

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mayo - 2018



1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, a través de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha efectuado la elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO de los diversos Órganos de la Alta Dirección, Asesoramiento, Línea y Apoyo. En él se resumen las diversas acciones que se realizan en forma ordenada y sistemática en la ejecución de los procedimientos que cada uno de estos órganos realiza, los cuales guardan coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

Asimismo, se ha tenido en consideración lo establecido en el marco de la política de Modernización de la Gestión del Estado establecidas en la Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5º, en el cual se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional. Cabe señalar que la Alta Dirección está inmersa en varios procedimientos de diversas Unidades Orgánicas por lo que no se le ha considerado como procedimientos exclusivos



2. ÍNDICE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	5
GERENCIA MUNICIPAL	6
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	17
ORGANO DE ASESORAMIENTO	27
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	27
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	40
SECRETARIA GENERAL	66
IMAGEN INSTITUCIONAL	86
GERNCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	91
UNIDAD DE CONTABILIDAD	92
RECURSOS HUMANOS	96
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	116
UNIDAD DE TESORERÍA	135
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	142
UNIDAD DE RENTAS	151
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	162
ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS	163
ÁREA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (UF)	183
ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	198
ÁREA DE OBRAS PRIVADAS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO	211
ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	229
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	234
ÁREA DE REGISTRO CIVIL	235
ÁREA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (UF)	242
UNIDAD EJECUTORA	257
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	270



3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

El presente documento de gestión tiene como objetivo regular los Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, con la finalidad de que estén orientados a mayor eficiencia y eficacia en los resultados de gestión, dotando al personal de la Institución que interviene en forma directa o indirecta en la ejecución de los procedimientos de un instrumento de información y orientación actualizado.

3.2 Alcance

El presente Manual de Procesos y Procedimientos será de aplicación para todo el personal de las diversos Órganos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos formulados.

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procesos y Procedimientos son responsables de su cumplimiento y aplicación.

3.3 Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba



ÓRGANO DE DIRECCIÓN



GERENCIA MUNICIPAL



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de resolución de Gerencia Municipal que aprueba directivas de las diversas unidades	Cod. GM-01
---------------------	---	-------------------

4.1. FINALIDAD

Establecer el método o procedimiento preciso que deben seguir los diversos órganos para la aprobación de las directivas.

4.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

4.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Asesoría Jurídica	Envía la propuesta de directiva y resolución de aprobación de directiva, adjuntando con informe de Oficina de Planificación y Presupuesto. (si corresponde)	2		
2	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona, registra, y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento, revisa los términos legales, propuesta de directiva. No es conforme, devuelve la documentación a Asesoría Jurídica. Si es conforme remite la documentación a la secretaria de Gerencia Municipal. Luego la secretaria envía Directiva y Resolución a las unidades orgánicas involucradas para su V°B°.	1		
3	Unidades Orgánicas	Recepcionan la Directiva y la Resolución para luego remitir la documentación con el V°B a la Gerencia Municipal		1	
4	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona la Directiva y Resolución a las unidades orgánicas involucradas, para poner al despacho del Gerente Municipal.	2		



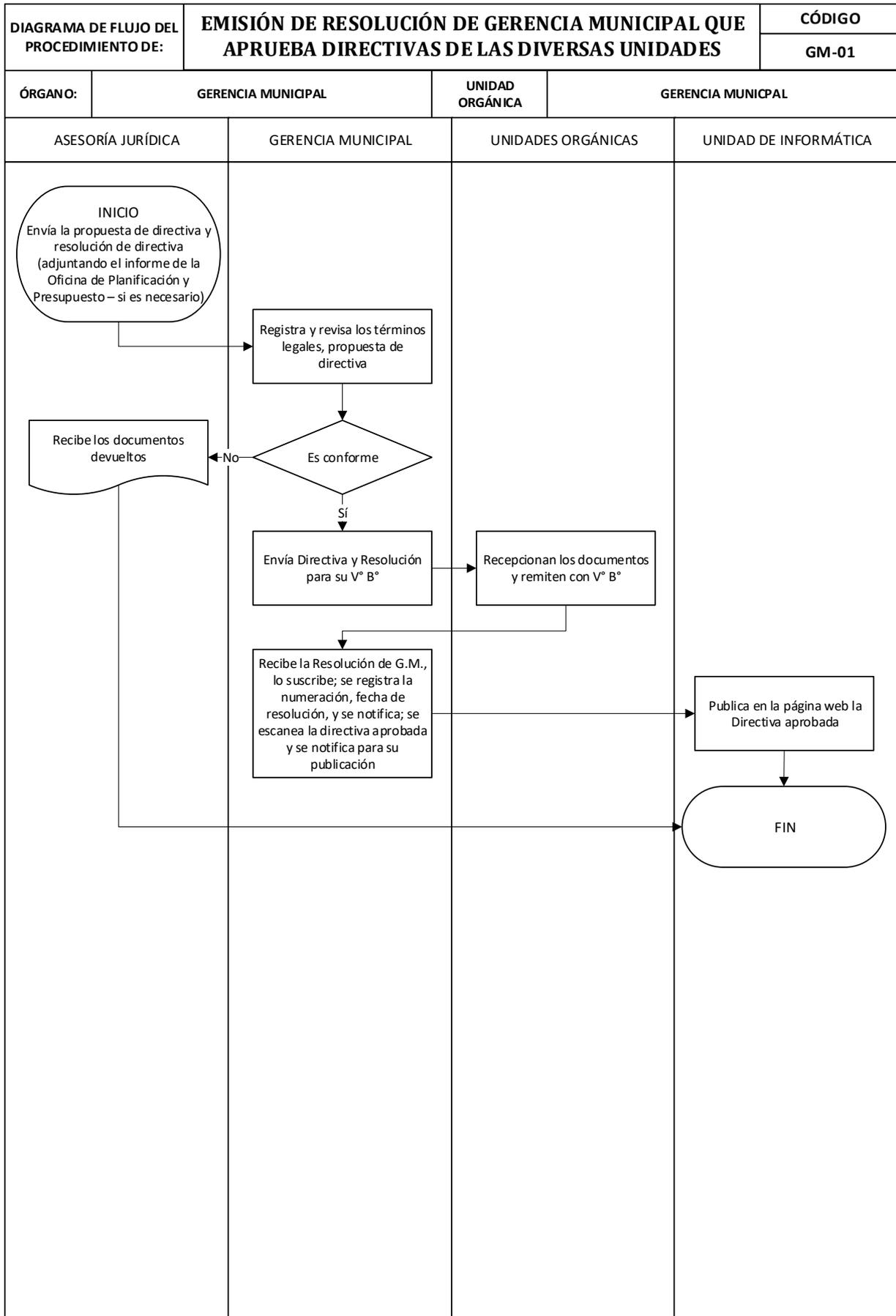
Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

		Gerente Municipal recibe Resolución de Gerencia Municipal, lo suscribe, así mismo V°B° a la directiva. Secretaria registra la numeración, fecha de resolución, y con los vistos procede a la notificación de las unidades orgánicas involucradas. La secretaria scanea la directiva aprobada y notifica a la Oficina informática, para que publique en el portal de la página web de la Municipalidad Distrital de Yarabamba			
5	Unidad de informática	Publica en la página web la Directiva aprobada			15
Duración			5 días, 1 hora con 15 minutos		

4.4. FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Suscripción de contratos de personal bajo modalidad Cas o contratos de naturaleza temporal y/o por obra	Cod. GM-02
---------------------	---	-------------------

5.1 FINALIDAD

Establecer el método o procedimiento preciso que deben seguir los diversos órganos para la aprobación de las directivas.

5.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

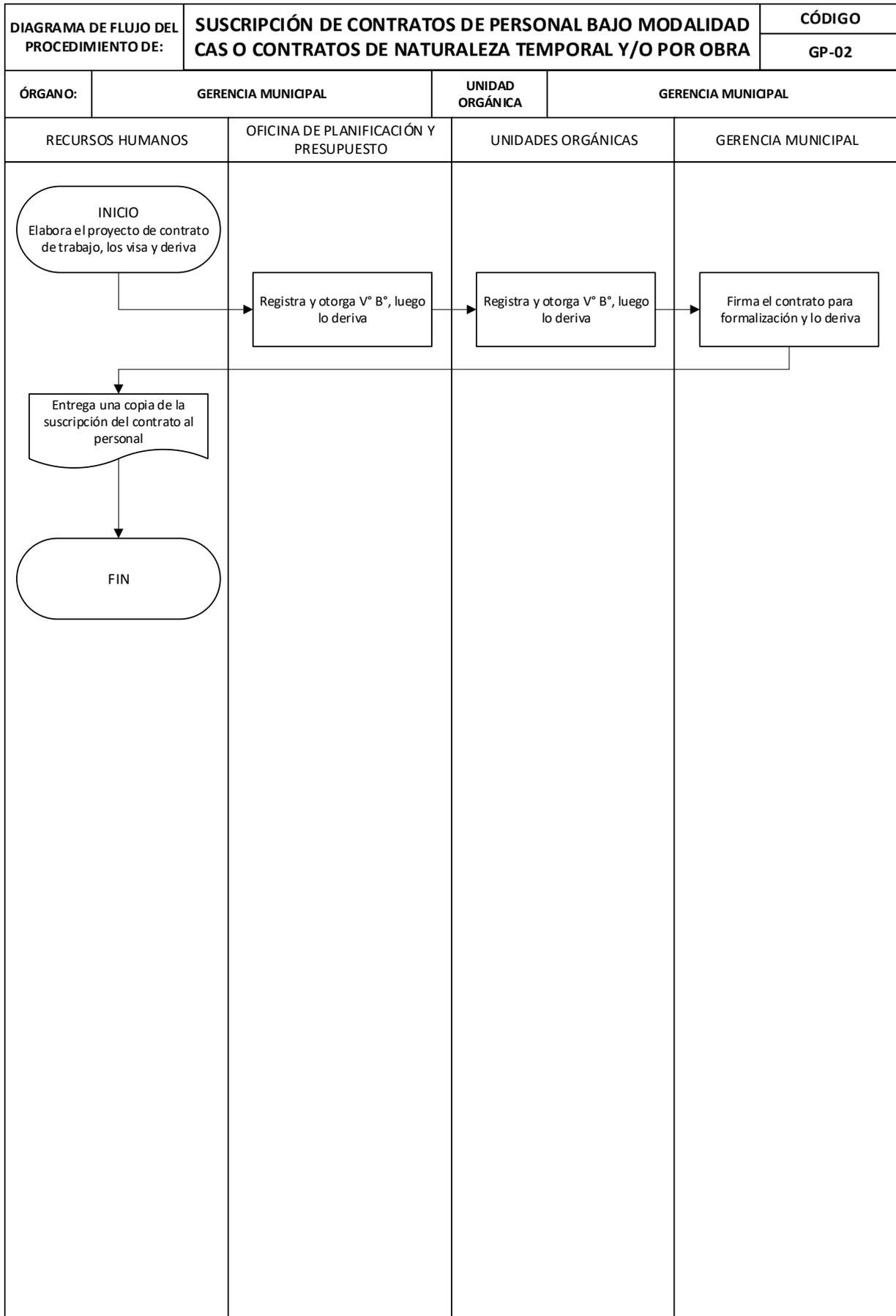
5.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Recursos Humanos	Elabora el proyecto de contrato de trabajo Procede a la visación de los contratos, y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	1		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recepciona, registra y otorga V°B, luego deriva a la unidad Orgánica Correspondiente.		2	
3	Unidad Orgánica	Recepciona, registra y otorga V°B°, luego deriva a Gerencia Municipal		2	
4	Gerencia Municipal	Firma el contrato para formalización del mismo y deriva a la unidad de Recursos Humanos.		2	
5	Recursos Humanos	Entrega una copia de la suscripción del contrato al personal.			10
Duración			1 día, 6 horas con 10 minutos		

5.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Suscripción de contratos de Bienes y Servicios	Cod. GM-03
---------------------	--	-------------------

6.1 FINALIDAD

Establecer el método o procedimiento preciso que deben seguir los diversos órganos para la aprobación de las directivas.

6.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

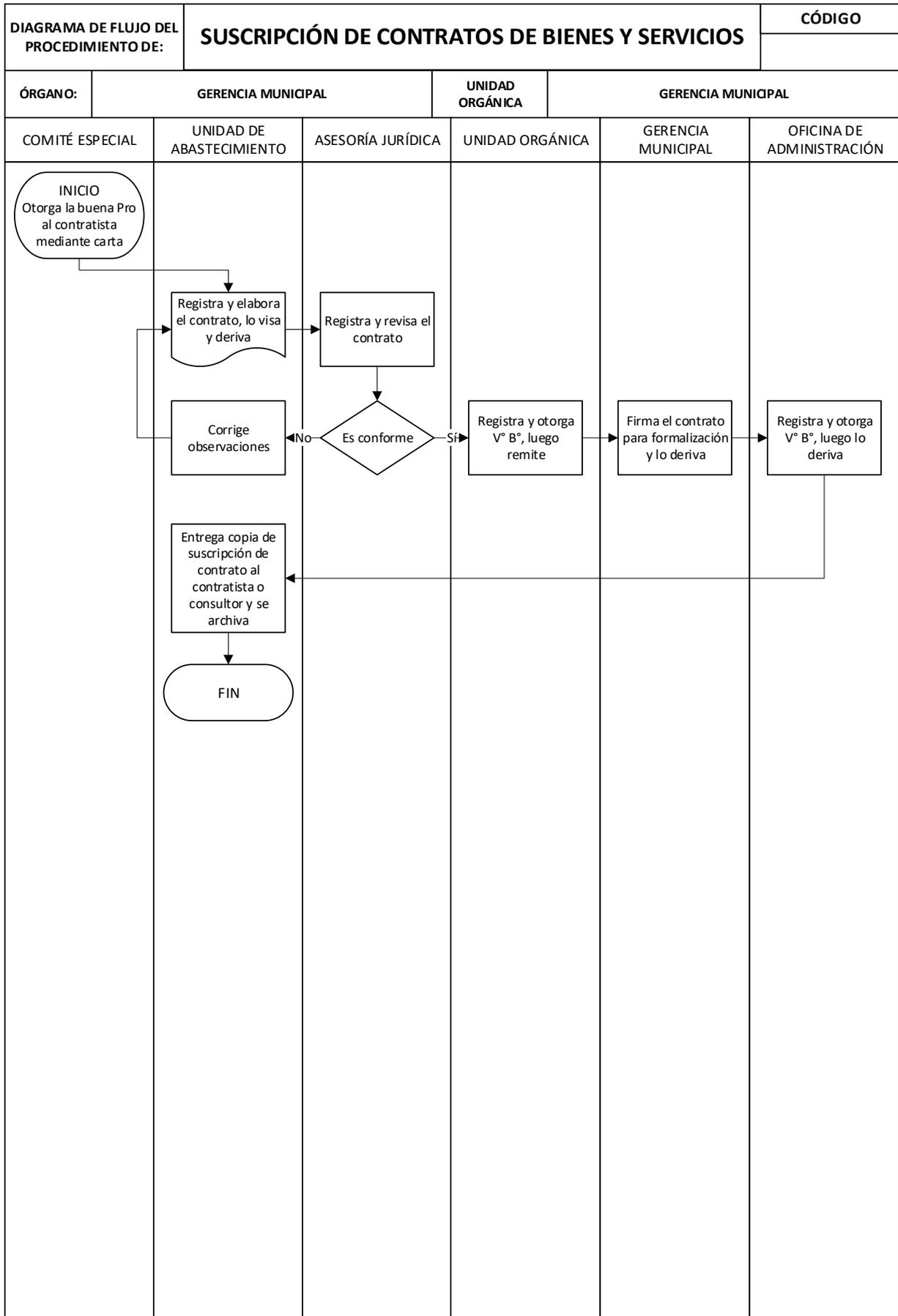
6.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Comité especial	Otorga la Buena – Pro al contratista mediante acta	15		
2	Unidad de Abastecimiento	Recepciona, registra y elabora el contrato y realiza la visación del mismo y deriva a la oficina de Asesoría Jurídica	3		
3	Asesoría Jurídica	Recepciona, registra el contrato para luego revisarlo. Si es conforme, pasa al punto 4 y otorga V°B° No es conforme pasa al punto 2, para corregir las observaciones.	2		
4	Unidad Orgánica	Recepciona, registra y otorga V°B° y luego lo remite a la Gerencia Municipal.	1		
5	Gerencia Municipal	Firma el contrato para formalización del mismo y deriva a la Oficina de Administración.	1		
	Oficina de Administración	Recepciona, registra y otorga V°B° y deriva a la unidad de Abastecimiento		2	
	Unidad de Abastecimiento	Entrega copia de la suscripción de contrato al contratista o consultor y archiva.	1		
Duración			23 día, 2 horas con 10 minutos		

6.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



7. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Veeduría de los procesos que se dan en la Administración y actos que se realizan	Cod. OCI-01
---------------------	--	--------------------

7.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo de control de los procesos que se dan en la Administración y actos que se realizan

7.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica
- Resolución de contraloría N° 432-2016-Directiva N° 017-2016-CG-DPROCAL/"Control simultaneo

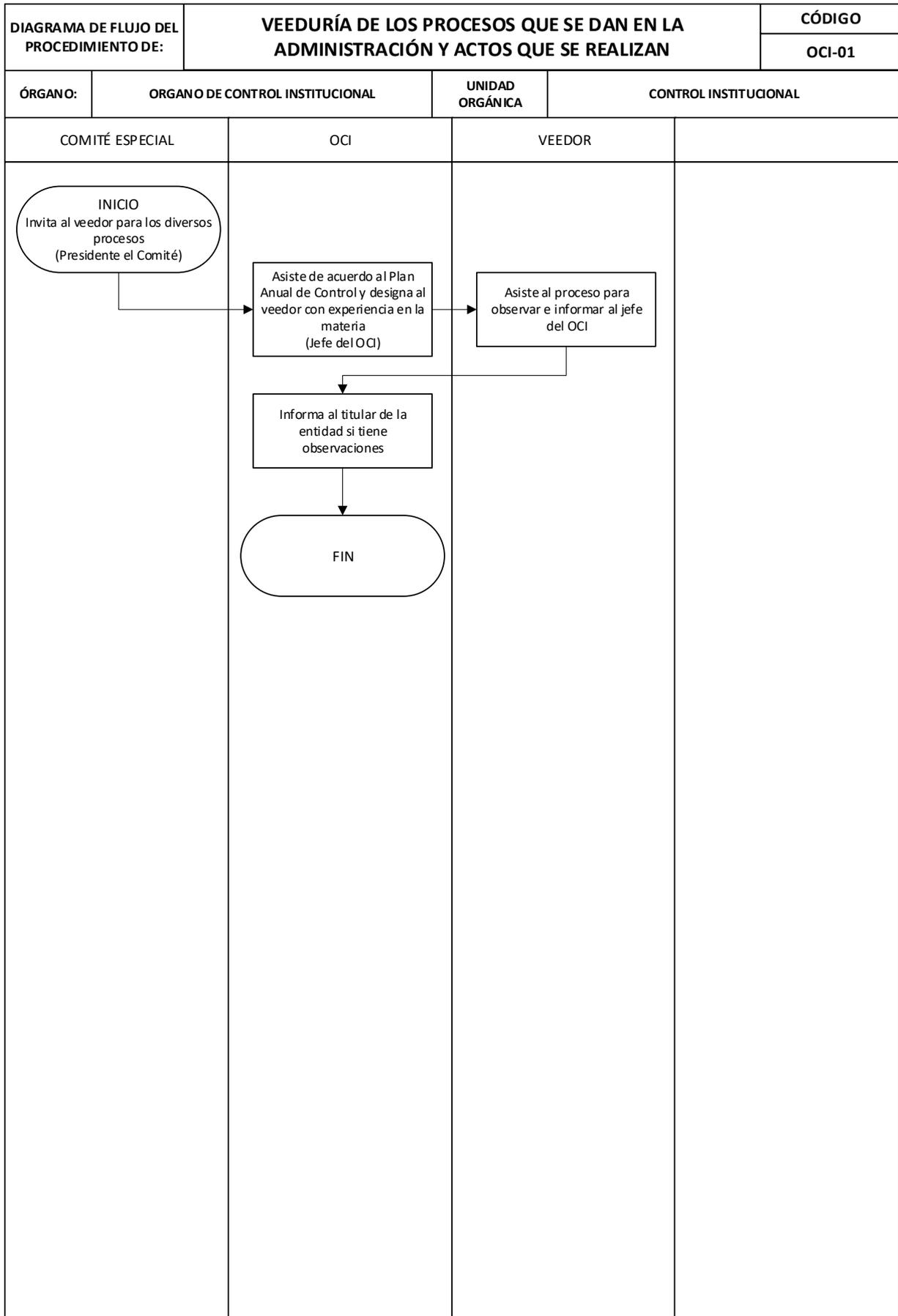
7.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Comité Especial	Invita a veedor para los diversos procesos (presidente del Comité)	1		
2	OCI	Recibe invitación y asiste de acuerdo al plan de anual de control, aprobado por la Contraloría General de la Republica, luego designa veedor con experiencia en la materia del objeto de su participación (jefe de la OCI)			15
3	Veedor	Asiste a determinado proceso con la finalidad de observar los mismos, luego informar al jefe de la OCI	2		
4	OCI	Informa al titular de la entidad si tiene observaciones	1		
Duración			4 dias con 10 minutos		

7.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



8. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Conciliación	Cod. PPM-01
---------------------	--------------	------------------------

8.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la conciliación realizada de parte de la Procuraduría de la Municipalidad Distrital de Yarabamba

8.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Decreto Legislativo n° 1326 (06-01-2017) que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado

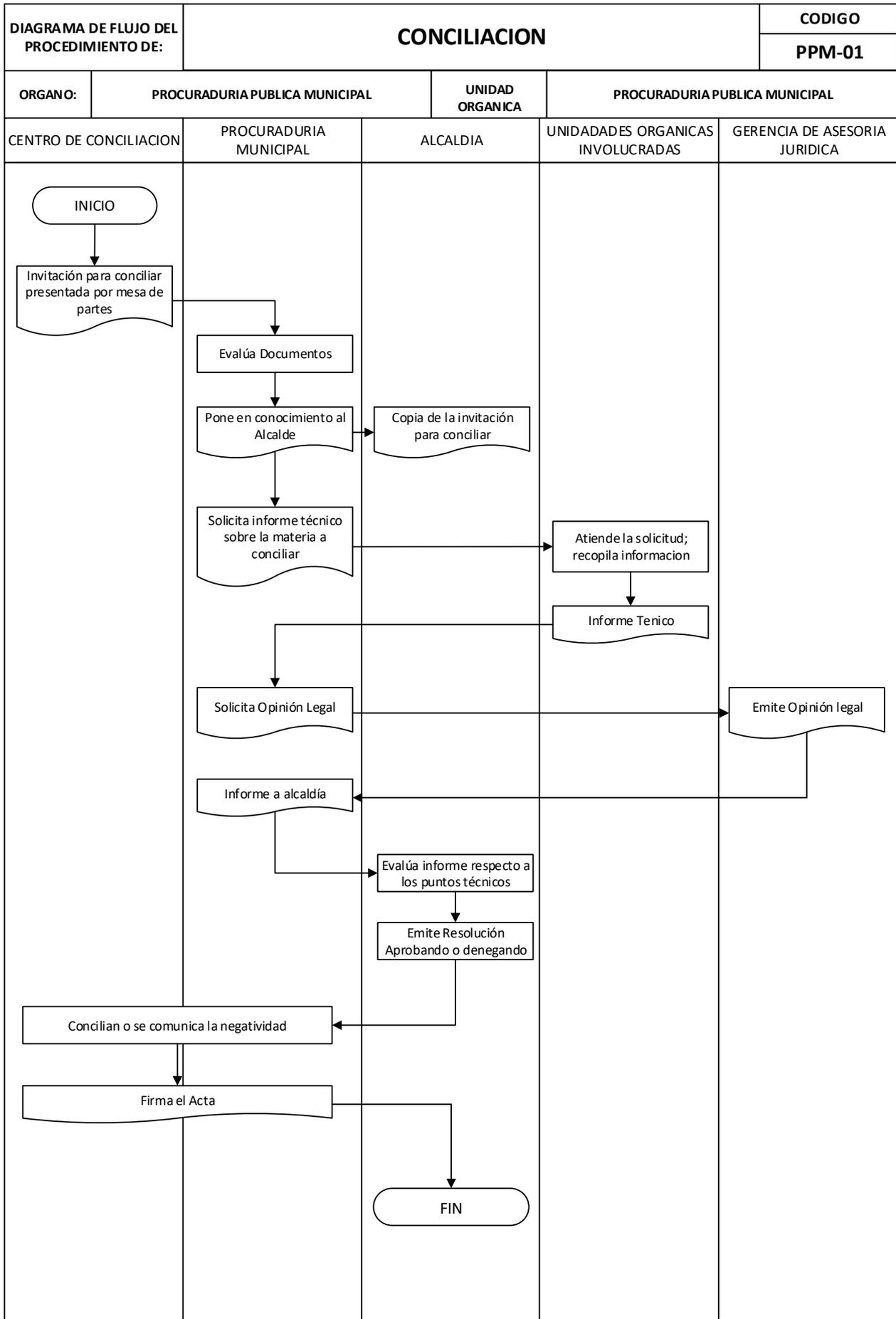
8.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recepción solicitud a conciliar por parte del Centro de Conciliación	1		
2	Procuraduría Municipal	Evalúa la documentación y pone en conocimiento a alcaldía, solicita información técnica a las unidades orgánicas involucradas sobre la materia a conciliar		1	
3	Unidades orgánica involucradas	Atiende la solicitud recopilan información y realiza un informe técnico hacia la PPM	1		
4	Procuraduría Municipal	Solicita opinión legal, emite informe a alcaldía		1	
	Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	1		
5	Alcaldía	Evalúa informe y emite resolución de aprobación o negación a conciliar	1		
6	Procuraduría Municipal	La procuraduría asiste a conciliar y firman acta de conciliación	1		
Duración			5 días y 2 horas		

8.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





9. PROCEDIMIENTO

Denominación	Atención a solicitudes por parte del Ministerio Público, Poder judicial y Policía	Cod. PPM-02
---------------------	---	-----------------------

9.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para Atención a solicitudes por parte del Ministerio Público, Poder judicial y Policía

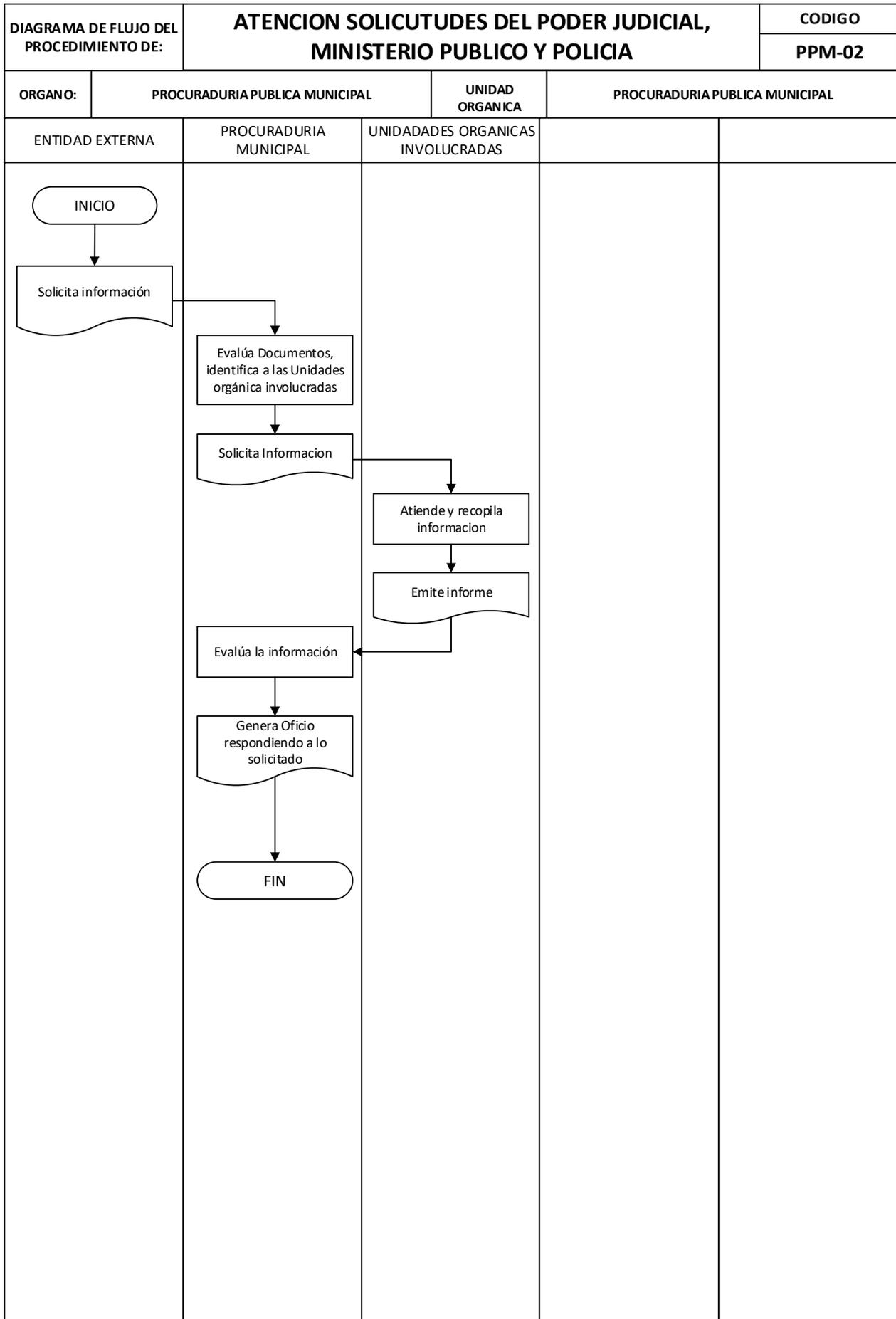
9.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Decreto Legislativo n° 1326 (06-01-2017) que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado

9.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recepciona la solicitud y deriva documentación	1		
2	Procuraduría Pública Municipal	Evalúa la documentación e identifica a las unidades orgánicas involucradas y solicita información		2	
3	Unidad Orgánica	Atiende la solicitud recopila información y emite informe a la PPM	2		
4	Procuraduría Pública Municipal	Evalúa la información y genera un informe respondiendo a lo solicitado	1		
Duración			4 días y 2 horas		

9.4 FLUJOGRAMA





10. PROCEDIMIENTO

Denominación	Interposición de demanda y/o denuncia	Cod. PPM-03
---------------------	---------------------------------------	------------------------

10.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para Interposición de demanda y/o denuncia.

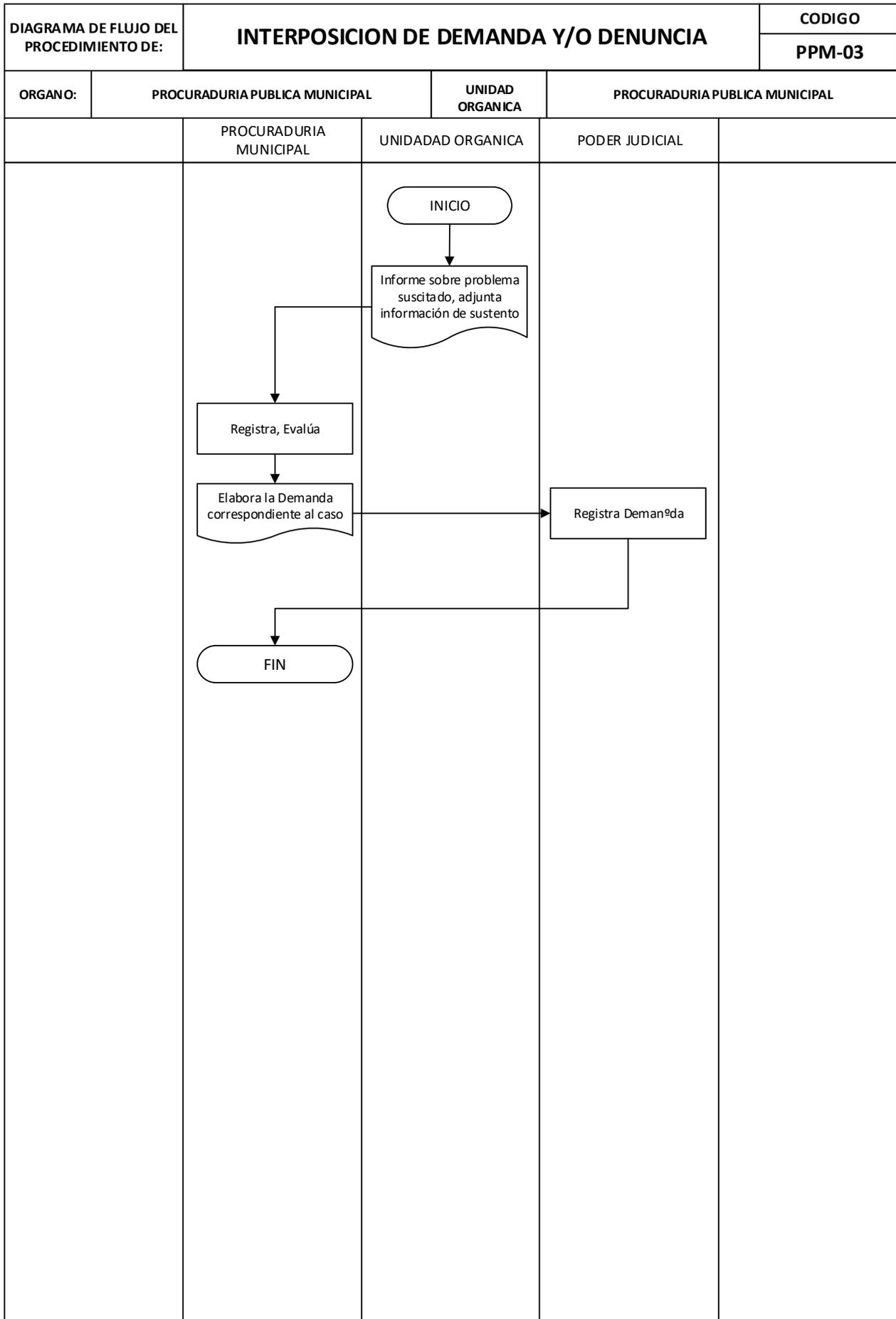
10.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Decreto Legislativo n° 1326 (06-01-2017) que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado

10.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recepciona la solicitud y deriva documentación	1		
2	Procuraduría Pública Municipal	Evalúa la documentación e identifica a las unidades orgánicas involucradas y solicita información		2	
3	Unidad Orgánica	Atiende la solicitud recopila información y emite informe a la PPM	2		
4	Procuraduría Pública Municipal	Evalúa la información y genera un informe respondiendo a lo solicitado	1		
Duración			4 días y 2 horas		

10.4 FLUJOGRAMA





11. PROCEDIMIENTO

Denominación	Desalojo extra judicial	Cod. PPM-04
---------------------	-------------------------	-----------------------

11.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el Desalojo extra judicial.

11.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Decreto Legislativo n° 1326 (06-01-2017) que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado

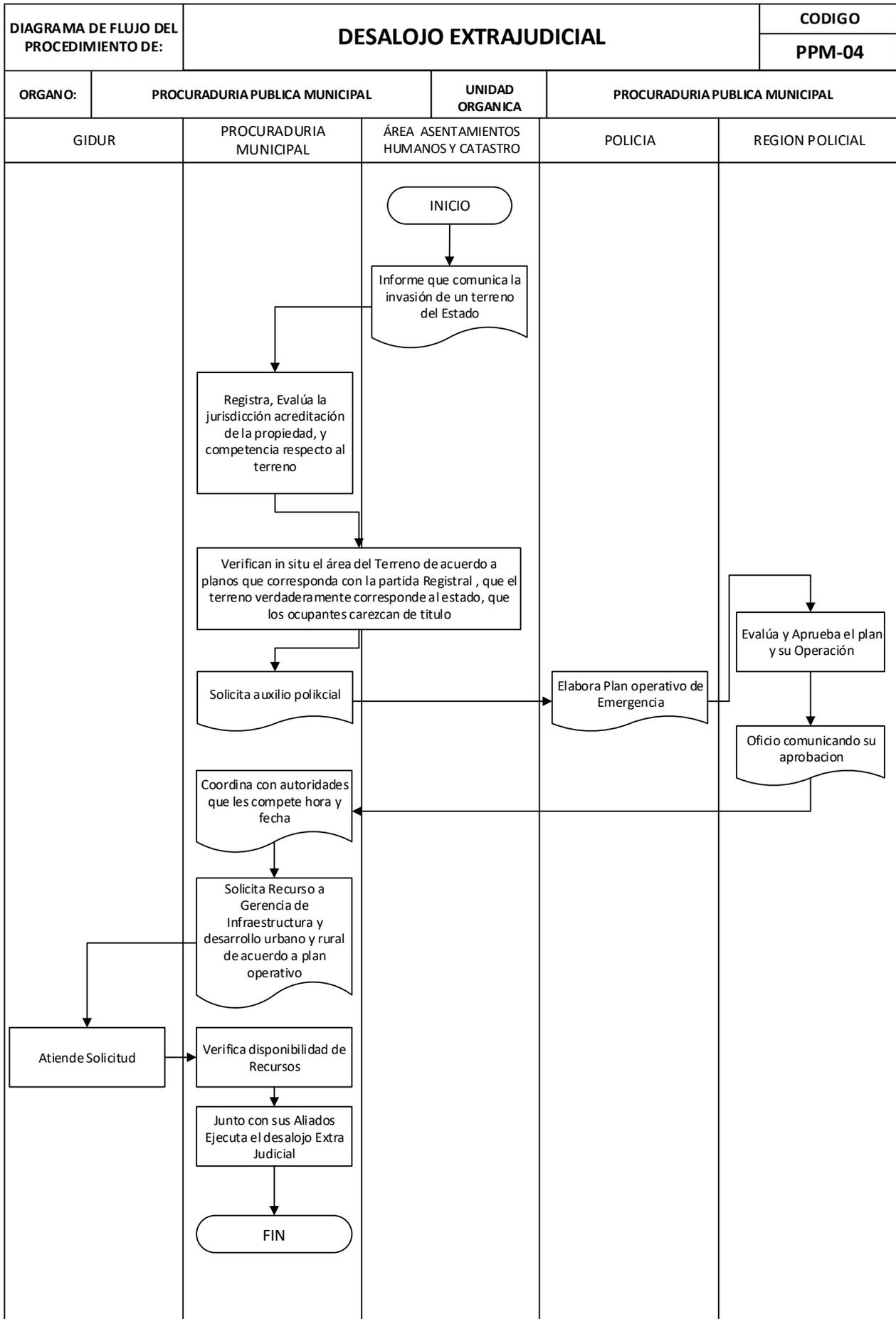
11.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Catastro	Informe técnico que comunica que está siendo invadido terrenos del estado.	1		
2	Procuraduría Pública Municipal	Registra evalúa la jurisdicción, acreditación de la propiedad y competencia respecto al terreno.	1		
3	Unidad Orgánica, Catastro	Verifican in situ la delimitación según planos del terreno, se constata con la partida registral que corresponda al estado, se verifica que los ocupantes carezcan de título de propiedad	10		
4	Procuraduría Pública Municipal	Solicita auxilio policial		1	
5	Policía	Elabora el plan operativo de emergencia	2		
6	Región policial	Aprueba la orden de operación	10		
7	Procuraduría Pública Municipal	Coordina con autoridades involucradas que les compete hora y fecha	1		
8	Procuraduría Pública Municipal	Solicita recursos a la Gerencia de infraestructura de acuerdo al plan operativo		1	
9	Gerencia de infraestructura	Emite informe poniendo a disposición los recursos solicitados	2		
10	Procuraduría Pública Municipal	Verifica que existen los recursos necesarios		1	



11	Procuraduría Pública Municipal	Ejecuta el plan operativo de desalojo extra judicial		1	
Duración			27 días y 4 horas		

11.4 FLUJOGRAMA





ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



12. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de Opinión Legal	Cod. GAJ-01
---------------------	--------------------------	--------------------

12.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el proceso de emisión de opinión legal de parte del órgano de asesoramiento Jurídico.

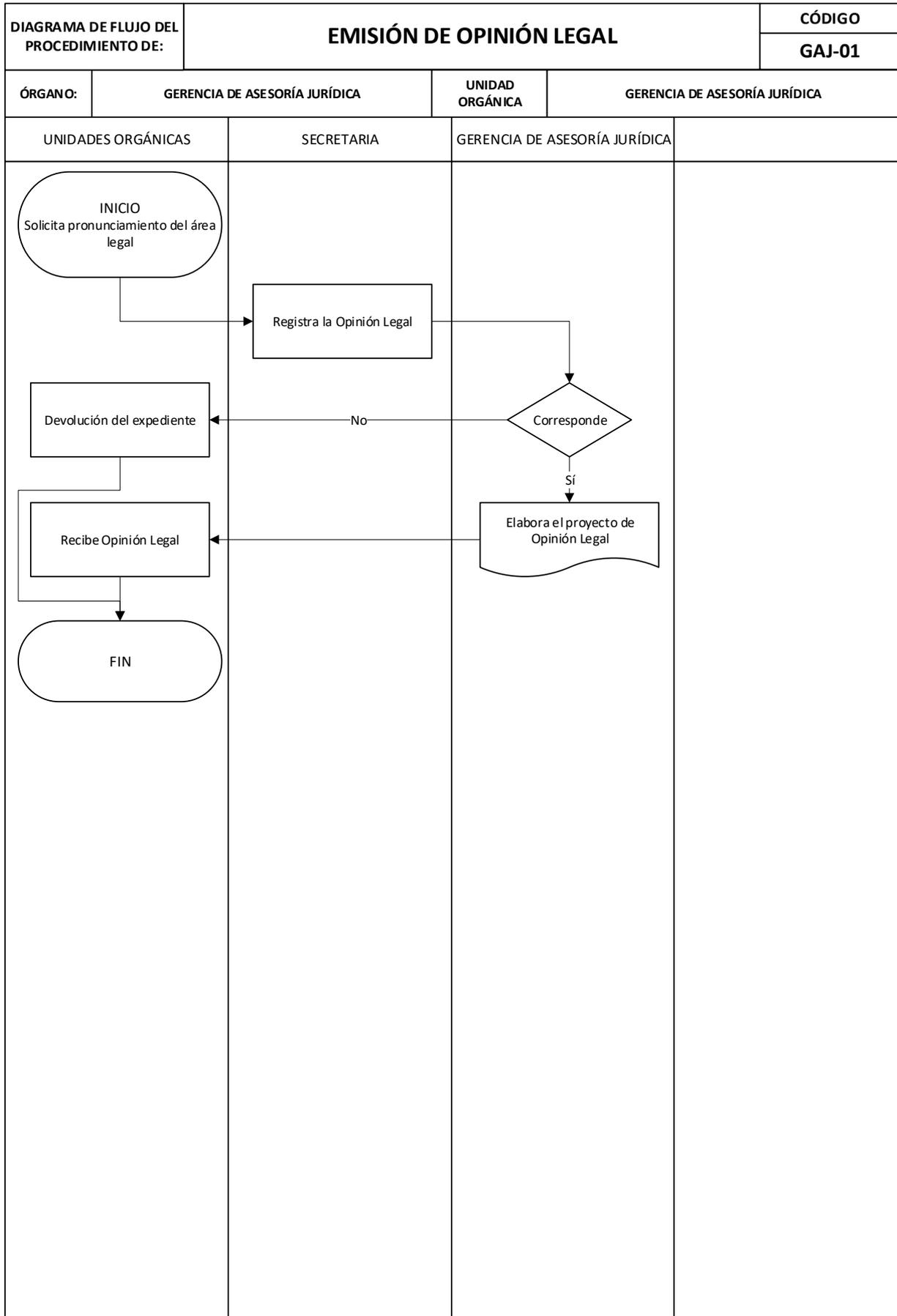
12.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

12.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Todas las unidades Orgánicas	Solicita el pronunciamiento del área legal			10
2	Secretaria	Secretaria recepciona la solicitud de Opinión Legal, registra y pone a despacho.	1/2		
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	El profesional especializado toma conocimiento, analiza y elabora el proyecto de Opinión Legal. Se suscribe la opinión legal y dispone se remita a la Unidad Orgánica, si corresponde una Opinión legal. Si no corresponde una opinión legal se procede la devolución del expediente a la unidad Orgánica	2		
4	Unidad Orgánica	La unidad Orgánica solicitante recepciona Opinión Legal, con lo que concluye la instancia	1/2		
Duración			3 días con 10 minutos		

12.4 FLUJOGRAMA





13. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Apelación de los actos administrativos, para el órgano resolutor en segunda instancia	Cod. GAJ-02
---------------------	---	--------------------

13.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el proceso de aprobación de proyecto de convenios y/o contratos

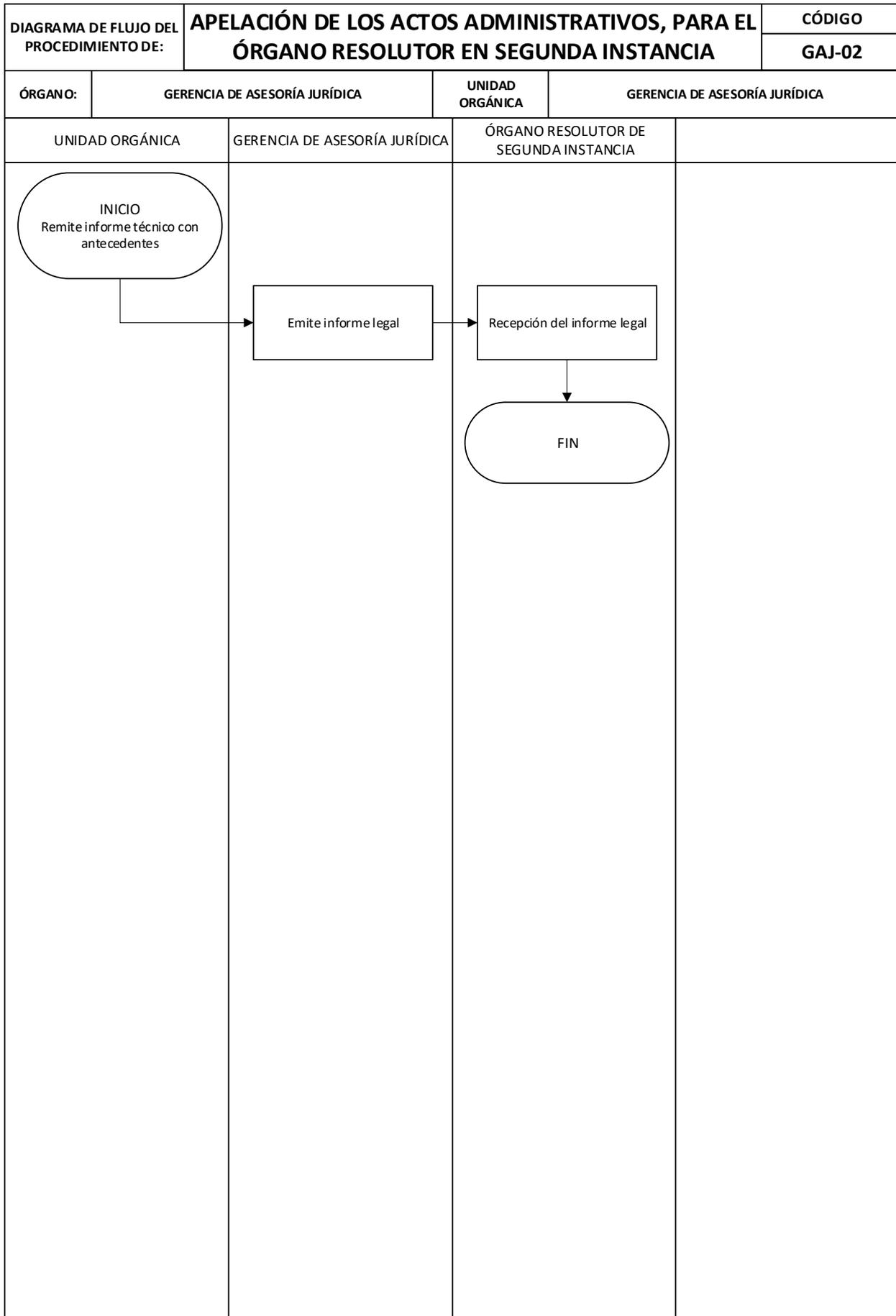
13.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

13.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad Orgánica	Remite informe técnico con los antecedentes al área legal	1		
2	Gerencia de Asesoría Jurídica	Emisión del informe legal.		2	
3	Órgano resolutor de segunda instancia	Recepción del informe legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Yarabamba	1		
Duración			2 días con 2 horas		

13.4 FLUJOGRAMA





14. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Impugnación de Acto Administrativo	Cod. GAJ-03
---------------------	------------------------------------	--------------------

14.1 FINALIDAD

La impugnación del Acto Administrativo, tiene como objetivo confirmar, revocar, declarar la nulidad, declarar la procedencia o improcedencia, la inadmisibilidad de los diferentes recursos impugnativos que se presenten ante cualquier instancia administrativa de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

14.2 BASE LEGAL

- Código de Procedimientos Civiles
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

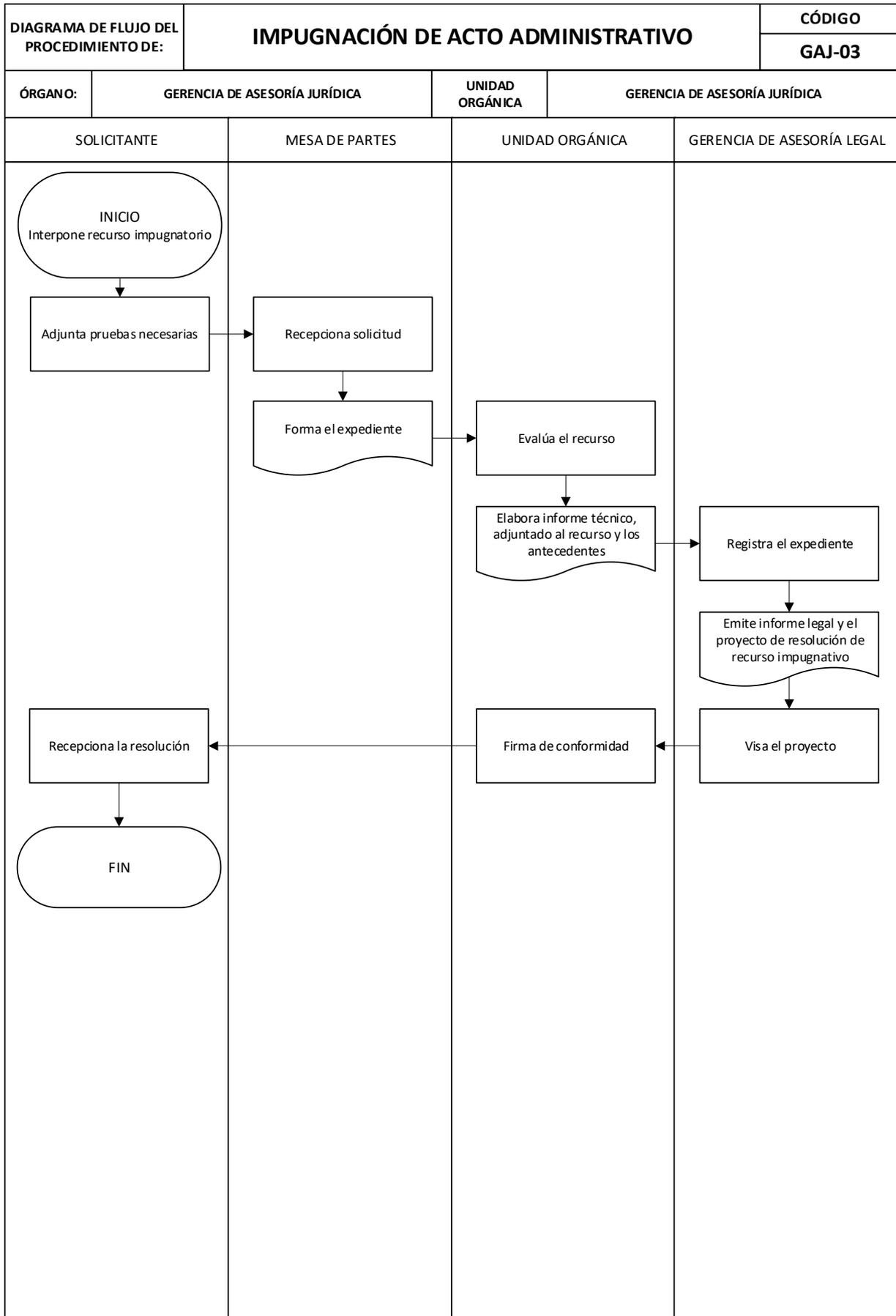
14.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Solicitante	El solicitante que se considera afectado por un acto administrativo, interpone recurso impugnativo, que considere correspondiente, por mesa de partes. Adjunta al recurso las pruebas que considere.			10
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de interposición de recurso impugnativo con todas las pruebas adjuntadas y forma el expediente. Mesa de partes deriva según la solicitud a la autoridad que corresponde	1		
3	Unidad Orgánica	Secretaria recepciona el recurso, poniendo en conocimiento a la Jefatura. Jefatura toma conocimiento, evalúa y considera necesario derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita informe legal. Elabora un informe técnico, lo adjunta al recurso y los antecedentes y lo deriva a la Gerencia de asesoría legal para su pronunciamiento.	1		



4	Gerencia de Asesoría Legal	Secretaria Recepciona y registra el expediente, para luego poner al despacho del Jefe. Jefatura toma conocimiento, revisa y evalúa para emitir informe legal y el proyecto de resolución de recurso impugnativo. Visa el proyecto de resolución y deriva a la unidad orgánica para su firma.	3		
	Unidad Orgánica	Secretaria recepciona el informe legal, proyecto de resolución y comunica a la Jefatura. Jefatura toma conocimiento y firma de estar conforme el proyecto de resolución derivando al solicitante.	1		
	Solicitante	Recepciona la resolución con lo que concluye la instancia.			10
Duración			6 días con 20 minutos		

14.4 FLUJOGRAMA





15. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de contratos	Cod. GAJ-04
---------------------	--------------------------	--------------------

15.1 FINALIDAD

La elaboración de contratos tiene como finalidad enmarcar los contratos que suscriba la Municipalidad de Yarabamba de acuerdo a Ley.

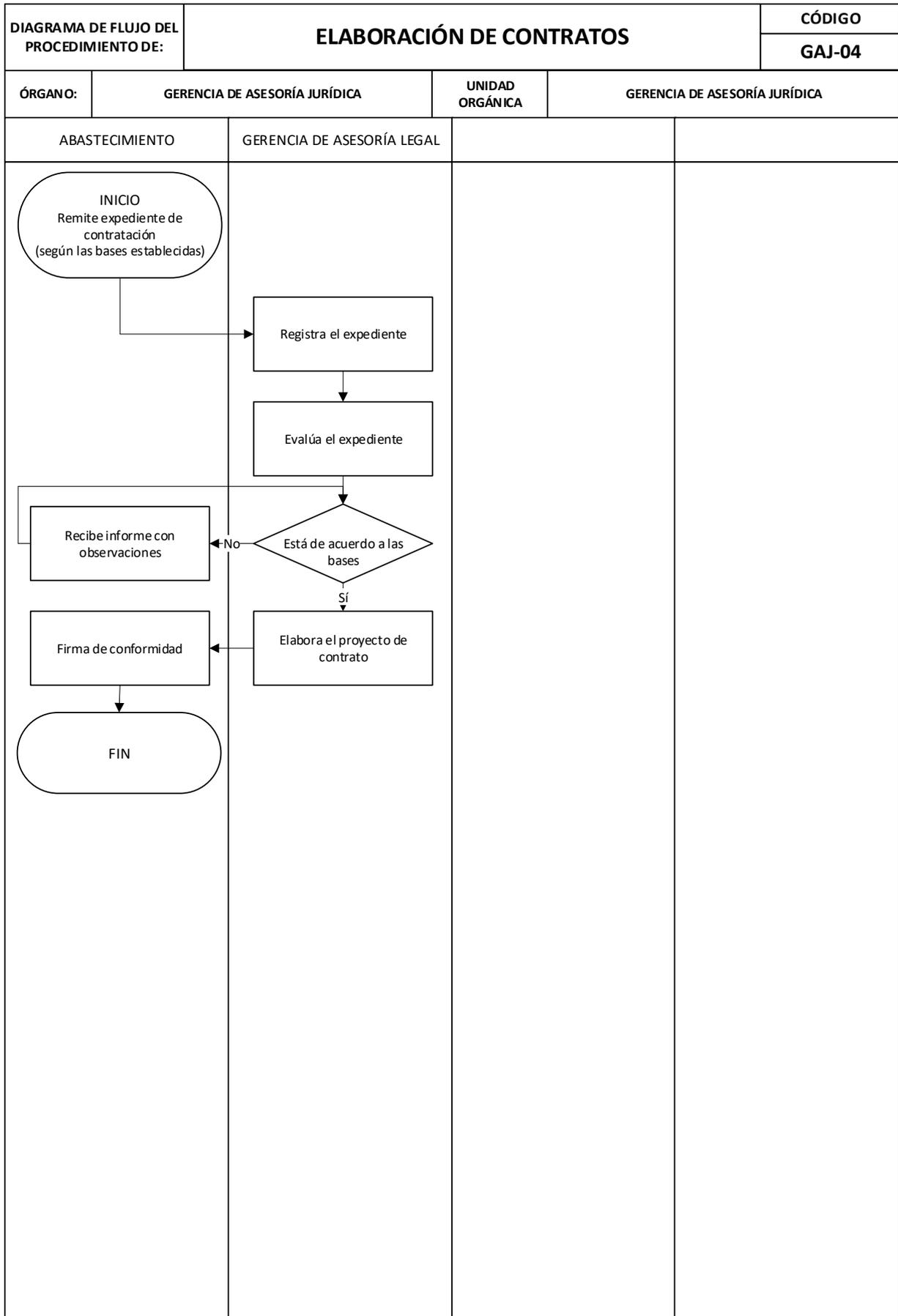
15.2 BASE LEGAL

- Código de Procedimientos Civiles
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

15.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Abastecimiento	Remite expediente de contratación de acuerdo a las bases establecidas.	1		
2	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaria Recepciona y registra el expediente, para luego poner al despacho del Jefe La Jefatura, toma conocimiento, evalúa el expediente de contratación. Si el expediente de contratación SI está de acuerdo a lo establecido a la bases, se elabora el proyecto de contrato y se deriva al área de Abastecimiento para la firma. Si el expediente NO está de acuerdo a la bases establecidas, se emite un informe al área de abastecimiento con las observaciones	3		
3	Área de Abastecimiento	Secretaria recepciona el proyecto de contrato, y comunica a la Jefatura. Jefatura toma conocimiento y firma estar conforme el proyecto de contrato. Con la firma del contrato, este proceso se concluye en esta instancia	1		
Duración			5días		

FLUJOGRAMA





16. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Revisión de convenios Interinstitucionales	Cod. GAJ-05
---------------------	--	--------------------

15.4 FINALIDAD

Los convenios interinstitucionales tiene como objetivo contribuir y aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la población. Para lo cual es necesario la revisión de los mismos.

15.5 BASE LEGAL

- Código de Procedimientos Civiles
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

15.6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	Recepciona el proyecto de convenio interinstitucional. Mesa de partes deriva el documento a la Gerencia Municipal	1		
	Gerencia Municipal	Secretaria Recepciona y registra el proyecto de convenio, para luego poner al despacho del Jefe. La Jefatura deriva el documento con proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica	1		
2	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaria Recepciona y registra el expediente, para luego poner al despacho del Jefe La Jefatura, toma conocimiento, envía una Hoja de Coordinación, solicitando opinión técnica sobre la necesidad y procedencia del convenio al área de competencia.	1		
	Unidad Orgánica	Secretaria Recepciona y registra el expediente, para luego poner al despacho del Jefe	1		

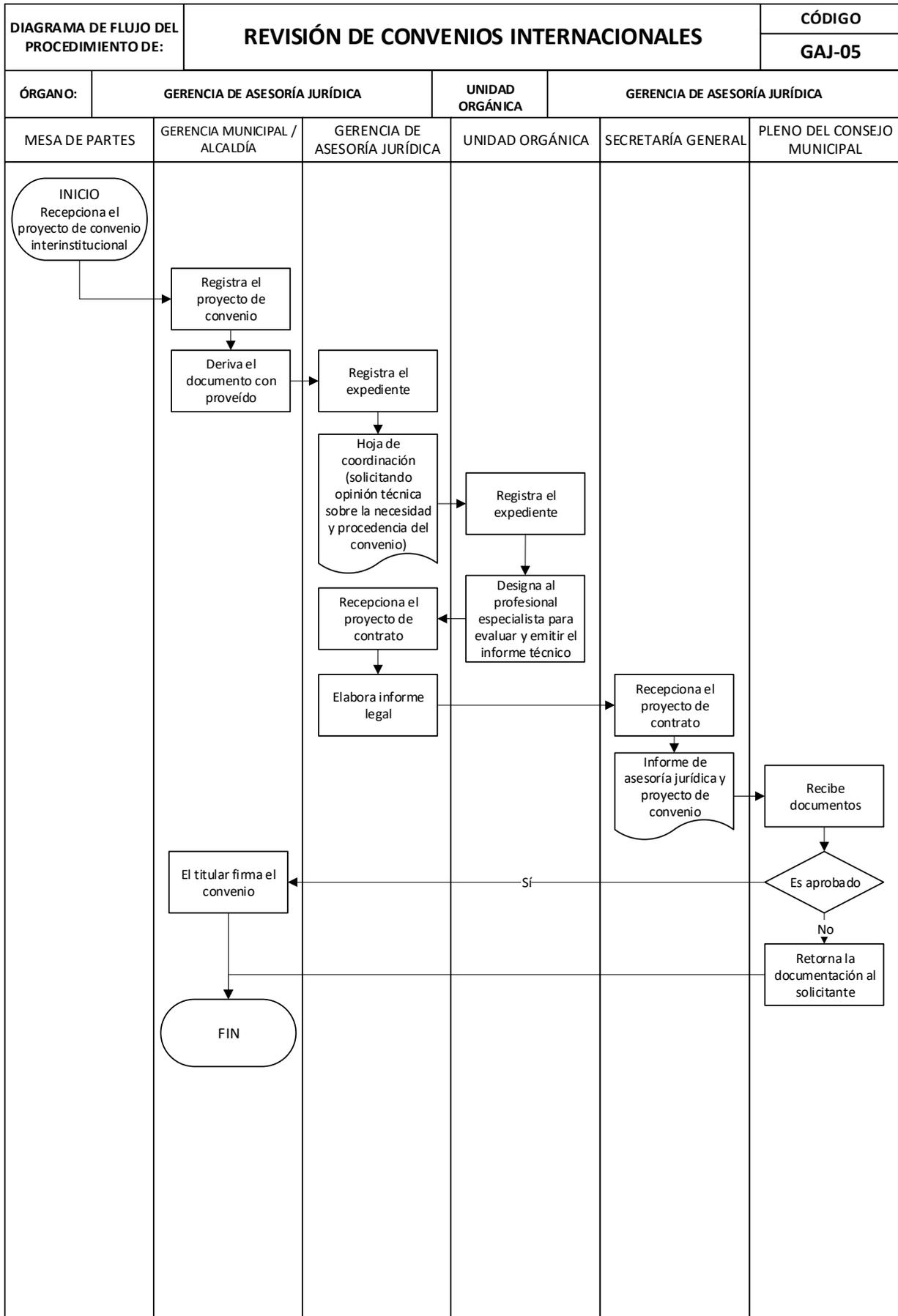


		La Jefatura toma conocimiento, analiza designa al profesional especialista para evaluar y emitir el informe técnico. Remite el informe técnico a la Gerencia de Asesoría Jurídica			
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaria recepciona el proyecto de contrato, y comunica a la Jefatura. Jefatura toma conocimiento y elabora el informe legal y toda la documentación se remite al área de Secretaria General, con copia a Alcaldía.	5		
	Secretaria General	Secretaria recepciona el proyecto de contrato, y comunica a la Jefatura. Jefatura toma conocimiento, eleva el informe de asesoría jurídica y el proyecto de convenio al Pleno de Consejo Municipal. De ser aprobado el titular está autorizado la firma del convenio. De no ser aprobado, retorna la documentación al solicitante para su consideración	15		
Duración			24 días		

15.7 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



16. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Formación del plan operativo institucional (POI)	Cod. GPP-UPP-01
---------------------	--	------------------------

16.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (POI) luego de que todas las unidades orgánicas de la municipalidad Distrital de Yarabamba remitan a la Gerencia de Planificación el Plan Operativo de su área.

