

2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO - MDS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMA**

Tacna - Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA



Municipalidad Distrital Sama

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

Documento de Gestión Municipal
Sama - Tacna - Perú
Marzo del 2016.

Municipalidad Distrital de Sama
Av. Héroes del Pacífico S/n. - Sama – Tacna - Perú
Pag. Web: www.munidesama.gob.pe



ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	05
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	08
1.1. DEFINICION	08
1.2. OBJETIVO	08
1.3. FINALIDAD.....	09
1.4. ALCANCE.....	09
1.5. CARACTERISTICAS.....	09
1.6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	10
2.0. DESARROLLO	10
3.0. BASE LEGAL	12
4.0. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
5.0. ORGANIGRAMA	15
TITULO II: PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DEFENSA.....	15
2.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	16
TITULO III: PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE DIRECCION	22
3.1 GERENCIA MUNICIPAL.....	23
TITULO IV: PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	30
4.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	31
4.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	39
TITULO V: PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	63
5.1 SECRETARIA GENERAL	64
5.2 IMAGEN INSTITUCIONAL.....	74
5.3 REGISTRO CIVIL	82
5.4 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	85
5.5 UNIDAD DE PERSONAL.....	112
5.6 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	127
5.7 AREA DE PATRIMONIO.....	141
5.8 UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	155
5.9 UNIDAD DE TESORERIA.....	159
5.10 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA.....	172



TITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE LINEA 161	
6.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	179
6.1.1. DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	179
6.2. UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.....	188
6.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.....	211



PRESENTACIÓN

Convertirse en Gobierno Local, significa asumir nuevos roles y competencias que requieren introducir varios cambios, como son: nueva estructura orgánica, instrumentos normativos estratégicos, operativos y funcionales entre ellos el MAPRO, los mismos que permitan ofrecer servicios de calidad con la eficiencia y eficacia requerida a fin de que los Ciudadanos del Distrito de Sama se sientan satisfechos con el servicio prestado.

Por tal razón la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha dispuesto elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Sama. Documento que tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para ser eficientes en el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

El compromiso de la actual gestión es mejorar la gestión pública a través de la Modernización de la gestión pública por lo tanto se ha dispuesto la elaboración del presente MAPRO de la Municipalidad Distrital de Sama, por lo que se ha requerido la participación de los Jefes de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad quienes identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de trabajos de naturaleza administrativa.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO constituye insumo para la elaboración del TUPA.

Las instituciones públicas del país, en la actualidad dentro del marco de la globalización se rigen administrativamente de acuerdo a los cambios constantes que se vienen dando en el marco normativo legal en materia de organización institucional, procedimientos administrativos y normas relacionadas a la ejecución de los recursos públicos.

El Estado como ente promotor y regulador de las actividades de las instituciones públicas, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) ha creado como órgano regulador a la Secretaría de Gestión Pública como órgano responsable de coordinar y dirigir el proceso de Modernización de la Administración Pública, y viene implementando un conjunto de reformas normativas e institucionales dirigidas a elevar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y de la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, con costos razonables y con un enfoque de excelencia en el servicio. Para ello mediante un proceso planificado y participativo, se formularon la Política Nacional de Simplificación Administrativa y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, respectivamente.

En este contexto tanto la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM como el Plan de Simplificación Administrativa establece como objetivo, implementar la gestión



por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, habiéndose previsto dentro de sus estrategias brindar lineamientos metodológicos y asistencia técnica para la optimización, automatización y formalización de los procedimientos internos y de soporte en las entidades.

La metodología de Simplificación Administrativa es un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se busca utilizar un modelo estandarizado.

El marco legal de la Metodología de Simplificación Administrativa está establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 27444, el DS N° 025-2010-PCM y la RM N° 228-2010-PCM, que define la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

En este contexto es necesario recalcar que según el Decreto Supremo No. 079-2007-PCM se reconocen dos tipos de procedimientos: los correspondientes a "procedimientos administrativos" y los correspondientes a "servicios prestados en exclusividad". Procedimiento administrativo: es un conjunto de actos y diligencias tramitadas ante las entidades que culminan en la emisión de un acto administrativo produciéndose efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía.

Servicios prestados en exclusividad: son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva. Los servicios prestados en exclusividad culminan con el otorgamiento del servicio.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de consultoría externa ha requerido elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Sama por constituir un documento básico de gestión



interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta Institución. Al ser documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

Es atribución de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta a las competencias funcionales, niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el **MAPRO** en lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempos regulados en concordancia con los dispositivos legales.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los Gerentes, Sub Gerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el **MAPRO** para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas de allí el gran compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la Institución se ha trazado



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. DATOS GENERALES

1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de Sama es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y se encuentra articulado con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y ROF de la Municipalidad Distrital de Sama.

1.2 OBJETIVO

Elaborar el Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de Sama de acuerdo a la realidad institucional y servir como instrumento de gestión institucional.

1.3 FINALIDAD

Establecer el flujo de cada procedimiento administrativo referido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, trámite que siguen los recurrentes para recibir un documento o servicio administrativo y detallar los procedimientos administrativos respecto a los procesos generados para el cumplimiento de las funciones (ROF).



1.4 ALCANCE

Los Manuales de Procedimientos MAPRO de todas las unidades orgánicas referidos en el presente documento normativo de gestión institucional, son de estricta aplicación en todas las dependencias del sistema administrativo de la Municipalidad Distrital de Sama.

1.5 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA.

Flujo gramas de Procedimiento concisos y claros.

- Fácil manejo e identificación.
- Diagrama de procedimientos a través del esquema de bloques.
- Símbolos de representación que facilitan la impresión visual del circuito.

1.6 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de Sama por ser de ámbito institucional, donde los procedimientos fluyen por dos (02) o más dependencias administrativas del todo organizacional, requiere obligatoriamente aprobación del Titular del Pliego a través de la respectiva Resolución de Alcaldía.

Con relación a la actualización periódica de los Manuales de Procedimientos MAPRO, las unidades orgánicas del sistema administrativo municipal deberán incorporar en su Plan Operativo Institucional POI, una actividad orientada a la revisión y actualización de su MAPRO, aquella propuesta de modificación para



su formalización, también está supeditada a la dación de Resolución de Alcaldía específica.

2. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de Sama toma en cuenta los procedimientos administrativos consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente a cargo de dependencias específicas. También se inserta los procedimientos administrativos que incluye flujogramas de procedimientos, diagramas de bloque y diagramas de flujo, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDS, vigente.
- TUPA de la Municipalidad Distrital de Sama, vigente
- Ley Marco de la Modernización del Estado Ley N° 27658
- Ley del Silencio Administrativo Ley N° 27658.
- Ley de la Simplificación Administrativa Ley N° 25035
- Ley del Sistema Nacional de Acreditación de Gobiernos Locales y Regionales, Ley N° 28273



- Ley de Incentivos a la Competitividad de los Gobiernos Locales Ley N° 29332
- El MAPRO, está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Norma para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- DS N° 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado DS N° 030-2002-PCM.
- D.S. N° 064-2010-PCM, Aprueban metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D.S. N° 007-2001- PCM, Aprueban Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90-PCM.



4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- SECCION I : Alcaldía
SECCION II : Gerencia Municipal

CAPITULO II

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LOS INTERESES DEL ESTADO

- SECCION I : DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
Procuraduría Pública Municipal

CAPITULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- SECCION I : Gerencia de Asesoría Jurídica
SECCION II : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía:

- SECCION I : Secretaria General
SUB CAPITULO I : Unidad de Imagen Institucional
SUB CAPITULO II : Unidad de Registro Civil

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- SECCION II : Gerencia de Administración Tributaria

SECCION III : Gerencia de Administración

- SUB CAPITULO I : Unidad de Personal
SUB CAPITULO II : Unidad de Abastecimiento



Municipalidad Distrital Sama

- SUB CAPITULO III : Unidad de Contabilidad
- SUB CAPITULO IV : Unidad de Tesorería
- SUB CAPITULO V : Unidad de Sistemas e Informática

CAPITULO V

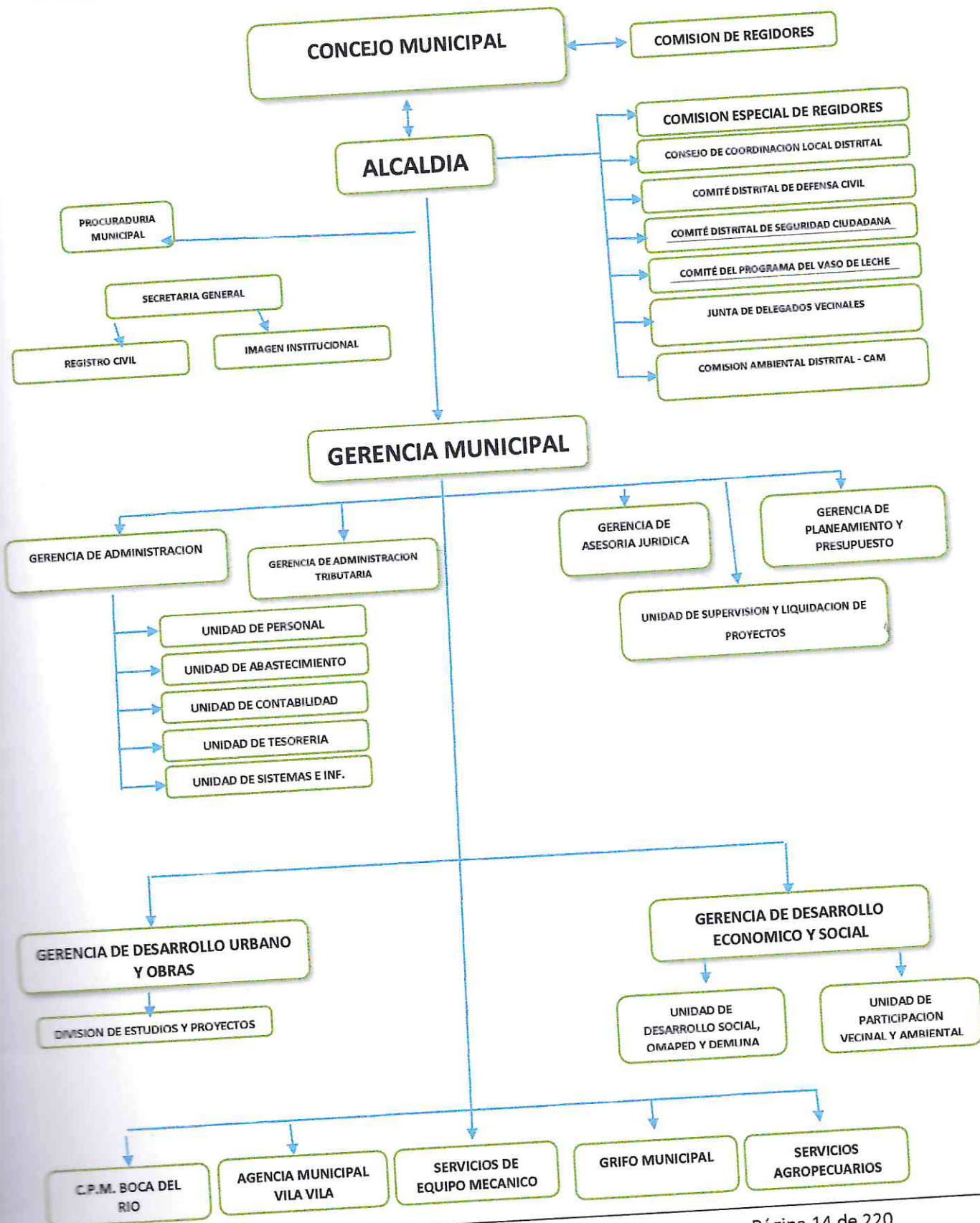
ÓRGANOS DE LINEA

- SECCION I : Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
- SUB CAPITULO I : División de Estudios y Proyectos

- SECCION II : Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos

- SECCION II : Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- SUB CAPITULO I : Unidad de Desarrollo Social, OMAPED,
DEMUNA
- SUB CAPITULO II : Unidad de Participación Vecinal y Ambiental
(ULF)

5. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA





TITULO II PROCEDIMIENTOS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DEFENSA JUDICIAL

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1 ALCALDÍA

1.2 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

1.2.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA



Municipalidad Distrital Sama

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



1. ASPECTOS GENERALES

Objeto.- Mejorar la Administración Pública realizando una labor honesta, transparente y brindando información de los principales procedimientos que atiende esta procuraduría, el mismo que se detalla en el MAPRO de la Municipalidad Distrital de Sama.

Finalidad.- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Procuraduría Pública Municipal.

Alcance.- El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Procuraduría Pública Municipal.



2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

2.1. Denominación de procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR Y HACER EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, A LOS PROCESOS JUDICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN LA LEY N° 27972 ARTÍCULO 9, INC. 23.

2.2. Finalidad

Recabar información y / o documentación que permita una adecuada estrategia de defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de acuerdo a las atribuciones propias del Procurador Municipal.

2.3. Duración Días Hrs.

9 días.

2.4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 1068. Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068.

2.5. Responsable

Procurador Público Municipal.

FLUJOGRAMA N° 01

UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA MUNICIPAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización para iniciar y hacer el seguimiento correspondiente a los procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en la Ley N° 22972 Art. 29 Inc. 23.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA MUNICIPAL	PROCURADOR PUBLICO	ALCALDIA			DIAS	HORAS	
<p>INICIO</p> <p>Presentan documentos para el inicio de las acciones legales</p>	<p>Recepciona Dctos, toma conocimiento y provee a Procurador Municipal</p> <p>Solicita informacion complementaria</p>	<p>Revisa Dctos. y evalúa tipo de acción Judicial.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si</p> <p>Proyecta y firma demanda para el inicio de acciones legales</p>	<p>Toma conocimiento firma y procede a demandar ante Autoridades.</p>	<p>Reciben denuncias y/o demandas proceden a investigación</p>	<p>1.- Unidades organicas, remiten documentos para el inicio de acciones legales.</p> <p>2.- Gerencia Municipal recepciona y remite a procurador publico.</p> <p>3.- Procurador recepciona y revisa documento y evalúa el tipo de acción judicial y remite a Alcaldia.</p> <p>4.- Alcaldia Toma conocimiento y procede las denuncias.</p> <p>5.- Denuncia se presente al Ministerio Publico y abogado realiza seguimiento.</p>	1	1		
<p>Reciben copia del cargo y hacen el seguimiento respectivo</p> <p>FIN</p>	<p>FINALIDAD Ejercer la defensa Jurídica del Estado, por intermedio de los Procuradores, que tienen la plena representación del Estado (Municipalidad Distrital de Santa Teresa), en juicio y ejercitaran su defensa de todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte a civil, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° de la Constitución Política del Estado, el artículo 9, inciso 23</p>				<p>REQUISITOS Nombres y apellidos completos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.</p>	1		<p>Diano</p> <p>V.B. Jefe</p>	



2.1. Denominación de procedimiento

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN O INFORMES DIRIGIDOS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.2. Finalidad

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad.

2.3. Duración Días Hrs.

2 días

2.4. Base Legal

- Constitución Política del Estado Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1068 "Defensa Jurídica del Estado".
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS "Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado"

2.5. Responsable

Procurador Público Municipal.

UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA MUNICIPAL. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de requerimientos de opinión o informes dirigidos a la procuraduría pública municipal

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGANICAS	MESA DE PARTES	PROCURADOR PUBLICO		DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Remiten a Procuraduría Pública solicitudes de información u opinión especializada</p>	<p>Recepciona Dctos, toma conocimiento y provee a Procurador Municipal</p>	<p>Revisa Dctos. y evalúa tipo de acción Judicial.</p>	<p>Remiten a Procuraduría Pública Municipal solicitudes de información u opinión especializada.</p>			
2	<p>Solicita información complementaria</p>	<p>no</p>	<p>¿Es conforme?</p> <p>Si</p> <p>Evalúa, elabora el documento de respuesta y lo remite al área correspondiente</p>	<p>Evalúa, elabora el documento de respuesta y lo remite al área correspondiente.</p> <p>02</p>			
3	<p>Recibe opinión y toman acciones al respecto.</p> <p>FIN</p>			<p>Asigna número, registra y deriva al área solicitante</p>			
<p>FINALIDAD</p> <p>Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad.</p>				<p>BASE LEGAL</p> <p>"Reglamento de Organización y Funciones (ROF)" Decreto Supremo Q17-2008-JUS "Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado"</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, informes, proveídos, etc.</p>		<p>FRECUENCIA</p> <p>Diario</p> <p>V.B. Jefe</p>



TITULO III PROCEDIMIENTOS DE ÓRGANOS DE DIRECCION

3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1.1. GERENCIA MUNICIPAL



1. ASPECTOS GENERALES

Objeto.-

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados por esta gerencia, para el cumplimiento de sus funciones, el mismo que guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la MDS. y 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.

3.2. Finalidad.-

Lograr que todas las Unidades Orgánicas que conforman la MDS. Identifiquen en forma clara, ordenada, secuencial y detallada todos los procedimientos administrativos que se dan en nuestra Institución, los mismos que deben de estar dentro del marco legal de la simplificación administrativa con el único afán de prestar un servicio efectivo con calidad y calidez al poblador de Sama.

3.3. Alcance.-

Los procedimientos administrativos realizados por la Gerencia Municipal son de estricta aplicación en las Unidades Orgánicas que se vean involucradas en dicho proceso.



Municipalidad Distrital Sama

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL.

Finalidad

Emitir Resolución de Gerencia Municipal

Duración Días, Hrs.

02 días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972
- Ordenanza que aprueba el ROF

Responsable

Gerencia Municipal

FLUJOGRAMA Nro. 01

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIA DE GERENCIA	GERENTE MUNICIPAL		DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Remiten a Gerencia Municipal las solicitudes para emisión de resolución</p>	<p>Recepciona, registra los documentos y deriva al Gerente Municipal.</p>	<p>Evalúa y deriva a Asesoría Legal.</p>	<p>Municipal las solicitudes de Información u opinión especializada</p> <p>2.-Recepciona, registra los documentos y deriva al Gerente Municipal</p> <p>3.-Evalúa y deriva a la Asesoría de Gerencia Municipal.</p> <p>4.-Elabora proyecto de resolución y deriva al Gerente Municipal.</p> <p>5.-Evalúa si es conforme el proyecto de resolución, de ser así, lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante.</p> <p>6.-Asigna número, registra y deriva al área solicitante.</p>	02		
2			<p>Elabora proyecto de resolución y deriva al Gerente Municipal.</p>				
3			<p>¿Es conforme?</p>				
4	<p>Unidad Orgánica recepciona y operativiza</p>	<p>Asigna número, registra y deriva al área solicitante..</p>	<p>Si</p>				
5	<p>FIN</p>		<p>NO</p>				
<p>FINALIDAD Emitir Resolución de Gerencia Municipal</p>							
<p>BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Ordenanza que aprueba el ROF</p>							
<p>REQUISITOS Requerimiento de opinión o informes, materializados través de Memorándums, Informes, proveídos etc..</p>							
<p>FRECUENCIA V.B. Jefe</p>							



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA MUNICIPAL.

Finalidad

Que las Unidades Orgánicas cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.

Duración Días, Hrs.

2.5 días

Base Legal

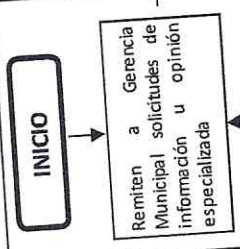
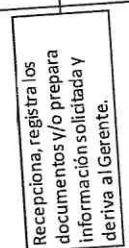


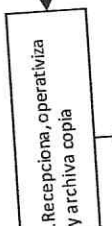
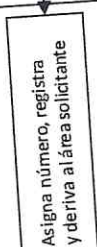
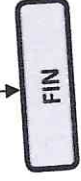
Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Ordenanza que aprueba el ROF

Responsable

Gerencia Municipal

FLUJOGRAMA Nro. 02

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información remitidas por unidades orgánicas a la Gerencia Municipal

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIA DE GERENCIA	GERENTE MUNICIPAL		DIAS	HORAS	
1				1			
2				1			
3					1/2		
4							
<p>REQUISITOS</p> <p>Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorándums, informes, proveídos, etc.</p>							
<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades 27972</p>							
<p>FINALIDAD</p> <p>Que las Unidades Orgánicas cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.</p>							



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS.

Finalidad

Que las Unidades orgánicas de la Municipalidad conozcan y operatibicen ultimas normativas emitidas por el gobierno peruano

Duración Días, Hrs.

10 días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972
- Ordenanza que aprueba el ROF

Responsable

Gerencia Municipal

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y emisión de Directivas y Reglamentos.

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	SECRETARIA DE GERENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	ASESORIA LEGAL		DIAS	HORAS	
1		<p>Elabora proyecto de Directiva y/o Reglamento y tramita a Asesoría Legal.</p>		1.-Elabora proyecto de Directiva y/o Reglamento.			
2			<p>Recepciona, revisa, opina y deriva a Gerente Municipal</p>	2.-Recepciona, revisa, opina y Deriva al Gerente Municipal.	10		
3	<p>Asigna número, registra y comunica a Gerente Municipal.</p>	<p>Recepciona y operativiza Directiva y/o Reglamento.</p>		3.-Visto la conformidad de la directiva operativiza con Unid. Orgánicas de la Municipalidad.			
<p>FINALIDAD Que las Unidades orgánicas de la Municipalidad conozcan y operativicen últimas normativas emitidas por el gobierno peruano.</p>							
<p>BASE LEGAL Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</p>				<p>REQUISITOS Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de informes.</p>		<p>FRECUENCIA V.B. Jefe</p>	



TITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ÓRGANOS DE DIRECCION

4.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

4.1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad Distrital Sama

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



ASPECTOS GENERALES

Objeto

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Sama, es un documento de Gestión Institucional que establece de forma clara y sistemática el conjunto de procedimientos y acciones requeridos en la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, en cumplimiento de sus funciones y concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes que regulan su funcionamiento.

Finalidad

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativo para la orientación de los funcionarios y servidores que laboran en la Gerencia de Asesoría Jurídica de Municipalidad Distrital de Sama.

Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por los funcionarios y servidores de la Gerencia de Asesoría Jurídica involucrada en los procedimientos Priorizados.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

OPINIÓN LEGAL A INFORMES Y/O DCTOS. DERIVADOS A GERENCIA.

Finalidad

Brindar Asesoría Legal a la alta Dirección y a los Órganos de la Municipalidad Distrital de Sama, en temas de competencia Municipal sobre la Aplicación de la normativa legal vigente.

Duración Días, Hrs.

4 días

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Responsable

Gerente de Asesoría Jurídica.

FLUJOGRAMA Nro. 01

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión legal a informes y/o Dctos. Derivados a Gerencia.

ETAPAS	DEPENDENCIAS UNIDADES ORGANICAS		GERENCIA MUNICIPAL		ASESORIA LEGAL		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	INICIO							DIAS	HORAS	
1	Gerencias, Jefaturas, Divisiones y Unidades solicitan se emita opinión legal, adjunta antecedentes		Recepciona los documentos proveniente de las unidades orgánicas involucradas		Evalúa los Dctos. y provee para ser derivado a Asesoría legal		1.- U.O. solicitan opinion legal	1		
2					Elabora informe con opinión legal y deriva a Gerencia		2.- Gerencia Municipal toma conocimiento y deriva a Asesoría Legal	2		
3							3.- Asesor Legal estudia el caso y emite opinión legal y deriva a las Unidades Organicas que haya solicitado opinión	1		
4	U.O. reciben Opinión y prosiguen tramite						4.- Unidad Organicas reciben opinion y prosiguen tramite			
FINALIDAD				FIN				REQUISITOS		
				BASE LEGAL		Documento del solicitante.				
				Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444. Reglamento de Organización y Funciones. Manual de organizaciones y Funciones.						



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

Finalidad

Describir los procedimientos que sustentan la suscripción de los convenios entre la Municipalidad Distrital de Sama y demás entidades e instituciones públicas y/o privadas.

Duración Días, Hrs.

8 días

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Responsable

Gerente de Asesoría Jurídica.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGANICAS	ASESORIA LEGAL	GERENTE MUNICIPAL		SESION DE CONSEJO	DIAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Solicitan revisión y/o elaboración de Convenio u Otro y acompañan antecedentes</p>	<p>Toma conocimiento, y elabora Proyecto de Convenio u Otro Dcto. pone veje y remite a Gerencia</p>	<p>Toma conocimiento y evalúa y con proveído deriva a solicitante</p>	1.- U.O. solicitan revisión y/o elaboración de convenio. 2.- Asesoría Legal toma conocimiento y elabora proyecto de convenio y deriva a Gerencia Municipal	1		
2				3.- Gerente Municipal Evalúa convenio y deriva a U.O. solicitante.	2		
3				4.- U.O. recepcionan convenio y remiten a Sesión de Concejo Municipal	1		
4				5.- Sesión de Concejo aprueba Convenio y emite aprobación con Resolución de Alcaldía.	1		
5				<p>Toma conocimiento, y aprueba con Resolución</p> <p>FIN</p>	3		
<p>FINALIDAD</p> <p>Describir los procedimientos que sustentan la suscripción de los convenios entre la Municipalidad Distrital de Santa Teresa y demás entidades e instituciones públicas y/o privadas.</p>		<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444. Reglamento de Organización y Funciones. Manual de organizaciones y Funciones.</p>		<p>REQUISITOS</p> <p>Solicitud de Unidades orgánicas para elaboración de elaboración de convenios, ordenanzas, reglamentos, directivas entre otros documentos de gestión.</p>			



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

RECURSO IMPUGNATORIO DE RECONSIDERACIÓN Y OTROS

Finalidad

El Recurso de Reconsideración tiene como objetivo revocar una decisión controvertida que se presenta ante la misma autoridad emisora adjuntando una nueva prueba instrumental.

