



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

PROVINCIA DE PADRE ABAD

Región Ucayali



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Resolución de Alcaldía N° 241-2017-ALC-MDI-SA

Villa San Alejandro, 04 de Diciembre del 2017.

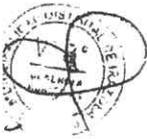
EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA:



VISTO:

El Informe N° 081-2017-GPPYR-MDI-SA, de fecha 21 de Noviembre del 2017, presentado por el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, remite el Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Irazola para su aprobación.

CONSIDERANDO:



Que, el art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo Único de la Ley N° 28607, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y el numeral 6) del artículo 20 de la Ley aludida establece: que son atribuciones del Alcalde dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas, asimismo el artículo 43 de la referida ley establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;



Que, el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional;

Que, de conformidad con el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Irazola la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Irazola es la responsable de desarrollar funciones de decisión administrativa, dirige la ejecución de las funciones de gestión técnico normativa;



Que, mediante Informe N° 081-2017-GPPYR-MDI-SA, de fecha 21 de Noviembre del 2017, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, en virtud del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como fin buscar un desarrollo eficiente de la administración pública en la cual se busca acercarse a los usuarios sin perder sus objetivos esenciales, por lo tanto el presente documento tiene como fin determinar en forma ordenada los procedimientos que se dan en la Entidad Edil, por lo que solicita su aprobación;

Que, por lo antes expuesto es necesario aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO por constituir un documento normativo básico de gestión interna que reduce, simplifica y unifica la información relativa a los tramites documentarios administrativos de esta Entidad Edil;



Que, por los fundamentos expuestos y con las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20 y artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con los vistos de las Gerencias de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

PROVINCIA DE PADRE ABAD

Región Ucayali



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Asesoría Legal; Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Financiera y Tributaria y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, en merito a los argumentos expuestos en la parte considerativa, el mismo que contiene doscientos ochentiocho (288) páginas y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, su publicación de la presente resolución en el portal de la Institución Edil.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, a la Secretaria General para su cumplimiento distribuya el presente documento a los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Irazola.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
 ALCALDIA
 Javier Castillo Malpartida
 ALCALDE

1. TITULO.

Formulación y Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

2. FINALIDAD.

Establecer los Pasos, tiempo y dependencia competente para formular el PAP.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley del Proceso Administrativo N° 27444.
- Directiva N° 001-82-INAP/DNPP.

4. RESPONSABLES.

- Alcaldía.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Gerencia Municipal.
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.
- Oficina de Imagen Institucional

5. ABREVIATURAS

- ROF.-Reglamento de Organización y Funciones.
- CAP. – Cuadro para Asignación de Personal.
- PAP. – Presupuesto Analítico de Personal.
- GPPYR. – Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- OR. – Oficina de Racionalización.
- GM. – Gerencia Municipal.
- CPP.- Comisión de Planificación y Presupuesto
- OII.- Imagen Institucional.
- SG. – Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Elabora el PAP sobre la base del Presupuesto Analítico de Personal del año anterior; las Plazas del PAP deben ser coherentes con los cargos del CAP., debe ser presentado en el mes de Enero de cada año actualizado.	Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	8 días.
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Deriva Proyecto del PAP a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para informe	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día.

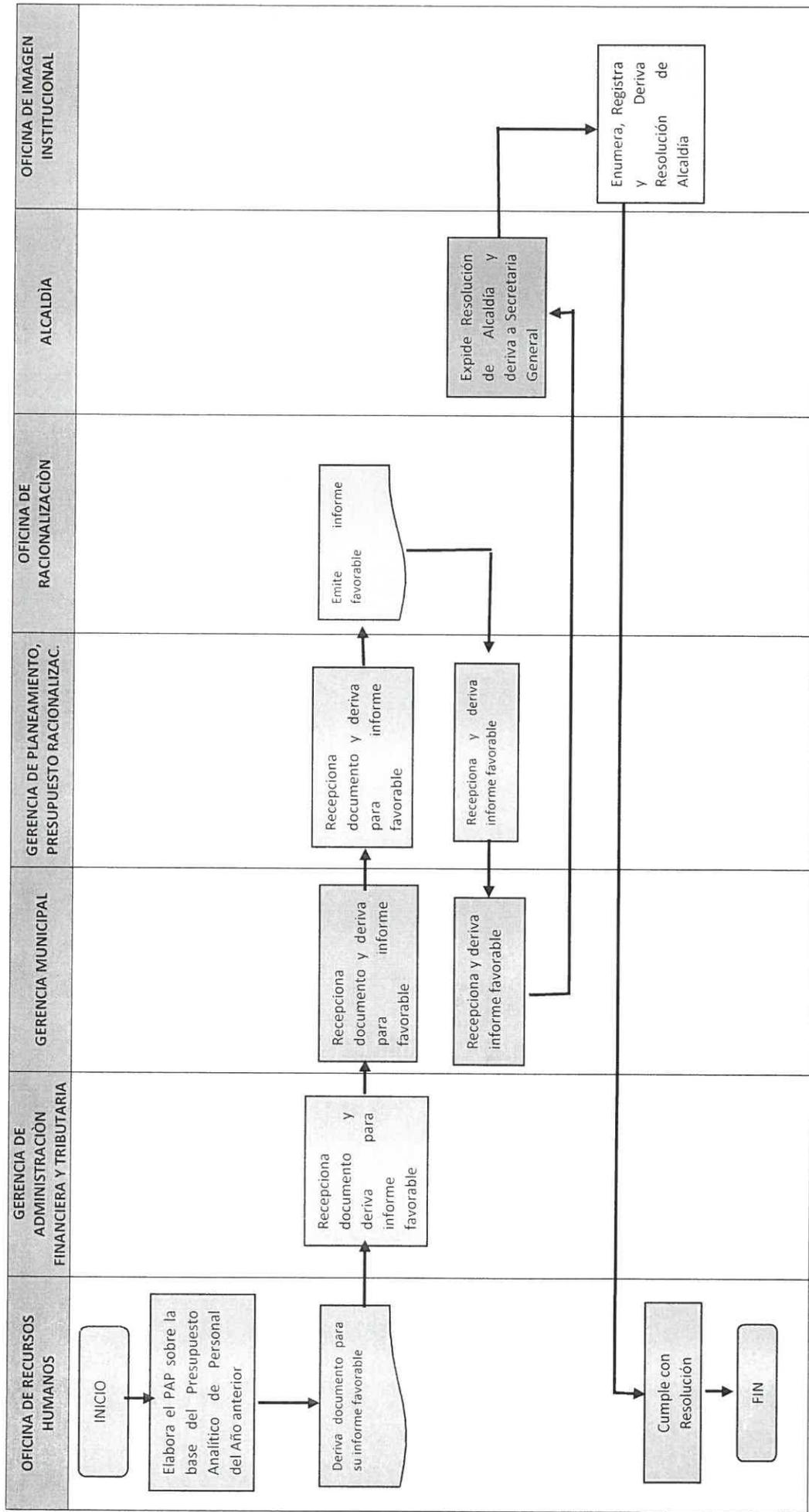
u1
Mg. Darwin Saídaña Carbajal

	favorable		
3	GERENCIA DE PLANAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
	Emite Informe Técnico y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2 días.
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	Proyecta Resolución y alcanza a Alcalde	Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	2 días.
5	ALCALDÍA		
	Expide Resolución aprobando el PAP.	Alcalde	2 días.
6	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Acuerdo, Enumera, Registra y Distribuye Resolución de Alcaldía	Secretario General	1 día.
8	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Cumple con Resolución de Alcaldía	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día.
		TOTAL	17 días


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL –PAP.



Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. TITULO.

Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar el ROF.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Acuerdo de Concejo Municipal

4. RESPONSABILIDADES.

- Alcaldía.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.
- Imagen Institucional.

5. ABREVIATURAS.

- ROF.- Reglamento de Organización y Funciones
- CAP. – Cuadro para Asignación de Personal.
- PAP.- Presupuesto Analítico del Personal.
- GPPYP.- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- OPR.- Oficina de Racionalización.
- GM.- Gerencia Municipal.
- CPP.- Comisión de Planificación y Presupuesto
- OII.- Imagen Institucional.
- SG.- Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba con Acuerdo de Concejo la Reestructuración Orgánica de la Municipalidad	Concejo Municipal	1 día.
2	SECRETARIA GENERAL		
	Remite Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretario General	1 día.
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Formulación proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, partitivamente con las Gerencias de Línea.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	40 días.

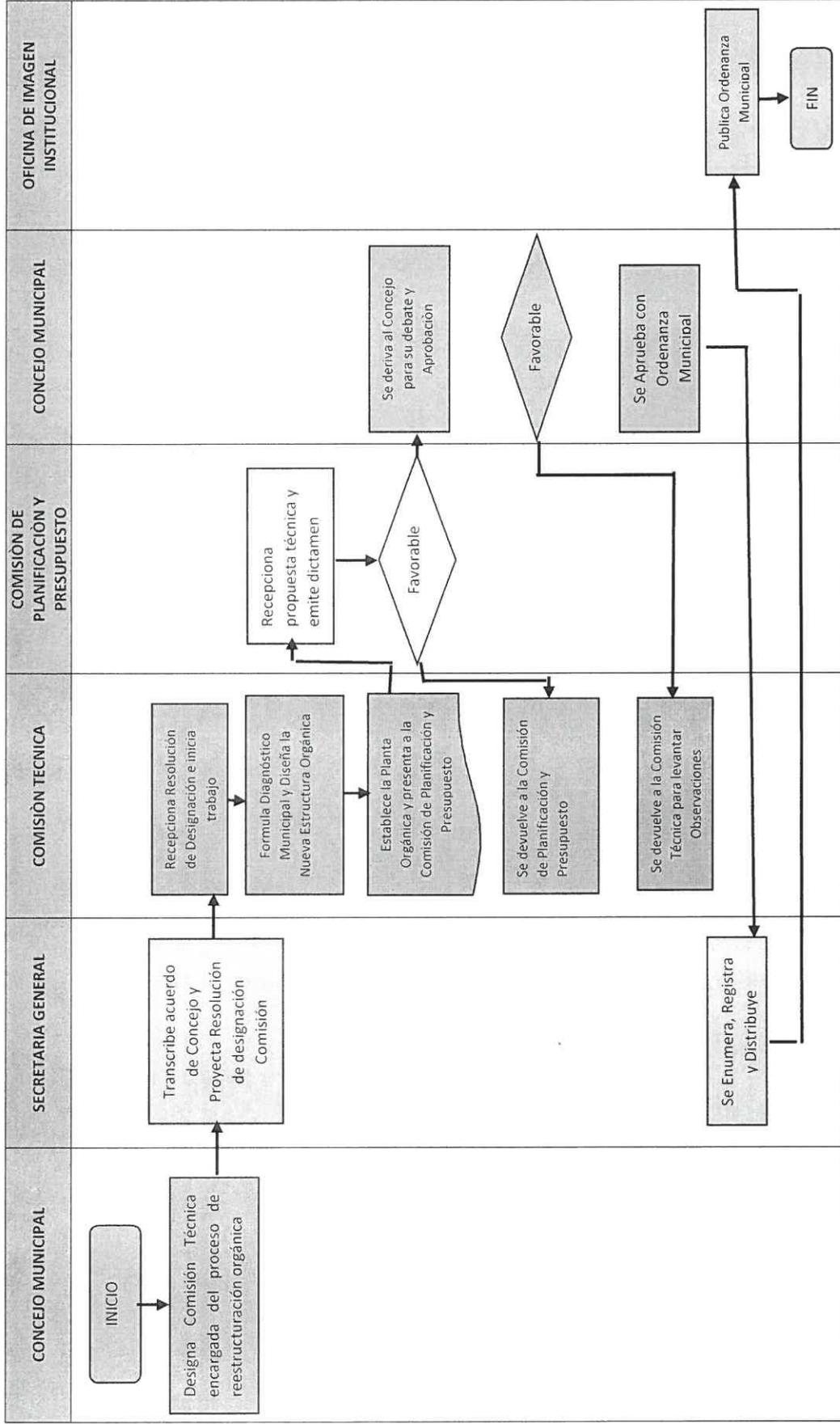
Mg. Darwing Saldaña Cornejo

	Gerencia Municipal		
4	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona y Revisa Proyecto: -Si no es conforme devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. -Si es conforme deriva documento a la Comisión de Planificación y Presupuesto	Gerente Municipal	10 días.
5	COMISIÒN DE PLANIFICACIÒN Y PRESUPUESTO		
	Revisa documento y Emite Dictamen; derivando documento al Concejo Municipal	Comisión de Planificación y Presupuesto	12 días.
6	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona Propuesta Técnica y Emite Dictamen: -Si es Favorable Aprueba con Acuerdo de Concejo. -Si existe Observaciones se devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Concejo Municipal	1 día.
7	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Acuerdo, Enumera, Registra y Distribuye Ordenanza Municipal	Secretario General	5 días.
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal	Oficina de Imagen Institucional	3 días.
		TOTAL	73 días.

Mg. Darwing Soldán

7. FLUJOGRAMA.

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F)



Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. TITULO.

Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, el tiempo que se requiere y los costos del Procedimiento.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipales N° 27972.
- Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley del Procedimiento Administrativo N°27444

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina de Racionalización.
- Comisión Técnica.
- Gerencia Municipal.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.
- Oficina de Imagen Institucional.

5. ABREVIATURAS.

- ROF.- Reglamento de Organización y Funciones.
- CAP. – Cuadro para Asignación de Personal.
- PAP.- Presupuesto Analítico del Personal.
- GPPYR.- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- OR.- Oficina de Racionalización.
- GM.- Gerencia Municipal.
- CPP.- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- OII.- Imagen Institucional.
- SG.- Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONAIZACION		
	Solicita a las Unidades Orgánicas de línea de los procedimientos de su Competencia.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2 días.
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONAIZACION		
	Recepciona los Procedimientos Administrativos y los consolida.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	20 días.
3	COMISIÓN TÉCNICA		
	Revisa, Analiza y Aprueba los Procedimientos Administrativos, elaborando el Proyecto, remitiéndolo a la comisión de la Planificación y	Comisión Técnica	8 días.

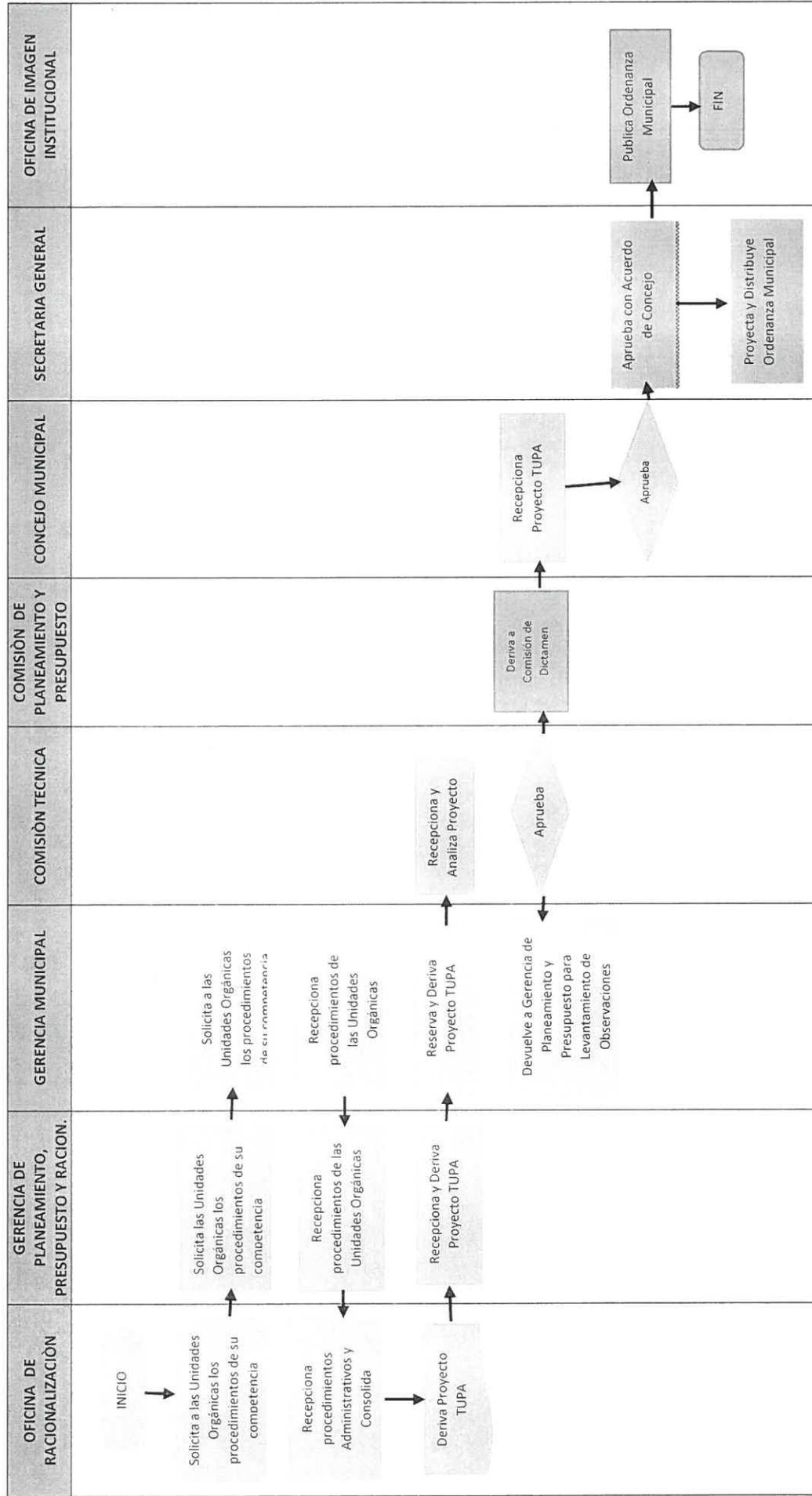
Darwing Saldaña Corbojal

	Presupuesto		
4	COMISIÒN DE PLANIFICACIÒN Y PRESUPUESTO		
	Recepciona y Revisa Proyecto del TUPA, Emitiendo dictamen, elevándolo al Concejo Municipal.	Comisión de Planificación y Presupuesto	10 días.
5	CONCEJO MUNICIPAL		
	Debate en Sesión de Concejo: -Si NO es conforme devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para levantar Observaciones. -Si es conforme lo Aprueba con Acuerdo de Concejo.	Comisión de Planificación y Presupuesto	1 día.
6	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona el Acuerdo de Concejo y Proyecta Ordenanza Aprobando el TUPA.	Secretario General	5 días.
7	OFICNA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	3 días.
			TOTAL
			49 días


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA):



**OFICINA DE PROGRAMACION
MULTIANUAL DE INVERSIONES
(OPMI)**


Ing. Darwing Saldaña Corrales

1. TITULO.

Programación Multianual de Inversiones (OPMI) .

2. FINALIDAD.

Programar Proyectos de la Municipalidad Distrital de Irazola, lo que servirá de base para continuar el ciclo de Programación Multianual de proyectos con la etapa de formulación.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley de Procedimiento Administración General N° 27444.
- Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293 Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Modificada por las Leyes N° 28522 y N° 28522 y N° y por el Decreto legislativo N°1005, Normas Reglamentarias y Complementarias.
- Decreto Supremo N°102-2007-EF, Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública; modificada por el Decreto Supremo N°038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01; Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; Modificada por la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01 y resolución Ministerial N°004-2009-EF/68.01.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/68.11, que Aprueba Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 008-2009-EF/68.11, Disposiciones para la Programación Multianual de la Inversión Pública para el periodo 2010-2012.
- Resolución Directoral N° 008-2009-EF/68.11, Disposiciones para la Actualización de la Programación Multianual de la Inversión Pública para el periodo 2010 - 2012.
- Directiva N° 003-2010-EF; 68.11 Directiva que establece Criterios y Responsabilidades para la Elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

5. ABREVIATURAS

GPPYR. – Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
OPMI.-Oficina de Programación Multianual de Inversiones


Ing. Darwing Saldana Cerbal

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
	La Oficina de Programación es Inversiones , alcanza el expediente a la Gerencia de Infraestructura y Catastro, para su trámite correspondiente	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos	1 día.
2	GERENCIA DE OBRAS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		

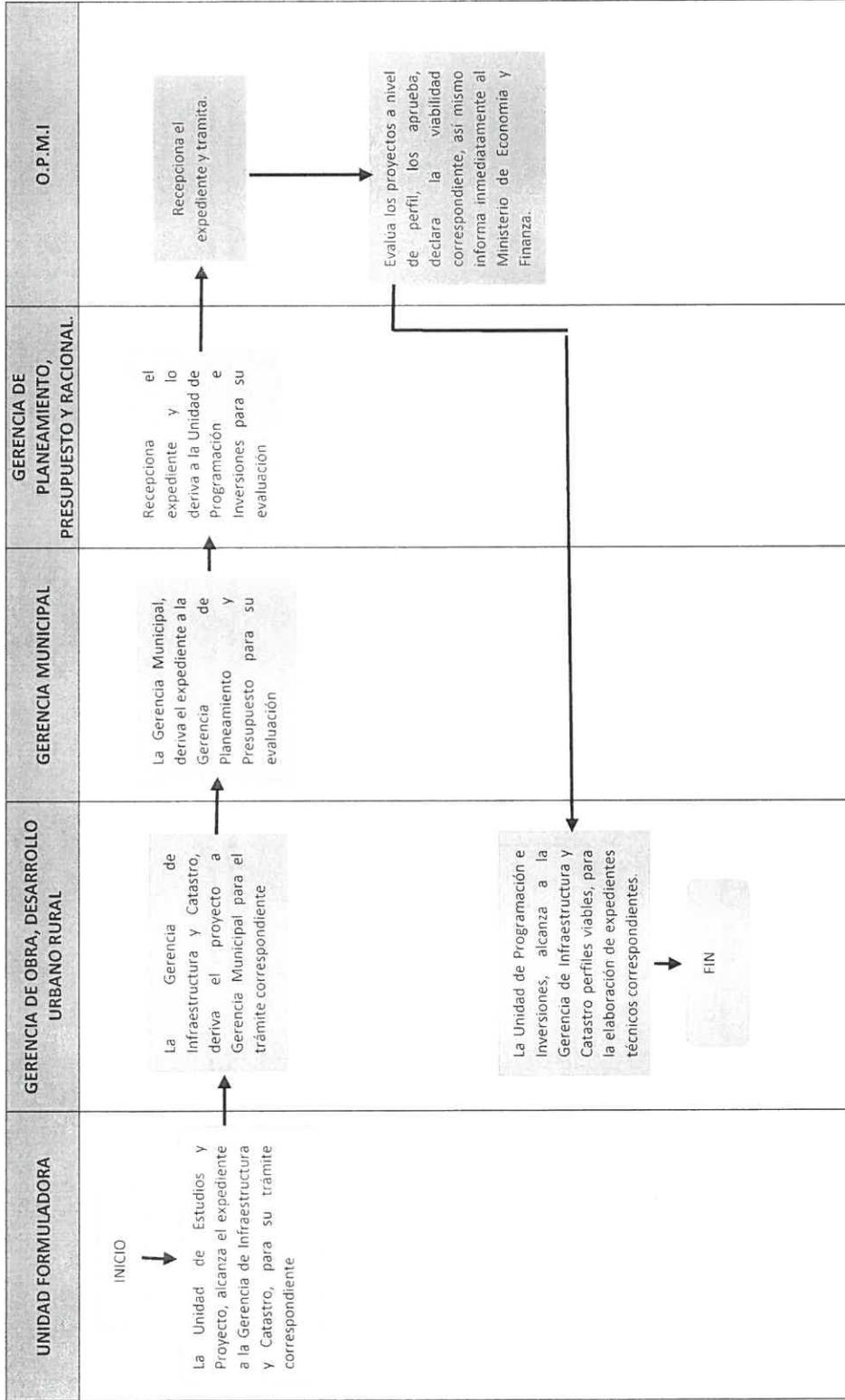
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

	La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, deriva el proyecto a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente	Gerente de Obras Desarrollo Urbano Rural	1 día.
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	La Gerencia Municipal, deriva el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación.	Gerente Municipal	1 día.
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Recepciona el expediente y lo deriva a la Oficina de programación e Inversiones para su evaluación.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	1 día.
5	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
	La Oficina de programación Multianual de Inversiones, evalúa los proyectos a nivel de perfil, los aprueba, declara la viabilidad correspondiente, así mismo informa inmediatamente al Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Gerencias de Infraestructura y Catastro, Planificación y Presupuesto, Formador y a quienes corresponda para la programación del gasto y la ejecución del proyecto	Jefe de la Oficina de programación Multianual de Inversiones	10 días.
6	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
	La Oficina de programación Multianual de Inversiones, alcanza a la Gerencia de Infraestructura y catastro perfiles Viables, para la elaboración de expedientes Técnicos Correspondientes.	Encargado de acceso a la información	1 día.
TOTAL			15 días.

Mg. Darwing Saldaña Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

EVALUACIÓN DE PERFILES ELABORADOS EN LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (O.P.M.I.)



Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. TITULO.

Programacion de Proyectos en la Fase de Pre Inversión por la Oficina de programación Multianual de Inversión (OPMI).

2. FINALIDAD.

Evaluar proyectos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en la Fase de Pre inversión (a nivel de Perfil, Prefectibilidad), en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), lo que servirá como base para continuar con el Ciclo del Proyecto.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades ley N°27972
- Ley de Procedimientos Administración General N°27444
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293 Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública; Modificada por las Leyes N° 28522 y N° 28802 y por el Decreto Legislativo N° 1005, Normas Reglamentarias y Complementarias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública; modificada por el Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01, Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; Modificada por la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01 Y resolución Ministerial N° 004-2009-EF/68.01.
- Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11, que aprueba Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regiones y Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/68.11, Disposiciones para la Programación Multianual de la Inversión Pública para el periodo 2010 – 2012.
- Resolución Directoral N° 008—2009-EF/68.11, Disposiciones para la actualización de la Programación Multianual de la Inversión Pública para el periodo 2010-2012.
- Directiva N° 003-2010-EF; 68.11 Directiva que establece Criterios y Responsabilidad es para la Elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

5. ABREVIATURAS.

- GPPYR. – Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- OPMI. – Oficina de Programación Multianual de Inversiones


Mg. Darwing Saldaña Corbal

6.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS.

A).EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN LA FASE DE PRE INVERSIÓN.

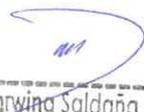
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	UNIDAD FORMULADORA		
	La Unidad Formuladora (UF) registra el Proyecto en el Banco del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Responsable de la Unidad Formuladora	1 día
	Remite el Proyecto correspondiente a la fase de Pre inversión a la Unidad de Programación Inversión (OPI).	Responsable de la Unidad Formuladora	1 día
2	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL		
	La Gerencia de Infraestructura y Catastro, deriva el proyecto a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente.	Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	1 día
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	La Gerencia Municipal, deriva el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación.	Gerente Municipal	1 día
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONAIZACION		
	Recepciona el expediente y lo deriva a la Unidad de Programación e Inversión para su evaluación	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	1 día
5	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION		
	Recepciona el expediente y lo deriva al evaluador para su evaluación de acuerdo de acuerdo a la Norma	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1 día
6	EVALUADOR		
	El evaluador realiza visita de campo para constatar los datos consignados en el proyecto formulado	Evaluador	1 día
7	EVALUADOR		
	El evaluador realiza la evaluación del proyecto en la fase de Pre Inversión, teniendo en consideración la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública / SNIP).	Evaluador	Los plazos están establecidos en la normatividad del SNP de acuerdo al Nivel de Estudio
8	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION		
	Una vez obtenido el resultado de la evolución y de ser este "aprobado" se declara la vialidad del proyecto, registrándose en el Banco de Proyectos del sistema	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1 día

Mg. Darwing Saldana Cerebral

	Nacional de inversión Pública		
9	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		
	La Unidad de Programación Multianual de Inversión (OPMI) informa a la dirección general de programación multianual del Sector Público (DGPN) a través de oficio. Con conocimiento a : <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Gerencia de Infraestructura. - Unidad de Estudios y Proyectos. - Unidad Formuladora. - Archivo. 	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	2 días.
10	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
	Finalmente, con la viabilidad del proyecto se continúa con la fase de Inversión (Elaboración de expediente técnico) a cargo de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Institución.	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Los plazos se establecen de acuerdo al tipo y complejidad del proyecto.
TOTAL			10 días.

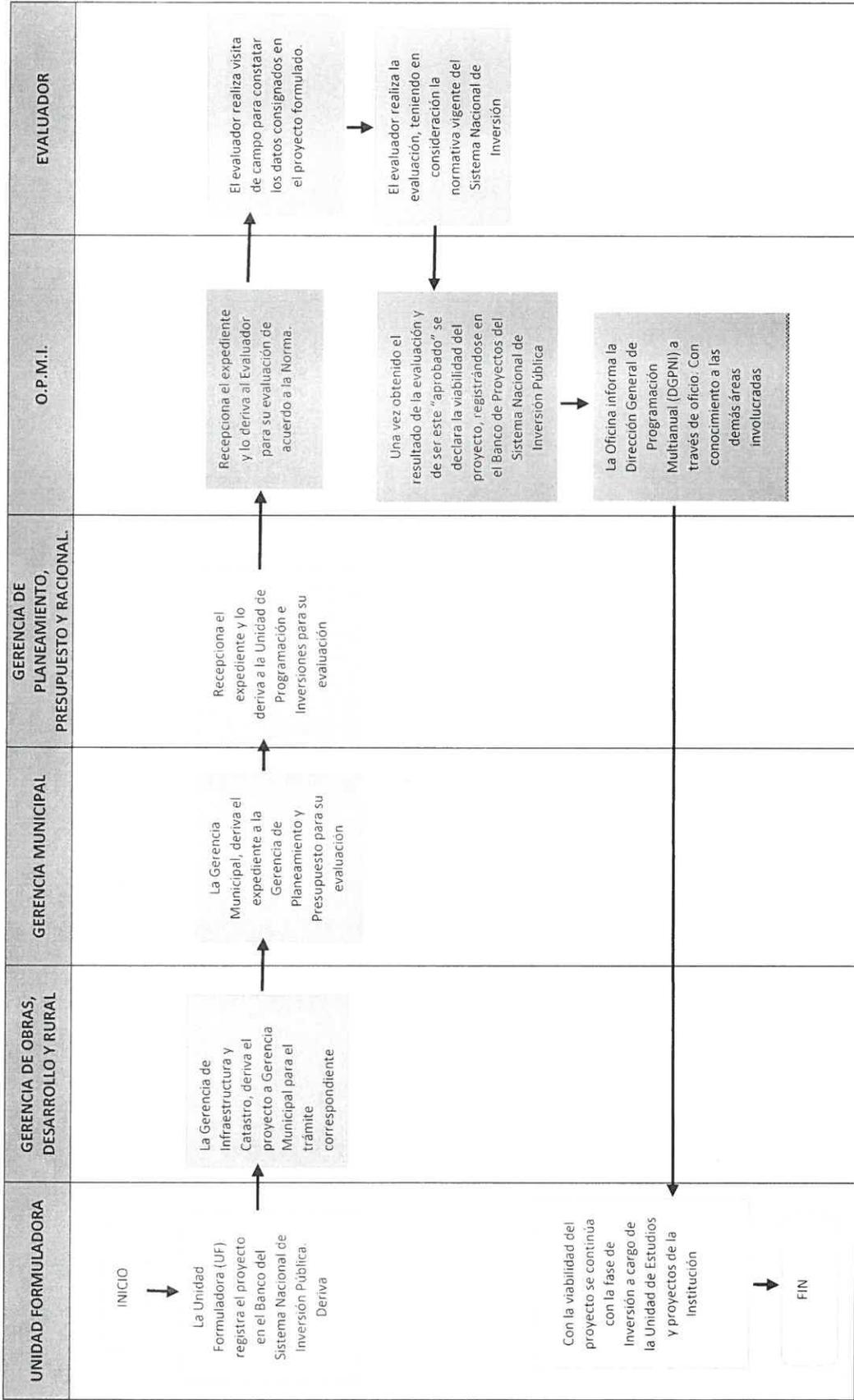

 Mg. Darwing Saldaña Córdova

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	UNIDAD FORMULADORA		
	Se remite a la base de datos registrando en el Sistema Nacional de Inversión Pública, considerando solo los proyectos declarados viables	Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	5 días.
2	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y CATASTRO		
	La gerencia de Infraestructura y Catastro, deriva el proyecto a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente.	Secretario General	1 día.
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	La Gerencia Municipal, deriva el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evolución.	Gerente Municipal	1 día.
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
	Recepciona el expediente y lo deriva a la Oficina de Programación Multianual e Inversiones para su Programación	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	1 día.


Mg. Darwin Saldana Corbal

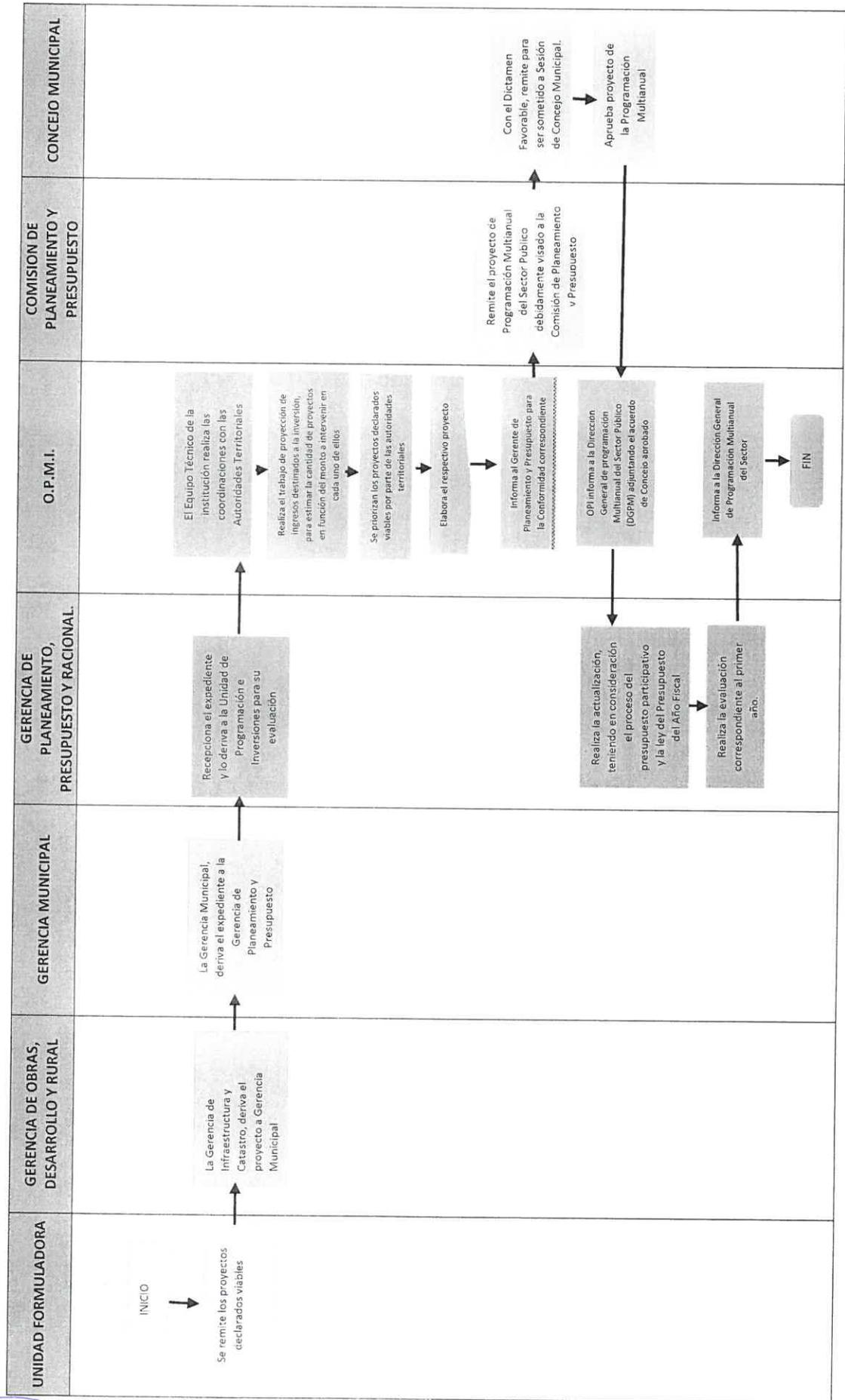
7. FLUJOGRAMA.

A) EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN LA FASE DE PRE INVERSIÓN POR LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN (O.P.M.I.).



Mg. Darwing Saldaña Corbeal

B). PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION PÚBLICA (O.P.M.I.)



Mg. Darwing Saldana Carbajal

OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA


Mg. Darwing Saldña Carbajal

1. TITULO.

Servicio Técnico de Hardware y Software de la Municipalidad

2. FINALIDAD.

Tener equipos de Cómputo, software y sistemas de información en la Municipalidad Distrital de Irazola, en buen Estado, que constituyan el soporte informático que agilice el desempeño laboral del personal de la Municipalidad.

3. BASE LEGAL

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

4. RESPONSABLES.

- Oficina de Estadística e Informática.

5. ABREVIATURAS.

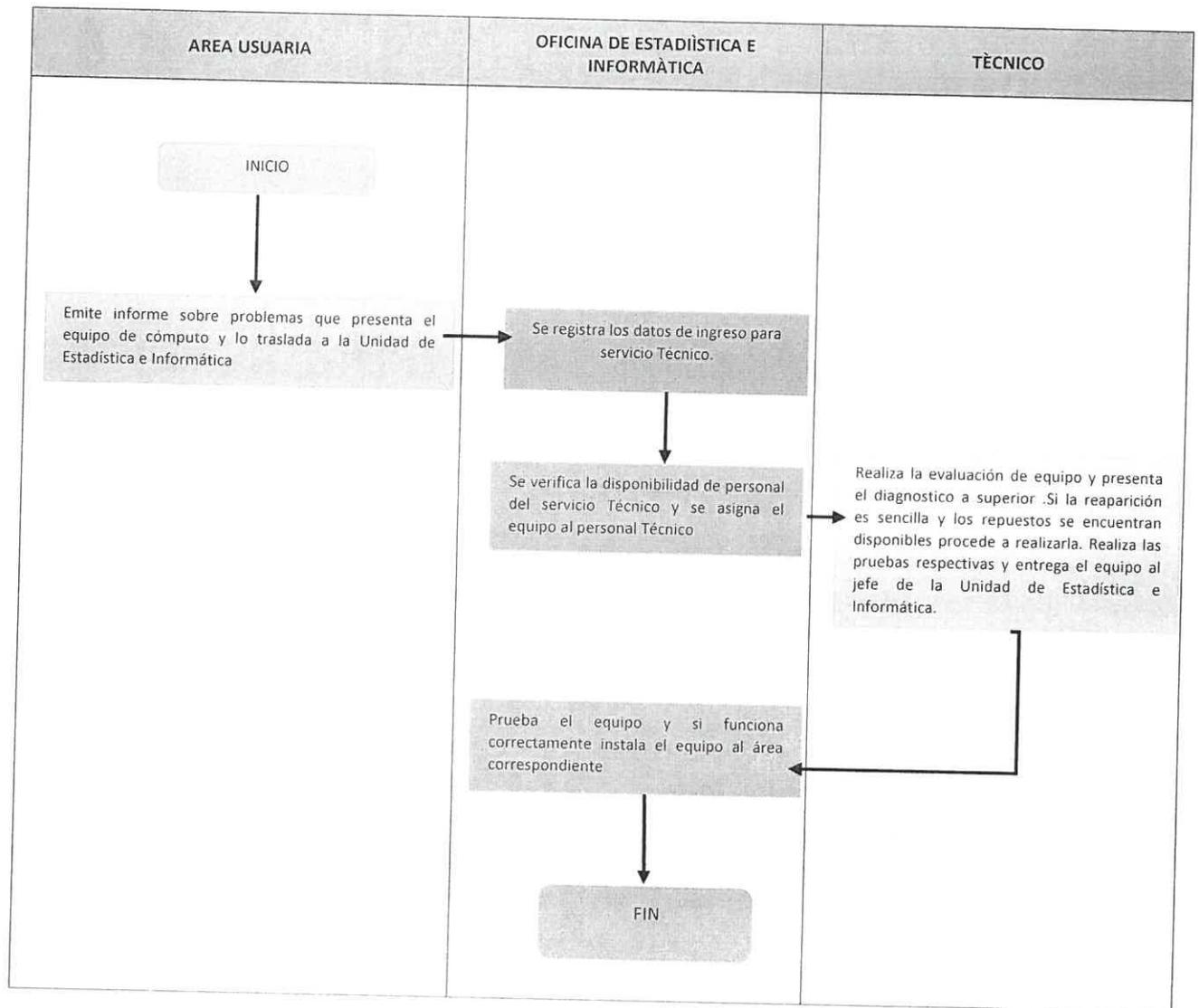
- OEI. – Unidad de Estadística e Informática

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
	Recepción de información sobre problemas que presenta el equipo de cómputo	Jefe de la Oficina de Estadística de Informática	1 día.
2	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
	Se registra los datos de ingreso para Servicio Técnico	Jefe de la Oficina de Estadística de Informática	1 día.
3	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
	Se verifica la disponibilidad de personal de servicio técnico y se asigna el equipo al personal técnico	Jefe de la Oficina de Estadística de Informática	1 día.
4	TÉCNICO		
	Realiza la evaluación de equipo y presenta el diagnostico a su superior. Si la reparación es sencilla y los repuestos se encuentran disponibles procede a realizarla. Realiza las pruebas respectivas y entrega el equipo al jefe de la Unidad de Estadística e Informática.	Técnico	3 días.
5	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
	Prueba el equipo y si funciona correctamente instala el equipo al área correspondiente	Jefe de la Oficina de Estadística de Informática	2 días.
TOTAL			7 días

cd
Mg. Darwing Saldana Cordero

7.- FLUJOGRAMA.



DA
 Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Generación y administración de copias de respaldo.

8. FINALIDAD.

Tener a buen recaudo la información almacenada a través de los sistemas de información en la Base de Datos corporativa.

9. BASE LEGAL.

- Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.
- Decreto Ley Nº 20316.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Irazola.

10. RESPONSABLES.

- Oficina de estadística e Informática.
- Empleado.

11. ABREVIATURAS

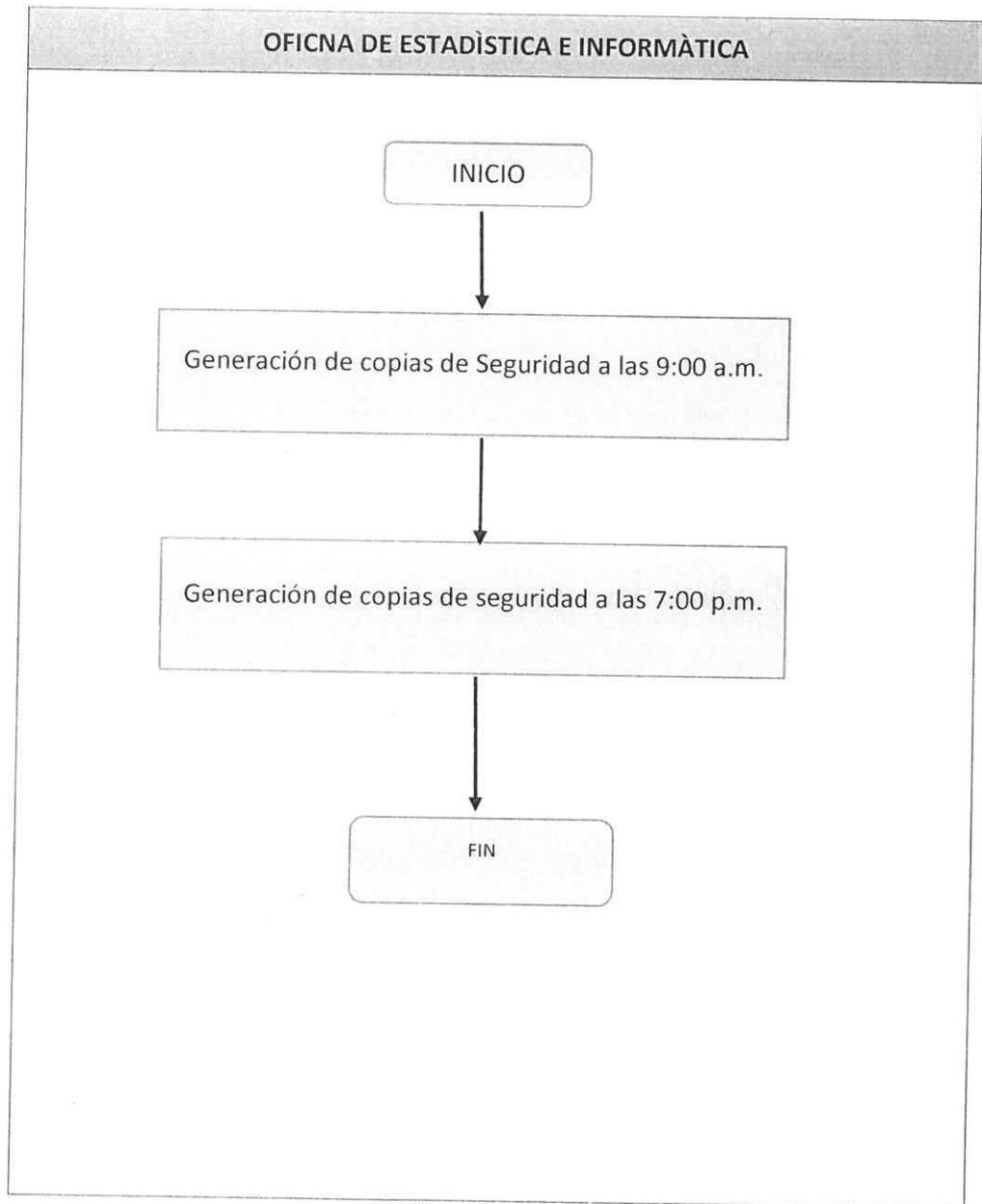
- OEI. – Oficina de Estadística e Informática

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
	Generación de copias de seguridad a las 9:00 a.m.	Jefe de la Oficina de Estadística de Informática	15´.
2	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
	Generación de copias de seguridad a las 7:00 p.m.	Jefe de la Oficina de Estadística de Informática	15´.
TOTAL			30´.


Mg. Darwin Saldana Carbajal

GENERACION DE COPIAS DE RESPALDO



Mg. Darwing Saldaña Cerezo

SECRETARIA GENERAL



Mg. Darwing Saldana

1. TITULO.

Rectificación de Resolución por error material a instancia de administrado o de oficio.

2. FINALIDAD.

Dar a conocer los pasos a seguir para rectificar un error material, así como las unidades orgánicas que intervienen.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Procedimiento Administrativo N°27444.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES.

- Autoridad Competente.
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de imagen Institucional.

5. ABREVIATURAS.

- TD.- Trámite Documentario.
- OII. - Imagen Institucional.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

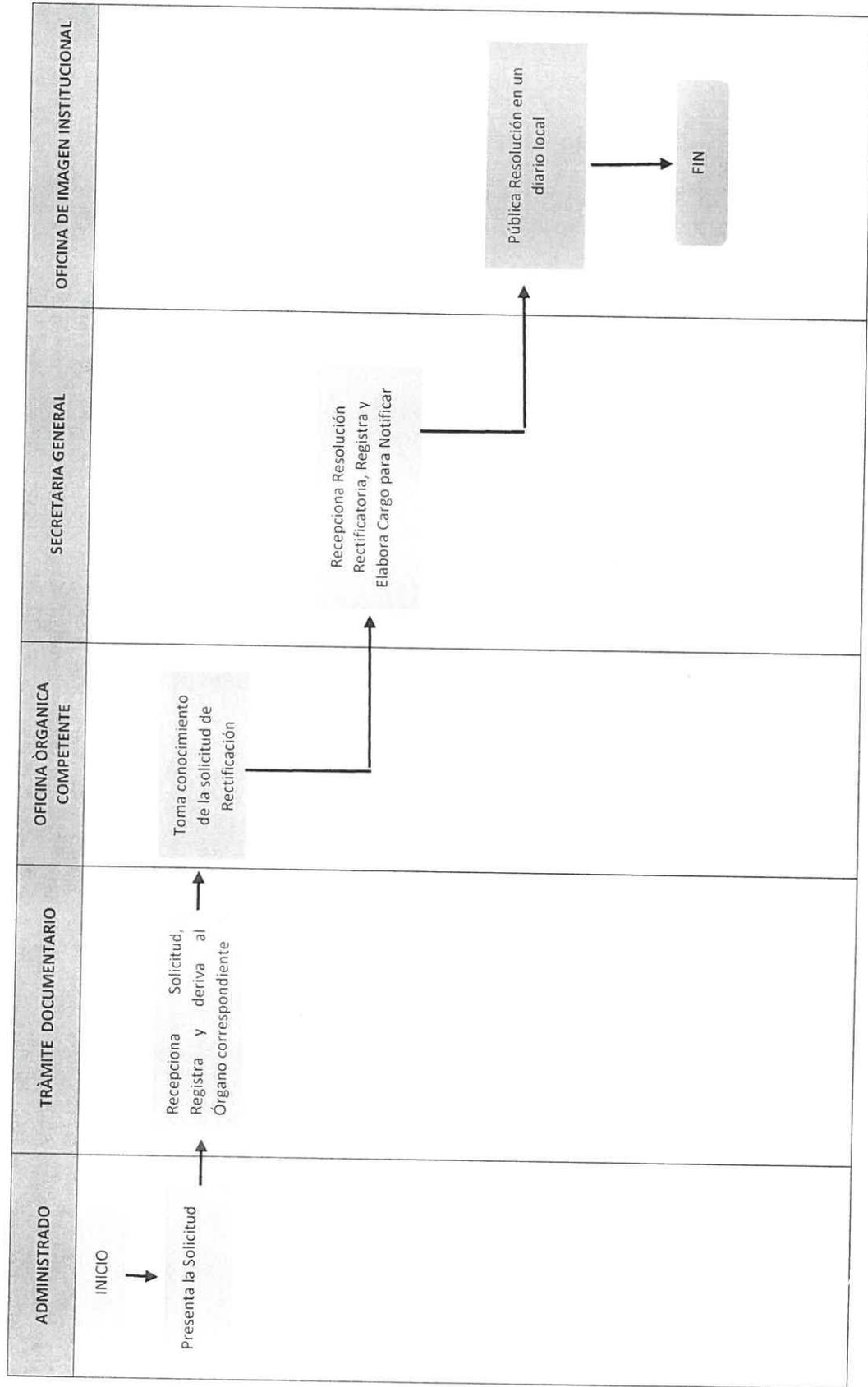
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	ADMINISTRADO		
	Presenta solicitud	Administrado	1 día.
2	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona solicitud ,Registra y Deriva al Órgano correspondiente	Técnico de Trámite Documentario	1 día.
3	COMPETENCIA		
	Toma conocimiento de la solicitud de Rectificación y Constata Error Incurrido.	Autoridad Competente	2 días.
4	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Resolución Rectificatoria ,Registra y Elabora Cargo para Notificar	Técnico de Trámite Documentario	3 días.
5	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Pública Resolución en un diario local	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	2 días.
TOTAL			8 días.