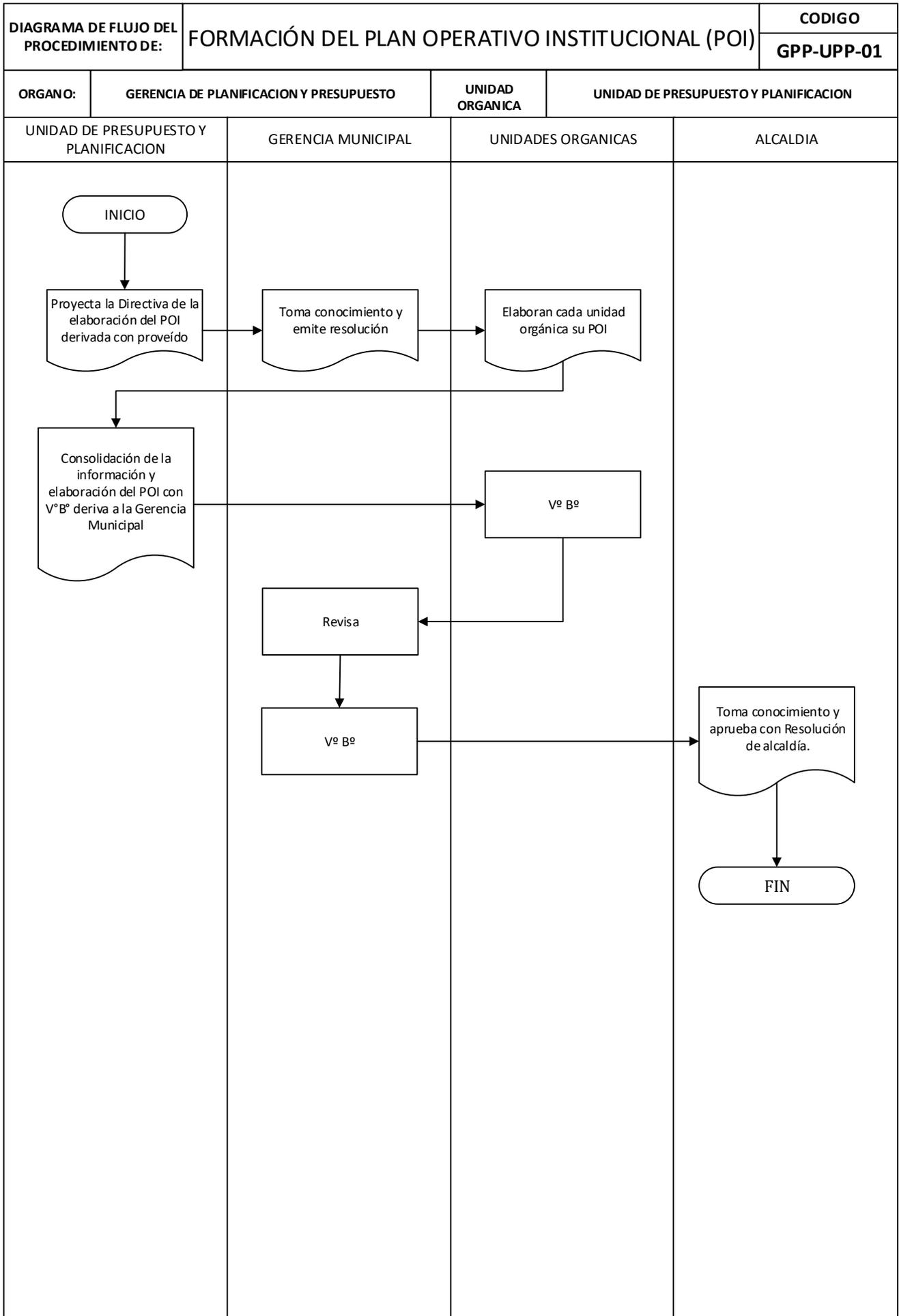
16.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 –EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

16.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Oficina de Planificación y Presupuesto	Proyecta la Directiva de la elaboración del POI derivada con proveído	5		
2	Gerencia Municipal	Toma conocimiento y emite resolución	3		
3	Unidades Orgánicas	Elaboran cada unidad orgánica su POI	30		
4	Oficina de Planificación y Presupuesto	Consolidación de la información y elaboración del POI con V°B° deriva a la Gerencia Municipal	10		
5	Gerencia Municipal	Revisa el Visto Bueno y deriva a Alcaldía mediante informe	1		
	Alcaldía	Toma conocimiento y aprueba con Resolución de alcaldía.	5		
Duración			54 días		

16.4 FLUJOGRAMA





17. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Cod. GPP-UPP-02
---------------------	--	------------------------

17.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) según lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas

17.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 –EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

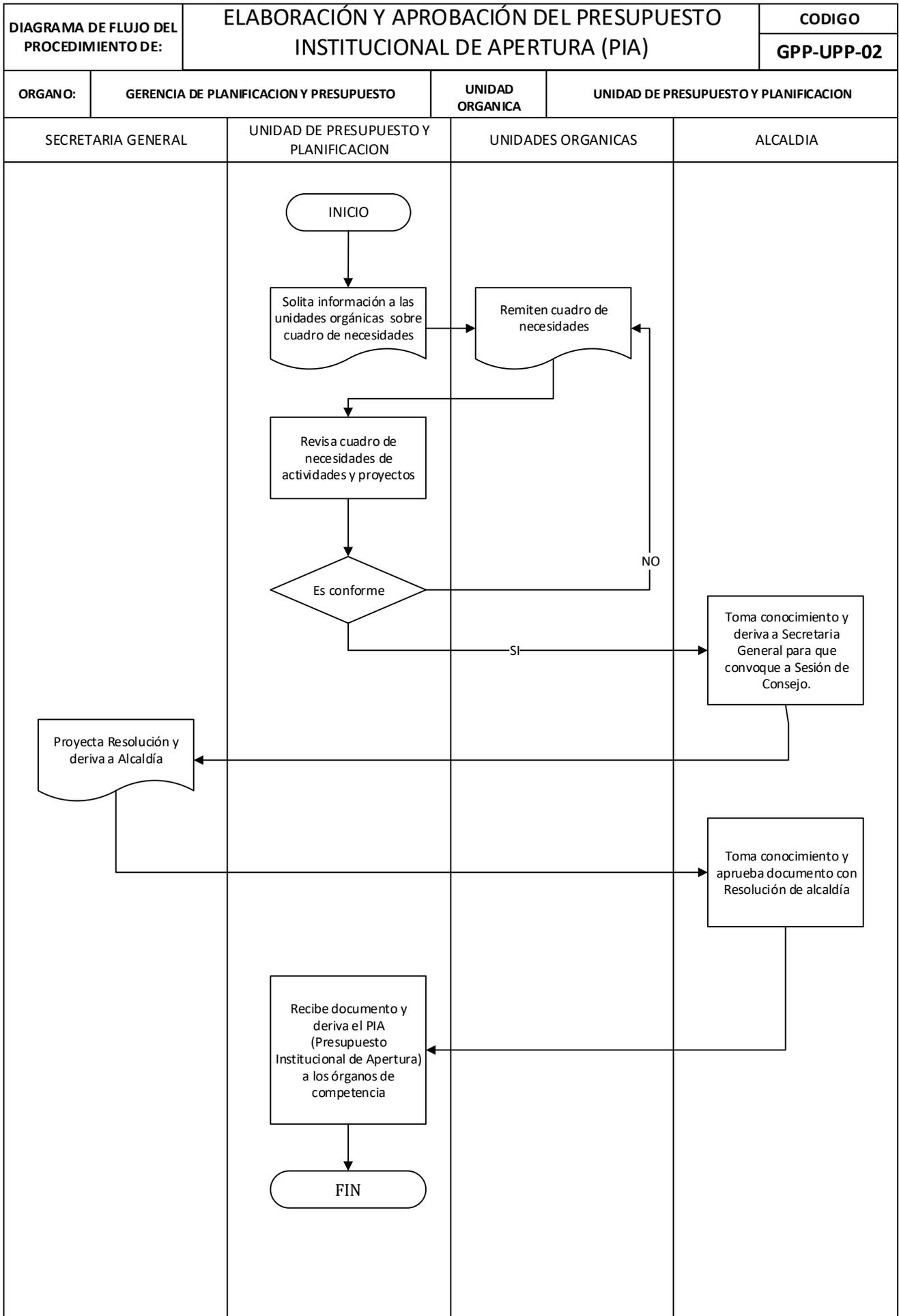
17.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Oficina de Planificación y Presupuesto	Solita información a las unidades orgánicas sobre cuadro de necesidades	1		
2	Unidades orgánicas	Remiten cuadro de necesidades	30		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Revisa cuadro de necesidades de actividades y proyectos, si es conforme se consolida el Presupuesto y elabora documento y se deriva a alcaldía	5		
4	Alcaldía	Toma conocimiento y deriva a Secretaria General para que convoque a Sesión de Consejo.	1		
5	Secretaria General	Proyecta Resolución y deriva a Alcaldía	5		
	Alcaldía	Toma conocimiento y aprueba documento con Resolución de alcaldía	3		
	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe documento y deriva el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura) a los órganos de competencia	2		



Duración	47 días
-----------------	---------

17.4 FLUJOGRAMA





18. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de certificación presupuestal	Cod. GPP-UPP-03
---------------------	---------------------------------------	------------------------

18.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para la emisión de la certificación presupuestal

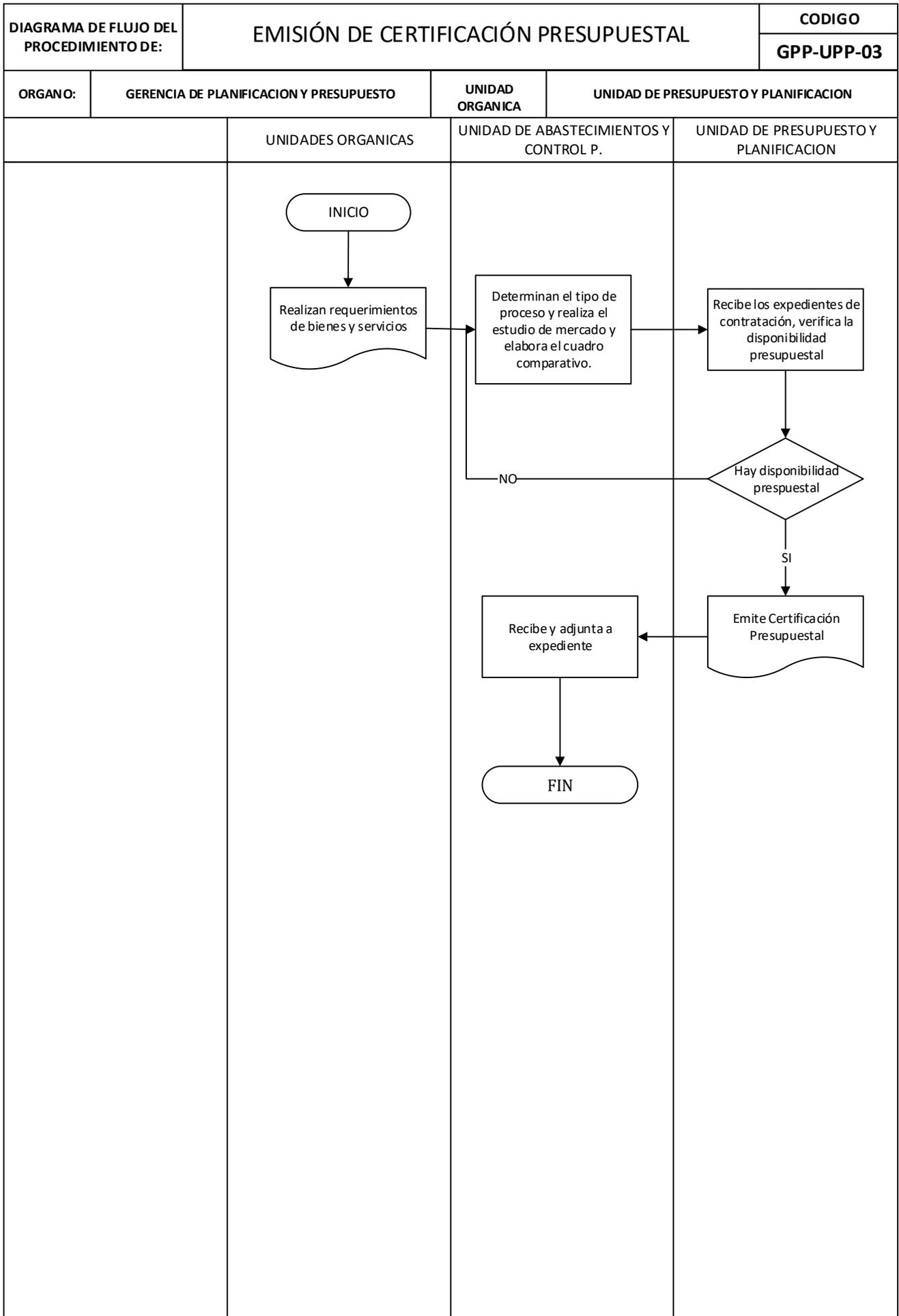
18.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 –EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

18.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Realizan requerimientos de bienes y servicios			
2	Unidad de abastecimiento	Determinan el tipo de proceso y realiza el estudio de mercado y elabora el cuadro comparativo.			
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe los expedientes de contratación, verifica la disponibilidad presupuestal y otorga la certificación.			
4	Unidad de abastecimiento	Recibe los documentos con certificación presupuestal			
Duración					

18.4 FLUJOGRAMA





19. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 1: Transferencias Presupuestales	Cod. GPP-UPP-04
---------------------	---	------------------------

19.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 1: Transferencias Presupuestales

19.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 -EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

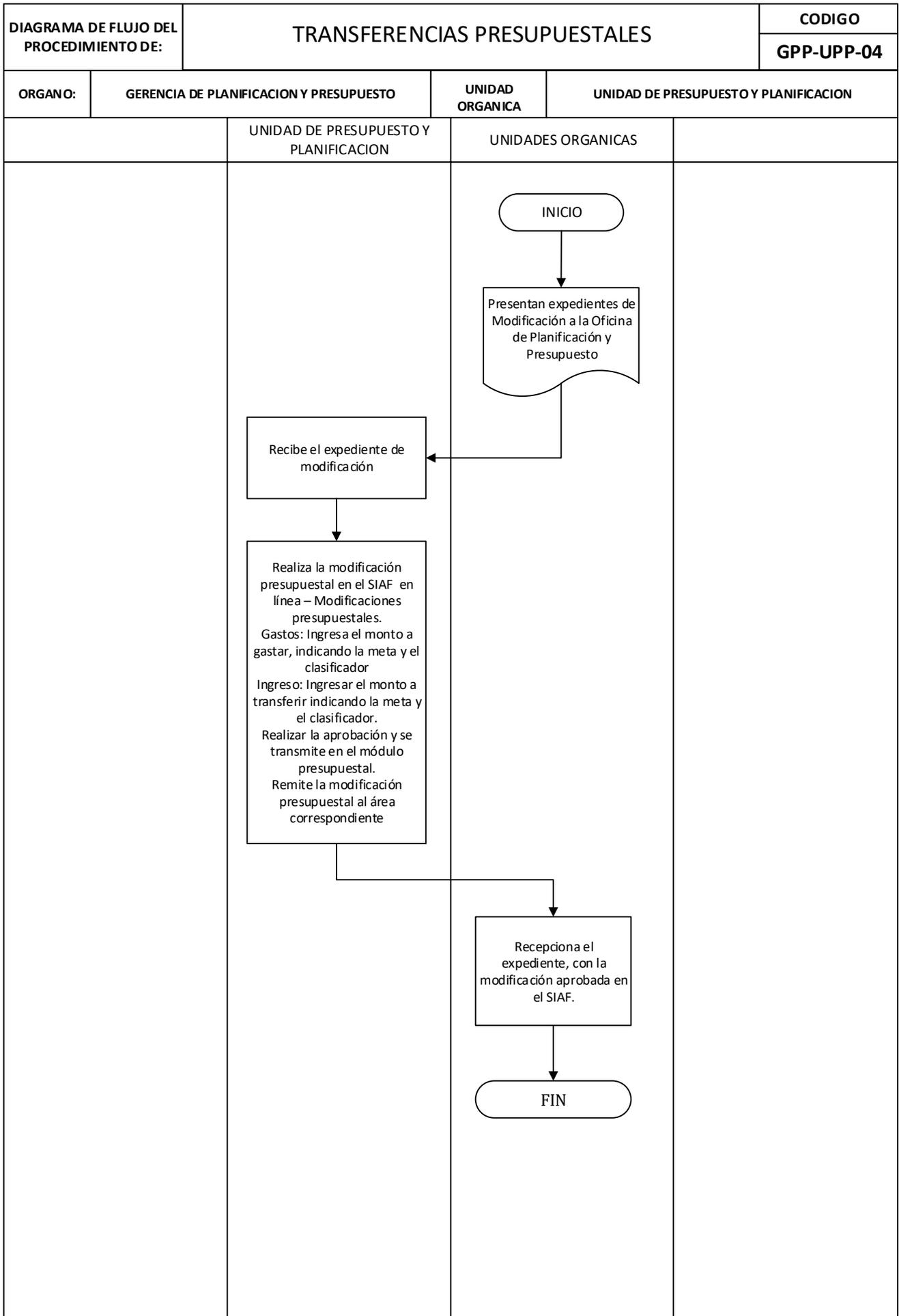
19.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Presentan expedientes de Modificación a la Oficina de Planificación y Presupuesto		1	
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe el expediente de modificación y de acuerdo a la asignación presupuestal. Realiza la modificación presupuestal en el SIAF en línea - Modificaciones presupuestales. Gastos: Ingresa el monto a gastar, indicando la meta y el clasificador Ingreso: Ingresar el monto a transferir indicando la meta y el clasificador. Realizar la aprobación y se transmite en el módulo presupuestal. Remite la modificación presupuestal al área correspondiente.	1		
3	Unidades Orgánicas	Recepciona el expediente, con la modificación aprobada en el SIAF.			



Duración	1 día y 1 hora
-----------------	----------------

19.4 FLUJOGRAMA





20. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 2: Créditos Suplementarios	Cod. GPP- UPP-05
---------------------	---	-----------------------------

20.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 2: Créditos Suplementarios

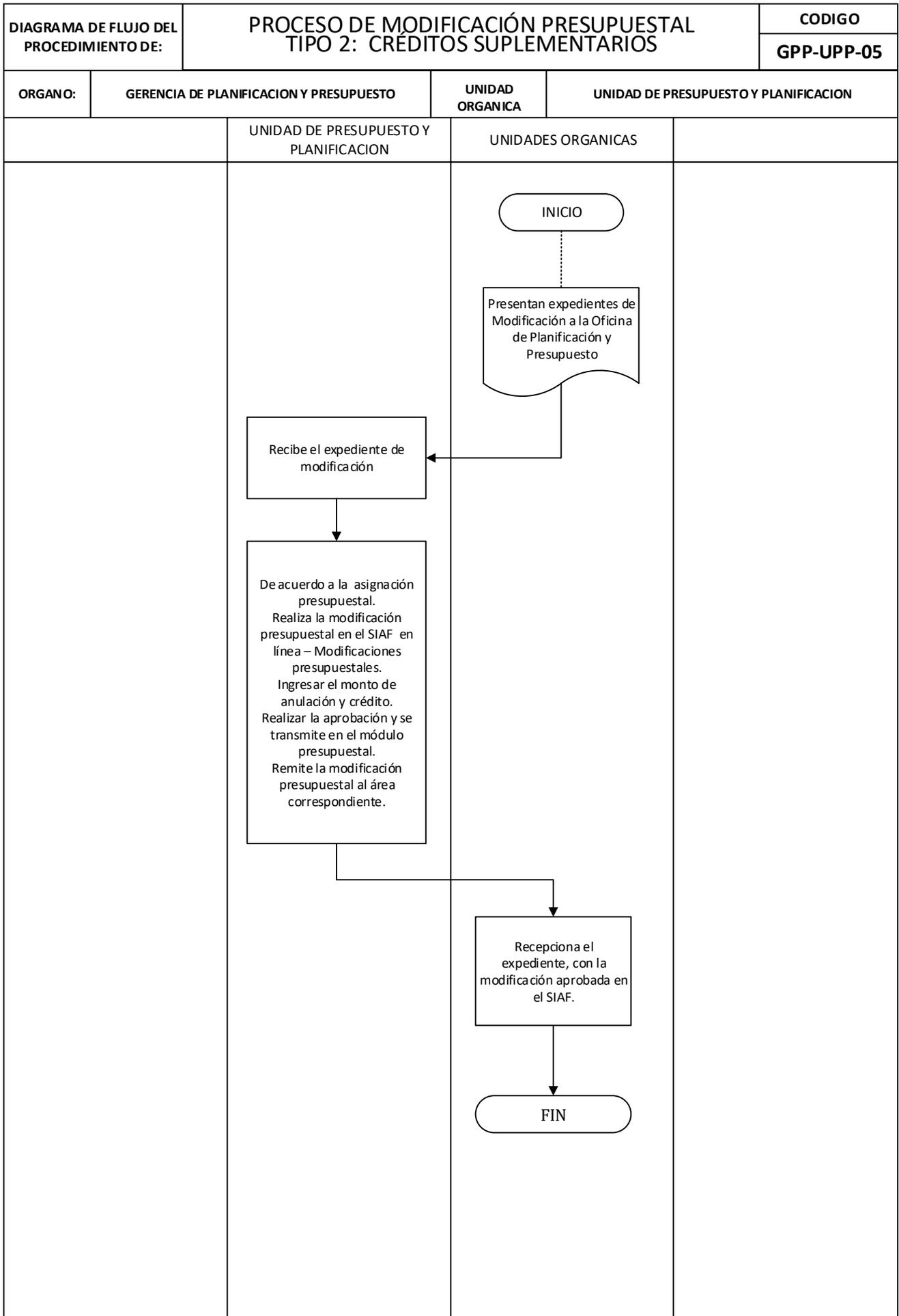
20.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarábamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 –EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

20.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Presentan expedientes de Modificación a la Oficina de Planificación y Presupuesto			10
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe el expediente de modificación y de acuerdo a la asignación presupuestal. Realiza la modificación presupuestal en el SIAF en línea – Modificaciones presupuestales. Ingresar el monto de anulación y crédito. Realizar la aprobación y se transmite en el módulo presupuestal. Remite la modificación presupuestal al área correspondiente.			15
3	Unidades Orgánicas	Recepciona el expediente, con la modificación aprobada en el SIAF.			5
Duración			30 minutos		

20.4 FLUJOGRAMA





21. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 3: Modificaciones internas	Cod. GPP- UPP-06
---------------------	---	-----------------------------

21.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 3: Modificaciones internas

21.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 –EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

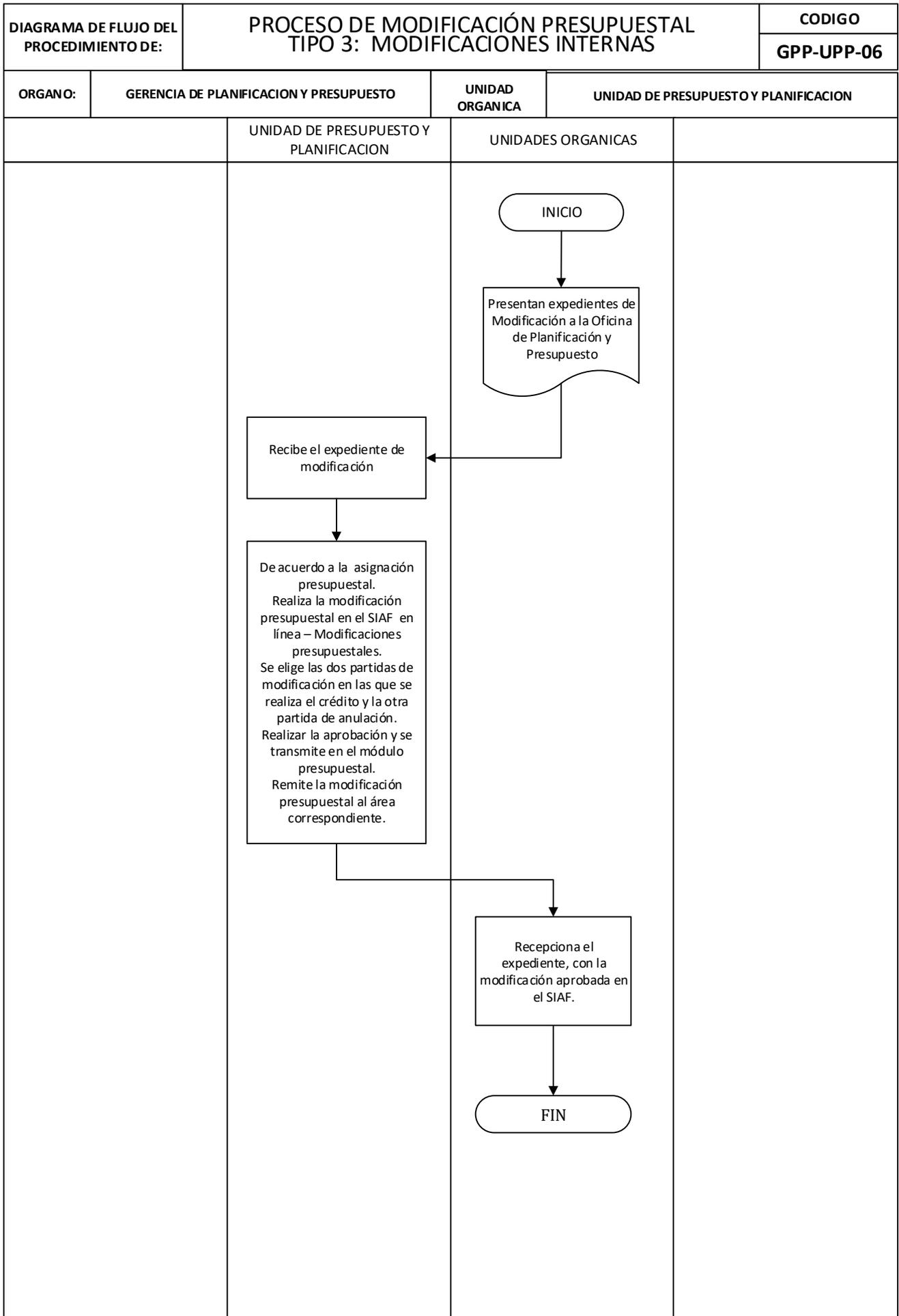
21.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Presentan expedientes de Modificación a la Oficina de Planificación y Presupuesto			
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe el expediente de modificación y de acuerdo a la asignación presupuestal. Realiza la modificación presupuestal en el SIAF en línea – Modificaciones presupuestales. Se elige las dos partidas de modificación en las que se realiza el crédito y la otra partida de anulación. Realizar la aprobación y se transmite en el módulo presupuestal. Remite la modificación presupuestal al área correspondiente.			15
3	Unidades Orgánicas	Recepciona el expediente, con la modificación aprobada en el SIAF.			



Duración	15 minutos
-----------------	------------

21.4 FLUJOGRAMA





22. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 7: Reducciones de Marco	Cod. GPP- UPP-07
---------------------	--	-----------------------------

22.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 7: Reducciones de Marco

22.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directiva n° 005-2010 -EF/76.01 modificada con resolución Directorial N° 022-2011-EF/50.01. Directiva para la ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

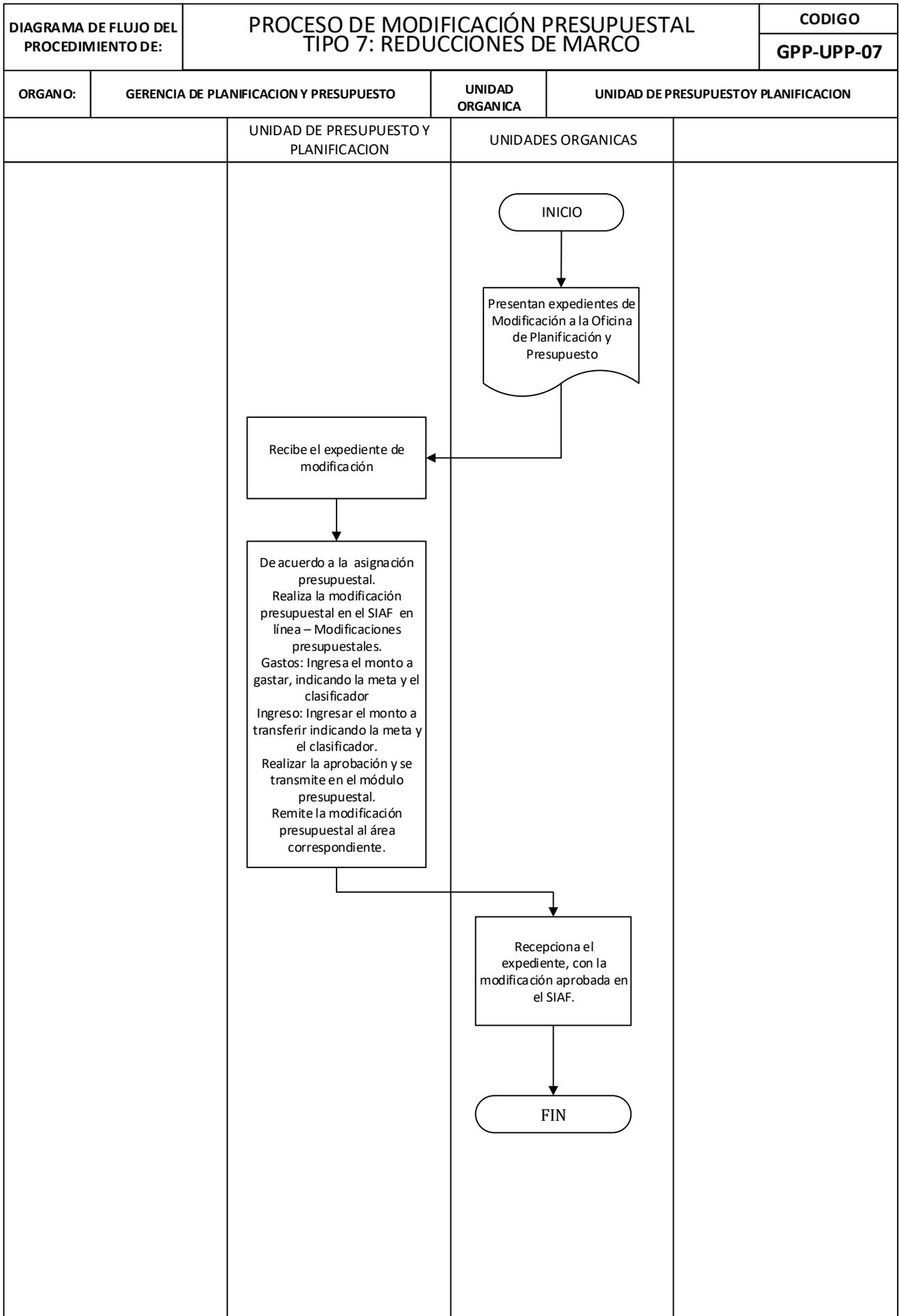
22.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Presentan expedientes de Modificación a la Oficina de Planificación y Presupuesto			
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe el expediente de modificación y de acuerdo a la asignación presupuestal. Realiza la modificación presupuestal en el SIAF en línea – Modificaciones presupuestales. Gastos: Ingresar el monto a gastar, indicando la meta y el clasificador Ingreso: Ingresar el monto a transferir indicando la meta y el clasificador. Realizar la aprobación y se transmite en el módulo presupuestal. Remite la modificación presupuestal al área correspondiente.			15



3	Unidades Orgánicas	Recepciona el expediente, con la modificación aprobada en el SIAF.			
Duración			15 minutos		

22.4 FLUJOGRAMA





UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN – OPMI



23. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración del PMI (Programación Multianual de Inversiones)	Cod. GPP- UPI-01
---------------------	--	-----------------------------

23.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones, con un horizonte de 3 años según el orden de prelación que establece el Órgano Rector – Ministerio de Economía y Finanzas

23.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Ministerial N° 035 – 2018 – EF/15, Aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema de Presupuesto

23.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Remiten las propuestas de proyectos que estén en ideas, y estos cierran brechas.	5		
2	OPMI	Recepciona, registra y evalúa las ideas de proyecto. Revisa la cartera de inversiones, y programa lo según el orden de prelación. Remite la propuesta de proyectos de inversión a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	10		



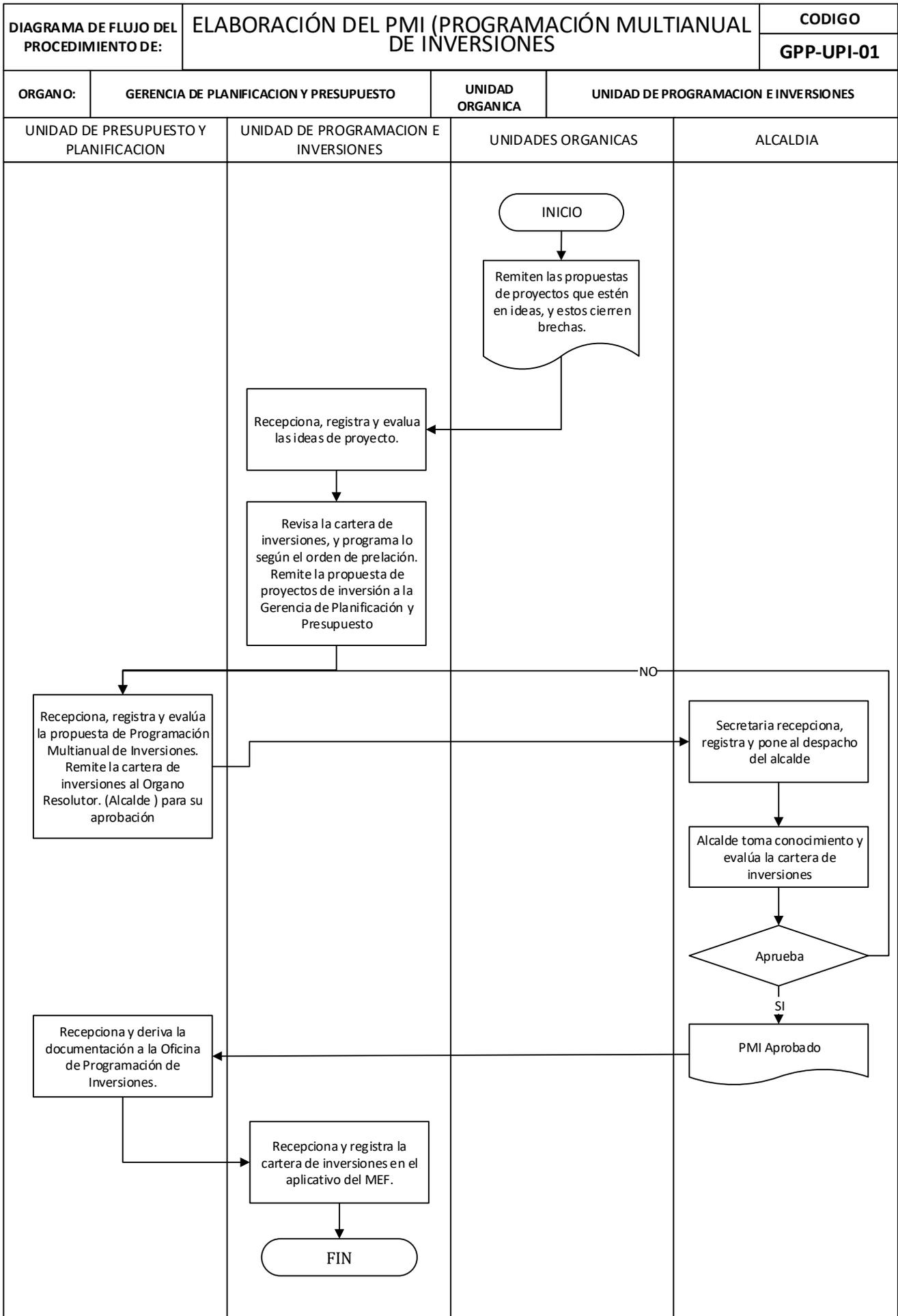
Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

3	Planificación y Presupuesto	Recepciona, registra y evalúa la propuesta de Programación Multianual de Inversiones. Remite la cartera de inversiones al Organo Resolutor. (Alcalde) para su aprobación	1		
4	Alcaldía	Secretaria recepciona, registra y pone al despacho del alcalde. Alcalde toma conocimiento y evalúa la cartera de inversiones Si aprueba, devuelve la carte de inversiones para el registro de la Prgramación Multianual de Inversiones. No aprueba devuelve la cartera de inversiones con las observaciones para su corrección	3		
	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recepciona y deriva la documentación a la Oficina de Programación de Inversiones.	1		
	OPMI	Recepciona y registra la cartera de inversiones en el aplicativo del MEF.	3		
Duración			18 días		

23.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





24. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Sistema de Seguimiento de Inversiones	Cod. GPP-UPI-02
---------------------	---------------------------------------	----------------------------

24.1 FINALIDAD

Establecer los procedimientos para realizar el seguimientos de las inversiones o proyectos de inversión con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y objetivo del cierre de brechas.

24.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Ministerial N° 035 – 2018 – EF/15, Aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema de Presupuesto

24.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

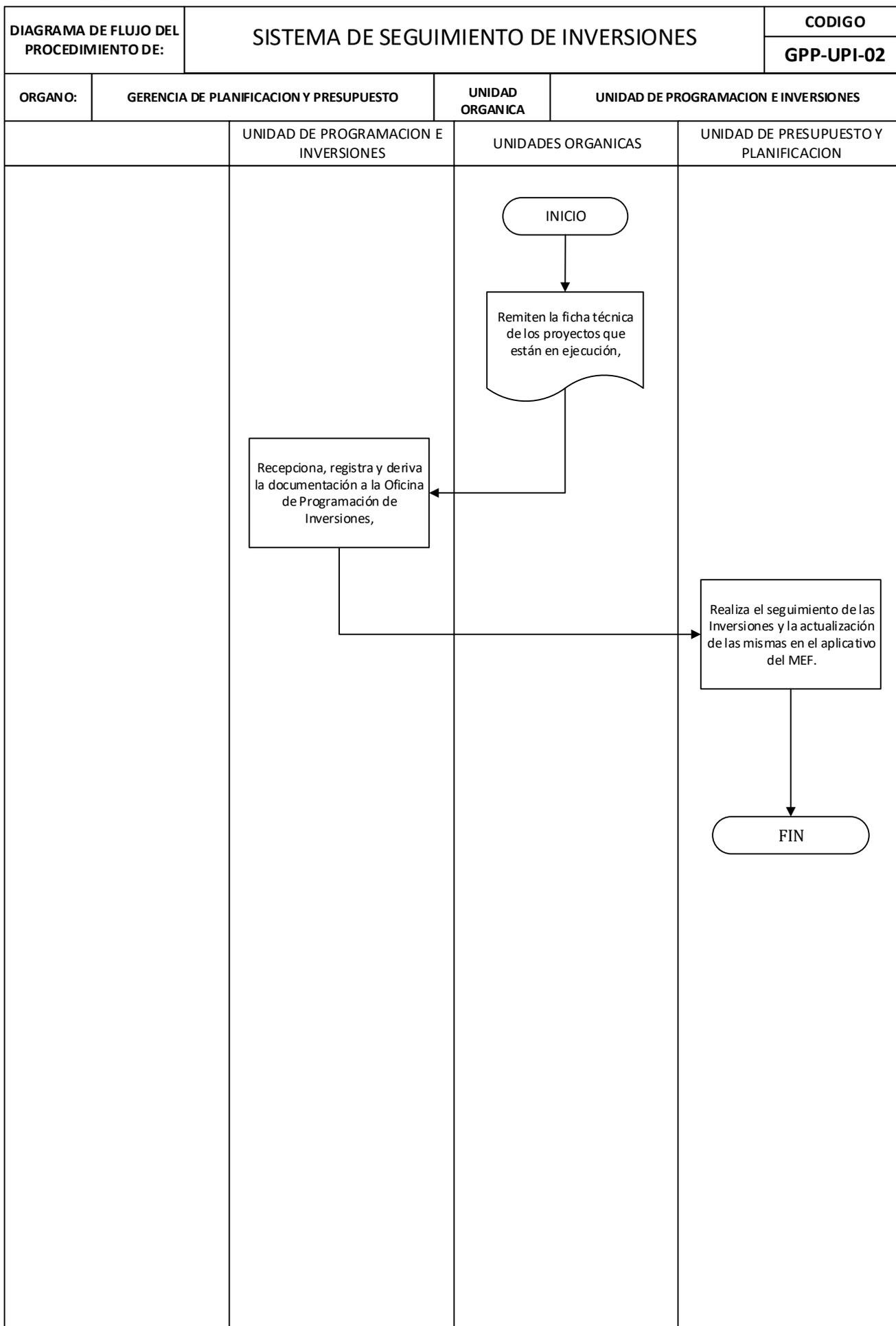
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Remiten la ficha técnica de los proyectos que están en ejecución,	15		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recepciona, registra y deriva la documentación a la Oficina de Programación de Inversiones,	10		
3	OPMI	Realiza el seguimiento de las Inversiones y la actualización de las mismas en el aplicativo del MEF.	10		
Duración			35 días		



24.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





SECRETARIA GENERAL



25. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de Resolución de Alcaldía	Cod. SG-01
---------------------	-----------------------------------	-----------------------

25.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la emisión de Resolución de Alcaldía

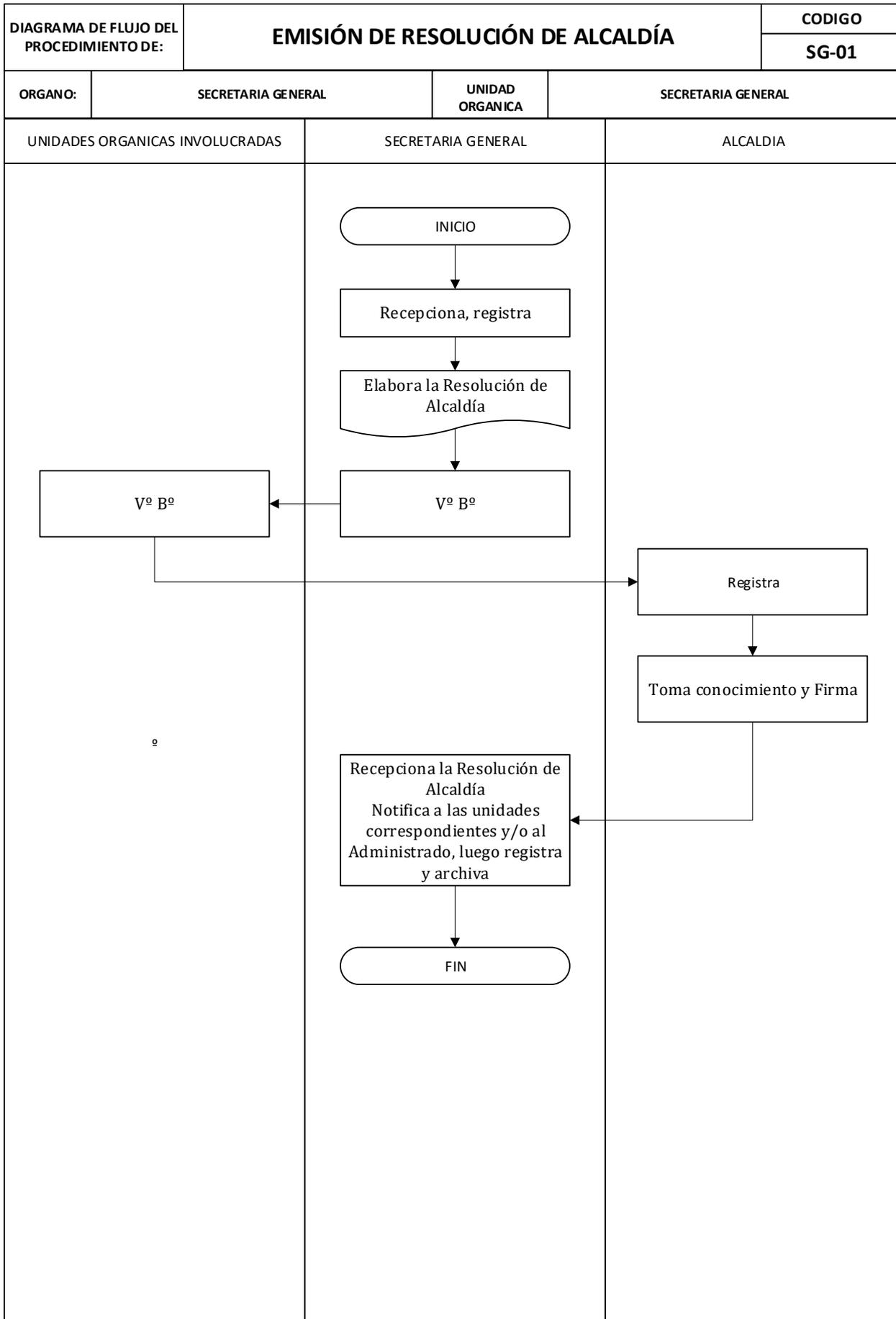
25.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

25.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Secretaria General	Recepciona, registra y elabora la Resolución de Alcaldía Realiza la visación de la Resolución de Alcaldía y remite a las oficinas competentes a fin de que puedan poner los V° B° Luego deriva al despacho de Alcaldía para su firma	2		
2	Alcaldia	Secretaria recepciona y registra la documentación para luego poner a despacho del Alcalde. Alcalde toma conocimiento y firma la Resolución y deriva el documento a Secretaria General	1		
3	Secretaria General	Recepciona la Resolución de Alcaldia y notifica a las unidades correspondientes y/o al Administrado, luego registra y archiva	3		
Duración			6 días		

25.4 FLUJOGRAMA





26. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Aprobación y Promulgación de Ordenanzas	Cod. SG-02
---------------------	---	-----------------------

26.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la aprobación y promulgación de Ordenanzas

26.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

26.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
4	Alcaldía	Secretaría recepciona y registra el expediente del proyecto de Ordenanza con los documentos sustentatorios, para luego poner a despacho del Alcalde. Alcalde toma conocimiento, del expediente sobre la propuesta de Ordenanza, evalúa y deriva a Secretaría General	2		
5	Secretaría General	Recepciona el expediente de la propuesta de Ordenanza y notifica al Consejo Municipal para su debate y aprobación.	1		
6	Consejo Municipal	Es sometido a debate y aprobación	1		
7	Secretaría General	Elabora la Ordenanza Municipal, luego realiza el visado y suscripción y deriva la Ordenanza a las Unidades Orgánicas correspondientes para los V°B° Luego de tener todos los vistos, deriva al despacho de Alcaldía para la firma	1		
8	Alcaldía	Suscribe con su firma la Ordenanza Municipal, luego deriva a Secretaría General	1		
9	Secretaría General	Realiza la publicación en el cartel institucional y en la Página oficial de la Municipalidad de Yarabamba. Notifica a las áreas competentes, luego registra y archiva.	1		
Duración			7 días		

26.4 FLUJOGRAMA



27. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Formulación de Acuerdos de Consejo	Cod. SG-03
---------------------	------------------------------------	-----------------------

27.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la formulación de Acuerdos de Consejo.

27.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

27.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Alcaldía	Secretaria recepciona y registra, el expediente de Acuerdo de Consejo, para luego poner a despacho del Alcalde. Alcalde toma conocimiento del expediente de la propuesta de Acuerdo de Consejo, evalúa y deriva a Secretaria General	1/2		
2	Secretaria General	Recepciona, el expediente y notifica al Consejo Municipal.	1		
3	Consejo Municipal	Los Regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban. De no estar conformes, termina el proceso.		3	
4	Secretaria General	Elabora el Acuerdo de Consejo, luego realiza el visado y suscripción y deriva a las Unidades Orgánicas correspondientes para los V°B° Luego de tener todos los vistos, deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Acuerdo de Consejo	2		
5	Alcaldía	Suscribe con su firma el Acuerdo de Consejo, luego deriva a Secretaria General		2	
6	Secretaria General	Recepciona el acuerdo de consejo, notifica a las áreas competentes, al administrado, o las instituciones públicas y/o privadas (según corresponda). Registra y archiva el expediente.	1/2		
Duración			4 días y 5 horas		

27.4 FLUJOGRAMA



28. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Actas de Sesión de Consejo	Cod. SG-04
---------------------	---	----------------------

28.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la elaboración de Actas de Sesión de Consejo

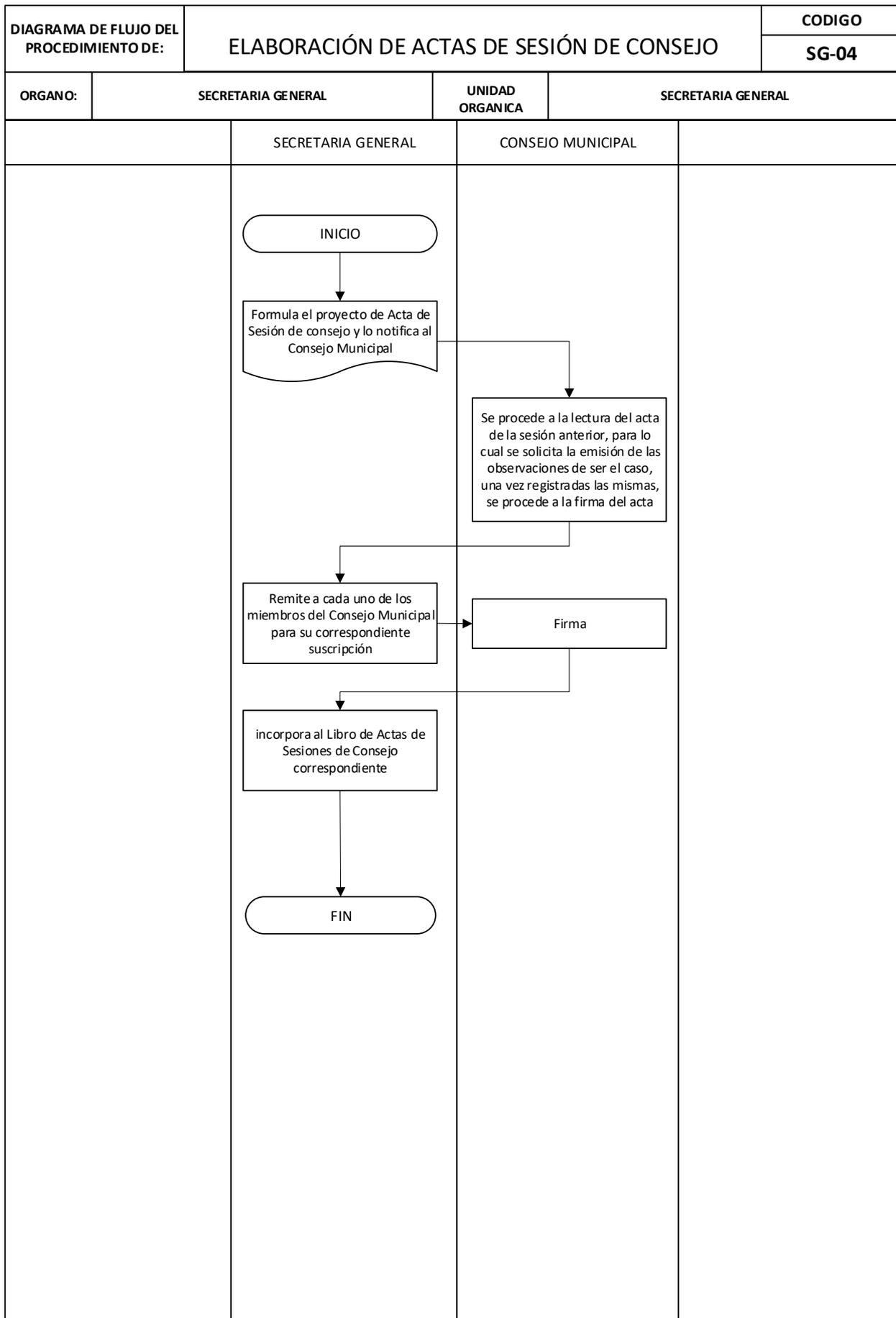
28.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

28.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Secretaría General	Formula el proyecto de Acta de Sesión de consejo y lo notifica al Consejo Municipal, para ser firmada en la siguiente sesión	1		
2	Consejo Municipal	Se procede a la lectura del acta de la sesión anterior, para lo cual se solicita la emisión de las observaciones de ser el caso, una vez registradas las mismas, se procede a la firma del acta		3	
	Secretaría General	La siguiente sesión de consejo se realiza en un periodo de 15 días	15		
3	Secretaría General	Una vez aprobada el acta, en el mismo acto remite a cada uno de los miembros del Consejo Municipal para su correspondiente suscripción, así como por el Secretario(a) General y la incorpora al Libro de Actas de Sesiones de Consejo correspondiente.	1		
Duración			17 días y 3 horas		

28.4 FLUJOGRAMA





29. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de Resolución de Consejo	Cod. SG-05
---------------------	----------------------------------	-----------------------

29.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la Emisión de Resolución de Consejo

29.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

29.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
4	Alcaldía	Secretaria recepciona y registra, el expediente de Resolución de Consejo, para luego poner a despacho del Alcalde. Alcalde toma conocimiento del expediente Resolución de Consejo, evalúa y deriva a Secretaria General		2	
5	Secretaria General	Recepciona, el expediente y notifica el proyecto de resolución al Consejo Municipal.	1		
6	Consejo Municipal	Los Regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban. De no estar conformes, termina el proceso.		2	
7	Secretaria General	Elabora la Resolución de Consejo, luego realiza el visado y suscripción y deriva a las Unidades Orgánicas correspondientes para los V°B° Luego de tener todos los vistos, deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Acuerdo de Consejo	2		
8	Alcaldía	Suscribe con su firma la Resolución de Consejo, luego deriva a Secretaria General	1		
9	Secretaria General	Recepciona el acuerdo de consejo, notifica a las áreas competentes, al administrado, o las instituciones públicas y/o privadas (según corresponda). Registra y archiva el expediente.		2	
Duración			4 días y 2 horas		

29.4 FLUJOGRAMA



30. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración y Publicación de Decreto de Alcaldía	Cod. SG-06
---------------------	--	----------------------

30.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la Elaboración y Publicación de Decreto de Alcaldía

30.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

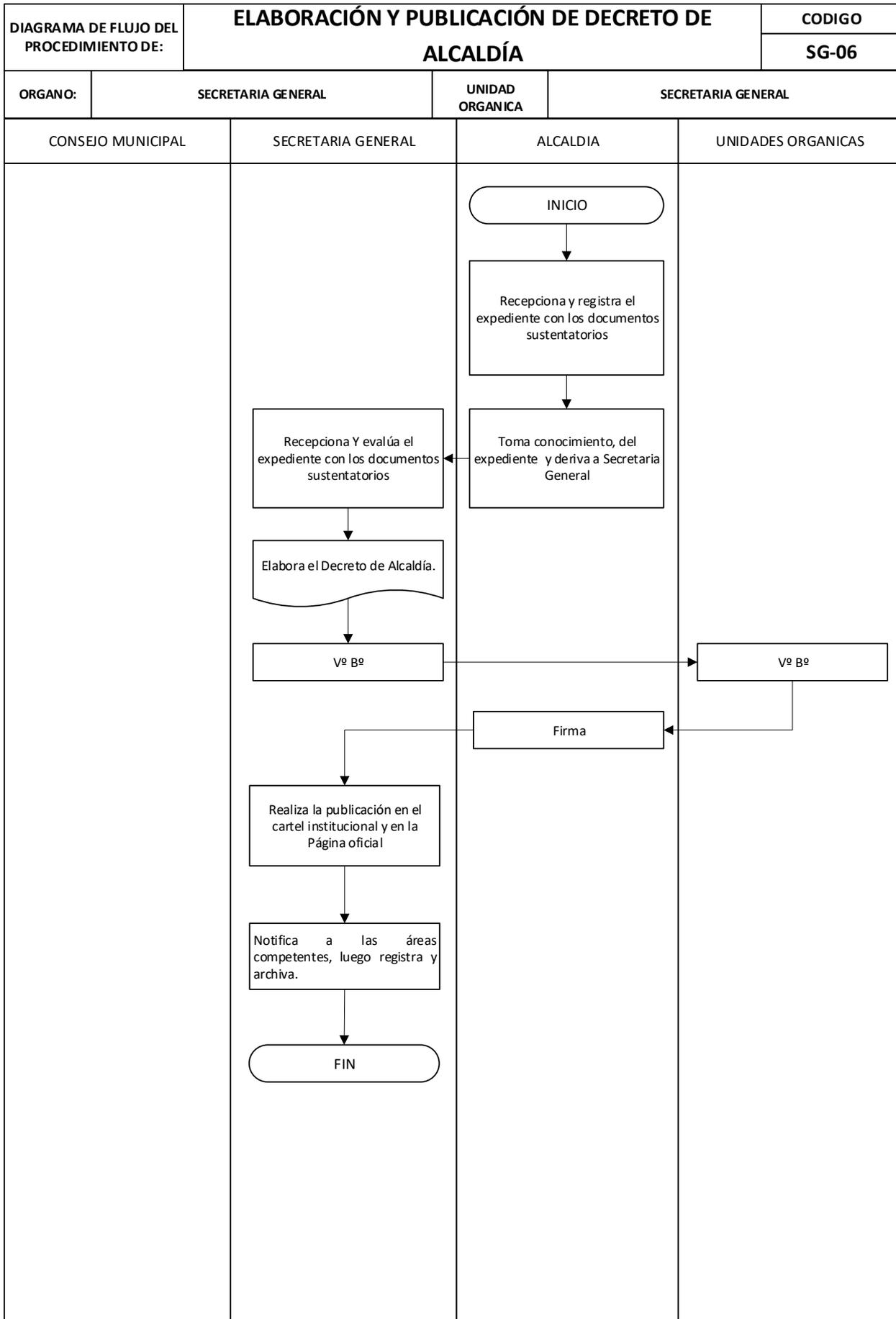
30.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
4	Alcaldía	Secretaria recepciona y registra, el expediente con documentos sustentatorios, para luego poner a despacho del Alcalde. Alcalde toma conocimiento del expediente, evalúa y deriva a Secretaria General	1		
5	Secretaria General	Recepciona, evalúa el expediente con los documentos sustentatorios, luego formula el Decreto de Alcaldía. Realiza el visado y suscripción y deriva a las Unidades Orgánicas correspondientes para los V°B° Luego de tener todos los vistos, deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Decreto de Alcaldía	1		
8	Alcaldía	Suscribe con su firma el Decreto de Alcaldía deriva a Secretaria General		2	
9	Secretaria General	Realiza la publicación en el cartel institucional y en la Página oficial de la Municipalidad de Yarabamba. Notifica a las áreas competentes, luego registra y archiva.	2		
Duración			4 días y 2 horas		

30.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





31. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Acceso a la información Pública que posean las unidades orgánicas de la Municipalidad	Cod. SG-07
---------------------	---	-----------------------

31.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la solicitud de acceso a la información Pública que posean las unidades orgánicas de la Municipalidad

