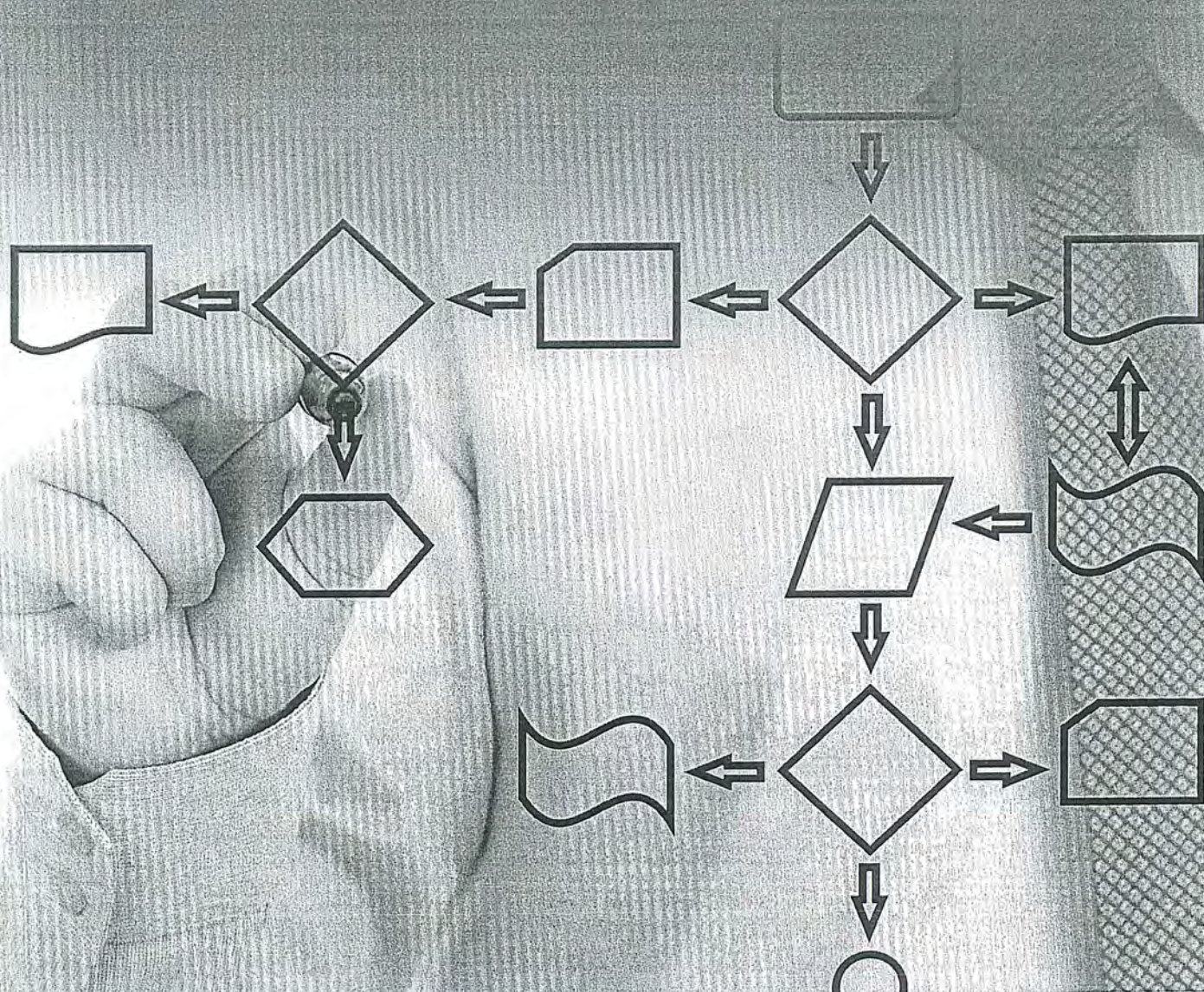




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

509

Gerencia de Asesoría Jurídica



Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Municipalidad de La Molina

INDICE

	Pag.
A. INTRODUCCIÓN.....	1
B. DATOS GENERALES.....	1
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Base Legal.....	1
4. Aprobación y Actualización.....	1
C. PROCEDIMIENTOS.....	2





Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 509 -2014

La Molina,

18 DIC 2014

EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: El Informe N° 365-2014-MDLM-OPV de la Oficina de Participación Vecinal, el Informe N° 146-2014-MDML-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Memorando N° 073-2014-MDLM-GAJ e Informe N° 510-2014-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como el Memorando N° 1057-2014-MDLM-GM de la Gerencia Municipal, sobre la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y de la Oficina de Participación Vecinal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para la entidades públicas, siendo de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; asimismo con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2008, de fecha 12 de diciembre 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 018-2014, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 26 de abril de 2014, se aprobó el Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM;

Que, a través del Memorandum N° 073-2014-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 365-2014-MDLM-OPV de la Oficina de Participación Vecinal se eleva la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de las mencionadas unidades orgánicas; siendo que con Informe N° 146-2014-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional recomienda se efectúe la actualización del mencionado MAPRO, incluyendo los procedimientos de su Gerencia, teniendo en cuenta los cambios ocurridos en la estructura orgánica de la Municipalidad de La Molina y de las funciones y competencias asignadas a dichas áreas, por lo cual, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 510-2014-MDLM-GAJ, luego del análisis correspondiente emite opinión legal favorable sobre la procedencia de la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y de la Oficina de Participación Vecinal; opinión que es ratificada por la Gerencia Municipal a través del Memorando N° 1057-2014-MDLM-GM;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;





RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y de la Oficina de Participación Vecinal, que como Anexos forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y a la Oficina de Participación Vecinal, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución, así como el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y de la Oficina de Participación Vecinal, en el Portal Institucional de nuestra entidad: www.munimolina.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JUAN CARLOS ZUREK P.F.
ALCALDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO – MAPRO

A. INTRODUCCIÓN

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

EL Manual de Procedimientos, determina la funcionalidad de los puestos de trabajo y las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos, precisando para ello sus responsabilidades y su participación, asimismo incluye los modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El Manual de Procedimientos ha sido 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, la misma que fue aprobada por la Resolución Jefatural N° 0549-77-ANP-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 para cada unidad orgánica.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos, comprende a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

1. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por Ordenanza N° 214-2011, Ordenanza N° 266-2014 y Ordenanza N° 268-2014.
- d) TUO del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

2. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado y/o actualizado mediante Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

PROCEDIMIENTOS





RELACION DE PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

N°	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS (minutos)
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
1	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DIVERSOS	GAJ	499
2	ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS (Documentos de Gestión, Documentos normativos, Revisión de proyectos de Contratos)	GAJ	460





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DIVERSOS

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos								Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables				Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico Plataforma - SGGD	Areas	Secretaría GAJ	Gerente - GAJ	Asistente Legal - GAJ	Folder manilla	Papel Bond A4 80 grs.	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Engrapador	Impresora	PC's	Energía Eléctrica							
1	Recepciona documentos	SGGD	4	1					1		1		1					●					x	
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción	SGGD	6	1						1	1				1	1	1	●					x	
3	Traslada documento al área ecargada	SGGD	5	1														●					x	
4	Recibe, registra y deriva para opinión legal	Areas	10		1											1	1	●					x	
5	Recibe, registra y deriva	GAJ	5			1										1	1	●					x	
6	Revisa y designa responsable	GAJ	5				1										1	●					x	
7	Registra y deriva a responsable asignado	GAJ	4			1										1	1	●					x	
8	Recibe y revisa	GAJ	60					1										●					x	
9	Elabora informe legal	GAJ	360					1		2					1	1	1	●					x	
10	Revisa, firma documentos	GAJ	30				1						1					●					x	
11	Registra número al documento y deriva para entrega	GAJ	5			1							1					●					x	
12	Recibe cargo y archiva	GAJ	5			1							1					●						
Total			499	3	1	4	2	2	1	3	2	0										8	3	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS (Documentos de Gestión, Documentos normativos, Revisión de proyectos de Contratos)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos								Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables				Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Areas	Secretaria - GAJ	Gerente - GAJ	Asistente Legal - GAJ	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Engrampador	Impresora	PC's	Energia Eléctrica								
1	Remite propuesta de documentos para opinión legal	AREAS	5	1													+					x		
2	Recepciona, registra y deriva	GAJ	5		1							1				1	1	+					x	
3	Revisa, asigna responsable	GAJ	5			1												+				x		
4	Registra y deriva a responsable asignado	GAJ	5		1											1	1	+				x		
5	Recibe, y revisa	GAJ	40				1											+					x	
	Documentos completos? No, va al paso 1 Si, Va al paso 6																	+						
6	Emita informe legal	GAJ	360				1		2					1		1	1	+				x		
7	Revisa y firma documento	GAJ	30			1						1						+				x		
8	Registra número a documento remite a area solicitante	GAJ	5		1							1						+				x		
9	Recibe cargo y archiva	GAJ	5		1							1						+				x		
Total			460	1	4	2	2	0	2	0	0											7	2	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





LA MOLINA

509

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

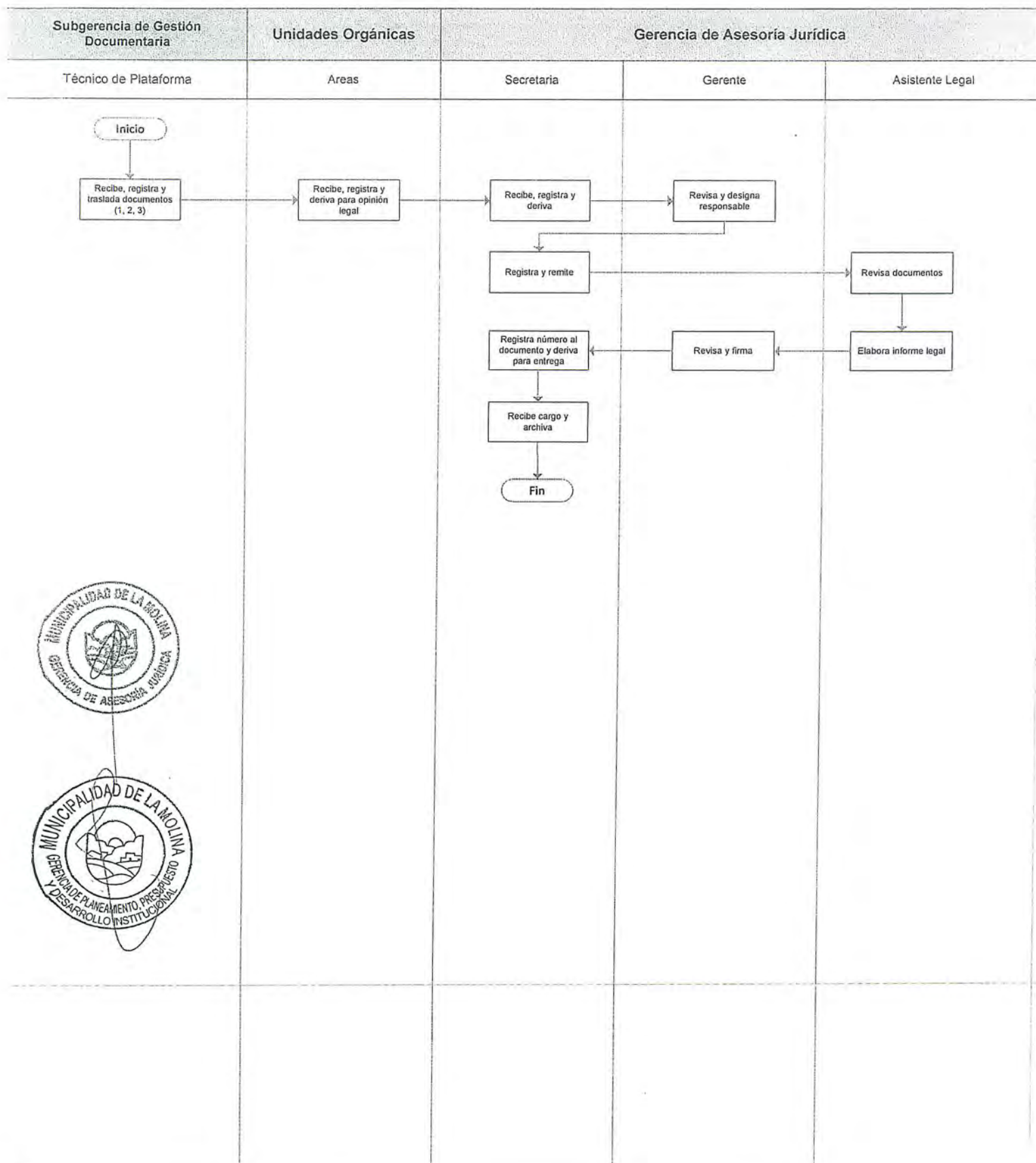
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DIVERSOS