Duración Días, Hrs.

30 días

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Responsable

Gerente de Asesoría Jurídica

FLUJOGRAMA Nro. 03
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recurso Impugnatorio de Reconsideración y Otros.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

RECURSO IMPUGNATORIO DE RECONSIDERACIÓN Y OTROS

UNIDAD ORGÁNICA:

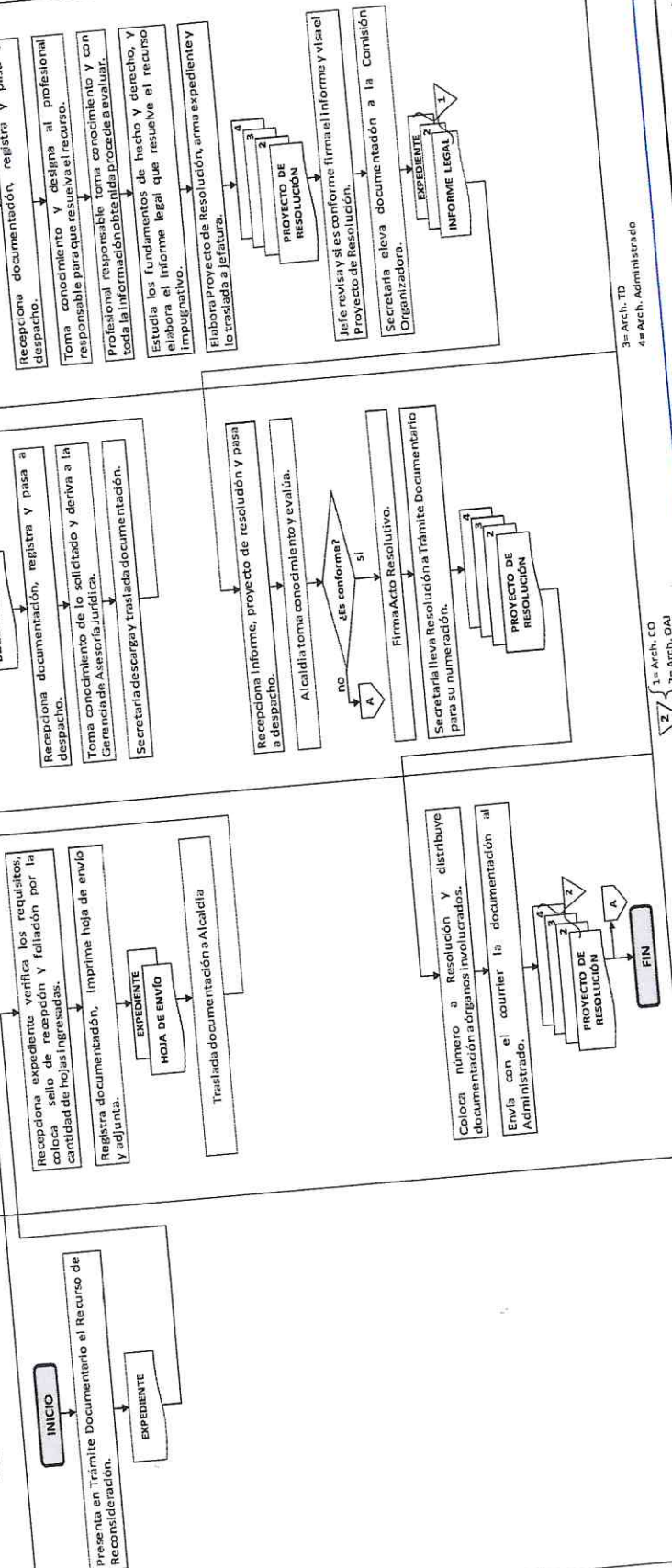
FLUJOGRAMA

ADMINISTRADO

Trámite Documentario (TD)

Alcaldía

Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ)



3= Arch. TD
4= Arch. Administrado

1= Arch. CO
2= Arch. OAJ

1= Arch. OAJ (Informe Legal)
2= CO (Inr. Legal + Expediente + Acto Resolutivo)



Municipalidad Distrital Sama

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ASPECTOS GENERALES

Objeto.-

Es el órgano de Asesoría de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de Planeamiento económico, programación, presupuesto, promover los procesos participativos concertados, generar información estadística para la toma de decisiones.

Finalidad.-

La finalidad que tiene esta Unidad poder ejecutar los procedimientos Administrativos lo más rápido posible a fin de ser eficaces y eficientes, por lo que en el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), sistemática un conjunto de acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en dicha Unidad para el cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas legales y/o administrativas vigentes que regulan su funcionamiento.

Alcance.-

El alcance que tiene los procedimientos que esta Oficina genera son de carácter institucional, y de estricta observancia por los servidores de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, involucrados en los procedimientos priorizados.

ABREVIATURA Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

U.O. Unidades Orgánicas.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

FORMULACIÓN DEL MAPRO

Finalidad

La Municipalidad cuente con un documento de gestión, para identificar los procedimientos a seguir por los administrados y/o trabajadores de la Institución.

Duración Días, Hrs.

41 Días

Base Legal

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002- 77-INAP/DNR "Normas Para La Formulación De Los Manuales De Procedimientos".

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

FLUJOGRAMA Nro. 01
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del manual de procedimientos administrativos (MAPRO).

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.	
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIFERENTES UNID. ORGÁNICAS	OFIC. DE PLANEAMI. Y	GERENCIA MUNICIPAL		ALCALDIA	DIAS		HORAS
1	INICIO Proyecta Directiva de elaboración del MAPRO		Toma conocimiento y deriva con proveído.	Toma conocimiento y emite resolución	Envía Directiva de formulación del MAPRO para su aprobac. Con Resoluc. De Gerencia y pone en conoc. De todas las U.O.	5			
2		U.O. Elaboran cada uno sus procedimientos e informan			U.O. Elaboran MAPRO de sus Oficinas UPEElabora el MAPRO	15		41 días	
3			Revisa da vige y deriva a Gerencia		DPP revisa el Proy. MAPRO y remite a Gerencia Munic	2			
4				Revisa y deriva a Alcaldía	Gerencia Revisa y remite a Alcaldía.	2			
5					Toma conoc. Y Alcalde firma Resolución de Alcaldía	2			
6	FIN								
FINALIDAD Lograr que las U.O. identifiquen de forma clara los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones.					BASE LEGAL -ROF, MOF, TUPA vigente		REQUISITOS 1.- MAPRO de cada una de las U.O de la MDST 2.- Estructura Organizacional aprobada 3.- Manual de Organización y funciones (MOF)		FRECUENCIA V.B. Jefe



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ROF

Finalidad

Obtener una adecuada y moderna estructura orgánica y definición de las funciones actualizadas de los órganos que la integran, identificando las responsabilidades específicas que les corresponde a cada uno de ellos

Duración Días, Hrs.

39 días

Base Legal

- Ley 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la MDS.
- Decreto Supremo N° 046-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

FLUJOGRAMA Nro. 02
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del reglamento de organización y funciones (ROF)

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIFERENTES UNID. ORGÁNICAS	OFIC. DE PLANEAM. Y PPTO	GERENCIA MUNICIPAL	ASESORIA LEGAL		ALCALDIA	DIAS	
1	INICIO Presenta requisitos para formular o modificar el ROF.						2		
2		U.O. Elaboran cada uno su ROF	Toma conocimiento y conforma la comisión de reestructuración.	Toma conocimiento y emite resolución			2		
3	Consolida informac. y elabora Dcto. Final del ROF						30		39 días
4			Revisa y da visto y deriva a Gerencia				15		
5				Revisa y da visto y deriva a Asesoría			2		
6				Toma conoc. y emite opinión legal			2		
7	FIN						1		

BASE LEGAL
 1.- Estructura Orgánica aprobada.

FINALIDAD
 Disponer de un documento que formalice la estructura y funciones institucionales que compete a cada una de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.

REQUISITOS
 -Solicita programación de funciones a las Unidades Organicas
 -Remite información y/o coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 -Previa coordinación elabora proyecto de ROF.
 -OPP revisa el Proy. ROF y remite a Gerencia Munic.
 -Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa proyecto de ROF y da su V.B.
 -Secretaría General toma conocimiento y envía a Alcaldía, adjuntando proyecto de ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación.
 -Toma conocim. y Alcalde firma Resolución.



Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Finalidad

Que la Institución cuente con un documento de gestión, donde se establezca claramente cada uno de los procedimientos administrativos para una mejor administración en la recaudación y prestación de servicios en el menor tiempo posible

Duración Días, Hrs.

45 días

Base Legal

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444
- DS. N° 064-2010-PCM aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos en exclusividad comprendidos en los TUPAs de las entidades públicas.

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**FLUJOGRAMA Nro. 03
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA).

ETAPAS	DEPENDENCIAS					ALCALDIA	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIFERENTES UNID. ORGÁNICAS	OFIC. DE PLANEAMI. Y PPTO	GERENCIA MUNICIPAL	ASESORIA LEGAL			DIAS	HORAS	
1	INICIO Presena Directiva para actualizar el TUPA...			Toma conocimiento y conforma la comisión de reestructuración.			-Envia Directiva de formulación del ROF para su aprobac. Con Resoluc. De Gerencia y pone en conoc. De todas las U.O	2		
2		U.O. en coord. con UPEO elaboran su TUPA					-U.O. Elaboran TUPA de sus Oficinas	10		45 días
3	Comisión Informac. y elabora Dcto. Final del TUPA			Revisa y da Voto y deriva a Gerencia			-UPED elabora el TUPA. -OPP revisa el Proy. TUPA y remite a Gerencia Munic.	20 5		
4				Revisa y da Voto y deriva a Asesoría			-Gerencia Revisa y remite a Asesoría Legal.	1		
5					Toma conoc. y emite Informe legal		-Ases. Legal toma conoc. y emite opinion legal y deriva a Alcaldia.	5		
6							-Alcalde toma conocim. y aprueba con Ordenanza Municipal.	2		
7	FIN									
<p>REQUISITOS</p> <p>1.- Manual de procedimientos administrativos (MAPRO).</p>										
<p>BASE LEGAL</p> <p>-Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades -Ley de procedimientos administrativos general Nº 27444 -Decreto supremo Nº 054-2010-PCM aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos en exclusividad comprendidos en los TUPAS de las entidades públicas.</p>										
<p>FINALIDAD</p> <p>Que la institución cuente con documento de gestión, donde se establezca claramente cada uno de los procedimientos administrativos para una mejor administración en la recaudación y prestación de servicios en el menor tiempo posible.</p>										



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 04:

Denominación del Procedimiento

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Finalidad

Contar con un documento que detalla la programación de actividades y/o proyectos que cumplirán las diferentes Unidades Orgánicas durante un año fiscal.

Duración Días, Hrs.

58 días

Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N° 002-94 - INAP/DNR "Normas para la Formulación, evaluación y actualización de los Planes Operativos Institucionales.
- ROF vigente.

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

FLUJOGRAMA Nro. 04

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del plan operativo institucional (POI).

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIFERENTES UNID. ORGÁNICAS	OFIC. DE PLANEAM. Y PPTO	GERENCIA MUNICIPAL		ALCALDIA	DIAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Proyecto Directiva de elaboración del POI</p>					3		
2		U.O. Elaboran cada uno sus POI		Toma Conocimiento y deriva con proveído	-Envía Directiva de formulación del POI para su aprobac. Con Resoluc. De Gerencia y pone en conoc. De todas las U.O. De todas las U.O	20		58 días
3		Consolida Informac. Y elabora Dcto. Final del POI		Revisa da verba y deriva a Gerencia	-U.O. Elaboran POI de sus Oficinas. -UPEO elabora el POI. -OPP revisa el Proy. POI y remite a Gerencia Munic remite a Gerencia Munic.	30		
4				Revisa y da Verba y deriva a Alcaldía.	-Gerencia Revisa POI y remite a Alcaldía.	2		
5				Toma conoc. y aprueba con Resol. Alcaldía.	-Toma conoc. Y Alcalde firma Resolución de Alcaldía	1		
6	FIN							

REQUISITOS
1.-Detalle de la programación de actividades de los diferentes órganos de la institución.

BASE LEGAL
-Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
-Directiva N° 002-94-INAP/DNR normas para la formulación, evaluación y actualización de Planes Operativos Institucionales.
ROF vigente



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 05:

Denominación del Procedimiento ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP

Finalidad

Priorizar y optimizar el cuadro para la asignación de personal - CAP según los lineamientos a considerar según normas de la estructura orgánica de la MDS.

Duración Días, Hrs.

30 días

Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para elaboración del CAP.
- ROF vigente.

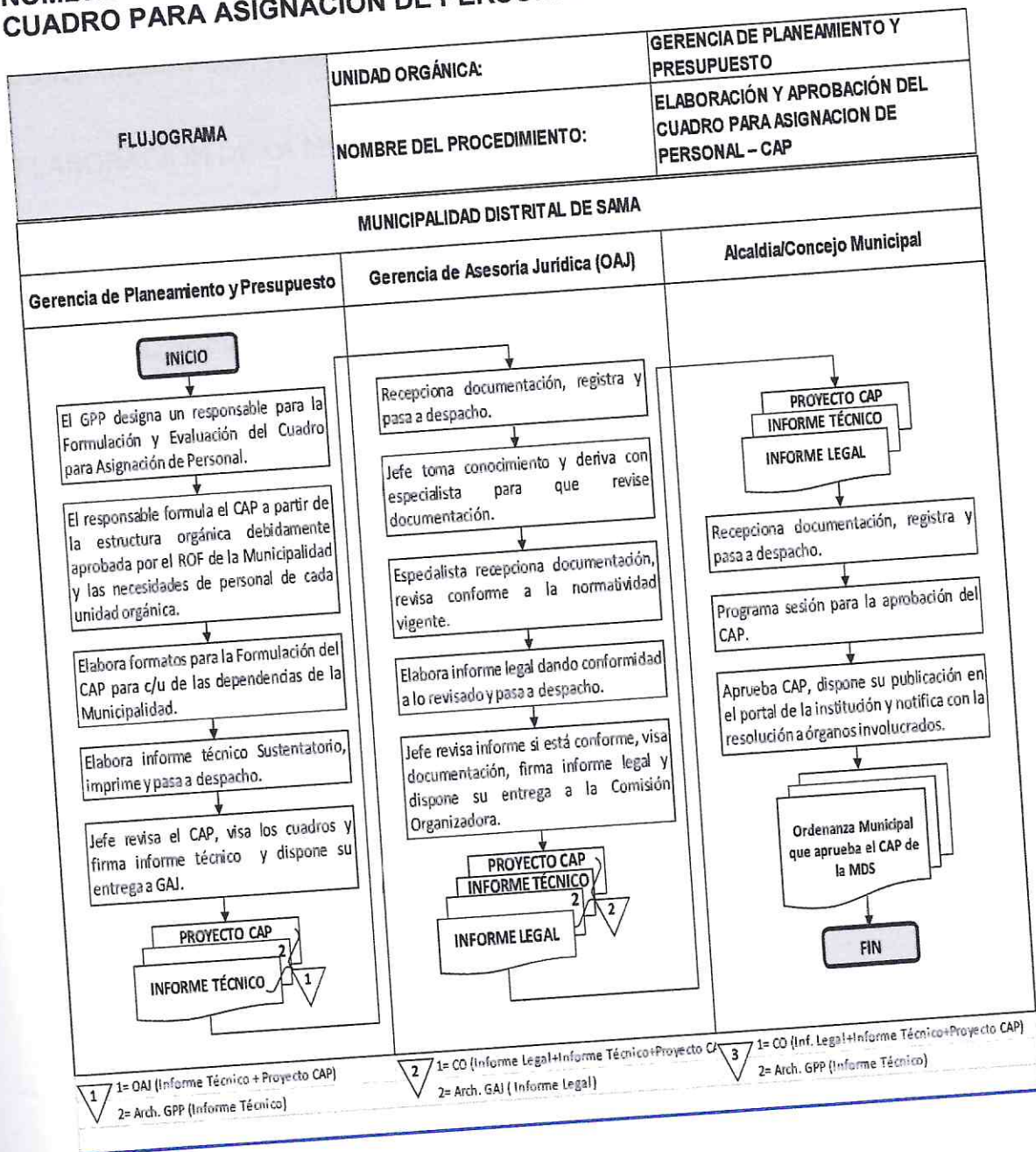
Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad Distrital Sama

FLUJOGRAMA Nro. 05
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP





Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 06:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

Finalidad

Contar con una publicación que compendia las actividades realizadas por las Gerencias, Unidades, Áreas, Órganos Desconcentrados.

Duración Días, Hrs.

10 días

Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para elaboración del CAP.
- ROF vigente.

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto



FLUJOGRAMA Nro. 06
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

FLUJOGRAMA	UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INICIO

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto designa un responsable para la elaboración de la Memoria Anual dentro de los primeros 15 días luego del año culminado.

Elabora los formatos para la recopilación de información de las dependencias. Se solicita a cada dependencia un informe que detalle lo siguiente:

- Presentación o breve reseña de la dependencia.
- Personal Directivo y Cargos.
- Logros destacados en el año.
- Principales actividades desarrolladas en el año.
- Cuadros estadísticos con principales hechos y cifras
- Fotografías en formato digital de actividades.

Cursa documentación a las unidades orgánicas.

Una vez obtenida la información, la procesa y elabora el consolidado de la memoria anual.

Imprime varios ejemplares y pasa a la jefatura.

Efectúa la publicación y distribución de la Memoria de Gestión.

MEMORIA A NUAL

FIN



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 07:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).

Finalidad

Presentar la información presupuestal correspondiente a las Instituciones Públicas pertinentes cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

Duración Días, Hrs.

21 días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva 006- 2007- EF/76.01 Directiva para la programación y formulación del presupuesto del sector Público

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**FLUJOGRAMA Nro. 07
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).**

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIFERENTES UNID. ORGÁNICAS	CONSEJO MUNICIPAL		DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Proyecta Directiva de elaboración del P.O.I y deriva con Proviedo</p> <p>Revisa Cuadro de necesidades de Act v. y Proyectos</p> <p>Conform</p>	<p>U.O. Remiten cuadro de necesidades</p>	ALCALDIA	-Solicita información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad. -Las unidades orgánicas remiten sus cuadros de necesidades. -La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa cuadro de necesidades y determina si es conforme o no. -En caso de observaciones hace todas las indicaciones convenientes y devuelve el documento para su corrección. -Las unidades orgánicas realizan la corrección y remiten su cuadro de necesidades corregido.	3		
2	<p>No</p> <p>Realizan corrección y remiten cuadro de necesidades</p>				3		
3	<p>SI</p> <p>Consolida el Ppto. y elabora Dcto.</p> <p>Revisa y Firma el Dcto. y deriva a Alcaldía</p>			-La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolida su presupuesto de apertura en los formatos correspondientes.	8		21 días
4	<p>Recibe P/A y remite a órganos Superiores</p> <p>FIN</p>	<p>Aprueba con Acuerdo de Consejo</p> <p>Toma conoc. y prueba Dcto. con Resol. Alcaldía.</p>		-La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite PIA a Alcaldía para su aprobación. -La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite Dcto. a la Muncip. Provincial de Tacna.	1		
5				REQUISITOS	1		
6	<p>FINALIDAD</p> <p>-Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.</p>	<p>-Directivas anual para la programación, formulación y aprobación de los presupuestos institucionales de los gobiernos locales.</p>		<p>1. Aprobación por el concejo municipal. 2. Promulgación mediante Resolución de Alcaldía. 3. Presentación a la Municipalidad</p>			V.B. Jefe



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 08:

Denominación del Procedimiento

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL.

Finalidad

Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y remitirla a la Municipalidad provincial para su consolidación.

Duración Días, Hrs.

10 días

Base Legal

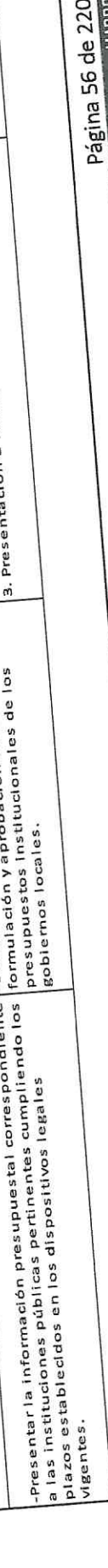
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión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

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**FLUJOGRAMA Nro. 08
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION PRESUPUESTA SEMESTRAL Y ANUAL**

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIFERENTES UNID. ORGÁNICAS	CONSEJO MUNICIPAL		ALCALDIA	DIAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Solicita Información Avance físico de Activ. V Proyectos</p> <p>Revisa Información solicitada</p> <p>Conform</p>	<p>U. O. Remiten Informac. solicitada</p> <p>Realizan corrección y remiten cuadro de necesidades</p>			3		
2					3		
3					2		
4					8		21 días
5					1		
6					1		



REQUISITOS

1. Aprobación por el concejo municipal.
2. Promulgación mediante Resolución de Alcaldía.
3. Presentación a la Municipalidad Provincial de Tacna.

FINALIDAD

- Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 09:

Definición del Procedimiento

PROCESO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Finalidad

Permitir el otorgamiento de crédito presupuestario para la adquisición de bienes, contratación de servicios y planillas.

Duración Días, Hrs.

3 días con 3 horas

Base Legal

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Procedimiento administrativo general.

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**FLUJOGRAMA Nro. 09
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
ETAPAS	DIFERENTES UNID. ORGANICAS		DIAS	HORAS	
	<p>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>INICIO</p> <p>Solicita Información Avances físico de Acív. y Proyectos</p> <p>Revisa Información solidada</p> <p>Consolida, elabora Dcto. Registra SIAF</p> <p>Revisa, y deriva a Alcaldía</p> <p>Recibe y deriva el Dcto. a Municip. Provincial</p> <p>Recibe y archiva PIA</p> <p>FIN</p>	ALCALDIA			
1	U.O. Remiten Informac. solicitada	-solicita información a todas la U.O. de la Municipalidad.	1		
2		-La Gerencia De Planeamiento y Ppto. revisa los procedimientos establecidos en la directiva de Evaluación.	3		
3		La Gerencia De Planeamiento y Ppto. consolida su presupuesto de apertura en los formatos correspondientes.	3		10 días
4		-La Gerencia De Planeamiento y Ppto. remite PIA a Alcaldía para su aprobación.	2		
5		-La Gerencia De Planeamiento y Ppto. remite Dcto. a la Munic. Provincial de Quillabamba	1		
6	<p>FINALIDAD</p> <p>-Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y remitirla a la Municipalidad provincial para su consolidación</p>	<p>-Ley. Nro 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>-Directiva de Evaluación</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>1.-Revisión y firma de los funcionarios autorizados.</p> <p>2.-Presentación a la Municipalidad Provincial</p>		<p>V.B. Jefe</p>



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 10:

Denominación del Procedimiento

PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Finalidad

Otorgamiento de crédito presupuestario para la adquisición de bienes, contratación de servicios y planillas

Duración Días, Hrs.

1 día

Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- Directiva de Ejecución Presupuestaria Directiva NS 005-2010-EF/76.01 modificado por RD N° 022-2011-EF/50.01

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**FLUJOGRAMA Nro. 10
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL

ETAPAS	DEPENDENCIAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ALCALDIA	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
				DIAS	HORAS	
1			-Las unidades orgánicas presentan su informe de modificación presupuestal.			
2			-La Gerencia de Planeamiento y Ppto. recibe el informe de solicitud de modificación.	1		
3			-La Gerencia de Planeamiento y Ppto. verifica si cuenta con disponibilidad Presupuestal			
4		<p>Expide la Resolución aprobando las modificac. ppta les emitidas durante el proceso.</p>	-La Gerencia de Planeamiento y Ppto. realiza la Modificación presupuestal.			
			REQUISITOS			FRECUENCIA
<p>FINALIDAD</p> <p>Otorgamiento de crédito presupuestario para la adquisición de bienes, contratación de servicios y planillas</p>			<p>1.-Requerimientos con los visados por los funcionarios correspondientes.</p> <p>2.-Contar con disponibilidad presupuestal</p>			V.B. Jefe



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 11:

Denominación del Procedimiento

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Finalidad

La Municipalidad implementa y ejecuta el presupuesto participativo en sus 4 fases.

Duración Días, Hrs.