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

Mg. Darwing Saldaña Cornejo

RECTIFICACION DE RESOLUCION POR ERROR MATERIAL A INSTANCIA DE ADMINISTRADO DE OFICIO.



1. TITULO.

Presentación de Recurso de Reconsideración

2. FINALIDAD

Establecer las etapas, el tiempo y las dependencias que intervienen en resolver el recurso impugnativo.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

4. RESPONSABLES

- Autoridad Competente.
- Gerencia de Asesoría Legal.
- Oficina de Secretaría General.
- Unidad Orgánica.

5. ABREVIATURAS.

- SG.- Secretaria General
- GAJ.- Gerencia de Asesoría Legal

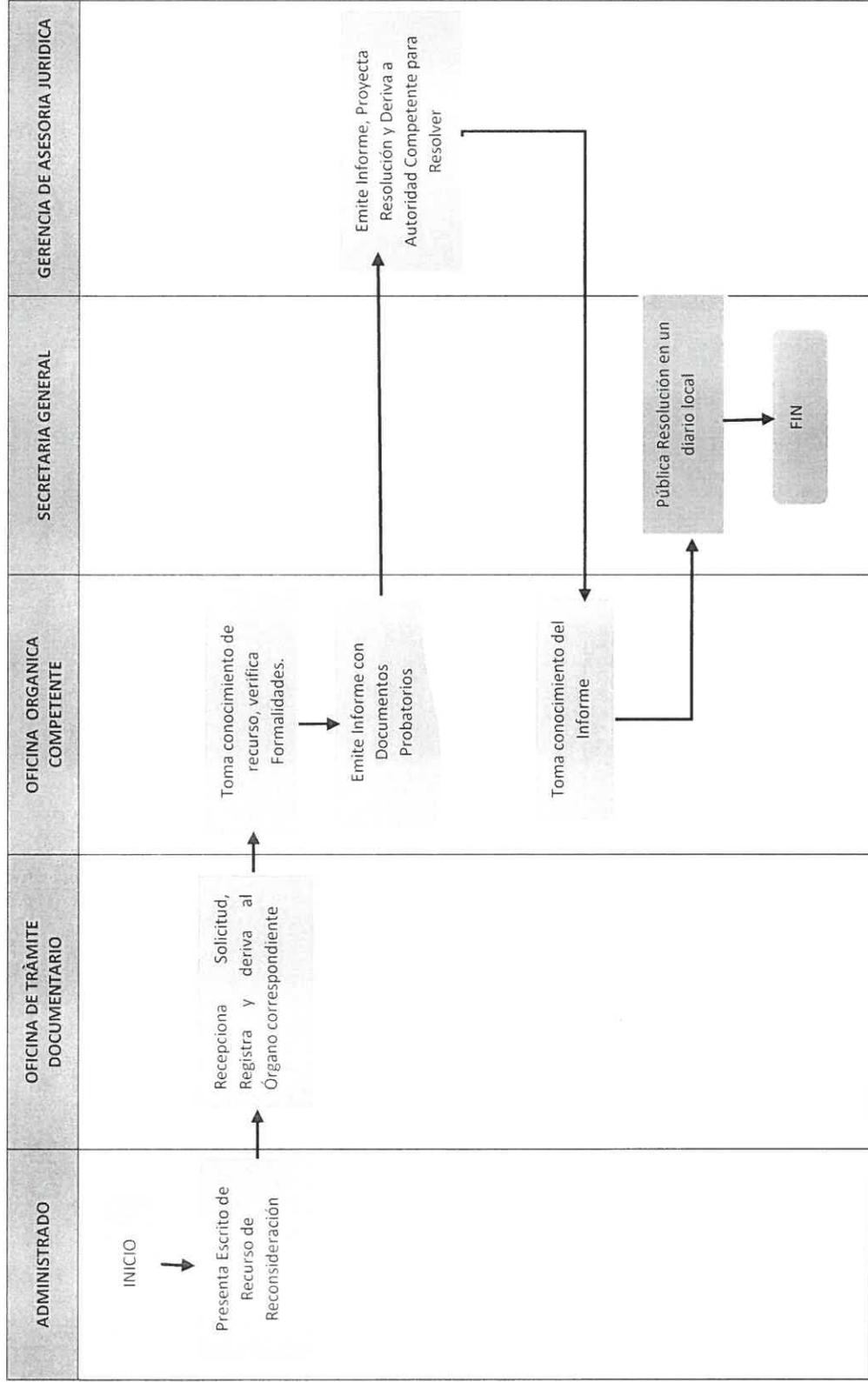
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	ADMINISTRADO O TERCER AFECTADO		
	Presenta Escrito de Recurso de Reconsideración.	Administrado	1 día.
2	TRÀMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona Escrito , Verifica Conformidad, Registra y Deriva al Órgano correspondiente	Técnico de Trámite Documentario	1 día.
3	OFICINA ORGÀNICA COMPETENTE		
	Toma conocimiento del Recurso, Verifica Formalidades.	Autoridad Competente	5 días.
4	OFICINA ORGÀNICA COMPETENTE		
	Emite Informe con Documentos Probatorios	Autoridad Competente	3 días.
5	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL		
	Emite Informe, proyecta Resolución y Deriva a Autoridad Competente para Resolver.	Gerente de Asesoría Legal	2 días.
6	OFICINA ORGANICA COMPETENTE		
	Toma de conocimiento del Informe y Entrega Resolución.	Autoridad Competente	8 días.
7	SECRETARIA GENERAL		
	Enumera y Notifica Resolución al Recurrente.	Secretario General	2 días.
		TOTAL	22 días

Mg. Darwin Saldana Corbal

7. FLUJOGRAMA

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



1. TITULO.

Elaboración de Acta de Sesión de Concejo.

2. FINALIDAD.

Establecer las estaciones y el tiempo que se requieren para elabora restas actas y quienes intervienen.

3. BASE LEGAL

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

4. RESPONSABLES.

- Alcalde.
- Secretario General.
- Técnico Administrativo.

5. ABREVIATURAS

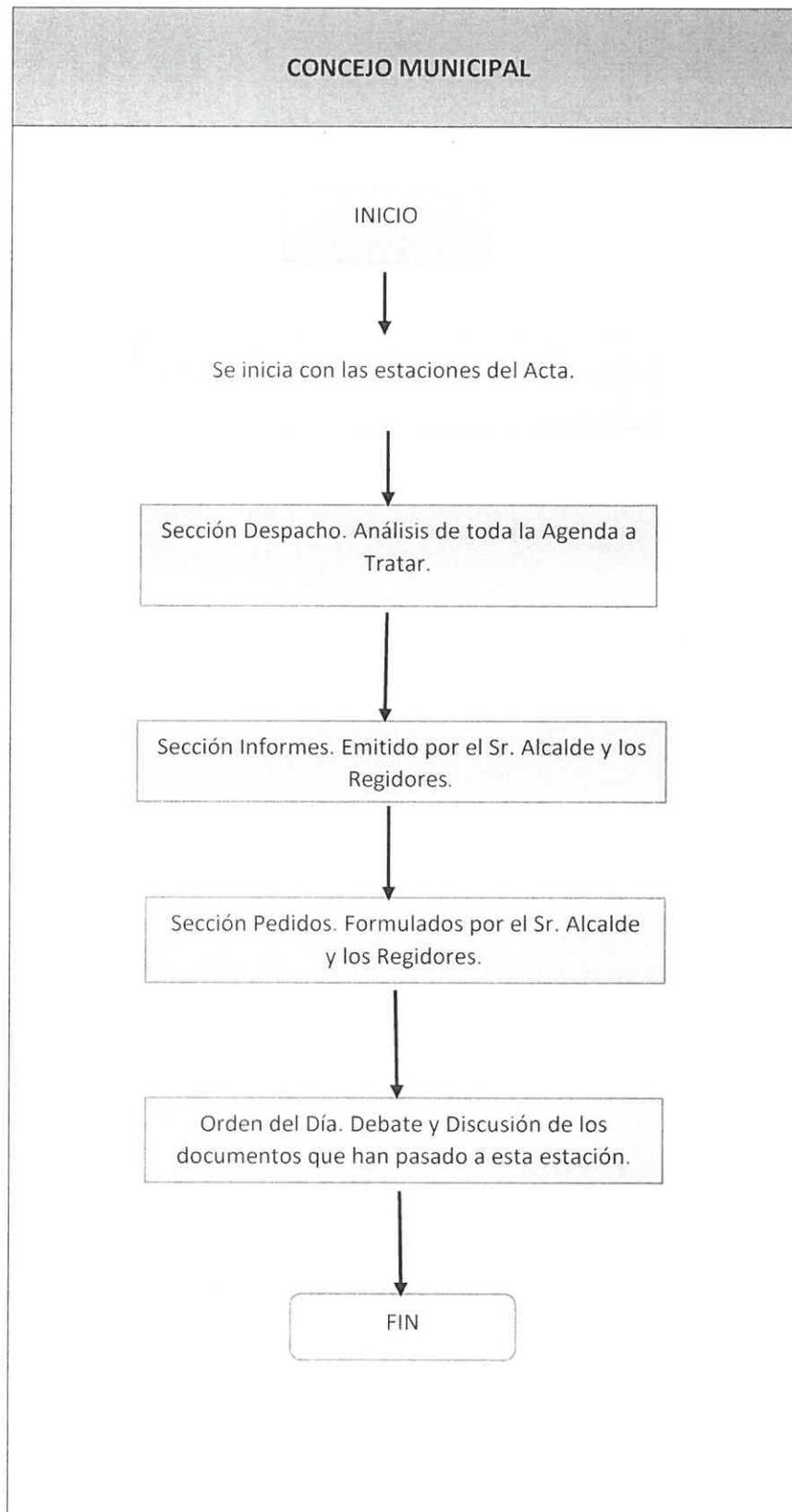
- A. – Alcaldía.
- SG.- Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONSEJO MUNICIPAL		
	Se inicia con las est5aciones del Acta	Concejo Municipal	30`.
2	CONSEJO MUNICIPAL		
	Sesión Despacho. Análisis de toda la Agenda a tratar.	Concejo Municipal	30`.
3	CONSEJO MUNICIPAL		
	Sesión Informes. Emitido por el Sr. Alcalde y los Regidores.	Concejo Municipal	30`.
4	CONSEJO MUNICIPAL		
	Sesión Pedidos .Formulados por el Sr. Alcalde y los Regidores.	Concejo Municipal	30`.
5	CONSEJO MUNICIPAL		
	Orden del día. Debate y Discusión de los documentos que han pasado a esta estación.	Concejo Municipal	2 Horas
TOTAL			4 Horas


Mg. Darwing Saldaña Comajal

ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIÓN DE CONCEJO.



W
Ing. Darwing Saldaña Cevallos

1. TITULO.

Elaboración de Ordenanza Municipal.

2. FINALIDAD.

Contar con una norma legal y las dependencias que intervienen para su formulación.

3. BASE LEGAL.

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

4. RESPONSABLES.

- Alcalde.
- Concejo Municipal.
- Comisión de Regidores.
- Gerencias de Línea o Apoyo.
- Secretaria General.
- Oficina de Imagen Institucional.
- Oficina de Informática e Estadística.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía.
- CM. – Concejo Municipal.
- CR.- Comisión de Regidores.
- OII. – Oficina de Imagen Institucional.
- OEI.- Oficina de Estadística e Informática.

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE LÍNEA O APOYO		
	Se inicia con la presentación de proyectos de Ordenanzas.	Gerencia de Línea o Apoyo	8 días
2	ALCALDÍA		
	Recepciona Proyecto y lo deriva a la Comisión que corresponda	Alcaldía	1 día
3	COMISION DE REGIDORES		
	Recepciona y Emite Dictamen	Comisión de Regidores	8 días
4	ALCALDÍA		
	Recepciona y con proveído lo deriva a Secretaria General	Alcaldía	1 día
5	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona y Deriva para ser visto en Sesión de Concejo	Secretaria General	1 día
6	CONCEJO MUNICIPAL		
	Es sometido a Debate y Aprobación	Concejo Municipal	1 día
7	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		

Mg. Darwing Saldaña Cevallos

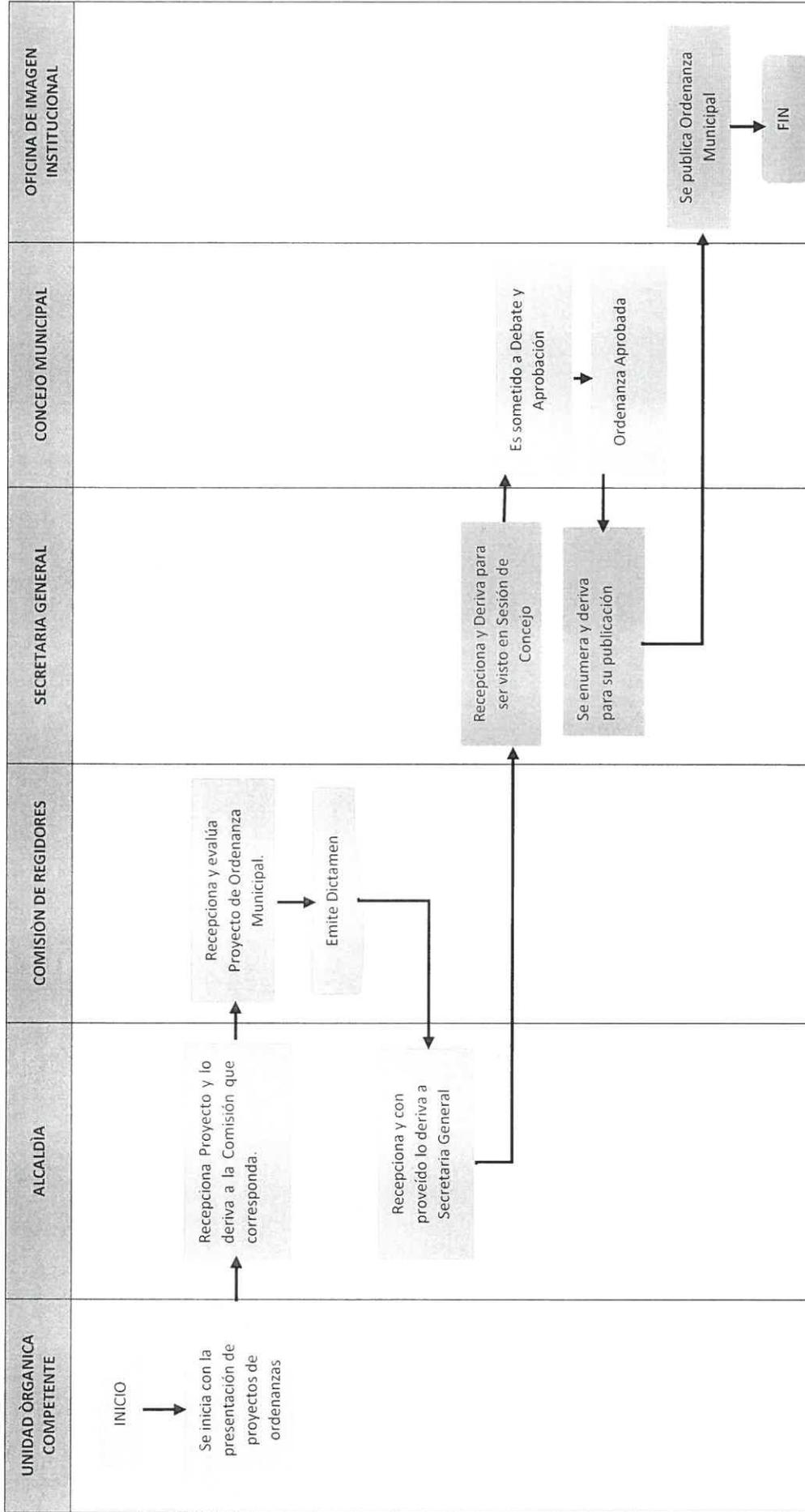
MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018

	Efectúa la Publicación de la Ordenanza a través del Diario Local y Portal Institucional	Imagen Institucional	
		TOTAL	21 días


Mg. Darwin Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL



Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. TITULO

Copias de Documentos: Actos Administrativos y de la Administración

2. FINALIDAD

Establecer las estaciones y el tiempo que se requieren para elaborar las Copias de Documentos: Actos Administrativos y de la Administración, y quienes Intervienen.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 274444.
- Ley del silencio Administrativo N° 29060.

4. RESPONSABLES.

- Alcalde.
- Unidad de Trámite Documentario
- Secretaria General
- Unidad de Imagen Institucional.

5. ABREVIATURAS.

- A.- Alcaldía
- TD.- Trámite Documentario
- OII.- Oficina de Imagen Institucional
- SG.-Secretaria General.

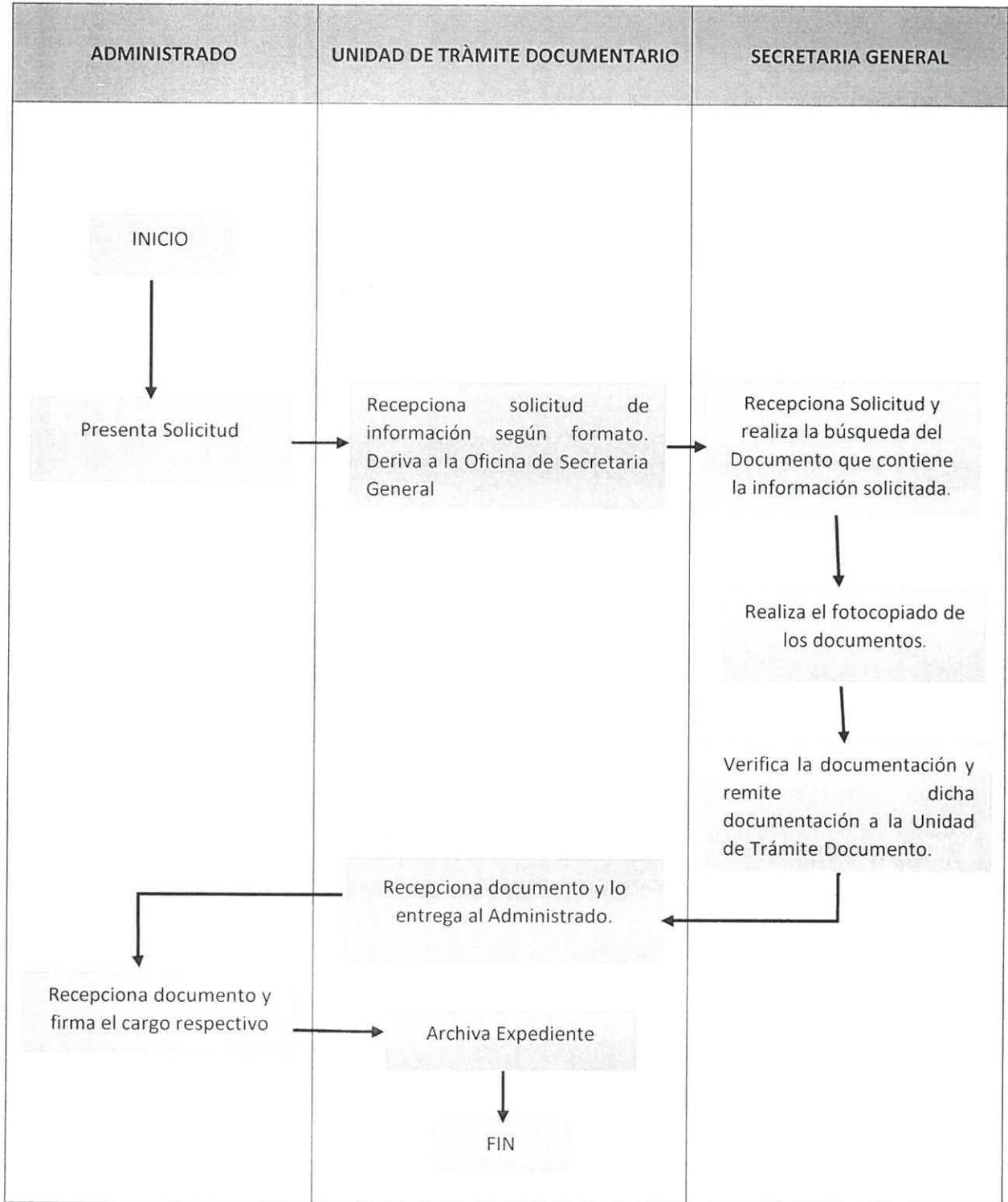
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	TRÁMITE DOCUMENTO		
	Recepciona Solicitud de Información según Formato. Deriva a la Oficina de Secretaria General.	Técnico de Tramite Documentario	1 día
2	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Solicitud y realiza la búsqueda del Documento que contiene la Información solicitada.	Secretario General	3 días
3	SECRETARIA GENERAL		
	Realiza el foto copiado de los documentos	Secretaria de la Oficina de Secretaria General.	1 día
4	SECRETARIA GENERAL		
	Verifica la documentación y remite dicha documentación a la Unidad de Tramite Documentario.	Secretario General	1 día
5	TRÁMITE DOCUMENTO		
	Recepciona documento y lo entrega al Administrativo firmado el cargo respectivo	Técnico de Tramite Documentario	1 día
TOTAL			7 días

Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

COPIAS DE DOCUMENTOS: ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN



Mg. Darwin Saldana Corbal

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA



Mg. Darwin Saldana Cerebral

OFICINA DE TESORERIA


Mg. Darwin Saldana Carbajal

1. TITULO.

Autorización de Caja Chica de Gasto Corrientes y/o Inversiones.

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad cubrir los compromisos urgentes e imprevistos y pagos realizados por la Institución para un mejor desenvolviendo de sus actividades. Constituido por un fondo variable y financiado por Fuentes de Financiamiento aprobado por Resoluciones de Alcaldía y normas Vigentes.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley del sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por ley N° 28411.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, aprobado por ley N° 29951.
- Ley N°29873, ley que modifica el D.L. N° 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado
- Directiva de Tesorería para gobiernos locales correspondiente al año Fiscal 2013.
- Ley de Procedimiento Administrativos General, aprobado por ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

4. RESPONSABLES

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- Oficina de Tesorería
- Alcaldía
- Secretaria General

5. ABREVIATURAS

- A. – Alcaldía
- GM. – Gerencia Municipal
- GAFyT.- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- OT. – Oficina de Tesorería.
- SG. – Secretaria General.


Mg. Darwing Saldana Carbajal

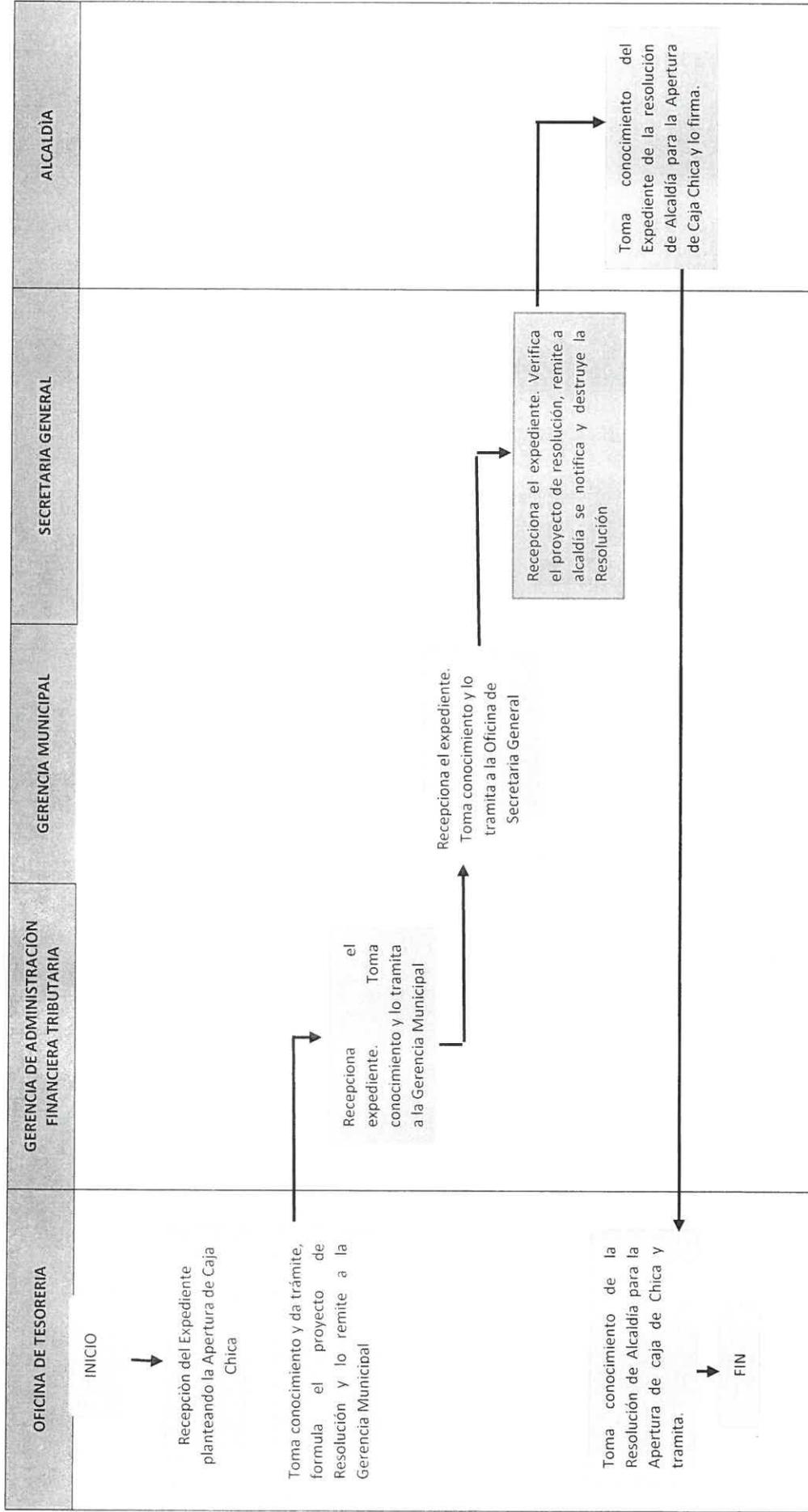
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	Recepción del Expediente Planteando la Apertura de Caja Chica. Toma conocimiento y da Trámite, formula el proyecto de Resolución y lo remite al Gerencia de Administración Financiera y Tributaria	Jefe la Oficina de Tesorería	1 día
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona el expediente. Toma conocimiento y lo tramita a través de Gerencia Municipal .	Gerente de Administración Financiera y Tributaria .	1 día
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona el expediente, toma decisión y lo remite a Oficina de Secretaria General para la proyección de Resolución de Alcaldía.	Gerencia Municipal	1 día
4	ALCALDIA		
	Toma conocimiento del Expediente de la Resolución de Alcaldía para la Apertura de Caja Chica y lo Firma	Alcalde	1 día
TOTAL			4 días


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE CAJA CHICA DE GASTO CORRIENTE Y/O INVERSIONES



Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. TITULO.

Transferencias de Fondos Bancarios.

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad la generación de mayores recursos en las Cuentas Corrientes de la Entidad y como la prestación de mayores servicios diversificados que ofrecen.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley del sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por ley N° 28411.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, aprobado por ley N° 29951.
- Ley N°29873, ley que modifica el D.L. N° 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado
- Directiva de Tesorería para gobiernos locales correspondiente al año Fiscal 2013.
- Ley de Procedimiento Administrativos General, aprobado por ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

4. RESPONSABLES.

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- Oficina de Tesorería.

5. ABREVIATURAS.

- GM. – Gerencia Municipal
- GAFyT.- Gerencia de Administración Financiera Tributaria
- OT. – Oficina de Tesorería.


Mg. Darwing Saldaña Carbajal

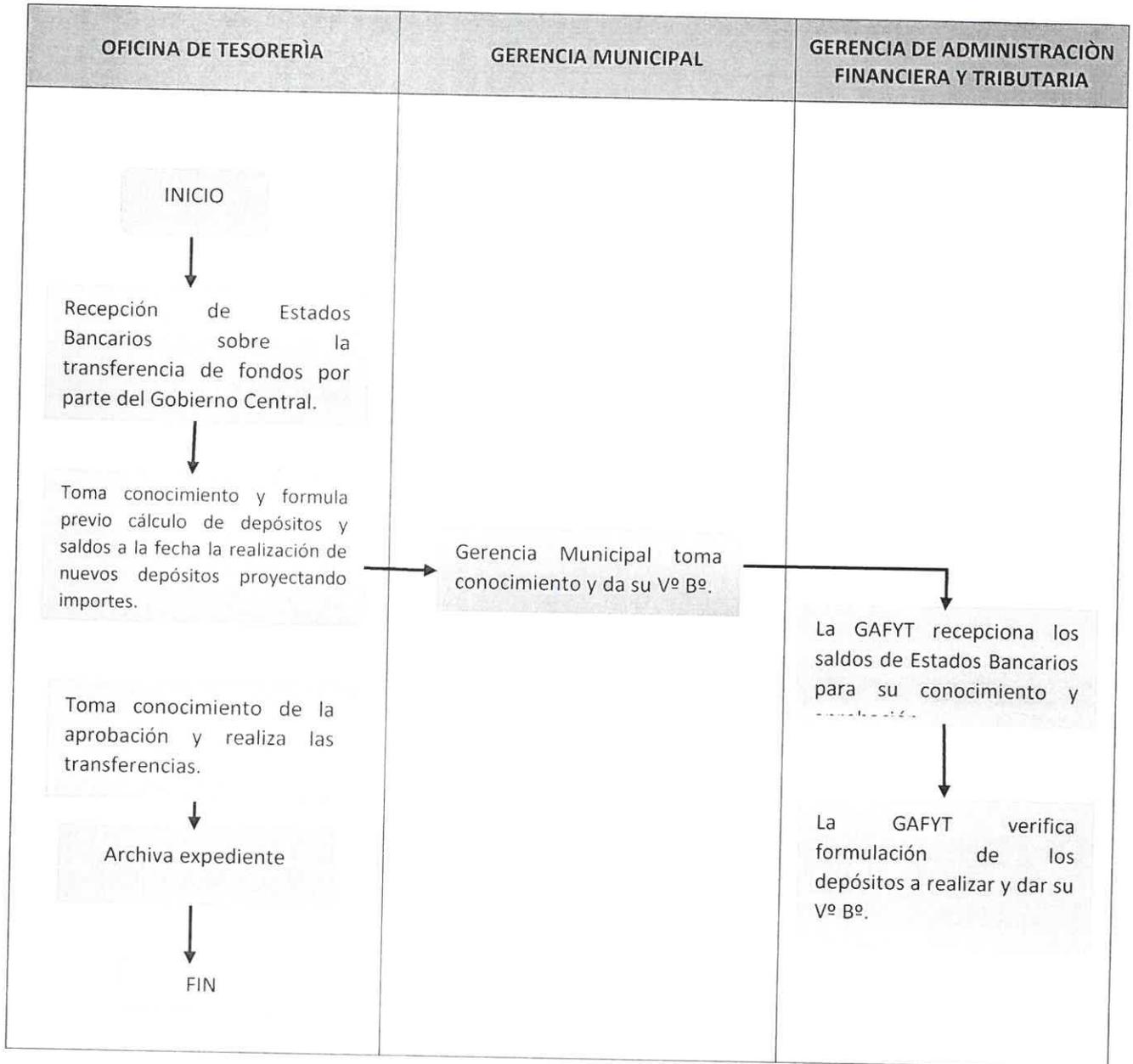
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	Recepción de Estados Bancarios sobre la Transferencia de fondos por parte del Gobierno Central.	Jefe la Oficina de Tesorería	30 día
	La UTE conocimiento y formula previo cálculo de depósitos y saldos a la fecha la realización de nuevos depósitos proyectando importes.	Jefe la Oficina de Tesorería	1 día
2	GERENCIA MUNICIPAL		
	Gerencia Municipal toma conocimiento y se da su Vº Bº.	Gerente Municipal.	1 día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	La GAFYT recepciona los saldos de Estados Bancarios para su conocimiento y aprobación	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
	La GAFYT verifica formulación de los depósitos a realizar y da su Vº Bº.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE TESORERÍA		
	Toma conocimiento de la aprobación y realiza las transferencias.	Jefe la Oficina de Tesorería	1 día
		TOTAL	35 días


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

TRANSFERENCIAS DE FONDOS BANCARIOS



Mg. Darwing Saldaña Cercojal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Mg. Darwing Saldana Cerbajal

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO.

Licencia por enfermedad.

2. FINALIDAD.

Se otorga por malestar crónica debidamente comprobado mediante Certificado Médico Oficial (Certificado de incapacidad Temporal para el trabajo) y hasta por el número de días necesarios para recuperar a plenitud las facultades físicas y/o mentales.

3. BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Trámite Documentario.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Gerencia de Trámite Documentario.

5. ABREVIATURAS.

- ORH. – Oficina de Recursos Humanos.
- GAFyT. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.
- TD. – Trámite Documentario


Mg. Darwing Saldana Carbajal

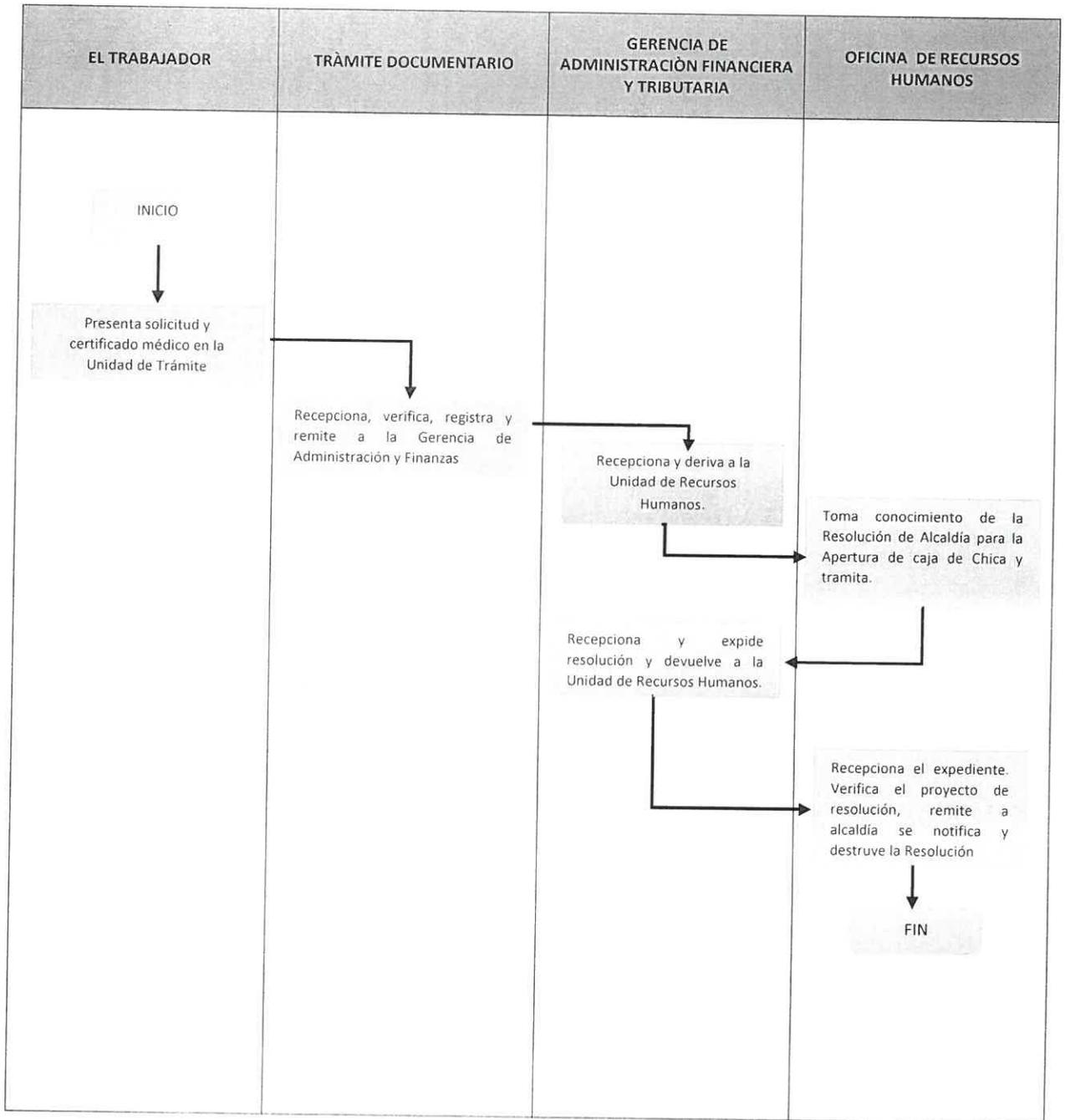
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud y Certificado médico en la Unidad de Tramite Documentario	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración y Financ. Y Tribut.	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIARA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico legal. Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración y Financiera y Trib.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIARA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
TOTAL			5 días


 Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

LICENCIA POR ENFERMEDAD




Mg. Darwing Saldana Cerebral

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Gravidéz (PRE NATAL Y POST NATAL).

2. FINALIDAD.

Tiene por objetivo otorgar la licencia con disfrute de total del sueldo, salario o contra prestación los 45 anteriores y los 45 días posteriores al alumbramiento.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario
- Oficina de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Oficina de Recursos Humanos
- GAFyT. – Gerencia de Administración
- TD. – Trámite Documentario

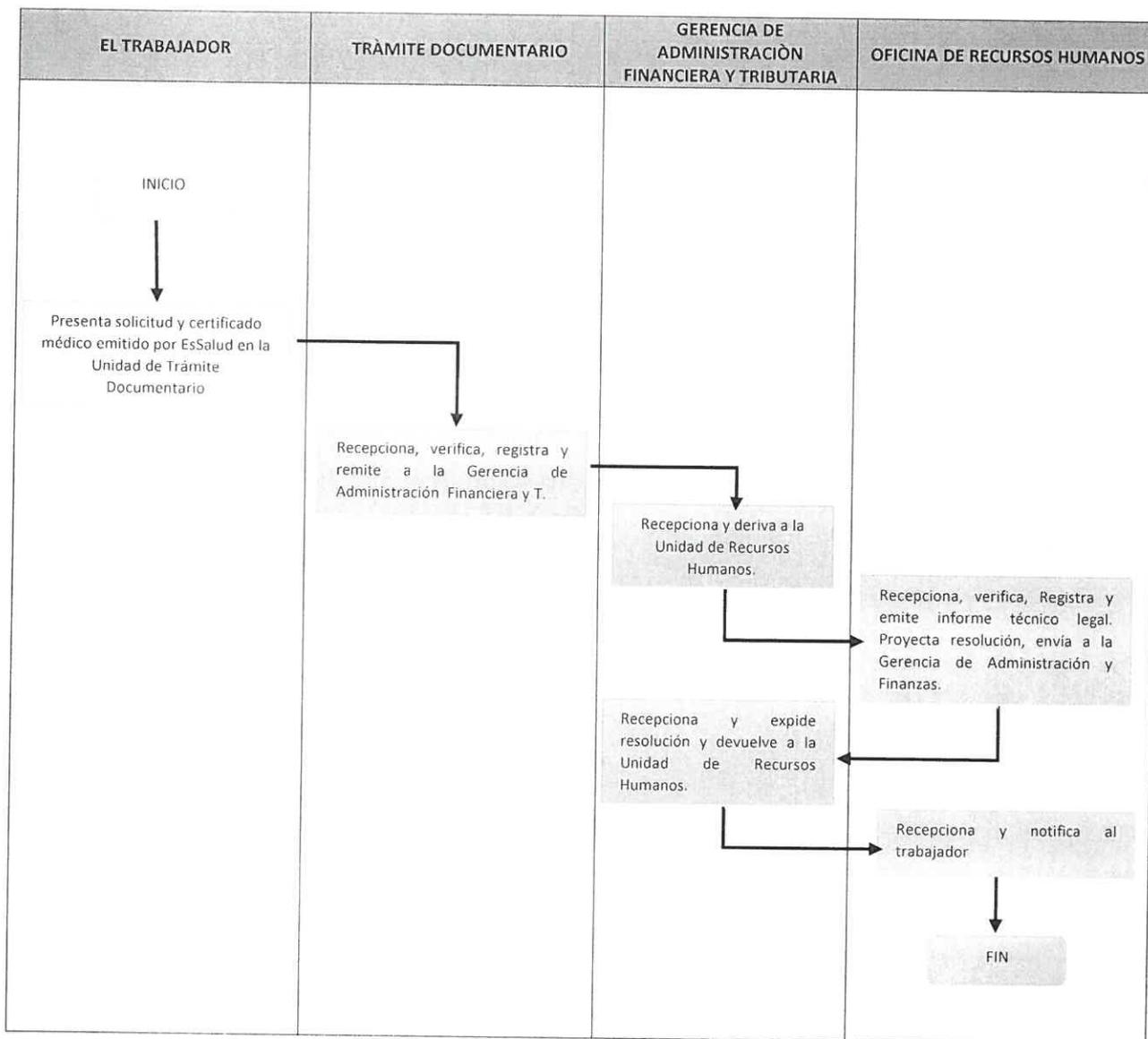

Mg. Darwin Saldana Carbajal

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud y Certificado médico emitido por ESSalud a Tramite Documentario	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerencia de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico legal. Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración Financieras y T.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
TOTAL			5 días

Mg. Darwin 

LICENCIA POR GRAVIDEZ (PRE NATAL Y POST NATAL).




 Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO.

Licencia por Fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos o hermanos.

2. FINALIDAD.

Se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta TRES DIAS, más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Oficina de Recursos Humanos.
- GAF. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.
- TD. – Trámite Documentario.


Mg. Darwin Saldana Carbajal

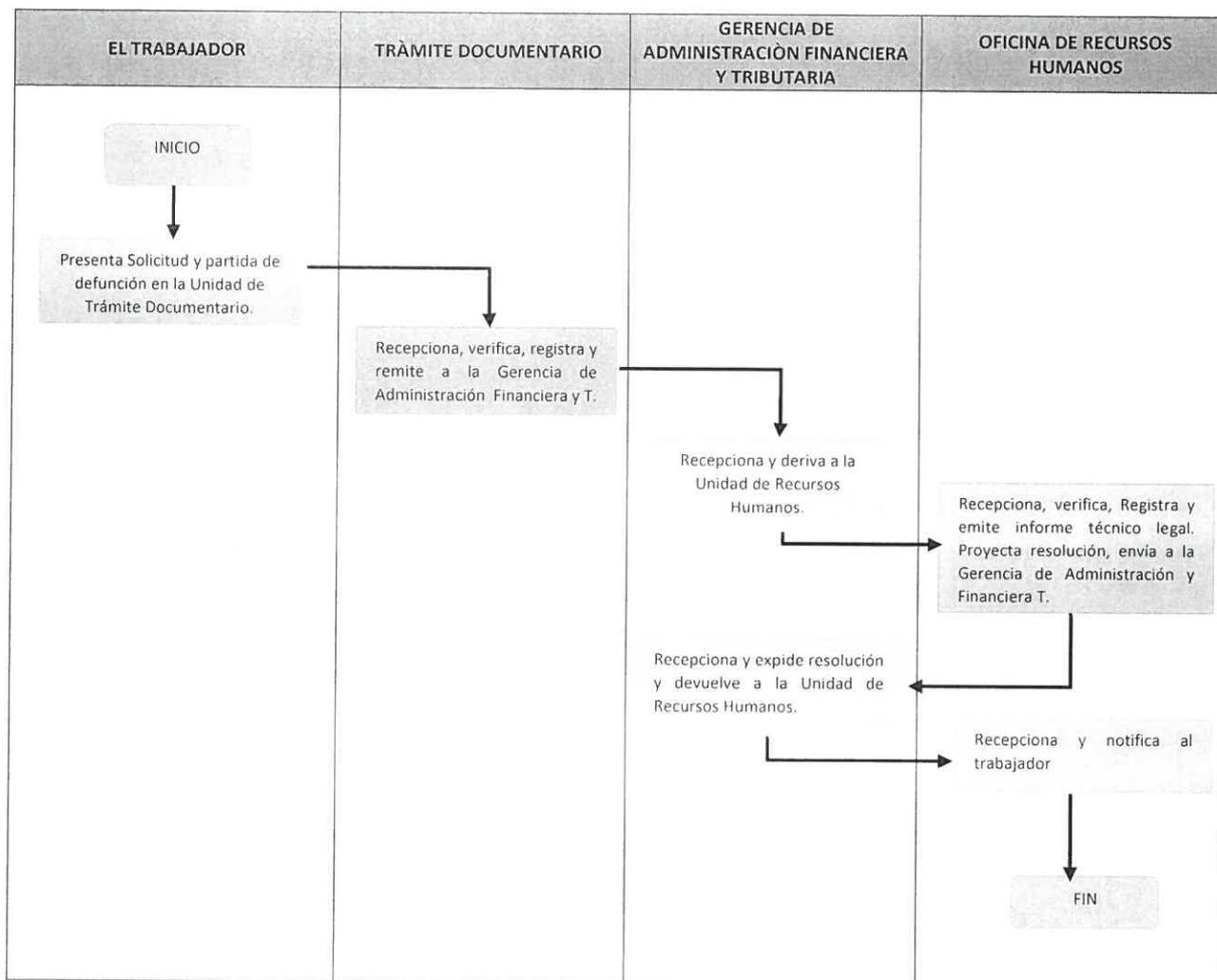
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud y partida de defunción	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria.	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico legal. Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración Financiera y Trib.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
TOTAL			5 días


Mg. Darwin Saldana Cebalga

7. FLUJOGRAMA.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNUGUE, PADRES, HIJOS O HERMANOS.




Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Capacitación Oficializada

2. FINALIDAD.

Se otorga hasta por Dos (02) Años al servidor de carrera, el cual tiene que cumplir ciertas condiciones establecidas en la Normatividad Legal Vigente.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario
- Unidad de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración y Finanzas.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Oficina de Recursos Humanos
- GAF. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- TD. – Trámite Documentario


Mg. Darwing Saldaña Carbajal

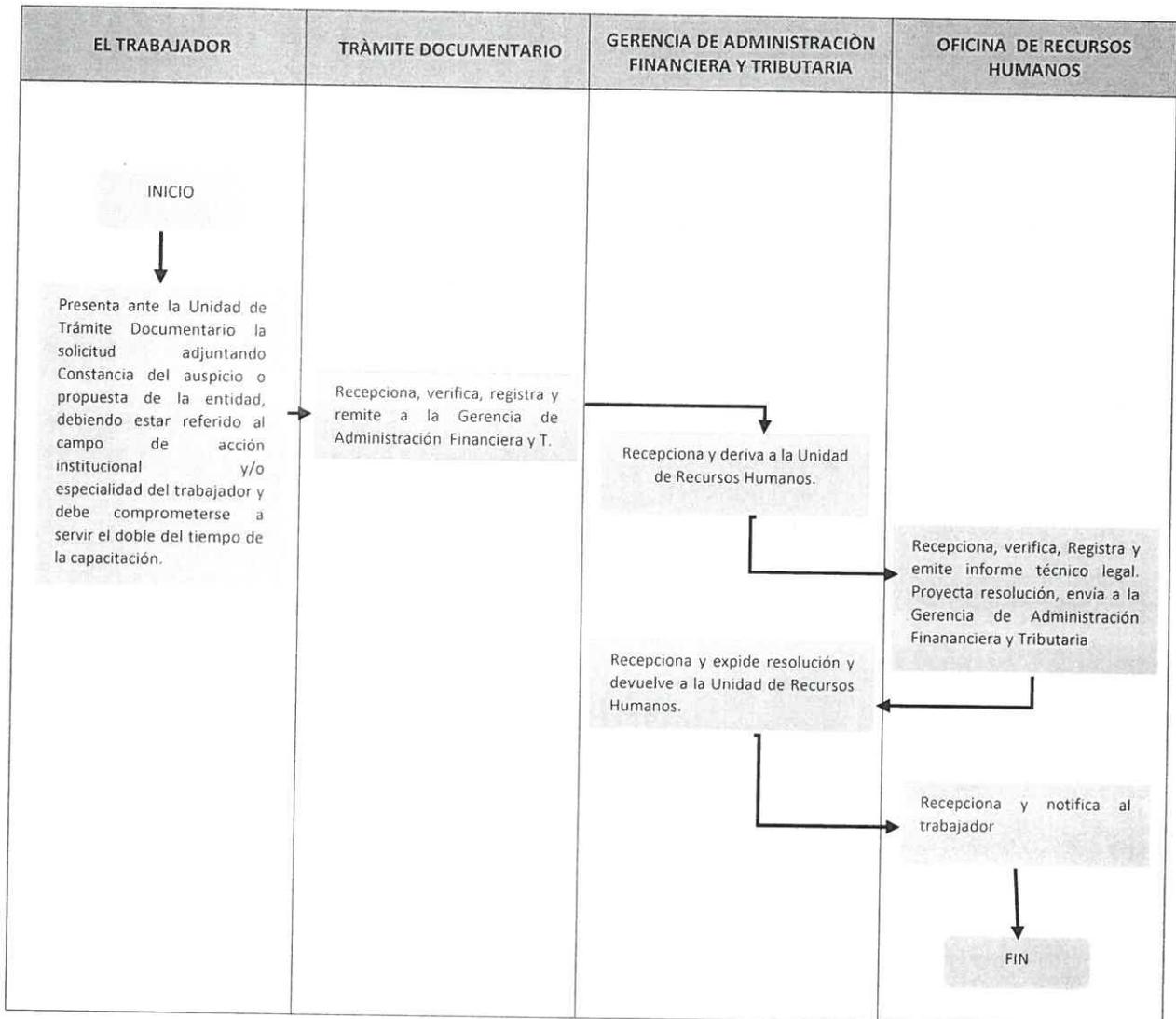
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta ante la Unidad de Trámite Documentario la solicitud adjuntado constancia de auspicio o propuesta o propuesta de la entidad, debiendo estar referido al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador y debe comprometerse a servir el doble del tiempo de la capacitación	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración Financiera y Tribut.	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico legal. Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
TOTAL			5 días


Mg. Darwing Saldana Cabelal

7. FLUJOGRAMA.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.



Mg. Darwing Saldña Cansajal

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Requerimiento y/o Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial.