CÓDIGO: MDLM-GAJ-001

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la atención de expedientes diversos derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

BASE LEGAL:

* Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

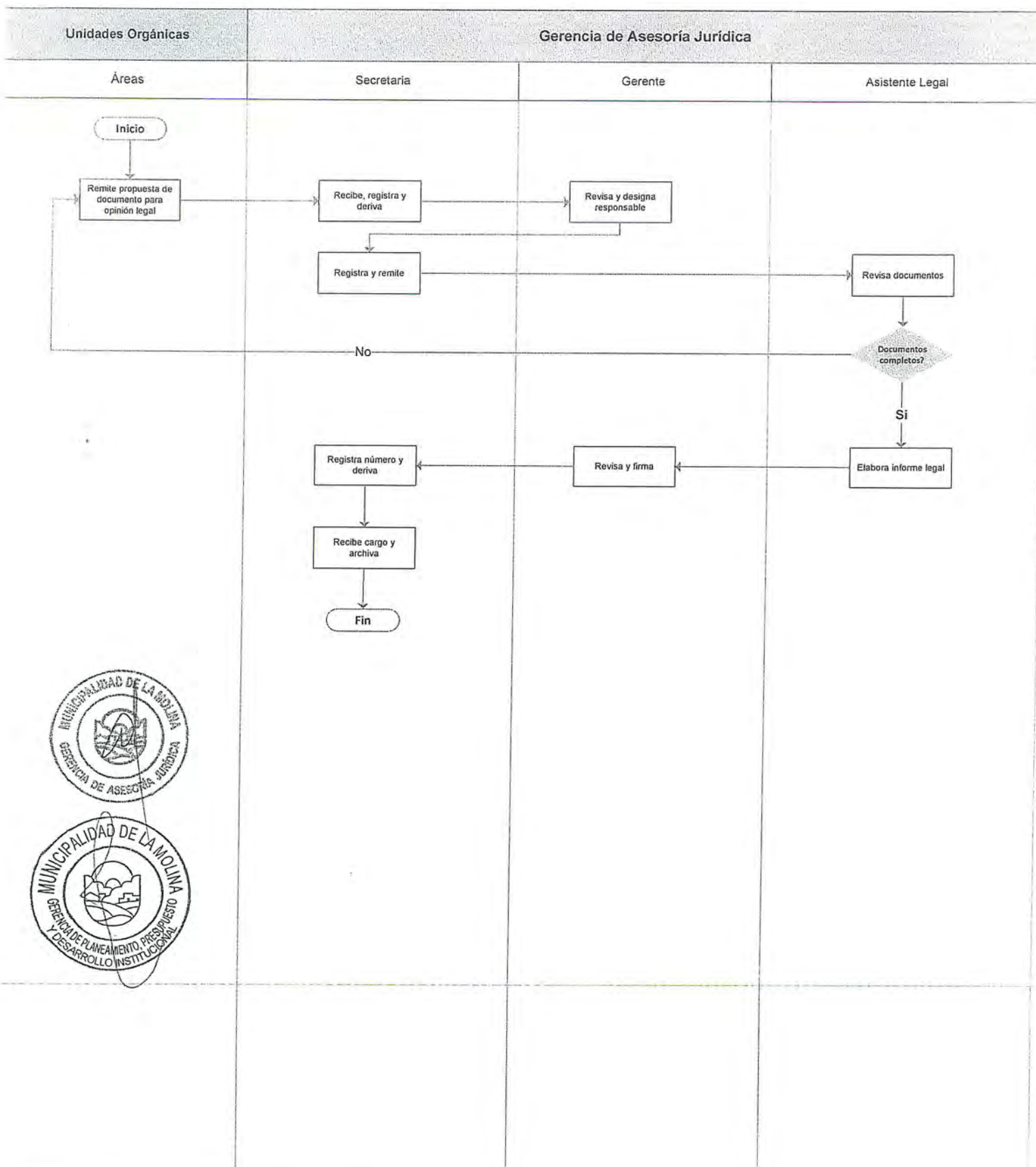
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS (Documentos de Gestión, Documentos normativos, Revisión de proyectos de Contratos)

CÓDIGO: MDLM-GAJ-002

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la atención de documentos diversos derivados para opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

BASE LEGAL:

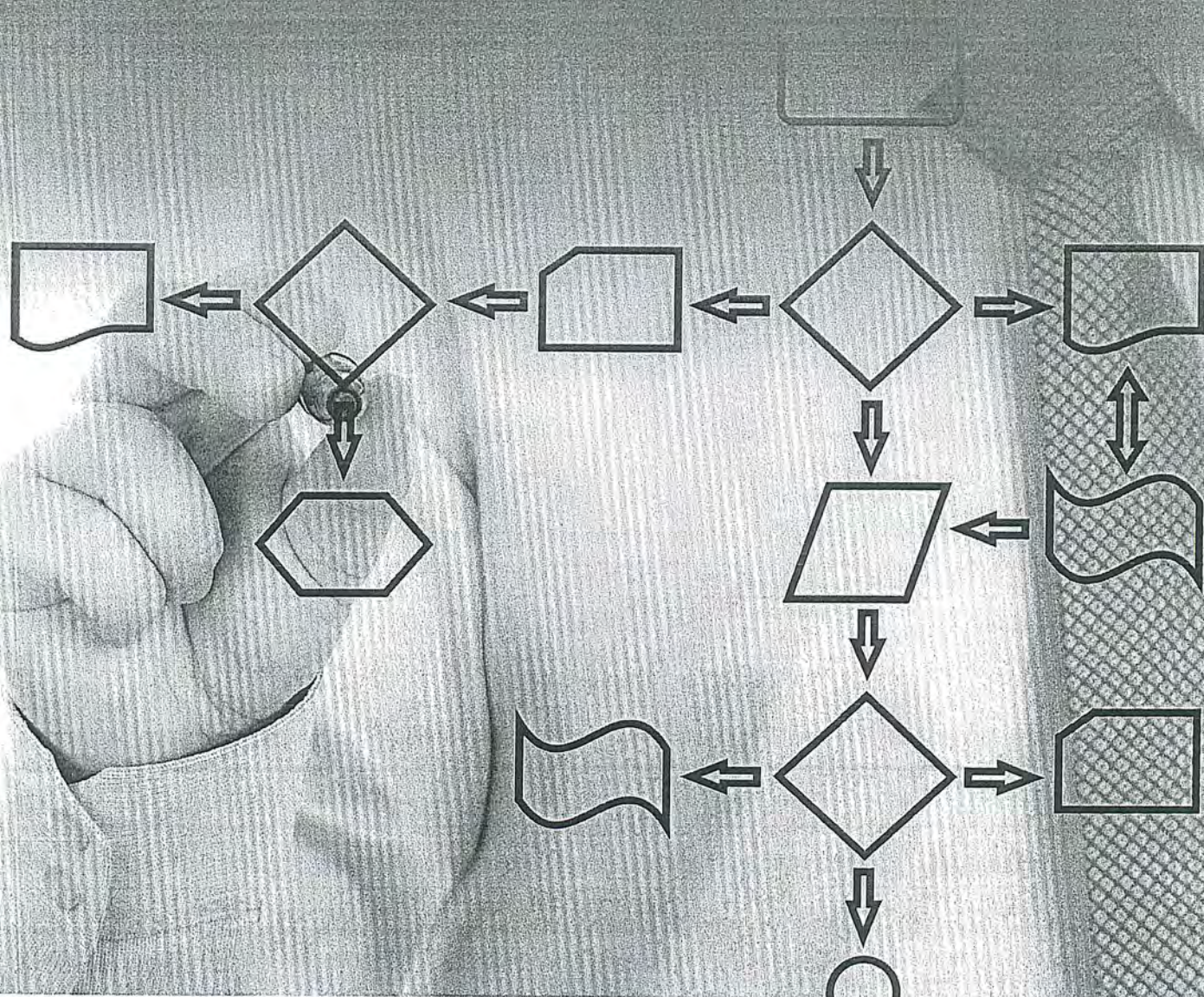
* Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto
y Desarrollo Institucional



INDICE

	Pag.
A. INTRODUCCIÓN.....	1
B. DATOS GENERALES.....	1
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Base Legal.....	1
4. Aprobación y Actualización.....	1
C. PROCEDIMIENTOS.....	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTO – MAPRO

A. INTRODUCCIÓN

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

EL Manual de Procedimientos, determina la funcionalidad de los puestos de trabajo y las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos, precisando para ello sus responsabilidades y su participación, asimismo incluye los modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El Manual de Procedimientos ha sido 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, la misma que fue aprobada por la Resolución Jefatural N° 0549-77-ANP-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 para cada unidad orgánica.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos, comprende a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

1. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por Ordenanza N° 214-2011, Ordenanza N° 266-2014 y Ordenanza N° 268-2014.
- d) TUO del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

2. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado y/o actualizado mediante Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



c. PROCEDIMIENTOS



RELACION DE PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

N°	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS (minutos)
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
1	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	GPPDI	1,460
2	EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO	GPPDI	565
3	FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GPPDI	1,470
4	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO	GPPDI	400
5	EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	GPPDI	630
6	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO	GPPDI	385
7	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL	GPPDI	435
8	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	GPPDI	95
9	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Manual de Perfil de Puestos y Manual de Procedimientos)	GPPDI	815
10	EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VARIOS	GPPDI	385





Municipalidad de La Molina

509

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor				
				Recursos Humanos					Recursos Identificables					Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Unidades Organicas	Gerencia Municipal	Secretaria General	Alcaldia	Folios manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Bolígrafo	Engrapador	Impresora	PC's									Energia Eléctrica	
1	Elabora documento indicando lineamientos para la formulación del Plan Operativo - POI y su cuadro de necesidades.	GPPDI	30			1						2				1	1	1								x		
2	Revisa, valida y firma documento	GPPDI	20		1									1												x		
3	Registra, remite a las unidades organicas	GPPDI	5	1										1												x		
4	Recepciona cargo y deriva a especialista	GPPDI	5	1																						x		
5	Elabora documento para apertura del sistema de formulación del POI	GPPDI	10			1						2				1	1	1								x		
6	Revisa, valida y firma documento	GPPDI	15		1									1												x		
7	Registra, remite a las unidades organicas	GPPDI	5	1										1												x		
8	Recepciona cargo y deriva a especialista	GPPDI	5	1																						x		
9	Efectua coordinación con la GTI para revisar las variables de la formulación del POI, e inicio del acceso a los usuarios de cada unidad organica.	GPPDI	20			1																				x		
10	Asigna techos presupuestales en el sistema	GPPDI	30			1											1	1								x		
11	Efectua coordinación con los responsables de cada unidad organica para la formulación del POI	GPPDI	525			1																				x		
12	Elaboran registro de actividades en el sistema SIGALM	Areas	60				1					2					1	1								x		
13	Remiten documentación sustentatoria de su propuesta de POI.	Areas	5				1																			x		
14	Recepciona, registra y deriva	GPPDI	5	1										1			1	1									x	
15	Revisa, y designa a responsable	GPPDI	15		1									1													x	
16	Registra en cuaderno y entrega a responsable	GPPDI	5	1										1													x	
17	Revisa información remitida por las unidades organicas	GPPDI	350			1																					x	
	Documentos completos? No, va al paso 12 Si, Va al paso 18																											
18	Consolida la información	GPPDI	30			1											1	1								x		
19	Elabora el proyecto de Plan Operativo institucional	GPPDI	30			1						2					1	1	1							x		
20	Elabora el Informe Técnico para su trámite de aprobación	GPPDI	30			1						2					1	1	1							x		
21	Revisa y firma proyecto e informe técnico	GPPDI	20		1									1													x	
22	Registra, remite documentos para aprobación	GPPDI	5	1																							x	
23	Recibe, valida y eleva documento para aprobación	GM	30					1				1		1		1	1	1								x		
24	Recepciona, pasa a Comisión de Concejo para dictamen y a Sesión de Concejo para aprobación	SG	120						1																	x		
25	Recepciona Plan Operativo aprobado por concejo y deriva	GPPDI	5	1										1												x		
26	Elabora el proyecto de oficio para remisión del POI a la MML	GPPDI	20			1						2					1	1	1							x		
27	Revisa y valida documentos	GPPDI	15		1									1													x	
28	Registra y remite documento	GPPDI	5	1										1													x	
29	Recepciona, revisa, firma documentos y remite a la MML	Alcaldia	20							1				1													x	
30	Recepciona cargo y remite	Alcaldia	10							1				1													x	
31	Recibe cargo y archiva junto a documento definitivo del Plan Operativo	GPPDI	10	1																							x	
Total			1460	10	5	10	2	1	1	2	0	13	0	0												16	15	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO

1



Denominación del Procedimiento:
EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables					Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Unidades Organicas	Gerencia Municipal	Alcaldia	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Engrampador	Impresora	PC's	Energia Eléctrica								
1	Elabora documento de solicitud de evaluación del plan operativo a las unidades organicas	GPPDI	30			1					2					1	1	1	●					x		
2	Revisa y firma documento	GPPDI	20		1									1					■						x	
3	Registra y remite documento	GPPDI	5	1										1					➔						x	
4	Recepcionan, elaboran evaluación de plan operativo y documento de remisión	Areas	120				1				300					1	1	1	●					x		
5	Recibe documento y deriva a responsable	GPPDI	5	1															■						x	
6	Revisa información remitida	GPPDI	120			1													➔						x	
	Información completa? No, 4 Si, 7																		●							
7	Consolida información, remitida por las unidades organicas	GPPDI	120			1											1	1	■					x		
8	Elabora documento de evaluación, formatos y exposición de motivos y documento de remisión	GPPDI	40			1					302					1	1	1	●					x		
9	Revisa y firma documento	GPPDI	30		1									1					■						x	
10	Registra y remite documento	GPPDI	5	1										1					➔						x	
11	Recibe, firma documento y deriva	GM	30					1						1					●					x		
12	Revisa y firma documentos, remite oficio a la MML y deriva cargo	Alcaldía	30						1					1					■						x	
13	Recepciona cargo y archiva junto a documento definitivo de la Evaluación del Plan Operativo	GPPDI	10	1															➔							
Total			565	4	2	4	1	1	1	0	604	0	0											5	7	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos													Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor			
				Recursos Humanos										Recursos Identificables			Recursos no Identificables		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Unidades Organicas	Comisión de Prog. y Formulación	Alcaldía	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaría General	Cosajo Municipal	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Monidad									Bolgrafo	Engrapador	Impresora	PC's
1	Elabora proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de conformación de Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.	GPPDI	30			1										2			1	1	1							x		
2	Elabora informe de remisión	GPPDI	10			1										2			1	1	1							x		
3	Revisa y firma proyecto de resolución e informe	GPPDI	15		1													1											x	
4	Registra y remite documentos	GPPDI	5	1														1											x	
5	Revisa, autoriza y remite documentos para su aprobación	GM	20								1							1										x		
6	Recepciona, pasa a Alcalde para su aprobación	SG	15															1										x		
7	Remite documento aprobado	SG	5								1																	x		
8	Recibe, y deriva	GPPDI	5	1																								x		
9	Revisa y asigna responsable	GPPDI	15		1													1											x	
10	Registra y deriva a responsable	GPPDI	5	1														1											x	
11	Elabora documento informativo a miembros de comisión	GPPDI	10			1												1			1	1						x		
12	Revisa y firma documento	GPPDI	10		1													1											x	
13	Registra, y entrega documento	GPPDI	5	1														1										x		
14	Recepciona cargo y deriva	GPPDI	5	1																								x		
15	Convoca a Comisión para priorización de objetivos y lineamientos	GPPDI	10		1																							x		
16	Elabora propuesta de escala de prioridades de los objetivos estrategicos institucionales	CPF	30						1							2			1	1	1							x		
17	Aprueba Escala de prioridades de los objetivos estrategicos institucionales	Alcaldia	15							1								1										x		
18	Elabora documento solicitando a las areas estimación de ingresos	GPPDI	10			1										2				1	1	1						x		
19	Revisa y firma documento	GPPDI	10		1													1										x		
20	Registra y remite documento	GPPDI	5	1																								x		
21	Recepcionan, elaboran documentos de estimación de ingresos y remiten	Areas	60					1								2			1	1	1							x		
22	Recibe documento y deriva a responsable	GPPDI	5	1														1										x		
23	Revisa información remitida		60			1												1										x		
	Información completa? No, 21 Sí, 24	GPPDI																											x	
24	Elabora documento indicando techos presupuestales y solicitando a las areas su proyección de gastos	GPPDI	20			1										2				1	1	1						x		
25	Revisa y firma documento	GPPDI	15		1													1											x	
26	Registra y remite documento	GPPDI	5	1																									x	
27	Remite cargo al responsable	GPPDI	5	1																									x	
28	Efectua coordinación con la GTI para revisar las variables de la formulación del Presupuesto, e inicio del acceso a los usuarios de cada unidad organica.	GPPDI	30			1															1	1						x		
29	Elaboran registro de actividades en el sistema SIGALM	Areas	60					1													1	1						x		
30	Remiten documentación sustentatoria de su propuesta de presupuesto.	Areas	30					1																				x		
31	Recibe y deriva a responsable	GPPDI	5	1												2			1	1	1							x		
32	Revisa información enviada y registrada en el sistema	GPPDI	60			1															1	1	1					x		
	Información correcta? No, 30 Sí, 33																												x	
33	Consolida propuestas remitidas por las unidades organicas	GPPDI	60			1															1	1						x		
34	Elabora Proyecto de Presupuesto Institucional	GPPDI	30			1										100			1	1	1							x		
35	Revisa, valida proyecto de PIA y deriva a responsable para registro	GPPDI	20		1													1										x		
36	Efectua registro proyecto PIA en aplicativo SIAF	GPPDI	120				1														1	1						x		





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

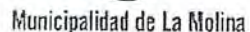
Denominación del Procedimiento:

FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos														Identificador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor					
				Recursos Humanos										Recursos Identificables				Recursos no Identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaría -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Unidades Organicas	Comisión de Prog. y Formulación	Alcalde	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaría General	Concejo Municipal	Folios manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Novidad	Bolígrafo	Engrapador	Impresora									PC's	Energía Eléctrica	
37	Elabora Oficio para remisión del proyecto PIA	GPPDI	10				1									2			1	1	1								x			
38	Revisa, pone V* B* y firma documento (.....)	GPPDI	20		1													1		1	1									x		
39	Registra, y remite documento a la MML	GPPDI	5	1																										x		
40	Recepciona cargo y deriva documento al responsable de la formulación	GPPDI	5	1														1												x		
41	Revisa, elabora informe técnico y la exposición de motivos del Presupuesto Institucional de Apertura	GPPDI	60			1										2				1	1	1								x		
42	Revisa, firma documentos y deriva	GPPDI	20		1													1		1	1									x		
43	Registra y entrega documentos	GPPDI	5	1														1												x		
44	Recibe, y deriva para opinion legal	GM	10								1																			x		
45	Elabora sustento legal y deriva	GAJ	40													2				1	1	1								x		
46	Revisa,elabora documento de validación y documento de remisión para aprobación correspondiente	GM	30								1					2				1	1	1								x		
47	Revisa, convoca a comisión del Concejo Municipal y elabora dictamen	SG	60											1						1	1	1								x		
	Dictamen Favorable? No, 43 Si, 48																														x	
48	Aprueba Presupuesto Institucional de Apertura	CM	60												1																x	
49	Elabora Resolución de Promulgación, Acuerdo de Concejo de aprobación y remite	SG	40													2				1	1	1								x		
50	Recibe, registra y deriva	GPPDI	5	1																											x	
51	Revisa, designa responsable y deriva	GPPDI	15		1													1													x	
52	Registra y entrega a responsable	GPPDI	5	1																											x	
53	Recibe, imprime formatos del sistema SIAF, elabora documento final (6 juegos PIA)	GPPDI	180			1										100				1	1	1									x	
54	Elabora Oficio de remisión y deriva para V*B*	GPPDI	20			1										2				1	1	1									x	
55	Revisa y visa documentos	GPPDI	20		1															1	1	1									x	
56	Remite documentos para su remisión correspondiente	GPPDI	5	1														1													x	
57	Recepciona, revisa, firma documentos y remite a la MML	SG	15																												x	
58	Recepciona cargo y remite	SG	10										1					1													x	
59	Recepciona cargo y archiva junto a documento definitivo del PIA	GPPDI	10	1									1																		x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	
																															x	

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





७७७

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO

[illegible]

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

509

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables					Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaría -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Unidades Organicas	Gerencia Municipal	Alcaldía	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Moilidad	Boligrafo	Engranpador	Impresora	PC's	Energia Eléctrica								
1	Elabora documento de solicitud de evaluación de metas físicas a las unidades organicas	GPPDI	30			1					2					1	1	1						x		
2	Revisa y firma documento	GPPDI	20		1									1											x	
3	Registra y remite documento	GPPDI	5	1										1											x	
4	Recepcionan, elaboran evaluación de metas físicas y documento de remisión	Areas	120				1				200					1	1	1						x		
5	Recibe documento y deriva a responsable	GPPDI	5	1																				x		
6	Revisa información remitida	GPPDI	120			1											1	1						x		
	Información completa? No, 4 Si, 7																									
7	Consolida información, remitida por las unidades organicas	GPPDI	120			1											1	1						x		
8	Efectua registro de las metas informadas, en el sistema SIAF	GPPDI	40			1											1	1						x		
9	Genera reportes SIAF, exposición de motivos y documento de remisión	GPPDI	60			1					200					1	1	1						x		
10	Revisa y firma documento	GPPDI	30		1									1										x		
11	Registra y remite documento	GPPDI	5	1																					x	
12	Recibe, firma documento y deriva	GM	30					1						1											x	
13	Revisa y firma documentos y remite oficio a la MML	Alcaldía	30						1																x	
14	Recepciona cargo y remite	Alcaldía	5						1					1											x	
15	Recepciona cargo y archiva junto a documento definitivo de la Evaluación Presupuestal	GPPDI	10	1																					x	
Total			630	4	2	5	1	1	2	0	402	0	0											6	9	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

309

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos											Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				Recursos Humanos								Recursos Identificables			Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				Secretaria -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Unidades Organicas	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Secretaria General	Alcaldia	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Engramador	Impresora									PC's	Energía Eléctrica																																																																																																																																																																																																																																																																																		

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

ANÁLISIS PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL																																		
Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor										
				Recursos Humanos							Recursos Identificables			Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA								
				Secretaria -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Presupuesto	Técnico Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Secretaria General	Alcaldía	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Bolígrafo	Engramador	Impresora									PC's	Energía Eléctrica						
1	Determina necesidad de incorporación de mayores recursos	GPPDI	30			1																												
2	Elabora propuesta de incorporación de recursos	GPPDI	30			1																												
3	Revisa y valida propuesta de modificación	GPPDI	20		1																													
4	Elabora informe sobre propuesta de modificación presupuestal	GPPDI	15			1																												
5	Revisa y firma documento	GPPDI	20		1																													
6	Registra y entrega documentos	GPPDI	5	1																														
7	Recibe, revisa y autoriza modificación	GM	30																															
8	Recepciona, registra y deriva	GPPDI	5	1						1																								
9	Revisa y deriva a responsable de efectuar la nota de modificación	GPPDI	15		1																													
10	Registra y entrega al responsable	GPPDI	5	1																														
11	Recibe, efectua nota de modificación en el SIAF	GPPDI	10				1																											
12	Elabora informe técnico, proyecto de resolución y anexos	GPPDI	30			1								2						1	1													
13	Revisa, firma y deriva para remisión	GPPDI	20		1															1	1	1												
14	Registra y entrega documento	GPPDI	5	1																														
15	Revisa y validan proyecto de resolución	GAJ	40																															
16	Recepciona, y entrega documentos para su aprobación	GPPDI	5	1					1																									
17	Revisa, valida y deriva para su aprobación	GM	30																															
18	Revisa, pone visto y deriva	SG	30								1																							
19	Revisa y firma resolución de aprobación de la modificación presupuestal y deriva	Alcaldía	40																															
20	Recibe y deriva a responsable	GPPDI	5	1							1																							
21	Elabora oficio de remisión	GPPDI	20			1																												
22	Revisa y firma oficio de remisión	GPPDI	15		1									2						1	1	1												
23	Registra y entrega documentos a la MML	GPPDI	5	1																														
24	Recepciona cargo y archiva documentos	GPPDI	5	1																														
Total			435	8	5	5	1	1	2	1	1	0	8	0	0																			