5 Meses

Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- Ley Marco del Presupuesto Participativo N° 28056.
- Ley 28056: Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley 29298: Modifica Ley 28056.
- Ley 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Responsable

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

FLUJOGRAMA Nro. 11 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL

ETAPAS	DEPENDENCIAS							TIEMPO DIAS HORAS	OBSERV.
	GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	SECRETARIA GENERAL	CONSEJO MUNICIPAL	IMAGEN INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y OBRAS	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL		
1	INICIO Conformación del Equipo Técnico	Elaboración de la O.M.	Aprobación de la O.M.	Difusión Convocatoria					
2	Reunión del CCLLD								
3	Convocatoria								
4	Registro de Agentes Participantes								
5	Capacitación Agentes Participantes								
6	Talleres de trabajo								
7	Formalización de Acuerdos								
	Llenado del aplicativo de la DNPP								
<p>FINALIDAD Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo para el año siguiente el mismo que sirva de para elaborar el PIA del año siguiente.</p> <p>BASE LEGAL -Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades -Instructivo N°001-2010-EF/76.01 Instructivo para el ppto. Pivo. -RESOLUCION DIRECTORAL N° 007-2010-EF/76.01</p>									
<p>REQUISITOS -Inscripción de agentes participantes. -Difusión por lo medios de comunicación</p>									
<p>FRECUENCIA VºBº DEL JEFE</p>									



CAPITULO IV
ÓRGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía:

- SECCION I : Secretaria General
- SUB CAPITULO I : Unidad de Imagen Institucional
- SUB CAPITULO II : Unidad de Registro Civil



Municipalidad Distrital Sama

SECRETARIA GENERAL



ASPECTOS GENERALES

OBJETO

Establecer, describir y normar los procedimientos que se tramitan a nivel de la oficina de Secretaria General, en cumplimiento de las funciones asignadas conforme a los dispositivos legales y documentarios de gestión, conllevando a la simplificación o supresión de acciones y/o actividades para lograr mayor eficacia y eficiencia en los objetivos propios de la Entidad, resultando de todo ello la reducción de esfuerzos, costo y tiempo en la atención.

FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad de brindar la emisión de informes de trámite documentario interno y externo, para su aprobación por la Municipalidad Distrital de Sama, así como de brindar la información que posean o produzcan sus diversas Unidades Orgánicas.

ALCANCES.

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sama.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento:

Aprobación, promulgación y publicación de propuestas o proyectos a través de ordenanzas o acuerdo en las sesiones de Concejo Municipal

Finalidad

Aprobación, promulgación y publicación de propuestas o proyectos a través de ordenanzas o acuerdo en las sesiones de Concejo Municipal

Duración Días, Hrs.:

03 Días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- "Reglamento de Organización y Funciones"

Responsable

Jefe de Secretaria General.

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL-
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación, promulgación y publicación de proyectos a través de ordenanzas o acuerdo en las sesiones de Concejo Municipal.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGÁNICAS	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA GENERAL	ASESORÍA LEGAL		CONSEJO MUNICIPAL	DIAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Elabora Directiva o Reglamento para ser aprobado por ordenanza, se deriva a Gerencia</p>	<p>Recibe, Revisa y provee a Secretaría</p>	<p>Elabora el proyecto de ordenanza para su aprobación</p> <p>Convoque a sesión de Concejo Municipal y notifica a Regidores</p>	<p>Revisa Proy. De Ordenanza</p>	<p>1</p> <p>Recepciona de proyecto Ordenanza para su aprobación</p> <p>Aprueba</p> <p>Si</p> <p>Aprueban con acuerdo de Concejo y se publica y ordena se implemente</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>			
2				<p>Aprueba</p>	<p>2</p> <p>1.-Gerencia Municipal Recibe Dctos. Para ser aprobado por acuerdo u Ordenanza Municipal.</p>	3 días		
3					<p>3.-Asesoría Municipal revisa proyecto de Ordenanza.</p>			95 días hábiles
4					<p>4.- Concejo Municipal aprueba Ordenanza e implementa acciones.</p> <p>5. Area Usuaría recibe Ordenanza e implementa acciones.</p>			
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA		
<p>Gestionar la aprobación, promulgación y publicación de propuestas o proyectos a través de Ordenanzas y Acuerdo en las sesiones de Concejo Municipal.</p>						Díario		V°B° del Jefe

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de su Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santa Teresa.



Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

QUEJA Y/O DENUNCIA DIRIGIDA AL ALCALDE COMO MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Finalidad

La queja y/o denuncia es un mecanismo de participación ciudadana

Duración Días Hrs.:

02 días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- "Reglamento de Organización y Funciones"

Responsable

Jefe de la Oficina de Secretaria General

FLUJOGRAMA N° 02

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Queja y/o denuncia dirigida al Alcalde como mecanismo de participación ciudadana

ETAPAS	DEPENDENCIAS		UNIDADES ORGANICAS	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	USUARIO	MESA DE PARTES			SECRETARIA GENERAL	DIAS	
1				1.-La queja y/o denuncia ingresa por mesa de partes y es derivada a secretaria General.	0.5		
2				2.-El secretario general recepciona el expediente, registra y luego deriva al área correspondiente.	0.5		02 días
3				3.- El área estudia el caso y/o otorga respuesta al Usuario, y archiva copia.	1		
				REQUISITOS			
				Denuncia y/o queja clara y concreta			
				BASE LEGAL			
				Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo gener			
				FINALIDAD			
				La queja y/o denuncia es un mecanismo de participación ciudadana			
				FRECUENCIA			
				V°B° del Jefe			



Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

Solicitud de información que establece la Ley de transparencia.

Finalidad

Contribuir con el ciudadano atendiendo la solicitud de información sobre gestión municipal del distrito que requiera para conocimientos y acciones correspondientes.

Duración Días Hrs.:

02 días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- "Reglamento de Organización y Funciones"
- Ley 27806, "Ley de transparencia y acceso a la información pública"

Responsable

Jefe de la Oficina de Secretaria General

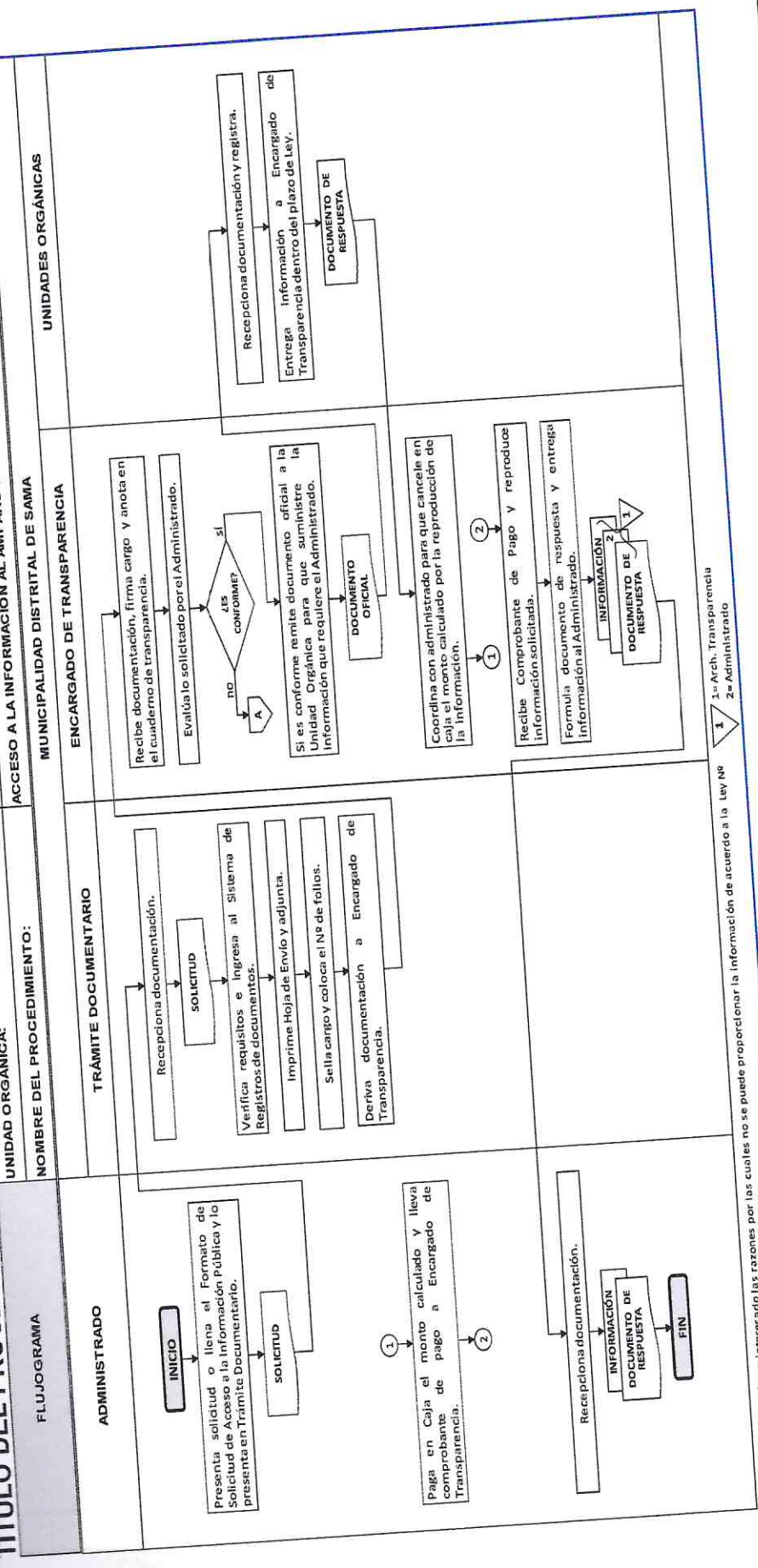
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA N° 03

FLUJOGRAMA N° 03

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN AL AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA



1 - Arch. Transparencia
2 - Administrado

A Comunica a interesado las razones por las cuales no se puede proporcionar la información de acuerdo a la Ley N° 27805.



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 04:

Denominación del Procedimiento

LEGALIZACION Y/O FEDATEADO DE DOCUMENTOS

Finalidad

Otorgar al solicitante una copia legalizada por el Secretario General de la Municipalidad.

Duración Días Hrs.:

01 día

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- "Reglamento de Organización y Funciones"
- Ley 27444

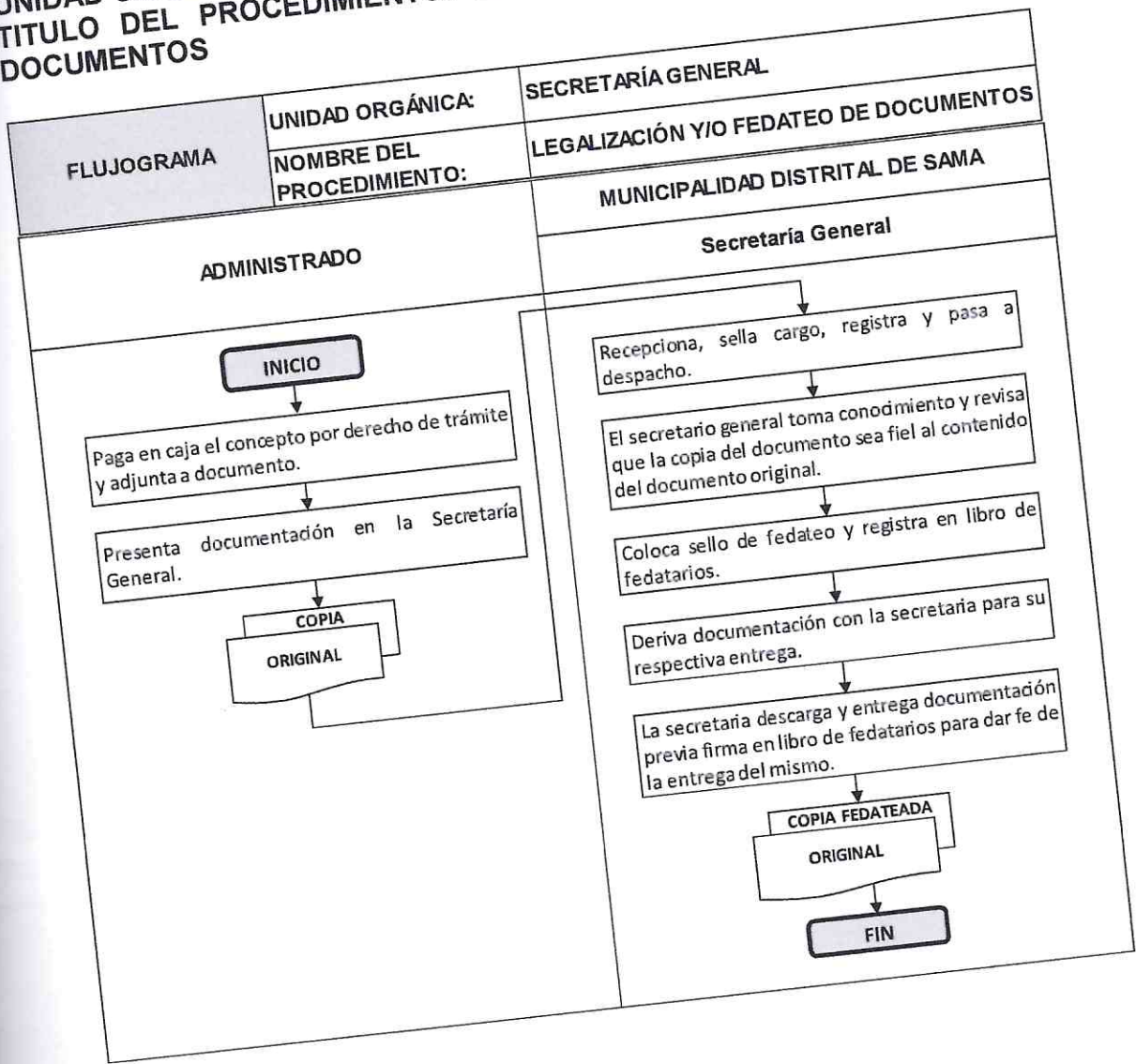
Responsable

Jefe de la Oficina de Secretaria General



FLUJOGRAMA N° 04

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION Y/O FEDATEADO DE DOCUMENTOS





Municipalidad Distrital Sama

IMAGEN INSTITUCIONAL



ASPECTOS GENERALES

Objeto.-

El Manual de Procedimientos de la Unidad del Área de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Sama es un documento de Gestión Institucional que describe en Forma sistemática las acciones que siguen en la Ejecución de los procesos generados en el área para el Cumplimiento de sus funciones concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes que regulan su funcionamiento.

Finalidad.-

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimiento Administrativos de la Oficina de Imagen Institucional, de manera que, sirva para la orientación de los funcionarios y trabajadores de esta Unidad de la Municipalidad Distrital de Sama.

Alcance.-

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por los servidores del área de Imagen Institucional involucrados en los procedimientos Priorizados.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

Finalidad

Publicación en los medios de comunicación y pagina web.

Duración Días Hrs.:

01 día

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente N° 27972.
- Manual de organización y Funciones vigente

Responsable

Jefe de Imagen institucional

FLUJOGRAMA NRO. 01

UNIDAD ORGÁNICA: IMAGEN INSTITUCIONAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA.

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDADES ORGÁNICAS	RELACIONES PÚBLICAS		Días	Horas	
1			1.- Unidades Orgánicas solicitan elaboración de nota de prensa. 2.- Toma conocimiento y elabora nota de prensa. 3.- Asesor de Alcalde otorga VPB a nota de prensa. 4.- Relaciones públicas difunden y remiten a medios de comunicación para su difusión	01		
2						
3						
FINALIDAD Tiene por finalidad poner en conocimiento a través de notas de prensa emitidos por la municipalidad a medios de comunicación para que sean difundidos a la Población en general.			BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades. - Reglamento de Organización y Funciones vigente N° 27972. - Manual de organización y Funciones vigente	REQUISITOS Carta y/o Informe a la Unidad de Relaciones Públicas.		FRECUENCIA V.B. Jefe



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

Cobertura de ceremonias protocolares

Finalidad

Facilitar la publicación de las acciones que realiza La Municipalidad por el desarrollo del Distrito mediante spot publicitarios en los medios de comunicación local, Provincial, Regional y Nacional

Duración Días Hrs.:

03 horas

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Manual de organización y Funciones vigente

Responsable

Jefe de Imagen institucional

FLUJOGRAMA NRO. 02

UNIDAD ORGÁNICA: IMAGEN INSTITUCIONAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de ceremonias protocolares

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERV.	
	UNIDADES ORGANICAS	RELACIONES PUBLICAS		DÍAS	HORAS		
1			1.- Unidades Organicas solicitan cobertura de ceremonias protocolares. 2.- Relaciones Publicas toma conocimiento y operativiza pedido. 3.- Realizan filmaciones y notas de prensa para su difusión y Pag. Webb	3			
<p>FINALIDAD Facilitar la publicación de las acciones que realiza La Municipalidad por el desarrollo del Distrito mediante spot publicitarios en los medios de comunicación local, Provincial, Regional y Nacional.</p>			<p>BASE LEGAL -Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. -Reglamento de Organización y Funciones vigente - Manual de organización y Funciones vigente</p>		<p>REQUISITOS Carta y/o Informe a la Unidad de Relaciones Públicas.</p>		<p>FRECUENCIA V.B. Jefe</p>



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

Elaboración de folletería y Revistas.

Finalidad

Dar a conocer a la sociedad pública situación de la gestión municipal

Duración Días Hrs.:

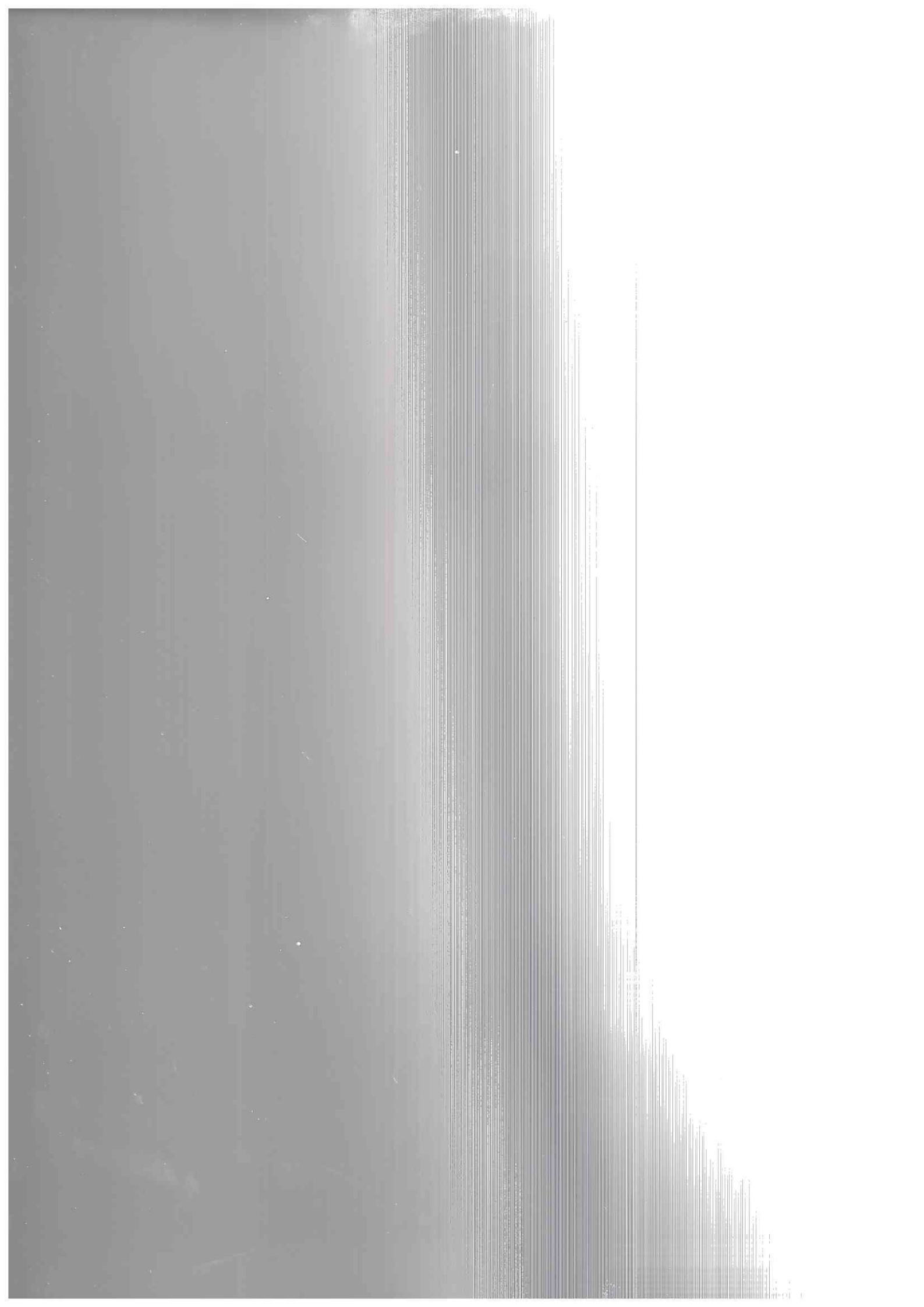
07 días

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Manual de organización y Funciones vigente

Responsable

Jefe de Imagen institucional



FLUJOGRAMA Nro. 03

UNIDAD ORGÁNICA: IMAGEN INSTITUCIONAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Revistas.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERV.
	RELACIONES PÚBLICAS	GERENCIA MUNICIPAL	PRESUPUESTO	LOGÍSTICA			LOGÍSTICA ALMACENERO	DÍAS	
1									
2							07		
3									
4									
<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. - Reglamento de Organización y Funciones vigente. - Manual de organización y Funciones vigente 									
<p>FINALIDAD</p> <p>Dar a conocer a la sociedad pública situación de la gestión municipal</p>									
						REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de unidades orgánicas. - Aprobación presupuestal 		
							<p>FRECUENCIA</p> <p>A</p> <p>V.B. Jefe</p>		



REGISTRO CIVIL



Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

TITULO.

Matrimonio Civil.

FINALIDAD.

Legalizar, fomentar y consolidar las uniones conyugales.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DURACIÓN DÍAS HRS.:

02 días

RESPONSABLES:

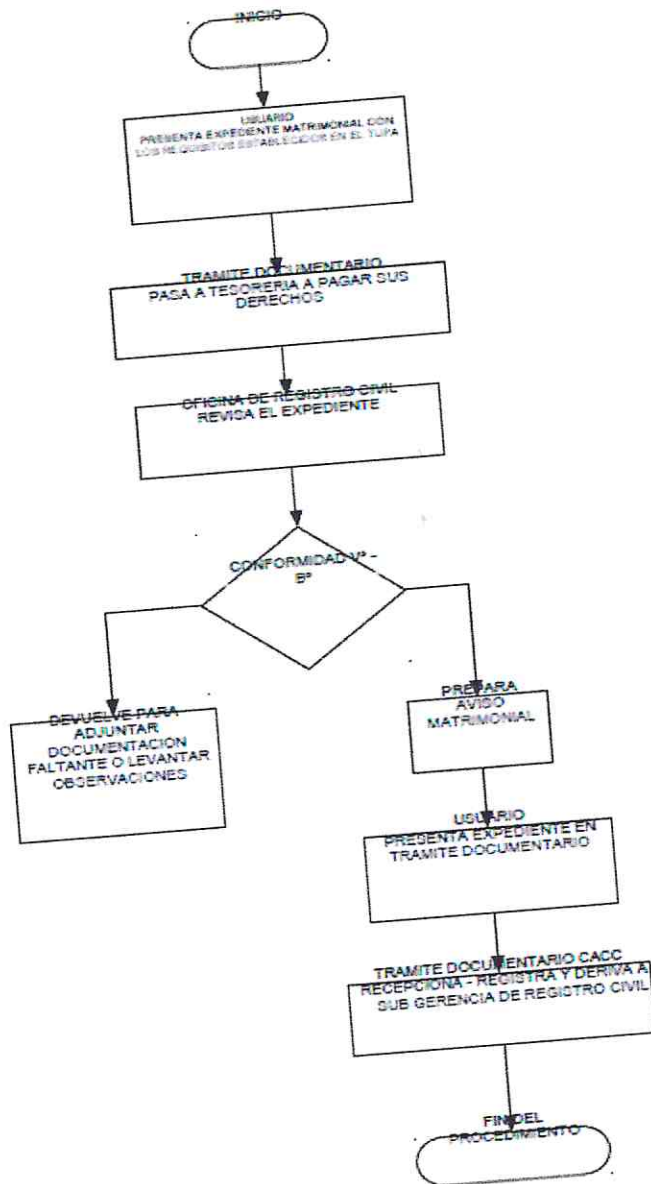
Oficina de Registro Civil.

ABREVIATURAS.

ORC. Oficina de Registro Civil.



FLUJOGRAMA Nro. 01
UNIDAD ORGÁNICA: REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL





Municipalidad Distrital Sama

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de optimizar la ejecución y supervisión de las actividades de la administración, recaudación y fiscalización tributaria, para el cumplimiento de la obligación y para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por Ley.

2. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

El Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene por objetivo de precisar a detalle las actividades y procesos de la Administración tributaria, recaudación y fiscalización de la Municipalidad Distrital de Sama.

2.2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración Tributaria tiene alcance a todos los usuarios internos de la Municipalidad así como también a los contribuyentes dentro de la circunscripción del Distrito de Sama.