2. FINALIDAD.

Al funcionario o servidor que acredite la Citación mediante la respectiva Cédula de Notificación. El plazo de duración abarca el tiempo de concurrencia judicial más el término de la distancia.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario
- Oficina de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Unidad de Recursos Humanos
- GAFyT. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- TD. – Trámite Documentario

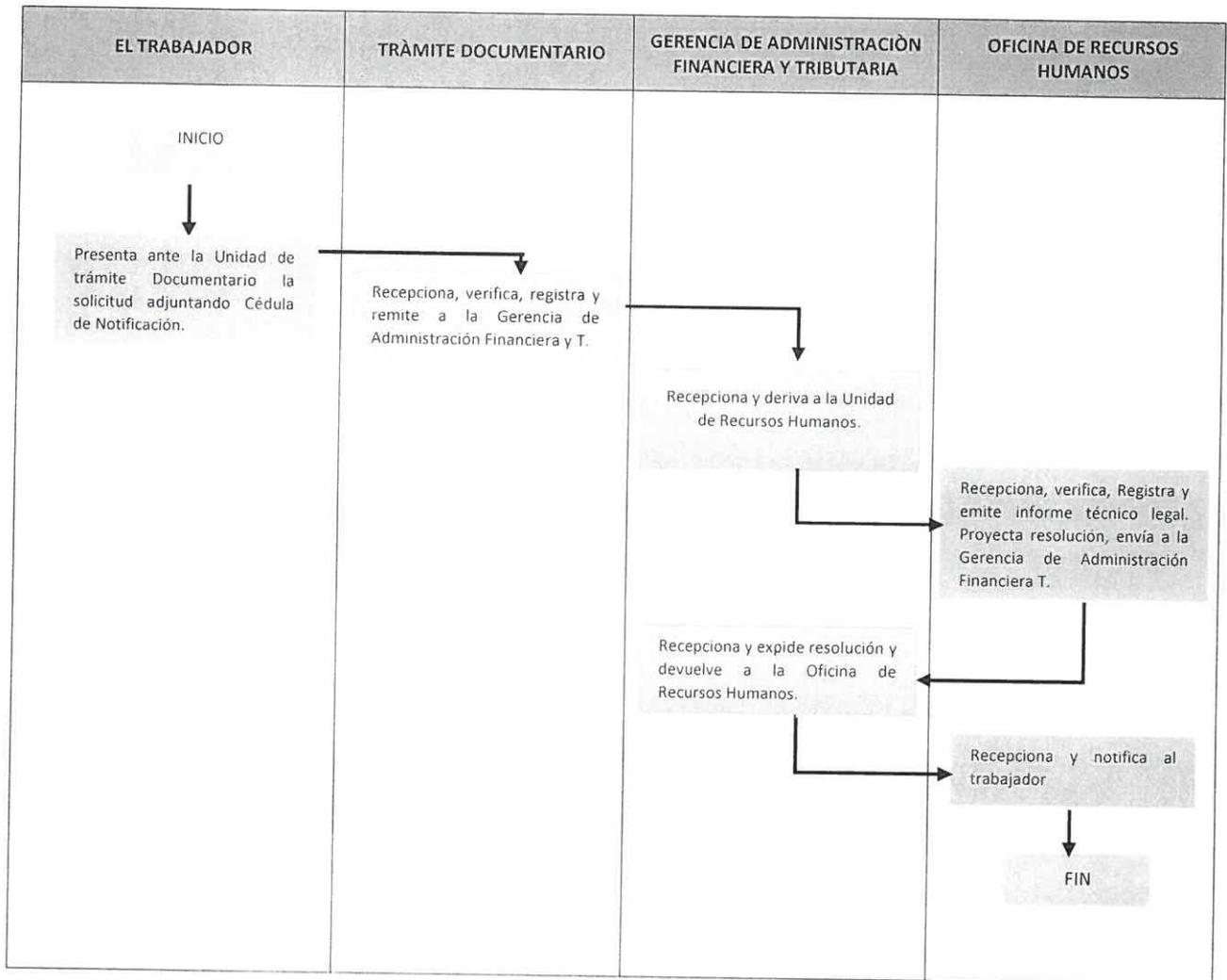

Mg. Darwing Saldaña Cansal

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta ante la Unidad de Trámite Documentario la solicitud adjuntado cédula de notificación.	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración Financiera y T.	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico Legal.	Jefe de la Oficina de Recursos humanos	1 día
	Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración y Finanzas.		
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
		TOTAL	5 días

VA
Mg. Darwin Saldana

LICENCIA POR REQUERIMIENTO Y/O CITACIÓN EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR Y POLICIAL



Mg. Darwing Saldaña Ceballos

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por motivos particulares

2. FINALIDAD.

Puede ser otorgada por noventa (90) días sin goce de haber, en un periodo no mayor de un año calendario, de acuerdo con las razones que expresa el servidor y las necesidades del servicio.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

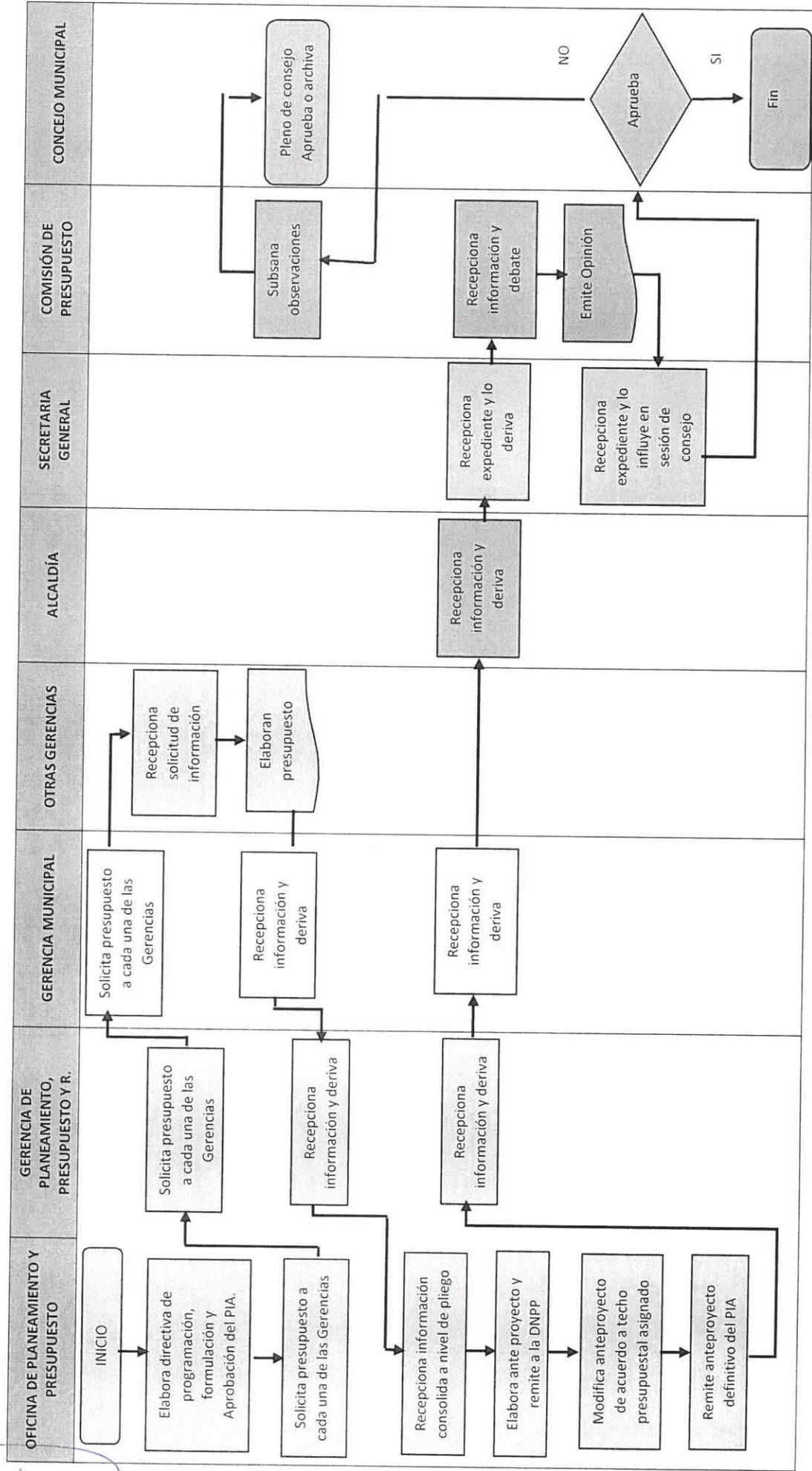
- Tramite Documentario
- Oficina de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Unidad de Recursos Humanos
- GAFyT. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- TD. – Trámite Documentario.


Mg. Darwing Saldaña

PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).



Mg. Darwing Saldaña Corbalán

1. TITULO.

Formulación y Aprobación de Evaluación Presupuestal Anual.

2. FINALIDAD.

Establecer las Etapas, unidades Orgánica que intervienen y el tiempo que se requiere para la elaboración y Aprobación de la Evaluación Presupuestal Anual Institucional.

3. BASE LEGAL.

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30694- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto de Sector Publico para el año fiscal 2018.

4. RESPONSABLES

- Gerente y Jefes de Oficina.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria – Jefe de Oficina de Contabilidad
- Alcaldía.
- Oficina de Secretaria General.

5. ABREVIATURAS

- GPPYR.- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- GM.- Gerencia Municipal.
- SIAF/GL.- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
- CM.- Concejo Municipal.
- A.- Alcaldía.
- SG.- Secretaria General.
- OPP.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OC.- Unidad de contabilidad

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA MUNICIPALES Y UNIDADES ORGÁNICA		
	Remite la Información de Metas cumplidas durante el periodo Presupuestal a Informar.	Gerente y Jefe de las Unidades	5 días
2	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Recepciona y consolida en el SIAF/GL la información de metas cumplidas.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto - Jefe de la Unidad de Presupuesto	10 días
3	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		

Mg. Darwing Saldaña Corbal

MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018

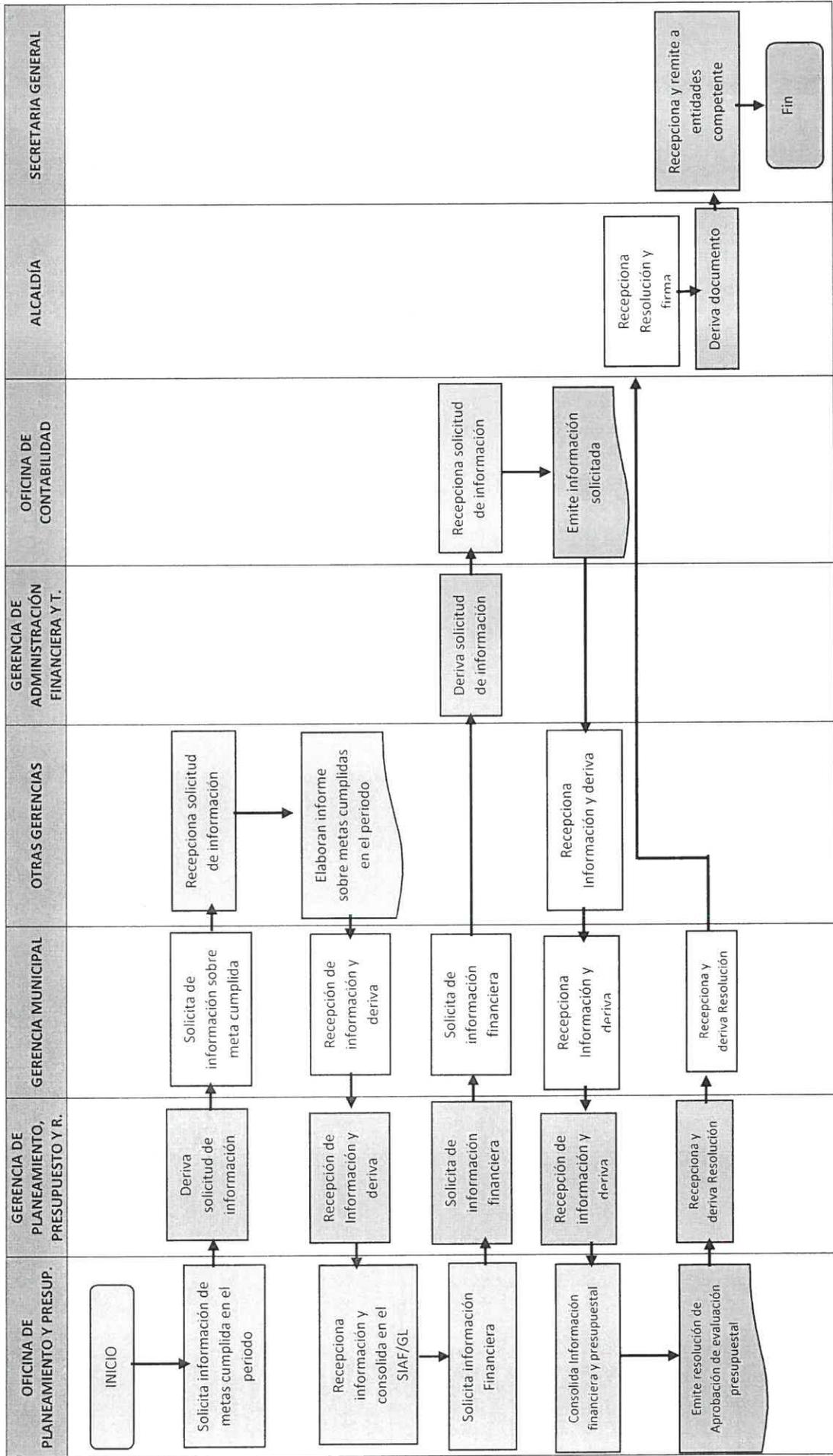
	Remite de la información financiera para sistematización en el SIAF/GL.	Jefe de la Unidad de Contabilidad	2 días
--	---	-----------------------------------	--------

4	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Consolida la información financiera y presupuestal para la debida sustentación del marco legal del Presupuesto. Emite Resolución de Aprobación de Evaluación Presupuestal.	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto .	1 día.
			2 días.
5	ALCALDÍA		
	Firma la Resolución Aprobando la Evaluación Presupuestal respectiva.	Alcalde	1 día.
6	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Remisión a Organismo Superiores Internos y Externos (DNPP,) contraloría General de la Republica, Congreso de la República).	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto	7 días.
			TOTAL 28 días.


Mg. Darwin Saldaña Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL.



Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. TITULO.

Formulación y Aprobación de Notas de Modificaciones Presupuestaria

2. FINALIDAD.

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar las Notas de Modificaciones presupuestales.

3. BASE LEGAL.

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2013.

4. RESPONSABLES

- Gerente y Jefes de Unidades.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
- Gerencia de Administración Financiera – Oficina de Contabilidad
- Alcaldía.
- Oficina de Secretaria General.

5. ABREVIATURAS

- GPPYR.- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- GM.- Gerencia Municipal.
- SIAF/GL.- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
- CM.- Concejo Municipal.
- A.- Alcaldía.
- SG.- Secretaria General.
- OPP.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OC.- Oficina de contabilidad

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

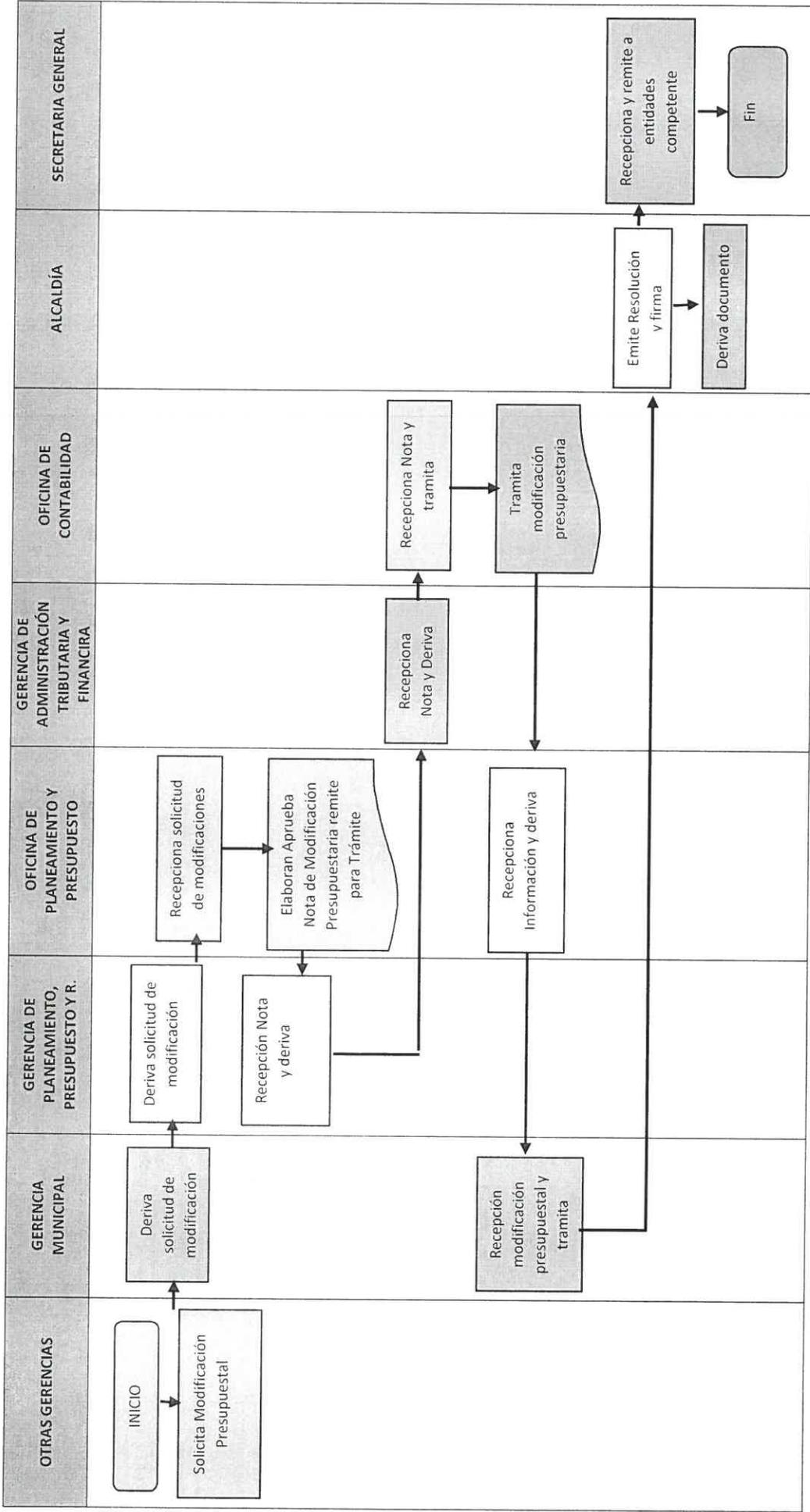
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	GERENCIAS MUNICIPALES Y UNIDADES ORGÁNICAS		
	Solicitan Nota de Modificaciones Presupuestales.	Gerente y Jefes de Oficinas	1 día
2	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Recepciona y Aprueba la nota emitiendo la Nota de Modificación Presupuestaria.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto - Jefe de Oficina Planeamiento y Presupuesto.	1 día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona la Nota de Modificación Presupuestaria y deriva para la afectación Presupuestaria y prosigue el Trámite.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria y Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día
4	ALCALDÍA		
	expide la Resolución aprobado las	alcalde	3 días

Mg. Darwin Saldana Cabejal

	Modificaciones Presupuestarias emitidas durante el mes fenecido.		
5	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
	Distribuye la Resolución aprobada de Notas de Modificaciones Presupuestarias.	secretaria General	1 día.
		TOTAL	6 días


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMAS.
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE NOTAS DE MODIFICACIONES PROSUPUESTARIAS



Mg. Dawing Saldaña Ceballos

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN


Mg. Darwing Saldana Cerebral

1. TITULO

Elaboran del procedimiento de la Evaluación del plan Estratégico.

2. FINALIDAD

Establecer las etapas, unidades Orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la evaluación del Plan Estratégico.

3. BASE LEGAL

- Ley orgánica de Municipalidades y Presupuesto N° 27972.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N27444.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

4. RESPONSABLES

- Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Concejo Municipal.
- Jefe de la Oficina de Racionalización.

5. ABREVIATURAS

- ROF.- Reglamento de Organización y Funciones.
- GPPYR.- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- OR.- Oficina de Racionalización
- GM.- Gerencia Municipal.

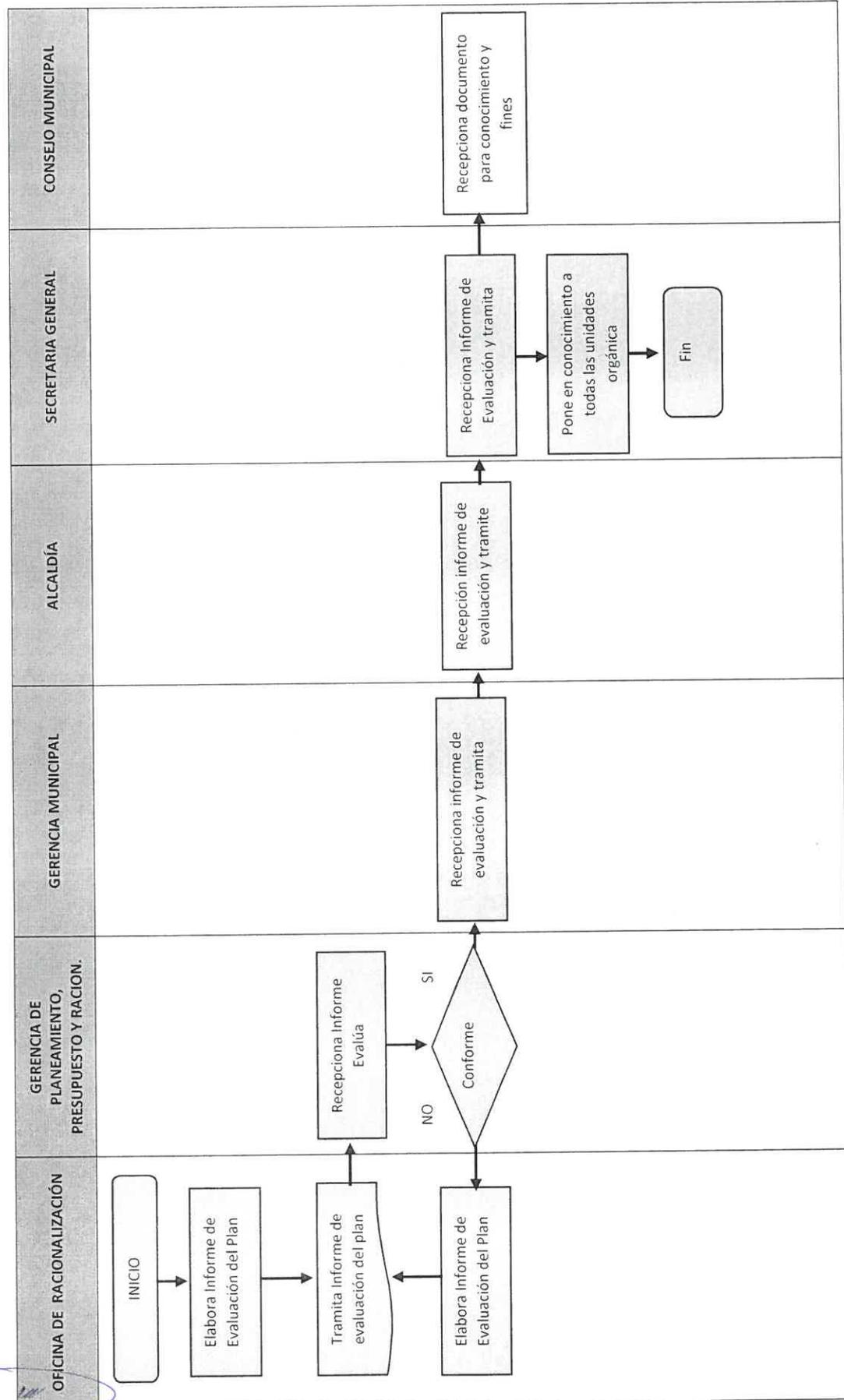
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN		
	Elaboración de Evaluación del Plan	Jefe de la Oficina de Racionalización.	15 días.
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Revisa el documento y emite Vº Bº de la Evaluación del plan : - Si Aprueba el Vº Bº de conformidad, deriva el documento al concejo Municipal. - Si no es conforme devuelve el proyecto a la Unidad de Planeamiento y Racionalización	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	5 días.
3	CONSEJO MUNICIPAL		
	Para conocimiento y fines correspondientes	Concejo municipal	1 día.
4	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN		
	Para su difusión a las diferentes Gerencias de la Municipalidad Distrital de Irazola	Jefe de la Oficina de Racionalización	2 días.
TOTAL			23 días.

Mg. Darwin Saldaña Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO



Mg. Darwin Saldana Cebal

1. TITULO.

Formulación y Aprobación de Convenios Interinstitucionales.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, Unidades orgánica que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación de Convenio Interinstitucional.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Asesoría Jurídica.
- Comisión de Planificación.
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.
- Unidad de Planeamiento y Racionalización.

5. ABREVIATURAS.

- ROF.- Reglamento de Órgano y Funciones.
- GPP.- Gerente de Planificación y Presupuesto.
- OPR.- Oficina de Planeamiento y Racionalización.
- GM.- Gerencia Municipal.
- CPP.- Comisión de Planificación y Presupuesto.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Aprueba con el informe Técnico el Convenio	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3 días.
2	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite Informe Legal del Convenio. Lo deriva a la Comisión de Planificación.	Gerente de Asesoría Legal	2 días.
3	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	Revisa el Documento y Emite Dictamen del convenio. - si Aprueba el Vº Bº de Conformidad, deriva el documento a Concejo Municipal. - Si no es Conforme devuelve el Proyecto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su Reformulación.	Comisión de Planificación	10 días.
4	CONCEJO MUNICIPAL		
	Debate en Sesión de Concejo	Consejo Municipal	1 día.

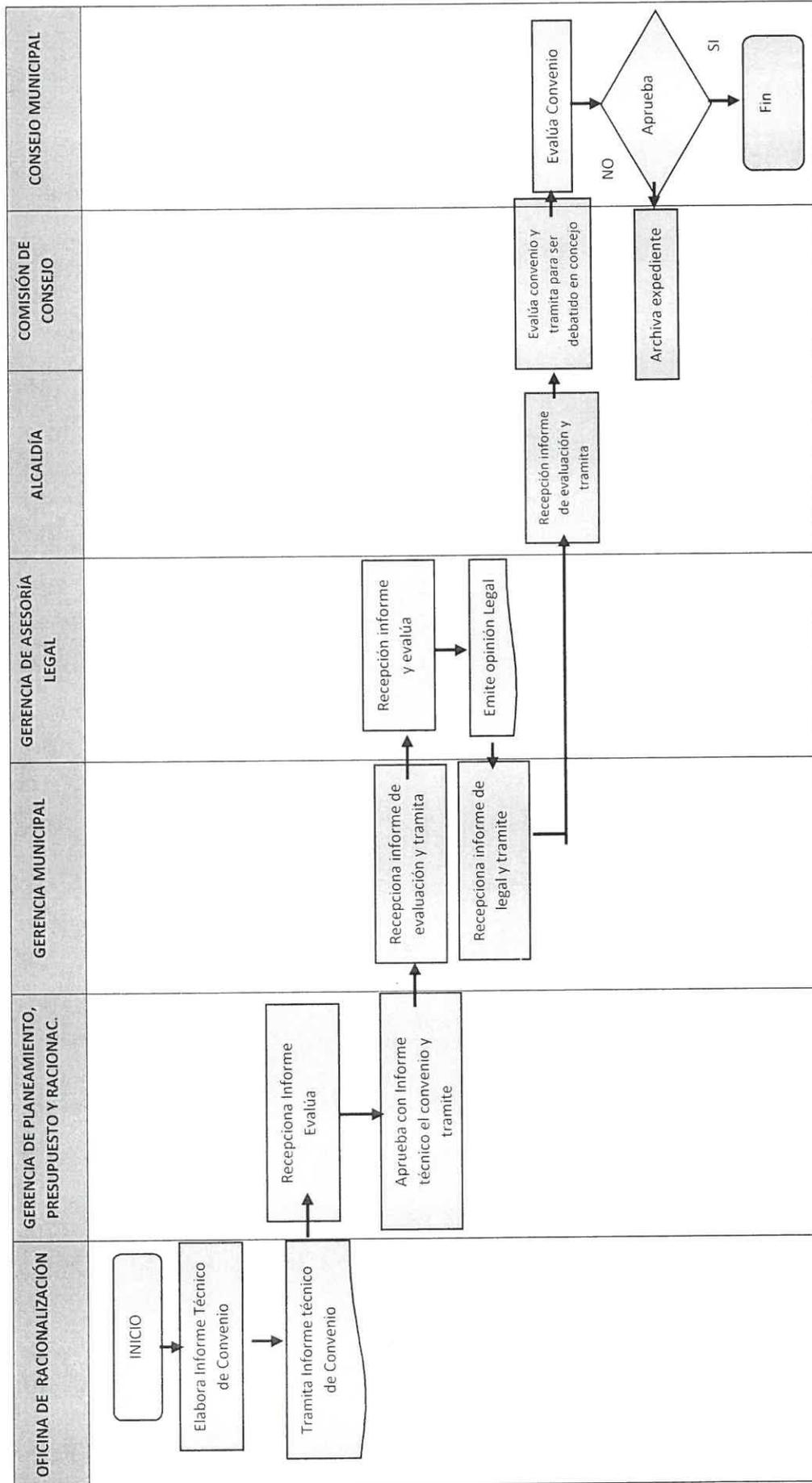
Mg. Darwing Saldaña Concejel

	- Si No es Conforme devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para Levantar Observaciones. - Si es Conforme lo Aprueba con Acuerdo de concejo.		
5	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona el acuerdo de Concejo y proyecta Ordenanza Aprobando el Convenio Interinstitucional.	secretaria General	2 días
6	OFICINA RACIONALIZACIÓN		
	Hace de conocimiento al interesado sobre el Resultado del Convenio	Jefe de la Oficina de Racionalización	1 día.
			TOTAL 19 días


Mg. Darwin Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES



Mg. Darwina Saldaña Carbajal

1. TITULO

Proceso de Reestructura Orgánica de la Municipalidad.

2. FINALIDAD

Dar a conocer las etapas, acciones y tiempo para Reestructurar Orgánicamente de la Institución.

3. BASE LEGAL

- ley Orgánica de La Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Órgano y Funciones.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.

4. RESPONSABLES

- Concejo Municipal.
- Comisión Técnica.
- Secretaria General.
- Imagen Institucional.

5. ABREVIATURAS

- MDI.- Municipalidad Distrital de Irazola.
- CM.- Concejo Técnico.
- CT.- Comisión Técnica.
- ROF.- Reglamento de Organización y Funciones.
- CAP.- Cuadro para Asignación y Funciones.
- PAP.- Presupuesto Analítico de Personal.
- SG. Secretaria General.
- II.- Imagen Institucional.

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	Designa una Comisión Técnica encargada del Proceso de Reestructuración Orgánica de la Municipalidad Distrital de Irazola.	Concejo Municipal	1 día.
2	SECRETARIA GENERAL		
	Transcribe Acuerdo de Consejo y proyecta Resolución designado Comisión Técnica.	Secretario General	3 días.
3	COMISIÓN TECNICA		
	Recepciona Resolución e inicia su trabajo; Formula el Diagnostico Organizacional, diseña la Nueva Estructura Orgánica, concluyendo con la Propuesta del ROF, establece la planta orgánica CAP y PAP y presenta propuesta a Comisión de Planificación y Presupuesto	Comisión de Técnica	60 días.
4	COMISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Recepciona Propuesta Técnica y Emite	Comisión de	10 días

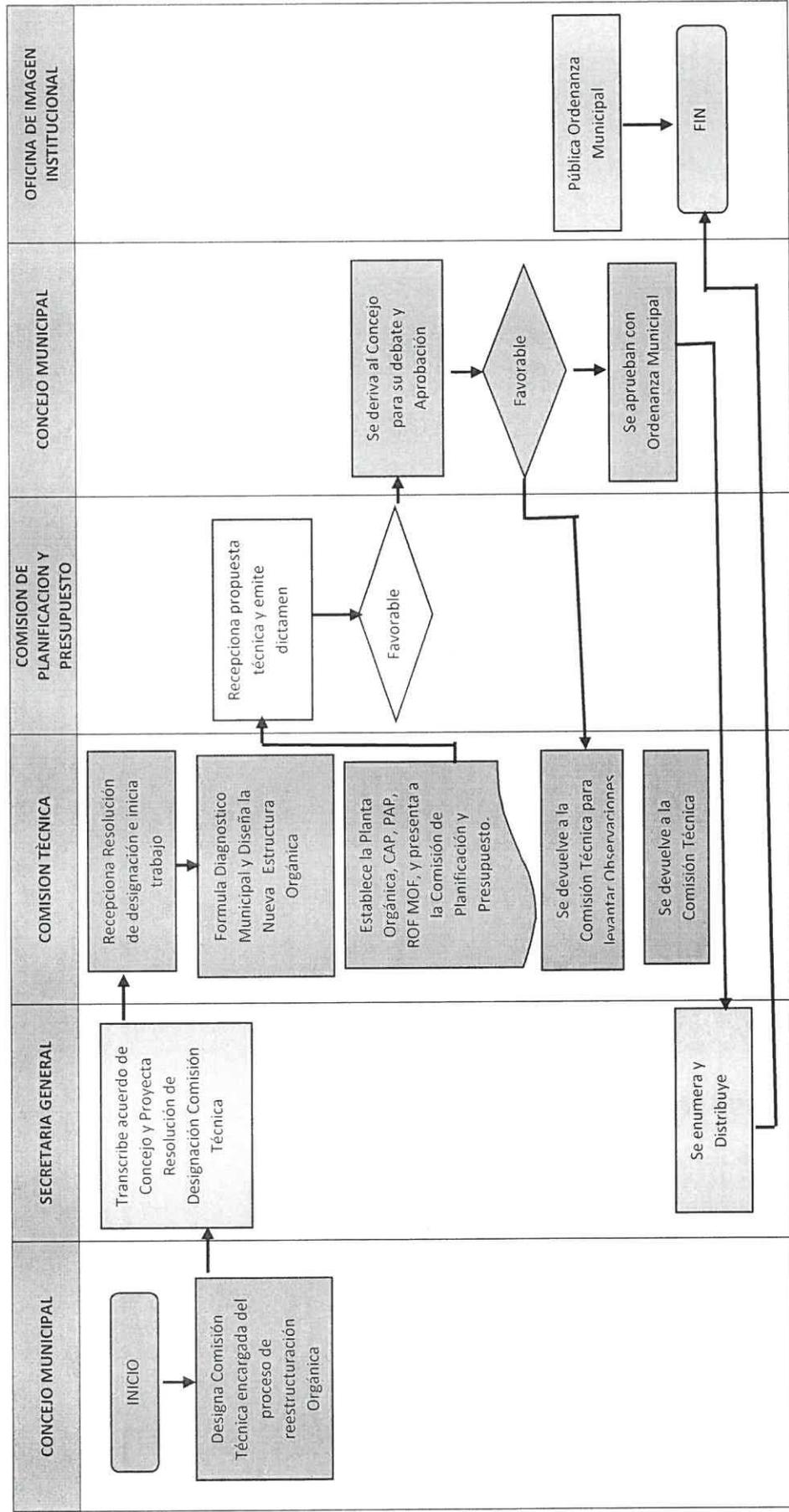
Mg. Darwin Saldívar

	Dictamen: -Si es Favorable se deriva a Consejo Municipal para su debate. -Si existe Observaciones se devuelve a Comisión Técnica para levantar Observaciones	Planificación y Presupuesto	
5	CONSEJO MUNICIPAL		
	Si en el debate Existe Observaciones se devuelve a Comisión Técnica para levantarlas y si está conforme se aprueba con Ordenanza Municipal.	Consejo Municipal	1 días
6	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	3 días
TOTAL			79 días


 Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

PROCESO DE REESTRUCTURACION ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD



Mag. Darwing Saldana Carbajal

1. TITULO

Formulación y Aprobación del cuadro para Asignación del Personal.

2. FINALIDAD

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar el Cuadro de Asignación del Personal (CAP).

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444

4. RESPONSABLES

- Oficina de Racionalización.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Gerencia Municipal.
- Secretaria General.
- Oficina de Imagen Institucional.

5. ABREVIATURAS.

- ROF. – Reglamento de Organización y Funciones.
- CAP. – Cuadro para Asignación del Personal.
- GPP. – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- OPR. – Oficina de Racionalización.
- GM. – Gerencia Municipal.
- CPP. – Comisión de Planificación y Presupuesto
- OII. – Oficina de Imagen Institucional.
- MDI. – Municipalidad Distrital de Irazola
- SG. – Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones	Concejo Municipal	1 día.
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
	Formulación de Proyectos de cuadro para Asignación de Personal (CAP) y lo deriva Gerencia Municipal	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Oficina de Racionalización	10 días.
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona y Revisa Proyecto: -Si no es conforme devuelve a Gerencia	Gerente Municipal	3 días.

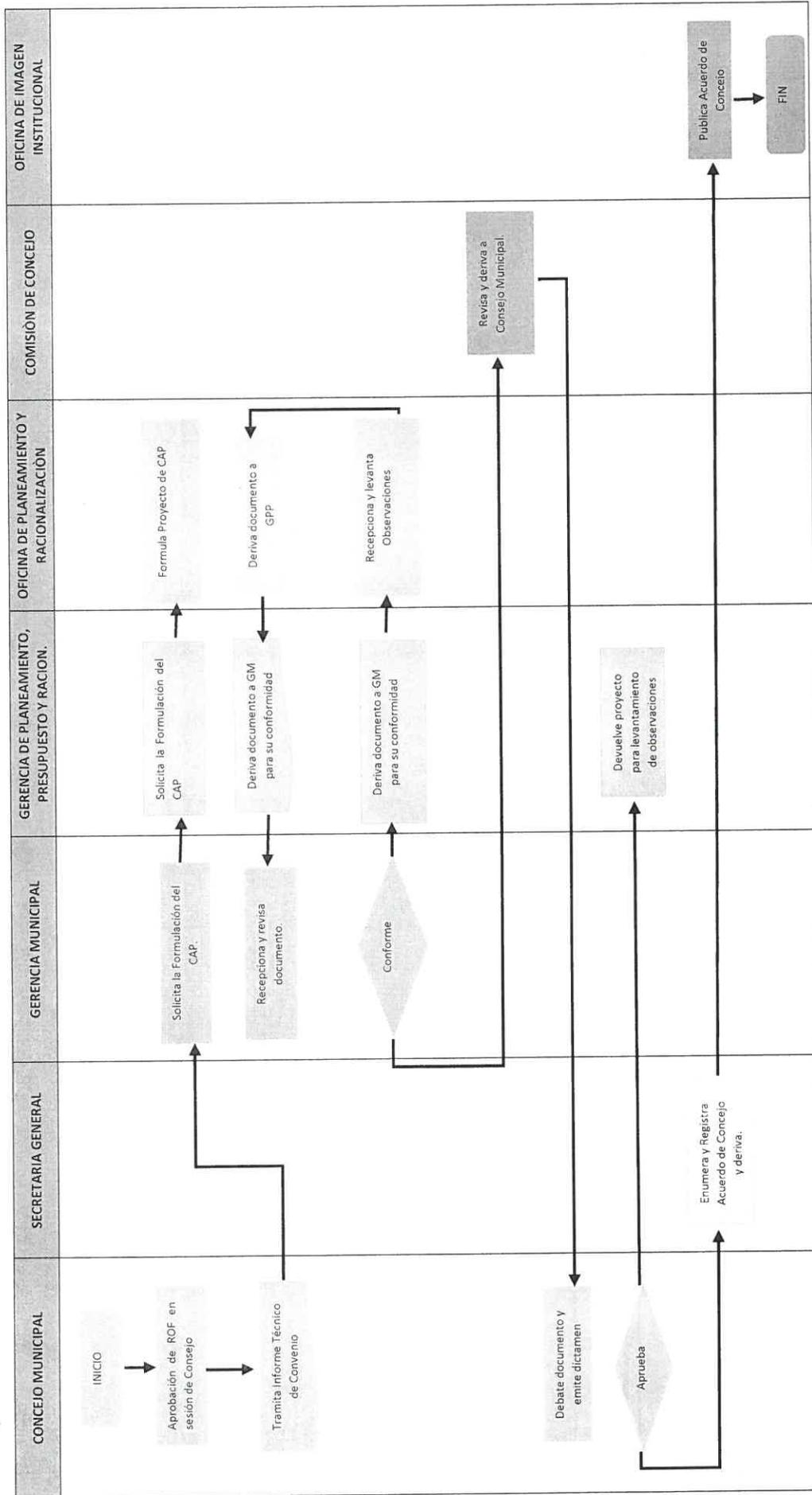
Mg. Darwing Saldaña

	de Planeamiento y Presupuesto. -Si es conforme deriva documento a la Comisión de Planificación y Presupuesto		
4	COMISION DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	Revisa documento y Emite Dictamen; derivando documento al Concejo Municipal	Comisión de Planificación y Presupuesto	15 días.
5	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona Propuesta Técnica y Emite Dictamen: - Si es Favorable se deriva a Concejo Municipal para su debate. - Si existe Observaciones se devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Consejo Municipal	1 día.
6	SECRETARIA GENERAL		
	Si en el debate existe Observaciones se devuelve a Comisión Técnica para levantarlas y si está conforme se aprueba con Ordenanza Municipal.	Consejo Municipal	1 día.
7	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Acuerdo, Enumera, Registra y Distribuye Ordenanza Municipal	Secretario General	1 día.
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	3 días.
			TOTAL 35 días.

Mg. Darwing Saldaña Cordero

7. FLUJOGRAMA.

FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.



Maj. Darwing Saldana Carbajal

1. **TITULO.**
Elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF
2. **FINALIDAD.**
Precisar las etapas, responsables y tiempo que requiera el proceso uniforme en la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
3. **BASE LEGAL.**
 - Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Directiva N° 001-95-INAP/DNR-“Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
 - Ordenanza Municipal que Aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF).
 - Ordenanza Municipal que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal (CAP).
4. **RESPONSABLES.**
 - Oficina de Racionalización
 - Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización Gerencia Municipal.
 - Comisión de Planificación y Presupuesto
 - Consejo Municipal.
 - Secretaria General.
 - Imagen Institucional
5. **ABREVIATURAS.**
 - ROF. – Reglamento de Organización y Funciones.
 - CAP. – Cuadro para Asignación del Personal.
 - GPP. – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - OR. – Oficina de Racionalización.
 - GM. – Gerencia Municipal.
 - CPP. – Comisión de Planificación y Presupuesto
 - OII. – Imagen Institucional.
 - MDI. – Municipalidad Distrital de Irazola
 - SG. – Secretaria General.
6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones	Concejo Municipal	1 día.
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
	Formulación de Proyectos del Manual de Organización y Funciones – MOF y lo deriva a Gerencia Municipal	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Oficina de Racionalización	10 días

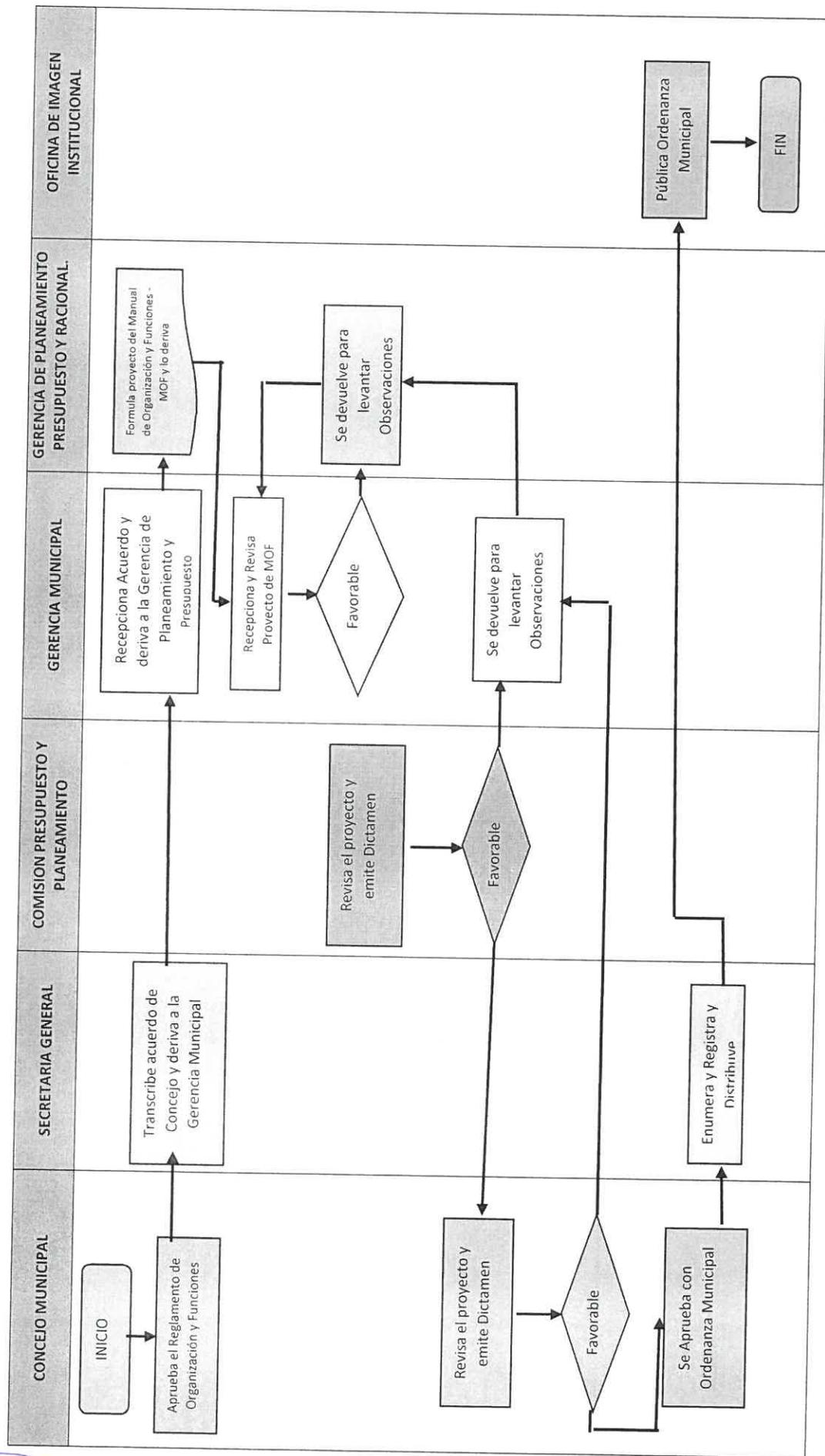
Mg. Darwin Saldana

3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona y Revisa Proyecto: - Si no es conforme devuélveme a la Gerencia e Planeamiento y Presupuesto. -Si es conforme deriva documento a la Comisión de Planificación y Presupuesto	Gerente Municipal	03 días.
4	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	Revisa documento y Emite Dictamen: Derivando al Consejo Municipal.	Comisión de Planificación y Presupuesto	15 días.
5	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona Propuesta Técnica y Emite Dictamen: -Si es Favorable se deriva a Consejo Municipal para su debate. - Si existe Observaciones se devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Consejo Municipal	1 día.
6	SECRETARIA GENERAL		
	Si en el debate Existe Observaciones se devuelven a Comisión Técnica para levantarlas y si está conforme se aprueba con Ordenanza Municipal.	Consejo Municipal	1 día.
7	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Acuerdo, Enumera, Registra y Distribuye Ordenanza Municipal	Secretario General.	1 día.
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	3 días.
		TOTAL	36 días.