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables					Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria -GPPDI	Gerente -GPPDI	Técnico Administrativo	Unidades Organicas	GAF	SGLSG	Foldin manila	Papel Bond/A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Engranpador	Impresora	PC's	Energía Eléctrica								
1	Genera requerimientos de gastos	Areas	20				1				2					1	1	1						x		
2	Pone visto bueno en requerimiento	GAF	10					1						1											x	
3	Recibe, registra y deriva	GPPDI	5	1													1	1							x	
4	Revisa y asigna a responsable	GPPDI	15		1									1											x	
5	Registra y entrega a repsonsable	GPPDI	5	1										1											x	
6	Revisa y valida disponibilidad	GPPDI	10			1								1										x		
7	Emite certificado de crédito presupuestal	GPPDI	5			1											1	1							x	
8	Revisa y pone visto bueno en requerimiento	GPPDI	15		1						2					1	1	1						x		
9	Recibe y entrega documento para generación del compromiso del gasto respectivo	GPPDI	5	1										1											x	
10	Archiva cargo	GPPDI	5	1										1										x		
																									x	
Total			95	4	2	2	1	1	0	0	4	0	0											4	6	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:

ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Manual de Perfil de Puestos y Manual de Procedimientos)

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos											Identificador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos								Recursos Identificables			Recursos no Identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaría -GPPDI	Gerente -GPPDI	Especialista en Desarrollo Institucional	Unidades Organicas	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	Secretaría General	Alcaldía	Folder manila	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Echompador	Impresora	PC'S	Energía Eléctrica						
1	Elabora y presenta propuesta de elaboración y/o modificación de documentos de gestión	Areas	120				1						2					1	1	1				x		
2	Recepciona propuesta de elaboración y/o modificación de documentos de gestión	GPPDI	5	1												1									x	
3	Revisa y asigna responsable	GPPDI	15		1											1									x	
4	Registra y deriva al responsable	GPPDI	5	1												1									x	
5	Revisa propuesta de elaboración y/o modificación de documentos de gestión	GPPDI	60			1																			x	
	Propuesta procedente? No, 1 Si, 6																									
6	Coordina con cada unidad organica involucrada	GPPDI	60			1												1	1					x		
7	Consolida información y remite para validación	GPPDI	40			1												1	1					x		
8	Valida documento consolidado y deriva	GPPDI	20		1											1									x	
9	Elabora proyecto de modificación	GPPDI	30			1							30					1	1	1					x	
10	Remite a unidades organicas para su validación y V° B°	GPPDI	5			1																			x	
11	Revisa y pone visto bueno a propuesta	Areas	120				1																		x	
12	Elabora informe técnico y proyecto de Resolución de Alcaldía	GPPDI	40			1							2					1	1	1				x		
13	Revisa, documentos, pone visto bueno y firma	GPPDI	20		1											1									x	
14	Registra y entrega documentos	GPPDI	5	1												1									x	
15	Recibe, revisa y deriva para opinión legal	GM	20					1																	x	
16	Revisa proyecto y documentos normativos de aprobación	GAJ	60						1									1	1						x	
	Propuesta procedente? No, 12 Si, 17																									
17	Elabora sustento legal, efectua validación y deriva	GAJ	60						1				2					1	1	1				x		
18	Revisa, valida propuesta y deriva para su aprobación	GM	70					1					2				1	1	1	1					x	
19	Recibe, revisa y deriva para aprobación	SG	30							1							1								x	
20	Revisa y firma Resolución de aprobación y deriva	Alcaldía	20								1						1								x	
21	Efectua registro respectivo y deriva cargo	SG	5							1									1	1					x	
22	Recibe y archiva resolución junto con antecedentes del area	GPPDI	5	1																					x	
Total			815	4	3	6	2	2	2	2	1	0	38	0	0									6	16	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





CUADRO ASME

[illegible]

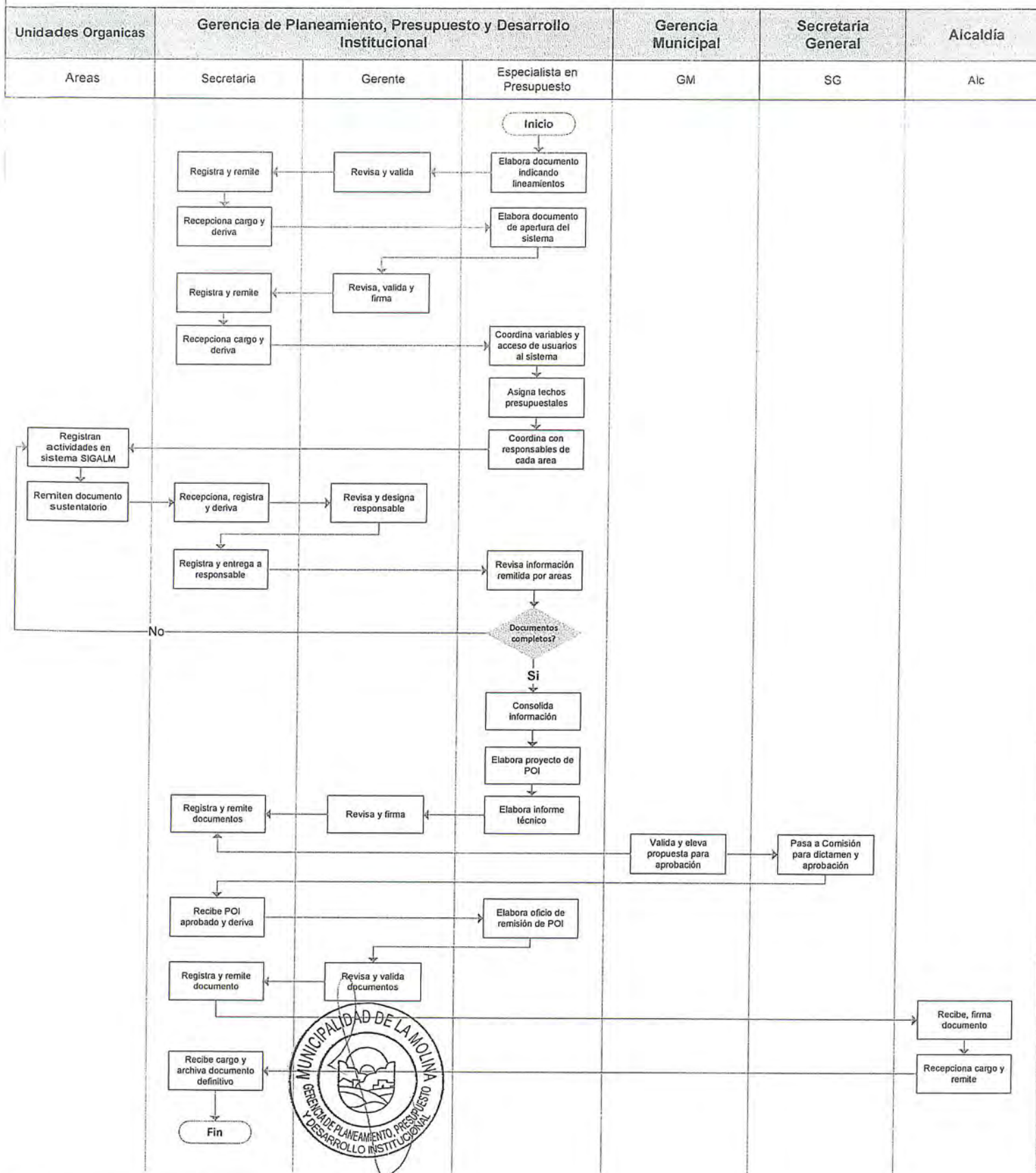
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	CÓDIGO: MDLM-GPPDI-001
--	------------------------

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la formulación del Plan Operativo Institucional

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO

CÓDIGO: MDLM-GPPDI-002

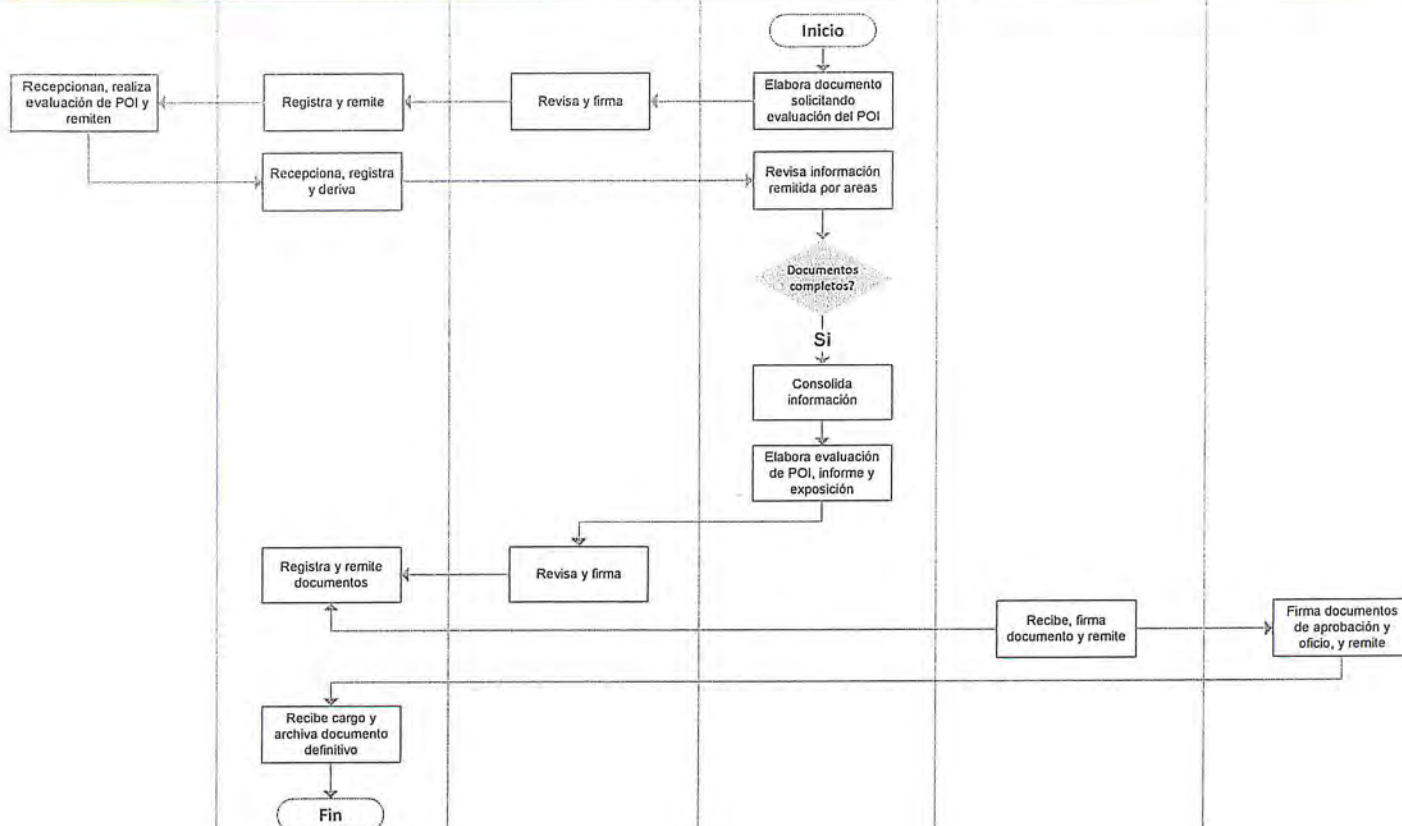
FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la formulación del Plan Operativo Institucional

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias

Unidades Organicas	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional			Gerencia Municipal	Alcaldía
Áreas	Secretaría	Gerente	Especialista en Presupuesto	GM	Aic