2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración Tributaria es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por la autoridad competente.



3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA.

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Emitir documentos solicitados por el contribuyente.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación revisa registro	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos	Técnico de Orientación
4	Imprime documentos	Técnico de Orientación
5	Recibe documentación	Contribuyente

RESULTADO

La emisión de las deudas registradas a los contribuyentes.

TIEMPO ESTIMADO

Como máximo 3 minutos por cada documento.

FLUJOGRAMA Nro. 01
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE ESTADO DE CUENTA.

ETAPAS	CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROCESADOR - VENTANILLA DE ATENCION	DESCRIPCION
1	<p>INICIO</p> <p>Persona solicita estado de cuenta de Contribuyente.</p>	<p>Verifica datos del contribuyente solidado</p> <p>¿se encuentra Registrado?</p> <p>Si</p> <p>Se revisa estado de cuenta</p>	Contribuyente presenta solicitud. Técnico de Orientación.
2		<p>¿tiene deuda pendiente?</p> <p>No</p> <p>Identifica la causística y lo explica al Contribuyente</p>	Técnico de Orientación
3		<p>Plan de Trabajo o TDR aprobado</p> <p>Entrega a la persona solicitante</p>	Técnico de Orientación
4	<p>Persona cumple y/o realiza la solución planteada</p>		Contribuyente
5	<p>Recibe estado de cuenta</p> <p>FIN</p>		



3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES.

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Brindar atención oportuna a los expedientes presentados por los contribuyentes.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal técnico resolutor está asignado la atención de estos expedientes y el Gerente de Administración Tributaria.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta escrito por mesa de partes.	Contribuyente
2	Técnico Resolutor revisa el cumplimiento de los requisitos.	Técnico Resolutor
3	Analiza el caso y elabora proyecto de repuesta	Técnico Resolutor
4	Revisa análisis y firma documentación	Gerente
5	Remite a Gerencia para vistos y firmas	Gerente
6	Notifica repuesta al contribuyente	Técnico Notificador



Municipalidad Distrital Sama

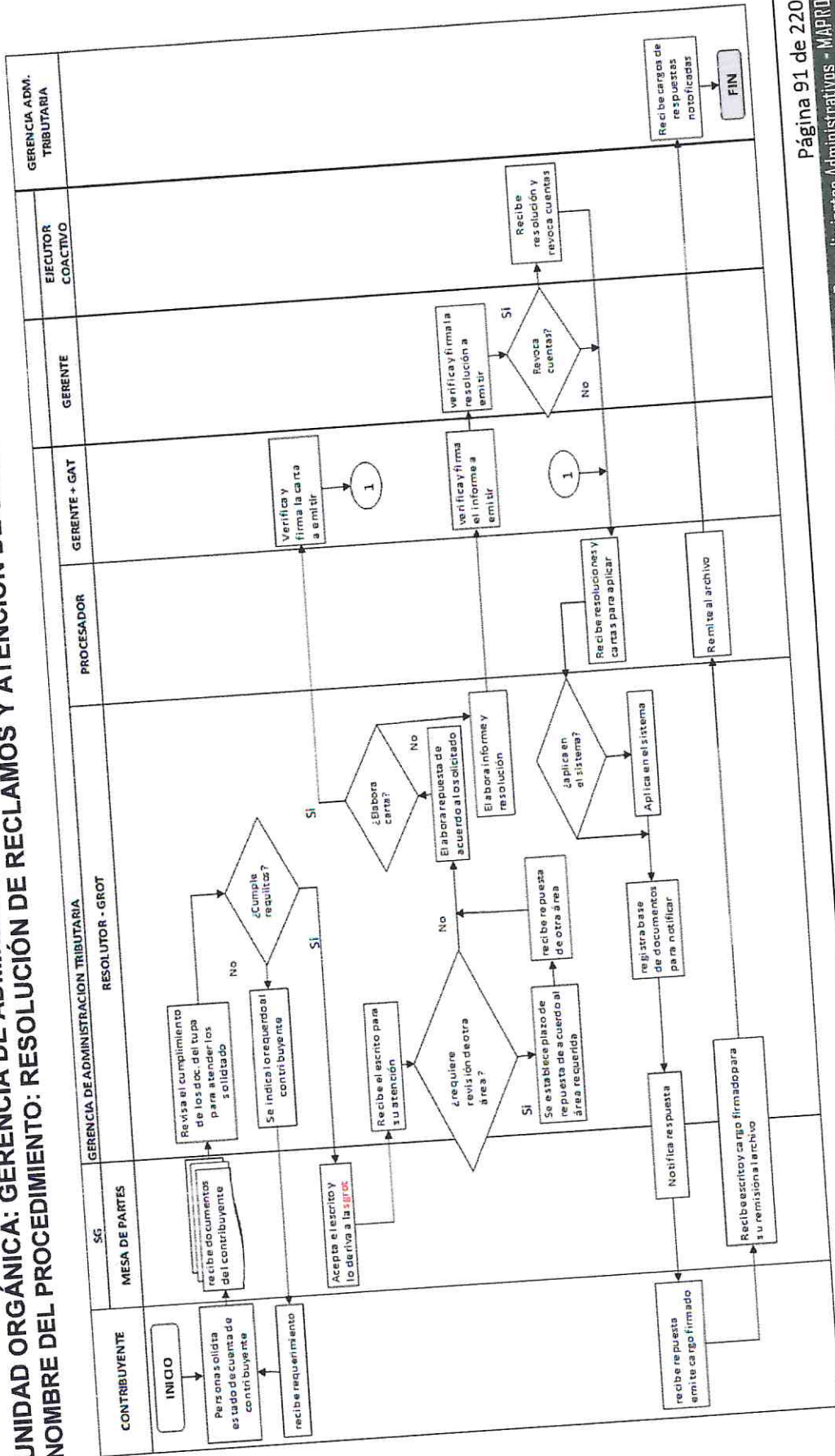
RESULTADO

Repuesta a un escrito presentado por un contribuyente.

TIEMPO ESTIMADO

Como máximo 5 días por cada documento.

**FLUJOGRAMA Nro. 02
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES**





3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DECLARACIÓN JURADA PREDIAL.

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Registrar los predios de los contribuyentes del distrito y determinar los tributos a pagar.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta los documentos de acuerdo al TUPA	Contribuyente
2	Técnico de Orientación, revisa los documentos	Técnico de Orientación
3	Ingresa los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Emite estado de cuenta	Técnico de Orientación
5	Firma Cargo del Trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación



RESULTADO

Ingreso de datos en el sistema de rentas, generación de una nueva base tributaria.

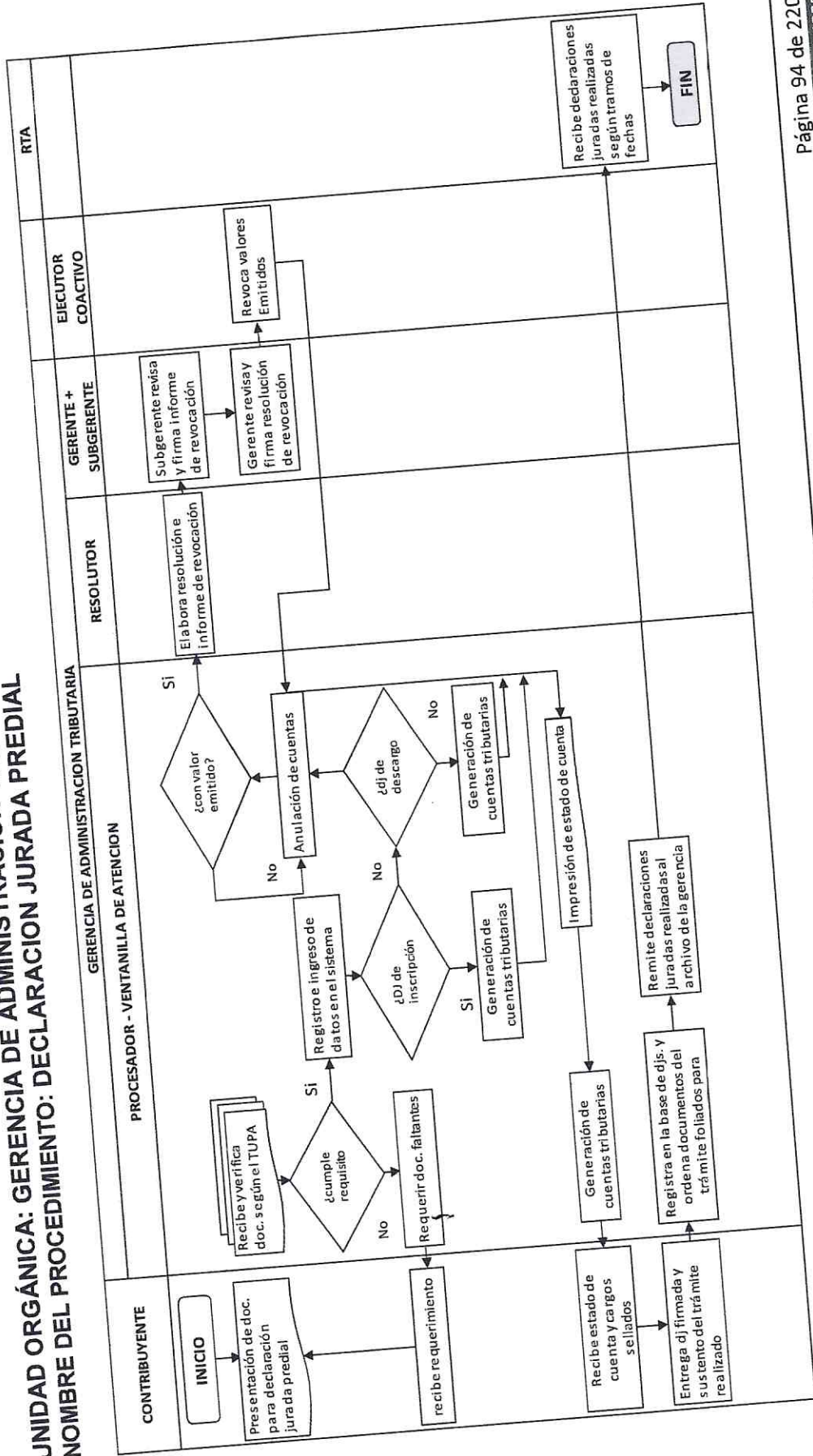
TIEMPOS ESTIMADOS

Como máximo 5 minutos por cada declaración registrada

AD-ORG-1111
C/1111

**FLUJOGRAMA Nro. 03
FLUJOGRAMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION JURADA PREDIAL**





3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BENEFICIOS A PENSIONISTAS

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Registrar a los pensionistas y otorgarles el beneficio correspondiente en Impuesto Predial.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyentes son los encargados de este procedimiento.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta los documentos de acuerdo al TUPA	Contribuyente
2	Técnico de Orientación, revisa los documentos	Técnico de Orientación
3	Ingresa los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Emite nuevo estado de cuenta con el beneficio que corresponda	Técnico de Orientación
5	Firma Cargo del Trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación



RESULTADOS

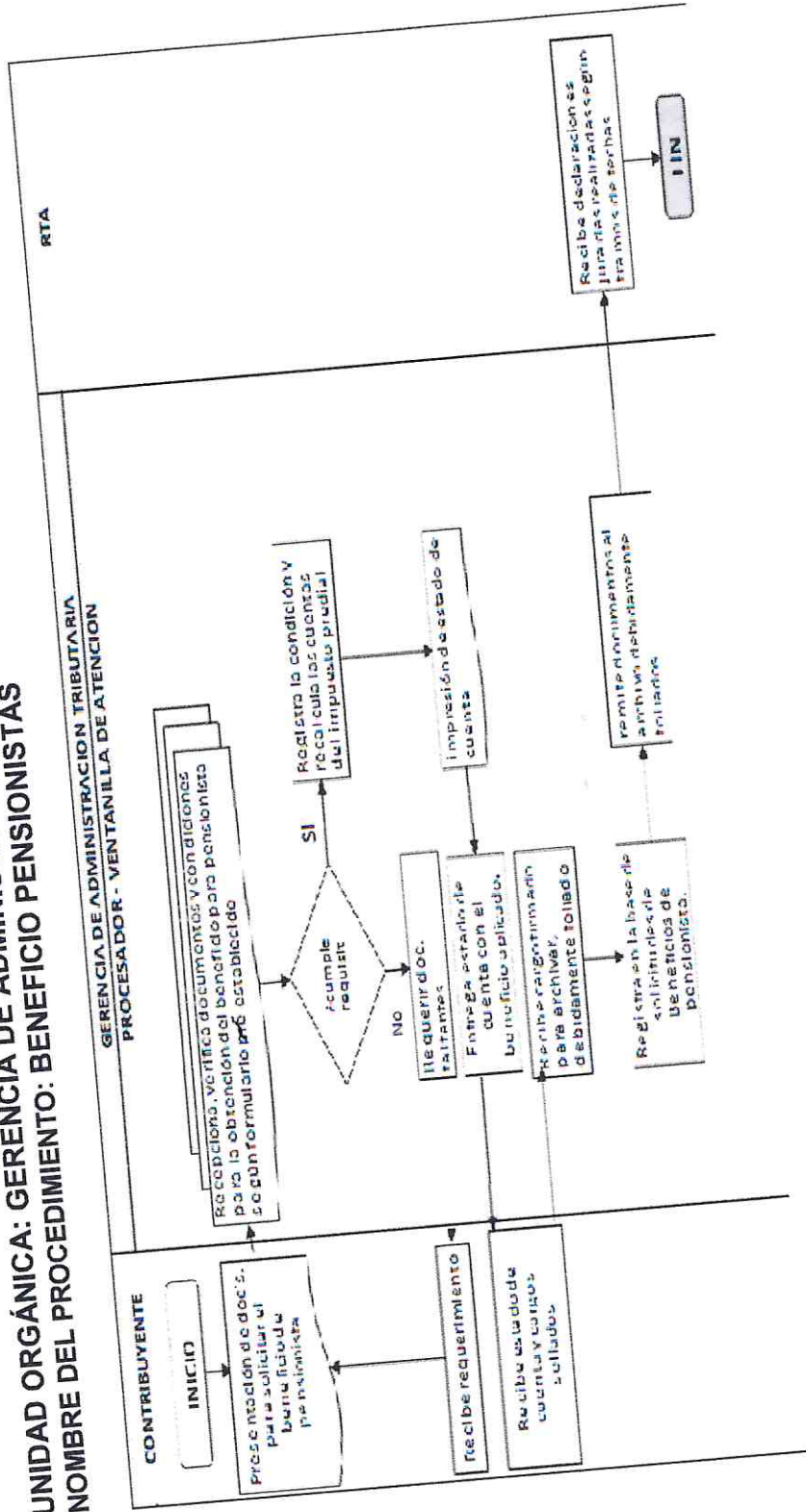
Ingreso de datos en el sistema de rentas, aplicación de beneficios tributarios.

TIEMPOS ESTIMADOS

Como máximo 5 minutos por cada declaración registrada

FLUJOGRAMA Nro. 04 FLUJOGRAMA Nro. 04 FLUJOGRAMA Nro. 04

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BENEFICIO PENSIONISTAS





3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Atender las solicitudes de constancias de información registrada en nuestro sistema a los contribuyentes.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento, y el Gerente de Administración Tributaria.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud y paga derecho en caja.	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora constancia	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Firma Constancia emitida	Gerente
5	Firma Cargo del trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación



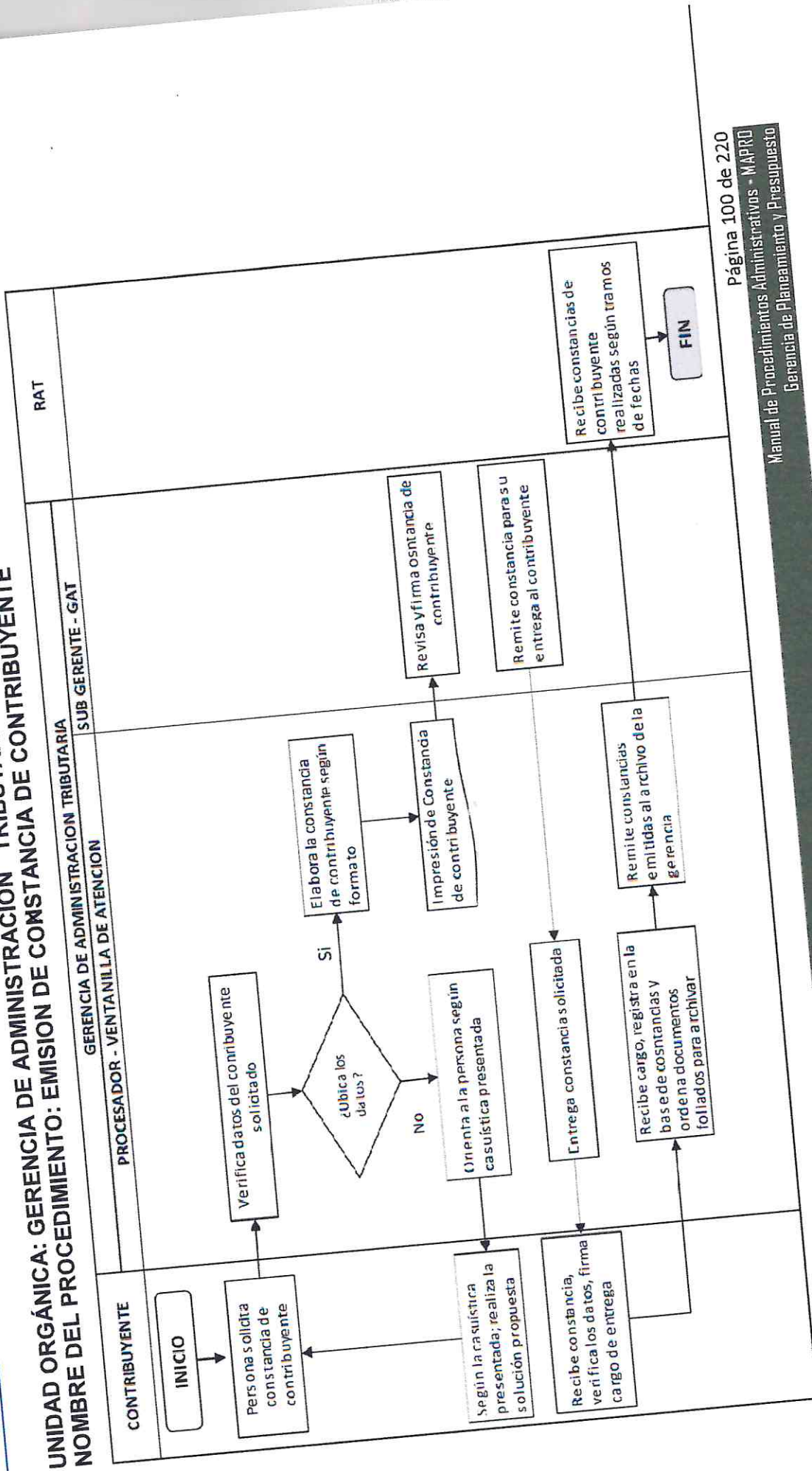
RESULTADOS

La emisión de un documento solicitado por el contribuyente.

TIEMPOS ESTIMADOS

Como máximo 5 minutos por cada documento.

**FLUJOGRAMA Nro. 05
ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
EMISION DE CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE**





3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Atender las solicitudes de constancias de información registrada en nuestro sistema a los contribuyentes.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento, y el Gerente de Administración Tributaria.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud y paga derecho en caja.	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora constancia	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Firma Constancia emitida	Sub Gerente
5	Firma Cargo del trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación



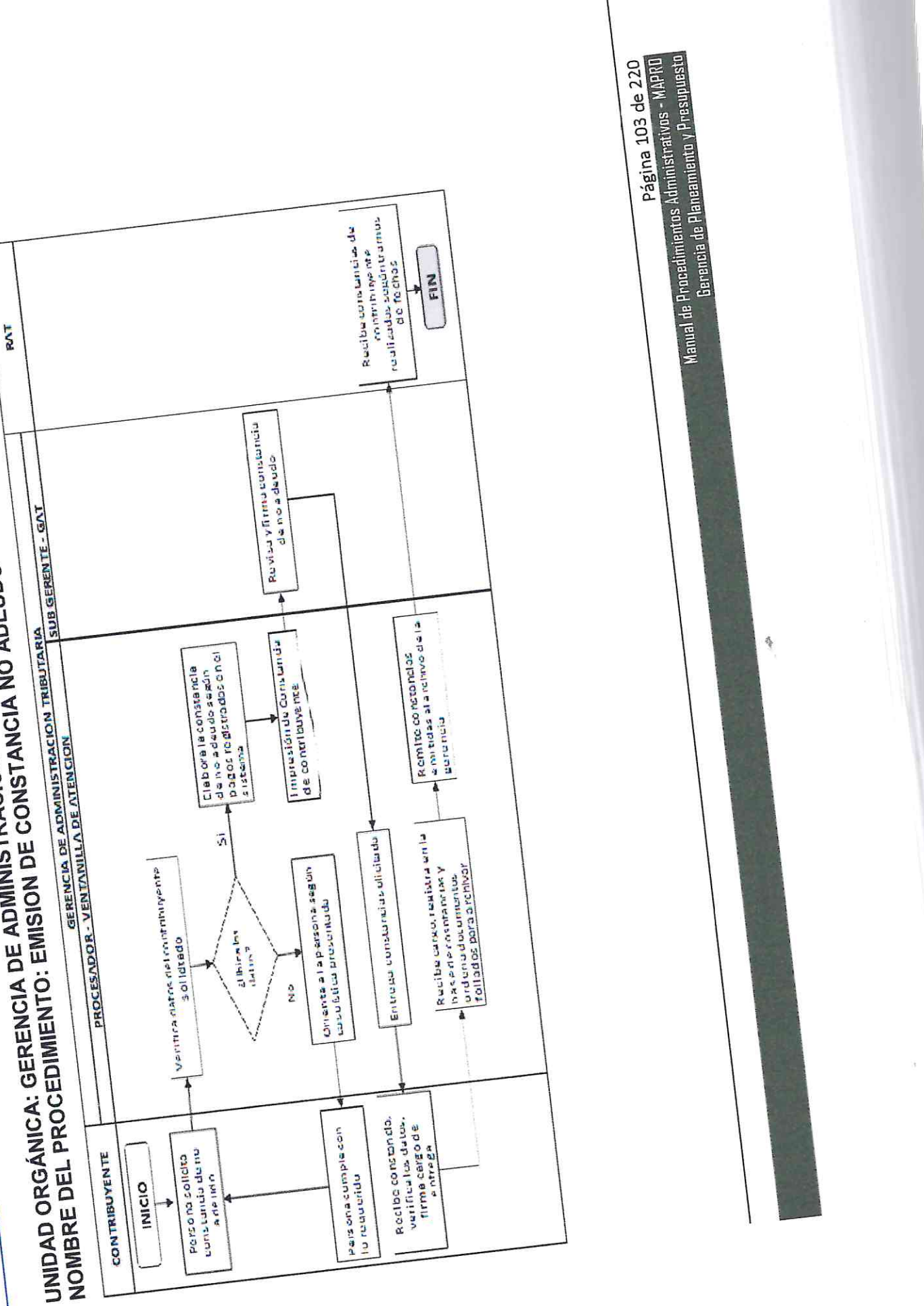
RESULTADOS

La emisión de un documento solicitado por el contribuyente.

TIEMPOS ESTIMADOS

Como máximo 5 minutos por cada documento.