31.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

31.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

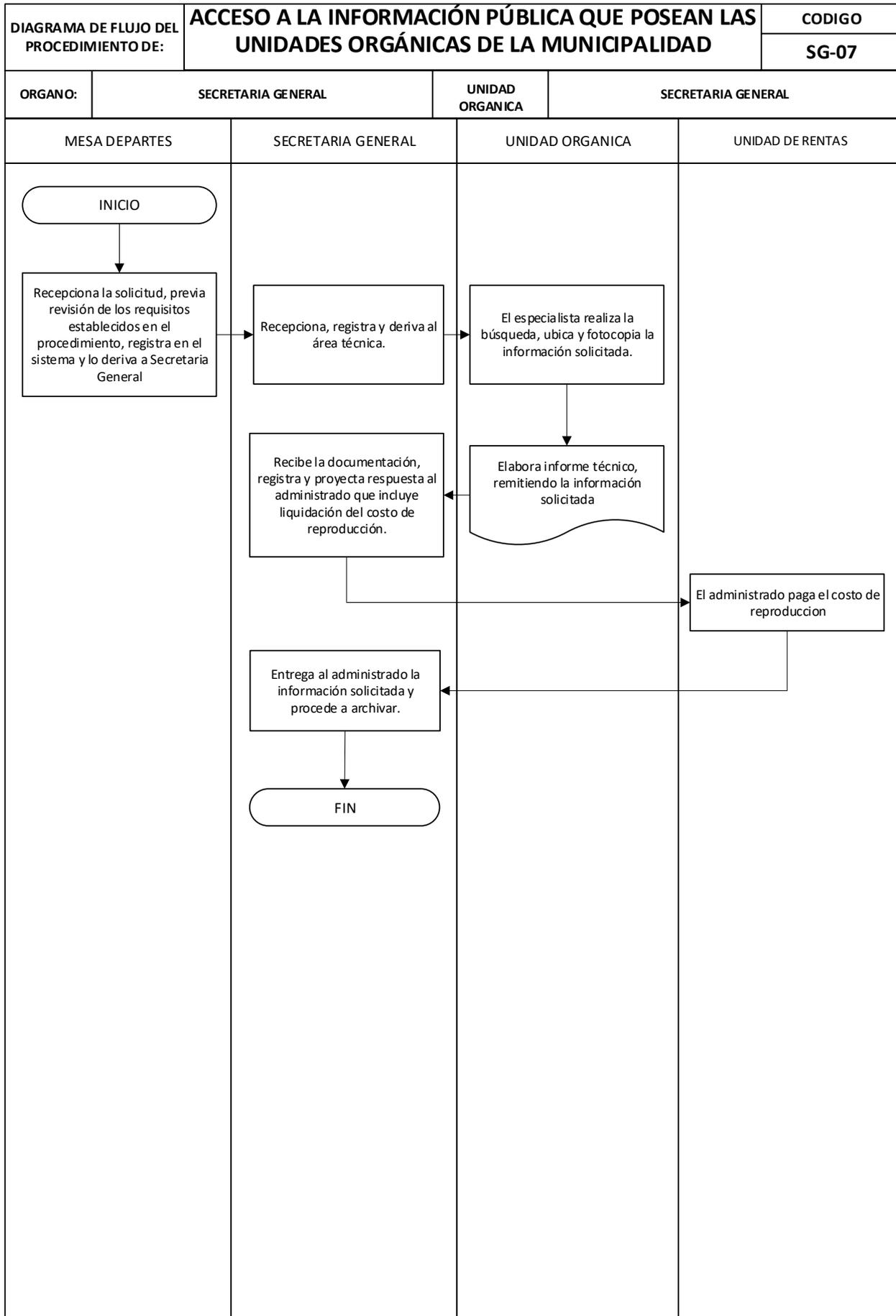
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	Recepciona la solicitud, previa revisión de los requisitos establecidos en el procedimiento, registra en el sistema y lo deriva a Secretaria General		2	
5	Secretaria General	Secretaria recepciona y registra y deriva al área técnica.	1		
8	Unidades orgánicas	El especialista realiza la búsqueda, ubica y fotocopia la información solicitada. Luego realiza el informe técnico, remitiendo la información solicitada, para luego remitir el informe a la jefatura. La jefatura remite la información a Secretaria General.	5		
9	Secretaria General	Recibe la documentación, registra y proyecta respuesta al administrado que incluye liquidación del costo de reproducción. Luego notifica al administrado.	2		
	Secretaria General	Tiene un plazo de 5 días de prórroga si la información de solicitada es de alta complejidad	7		
	Caja	Recibe el pago del administrado			10



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

Secretaria General	Entrega al administrado la información solicitada y procede a archivar.			10
Duración		15 días, 2 horas y 20 minutos		

31.4 FLUJOGRAMA





32. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Atención de quejas y/o denuncias (del Libro de Reclamaciones)	Cod. SG-08
---------------------	---	-----------------------

32.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la Atención de quejas y/o denuncias (del Libro de Reclamaciones)

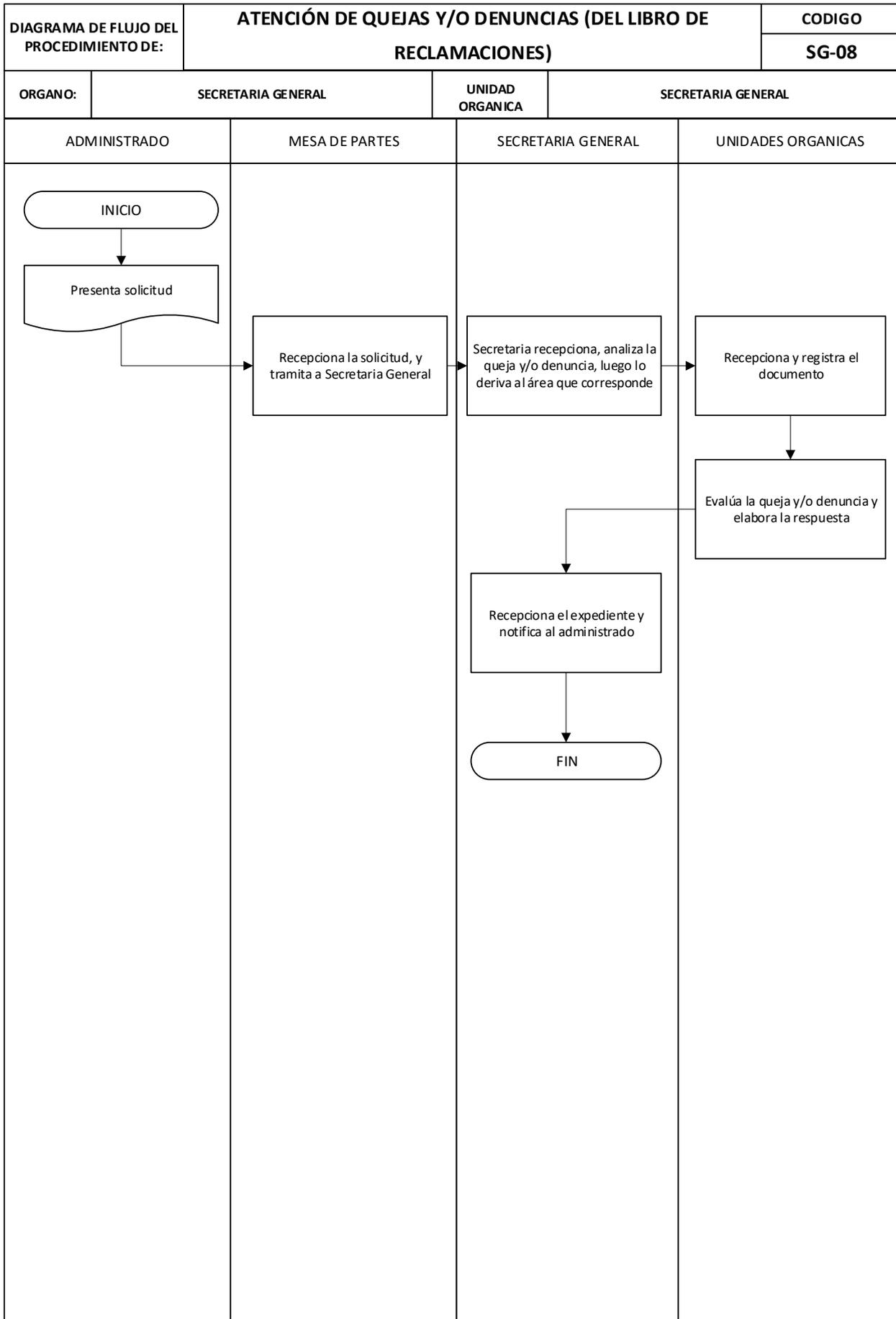
32.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

32.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Usuario	Inicio tramite documentario			
1	Mesa de Partes	Recepciona la solicitud, y tramita a Secretaria General			15
2	Secretaria General	Secretaria recepciona, analiza la queja y/o denuncia, luego lo deriva al área que corresponde brindar atención.		2	
3	Unidades orgánicas	Secretaria recepciona y registra el documento para poner al despacho de la jefatura. La jefatura toma conocimiento, y deriva al especialista. El especialista, evalúa la queja y/o denuncia y elabora la respuesta luego deriva al usuario.	5		
4	Secretaria General	Recepciona el expediente y notifica al administrado	2		
Duración			7 días, 2 horas con 15 minutos		

32.4 FLUJOGRAMA





33. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Copia certificada de Documentos de Administración Municipal, que posean las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Cod. SG-09
---------------------	--	----------------------

33.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la emisión de copia certificada de Documentos de Administración Municipal, que posean las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

33.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

33.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	Recepciona la solicitud, revisa, registra, sella y deriva la solicitud presentada.	1		
	Unidades orgánicas	Recibe, revisa, registra, luego acopia y se procede a reproducción de la información	3		
2	Secretaria General	Verifica y determina el costo por concepto de reproducción		1	
	Caja	Recibe el pago			10
4	Secretaria General	Registra y entrega las copias certificadas			10
Duración			4 días, 1 hora con 20 minutos		

33.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

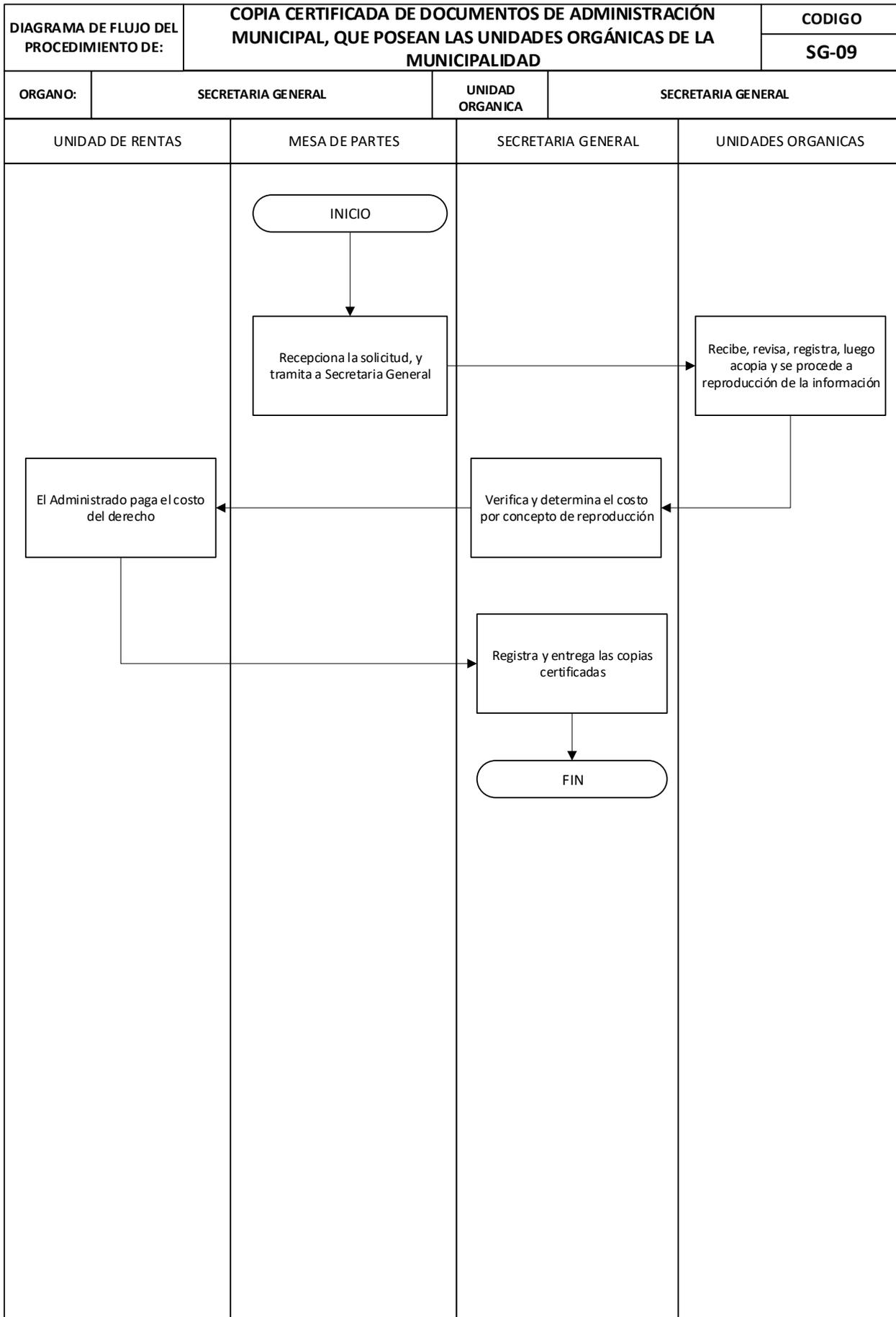




IMAGEN INSTITUCIONAL



34. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de nota de prensa	Cod. SG-UIIM-01
---------------------	-------------------------------	---------------------------

34.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la elaboración de las notas de prensa de la Municipalidad del Distrito de Yarabamba

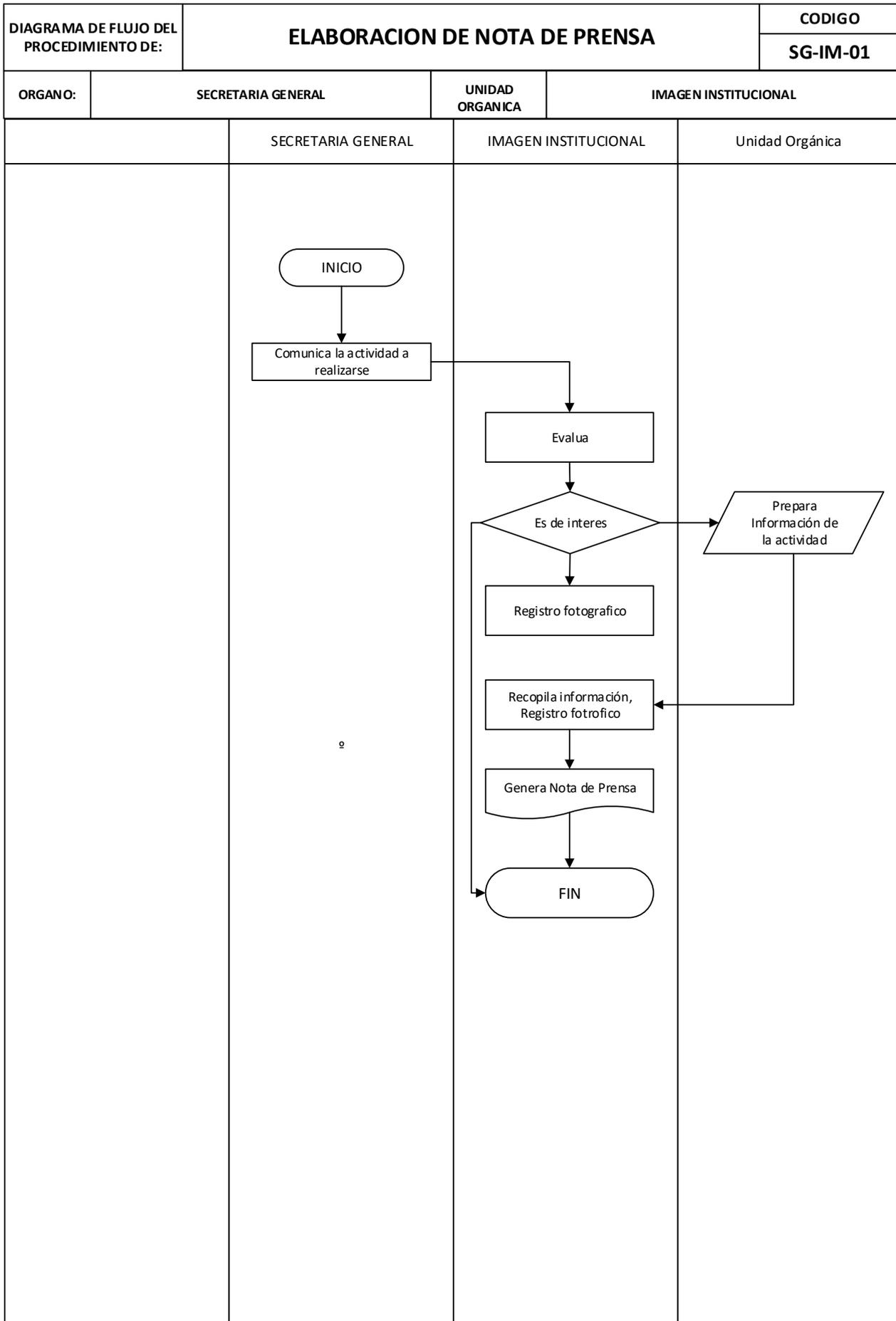
34.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 29

34.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Secretaria General	Comunica a la unidad de imagen institucional la actividad a realizarse			10
2	Unidad de imagen institucional	Evalúa e identifica si la actividad es de interés, si es de interés coordina con la unidades orgánicas involucradas y solicita información		2	
3	Unidades orgánicas	Entregan información del evento		1	
4	Unidad de imagen institucional	Realiza el registro fotográfico , procesa la información obtenida de la actividad		2	
5	Área de Supervisión y Liquidación de proyectos	Genera nota de prensa		2	
Duración			7 horas y 10min		

34.4 FLUJOGRAMA





35. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Comunicación Interinstitucional	Cod. SG-UIM-02
---------------------	---------------------------------	--------------------------

35.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la comunicación Interinstitucional

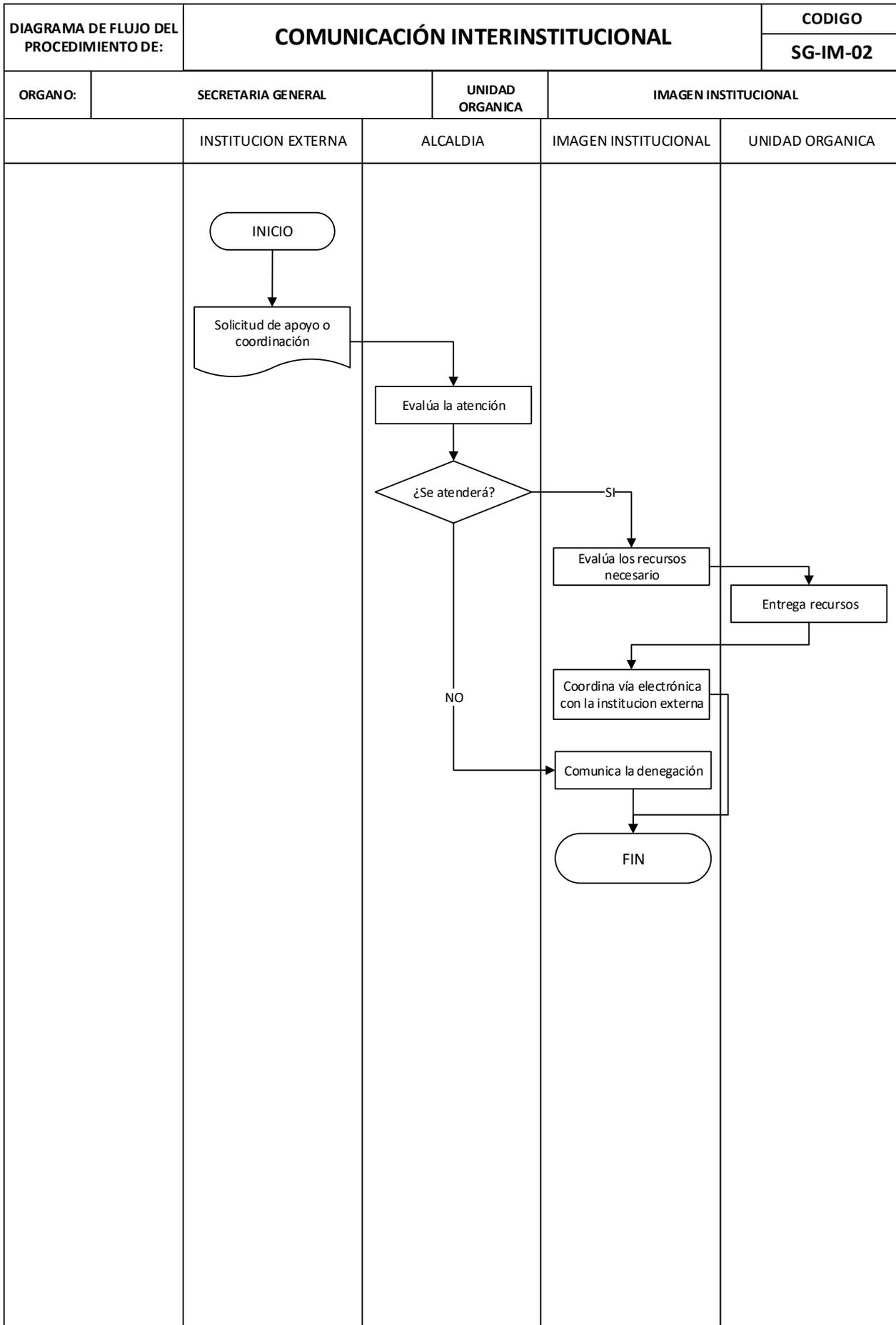
35.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 29

35.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Institución externa	Solicita apoyo o coordinación			10
2	Unidad de imagen institucional	Pone en conocimiento a alcaldía			10
3	Alcaldía	Evalúa si se atenderá la solicitud		1	
4	Unidad de imagen institucional	Evalúa los recursos necesarios para atender la solicitud y de no atender la solicitud comunicara a la Institución externa		2	
5	Unidad Orgánica	Entrega recursos			
6	Unidad de imagen institucional	Coordina vía electrónica con la Institución externa		1	
Duración			4 horas y 20min		

35.4 FLUJOGRAMA





GERNCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



UNIDAD DE CONTABILIDAD



36. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración del estado financiero mensual semestrales y anual	Cod. AF-UC-01
---------------------	---	-------------------------

36.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la elaboración del estado financiero mensual semestral y anual.

36.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad modificatoria Ley N° 29537.
- Directiva N° 001-2011-EF/51.01 – Mef Preparación Y Presentación De Información Financiera Y Presupuestaria Trimestral Y Semestral Por Las Entidades Usuarias Del Sistema De Contabilidad Gubernamental
- DIRECTIVA N° 003-2011-EF/93.01- Mef Lineamientos Básicos Para El Proceso De Saneamiento Contable En El Sector Público

36.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

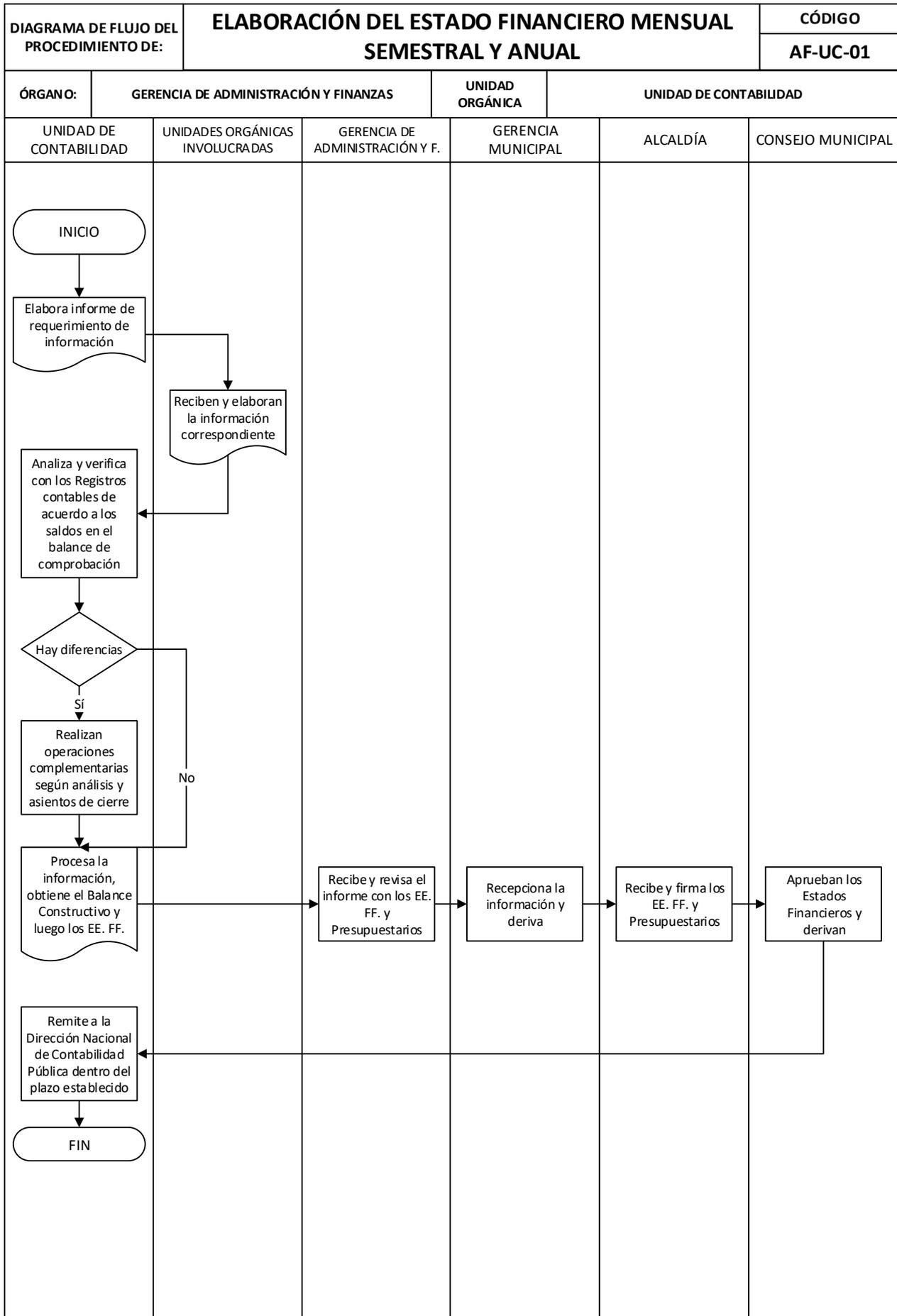
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de contabilidad	Elabora informe de requerimiento de Información a las unidades orgánicas involucradas			10
2	Unidades orgánicas involucradas	Elaboran la información correspondiente a su área/unidad		4	
3	Unidad de contabilidad	Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los Registros Contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el balance de comprobación.		4	
4	Unidad de contabilidad	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre.			30
5	Unidad de contabilidad	Procesa la información obtiene el Balance Constructivo, luego se reclasifica y se obtiene los EE.FF, el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas. Emite un informe a la gerencia de Administración y finanzas.	1		
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el informe con los Estados Financieros y Presupuestarios, firma y eleva al Gerencia Municipal			20



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

7	Gerencia Municipal	Recepciona la información y eleva a Alcaldía.			20
8	Alcaldía	Recibe y firma los Estados Financieros y Presupuestarios, luego lo presenta en sesión de concejo para su aprobación.			10
9	Consejo Municipal	Se emite el Acuerdo de Concejo, aprobando los Estados Financieros		1	
10	Unidad de contabilidad	Remite los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos			30
Duración			2 días, 3 horas		

36.4 FLUJOGRAMA





RECURSOS HUMANOS



37. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Reclutamiento y Selección para contratación de CAS	Cod. AF-RH-01
---------------------	--	-------------------------

37.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el Reclutamiento y Selección para contratación de CAS

37.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- D.L N° Ley de la carrera Administrativa y de remuneración del sector público
- Decreto Supremo N°005-9'-PCM
- D.L N° 1057. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- D.S. N° 075-2008-PCM (REGLAMENTO)
- R. N° 125-2008-SUNAT (Utilización del PDT Planilla Electrónica)
- D.S. N° 017-2008-SA, Art. 89

37.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Realiza el requerimiento de la necesidad de personal encargado por el área usuaria			
2	Recursos Humanos	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura toma conocimiento y solicita al área de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal	1		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura evalúa y pone en conocimiento la disponibilidad presupuestal.	1		
4	Recursos Humanos	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura solicita la conformación del comité de selección a Secretaria General	1		
5	Secretaria General	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe.	1		



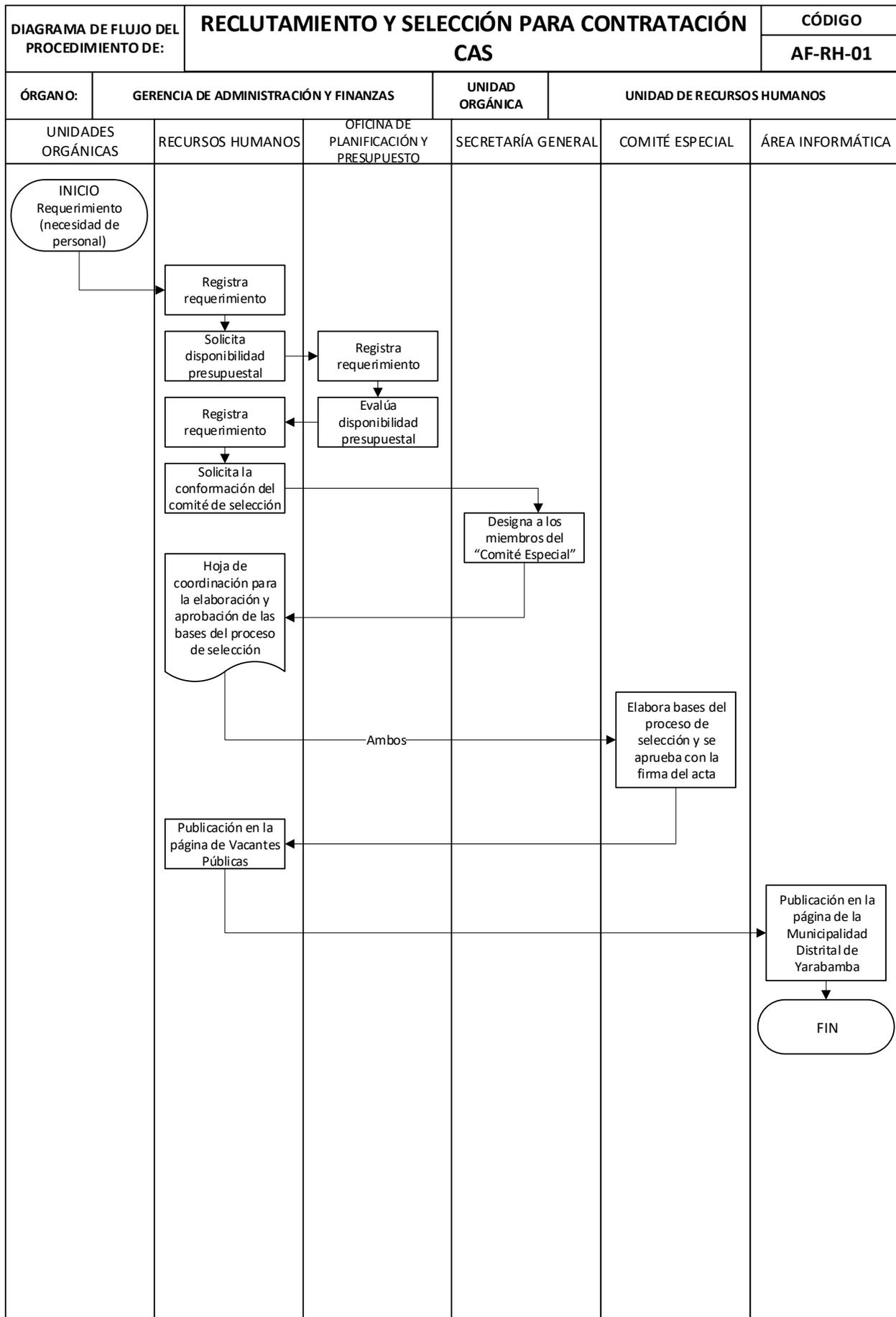
Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

		La jefatura proyecta la resolución designando a los miembros del “Comité Especial” y notifica al área de Recursos Humanos,			
6	Recursos Humanos,	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura toma conocimiento y con Hoja de Coordinación notifica a los miembros del comité de selección, para la elaboración y aprobación de las bases del proceso de selección	1		
7	Comité especial	El comité especial de selección conjuntamente con el área de Recursos Humanos elabora las bases del proceso de selección y se aprueba con la firma del acta	1		
8	Recursos Humanos	Recursos humanos por intermedio del área de informática realiza la publicación en la página de Vacantes Públicas	10		
9	Área de Informática	Publicación en la página de la Municipalidad Distrital de Yarabamba	5		
Duración			21 días		

37.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





38. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Reclutamiento y Selección de personal para proceso de inversión pública DL: 276	Cod. AF-RH-02
---------------------	---	-------------------------

38.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal para proceso de inversión pública DL: 276

38.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Que aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 30693, ley de Presupuesto Público del Sector público para el año fiscal 2018

38.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Realiza el requerimiento de la necesidad de personal encargado por el área usuaria			
2	Recursos Humanos	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura toma conocimiento y solicita al área de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal	1		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura evalúa y pone en conocimiento la disponibilidad presupuestal.	1		
4	Recursos Humanos	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura solicita la conformación del comité de selección a Secretaria General	1		

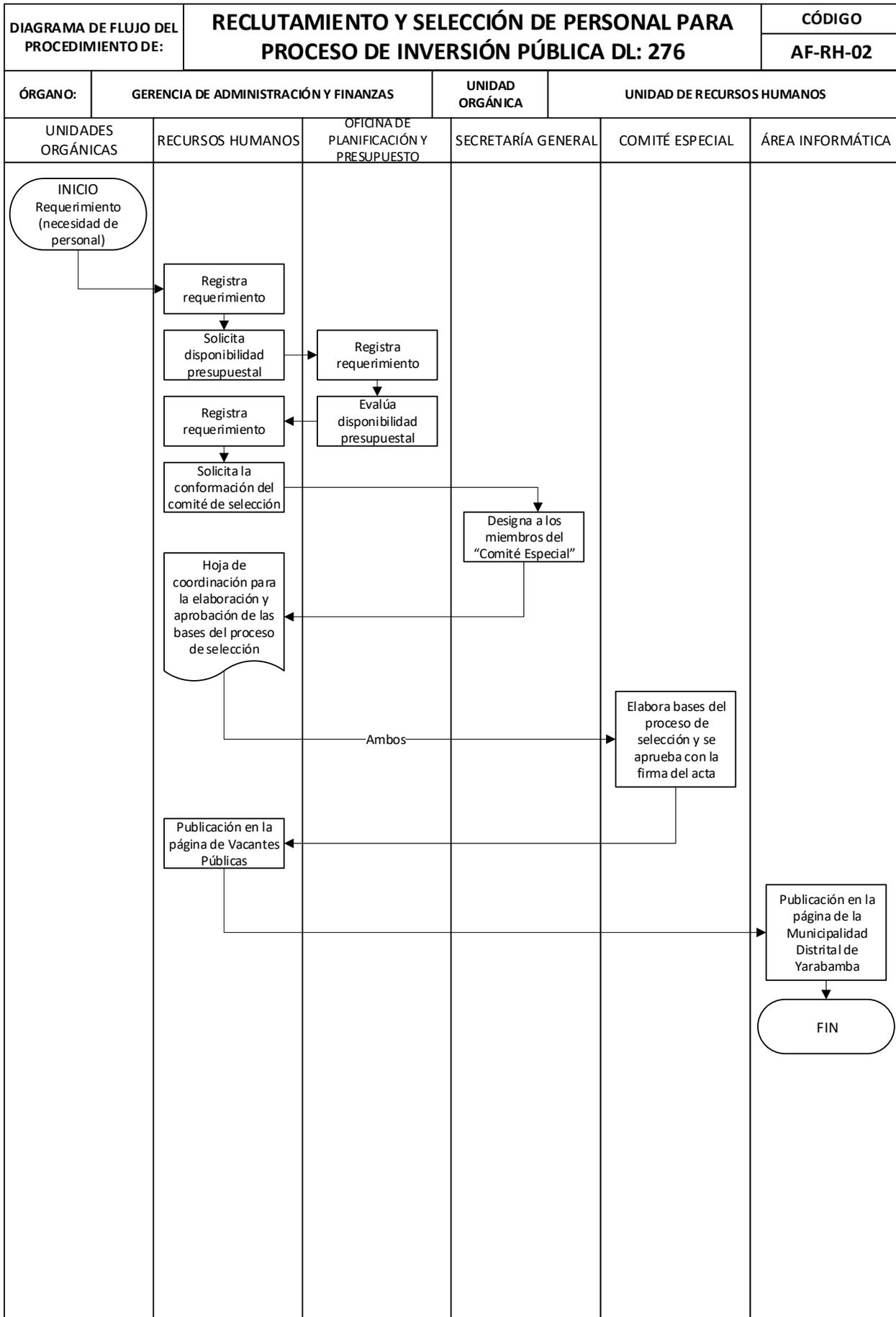


Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

5	Secretaria General	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura proyecta la resolución designando a los miembros del “Comité Especial” y notifica al área de Recursos Humanos,	1		
6	Recursos Humanos,	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura toma conocimiento y con Hoja de Coordinación notifica a los miembros del comité de selección, para la elaboración y aprobación de las bases del proceso de selección	1		
7	Comité especial	El comité especial de selección conjuntamente con el área de Recursos Humanos elabora las bases del proceso de selección y se aprueba con la firma del acta	1		
8	Recursos Humanos	Recursos humanos por intermedio del área de informática realiza la publicación			
9	Área de Informática	Publicación en la página de la Municipalidad Distrital de Yarabamba	6		
Duración			12 días		



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





39. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de planilla de Obras por Administración Directa	Cod. AF-RH-03
---------------------	---	-------------------------

39.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el procedimiento de la Elaboración de planilla de Obras por Administración Directa

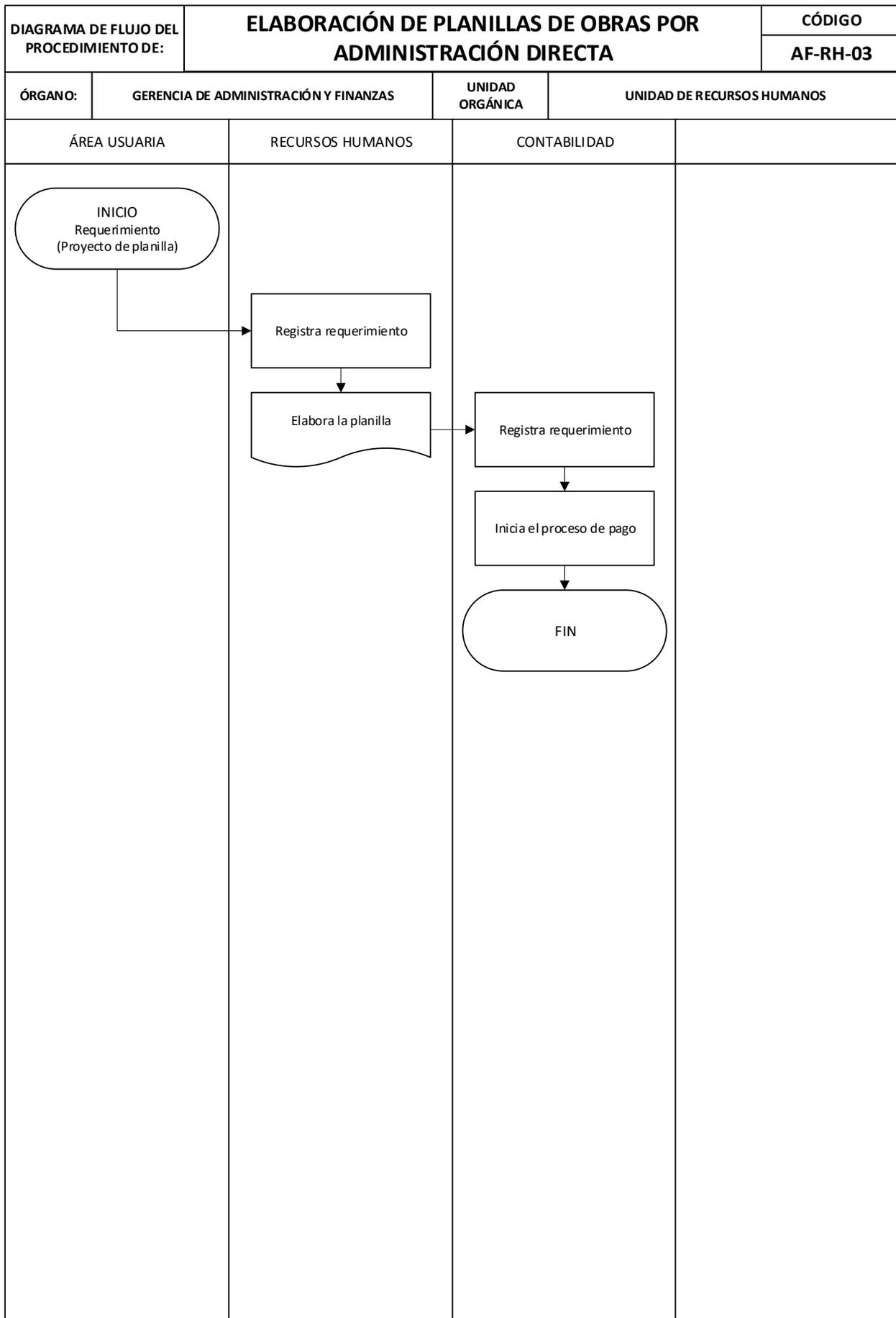
39.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30693, ley de Presupuesto Público del Sector público para el año fiscal 2018

39.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad Orgánica o Área Usuaria	A la recepción del proyecto de planilla del Área Usuaria , adjuntando el tarea respectivo			10
2	Recursos Humanos	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura toma conocimiento elabora la planilla. El área de Recursos Humanos deriva el expediente de planilla al área de contabilidad	2		
3	Contabilidad	Secretaria Recepciona y registra el requerimiento, para luego poner al despacho del Jefe. Terminado el proceso de elaboración de planilla e inicia el proceso del pago		1	
Duración			2 días, 2 horas con 10 minutos		

39.4 FLUJOGRAMA





40. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración del rol de vacaciones del personal	Cod. AF-RH-04
---------------------	--	-------------------------

40.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular la elaboración del rol de vacaciones del personal

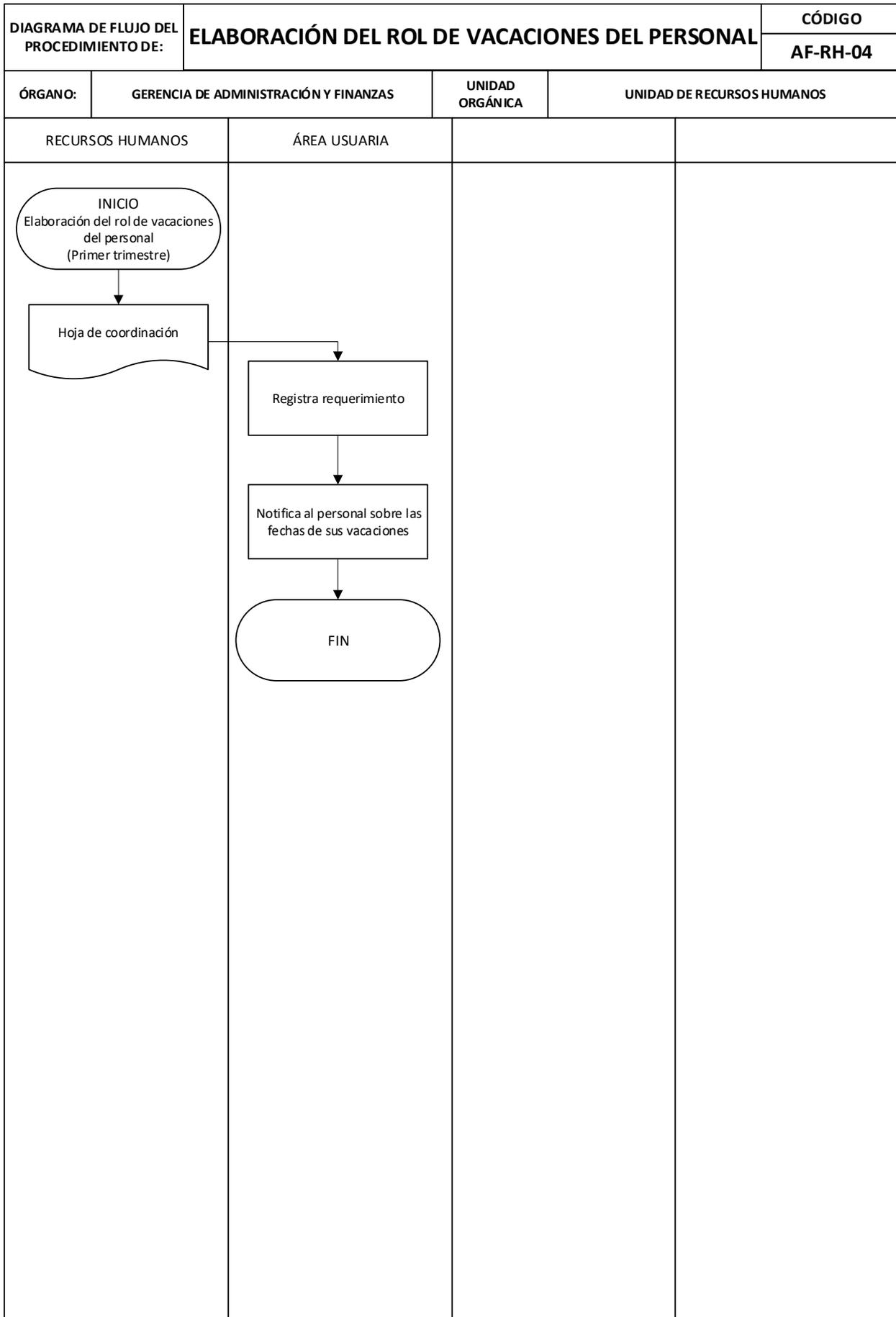
40.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

40.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
2	Recursos Humanos	El proceso de elaboración del rol de vacaciones del personal inicia dentro del primer trimestre del ejercicio actual Mediante hoja de coordinación el Área de Recursos Humanos notifica a los fejes de las unidades orgánicas para tomar conocimiento.	2		
3	Unidad Orgánica	Secretaria Recepciona y registra el documento del rol de vacaciones, para luego poner al despacho del Jefe. La jefatura toma conocimiento y notifica al personal del área sobre la fecha de sus vacaciones			
Duración			2 días		

40.4 FLUJOGRAMA





41. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Papeleta de salida del trabajador	Cod. AF-RH-05
---------------------	-----------------------------------	-------------------------

41.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular la emisión de papeletas de trabajo

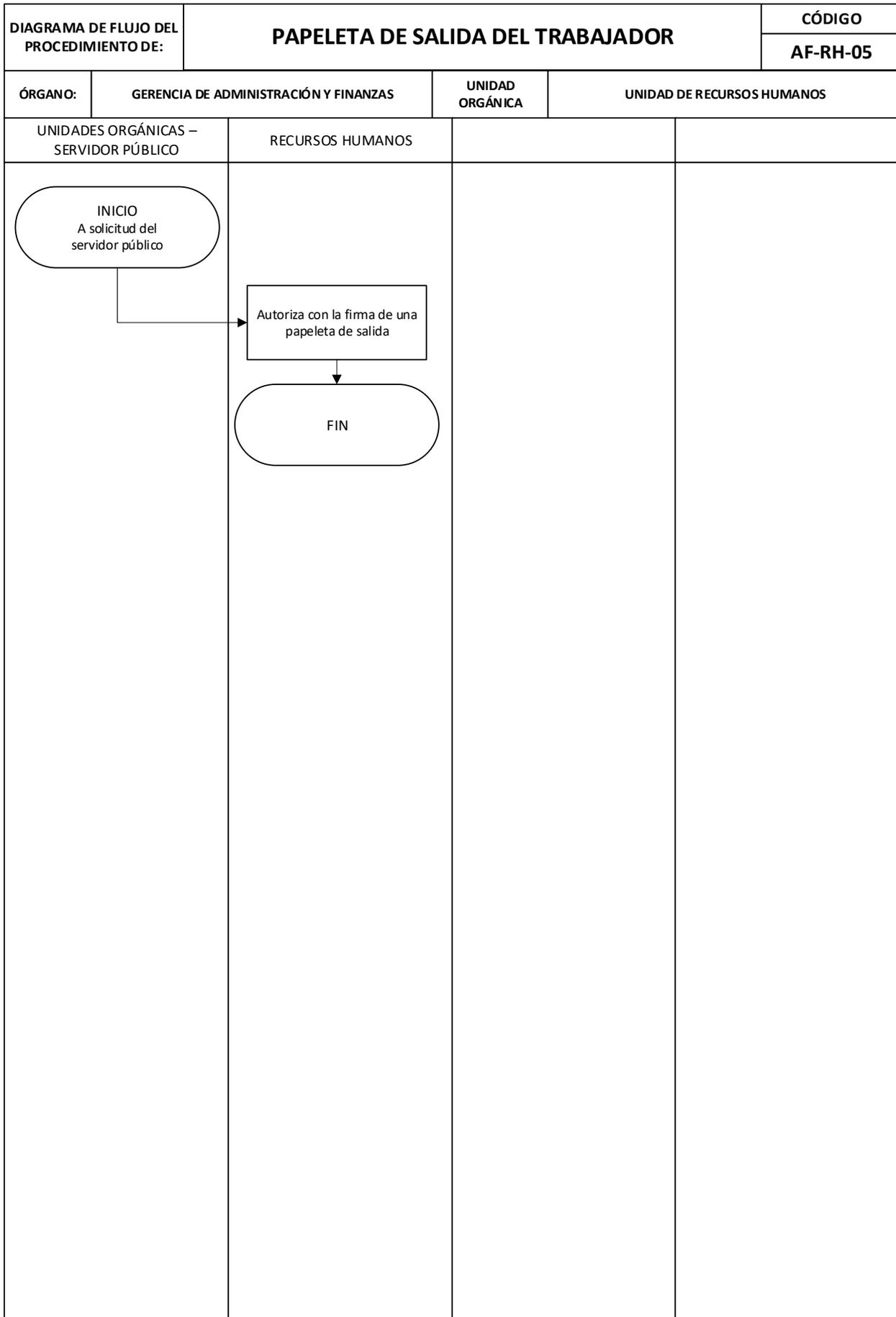
41.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

41.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
2	Unidades Orgánicas – Servidor Publico	El proceso inicia a solicitud del servidor público previo conocimiento y autorización de parte de la jefatura de la unidad Orgánica donde desarrolla sus actividades el interesado			10
3	Recursos Humanos	La jefatura de Recursos Humanos autoriza con la firma de una papeleta de salida.			
Duración			10 minutos		

41.4 FLUJOGRAMA





42. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de certificados o constancia de trabajo	Cod. AF-RH-06
---------------------	---	-------------------------

42.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular la Emisión de certificados o constancia de trabajo

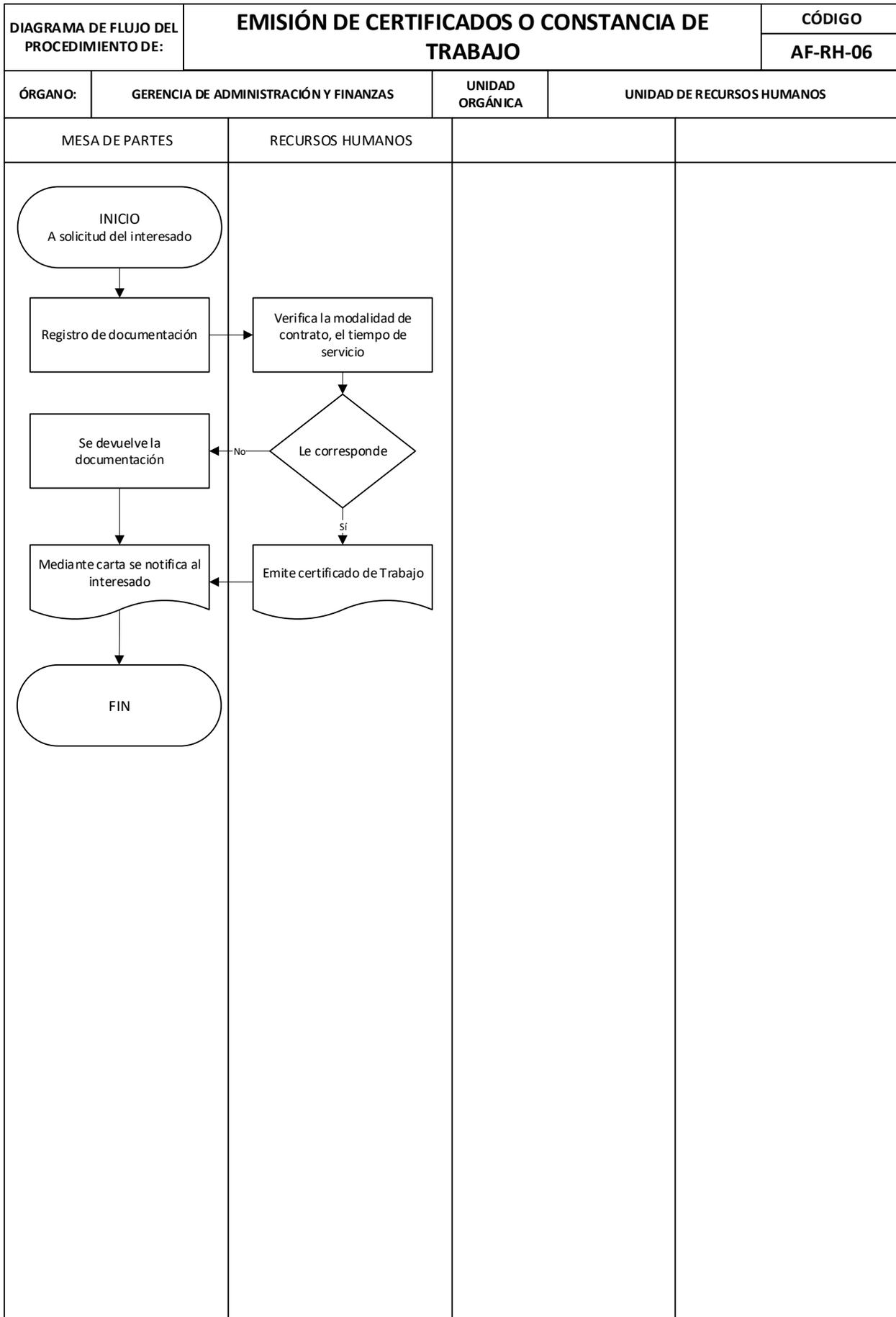
42.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

42.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El proceso inicia a solicitud del interesado La solicitud ingresa por mesa de partes. Se registra la documentación y deriva al área de recursos humanos.			
3	Recursos Humanos	La secretaria recepciona y registra la documentación, luego pone al despacho de la jefatura. La jefatura toma conocimiento, verifica la modalidad de contrato, el tiempo de servicio. Si corresponde se emite el certificado de trabajo Si no corresponde se devuelve la documentación. Se notifica al interesado mediante carta, adjuntando el certificado o la constancia de trabajo.	1		
4					
Duración			1 día		

42.4 FLUJOGRAMA





43. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de planilla del pago de Dietas de Regidores	Cod. AF-RH-07
---------------------	---	--------------------------

43.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular la Elaboración de planilla del pago de Dietas de Regidores

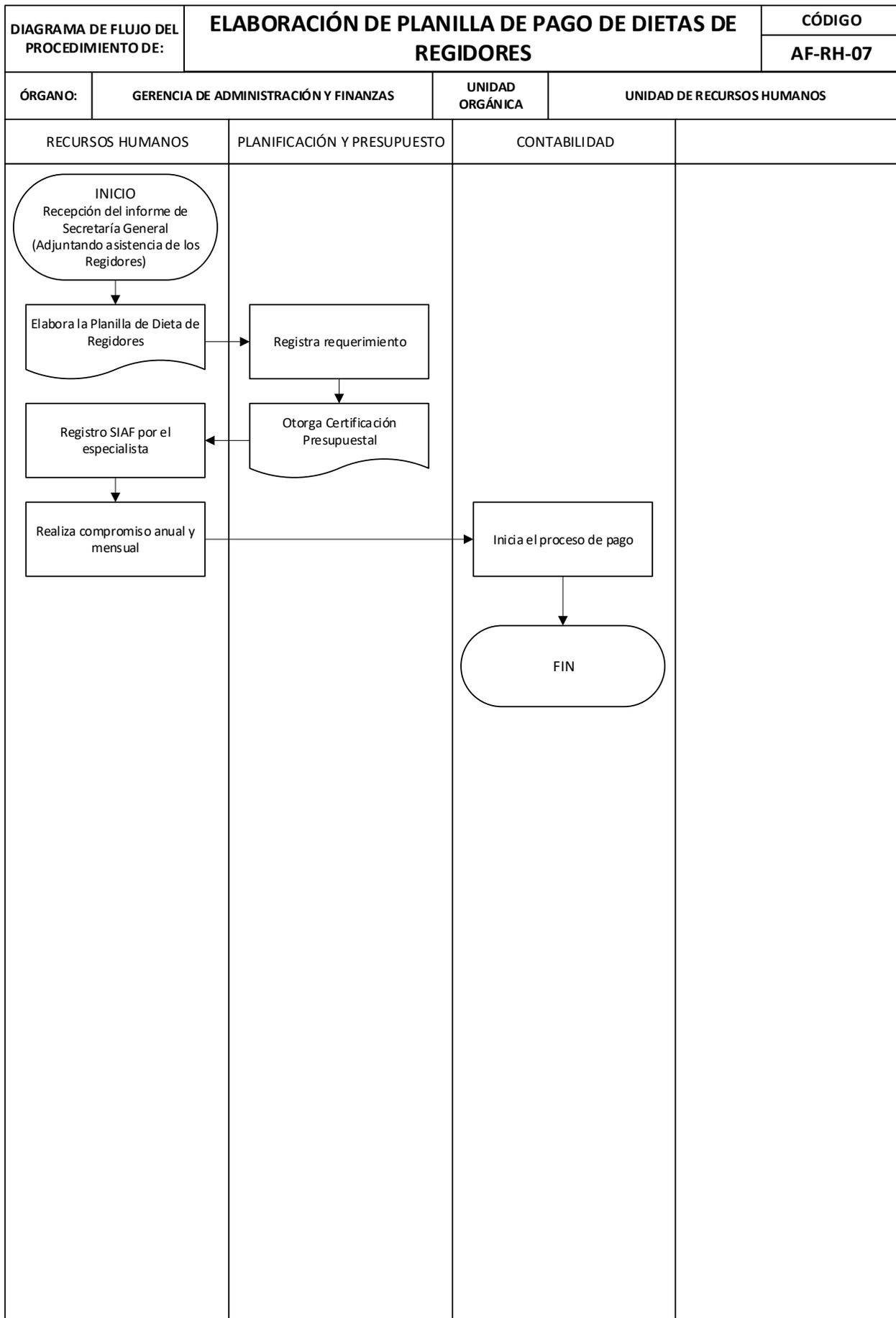
43.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

43.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Recursos Humanos	Secretaria recepciona el informe que emite Secretaria General, adjuntando la asistencia a las Sesiones Ordinarias de los Regidores. Para luego poner al despacho de la jefatura. La jefatura toma conocimiento y elabora la Planilla de Dieta de Regidores y lo remite a la Unidad de Planificación y Presupuesto para su certificación Presupuestal.	1		
2	Unidad de Planificación y Presupuesto	Asistente recepciona y registra para luego poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y otorga la Certificación presupuestal y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos.		1	
3	Unidad de recursos Humanos	Recepciona y deriva al especialista para el Registro SIAF correspondiente. El especialista realiza el compromiso anual y compromiso mensual para derivarlo a la unidad de Contabilidad.		2	
4	Contabilidad	Recepciona la documentación y continúa con el trámite de pago correspondiente.			
Duración			1 día y 3 horas		

43.4 FLUJOGRAMA





44. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Contratos (D.L 1057 y 276)	Cod. AF-RH-08
---------------------	---	--------------------------------

44.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular la elaboración de contratos (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público) y (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público)

44.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Que aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 30693, ley de Presupuesto Público del Sector público para el año fiscal 2018

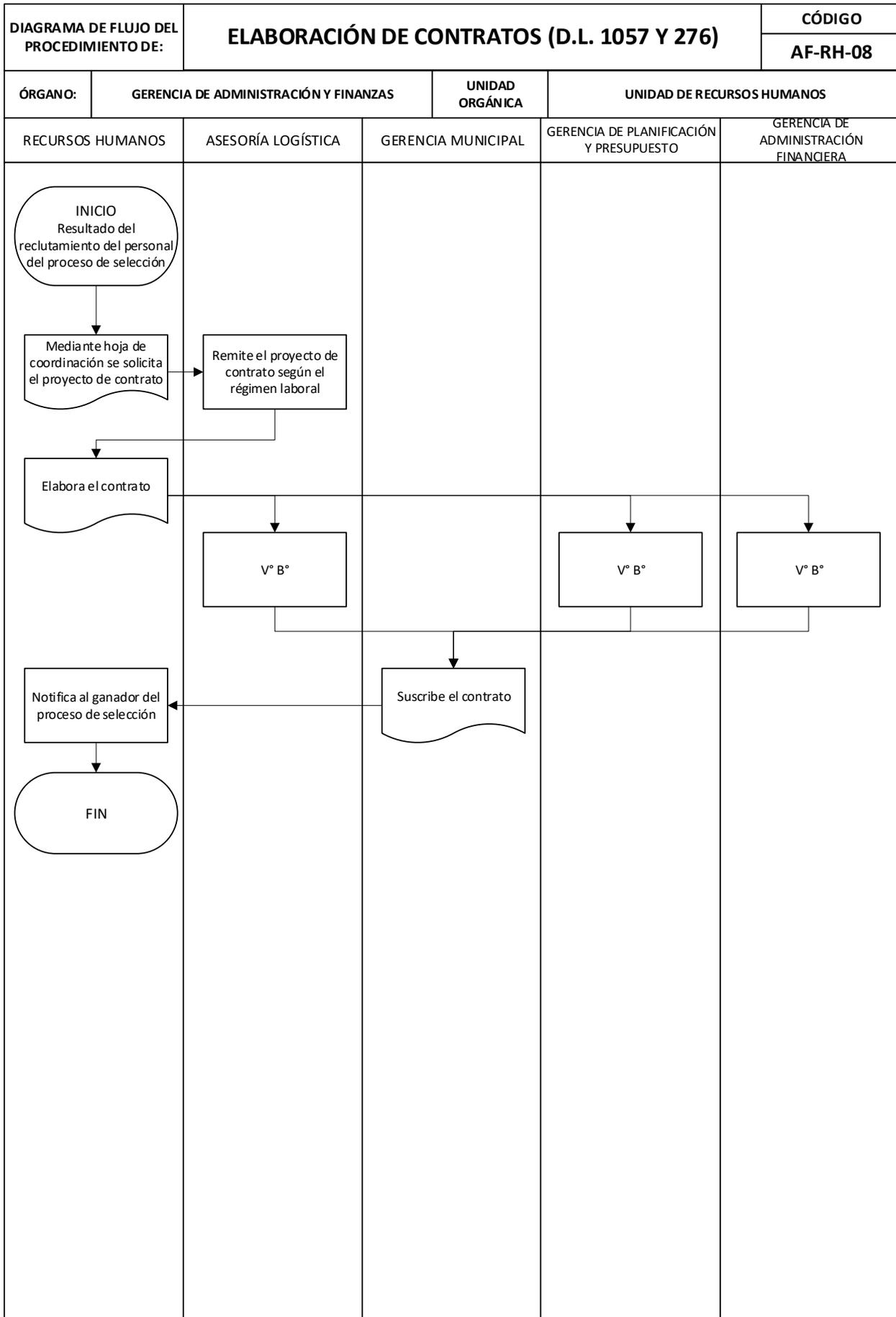
44.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de Recursos Humanos	El proceso inicia con el resultado del reclutamiento del personal del proceso de selección (D.L. 1057 y 276) Con hoja de coordinación se solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de contrato		1	
2	Asesoría jurídica	Remite el proyecto de contrato a la Unidad de Recursos Humanos según el régimen laboral que corresponda.	1/2		
3	Unidad de recursos Humanos	Elabora el contrato y remite a Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y Gerencia de Administración Financiera para los V° B°. Luego de que estas Gerencia remitan sus Vistos, se remite el contrato a la Gerencia Municipal	1/2		



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

4	Gerencia Municipal	La Gerencia Municipal suscribe el contrato. Remite a la unidad de Recursos Humanos para notificar al ganador.		1	
5	Unidad de recursos Humanos	La unidad de recursos Humanos notifica al ganador del proceso de selección	2		
Duración			3 día y 2 horas		





UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



45. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Adquisición de bienes y servicio menores a 8 UITs	Cod. AF-UAP-01
---------------------	---	--------------------------

45.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y servicio menores a 8 UITs.

