

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



INFRAESTRUCTURA

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.....	4
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 a la Gerencia de Infraestructura.

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 - 2012
- 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:

VENTAS DE BASES

1.1. Código:

P-101-AC-2012

1.2. Objetivo:

Expedir bases de procesos de selección a cargo 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.
2. Contar con Registro Nacional de Proveedor de obra, ejecutor y/o Consultor
3. Estar habilitado para contratar con el Estado
4. Derecho de Tramitación (Bases)



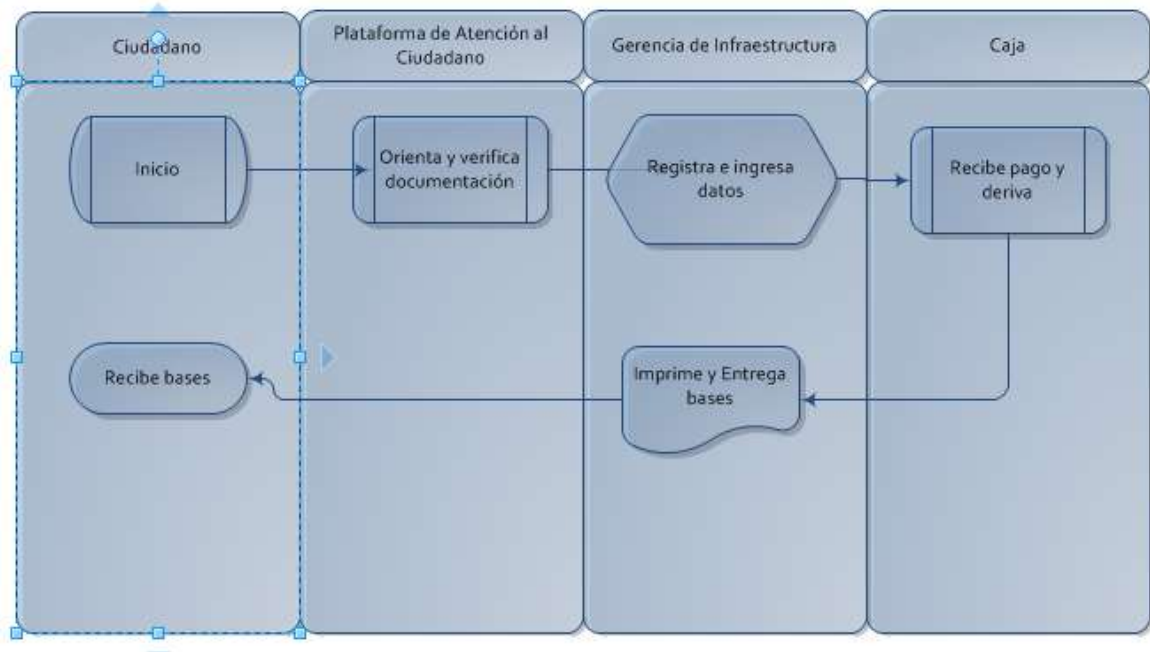
1.5. Tabla de Actividades: P-101-AC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Registra e ingresa datos	Técnico - Gerencia de Infraestructura	5
3	Deriva y paga de las bases y deriva al área técnica	Caja	3
4	Verifica pago e Imprime bases	Técnico - Gerencia de Infraestructura	5
5	Entrega bases	Técnico - Gerencia de Infraestructura	1
	TOTAL		18



1.6. Anexos – Formato de solicitud de bases.

1.7. Diagrama.





Denominación:

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
(y/o ejecución de obra y/o consultoría)**

