

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Administración

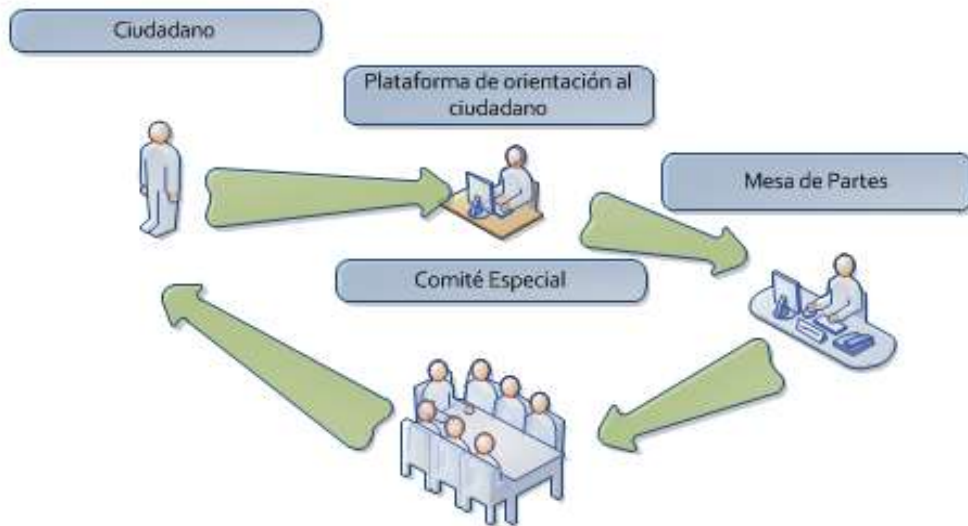
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	4





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al Área de administración.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N° 004 – 2012 – MDY.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), aprobado por Acuerdo de Concejo N° 046 – 2012 – MDY.
- e) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;



4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



C. Procedimientos

Denominación:

Proceso de Selección en sus Diversas Modalidades para el caso de adquisiciones de bienes y servicios (ADS, ADP, CP, LP).

1.1. Código:

P-150-AD-2012

1.2. Objetivo:

Presentar observación a proceso de selección establecido por la municipalidad.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

1.4. Requisitos:

1. Pago de derecho de Tramitación
2. Constancia Única de proveedor vigente de acuerdo al capítulo correspondiente (RNP de Bienes, Servicios, Ejecutor de Obras, Consultor de Obras)



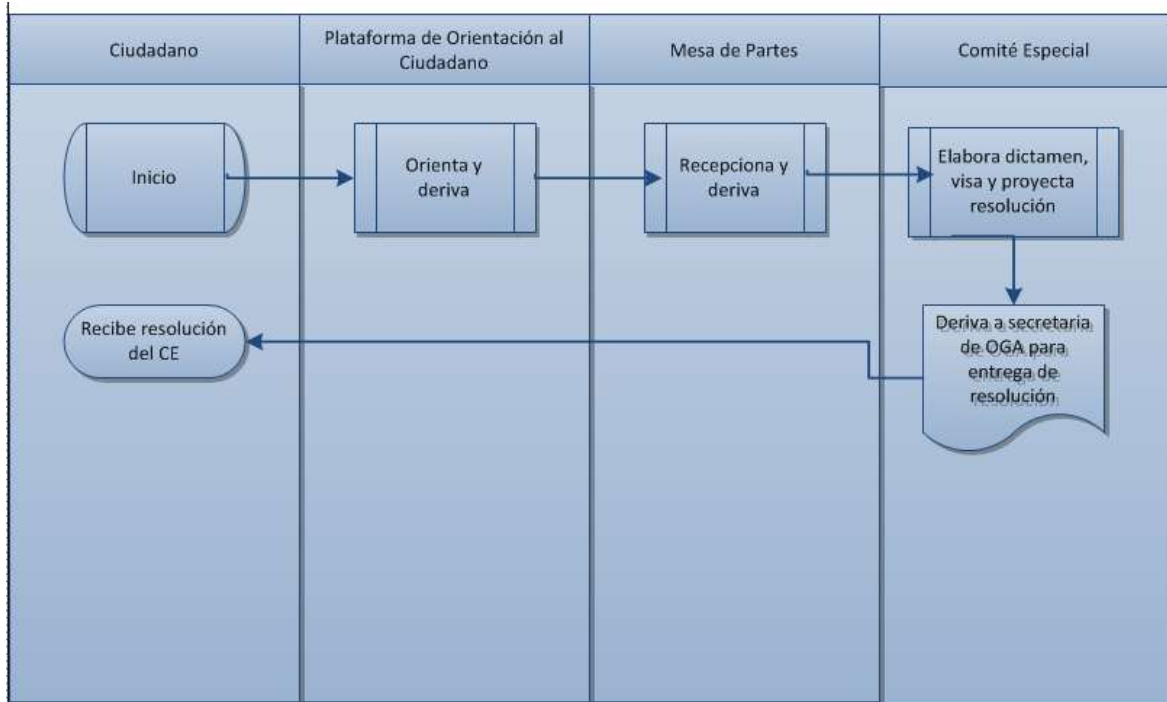
1.5. Tabla de Actividades: P-150-AD-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, Verifica documentación y deriva.	Plataforma de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
2	Recepciona expediente, registra en el sistema, asigna Nro. de expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	10
3	Deriva al área correspondiente	Mesa de Partes	5
4	Recepciona secretaria del área y deriva a comité especial	Secretaría	20
5	Recibe y revisa expediente	Comité Especial	120
6	Evalúan el expediente y dictaminan acorde a lo presentado y proyectan resolución	Comité Especial	480
7	Anexa documentación al expediente y deriva	Comité Especial	10
8	Revisa, visa y elabora resolución	Comité Especial	240
9	Recibe, revisa, firma y deriva	Comité Especial	120
10	Registra y entrega al administrado la resolución	Secretaria	10
12	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria	5
13	Deriva al archivo	Secretaria	5
	TOTAL		1030