45.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

45.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad Orgánica	presenta Requerimiento y TDR a Unidad de abastecimientos y control patrimonial			10
2	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Verifica requisitos y registra			10
3	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Recepciona cotizaciones Realiza estudio de mercado, Cuadro Comparativo, arma expediente, solicita Certificación presupuestal	2		
4	Gerencia de planificación y presupuestal	Emite Certificación presupuestal			30
5	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Genera Orden de compra/servicio			30
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Evalúa, firma y aprueba la Orden; si existes observación retorna expediente a la Unidad de abastecimientos			30
7	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Realiza el compromiso SIAF y notifica al proveedor		1	
8	Proveedor	Atiende la orden de compra o servicio	Depende de los TDR		

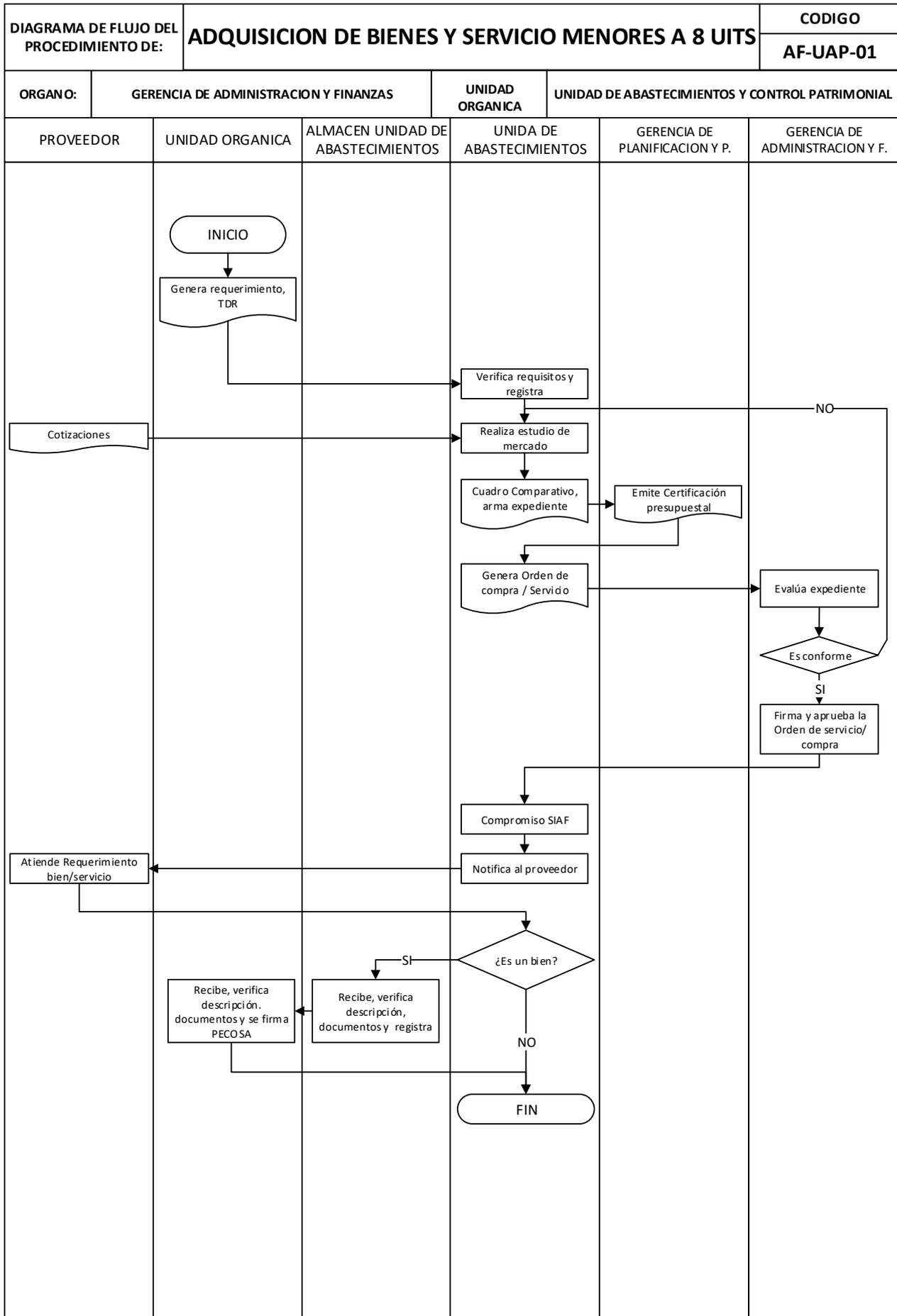


9	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Si es un bien, recibe verifica las descripción, documentos (factura, guía) entrega el bien a la Unidad orgánica usuaria		30
Duración			2 días 2 hora y 20 min	

45.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





46. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro de bienes para patrimonio	Cod. AF-UAP-02
---------------------	------------------------------------	--------------------------

46.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el registro de bienes para patrimonio.

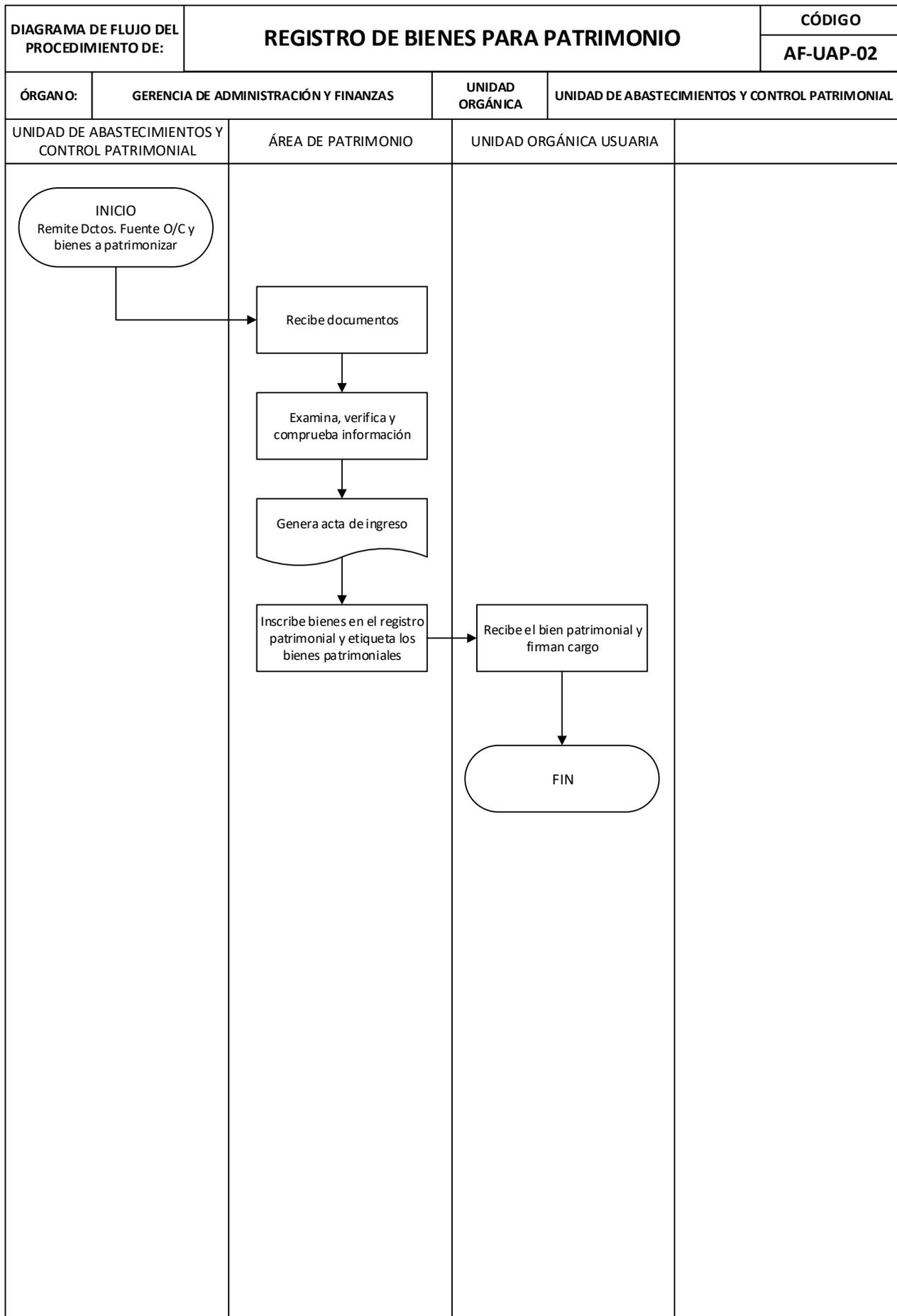
46.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

46.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Remite Dctos. Fuente O/C y bienes a patrimonizar			5
2	Área de patrimonio	Recepción de dctos. Fuente y bienes a patrimoniales.			10
3	Área de patrimonio	Examina, Verifica, y comprueba información y genera acta de ingreso.			10
4	Área de patrimonio	Inscribe bienes en el registro patrimonial y etiqueta los bienes patrimoniales			10
5	Unidad Orgánica usuaria	Reciben el bien patrimonial y firman cargo.			10
Duración			45 min		

46.4 FLUJOGRAMA





47. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Altas y bajas de bienes patrimoniales y entregas de constancias de no deudor	Cod. AF-UAP-03
---------------------	--	--------------------------

47.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para altas y bajas de bienes patrimoniales y entregas de constancias de no deudor.

47.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

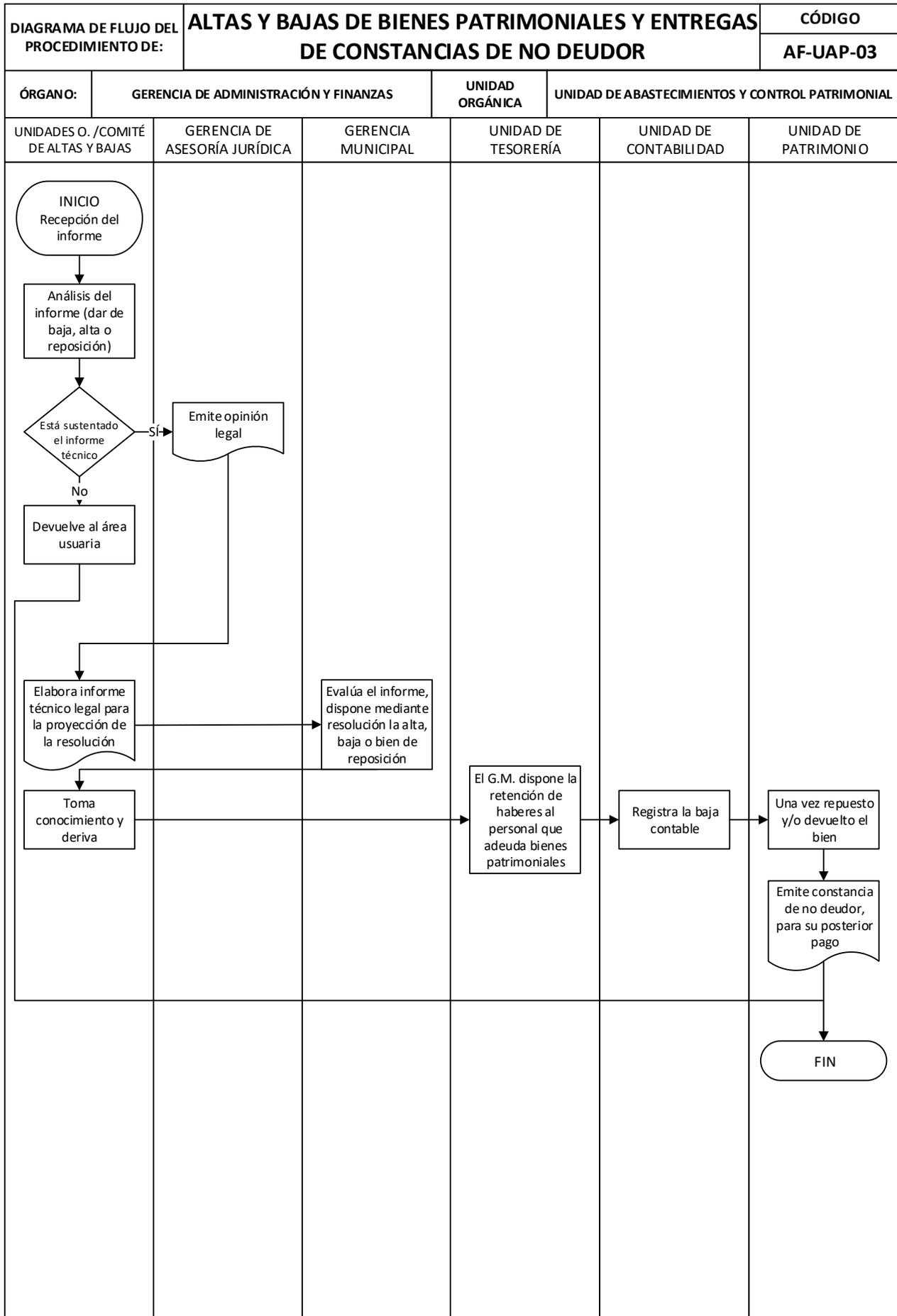
47.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas/Comité De Altas Y Bajas	Recepción del informe. Análisis del informe (si es para dar de baja, alta o reposición). devolución al área/ unidad usuaria por no sustentar bien el informe técnico	2		
2	Gerencia de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal		1	
3	Unidades Orgánicas/Comité De Altas Y Bajas	Elaboración del informe técnico legal para la proyección de la resolución por pare de GM. y		1	
4	Gerencia Municipal	Evalúa el informe, dispone mediante resolución el alta, baja o bien de reposición	1		
5	Comité De Altas Y Bajas	Toma conocimiento y deriva		1	
6	Unidad de tesorería	G.M. dispone la retención de haberes al personal que adeuda bienes patrimoniales		1	
7	Unidad de Contabilidad	Registra la baja contable		1	
8	Unidad de patrimonio	Una vez repuesto y/o devuelto el bien se procede a dar la constancia de no deudor, para su posterior pago		1	
Duración			3 días y 6 horas		



--	--

47.4 FLUJOGRAMA





48. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Inventario de bienes patrimoniales	Cod. AF-UAP-04
---------------------	------------------------------------	--------------------------

48.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para inventario de bienes patrimoniales

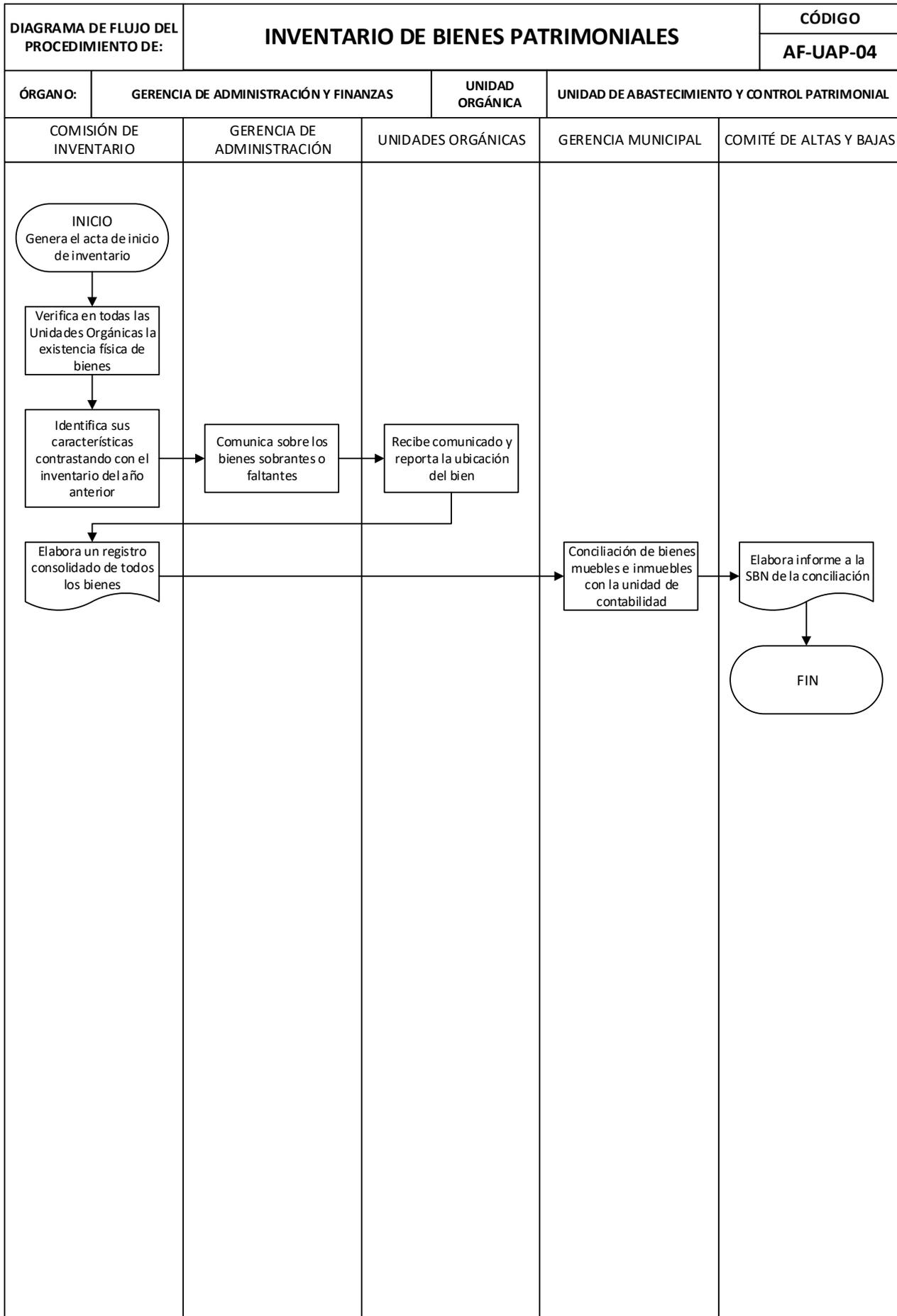
48.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

48.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Comisión de Inventario (Gerencia de Administración Unidad de contabilidad y Control patrimonial)	General el acta de inicio de inventario		1	
2	Comisión de Inventario	Se verifica en todas la unidades orgánicas internas y externas la existencia física de los bienes identificando todas sus características contrastando con el inventario del año anterior identificar bienes sobrantes y faltantes	20		
3	Gerencia de Administración	Comunica a las unidades orgánicas sobre los bienes sobrantes faltantes		1	
4	Unidades orgánicas	Reportan la ubicación del bien	1		
5	Comisión de Inventario	Elabora un registro consolidado de todos los bienes	2		
6	Gerencia Municipal	Conciliación de bienes muebles e inmuebles con la unidad de contabilidad	3		
7	Comité De Altas Y Bajas	Informe a la SBN de la conciliación	1		
Duración			27 días y 2 horas		

48.4 FLUJOGRAMA





49. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Procedimiento de selección : adjudicación simplificada para bienes y servicios en general	Cod. AF-UAP-05
---------------------	---	--------------------------

49.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el procedimiento de selección: Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general

49.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.
- Directiva N° 015-2017-OSCE/CD: procedimiento de adjudicación simplificada en forma electrónica y bases estándar para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general

49.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad orgánica	Presenta su requerimiento a la Unidad de abastecimientos y control patrimonial			10
2	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Verifica requisitos registra, Identifica el tipo de procedimiento de Contratación			30
3	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Realiza estudio de mercado	2		
4	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Genera Cuadro Comparativo, Resumen Ejecutivo, arma expediente y solicita Certificación presupuestal	1		
5	Gerencia de planificación y presupuesto	Emite Certificado presupuestal			20
6	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Genera informe solicitando aprobación Procedimiento de contratación, designación, inclusión al PAC		1	
7	Gerencia Municipal	Aprueba Procedimiento con Memorándum		1	30
8	Alcaldía	Emite Resolución de designación del Órgano encargado (OEC o Comité) resolución inclusión al PAC		2	



OEC/COMITE	Crean las bases	1		
Gerencia de planificación y presupuesto	Aprueba las bases			30
OEC/COMITE	Sube las bases al SEACE		1	
POSTERES	Se registran y hacen observaciones	2		
OEC/COMITE	Absuelve las consultas y observaciones; se suben al SEACE	2		
OEC/COMITE	Generan las Bases integradas y las suben al SEACE	1		
POSTERES	Presentan propuesta	3		
OEC/COMITE	Califica las propuestas y se sube al SEACE la buena Pro	1		
POSTERES	Postor Ganador presenta documentos para firma de contrato	8		
OEC/COMITE	Arma expediente y deriva a Asesoría Jurídica para elaboración de contrato.		1	
Gerencia de Asesoría jurídica	Crea contrato	3		
Alcaldía , Postor, Unidades orgánicas usuarias	Firman y dan vistos buenos		1	
Duración			25 días y 1 horas	

49.4 OBSERVACIÓN:

De acuerdo a Directiva N° 015-2017-OSCE/CD

VI. DISPOSICIONES GENERALES

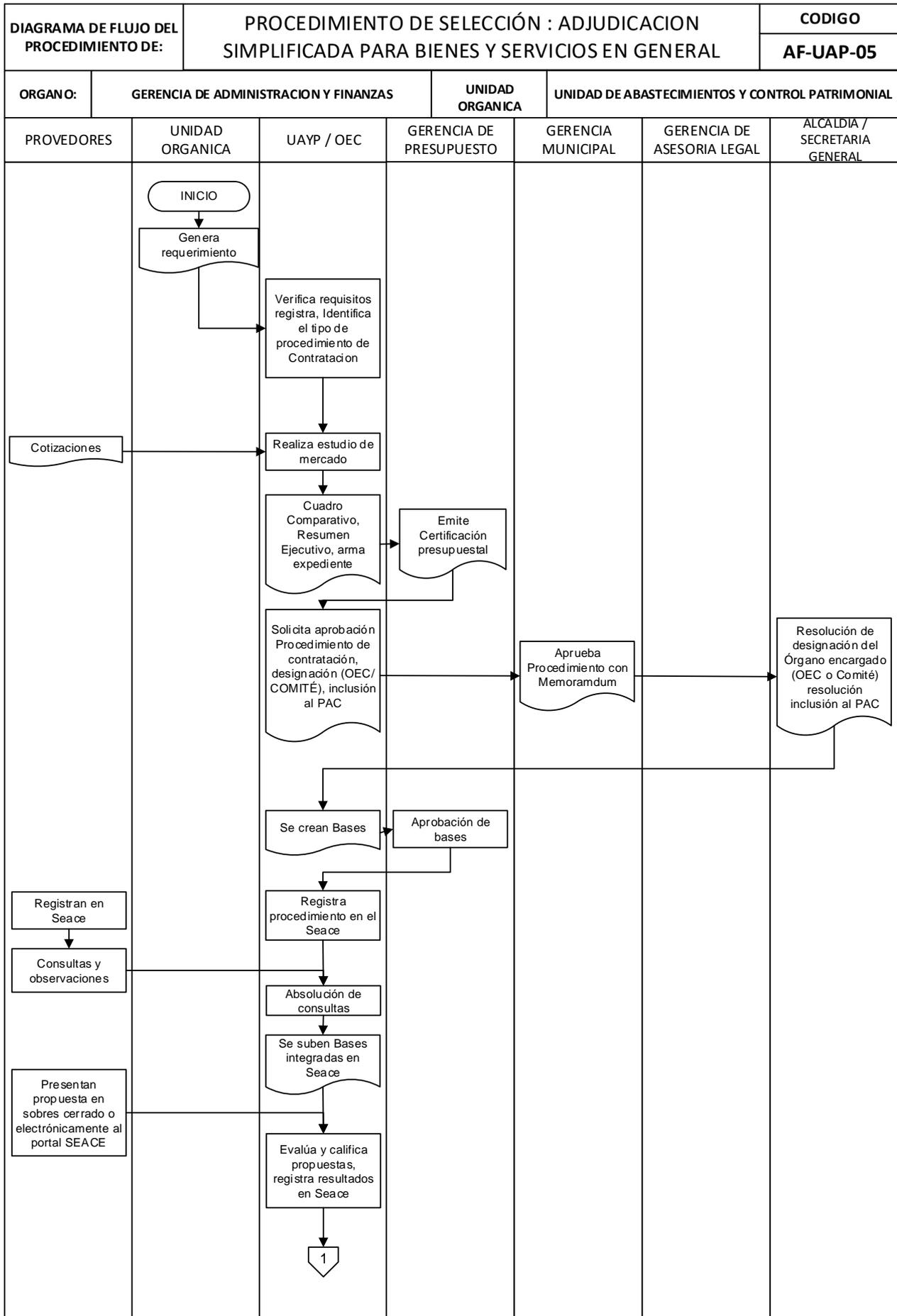
6.2 Las Entidades están obligadas a realizar el procedimiento de Adjudicación Simplificada en forma electrónica siempre que:

- a) Se trate de un procedimiento para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías en general que no provenga de una Licitación Pública o Concurso Público declarado desierto.
- b) No se haya optado por realizar la presentación de ofertas en acto público.
- c) La Entidad esté incluida en el listado de Entidades obligadas a realizar la Adjudicación Simplificada en forma electrónica. Dicho listado será publicado en el portal web del SEACE y actualizado progresivamente. La obligatoriedad de convocar la Adjudicación Simplificada en forma electrónica rige a partir de los quince (15) días calendario siguientes de publicado el referido listado.

49.5 FLUJOGRAMA

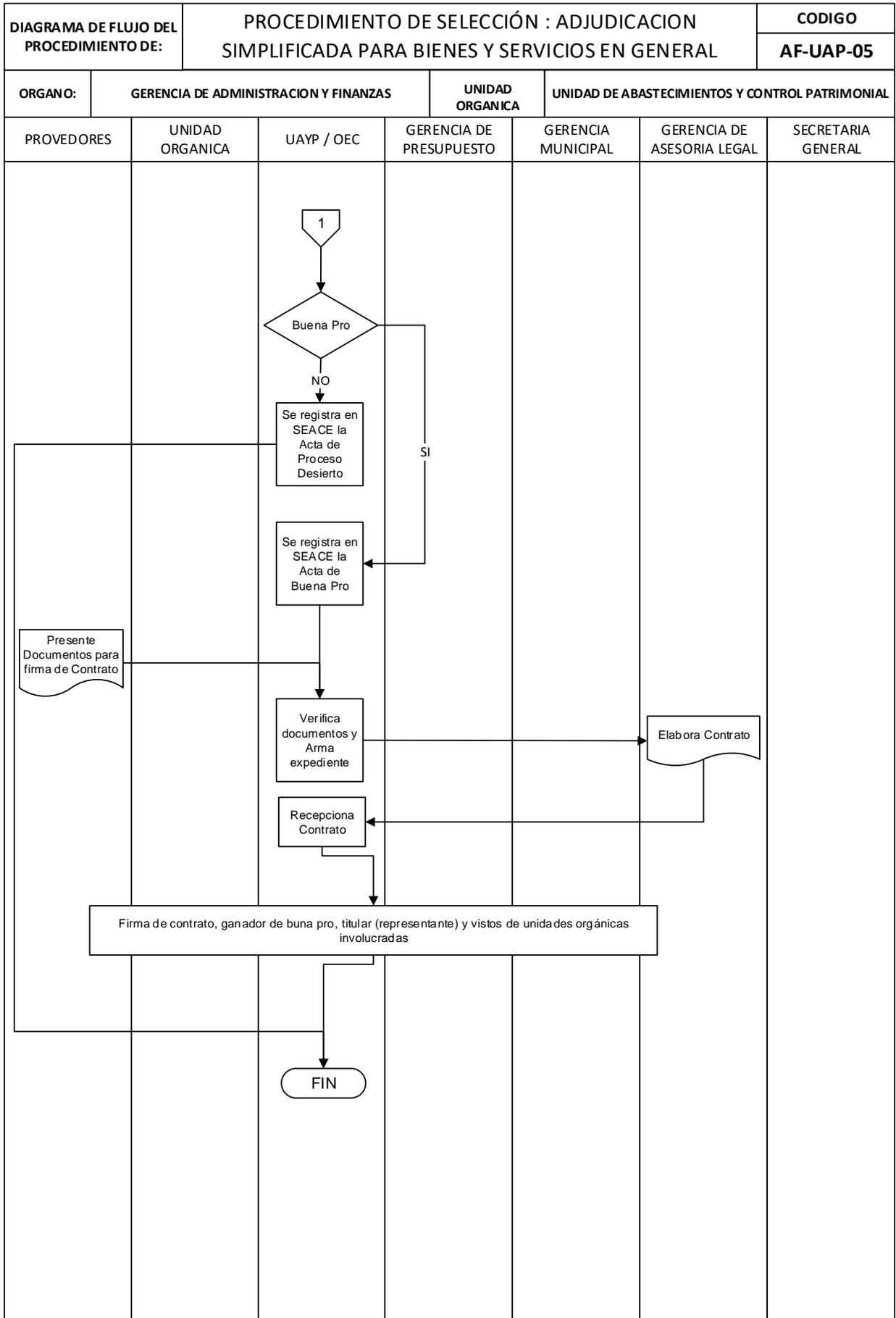


Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





50. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Procedimiento de selección : licitación publica y concurso publico	Cod. AF-UAP-06
---------------------	--	--------------------------

50.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el procedimiento de selección: Licitación Pública y Concurso Público

50.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

50.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad orgánica	Presenta su requerimiento a la Unidad de abastecimientos y control patrimonial			10
2	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Verifica requisitos registra, Identifica el tipo de procedimiento de Contratación			30
3	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Realiza estudio de mercado	2		
4	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Genera Cuadro Comparativo, Resumen Ejecutivo, arma expediente y solicita Certificación presupuestal	1		
5	Gerencia de planificación y presupuesto	Emite Certificado presupuestal			20
6	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Genera informe solicitando aprobación Procedimiento de contratación, designación, inclusión al PAC		1	
7	Gerencia Municipal	Aprueba Procedimiento con Memorándum		1	30
8	Alcaldía	Emite Resolución de designación del Órgano encargado (Comité) resolución inclusión al PAC		2	
9	COMITE	Crean las bases	1		



10	Gerencia de planificación y presupuesto	Aprueba las bases			30
11	COMITE	Sube las bases al SEACE		1	
12	POSTERES	Se registran y hacen Consultas y observaciones	10		
13	COMITE	Absuelve las consultas y observaciones; se suben al SEACE	6		
14	COMITE	Generan las Bases integradas y las suben al SEACE	1		
15	POSTERES	Presentan propuesta en acto publico	7		
16	COMITE	Califica las propuestas en acto público y se sube al SEACE la buena Pro	1		
17	POSTERES	Postor Ganador presenta documentos para firma de contrato	8		
18	COMITE	Arma expediente y deriva a Asesoría Jurídica para elaboración de contrato.		1	
19	Gerencia de Asesoría jurídica	Crea contrato	3		
20	Alcaldía , Postor, Unidades orgánicas usuarias	Firman y dan vistos buenos		1	
Duración			41 días y 1 horas		

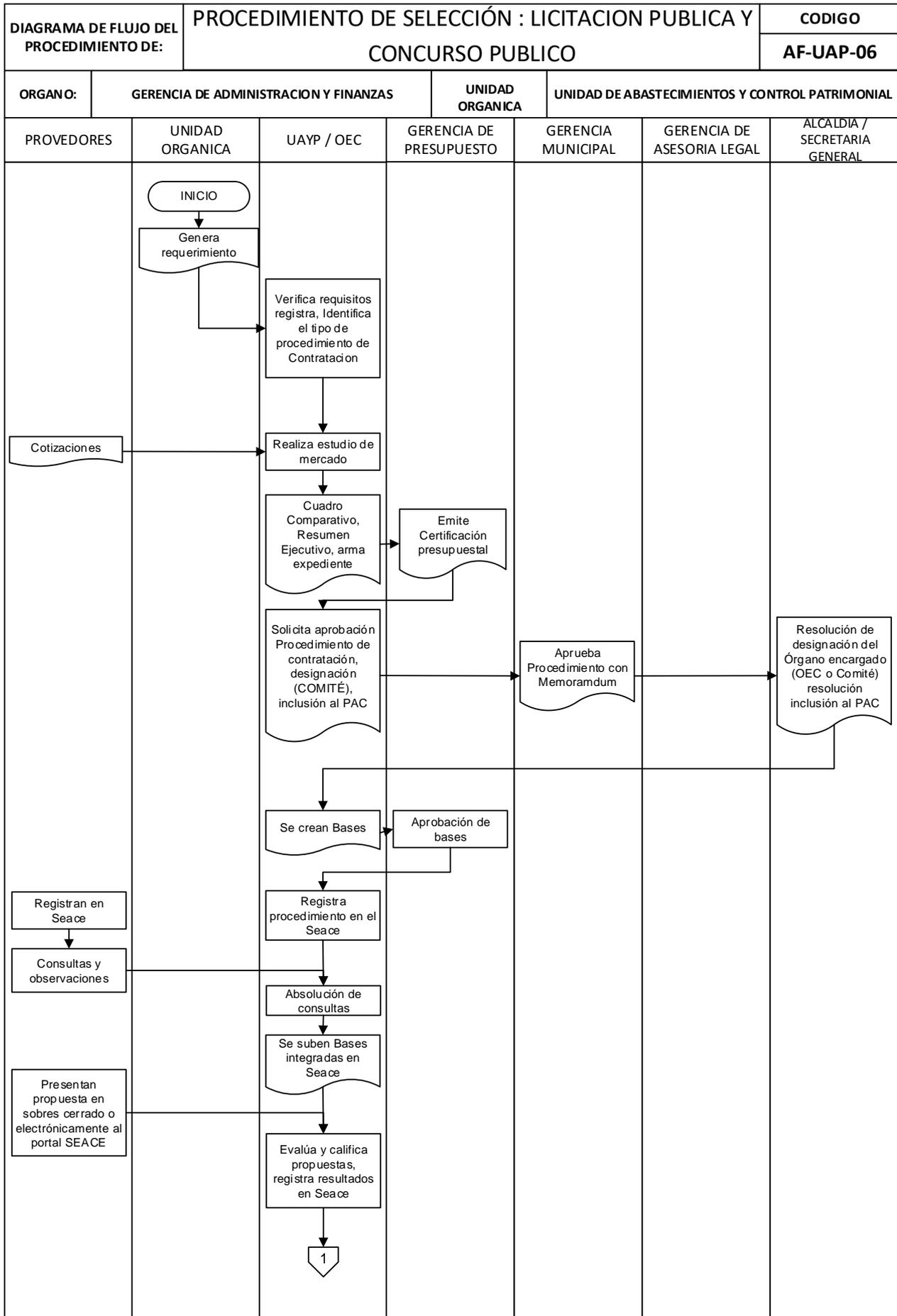
50.4 OBSERVACIÓN:

El cálculo de los plazos se ha realizado de acuerdo a los plazos máximos y mínimos que exige la ley de contrataciones vigente

50.5 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





UNIDAD DE TESORERÍA



51. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Pago de órdenes de servicio	Cod. AF-UT-01
---------------------	-----------------------------	-------------------------

51.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para pago de órdenes de servicio.

51.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

51.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Solicita su pago por mesa de partes y mesa de partes deriva a la Unidad orgánica correspondiente.		4	
2	Unidad Orgánica usuaria	Evalúa si cumple con TDR, Emite Conformidad e identifica penalidad, autoriza el pago y envía informe a unidad de abastecimientos y control patrimonial		1	
3	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Evalúa, calcula penalidad, arma expediente de pago, solicita aclaración de ser necesario, verifica compromiso SIAF Y deriva expediente para visto bueno en caso de ser primer pago		2	
4	Unidad de contabilidad	Evalúa el expediente de ser necesario observa o solicita aclaración, realiza el devengado en el SIAF y deriva			20
5	Unidad de tesorería	Evalúa el expediente de ser necesario observa o solicita aclaración, realiza el girado, pago en el SIAF y envía expediente con cheque para firma a Gerencia de Administración			20
6	Gerencia de Administración y finanzas	Recepciona toma conocimiento y deriva a secretaria General para la Firma			20
7	Secretaria General	Firma y retorna el expediente a Unidad de Tesorería			20



8	Unidad de tesorería	Entrega el cheque al proveedor previa identificación		20
Duración			8 horas y 40 min	

51.4 FLUJOGRAMA



52. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Pago por adquisición de bienes	Cod. AF-UT-02
---------------------	--------------------------------	-------------------------

52.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el pago por adquisición de bienes.

52.2 BASE LEGAL

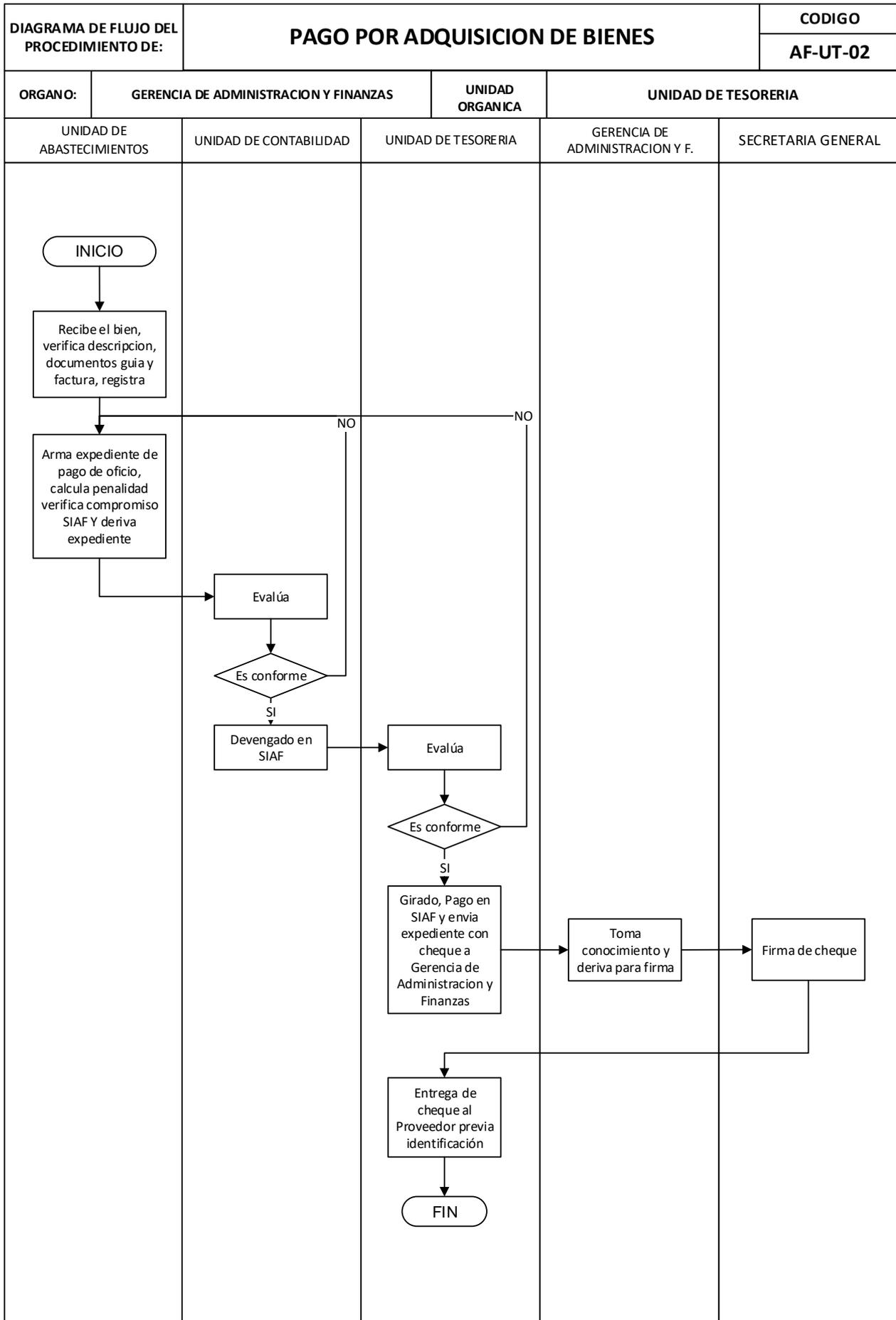
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

52.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Recibe el bien, verifica descripción, documentos mínimos (guía y factura), registra.			30
2	Unidad de abastecimientos y control patrimonial	Arma expediente de pago de oficio, calcula penalidad verifica compromiso SIAF Y deriva expediente		2	
3	Unidad de contabilidad	Evalúa el expediente de ser necesario observa o solicita aclaración, realiza el devengado en el SIAF y deriva			30
4	Unidad de tesorería	Evalúa el expediente de ser necesario observa o solicita aclaración, realiza el girado, pago en el SIAF y envía expediente con cheque para firma a Gerencia de Administración			30
5	Gerencia de Administración y finanzas	Recepciona toma conocimiento y deriva a secretaria General para la Firma del cheque			20
6	Secretaria General	Revisa, Firma y retorna el expediente a Unidad de Tesorería			20
7	Unidad de tesorería	Entrega el cheque al proveedor previa identificación			20
Duración			5 horas y 30 min		



52.4 FLUJOGRAMA





UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



53. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Asistencia técnica a nivel de hardware y software	Cod. AF-UTI-01
---------------------	---	--------------------------

53.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el Asistencia técnica a nivel de hardware y software.

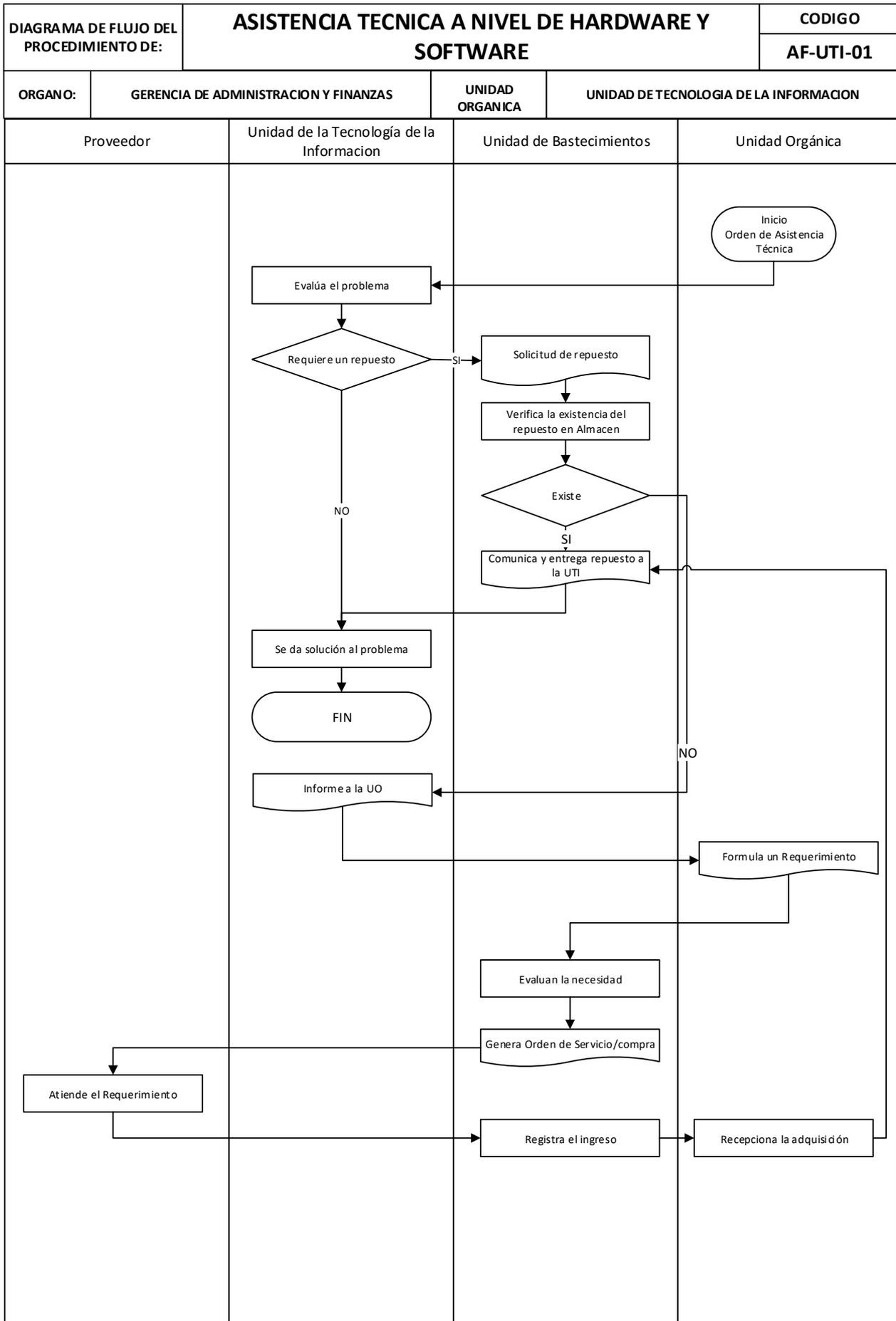
53.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

53.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad Orgánica	Solicita asistencia técnica			10
2	Unidad de Tecnología de la información	Evalúa el problema si la solución al problema requiere un repuesto o servicio externo		1	
3	Unidad de Tecnología de la información	Si la solución al problema no requiere un repuesto o servicio externo se da solución al problema Caso contrario se solicita a la unidad de abastecimientos el repuesto		1	
4	Unidad de abastecimientos	Informa si existe el repuesto			30
5	Unidad Orgánica	Se da solución al problema		1	
6	Unidad de Tecnología de la información	Caso contrario se emite un informe a la unidad orgánica solicitando el respuesta			30
7	Unidad Orgánica	Gestiona la obtención del repuesto			
8	Unidad de Tecnología de la información	Da solución al problema		1	
9					
10					
Duración			3 horas y 10 min		

53.4 FLUJOGRAMA





54. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Generación de reporte de asistencias	Código AF-UTI-02
---------------------	--------------------------------------	----------------------------

54.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la Generación de reporte de asistencias..

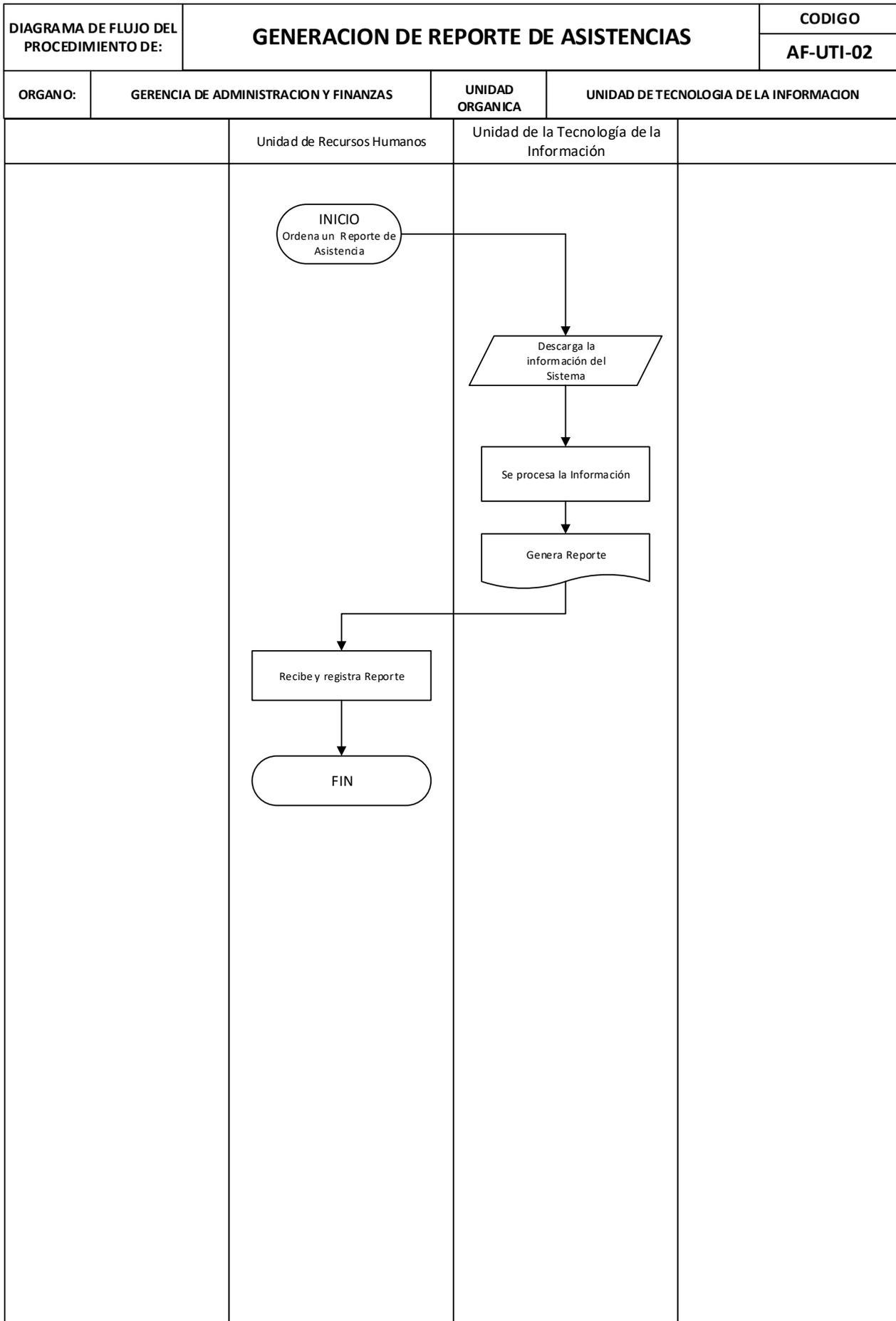
54.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

54.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de recursos humanos	Solicita reporte de asistencia			10
2	Unidad de Tecnologías de la información	Descarga la información del sistema			10
3	Unidad de Tecnologías de la información	Se procesa la información y genera reporte			10
4	Unidad de recursos humanos	Recepciona reporte			
Duración			30 min		

54.4 FLUJOGRAMA





55. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Actualización del registro de personal	Código AF-UTI-03
---------------------	--	-----------------------------------

55.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el Asistencia técnica a nivel de hardware y software.

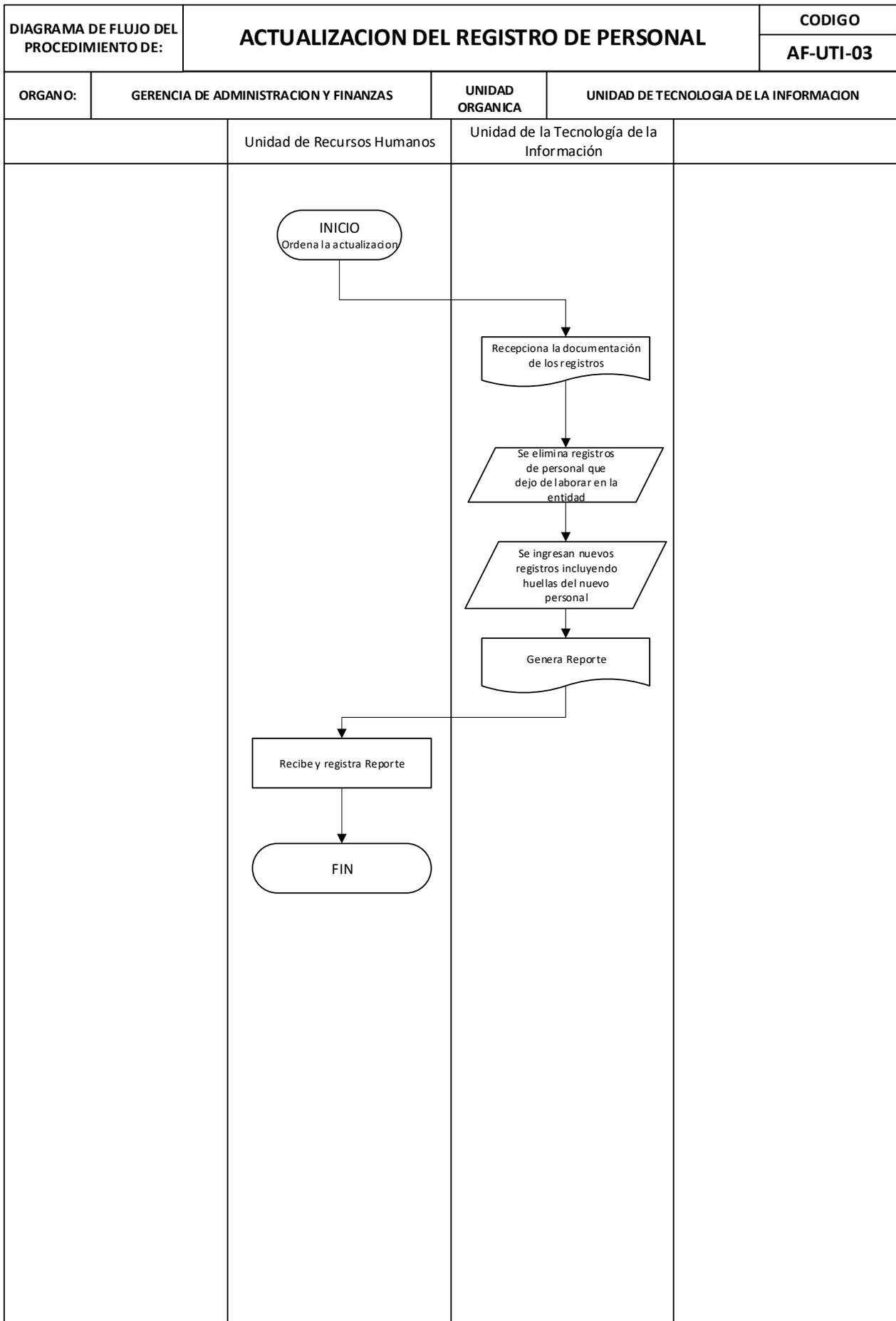
55.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

55.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de recursos humanos	Solicita la actualización del registro y adjunta información de personal			10
2	Unidad de Tecnologías de la información	Carga la información al sistema, elimina registros de personal que ya no labora, registra huellas			10
3	Unidad de Tecnologías de la información	Genera reporte			10
4	Unidad de recursos humanos	Recibe y registra			10
Duración			40 min		

55.4 FLUJOGRAMA





56. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Actualización del portal web de la municipalidad y transparencia	Código AF-UTI-04
---------------------	--	----------------------------

56.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la Actualización del portal web de la municipalidad y transparencia. .