Mg. Darwina Saldana Cerro

7. FLUJOGRAMA.

ELABORACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF.



1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actualización de Manual de Procedimientos Administrativos **MAPRO**.

2. FINALIDAD.

Establecer orientaciones determinado las etapas, los servidores responsables en la Actualización y el tiempo requerido.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 20316 – Que creo el Sistema de Racionalización
- Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF)

4. RESPONSABLES

- Jefes de oficinas.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Racionalización.
- Gerencias de Línea.

5. ABREVIATURAS

- GPPYR. – Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- OR. – Oficina de Racionalización.
- GM. – Gerencia Municipal.
- CPP. – Comisión de Planificación y Presupuesto.
- OII. - Imagen Institucional.
- MDI. – Municipalidad Distrital de Irazola.
- SG. – Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba Reglamento de Actualización de Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO.	Concejo Municipal	1 día.
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Formulación de Proyectos de Actualización de Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO y lo deriva a Gerencia Municipal	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Oficina de Racionalización	10 días
3	GERENCIA MUNICIPALIDAD		
	Recepciona y Revisa Proyecto: -Si no es conforme devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente Municipal	3 días

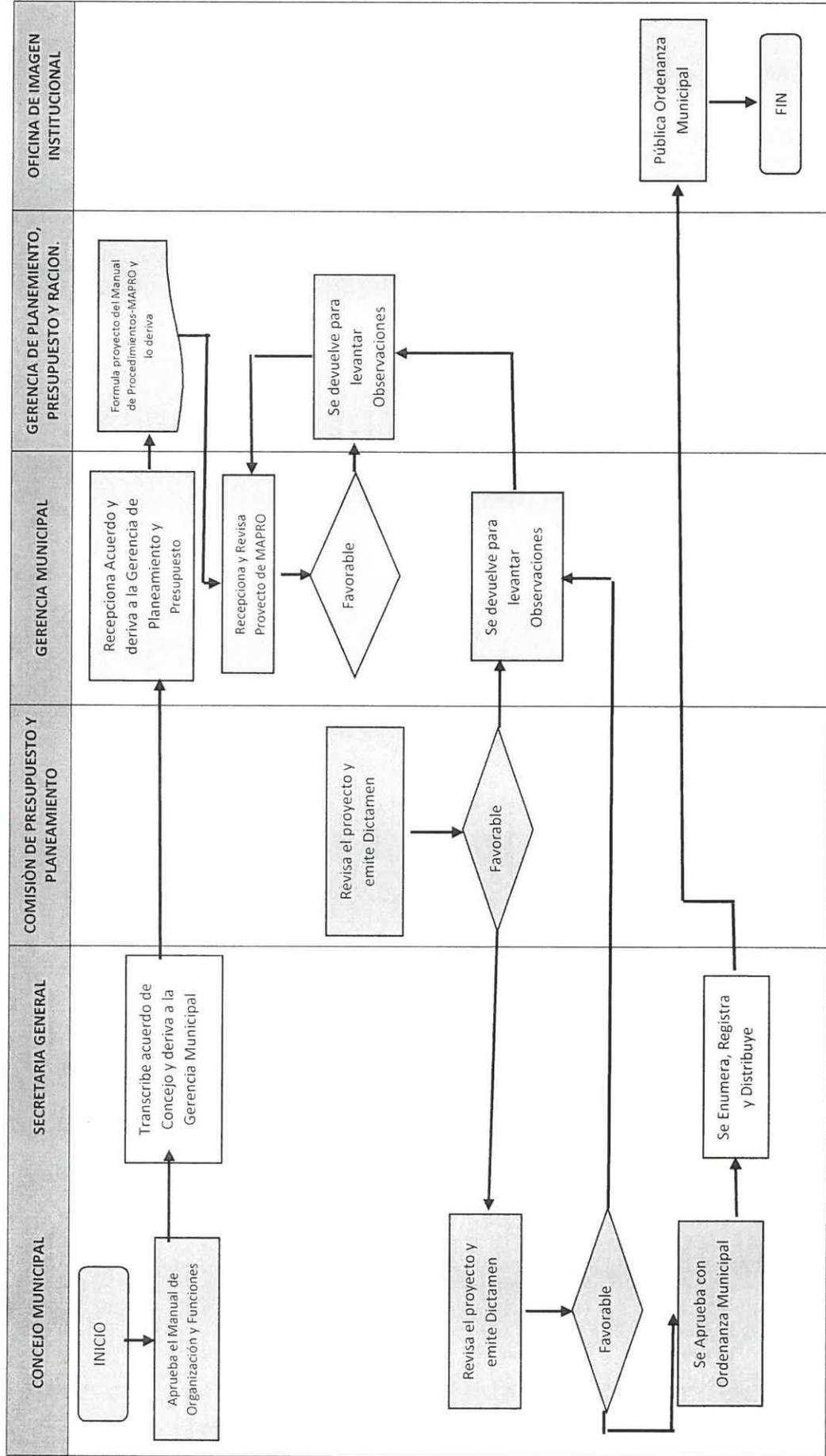
Mg. Darwin Saldana Correal

	-Si es conforme deriva documento a la Comisión de Planificación y Presupuesto		
4	COMISION DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO		
	Revisa documento y Emite Dictamen; derivando documento al concejo municipal	Comisión de Planificación y Presupuesto	15 días.
5	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona Propuesta Técnica y Emite Dictamen; -Si es Favorable se deriva a Concejo Municipal para su debate. - Si existe Observaciones se devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Consejo Municipal	1 día.
6	SECRETARIA GENERAL		
	Si en el debate existe Observaciones se devuelve a Comisión Técnica para levantarlas y si está conforme se aprueba con Ordenanza Municipal.	Consejo Municipal	1 día.
7	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Acuerdo, Enumera, Registra y Distribuye Ordenanza Municipal	Secretario General	1 día.
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	3 días
			TOTAL 37 días

Mg. Darwin Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO



Mg. Darwing Saldana Corral

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboración del Plan Operativo Institucional

2. FINALIDAD.

Establecer la metodología, las unidades orgánicas participantes y el tiempo que se requiere para elaborar este documento básico de gestión.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley de presupuesto del sector Público
- Decreto Legislativo N° 1 088- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 002-94-94-INAP-DNR.
- Resolución Jefatural N°003-94-INAP/DNR.

4. RESPONSABILIDADES

- Jefes de Oficinas.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Racionalización.
- Gerencias de Línea.

5. ABREBIATURAS.

- GPPYP. – Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- UPR. – Oficina de Racionalización.
- GM. – Gerencia Municipal.
- CPP. – Comisión de Planificación y Presupuesto.
- OII. - Oficina de Imagen Institucional.
- MDI. – Municipalidad Distrital de Irazola.
- SG. – Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba Reglamento de elaboración del Plan de Operativo Institucional	Concejo Municipal	1 día.
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	Formulación de Proyectos de Plan Operativo Institucional y lo deriva a Gerencia Municipal	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Oficina de Racionalización	10 días.
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona y Revisa Proyecto: -Si no es conforme devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente Municipal	3 días.

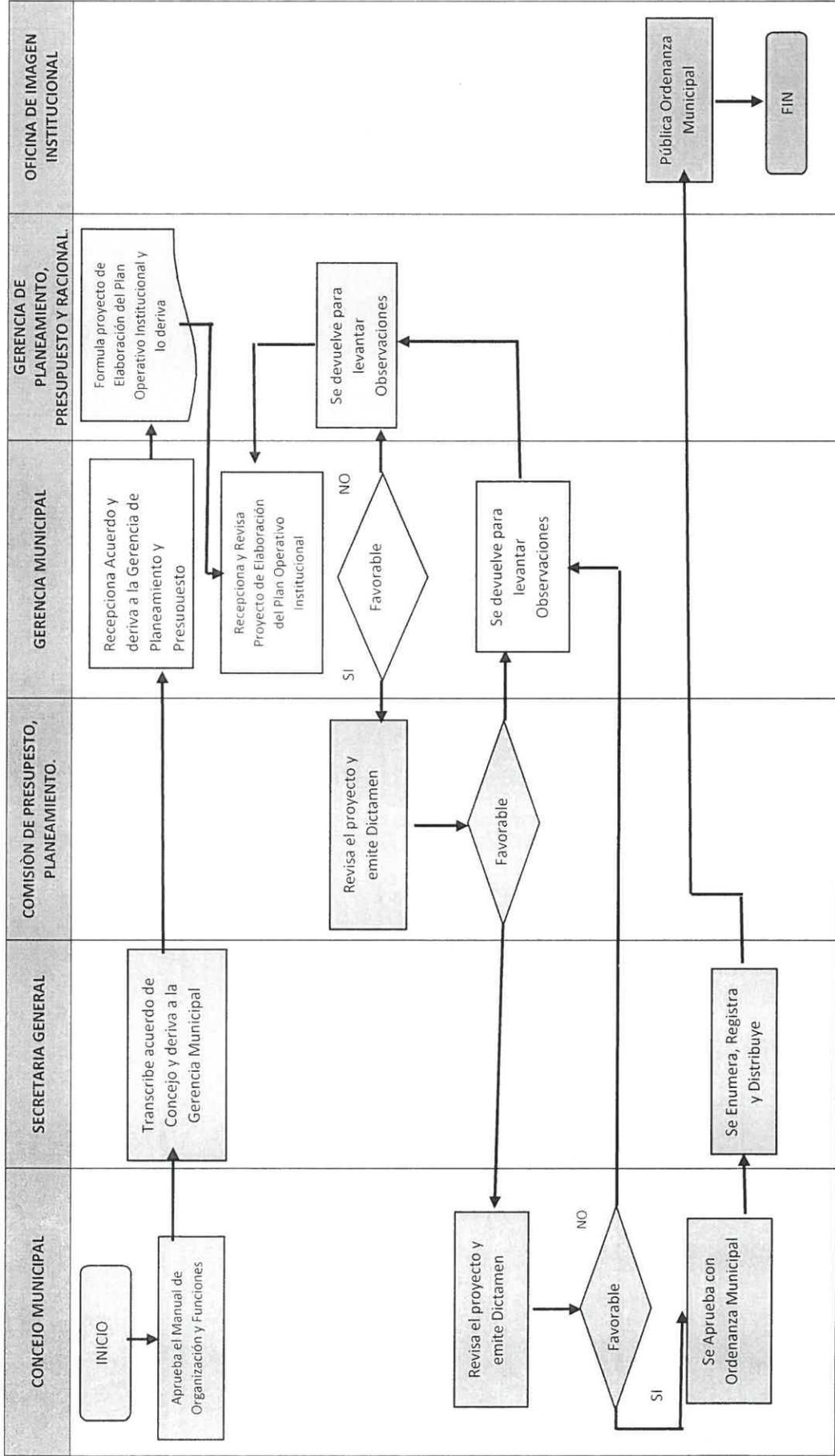
Mg. Darwin Saldana Corbalán

	-Si es conforme deriva documento a la Comisión de Planificación y Presupuesto		
4	COMISIÒN DE PLANIFICACIÒN Y PRESUPUESTO		
	Revisa documento y Emite Dictamen; derivando documento al concejo municipal	Comisión de Planificación y Presupuesto	15 días.
5	CONCEJO MUNICIPAL		
	Recepciona Propuesta Técnica y Emite Dictamen; -Si es Favorable se deriva a Concejo Municipal para su debate. - Si existe Observaciones se devuelve a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Consejo Municipal	1 día.
6	SECRETARIA GENERAL		
	Si en el debate existe Observaciones se devuelve a Comisión Técnica para levantarlas y si está conforme se aprueba con Ordenanza Municipal.	Consejo Municipal	1 día.
7	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona Acuerdo, Enumera, Registra y Distribuye Ordenanza Municipal	Secretario General	1 día.
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	Recepciona y Publica Ordenanza Municipal	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	3 días.
TOTAL			38 días


Mg. Darwin Saldana Carbajal

FLUJO GRAMA.

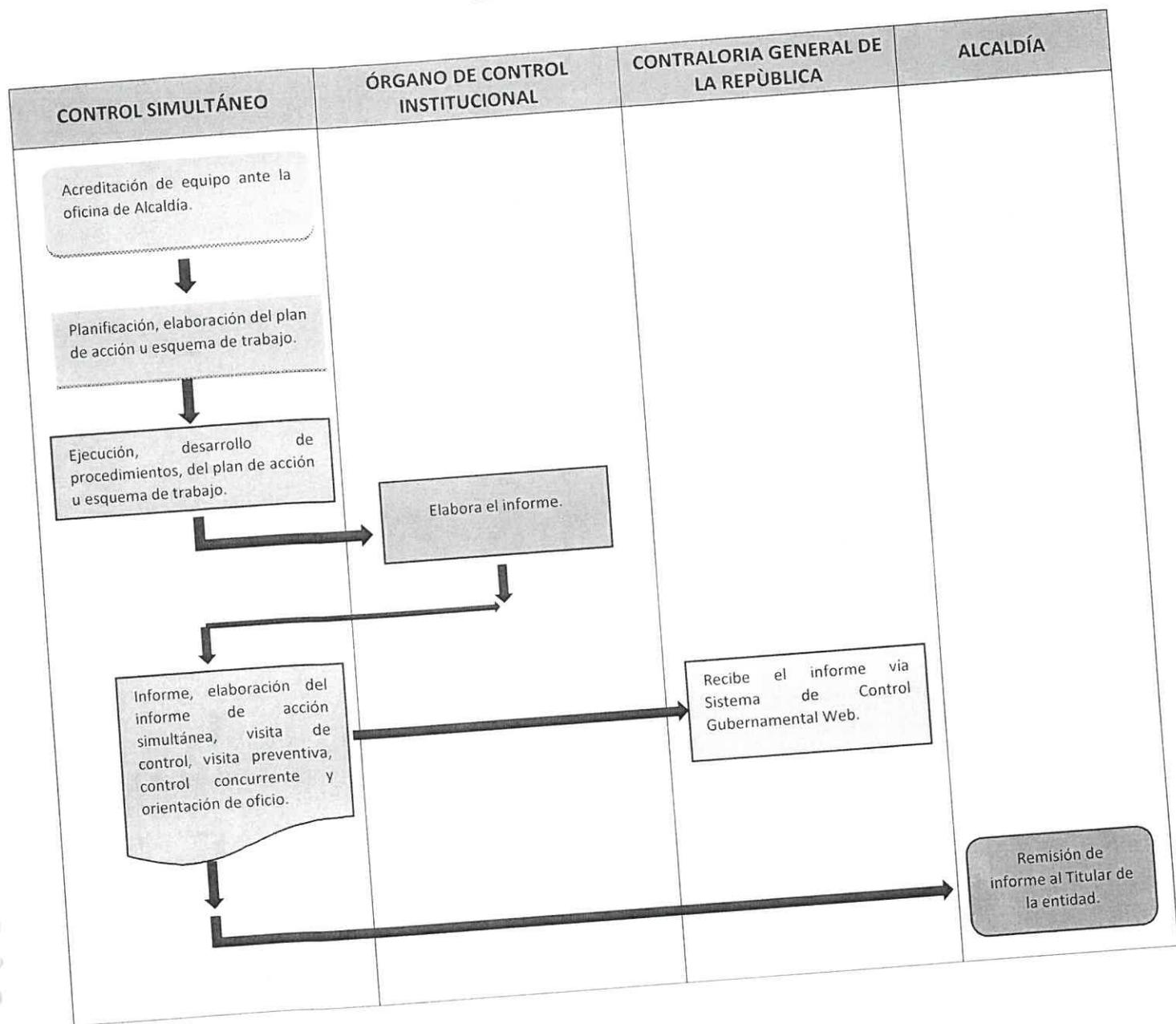
ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



7
 Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. FLUJOGRAMA

CONTROL SIMULTÁNEO



Mg. Darwing Saldana

1. DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Seguimiento de medidas correctivas y procesos judiciales.

2. FINALIDAD

Evaluar la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría ejecutadas por la Contraloría General de la Republica – CGR, los Órgano de Control Institucional – OCI y las Sociedades de Auditoria – SOAS.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Reglamento de OCI art.20 literal i)
- Directiva N.° 006-2016-CG/GPROD Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, aprobado con Resolución de Contraloría N.° 120-2016-CG de 03 de mayo de 2016, modificada con Resolución de Contraloría N.° 222-2017-CG de 27 de enero de 2017.

4. RESPONSABLE

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Auditor.

5. ABREVIATURAS

- OCI - Órgano de Control Institucional.

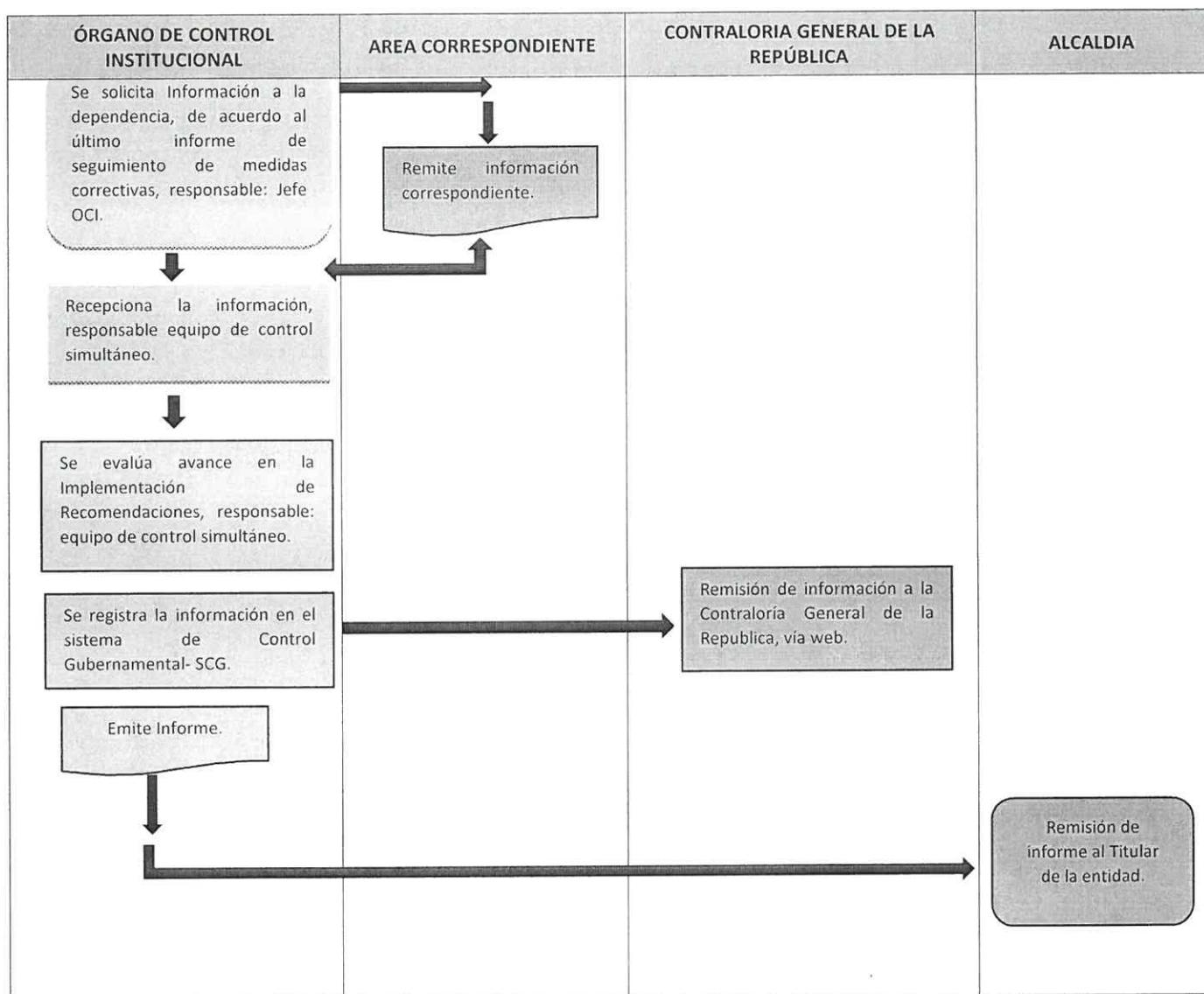
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	Se solicita información a la entidad sobre el nivel de implementación de recomendaciones, asimismo, se efectúa la evaluación.		
	Se elabora el informe de seguimiento de implementación de recomendaciones y de procesos judiciales, y se remite al Titular de la entidad.	Jefe del OCI y auditores	12 eses
	Se registra la información en el Sistema de Control Gubernamental Web, y se realiza el envío a CGR.		

Mr. Darwin Saldana

7. FLUJOGRAMA

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCESOS JUDICIALES



Mg. Darwing Saldaña Corbajal

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL



Mr. Darwin Saldaña C.

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Emitir opinión legal, referente a la procedencia o no, de las solicitudes de denominación de bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Entidad; en igual sentido se procede, en las solicitudes de cesión en uso de bienes pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Irazola.

2. FINALIDAD

Establecer la factibilidad legal de disposición de los bienes de propiedad de la Entidad, en favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972.
- LEY General del Sistema de Bienes Estatales – Ley Nº 29151
- Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales – Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA.
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Irazola.

4. RESPONSABLES

- Gerencia Municipal
- Oficina de Patrimonio
- Gerencia de Asesoría Legal
- Comisión de Asuntos Administrativo y Financiero del Concejo Municipal.
- Alcaldía
- Secretaria General.
- Consejo Municipal.
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

5. ABREVIATURAS

- TD- Tramite Documentario y Archivo
- TD- Tramite Documentario y Archivo
- GM- Gerencia Municipal.
- GAL- Gerencia de Asesoría Legal.
- A – Alcaldía
- SG- Oficina de Secretaria General


 Mg. Darwin Saldana Corbeal

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	TRAMITE DOCUMENTARIO		

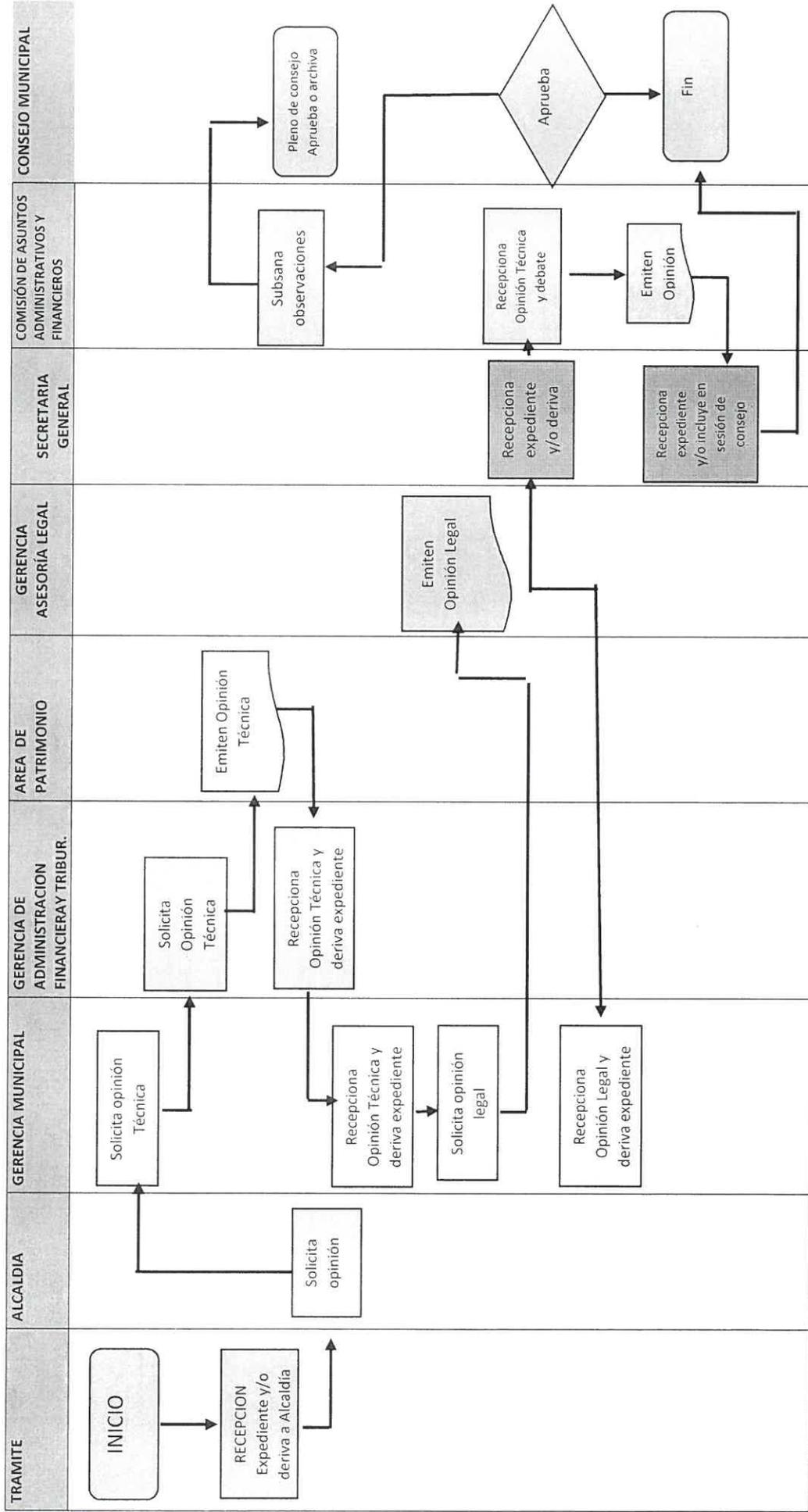
	Recepción el expediente y lo Remite a Alcaldía para su respectivo tramite	Técnico de tramite Documentario	1 día
2	ALCALDIA		
	solicita opinión al área competente	alcalde	1 día
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona expediente y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia Municipal	1 día

4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona el expediente y deriva la área de Patrimonio	Gerente de Administración y finanzas	1 día
5	ÁREA DE PATRIMONIO		
	Emite Opinión Técnica sobre la factibilidad de donar en ceder en Sesión en Uso, el bien solicitado. Deriva expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente	Jefe de Área de Patrimonio	3 días
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona expediente y deriva a la Gerencia Municipal	Gerente de Administración Financiera Tribut.	1 día
7	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona expediente y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	1 día
8	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL		
	Emite opinión legal, sobre la procedencia, de la donación o cesión en uso de los bienes de la entidad, según sea el caso. Deriva expediente a la Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	3 días
9	GERENCIA MUNICIPAL		
	revisar la opinión emitida y deriva a secretaria General	Gerencia Municipal	2 días
10	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona expediente y deriva a la comisión de Asuntos Administrativos y Financieros del Consejo Municipal	secretaria General	1 día
11	COMISIÓN DE ASUSTOS ADMINISTRATIVOS Y FINACIEROS		
	Emite el dictamen correspondiente; de ser positivo el mismo, se procederá con los siguientes pasos. Deriva expediente a Secretaria General	Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros	3 días
12	SECRETARIA GENERAL		
	incluye el expediente dentro de la Agenda para ser tratado en orden del día en Sesión Ordinaria del Consejo	secretaria General	próxima sesión de consejo
13	CONCEJO MUNICIPAL		
	aprueba o desaprueba el pedido, según acuerdo al que arriben	concejo Municipal	
		TOTAL	18 días

Mg. Darwin Saldana Coronel

7. FLUJOGRAMA

DONACIÓN DE SESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES



Mg. Darwin Solís Cordero

1. TITULO

Emisión de Informes Legales

2. FINALIDAD

Mediante el informe Legal, esta Gerencia se encarga de plasmar su opinión, de acorde con las normas y las leyes vigente que rigen nuestra sociedad, y por ende todos los actos que esta se realizan, respecto a todos los asuntos que consideren necesario una orientación legal para su correcto trámite o para su correcto absolución en caso de consultas .

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- Ley Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

4. RESPONSABLES

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Gerencia Municipal
- Gerencia Asesoría Jurídica
- Alcaldía
- Oficina Secretaria General.

5. ABREVIATURAS

- UTD- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- GM- Gerencia Municipal.
- GAL- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A – Alcaldía
- SG- Oficina de Secretaria General

6. ETAPAS DE PRCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES-CARGO	TIEMPO
1	TRAMITE DOCUMENTARIO/ OTRAS GERENCIAS		
	Remiten el expediente del que se desea un informe legal para su respectivo trámite.	UTD/Otras Gerencia	1 día.
2	ALCALDÍA/OTRAS GERENCIAS		
	Solicito Opinión Legal.	Alcalde /Gerentes	1 día.
3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite Opinión Legal respecto a lo solicitado en el documento enviado ya sea por Alcaldía o por otras Gerencias	Gerente de GAL	3 días.

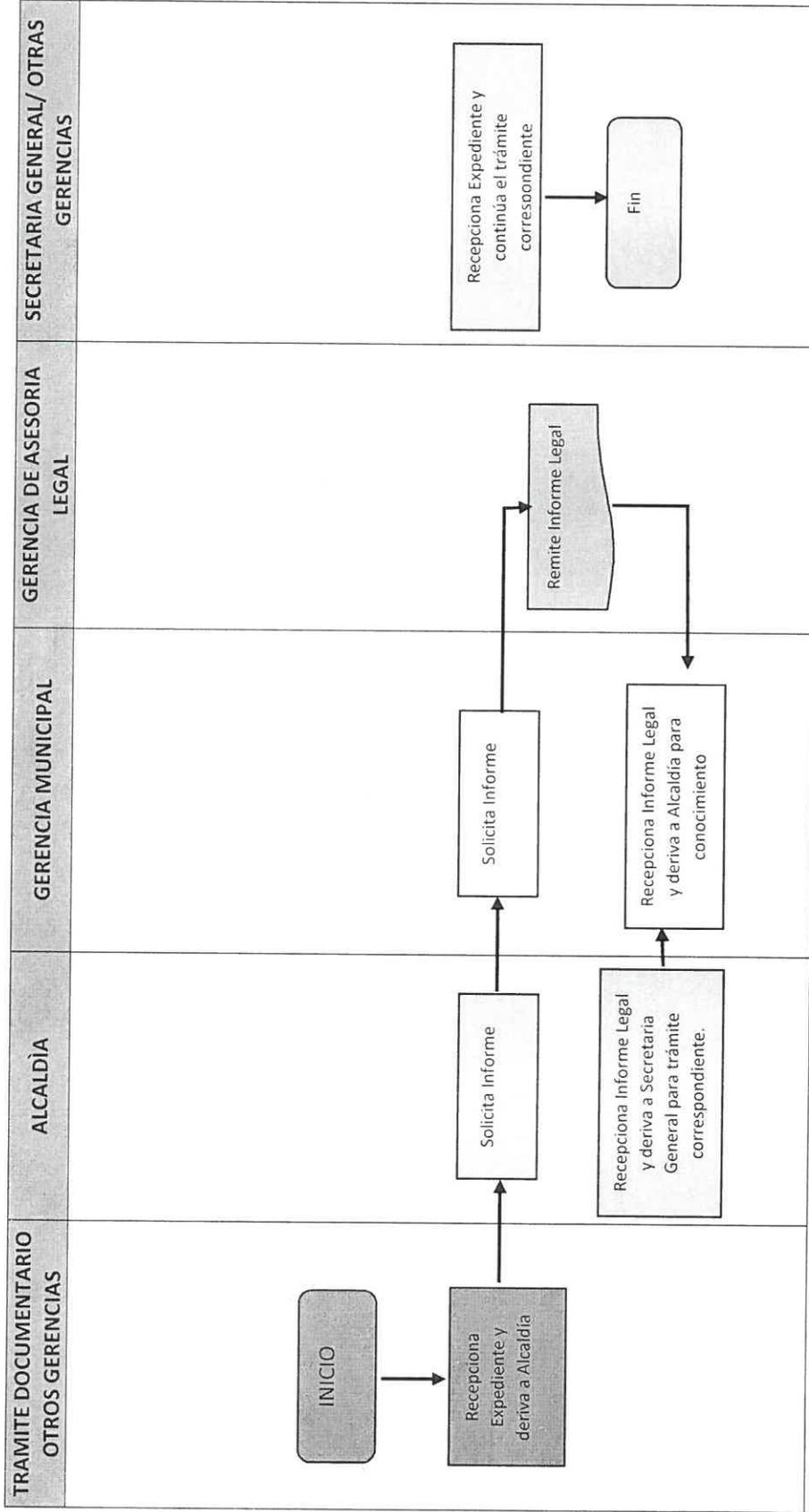
Ing. Darwing Saldana Carbajal

4	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
5	ALCALDÍA/OTRAS GERENCIAS		
	Revisar la opinión emitida y proceder a la notificación del documento.	Alcalde /Gerentes	2 días.
6	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA / OTRAS GERENCIAS		
	Encarga de la emisión de la respectiva resolución respecto al informe legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su posterior publicación.	secretario General / Otros Gerentes	1 día.
TOTAL			9 días.
	Encargada del trámite de los documentos	secretaria de GAL	1 día.


Mg. Darwin Saldana Corbal

7. FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE INFORMES LEGALES



Ing. Darwin Soldado Cortés

1. TITULO

Absolución de consultas.

2. FINALIDAD

Mediante la Absolución de Consultas, esta Gerencia se encarga de plasmas su opinión, y tratar de aclarar los inconvenientes existentes de acorde con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- Ley Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

4. RESPONSABLE

- Gerencia Municipal
- Gerencia Asesoría Jurídica
- Gerencia de la Municipalidad Distrital de Irazola

5. ABREVIATURAS

- GM Gerencia Municipal.
- GAJ- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A – Alcaldía

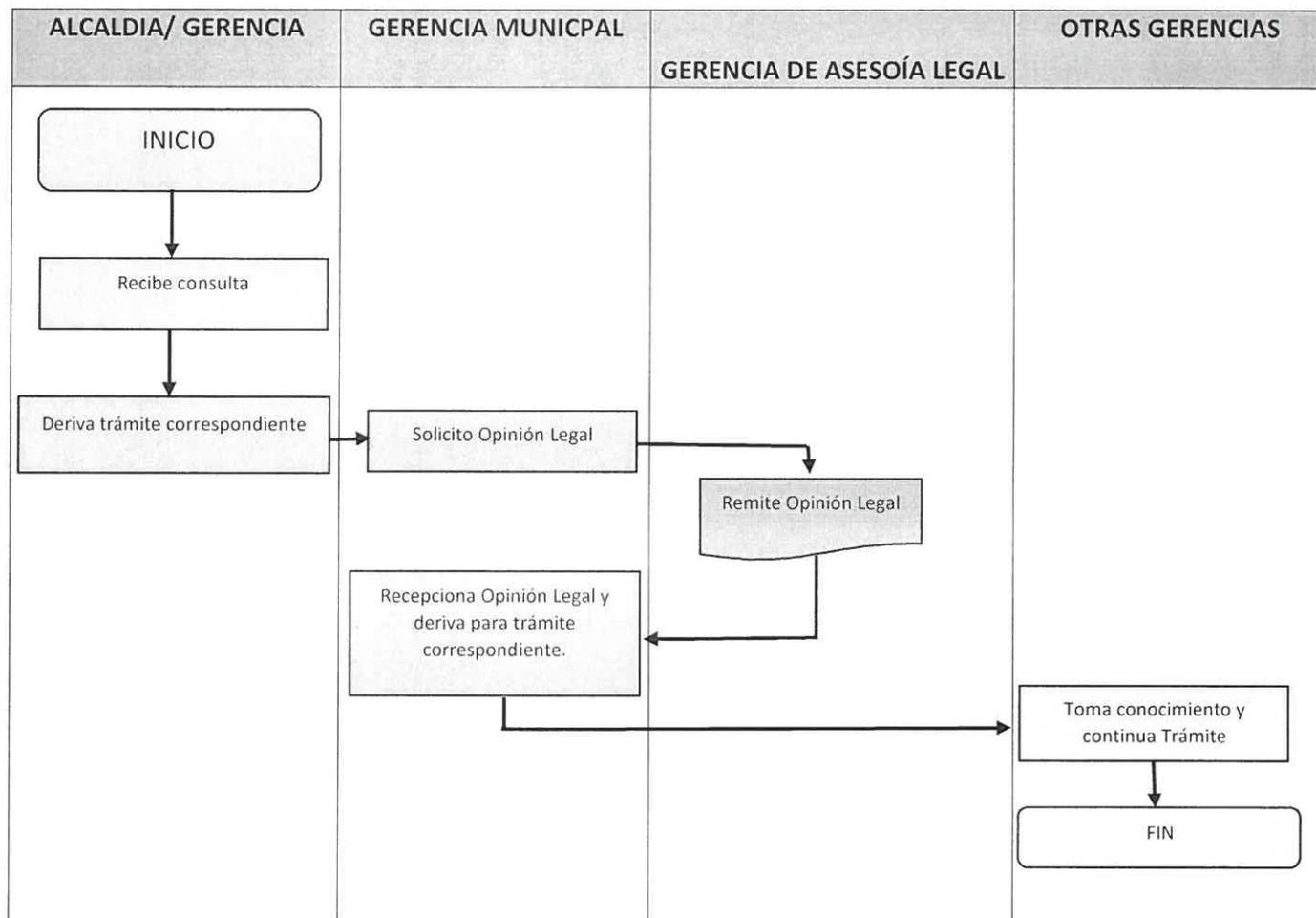
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES-CARGO	TIEMPO
1	GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA		
	Remite la consulta de la que desean una opinión legal para actuar de acuerdo a ley.	Otras Gerencias	1 día.
2	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite opinión Legal respecto a lo solicitado por otras Gerencias.	Gerentes de GAL	3 días
3	SECRETARIA DE GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Responsable de los tramites delos documentos.	Gerente de GAL	1 día
4	GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITALDE IRAZOLA		
	Revisar la opinión emitida y proceder el trámite.	secretaria de GAL	5 día
TOTAL			5 días

Mg. Darwing Saldana Corbal

7. FLUJOGRAMA

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.



Mg. Darwin Saldana Corrales

1. TÍTULO.

Absolución de Recursos de Apelación o Reconsideración contra Resoluciones de Alcaldía.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas y unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para absolver un recurso impugnativo.

3. BASE LEGAL.

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

4. RESPONSABLES.

- Unidad de trámite Documentario y Archivo.
- Gerencias de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Alcaldía.
- Oficina de Secretaria General.

5. ABREVIATURAS.

- UTD.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- GM.- Gerencia Municipal.
- GAJ.-Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A.- Alcaldía.
- SG.- Oficina de Secretaría General.

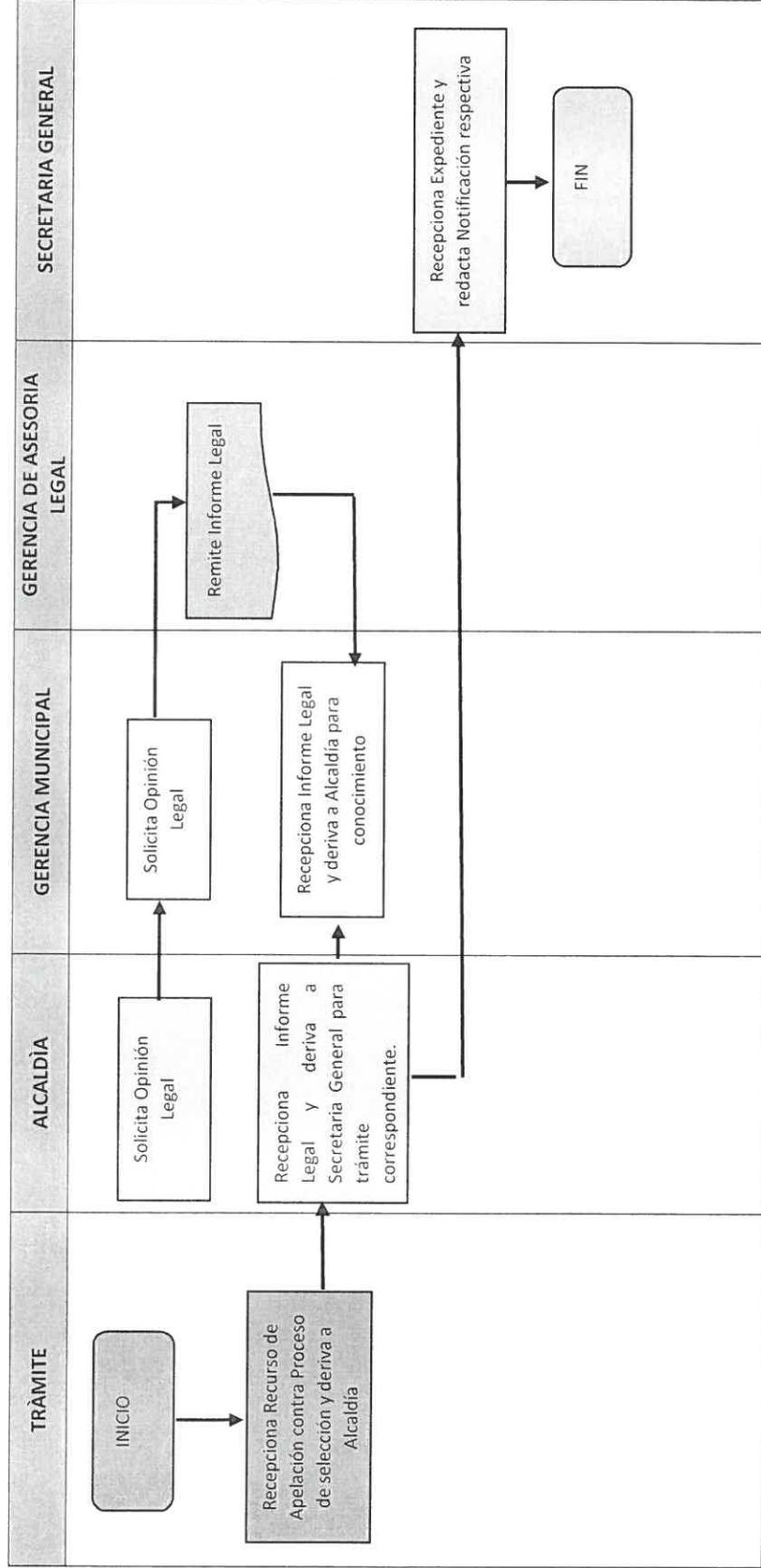
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE -CARGO	TIEMPO
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	Recepción de Recurso y lo eleva a Alcaldía	UTD.	1 día
2	ALCALDÍA		
	Solicita Opinión Legal	Alcalde	1 día
3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite Opinión Legal y proyecta Resolución de Alcaldía, devolviendo a Alcaldía.	Gerente de GAJ	7 días
4	ALCALDÍA		
	Revisa la opinión legal emitida, da visto bueno y deriva a la oficina de Secretaría General.	Alcalde / Gerentes	1 día
5	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
	Redacta y Notifica Resolución de Alcaldía.	Secretario General / Otros Gerentes	3 días
		TOTAL	13 días

Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

ABSOLUCIÓN DE APELACIÓN O RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA



1. TÍTULO.

Absolución de Recursos de Apelación contra procesos de Selección.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades Orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para absolver un Recurso Impugnativo contra Procesos de Selección.

3. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. RESPONSABLES.

- Comités de Procesos de Selección.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Alcaldía.
- Oficina de Secretaria General.

5. ABREVIATURAS.

- CPS.- Comités de Procesos de Selección.
- A.- Alcaldía.
- GAJ.- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- SG.- Oficina de Secretaria General.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

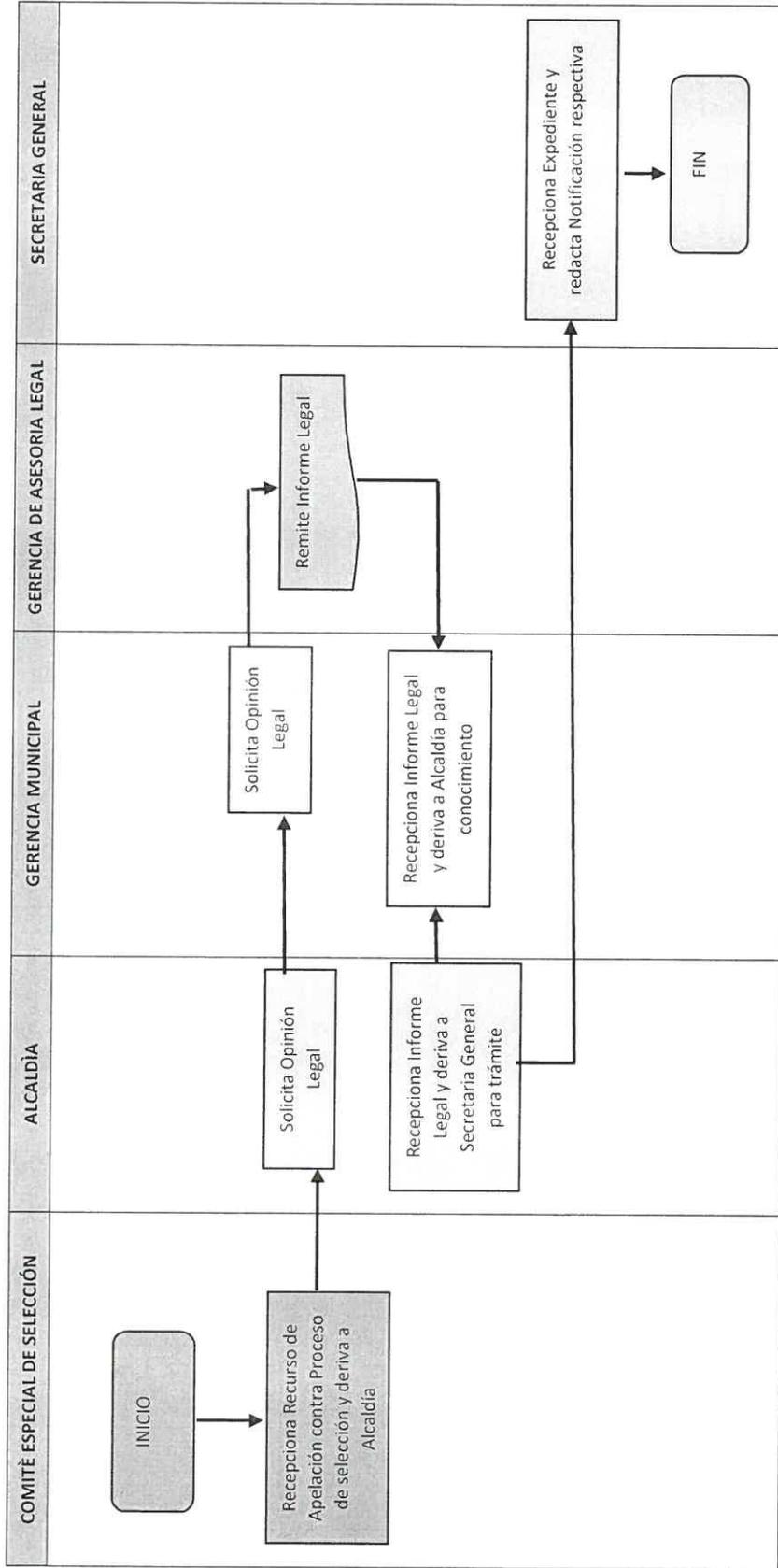
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	COMITÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN		
	Recepción de Recurso y lo eleva a Alcaldía	Comités de Procesos de Selección	1 día
2	ALCALDÍA		
	Solicita Opinión Legal	Alcalde	1 día
3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite Opinión Legal y proyecta Resolución de Alcaldía, devolviendo a Alcaldía.	Gerente de GAL	5 días
4	ALCALDÍA		
	Revisa la opinión legal emitida, da visto bueno y deriva a la oficina de Secretaría General.	Alcalde	1 día
5	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
	Redacta, Publica y Notifica Resolución de Alcaldía.	Secretario General	3 días
		TOTAL	11 días

Mg. Darwing Saldana Corbal

7. FLUJOGRAMA

Mg. Darwing Saldana Carbajal

ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA PROCESOS DE SELECCIÓN



1 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Emitir opinión legal, referente la procedencia o no, de las solicitudes de Convenios Marco, Convenios Específicos, así como Adendas de Convenios firmados por la entidad.

2 FINALIDAD.

Señalar las etapas previas a la aprobación de los convenios, los mismos que serán suscritos por la entidad y otras instituciones, cumpliendo con la normatividad vigente, y las directivas internas de la entidad; identificando cuales son los beneficios que la Municipalidad Distrital de Irazola obtendrá con tal suscripción.

3 BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972.
- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- normatividad necesaria, según el tema de cada convenio.

4 RESPONSABLES.

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto u Oficina según el objetivo del convenio o adenda.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Comisión correspondiente al asunto en cuestión.
- Alcaldía.
- Secretaría General.
- Concejo Municipal.
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
-

5 ABREVIATURAS.

- UTD.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- GM.- Gerencia Municipal.
- GAJ.- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A.- Alcaldía.
- SG.-Oficina de Secretaría General.