1.6. Anexos – No hay formato.



1.7. Diagrama.





Denominación:

Elevación de Observaciones ante el Titular de la Entidad en los Procesos de selección en sus diversas modalidades (ADS, ADP, CP, LP para la adquisición de Bienes y/o Servicios)

1.1. Código:

P-151-AD-2012

1.2. Objetivo:

Elevar y resolver las observaciones al proceso de selección de bienes y servicios.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 994 – 2012 -- MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ley Nro. XXX

1.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial solicitando la elevación de observaciones al titular de la entidad.
2. Pago del derecho de tramitación
3. Ficha de registro como participante al proceso correspondiente



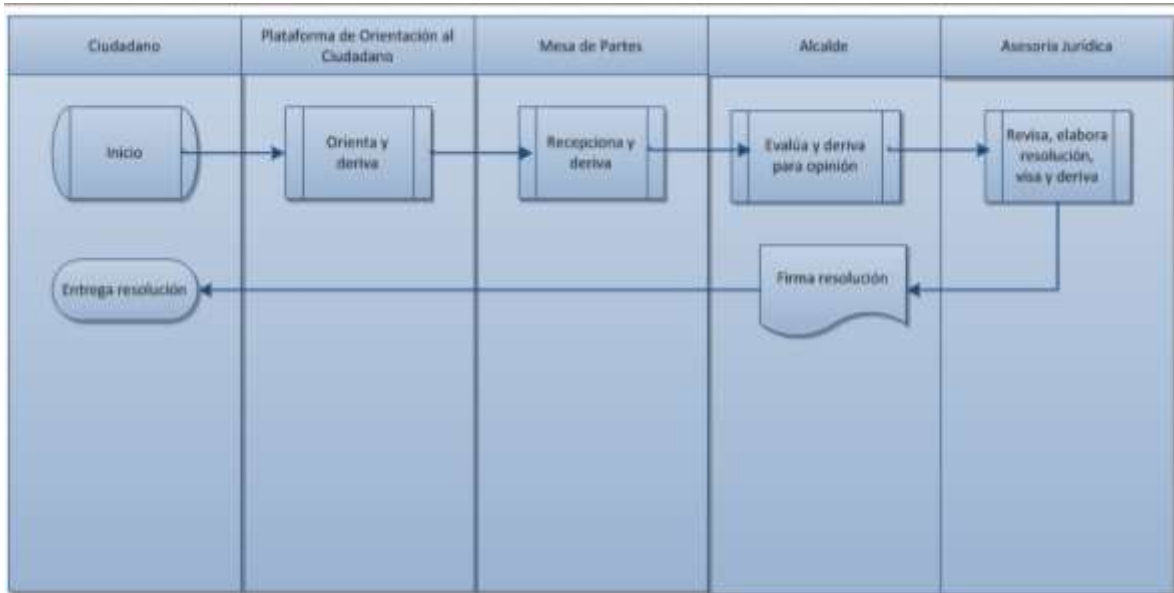
1.5. Tabla de Actividades: P-151-AD-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, Verifica documentación y deriva.	Plataforma de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
2	Recepciona expediente, registra en el sistema, asigna Nro. de expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	10
3	Deriva al área correspondiente	Mesa de Partes	5
4	Recepciona secretaria del área y deriva	Secretaría	20
5	Recibe y eleva a alcalde expediente	Secretaria Alcaldía	120
6	Recibe, evalúa el expediente y deriva para opinión	Alcalde	480
7	Recibe, evalúa expediente, elabora resolución, visa y deriva	Director Asesoría Jurídica	960
8	Recepciona expediente y numera resolución	Secretaria Secretaría General	120
9	Revisa expediente y visa resolución, luego despacha resolución	Secretario General	120
10	Firma resolución y deriva	Alcalde	5
11	Registra y entrega al administrado la resolución	Secretario General	10
12	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretario General	5
13	Deriva al archivo	Secretaria	5
	TOTAL		1865

1.6. Anexos – No hay formato.



1.7. Diagrama.





Denominación:

Interposición de Recurso de Apelación ante la Entidad en los Procesos de selección en sus diversas modalidades (ADS, ADP, CPL, LP para la adquisición de Bienes y/o Servicios).