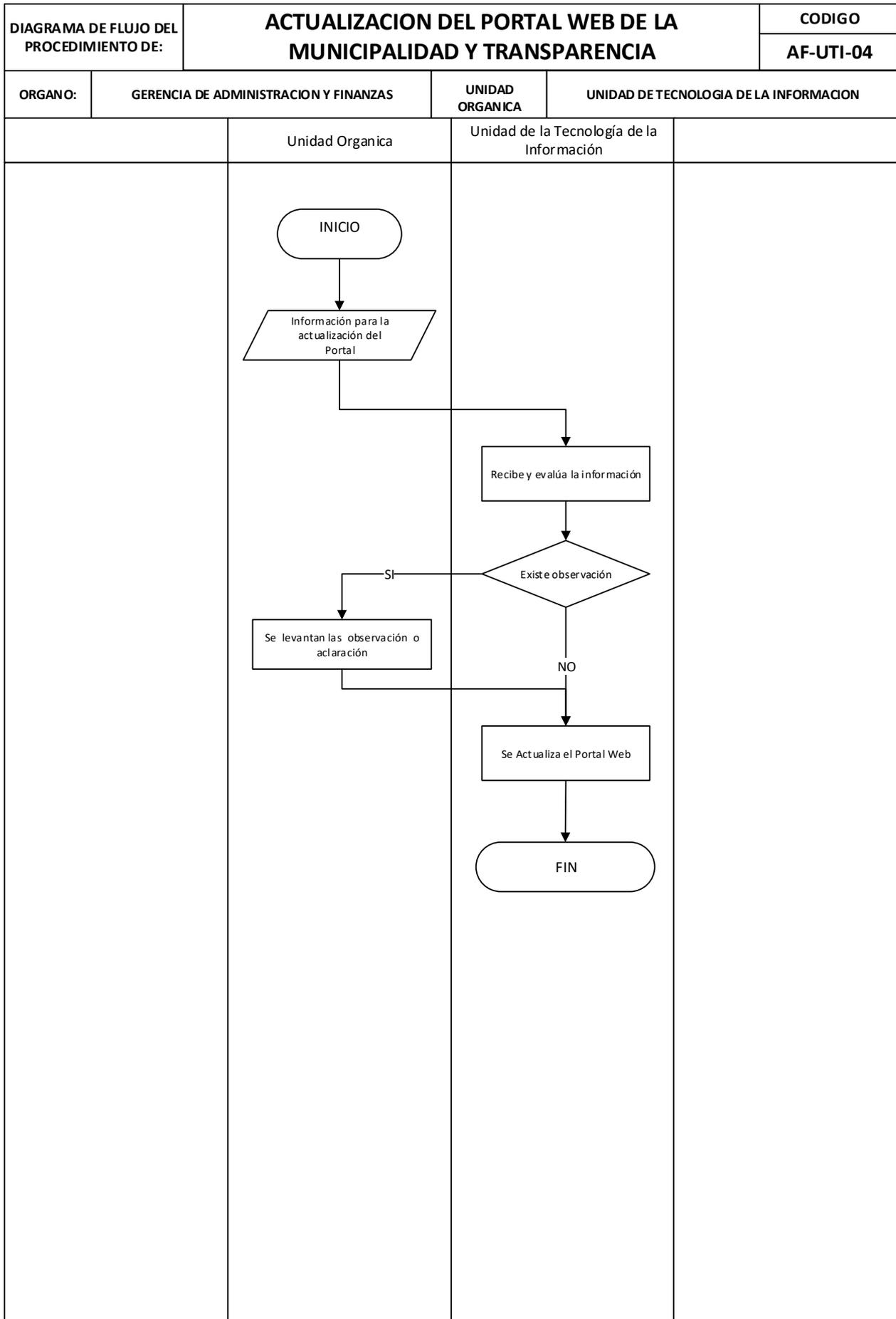
56.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

56.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad Orgánica	Solicita la actualización del portal y adjunta información			10
2	Unidad de Tecnologías de la información	Evalúa la información si hay alguna observación o aclaración devuelve la información a la unidad orgánica.			30
3	Unidad Orgánica	Absuelve posibles observaciones			20
4	Unidad de Tecnologías de la información	Actualiza portal	1		
Duración			1 día y 1 hora		

56.4 FLUJOGRAMA





UNIDAD DE RENTAS



57. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias	Cod. AF-UR-01
---------------------	--	--------------------------

57.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento regular para el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias

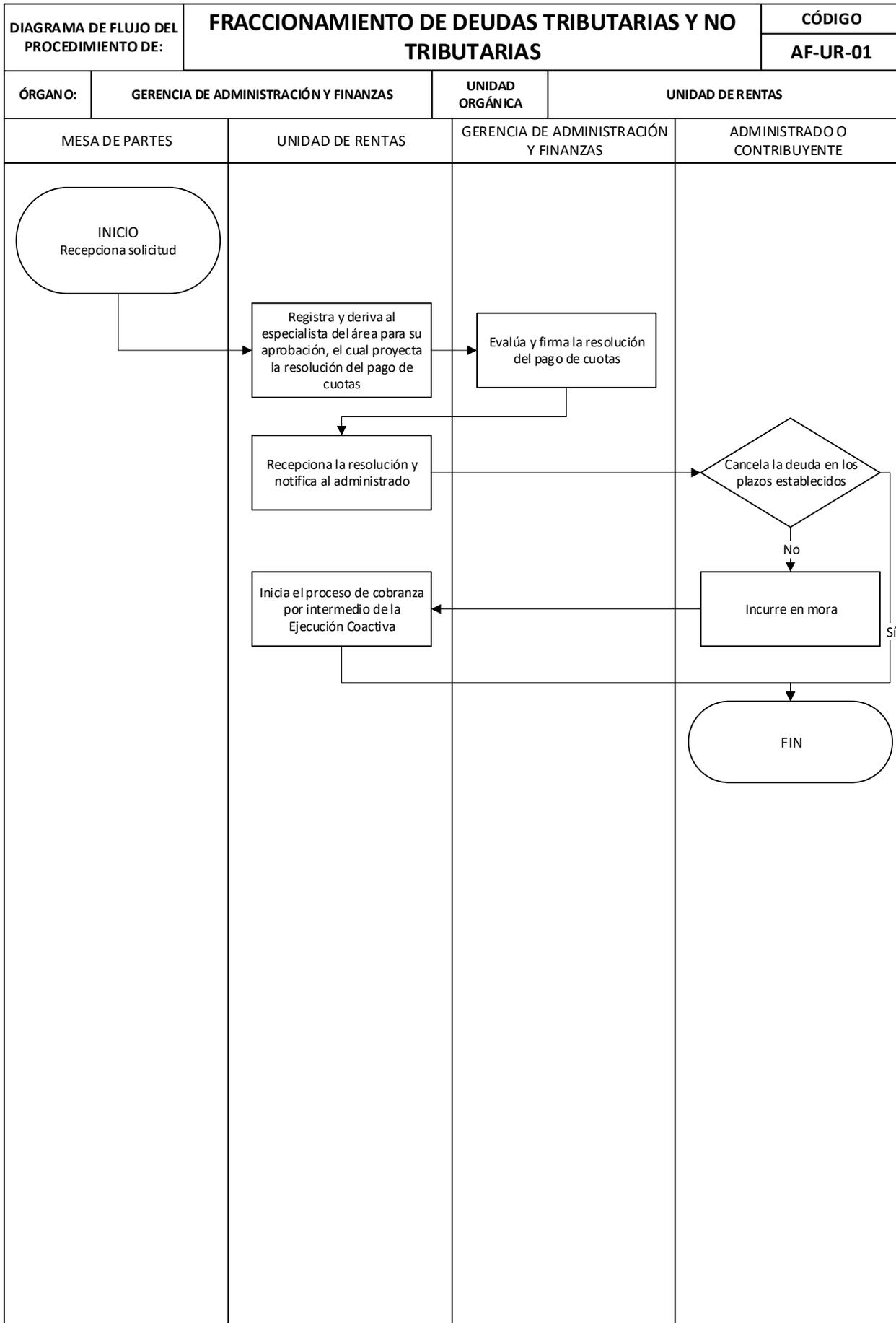
57.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

57.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	Recepciona la solicitud, del contribuyente, revisa, registra, sella y deriva la solicitud presentada.			10
	Unidad de Rentas	Recepciona y registra, luego deriva al especialista del área para su aprobación. El especialista proyecta la resolución del pago de cuotas, y lo deriva a la jefatura del área. La unidad de Rentas deriva la documentación a la Gerencia de Administración y finanzas.		2	
2	Gerencia de Administración y Finanzas.	Secretaria recepciona y registra la documentación, luego lo pone al despacho del jefe. La jefatura toma conocimiento, evalúa y firma la resolución del pago de cuotas. Luego deriva la documentación a la Unidad de rentas	1		
	Unidad de Rentas	Recepciona la Resolución del pago de cuotas y notifica al administrado o contribuyente.		2	
4	Administrado	Si no cancela la deuda en los plazos establecidos, incurre en mora.			
	Unidad de Rentas	La unidad de Rentas por intermedio de la Ejecución Coactiva inicia el proceso de cobranza.		1	
Duración			1 día, 5 horas con 10 minutos		

57.4 FLUJOGRAMA





58. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias	Cod. AF-UR-02
---------------------	---	-------------------------

58.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento regular para el procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias

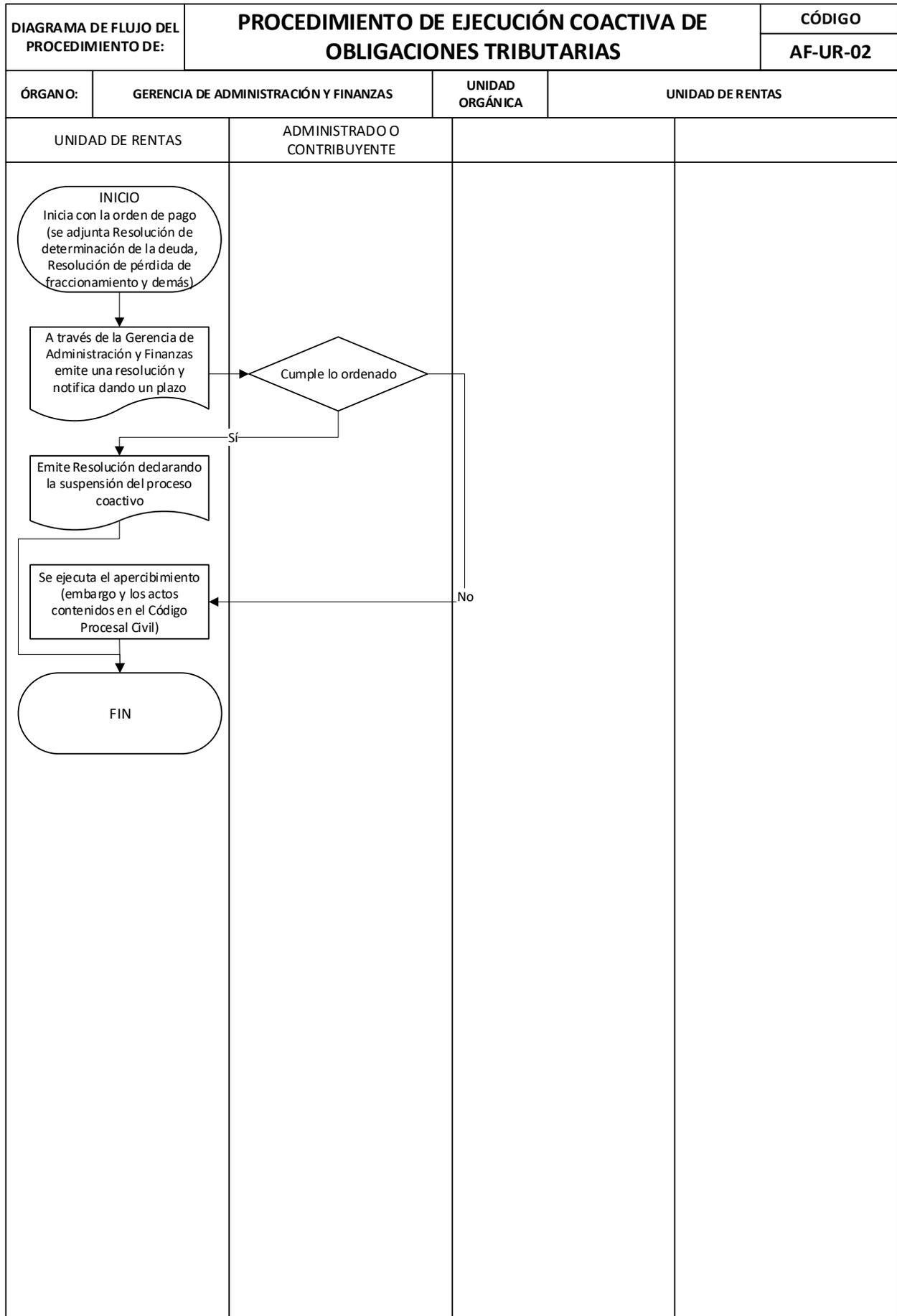
58.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Tributario aprobado por Decreto Legislativo N° 773

58.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de Rentas	El procedimiento inicia con la orden de pago, a esta se adjunta la Resolución de determinación de deuda, Resolución de perdida de fraccionamiento y demás contenidos en la 26979 El área de Rentas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas emite una resolución, acompañada de uno de los documentos mencionados. Notifica dentro de los 5 días de expedida la Resolución. Para el cumplimiento ordenado se tiene 7 días hábiles.	6		
	Administrado o contribuyente	Al cumplimiento de lo ordenado. El área de Rentas emite una Resolución declarando la suspensión del proceso coactivo.	7		
2	Área de Rentas	El área de Rentas emite una Resolución declarando la suspensión del proceso coactivo.			
	Administrado o contribuyente	No cumple con lo ordenado. Se ejecuta el apercibimiento.			
4	Área de Rentas	Ejecuta el apercibimiento contenido en la resolución de inicio de proceso Coactivo, que puede ser el embargo y los actos contenidos en el Código Procesal Civil Las medidas cautelares previas no pueden exceder de los 30 días.	30		
Duración			43 días		

58.4 FLUJOGRAMA





59. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Amnistía Tributaria	Cod. AF-UR-03
---------------------	---------------------	-------------------------

59.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo de la Amnistía Tributaria.

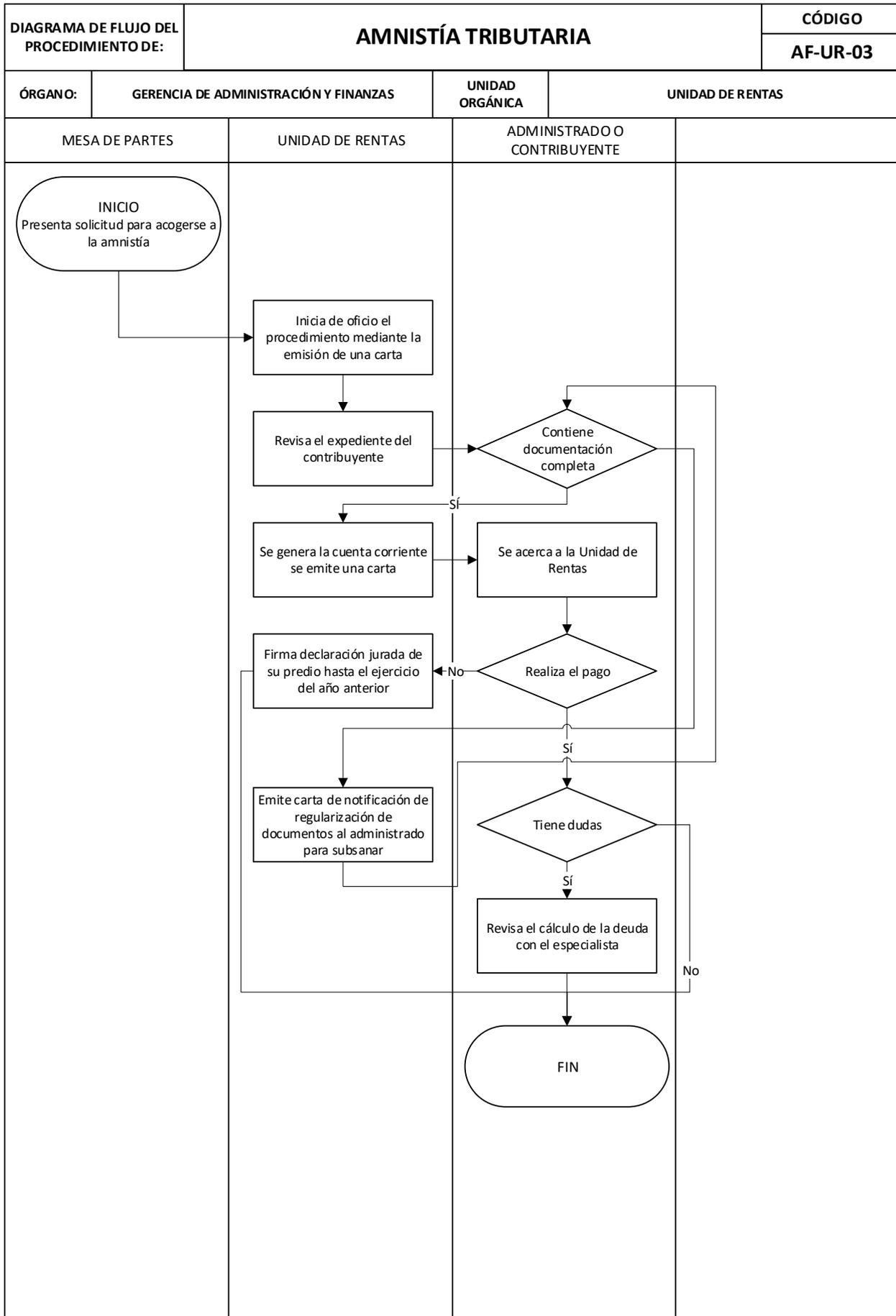
59.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Tributario aprobado por Decreto Legislativo N° 773

59.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	Presenta la solicitud para acogerse a la amnistía tributaria.			10
	Unidad de Rentas	Inicia de oficio el procedimiento mediante la emisión de una carta.		2	
2	Unidad de Rentas	Revisa el expediente del contribuyente, donde se clasifica: Contribuyente TIENE documentación completa Se genera la cuenta corriente y se emita una carta. La vigencia de esta carta es durante el periodo de la amnistía (6 meses)	1/2		
	Contribuyente	Se acerca al área de Rentas y realiza el pago. Si tiene dudas, se revisa el cálculo de la deuda con el personal especialista. De no cancelar la deuda el contribuyente firma la declaración jurada de su predio hasta el ejercicio del año anterior.		2	
4	Unidad de Rentas	Si NO TIENE la documentación completa el área de rentas emite carta de notificación de regularización de documentos del predio que acredite la titularidad.	1/2		
Duración			1 día, 2 horas con 10 minutos		

59.4 FLUJOGRAMA





60. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Fiscalización de predios para pago de Autoevaluó	Cod. AF-UR-04
---------------------	--	-------------------------

60.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la fiscalización de predios para pago de Autoevaluó

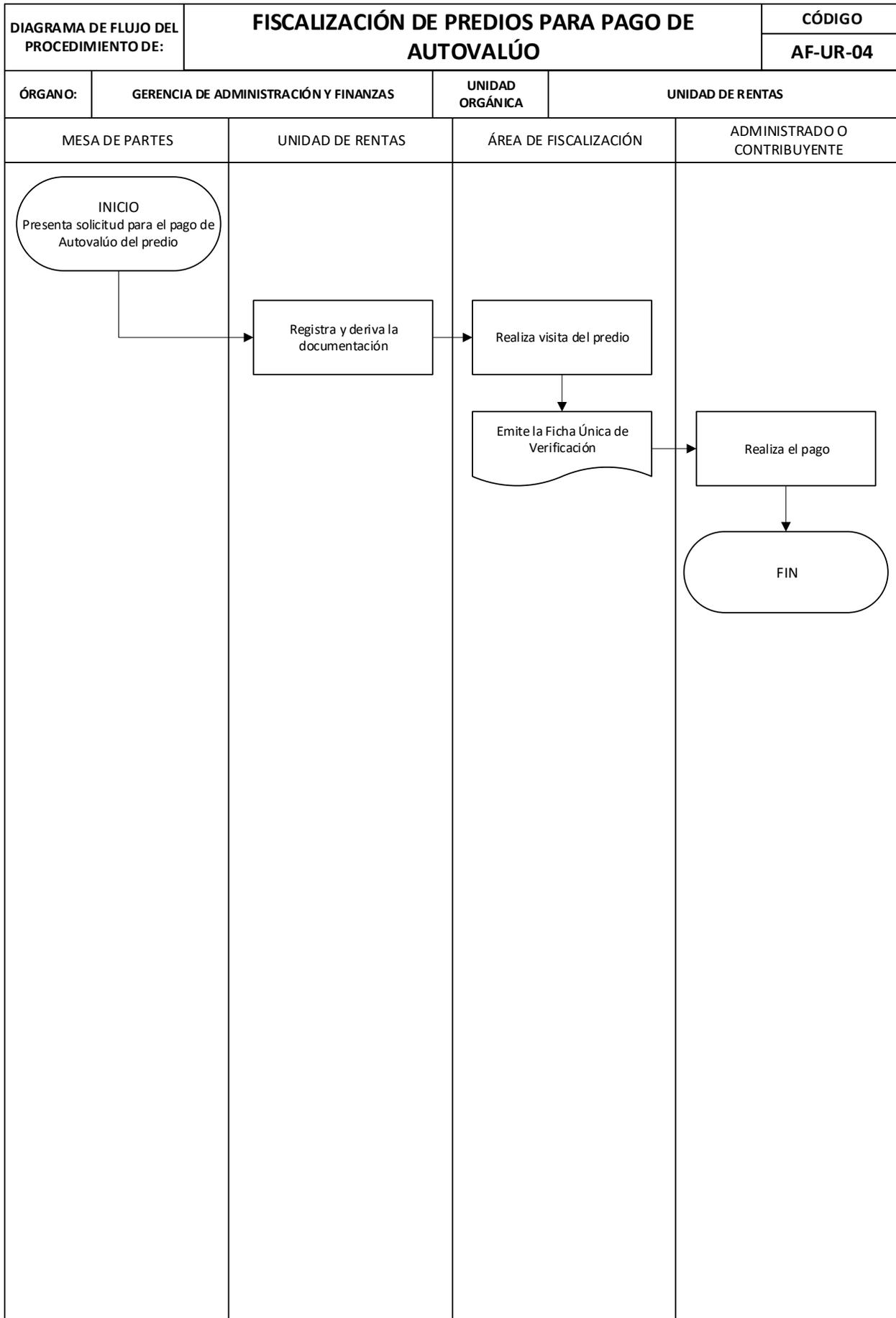
60.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Tributario aprobado por Decreto Legislativo N°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

60.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	Presenta la solicitud para el pago de Autoevaluó del predio			10
2	Unidad de Rentas	Recepciona, registra y revisa el expediente del predio y deriva la documentación al especialista de fiscalización.		2	
3	Área de Fiscalización	El área Fiscalización realiza la visita del predio, luego emite la Ficha Única de Verificación.	2		
4	Administrado	Realiza el pago			15
Duración			2 días, 2 horas con 25 minutos		

60.4 FLUJOGRAMA





61. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de Requerimiento para la Fiscalización de Predios	Cod. AF-UR-05
---------------------	---	-------------------------

61.1 FINALIDAD

Regular el trámite administrativo para la emisión de requerimiento para la fiscalización de predios

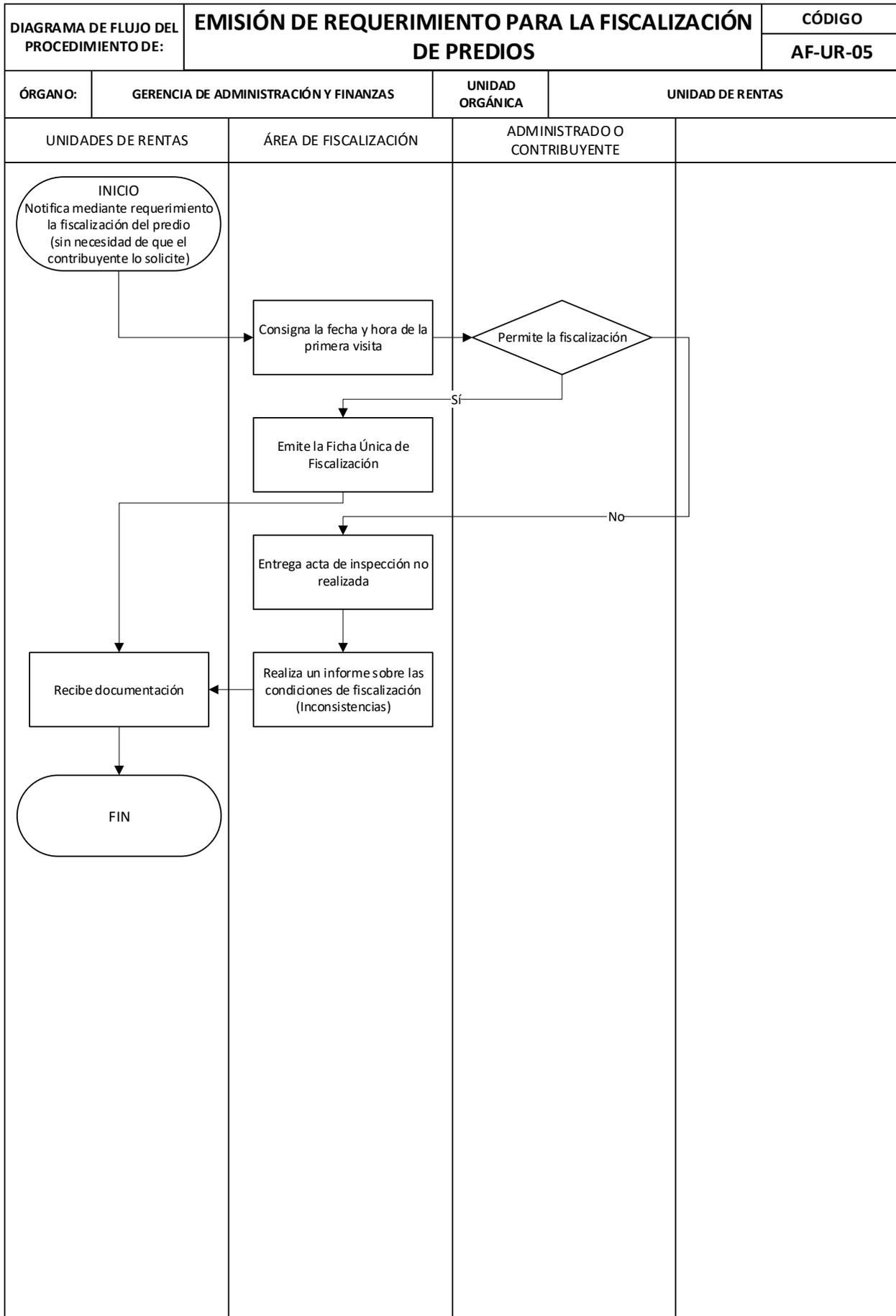
61.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarabamba

61.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidad de Rentas	Notifica mediante requerimiento la fiscalización del predio, sin necesidad de que el contribuyente lo haya solicitado.	1		
2	Área de Fiscalización	El área Fiscalización y el contribuyente consigna la fecha y la hora de la primera visita (plazo máximo de fiscalización 7 días.	7		
3	Área de Fiscalización	Si el contribuyente realiza la fiscalización se emite la Ficha Única de Fiscalización. No permite la fiscalización se entrega un acta de inspección no realizada. Se realiza un informe sobre las condiciones de fiscalización, inconsistencias con respecto a la declaración anterior, para elevar a la jefatura de la Unidad de Rentas		2	
Duración			8 días, 2 horas		

61.4 FLUJOGRAMA





GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL



ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS



62. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Trámite de Adicionales de Obras Públicas	Cod. GIDUR-OP-01
---------------------	--	-----------------------------------

62.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el trámite de Adicionales de Obras Públicas

62.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

62.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

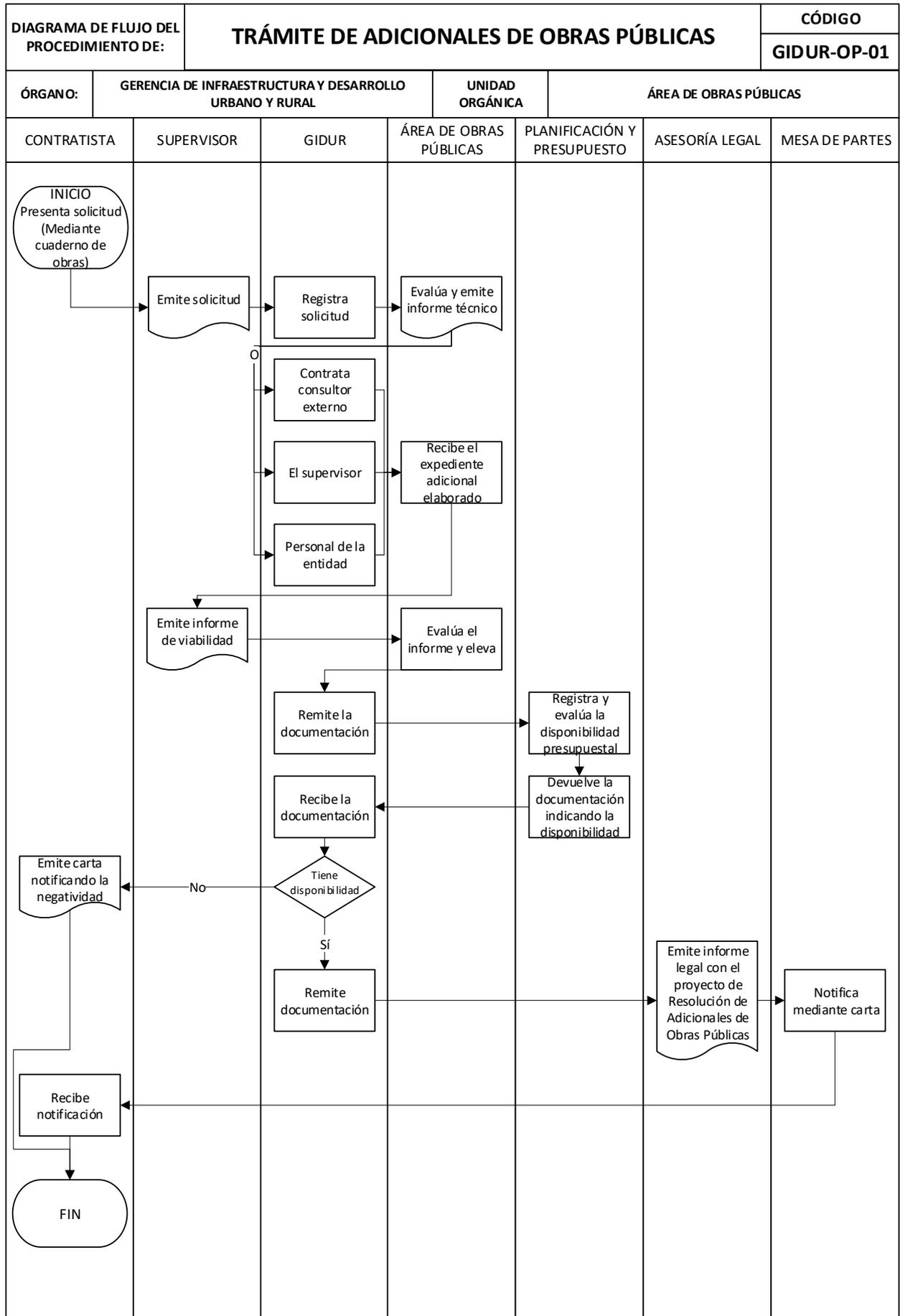
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Contratista	Presenta solicitud mediante cuaderno de obras, al supervisor.	1/2		
2	Supervisor	Emite la solicitud a la Municipalidad – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1/2		
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva la documentación al Área de Obras Públicas		2	
4	Área de Obras Públicas	Recepciona y evalúa para emitir el informe técnico para elevar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	5		
5	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia determina uno de los siguientes procesos: a) Contratar un consultor externo para para la elaboración del expediente adicional. b) Determina que el supervisor realice el expediente adicional. c) Determina que el personal de la entidad lo realice directamente.	1		
6	Área de Obras Públicas	Remite el expediente al supervisor. El supervisor emite el informe de viabilidad dirigida al área de Obras Públicas. El área evalúa y eleva a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.		2	



**Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital
de Yarabamba**

7	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Remite la documentación a la oficina de Presupuesto para que otorgue la disponibilidad presupuestal.	1		
8	Planificación y Presupuesto	Recepciona, registra y evalúa la disponibilidad presupuestal. Devuelve la documentación indicando la disponibilidad presupuestal.	1		
9	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	No tiene disponibilidad presupuestal se emite una carta notificando al contratista sobre la negatividad. (termina el proceso) Si tiene disponibilidad presupuestal, la Gerencia remite la documentación a la Oficina de Asesoría Legal para su pronunciamiento legal.	2		
10	Asesoría Legal	Recepciona, registra, evalúa y emite su informe legal a la Gerencia Municipal con el proyecto de Resolución de Adicionales de Obras Públicas.	1		
11	Tramite Documentario	Notifica al contratista mediante una carta			
Duración			8 días y 8 horas		

62.4 FLUJOGRAMA





63. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Tramite de Ampliación de plazo de Obras Públicas	Cod. GIDUR-OP-02
---------------------	--	-----------------------------------

63.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el trámite de Ampliación de plazo de Obras Públicas

63.2 BASE LEGAL

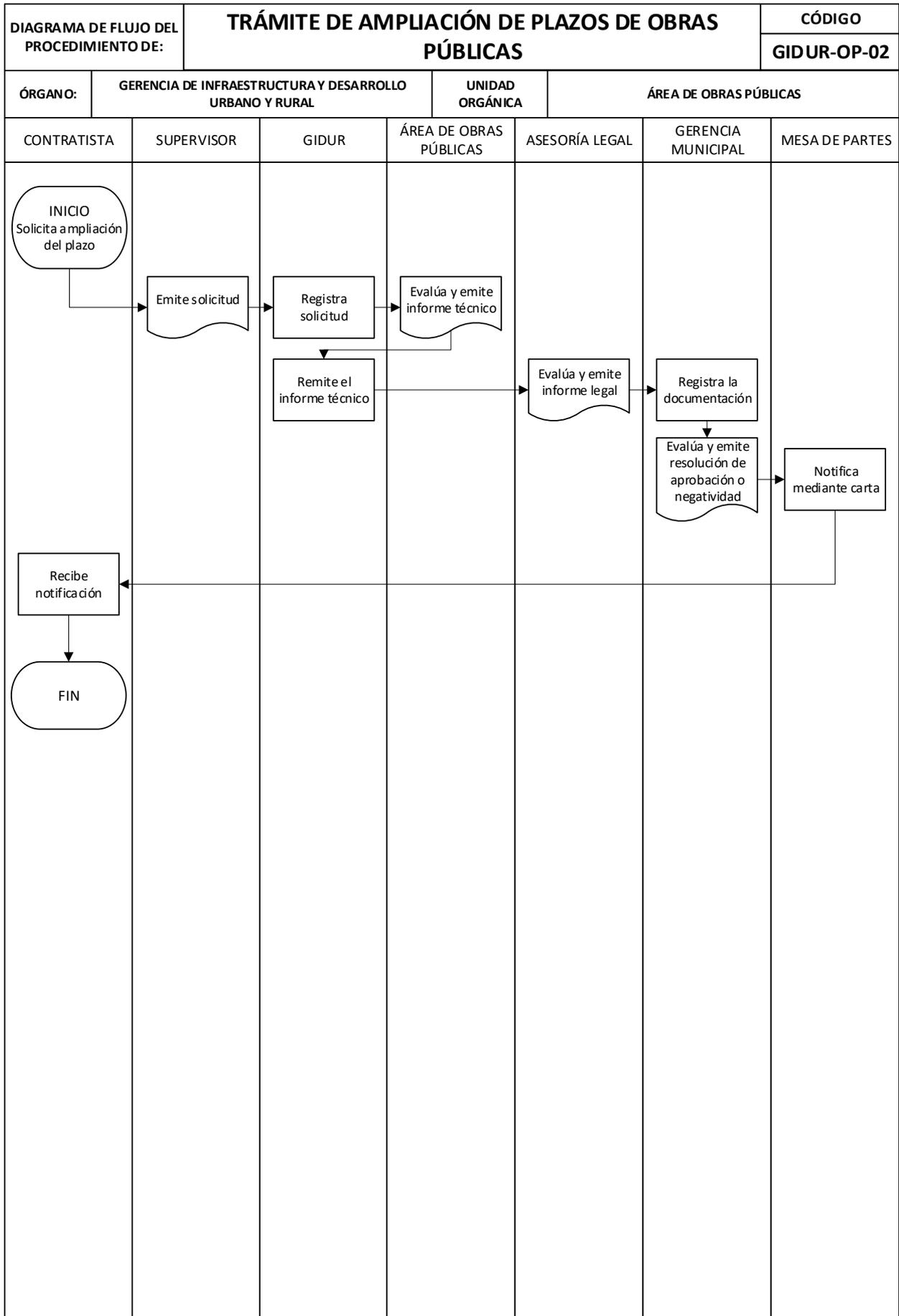
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

63.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Contratista	Solicita la ampliación de plazo al supervisor de obras		1	
2	Supervisor	Emite la solicitud a la Municipalidad – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1		
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva la documentación al Área de Obras Públicas		2	
4	Área de Obras Públicas	Recepciona y evalúa para luego emitir el informe técnico para elevar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	5		
5	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia remite el informe técnico a la Oficina de Asesoría Legal.			15
6	Asesoría Legal	Recepciona, registra. Luego evalúa la documentación y emite el informe legal. Luego remite el expediente a la Gerencia Municipal	1		
7	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona y registra la documentación para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y evalúa la documentación. Luego emite la resolución de la aprobación o negatividad de la ampliación de plazo.	1		
8	Tramite Documentario	Notifica al contratista mediante una carta	1		
Duración			9 días, 3 horas y 15 minutos		

63.4 FLUJOGRAMA







64. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Pago de Valorización de Ejecución de Obras Públicas	Cod. GIDUR-OP-03
---------------------	---	-----------------------------------

64.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el Pago de Valorización de Ejecución de Obras Públicas

64.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

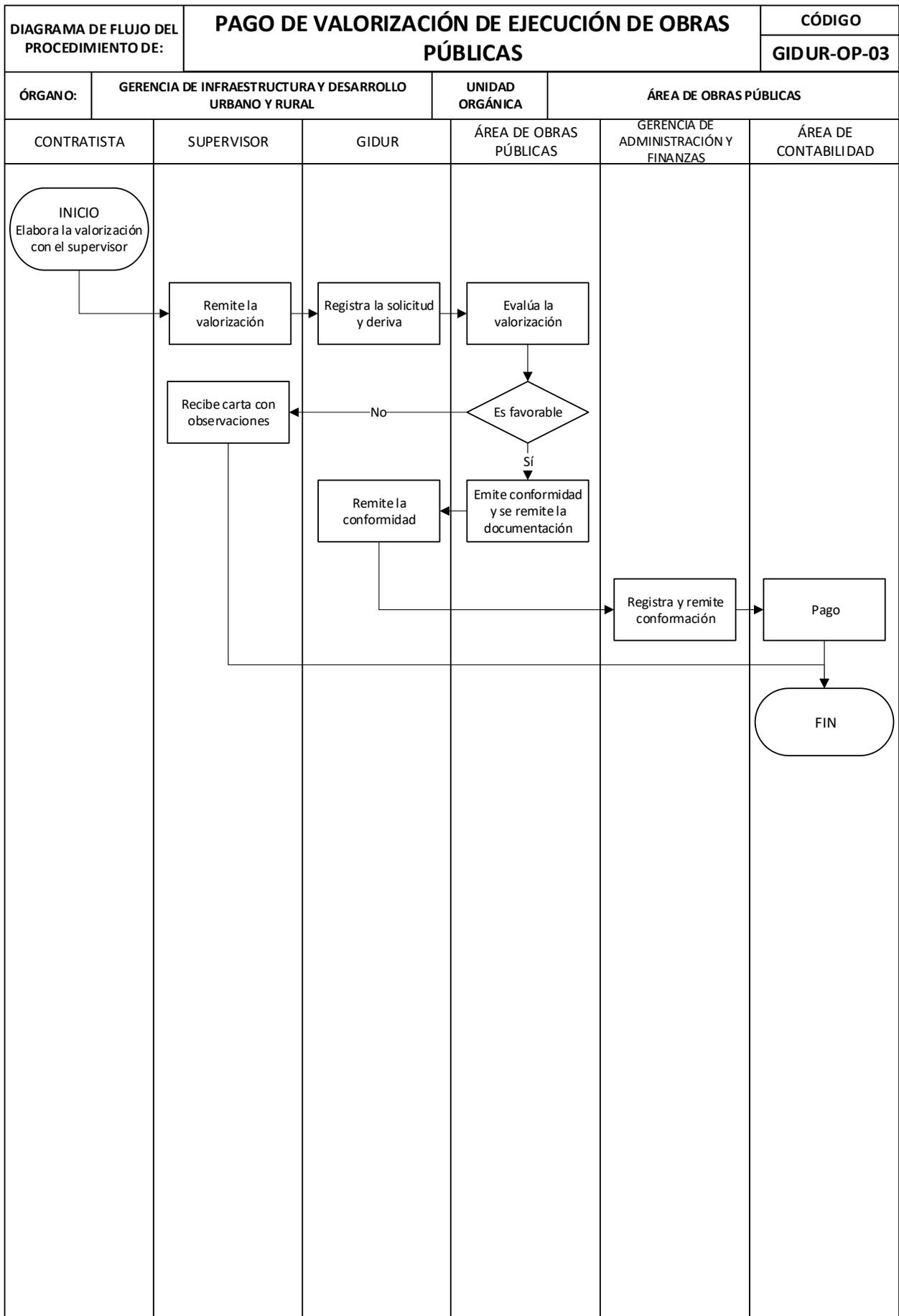
64.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Contratista	Conjuntamente con el supervisor elabora la valorización	10		
2	Supervisor	Remite la valorización a la Municipalidad – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1		
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva la documentación al Área de Obras Públicas		2	
4	Área de Obras Públicas	Recepciona y evalúa la valorización para elevar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural Si el resultado de la evaluación es negativo, se emite una carta al supervisor con las observaciones. (termina el proceso) Si el resultado de la valorización es favorable, se emite la conformidad. Para luego remitir la documentación a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	12		
5	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia remite la conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1		15
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recepciona y registra. Remite la documentación al área de Contabilidad para el trámite del pago	1		
Duración			25 días, 2 horas y 15 minutos		

64.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





65. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Otorgamiento de Adelanto de Materiales para la Ejecución de Obras Públicas	Cod. GIDUR-OP-04
---------------------	--	----------------------------

65.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para regular el Otorgamiento de Adelanto de Materiales para la Ejecución de Obras Públicas

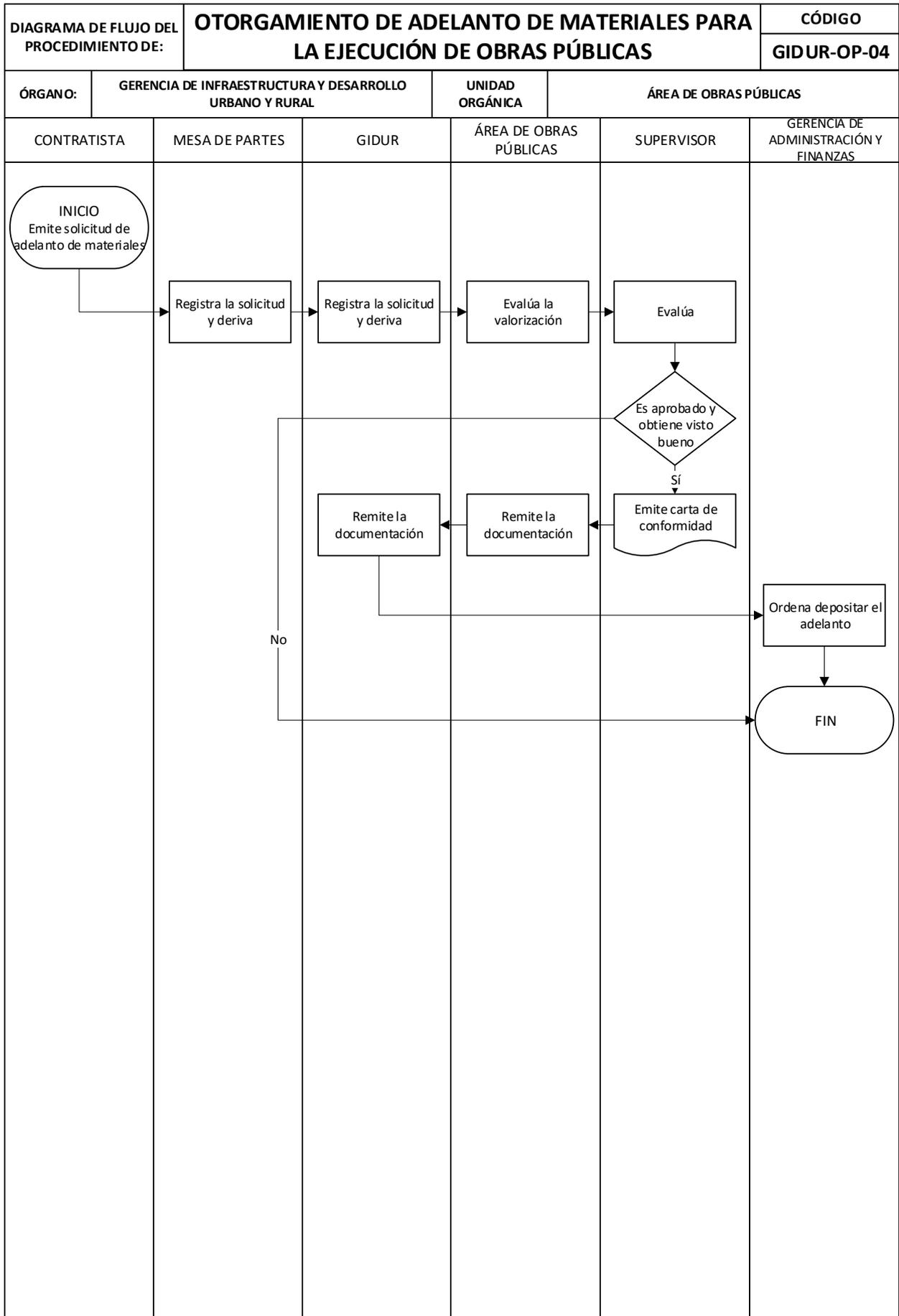
65.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

65.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Contratista	Emite la solicitud de adelanto de materiales a la Municipalidad.		1	
2	Mesa de partes	Recepciona, registra la solicitud y deriva a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			15
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva la solicitud al Área de Obras Públicas		1	
4	Área de Obras Públicas	Recepciona y deriva la documentación al supervisor para emitir su Visto Bueno.	1		
5	Supervisor	Emite una carta de las observaciones. Al contratista. Termina el proceso Emite una carta de conformidad.	3		15
6	Área de Obras Públicas	Remite la documentación a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		1	
7	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el deposito del adelanto	3		
Duración			7 días, 2 horas y 15 minutos		

65.4 FLUJOGRAMA





66. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Análisis de solicitud de cambio de personal clave en Obras por Contrata	Cod. GIDUR-OP-05
---------------------	---	----------------------------

66.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento del Análisis de solicitud de cambio de personal clave en Obras por Contrata

66.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

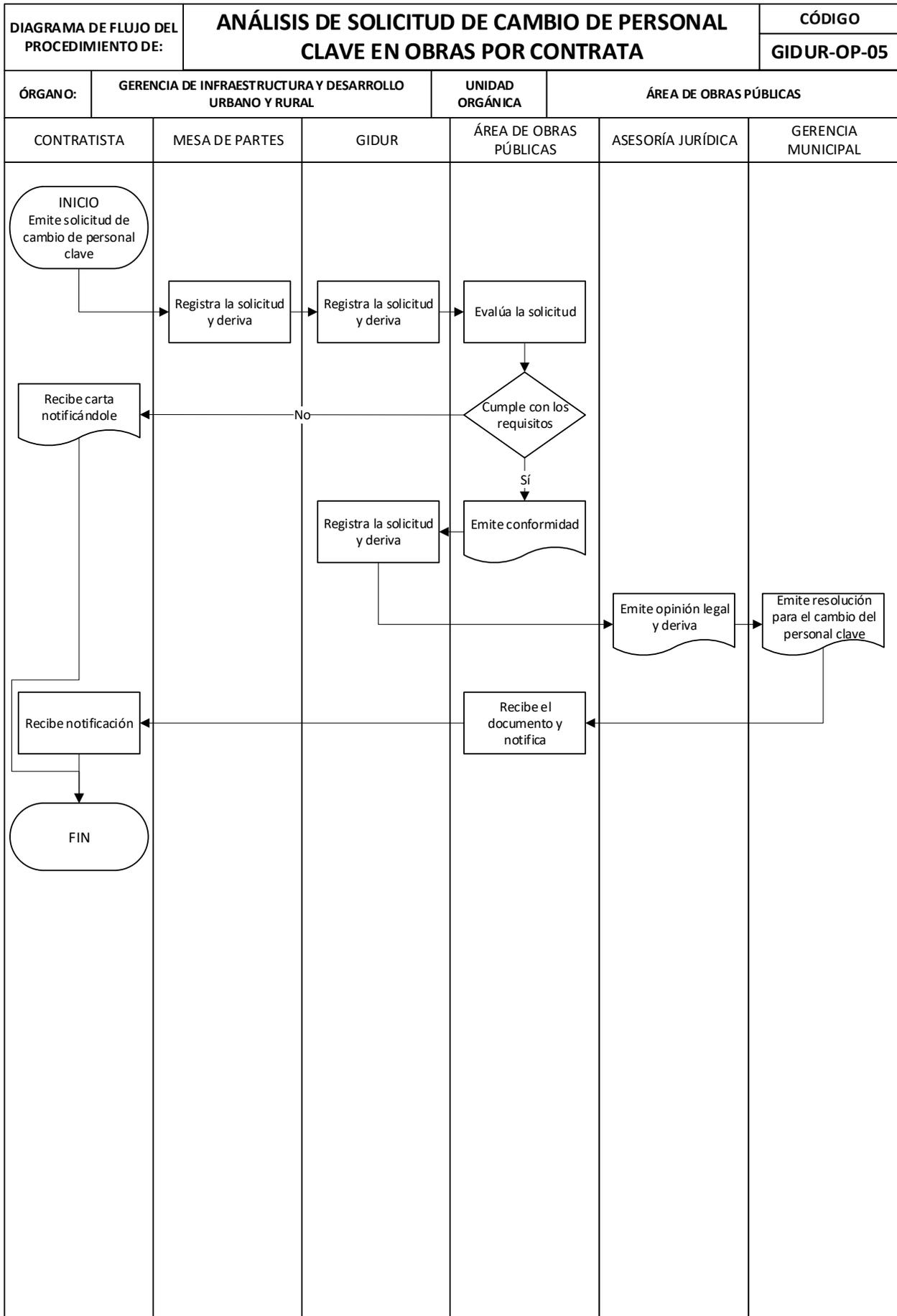
66.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Contratista	Emite la solicitud de cambio de personal clave			10
2	Mesa de partes	Recepciona, registra la solicitud y deriva a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			15
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva la solicitud al Área de Obras Públicas.		1	
	Área de Obras Públicas	Recepciona y evalúa si el personal nuevo cumple los requisitos para reemplazar al personal. No cumple los requisitos, se emite una carta dirigida al contratista. Si cumple los requisitos para reemplazar al personal, se emite la conformidad y se eleva a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1		
	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica.		1	
	Asesoría Jurídica	Emite su opinión legal y deriva la documentación a la Gerencia Municipal		2	
	Gerencia Municipal	Emite la resolución para el cambio del personal clave, y deriva al área que corresponde	1		
	Área de Obras Públicas	Notifica al contratista la resolución del cambio del personal clave.			



Duración	2 días, 4 horas y 25 minutos
-----------------	------------------------------

66.4 FLUJOGRAMA





67. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Trámite de Consultas de Obras	Cod. GIDUR-OP-06
---------------------	-------------------------------	----------------------------

67.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para el trámite de consultas de obras

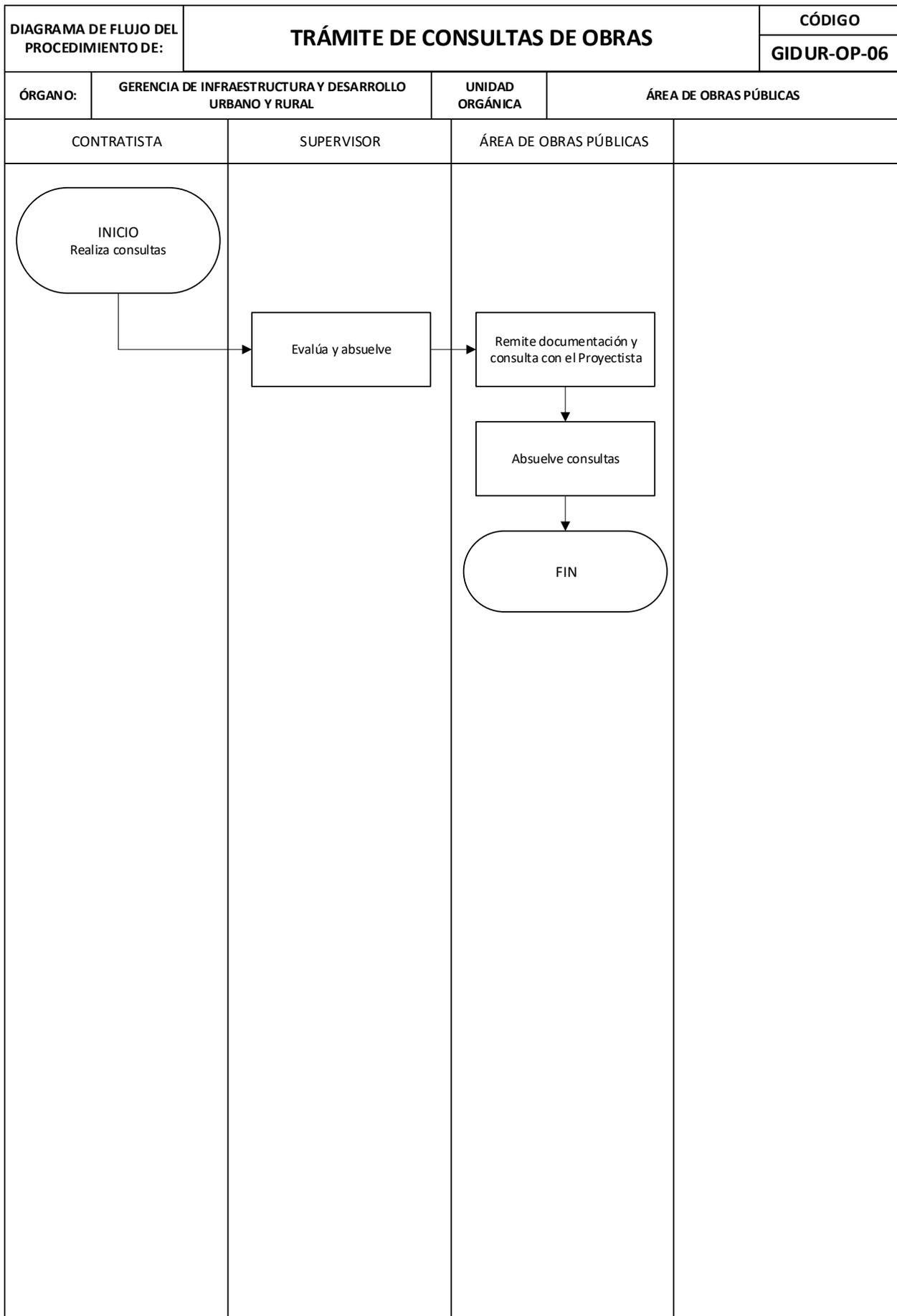
67.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

67.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Contratista	El contratista realiza las consultas dirigidas al supervisor			10
2	Supervisor	El supervisor, evalúa y absuelve las consultas, para luego remitir al consultor. Supervisor remite las consultas a la Entidad	1		
3	Área de Obras Públicas	Remite la documentación al proyectista para la absolución de las consultas. Si el proyectista no se pronuncia, el área de Obras Públicas tiene 15 días para la absolución de la misma.	15		
Duración			16 días con 10 minutos		

67.4 FLUJOGRAMA





68. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Conformidad de Servicios	Cod. GIDUR-OP-07
---------------------	--------------------------	----------------------------

68.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la Conformidad de Servicios del Área de Obras Publicas

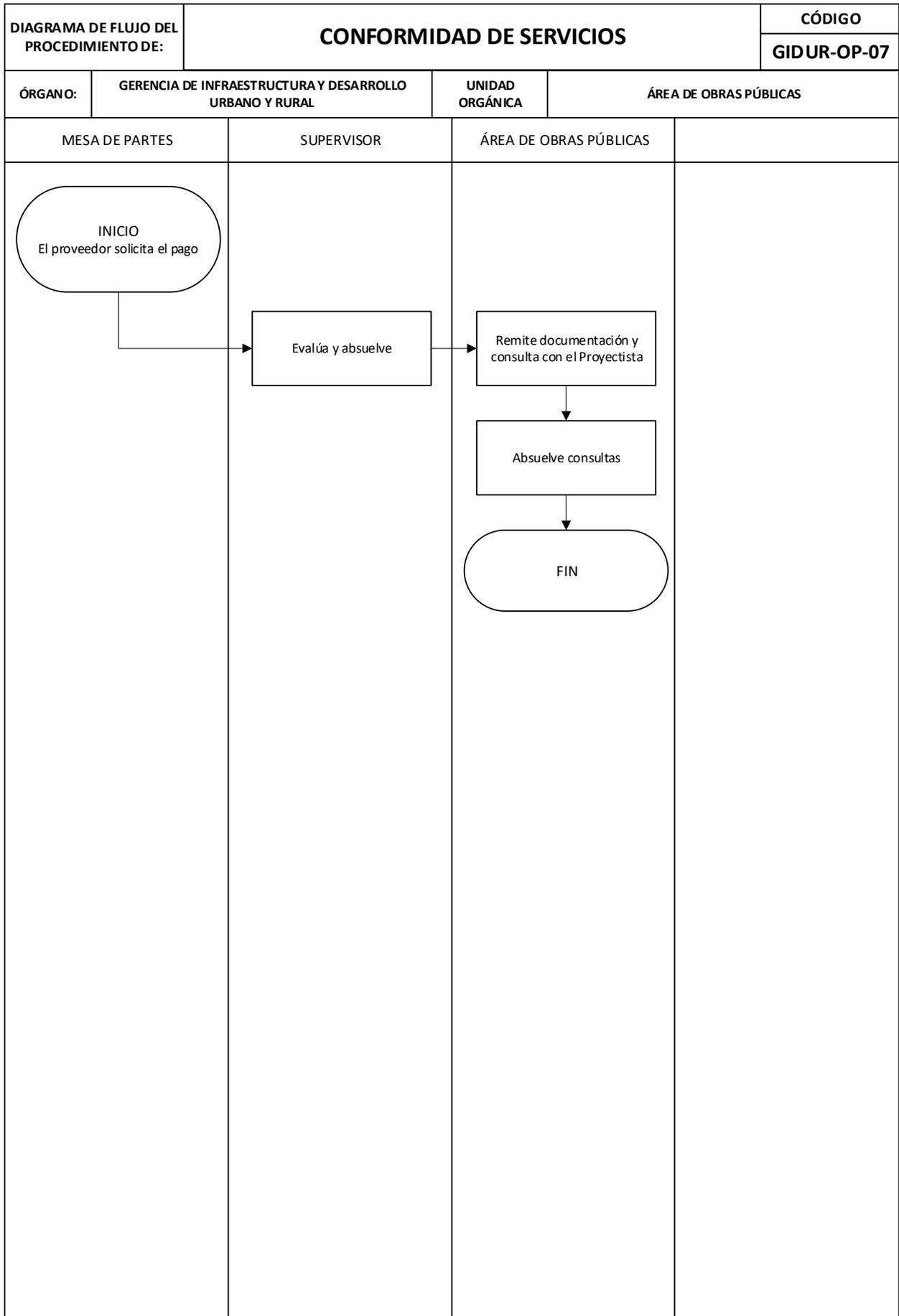
68.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

68.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El proveedor del servicio solicita el pago.			10
2	Supervisor	El supervisor, evalúa y absuelve las consultas, para luego remitir al consultor. Supervisor remite las consultas a la Entidad	1		
3	Área de Obras Públicas	Remite la documentación al proyectista para la absolución de las consultas. Si el proyectista no se pronuncia, el área de Obras Públicas tiene 15 días para la absolución de la misma.	15		
Duración			16 días con 10 minutos		

68.4 FLUJOGRAMA





69. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de requerimientos	Cod. GIDUR-OP-08
---------------------	-------------------------------	----------------------------

69.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la elaboración de requerimientos

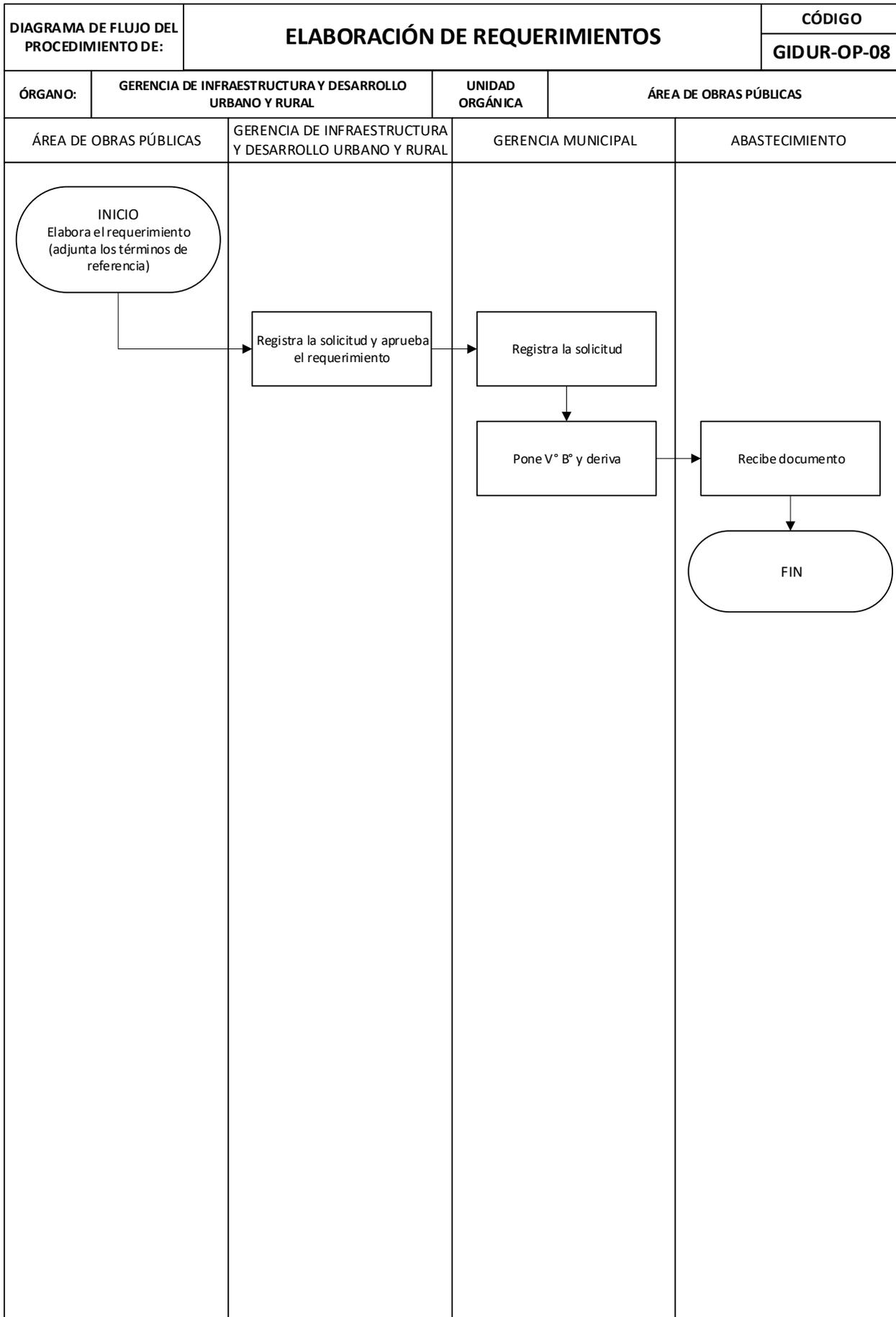
69.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

69.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Área de Obras Públicas	El área elabora el requerimiento adjuntando los términos de referencia . Remite el requerimiento a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.		2	
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura revisa y aprueba el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal.	1		
3	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y pone el V°B° y deriva al área de Abastecimiento. .		2	
Duración			1 día y 2 horas		

69.4 FLUJOGRAMA





ÁREA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (UF)



70. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para Formulación de Perfiles	Cod. GIDUR-UF-01
---------------------	--	----------------------------

70.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Elaboración de Términos de Referencia para Formulación de Perfiles