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

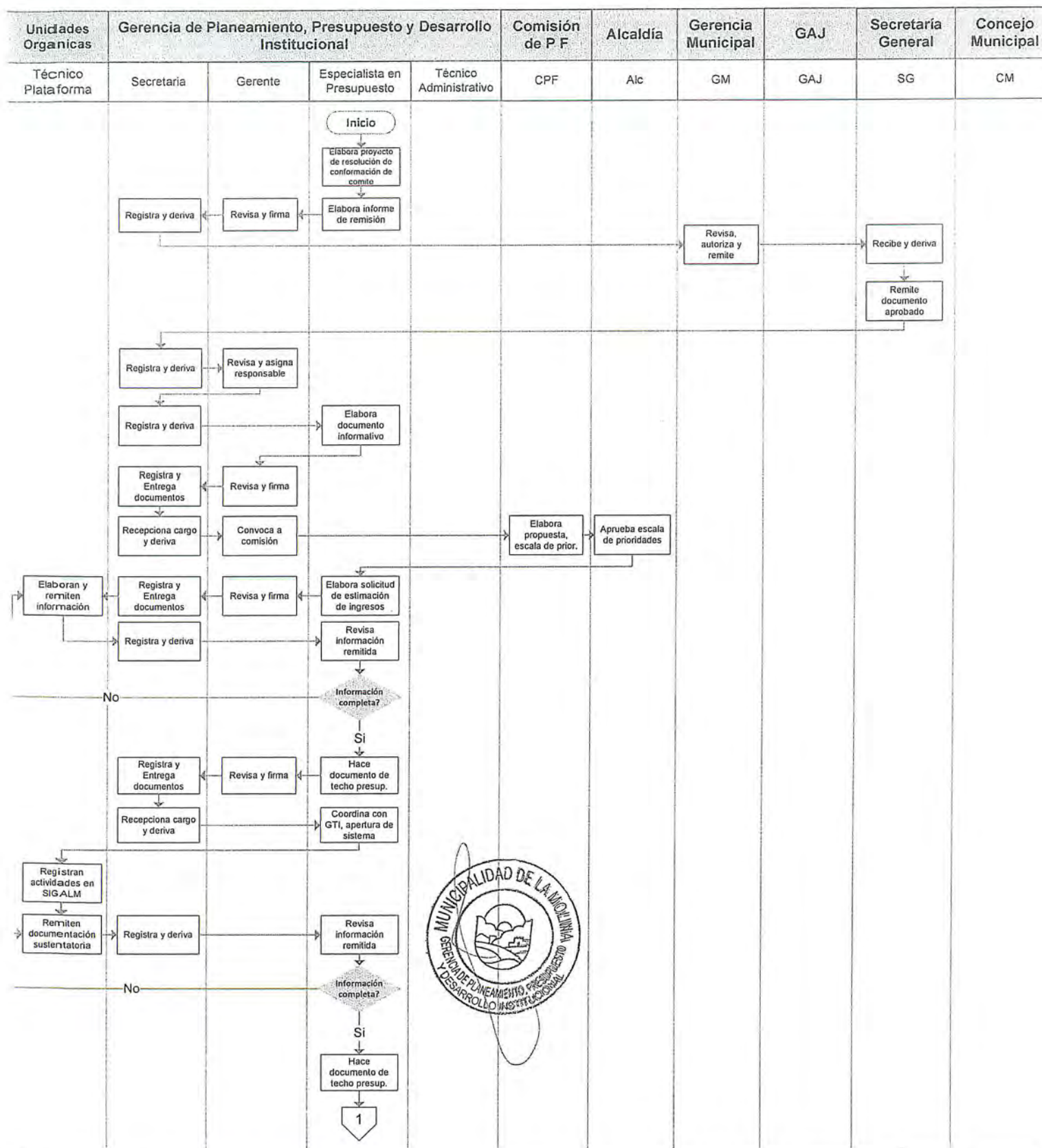
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-003

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

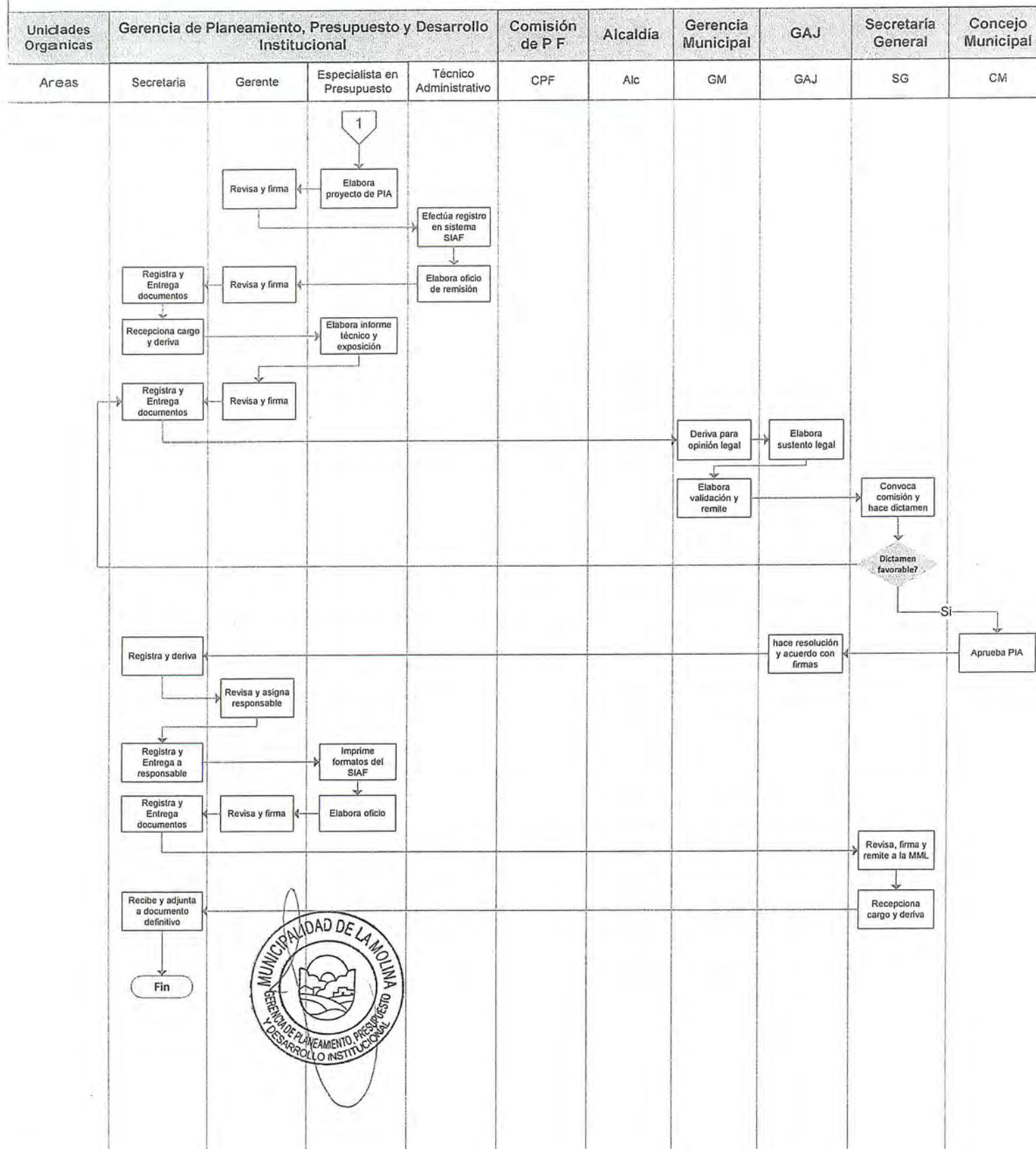
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-003

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO

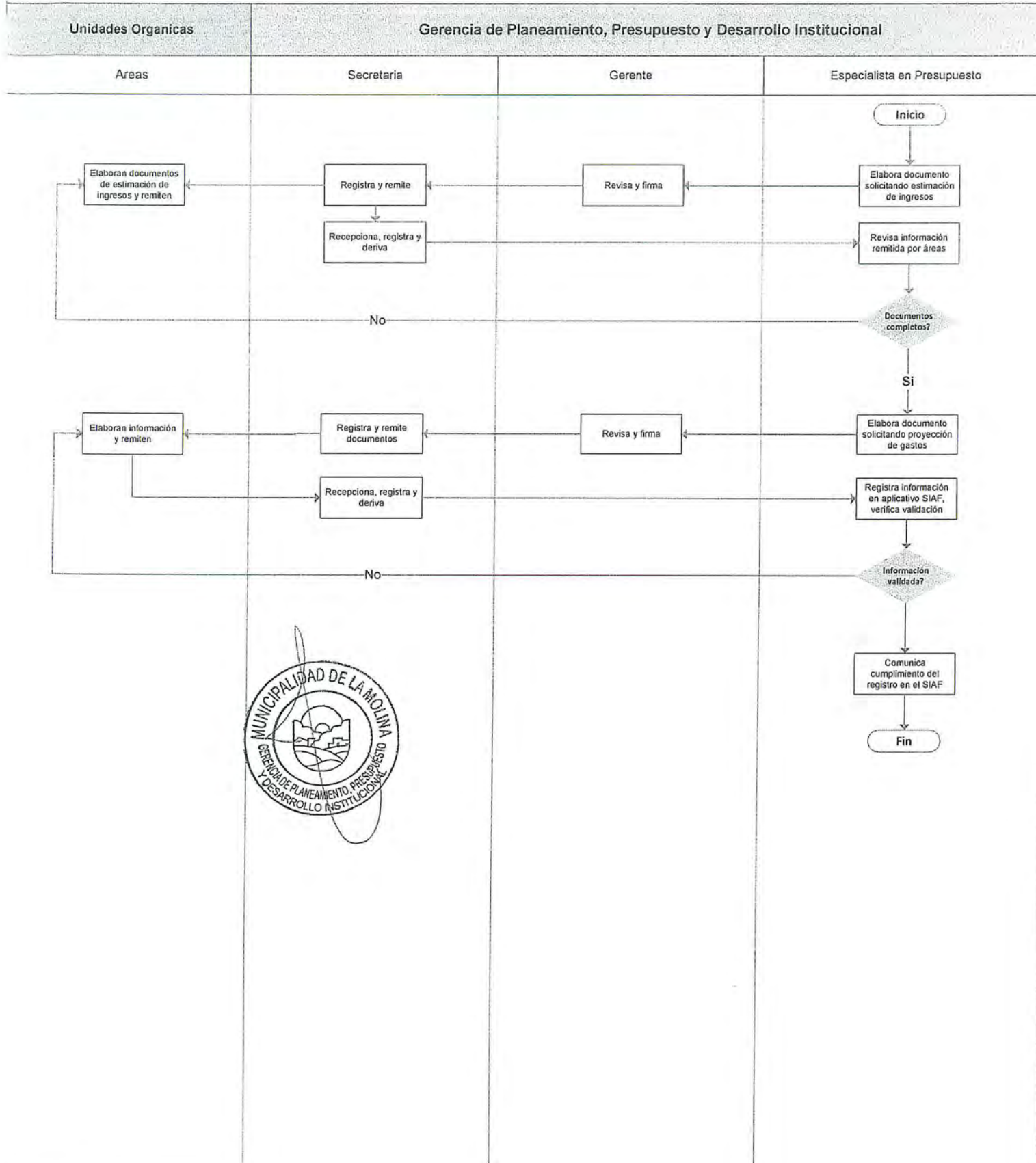
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-004

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la Programación Multianual del Presupuesto

