

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



MODIFICACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**MAPRO
2025**





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

INDICE

INTRODUCCION

- I. PROCURADURIA MUNICIPAL
 - 1.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 1.2 FINALIDAD
 - 1.3 BASE LEGAL
 - 1.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (4)
 - 1.5 FLUJOGRAMA
- II. GERENCIA DE PLANIFICACION YU PRESUPUESTO
 - 2.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 2.2 FINALIDAD
 - 2.3 BASE LEGAL
 - 2.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (9)
 - 2.5 FLUJOGRAMA
- III. SECRETARIA GENERAL
 - 3.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 3.2 FINALIDAD
 - 3.3 BASE LEGAL
 - 3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (9)
 - 3.5 FLUJOGRAMA
- VI. GERENCIA DE PROMOCOION SOCIAL Y DESARROLLOECONOMICO
 - 4.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 4.2 FINALIDAD
 - 4.3 BASE LEGAL
 - 4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (7)
 - 4.5 FLUJOGRAMA
- V. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
 - 5.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 5.2 FINALIDAD
 - 5.3 BASE LEGAL
 - 5.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (4)
 - 5.5. FLUJOGRAMA
- VI. GERENCIA MUNICIPAL
 - 6.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 6.2 FINALIDAD
 - 6.3 BASE LEGAL
 - 6.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (1)
 - 6.5. FLUJOGRAMA
- VII. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - 7.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 7.2 FINALIDAD
 - 7.3 BASE LEGAL
 - 7.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (2)
 - 7.5. FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos, en adelante MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa que asume un papel informativo, instructivo, de recordación y orientación para el trabajador con respecto a sus funciones y tareas laborales. Asimismo, al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para aquellas actividades principales que se desarrollan en la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.

El MAPRO de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba. fue elaborado el año 2016, su actualización ha requerido de la participación directa de las áreas y el personal involucrado en los procedimientos administrativos de su competencia, quienes deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter definitivo ni permanente sino de carácter temporal y perfectibles en razón que los cambios tecnológicos y de la legislación que se presenta en la realidad nos obliga a rediseñarlo en sus diferentes componentes.

El MAPRO contiene información por cada área orgánica, relativa al componente de cada uno de los procedimientos: descripción del desarrollo de actividades o pasos, sus objetivos y el producto que se obtiene de las mismas, las áreas y cargos responsables o intervinientes, usuarios, tiempo, etc.; colaboración de las unidades orgánicas que ha sido en mayor o en menor medida.

Por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente

ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos, de acuerdo a su puesta en ejecución, contribuimos a potenciar la Administración Municipal, racionalizar y modernizar sus procedimientos, tendiendo a una mejora continua en la simplificación administrativa lo que permitirá alcanzar los objetivos y las metas que la Municipalidad Distrital y Villa Yarabamba ha trazado y se proponga al futuro.



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarebamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO



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

1.1 FINALIDAD



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

1.2 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

1.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

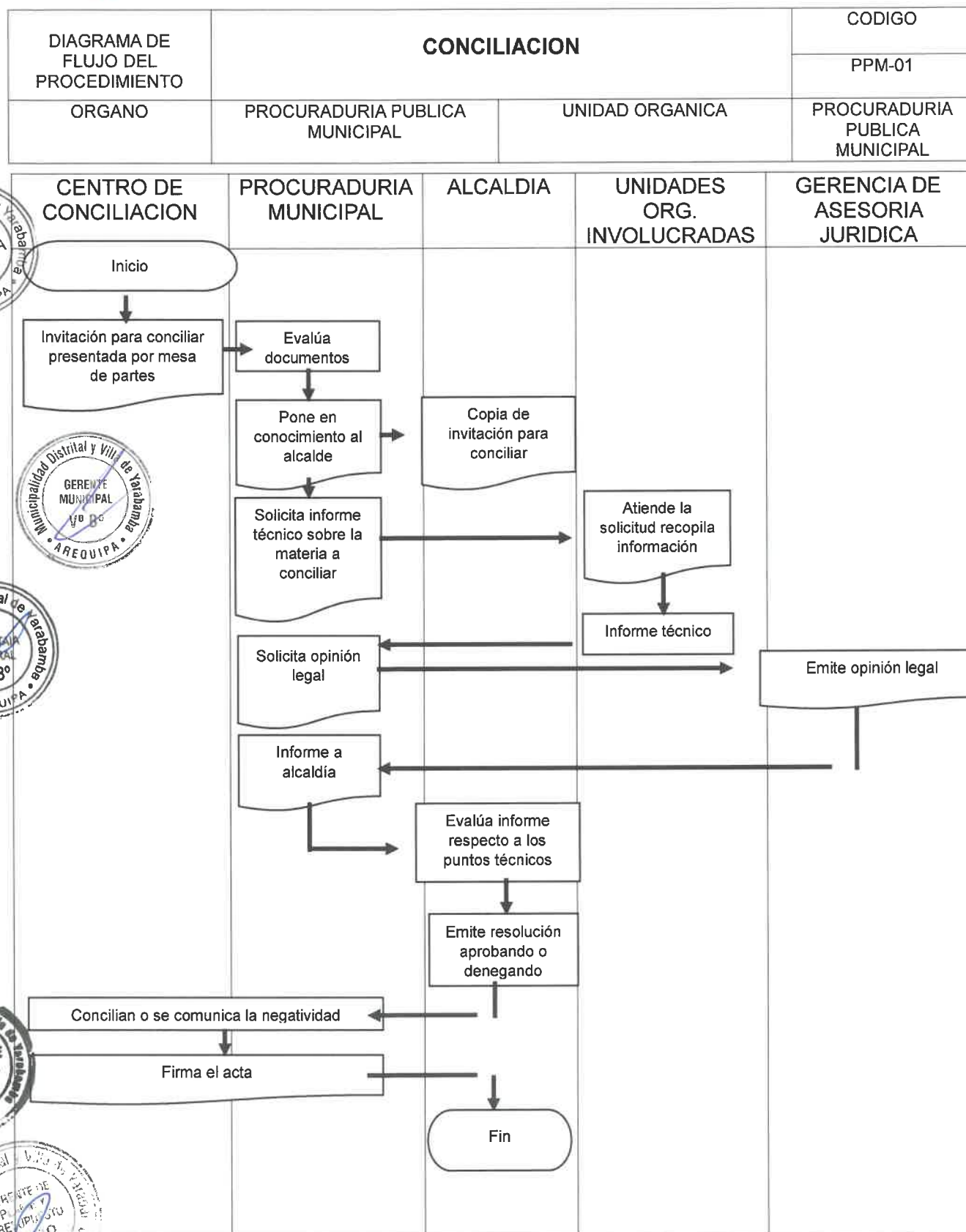
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Unidad Orgánica	Acción	Tiempo			
		Días	Horas	Minutos	
Mesa de partes	Recepción de la solicitud a conciliar por parte del Centro de Conciliación	1			
2 Procuraduría Municipal	Evalúa la documentación, pone en conocimiento de alcaldía y solicita información técnica a las unidades orgánicas involucradas sobre la materia a conciliar	1			
3 Unidades orgánicas involucradas	Atienden la solicitud y recopilan información para luego emitir un informe técnico a la PPM	1			
Procuraduría Municipal	Solicita opinión legal y emite informe a alcaldía	1			
Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	1			
5 Alcaldía	Evalúa el 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				7 días	

1.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yara Bamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

2. PROCEDIMIENTO

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



2.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la Atención de solicitudes por parte del Ministerio Público, Poder judicial y Policía Nacional del Perú.

2.2 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



2.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recepciona la solicitud y deriva la Documentación	1		
2	Procuraduría Pública Municipal	Evalúa la documentación e identifica a las unidades orgánicas involucradas y solicita información	1		
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			5 días		

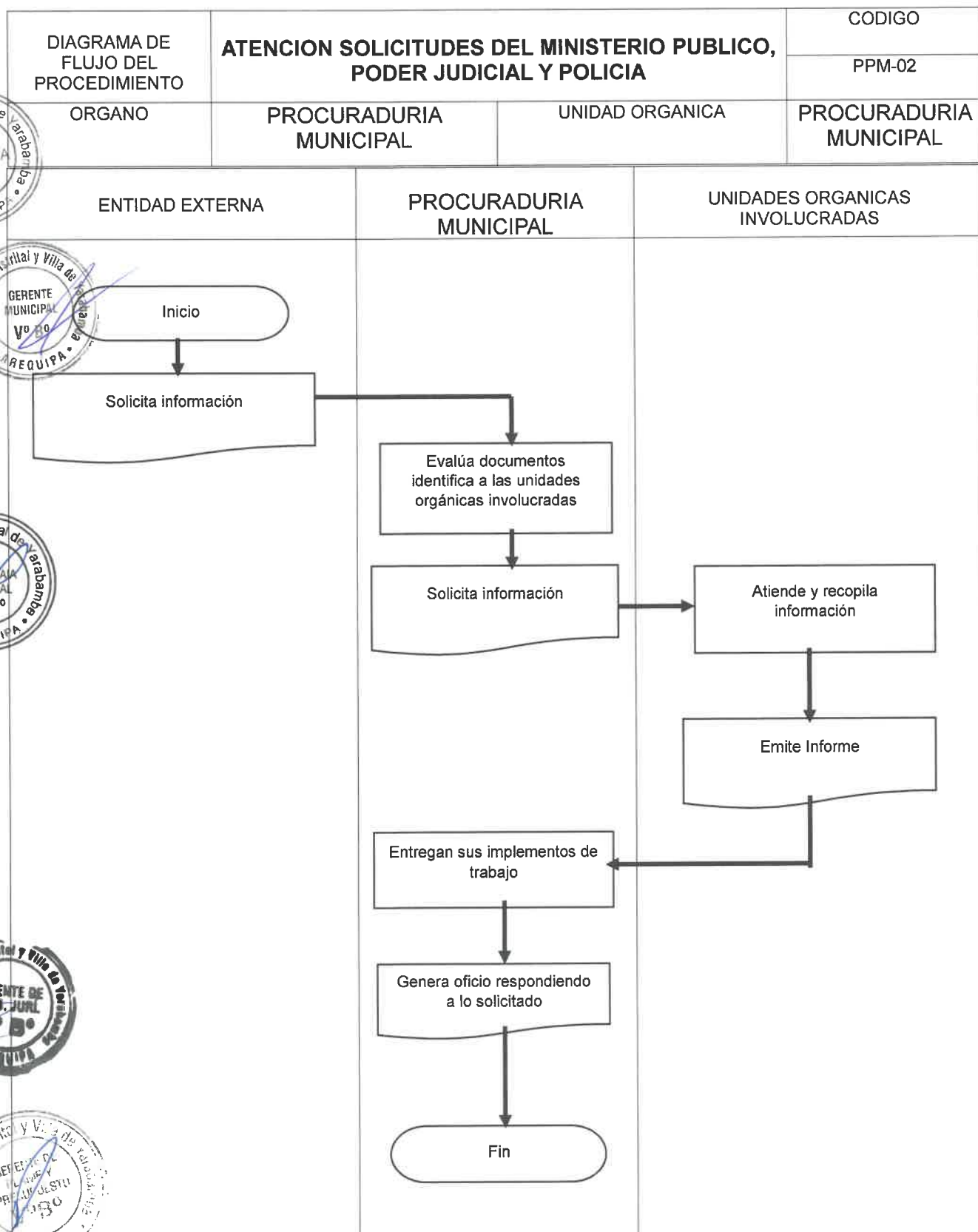


2.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarebamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yara Bamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

3. PROCEDIMIENTO

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

3.1 FINALIDAD

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

3.2 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

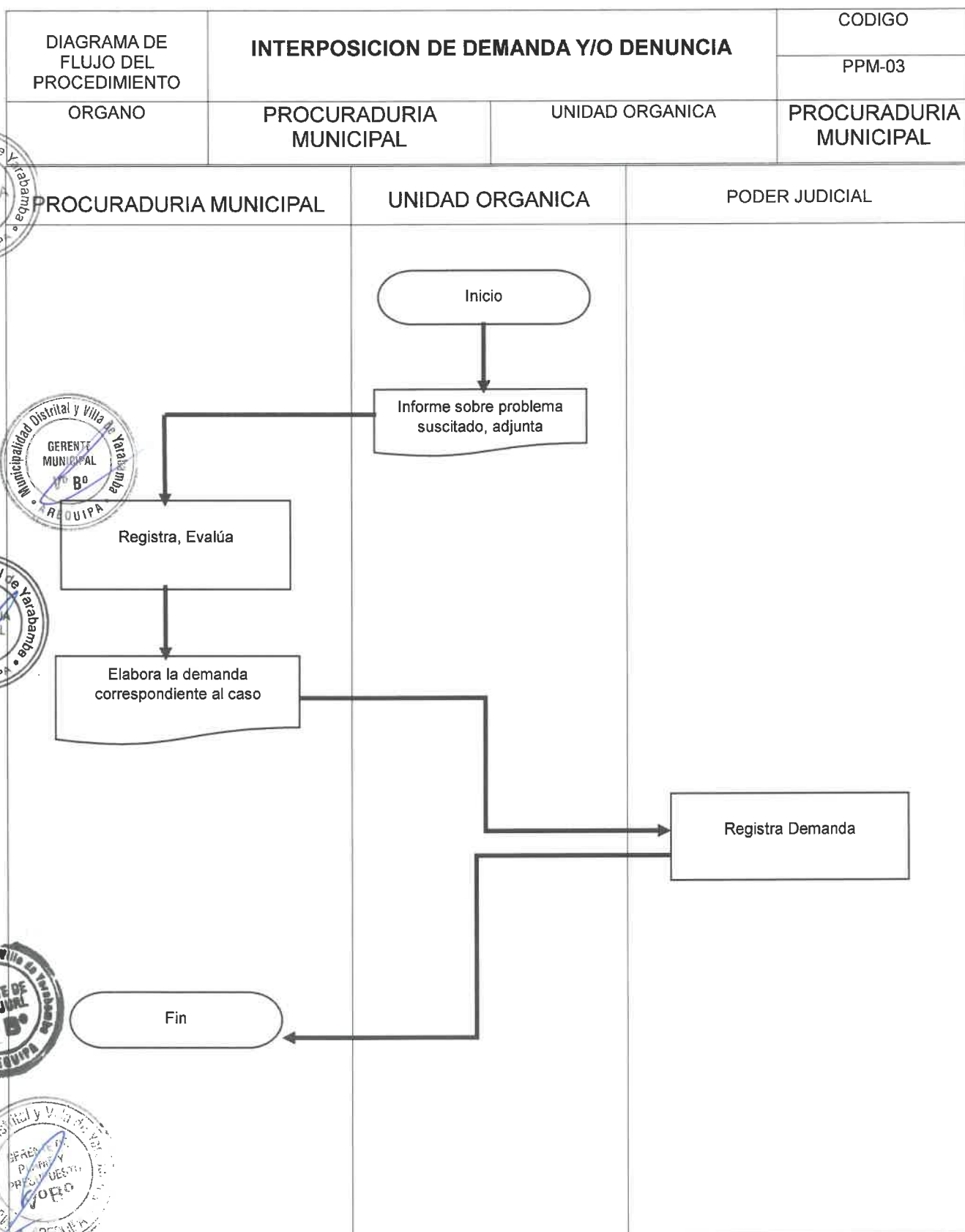
3.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recepciona la solicitud y deriva Documentación	1		
2	Procuraduría Publica Municipal	Evalúa la documentación e identifica a las unidades orgánicas involucradas y solicita información	1		
3	Unidad Orgánica	Atiende la solicitud recopila información y emite informe a la PPM	2		
4	Procuraduría Publica Municipal	Evalúa la información y genera un informe respondiendo a lo solicitado	1		
Duración			5 días		

3.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yara Bamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

4. PROCEDIMIENTO

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

4.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el Desalojo extra judicial.

4.2 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

4.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Catastro	Informe técnico que comunica que está siendo invadido terrenos del estado.	1		
2	Procuraduría Publica 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 Publica Municipal	Solicita auxilio policial	1		
5	Policía	Elabora el plan operativo de Emergencia de acuerdo a plazos y tramite interno de la PNP	2		
	Región policial	Aprueba la orden de operación (de acuerdo a plazos y tramite interno de la PNP)	10		
7	Procuraduría Publica Municipal	Coordina con autoridades involucradas que les compete hora y Fecha	1		
8	Procuraduría Publica Municipal	Solicita recursos a la Gerencia de infraestructura de acuerdo al plan Operativo	1		
	Gerencia de infraestructura	Emite informe poniendo a disposición los recursos solicitados	2		
10	Procuraduría Publica Municipal	Verifica que existen los recursos necesarios	1		
11	Procuraduría Publica Municipal	Ejecuta el plan operativo de desalojo extra judicial		1	



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

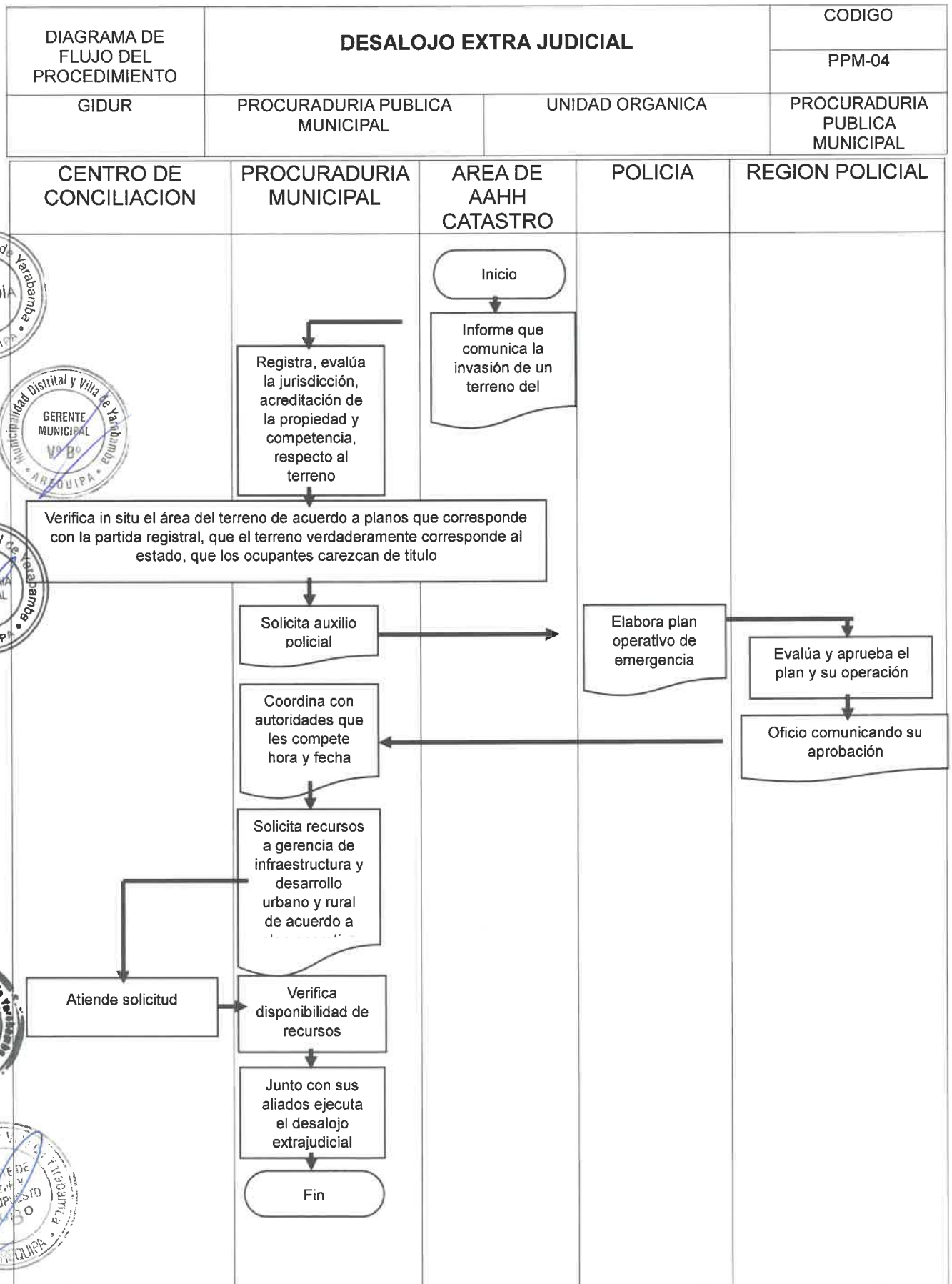
Duración	31 días
----------	---------

4.4 FLUJOGRAMA



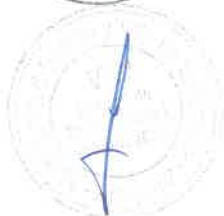


Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación Formulación del plan operativo institucional (POI)

Cod. GPP-UPP-01

5.1 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.