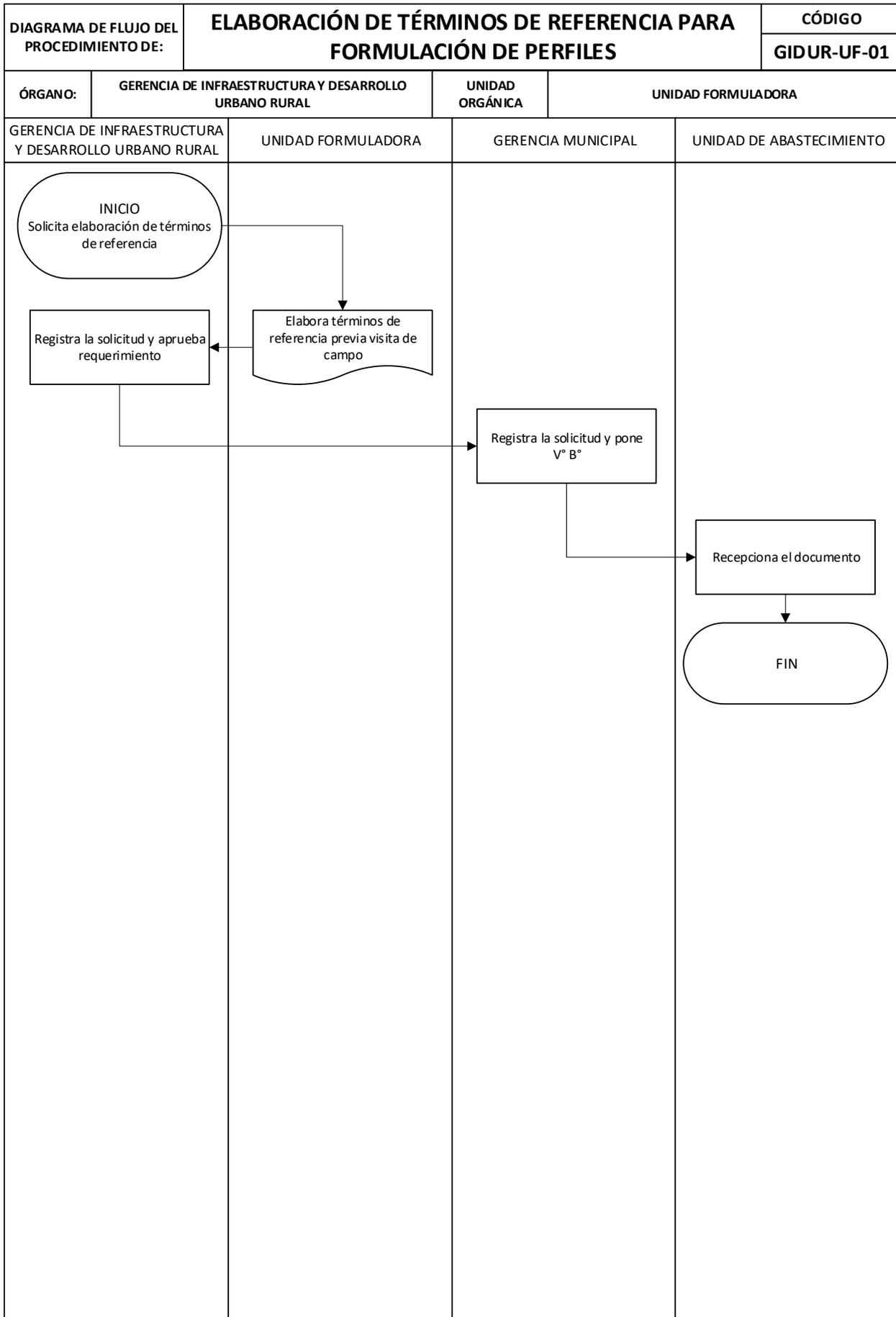
70.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

70.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Gerencia solicita la elaboración de los términos de referencia.			10
1	Área Unidad Formuladora	El área elabora los términos de referencia previa visita de campo. Remite los TDRs a Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	3		
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura revisa y aprueba el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal.	2		
3	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y pone el V°B° y deriva al área de Abastecimiento. .	2		
Duración			7 días y 10 minutos		

70.4 FLUJOGRAMA





71. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para evaluación de estudios de Pre-inversión	Cod. GIDUR-UF-02
---------------------	--	----------------------------

71.1 FINALIDAD

Regula el procedimiento de la Elaboración de Términos de Referencia para evaluación de estudios de Pre-inversión

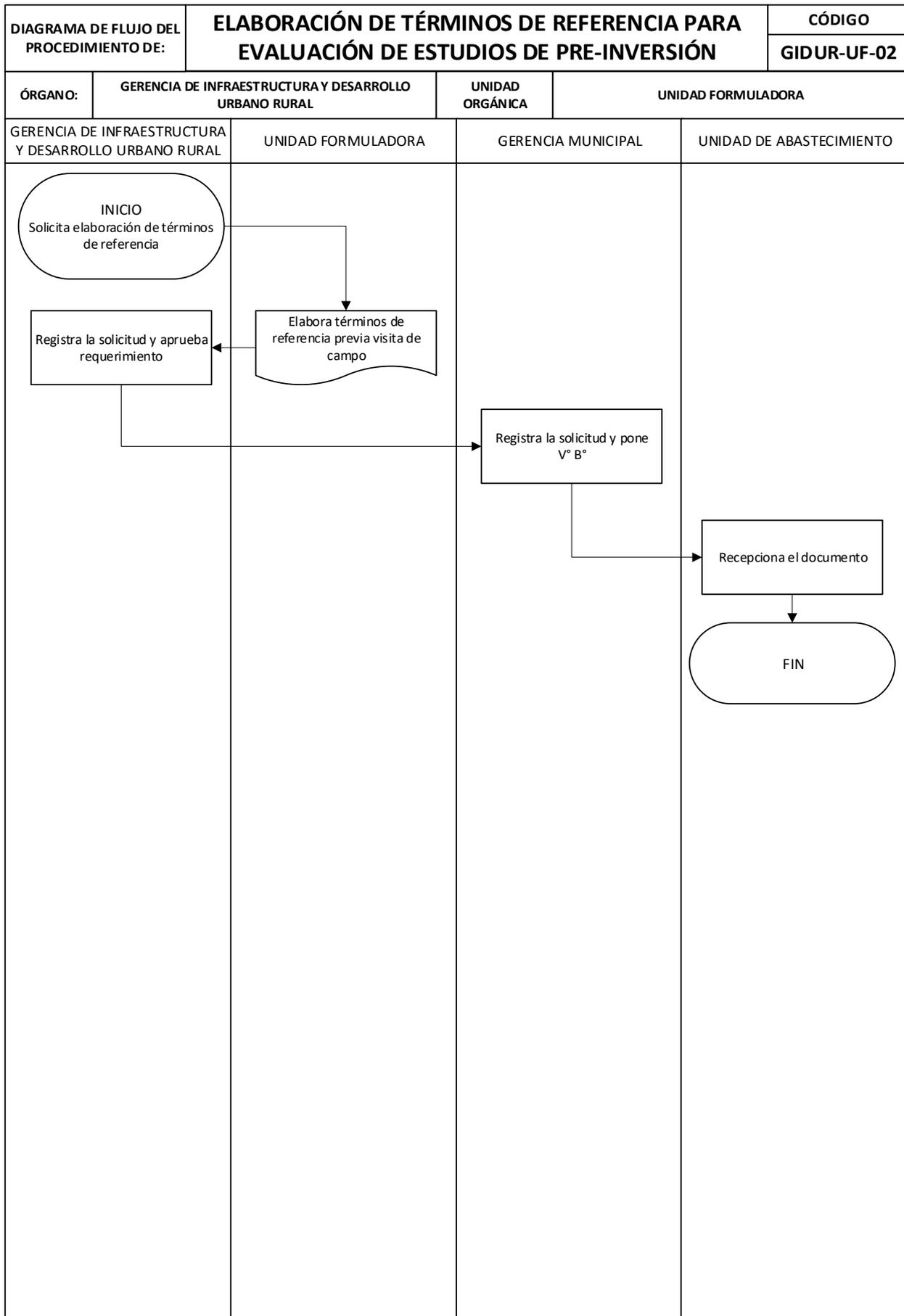
71.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

71.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Gerencia solicita la elaboración de los términos de referencia.			10
1	Área Unidad Formuladora	El área elabora los términos de referencia. Remite los TDRs a Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1		
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Secretaría recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura revisa y aprueba el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal.	2		
3	Gerencia Municipal	Secretaría recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y pone el V°B° y deriva al área de Abastecimiento. .	2		
Duración			5 días y 10 minutos		

71.4 FLUJOGRAMA





72. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración del Perfil o Estudios de Pre-Inversión de Proyectos de Inversión Pública	Cod. GIDUR-UF-03
---------------------	--	----------------------------

72.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Elaboración del Perfil o Estudios de Pre-Inversión de Proyectos de Inversión Pública. Realizado por un consultor externo

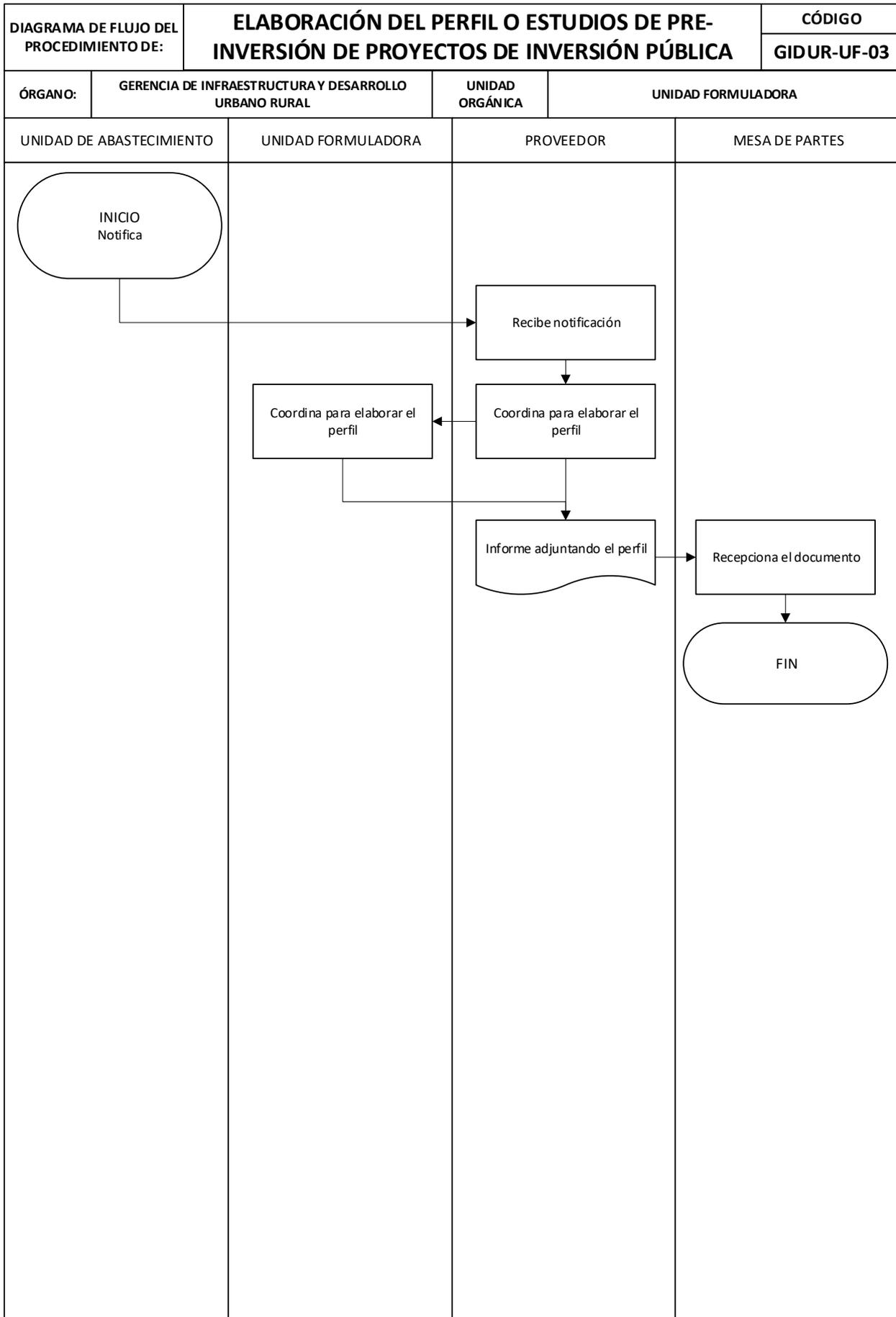
72.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

72.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Unidad de Abastecimiento	Notifica al proveedor del servicio.	2		
1	Unidad Formuladora	Coordinar con el proveedor para la elaboración del perfil	1		
2	Proveedor	Presenta por Mesa de Partes el informe adjuntado el perfil, según las condiciones de los términos de referencia.			10
Duración			3 días y 10 minutos		

72.4 FLUJOGRAMA





73. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Aprobación	Cod. GIDUR-UF-04
---------------------	---	----------------------------

73.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Aprobación

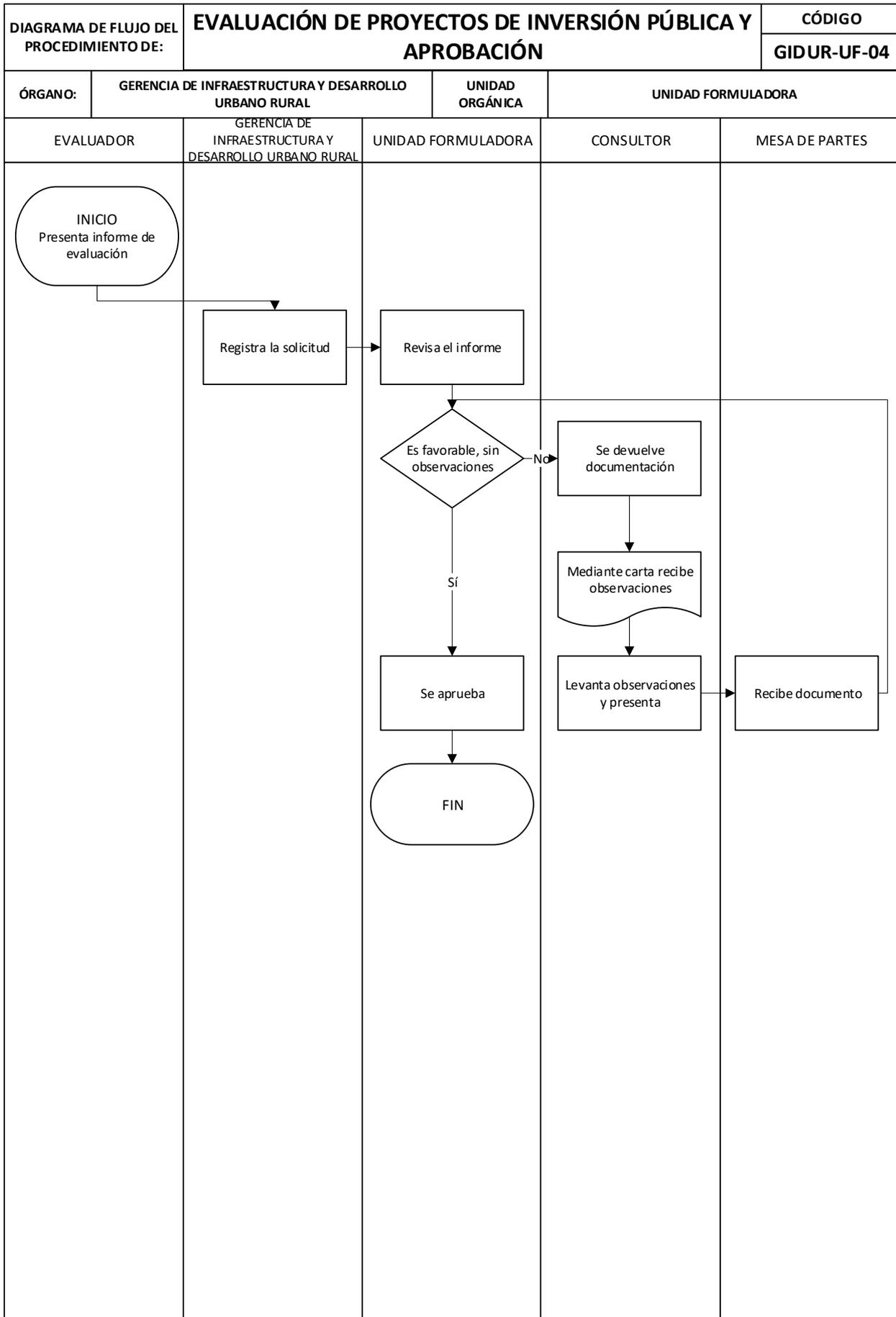
73.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

73.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Evaluador	Presenta el informe de evaluación a la Municipalidad – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.			15
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al Área de la Unidad Formuladora		1	
3	Unidad Formuladora	Recepciona, y revisa el informe de evaluación. Si el resultado de la evaluación es favorable y no tiene ninguna observación, se aprueba. Se notifica al consultor mediante una carta sobre las observaciones. Si el resultado de la evaluación no es favorable y tiene observaciones se devuelve la documentación al consultor.	3		
4	Consultor	Levanta observaciones en un plazo máximo de 5 días.	5		
	Unidad Formuladora	Si hubiera una segunda observación el área de obras públicas notifica al consultor	3		
	Consultor	Levanta las observaciones en un plazo máximo de 5 días Presenta el levantamiento de las observaciones en Mesa de Partes.	5		
Duración			16 días, 1 hora y 15 minutos		

73.4 FLUJOGRAMA





74. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro de aprobación de la fase de Pre – Inversión	Cod. GIDUR-UF-05
---------------------	--	-----------------------------

74.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para el Registro de aprobación de la fase de Pre – Inversión

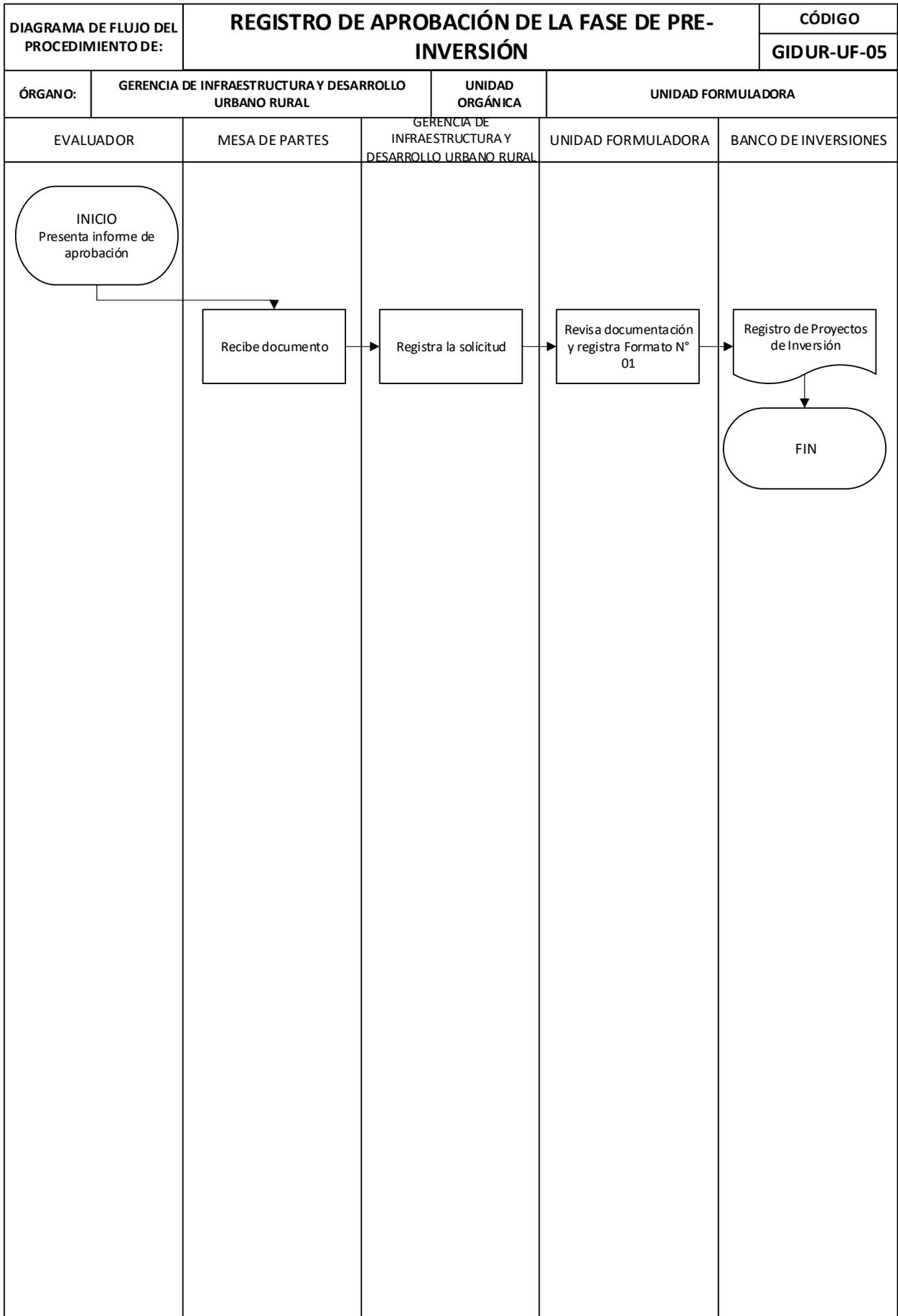
74.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

74.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El evaluador externo presenta el informe de aprobación a la Municipalidad – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.			15
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al Área de la Unidad Formuladora		1	
3	Unidad Formuladora	Recepciona y revisa la documentación, para luego registrar en el Banco de Inversiones el Formato N° 01 (Registro de Proyectos de Inversión	2		
Duración			2 días, 1 hora y 15 minutos		

74.4 FLUJOGRAMA





75. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión	Cod. GIDUR-UF-06
---------------------	--	----------------------------

75.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento del Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión

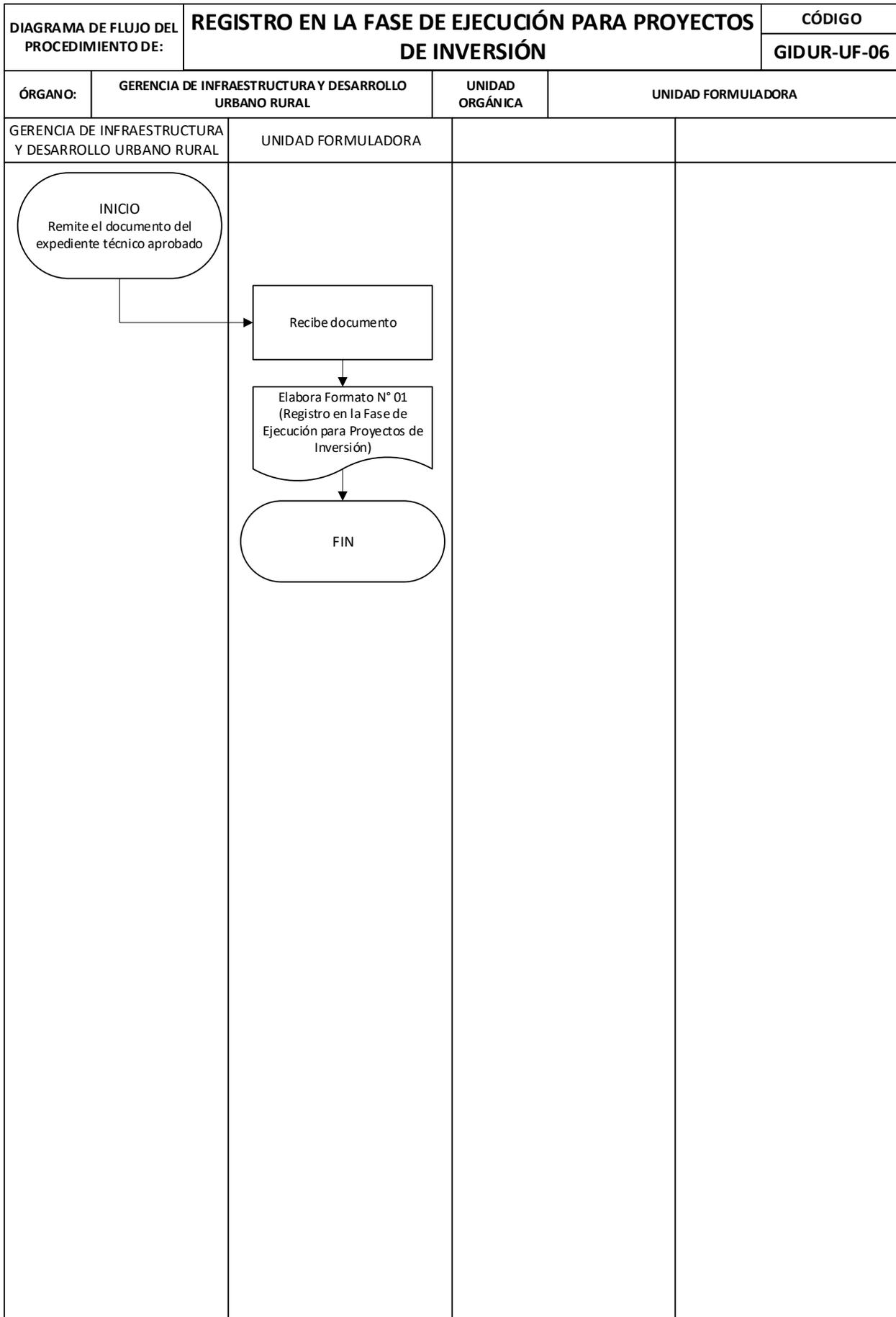
75.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

75.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 01 Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			2 días, hora y 15 minutos		

75.4 FLUJOGRAMA





76. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión	Cod. GIDUR-UF-07
---------------------	--	----------------------------

76.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento del Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión

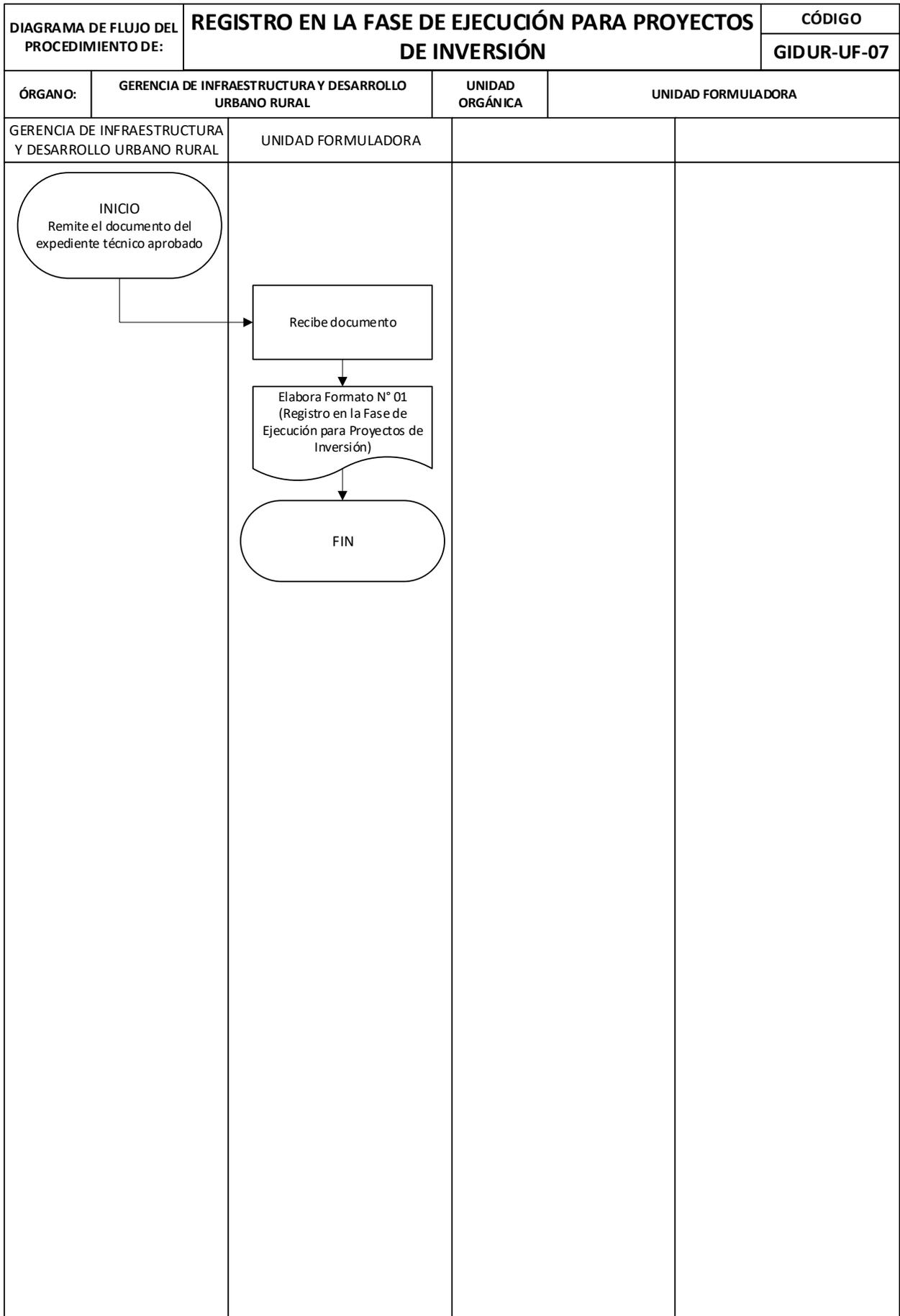
76.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

76.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 01 Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			2 días y 15 minutos		

76.4 FLUJOGRAMA





ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



77. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión	Cod. GIDUR-EP-01
---------------------	--	----------------------------

77.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para el Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión

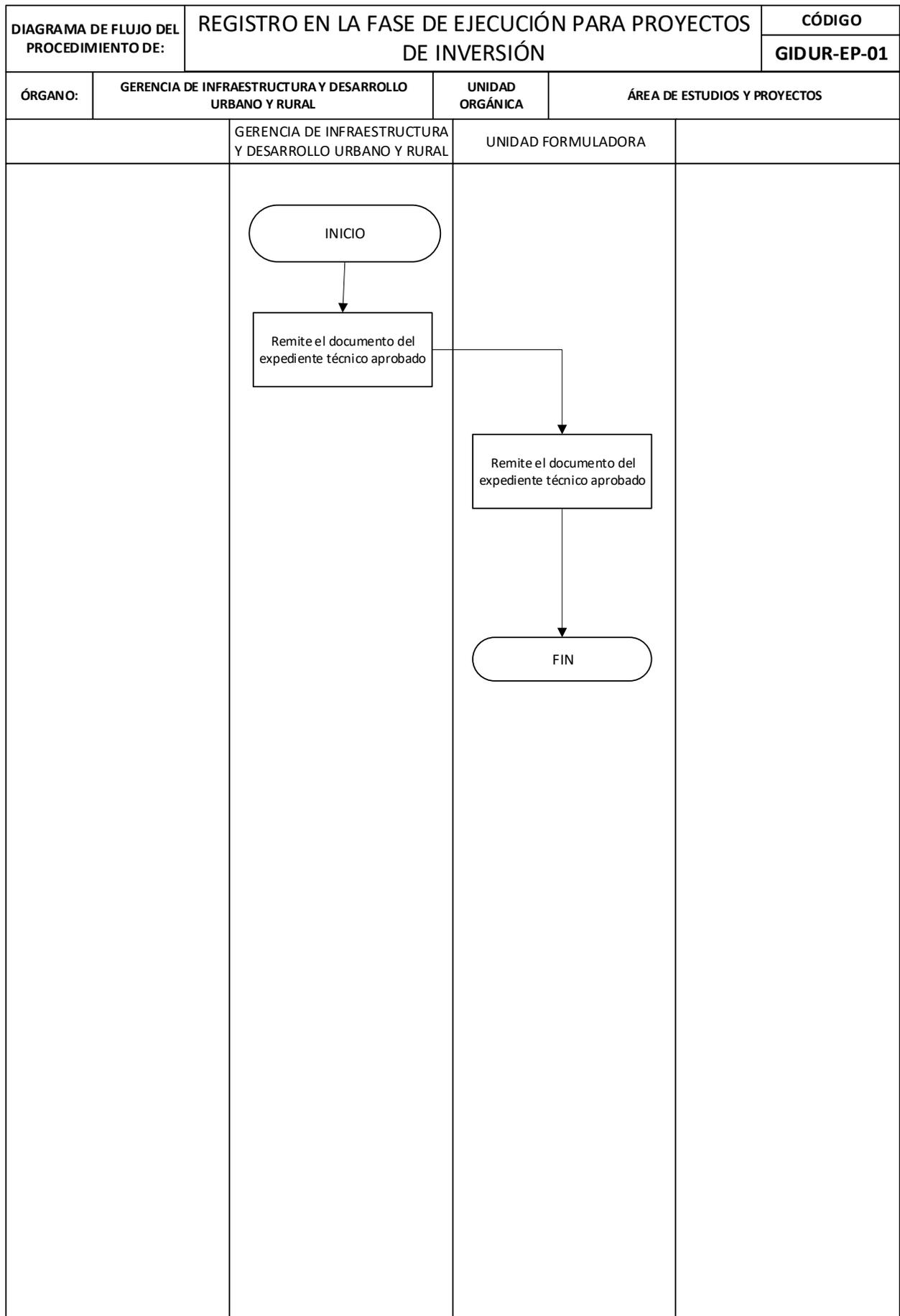
77.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

77.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 01 Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			2 días y 15 minutos		

77.4 FLUJOGRAMA





78. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Opinión Favorable en la Etapa de Pre – Inversión	Cod. GIDUR-EP-02
---------------------	--	----------------------------

78.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para emitir la opinión Favorable en la Etapa de Pre –Inversión

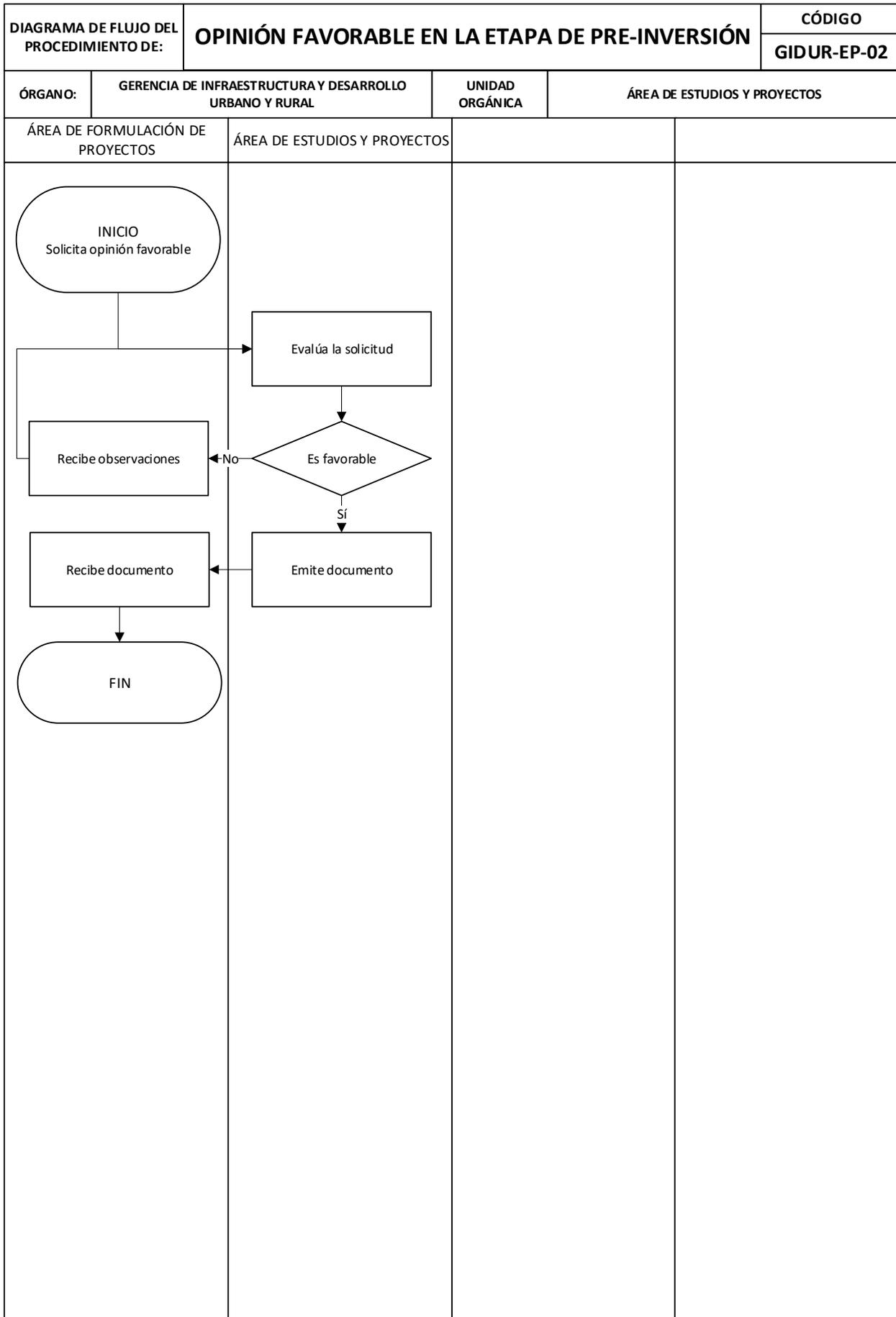
78.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

78.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Área de Formulación de Proyectos	Solicita opinión favorable al área de estudios y proyectos.		1	15
3	Área de Estudios y Proyectos	Emite la opinión favorable y remite el documento a la unidad formuladora.	5		
Duración			5 días, 1 hora y 15 minutos		

78.4 FLUJOGRAMA





79. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Evaluación de Expediente Técnico por Servicio Externo.	Cod. GIDUR-EP-03
---------------------	--	-----------------------------------

79.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de Evaluación de Expediente Técnico por Servicio Externo.

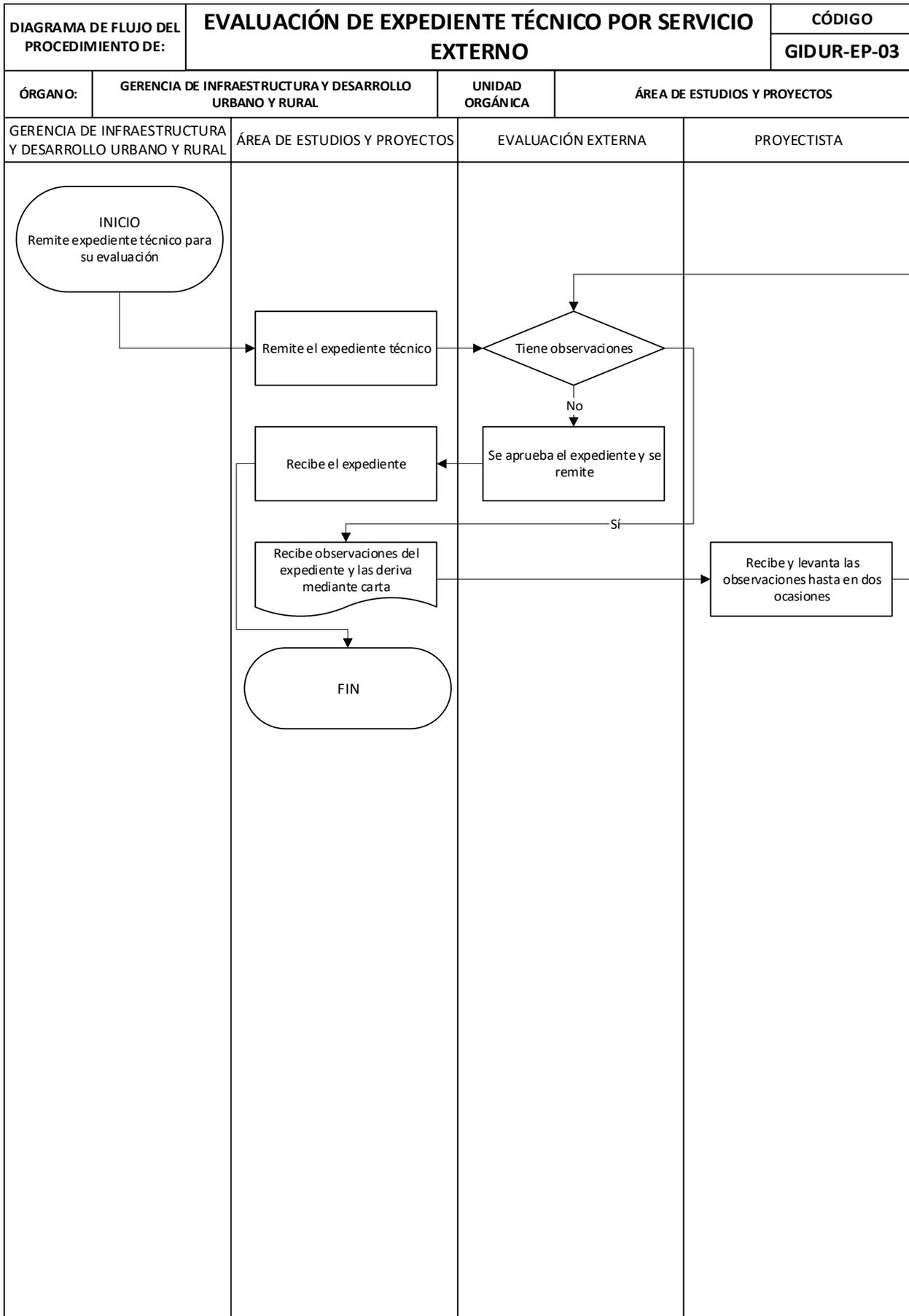
79.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

79.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia remite el Expediente técnico para su evaluación al Área de Estudios y Proyectos.		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Remite el expediente técnico al evaluador externo. El servicio de evaluación tiene un plazo establecido de acuerdo a los términos de referencia.	1		
3	Evaluación externa	Si no tiene observaciones se aprueba el expediente técnico y se remite al Área de Estudios y Proyectos y termina el proceso de evaluación. Si tiene observaciones, se remite estas observaciones a área de Estudios y Proyectos.	1		
4	Área de Estudios y Proyectos.	Deriva las observaciones mediante una carta al proyectista.	2		
5	Proyectista	Levanta las observaciones	10		
6	Área de Estudios y Proyectos.	Si hubiera una segunda observación el área de estudios y proyectos notifica mediante carta al proyectista.	2		
7	Proyectista	Levanta la segunda observación	7		
8	Área de Estudios y Proyectos	Emite el informe de aprobación	1		
Duración			24 días y 1 hora		

79.4 FLUJOGRAMA





80. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Evaluación de Expediente Técnico por la Unidad Orgánica	Cod. GIDUR-EP-04
---------------------	---	----------------------------

80.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la Evaluación de Expediente Técnico por la Unidad Orgánica

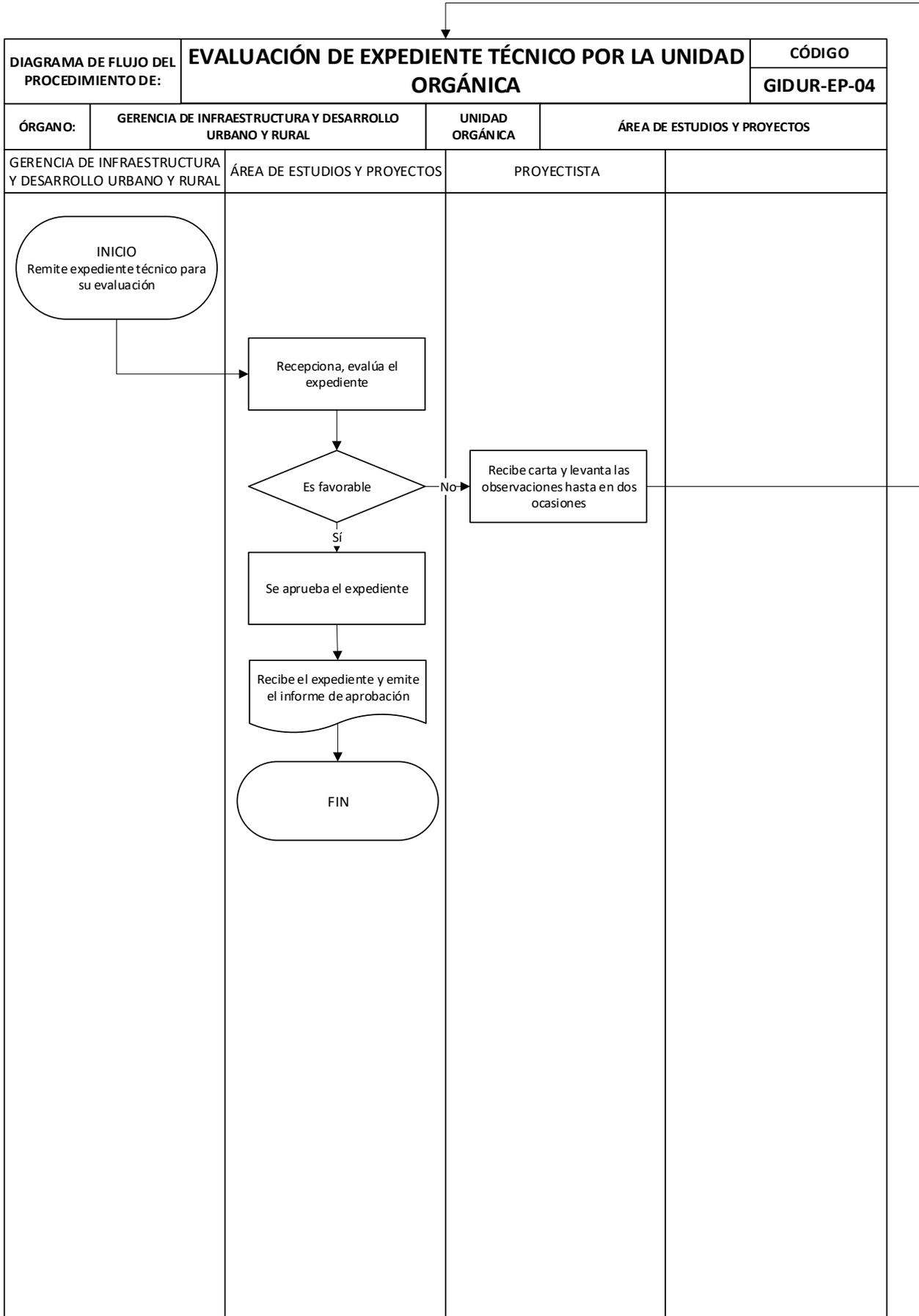
80.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

80.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia remite el Expediente técnico para su evaluación al Área de Estudios y Proyectos.		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Recepciona el expediente técnico, evalúa. Si el resultado es favorable, emite la aprobación del expediente técnico. (termina el proceso) Si el resultado es desfavorable, se emite una carta al proyectista con las observaciones que tiene el expediente técnico.	4		
4	Proyectista	Levanta las observaciones, para presentación por Mesa de Partes	5		
5	Área de Estudios y Proyectos.	Recepciona y evalúa, si hubiera una segunda observación el área de estudios y proyectos notifica mediante carta al proyectista.	3		
6	Proyectista	Levanta las observaciones	3		
7	Área de Estudios y Proyectos.	Remite el informe de aprobación	2		
Duración			17 días y 1 hora		

80.4 FLUJOGRAMA





81. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración del Expediente Técnico	Cod. GIDUR-EP-05
---------------------	--	----------------------------

81.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración del Expediente Técnico

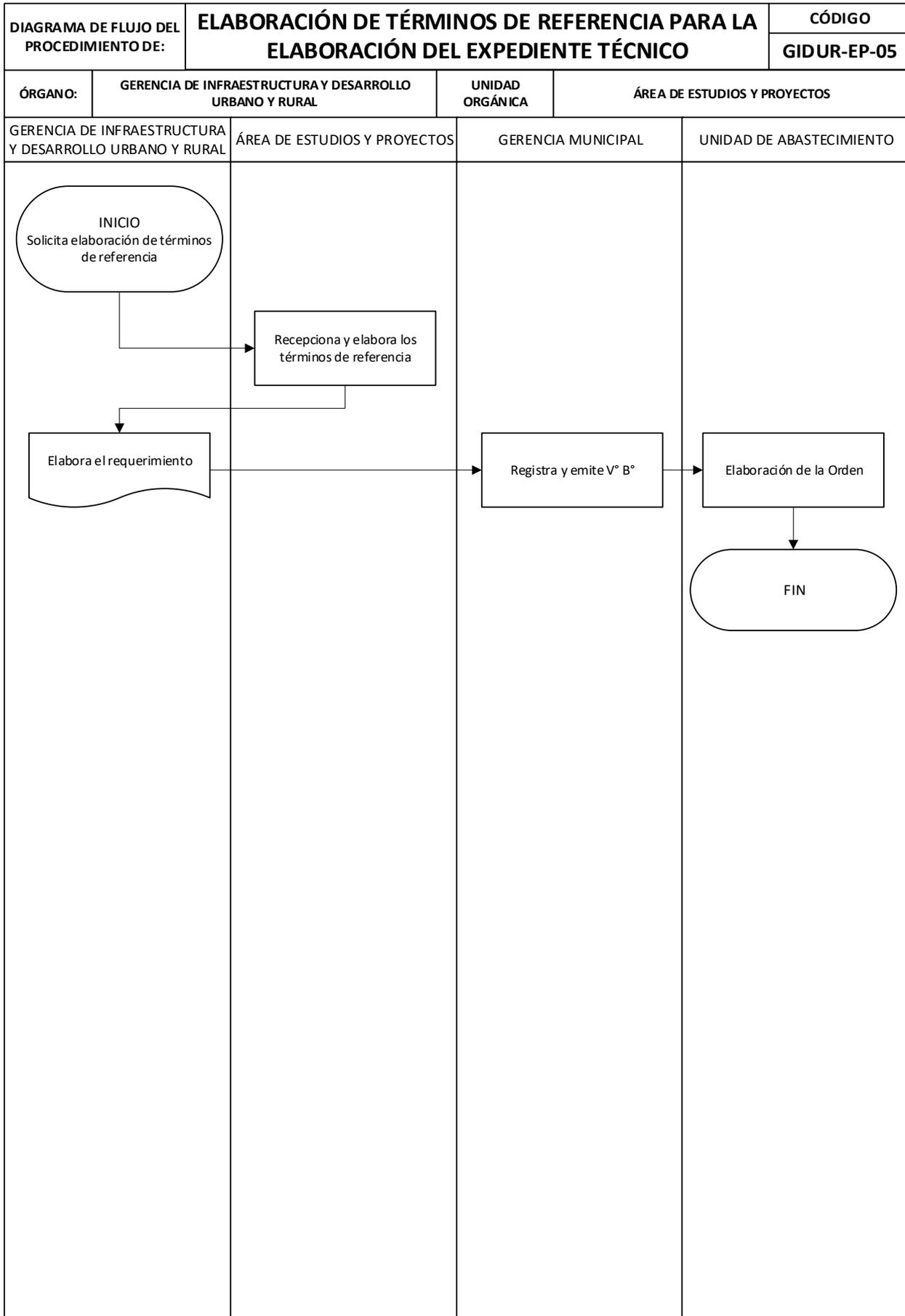
81.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

81.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia solicita la elaboración de los Terminos de Referencias a la área de Estudios y Proyectos		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Recepciona y elabora los términos de referencia, para luego remitir a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	3		
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Elabora el requerimiento. Remite a la Gerencia Municipal para el V°B°.	2		
4	Gerencia Municipal.	Recepciona, registra y pone en despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y emite el V°B°, para luego remitir la documentación a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración de la Orden.	2		
Duración			7 días y 1 hora		

81.4 FLUJOGRAMA





82. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración externa de expediente técnico	Cod. GIDUR-EP-06
---------------------	---	-----------------------------------

82.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración externa de expediente técnico

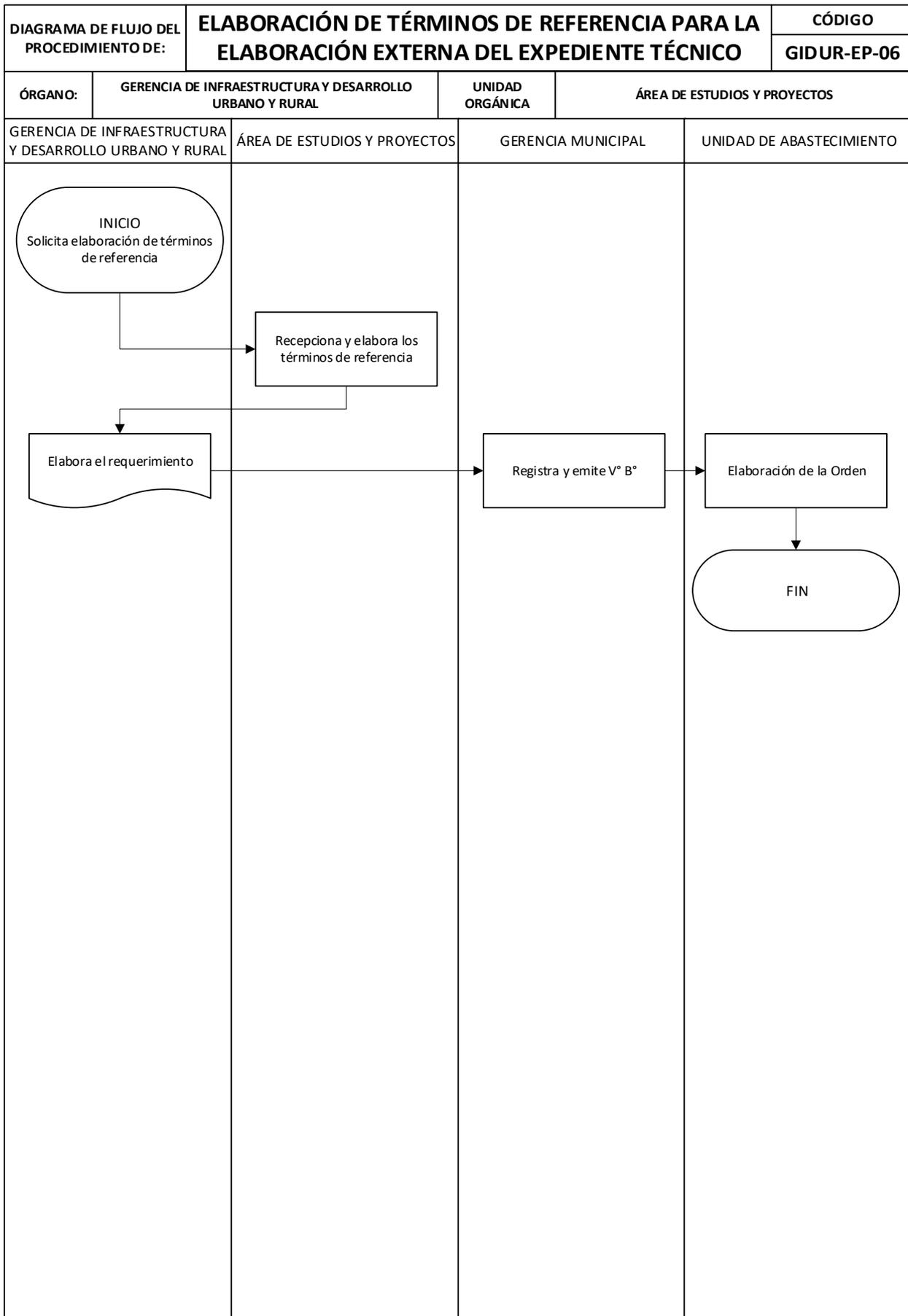
82.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

82.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia solicita la elaboración de los Terminos de Referencias a la área de Estudios y Proyectos		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Recepciona y elabora los términos de referencia, para luego remitir a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	3		
	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Elabora el requerimiento. Remite a la Gerencia Municipal para el V°B°.	2		
	Gerencia Municipal.	Recepciona, registra y pone en despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y emite el V°B°, para luego remitir la documentación a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración de la Orden.	2		
Duración			7 días y 1 hora		

82.4 FLUJOGRAMA





ÁREA DE OBRAS PRIVADAS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO



83. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Licencia de Construcción Modalidad A	Cod.- GIDUR- OPAHC-01
---------------------	--------------------------------------	----------------------------------

83.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la Licencia de Construcción Modalidad A

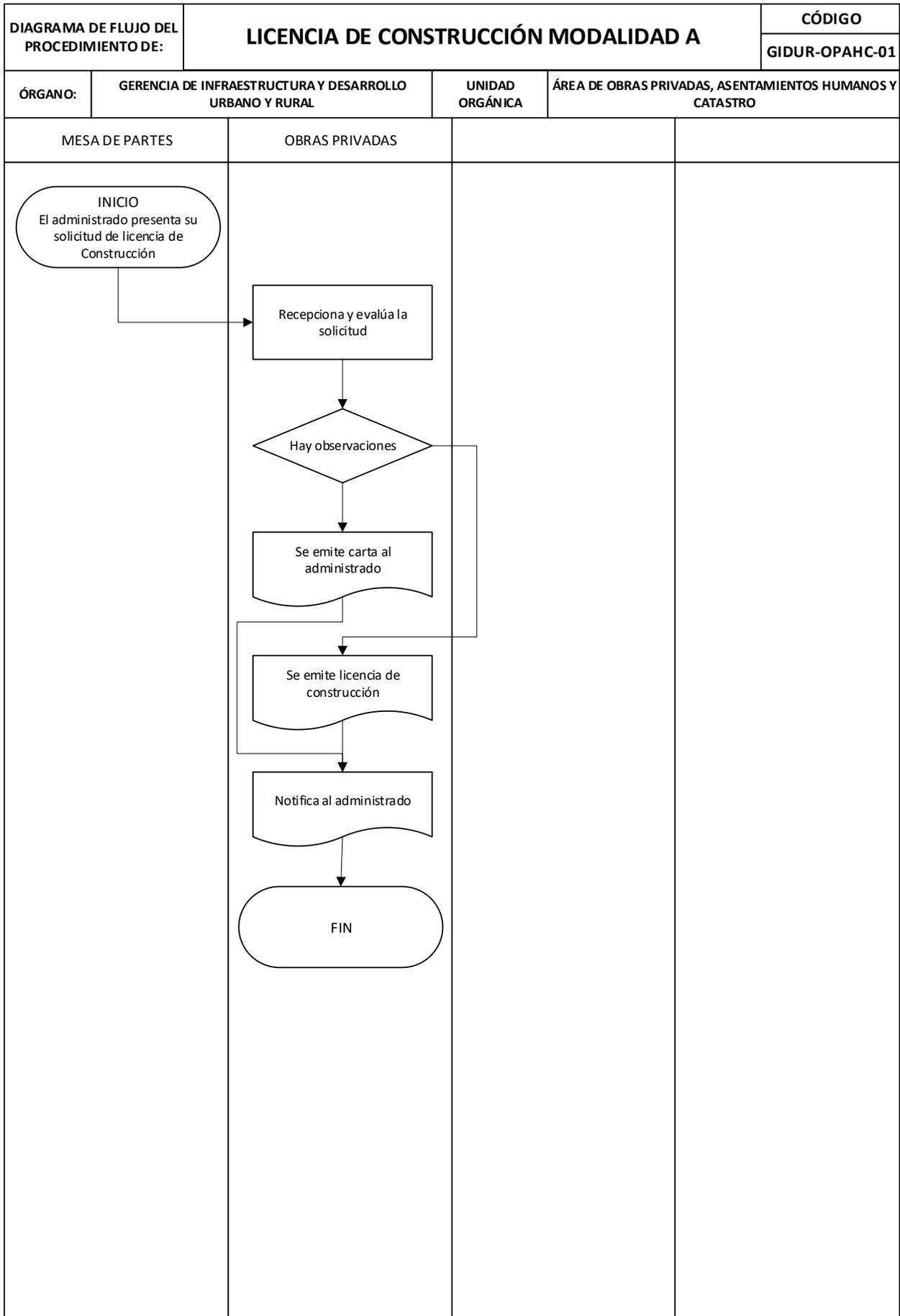
83.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba

83.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud de licencia de construcción por Mesa de Partes.		1	
2	Obras Privadas	Recepciona y evalúa la solicitud de la licencia e construcción. En el caso que se tenga observaciones se emite una carta al administrado. En el caso de no tener observaciones se emite la licencia de construcción. El Area de obras privadas notica al administrado.	10		
Duración			10 días y 1 hora		

83.4 FLUJOGRAMA





84. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Sub División de lote Urbano	Cod.- GIDUR-OPAHC-02
---------------------	-----------------------------	-----------------------------

84.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la Sub División de lote Urbano

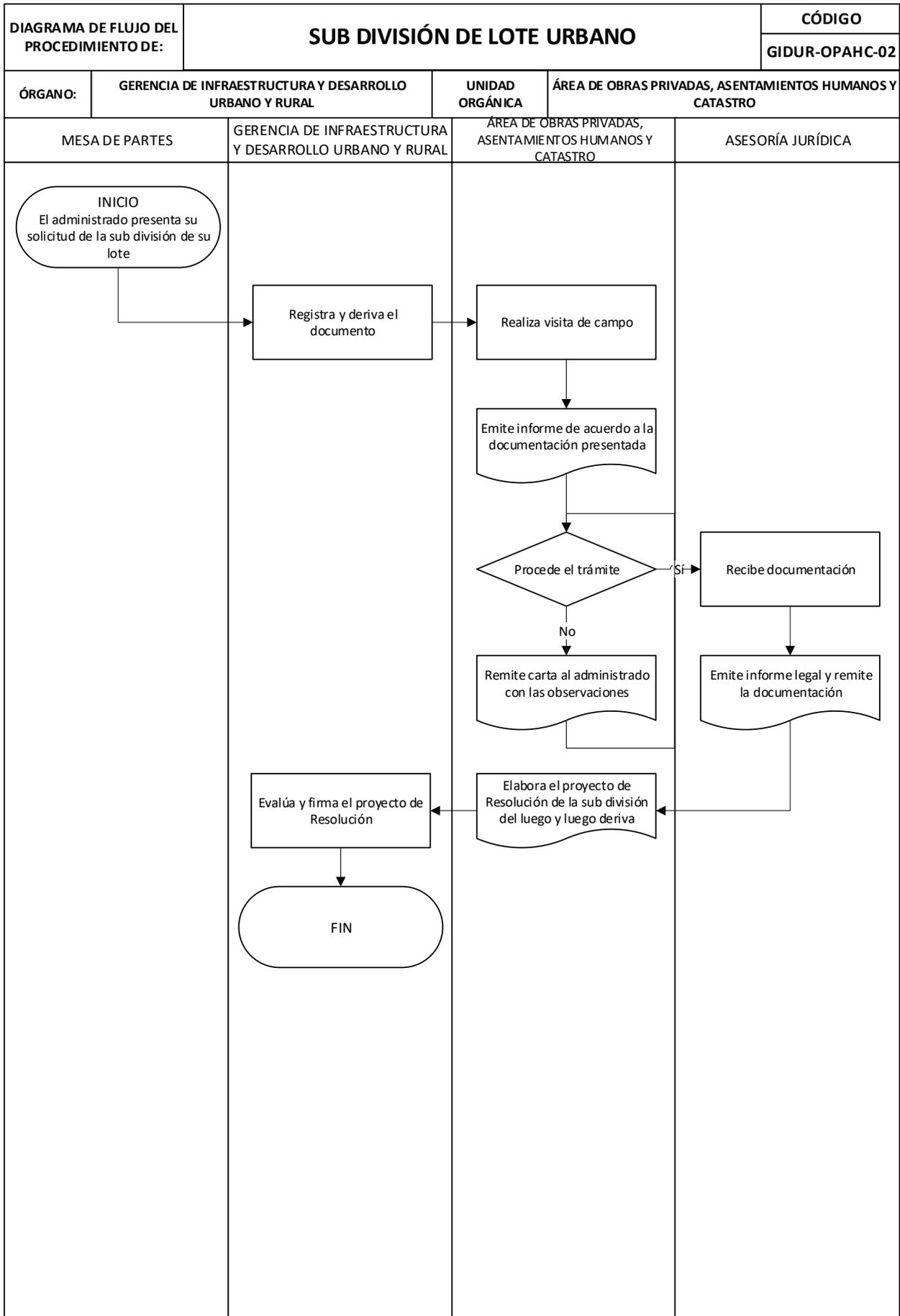
84.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