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

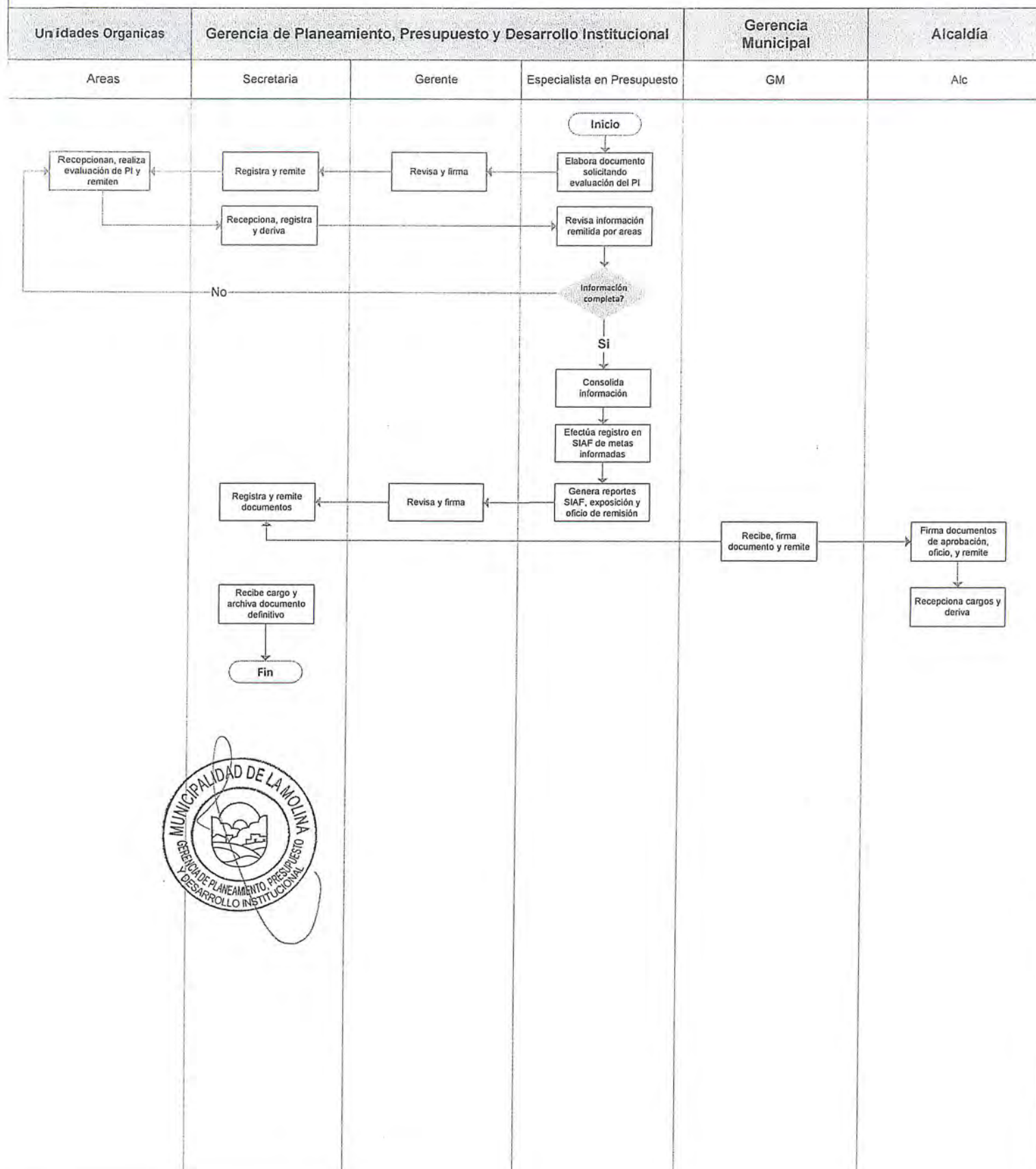
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-005

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la Evaluación Presupuestal

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

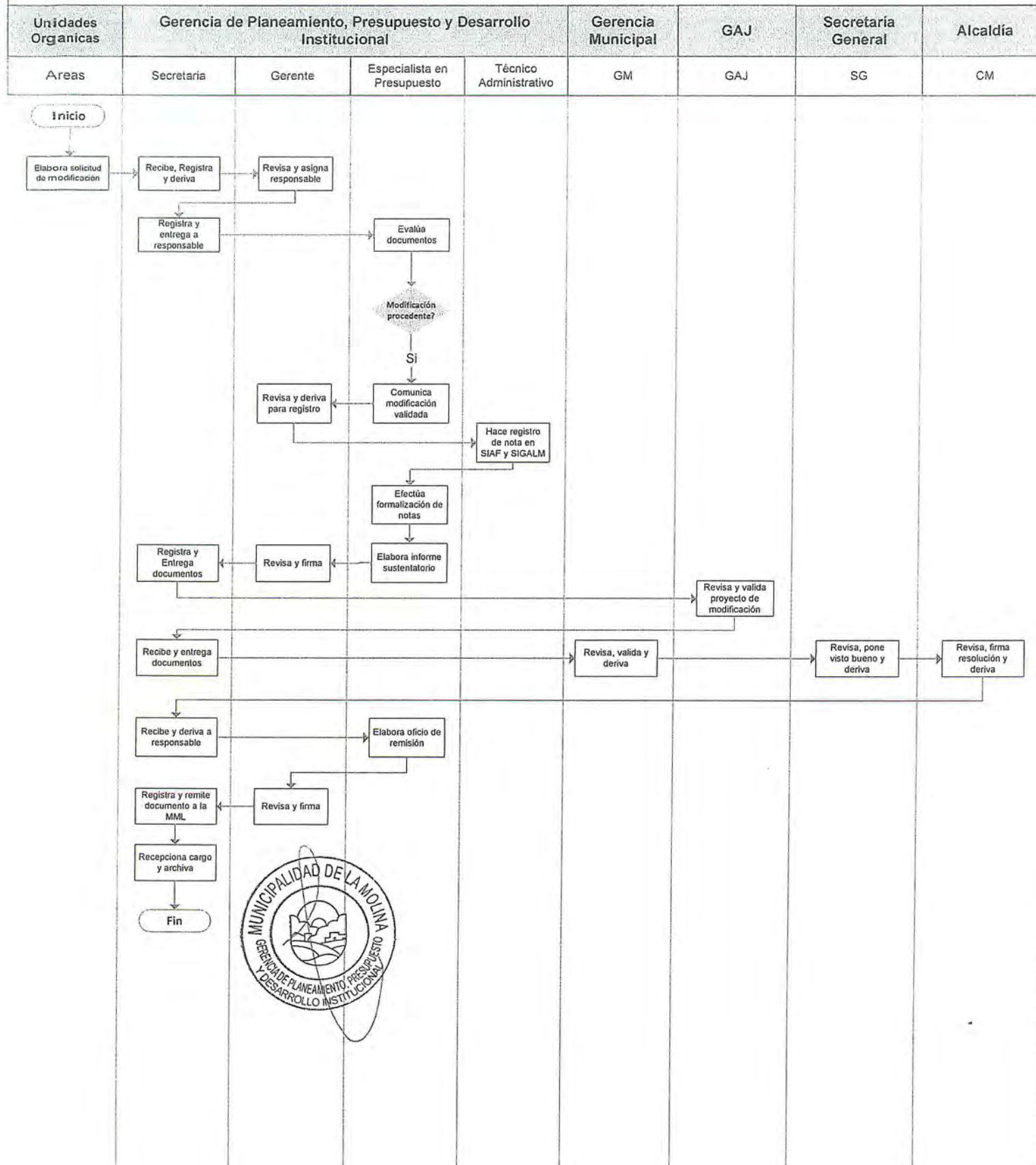
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-006

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, las Modificaciones Presupuestales en el nivel Funcional programático

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

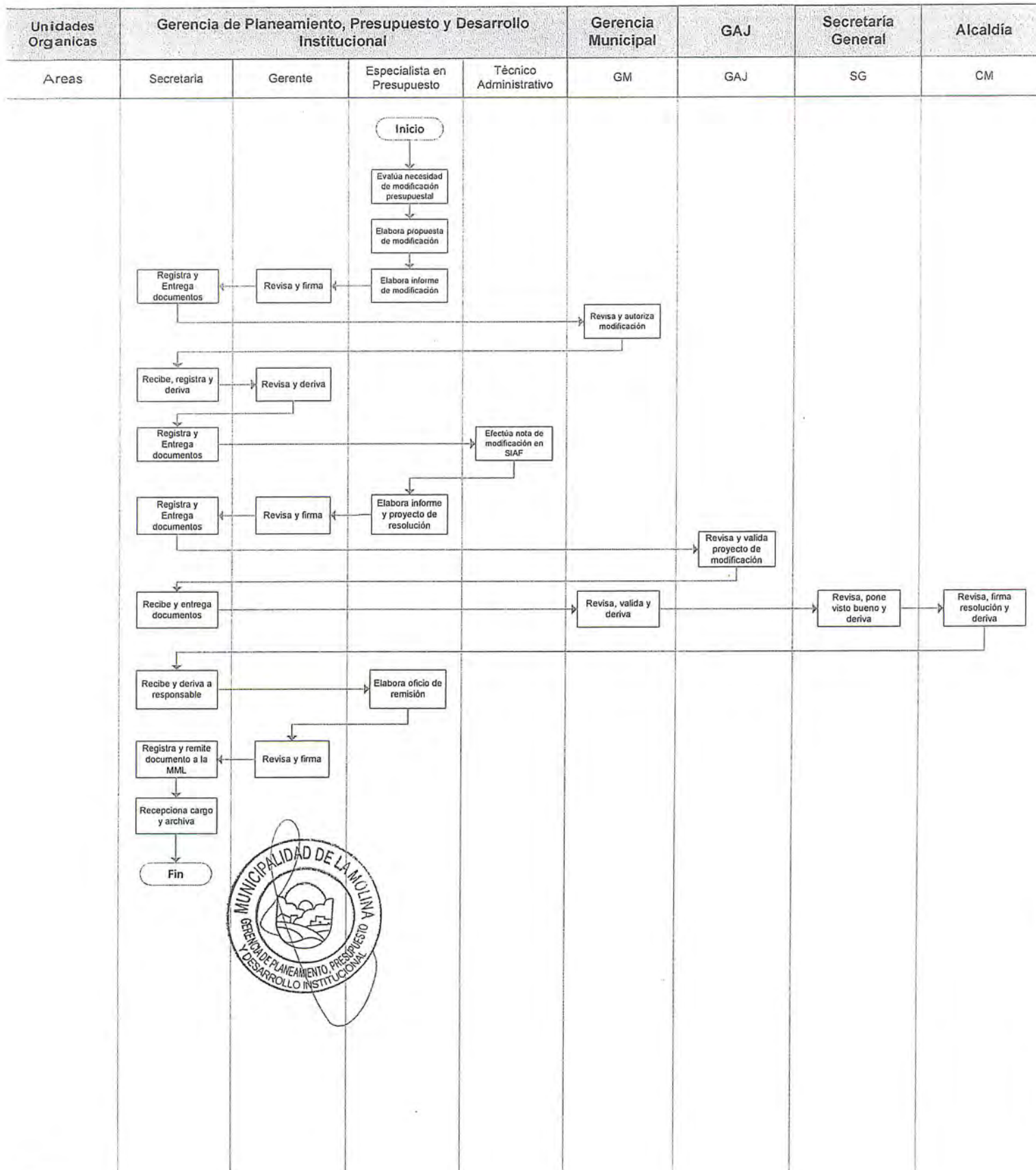
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-007

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la modificación presupuestal en el Nivel Institucional

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

509 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

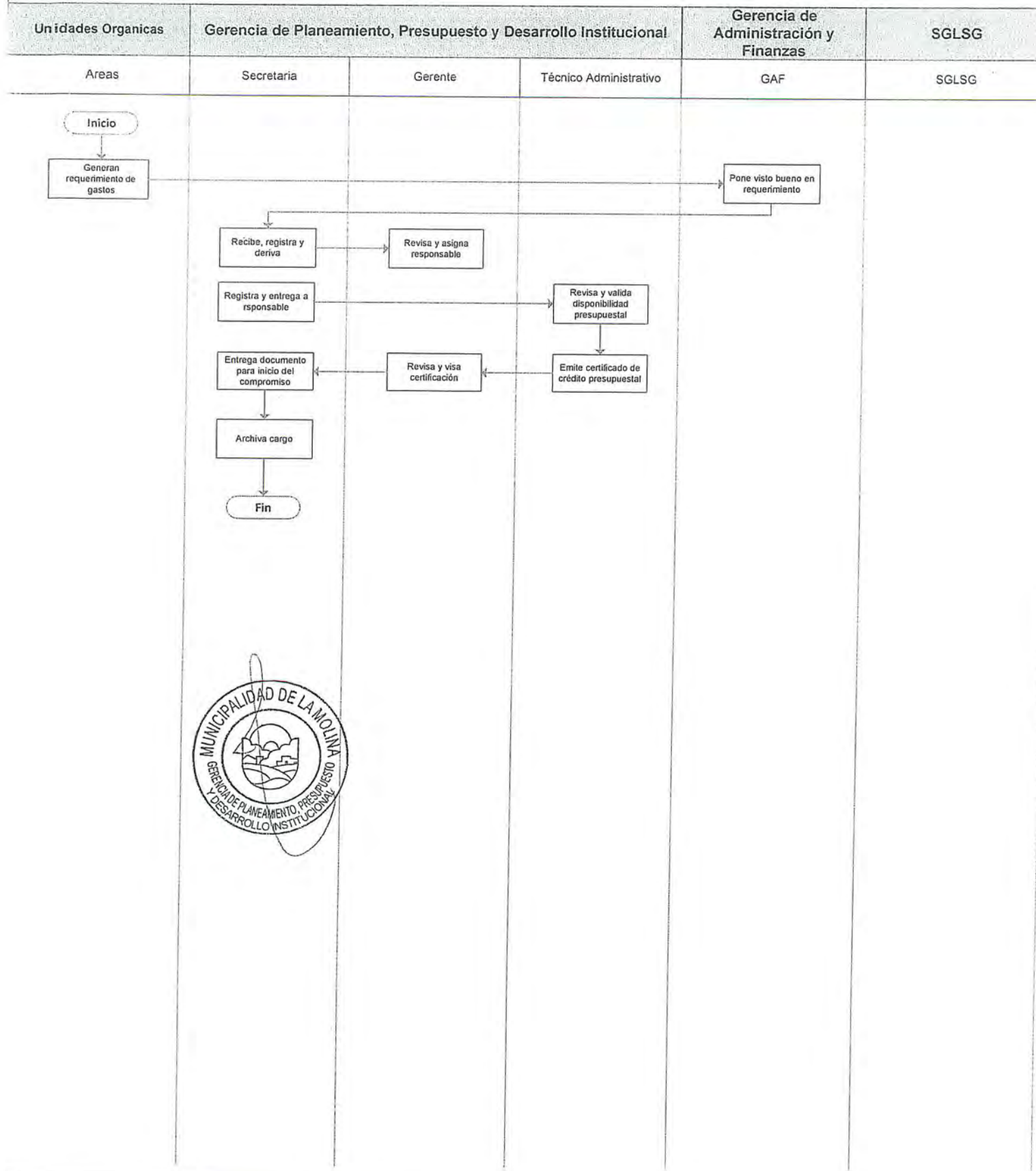
CÓDIGO: MDLM-GPPDI-008

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la certificación presupuestal