FLUJOGRAMA Nro. 06
 ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
 EMISION DE CONSTANCIA NO ADEUDO





3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE HR Y PU MECANIZADO

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Emitir documentos solicitados por el contribuyente.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación revisa registro	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos	Técnico de Orientación
4	Imprime documentos	Técnico de Orientación
5	Recibe documentación	Contribuyente



RESULTADOS

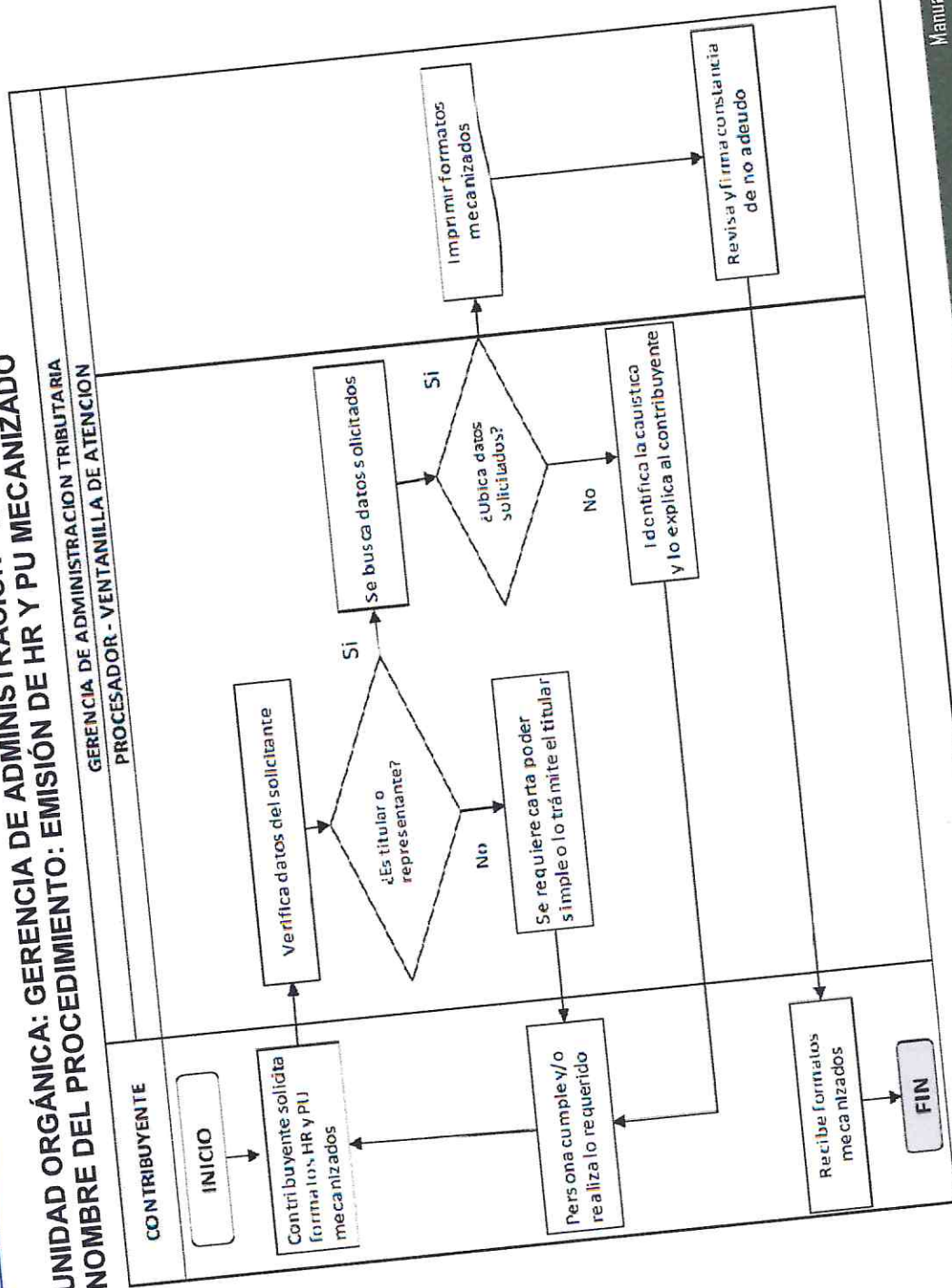
La emisión de los datos de cálculo del impuesto predial y arbitrios a los contribuyentes.

TIEMPOS ESTIMADOS

Como máximo 5 minutos por cada documento.

FLUJOGRAMA Nro. 07
ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
EMISION DE HR Y PU MECANIZADO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE HR Y PU MECANIZADO





3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Realizar un nuevo plan de pagos respecto a las deudas atrasadas de los contribuyentes.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Reglamento De Organización y Funciones (ROF).

DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora plan de pagos	Técnico de Orientación
3	Verifica de deuda en el sistema	Técnico de Orientación
4	Presenta plan de pagos	Técnico de Orientación
5	Firma y paga primera cuota	Contribuyente
6	Aprueba y emite nuevo plan de pagos en fraccionamiento	Técnico de Orientación



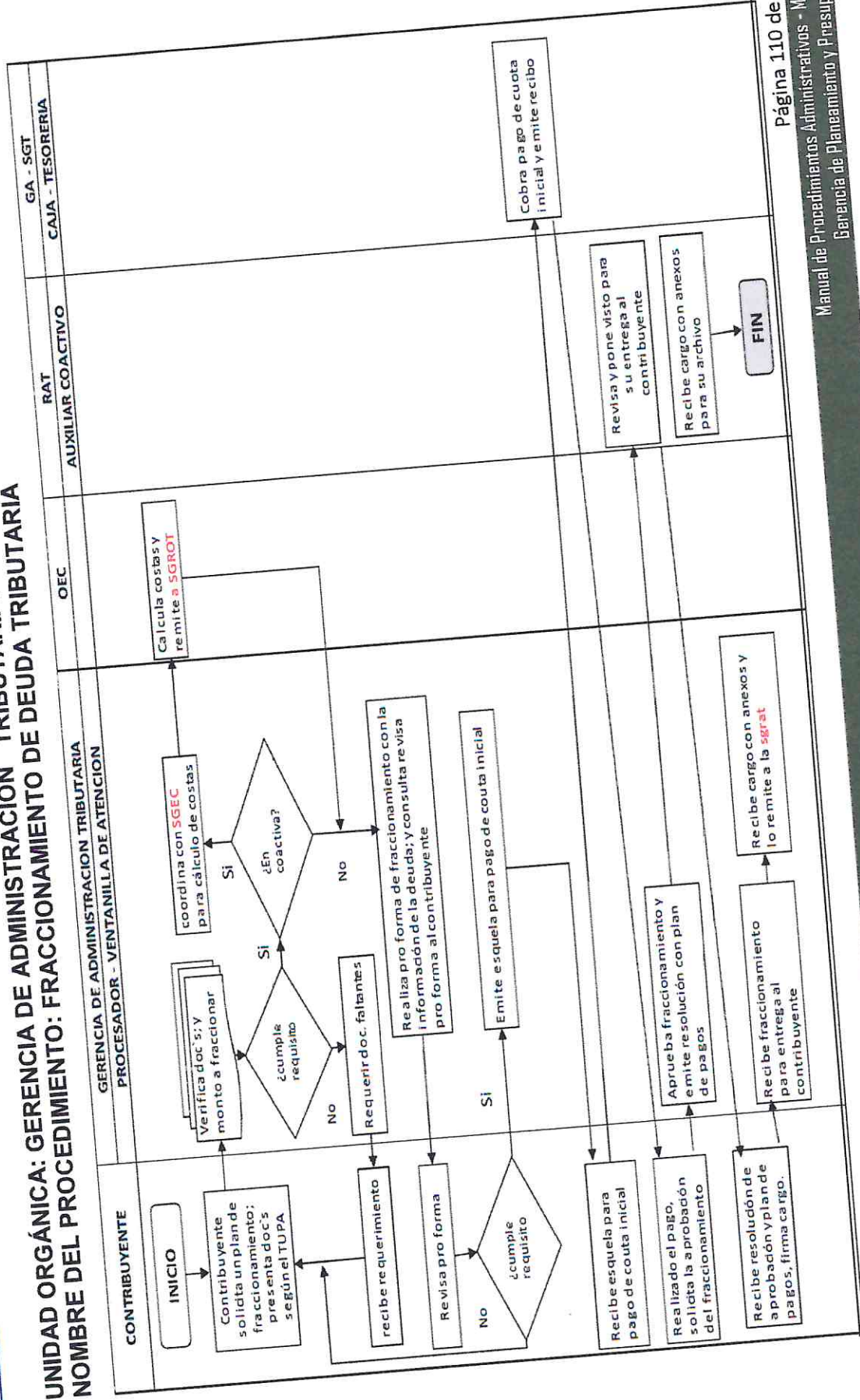
RESULTADOS

La emisión de un nuevo plan de pagos para el contribuyente.

TIEMPOS ESTIMADOS

Como máximo 5 minutos por cada documento.

FLUJOGRAMA Nro. 08
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA





CAPITULO V

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

GERENCIA DE ADMINISTRACION

- SUB CAPITULO I : Unidad de Personal
- SUB CAPITULO II : Unidad de Abastecimiento
- SUB CAPITULO III : Unidad de Contabilidad
- SUB CAPITULO IV : Unidad de Tesorería
- SUB CAPITULO V : Unidad de Sistemas e Informática



UNIDAD DE PERSONAL



ASPECTOS GENERALES

Objeto.

Regular la asistencia y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo, para lo cual se cuenta con normas y disposiciones internas que la entidad adopta para promover, motivar, estimular y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, tomando en cuenta la necesidad del servicio, los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Finalidad.

El presente MAPRO de la Unidad de Personal tiene por finalidad optimizar el tiempo en que demoran los diferentes trámites administrativos que este realiza, los mismos que se encuentra dentro del marco de la modernización municipal a vigorizar el funcionamiento de la municipalidad.

Alcance.

El presente MAPRO tiene alcance para todo el personal empleado de la Municipalidad Distrital de Sama los mismos que se encuentran bajo diferentes regímenes de contratación laboral.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

Liquidación por vacaciones trucas, Reg. Lab- D.Leg. 1057 CAS y Reg. Lab. D.Leg. 276.

Finalidad

Pago de beneficio por derecho de vacaciones trucas del personal de la entidad.

Duración Días Hrs.:

2 Días.

Base Legal

D.Leg. N° 276.

Responsable

Jefe de la Unidad de Personal



REGIMENES LABORALES

Régimen del Decreto Legislativo 276

El régimen laboral público se regula de manera específica por el Decreto Legislativo 276, Ley de carrera y remuneraciones y por su reglamento el Decreto Supremo 005- PCM-90. En este grupo hay básicamente tres categorías: El personal designado en cargos de confianza; los nombrados en carrera administrativa; y el personal contratado por servicios personales.

El Decreto Legislativo 276, estableció la Carrera Administrativa como el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos, que, con carácter estable presten servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

Régimen del Decreto Legislativo 728

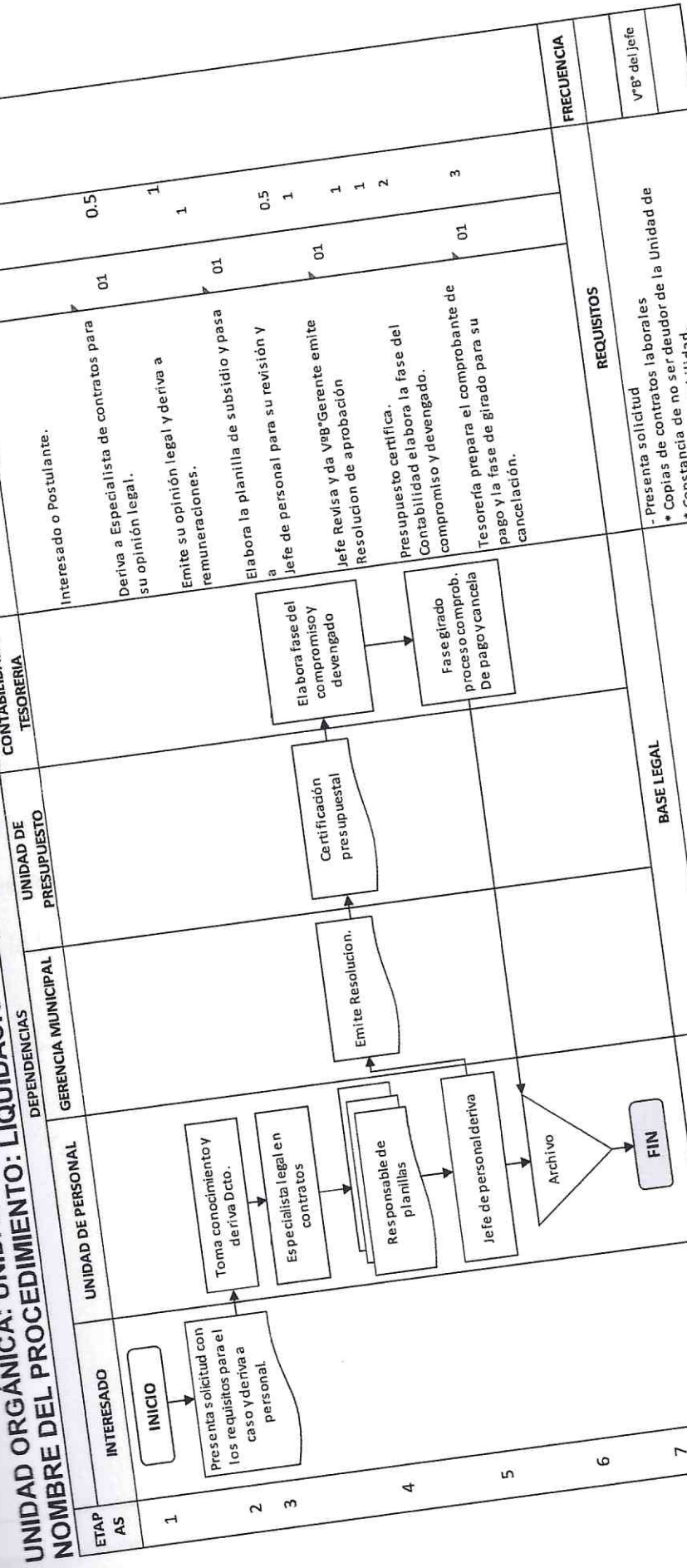
Hay otro grupo en el sector público que se rige por las normas del régimen privado, concretamente por el Decreto Legislativo 728 y normas complementarias. Este grupo ha salido del ámbito del régimen general, para lo cual ha requerido una norma específica que así lo autorice. Sus categorías son básicamente de Contrato a plazo indeterminado; y contrato a plazo fijo.

Contratación administrativa de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, modificada por Ley N° 29849).

Son contrataciones temporales con algunos beneficios laborales. El plazo máximo de contratación es de un año, renovable. Las renovaciones se hacen según las necesidades institucionales pero no hay límite para ellas. Se ingresa por concurso público y la remuneración la plantea la entidad sin que esté previamente establecida en algún documento de gestión. Las funciones del servicio y el perfil son fijados y establecidos por el área usuaria.

FLUJOGRAMA Nro. 01

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE VACACIONES TRUNCAS



ETAPAS	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
		DIAS	HORAS	
1	Interesado o Postulante. Deriva a Especialista de contratos para su opinión legal.	01	0.5	
2	Emita su opinión legal y deriva a remuneraciones.	01	1	
3	Elabora la planilla de subsidio y pasa a Jefe de personal para su revisión y	01	0.5	
4	Jefe Revisa y da VºBº Gerente emite Resolución de aprobación	01	1	
5	Presupuesto certifica. Contabilidad elabora la fase del compromiso y devengado.	01	1	
6	Tesorería prepara el comprobante de pago y la fase de girado para su cancelación.	01	2	
7			3	
REQUISITOS				
BASE LEGAL				
FINALIDAD				
Pago de beneficios por derecho de vacaciones trucas del personal de la entidad				
- D.LEG Nº 276 - D.LEG 3057 - Ley Nº 29849				
- Presenta solicitud * Copias de contratos laborales * Constancia de no ser deudor de la Unidad de patrimonio y Contabilidad.				VºBº del Jefe



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

Reporte en el aplicativo PDT de las retenciones al trabajador

Finalidad

Cumplir con la presentación de la planilla mensual de pagos (PLAME) y con la declaración de las obligaciones que la institución genere todo los meses, los cuales son presentados ante la SUNAT de todo las retenciones realizadas por cuarta, quinta categoría e impuesto a la renta, así como contribuciones a Es SALUD , ONP, AFP, vida seguro, SCTR, registro de pensionistas Ley 20530.

Duración Días Hrs.:

2 Días

Base Legal

D.Leg. N° 276

Responsable

Jefe de la Unidad de Personal

FLUJOGRAMA Nro. 02

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE EN EL APLICATIVO PDT DE LAS RETENCIONES AL TRABAJADOR

ETAPAS	DEPENDENCIAS				REMIUNERACIONES	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	SECRETARIA/PERSONA	RENTAS	MESA DE PARTES	ESCALAFÓN			UNIDAD DE PERSONAL	DIAS	
<p>INICIO</p> <p>Presentar requisitos: 1. Constancia de no deudor (patrimonio contabilidad y archivo).</p> <p>2. Memorandum deslignación de cargo</p> <p>3. última boleta de pago</p> <p>FIN</p>	<p>Compra de FUT (Formulario Único de Trámite)</p>	<p>Ingresar a mesa de partes para su registro</p>	<p>Pasa para la verificación de los legajos.</p>	<p>Pasa a derivar a Remunerados</p> <p>Pasa para la firma del jefe de personal -Se hace la entrega del certificado</p>	<p>Una vez revisa el contenido de los requisitos mencionados</p>	<p>1.- el interesado tiene que presentar los requisitos, que son las constancias de no deudor de las Unidades de Contabilidad, Patrimonio y Archivo Central.</p> <p>2.- El interesado tiene que apersonarse a la Unidad de Tesorería para comprar el FUT (Formulario Único de Trámite)</p> <p>3.- De allí el interesado pasa a Mesa de Partes para que lo deriven a la Oficina de Escalafón</p> <p>4.- Pasa a la Oficina de Escalafón para que verifique si la persona interesada cuenta con su legajo Personal y le ponga su visto bueno</p> <p>5.- Pasa a la Unidad de Personal para que le pongan su proveído</p> <p>6.- Una vez que ingresa a la Oficina de Remuneraciones se revisa en el sistema de Planillas y en el PDT, para elaborar los certificados.</p> <p>7.- Pasa a la Unidad de Personal para la firma del jefe de Personal y de allí se hace la entrega a los interesados.</p>	<p>5 minutos</p> <p>1 hora</p> <p>2 horas</p>		
<p>BASE LEGAL</p> <p>- D. LEG N° 276 - D. LEG 3057 - Ley N° 29849</p>					<p>REQUISITOS</p> <p>Certificado de no deudor en la Unidad de Patrimonio Constancia de no deudor en la Unidad de Contabilidad Autorización de l Jefe Inmediato</p>		<p>FRECUENCIA</p> <p>V°B° del jefe</p>		



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

Elaboración de certificados de trabajo

Finalidad

Otorgar al trabajador de la Institución la certificación correspondiente por las funciones que ha cumplido en la Unidad correspondiente.

Duración Días Hrs.:

1 Día

Base Legal

D.Leg. N° 276

Responsable

Jefe de la Unidad de Personal

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE TRABAJO

ETAPAS	SECRETARIA/PERSONA	RENTAS	DEPENDENCIAS		UNIDAD DE PERSONAL	REMNERACIONES	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
			MESA DE PARTES	ESCALAFÓN				DIAS	HORAS	
1	INICIO						1.- el interesado tiene que presentar los requisitos, que son las constancias de no deudor de las Unidades de Contabilidad, Patrimonio y Archivo Central.	5 minutos		
2	Presentar requisitos: 1. Constancia de no deudor (patrimonio contabilidad y archivo).	Compra de FUT (Formulario Único de Trámite)	Ingreso a mesa de partes para su registro	Pasa para la verificación de los legajos.	pasa a derivar a Remunerados		2.- El interesado tiene que personarse a la Unidad de Tesorería para comprar el FUT (Formulario Único de Trámite)	1 hora		
3	2. Memorandum de designación de cargo						3.- De allí el interesado pasa a Mesa de Partes para que lo deriven a la Unidad de Personal	1 Día		
4	3. Última boleta de pago						4.- Pasa a la Unidad de Personal para que verifique si la persona interesada cuenta con su legajo personal y le ponga su visto bueno	2 horas		
5							5.- Pasa a la Unidad de Personal para que le pongan su proveído			
6							6.- Una vez que ingresa a la Oficina de Remuneraciones se revisa en el sistema de Planillas y en el PDT, para elaborar los certificados.			
7	FIN						7.- Pasa a la Unidad de Personal para la firma del jefe de Personal y de allí se hace la entrega a los interesados.			
REQUISITOS								FRECUENCIA		
Certificado de no deudor en la Unidad de Patrimonio								vrg° del jefe		
Constancia de no deudor en la Unidad de Contabilidad										
Autorización de jefe inmediato										

BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D S Nº 276, Ley de la Carrera Administrativa del sector Público.
- D S Nº 728



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 04:

Denominación del Procedimiento

Elaboración de Planillas

Finalidad

Elaborar las planillas del personal de planta del DL. N° 276, CAS y personal de los proyectos de inversión

Duración Días Hrs.:

2 Días

Base Legal

D.Leg. N° 276

Responsable

Jefe de la Unidad de Personal

FLUJOGRAMA Nro. 04

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS

ETAPAS	DEPENDENCIAS				PRESUPUESTO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	RESPONSABLE DE PERSONAL	GERENCIA	PERSONAL	REMUNERACIONE			DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>PRESENTAR REQUISITOS DOCUMENTOS Tareo con las respectivas firmas del residente supervisor, jefe zonal, Administrador y Gerente de Infraestructura).</p>	<p>Gerencias y Unidades Orgánicas de la Institución o torgan a los proveídos en los tareos</p>	<p>Se presenta los records de asistencia y tareos de la unidad de personal y deriva</p>	5	Presentación de los tareos de las diferentes gerencias y unidades orgánicas de la institución.	5	5 minutos		
2	<p>2.- Trabajadores matriculados en el sistema del T- Registro</p>	<p>Gerencia de Infraestructura desarrollo económico, Medio Ambiente, Desarrollo Social, Estudios y Proyectos,</p>	<p>1.- Firma del responsable de remuneraciones y el responsable quien elabora las planillas</p>		Elaboración de las planillas bajo los tres regímenes de la administración pública	5	1 hora	La elaboración de las planillas demora en función a la presentación de los tareos	
3	<p>3.- Los formatos de Afiliación de régimen pensionarios.</p>	<p>Gerencia de Infraestructura desarrollo económico, Medio Ambiente, Desarrollo Social, Estudios y Proyectos, Supervisión y Control de Asistencias de la Unidad de personal.</p>	<p>Se presenta los records de asistencia y tareos de la unidad de personal y deriva</p>		Presentación ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la certificación presupuestal	1	2 horas		
4	<p>4.- Contrato Laboral (Reg. 276.</p>	<p>Archivo</p>	<p>Se presenta los records de asistencia y tareos de la unidad de personal y deriva</p>		<p>Pasa a presupuesto para la certificación de las planillas</p>				
<p>FIN</p>									
<p>BASE LEGAL</p> <p>- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D S N° 276, Ley de la Carrera Administrativa del sector Público. - D S N° 728</p>									
<p>FINALIDAD</p> <p>Elaborar las planillas del personal de planta del DL N° 276, CAS y Personal de los Proyectos de Inversión</p>									
<p>REQUISITOS</p> <p>Tareos debidamente firmados Record de Asistencia de personal de planta Contar con el presupuesto</p>						<p>FRECUENCIA</p> <p>Mensual Vº Bº del jefe</p>			



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 05:

Denominación del Procedimiento

Elaboración y entrega de boletas de pago

Finalidad

Mantener al día informado al trabajador en sus boletas de pago para efectos de su jubilación

Duración Días Hrs.:

1 Día

Base Legal

D.Leg. N° 276

Responsable

Jefe de la Unidad de Personal

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO**

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	REMUNERACIONES	UNIDADES OPERATIVAS		DIAS	HORAS	
1			1.-una vez realizado las planillas se procede la impresión de las boletas de pago.			
2			Las Boletas de Pago se imprimen de acuerdo a las secuencias funcionales que tiene cada zonal	1 día		
3			2.-Impresa las Boletas de Pago duplicados se hace la entrega a los responsables de Personal de la diferentes zonales.			
4			Los responsables se encargan de hacer la entrega correspondiente a cada uno de los trabajadores			
			REQUISITOS			FRECUENCIA
			BASE LEGAL			Diario
			FINALIDAD			VºBº del jefe
			1.- Decreto Supremo 001-98 TR 2.-Decreto Supremo 009- 2011 TR			



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 06:

Denominación del Procedimiento

Contrato de Personal

Finalidad

Realizar la contratación del personal ingresante a la Institución con los procedimientos de acuerdo a Ley.

Duración Días Hrs.:

2 Días

Base Legal

D.Leg. N° 276

Responsable

Jefe de la Unidad de Personal

**UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE PERSONAL**

ETAPAS	DEPENDENCIAS				ÁREAS QUE FIRMAN	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERV.
	MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL	COMISION DE PROCESOS	UNIDAD DE PERSONAL			DIAS	HORAS	
1	INTERESADO INICIO Presenta FILE	SECRETARIA GENERAL Toma conocimiento y deriva	MESA DE PARTES Recepciona FILE	COMISION DE PROCESOS Califica el FILE Evalúa el Postulante Toma entrevista Publica Resultados Deriva los Resultados de la Unidad de Personal	UNIDAD DE PERSONAL Se deriva una copia a los responsables del personal para su registro en el sistema T	1.- Interesado o postulante 2.- el interesado ingresa su FILE por Mesa de Partes y lo Deriva a secretaria General 3.- El secretario General toma conocimiento y lo deriva a la comisión de procesos de selección de personal. 4.- La comisión de procesos de selección de personal deriva a los FILES. 5.- La comisión de procesos de Selección de personal postulante. 6.- Tome entrevista personal 7.- La comisión de procesos de selección de personal publica los resultados de calificación y evaluación. 8.- La comisión de procesos de selección de personal deriva los resultados a la unidad de personal. 9.- El Jefe de la unidad de personal toma conocimiento y deriva al especialista 10.- Se elabora los contratos por el especialista.	1 hora 1 hora 40 min.	1 hora	
2				Deriva los Resultados de la Unidad de Personal					
3				Deriva los Resultados de la Unidad de Personal					
4				Deriva los Resultados de la Unidad de Personal					

FINALIDAD
Realizar la contratación del personal ingresante a la institución con los procedimientos de Acuerdo a la Ley.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
D. L. Nº 276, Ley de la Carrera Administrativa

REQUISITOS
- Convocatoria a concurso Público
- Examen de selección

FRECUENCIA
Anual
VºBº del jefe



Municipalidad Distrital Sama

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ASPECTOS GENERALES

Objeto.