84.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud de la sub división de su lote por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, registra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
3	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Realiza visita de campo, en un plazo de 3 días Luego emite un informe de acuerdo a la documentación presentada. No procede el trámite, remite una carta al administrado, notificando la negatividad, y las razones por la cual no procede el trámite. Si procede el trámite se remite la documentación al área de Asesoría Jurídica, para emitir su informe legal.	7		
4	Asesoría Jurídica.	Emite informe legal de corresponder, remite la documentación al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	1		
5	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Elabora el proyecto de resolución de la sub división del lote, para luego derivar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1		
6	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Recepciona, evalúa y firma el proyecto de Resolución de la Sub División de Lote Urbano. Notifica al Administrado.		2	
Duración			9 días, 2 hora y 10 minutos		

84.4 FLUJOGRAMA





85. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Visado de Planos	Cod.- GIDUR-OPAHC-03
---------------------	------------------	-----------------------------

85.1 FINALIDAD

Regular el trámite del Visado de Planos

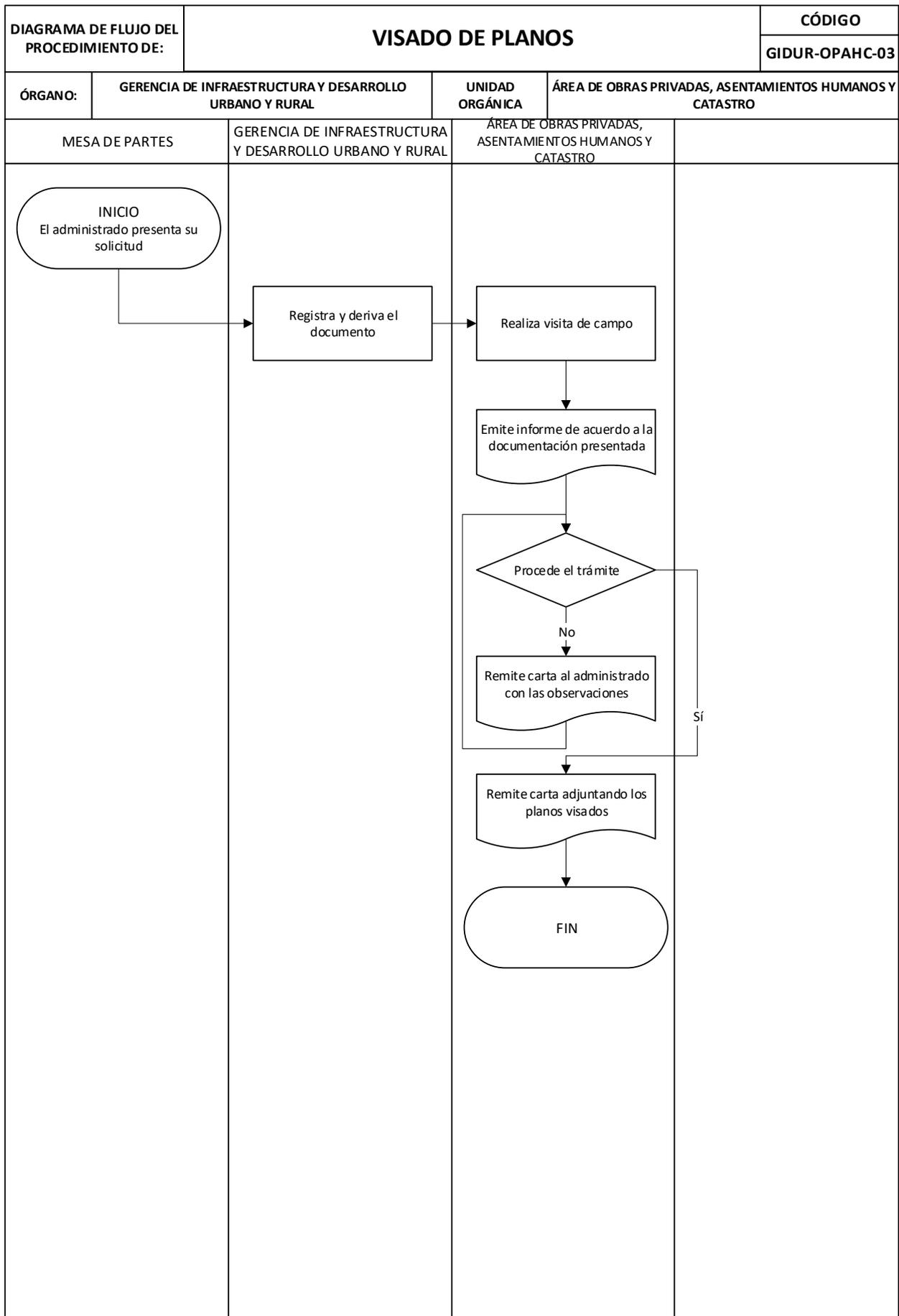
85.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

85.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, registra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
3	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Realiza visita de campo, en un plazo de 4 días Luego emite un informe de acuerdo a la documentación presentada. No procede el trámite, remite una carta al administrado, notificando la negatividad, y las razones por la cual no procede el trámite. Si procede el trámite se remite una carta adjuntado los planos visados	5		
Duración			5 días, 2 horas con 10 minutos		

85.4 FLUJOGRAMA





86. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Autorización para extracción de Materiales de los causes de ríos	Cod.- GIDUR-OPAHC-04
---------------------	--	-----------------------------

86.1 FINALIDAD

Regular el tramite sobre la Autorización para extracción de Materiales de los causes de ríos

86.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

86.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

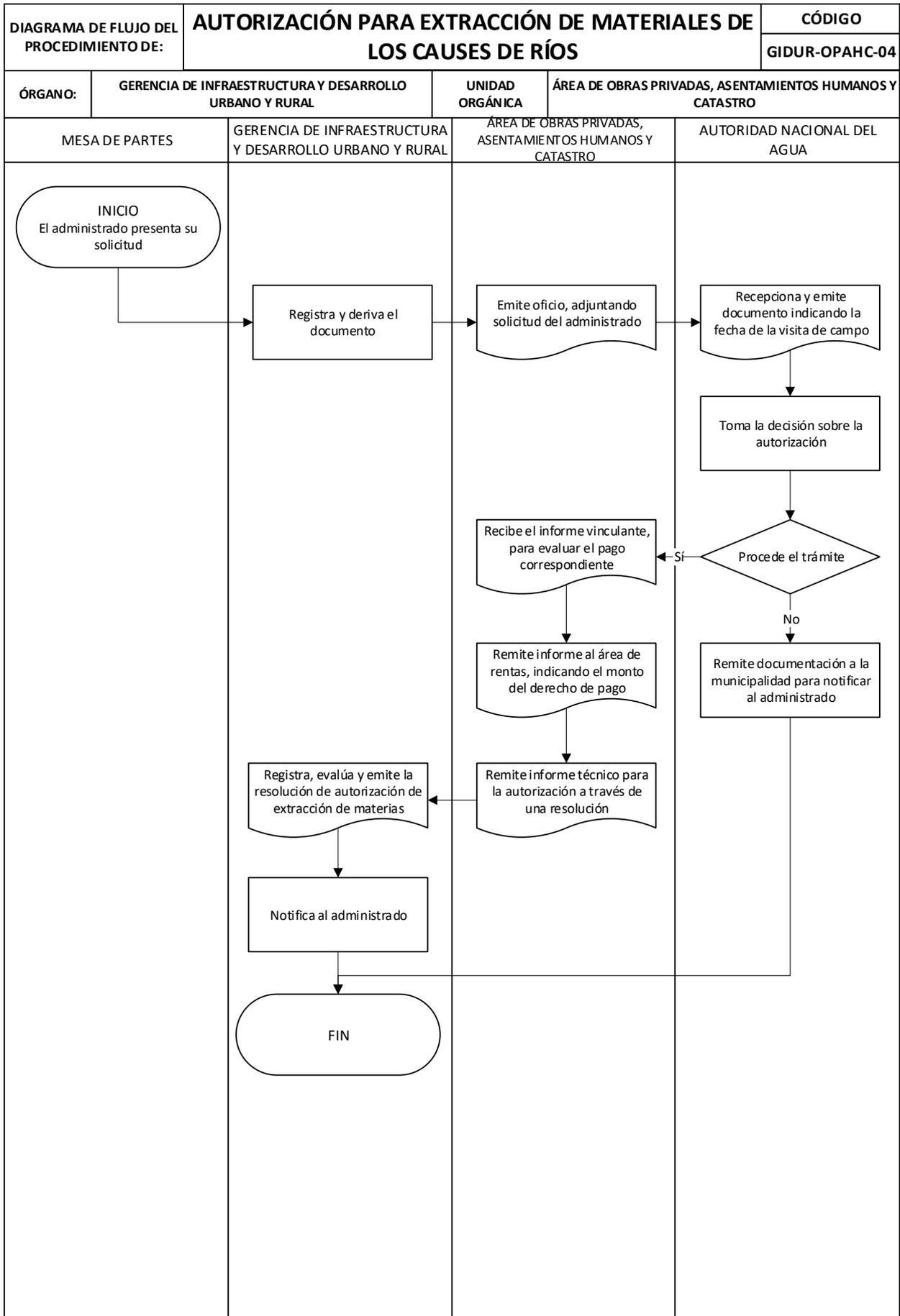
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, resgistra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
3	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Emite un Oficio al ANA (Autoridad Nacional del Agua) adjuntando la solicitud del administrado	2		
4	Autoridad Nacional del Agua	Recepciona y emite un documento donde indica la fecha de la visita de campo conjuntamente con el área encargada de la Municipalidad.y el administrado.	20		
5	Autoridad Nacional del Agua	Toma la decisión sobre la autorización No procede el trámite, remite la documentación a la municipalidad para notificar al administrado sobre la negatividad. Si procede el trámite El ANA emite un informe vinculante.	1		
6	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Recepciona el informe vinculante, para evaluar el pago que corresponde. Remite un informe al área de rentas, indicando el monto del derecho de pago por la extracción. Remite otro informe técnico a la gerencia para la autorización a través de una resolución.			



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

7	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, registra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma evalua y emite la resolución de autorización de extracción de materias. Notifica al administrado.			
Duración			5 días, 2 horas com10 minutos		

86.4 FLUJOGRAMA





87. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Certificado de parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Cod. GIDUR-OPAHC-05
---------------------	--	----------------------------

87.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la emisión de Certificado de parámetros Urbanísticos y Edificatorios

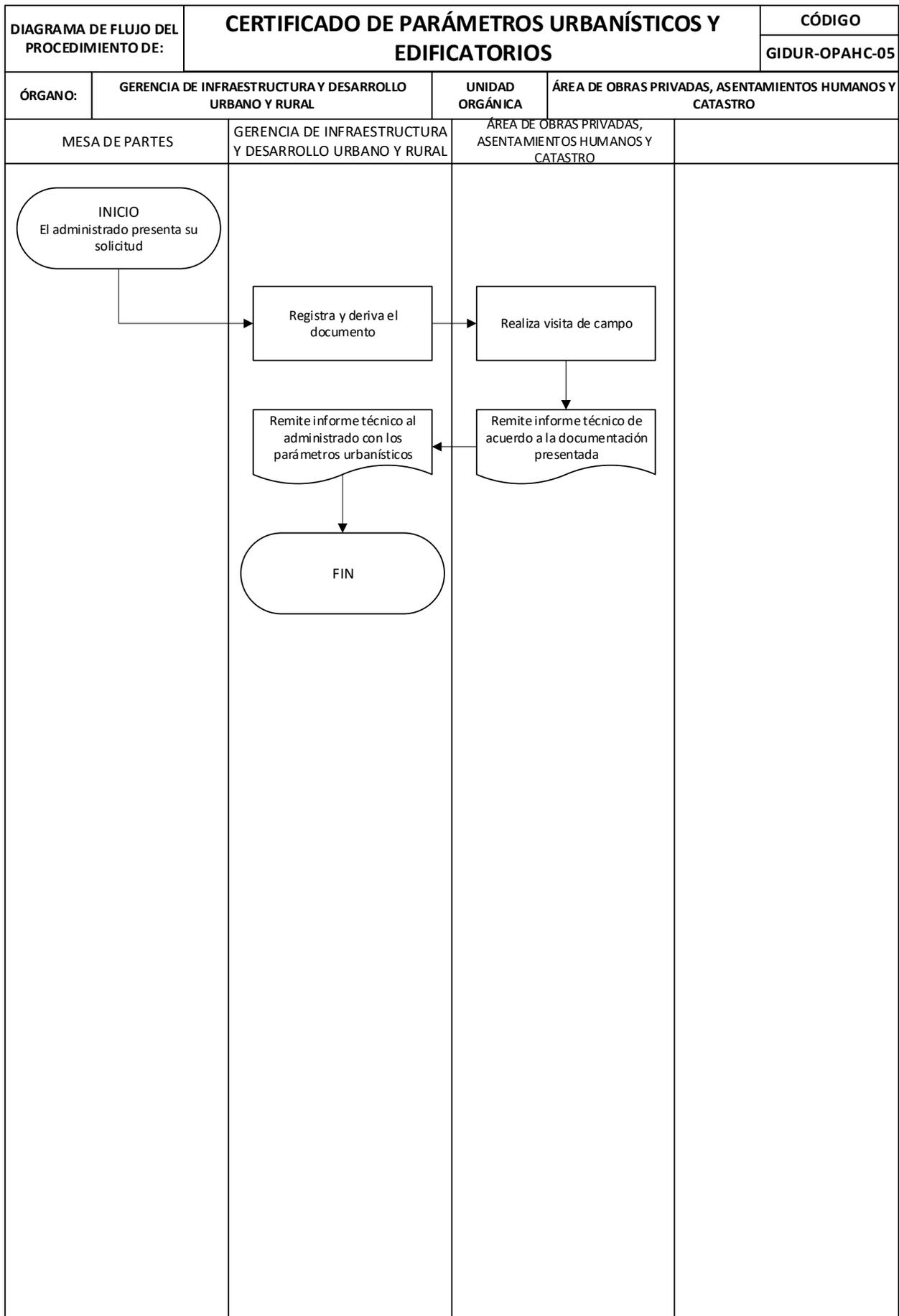
87.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

87.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, resgistra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
3	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Recepciona y programa visita de campo	2		
4	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Realizada la visita de campo remite informe técnico a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	2		
5	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Remite el informe técnico de los parámetros urbanísticos a través de una carta al administrado.	1		
Duración			5 días, 1 horas com10 minutos		

87.4 FLUJOGRAMA





88. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Emisión de Constancias de Posesión	Cod. GIDUR-OPAHC-06
---------------------	------------------------------------	----------------------------

88.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la Emisión de Constancias de Posesión

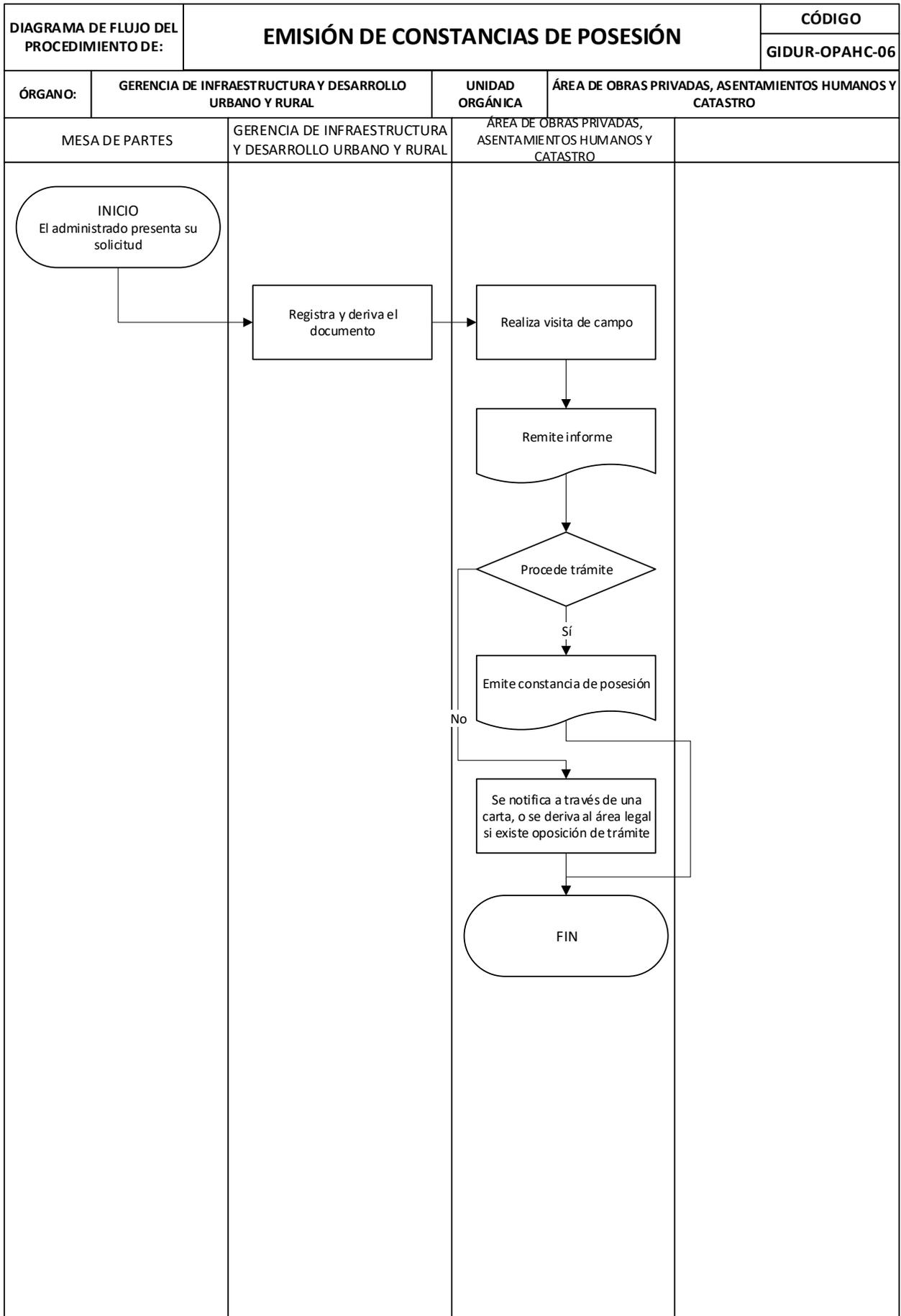
88.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

88.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, registra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
4	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Recepciona y programa visita de campo	3		
5	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Remite informe: Si procede el trámite, se emite la constancia de posesión No procede el trámite, se notifica a través de una carta, o se deriva el documento al área legal si existe oposición de trámite.	3		
Duración			6 días, 1 horas com10 minutos		

88.4 FLUJOGRAMA





89. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Inspección Ocular	Cod.
---------------------	-------------------	-------------

89.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la Inspección Ocular

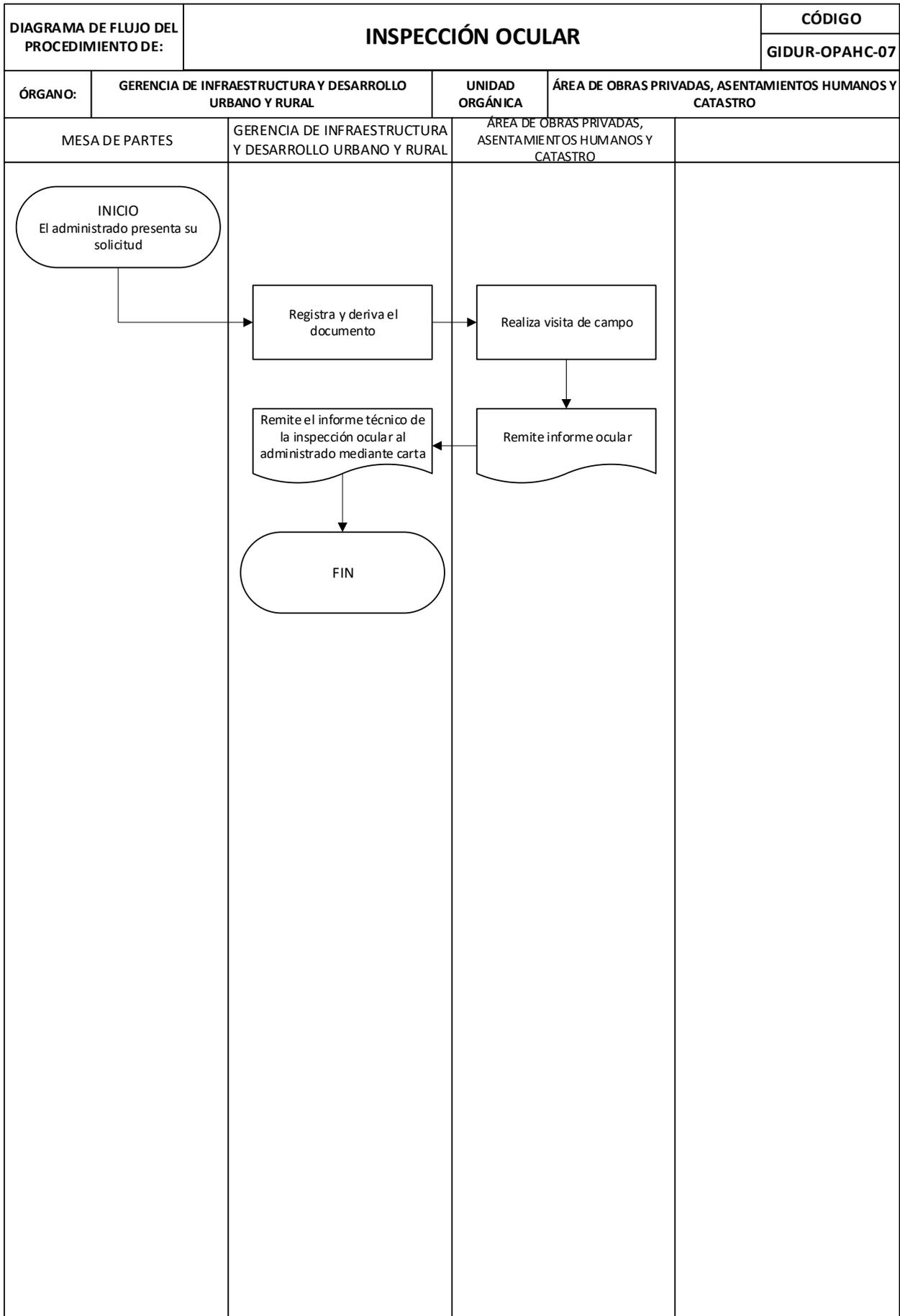
89.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

89.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, registra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
3	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Recepciona y programa visita de campo	4		
4	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Remite el informe de la inspección ocular a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	3		
5	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Remite el informe técnico de la inspección ocular al administrado mediante una carta	1		
Duración			8 días, 1 horas com10 minutos		

89.4 FLUJOGRAMA





90. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Certificado de Numeración	Cod.
---------------------	---------------------------	-------------

90.1 FINALIDAD

Regular el trámite de la emisión de Certificado de Numeración

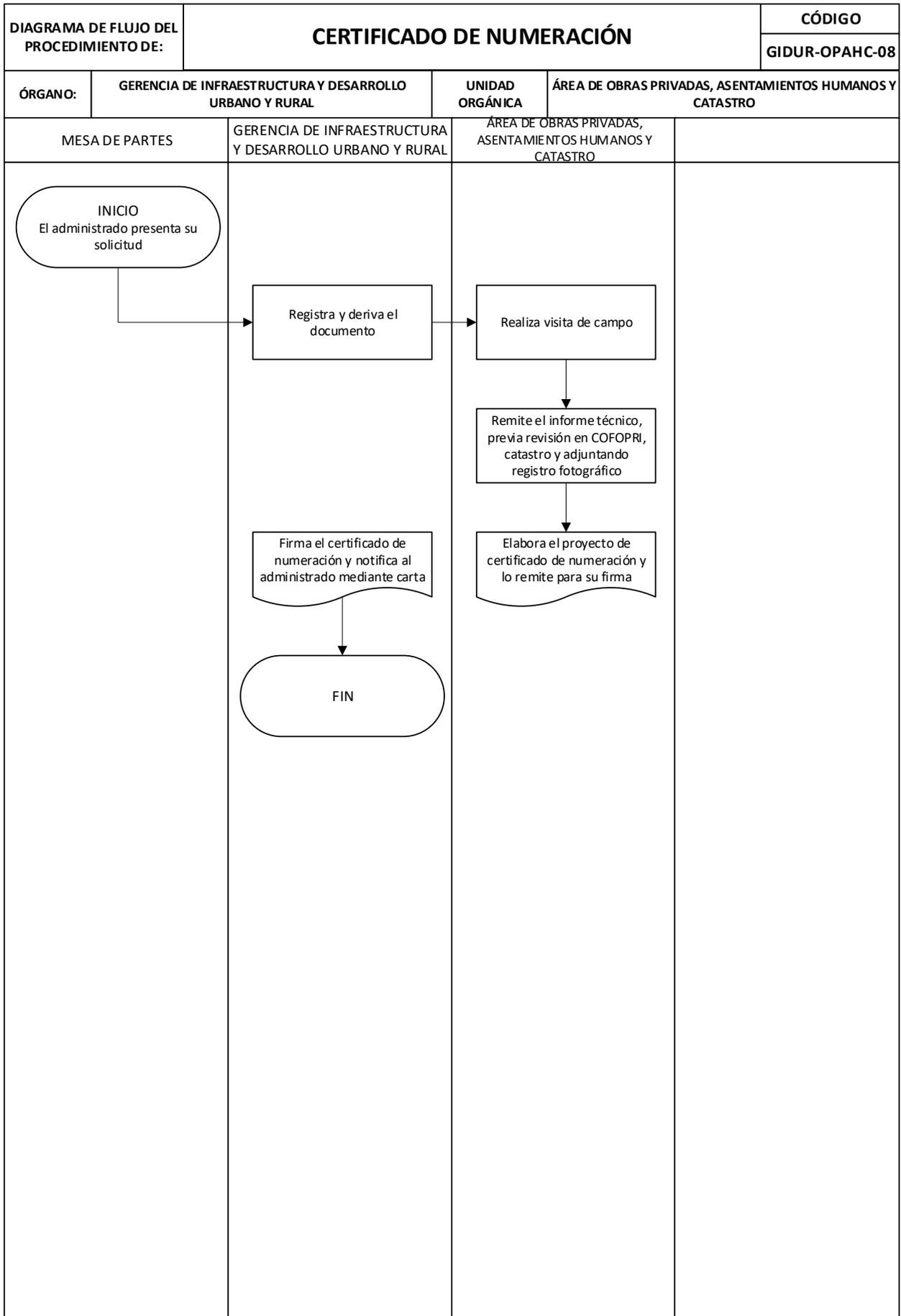
90.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUPA Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

90.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El administrado presenta su solicitud por Mesa de Partes.			10
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Secretaria Recepciona, resgistra y pone al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al área de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.		1	
3	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Recepciona y programa visita de campo	2		
4	Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro.	Remite el informe técnico, previa revisión en Cofopri, catastro y adjuntado registro fotográfico. Luego elabora el proyecto de certificado de numeración, y lo remite a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para su firma.	3		
5	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Firma el certificado de numeración y notifica al administrado mediante una carta.	1		
Duración			6 días, 1 horas com10 minutos		

90.4 FLUJOGRAMA





ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



91. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Supervisión de avances físicos, valorización de obras por contrata y administración directa	Cod. :GIDUR-ASLP-01
---------------------	---	----------------------------

91.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la supervisión de avances físicos, valorización de obras por contrata y administración directa

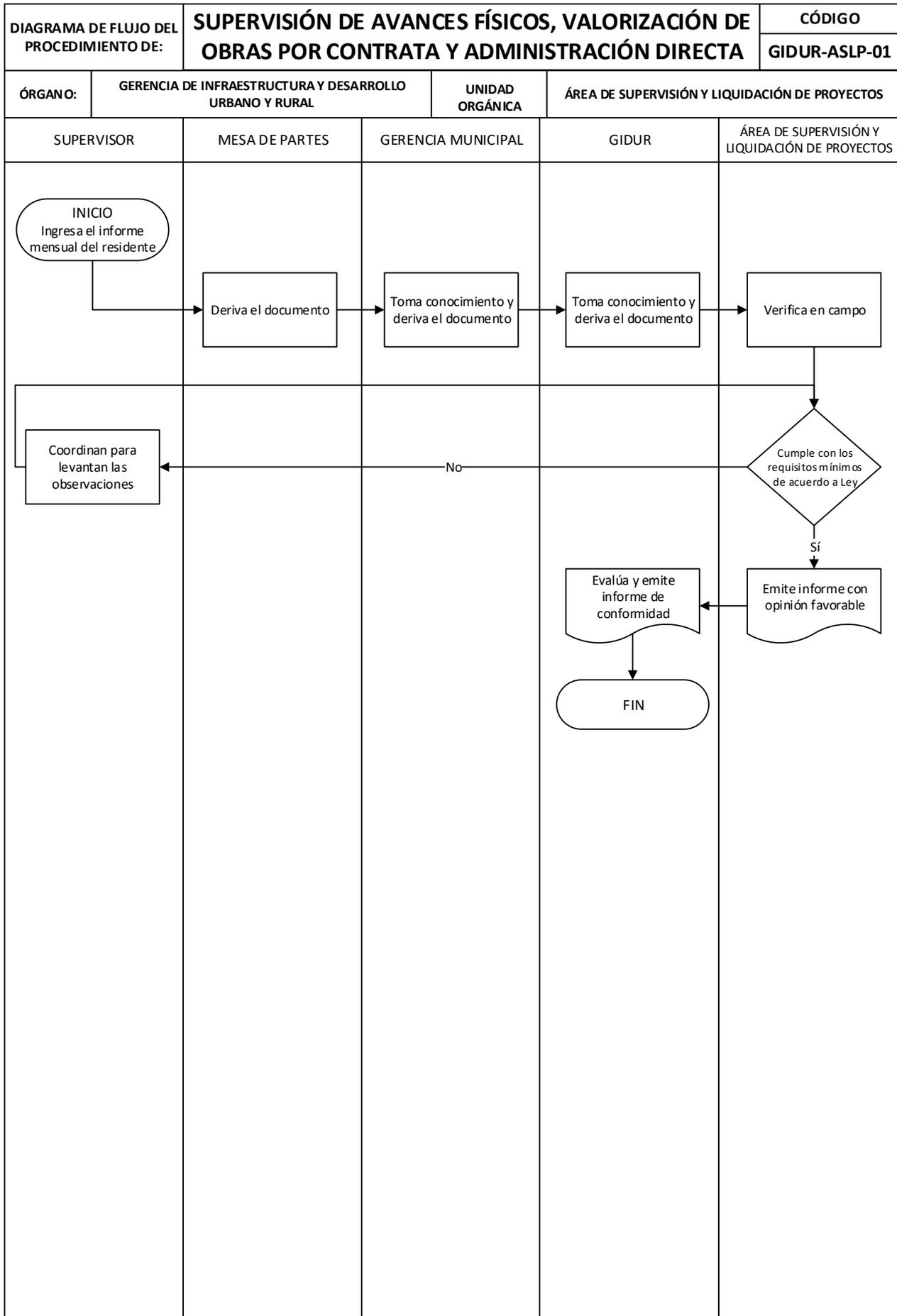
91.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

91.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Supervisor	Ingresa por mesa de partes el informe mensual del residente			10
2	Mesa de partes	Deriva el documento a Gerencia municipal		4	
3	Gerencia Municipal	Toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural			20
4	GIDUR	Toma conocimiento y deriva al Área de Supervisión y Liquidación de proyectos			20
5	Área de Supervisión y Liquidación de proyectos	Verifica en campo y si cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a ley y emite su informe con opinión favorable; si no cumple se coordina con el inspector para que levanten las observaciones.		4	
6	GIDUR	Evalúa y emite un informe de conformidad en atención al informe del Área de Supervisión y Liquidación de proyectos		1	
Duración			9 horas y 50 min		

91.4 FLUJOGRAMA





92. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Liquidación de obras públicas por contrata o ejecución directa	Cod. : GIDUR-ASLP-01
---------------------	--	-----------------------------

92.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la liquidación de obras públicas por contrata o ejecución directa.

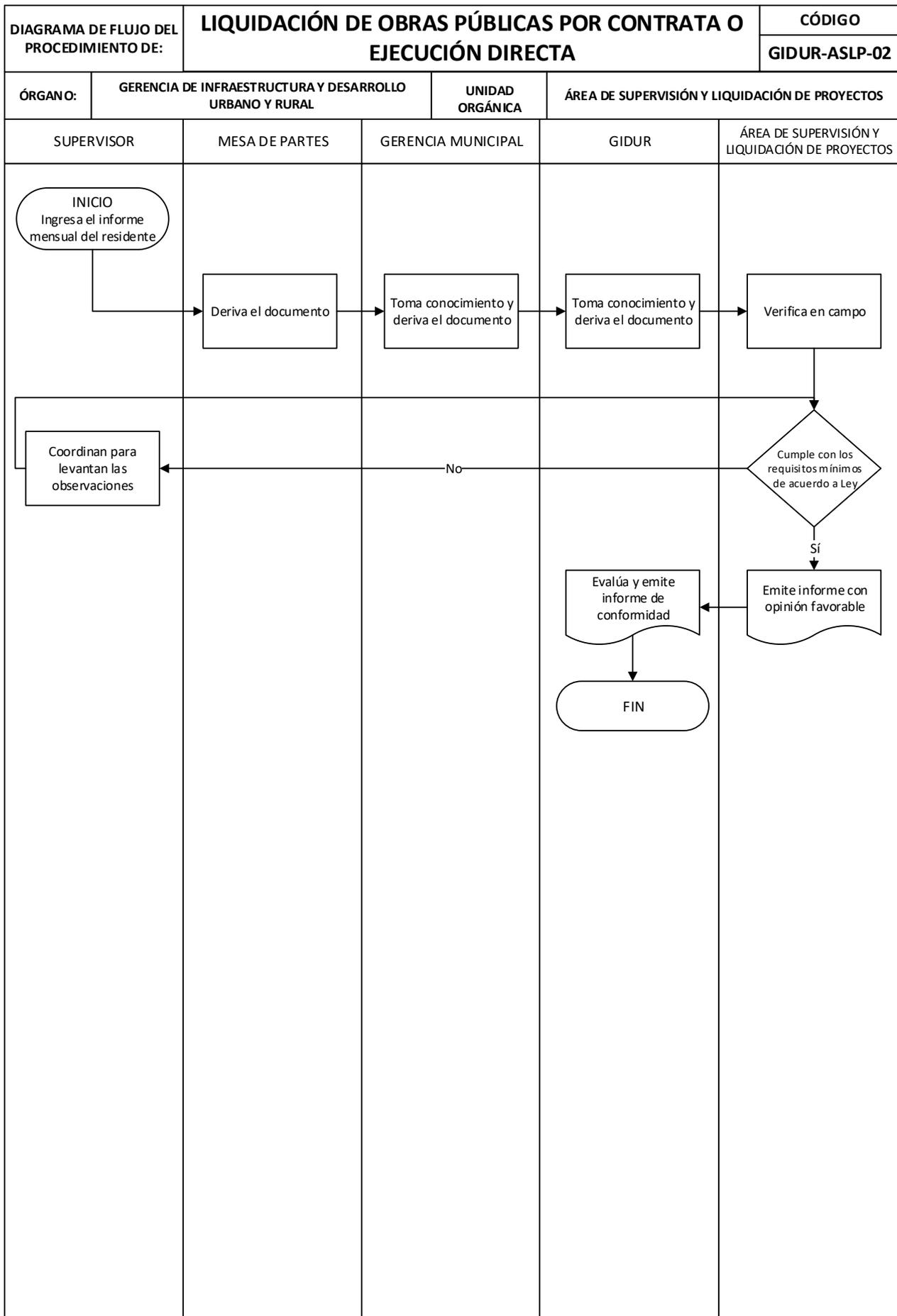
92.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.

92.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Supervisor	Ingresa por mesa de partes el informe mensual del residente			10
2	Mesa de partes	Deriva el documento a Gerencia municipal		4	
3	Gerencia Municipal	Toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural			20
4	GIDUR	Toma conocimiento y deriva al Área de Supervisión y Liquidación de proyectos			20
5	Área de Supervisión y Liquidación de proyectos	Verifica en campo y si cumple con los requisitos mínimos de acuerdo a ley y emite su informe con opinión favorable; si no cumple se coordina con el inspector para que levanten las observaciones.		4	
6	GIDUR	Evalúa y emite un informe de conformidad en atención al informe del Área de Supervisión y Liquidación de proyectos		1	
Duración			9 horas y 50 min		

92.4 FLUJOGRAMA





GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO



ÁREA DE REGISTRO CIVIL



93. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Rectificación Administrativa para partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Cod. PSDE-RC-01
---------------------	--	---------------------------

93.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la rectificación administrativa para partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

93.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

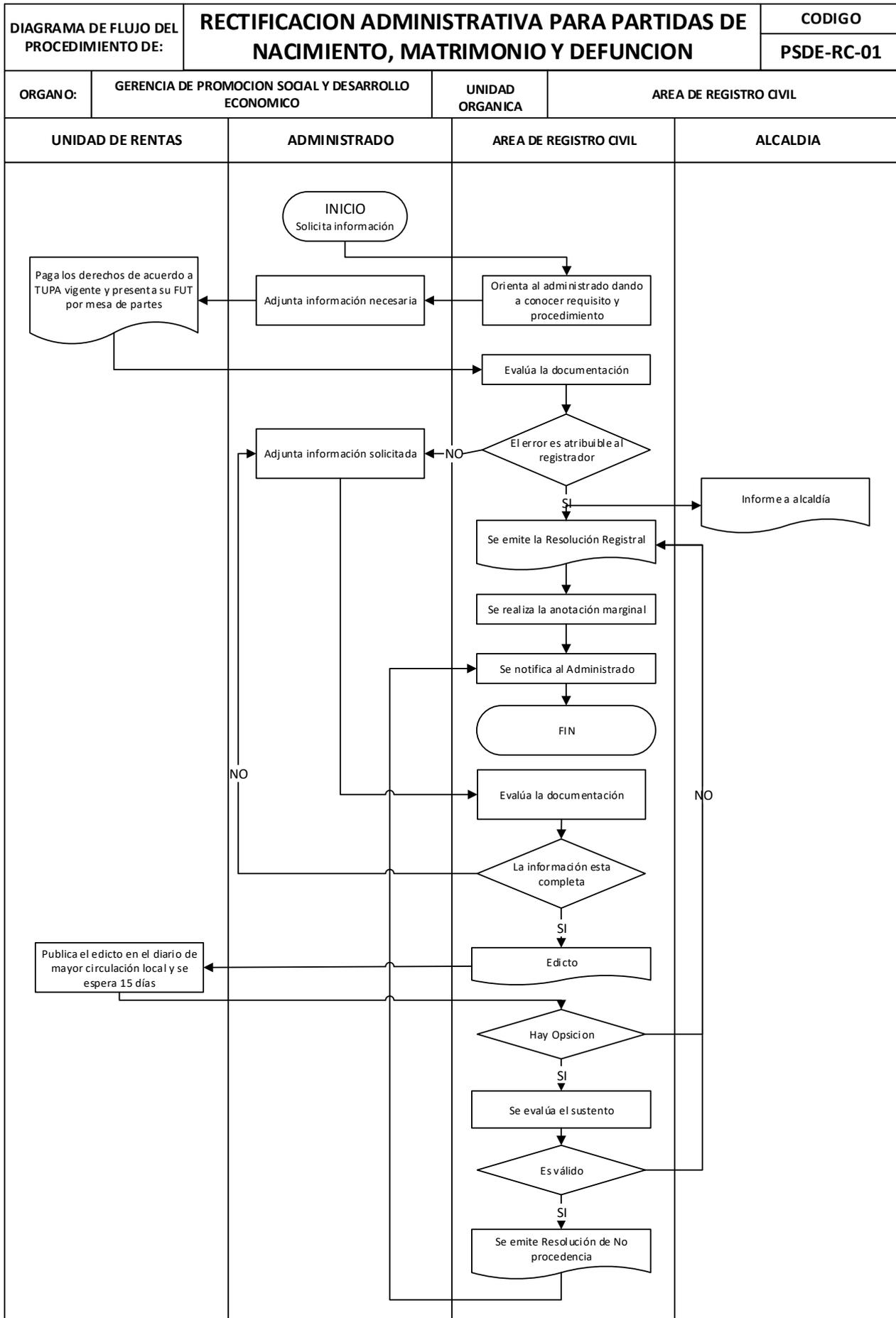
93.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Área de Registro civil	Orienta al administrado			10
2	Administrado	Adjuntando los requisitos, paga en unidad de rentas, y presenta por mesa de partes su solicitud			10
3	Área de Registro civil	Recepciona , evalúa la documentación e informa ha alcaldía Si el error es atribuible al registrador se emite la resolución registral Se realiza la anotación marginal Se notifica al Administrado	2		
4	Área de Registro civil	Si el error no es atribuible al registrador se solicita documentación al administrado	1		
5	Administrado	Presenta la documentación		1	
6	Área de Registro civil	Genera un edicto		1	
7	Administrado	Publica el edicto en el diario de mayor circulación local	15		
8	Área de Registro civil	Si hay oposición se evalúa la información presentada la cual de ser admitida se procede a emitir la resolución de No procedencia caso contrario de no existir oposición pasados los 15 días se emítela resolución y luego la respectiva anotación en la partida	1		
Duración			24 días 2 horas y 20 min		

93.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





94. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Rectificación Notarial para partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Cod. PSDE-RC-01
---------------------	--	---------------------------

94.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la rectificación notarial para partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

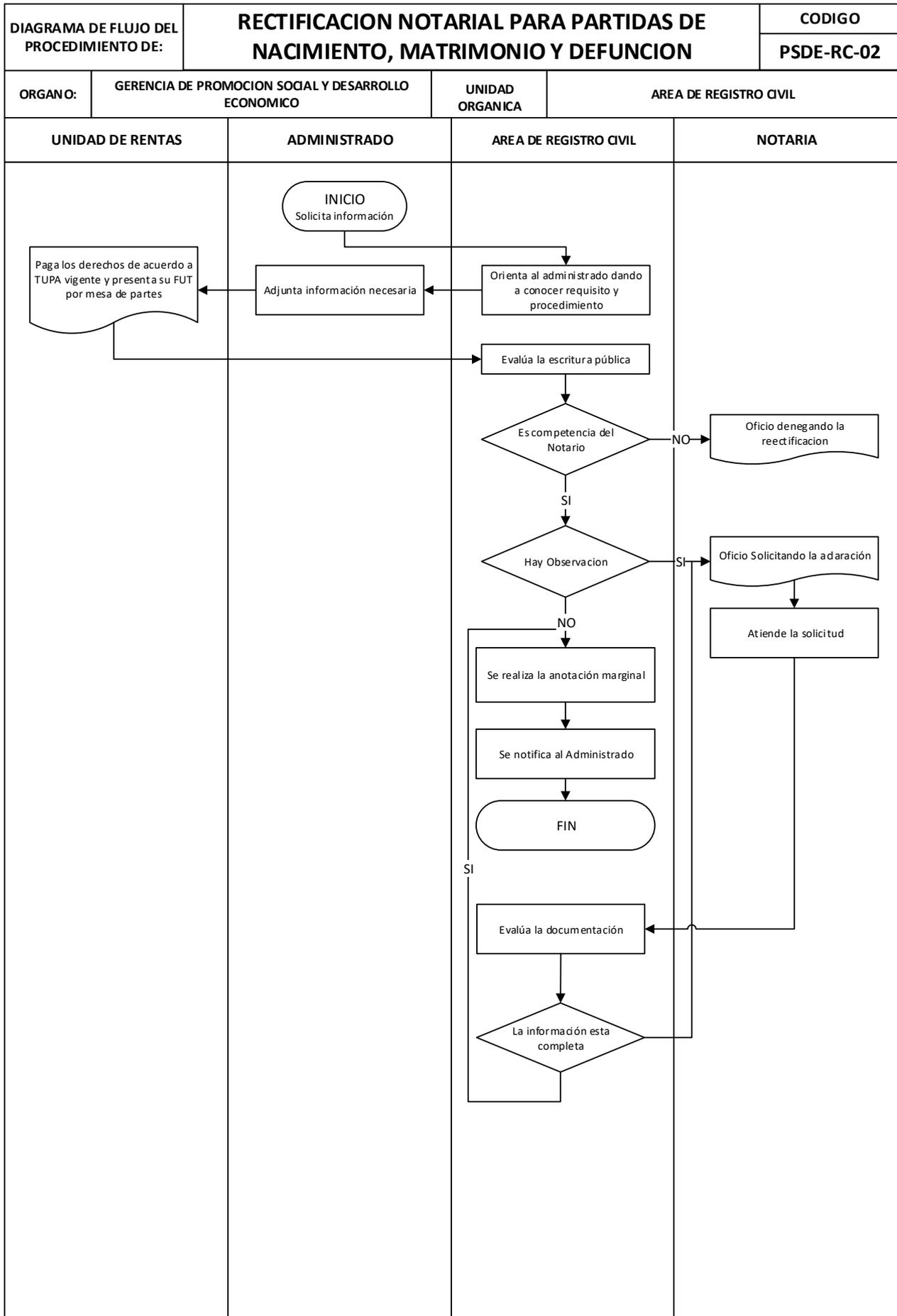
94.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

94.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Área de Registro civil	Orienta al administrado			10
2	Administrado	Adjuntando los requisitos, paga en unidad de rentas, y presenta por mesa de partes su solicitud			10
3	Área de Registro civil	Recepciona , evalúa la documentación e informa ha alcaldía Si no hay observaciones se realiza la anotación marginal Se notifica al Administrado	2		
4	Área de Registro civil	Si hay observaciones se remite oficio a la notaria solicitando la aclaración a la observación o denegando la solicitud por no ser su competencia			
5	Notaria	Remite la documentación con la aclaración a la observación			
6	Área de Registro civil	Evalúa la documentación y de no haber observación se procede a hacer la anotación marginal en la partida	2		
Duración			4 días y 20 min		

94.4 FLUJOGRAMA





95. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Rectificación Judicial para partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defuncion	Cod. PSDE-RC-01
---------------------	--	---------------------------

95.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la rectificación Judicial para partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

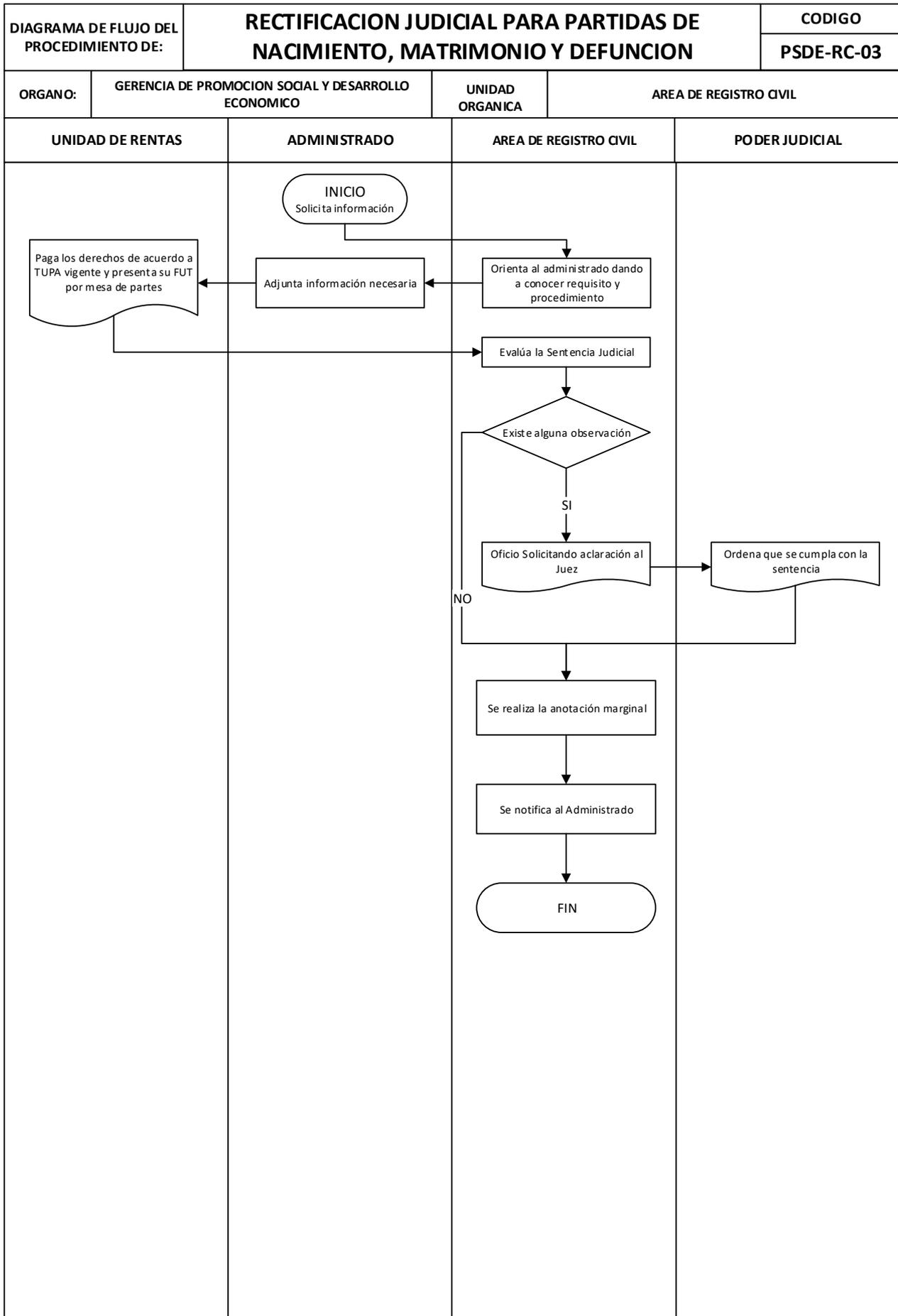
95.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

95.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Área de Registro civil	Orienta al administrado			10
2	Administrado	Adjuntando los requisitos, paga en unidad de rentas, y presenta por mesa de partes su solicitud			10
3	Área de Registro civil	Recepciona , evalúa la documentación e informa ha alcaldía Si no hay observaciones se realiza la anotación marginal Se notifica al Administrado	2		
4	Área de Registro civil	Si hay observaciones se remite oficio al poder judicial solicitando la aclaración a la observación.	1		
5	Poder judicial	Ordena que se cumpla la sentencia			
6	Área de Registro civil	Realiza la anotación marginal en la partida	2		
Duración			5 días y 20 min		

95.4 FLUJOGRAMA





ÁREA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (UF)



96. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para Formulación de Perfiles	Cod. GPSDEL-UF-01
---------------------	--	------------------------------------

96.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Elaboración de Términos de Referencia para Formulación de Perfiles

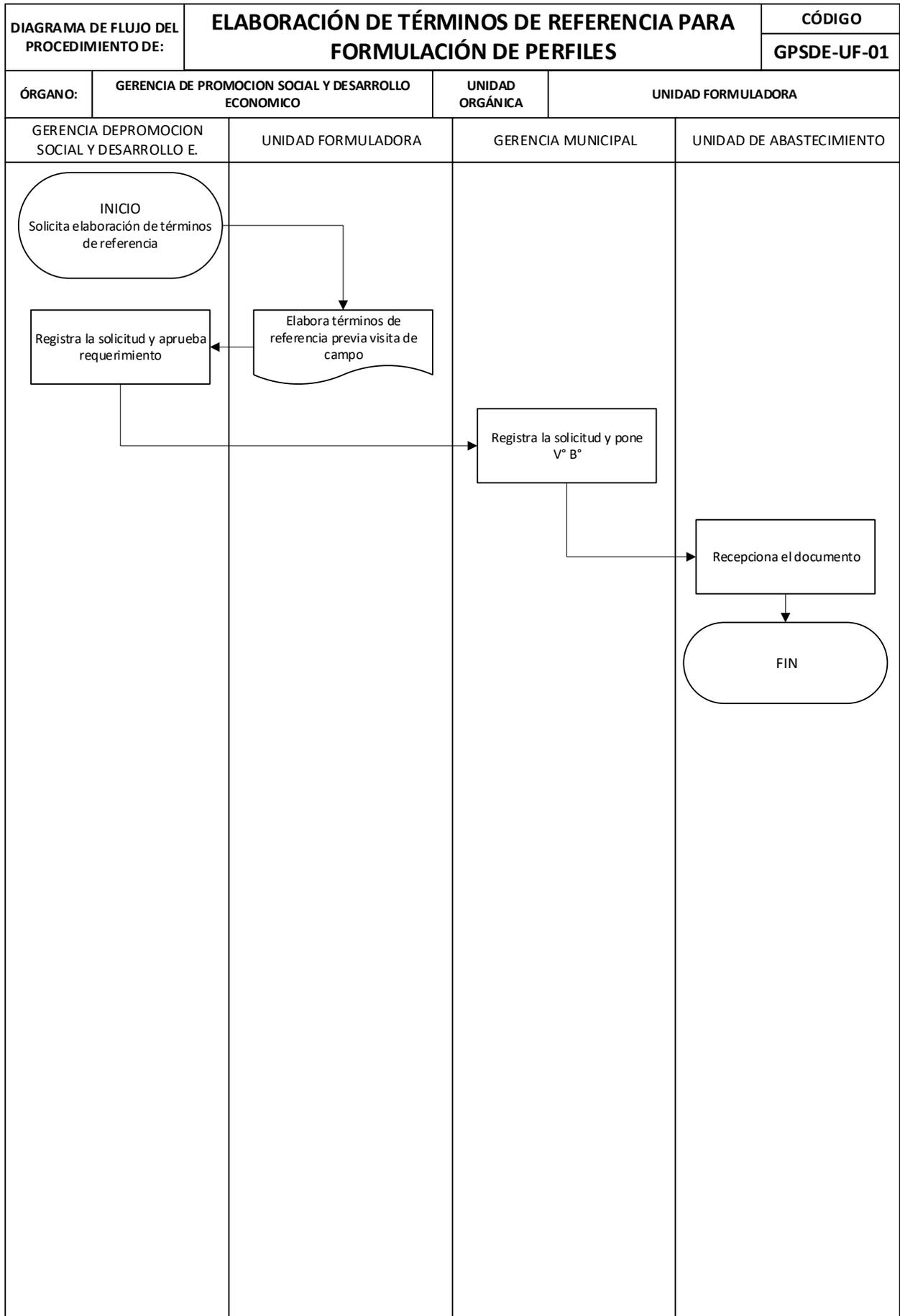
96.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

96.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Gerencia solicita la elaboración de los términos de referencia.			10
1	Área Unidad Formuladora	El área elabora los términos de referencia previa visita de campo. Remite los TDRs a Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	3		
2	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura revisa y aprueba el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal.	2		
3	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y pone el V°B° y deriva al área de Abastecimiento. .	2		
Duración			7 días y 10 minutos		

96.4 FLUJOGRAMA





97. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para evaluación de estudios de Pre-inversión	Cod. GPSDEL-UF-02
---------------------	--	-----------------------------

97.1 FINALIDAD

Regula el procedimiento de la Elaboración de Términos de Referencia para evaluación de estudios de Pre-inversión

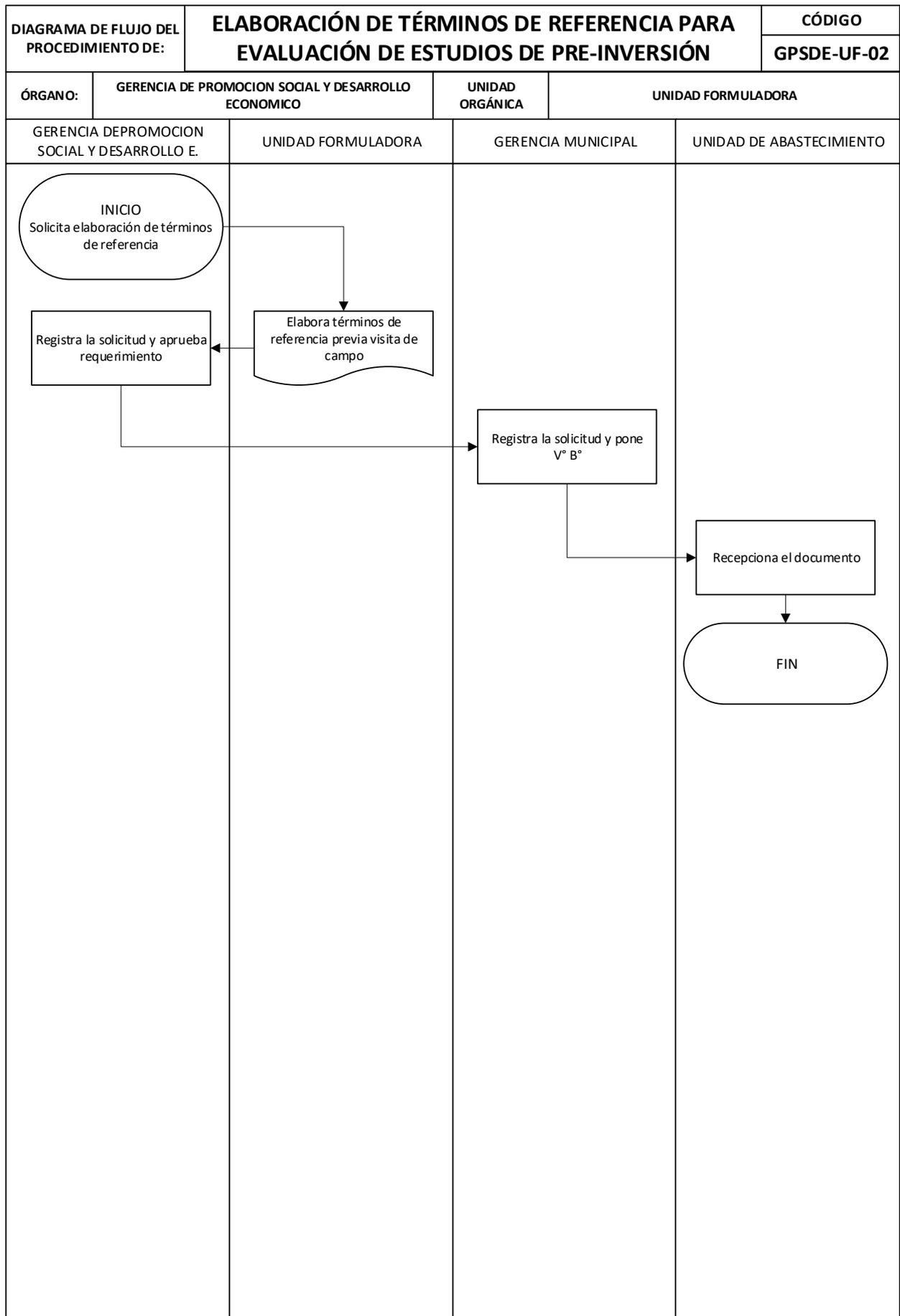
97.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

97.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Gerencia solicita la elaboración de los términos de referencia.			10
1	Área Unidad Formuladora	El área elabora los términos de referencia. Remite los TDRs a Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	1		
2	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura revisa y aprueba el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal.	2		
3	Gerencia Municipal	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y pone el V°B° y deriva al área de Abastecimiento. .	2		
Duración			5 días y 10 minutos		

97.4 FLUJOGRAMA





98. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración del Perfil o Estudios de Pre-Inversión de Proyectos de Inversión Pública	Cod. GPSDEL-UF-03
---------------------	--	-----------------------------

98.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Elaboración del Perfil o Estudios de Pre-Inversión de Proyectos de Inversión Pública. Realizado por un consultor externo