BASE LEGAL:

* Ley General de Presupuesto, Ley N° 28411

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias





LA MOLINA

509

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

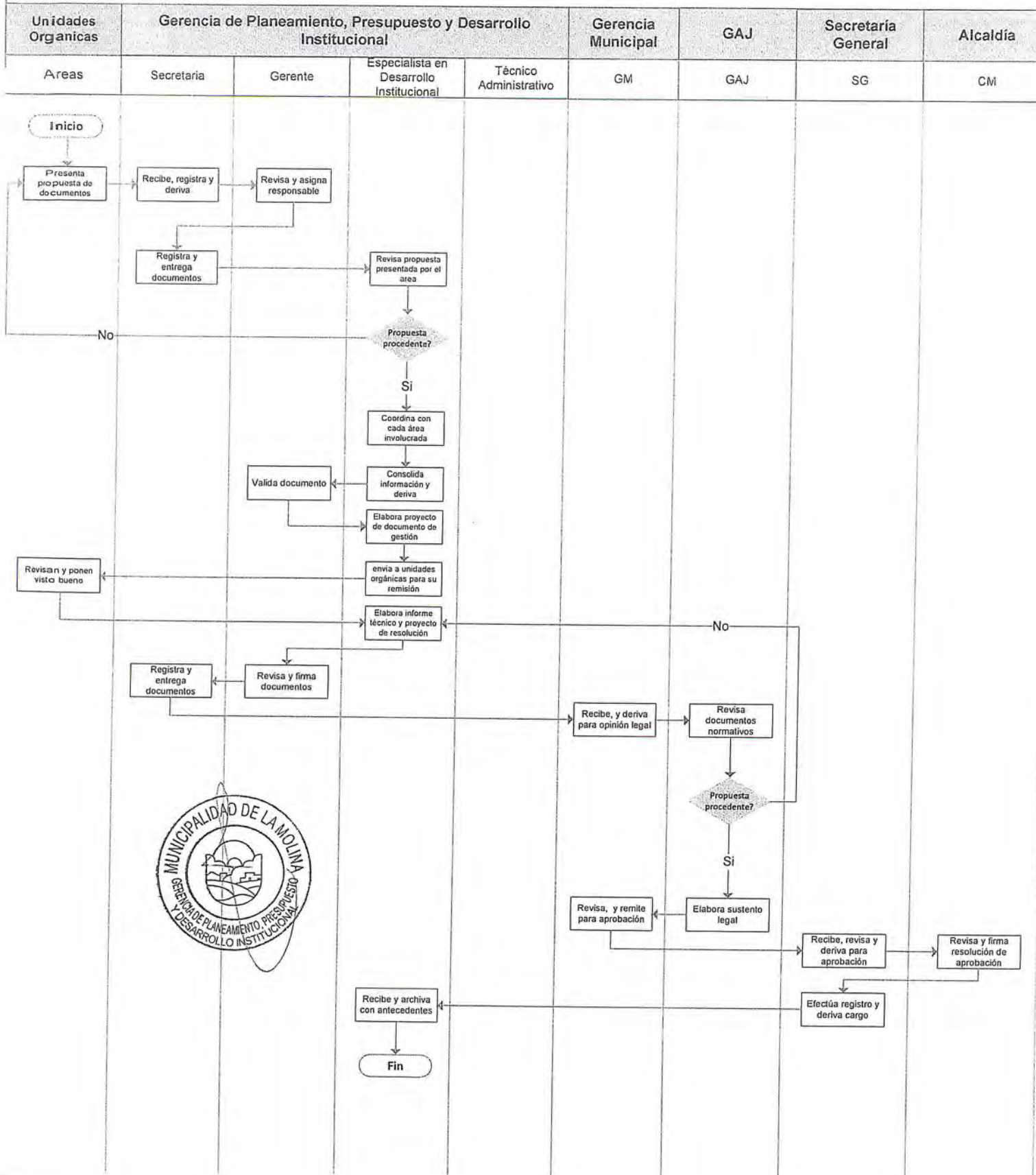
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Manual de Perfil de Puestos y Manual de Procedimientos) CÓDIGO: MDLM-GPPDI-009

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la elaboración de documentos de gestión Institucional (Manual de Perfil de Puestos y Manual de Procedimientos)

BASE LEGAL:

* Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

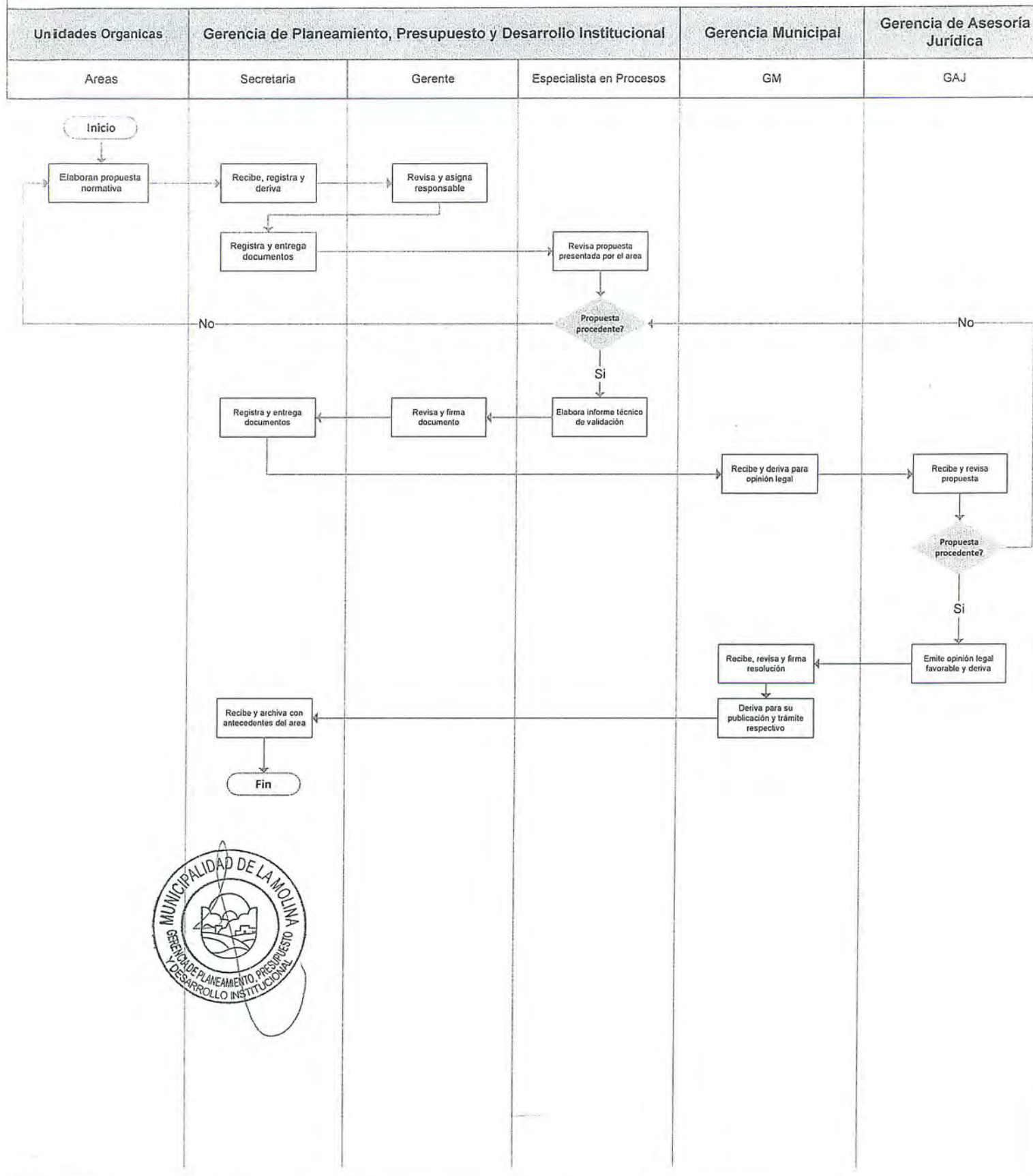
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VARIOS

CÓDIGO: MDLM-GPPDI-010

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la evaluación de documentos normativos para su aprobación

BASE LEGAL:

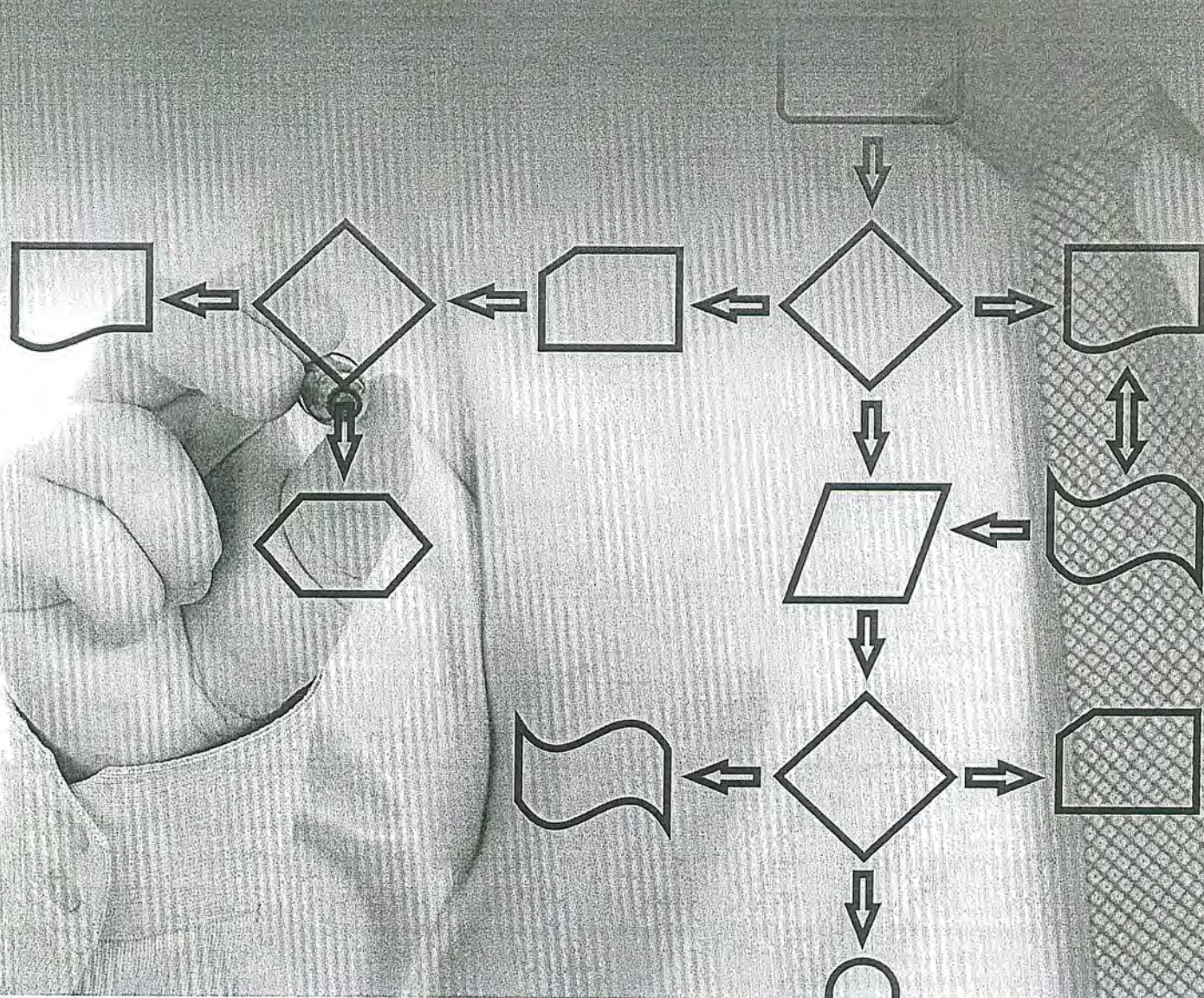
* Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