5.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY 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° 0001-2024 -EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01.
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
- Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año 2024
- Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año 2024

5.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Duración

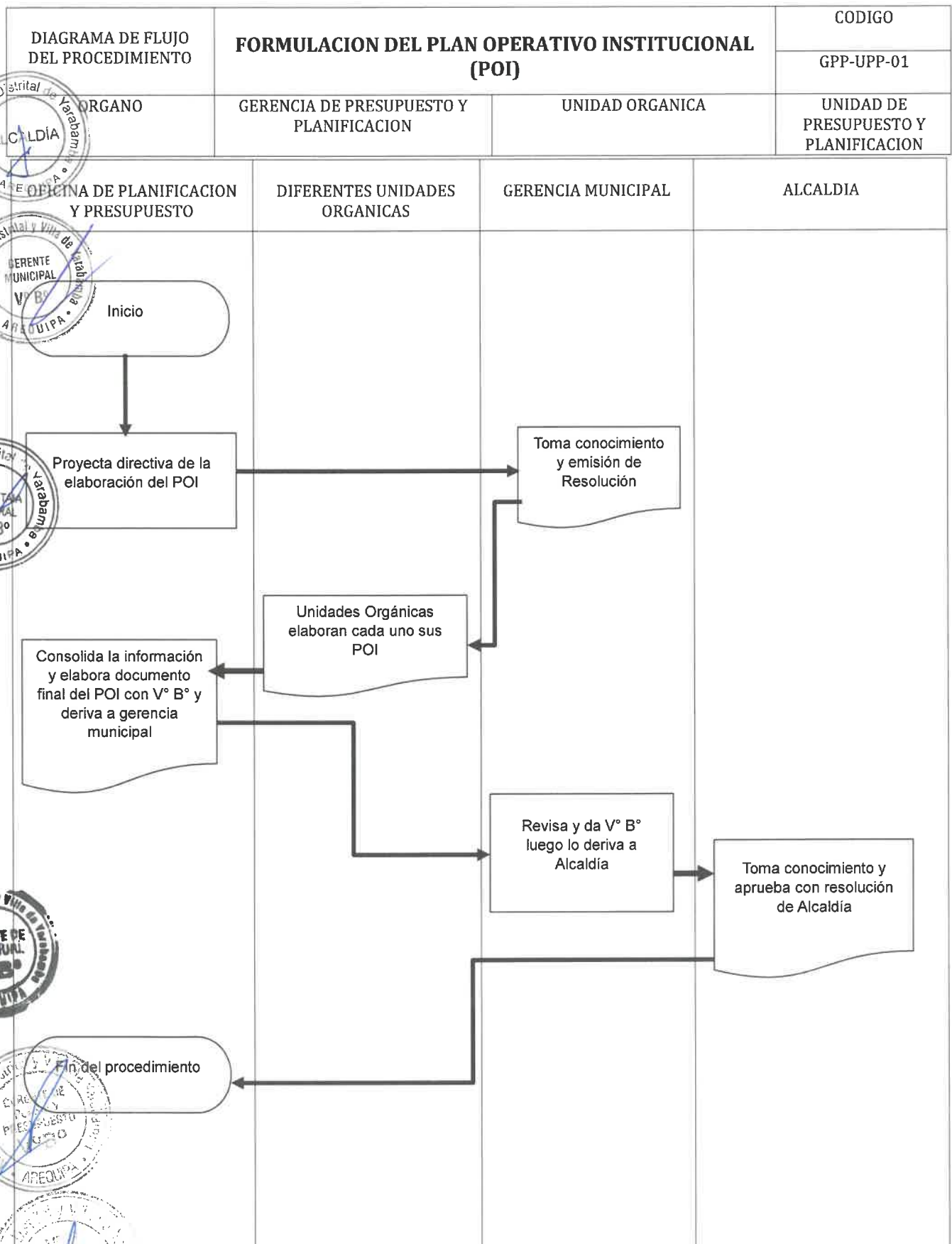
46 días
Hábiles

5.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yumbura
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yumbura
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Cod. GPP-01
---------------------	--	--------------------

6.1 FINALIDAD

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

6.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yumbura
 - 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° 0001-2024 –EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01
 - Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
 - Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año 2024
 - Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año 2024

6.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Solicita información a las unidades orgánicas sobre cuadro de necesidades	1		
2	Unidades orgánicas	Remiten cuadro de necesidades	15		
3	Gerencia 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	8		
4	Alcaldía	Toma conocimiento y deriva a secretaria general para que convoque a Sesión de Consejo.	1		
5	Secretaría General	Convoca a sesión de Concejo Municipal	1		
6	Concejo Municipal	Los regidores someten a debate y de encontrarse conforme aprueban.	1		
7	Secretaría General	Proyecta Resolución y deriva a Alcaldía	1		

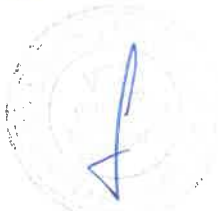
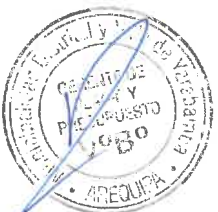


Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

8	Alcaldía	Toma conocimiento y aprueba documento con Resolución de alcaldía	1		
9	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recibe documento y deriva el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura) a los órganos de competencia	2		
Duración			31 días Hábiles		
Observaciones			V° B°		
					

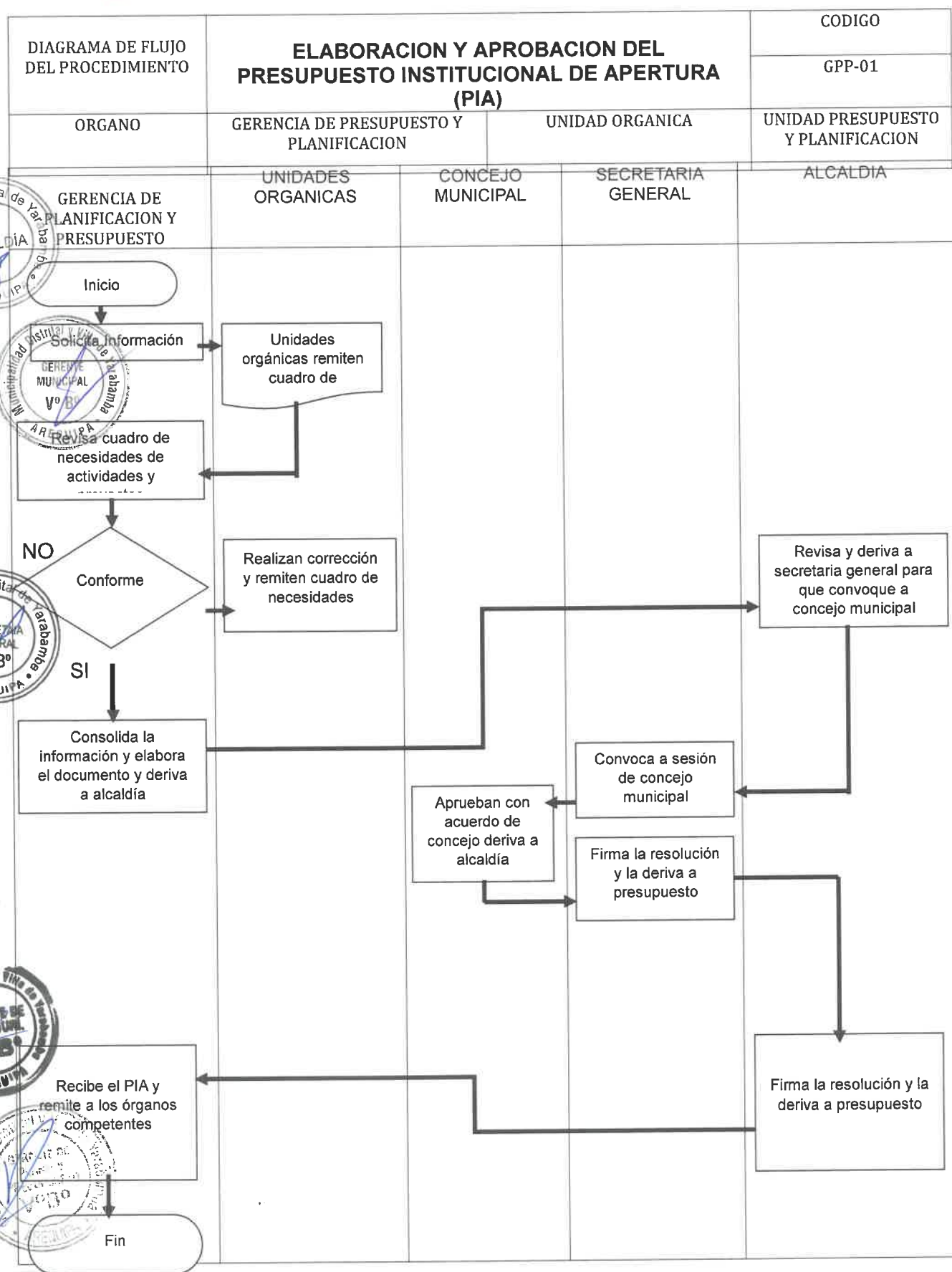


6.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Denominación	Emisión de certificación presupuestal	Cod. GPP-02
--------------	---------------------------------------	-------------

7.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para la emisión de la certificación presupuestal

7.2 BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY 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° 0001-2024 -EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01005-2010 - EF/76.01
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
- Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año 2024
- Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año 2024

7.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

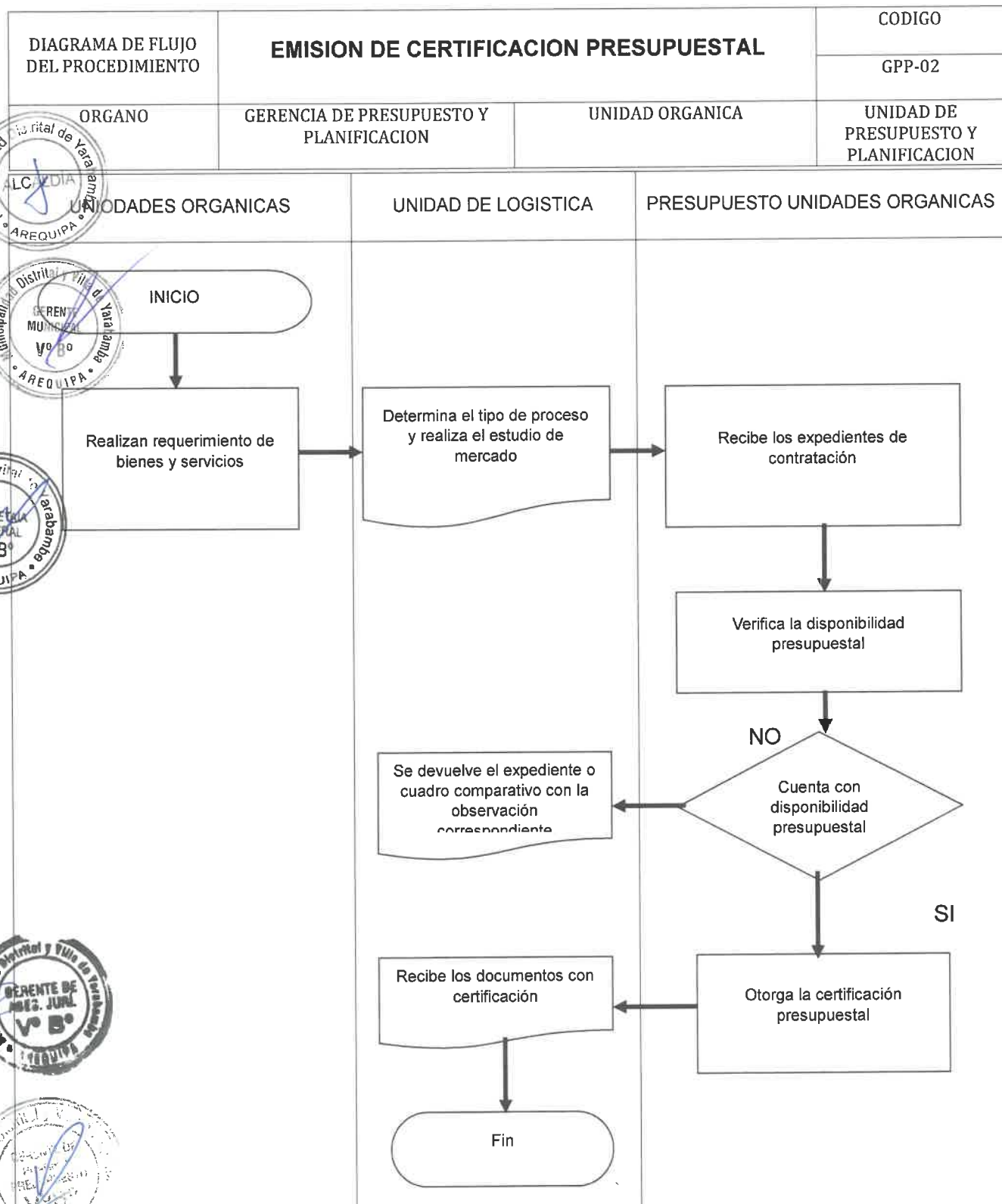
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Realizan requerimientos de bienes y Servicios	1		
2	Unidad de abastecimiento	Determinan el tipo de proceso y realiza el estudio de mercado y elabora el cuadro comparativo.	3		
3	Unidad de Planificación y Presupuesto	Recibe los expedientes de contratación, verifica la disponibilidad presupuestal y otorga la certificación.	1		
4	Unidad de abastecimiento	Recibe los documentos con certificación presupuestal		1	
Duración			5	días Hábiles 1 Hora	

7.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Denominación	Proceso de Modificación PresupuestalTipo 1: Transferencias de partidas	Cod. GPP-03
---------------------	---	--------------------

8.1 FINALIDAD

Estandarizar el procedimiento para Proceso de Modificación PresupuestalTipo 1: Transferencias Presupuestales

8.2 BASE LEGAL

• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
• Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY Reglamento de Organización y Funciones de la MunicipalidadDistrital de Yabamba

- 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° 0001-2024 –EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01005-2010 – EF/76.01
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
- Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año 2024
- Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año 2024

8.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Ministerio de Economía y Finanzas	Emite el Decreto Supremo y/o dispositivo legal donde se especifica el monto y motivo de la transferencia	-	-	-
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Elabora un informe sobre el presupuesto y proyecto resolutivo de aprobación (según modelo del MEF). Deriva informe al despacho de alcaldía		1	
3	Secretaría general	Recepciona y elabora la resolución que aprueba la incorporación del presupuesto por transferencia de partida	1		
4	Alcaldía	Firma la resolución de aprobación		1	
5	Secretaría general	Notifica la resolución de alcaldía a la Unidad competente			10
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recepciona la resolución de alcaldía aprobando la incorporación al presupuesto institucional,			5
7	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Registra y aprueba las modificaciones presupuestales por la transferencia de partidas		2	



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

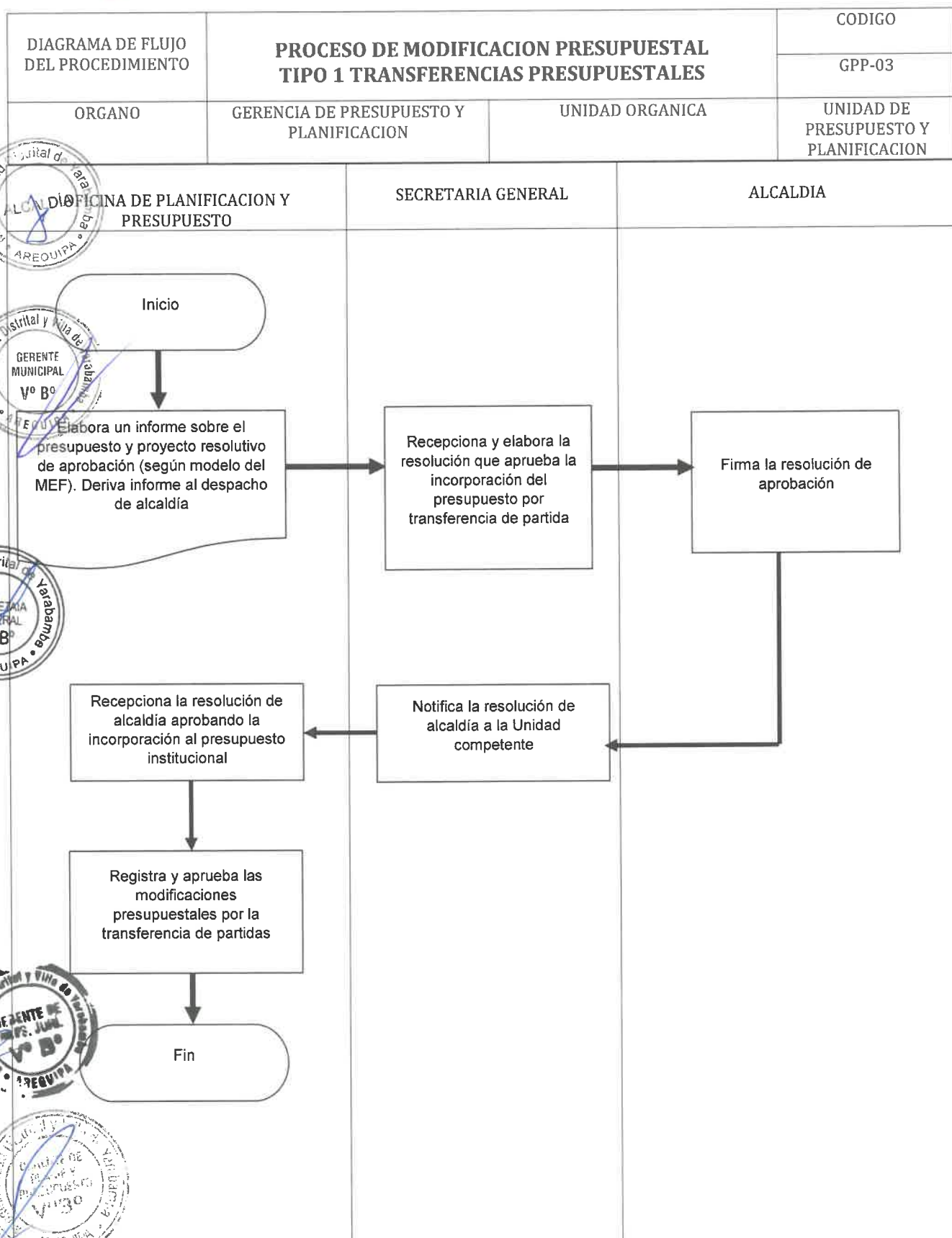
Duración

1 día 2 horas 15 minutos





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarábamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

9. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 2: Créditos Suplementarios	Cod. GPP-04
---------------------	---	--------------------

9.1 FINALIDAD

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

9.2 BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY 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° 0001-2024 –EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01005-2010 –EF/76.01
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Decreto Supremo N° 006-2024-EF, que establece límites máximos de incorporación de mayores ingresos públicos

9.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

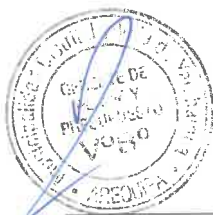
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Oficina de Planificación y Presupuesto	Elabora un informe sobre el presupuesto y la determinación de mayores ingresos por saldos de balance o por mayor recaudación, precisando que resulta necesario incorporar al presupuesto los montos determinados. (según normativa vigente) Remite el informe al despacho de alcaldía		1	
2	Secretaría General	Recepciona y proyecta la resolución de aprobación para la incorporación al presupuesto por saldos de balance y/o mayores ingresos a los aprobados en el PIA	1		



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

3 Alcaldía	Firma la resolución de aprobación de incorporación al presupuesto	1	
Secretaría general	Notifica la Resolución de Alcaldía a la Unidad competente		10
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recepciona la resolución de alcaldía, que aprueba la incorporación al presupuesto, registra y aprueba en el SIAF, la modificación presupuestal	2	
Duración		1	Día 4 horas 10 minutos

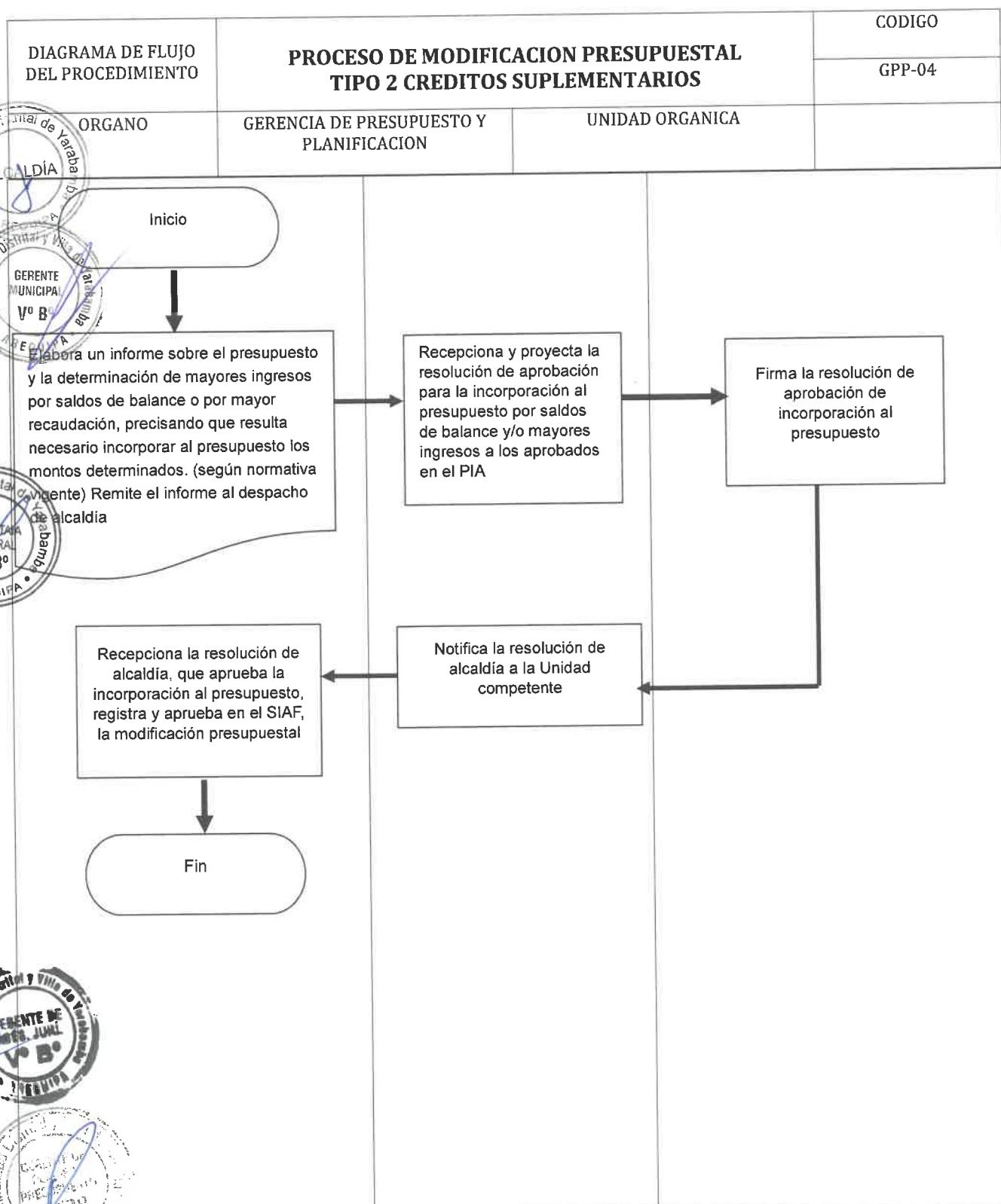
FLUJOGRAMA



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 3: Modificaciones internas	Cod. GPP-05
---------------------	---	--------------------

10.1 FINALIDAD

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

10.2 BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY 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° 0001-2024 -EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
- Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año 2024
- Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año 2024

10.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

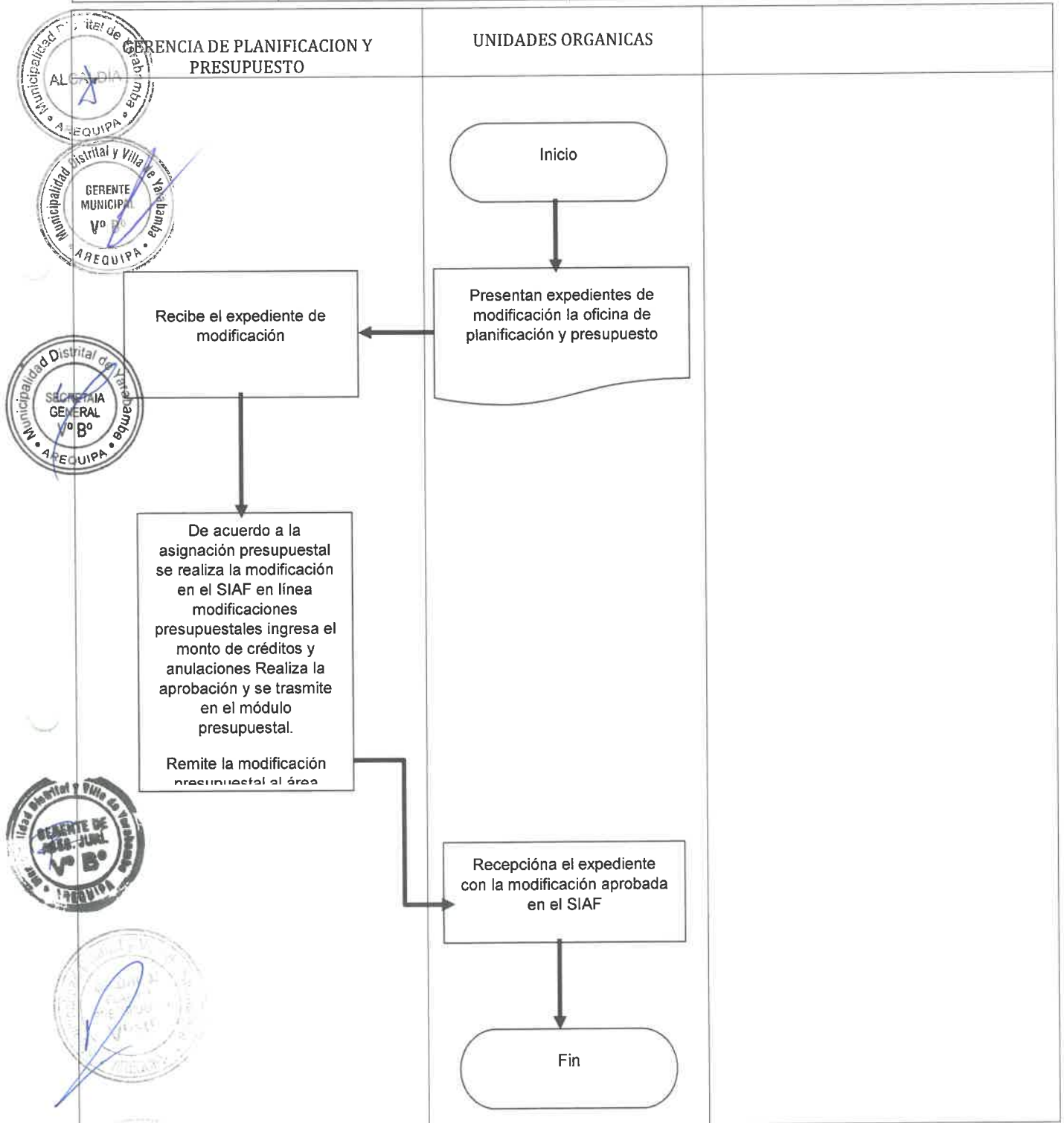
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Unidades Orgánicas	Presentan expedientes de Modificación a la Oficina de Planificación y Presupuesto 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.			30
3	Unidades Orgánicas	Recepciona el expediente, con la modificación aprobada en el SIAF.			
Duración			15 minutos		



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL TIPO 3 MODIFICACIONES INTERNAS		CODIGO
			GPP-05
ORGANO	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

11. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Proceso de Modificación Presupuestal Tipo 7: Reducciones de Marco	Cod. GPP-06
---------------------	--	--------------------

11.1 FINALIDAD

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

11.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY 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° 0001-2024 –EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año 2024
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Ley N° 31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año 2024

11.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Presenta informe solicitando la aprobación de reducción de marco del presupuesto institucional, proponiendo Nota de modificación presupuestal Tipo 7 Reducción de marco			10
2	Secretaría General	Recibe el informe y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal			10



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

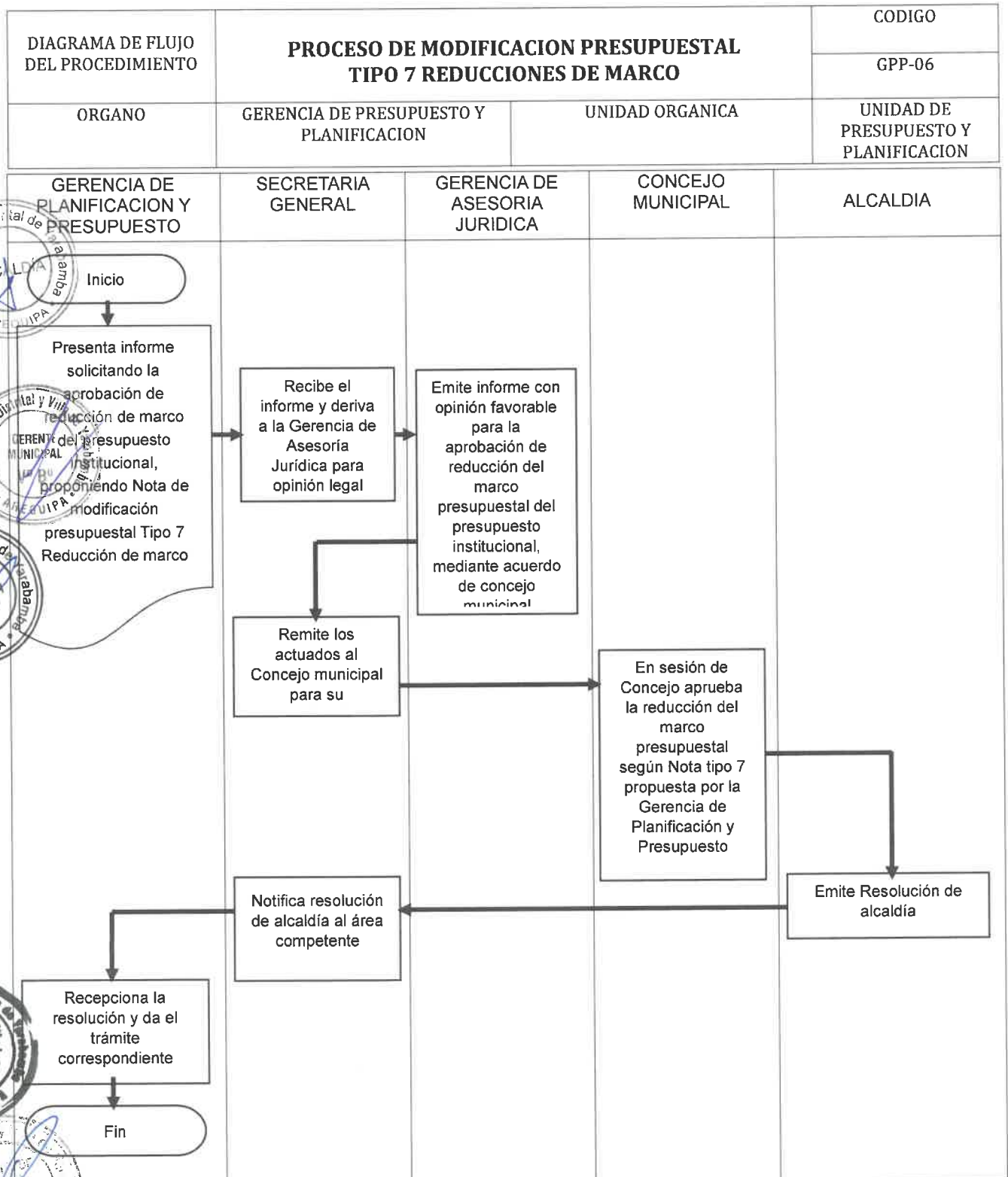
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Emite informe con opinión favorable para la aprobación de reducción del marco presupuestal del presupuesto institucional, mediante acuerdo de concejo municipal	1		
4	Secretaría general	Remite los actuados al Concejo municipal para su aprobación	1		
5	Concejo Municipal	En sesión de Concejo aprueba la reducción del marco presupuestal según Nota tipo 7 propuesta por la Gerencia de Planificación y Presupuesto			
6	Alcaldía	Emite Resolución de alcaldía		1	
7	Secretaría general	Notifica resolución de alcaldía al área competente			10
8	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recepciona la resolución y da el trámite correspondiente	1		
Duración				3 días 1 hora 30 minutos	

11.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

12. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

12.1 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

12.2 BASE LEGAL



Constitución Política del Estado.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

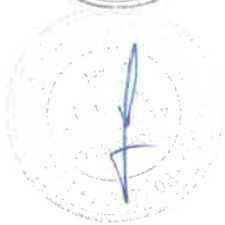
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



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

12.3 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.	2		
		Recepciona, registra y evalúa las ideas de proyecto.			
		Revisa la cartera de inversiones, y programa lo según el orden de prelación.	3		
		Remite la propuesta de proyectos de inversión a la Gerencia de Planificación y Presupuesto			

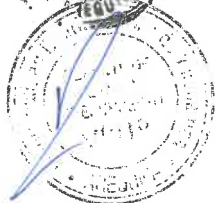




Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

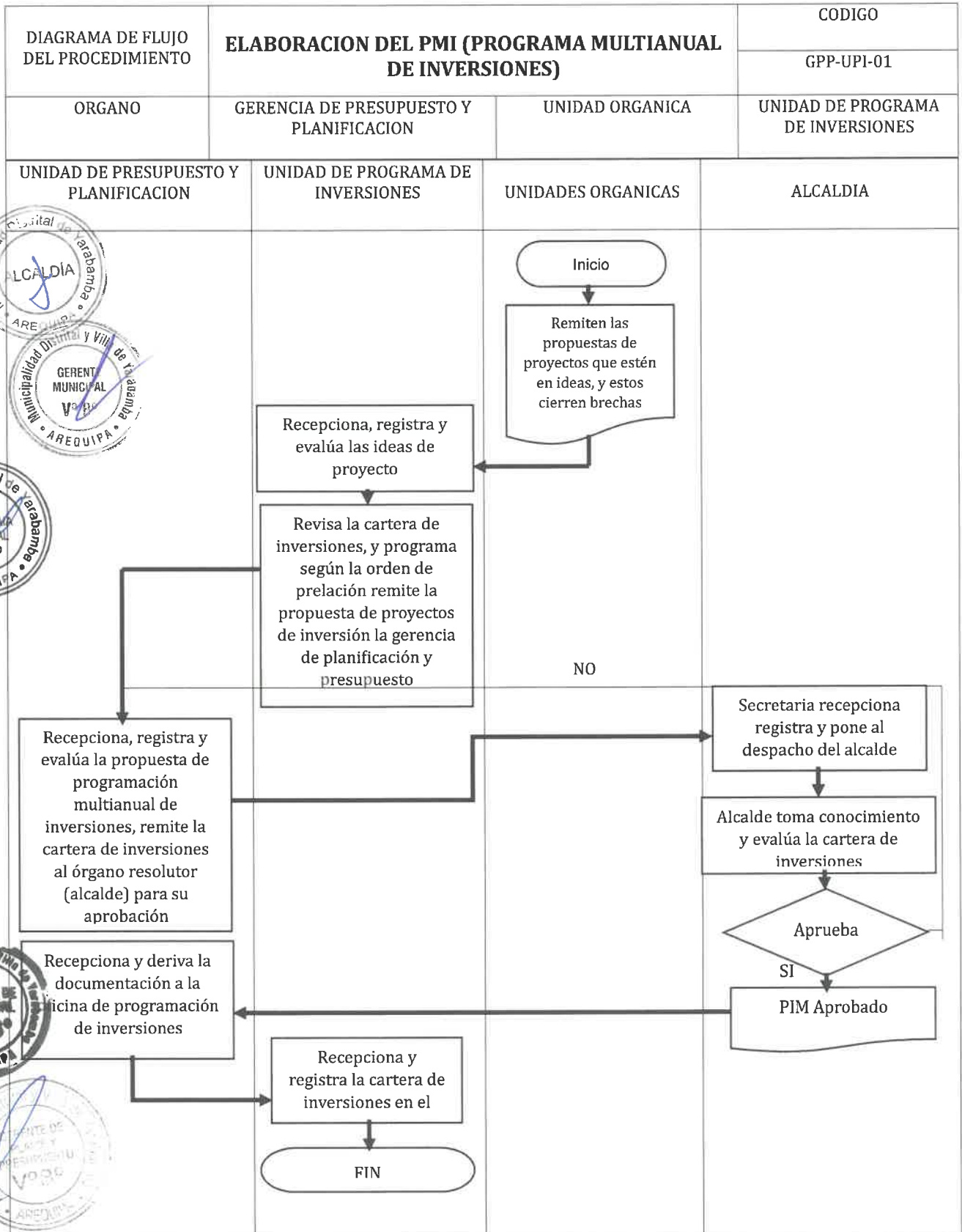
3	Planificación y Presupuesto	Recepciona, registra y evalúa la propuesta de Programación Multianual de Inversiones. Remite la cartera de inversiones al Órgano Resolutor. (Alcalde) para su Aprobación	1	
4	Alcaldía	Secretaria recepciona, registra y pone al despacho del alcalde. Alcalde toma conocimiento y evalúa la cartera de inversiones Si aprueba, devuelve la cartera de inversiones para el registro de la Programación 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. Recepciona y registra la cartera de inversiones en el aplicativo del MEF.	1 1	
Duración				11 días