6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

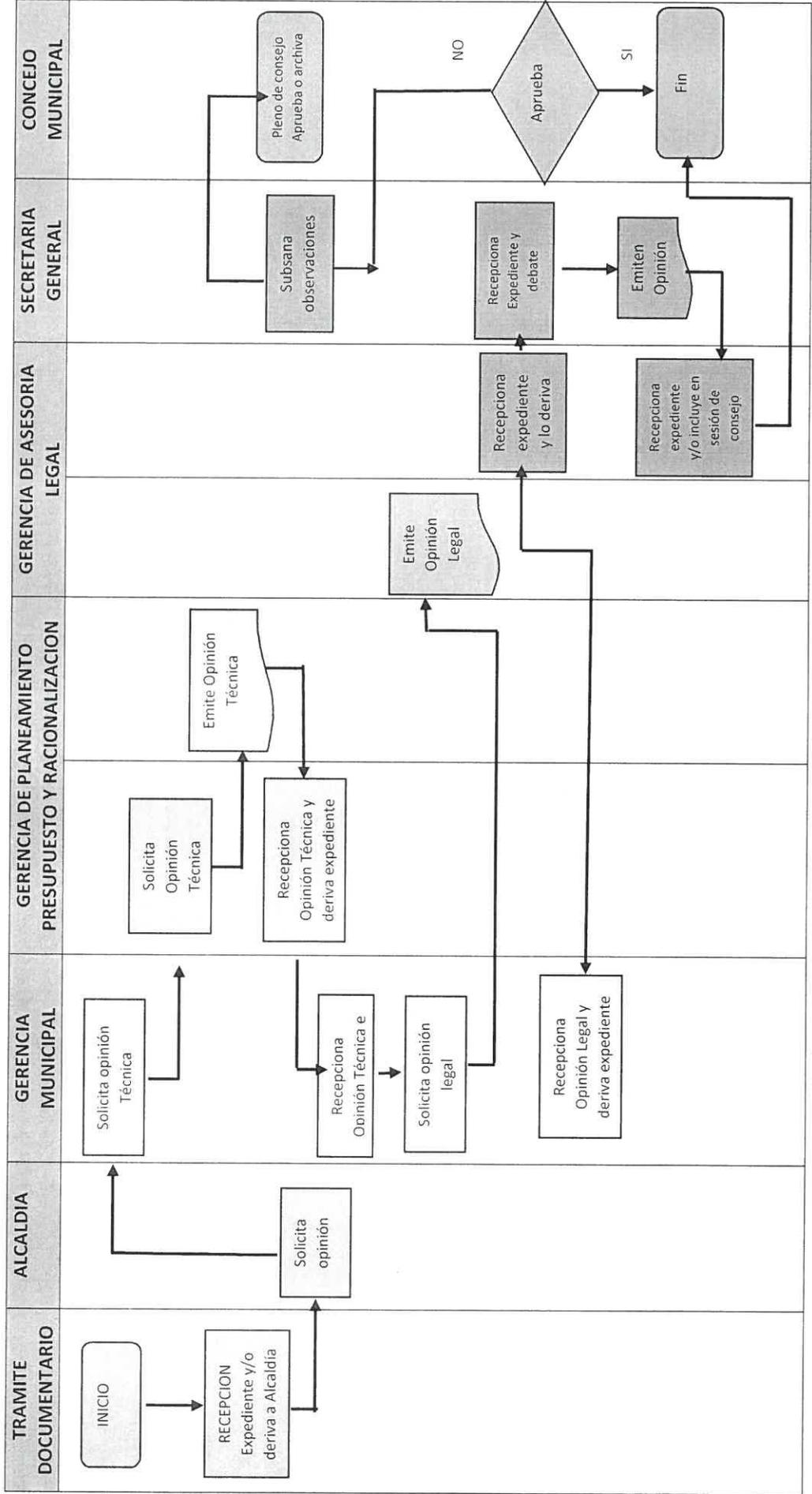
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona el Expediente y lo Remite a Alcaldía para su respectivo trámite.	Técnico de Trámite Documentario.	1 día
2	ALCALDÍA		
	Solicita Opinión al área competente	Alcalde	1 día
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona expediente y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente Municipal	1 días
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		

Mg. Darwing Saldana Corzo

	Emitir opinión, sobre la disponibilidad económica para la celebración del convenio o adenda / emitir opinión técnica conforme se lo solicite. Deriva a la Gerencia Municipal.	Gerente Planeamiento y Presupuesto	3 días.
5	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona expediente y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	1 día.
6	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL		
	Emite opinión legal, sobre la procedencia, para la celebración del convenio o adenda, según sea el caso. Deriva expediente a la Gerencia Municipal.	Gerente de Asesoría Jurídica	3 días.
7	GERENCIA MUNICIPAL		
	Revisar la opinión emitida y derive a secretaria general.	Gerente Municipal	2 días.
8	SECRETARIA GENERAL		
	Recepciona expediente y deriva a la comisión correspondiente del Consejo Municipal.	Comisión Correspondiente	3 días.
9	COMISIÓN CORRESPONDIENTE		
	Emite el dictamen correspondiente; de ser positivo el mismo, se procederá con los siguientes pasos. Deriva expediente a Secretaria General.	Comisión Correspondiente	3 días.
10	SECRETARIA GENERAL		
	Incluye el expediente dentro de la Agenda para ser tratado en orden del día en Sesión Ordinaria del Consejo	Secretaria General	próxima Sesión de Consejo
11	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba o Desaprueba el pedido, según acuerdo al que arriben	Concejo Municipal	
TOTAL			16 días


Mg. Darwing Saldaña Corbal

7. FLUJOGRAMA: SOLICITUDES DE CONVENIOS ESPECÍFICOS, ASÍ COMO ADENDAS DE CONVENIOS FIRMADOS POR LA ENTIDAD



Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. DENOMINACIÓN DEL PRODIMIENTO.

Emitir informe legal, respecto a la solicitud de sanción de contratista ante la OSCE- Órgano Supervisor de las contrataciones de Estados.

2. FINALIDAD.

Fundamentar el informe legal, será remitido ante la OSCE, respecto ante la OSCE, respecto a la solicitudes de ampliación de sanción a proveedores, participantes, postores y contratista, que hayan incurrido en alguna de las causales de sanción establecidas en la normativa vigente sobre contrataciones del Estado; verificando que antes de su remisión cuenta con la documentación necesaria, la cual se adjuntara al formulario publicado en la página Web de la entidad antes indicada.

3. BASE LEGAL.

- Ley de Contrataciones del Estado- Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184 – 2008 -EF.
- Otras normas conexas y modificatorias a la normativa de contratación del Estado

4. RESPONSABLES.

- Unidad de Logística
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia Municipal

5. ABREVIATURAS.

- GAJ.- Gerencia de Asesoría jurídica
- A .- Alcaldía
- ULO .- Unidad de Logística

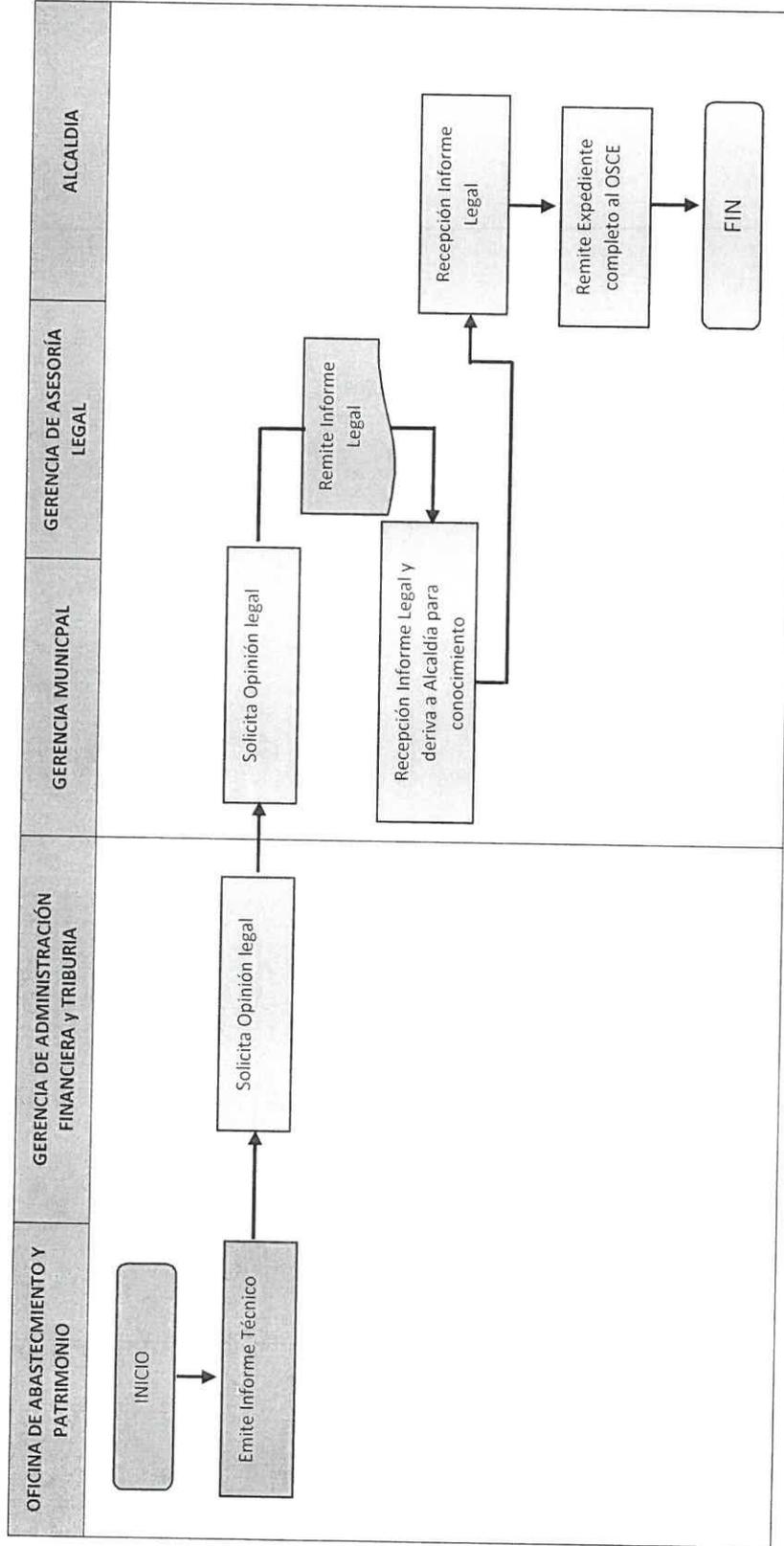
Mg. Darwin

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES-CARGO	TIEMPO
1	UNIDAD DE LOGÍSTICA		
	Emite el informe técnico, sobre la solicitud de aplicación de sanción ante la SCE, a proveedores, participantes, postores y contratistas. Deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de la Unidad de Logística	03 días desde que se toma conocimiento de la comisión de la infracción.
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA		
	Remite expediente a la gerencia Municipal	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
3	GERENCIA MUNICIPAL		
	Recepciona expediente y deriva a la Gerencia	Gerencia Municipal	1días
	de Asesoría Jurídica		
4	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite opinión legal, sobre la solicitud de aplicación de sanción ante la OSCE, a proveedores, participantes, postores y contratistas. Incluye el riesgo del expediente, tanto al ingreso del mismo, como a su salida de la oficina, con el respectivo informe legal.	Gerente Planeamiento Presupuesto y Racionalización	5 día
6	GERENCIA MUNICIPAL		
	Remite el expediente completo a mesa de partes del Organismo Supervisor de contrataciones del Estado - OSCE	Gerente Municipal	2 día
TOTAL			12 días


Mg. Darwin Saldaña Carbajal

INFORME LEGAL, RESPECTO A LA SOLICITUD DE CONTRASTISTA ANTE LA OSCE- ÓRGANO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.



Mg. Darwing Saldaña Corbal

1. TITULO.

Interposición de Recursos de Apelación por otorgamiento de Bueno Pro de los procesos de selección cuando el valor referencial sea Menor a 600 UIT.

2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, el tiempo y las dependencias que intervienen en resolver el recurso de Apelación.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Art. 53° de la Ley de Contratación del Estado. – D.L N° 1017.
- Art. 104° al 115° del Reglamento de la ley de contratación del Estado. D.S. 184-2008- EF
- Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de Organización y Funciones, ROF.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444.

4. RESPONSABLES.

- Alcaldía
- Gerencia de Asesoría Legal
- Oficina de Secretaria General
- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- Gerencia Municipal
- Comité del Proceso Selección

5. ABREVIATURAS.

- A.- Alcaldía.
- A.- Alcaldía.
- SG.- Secretaria General.
- GAL.- Gerencia de Asesoría Legal.
- CPS.- Comité del Proceso de Selección.
- OAyP.- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- GM.- Gerencia Municipal.


Mg. Darwin Saldana

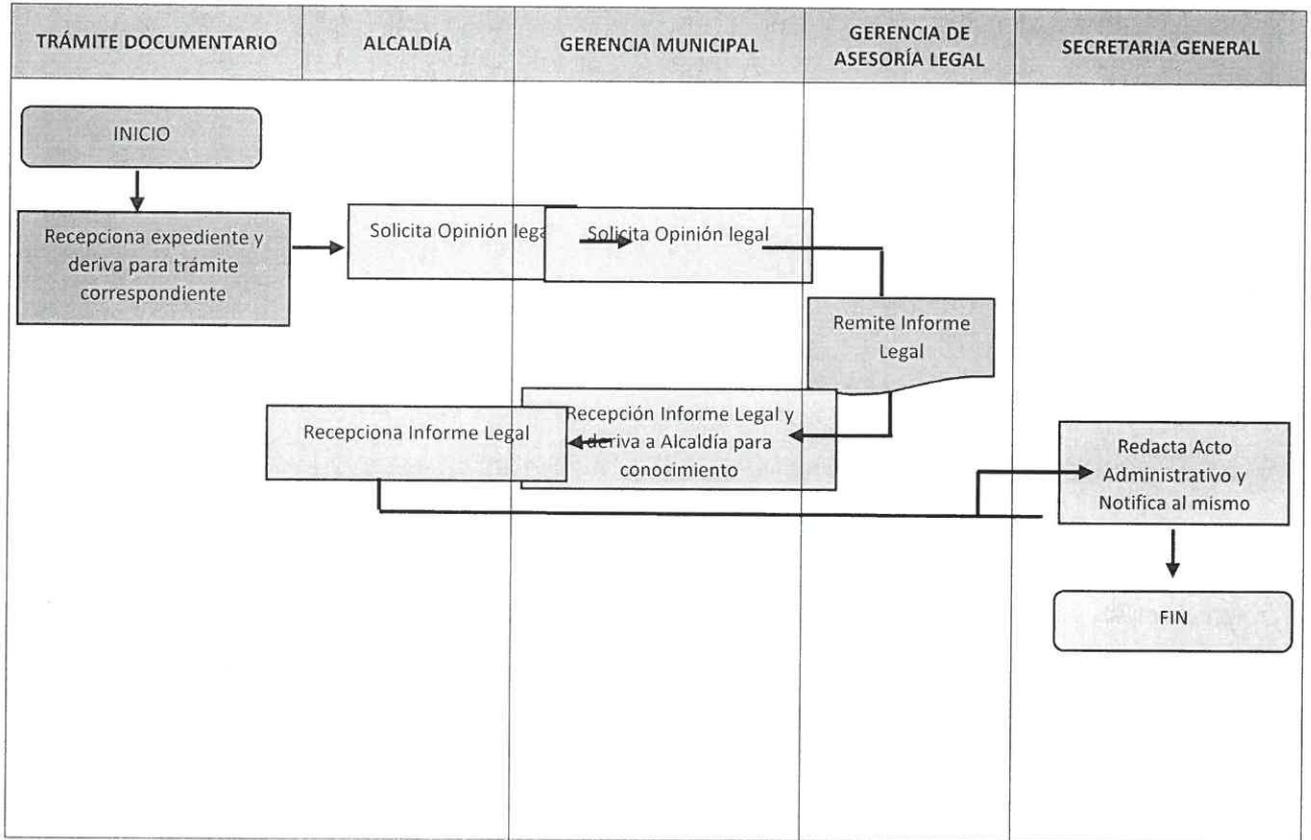
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	ADMINISTRACIÓN O TERCER AFECTADO		
	Presente Escrito de Recursos de Apelación	Administrado	1 día.
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepción Escrito, verifica conformidad Registra y Deriva Alcaldía	Técnico de Tramite Documentario	1 día.
3	ALCALDIA		
	Recepciona Recursos de Apelación, Registra y Deriva al Alcalde	Secretaria de Alcaldía	1 día.
4	ALCALDÍA		
	Revisa expediente y solicita a la Unidad de Logística el Expediente del Proceso de Selección	Alcalde	1 día.
5	ALCALDÍA		
	Deriva a la Gerencia de Asesoría jurídica para su opinión legal de acuerdo a Ley.	Alcalde	1 día.
6	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
	Emite informe, proyecto Resolución y Deriva a Alcaldía.	Gerente de Asesoría Legal	3 días.
7	ALCALDÍA		
	Toma conocimiento del Informe Legal y Autoriza Resolución	Alcalde	2 días.
8	SECRETARIA GENERAL		
	Enumera y Notifica Resolución al Recurrente	Secretario General.	2 días.
		TOTAL	12 días.


Mg. Darwing Saldana Corbal

7.- FLUJOGRAMA.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN POR OTORGAMIENTO DE BUENA PRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CUANDO EL VALOR REFERENCIAL SEA MENOR A 600 UIT.



Mg. Darwing Saldana Caceres

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

OFICINA DE PLANIFICACION Y RESUPUESTO


Mg. Darwing Saldaña

- **TITULO**
Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- **FINALIDAD**
Establecer las Etapas, unidades Orgánica que intervienen y el tiempo que se requiere para la programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- **BASE LEGAL**
 - Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
 - Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley N° 27783- Ley de Base de la Descentralización y sus Modificaciones.
 - Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 27293- Ley del Sistema de Nacional de Inversiones Publica.
 - Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293 Ley N° 28802
 - Ley N° 27506- Ley de Canon y sus Modificaciones.
 - Ley N° 28056- Ley Marco del Presupuesto Participativo.
 - Decreto Legislativo N° 776- Ley de Tributación Municipal y Normas modificatoria.
 - Decreto Legislativo N°183- Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
 - DECRETO SUPREMO N° 104-2014-EF Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
 - DECRETO SUPREMO N° 142-2009-EF- Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- **RESPONSABLES**
 - Gerente y Jefes de Oficina Orgánicas Municipales.
 - Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
 - COMISION DE Planificación y Presupuesto.
 - Concejo Municipal.
 - Alcaldía.
 - Oficina de Secretaria General.
 - Organismos Superiores (DNPP- Contraloría- Congreso de la Republica.
- **ABREVIATURAS**
 - GPPYR.- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - GM.- Gerencia Municipal.

Mg. Darwin Saldana

- SIAF/GL.- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL.
- CM.- Concejo Municipal.
- A.- Alcaldía.
- SG.- Secretaria General.

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	JEFE DE LA OFICNA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Elaboración de Directiva de Programación, Formulación y Probación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Taller a nivel de todas las Gerencias.	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto	7 día 1 día
2	GERENCIAS MUNICIPALES		
	Remiten información Presupuestal de sus Gerencias para consolidación a nivel de Pliego.	Gerencia Municipal	15 días
3	JEFE DE LA OFICNA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Consolida Información y Elabora mediante el SIAF/GL, EL Anteproyecto de Presupuesto para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) Y Organismos Superiores respectivos.	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto	20 días
4	JEFE DE LA OFICNA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Modificar Anteproyecto de presupuesto Institucional de Apertura, de acuerdo a las modificaciones solicitadas por cada Gerencia y techo presupuestal asignado.	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto	15 días
	Consolida información y elabora proyecto de presupuesto en el SIAF/GL, Para su remisión a los organismos superiores respectivos.		20 días
5	JEFE DE LA OFICNA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
	Consolida Información definitiva y Elabora Proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el SIAF/GL.	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto	20 días
6	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	Revisa proyecto y emite dictamen para ser elevado al pleno del Consejo, retornado a la Unidad de Presupuesto para el levantamiento de Observaciones.	Comisión de Planificación y Presupuesto	8 días
7	CONCEJO MUNICIPAL		
	Aprueba presupuesto Municipal, con acuerdo de concejo.	Concejo Municipal Secretaria General	1 día
8	SECRETARIA GENERAL		
	Deriva al acuerdo de Concejo para Proyectar Resolución.	Concejo Municipal Secretaria General	1 día
9	JEFE DE LA OFICNA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		

Dr. Darwin Saldana Carbajal

MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018

	Emite Resolución promulgado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Remisión a Organismo Superior internos y	jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto	7 días
--	---	--	--------

	Externo (Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la Republica y Comisión de Presupuesto del Congreso de la Republica).		
TOTAL			115 días


Mg. Darwin Saldaña Cerebral

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD - UACAYALI**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
MAPRO 2018
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales deben adecuar y modernizar sus estructuras, funciones y proceso a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía Política y Administrativa en los asuntos de competencia.

El país se encuentra en tránsito de una estructura gubernamental centralizado hacia la implantación de instituciones funcionalmente descentralizados con capacidades para conducir el desarrollo socio económico de sus respectivas circunscripciones, comprende el diseño y formalización de organización requiere previamente ubicarnos en el contexto en el cual se estructural como respuesta instrumental para conseguir objetivos en un mundo en cambio acelerado.

La ley Orgánica de la Municipalidades N°27972 define la competencia y la Estructura básica, las cuales deben asumir practica y principios administrativos que configuren un modelo de Organización acorde con la realidad en la que debe interactuar.

La formulación de instrumentos de gestión que garantiza la organización interna de la Municipalidad, particularmente, los Manuales de Procedimientos, se tornan en elementos vitales para el cumplimiento de las responsabilidades que se asumen ante la colectividad en su conjunto.

El **Manual de Procedimiento – MAPRO** de la Municipalidad Distrital de Irazola debe coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad condicione4s de eficiencia y eficacia hacia el Administrado.

En la preparación del presente Manual sirvieron como base los documento de Gestión como, el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, el cuadro para asignación de Personal –CAP y el Texto Único de procedimiento Administrativo –TUPA, de la Municipalidad , así como las Directivas Internas de las Unidades Orgánica involucradas en el procedimiento de la Municipalidad.


Mg. Darwing Saldaña Corrales

ÍNDICE

INSTRUCCIÓN

I.	Presentación	3
II.	Contenido	5
III.	Base legal	5
IV.	Oficina de Control Institucional	7
V.	Gerencia de Asesoría Legal	27
VI.	Gerencia de Planeamiento , Presupuesto y Racionalización	49
	i. Oficina de planeamiento y presupuesto	50
	ii. Oficina de Racionalización	61
	iii. Oficina de programación Multianual de Inversiones	91
VII.	Secretaria General.	107
VIII.	Gerencia de Administración Finanzas y Tributaria	119
	i. Oficina de Tesorería	120
	ii. Oficina de Recursos Humanos	127
	iii. Oficina de Contabilidad	155
	iv. Oficina de Logística	162
IX.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	167
	i. Registro Civil	168
	ii. DEMUNA y OMAPED	211
	iii. Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana	216
	iv. Defensa Civil	
X.	Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural	268
	i. Defensa Civil	269
	ii. Catastro	298


 Mg. Darwin Saldana Contreras

PRESENTACIÓN

La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, a través de la Oficina Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el manual de Procedimiento Administrativo (**MAPRO**) de la Municipalidad Distrital de Irazola por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta institución. Al ser documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

En atribución de la Oficina Planeamiento y Presupuesto establecer que las formalidades y la caracterización de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta a las competencias funcionales, niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el **MAPRO** lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempo regulados en concordancia con los dispositivos legales.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, jefes de Oficinas y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y debe ser consiente que las actividades reguladas en el **MAPRO** para realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencia resolutorias de allí el gran compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la institución se ha trazado.



Mg. Darwing Saldana

CONTENIDO

El Manual de Procedimiento Administrativo (**MAPRO**) contiene procedimientos administrativos objetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilita el desarrollo y el logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).

El **MAPRO** constituye insumo para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico.

El **MAPRO** contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el **MAPRO** podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

I. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

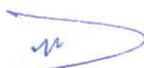
Ley Marco del Empleo Público N° 28175

Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Resoluciones del Sector Público D.L. N° 276

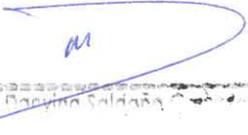
Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S N° 005-90-PCM

Reglamento de Organización y Fusiones

Los procedimientos administrativos contenido en el MAPRO, se rigen por su base legal específica.


Mg. Darwing Saldaña C.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL


Mg. Danyo Saldaña

1. DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Programar las acciones y actividades de control que se efectuaran a lo largo del año, disponer del personal auditor que se encargara de este trabajo y los recursos para el Órgano de Control Institucional

2. FINALIDAD

Construir una herramienta de gestión a través del cual Contraloría General de la Republica, orienta, planifica y evalúa el accionar de los Órganos de Control Institucional, del Sistema Nacional de Control, conforme a los objetivos y lineamientos de política Institucional Impartidos.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Art. 82º
- Ley Nª 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 7º
- Ley N° 28396 Ley que modifica el artículo 43 de la ley N° 27785.
- Reglamentos de Los Órganos de control Institucional Art.20º literal h), aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG

4. RESPOSABLES

- Órganos de control Institucional
- Auditores

5. ABREVIATURAS

- OCI - Órganos de control Institucional

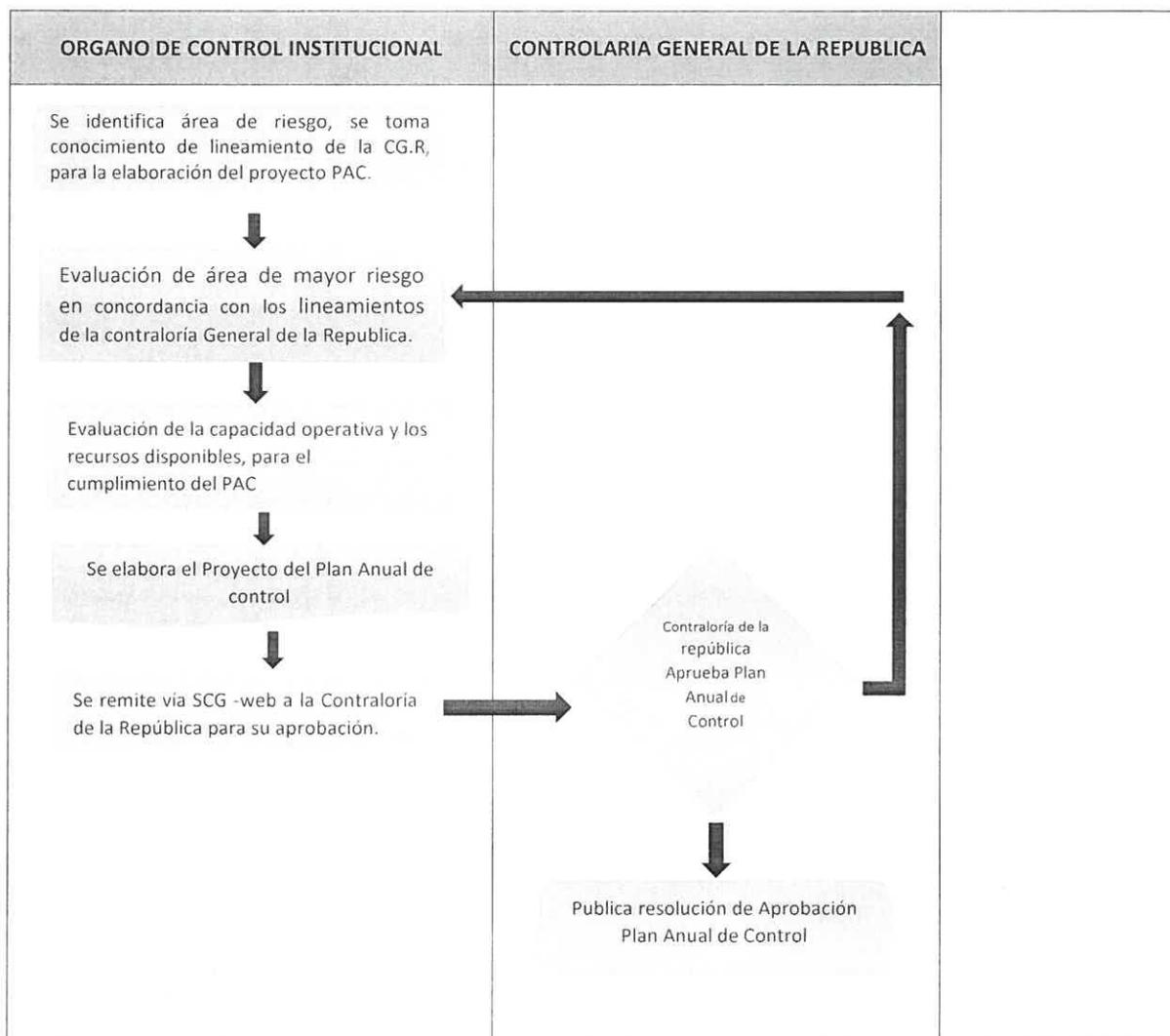
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de lineamiento de la Contraloría General de la Republica. Conocimiento de áreas de riesgo, detectados. - Evaluación de las áreas de riesgo en concordancia con la normatividad. - Evaluación de la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional y los recursos disponibles. - Se elaboran informes. - Se registra en el Sistema de Control Gubernamental WEB, los informes de auditoría de cumplimiento, acción simultánea, visita de control y orientación de oficio, asimismo, se registran todas las horas hombres insumidas mensualmente. 	Jefe de OCI y Auditores.	Variado
TOTAL			VARIADO

Mg. Darwing Saldana Corbal

7. FLUJOGRAMA.

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL ANUAL.



Mg. Darwing Saldaña Corzo

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auditoria de cumplimiento programados y no programados.

2. FINALIDAD

Proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (resultados) de las áreas administrativas de la Municipalidad, orientada a mejorar de la gestión, eficiencia y economía en el uso de sus recursos, para facilitar la toma de decisiones para quienes son responsables de adoptar acciones correctivas.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Art. 82°.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 7°.
- Reglamento de los Órganos de Control Art. 20 literal c) y e), aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG.
- Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, Auditoria de Cumplimiento, probado con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, de 22 de octubre de 2014 y sus modificatorias.
- Manual de Auditoria de Cumplimiento, aprobado con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, de 22 de octubre de 2014 y sus modificatorias.

4. RESPONSABLES

- Jefe de Órgano de Control Institucional
- Auditores

5. ABREVIATURAS

- OCI – órgano de control institucional

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	<p>PLANEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de denuncias de los ciudadanos y/o solicitar información de la CGR sobre denuncias recibidas. - Elaboración de la carpeta de servicio por el OCI O la CGR. - Elaboración del plan de auditoria inicial. <p>PLANIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica del inicio de acción de control a la CGR y a la entidad. - Elaboración del plan de auditoria definitiva. - Requerimiento de información a la entidad, referente a la materia a 	La Comisión Auditora	90 días

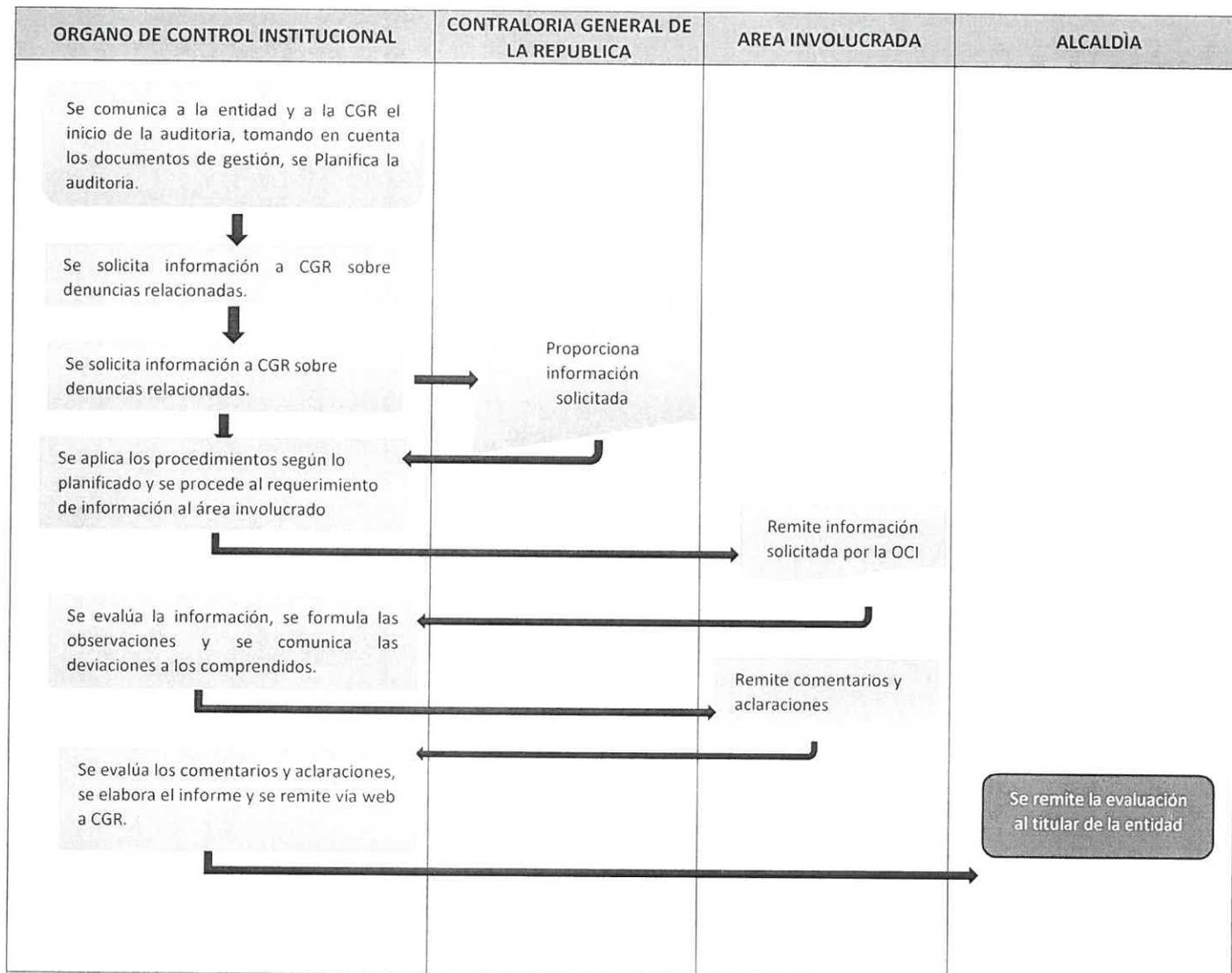
M. Darwin Saldaña Consejo

<p>examinar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de información referente a las herramientas de gestión, relacionadas a la materia a examinar. <p>EJECUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de procedimientos. - Identificación de la desviación de cumplimiento. - Determinación de la observación. <p>INFORME</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción del informe de auditoría (Conclusiones y Recomendaciones). - Registro del informe en el SCG web y su envío vía sistema a la CGR. - Remisión del informe de auditoría a la CGR y a titular de la entidad. 		
TOTAL		90 días


Mg. Darwing Saldaña Corzo

7. FLUJO GRAMA

AUDITORIAS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS



ve
 Mg. Darwing Saldana Corbal

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auditoría Financiera

2. FINALIDAD

Opinión sobre la razonabilidad de la Información Financiera y presupuestaria de la entidad, preparada para la cuenta General de la Republica.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y la contraloría General de la Republica N° 27785
- Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, aprobada con Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG, de 4 de octubre de 2014
- Ley Procedimiento Administrativo General N° 2744.

4. RESPONSABLES

- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y patrimonio).
- Contraloría General de la República.
- Órgano de Control Institucional
- Sociedades de Auditoria – SOA.

5. ABREVIATURAS

- OCI – órgano de control institucional

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

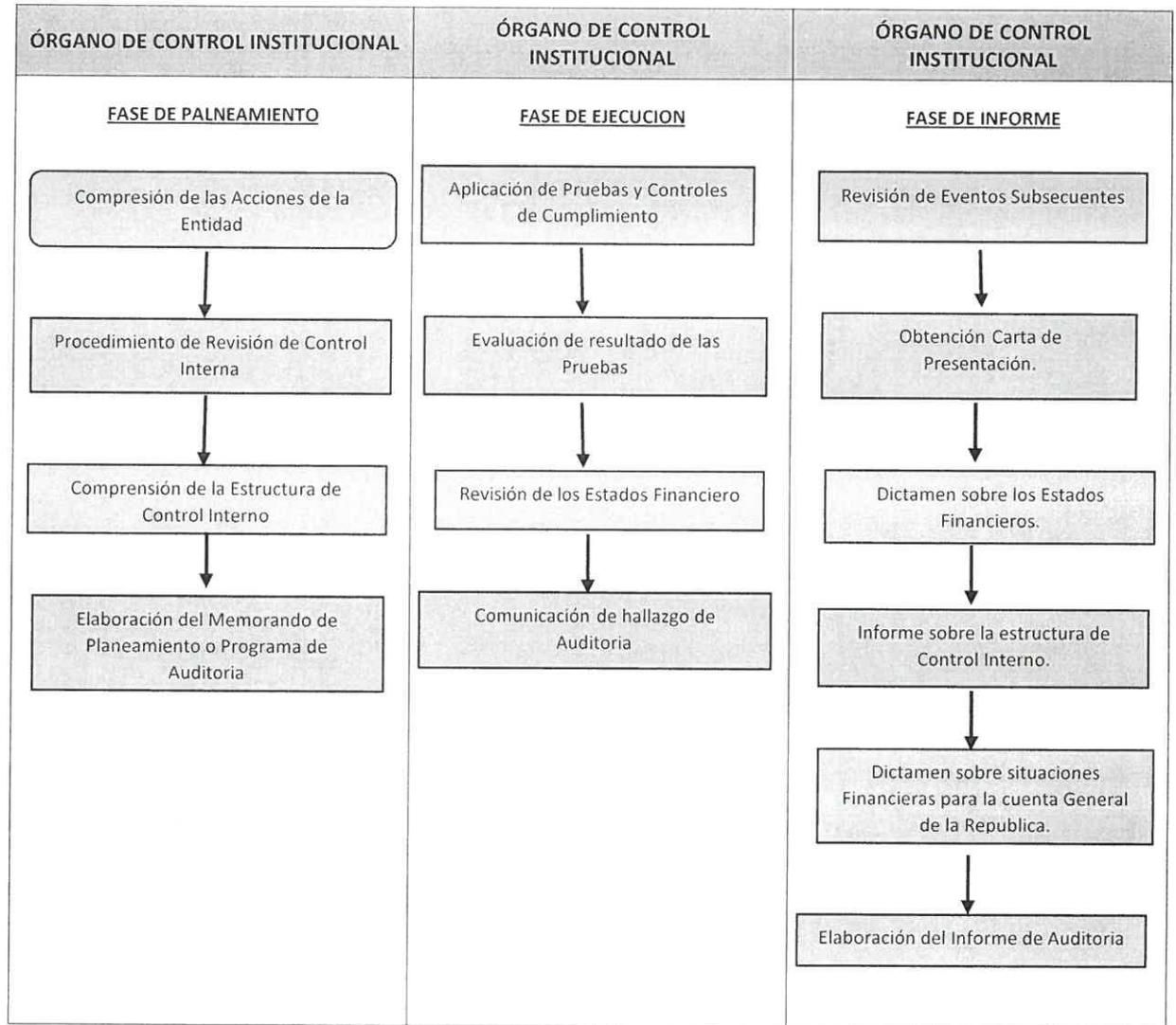
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
	PLAN ANUAL DE CONTROL -OCI	La Comisión auditora y/o Jefe de OCI.	
	Acción Programada		
A	FASES DE PLANEAMIENTO	La Comisión auditora y/o Jefe de OCI.	Variado.
	- Elaboración del Plan de Auditoria Inicial.	Integrantes.	
	- Procedimientos de Revisión Analítica y el Diseño de las Pruebas de Materialidad		
	- Compresión de la estructura del control interno.		
	- Evaluación del Riesgo Inherente y el Riesgo de control.		
	- Elaboración del memorando de Planeamiento y el Programa de Auditoria.		

Mg. Darwing Saldana

	- Elaboración de procedimientos.		
B	FASE DE EJECUCION	La Comisión auditora y/o Jefe de OCI.	Variado.
	- Aprobación del Plan de Auditoria Definitivo.	Integrantes.	
	- Desarrollo de procedimientos.		
	- Aplicación de Pruebas de Control Cumplimiento, según los casos se realizan pruebas sustantivas de detalles y procedimiento Analíticos.		
	- evaluación de Resultado de las Pruebas de controles.		
	- Revisión de los Estados Financieros.		
	- comunicación de desviaciones.		
C	FASE DE INFORME	La Comisión auditora y/o Jefe de OCI.	Variado.
	- Revisión de eventos subsecuente.	Integrantes.	
	- Obtención de Carta de Representación.		
	- Dictamen sobre los Estados Financiero.		
	- Informe sobre la Estructura de Control Interno.		
	- Dictamen sobre información Financiera. para la cuenta General de la República.		
	- Deficiencias significativas.		
	- Elaboración del Informe de Auditoria.		
	- Registro del informe en el Sistema de Control Gubernamental Web.		
	- Remisión del informe al Titular de la entidad y a la CGR.		


 Mg. Darwin Saldana Central

7. FLUJO GRAMA



Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Informes de control de carácter permanente.

2. FINALIDAD

Evaluar el cumplimiento de diversas normatividades relacionada con los sistemas administrativos y presupuestal (ley de Presupuesto), y advertir a la autoridad de posibles deficiencias de control interno o detectar irregularidades que ameriten una acción de control.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Reglamento del OCI Art.20º literal c) y e).

4. RESPONSABLES

- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Auditores.

5. ABREVIATURAS

- OCI – Órgano de Control Institucional

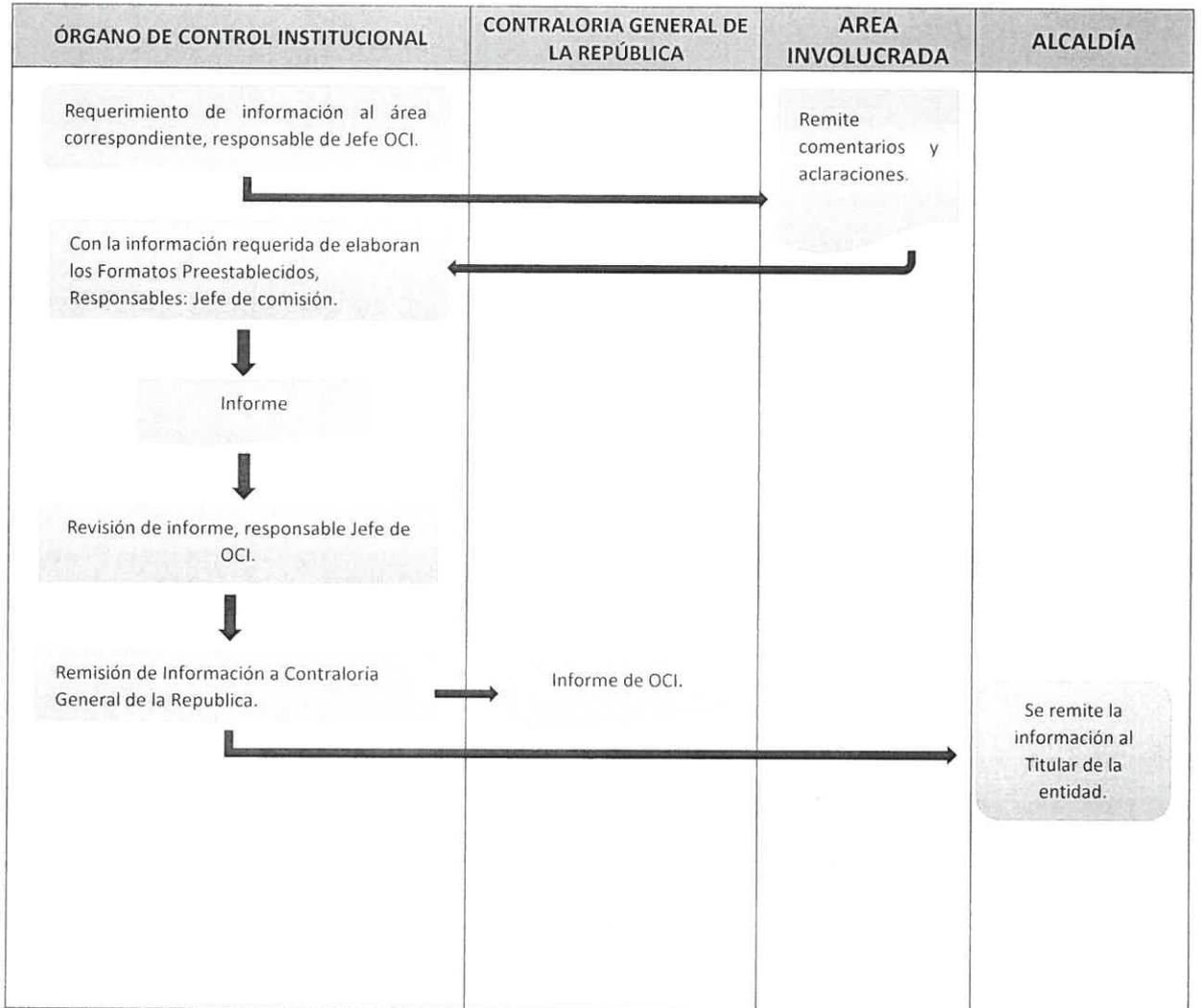
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	Requerimiento de información, revisión y aprobación.	Jefe del OCI y auditores.	Variado
	Remisión de informe al Titular.		
TOTAL			30 días.

Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJO GRAMA.

INFORMES DE CONTROL DE CARÁCTER PERMANENTE



Mg. Darwin Saldana Corzo

1. DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Veeduría de los procesos que se dan en la administración y actos que se realizan.

2. FINALIDAD

Observar el desarrollo de los procesos y alertar al Titular de la entidad la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia de acuerdo a la normativa vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. RESPONSABLES

- Comité Especial correspondiente
- Órgano de Control Institucional.
- Contraloría General de la Republica.

5. ABREVIATURAS

- C.E - Comité Especiales Correspondientes.
- OCI – Órgano de Control Institucional.
- CGR – Contraloría General de la Republica.

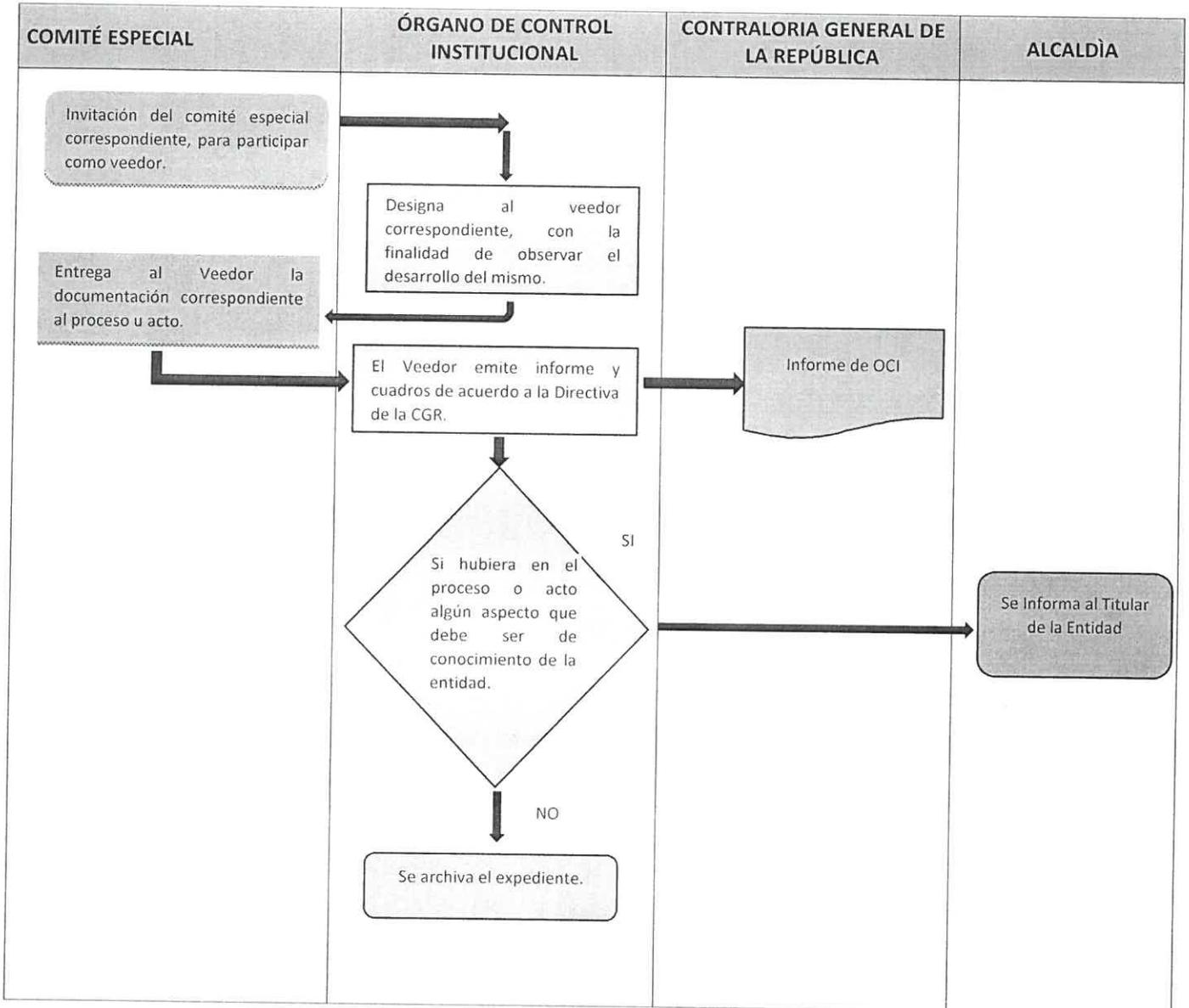
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	COMITÉS ESPECIALES		
	Invita a veedor para los diversos procesos.	Presidente de Comité	1 día
2	OCI		
	Recibe invitación y designa veedor.	Jefe de la OCI	10 Minutos
3	VEEDOR		
	Asiste a proceso con la finalidad de observarlo.	veedor	1 días
4	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	Recepciona informe del veedor.	veedor	5 días
5	VEEDOR		
	Si hubiera en el proceso o acto algún aspecto que deba ser de conocimiento, remite Información al Titular de la entidad.	veedor	3 días
6	VEEDOR		
	Si no existe ninguna observación, el expediente es archivado.	veedor	1 días
TOTAL			11 días y 10'

Mg. Darwing Saldaña Carbajal

7. FLUJO GRAMA

VEEDURÍA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTOS QUE SE REALIZAN



Mg. Darwing Saldana Coronado

8. DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Informe de control simultáneo

9. FINALIDAD

Promover el ejercicio del control simultáneo a través del Órgano de Control Institucional, mediante la realización de acciones simultáneas, visitas de control, visitas preventivas, controles concurrentes y orientaciones de oficio, afín de contribuir con la mejora de la gestión, realizando recomendaciones que contribuyen a mitigar los riesgos identificados.

10. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento del OCI Art.200 0 literal d).
- Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL, Control Simultáneo, aprobado con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, modificada mediante Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG.

11. RESPONSABLES

- Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Auditores.

12. ABREVIATURAS

- OCI- Órgano de Control Institucional.

13. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	1. Planificación <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la acreditación del equipo ante Alcaldía. - Se solicita información a la entidad relacionada con a la materia a examinar. - Elaboración del plan de acción u esquema de trabajo. - Se registra la programación de la acción en el Sistema de Control Gubernamental Web. 	Equipo de control simultáneo y/o Jefe del OCI.	Variados.
	2. Ejecución		

all

Darwing Saldaña Corzo

	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de procedimientos, los cuales se encuentran plasmados en el plan de acción u esquema de trabajo. - Registro del avance de las horas hombres en el Sistema de Control Gubernamental Web. <p>3. Informe</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL OCI alerta al Titular, sobre los diversos aspectos en la gestión de la entidad, y advierte riesgos que pudieran inducir al error. - Se emite informes de acción simultánea, visita de control, visita preventiva, control concurrente y orientación de oficio al Titular de la entidad a fin de que adopte medidas para mitigar el riesgo identificado. - Se registra en el Sistema de Control Gubernamental Web, el avance de las horas hombres, insumidas en dichos informes. - Se realiza el registro del informe de la acción simultánea, visita de control, visita preventiva, control concurrente y orientación de oficio en el Sistema de Control Gubernamental Web. 		
--	--	--	--


 Mg. Darwin Saldaña C. 2018

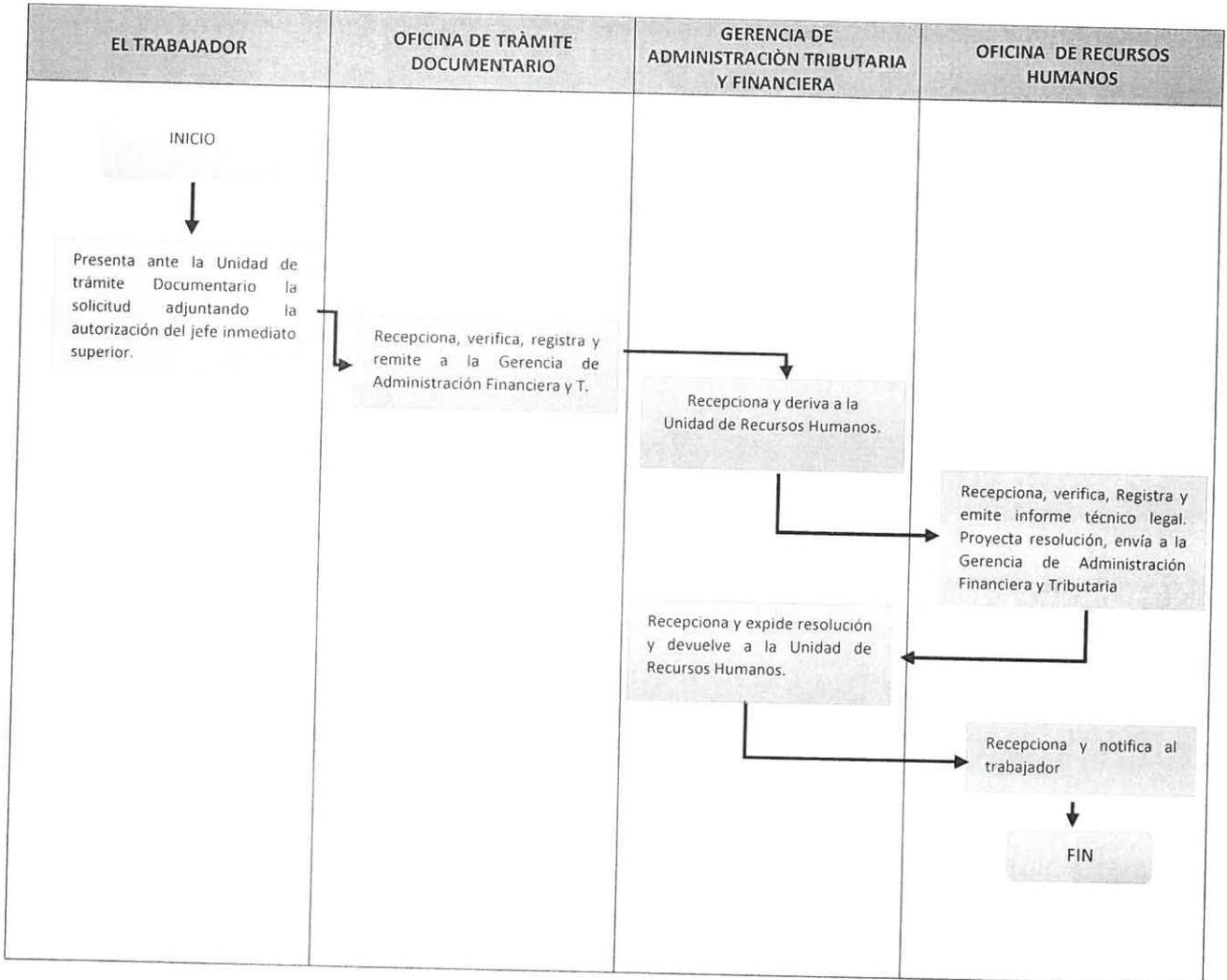
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta ante la Unidad de Trámite Documentario la solicitud adjuntado la autorización del jefe Inmediato Superior.	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico Legal.	Jefe de la Oficina de Recursos humanos	1 día
	Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria		
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos humanos	1 día
TOTAL			5 días


Mg. Darwing Saldana Cansal

6. FLIJOGRAMA.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES



MA
 Mg. Darwin Saldana Caceres

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Capacitación Oficializada

2. FINALIDAD.

Se otorga hasta por (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio Institucional. Según las razones expuestas por el servidor y las necesidades del servicio.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario
- Oficina de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Oficina de Recursos Humanos
- GAFyT. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- TD. – Trámite Documentario.

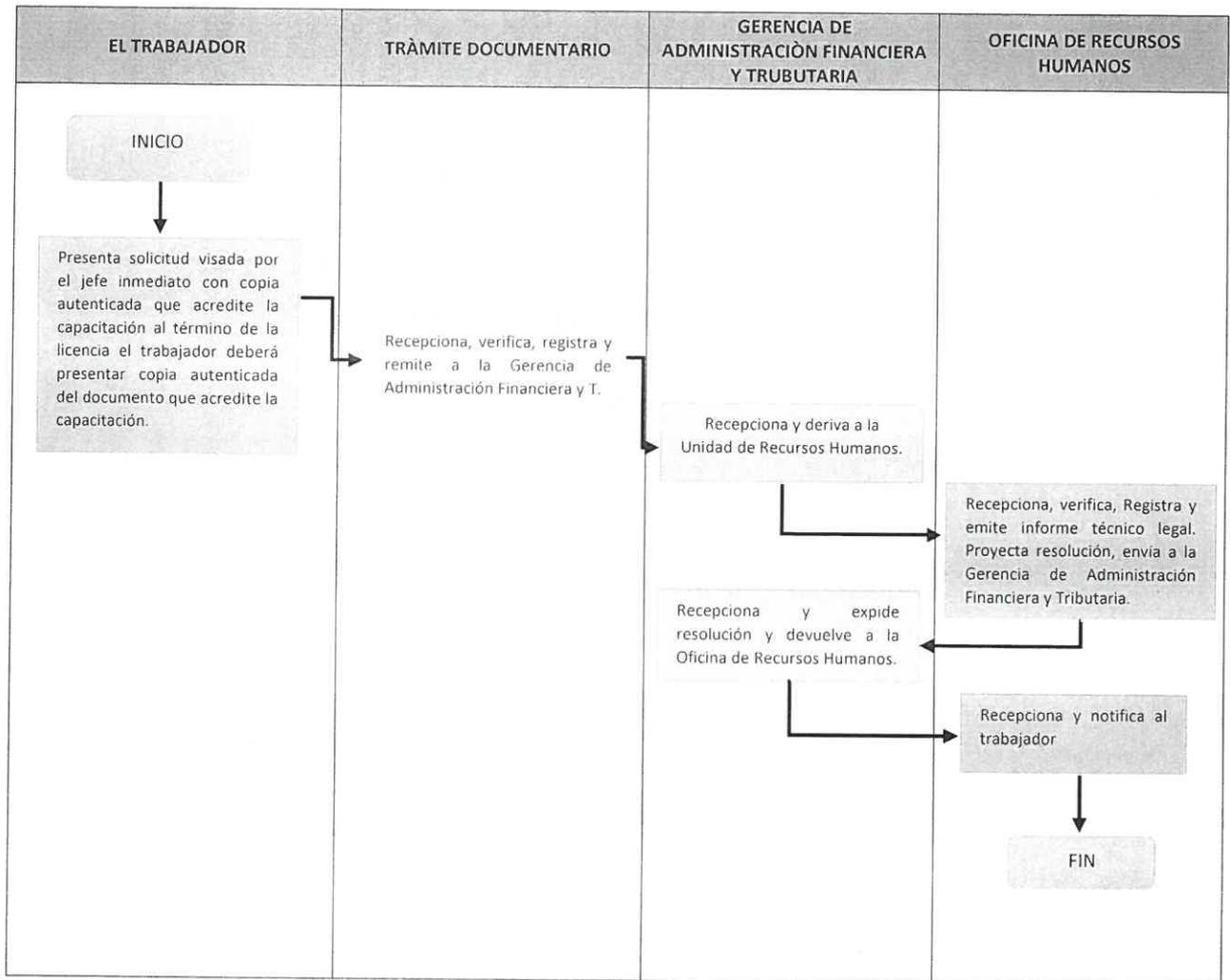

Mg. Darwin Saldana Carbajal

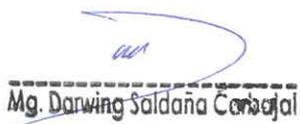
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud visada por el jefe inmediato con copia autenticada que acredite la Capacitación, al término de la licencia el trabajador deberá presentar copia autenticada del documento que acredite la capacitación	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración Financiera y T.	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico legal. Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración y Financiera T.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona y Notifica al trabajador	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
TOTAL			5 días


Mg. Darwin Saldana Cerna

MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018
LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA



CSA

Mg. Darwin Saldana Caceres

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Compensación por Tiempo de Servicios -CTS

2. FINALIDAD.

Se otorga al personal nombrado al momento del cese según el número de años de servicios laborados en la Administración Pública, hasta por un máximo de 30 años.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario
- Oficina de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.
- Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Unidad de Recursos Humanos
- GAFyT. – Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- TD. – Trámite Documentario.
- GPPYR. – Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.


Mg. Darwin Saldana Cevallos

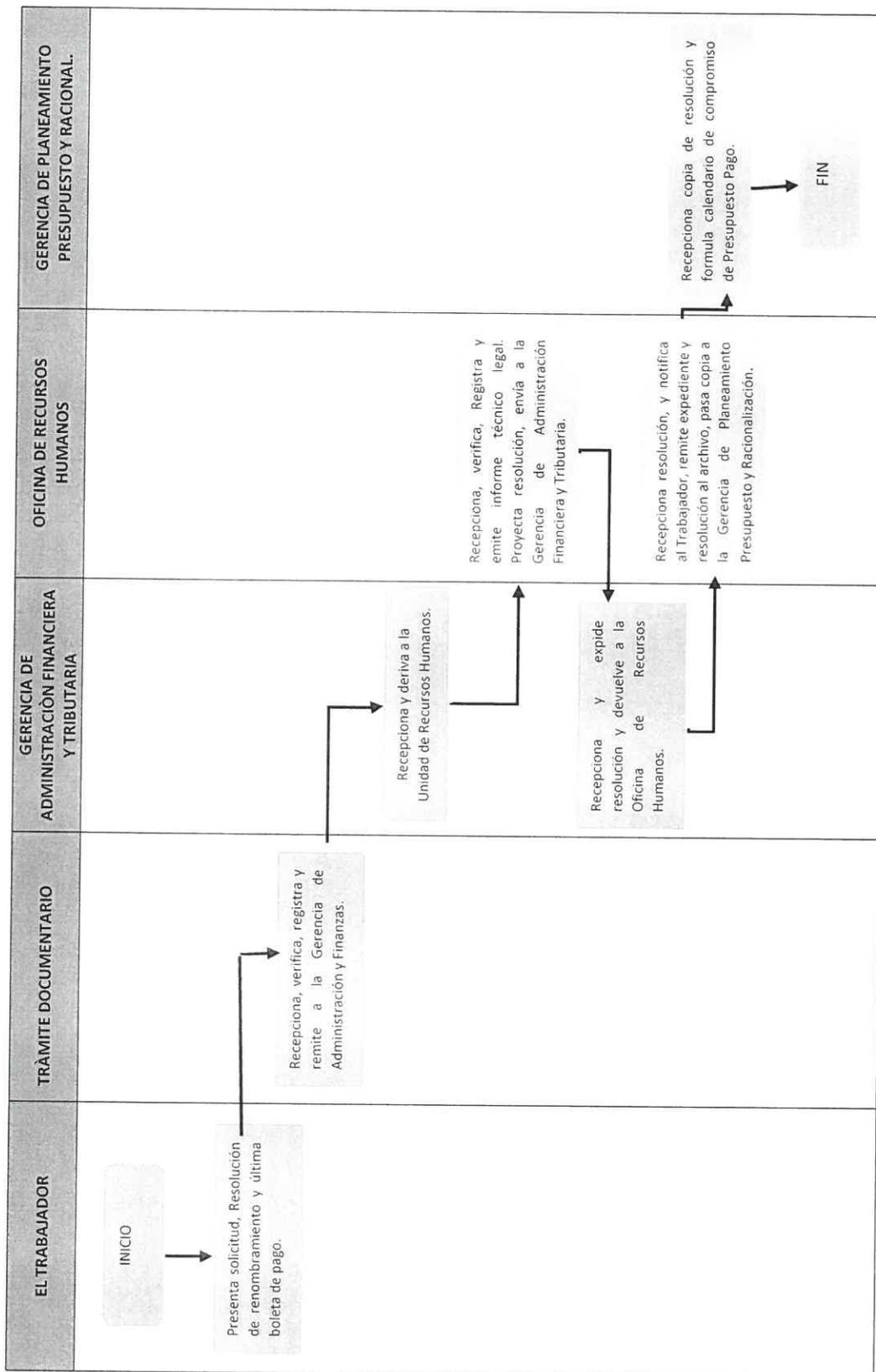
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud, Resolución de nombramiento y ultima boleta de pago	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración Financiera y T.	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico Legal.	Jefe de la Oficina de Recursos humanos	1 día
	Proyecta resolución envía a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria		
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona Resolución, y notifica al Trabajador, remite expediente y resolución al archivo, pasa copia a la Gerencia planeamiento Presupuesto y Racionamiento.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	1 día
7	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
	Recepciona copia de resolución y formula calendario de compromiso de Presupuesto Pago.	Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	1 día
TOTAL			6 días

ad

 Mg. Darwin Saldana C.

MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS



Mg. Darwin Saldaña Cabañal

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Paternidad

2. FINALIDAD.

Una licencia remunerada al Padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

3. BASE LEGAL.

- Decreto legislativo N° 276- LEY de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-9000- PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Manual Normativo del Personal N° 001-92-DNP – “Control de Asistencia y Permanencia”
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4. RESPONSABLES.

- Tramite Documentario
- Unidad de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración y Finanzas.

5. ABREVIATURAS.

- ORH.- Oficina de Recursos Humanos
- GAFyT. – Gerencia de Administración
- TD. – Trámite Documentario.


Mg. Darwina Saldana

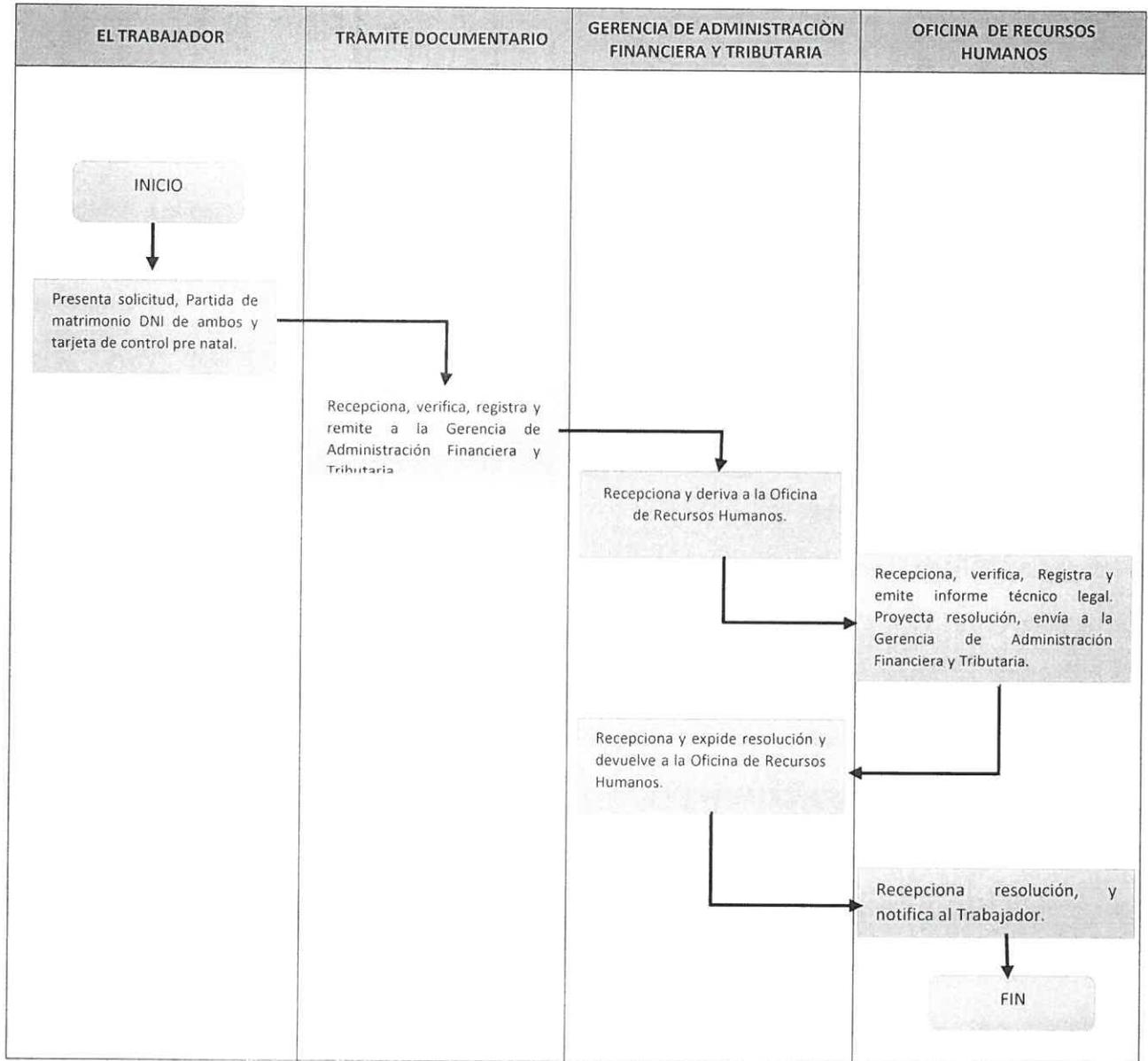
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	EL TRABAJADOR		
	Presenta solicitud, partida de Matrimonio DNI de ambos y tarjeta de control prenatal.	Trabajador	½ día
2	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Gerencia de Administración Financiera y T.	Técnico de Tramite Documentario	½ día
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico Legal. Proyecta resolución, envía a la gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de la Oficina de Recursos humanos	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Recepciona Resolución, y notifica al Trabajador, remite expediente y resolución al archivo, pasa copia a la Gerencia planeamiento y Presupuesto.	Jefe de la Oficina de Recursos humanos	1 día
7	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.		
	Recepciona copia de resolución y formula calendario de compromiso de Presupuesto Pago.	Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.	1 día
TOTAL			7 días


Mg. Darwin Saldaña

7. FLUJOGRAMA

COMPENSACIÓN POR EL TIEMPO DE SERVICIO – CTS.



Mg. Darwin Saldana Caceres

OFICINA DE CONTABILIDAD


Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. TITULO.

Procedimiento No 01: Registro de obligaciones Contraídas Pago de planillas, Valorizaciones, viáticos y Anticipos.

2. FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de compromisos contraídos por la entidad para el normal funcionamiento y operatividad que permiten cumplir con los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL.

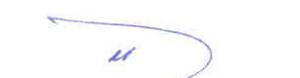
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Presupuesto para Sector Público N° 29951.
- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Manual de Organización y Funciones de la MDI.

4. RESPONSABILIDADES.

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.
- Gerente de Administración Financiera y Tributaria.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.

5. ABREVIATURA

- GM. – Gerente Municipal
- GPPYR. – Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- GAFyT. – Gerente de Administración Financiera y Tributaria.
- OT. – Oficina de Tesorería.
- ORH. – Oficina de Recursos Humanos.


Mg. Darwin Saldana Cerna

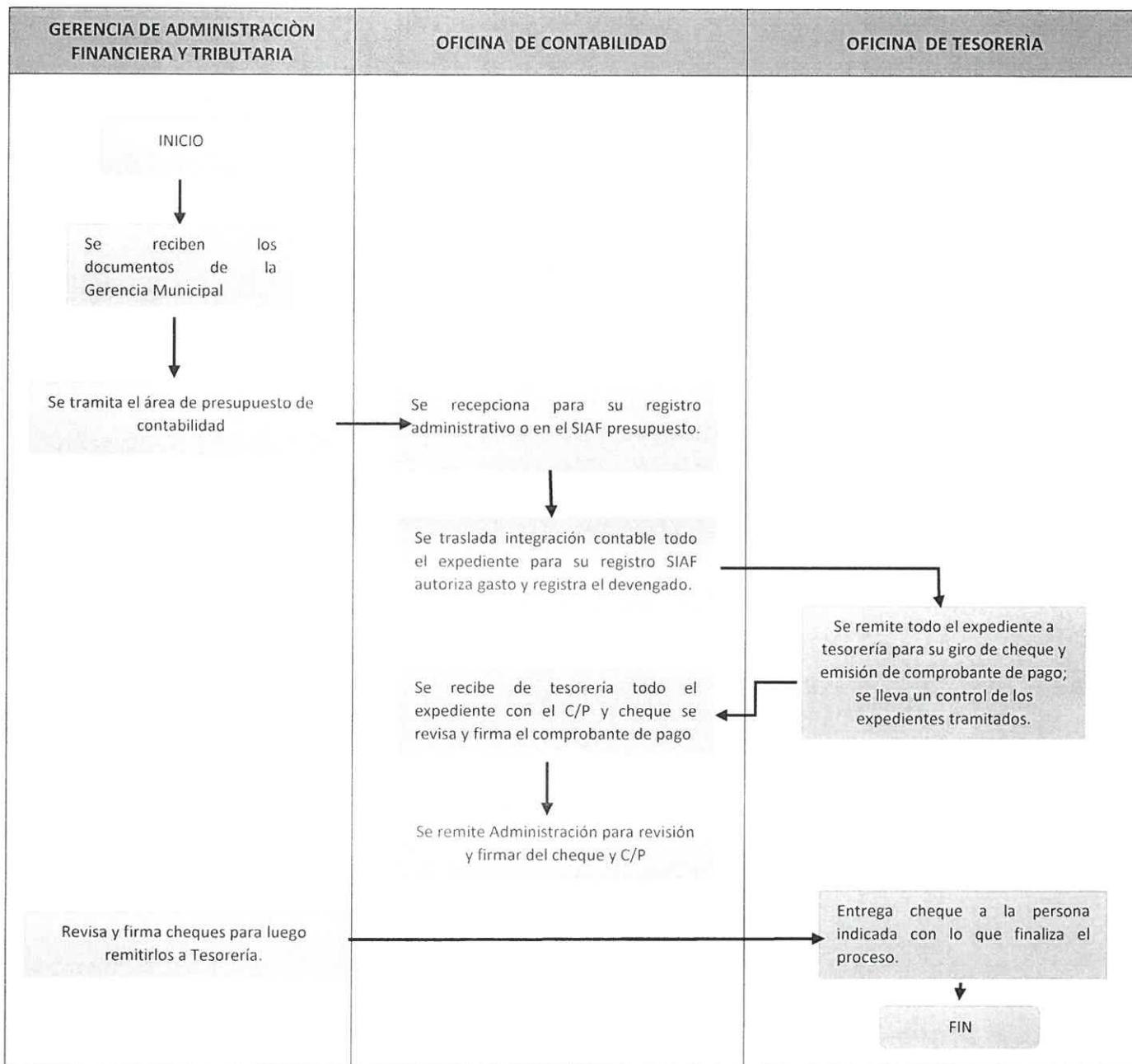
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Se reciben documentos de la Gerencia Municipal	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	½ día
	Se tramita al área de Presupuesto de contabilidad.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	½ día
2	OFICINA DE CONTABILIDAD		
	Se recepciona para su registro administrativo en el SIAF presupuesto.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día
	Se traslada a integración contable todo el expediente para su registro SIAF autoriza gasto y registra el devengado	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día
3	OFICINA DE TESORERIA		
	Se remite todo el expediente a tesorería para su giro de cheque y emisión de comprobante de pago, se lleva un control de los expedientes tramitados.	Jefe de la Oficina de Tesorería	1 día
4	OFICINA DE CONTABILIDAD		
	Se recibe de tesorería todo el expediente con el C/P y cheque se revisa y firma el comprobante de pago.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	½ día
	Se remite Administración para revisión y firma del cheque y C/P	Jefe de la Oficina de Contabilidad	½ día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Revisa y firma cheques para luego remitirlos a Tesorería.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
6	OFICINA DE TESORERÍA		
	Entrega cheque a la persona indica con lo que finaliza el proceso.	Jefe de la Oficina de Tesorería.	1 día
TOTAL			7 días


Mg. Darwin Saldana Consejo

7. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO N° 01: REGISTRO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS PAGO DE PLANILLAS, VALORIZACIONES, VIATICOS Y ANTICIPOS.




Mg. Darwin Saldana Contador

1. TITULO.

Procedimiento N° 02: Elaboración de Estados Financieros.

2. FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de registro, recolección centralización y análisis de información para elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios que permitan evaluar la gestión y cumplir con los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Presupuesto para el Sector Público.
- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Manual de organización Y Funciones de la MDI.

4. RESPONSABLES.

- Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Presupuesto.

5. ABREVIATURAS.

- GAFyT. - Gerencia de Administración Financiera y Tributaria
- UC. - Oficina de Contabilidad.
- OT. - Oficina de Tesorería.
- ORH.- Oficina de Recursos Humanos.
- OAyP.- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- OPP. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


Mg. Darwing Saldaña Carbajal

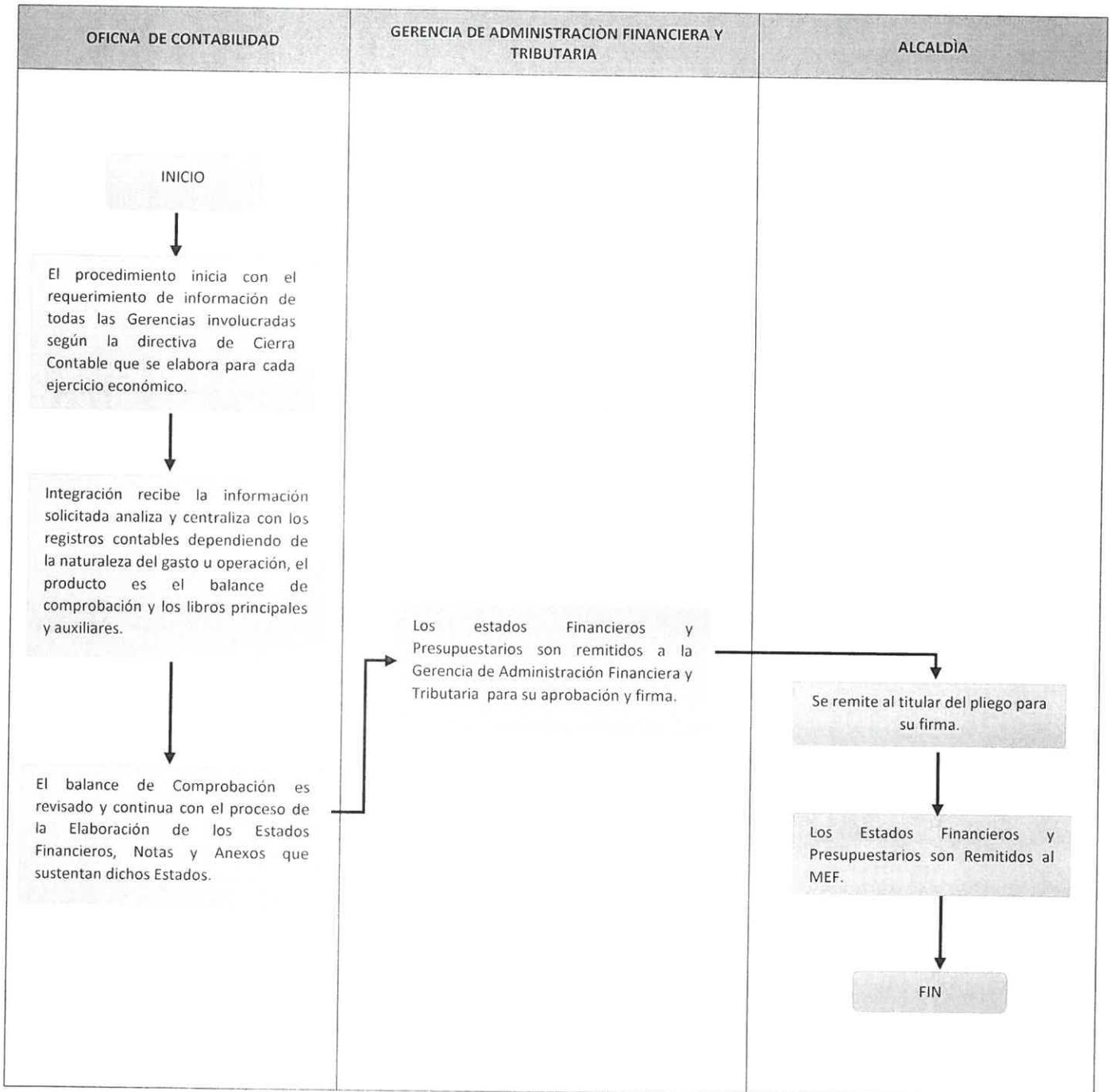
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	El procedimiento inicia con el requerimiento de información de todas las Gerencias involucradas según directiva de Cierre Contable que se elabora para cada ejercicio económico.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	5 días
2	OFICINA DE CONTABILIDAD		
	Integración recibe la información solicitada analiza, y centraliza con los registros contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operación, ajustes en operaciones complementarias el tiempo depende que se recibe el producto es el balance de comprobación y los libros principales y auxiliares.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	3 días

3	OFICINA DE CONTABILIDAD		
	El balance de Comprobación es revisado y continua con el proceso de la Elaboración de los estados Financieros, Notas y Anexos que sustentan dichos Estados.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	15 día
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Los Estados Financieros y Presupuestarios son remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
5	ALCALDÌA		
	Se remiten al titular del pliego para su firma.	Alcalde	1 día
6	ALCALDÌA		
	Los Estados Financieros y Presupuestarios son remitidos al MEF, cuando se trata de informes trimestrales y de cierre de ejercicio económico son sustentados por el contador y Jefe de Presupuesto ante el MEF dentro de los plazos establecidos.	Alcalde	1 día
TOTAL			26 días

Mg. Darwin Solís

PROCEDIMIENTO N° 02: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



DA
Mg. Darwing Saldaña Carbajal

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO


Ma. Darling Saldana Cansal

1. TITULO.

Proceso de Contrataciones de Bienes o Servicios.

2. FINALIDAD.

Tiene como finalidad formalizar la realización de los procesos de selección de Contrataciones que requiera la Entidad.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- Ley del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2013, aprobado por ley N°29951.
- Ley N° 29873, ley que modifica el D.L N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Administración Financiera y Tributaria
- Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

5. ABREVIATURAS.

- GAFyT. – Gerencia de Administración.
- PAC. – Plan Anual de Contrataciones.
- OAYP. – Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

6.- ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	La GAFyT recepciona el requerimiento planeado por el área usuaria. Toma conocimiento y lo deriva a la ULO.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día.
2	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO		
	La Oficina de Logística recepciona el requerimiento y toma conocimiento y verifica que el requerimiento este incluido en el PAC y lo tramita, derivándolo al área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	1 día.
3	ÁREA DE ADQUISICIONES		
	El área de Adquisiciones en coordinación con el área usuaria determina las especificaciones técnicas definitivas y el valor referencial del proceso de selección que corresponde .El área de adquisiciones, elabora el expediente de contratación y lo tramita.	Responsable de Adquisiciones	5 días
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Toma de conocimientos del expediente de contratación, proyecta Resolución y lo tramita a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	1 día
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	La GAFyT de encontrar conforme el expediente suscribe la Resolución que ordena la realización del proceso de selección y lo tramita a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria.	1 día
6	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		
	Recepciona expediente aprobado y requiere la participación del área de Adquisiciones.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	5 día
7	ÁREA DE ADQUISICIONES		
	Recepciona expediente, elabora proyecto de bases y lo remite a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Responsable de Adquisiciones	1 día
8	ÁREA DE ADQUISICIONES		
	La Oficina de Logística recepciona y revisa proyecto de bases, elabora proyecto de Resolución y lo tramita a la Gerencia de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	1 día

MA
Mg. Darwing Saldaña Carbajal

9	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona las bases y de encontrar conforme, suscribe la Resolución de Aprobación y lo tramita a la Oficina de Logística.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria.	1 día
10	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO		
	La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio recepciona las bases aprobadas y deriva al área de Adquisiciones.	Jefe de Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	1 día
11	ÁREA DE ADQUISICIONES		
	El área de adquisiciones recepciona propuesta de bases aprobadas.	Responsable de Adquisiciones	1 día
	El área de adquisiciones participa en la organización y ejecución del proceso de selección por encargo de la Oficina de Logística, hasta el consentimiento de la Buena Pro.	Responsable de Adquisiciones, dependiendo del tipo de Proceso de Selección.	
	El área de Adquisiciones recoge todo los actuados y conforma el expediente de contratación o adquisición y lo tramita a la Oficina de Contabilidad.	Responsable de Adquisiciones	1 día
12	OFICINA DE CONTABILIDAD		
	Se ejecuta la afectación Presupuestal, según Contrato u Orden de Compra/Servicio.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día
	Registro de expediente en Software SIAF e integris, para luego remitirlo a Almacén o integración Contable, según se trate de bienes o servicios.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día
	Integración Contable, Según Contrato u Orden de Compra de Bienes o Suministros, realiza la Autorización de Gasto, hace devengado y Contabiliza el gasto, para luego remitirlo al responsable de giro de Cheques.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día

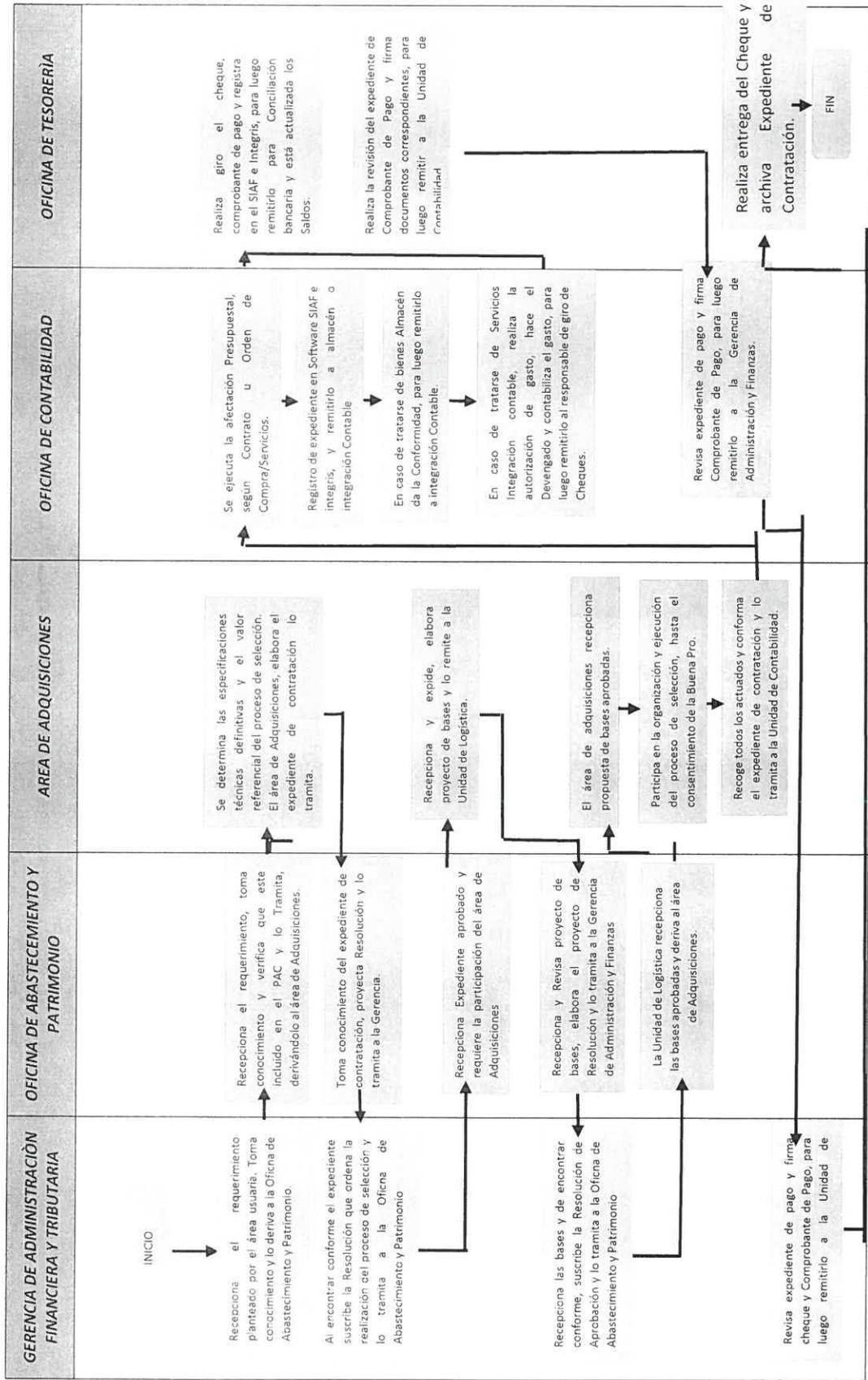

Mg. Darwing Saldana Cerro

13	OFICINA DE TESORERÍA		
	Realiza giro el cheque, comprobante de pago y revisa el SIAF e Integris, para luego remitirlo para Conciliación bancaria y esta actualiza los Saldos.	Jefe de la Oficina de Tesorería	1 día
	Realiza la revisión del Expediente de Comprobante de Pago y Firma documentos correspondientes, para luego remitir a la Oficina de Contabilidad.	Jefe de la Oficina de Tesorería	1 día
14	OFICINA DE CONTABILIDAD		
	Revisa expediente de pago y Firma Comprante de Pago, para luego remitirlo a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1 día
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Revisa expediente de pago y Firma Comprante de Pago, para luego remitirlo a la Oficina de Tesorería.	Gerente de Administración Financiera y Tributaria.	1 día
16	OFICINA DE TESORERÍA		
	Realiza entrega del cheque y archiva Expediente de Contratación.	Jefe de la Oficina de Tesorería	1 día
			TOTAL
			26 días

PROCESO DE CONTRATACIONES BIENES O SERVICIOS

M
 Mg. Darwin Saldana Cevallos

7. FLUJIOGRAM - PROCESO DE CONTRATACIONES BIENES O SERVICIOS



Mg. Darwin Saldana Cambal

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS


Mg. Darwin Saldana Cortes

OFICINA DE REGISTRO CIVIL


Mg. Darwin Saldana Carbajal

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción Expedición de Partida de Nacimiento.

2. FINALIDAD.

Registro Estático de la tasa de natalidad en la Jurisdicción y Proporcionar documento fuente para su inscripción en la RENIEC.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Nº 26497.
- D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
27 Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- ORC. – Oficina de Registro Civil.

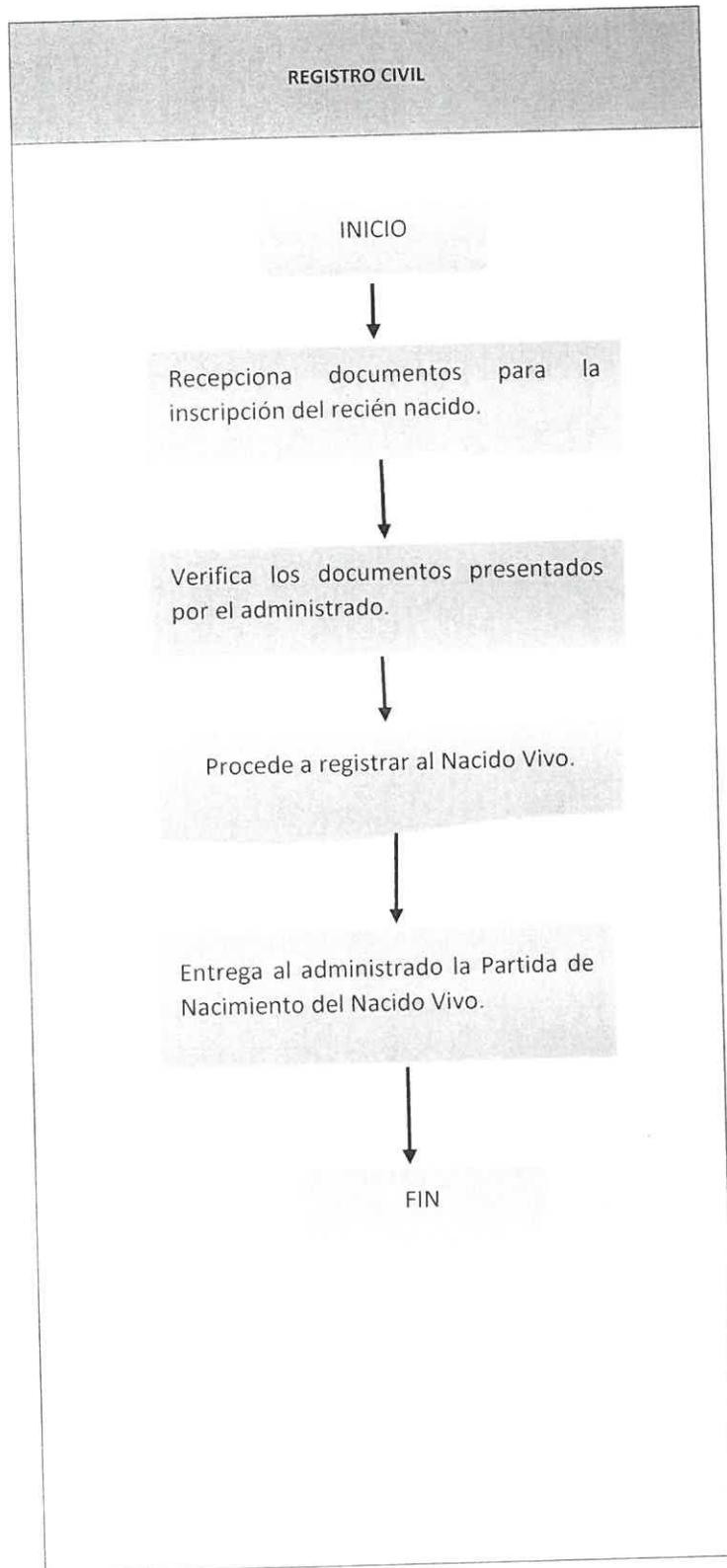
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Recepciona documentos para la inscripción del recién nacido.	Registrador.	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	10´.
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Procede a registrar al Nacido vivo	Registrador.	1 Hora
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Entrega al administrado la Partida del Nacimiento del Nacido Vivo.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	10´.
TOTAL			1hora 45´

Mg. Darwin Saldana Cercojal

7. FLUJORAMA.

INSCRIPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO.



Mg. Darwing Saldaña Cansajal

1. TITULO

Inscripción de Nacimiento – Extemporánea.

2. FINALIDAD.

Registro Estadístico de la tasa de la natalidad en la Jurisdicción y Proporcionar documento fuente para su inscripción en la RENIEC.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Nº 26497.
- D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
28 Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Recepciona documentos para la inscripción del recién nacido.	Registrador.	5´.

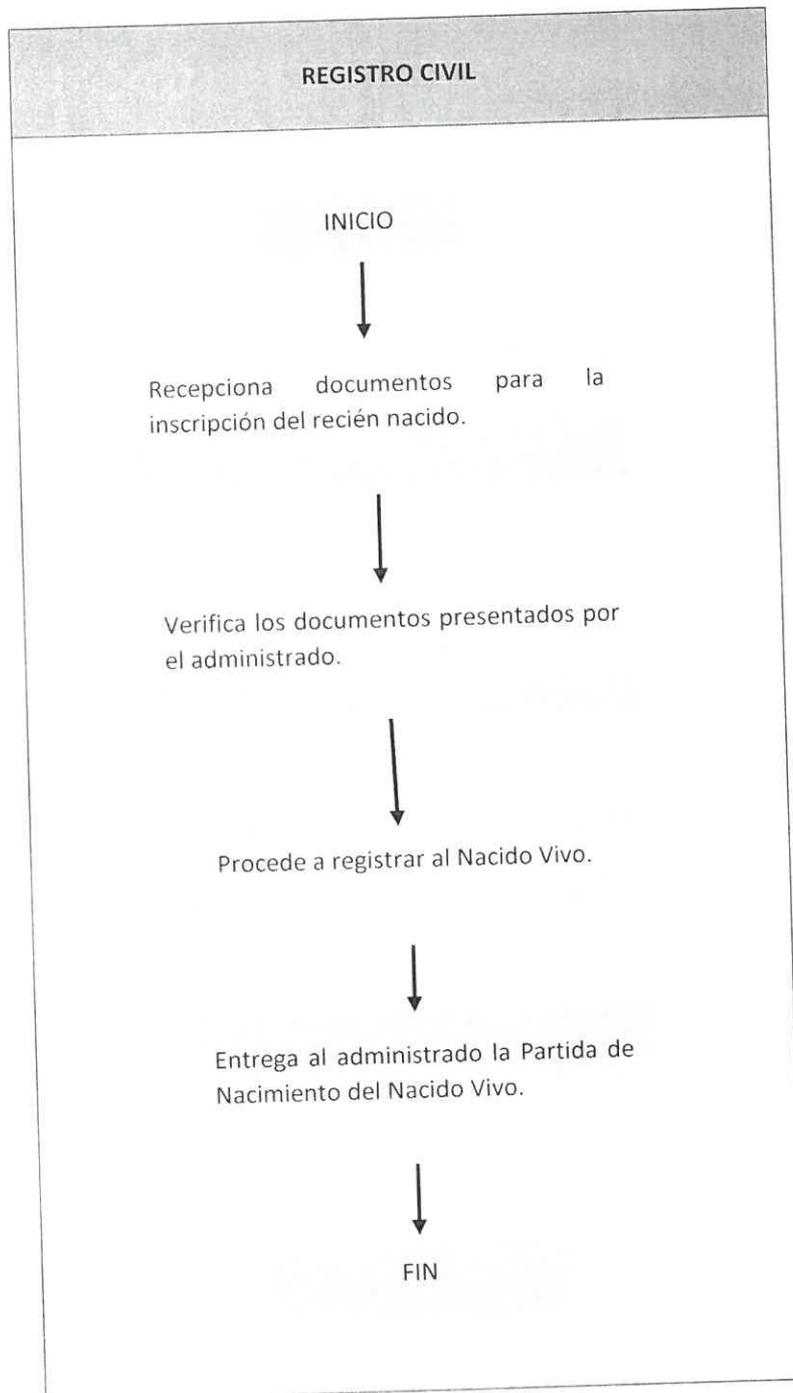

Mg. Darwin Saldana Carbajal

MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018

2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	10`.
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Procede a registrar al Nacido vivo	Registrador.	1 Hora
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Entrega al administrado la Partida del Nacimiento del Nacido Vivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	30`.
			TOTAL 1hora 45`

MA
 Mr. Darwing Saldana

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO- EXTEMPORANEA




Mg. Darwin Saldana Carbajal

1. TITULO

Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. – Oficina de Registro Civil.