Es cubrir las necesidades de consumo de todas las Unidades Orgánicas de la MDS, interrelacionado políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrolla la Municipalidad.

Finalidad.

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la MDS.

Alcance.

A todas las unidades orgánicas de la MDS.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

Adquisición de bienes y servicios menores a S/. 31,600.00

Finalidad

Establecer las normas, procedimientos, formularios y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso técnico de programación de logística.

Esta nueva modalidad se utilizará para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.

Un detalle importante es que el valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la licitación pública y el concurso público.

Duración Días Hrs.:

De 7 a 35 días

Base Legal

- Ley N° 30225, nueva Ley de Contrataciones del Estado, publicada el viernes 11 de julio del 2014 en el diario oficial El Peruano, la cual ha derogado el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 27444 de Procedimiento administrativo

Responsable

Jefes de las diferentes Áreas



FLUJOGRAMA Nro. 01

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios menores a S/. 31,600.00/COMPARACION DE PRECIOS

ETAPAS	AREA USUARIA	DEPENDENCIAS			UNIDAD DE OBSERV.	
		UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, ALMACEN, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	UNIDADES ORGANICAS	SECRETARIA GENERAL/ALCALDIA		UNIDAD DE TESORERIA
1	INICIO	Responsable recibe requerimiento e imprime S/Cy entrega a Cotizador (a)	Recepciona y completa formatos		3	Distribuir la Directiva actualizada y formato del cuadro de necesidades a las diferentes unidades orgánicas, asignado un plazo determinado.
2		Cotizador(a) realiza 2a	Evalua sus requerimientos y devuelve cuadro de Necesidades.		5	Las Unidades operativas formulan su cuadro de necesidades de acuerdo a su techo presupuestario y metas asignadas y lo envían a la Unidad de Abastecimiento
3		Clasificador de los procesos de selección		Recepciona, elabora la Resolución de Aprobación del PAAC	10	Aprobado el PIA, se hacen los reajustes necesarios en los cuadros de necesidades de acuerdo al presupuesto aprobado, se consolida esta información de acuerdo a la Directiva de la formulación del PAAC que emite la OSCE.
4		Licitación Concurso Adjudicación Simplificada Selección de Consultores Individuales		Resolución para para Alcalde Firma Resolución de Secretaría General difunde el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones	10	De acuerdo a los montos que arrojen esos consolidados del Plan de Adquisiciones se determina la modalidad de adquisición que puede ser: COMPARACION DE PRECIOS SELECCIÓN DE CONSULTORES IND. ADJUDICACION SIMPLIFICADA.
			Resolución de PAAC		1	
			FIN		3	Envío de PAAC a Secretaría General para la respectiva aprobación mediante resolución de Alcaldía.
						Se emita la Resolución de Alcaldía de aprobación del PAAC Responsable



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>1</p> <pre> graph TD Start([1]) --> D1{31,600 < B < 40,000 31,600 < S < 40,000} D1 -- Si --> A[Comparación de Precios] D1 -- No --> D2{B > 31,600 S > 31,600} D2 -- Si --> B[Subasta Inversa Electrónica] D2 -- No --> C[No] </pre> <p>Establecer las normas, procedimientos, formularios y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso técnico de programación de Logística. Orientar a las dependencias en el procedimiento a seguir para una correcta programación de Logística de bienes y servicios para lograr los objetivos y alcanzar las metas presupuestarias. Proporcionar la información actualizada y veraz sobre el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos. Comprender la importancia del sistema de información para el suministro de bienes y contratar los servicios administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos productivos de la Municipalidad.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>-Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el 2015. -D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado</p>	<p>Difusión del PAAC, se notifica a través de SEACE y página Web de la Municipalidad.</p> <p>3</p>	<p>-D) Directiva para la elaboración de Cuadro de Necesidades. Vº Bº del Jefe</p>



Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

Adjudicación Simplificada

Finalidad

Comprender la importancia de los tiempos y movimientos para la contratación de bienes y servicios mediante un proceso de selección de adjudicación simplificada de la Municipalidad.

Esta es una nueva modalidad de contratación, y se utilizará para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes fijados por la Ley de Presupuesto del Sector Público.

Duración Días Hrs.:

34 días 6 horas 20 minutos

Base Legal

- Ley N° 30225, nueva Ley de Contrataciones del Estado, publicada el viernes 11 de julio del 2014 en el diario oficial El Peruano, la cual ha derogado el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico 2016

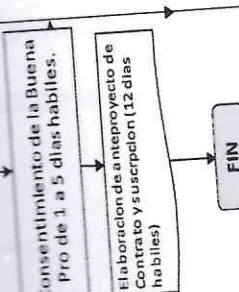
Responsable

Jefes de las diferentes Áreas

FLUJOGRAMA Nro. 002

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación Simplificada.

ETAPAS	DEPENDENCIAS			COMITÉ ESPECIAL	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, ALMACEN, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL			DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Area Usuaría formula Requerimiento</p> <p>A</p>				Se recepciona requerimiento de las áreas Usuarías mediante (Software) y en físico y responsable imprime las Solicitudes de Cotizaciones para entrega a cotizadores.	1		
2	<p>Recepcion de Requerimiento (Software) e impresion de Solicitudes de Cotizaciones</p> <p>Cotizacion (3 Cotizaciones) a Proveedores mercado Local, Provincial, Regional y Nacional.</p>				Responsable de cotizaciones procede a realizar cotizaciones a Proveedores del entorno del mercado local, provincial, regional y nacional a fin de obtener una fuente para Estudio de Mercado.	2		
3	<p>Estudio de Mercado y Elaboracion de Resumen Ejecutivo (Expediente de Contrataciones)</p>	<p>Certificación Presupuestal Expediente de</p> <p>¿Cuenta con?</p> <p>No</p> <p>SI</p>			Responsable de Estudio Mercado efectúa estudio de posibilidades que ofrece el mercado a través de 2 fuentes mínimo y elabora el Resumen Ejecutivo y consecuentemente el Expediente de Contrataciones.	1	0.3	
4	<p>Revisión de Expediente de Contrataciones V"B"y remision para su aprobacion.</p>		<p>Aprobacion de Expediente de Contratacion.</p>		El Jefe del OEC. Reviza y da V" B" a expediente de Contrataciones para remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	2		
5				<p>Elaboracion, revision y remision de Bases Administrativas</p>	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Certifica que el Expediente de Contratacion tenga Presupuestos.	1		
6					El Expediente de Contrataciones es Aprobada por la Direccion de administracion.	1		
7					El Comité Especial Formula Bases Administrativas.	1		
8	<p>Convocatoria de Proceso segun cronograma y tipo de Proceso</p>		<p>Aprobacion de Bases Administrativas</p>		Las bases administrativas es aprobada por la Direccion de administracion.	1		
9				<p>Evaluacion de Propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro</p>	El OEC convoca proceso a través del SEACE y concluye con la presentación de propuestas.	12		
10	<p>Publicacion en el SEACE Otorgamiento de la Buena Pro</p>				Comité Especial se instala para la Recepcion, evaluacion de Propuestas en Acto Publico y Otorga la Buena Pro al Postor Adjudicado	2		
11	<p>1</p>				El OEC publica a través del SEACE el Otorgamiento de la Buena Pro al día siguiente producido el Otorgamiento de la Buena Pro	0		

	FRECUENCIA	REQUISITOS	BASE LEGAL	FINALIDAD
12	5	El OSCE mediante el SEACE conciente la Buena Pro dentro de 1 a 5 días hábiles dependiendo del número de Postores participantes.		
13	12	El responsable de Contratos del OEC procede a la recepción de Documentos y Formula el Anteproyecto de Contrato y coordina con Asesoría Jurídica para su revisión V/B* y se suscribe el Contrato con el postor Adjudicado.	<p>-Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el 2016</p> <p>-D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Ley N° 30225.</p> <p>Ley 27444 de Procedimientos Administrativos</p>	<p>FINALIDAD</p> <p>Establecer las normas, procedimientos, Acciones y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso para la Contratación de Bienes y Servicios.</p> <p>Orientar a las dependencias (Área Usuarial) y Postores en el procedimiento a seguir para la Contratación de Bienes Comunes mediante el Proceso de Selección de Adjudicación Directa Pública. Proporcionar la información veraz sobre la secuencia del Proceso en tiempo real para el aprovisionamiento y Contratación de los Bienes y Servicios requeridos y que este permita a las Dependencias y Áreas Usuarial tomar las provisiones con una Programación adelantada a Inicio de Obra y atención de sus requerimientos.</p> <p>Comprender la importancia de los tiempos y movimientos para la Contratación de Bienes Comunes mediante un Proceso de Selección de la Municipalidad.</p>
		Programación dentro del PAC		
		Expediente de Contratación Aprobado. Designación de Comité Especial		
		Bases administrativas Aprobadas.		V/B* del jefe



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

Concurso Público.

Finalidad

Orientar a las diferentes Unidades Orgánicas y Postores en el procedimiento a seguir para la contratación de Bs. Y Ss. Mediante el proceso de Concurso Público.

Duración Días Hrs.:

52 días 5 horas 20 minutos

Base Legal

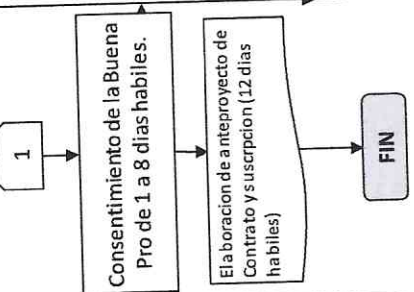
- Ley N° 30225, nueva Ley de Contrataciones del Estado, publicada el viernes 11 de julio del 2014 en el diario oficial El Peruano, la cual ha derogado el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público 2016

Responsable

Jefes de las diferentes Áreas

FLUJOGRAMA Nro. 003
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concurso Público.

DIAP A.S	DEPENDENCIAS		COMIENZO ESPERADO	TIEMPO DÍAS HORAS	DESCRIPCIÓN	URBENIA
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, SI MÓDULO, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	GERENCIA DE PRESUPUESTO				
1	<p>INICIO</p> <p>Acta Usaria Formulo Requerimiento</p> <p>A</p>			1	Se realiza el requerimiento de la Unidad de Abastecimiento (Unidad de Abastecimiento de Alimentos) para la compra de Alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
2	<p>Comisión (Unidad de Abastecimiento) Invece de la Municipalidad Local, Provincial, Regional y Nacional.</p>			4	Elaboración de acta de compra de alimentos para el personal de la Unidad de Abastecimiento de Alimentos.	
3	<p>Estudio de Mercado y/o bases de datos de proveedores (Proveedores de Contratación)</p>	<p>Comisión de Presupuesto</p>		1	Realización de Estudio de Mercado de proveedores de Alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
4	<p>Invitación de proveedores para su aprobación.</p>	<p>Comisión de Presupuesto</p>	<p>Acta de Comisión de Presupuesto</p>	0.5	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
5			<p>Comisión de Presupuesto</p>	4	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
6			<p>Comisión de Presupuesto</p>	1	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
7			<p>Comisión de Presupuesto</p>	1	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
8			<p>Comisión de Presupuesto</p>	1	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
9			<p>Comisión de Presupuesto</p>	11	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
10	<p>Publicación en el SEACE (Unidad de Abastecimiento de Alimentos)</p>			4	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	
11	<p>Fin</p>			0	Elaboración de la acta de compra de alimentos para el personal de la Gerencia de Presupuesto.	

		FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
12		Establecer las normas, procedimientos, Acciones Y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso de Selección de Concurso Público para la Contratación de Servicios.	-Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el 2016	Programación dentro del PAC	5
13		Orientar a las dependencias (Área Usuaria) y Postores en el procedimiento a seguir para la Contratación de Servicios mediante el Proceso de Selección de Licitación Pública.	-Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado	Expediente de Contratación Aprobado. Designación de Comité Especial	12
		Proporcionar la información veraz sobre la secuencia del Proceso en tiempo real para la Contratación de los Servicios requeridos y que este permita a las Dependencias y Áreas Usuarias tomar las previsiones con una programación adelantada a Inicio de Obra y atención de sus requerimientos.	Ley 27444 de Procedimientos Administrativos	Bases administrativas Aprobadas.	Vº del jefe
		Comprender la importancia de los tiempos y movimientos para la Contratación de Servicios mediante un Proceso de Selección de Concurso Público de la Municipalidad.			



Procedimiento 04: Denominación del Procedimiento

Licitación Pública

Finalidad

Orientar a las diferentes Unidades Orgánicas y Postores en el procedimiento a seguir para la contratación de Bs. Y Ss. Mediante el proceso de Selección de Licitación Pública.

La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; mientras que el concurso público para la contratación de servicios. La norma prevé que ambas modalidades se deberán aplicar a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que señale la Ley de Presupuesto del Sector Público.

Se precisa que el reglamento establecerá las modalidades de licitación pública y concurso público. Asimismo, que los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz.

Duración Días Hrs.:

40 días 5 horas y 40 minutos

Base Legal

- Ley N° 30225, nueva Ley de Contrataciones del Estado, publicada el viernes 11 de julio del 2014 en el diario oficial El Peruano, la cual ha derogado el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público 2016

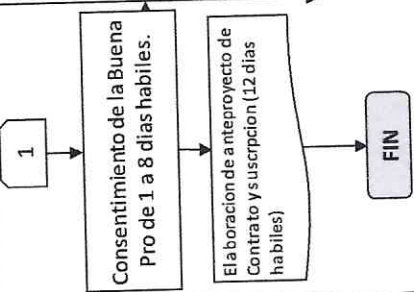
Responsable

Jefes de las diferentes Áreas

FLUJOGRAMA Nro. 004

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA

ETAP ASA4 :J51	DEPENDENCIAS			COMITÉ ESPECIAL	TIEMPO DIAS HORAS	OBSERV.
	AREA USUARIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, ALMACEN, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
1	INICIO Área Usuaría formula Requerimiento A	Recepción de Requerimiento (SIADeg) e Impresión de Solicitudes de Cotizaciones			1	
2		Cotización (3 Cotizaciones) a Proveedores mercado Local, Provincial, Regional y Nacional.			2	Responsable de cotizaciones procede a realizar cotizaciones a Proveedores del entorno del mercado local, provincial, regional y nacional a fin de obtener una fuente para Estudio de Mercado.
3		Estudio de Mercado y Elaboración de Resumen Ejecutivo (Expediente de Contrataciones)			1	Responsable de Estudio Mercado efectúa estudio de posibilidades que ofrece el mercado a través de 2 fuentes mínimo y elabora el Resumen Ejecutivo y consecuentemente el Expediente de Contrataciones.
4		Revisión de Expediente de Contrataciones V"B" y remisión para su aprobación.			0.3	El Jefe del OEC. Reviza y da V"B" a Expediente de Contrataciones para remittir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5					2	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Certifica que el Expediente de Contratación tenga Presupuesto.
6					1	El Expediente de Contrataciones es Aprobado por la Dirección de Administración.
7					1	El Comité Especial Formula Bases Administrativas.
8					1	Las bases administrativas es aprobada por la Dirección de administración.
9					12	El OEC convoca proceso a través del SEACE y concluye con la presentación de propuestas.
10					4	Comité Especial se instala para la Recepción, evaluación de Propuestas en Acto Público y Otorga la Buena Pro al Postor Adjudicado
11					0.3	El OEC publica a través del SEACE el Otorgamiento de la Buena Pro al día siguiente producido el Otorgamiento de la Buena Pro

	FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
12			<p>El OSCE mediante el SEACE conciente la Buena Pro dentro de 1 a 8 días hábiles dependiendo del número de Postores participantes.</p> <p>El responsable de Contratos del OEC procede a la recepción de Documentos y Formula el Anteproyecto de Contrato y coordina con Asesoría Jurídica para su revisión y se suscribe el Contrato con el Postor Adjudicado.</p>	5
13	<p>Establecer las normas, procedimientos, Acciones y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso de Selección de Licitación Pública para la Contratación de Bienes Comunes.</p> <p>Orientar a las dependencias (Área Usuaria) y Postores en el procedimiento a seguir para la Contratación de Servicios mediante el Proceso de Selección de Licitación Pública.</p> <p>Proporcionar la información veraz sobre la secuencia del Proceso en tiempo real para la Contratación de los Servicios requeridos y que este permita a las Dependencias y Áreas Usuarias tomar las previsiones con una Programación adelantada a Inicio de Obra y atención de sus requerimientos.</p> <p>Comprender la importancia de los tiempos y movimientos para el suministro de bienes mediante un Proceso de Selección de Licitación Pública de la Municipalidad.</p>	<p>- Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el 2016.</p> <p>-D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Ley 27444 de Procedimientos Administrativos</p>	<p>Programación dentro del PAC</p> <p>Expediente de Contratación Aprobado. Designación de Comité Especial</p> <p>Bases administrativas Aprobadas.</p>	12
				VºBº del jefe



AREA DE PATRIMONIO



Municipalidad Distrital Sama

ASPECTOS GENERALES

Objeto

El Area de Patrimonio, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de control, evaluación y supervisión de los bienes de propiedad Municipal, por lo que es de necesidad de la misma elaborar su MAPRO, el mismo que detalla la ruta optima por la que seguirán los diferentes procedimientos administrativos que esta genera los cuales cumplen con la característica de ser los óptimos en cuanto al uso del tiempo y calidad del servicio que esta presta.

Finalidad

Este procedimiento tiene como finalidad de llevar el control desde la adquisición del bien, solicitada por las diversas gerencias, unidades jefaturas y divisiones, los desplazamientos de los bienes patrimoniales y procedimientos para el alta y baja de bienes patrimoniales de dichos bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Sama.

Alcance

El presente manual es de aplicación obligatoria por el Area de Patrimonio y oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sama.



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES PARA PATRIMONIZAR

Finalidad

- implementación con bienes muebles.
- control de los bienes adquiridos en cada periodo fiscal.

Duración Días Hrs.:

2 días

Base Legal

- Ley orgánica de municipalidades
- Reglamento de organización y funciones (ROF).
- Manual de organizaciones y funciones (MOF).
- Ley de general del sistema nacional de bienes estatales n° 29151.

Responsable

Encargado del Área de Patrimonio

FLUJOGRAMA Nro. 01

FLUJOGRAMA Nro. 01

ETAPAS	DEPENDENCIAS		UNIDADES ORGANICAS	REQUISITOS	TIEMPO DIAS / HORAS	OBSERV.
	UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE PATRIMONIO				
1	<p>INICIO</p> <p>Remite Dctos. Fuente O/Cy bienes a patrimonizar</p>	<p>Recepción de dctos. Fuente y bienes a patrimoniales.)</p>	<p>Examina, Verifica, y comprueba informadón y genera acta de</p>	<p>1.- equipo de computo previa verificación del la unidad de tecnologías de informacion</p> <p>2.- muebles i escritorios entrega en el area usuaria</p> <p>3.- otros bienes previa verificación del area que corresponda</p>	2 dias	
2		<p>Inscribe bienes en el registro patrimonial y etiqueta los bienes patrimoniales</p>	<p>Reciben el bien patrimonial y firman cargo.</p>			
3			<p>FIN</p>			
BASE LEGAL						
<p>FINALIDAD</p> <p>1.- implementación con bienes muebles</p> <p>2.- control de los bienes adquiridos en cada periodo fiscal</p>						

- BASE LEGAL**
- 1.- ley orgánica de municipalidades
 - 2.- reglamento de organización y funciones (ROF).
 - 3.- manual de organizaciones y funciones (MOF).
 - 4.- ley de general del sistema nacional de bienes estatales nº 29151.



Municipalidad Distrital Sama

dimiento 02:

Denominación del Procedimiento

ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES

Finalidad

Realizar la documentación sustentatoria para dar de baja o alta los bienes.

Duración Días Hrs.:

2 días

2 horas

30 minutos

Base Legal

- Decreto Supremo n° 009-2006-vivienda
- Ley n° 29151 (sistema nacional de bienes estatales)

Responsable

Jefe del Area de Patrimonio

FLUJOGRAMA Nro. 02

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PATRIMONIO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES Y ENTREGAS DE CONSTANCIAS DE NO DEUDOR.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				UNIDAD DE PATRIMONIO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDAD ORGANIZACIONAL/COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE PATRIMONIO			DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>1.- Recepción del informe.</p> <p>2.- Análisis del informe (datos para deudas, altas y bajas, alta o reposición).</p> <p>3.- Elaboración del informe técnico legal para la proyección de la resolución por parte de GM.</p> <p>Devolución del informe al área usuaria para sustentar bien en el informático.</p>	<p>1.- Análisis del informe.</p> <p>2.- Alta o reposición de bienes.</p>	<p>1. C.M. dispone la retención de haberes al personal que adeude bienes patrimoniales.</p>	<p>Una vez resuelto y/o devuelto el bien se procede a emitir constancia de no deudor para su posterior pago.</p> <p>FIN</p>	2	2			
2					2.- MUEBLES Y ESCRITORIOS ENTREGA EN EL AREA USUARIA.				
3					3.- OTROS BIENES PREVIA VERIFICACION DEL AREA QUE CORRESPONDA.			0.5	
FINALIDAD					BASE LEGAL	REQUISITOS			FRECUENCIA
Verificar documentación sistemática para dar de baja a los bienes.					1.- Decreto Supremo 001-2001-AM/001-VI 2.- Ley 28151 (Sistema Nacional de Bienes Estatales)	Emisión de Informes			Variable



Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Finalidad

Realizar la conciliación de bienes patrimoniales.

Duración Días Hrs.:

3 días

Base Legal

- Decreto Supremo n° 009-2006-vivienda
- Ley n° 29151 (sistema nacional de bienes estatales)

Responsable

Jefe del Área de Patrimonio

**UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

ETAPAS	DEPENDENCIAS			UNIDAD DE PATRIMONIO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDAD ORGÁNICA/COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE TESORERIA			DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Documentos derivados de las unidades</p>	<p>Recepciona y registra documentos en el sistema interno de la MIDST</p>	<p>Recauda información de la unidad de tesorería y a rchivo central y liquidaciones</p>	<p>Conciliación de bienes muebles e inmuebles con la unidad de contabilidad</p>	<p>1.-conciliación de bienes muebles (depreciables y no depreciables), activos intangibles, inmuebles</p>	3		
2				<p>Una vez repuesto y/o devuelto el bien se procede a dar la constancia de no deudor, para su posterior pago</p> <p>FIN</p>	<p>2.- Presentación de "SIMI" ante la SBN</p>			
				BASE LEGAL	REQUISITOS			FRECUENCIA
				<p>1.- artículo Nº 121 del D.S. Nº 007-2008-vivienda.</p> <p>2.- ley 28708 ley general del sistema nacional de contabilidad</p>	Documentación sustentatoria			V-B* del jefe
FINALIDAD								
Realizar la conciliación de bienes patrimoniales.								



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 04:

Denominación del Procedimiento

INGRESO, CONTROL DE BIENES DE BAJA AL ALMACÉN CENTRAL

Finalidad

Realizar todo el proceso de la baja de bienes

Duración Días Hrs.:

1 día

Base Legal

Resolución nº 047-2009-SBN

Responsable

Jefe del Área de Patrimonio

FLUJOGRAMAS Nro. 04

**UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO, CONTROL DE BIENES DE BAJA AL ALMACÉN CENTRAL**

ETAPAS	UNIDADES OPERATIVAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
		UNIDAD DE PATRIMONIO	GERENCIA MUNICIPAL/COMISIÓN DE ALTAS Y BAJAS		DIAS	HORAS	
1				1.- establecer un establecimiento para el almacén central			
2				2.- traslado de bienes al almacén de patrimonio			
3				3.- elaboración de expedientes técnicos para la baja de los bienes	1		
<p>FINALIDAD</p> <p>Realizar todo el proceso de la baja de bienes.</p>		<p>BASE LEGAL</p> <p>Resolucion n° 047-2009-SBN</p>		<p>REQUISITOS</p> <p>Documentación técnica y detallada para el proceso de la baja de bienes</p>		<p>FRECUENCIA</p> <p>VºSº del Jefe</p>	



Procedimiento 05:

Denominación del Procedimiento

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINARIAS
LIVIANAS

Finalidad

Realizar el inventario de todos los bienes de propiedad de la entidad

Duración Días Hrs.:

10 días

Base Legal

- Ley N° 29151 (sistema nacional de bienes estatales)
- Decreto Supremo 007-2008-bienes patrimoniales
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (rof).
- Manual de Organizaciones y Funciones (mof).

Responsable

Jefe del Área de Patrimonio



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 06:

Denominación del Procedimiento

ESTABLECER EL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y USO DE LOS BIENES
PATRIMONIALES

Finalidad

Realizar diferentes acciones de control patrimonial

Duración Días Hrs.:

1 día

Base Legal

- Ley n° 29151 (sistema nacional de bienes estatales)
- Decreto Supremo N° 007-2008-bienes patrimoniales
- Reglamento de organizaciones y funciones (ROF).
- manual de organizaciones y funciones (MOF).