12.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yumbura
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarábamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

13. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Sistema de Seguimiento de Inversiones	Cod. GPP-UP1-02
---------------------	---------------------------------------	---------------------------

13.1 FINALIDAD

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

13.2 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° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- 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

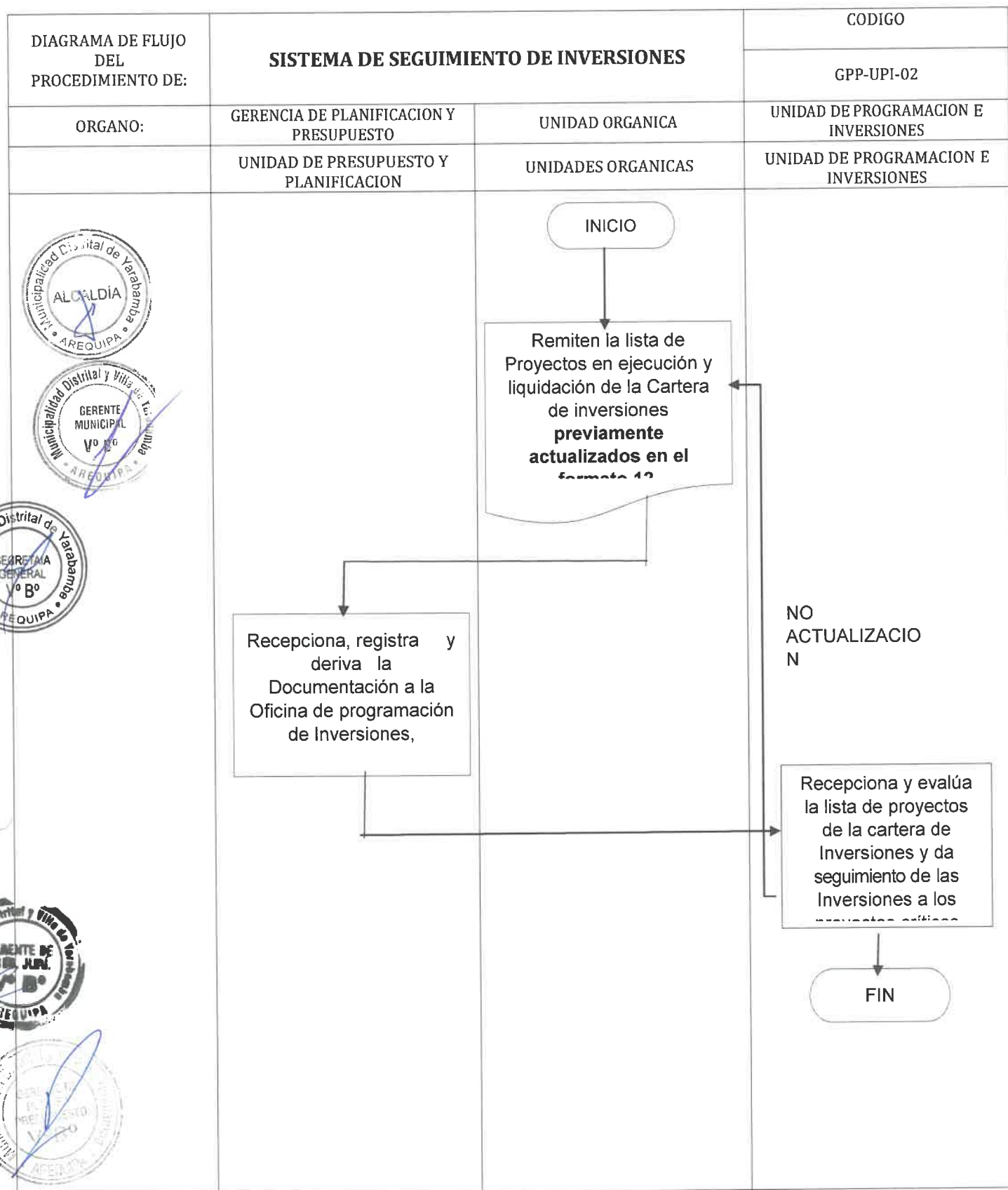
13.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Unidades Orgánicas	Remiten la lista de Proyectos en ejecución y liquidación de la Cartera de inversiones previamente actualizados en el formato 12b (Actualización 15 de Administración Directa, 10 d.h Administración Indirecta – Contrata)	15		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recepciona, registra y deriva la Documentación a la Oficina de programación de Inversiones,	2		
3	OPMI	Recepciona y evalúa la lista de proyectos de la cartera de Inversiones y da seguimiento de las Inversiones a los proyectos críticos. En caso que las Unidades Orgánicas no actualizaron el Formato 12b en el banco de inversiones, se remite informe técnico solicitando su actualización.	5		
Duración			22 días		

13.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)



SECRETARIA GENERAL





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

14. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

14.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la emisión de Resolución de Alcaldía

14.2 BASE LEGAL

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

14.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

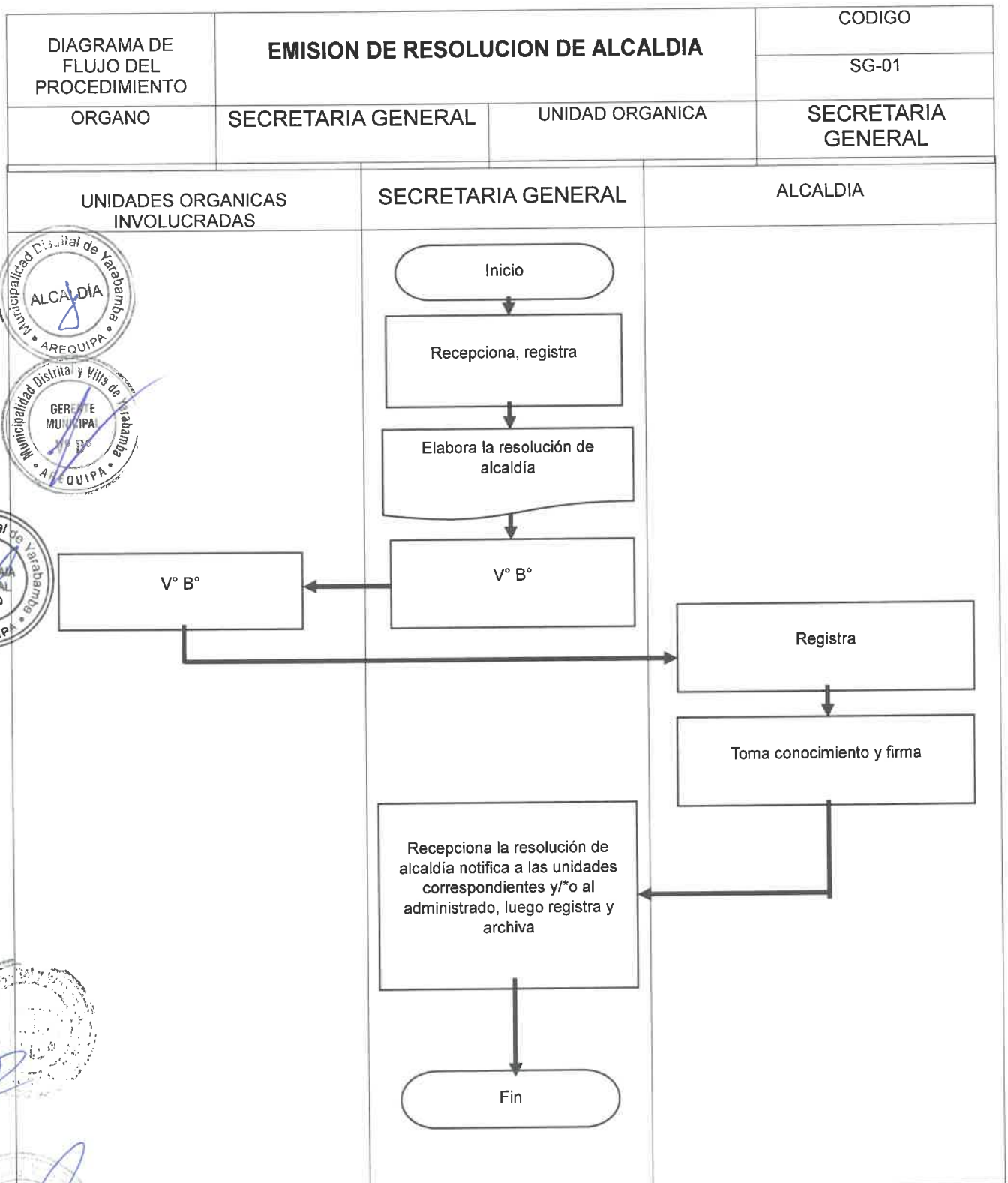
**ETAPAS DEL
PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Secretaría 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	3		
2	Alcaldía	Secretaría 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	Secretaría General	Recepciona la Resolución de Alcaldía y notifica a las unidades correspondientes y/o al Administrado, luego registra y archiva	3		
Duración				7 días	

14.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

15. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

15.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la aprobación y promulgación de Ordenanzas

15.2 BASE LEGAL

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

15.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

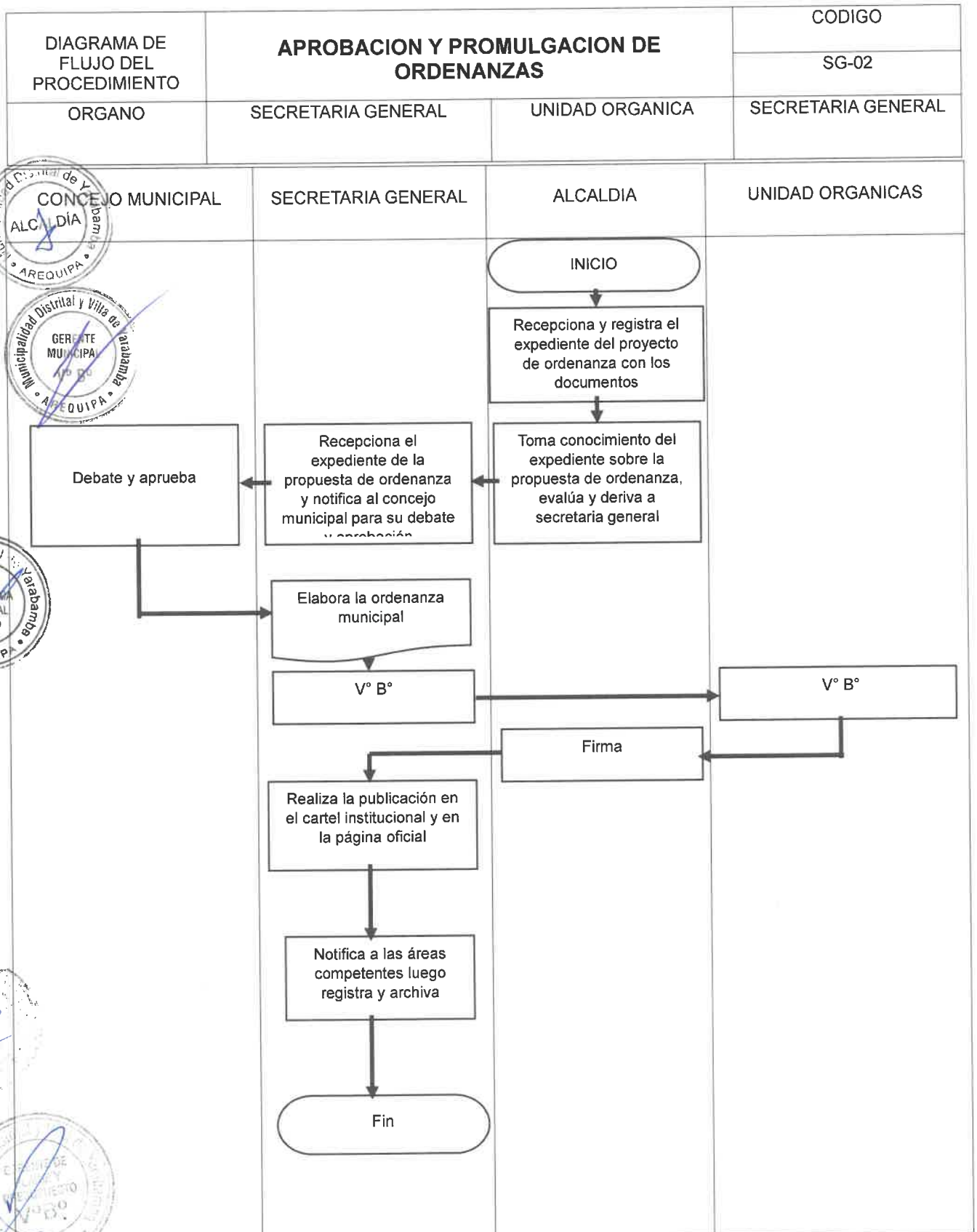
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	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 Concejo Municipal para su debate y aprobación.	3		
6	Concejo 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°	2		
8	Alcaldía	Luego de tener todos los vistos, deriva al despacho de Alcaldía para la firma Suscribe con su firma la Ordenanza Municipal, luego deriva a secretaria 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			10 días		

15.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

16. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

16.1 FINALIDAD

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

16.2 BASE LEGAL

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

16.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

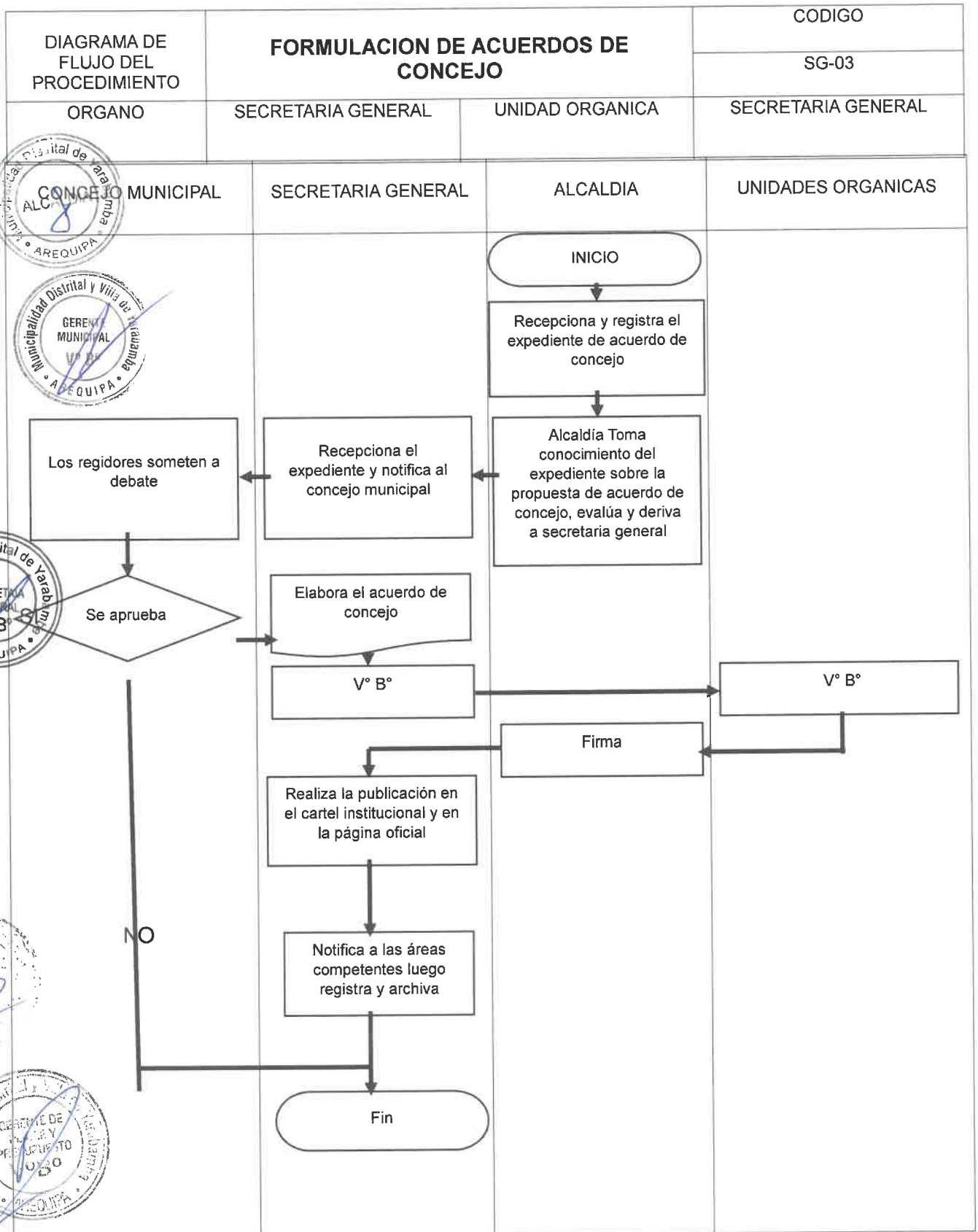
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Alcaldía	Secretaria recepciona y registra, el expediente de Acuerdo de Concejo, para luego poner a despacho del alcalde. Alcalde toma conocimiento del expediente de la propuesta de Acuerdo de Concejo, evalúa y deriva a secretaria general	2		
2	Secretaria General	Recepciona, el expediente y notifica al Concejo Municipal.	1		
3	Concejo Municipal	Los Regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban. De no estar conformes, termina el proceso.	1		
4	Secretaria General	Elabora el Acuerdo de Concejo, 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 Concejo	2		
5	Alcaldía	Suscribe con su firma el Acuerdo de Concejo, luego deriva a secretaria general	1		
6	Secretaria General	Recepciona el acuerdo de concejo, notifica a las áreas competentes, al administrado, o las instituciones públicas y/o privadas (según corresponda). Registra y archiva el expediente.	1		
Duración			8 días		