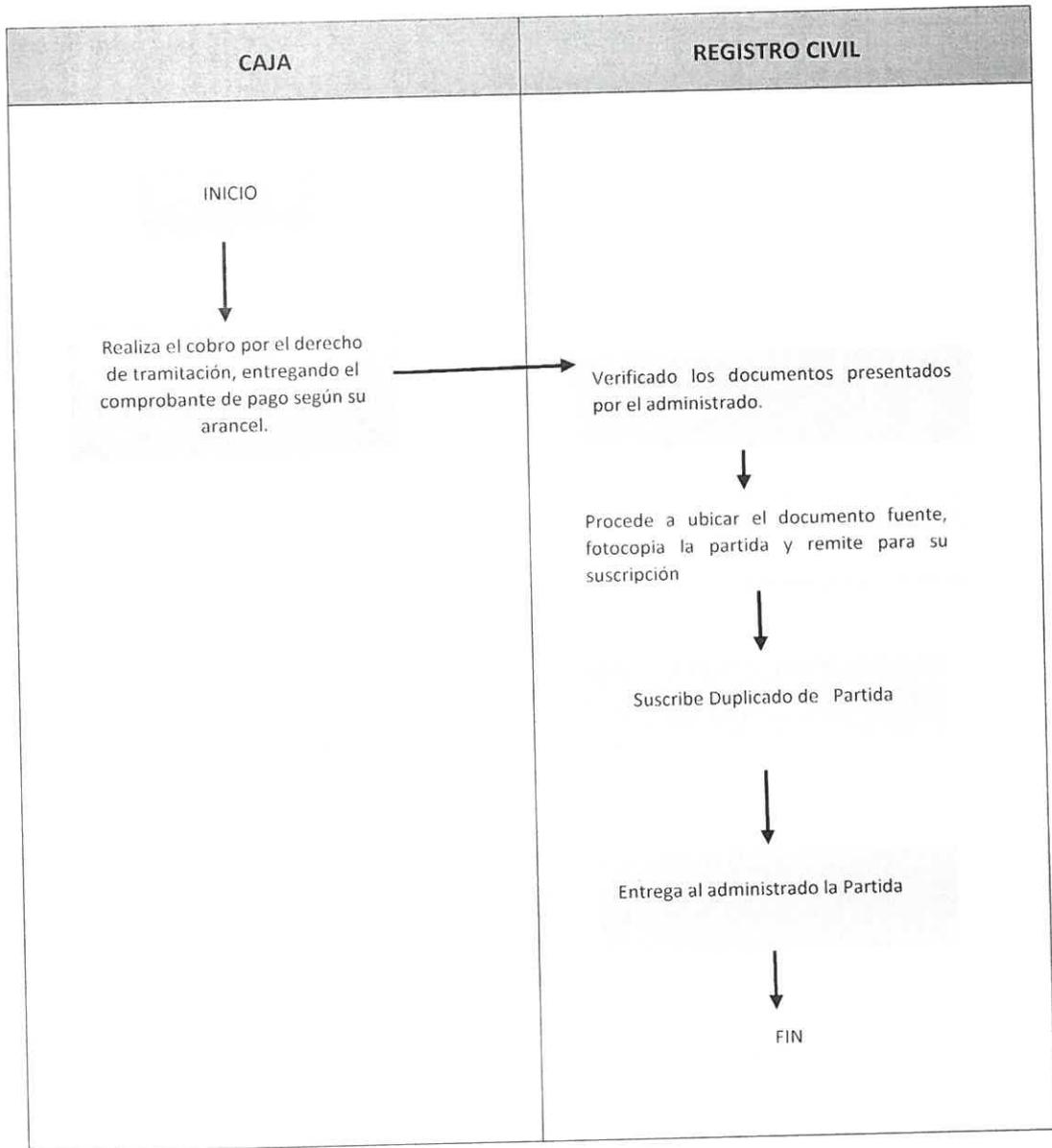
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5`.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	10`.
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Procede a ubicar el documento fuente, fotocopia la partida y remite a la Jefatura.	Registrador.	1 hora
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe la fotocopia de la partida y entrega al administrado.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	30`.
TOTAL			1 hora 45`

Mg. Darwin Saldana

7. FULUGRAMA.

DUPLICADO DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN



Mg. Darwin Saldana Canajal

1. TITULO

Duplicado de Constancia de Nacimiento.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- URC. – Unidad de Registro Civil.

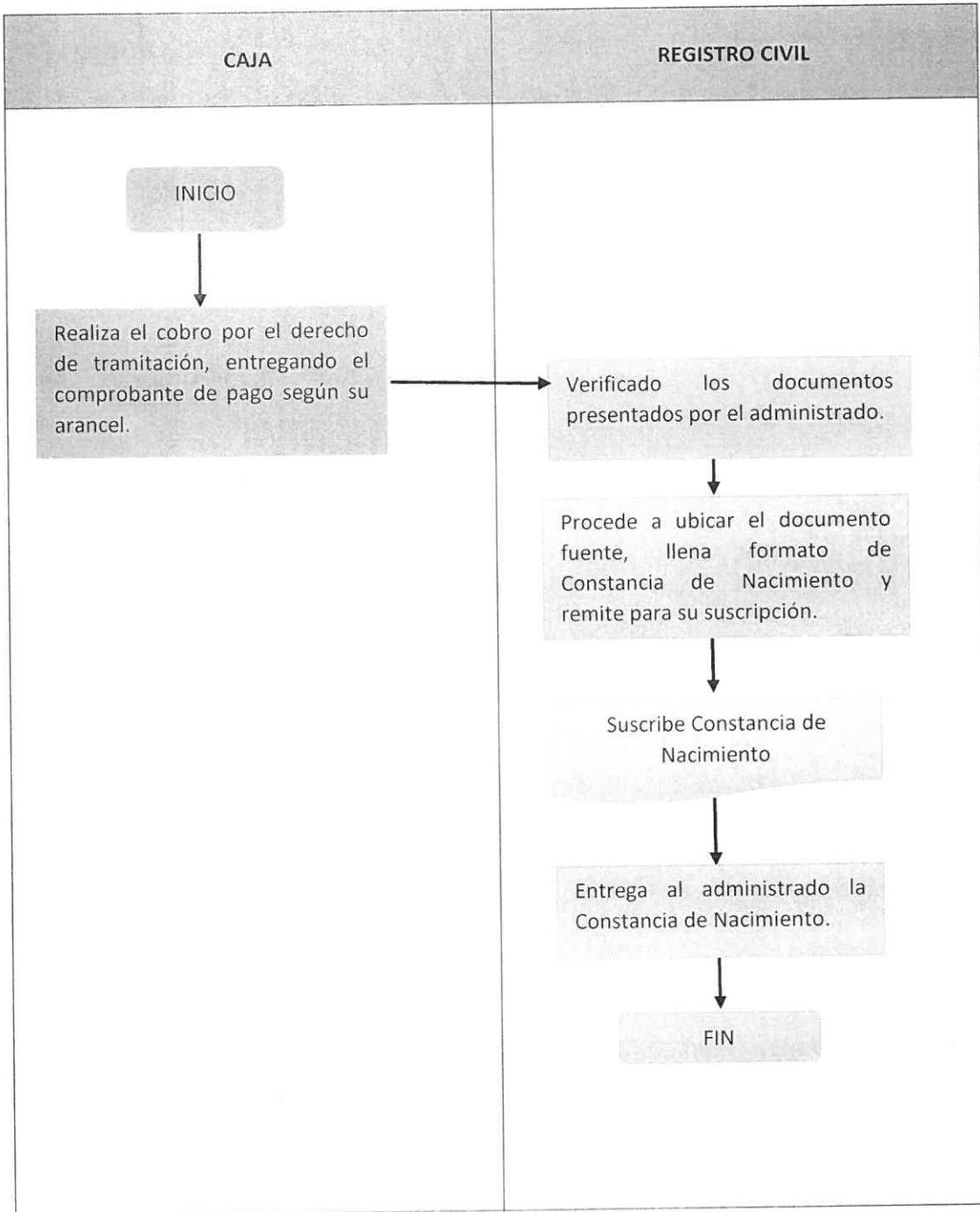
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	UNIDAD DE TESORERÍA		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	10´.
3	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		
	Procede a ubicar el documento fuente, llena formato de Constancia de Nacimiento y remite para su suscripción.	Registrador.	1 hora
4	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe el formato de Constancia de Nacimiento y entrega al administrado	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	30´.
TOTAL			1 hora 45´

Mg. Darwin Saldana Cevallos

7. FLUJOGRMA.

DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO



Mg. Darwing Saldana Cerros

1. TITULO

Constancia negativa de Inscripción de nacimiento, matrimonio y de función.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Nº 26497.
- D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. – Oficina de Registro Civil.

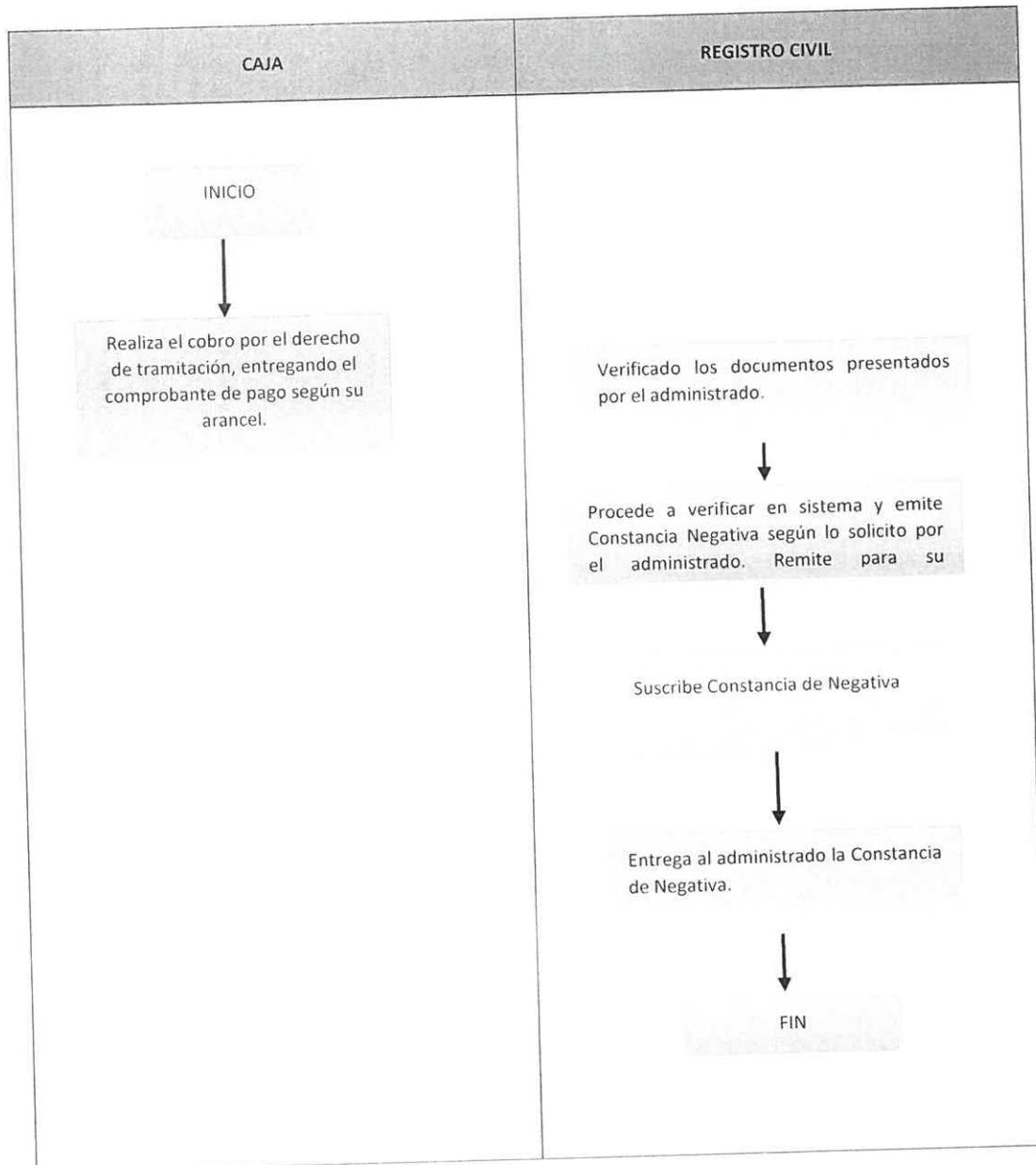
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	10´.
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Procede a verificar en sistema y emite Constancia Negativa según lo solicitado por el administrado. Remite para su suscripción.	Registrador.	1 hora
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe el formato de Constancia Negativa y entrega al administrado	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	30´.
TOTAL			1 hora 45´

Mg. Darwing Saldana Combal

7. FLUJOGRAMA

CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.



M
Mg. Darwin Saldana Caceres

1. TITULO

Partida de Nacimiento, matrimonio y defunción firmada por el Alcalde.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

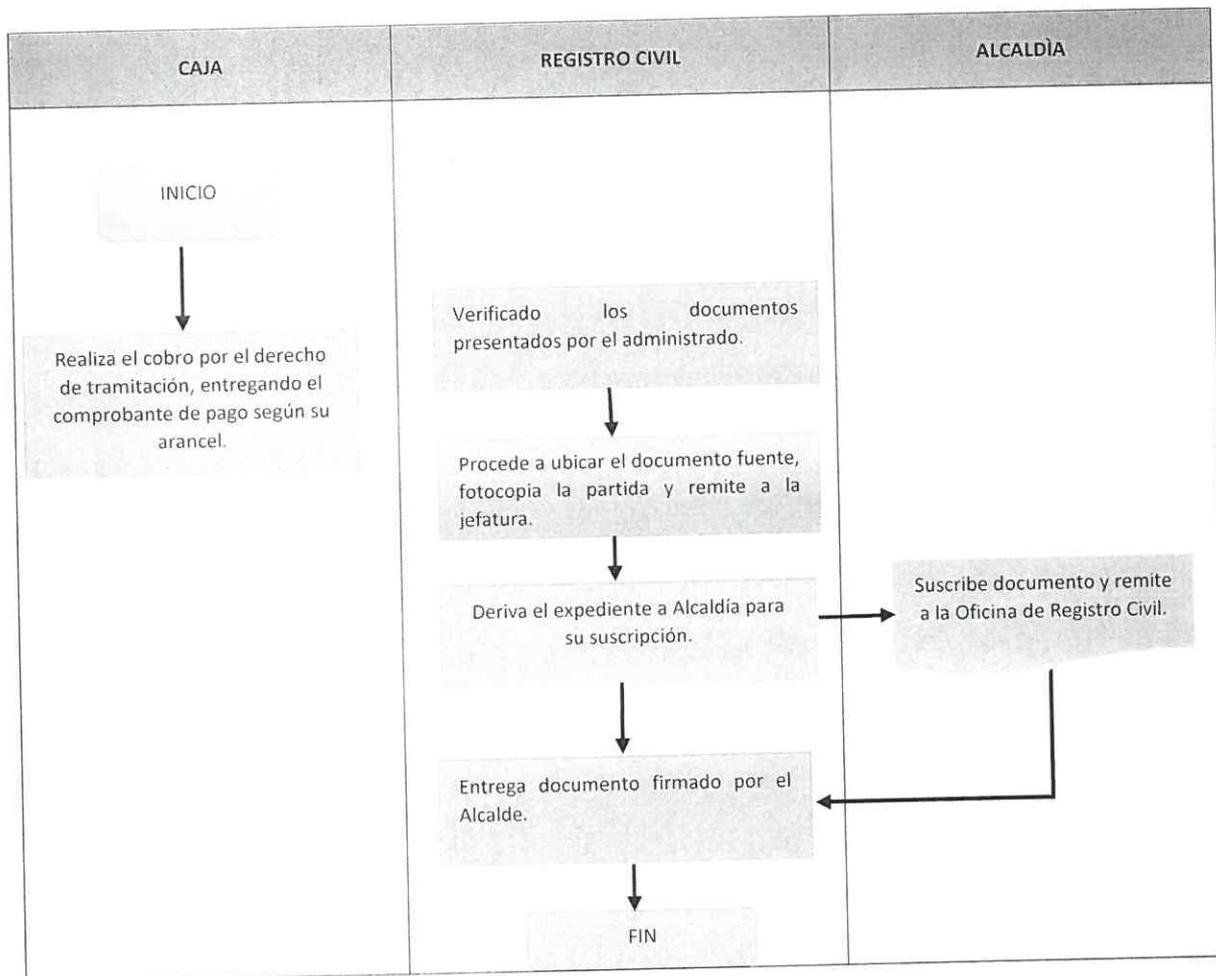
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	10´.
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Procede a ubicar el documento fuente, fotocopia la partida y remite a la jefatura.	Registrador.	1 hora
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Deriva el expediente a Alcaldía para su suscripción.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	30´.
5	ALCALDÍA		
	Suscribe documento y remite a la Oficina de Registro Civil.		1 hora
6	OFICINA DE REGISTRO CIVIL.		
	Entrega documento firmado por el alcalde	Registrador.	
TOTAL			2 hora 55´

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Mg. Darwin Saldana Caceres

7. FLUJOGRAMA.

PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN FIRMADA POR EL ALCALDE.



Mg. Darwin Saldana Cabañal

1. TITULO

Reconocimiento voluntario o judicial de paternidad o maternidad.

2. FINALIDAD.

En el caso que se produzca el conocimiento voluntario o judicial de paternidad o maternidad, con posterioridad a la fecha de inscripción, el registrador o funcionario encargado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o de las Oficinas Registrales autorizadas por este, de oficio y en un plazo no mayor de tres (03) días útiles siguientes de realizada la anotación de la declaración de paternidad o maternidad, asienta una nueva partida o acta de nacimiento. En ella solo se consigna como dato, la referencia a la partida o acta expedida inicialmente o, en su caso, el Código Único de identificación otorgado al momento de la inscripción.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley N° 29032 – Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de posteridad a la fecha de inscripción.
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

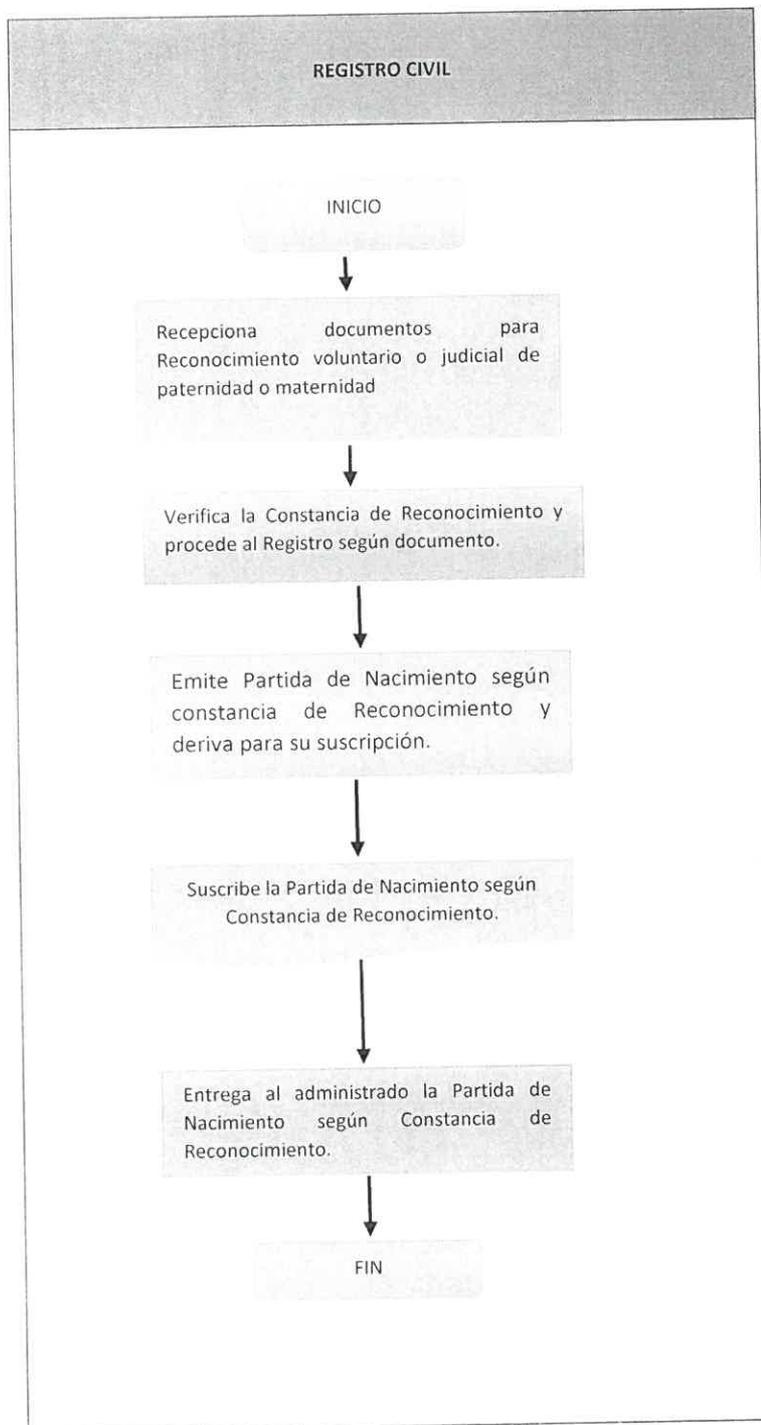
6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	Verifica la Constancia de Reconocimiento y produce al Registro según documento.	Registrador.	1 hora
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Emite Partida de Nacimiento según Constancia de Reconocimiento y deriva para su suscripción.	Registrador.	10'.
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe la partida y entrega al administrado	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 hora
TOTAL			2 hora 10'

Mg. Darwing Saldana Canales

7. FLUJOGRAMA

RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO O JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD



201
Mg. Darwing Saldana Cordero

1. TITULO

Rectificación administrativa de las Inscripciones.

2. FINALIDAD.

Rectificar la inscripción los hechos relativos a la identidad y estado Civil de las personas.

Procede la rectificación administrativa de las inscripciones:

- a) Cuando se determine algún error en la inscripción.
- b) Cuando se haya omitido alguna información relativa a la comisión.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Admitida a trámite una solicitud de rectificación, se publicara un aviso dando cuenta de ella, en el Diario local mayor circulación en los avisos judiciales.	Registrador.	1 día
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Quienes consideren que puedan resultar perjudicados por la rectificación solicitada, podrán formular oposición dentro de los 15 días siguientes a la fecha de publicación. Para ello deberán presentar, necesariamente, prueba instrumental; de no hacerlo la oposición planteada deberá ser rechazada de plano. De no formularse oposición dentro del plazo señalado o si esta fuera rechazada de plano, se rectificara la inscripción dentro del plazo de 5 días.	Registrador.	5 días

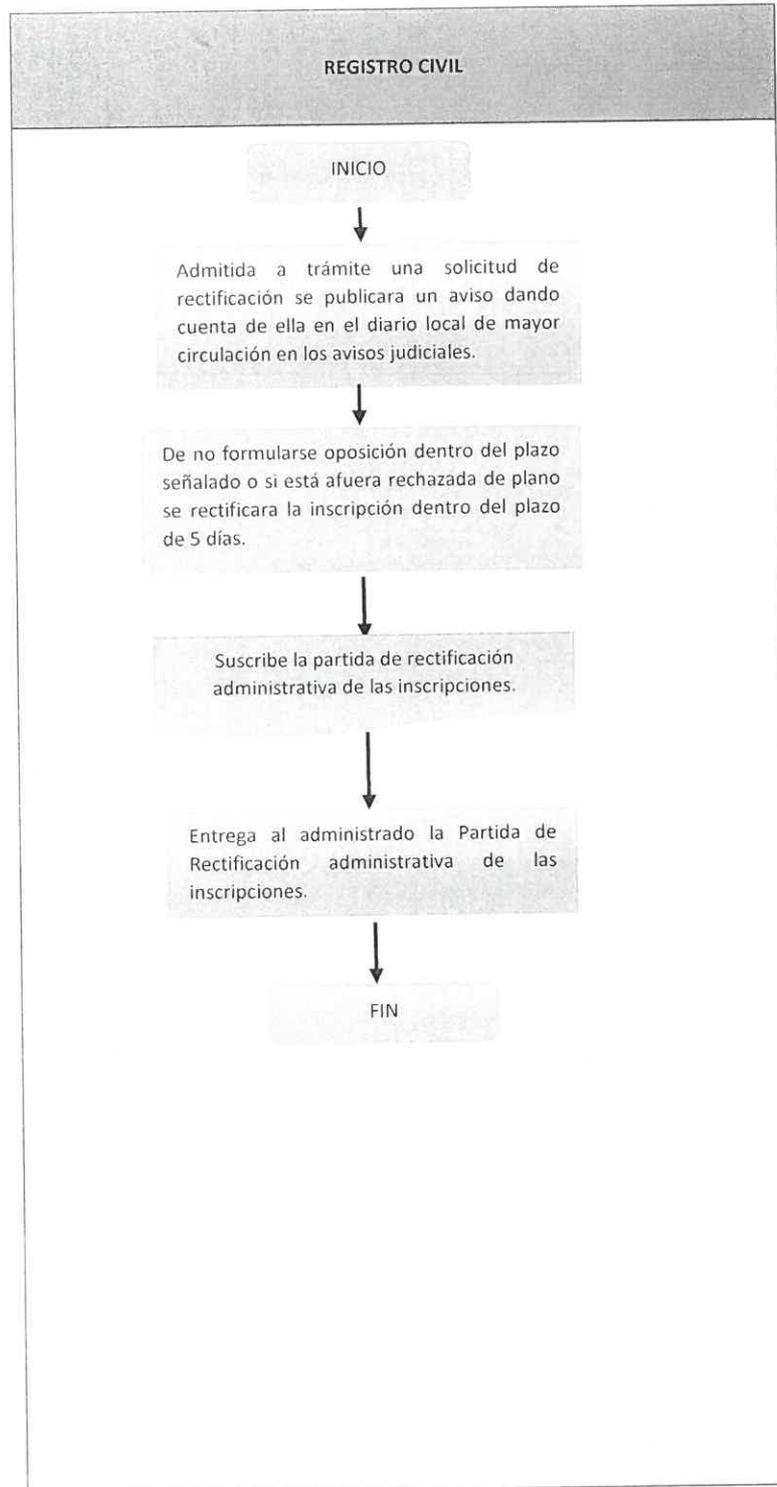
Mg. Darwin Saizana Cordero

3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe la partida y entrega al administrado	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 día
			TOTAL 7 días


 Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSCRIPCIONES.



Mg. Darwin Saldana Caceres

1. TITULO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
------	-------------	--------------------	--------

Apertura del Expediente matrimonial.

2. FINALIDAD.

Celebrar el Matrimonio Civil de quienes pretendan contraer nupcias y lo declaran oralmente o por escrito al alcalde distrital del domicilio de cualquiera de ellos.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. – Oficina de Registro Civil.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO


 Mg. Darwin Saldana Concejel

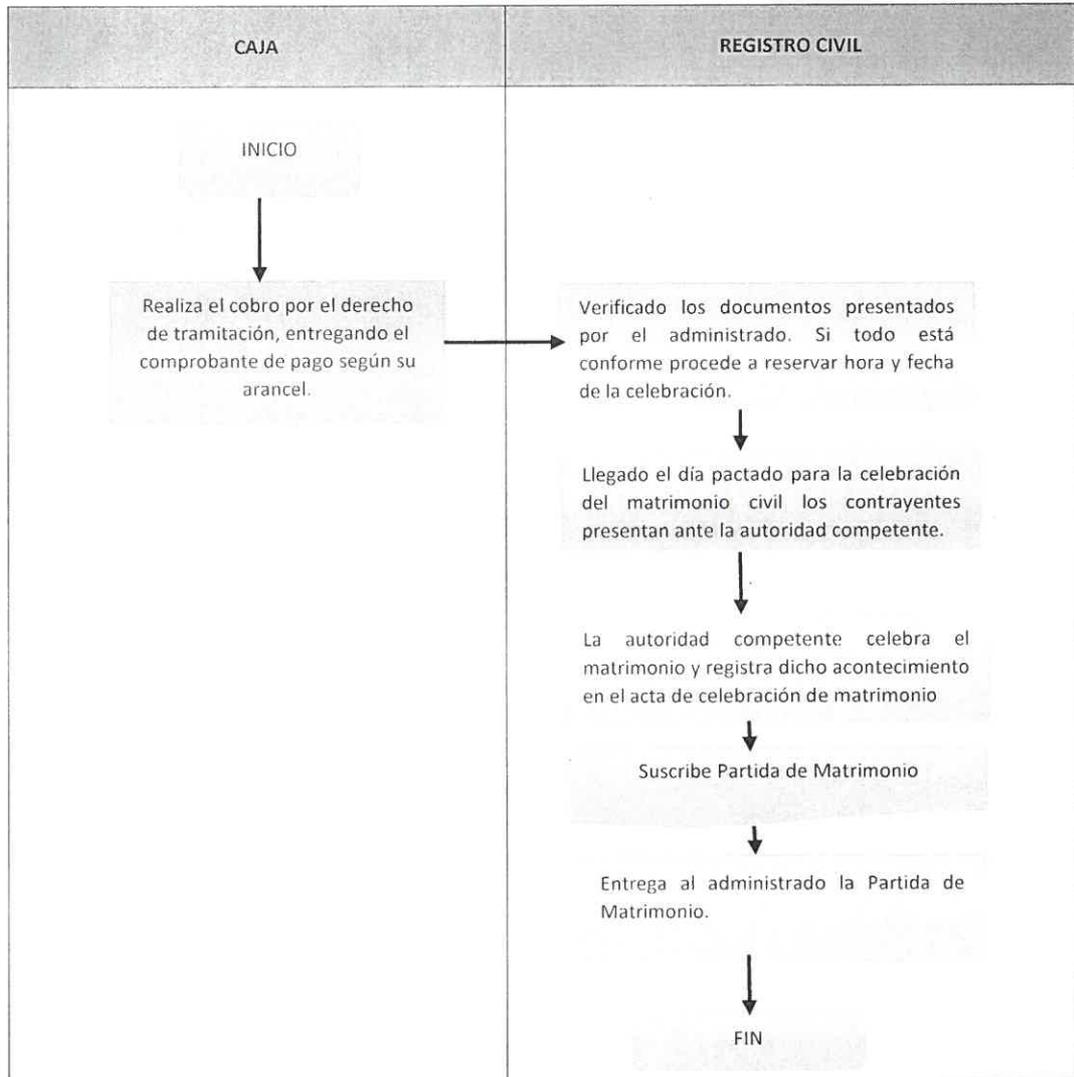
MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVOS-MAPRO 2018

1	OFICINA DE TESORERÍA		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a reservar hora y fecha de la celebración	Registrador.	1 hora
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Llegando el día pactado para la celebración del matrimonio civil, los contrayentes se presentan ante la Autoridad competente.	Registrador.	5´.
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La autoridad Competente celebra el matrimonio en el Acta de Celebración de Matrimonio	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 hora
5	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega a los contrayentes la Partida de Matrimonio.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	5´.
			TOTAL 2 horas15´


Mg. Darwin Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL.



M
 Mg. Darwin Saldana Consejo

1. TITULO.

Publicación de Edicto de otra Municipalidad.

2. FINALIDAD.

Dar a conocer la celebración del matrimonio si fuere diverso el domicilio de los contrayentes, se oficiara al alcalde que corresponda para que ordene también la publicación prescrita en el artículo 250º, en su jurisdicción.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Nº 26497.
- D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Decreto Legislativo Nº 295.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

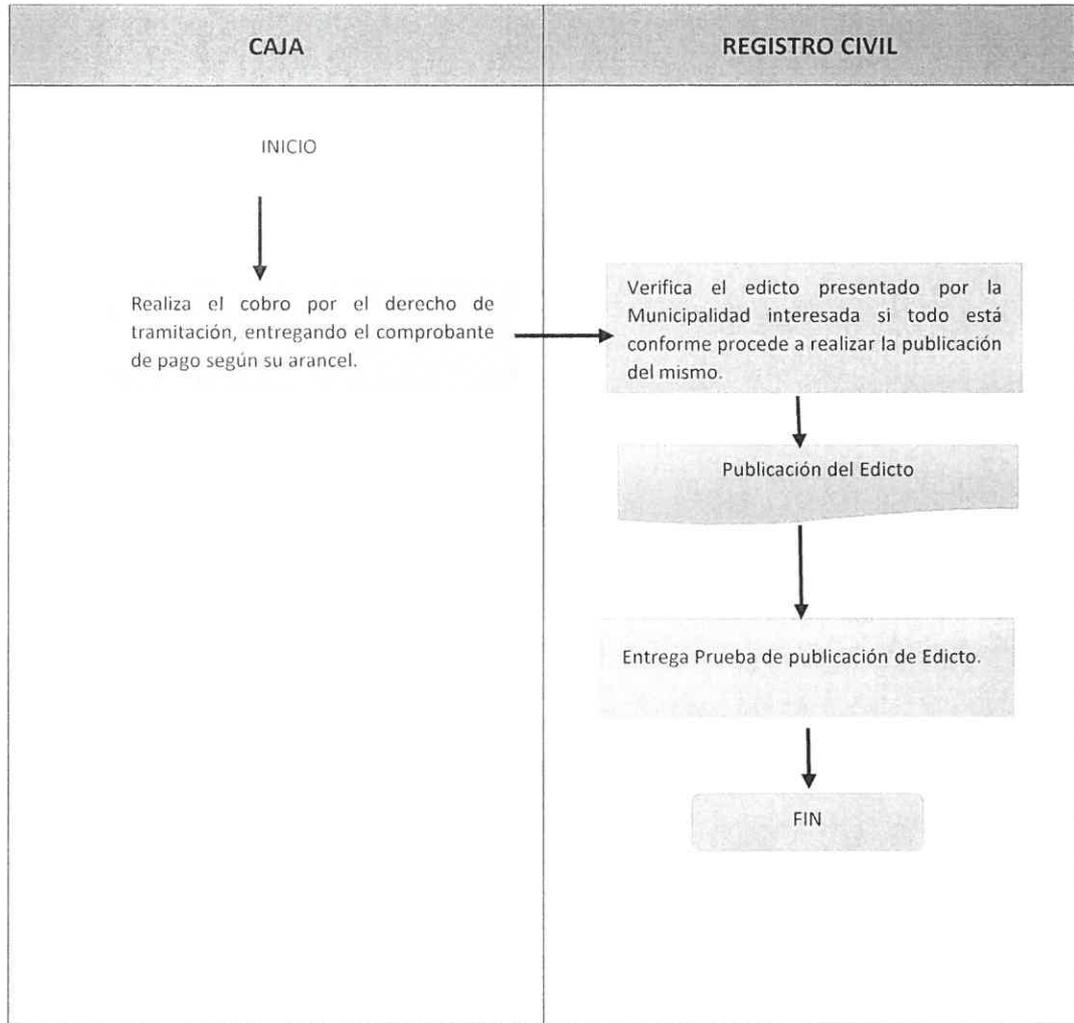
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica el Edicto presentado por la Municipalidad interesada. Si todo está conforme procede a realizar la publicación del mismo.	Registrador.	1 día
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Entrega documento de prueba de publicación de Edicto.	Registrador	1 día
TOTAL			2 días 5´

Mg. Darwin Saldano C...

7. FLUJOGRAMA

PUBLICACIÓN DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD.



[Handwritten signature]
 Ing. Domingo Sandoval G. General

1. TITULO

Postergación de fecha de Matrimonio.

2. FINALIDAD.

Postergar la fecha en que se celebra el Matrimonio.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

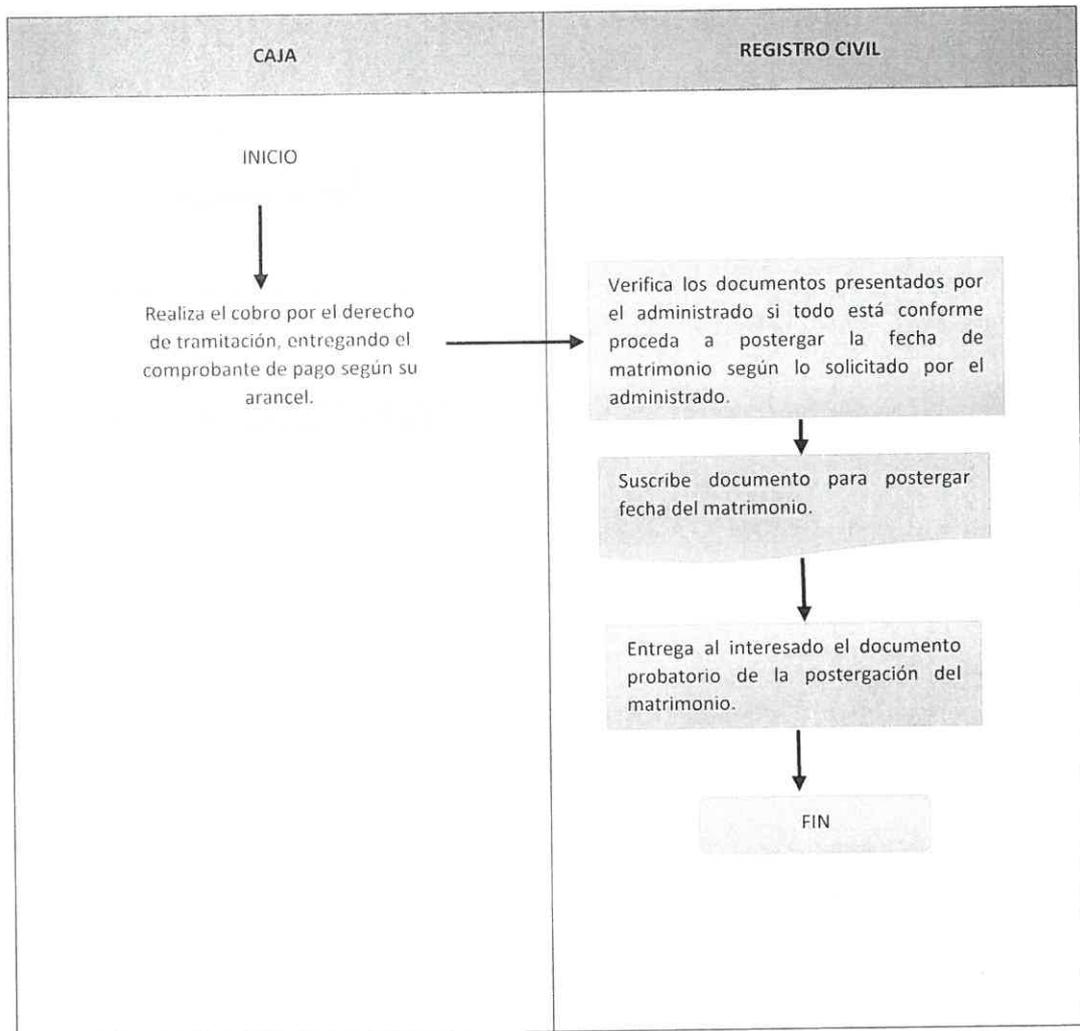
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a postergar la fecha de matrimonio según lo solicitado por el administrado.	Registrador.	1 hora
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega al interesado el documento probatorio de la postergación del matrimonio.	Registrador	5´.
TOTAL			1 hora 10´


Mg. Darwing Saldana Canabal

7. FLUJOGRAMA

POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO



Mg. Darwin Saldana Cevallos

1. TITULO

Inscripción marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción.

2. FINALIDAD.

Inscribir en la partida correspondiente el cambio de estado civil.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Nº 26497.
- D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

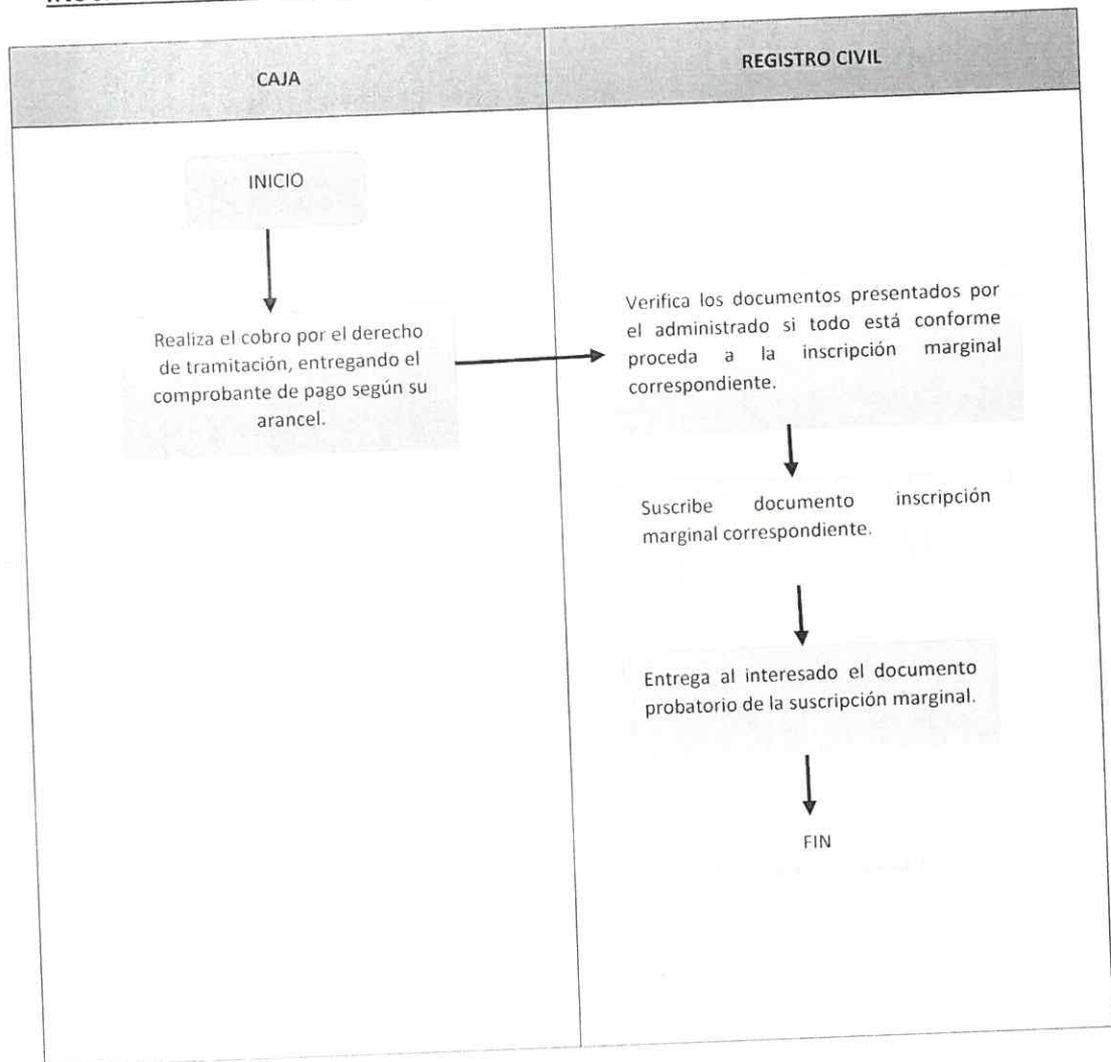
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la inscripción marginal correspondiente.	Registrador.	1 día
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega la Partida con la suscripción marginal	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	5´.
TOTAL			1 día 10´

Mg. Darwin Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN MARGINAL DEL DIVORCIO, NULIDAD, RECTIFICACIÓN Y ADOPCIÓN.




Mg. Darwing Saldana Concejaj

1. TITULO

Inscripción Judicial de Defunción y Matrimonio.

2. FINALIDAD.

Inscribir en la partida correspondiente el cambio de estado civil.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

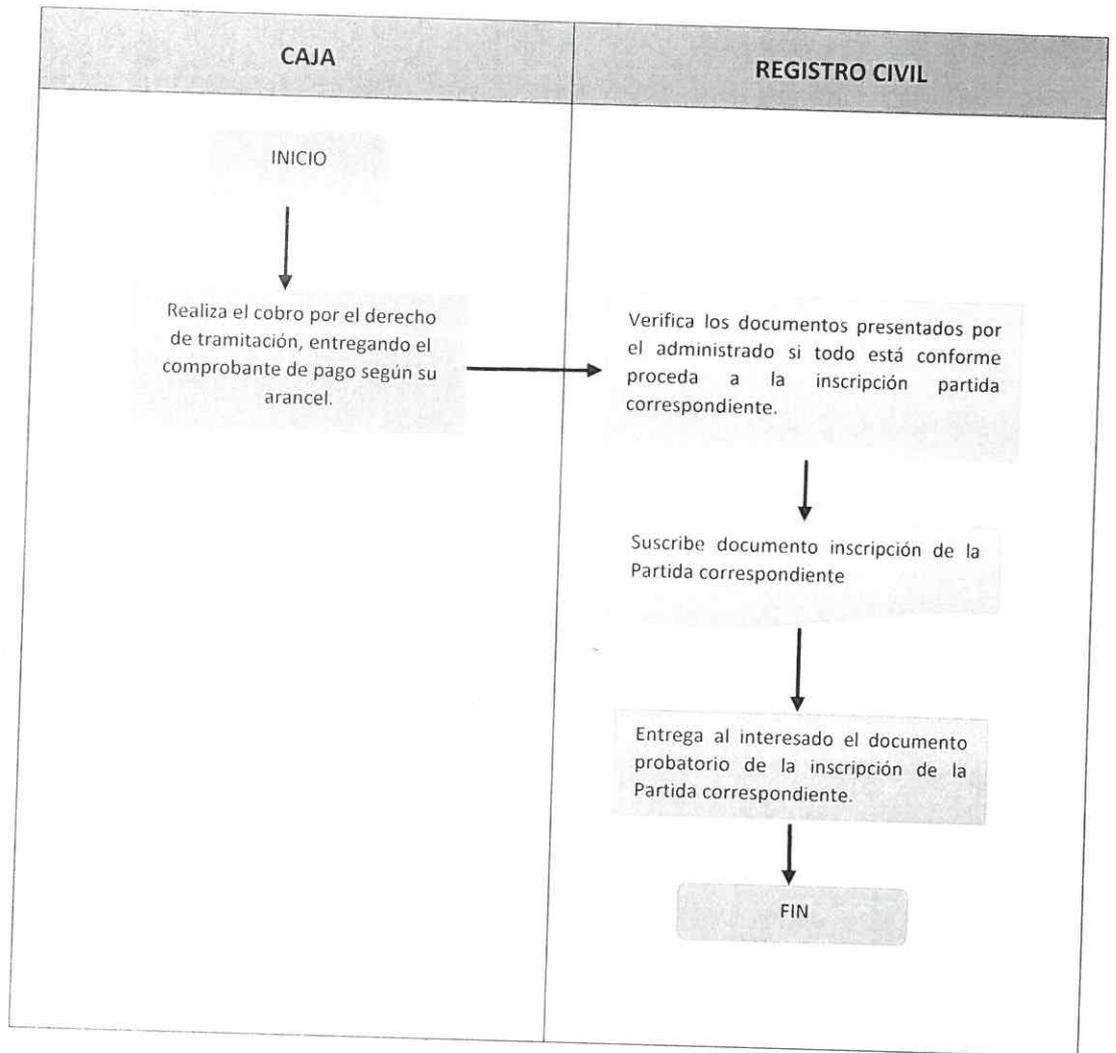
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5`.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la inscripción de la partida correspondiente.	Registrador.	1 día
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega la Partida correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	5`.
TOTAL			1 día 10`.

Mg. Darwin Saldaña Cerna

7.FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DIFUSIÓN Y MATRIMONIO



Ma. Darwing Saldana C...

1. TITULO

Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero.

2. FINALIDAD.

Inscribir el matrimonio realizado en el extranjero para el cambio de estado civil.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Unidad de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. – Oficina de Registro Civil.

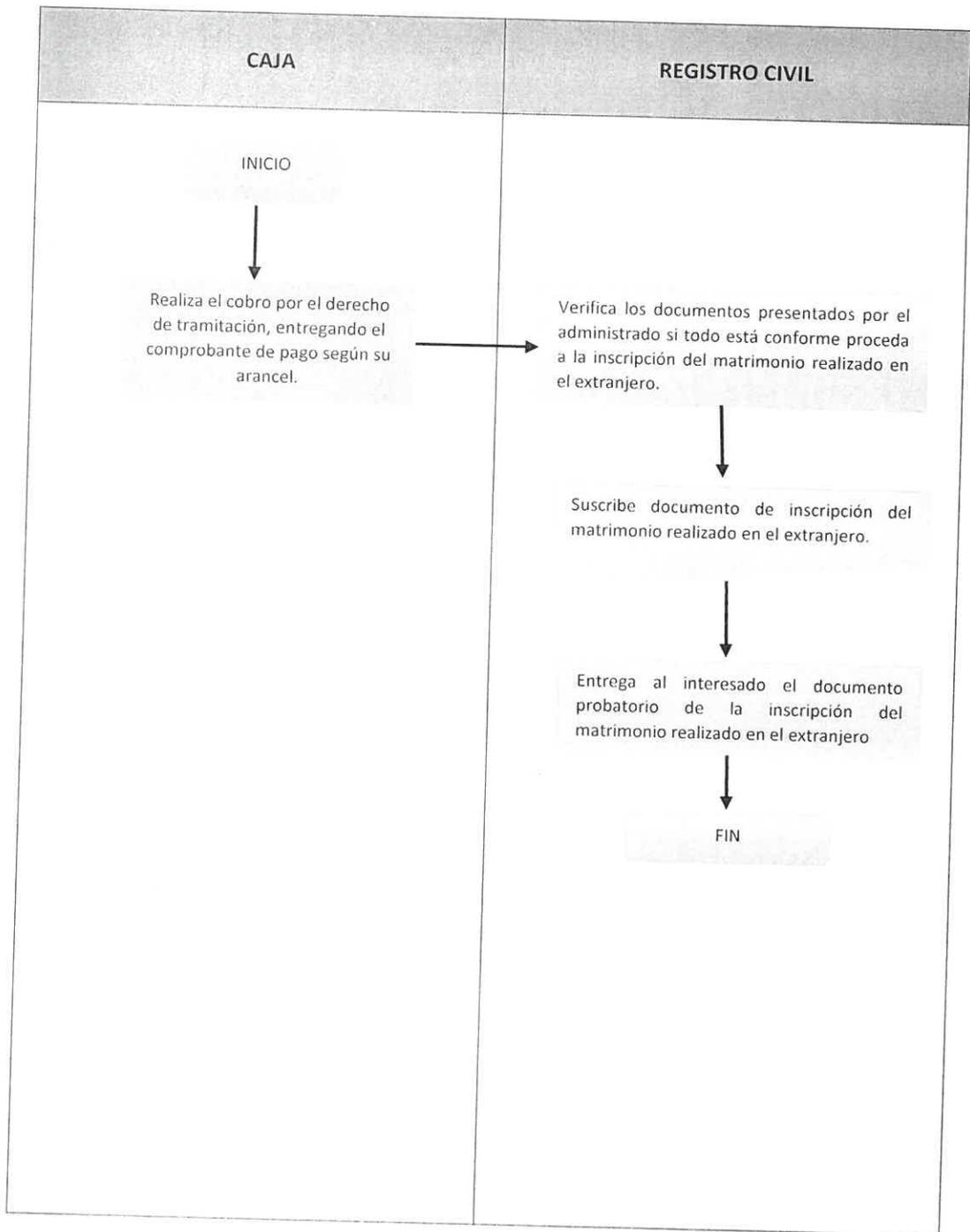
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la inscripción del matrimonio realizado en el extranjero.	Registrador.	3 días
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega la Partida correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 día
TOTAL			4 día 5´.

dc
Mg. Darwing Saldana Ceballos

7. FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO



Mg. Darwin Saldana Cerrojal

1. TITULO

Inscripción de Matrimonio Celebrado ante Párroco por inminente peligro de muerte.