Oficina de Participación Vecinal



Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Municipalidad de La Molina

INDICE

	Pag.
A. INTRODUCCIÓN.....	1
B. DATOS GENERALES.....	1
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Base Legal.....	1
4. Aprobación y Actualización.....	1
C. PROCEDIMIENTOS.....	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTO – MAPRO

A. INTRODUCCIÓN

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

EL Manual de Procedimientos, determina la funcionalidad de los puestos de trabajo y las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos, precisando para ello sus responsabilidades y su participación, asimismo incluye los modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El Manual de Procedimientos ha sido 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, la misma que fue aprobada por la Resolución Jefatural N° 0549-77-ANP-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 para cada unidad orgánica.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos, comprende a la Oficina de Participación Vecinal.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210-2011 y modificado por Ordenanza N° 214-2011, Ordenanza N° 266-2014 y Ordenanza N° 268-2014.
- d) TUO del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2014.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado y/o actualizado mediante Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



C.

DATOS GENERALES



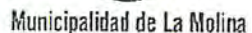
RELACION DE PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

N°	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS (minutos)
----	--------------	-------------	----------------------

OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS) PARA LA PARTICIPACIÓN VECINAL	OPV	120
2	TALLERES INFORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN	OPV	165
3	AUDIENCIA VECINAL	OPV	205





۷۷۵

Denominación del Procedimiento:
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS) PARA LA PARTICIPACIÓN VECINAL

[illegible]

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





Municipalidad de La Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

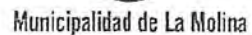
CUADRO ASME

Denominación del Procedimiento:
TALLERES INFORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos no Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Promotor - OPV	Coordinador - OPV	Areas	Folter manilla	Papel Bond A4 80 grs	Grapas	Movilidad	Boligrafo	Engramador	Impresora	PC's	Energia Eléctrica							
1	Recibe pedidos de los administrados	OPV	4	1			1		1											x		
2	Informa pedidos a coordinador	OPV	6	1				1	1					1	1							
3	Elabora cuadro de talleres informativos y de capacitación	OPV	5		1									1	1					x		
4	Elabora documento de información a las areas involucradas	OPV	5		1									1	1					x		
5	Toman conocimiento y efectuan coordinación	Areas	30			1																
6	Asigna promotores para talleres o capacitaciones	OPV	5		1									1	1						x	
7	Toma conocimiento	OPV	5	1																x		
8	Desarrolla taller o capacitación	OPV	60	1							1									x		
9	Elabora informe del desarrollo y resultados del taller o capacitación	OPV	20	1										1	1					x		
10	Toma conocimiento	OPV	5		1									1	1					x		
11	Elabora y remite via web informe a areas involucradas	OPV	20		1															x		
Total			165	5	5	1	1	1	2	0										8	2	0

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





MAPRO

CUADRO ASME

AUDIENCIA VECINAL

[illegible]

DEMANDA DEL PROCEDIMIENTO





LA MOLINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

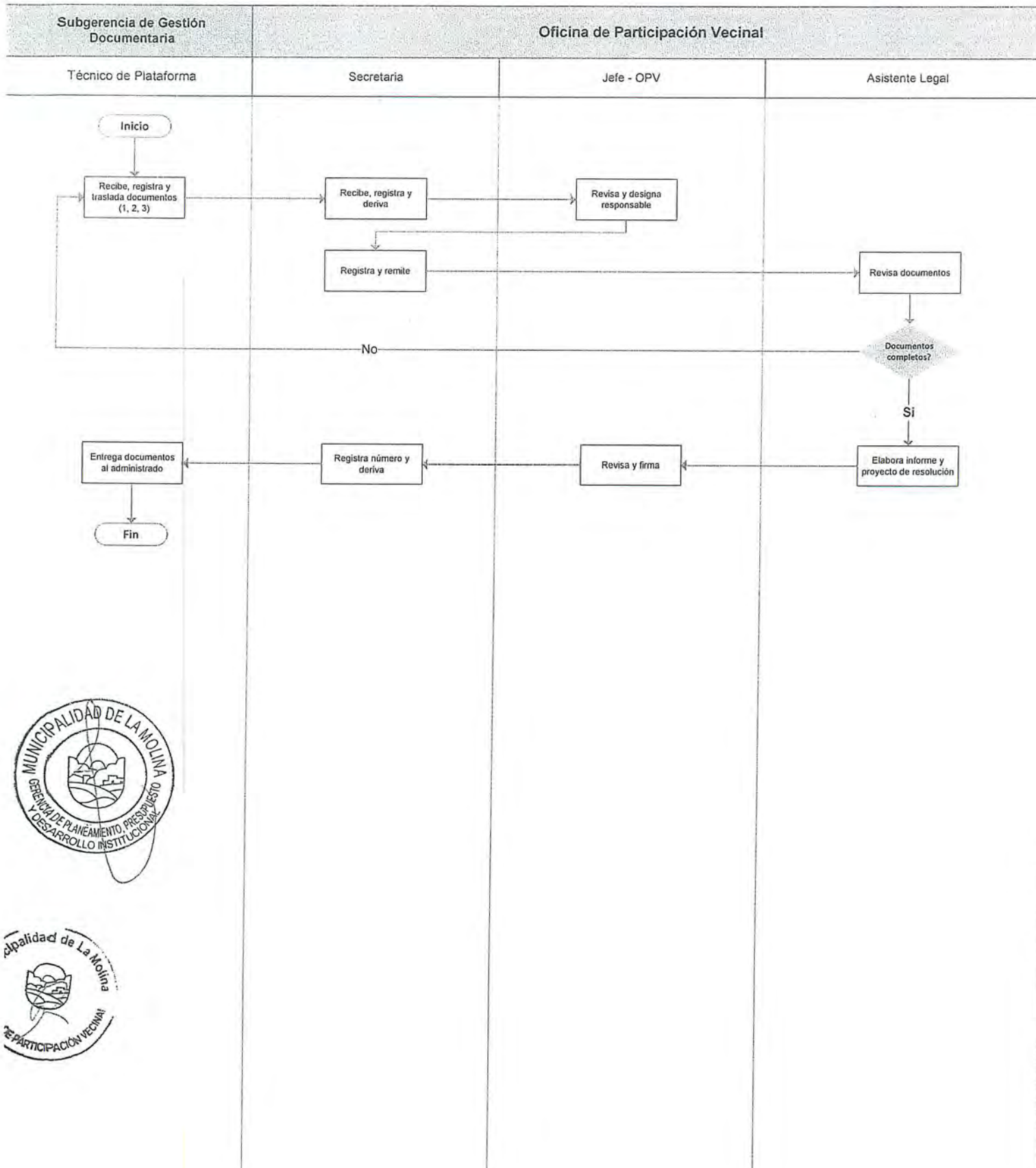
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS) PARA LA PARTICIPACIÓN VECINAL

CÓDIGO: MDLM-ALC-OPV-001

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, la Programación Multianual del Presupuesto

BASE LEGAL:

* Establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana, Ordenanza N° 1762-MML (30.12.2013) Artículo 20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

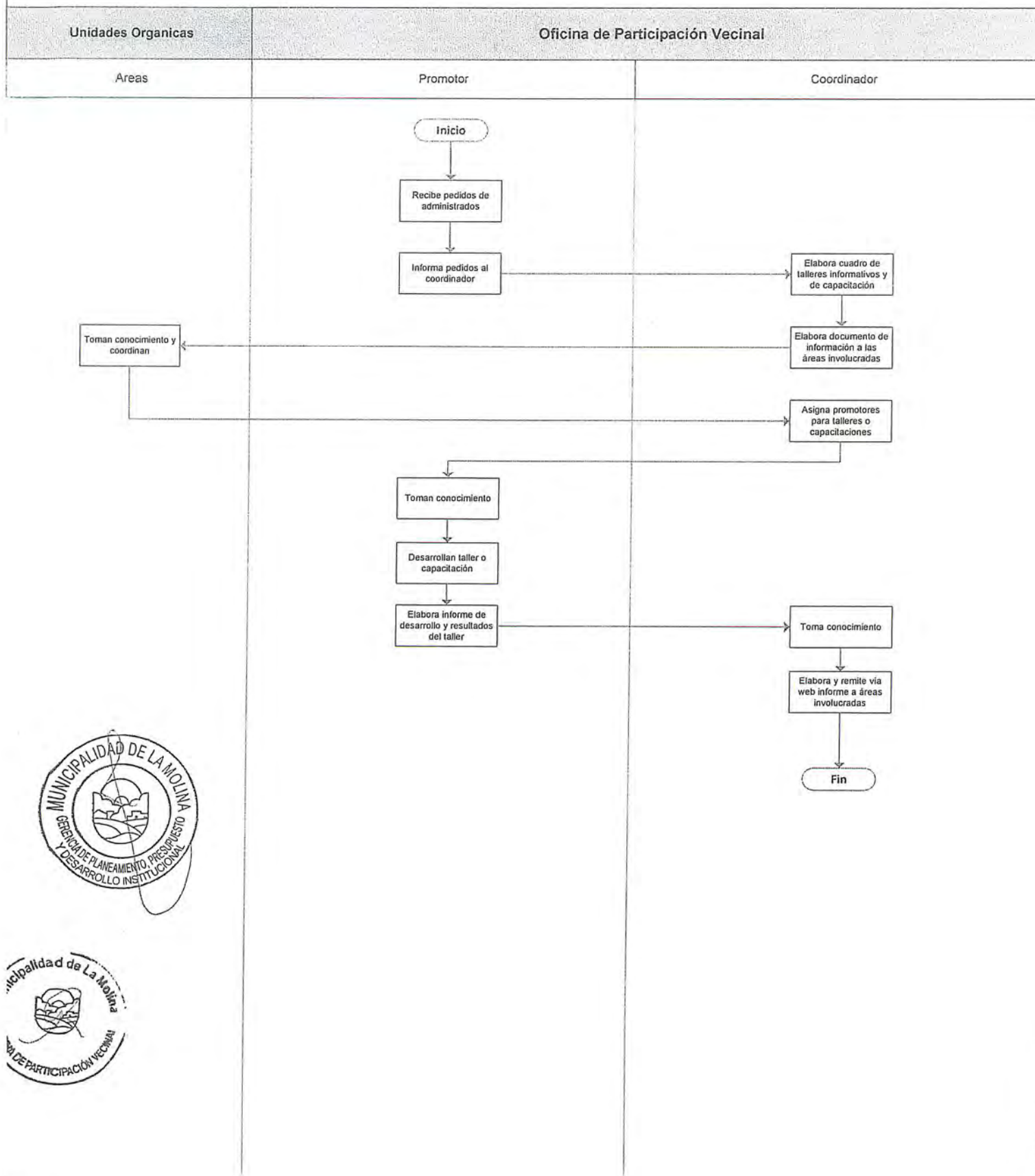
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES INFORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: MDLM-ALC-OPV-002

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, los Talleres Informativos y talleres de capacitación.

BASE LEGAL:

* Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2014

Municipalidad de la Molina

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA VECINAL

CÓDIGO: MDLM-ALC-OPV-003

FINALIDAD: Efectuar de manera adecuada y oportuna, las audiencias vecinales en beneficio de los administrados

BASE LEGAL:

* Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Oficina de Participación Vecinal

Alcaldía

Asistente Administrativo

Jefe de OPV

Alcalde