16.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

17. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

17.1 FINALIDAD

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

17.2 BASE LEGAL

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

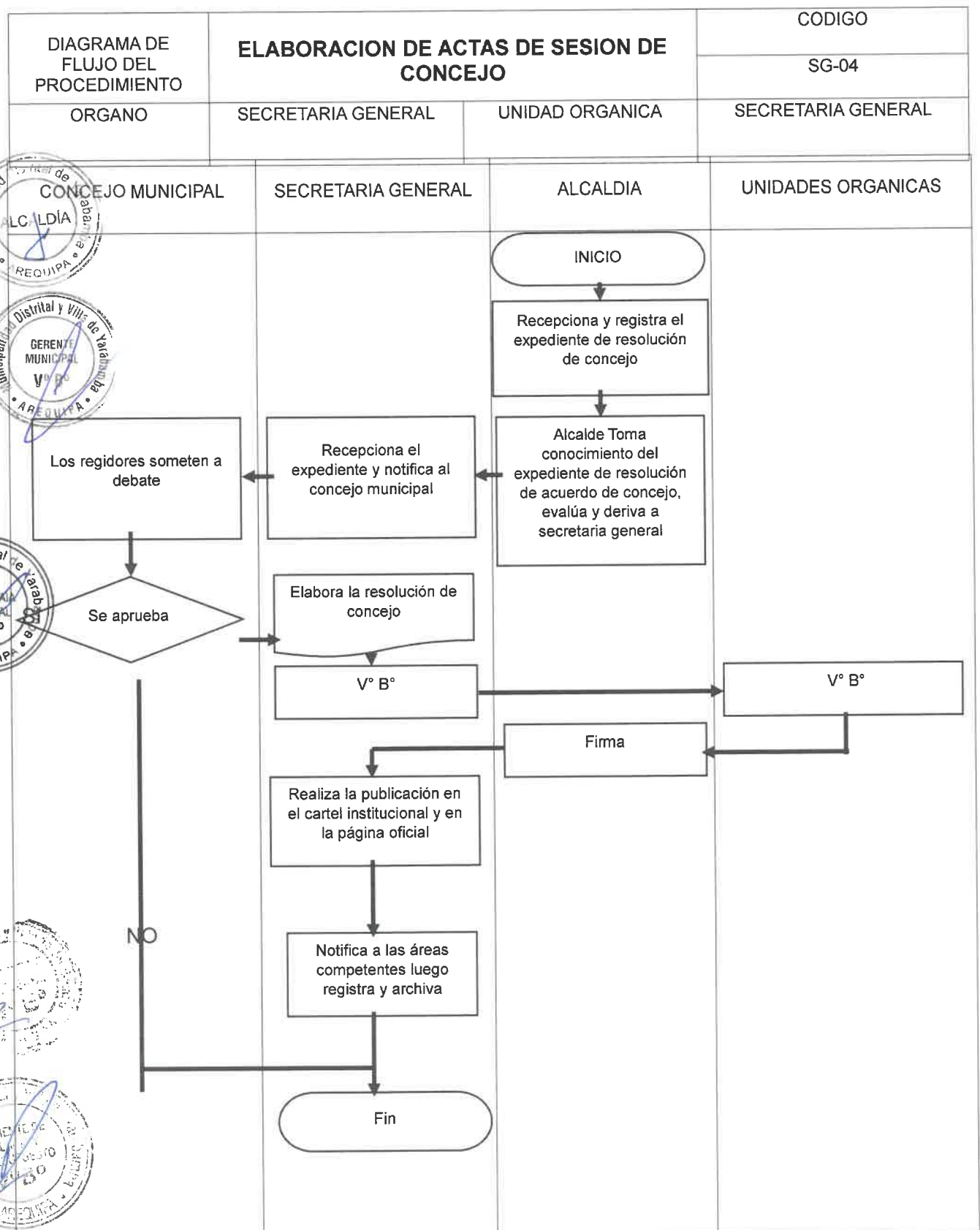
17.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Secretaria General	Formula el proyecto de Acta de Sesión de concejo y lo notifica al Concejo Municipal, para ser firmada en la siguiente sesión	1		
2	Concejo 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	
3	Secretaria General	La siguiente sesión de consejo se realiza en un periodo de 15 días	15		
4	Secretaria General	Una vez aprobada el acta, en el mismo acto remite a cada uno de los miembros del Concejo Municipal para su correspondiente suscripción, así como por el secretario(a) General y lo incorpora al Libro de Actas de Sesiones de Concejo correspondiente.	3		
Duración			19 días y 3 horas		

17.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

18. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

18.1 FINALIDAD

Regular el procedimiento administrativo para la Emisión de Resolución de Concejo

18.2 BASE LEGAL

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

18.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

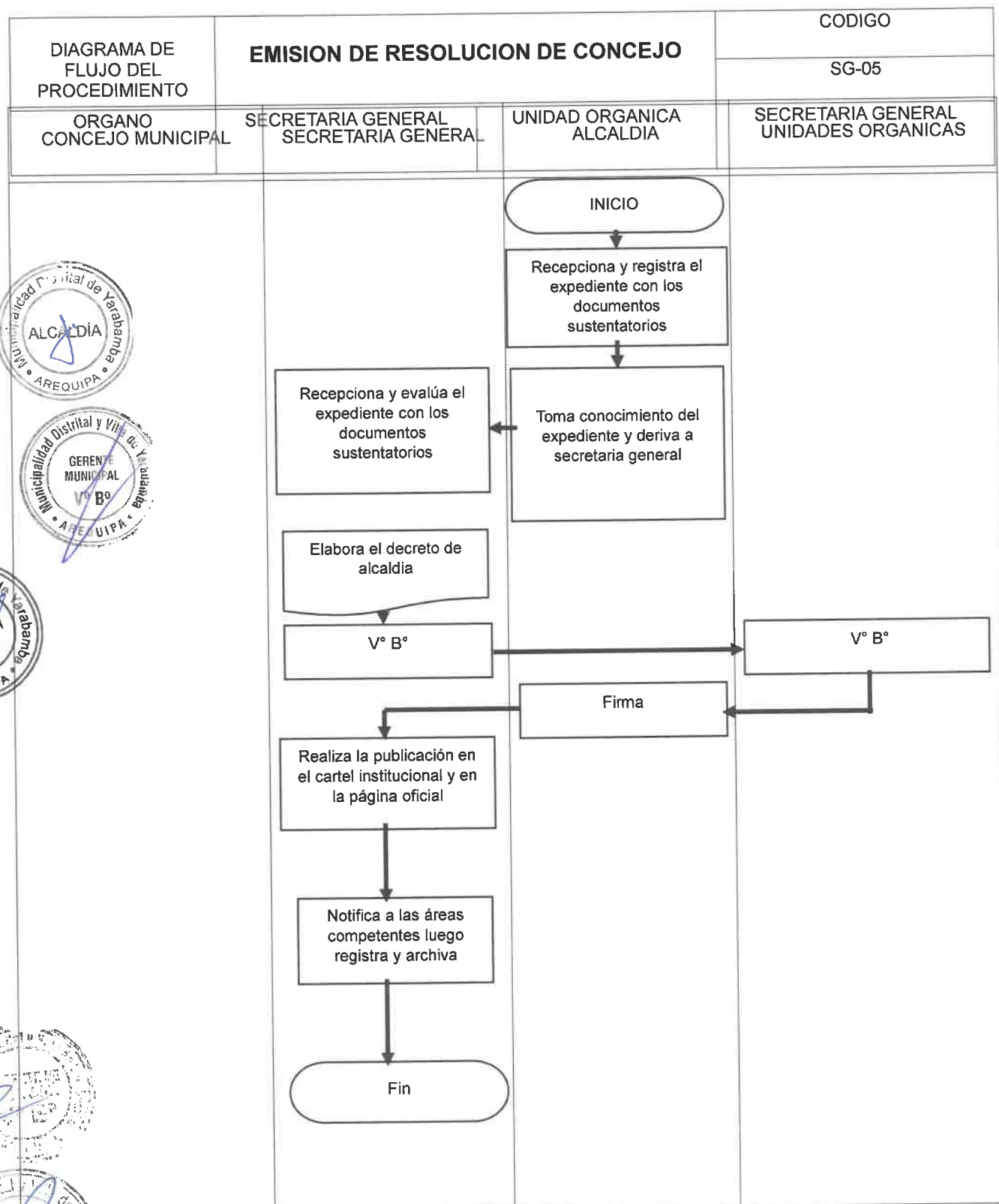
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
4	Alcaldía	Secretaria recepciona y registra, el expediente de Resolución de Concejo, para luego poner a despacho del alcalde. Alcalde toma conocimiento del expediente Resolución de Concejo, evalúa y deriva a secretaria general	1		
5	Secretaria General	Recepciona, el expediente y notifica el proyecto de resolución al Concejo Municipal.	1		
6	Concejo Municipal	Los Regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban. De no estar conformes, termina el proceso.	5		
7	Secretaria General	Elabora la Resolución de Concejo, 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 Concejo	2		
8	Alcaldía	Suscribe con su firma la Resolución de Concejo, luego deriva a secretaria general	1		
9	Secretaria General	Recepciona el acuerdo de concejo, notifica a las áreas competentes, al administrado, o las instituciones públicas y/o privadas (según corresponda). Registra y archiva el expediente.	1		
Duración			11 días		

18.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)



DATOS DEL PROCEDIMIENTO



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Denominación

Elaboración y Publicación de Decreto de Alcaldía

Cod.

SG-06

19.1 FINALIDAD

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

19.2 BASE LEGAL

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

19.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

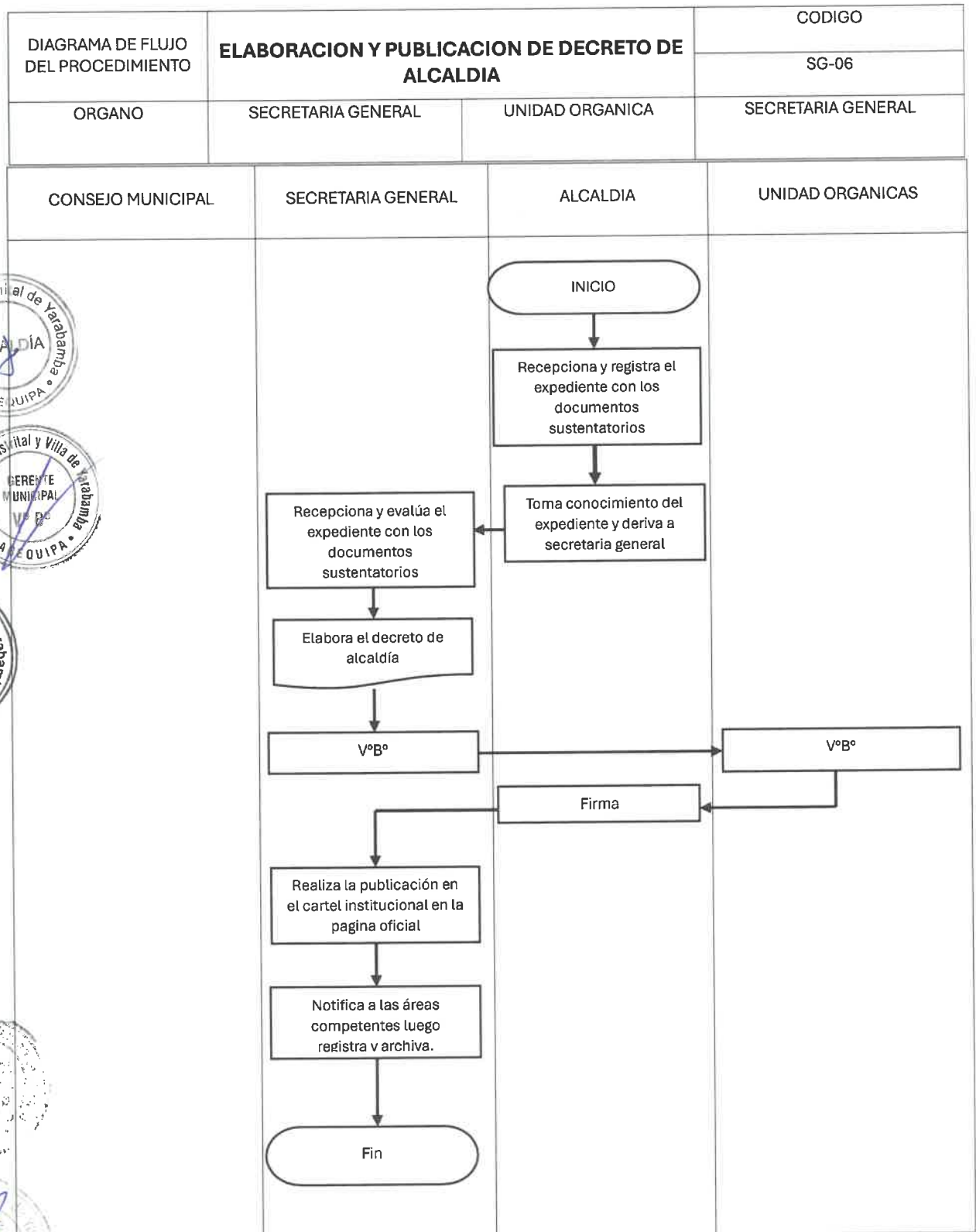
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	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	2		
8	Alcaldía	Suscribe con su firma el Decreto de Alcaldía deriva a secretaria general	1		
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			6 días		

19.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarábamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

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

20.1 FINALIDAD

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

20.2 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.

20.3 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	1		
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.	4		
9	Secretaria General	Recibe la documentación, registra y proyecta respuesta al administrado que incluye liquidación del costo de reproducción. Luego notifica al administrado.	2		
	Caja	Recibe el pago del administrado	1		



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarebamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

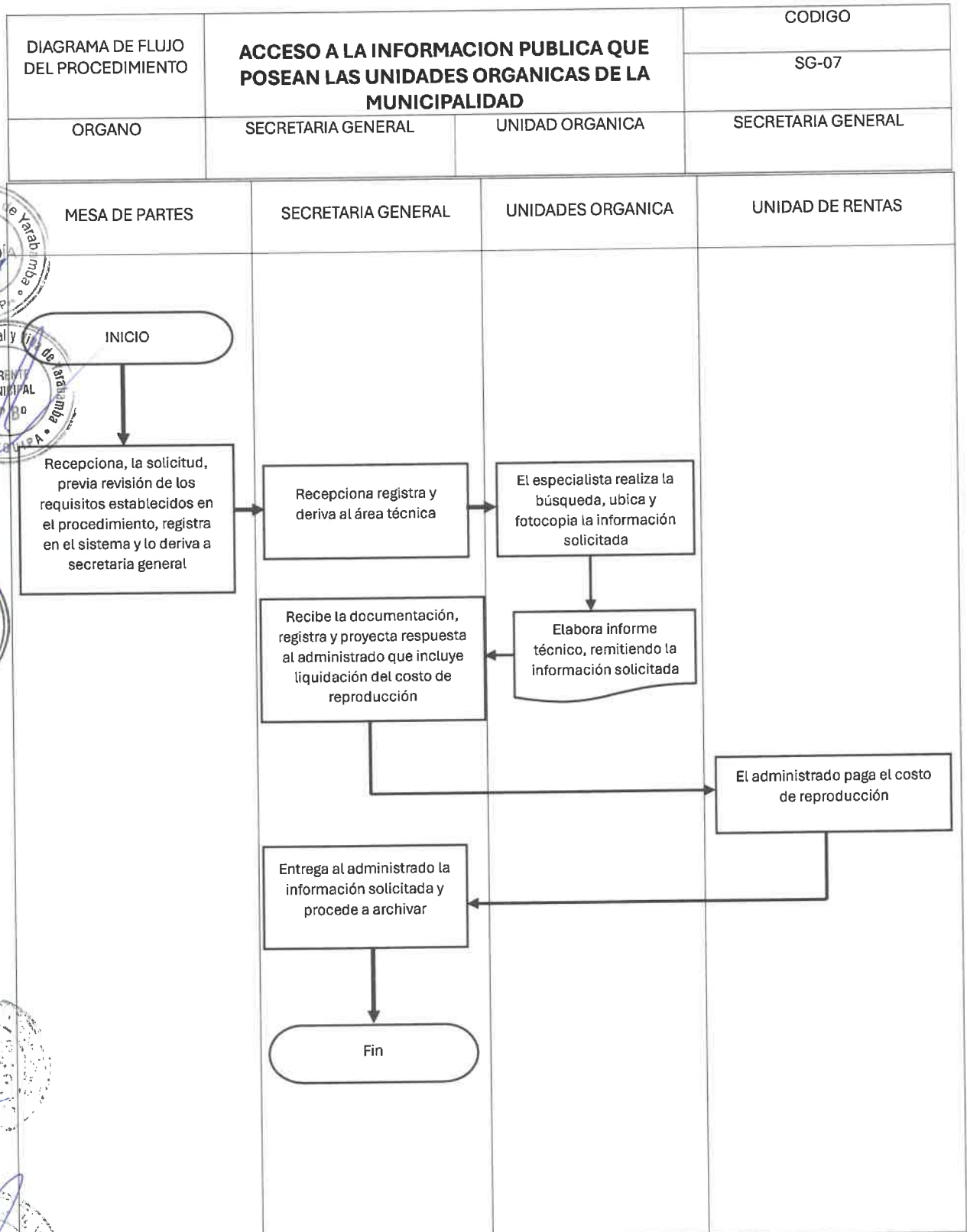
Secretaria General	Entrega al administrado la información solicitada y procede a archivar.	1	
Duración		10 días	

20.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

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

21.1 FINALIDAD

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

21.2 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.