Responsable

Jefe del Área de Patrimonio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER EL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDAD DE PATRIMONIO	UNIDADES ORGANICAS		DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Emite memorándum para la movilidad de bienes</p> <p>Constatar la ubicación de los bienes patrimoniales</p>	<p>Verifica el estado de conservación de los bienes a cargo del personal</p> <p>Actualizar en el sistema sobre el estado del bien constatado</p> <p>FIN</p>	Llevar un control adecuado de todos los bienes de propiedad de la mdst, el estado en que se encuentra, para su posterior actualización en el software de la entidad	1		
	<p>FINALIDAD</p> <p>Realizar diferentes acciones de control patrimonial</p>		<p>REQUISITOS</p> <p>presentación de documentos sustentados de la unidad de patrimonio</p>			<p>FRECUENCIA</p> <p>VºBº del Jefe</p>
	<p>BASE LEGAL</p> <p>1.- ley nº 29151 (sistema nacional de bienes estatales) 2.- decreto supremo 007-2008-bienes patrimoniales 3.- reglamento de organizaciones y funciones (ROF). 4.- manual de organizaciones y funciones (MOP).</p>					



Municipalidad Distrital Sama

UNIDAD DE CONTABILIDAD



Municipalidad Distrital Sama

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte de la Unidad de Contabilidad en el proceso de la ejecución presupuestal de la adquisición de bienes y servicios establecidos en Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, Planillas, Viáticos, habilitos y Otros.

FINALIDAD

- Verificar la documentación fuente del proceso.
- Controlar y Supervisar el normal desarrollo de la documentación, en cumplimiento a las normas vigentes con los compromisos por pagar (Gastos) de la Municipalidad Distrital de Sama.

ALCANCE

- Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Sama.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708 y sus Modificatorias
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus Modificatorias
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 y sus Modificatorias
- Ley del Presupuesto del Sector Público, Ley 3037 año fiscal 2016.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 "Normas Generales de Tesorería"



- Resolución de Contraloría N°072-98-CG "Normas de control Interno para el Sector Público"
- Resolución de Contraloría N°123-2000-CG "Normas de Control Interno para una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la función Pública"
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el Otorgamiento de de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
- Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

FLUJOGRAMA Nro. 01

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS, VIATICOS, HABILITOS Y OTROS.

ETAPAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD			UNIDAD DE TESORERIA	GERENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	AUXILIAR	JEFE	ESPECIALISTA OPERADOR-SIAF "DEVENGADO"				DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Recepciona la O/C, Planilla, Viatico, Habilito y Otros</p>	<p>Programa el Devengado</p>	<p>Verifica la documentación sustentadora de gasto conforme a las normas legales y registra</p>			<p>1.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Auxiliar: Recepciona y registra las O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros con N° de expediente registro SIAF debidamente sustentado.</p>	5m		
2	<p>Registra en el Libro de O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros</p>	<p>Visa en la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros</p>	<p>Revisa documentación Visa C/P y Firma cheque o Firma electrónica</p>	<p>Efectúa la Programación y Gira de la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros</p>		<p>B.- Jefe: Toma conocimiento, programa devengado y deriva al especialista. C.- Especialista: Efectúa la verificación documental de las O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros, conforme a las normas legales y realiza la fase del devengado en el SIAF, con numero de expediente. D.- Auxiliar: Registra la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros en sus respectivos libros y deriva al Jefe para la firma. E.- Jefe: Revisa documentación y procede a dar V°B° en la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros. F.- Auxiliar: Remite la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros y remite a la Unidad de Tesorería.</p>	5m	5m	
3				<p>Enrega de cheque proveedor y/o trabajador</p>		<p>2.- UNIDAD DE TESORERIA A.- Efectúa la Programación y Gira de la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros B.- GERENCIA MUNICIPAL A.- Revisa Documentación que sustenta el gasto, visa el C/P y firma el cheque, Firma electrónica cuando el pago se realiza mediante CCI.</p>	5m	30m	
4	<p>Remite la O/C, O/S, Planilla, Viatico, Habilito y Otros a la Unidad de Tesorería</p>			<p>Archi</p> <p>FIN</p>		<p>4.- UNIDAD DE TESORERIA A.- Técnico Pagador: -Entrega el cheque al proveedor. -Archivo de expediente.</p>	5m	1h	
<p>REQUISITOS</p> <p>1.- Órdenes de Compra y/o Servicio Original 2.- Documentos sustentatorios (Requerimiento, cuadro comparativo, acta de la buena pro, ficha de certificación presupuestal cuando es proceso y conformidad de servicio en caso de O/S. 3.- Factura, Boleta de venta, RH</p>							<p>FRECUENCIA</p> <p>V°B° del Jefe</p>		



Municipalidad Distrital Sama

UNIDAD DE TESORERÍA



1.- PRESENTACIÓN

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sama, en la actualidad dentro del marco de la globalización se rigen administrativamente de acuerdo a los cambios constantes que se vienen dando en el marco normativo legal en materia de procedimientos administrativos.

En este contexto, la Unidad de Tesorería presenta el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), que tiene como objetivo identificar, definir y precisar las principales acciones que desarrollara esta Unidad de acuerdo a la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, así como la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Aprobado con Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01. Normatividad vigente fueron creadas para el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería en los procedimientos administrativos.

2.- ASPECTOS GENERALES

Objetivo

Siendo un instrumento de gestión que tiene como objetivo identificar, definir el funcionamiento y estructurar las principales acciones que desarrolla la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sama, simplificando y haciendo más ágiles los trámites administrativos.



Finalidad

El documento formaliza la estructura de las funciones ejecutadas en la Unidad de Tesorería, orientando al logro de su finalidad y objetivos que son brindar una rápida atención en el pago de obligaciones (Órdenes de Compra y/o Servicio, Planillas, Resoluciones y otros).

Alcance

El presente manual es de aplicación en la Gerencia Municipal, Unidad de Tesorería, oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sama.

ABREVIATURA Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

CCI:	Código de Cuenta Interbancario (Transferencia Electrónica)
C/P:	Comprobante de Pago
C/P:	Comprobante de pago
Cta. Cte.:	Cuenta Corriente
Fte. Fto.:	Fuente de Financiamiento
MAPRO:	Manual de Procedimientos Administrativos
O/C:	Orden de Compra
O/S:	Orden de Servicio
R/I:	Recibo de Ingreso
RH:	Recibo por Honorarios
SIAF:	Sistema Integrado de Administración Financiera



Municipalidad Distrital Sama

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Finalidad

Cumplir con el pago de las obligaciones por adquisición de Bienes y/o Servicios.

Base Legal

- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Reglamento de organización y funciones

Responsable

Jefe de la Unidad de Tesorería.



Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

PAGO DE REMUNERACIONES

Finalidad

Cancelar las remuneraciones del personal que labora en la institución así como pago de leyes sociales

Base Legal

- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones.

Responsable

Jefe de la Unidad de Tesorería.

FLUJOGRAMAS Nro. 02

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES.

ETAPAS	UNIDAD DE TESORERÍA				UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	AUXILIAR	JEFE	ESPECIALISTA OPERADOR-SIAF - GIRADOR	PAGADOR CAJERO				DIAS	HORAS	
1	Recepciona registra Planillas	Programa el Pago	Girado, Cheques y Carta Orden para abonos masivos				1.- UNIDAD DE TESORERÍA A.- Auxiliar: Recepciona y registra las Planillas con N° de expediente SIAF Debidamente Sustentado. B.- Jefe: Toma conocimiento, programa pago de remuneraciones. C.- Especialista: Efectua el registro de fase girado en SIAF, Ingresas N° de Cheque y/o Carta Orden, según Rubro y Fto. Fto., asigna N° y emite Comprobante de Pago para el pago respectivo de remuneraciones y leyes sociales.	5m	1 d	
2	Registra C/P	Firma Cheque y Visa C/P.					D.- Auxiliar: Registra el C/P y deriva al Jefe para la firma. E.- Jefe: Revisa emision de cheque y/o carta orden y procede a firmar el Comprobante de Pago y Cheque. F.- Auxiliar: Remite Comprobantes de Pago con su respectivo cheque a la Unidad de Contabilidad.	5m	5m	
3	Remite C/P a la Unidad de Contabilidad				Efectúa control Previo y Visa C/P		2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD A.- Efectua el Control Previo al pago y pone visto bueno al C/P.		5m	
4			Depósito masivo de Remuneraciones y/o entrega de cheques pago de leyes sociales				3.- GERENCIA MUNICIPAL A.- Revisa Documentación que sustenta el gasto, visa el C/P y firma el cheque. 4.- UNIDAD DE TESORERÍA Depósito masivo de Remuneraciones Entrega de cheques Pago de leyes sociales Archivo de expediente		30m	
<p>BASE LEGAL</p> <p>FIN</p> <p>Archivo</p>										
<p>FINALIDAD</p> <p>Cancelar las remuneraciones del personal que labora en la Institución así como pago de leyes sociales.</p>										
<p>REQUISITOS</p> <p>1.- Planillas con firmas del Jefe de personal, Gerente Municipal, 2.- Contar con registro en el SIAF.</p>										
<p>FRECUENCIA</p>										



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

GIRO DE VIÁTICOS.

Finalidad

Otorgar los viáticos solicitados a los servidores de la Municipalidad.

Base Legal

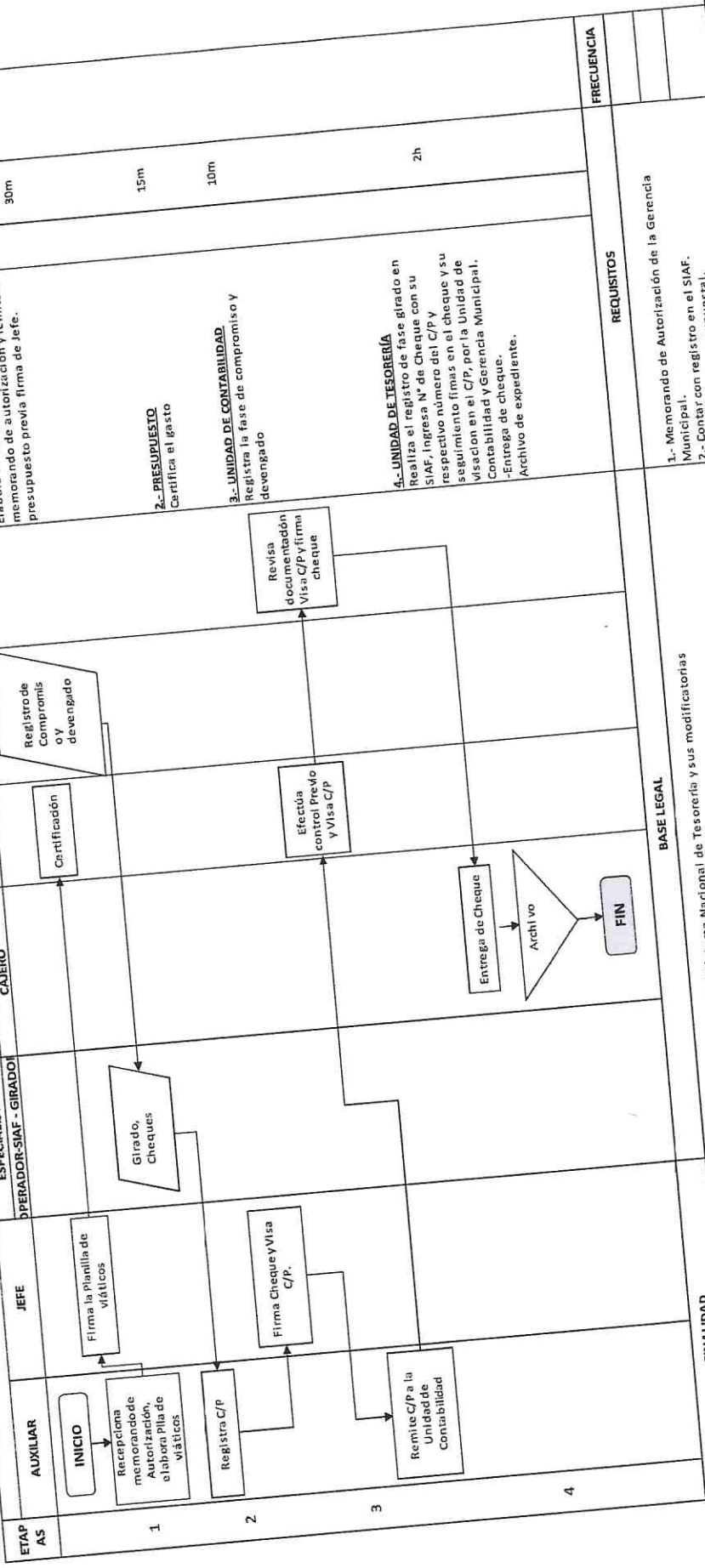
- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Reglamento de organización y funciones.

Responsable

Jefe de la Unidad de Tesorería.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRO DE VIÁTICOS.



ETAPAS	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
		DIAS	HORAS	
1	1.- UNIDAD DE TESORERÍA Elabora Pila de viáticos, según memorando de autorización y remite a presupuesto previa firma de Jefe.		30m	
2	2.- PRESUPUESTO Certifica el gasto		15m	
3	3.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Registra la fase de compromiso y devengado		10m	
4	4.- UNIDAD DE TESORERÍA Realiza el registro de fase girado en SIAF, Ingresar N° de Cheque con su respectivo número del C/P y seguimiento firmas en el cheque y su visación en el C/P, por la Unidad de Contabilidad y Gerencia Municipal. - Entrega de cheque. - Archivo de expediente.		2h	

REQUISITOS	FRECUENCIA
1.- Memorando de Autorización de la Gerencia Municipal. 2.- Contar con registro en el SIAF. 3.- Certificación presupuestal.	

BASE LEGAL
 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
 Directiva N°001-2007-ef/77.15, y sus modificatorias
 Reglamento de organización y funciones

FINALIDAD
 Otorgar los viáticos solicitados a los servidores de la Municipalidad.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 04:

Denominación del Procedimiento

GIRO DE CAJA CHICA.

Finalidad

Otorgar las Cajas Chicas solicitadas por las áreas usuarias.

Base Legal

- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipales. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. Reglamento de organización y funciones

Responsable

Jefe de la Unidad de Tesorería.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRO DE CAJA CHICA

ETAPAS	UNIDAD DE TESORERÍA				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	AUXILIAR	JEFE	OPERADOR-SIAF - GIRADOR	PAGADOR CAJERO		DIAS	HORAS	
1	<p>INICIO</p> <p>Recepciona y registra la Resolución</p> <p>Programa el Pago</p> <p>Girado de Cheque</p>				1.- UNIDAD DE TESORERÍA A.- Auxiliar: Recepciona y registra la Resolución de Caja Chica con número de expediente B.- Jefe: Toma conocimiento, programa la asignación de caja chica.	5m	2h	
2	<p>Registra C/P</p> <p>Firma Cheque y Visa C/P.</p>				C.- Especialista: Efectúa el registro de fase girado en SIAF, Ingresa N° de Cheque, según rubro y Fte, Ito., asigna N° y emite C/P. D.- Auxiliar: Registra el C/P y deriva al Jefe para la firma. E.- Jefe: Revisa emisión de cheque y procede a firmar el Comprobante de Pago y Cheque.	5m	5m	
3	<p>Remite C/P a la Unidad de Contabilidad</p> <p>Efectúa control Previo y Visa C/P</p> <p>Revisa, Visa C/P y firma cheque</p>				F.- Auxiliar: Remite Comprobantes de Pago con su respectivo cheque a la unidad de Contabilidad. 2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD A.- Efectúa el Control Previo al pago y pone visto bueno al C/P. 3.- GERENCIA MUNICIPAL A.- Revisa, visa el C/P y firma el cheque.	30m	30m	
4					<p>Entrega de Cheque</p> <p>Archi vo</p> <p>FIN</p>			
BASE LEGAL								
<p>1.- Resolución Emitida por la Gerencia Municipal 2.- Contar con registro en el SIAF. 3.- Certificación presupuestal.</p>								
REQUISITOS								
<p>4.- UNIDAD DE TESORERÍA Entrega de cheque Archivo de expediente.</p>								
<p>Oborgar las Cajas Chicas solicitadas por las áreas usuarias.</p>								
<p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias Directiva N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias Reglamento de organización y funciones</p>								



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 05:

Denominación del Procedimiento

REGISTRO DE INGRESOS.

Finalidad

Consolidar la información de los ingresos entre las Unidades de: Gerencia de Administración Tributaria, Contabilidad y Tesorería.

Duración Días Hrs.:

Base Legal

- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Reglamento de organización y funciones

Responsable

Jefe de la Unidad de Tesorería.

FLUJOGRAMAS Nro. 05

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS.

ETAPAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD				PRESUPUESTO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	AUXILIAR	JEFE	ESPECIALISTA OPERADOR-SIAF - GIRADOR	CAJERO			DIAS	HORAS	
1		Revisa y Visa el R/I	Registra Ingresos en			<p>1.- UNIDAD DE TESORERÍA A.- Cajero: Recepciona el dinero según Recibo de Caja, emitido por la Unidad de Rentas. Deposita los ingresos recaudados a la Cta. Cte. de Ingresos propios de la Municipalidad.</p> <p>B.- Especialista: Recepciona el reporte de ingresos con su respectivo voucher y/o papeleta de depósito. Efectúa el registro de ingresos en las fases de ingreso determinado y recaudado en el SIAF, asigna y emite R/I con un número.</p> <p>C.- Jefe: Revisa el registro de ingreso asignado y Visa.</p>	1d		
2				Contabiliza, visa el R/I		<p>2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD A.- Efectúa la contabilización de los ingresos, visto bueno en R/I.</p>	10m		
3						<p>3.- UNIDAD DE TESORERÍA Archivo de expediente.</p>	5m		
REQUISITOS									
BASE LEGAL									
<p>FINALIDAD Consolidar la información de los ingresos entre las Unidades de: Rentas, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias Directiva N°001-2007-ef/77.15, y sus modificatorias Reglamento de organización y funciones</p>									
<p>1.- Reporte diario de Ingresos en el Caja 2.- Voucher y/o papeleta de Depósito.</p>									



Municipalidad Distrital Sama

UNIDAD DE SISTEMAS Y INFORMATICA



Objeto.-

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Sistemas y Informática, es documento técnico normativo de Gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan, detallando sus actividades y flujos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Municipalidad.
- Mejorar los procedimientos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos de Municipalidad.

Finalidad.-

Lograr que las unidades Orgánicas identifiquen los procedimientos que se tiene en la Unidad de Sistemas y Informática, para que cuando soliciten servicios estos puedan tenerlo en cuenta.

Alcance.-

El alcance que tiene los procedimientos que esta Unidad genera son de carácter institucional.



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SOFTWARE.

Finalidad

Tener operativo el equipo de cómputo lo más antes posible, para que el trabajador continúe su trabajo.

Duración Días Hrs.:

6.2. Horas

Base Legal

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ROF, MOF, TUPA vigentes

Responsable

Jefe de la Unidad de Sistemas y Informática

**FLUJOGRAMA Nro. 01
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/UNIDAD DE PRESUPUESTO/UNIDAD DE PRESUPUESTO TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo del Software.**

ETAPAS	DEPENDENCIAS		PROVEEDOR SOPORTE TÉCNICO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	SOLICITANTE	TECNOLOGÍAS DE INFORMACION			DIAS	HORAS	
1				Un usuario que tiene problemas su equipo de cómputo a nivel de hardware. Asistente recepciona equipo.	0.05		
2				Se asigna a técnico para la reparación del equipo	0.1		6.2 HORAS
3				El Problema no es de software y Se diagnostica posible falla hardware.	6		
4				El problema de software fue corregido y se tiene el equipo	0.05		
5							
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA		
Tener operativo el equipo de cómputo lo más ante posible, para que el trabajador continúe su trabajo.			-Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. -ROF, MOF, TUPA vigentes	Que el equipo de cómputo tenga problema en software, sistema operativo o software de oficina. El equipo sea de la institución.	V.B. Jefe		



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO.

Finalidad

Que los usuarios tengan instalado el sistema que ha solicitado, previa solicitud de instalación.

Duración Días Hrs.:

1.15. Horas

Base Legal

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ROF, MOF, TUPA vigentes

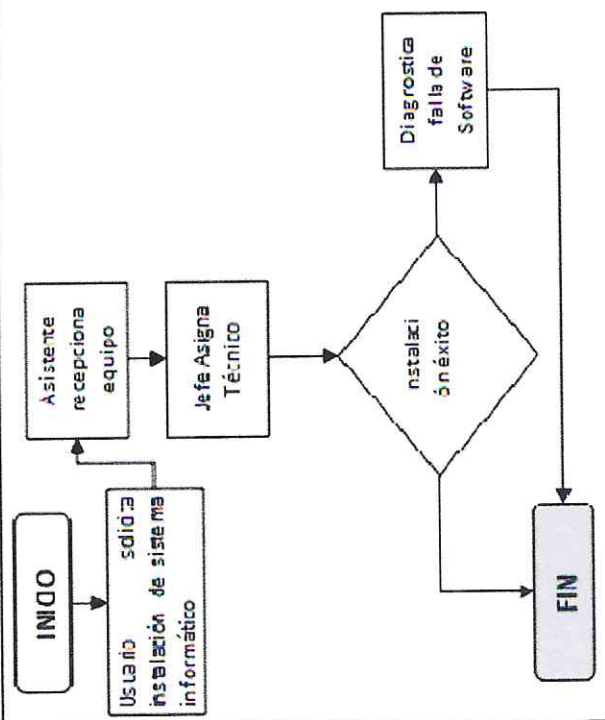
Responsable

Jefe de la Unidad de Sistemas y Informática

FLUJOGRAMA Nro. 02

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/UNIDAD DE PRESUPUESTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Instalación y configuración de sistema informático.

ETAPAS	DEPENDENCIAS		PROVEEDOR	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	SOLICITANTE	TECNOLOGÍAS DE INFORMACION			DIAS	HORAS	
1	INICIO	Asistente recepción equipo		Usuario no tiene instalado sistema informático		0.05	
2	Usuario solicita instalación de sistema informático	Jefe Asigna Técnico		Asistente recepción solicita de equipo		0.05	
3		Diagnostica falla de Software		Se asigna a técnico para la instalación del sistema		1	1.15 HORAS
4		FIN		Presencia de posibles fallas de software.		0.05	
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Que los usuarios tengan instalado el sistema que ha solicitado, previa solicitud de instalación				BASE LEGAL	Autorización de la unidad de Tecnologías de información		
					Diario		
					V.B..efe		





CAPITULO V ÓRGANOS DE LINEA

SECCION I : Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

SUB CAPITULO I : División de Estudios y Proyectos

SECCION II : Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos

SECCION II : Gerencia de Desarrollo Social y Económico

SUB CAPITULO I : Unidad de Desarrollo Social, OMAPED, DEMUNA

SUB CAPITULO II : Unidad de Participación Vecinal y Ambiental (ULF)



Municipalidad Distrital Sama

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTO



1. PRESENTACIÓN

El presente documento, Manual de Procedimientos, busca establecer mediante recomendaciones procedimientos que faciliten a la institución acortar plazos y evitar trámites burocráticos que se le puede generar a la población beneficiaria, logrando la identificación clara de los procedimientos que se realiza en el cumplimiento de las funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada.

Mostrar mediante el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Sama, la descripción de cada proceso para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en forma sistemática todo el conjunto de acciones que se siguen en la Ejecución de los procesos generados en la División para el Cumplimiento de sus funciones en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativa vigentes que regulan su funcionamiento.

2. ASPECTOS GENERALES

Objeto

Realizar la elaboración formulación de los proyectos de diferentes sectores de la economía, elaboración de expedientes técnicos y demás procedimientos administrativos, en uso de las Funciones de la División de Estudios y Proyectos y en cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 001-2011-EF/68.001.

Finalidad

garantizar un eficiente trabajo en la formulación de proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos de política sectorial, a través de un verdadero diagnostico socioeconómico, optimizando el uso de los recursos públicos, reflejados en proyectos de calidad; bajo la responsabilidad de realizar una gestión eficaz y transparente en el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PERFILES

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.	
	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - MDI- INCLAN		DIAS	HORAS		FRECUENCIA
1	INICIO Elaboración del perfil	<pre> graph TD A[Evalúa Perfil] --> B{Rechaza} B -- Si --> C[FIN] B -- No --> D[Observa] D --> E[Perfil Aprobado] E --> F{Requiere Estudios Adicional} F -- Si --> G[Autoriza Estudio de] F -- No --> H[FIN] </pre>	20 a 60 días		El tiempo en la formulación y aprobación depende de la tipología del PIP.		
2	Perfil del proyecto		- La UF elabora el plan de trabajo y remite a la OPI para su evaluación. - OPI recepciona el perfil y verifica su registro y registra la fecha de recepción.				
3	Mejora del Perfil		- OPI evalúa el perfil, emite su informe técnico de evaluación. - UF verifica las observaciones y procede con el levantamiento de observaciones.				
4	Recepción Informe Técnico de Viabilidad FIN		- OPI de conformidad con las observaciones absuelvas se declara viable el PIP. - Remite informe técnico de aprobación del PIP.				
5	FINALIDAD		BASE LEGAL Ley General de Inversión Pública. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Directiva N° 001.	REQUISITOS - Informe de ingreso de PIP para su evaluación. - Ficha de registro en el Banco de Proyectos. - Perfil y Factibilidad si es necesario.	Me nusual V.B. del responsable		

- Elabora el Perfil.
 - Levanta observaciones del PIP.
 - Ape rturar la nueva fase de l proyecto, que corresponde a la elaboración del Expe die nte Técnico.



