es puesto a disposición del supervisor de la obra por el contratista.

Valorización de obra:

Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta, toda vez que en la liquidación final es donde se define el monto total de la obra y el saldo a cancelar.

Opinión Legal:

Se entiende el punto de vista de un profesional acerca del criterio de lo que solicita el cliente.

El formulario único de trámite – FUT es un formato equivalente a una solicitud.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PASCO, JULIO DEL 2021

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco es conforme con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) muestra de manera ordenada, las actividades que se siguen en la realización de los procedimientos creados para cumplir con las funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad y en coherencia con la normatividad que regula la funcionalidad de la Municipalidad.

En el MAPRO, se identifica los responsables y la unidades orgánicas o áreas que intervienen en cada procedimiento, detallando su interacción y participación.

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es aplicado en la Municipalidad Provincial de Pasco y enfoca las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia para analizar y diseñar los procedimientos actuales y realizar las mejores futuras. La metodología para la elaboración de los procedimientos, se realizó conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Pasco

Los procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco, fueron priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes mediante una serie de entrevistas virtuales las cuales fueron grabadas para el levantamiento de datos y elaboración del MAPRO.

El presente Manual de Procedimientos, podrá ser actualizado de acuerdo al análisis correspondiente en conformidad con la normativa, mediante una reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pasco.


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETIVO

Realizar la descripción de los procedimientos de la Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco de manera textual y gráfica.

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional debe ser acatado por el personal perteneciente a la secretaría general; así como las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pasco en relación con su competencia funcional con la Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

3. PROCEDIMIENTOS

- 1) Proceso de Administración de Eventos Públicos.



MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Información del Procedimiento

Unidad Orgánica

Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Descripción del Proceso

Proceso de Administración de Eventos Públicos

Objetivo

Desarrollar el procedimiento de Administración de Eventos Públicos.

Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito

- Conformidad mediante informe de las áreas competentes.

Código

SRPII-001


MBA Ing. Luis Silva Berrospi
DIRECTOR SB INNOVATION CONSULTING



Etapas del Procedimiento			
N.º	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Llega la solicitud del área de forma verbal, por el área solicitante, en la cual se detalla el evento a realizarse.	Área solicitante	30 min
2	Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, se encarga de agendar y coordinar los cronogramas y revisa la pizarra de los eventos solicitados para ese día. Si el evento no se cruza con otro la solicitud aceptada.	Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	30 min
3	La oficina agenda el evento, en una pizarra. Luego evalúa el lugar donde se realizará el evento y genera un croquis de trabajo.	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	60 min
4	La oficina de Relaciones Públicas genera los Flyer o spots digitales y comunica a la población a través de su página institucional o mediante difusión por radio, TV, Facebook.	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	180 min
4	Se establecen el cronograma de actividades que se realizaran durante el evento y los posibles requerimientos de equipos y otros que necesitará el área encargada del evento.	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	40 min
5	Se Notifica de los posibles requerimientos al Área solicitante para que provea para el correcto funcionamiento del evento.	Área Solicitante	20 min
6	Según el cronograma se coordina con las diferentes áreas y se asesora a los altos cargos y otros del municipio para su óptimo desenvolvimiento en escena y otros.	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	60 min
7	Antes del inicio del evento se verifica que se cumpla con todos los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento en materia visual y de cobertura (fotografía, video).	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	60 min
8	Finalizado el evento, se redacta la nota del evento, el área de edición de video realiza un informe del evento para mandarlo los medio digitales, medio radiales y televisivos. Este informe se deriva a la Gerencia para su aprobación.	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	180 min
9	Revisa el material audiovisual, notas y material fotográfico que se publicarán en las diferentes plataformas. Da visto bueno a la oficina de Relaciones Públicas para su publicación respectiva.	Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	60 min
Duración del Procedimiento			650 min

Diagrama de Flujo de Procedimientos