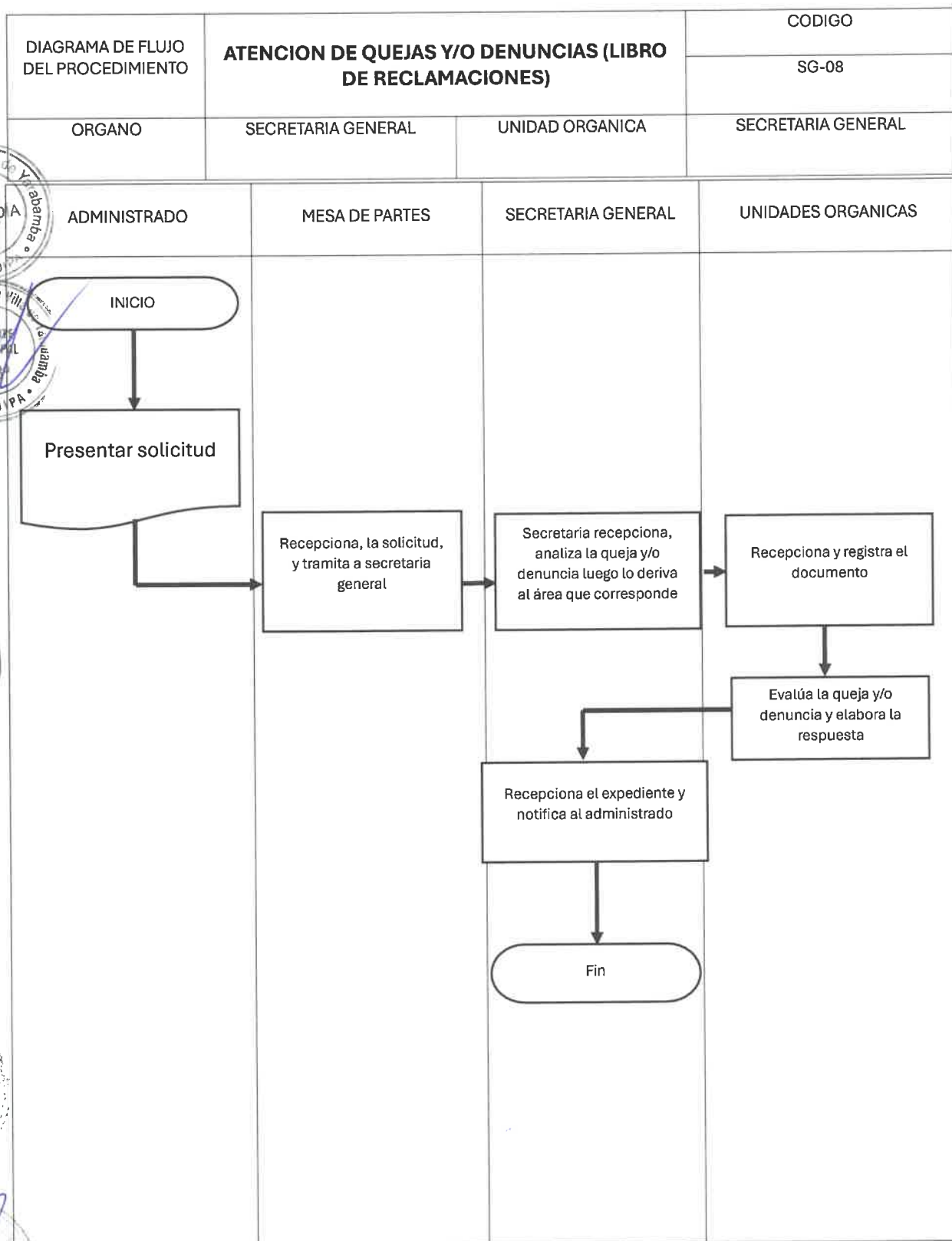
21.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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	1		
2	Secretaria General	Secretaria recepciona, analiza la queja y/o denuncia, luego lo deriva al área que corresponde brindar atención.	1		
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			9 días		

21.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

22.1 FINALIDAD

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

22.2 BASE LEGAL

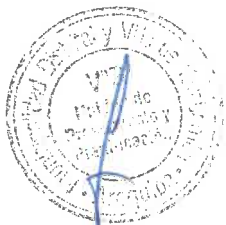
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo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

22.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
	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	6		
2	Secretaria General	Verifica y determina el costo por concepto de reproducción	1		
	Caja	Recibe el pago	1		
4	Secretaria General	Registra y entrega las copias certificadas	1		
Duración			10		

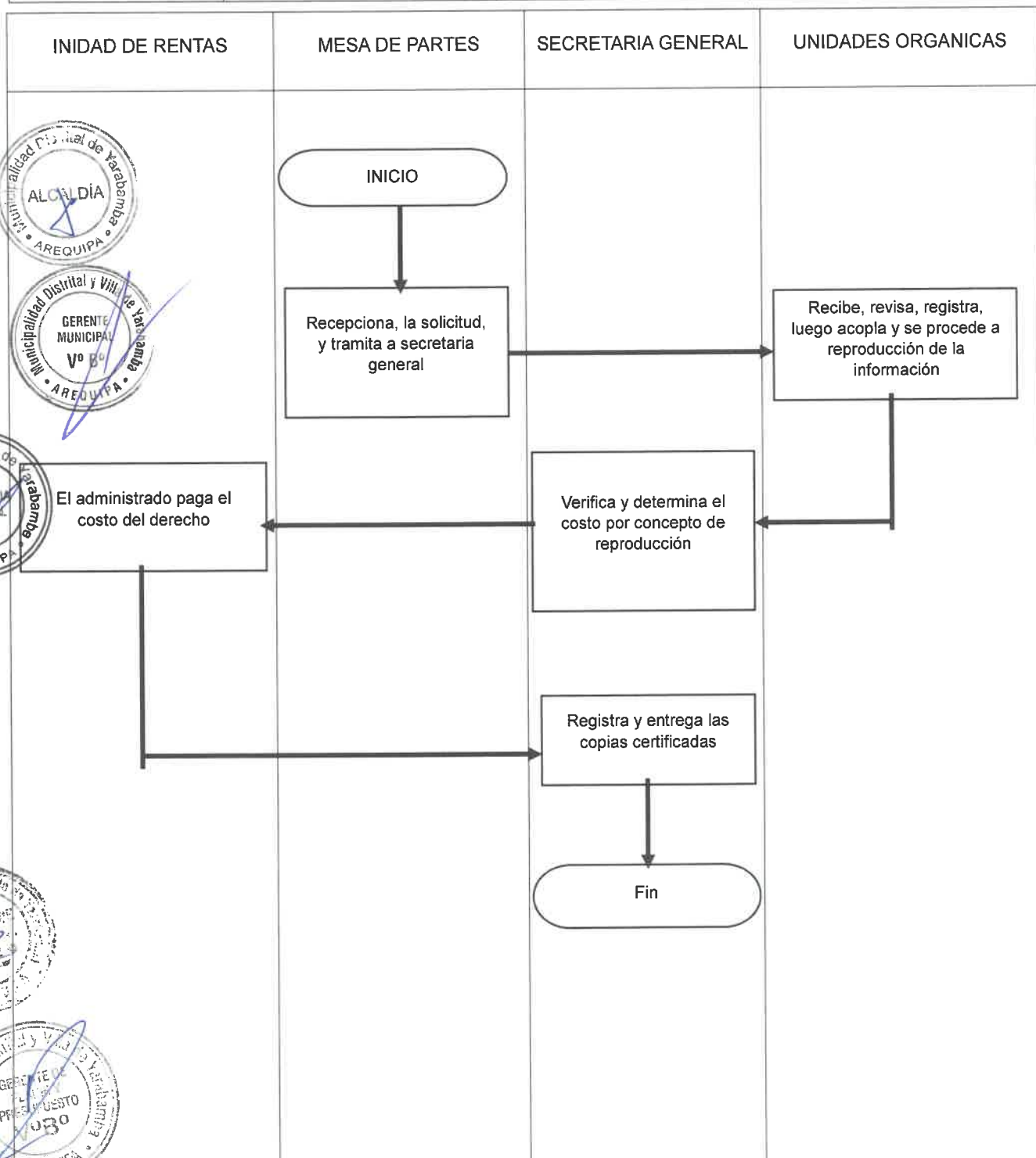
22.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD		CODIGO
			SG-09
ORGANO	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL





GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO





ÁREA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (UF)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

23. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Elaboración de Términos de Referencia para Formulación Estudios de pre-inversion	Cod. GPSDEL-UF-01
---------------------	--	------------------------------------

23.1. FINALIDAD

Regular el procedimiento de la Elaboración de Términos de Referencia para Formulación de Estudios de Pre-inversion

23.2. 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.

23.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

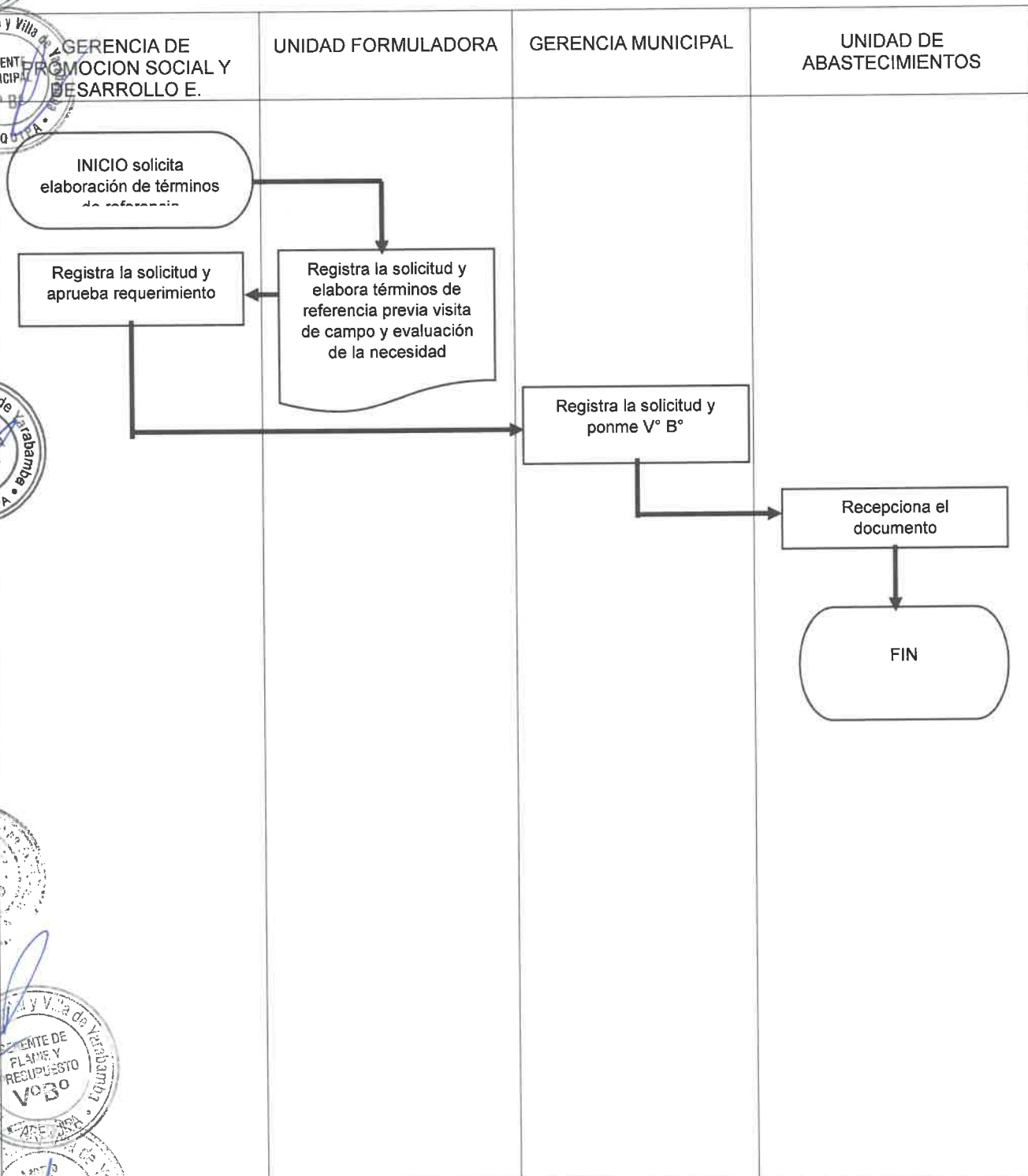
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	Gerencia solicita la elaboración de los términos de referencia.			10
	Área Unidad Formuladora	El área elabora los términos de referencia previa visita de campo. Remite los TDRs a Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	3		
	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	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		
	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			2	días y	10 minutos

23.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA FORMULACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION		CODIGO
			GPSDEL-UF-01
ORGANO	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO E.	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FORMULADORA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

24. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

24.1. FINALIDAD

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

24.2. 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.

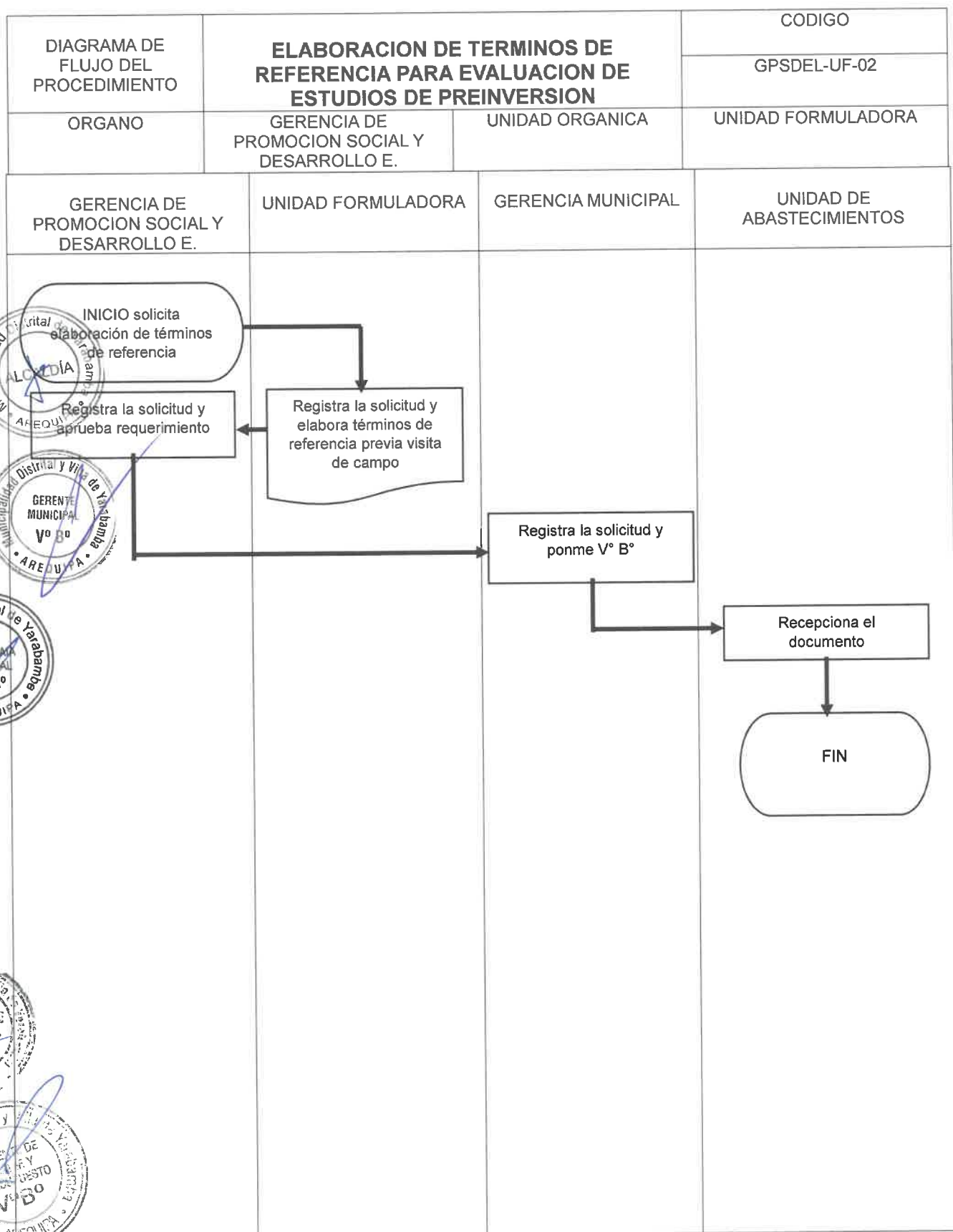
24.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	Gerencia solicita la elaboración de los términos de referencia.			10
1	Área Unidad Formuladora	El área elabora los términos de referencia, registra solicitud Remite los TDRs a Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	1		
2	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico L..	Secretaria recepciona para para 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			4	días y	10 minutos

24.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

25. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

25.1. FINALIDAD

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

25.2. 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.

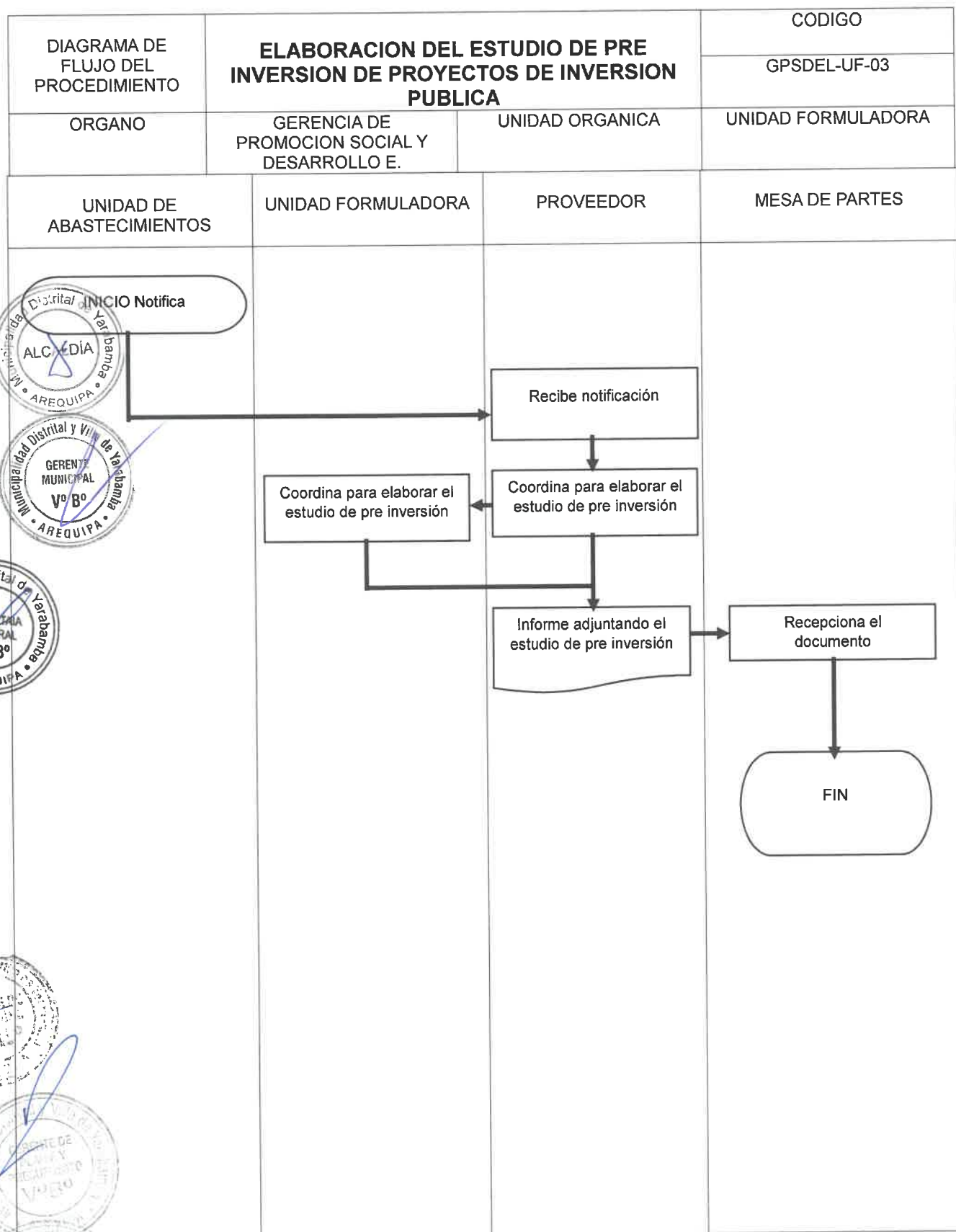
25.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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 Estudio de pre-inversion	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	

25.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

26. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

26.1. FINALIDAD

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



26.2. 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.