1.1. Código:

P-152-AD-2012

1.2. Objetivo:

Interposición de recurso.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de DNI, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña mediante vigencia de poder que acredite tal representación.
3. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorcios, acreditando sus facultades de representación, mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
4. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
5. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se impugna.
6. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio
7. Pruebas instrumentales pertinentes
8. Carta Fianza a favor de la Entidad equivalente al 3% del V. Referencial del proceso de selección impugnado o del Ítem, etapa, tramo, lote o paquete (según corresponda)
9. La firma del impugnante o de su representante, en el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
10. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera
11. Autorización de Abogado Colegiado, sólo en los casos del LP, CP y ADP y siempre que la defensa sea cautiva.



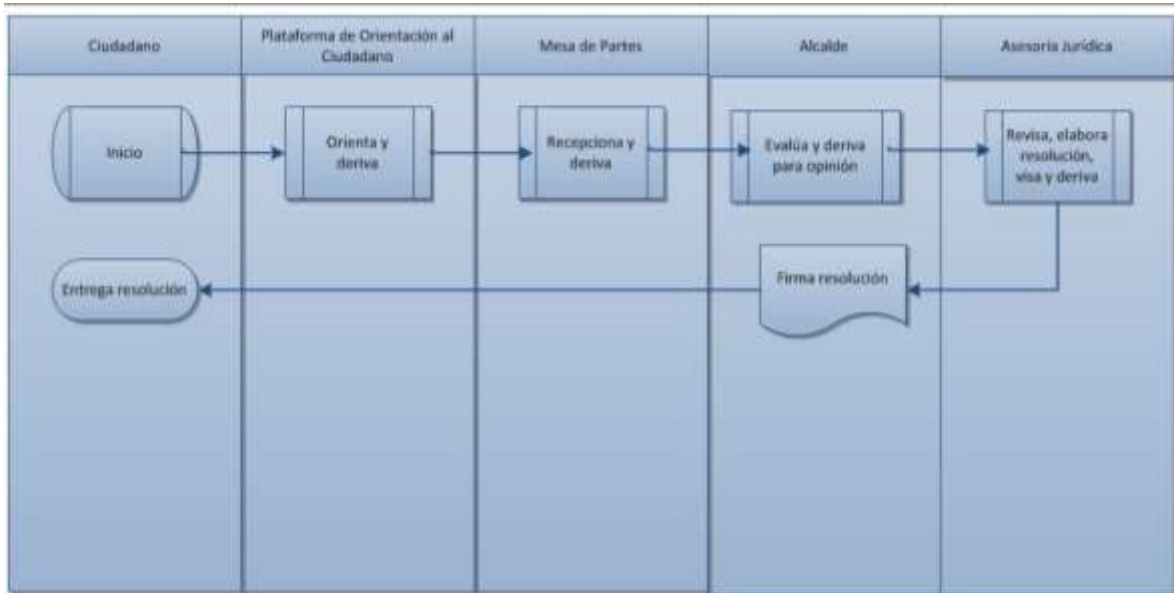
1.5. Tabla de Actividades: P-152-AD-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, Verifica documentación y deriva.	Plataforma de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
2	Recepciona expediente, registra en el sistema, asigna Nro. de expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	10
3	Deriva al área correspondiente	Mesa de Partes	5
4	Recepciona secretaria del área y deriva	Secretaría	20
5	Recibe y eleva a alcalde expediente	Secretaría Alcaldía	120
6	Recibe, evalúa el expediente y deriva para opinión	Alcalde	480
7	Recibe, evalúa expediente, elabora resolución, visa y deriva	Director Asesoría Jurídica	960
8	Recepciona expediente y numera resolución	Secretaría Secretaría General	120
9	Revisa expediente y visa resolución, luego despacha resolución	Secretario General	120
10	Firma resolución y deriva	Alcalde	5
11	Registra y entrega al administrado la resolución	Secretario General	10
12	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretario General	5
13	Deriva al archivo	Secretaría	5
	TOTAL		1865

1.6. Anexos – No tiene formato.



1.7. Diagrama.





Denominación:

Servicio: Donación – (Eliminado)

1.1. Código:

P-153-AD-2012

1.2. Objetivo:

Donación de Bienes de la Municipalidad

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.



1.5. Tabla de Actividades: P-153-AD-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Verifica solicitud y deriva	Orientador	5
2	Recepciona expediente, registra en el sistema, asigna Nro Expediente y entrega cargo al recurrente.	Técnico de Mesa de Partes	10
3	Deriva al área correspondiente	Técnico de Mesa de Partes	5
4	Recepciona, revisa y deriva solicitud	Secretaria	5
5	Evalúa el expediente y prepara informe y respuesta	Técnico	120
9	Deriva a Gerente	Técnico	10
10	Revisa y firma	Gerente	30
11	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria	10
12	Deriva al Archivo	Secretaria	10
	TOTAL		

1.6. Anexos – FUT - 001