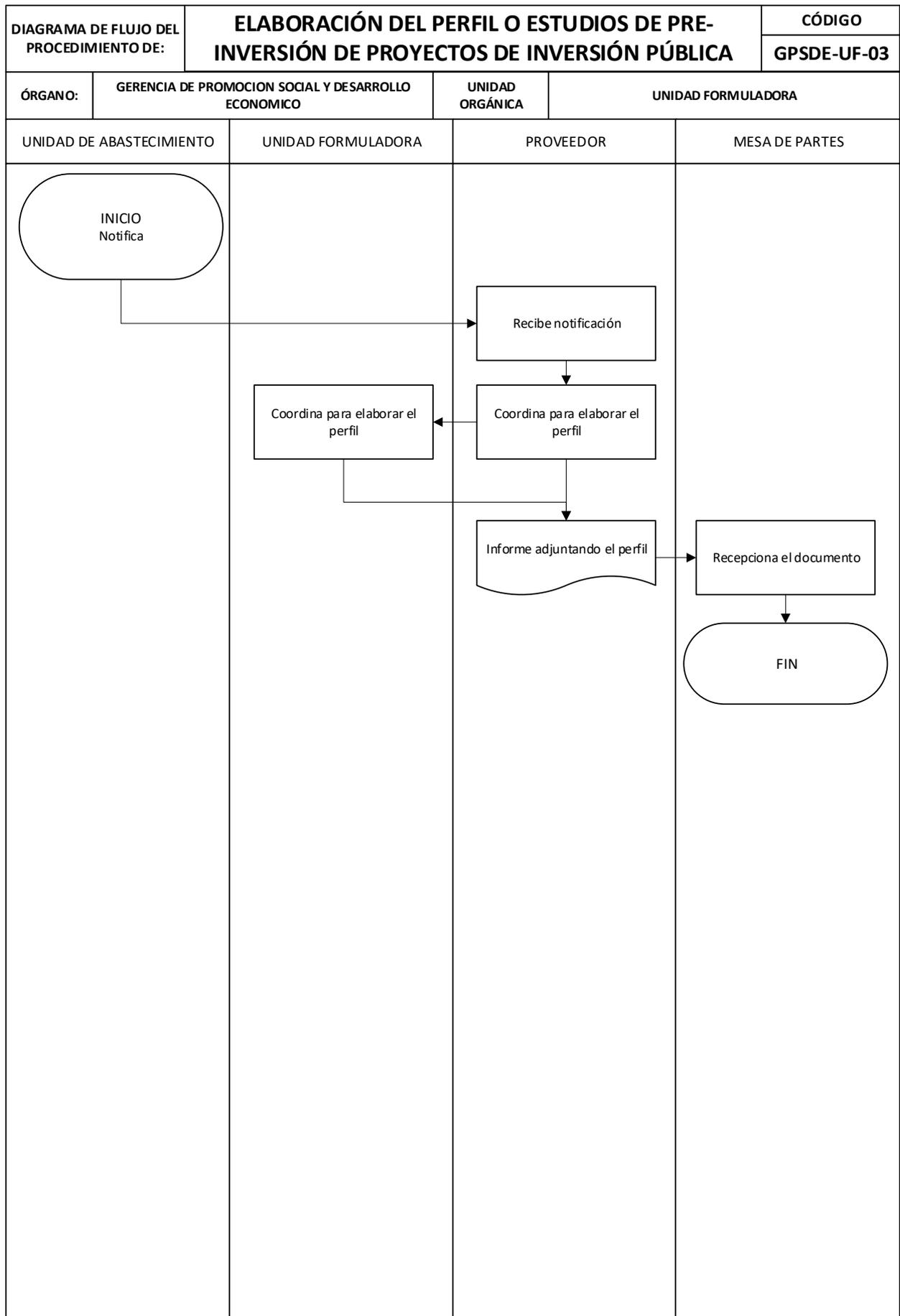
98.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

98.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Unidad de Abastecimiento	Notifica al proveedor del servicio.	2		
1	Unidad Formuladora	Coordinar con el proveedor para la elaboración del perfil	1		
2	Proveedor	Presenta por Mesa de Partes el informe adjuntado el perfil, según las condiciones de los términos de referencia.			10
Duración			3 días y 10 minutos		

98.4 FLUJOGRAMA





99. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Aprobación	Cod. GPSDEL-UF-04
---------------------	---	-----------------------------

99.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Aprobación

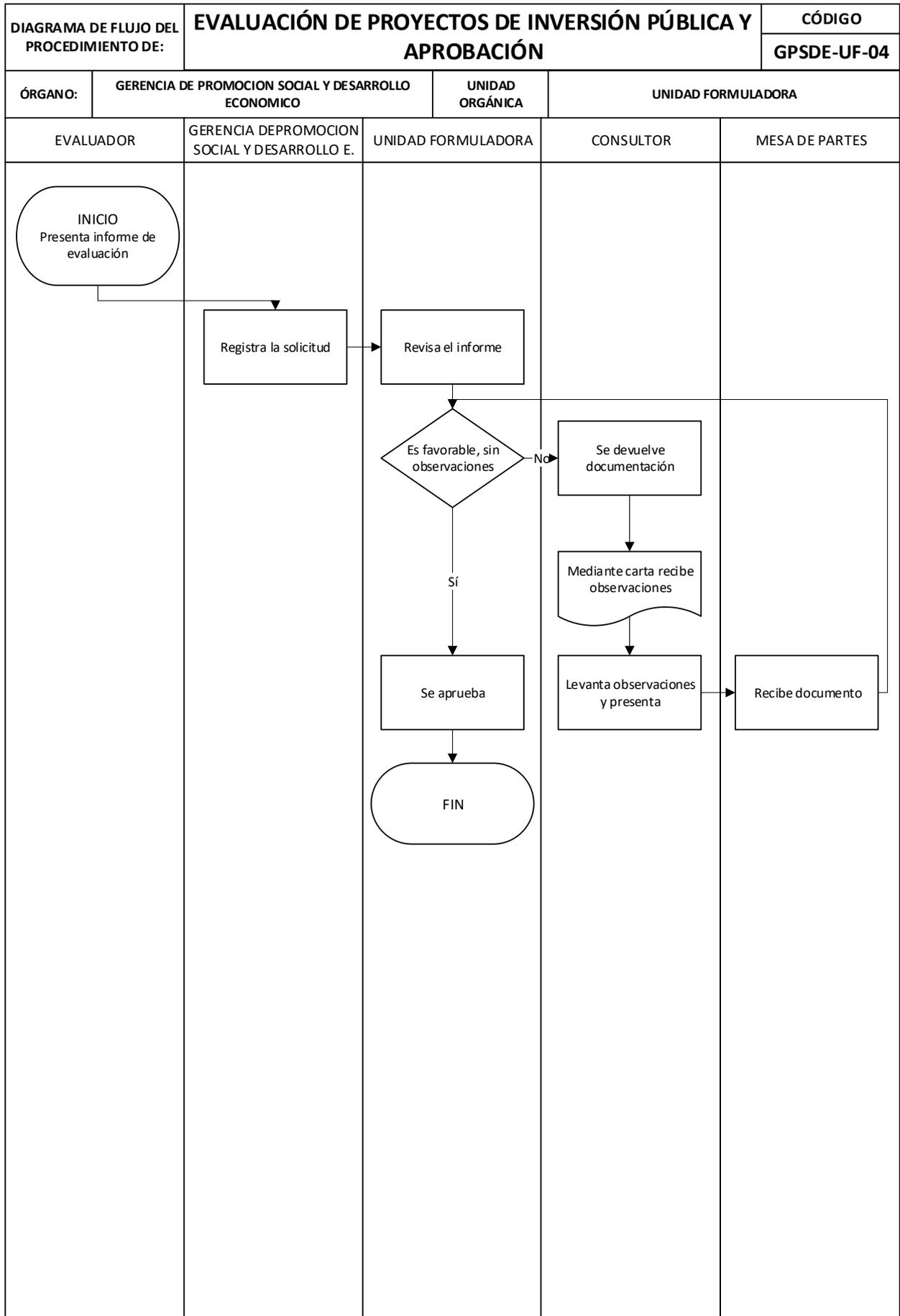
99.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

99.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Evaluador	Presenta el informe de evaluación a la Municipalidad – Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..			15
2	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al Área de la Unidad Formuladora		1	
3	Unidad Formuladora	Recepciona, y revisa el informe de evaluación. Si el resultado de la evaluación es favorable y no tiene ninguna observación, se aprueba. Se notifica al consultor mediante una carta sobre las observaciones. Si el resultado de la evaluación no es favorable y tiene observaciones se devuelve la documentación al consultor.	3		
4	Consultor	Levanta observaciones en un plazo máximo de 5 días.	5		
	Unidad Formuladora	Si hubiera una segunda observación el área de obras públicas notifica al consultor	3		
	Consultor	Levanta las observaciones en un plazo máximo de 5 días Presenta el levantamiento de las observaciones en Mesa de Partes.	5		
Duración			16 días, 1 hora y 15 minutos		

99.4 FLUJOGRAMA





100. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro de aprobación de la fase de Pre – Inversión	Cod. GPSDEL-UF-05
---------------------	--	-----------------------------

100.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para el Registro de aprobación de la fase de Pre – Inversión

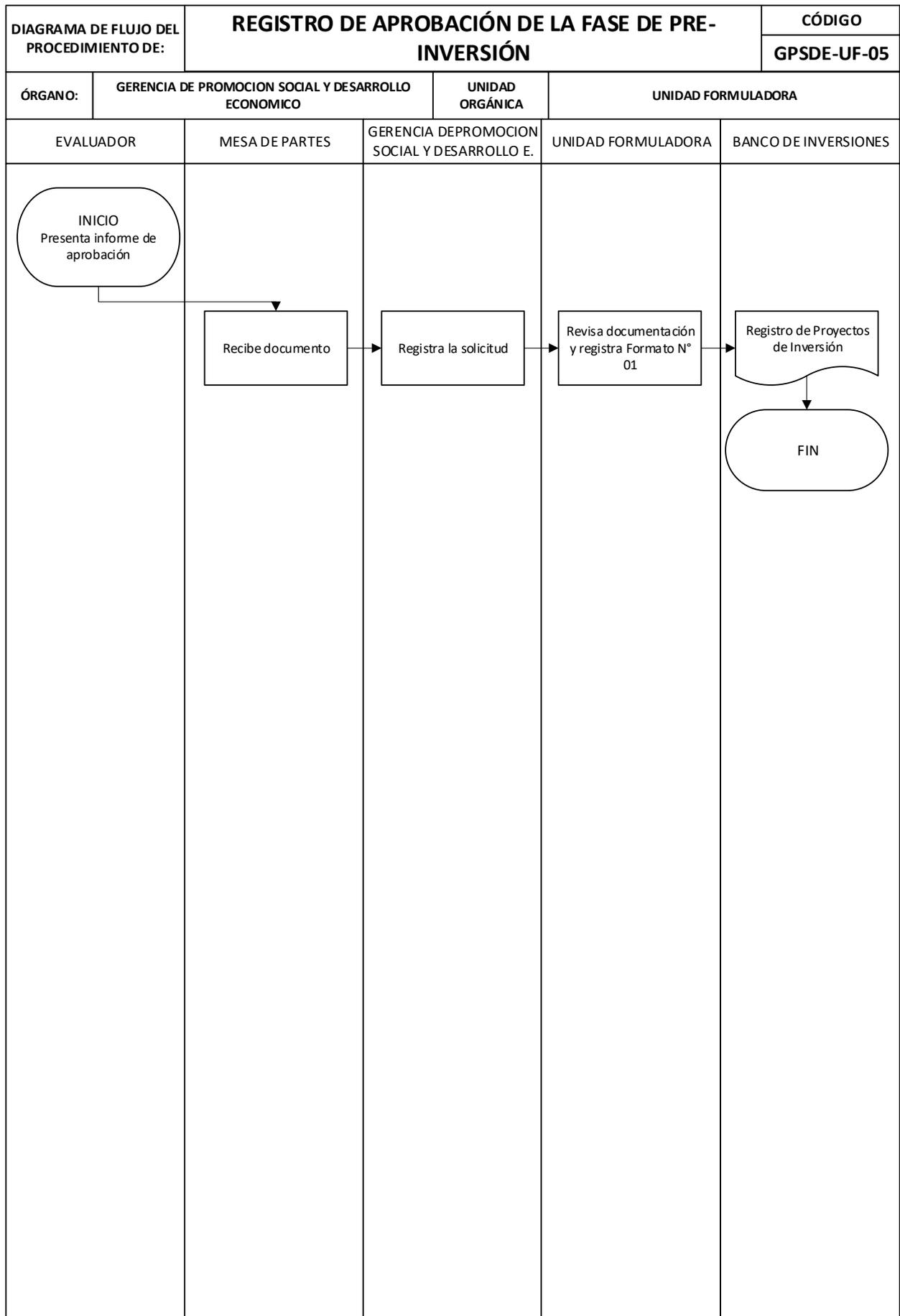
100.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

100.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El evaluador externo presenta el informe de aprobación a la Municipalidad – Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..			15
2	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Secretaria recepciona y registra la solicitud para poner al despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y deriva al Área de la Unidad Formuladora		1	
3	Unidad Formuladora	Recepciona y revisa la documentación, para luego registrar en el Banco de Inversiones el Formato N° 01 (Registro de Proyectos de Inversión	2		
Duración			2 días,1 hora y 15 minutos		

100.4 FLUJOGRAMA





101. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión	Cod. GPSDEL-UF-06
---------------------	--	-----------------------------

101.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento del Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión

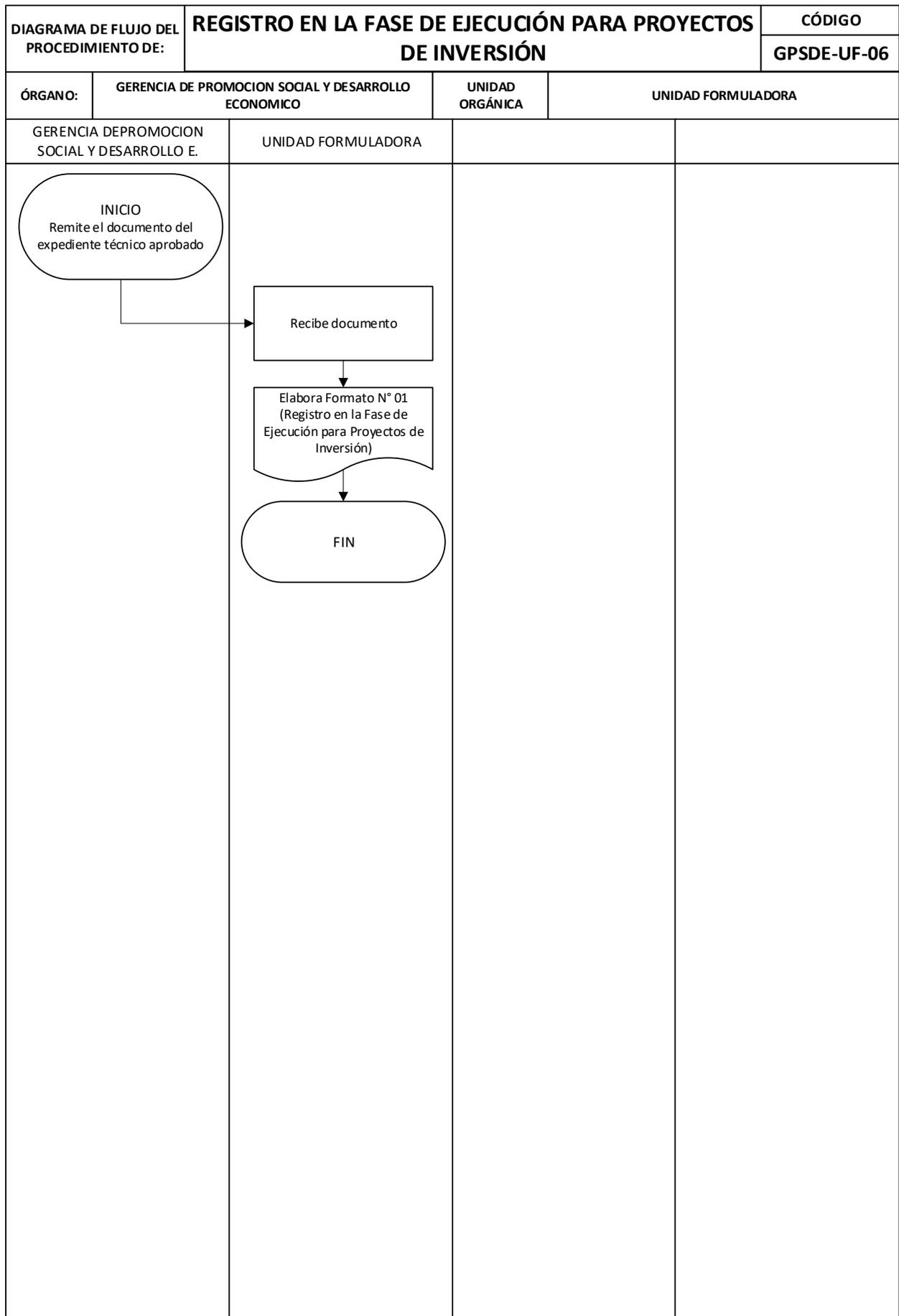
101.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

101.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 01 Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			2 días, hora y 15 minutos		

101.4 FLUJOGRAMA





102. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión	Cod. GPSDEL-UF-07
---------------------	--	-----------------------------

102.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento del Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión

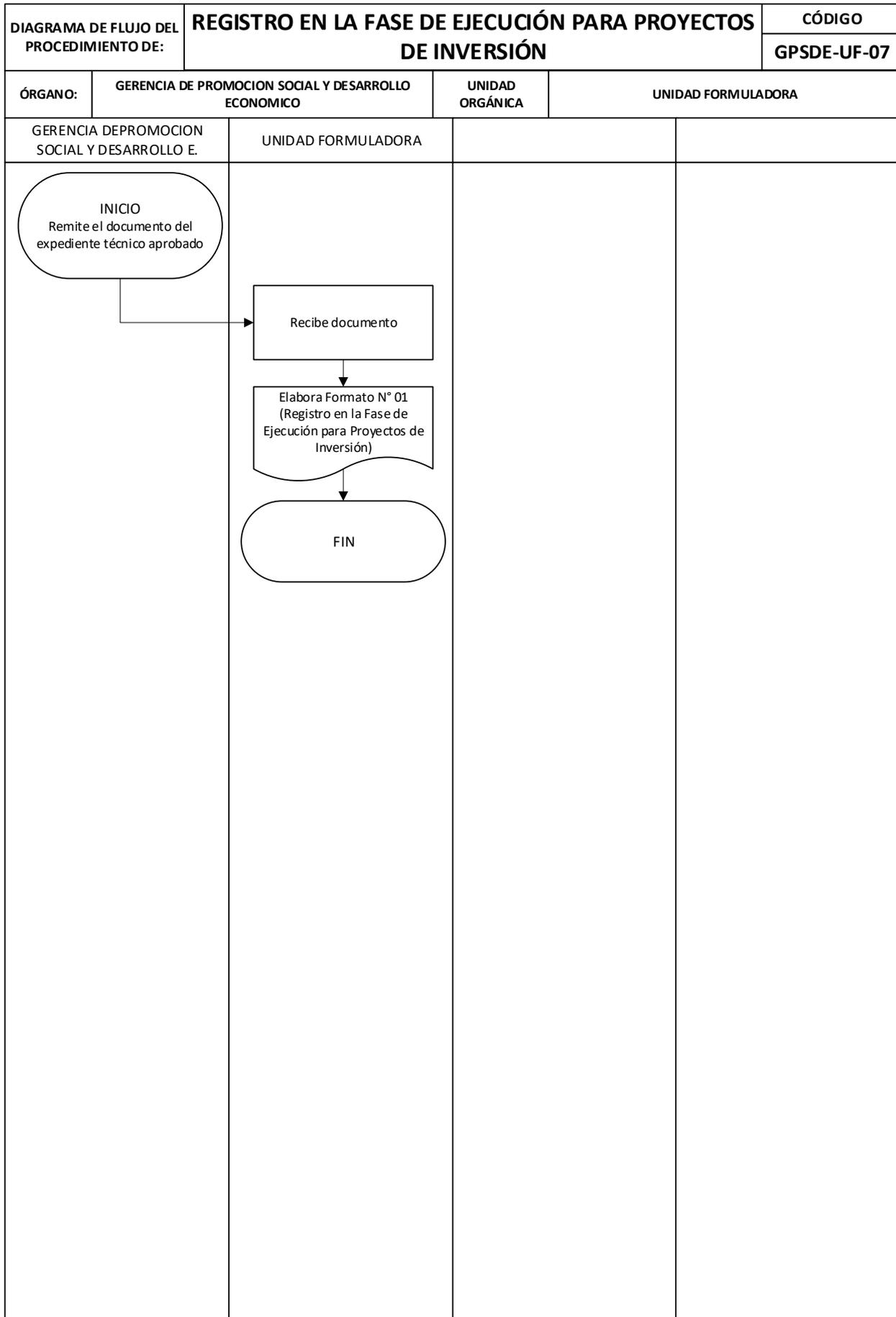
102.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

102.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 01 Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			2 días y 15 minutos		

102.4 FLUJOGRAMA





UNIDAD EJECUTORA



103. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión	Cod. GPSDEL-EP-01
---------------------	--	-----------------------------

103.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para el Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión

103.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

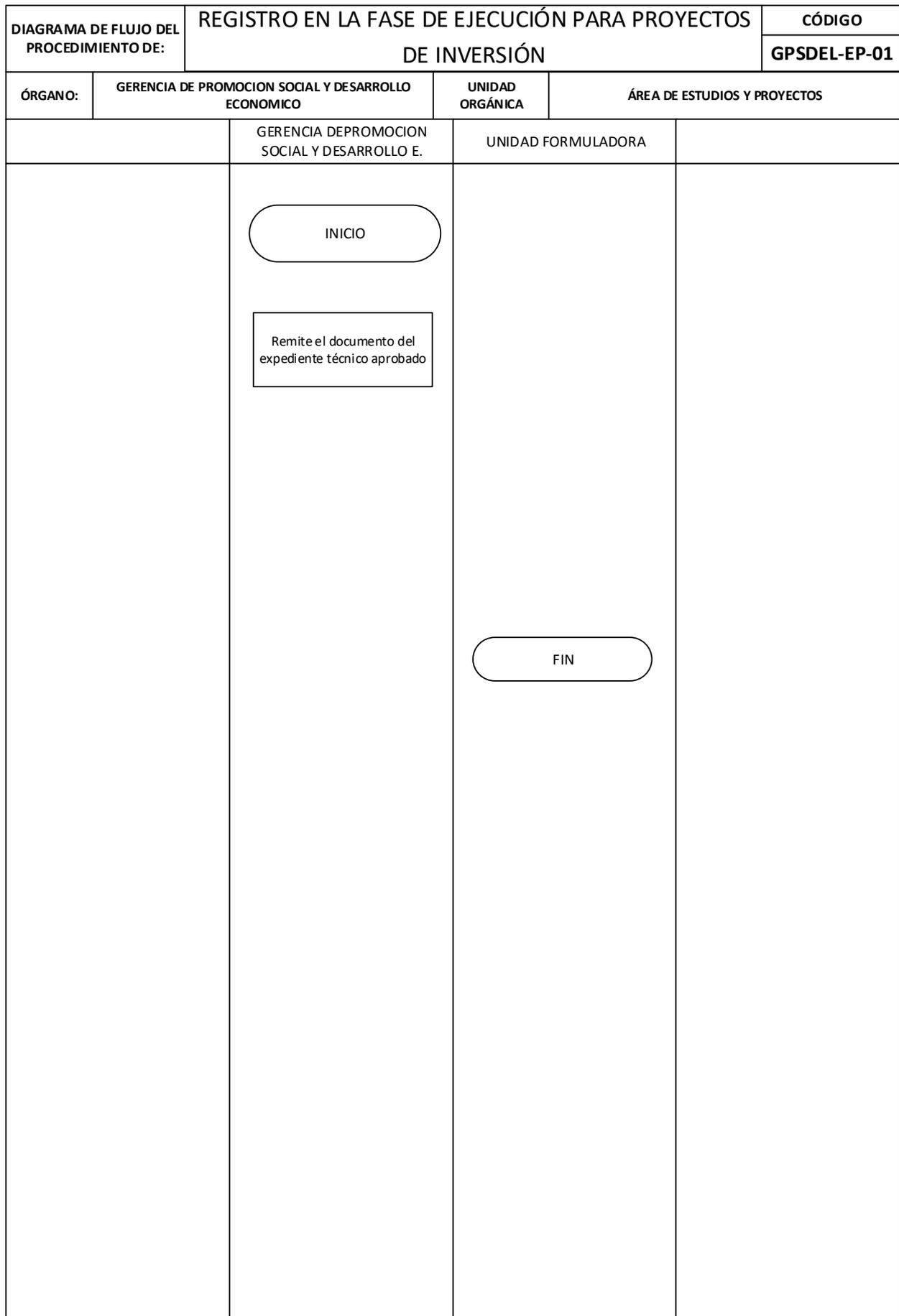
103.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 01 Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			2 días y 15 minutos		

103.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba





104. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Opinión Favorable en la Etapa de Pre – Inversión	Cod. GPSDEL-EP-02
---------------------	--	-----------------------------

104.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para emitir la opinión Favorable en la Etapa de Pre –Inversión

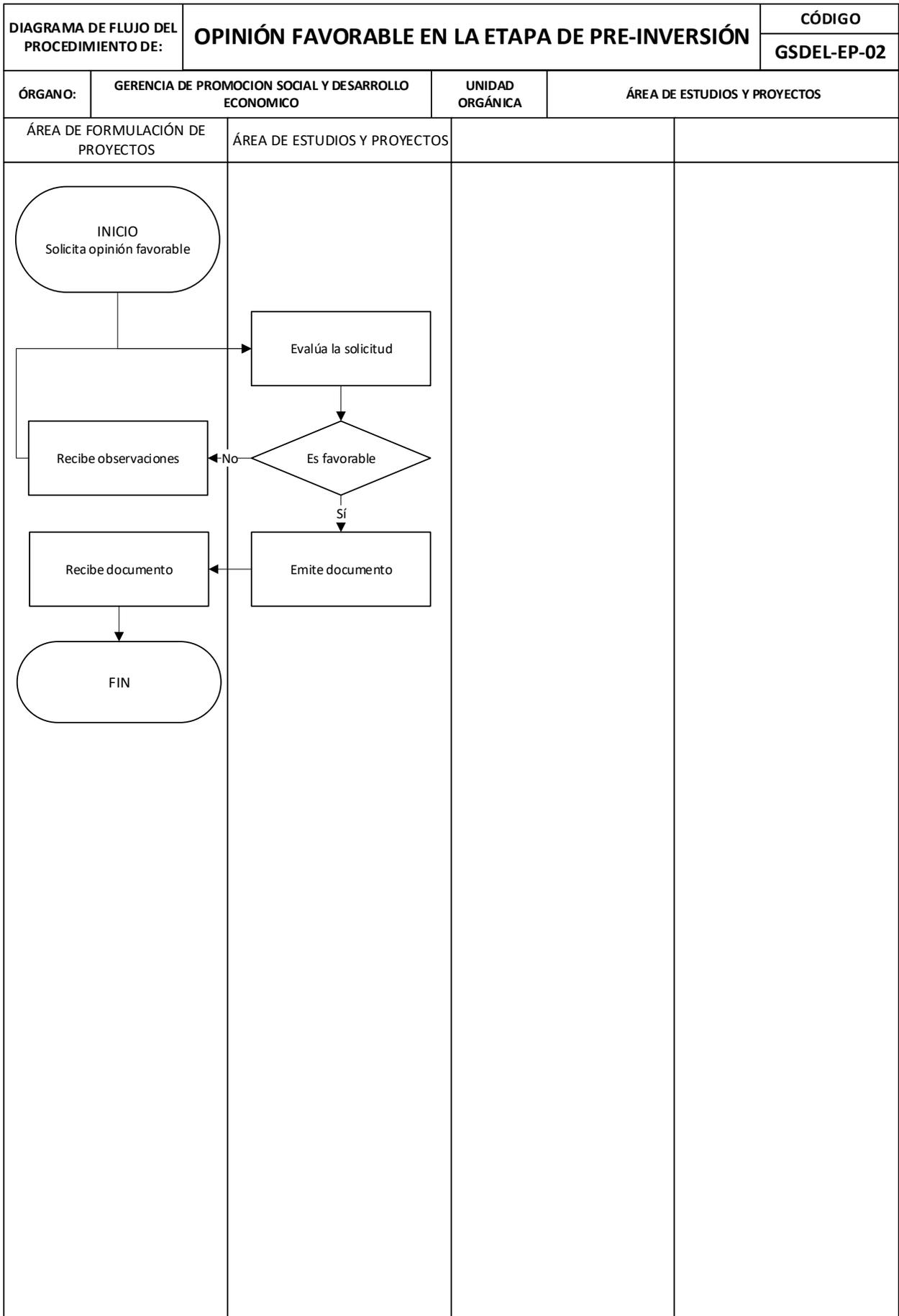
104.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

104.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Área de Formulación de Proyectos	Solicita opinión favorable al área de estudios y proyectos.		1	15
3	Área de Estudios y Proyectos	Emite la opinión favorable y remite el documento a la unidad formuladora.	5		
Duración			5 días, 1 hora y 15 minutos		

104.4 FLUJOGRAMA





105. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Evaluación de Expediente Técnico por Servicio Externo.	Cod. GPSDEL-EP-03
---------------------	--	-----------------------------

105.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento de Evaluación de Expediente Técnico por Servicio Externo.

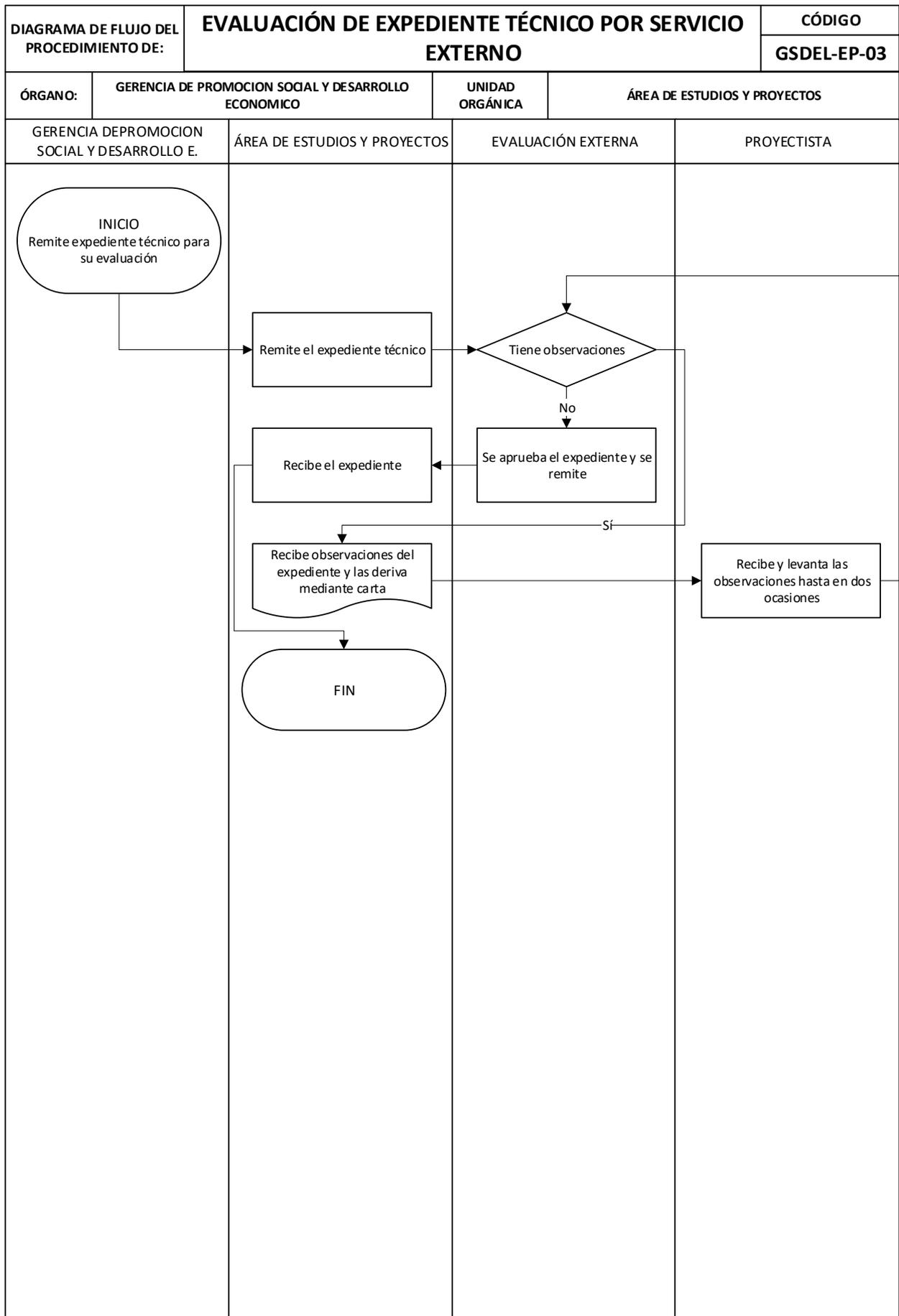
105.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

105.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L.	Gerencia remite el Expediente técnico para su evaluación al Área de Estudios y Proyectos.		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Remite el expediente técnico al evaluador externo. El servicio de evaluación tiene un plazo establecido de acuerdo a los términos de referencia.	1		
3	Evaluación externa	Si no tiene observaciones se aprueba el expediente técnico y se remite al Área de Estudios y Proyectos y termina el proceso de evaluación. Si tiene observaciones, se remite estas observaciones a área de Estudios y Proyectos.	1		
4	Área de Estudios y Proyectos.	Deriva las observaciones mediante una carta al proyectista.	2		
5	Proyectista	Levanta las observaciones	10		
6	Área de Estudios y Proyectos.	Si hubiera una segunda observación el área de estudios y proyectos notifica mediante carta al proyectista.	2		
7	Proyectista	Levanta la segunda observación	7		
8	Área de Estudios y Proyectos	Emite el informe de aprobación	1		
Duración			24 días y 1 hora		

105.4 FLUJOGRAMA





106. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Evaluación de Expediente Técnico por la Unidad Orgánica	Cod. GPSDEL-EP-04
---------------------	---	-----------------------------

106.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la Evaluación de Expediente Técnico por la Unidad Orgánica

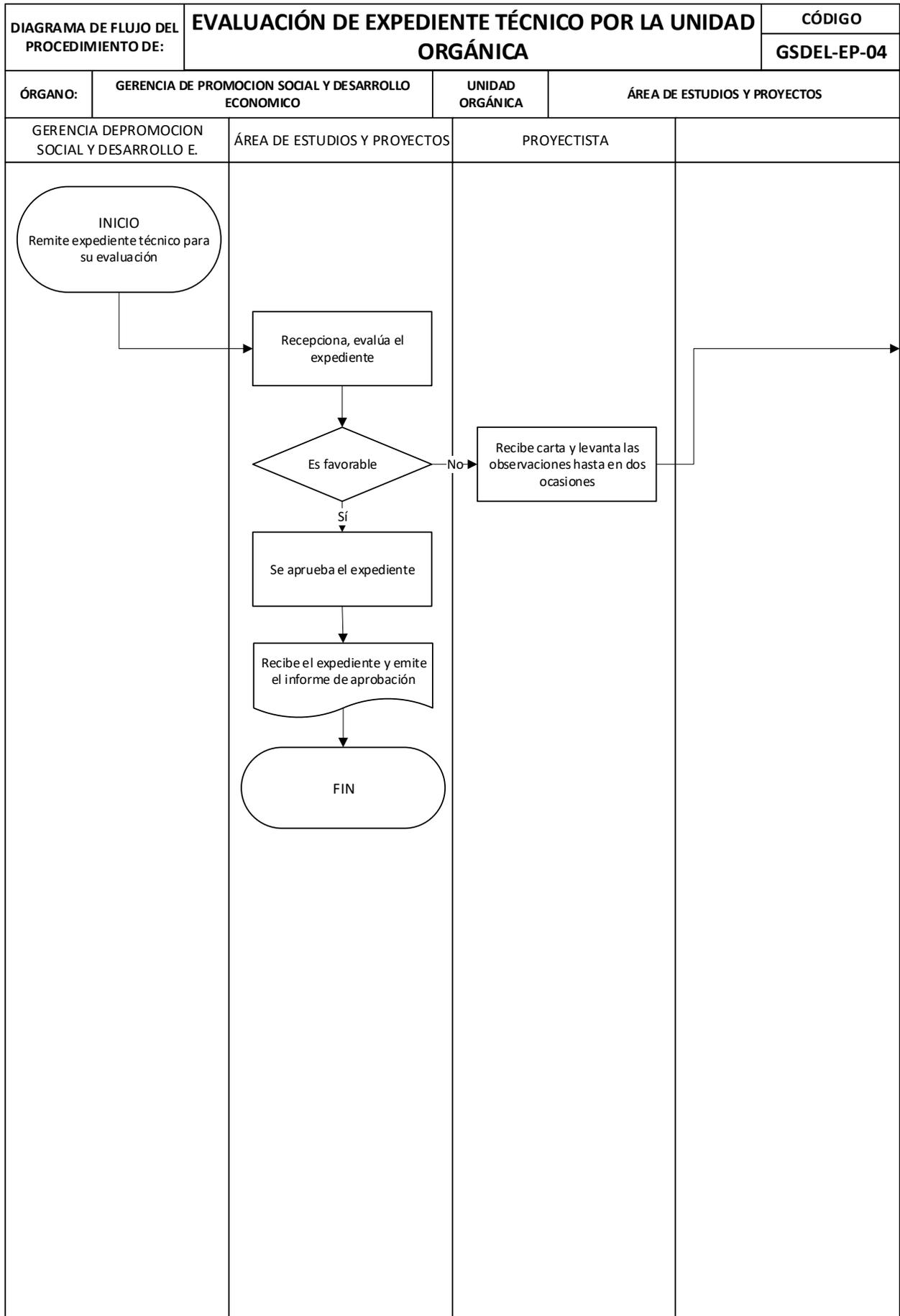
106.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

106.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L.	Gerencia remite el Expediente técnico para su evaluación al Área de Estudios y Proyectos.		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Recepciona el expediente técnico, evalúa. Si el resultado es favorable, emite la aprobación del expediente técnico. (termina el proceso) Si el resultado es desfavorable, se emite una carta al proyectista con las observaciones que tiene el expediente técnico.	4		
4	Proyectista	Levanta las observaciones, para presentación por Mesa de Partes	5		
5	Área de Estudios y Proyectos.	Recepciona y evalua, si hubiera una segunda observación el área de estudios y proyectos notifica mediante carta al proyectista.	3		
6	Proyectista	Levanta las observaciones	3		
7	Área de Estudios y Proyectos.	Remite el informe de aprobación	2		
Duración			17 días y 1 hora		

106.4 FLUJOGRAMA





107. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración del Expediente Técnico	Cod. GPSDEL-EP-05
---------------------	--	-----------------------------

107.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración del Expediente Técnico

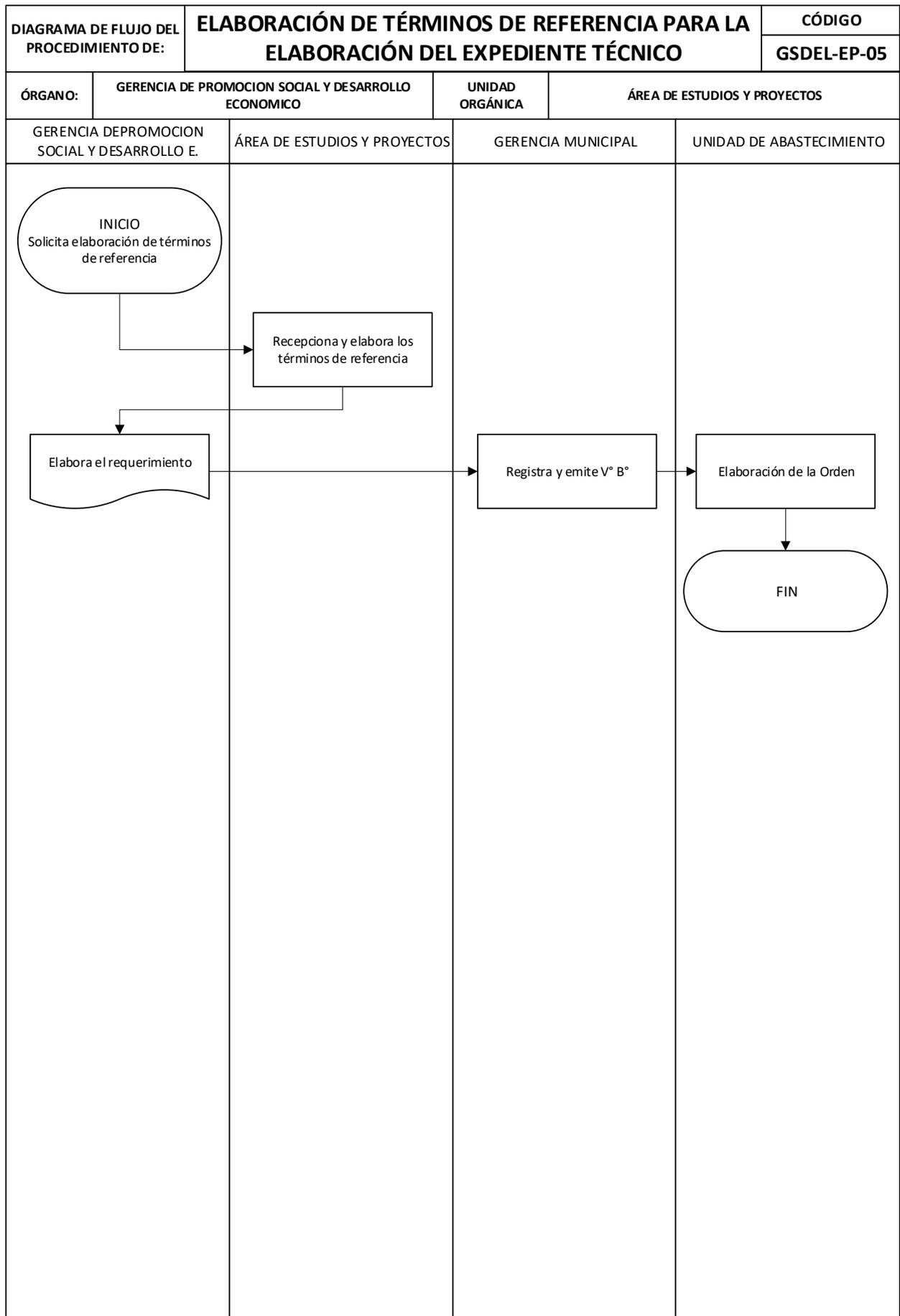
107.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

107.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L.	Gerencia solicita la elaboración de los Terminos de Referencias a la área de Estudios y Proyectos		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Recepciona y elabora los términos de referencia, para luego remitir a la Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	3		
3	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L.	Elabora el requerimiento. Remite a la Gerencia Municipal para el V°B°.	2		
4	Gerencia Municipal.	Recepciona, registra y pone en despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y emite el V°B°, para luego remitir la documentación a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración de la Orden.	2		
Duración			7 días y 1 hora		

107.4 FLUJOGRAMA





108. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración externa de expediente técnico	Cod. GPSDEL-EP-06
---------------------	---	-----------------------------

108.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la Elaboración de Términos de Referencia para la Elaboración externa de expediente técnico

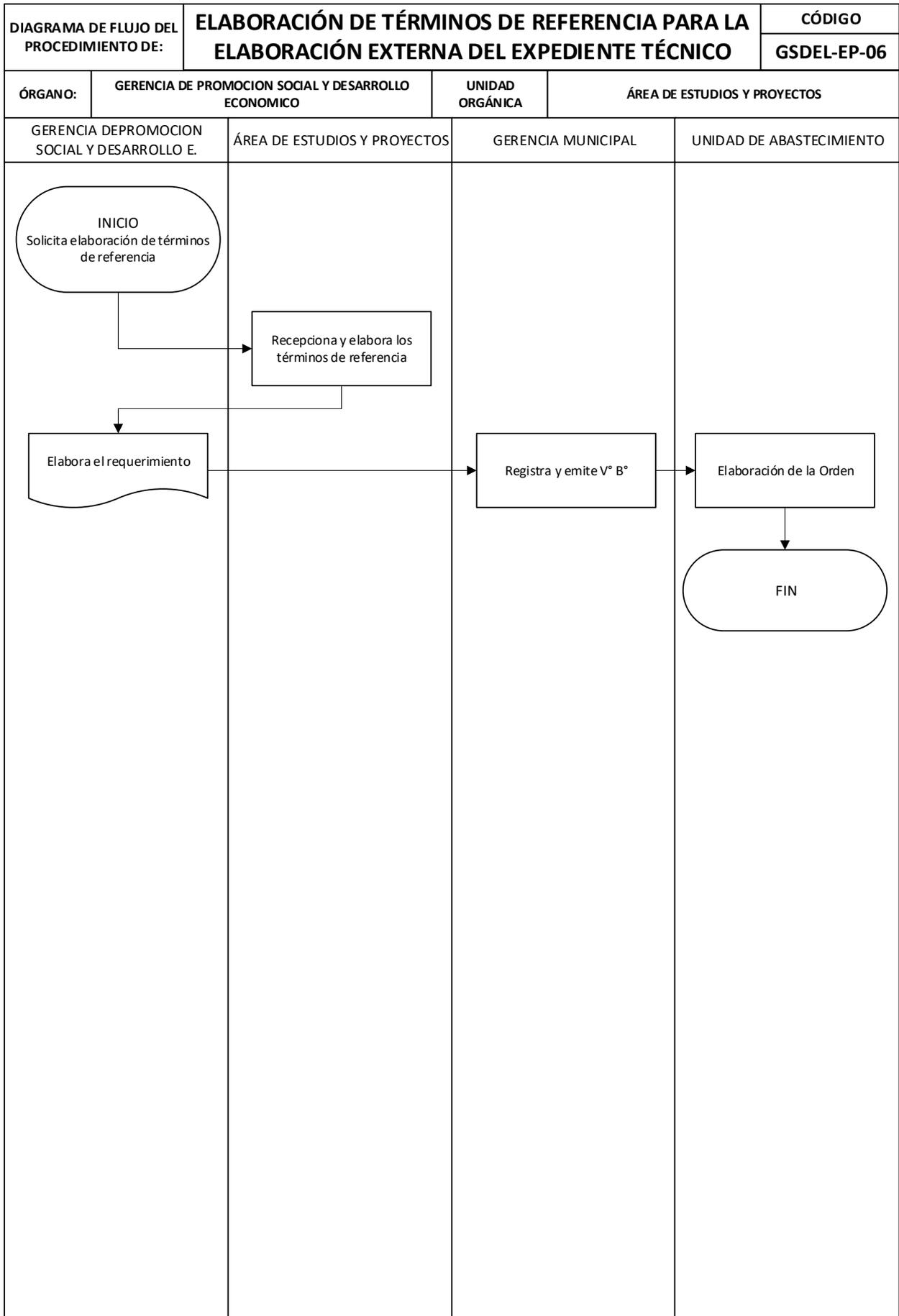
108.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

108.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L.	Gerencia solicita la elaboración de los Terminos de Referencias a la área de Estudios y Proyectos		1	
2	Área de Estudios y Proyectos	Recepciona y elabora los términos de referencia, para luego remitir a la Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L..	3		
	Gerencia de Pomocion Social y Desarrollo Economico L.	Elabora el requerimiento. Remite a la Gerencia Municipal para el V°B°.	2		
	Gerencia Municipal.	Recepciona, registra y pone en despacho de la jefatura. Jefatura toma conocimiento y emite el V°B°, para luego remitir la documentación a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración de la Orden.	2		
Duración			7 días y 1 hora		

108.4 FLUJOGRAMA





GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS



109. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Autorización del uso de espacios públicos no deportivos	Cod. GMASP-01
---------------------	---	-------------------------

109.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para emitir la Autorización del uso de espacios públicos no deportivos

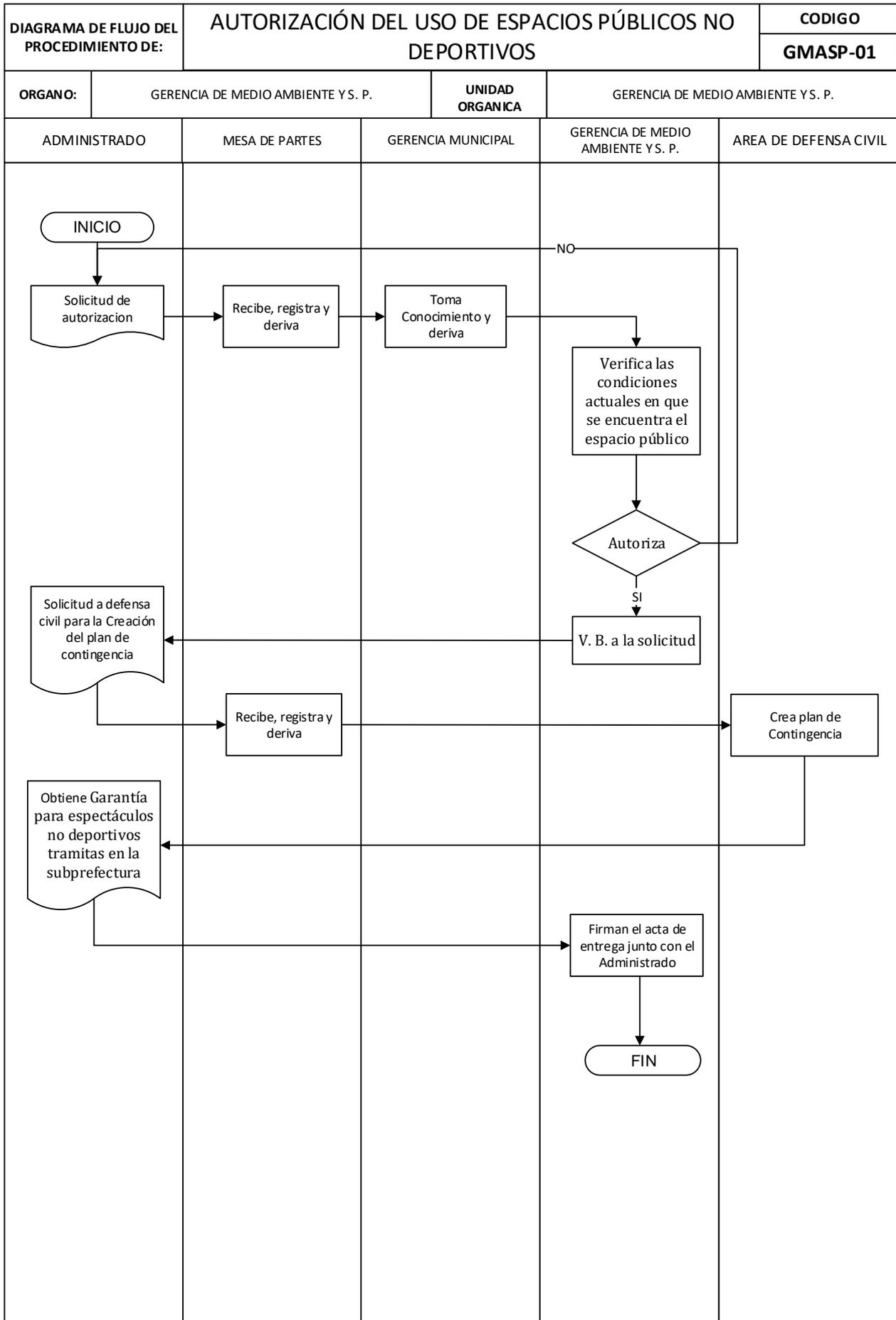
109.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

109.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recibe la solicitud, registra			10
2	Gerencia Municipal	Toma conocimiento y deriva		1	
3	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios P.	Recibe la solicitud, registra			10
4	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios P.	Verifica las condiciones actuales en que se encuentra el espacio público y da Visto bueno a la solicitud o deniega la solicitud por encontrarse ocupado el espacio público, en malas condiciones o cualquier otra causal que ponga en riesgo la integridad de la población.	1		
5	Administrado	Recoge la solicitud con el visto bueno de Gerencia y paga en retas los derechos respectivos.			10
6	Mesa de partes	El administrado Presenta solicitud dirigido a Defensa Civil para la creación del plan de contingencia.			10
7	Área de defensa Civil	Crea plan de Contingencia	1		
8	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios P.	Habiendo el administrado previamente obtenido la Garantía para espectáculos no deportivos tramitas en la subprefectura; se firman acta de recepción del espacio público	1		
Duración			3 días, 1 horas y 40 min		

109.4 FLUJOGRAMA





110. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Atención de llamadas de emergencia o intervención recepción de quejas o denuncias	Cod. GMASP-02
---------------------	---	-------------------------

110.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para atención de llamadas de emergencia o intervención recepción de quejas o denuncias

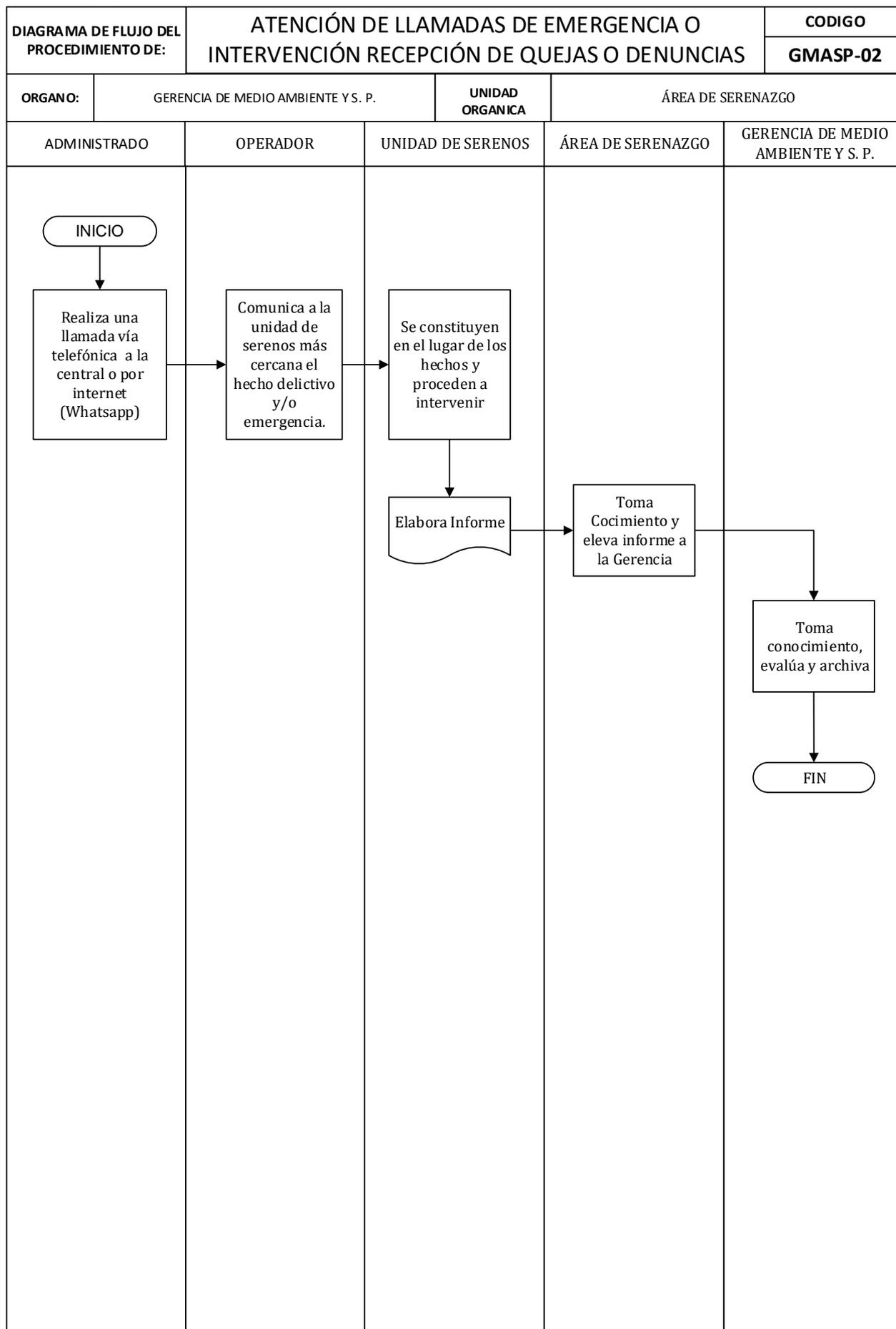
110.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

110.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Administrado	Llamada vía telefónica a la central o por internet (Whatsapp)			5
2	Operador	Comunica a la unidad de serenos más cercana el hecho delictivo y/o emergencia.			5
3	Unidad De Serenos	Se constituyen en el lugar de los hechos y proceden a intervenir			15
4	Unidad De Serenos	Elaboran informe			30
5	Área De Serenazgo	Eleva informe a Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos para su evaluación			15
6	Gerencia de medio ambiente y servicios públicos	Toma conocimiento, evalúa y archiva			10
Duración			1 hora y 20 min		

110.4 FLUJOGRAMA





111. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Limpieza de vías y espacios públicos	Cod. GMASP-03
---------------------	--------------------------------------	-------------------------

111.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la limpieza de vías y espacios públicos

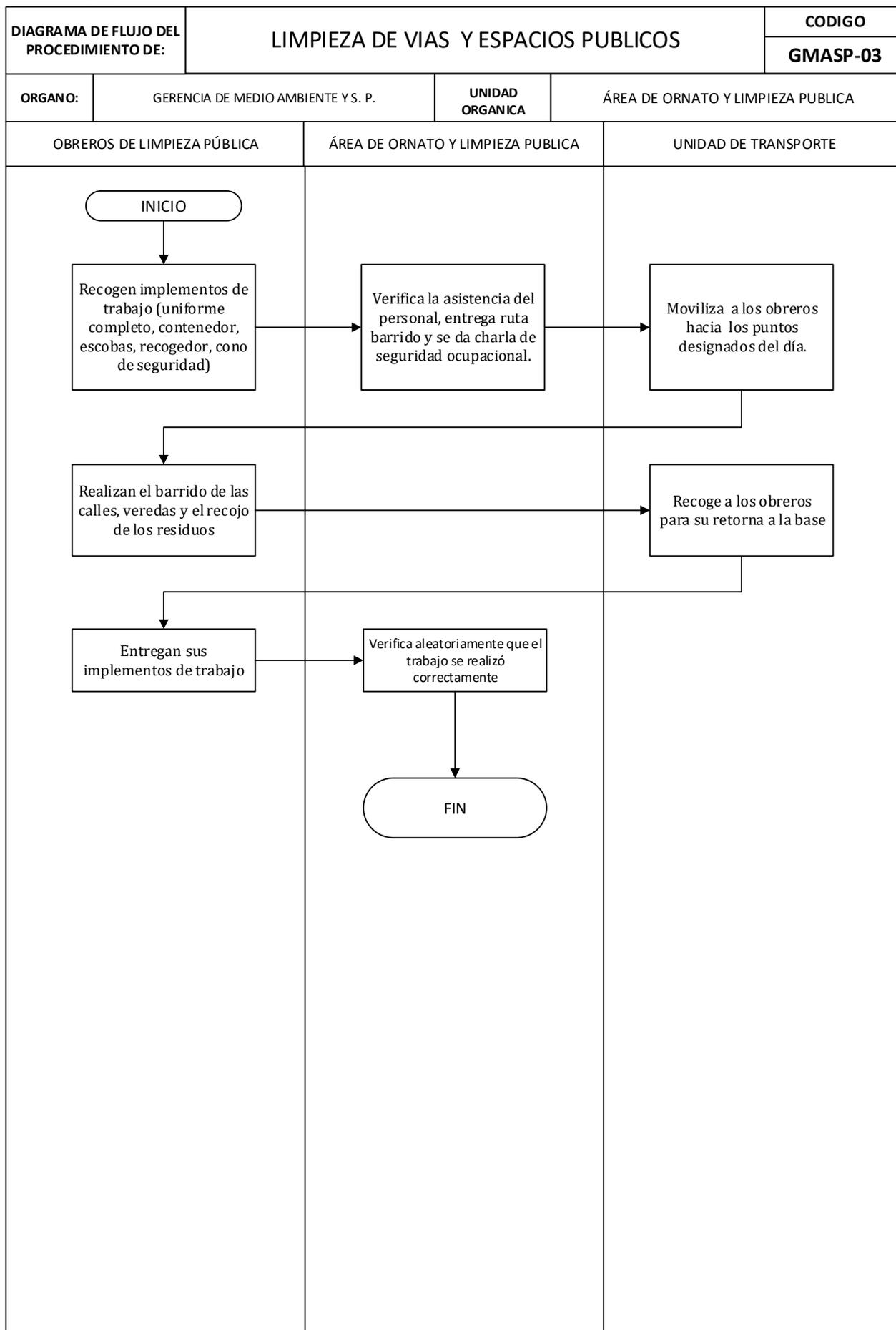
111.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

111.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Obreros de limpieza pública	Recogen implementos de trabajo (uniforme completo, contenedor, escobas, recogedor, cono de seguridad)			15
2	Área de Ornato y limpieza Publica	Verifica la asistencia del personal, entrega ruta barrido y se da charla de seguridad ocupacional.			15
3	Unidad de Transporte	Moviliza a los obreros hacia los puntos designados del día.			30
4	Obreros de limpieza pública	Realizan el barrido de las calles, veredas y el recojo de los residuos		5	
5	Unidad de Transporte	Recoge a los obreros para su retorna a la base			30
6	Obreros de limpieza pública	Entregan sus implementos de trabajo			15
7	Área de Ornato y limpieza Publica	Verifica aleatoriamente que el trabajo se realizo correctamente		1	
Duración			7 hora y 45 min		

111.4 FLUJOGRAMA





112. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Recolección de residuos solidos	Cod. GMASP-04
---------------------	---------------------------------	-------------------------

112.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento para la recolección de residuos solidos.

112.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

112.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Equipo recolector	Recogen implementos de trabajo (uniforme completo, contenedor, escobas, recogedor, cono de seguridad)			15
2	Área de Ornato y limpieza Publica	Verifica la asistencia del personal, entrega ruta de recojo al chofer y se da charla de seguridad ocupacional.			15
3	Equipo recolector	Verifica que la unidad se encuentra en buenas condiciones para laborar en su ruta.			10
4	Área de Ornato y limpieza Publica	Genera el vale de Disposición final.			5
5	Equipo recolector	Recogen los residuos sólidos de cada zona		3	
6	Área de Ornato y limpieza Publica	Verifica aleatoriamente que el trabajo se realizó correctamente		1	
7	Equipo recolector	Van a descargar los residuos sólidos al relleno sanitario		2	
8	Equipo recolector	Retorno a la base		2	
9	EQUIPO RECOLECTOR	Entregan los implementos de trabajo			15
10	ÁREA DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA	Realiza informe hacia Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos			30
11	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	Toma conocimiento, evalúa y archiva			10
Duración			9 hora y 40 min		

112.4 FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Yarabamba