26.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Evaluable	Presenta el informe de evaluación a la Municipalidad - Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico L.			15
2	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	Secretaría 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 10 días, de acuerdo a los TDR's	10		
	Unidad Formuladora	Si hubiera una segunda observación la Unidad Formuladora 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			21 días, 1 hora y 15 minutos		

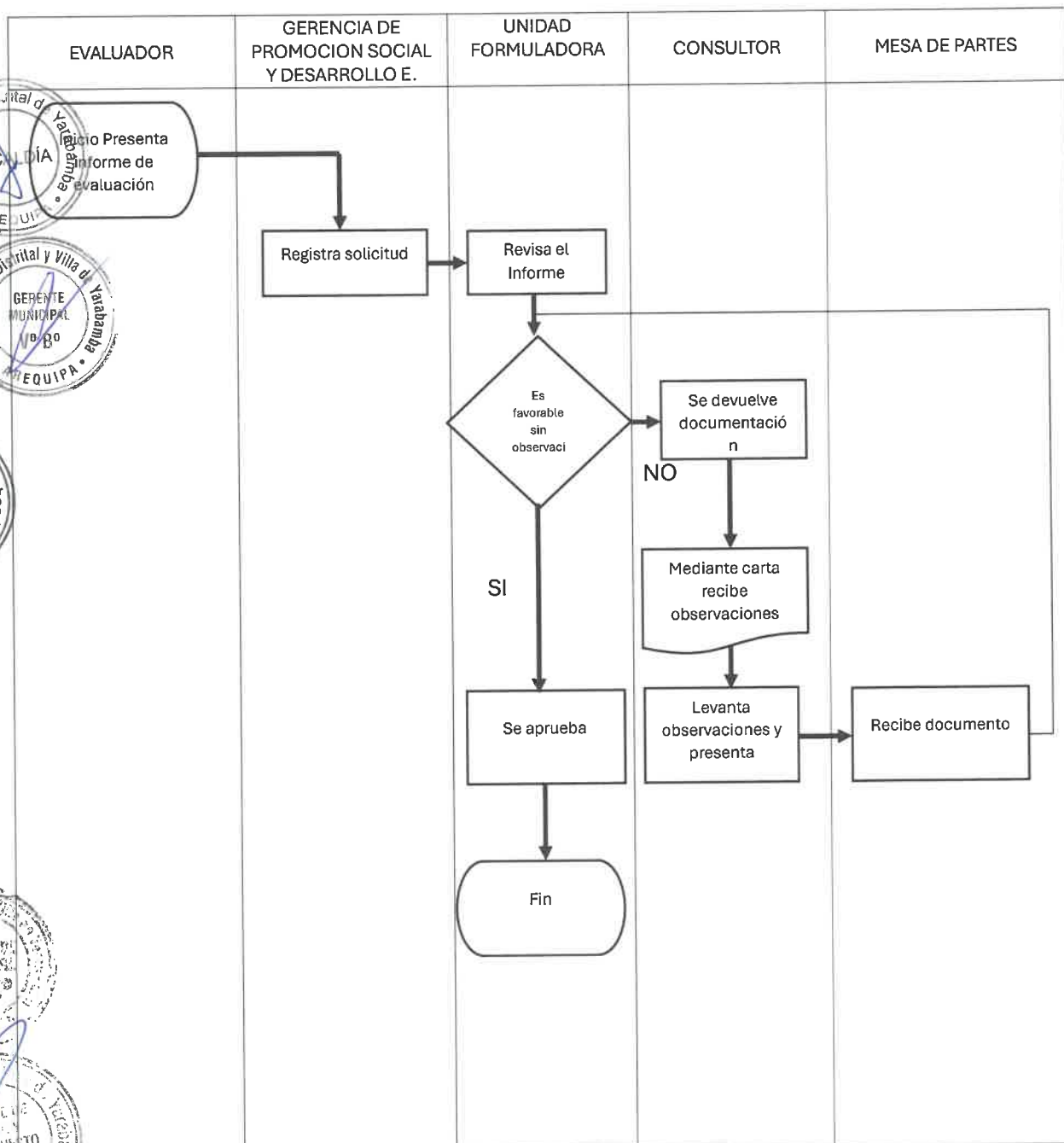
26.4. FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y APROBACION		CODIGO
			GPSDEL-UF-04
ORGANO	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO E.	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FORMULADORA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Denominación

Registro de aprobación de la fase de Pre –
Inversión

Cod.

GPSDEL-UF-05

27.1. FINALIDAD

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

27.2. 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.

27.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

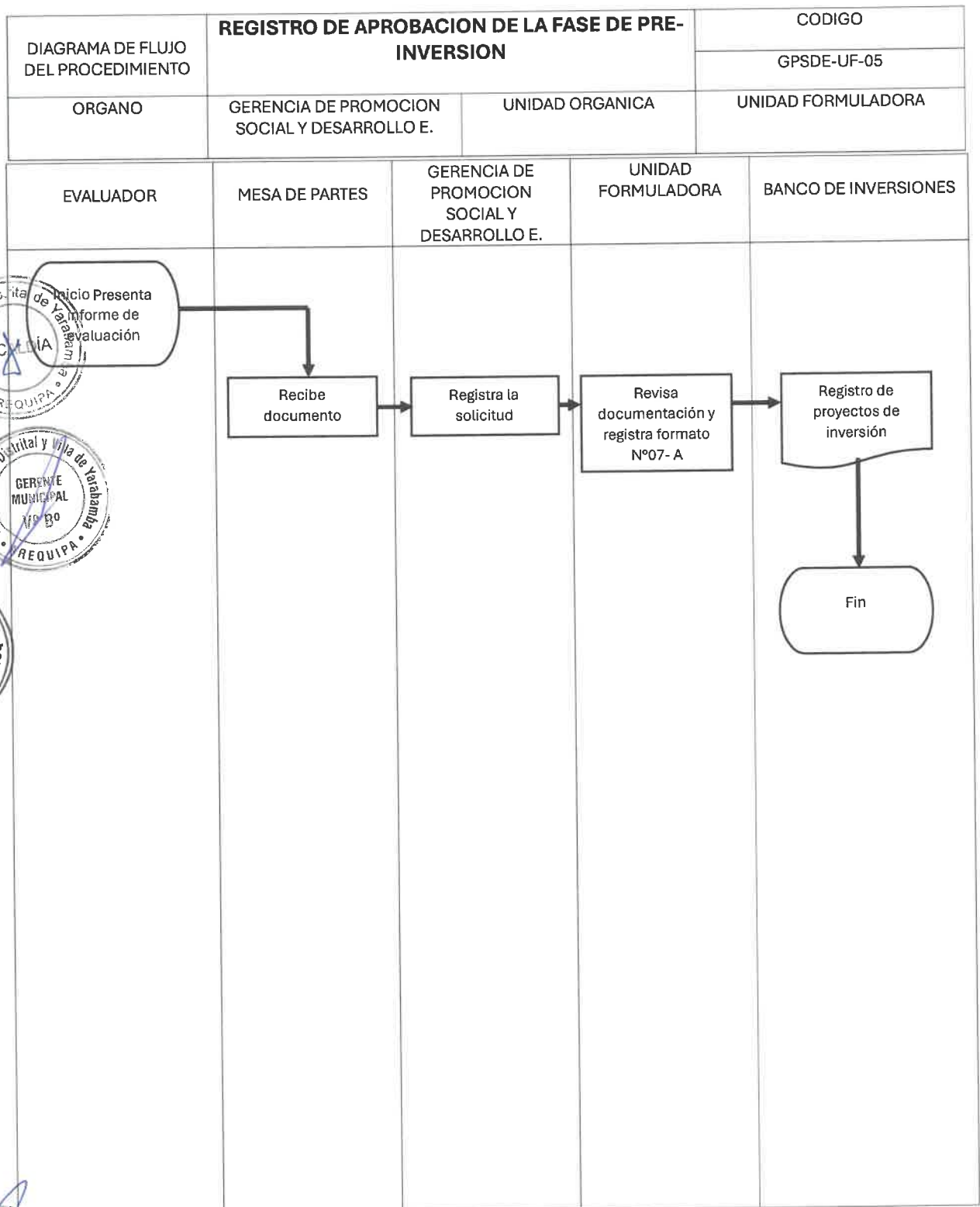
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de Partes	El evaluador externo presenta el informe de aprobación a la Municipalidad – Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local			15
2	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico 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° 07A (Registro de Proyectos de Inversión)	2		
Duración			2 días, 1 hora y 15 minutos		

27.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

28.1. FINALIDAD

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

28.2. 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.

28.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



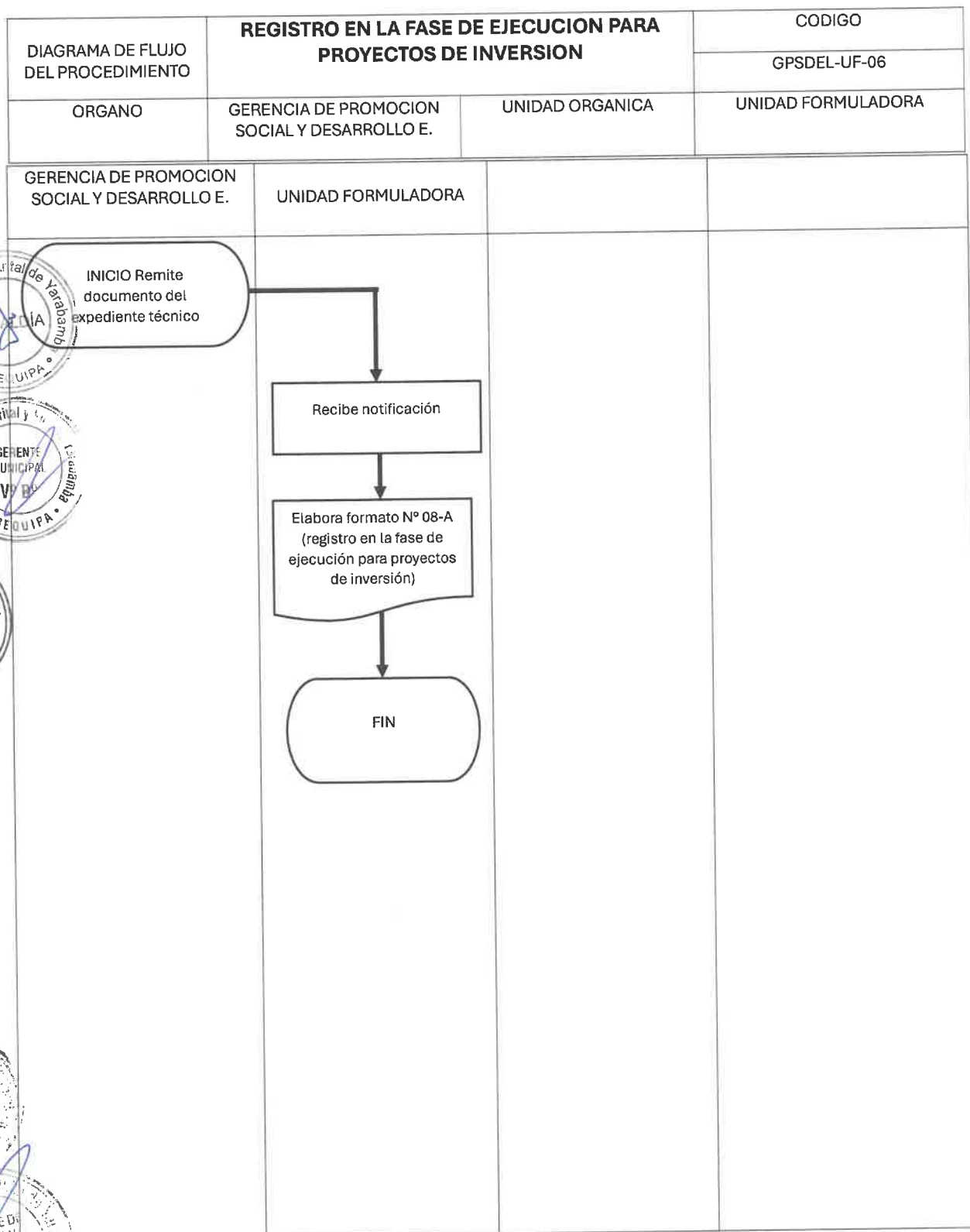
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
3	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 08A Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			3 días, y 15 minutos		

28.4. FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

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



29.2. 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



29.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico L..	Remite el documento del expediente técnico aprobado			15
	Unidad Formuladora	Elabora el Formato N° 08A Registro en la Fase de Ejecución para proyectos de inversión.	3		
Duración			3 días y 15 minutos		

29.4. FLUJOGRAMA



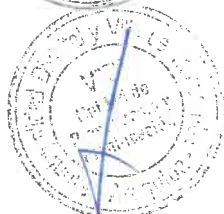


Municipalidad Distrital Y Villa de Yarebamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRA LA FASE DE EJECUCION PARA PROYECTOS DE INVERSION		CODIGO
			GPSDEL-UF-07
ORGANO	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO E.	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FORMULADORA
	INICIO Remite documento del expediente técnico Recibe documento Elabora formato N° 08-A (registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión) FIN		



GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

30. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

30.1. FINALIDAD

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

30.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco

30.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

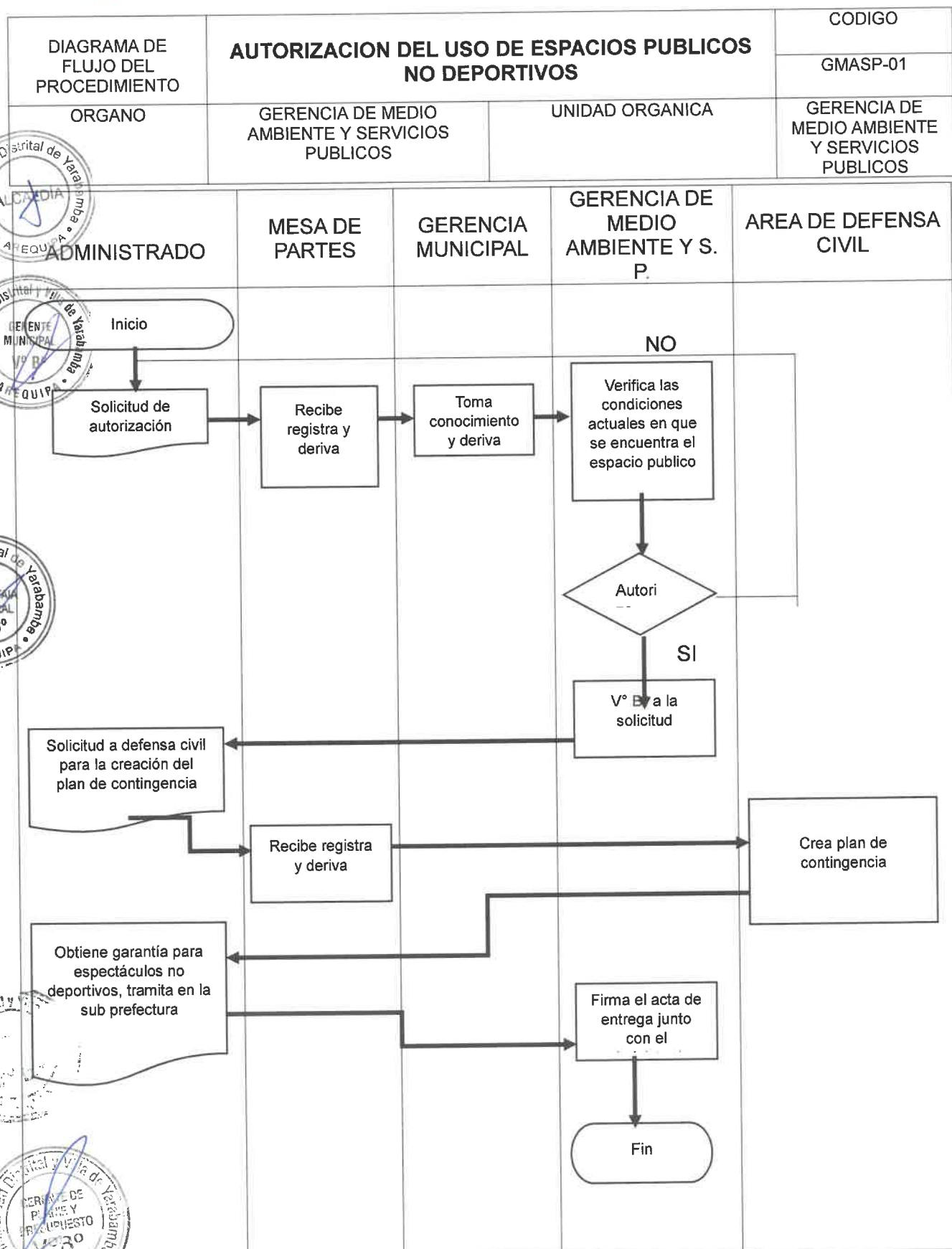
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica	Acción	Tiempo		
			Días	Horas	Minutos
1	Mesa de partes	Recibe la solicitud, registra			15
2	Gerencia Municipal	Toma conocimiento y deriva		1	
3	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios P.	Recibe la solicitud, registra			15
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.			30
6	Mesa de partes	El administrado Presenta solicitud dirigido a Defensa Civil para la creación del plan de contingencia.			15
7	Área de defensa Civil	Crea plan de Contingencia	2		
8	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios P.	Habiendo el administrado previamente obtenido la Garantía para espectáculos no deportivos tramita en la subprefectura; se firman acta de recepción del espacio público	1		
Duración			4	días, 2 horas y 15 minutos	

30.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

31. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

31.1. FINALIDAD

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

31.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco

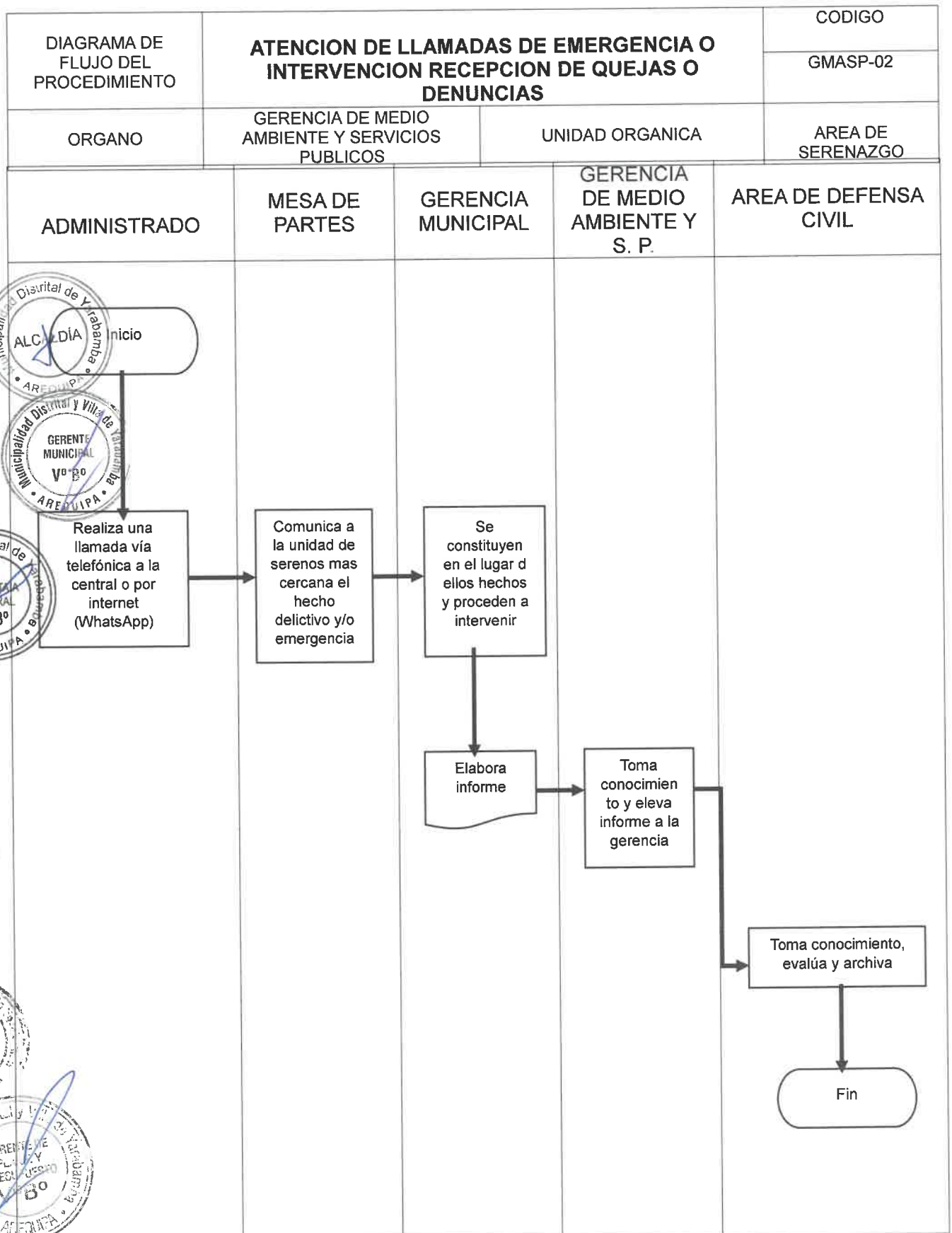
31.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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			25
5	Área De Serenazgo	Eleva informe a Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos para su evaluación			20
6	Gerencia de medio ambiente y servicios públicos	Toma conocimiento, evalúa y archiva			10
Duración			1	hora y 20 minutos	