Municipalidad Distrital Sama

Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la División de Estudios y Proyectos y Áreas afines como son la Oficina de Programación de Inversiones (Convenio con la Municipalidad Distrital de Inclan).



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 01:

Denominación del Procedimiento

APROBACION DE PLAN DE TRABAJO

Finalidad

Aprobación del plan de trabajo para la formulación del PIP, en Coordinación con la Municipalidad Distrital de Inclan.

Duración Días Hrs.:

5 a 15 DIAS

Base Legal

- Ley N° 27293 del SNIP

Responsable

Jefe de la División de Estudios y Proyectos.

FLUJOGRAMA Nro. 01
UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE PLAN DE TRABAJO.

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE PROGRAMACION F INVERSIONES - CONVENIO CON MDI - INCLAN		DIAS	HORAS	
1			- La UPI elabora el plan de trabajo y remite a la OPI para su evaluación.			
2			- Evalúa el Plan de Trabajo - En informe técnico de evaluación del plan de trabajo se envía a la Unidad Formuladora ya sea aprobado, observado o rechazado	5 a 25		El tiempo en la formulación y aprobación depende de la tipología del plazo
3			De acuerdo a la evaluación del plan de trabajo se prueba el plan de trabajo.			
4			- Remite Informe de aprobación del Plan de Trabajo a Término de Referencia.			
5	<p>Elaboración de Plan de Trabajo o Término de Referencia. La Aprobación del Plan de Trabajo o Término de Referencia es requisito para la formulación del PIP.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley General de Inversión Pública. Directiva N° 001-2011-IT/UGB/01</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Informe de Ingreso de Plan de Trabajo o Término de Referencia. Evaluación del Plan de Trabajo o TDR. Aprobación del Plan de Trabajo o TDR.</p>			<p>FRECUENCIA</p> <p>Mensual</p> <p>V.D. Jefe</p>



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

FORMULACIÓN DE PERFILES

Finalidad

Cumplir con los procedimientos en la formulación de proyectos.

Duración Días Hrs.:

20 A 60 DIAS

Base Legal

- Ley N° 27293 del SNIP

Responsable

Jefe de la División de Estudios y Proyectos.



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Denominación del Procedimiento

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR ADMINISTRACIÓN
DIRECTA Y/O CONSULTORÍA

Finalidad

Elaboración del Expediente Técnico de acuerdo a las normas técnicas y tipologías.

Duración Días Hrs.:

37 DIAS

Base Legal

- Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sama.
- Reglamento nacional edificaciones y construcción.

Responsable

Jefe de la División de Estudios y Proyectos.

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O CONSULTORÍA

ETAPAS	DEPENDENCIAS					TIEMPO DIAS	HORAS	OBSERV.
	OP1-CONVENIO MID-INCLAN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PPTO	DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUPERVISION	GERENCIA MUNICIPAL			
1	INICIO					1		
2	Contar con PIP Viabilizado	Solicita código del proyecto y asignación presupuestal	Elabora Expediente Técnico	Evaluación del Expediente Técnico	Emite Resolución de Aprobación	2		
3			Levanta observaciones	Aprueba		30		37 días hábiles
4			Elabora formato 15			3		
5						1		
<p>FINALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Expediente Técnico de acuerdo a las normas técnicas y tipologías 						<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley orgánica de Municipalidades N° 27972. - Ley de Contrataciones del Estado - Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sama 		
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Inversión Pública viabilizado por la Unidad de Programación de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Sama - Contar con Secuencia Funcional del proyecto - Reglamento nacional de edificaciones.Y 						<p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a los casos - VºBº DEL JEFE 		



Municipalidad Distrital Sama

UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



ASPECTOS GENERALES

OBJETO

La Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene como objetivo planear y dirigir acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública. Así como supervisión las actividades de mantenimiento de proyectos.

Por ello mediante el MAPRO, se describe de manera sistemática las acciones a tomar y procesos a seguir de acuerdo a los procedimientos que se ciñen en esta Unidad.

FINALIDAD.

La finalidad de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos es contribuir a que el trámite documentario que genera esta Unidad, sea lo más rápido y eficiente posible en aras de contribuir a la simplificación administrativa por lo que presenta el MAPRO el mismo que contiene los principales procesos administrativos que esta realiza a fin de brindar un buen servicio a la sociedad civil.

ALCANCE.

El alcance que tiene el presente MAPRO es para todos los Órganos de línea que ejecutan proyectos de Inversión como para los órganos de Asesoramiento.

ABREVIATURA Y GLOSARIO DE TÉRMINOS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Título del Procedimiento: Ampliación Presupuestal

Procedimiento 01:

Procedimiento

El residente presenta al inspector expediente de ampliación presupuestal de proyecto, determinando Variación % entre presupuesto de Perfil y Expediente Técnico.

Finalidad

Requerimiento de ampliación presupuestal de proyecto

Base Legal

- Ley N° 27293 Ley que crea el SNIP, Publicado: 28 julio 2000 modificada por las Leyes N° 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Leg. N° 1005 (03 de Mayo de 2008) v 1091 (21 de Junio de 2008)
- D.S. N° 102-2007-EF, publicada el 19 de julio de 2007, Reglamento del SNIP. En vigencia desde el 02 Agosto de 2007 y Modificado por DS N° 038-2009-EF (15 de Febrero de 2009)
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01; Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013) y R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013)
- Resolución de Contraloría 195-88 Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Residente



Procedimiento 02:

Denominación del Procedimiento

Supervisor aprueba Expediente de ampliación Presupuestal

Finalidad

Aprobar Expediente de Ampliación Presupuestal

Base Legal

- Ley N° 27293 Ley que crea el SNIP, Publicado: 28 julio 2000 modificada por las Leves N° 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Leg. N° 1005 (03 de Mayo de 2008) 1091 (21 de Junio de 2008) .
- D.S. N° 102-2007-EF, publicada el 19 de julio de 2017, Reglamento del SNIP. En vigencia desde el 02 Agosto de 2007 y Modificado por DS N° 038-2009-EF (15 de Febrero de 2009)
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01; Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013) y R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013)
- Resolución de Contraloría 195-88 Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Inspector/ Supervisor



Procedimiento 03:

Procedimiento

Aprobación del Expediente de ampliación presupuestal

Finalidad

Aprobar expediente de ampliación presupuestal

Base Legal

- Ley N° 27293 Ley que crea el SNIP, Publicado: 28 julio 2000 modificada por las Leves N° 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Leg. N° 1005 (03 de Mayo de 2008) 1091 (21 de Junio de 2008)
- D.S. N° 102-2007-EF, publicada el 19 de julio de 2017, Reglamento del SNIP. En vigencia desde el 02 Agosto de 2007 y Modificado por DS N° 038-2009-EF (15 de Febrero de 2009)
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01; Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013) y R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013)
- Resolución de Contraloría 195-88 Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

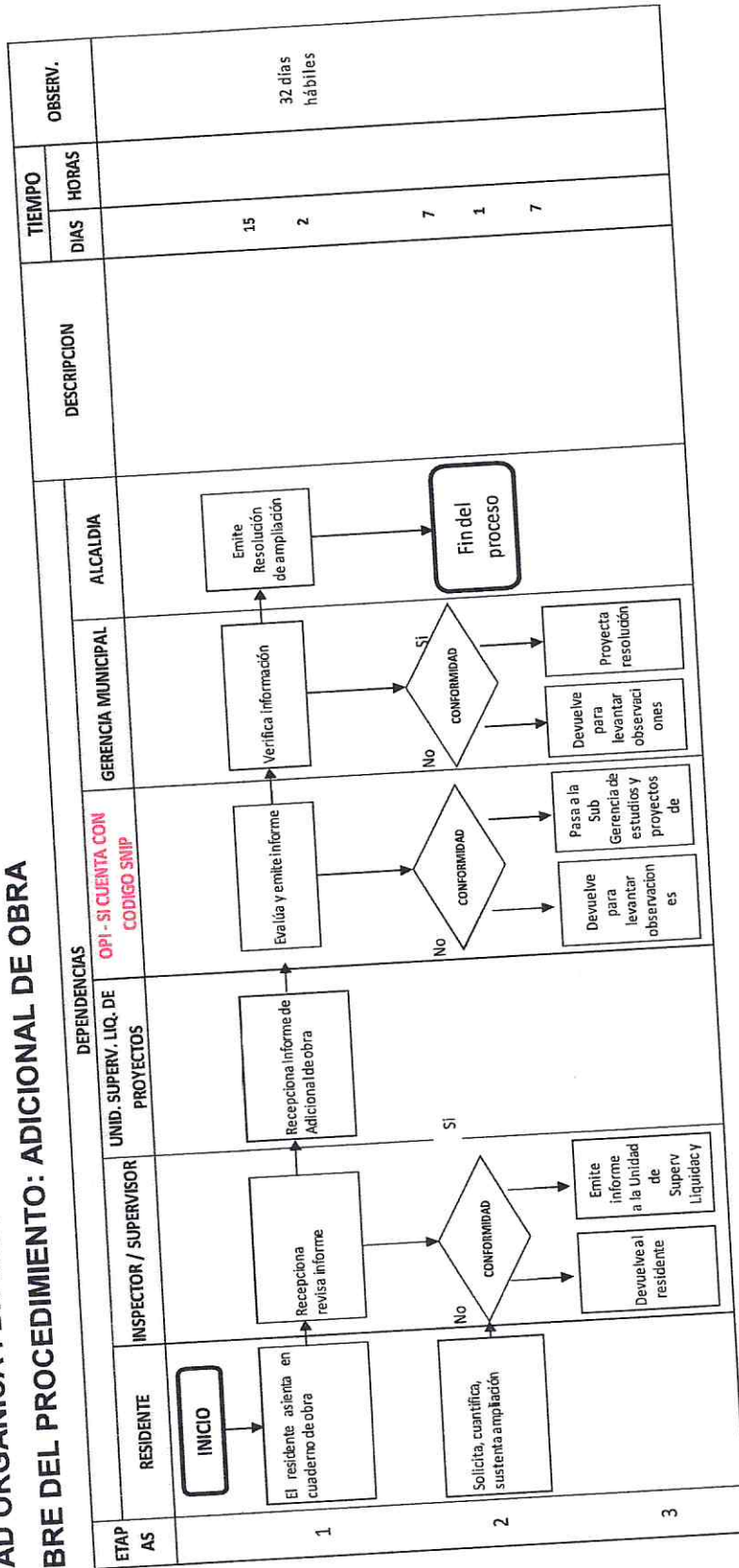
Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos



FLUJOGRAMA Nro. 03

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADICIONAL DE OBRA





Procedimiento 04:

Procedimiento

Visto bueno de Gerencia Municipal, Remite al Órgano Resolutivo

Finalidad

Remite expediente de ampliación presupuestal a órgano resolutivo

Base Legal

- Ley N° 27293 Ley que crea el SNIP, Publicado: 28 julio 2000 modificada por las Leves N° 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Leg. N° 1005 (03 de Mayo de 2008) v 1091 (21 de Junio de 2008)
- D.S. N° 102-2007-EF, publicada el 19 de julio de 2017, Reglamento del SNIP. En vigencia desde el 02 Agosto de 2007 y Modificado por DS N° 038-2009-EF (15 de Febrero de 2009)
- R.D. Ne 003-2011-EF/68.01 Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01; Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013) y R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013)
- Resolución de Contraloría 195-88 Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Gerente Municipal

FLUJOGRAMA Nro. 04

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE TERRENO DE OBRAS POR CONTRATA Y/O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ETAPAS	SECRETARIA	DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERV.
				DIAS	HORAS	
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepciona solicitud para entrega de terreno] A --> B[Programa la entrega] B --> C[Cursa invitaciones al comité de entrega de terreno y recepción de obra, residente y supervisor] C --> D{Verifica compatibilidad de Estudio} D -- No --> E[Se devuelve a la Unidad de Expedientes Técnicos] D -- Sí --> F[Se firma el acta de entrega de terreno sin observaciones] F --> G([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) </pre>	15	15'	16 días, 2 Hrs y 45' hábiles		
2		30'				
3		2H				
4						
5		1				



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 05:

Procedimiento

Resolución de Alcaldía aprueba nuevo presupuesto

Finalidad

Emisión de resolución

Base Legal

- Ley N^a 27293 Ley que crea el SNIP, Publicado: 28 julio 2000 modificada por las Leves N^o 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Leg. N^o 1005 (03 de Mayo de 2008) v 1091 (21 de Junio de 2008)
- D.S. N^o 102-2007-EF, publicada el 19 de julio de 2017, Reglamento del SNIP. En vigencia desde el 02 Agosto de 2007 y Modificado por DS N^o 038-2009-EF (15 de Febrero de 2009)
- R.D. Ne 003-2011-EF/68.01 Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva NB 001-2011-EF/68.01; Modificada por: R.D. N^o 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N^o 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N^o 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N^o 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N^o 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D. N^o 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013) y R.D. N^o 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013)
- Resolución de Contraloría 195-88 Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Alcaldía

FLUJOGRAMA Nro. 05

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ETAPAS	DEPENDENCIAS	INSPECTOR O SUPERVISOR	UNIDAD DE SUPERV. Y LIQ. DE PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ZONAS	GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA	DESCRIPCION	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS	OBSERV.
1	RESIDENTE	INICIO					El Residente habiendo culminado la obra, anota tal hecho en el cuaderno de obra, solicitando la recepción al Supervisor.	5		
2		Revisa, verifica e informa	Expediente de solicitud de recepción de obra con informe del supervisor				El Supervisor revisa y da conformidad			
3			Recibe informe y solicita la conformación del comité de				El residente presenta la Gerencia de Desarrollo Urbano el Expediente Técnico inicial con las modificaciones	3		
4			Recibe propuesta de resolución conformación del comité de recepción de obra y firma				La USUTP Recepciona y verifica si este cuenta con toda la información que permita la entrega de Obra y le da su visto bueno, caso contrario solicita la conformación de comité de recepción de obra. La Gerencia Municipal emite una resolución de conformación de comité de recepción de obra.	3		71 días hábiles
5			Recibe informe con observaciones y comunica al residente.				Alcaldía. El comité de recepción de obra, solicita a la USUTP toda la documentación para levantar el acta de recepción física de la obra.	10		
			Levantamiento de observaciones de la USUTP.				De existir observaciones se devuelve al residente para que subsane las.	10		
			Levantamiento observaciones del Comité de Recepción de obra.				Firma de acta de recepción física de obra.	20		
							FIN			



Municipalidad Distrital Sama

LIQUIDACIONES



Municipalidad Distrital Sama

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS Y DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Procedimiento 01: Procedimiento

Recepción de obra por Administración Directa

Finalidad

1. Dar conformidad a los trabajos ejecutados por el residente

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C.N° 072-98-CG y Modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año vigente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regula la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Comité de recepción de obra



Procedimiento 02:

Procedimiento

Liquidación de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa

Finalidad

1. Determinar el costo real de la obra y comprobar el cumplimiento de las metas señaladas en el Expediente Técnico.
2. Implementar las acciones necesarias para realizar la rebaja contable.
3. Preparar la documentación necesaria para realizar las transferencias de propiedad.

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C.N° 072-98-CG y Modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año vigente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regula la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Comisión de Liquidación de Proyectos



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 03:

Procedimiento

Recepción de obra por contrata

Finalidad

1. Dar conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C.N° 072-98-CG y Modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año vigente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regula la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Comité de recepción de obra



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 04:

Procedimiento

Finalidad

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C.N° 072-98-CG y Modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año vigente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regula la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Comisión de Liquidación de Proyectos



Municipalidad Distrital Sama

Procedimiento 05:

Procedimiento

Liquidación de Proyectos de Inversión Pública por contrata

Finalidad

1. Determinar el costo real de la obra y comprobar el cumplimiento de las metas señaladas en el Expediente Técnico.
2. Implementar las acciones necesarias para realizar la rebaja contable.
3. Preparar la documentación necesaria para realizar las transferencias de propiedad.

Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C.N° 072-98-CG y Modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año vigente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

Responsable

Comisión de Transferencia de Proyectos

FLUJOGRAMA N° 05.1
DIVISIÓN: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ETAPAS	DEPENDENCIAS	INSPECTOR SUPERVISOR	UNIDAD DE SUPERV. Y LIQ. DE PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	OBSERV.
	RESIDENTE							DIAS	HORAS
1	<p>INICIO</p> <p>Anota en el cuaderno de obra la culminación de la Obra.</p> <p>Solicita recepción de Obra</p>	<p>Revisa, verifica e informa</p>	<p>Expediente de solicitud de recepción de obra con Informe del supervisor</p>				El Residente habiendo culminado la obra, anota tal hecho en el cuaderno de obra, solicitando la recepción al Supervisor. El Supervisor revisa y da conformidad	5	
2			<p>Recibe Informe y solicita la conformación del comité de</p>				La USLTP Recepciona y verifica si este cuenta con toda la información que permita la entrega de Obra y le da su visto bueno, caso contrario solicita la conformación de comité de recepción de obra. La Gerencia Municipal emite una resolución de conformación de comité de recepción de obra.	3	71 días hábiles
3			<p>Recibe Informe y solicita la conformación del comité de</p>				Alcaldía. El comité de recepción de obra, solicita a la USLTP toda la documentación para levantar el acta de recepción física de la obra.	3	
4			<p>Recibe Informe y solicita la conformación del comité de</p>				Alcaldía. El comité de recepción de obra, solicita a la USLTP toda la documentación para levantar el acta de recepción física de la obra.	10	
5	<p>Levanta minuta de observaciones de la USLTP</p> <p>Levanta minuta de observaciones del Comité de Recepción de Obra.</p>	<p>Revisa, verifica e informa</p>	<p>Recibe Informe y solicita la conformación del comité de</p>	<p>Recibe Informe con observaciones y comunica al residente.</p>			De existir observaciones se devuelve al residente para que subsane las	10	
							<p>Recibe propuesta de resolución del comité de recepción de obra y firma.</p>	20	
							<p>Expediente de solicitud de recepción de obra con Informe del supervisor</p>		
							<p>Comité realiza verificación física de obra</p>		
							<p>Firma de acta de recepción física de obra.</p>		
							<p>FIN</p>		



FLUJOGRAMA N° 05.2
DIVISION: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ETAPAS	RESIDENTE	INSPECTOR O SUPERVISOR	UNIDAD DE SUPERV. Y LIQ. DE PROYECTOS	COMISION DE RECEPCION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ALCALDIA O GERENCIA	DESCRIPCION	DIAS	HORAS	OBSERV.
1	INICIO Solicita liquidación técnico Financiera	Rede Informe final o Pre liquidación para su revisión.					El residente entrega el expediente al anotación en el cuaderno de obra, señala que el proyecto ha concluido en su ejecución, luego presenta la pre liquidación a la comisión de recepción quien verifica si este cuenta con toda la información Técnica financiera que permita la Liquidación de la Obra y le da su visto bueno, caso contrario se devuelve al Residente para que subsane las observaciones	10		
2	Solicita recepción Obra	Visto Bueno	Elabora Expediente de Liquidación Técnico Financiero	Revisión y suscripción del Expediente de Liquidación Técnico Financiero	Rebaja Contable Cuenta Divisoria "Edificios Estructurales"	Resolución de Aprobación	Después de efectuada la recepción de obra, el liquidador técnico realiza la verificación física de la obra, y el liquidador financiero determina el costo de la obra, elaborando el expediente de liquidación técnico financiero en base a la información proporcionada por el informe final, y las áreas de Tesorería, Contabilidad, Almacén Central, etc.	1		
3		No					Se emite una resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal, para la aprobación de la Liquidación Técnico financiera. Se efectúa la Rebaja Contable. Posteriormente de ser el caso se realizará la	14		
4								2		
5						FIN		2		30 días hábiles

FORMATO N° 05.3 FLUJOGRAMA
DIVISIÓN: UNIDAD DE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRA POR CONTRATA

ETAPAS	RESIDENTE/CONTRATISTA	INSPECTOR O SUPERVISOR	UNIDAD DE SUPERV. Y LIQ. DE PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	DESCRIPCIÓN	DIAS	HORAS	OBSERV.	
	<p>INICIO</p> <p>Anota cuaderno de obra al culminación de la Obra</p> <p>Solicita recepción de Obra</p>	<p>Revisa, verifica e informa</p>	<p>Expediente de solicitud de recepción de obra con informe del supervisor</p> <p>Recibe informe y solicita la conformación del comité de</p> <p>No</p>	<p>Recibe propuesta de resolución de conformación del comité de recepción de obra y firma.</p>	<p>Recibe informe con observaciones y comunica al residente.</p> <p>Levanta minuta de observaciones</p>	<p>Expediente de solicitud de recepción de obra con informe del supervisor</p> <p>Comité realiza verificación física de</p> <p>SI</p> <p>No</p> <p>Firma de acta de recepción física de obra.</p> <p>FIN</p>	<p>El Residente habiendo culminado la obra, anota tal hecho en el cuaderno de obra, solicitando la recepción al Supervisor.</p> <p>El residente presenta la Sub Gerencia de Infraestructura el Expediente Técnico inicial con las modificaciones</p> <p>La USLP Recepciona y verifica si este cuenta con toda la información que permita la entrega de Obra y le da su visto bueno y solicita la conformación de comité de recepción de obra.</p> <p>La Gerencia Municipal emite una resolución de conformación de comité de recepción de obra.</p> <p>El comité de recepción de obra, solicita a la USLTP toda la documentación para levantar el acta de recepción física de la obra.</p> <p>De existir observaciones se devuelve al residente para que subsane las</p>	5	7	20 3 7	42 días hábiles

**FORMATO N° 05.4 FLUJOGRAMA
DIVISIÓN: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. POR
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

CONTRATA

ETAPAS	CONTRATISTA	UNIDAD DE SUPERV. Y LIQ. DE PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ASESORÍA LEGAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN	DIAS	HORAS	OBSERV.
1	INICIO	Presenta expediente de liquidación del contrato de obra	Recepciona y emite informe de conformidad	Elabora Informe legal y proyecto de resolución Municipal	Recepciona expediente contable y emite informe contable	Emite resolución de Liquidación de obra	El contratista mediante anotación en el cuaderno de obra, señala el proyecto ha concluido en su ejecución, solicitando a la comisión de liquidación designada mediante acto resolutivo, la verificación de los trabajos, de ser observados deberán levantarse las observaciones un un plazo máximo de 5 días. El contratista presenta el informe final de liquidación, la comisión de recepción verifica si este cuenta con toda la información Técnica financiera que permita la Liquidación de la Obra y le da su visto bueno, caso contrario se devuelve al Residente para que subsane los observados.	60		
2		Recepciona expediente de liquidación revisa, visa	Recepciona y emite informe de conformidad	Elabora Informe legal y proyecto de resolución Municipal	Recepciona expediente contable y emite informe contable	Emite resolución de Liquidación de obra	El contratista mediante anotación en el cuaderno de obra, señala el proyecto ha concluido en su ejecución, solicitando a la comisión de liquidación designada mediante acto resolutivo, la verificación de los trabajos, de ser observados deberán levantarse las observaciones un un plazo máximo de 5 días. El contratista presenta el informe final de liquidación, la comisión de recepción verifica si este cuenta con toda la información Técnica financiera que permita la Liquidación de la Obra y le da su visto bueno, caso contrario se devuelve al Residente para que subsane los observados.	30		
3		Levantamiento de observaciones						5		
4		Supervisión de obra Elaboración de contrato de obra						10		
5		Recepciona Resolución de Liquidación de obra						5		95 días hábiles

FORMATO N° 05.5 FLUJOGRAMA

**DIVISIÓN: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de Proyectos y de Obras.**

ETAPAS	GERENCIA MUNICIPAL	COMISION DE TRANSFERENCIA	ASESORÍA JURÍDICA	ENTIDAD RECEPTORA	UNIDAD DE PATRIMONIO	DESCRIPCION	DIAS	HORAS	OBSERV.
1	<p>INICIO</p> <p>Resolución de aprobación de Liquidación</p>	<p>Elaboración expediente de Transferencia</p>	<p>Revisión Proyecto de Transferencia</p>	<p>Acta de Transferencia</p>		Una vez aprobada la Liquidación Físico Financiera, se inician los trámites y coordinaciones para la transferencia del proyecto a la entidad correspondiente, realizando la firma del acta de	35		
2	<p>Resolución de aprobación de Transferencia</p>				<p>Actualización de las cuentas del Activo y patrimonio de la MDS</p>	Firmada el acta de Transferencia, el expediente se aprueba mediante acto resolutivo	7		45 días hábiles
4					<p>FIN</p>	Se actualizan los activos en al cuenta de Patrimonio de la MDS	3		



Municipalidad Distrital Sama

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO



Municipalidad Distrital Sama