1.1. Código:

P-102-AC-2012

1.2. Objetivo:

Otorgamiento de constancia de servicio prestado a 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.
2. Copia de Resolución de Liquidación de Obra y/o Consultoría de Obra (adicional)
3. Copia de Contrato de Ejecución de Obra y/o Contrato de Consultoría de Obra (adicional)
4. Derecho de Tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-102-AC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta y verifica solicitud	Plataforma de Atención al Ciudadano – Orientador	5
2	Recepciona pago derecho tramitación y deriva	Caja	5
3	Recepciona	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Secretaria Gerencia Infraestructura – GDI	5
5	Deriva	Secretaria Gerencia Infraestructura – GDI	5
6	Verifica expediente e información	Técnico GDI	120
7	Revisa base de datos y elabora constancia	Técnico GDI	180
8	Deriva para firma	Técnico GDI	5
10	Recibe y revisa Expediente	Gerente GDI	45
11	Firma constancia	Gerente GDI	5
12	Deriva	Gerente GDI	5
13	Entrega constancia a ciudadano	Secretaria – GDI	10
14	Deriva a archivo	Secretaria – GDI	5
	TOTAL		400



1.6. Anexos – FUT – 001.

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

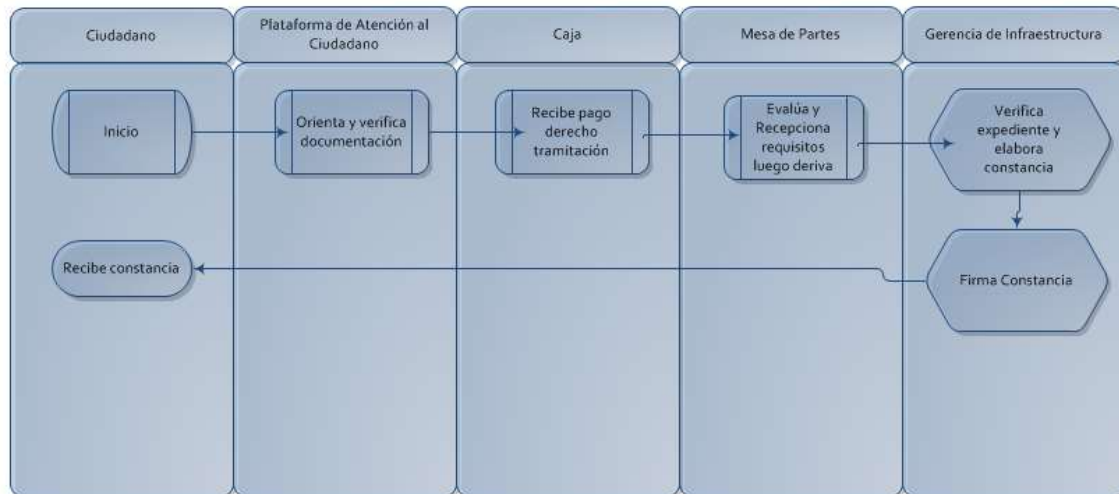
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN (OBRA Y CONSULTORIAS DE OBRAS)

1.1. Código:

P-103-AC-2012

1.2. Objetivo:

Establecer respuesta de la entidad ante objeción planteada por proveedor participante durante proceso de selección.

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.
Requisitos de Admisibilidad:
1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:
1.1 Identificación del impugnante, consignando nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante se acompañará la documentación que acredite tal representación.
1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
1.4 Los Fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.
1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la entidad (2)
1.7 Firma del impugnante o su representante.
1.8 Copias simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.
ADICIONALES(en el caso que corresponda, serán exigibles)
1.9 Tratándose de Consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los Consorciados, acreditando sus facultades de representación de mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
1.10 En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de Consorcio,
1.11 Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones Pública, Concursos Públicos y Adj. Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.
II) PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO:
Contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los Ochos (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adj. Directas y Adj. De Menor Cuantía el Plazo será de cinco (5) días hábiles.
2.2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ochos (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adj. Directas y Adj. De Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles



1.5. Tabla de Actividades: P-103-AC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta y deriva	Plataforma de atención al ciudadano	5
2	Recepciona y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recibe y revisa Expediente	Comité	360
4	Elabora informe técnico, resolución y firma	Comité	240
5	Registra y entrega al administrado la Resolución	Secretaría GDI	10
6	Deriva al Archivo	Secretaría GDI	10
	TOTAL		630



1.6. Anexos – FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.