31.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarábamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

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

32.1. FINALIDAD

Regular el procedimiento para la limpieza de vías y espacios públicos

32.2. BASE LEGAL



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco



32.3. 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 Pública	Verifica la asistencia del personal, entrega ruta barrido y se da charla de seguridad ocupacional.			30
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 retorno a la base			30
6	Obreros de limpieza pública	Entregan sus implementos de trabajo			20
7	Área de Ornato y limpieza Pública	Verifica aleatoriamente que el trabajo se realizó correctamente			30
Duración			33.	hora y 35 minutos	

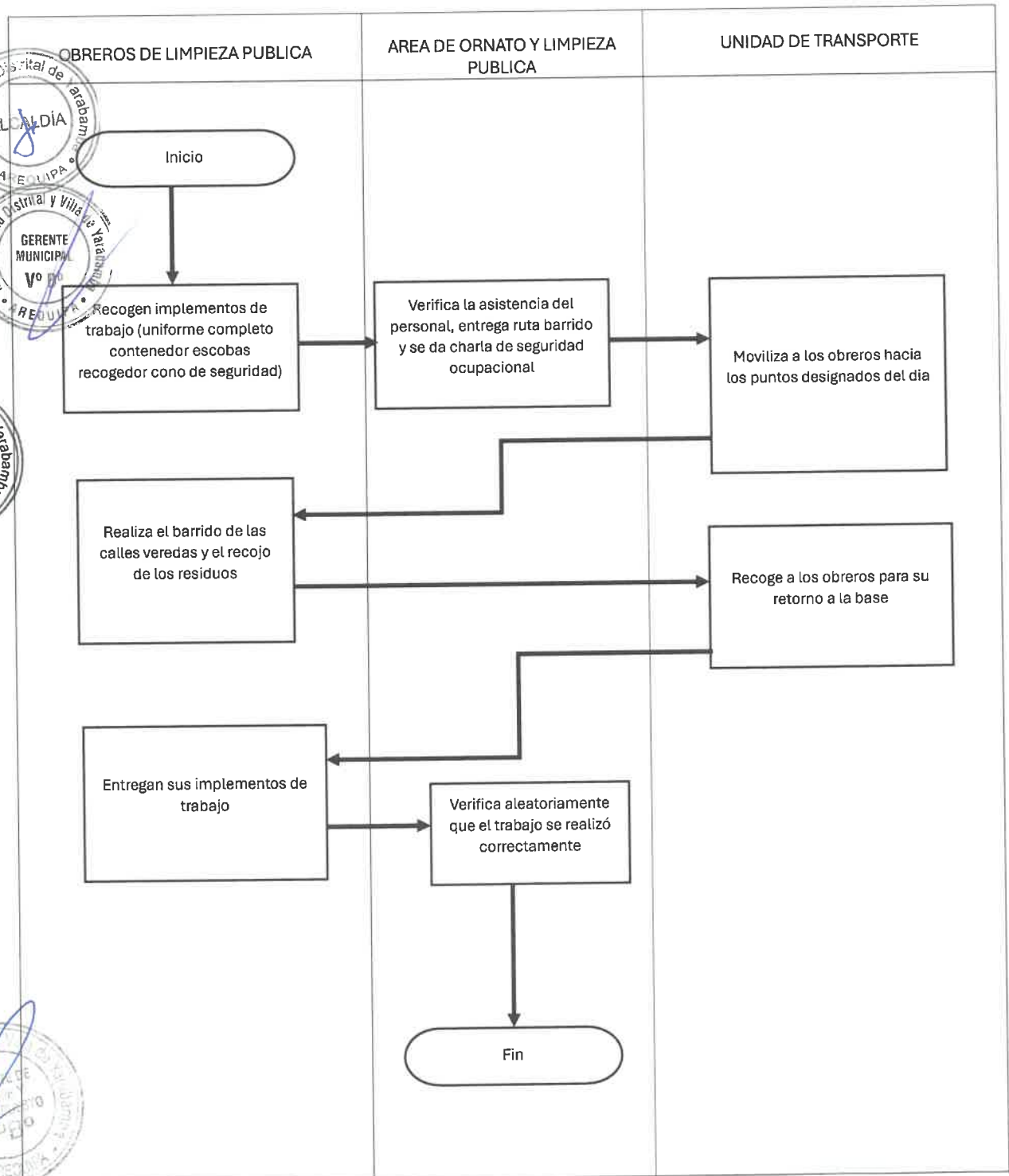
32.4. FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS		CODIGO
			GMASP-03
ORGANO	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	UNIDAD ORGANICA	AREA DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

33.1. FINALIDAD

Regular el procedimiento para la recolección de residuos sólidos.

33.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco

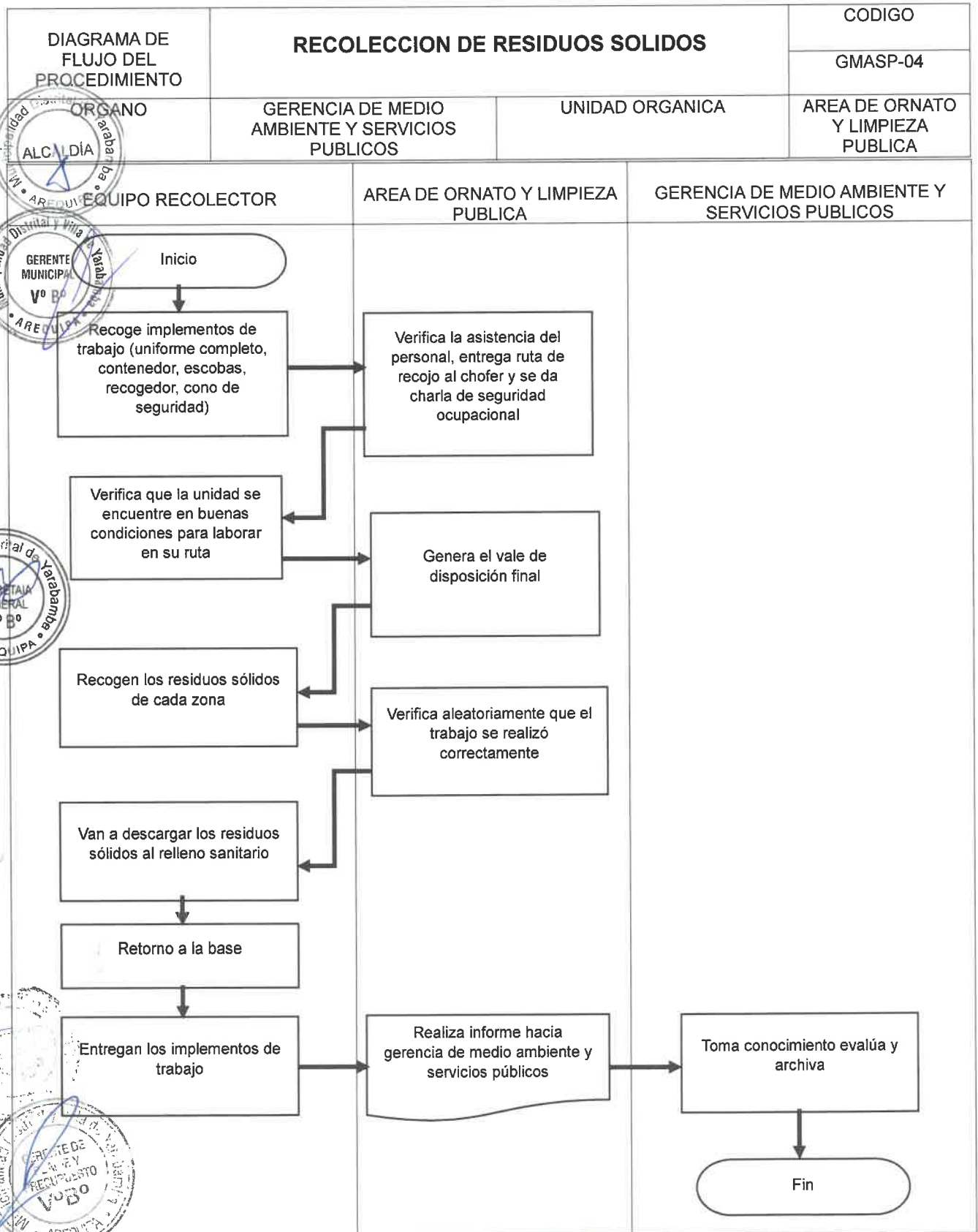
33.3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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		5	
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			15
11	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	Toma conocimiento, evalúa y archiva			15
Duración			11 horas y 30 minutos		

33.4. FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)



GERENCIA MUNICIPAL





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

34. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

34.1. FINALIDAD



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

34.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco

34.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
	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	Secretaría 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	



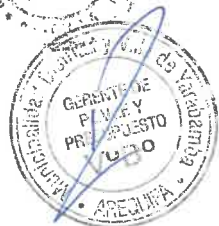


Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

4	Gerencia Municipal	Secretaría recepciona la Directiva y Resolución a las unidades orgánicas involucradas, para poner al despacho del Gerente Municipal.	2		
		Secretaria 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 escanea 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		

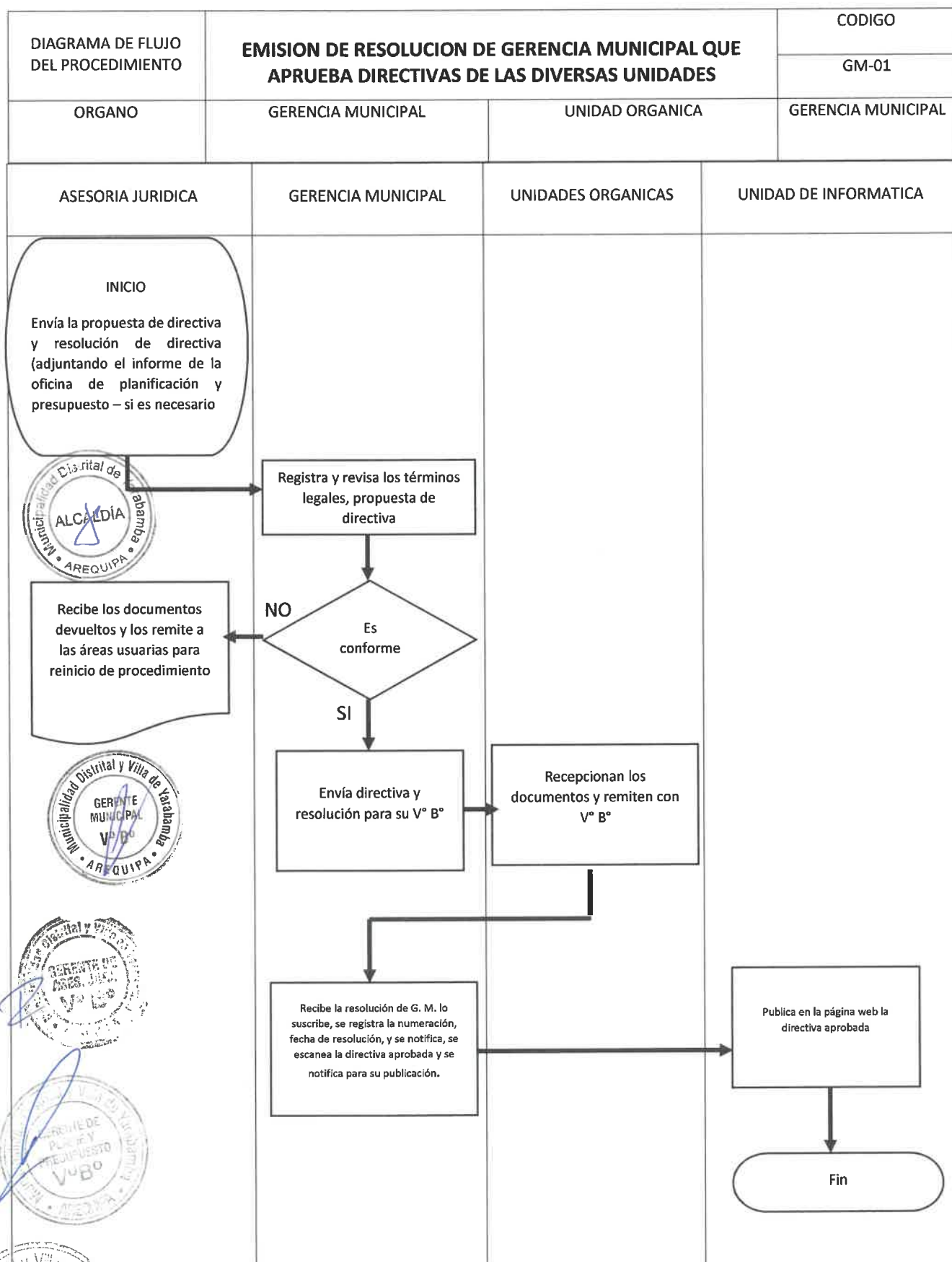


34.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarbamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





Municipalidad Distrital Y Villa de Yara Bamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

35.DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Suscripción de contratos de personal bajo modalidad Cas o contratos de naturaleza temporal y/o por obra	Cod. GAF-01
---------------------	---	--------------------

35.1 FINALIDAD



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

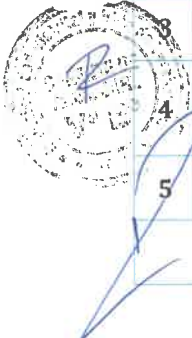
35.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco



35.3 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 Administración y Finanzas	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		



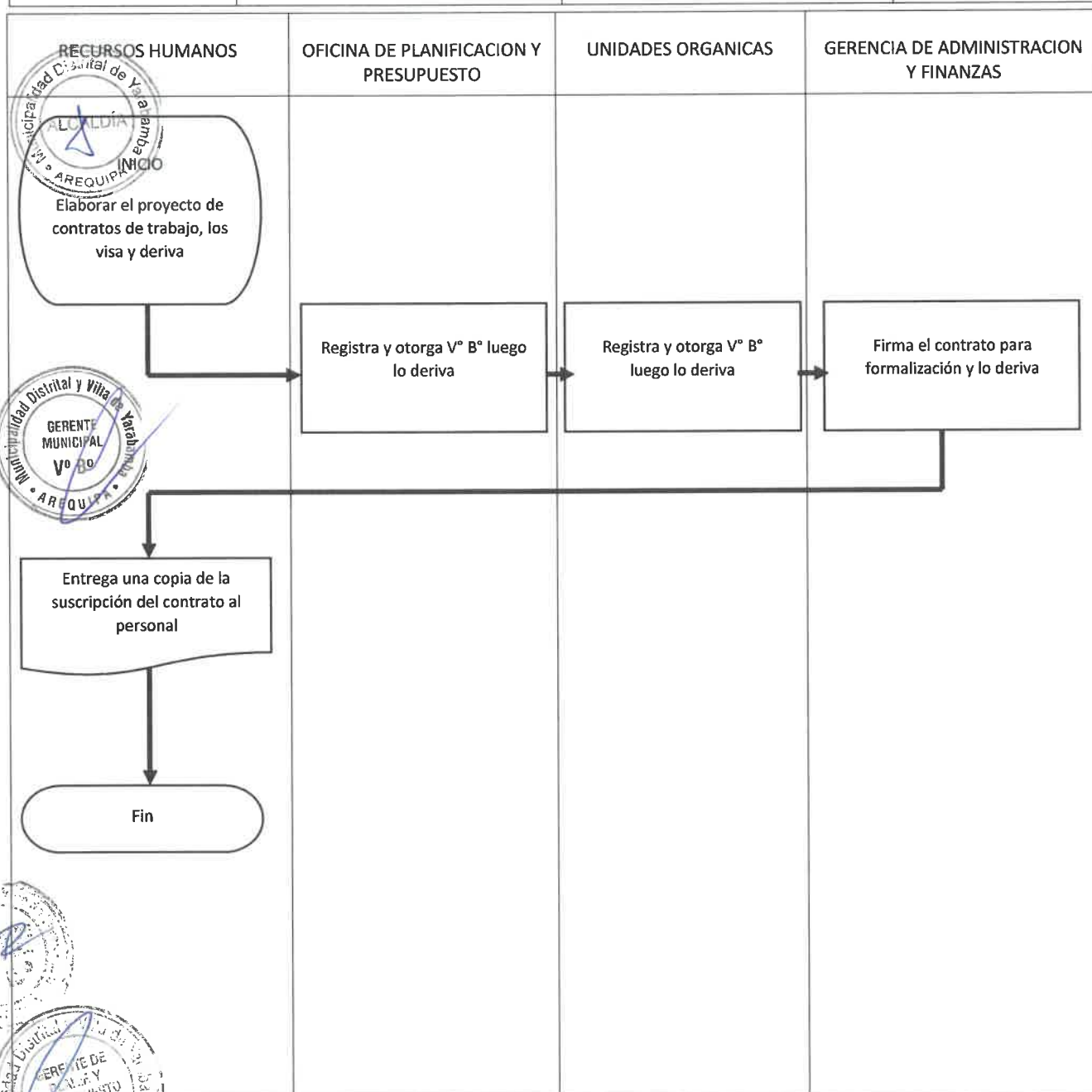
34.4 FLUJOGRAMA





Municipalidad Distrital Y Villa de Yara Bamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS O CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL Y/O POR OBRA		CODIGO
			GAF-01
ORGANO	GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD ORGANICA	RECURSOS HUMANOS





Municipalidad Distrital Y Villa de Yarábamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

36. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	Suscripción de contratos de Bienes y Servicios	Cod. GAF-02
---------------------	--	------------------------------

36.1 FINALIDAD

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

36.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 29
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco

36.3 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 y 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 Administración y Finanzas	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		

36.4 FLUJOGRAMA



Municipalidad Distrital Y Villa de Yabamba
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