2. FINALIDAD.

Inscribir el matrimonio celebrado religiosamente y por peligro de fallecimiento de uno de los conyuges se solicita su inscripción para el cambio de estado civil.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Nº 26497.
- D.S Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- URC. – Oficina de Registro Civil.

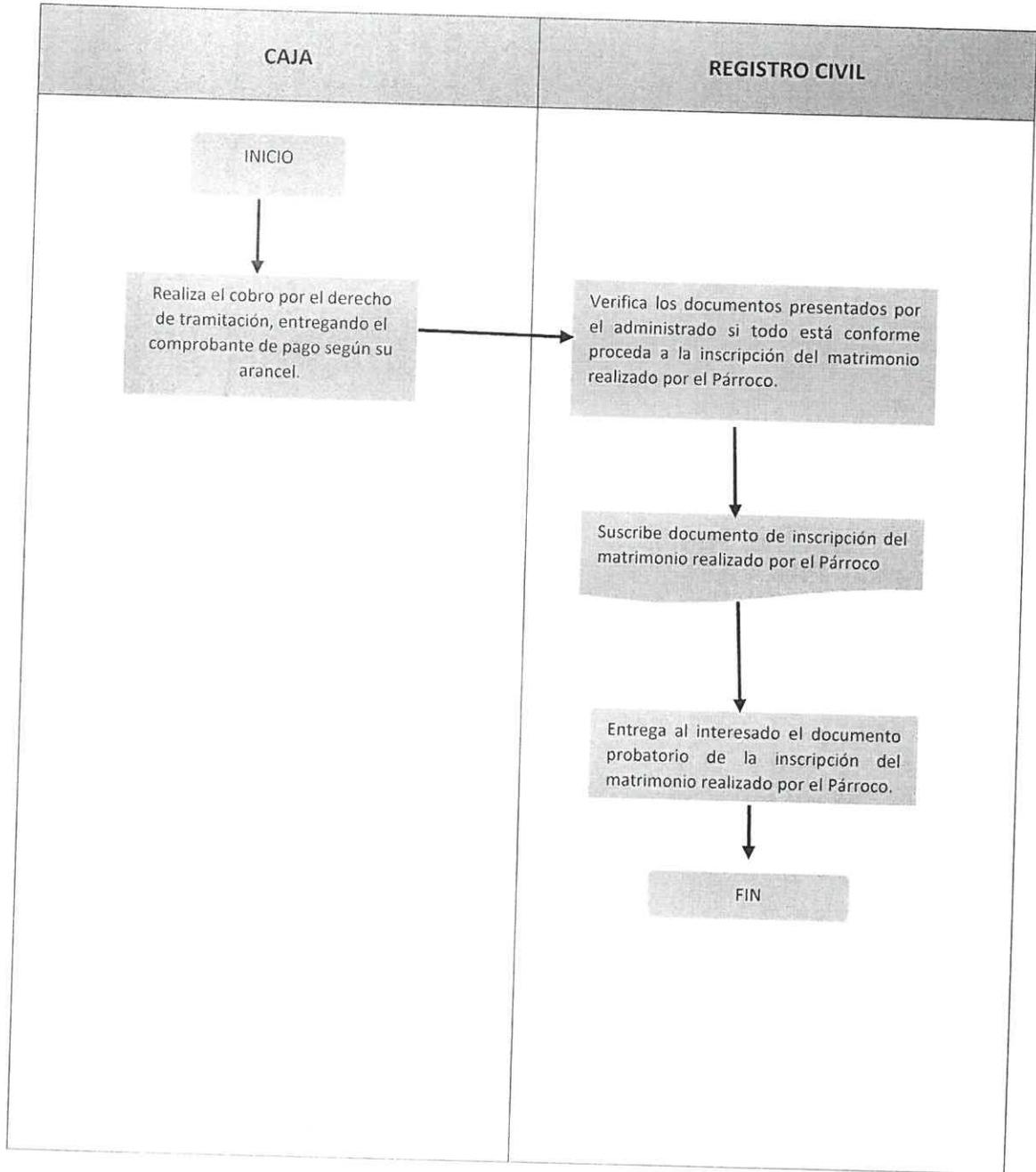
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la inscripción del matrimonio realizado por el párroco.	Registrador.	1 día
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega la Partida Matrimonio correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 día
TOTAL			2 días 5´.

Ma. Dominga Saldano
 Ma. Dominga Saldano
 Ma. Dominga Saldano

7. FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CELEBRADO ANTE PÁRROCO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE



Mg. Darwin Saldana Carbajal

1. TITULO

Certificado de soltería para el extranjero.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. – Oficina de Registro Civil.

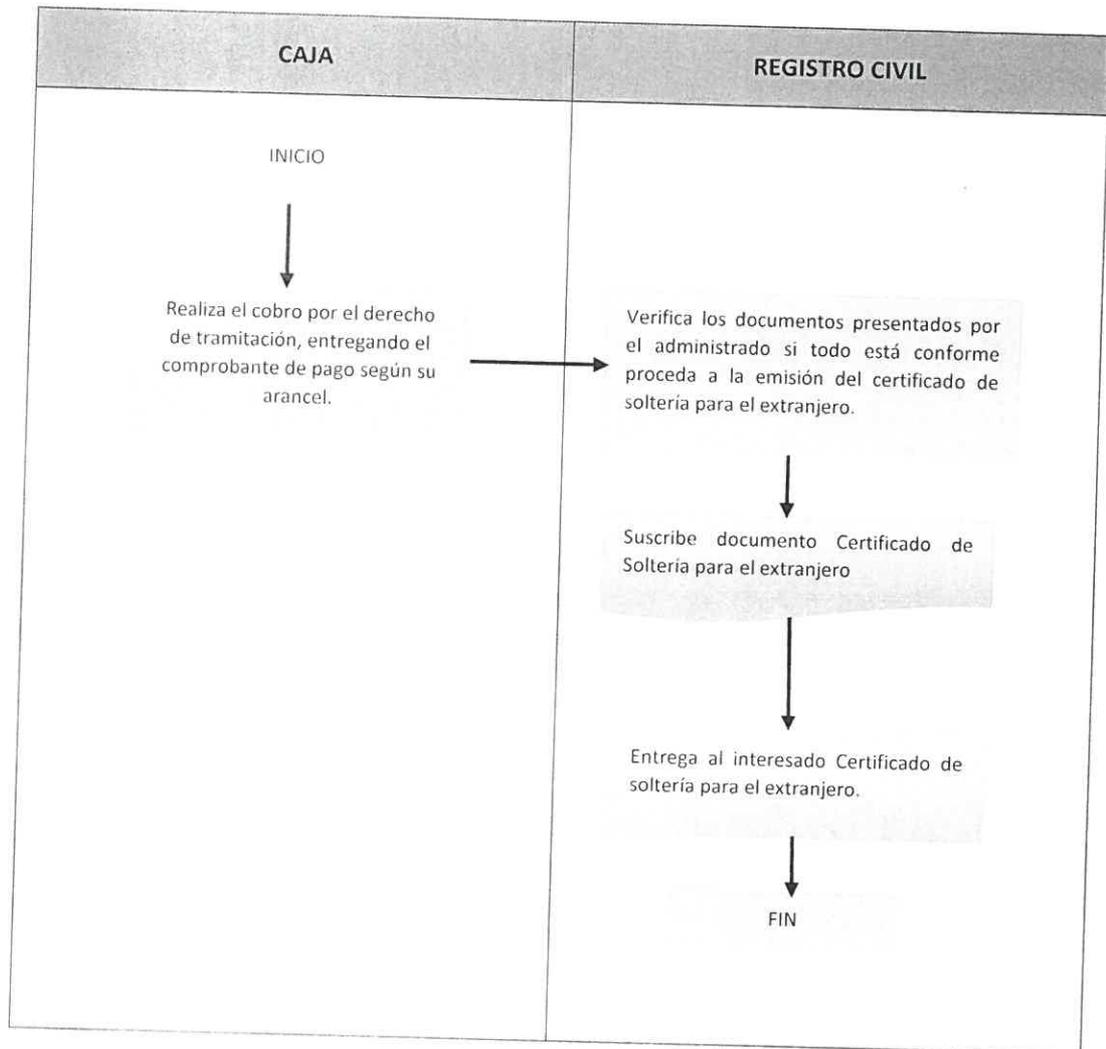
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la emisión del Certificado de soltería.	Registrador.	1 día
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega el certificado correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 día
TOTAL			2 días 5´.

Mg. Darwin Saldana Corcuera

7. FLUJOGRAMA

CERTIFICADO DE SOLTERÍA PARA EL EXTRANJERO



Mg. Darling Saldaña C...

1. TITULO

Reconocimiento Judicial de sentencias extranjeras – Divorcios.

2. FINALIDAD.

Inscribir el divorcio para su inscripción para el cambio de estado civil.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

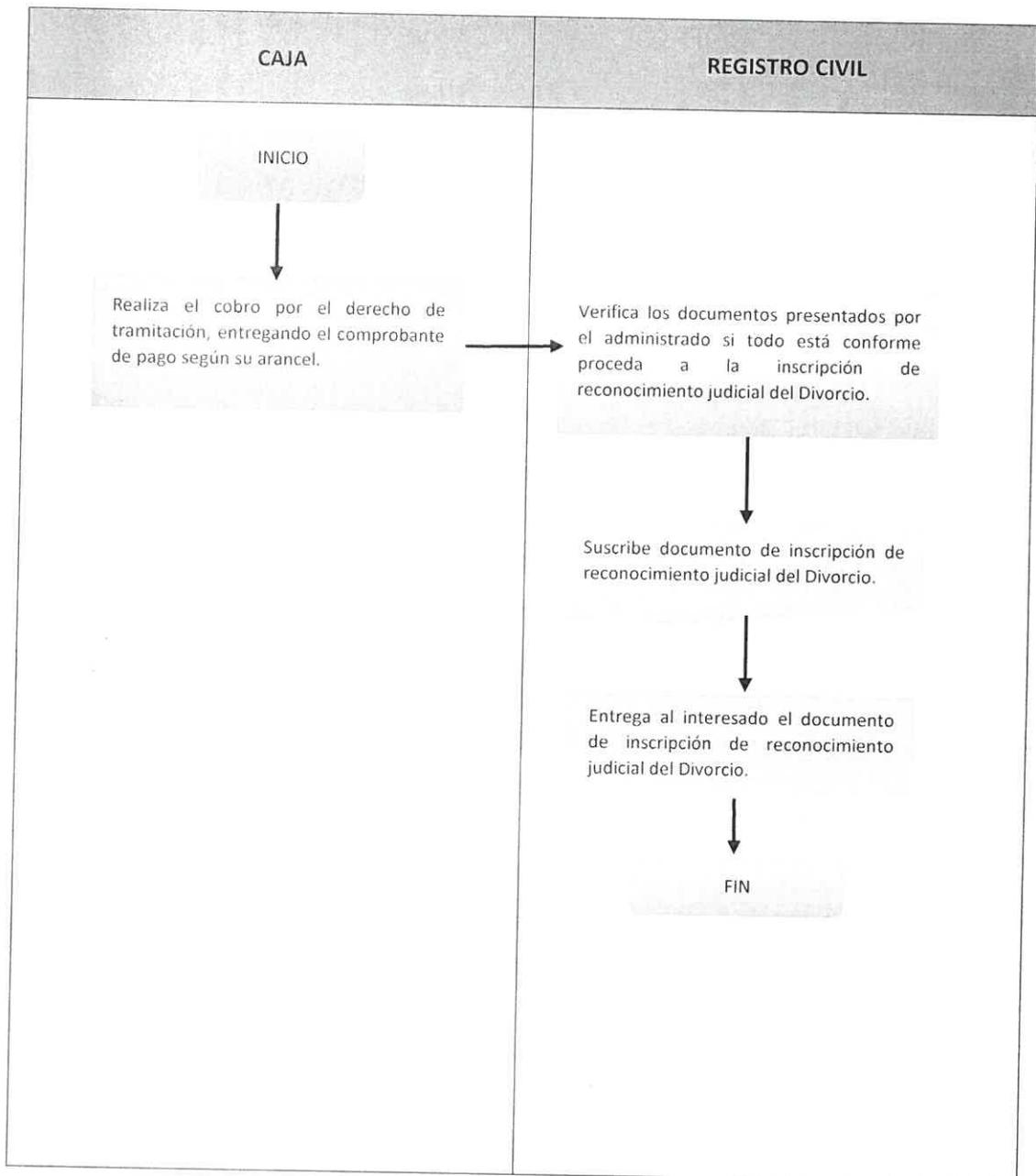
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5`.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la inscripción del Reconocimiento del Divorcio.	Registrador.	1 día
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega el certificado correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 día
TOTAL			2 días 5`.


Mg. Darwing Saldaña Caceres

7. FLUJOGRAMA

RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE SENTENCIAS EXTRANJERAS – DIVORCIOS.




Mg. Darwin Saldano

1. TITULO

Inscripción de Defunción.

2. FINALIDAD.

Inscribir la defunción del para el cambio de estado civil.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

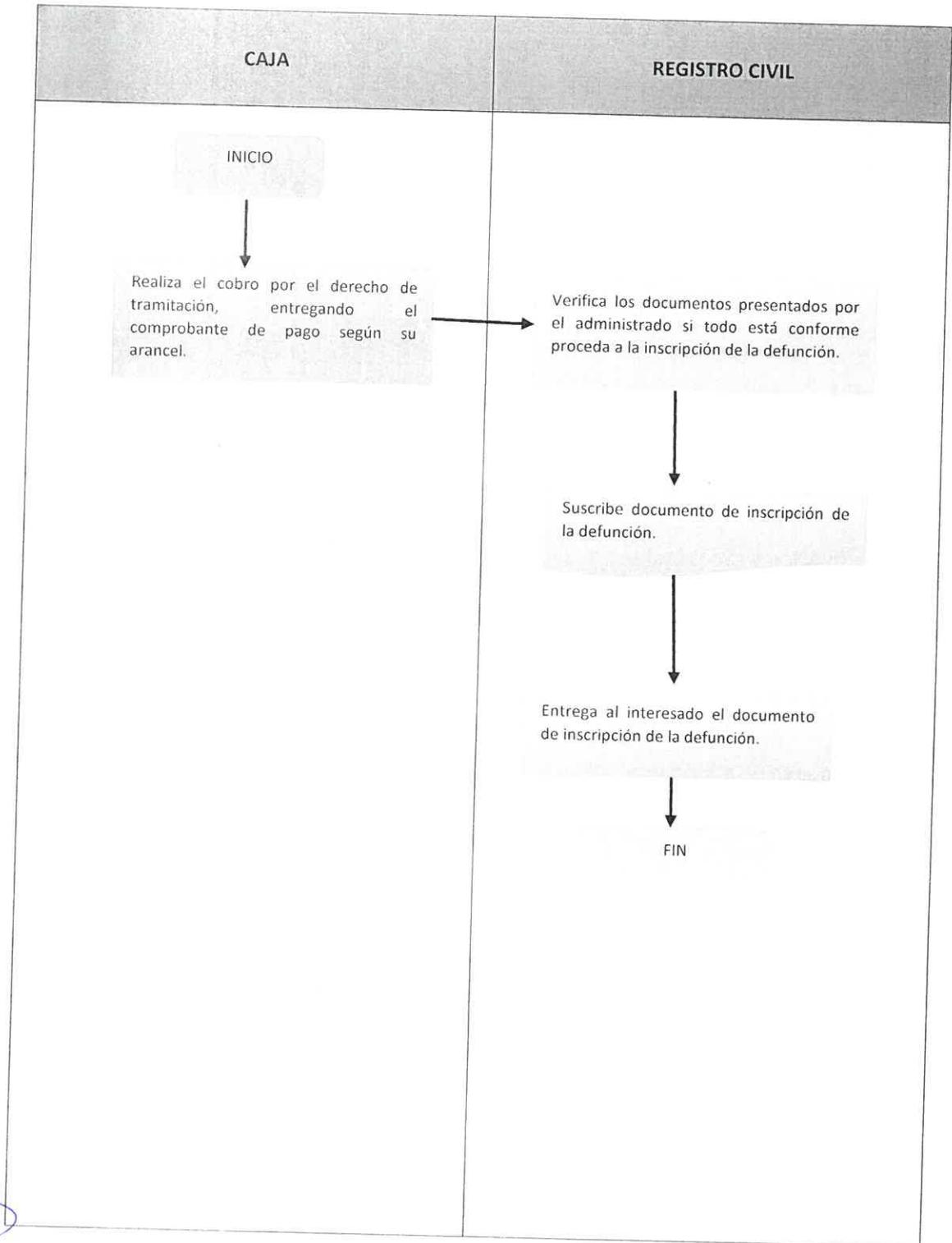
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5´.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a fotocopiar la partida de nacimiento.	Registrador.	2 horas
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega el certificado correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	2 horas
TOTAL			4 horas 5´.

Mg. Darwin Saldana C...

7. FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN



Mg. Darwing Saldaña Córdova

1. TITULO

Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción a solicitud de otras ciudades.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. – Unidad de Registro Civil.

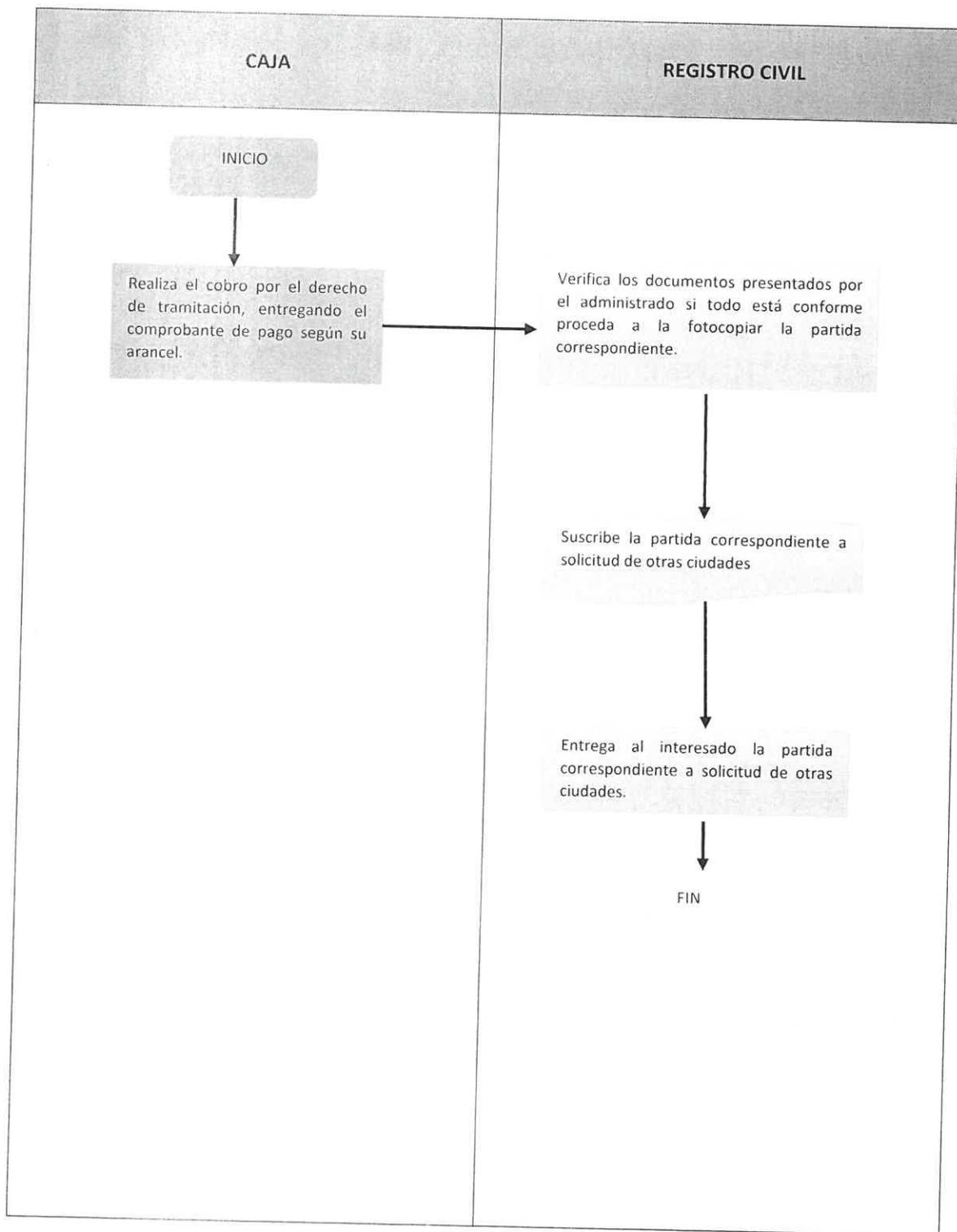
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado.	Registrador.	2 horas
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Si todo está conforme procede a la inscripción de la Defunción.	Registrador.	1 hora
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega el certificado correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	1 hora
TOTAL			4 horas.

Mg. Darwin Saldana Cevallos

7. FLUJOGRAMA

PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUSIÓN A SOLICITUD DE OTRAS CIUDADES.



Mg. Darwin Saldana

1. TITULO

Certificado Negativo de Nacimiento, Matrimonio y defunción a solicitud de otras ciudades.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497.
- D.S N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Registro Civil.
- Registrador.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ORC. –Oficina de Registro Civil.

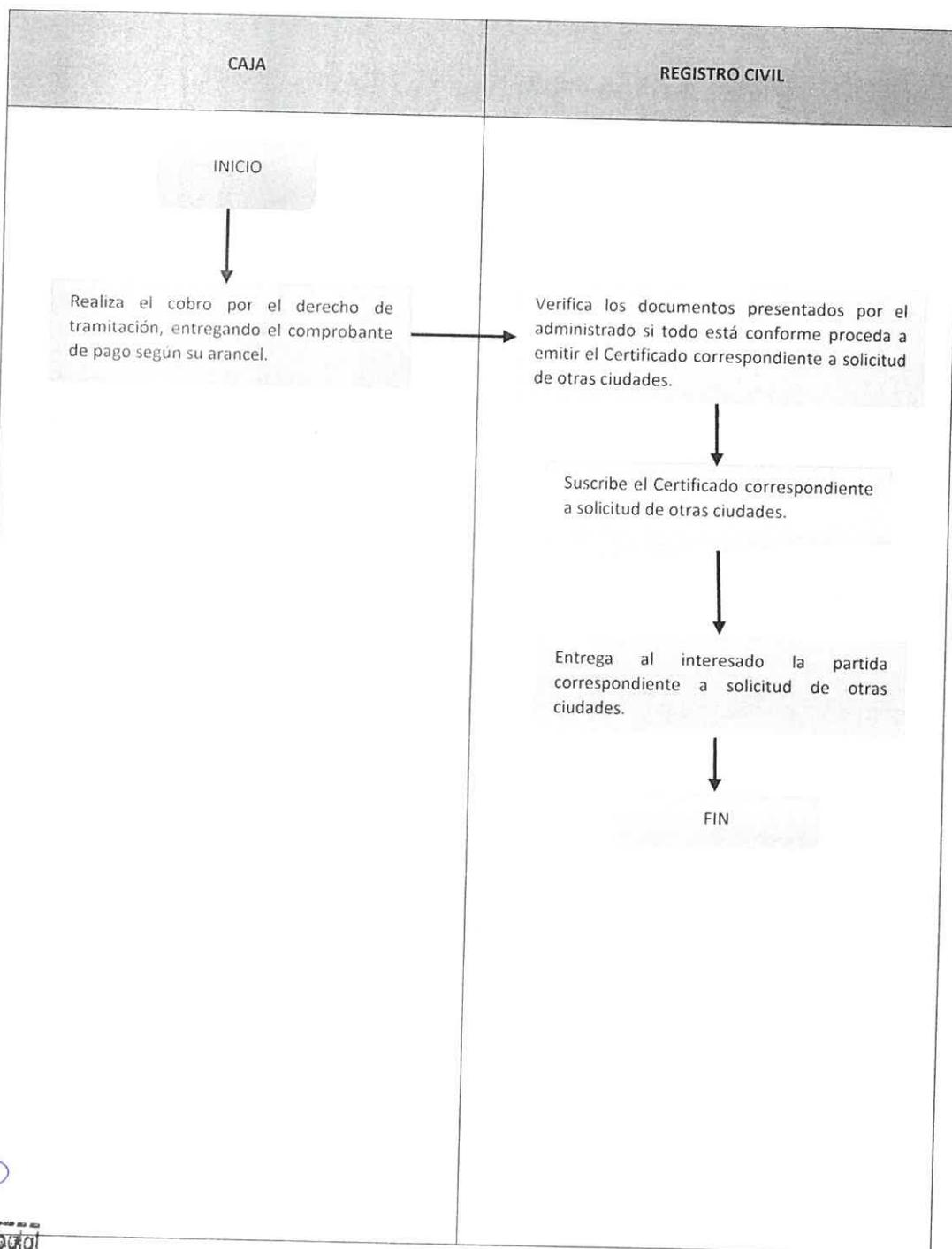
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero	5'.
2	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a emitir el Certificado correspondiente.	Registrador.	2 horas
3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
	Suscribe documento y entrega el certificado correspondiente.	Jefe de la Oficina de Registro Civil.	2 horas
TOTAL			3 horas 5'.

Mg. Darwing Saldana

7. FLUJOGRAMA

CERTIFICADO NEGATIVO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DIFUSIÓN A SOLICITUD DE OTRAS CIUDADES.



Mg. Darwin Saldana Cárdenas

DEMUNA - OMAPED


Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. TITULO

Inscripción al Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad y entrega de Carnet.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. - RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- DEMUNA -OMAPED.
- Alcalde.

5. ABREVIATURAS.

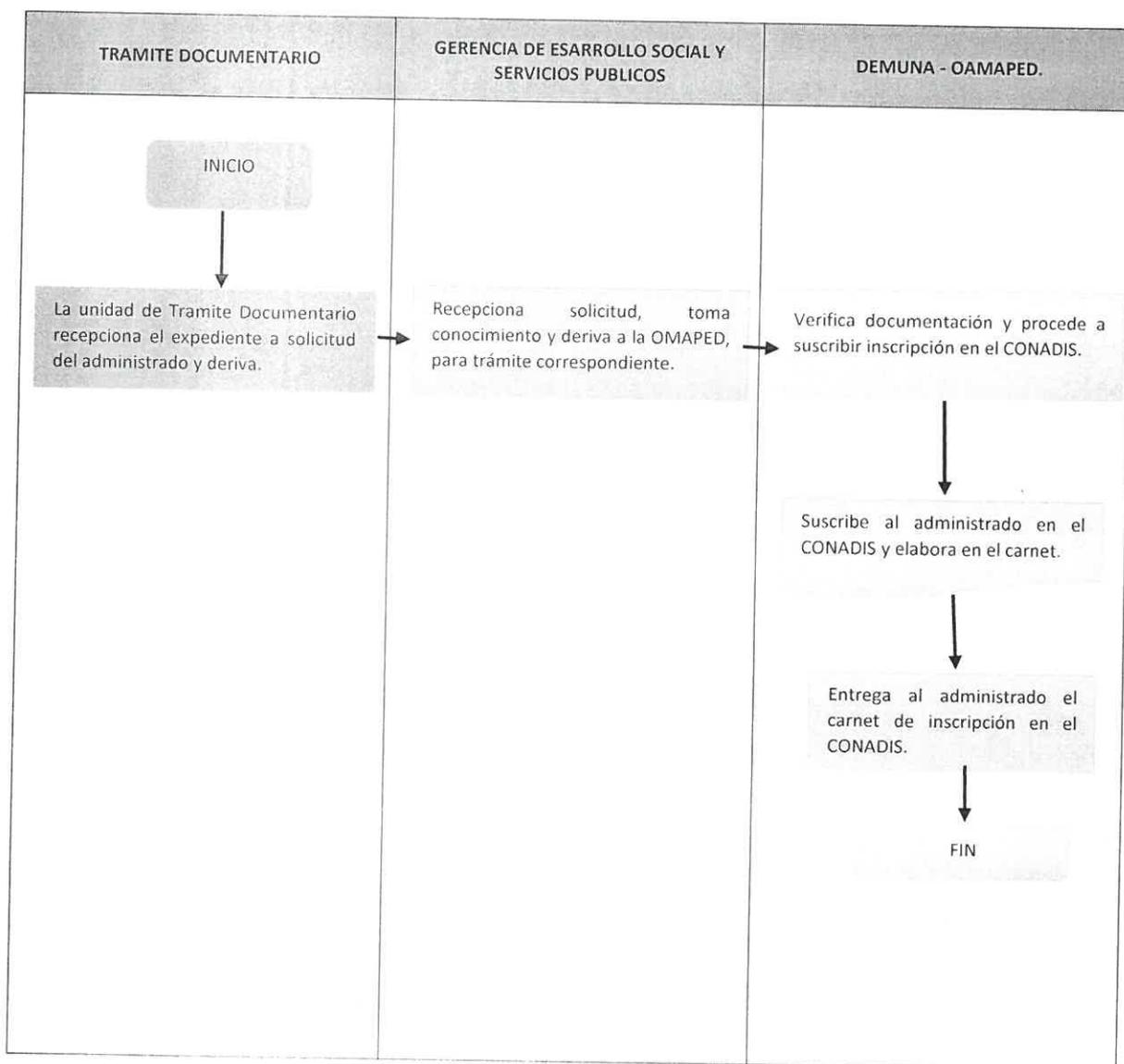
- A. – Alcaldía
- GDSYSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- OMAPED. –Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	La Unidad de trámite Documentario recepciona el expediente a solicitud del administrado y deriva a la OMAPED.	Técnico de trámite Documentario	10´.
2	OFICINA DE OMAPED Y DEMUNA		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la inscripción del administrado en el registro municipal de personas discapacitadas.	DEMUNA- OMAPED .	2 horas
3	OFICINA DE OMAPED Y DEMUNA		
	Elabora el carnet de Discapacidad Municipal, lo suscribe y entrega al administrado.	DEMUNA - OMAPED.	2 horas
TOTAL			4 horas 10´.

Mg. Darwin Saldaña

INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y ENTREGA DE CARNET



[Handwritten signature]
 [Illegible text]

1. TITULO

Otorgamiento de Constancia de Discapacidad.

2. FINALIDAD.

Otorgar documentos de necesidad para el usuario.

3. BASE LEGAL.

- Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.

4. - RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de DEMUNA y OMAPED.
- Alcalde.

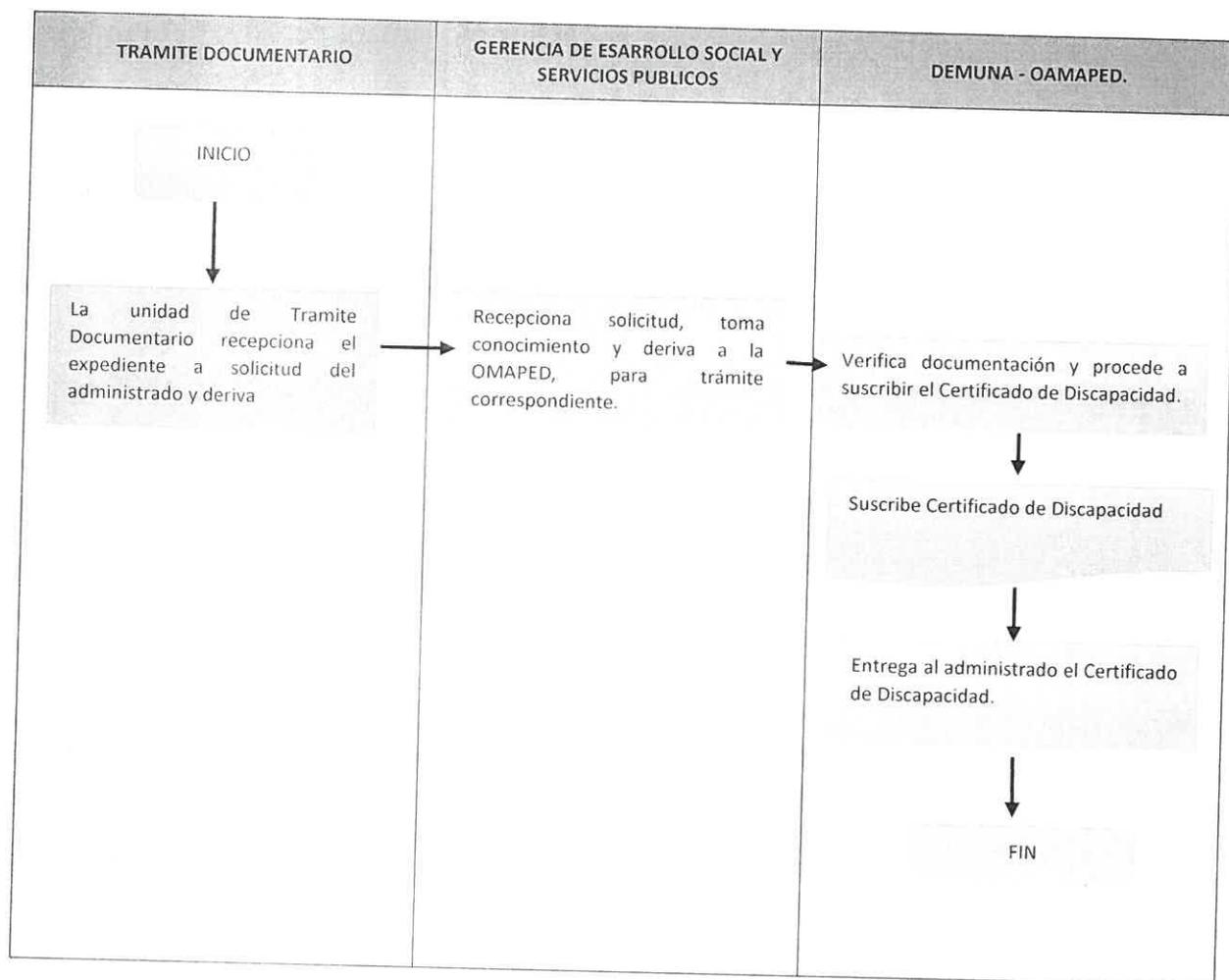
5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- OMAPED. –Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	La Unidad de trámite Documentario recepciona el expediente a solicitud del administrado y deriva a la OMAPED.	Técnico de trámite Documentario	10´.
2	OFICINA DE OMAPED Y DEMUNA		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la elaboración de la Constancia de Discapacidad.	DEMUNA - OAMAPED.	2 horas
3	OFICINA DE OMAPED Y DEMUNA		
	Suscribe Constancia de Discapacidad y entrega al administrado.	DEMUNA - OAMAPED.	10´.
TOTAL			2 horas 20´.

Mg. Darwin Saldana Carbajal



Mg. Darwin Saldana Cevallos

**OFICINA DE SEGURIDAD CIDADADANA,
TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE
RIESGO.**


Mg. Danying Saldaña Cerezo

1. TITULO

Autorización de Uso de la vía Pública para Restaurantes.

2. FINALIDAD.

Autorizar el Uso de la Vía Pública, siempre y cuando no afecte a terceros.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

4. - RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad de Ciudadana, Transito Y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	la Oficina de Seguridad de Ciudadana, Transito Y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización del Uso de Vía Pública y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	la Oficina de Seguridad de Ciudadana, Transito Y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.

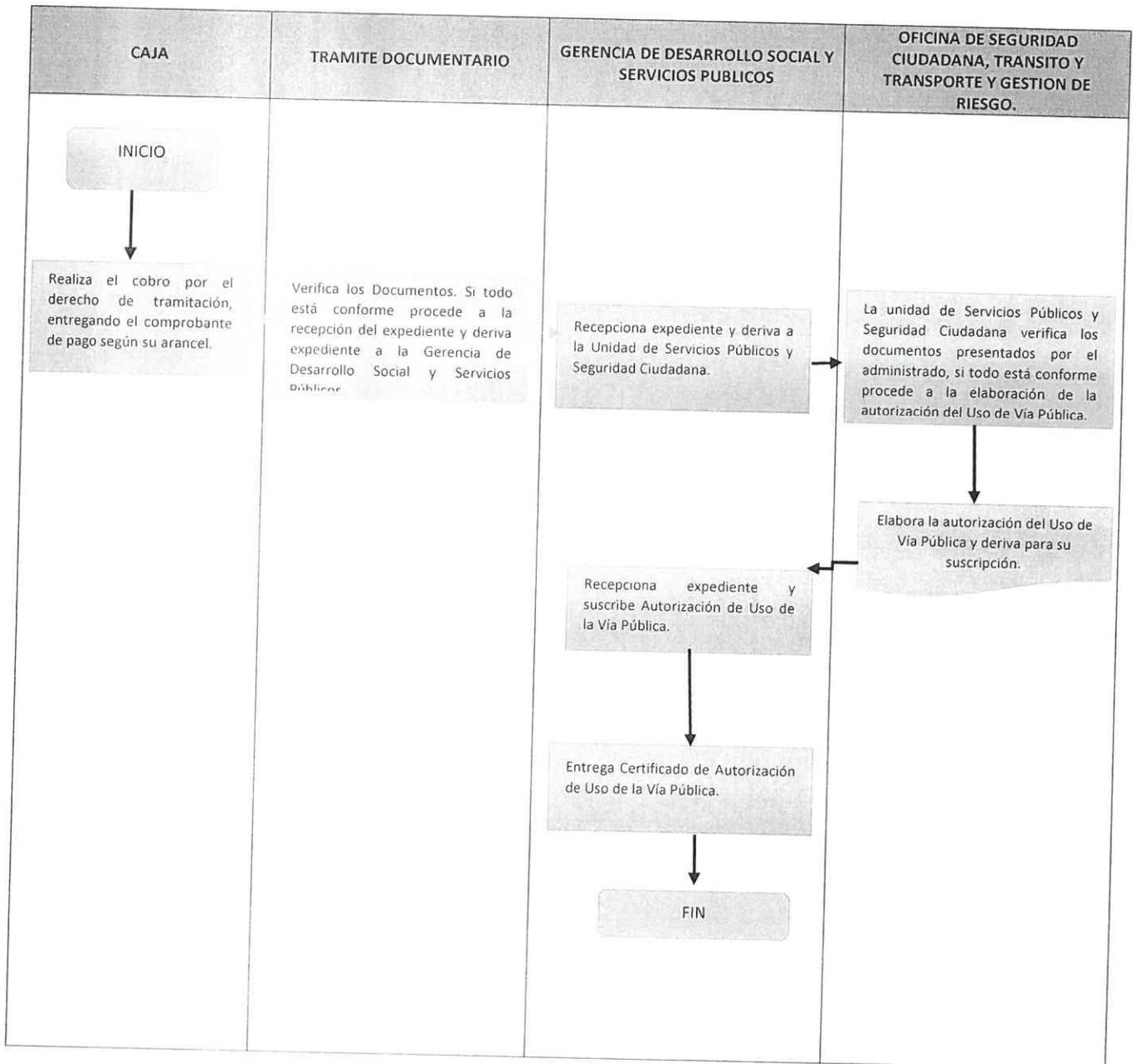
g. Darwin Saldana Conajal

5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe Autorización de Uso de la Vía Pública.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15`.
		TOTAL	2 horas 50`


 Lic. Darwin Saldana Caceres

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA RESTAURANTES.



Mr. Domingo Saldaña C...

1. TITULO

Autorización de Uso de la vía Pública para Módulos o Kioscos rodantes.

2. FINALIDAD.

Autorizar el Uso de la Vía Pública, siempre y cuando no afecte a terceros.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

4. - RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- OSCTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización del Uso de Vía Pública y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.

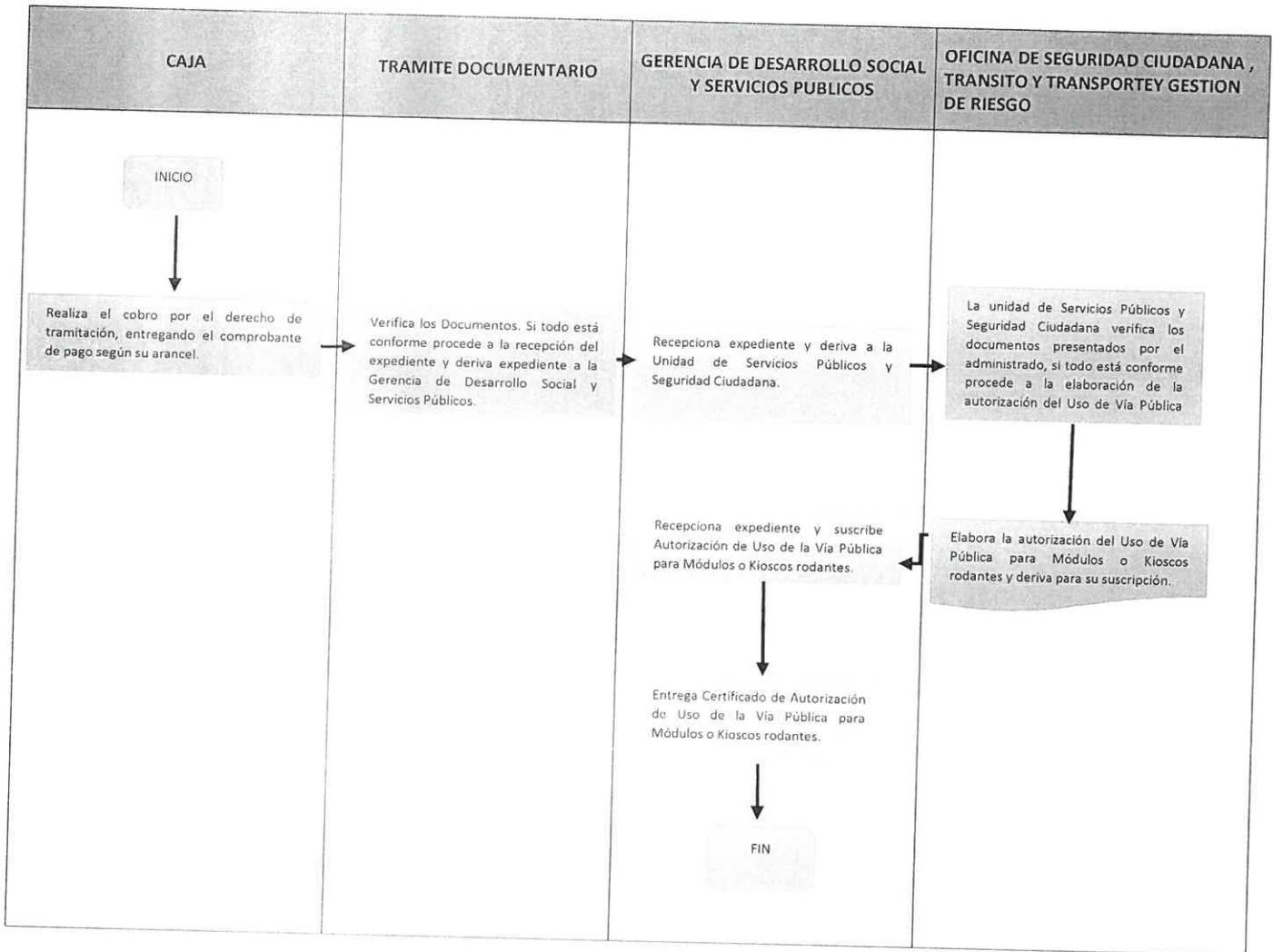
Mg. Darwin Saldana Cornejo

5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe Autorización de Uso de la Vía Pública.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15`.
		TOTAL	2 horas 50`


Mg. Darwin Saldana Cevallos

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA MÓDULOS O KIOSCOS RODANTE.



Mg. Dominga Saldana Caceres

1. TITULO

Duplicado de Autorización de Uso de la Vía Pública.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la Autorización para el Uso de la Vía Pública.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

5. ABREVIATURAS.

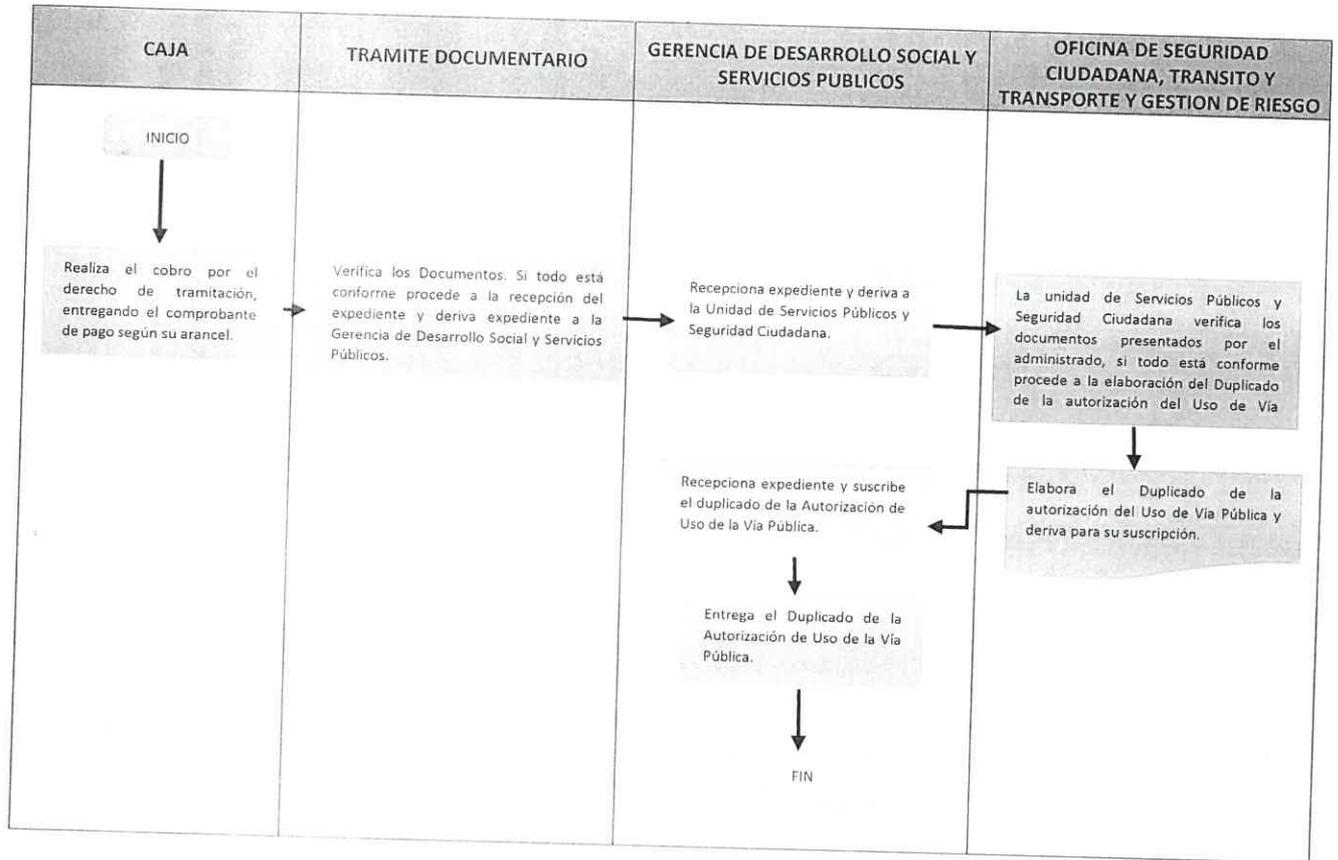
- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización del Uso de Vía Pública y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe Duplicado de la Autorización Uso de la Vía Pública.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15´.
		TOTAL	2 horas 50´

lg. Darwing Saldana Carbajal

DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA.



Mg. Darwin Saldaña Cerejal

1. TITULO

Autorización para Trabajadores Autónomos: Ambulantes – Anual.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la Autorización para el Uso de la Vía Pública.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo..

5. ABREVIATURAS.

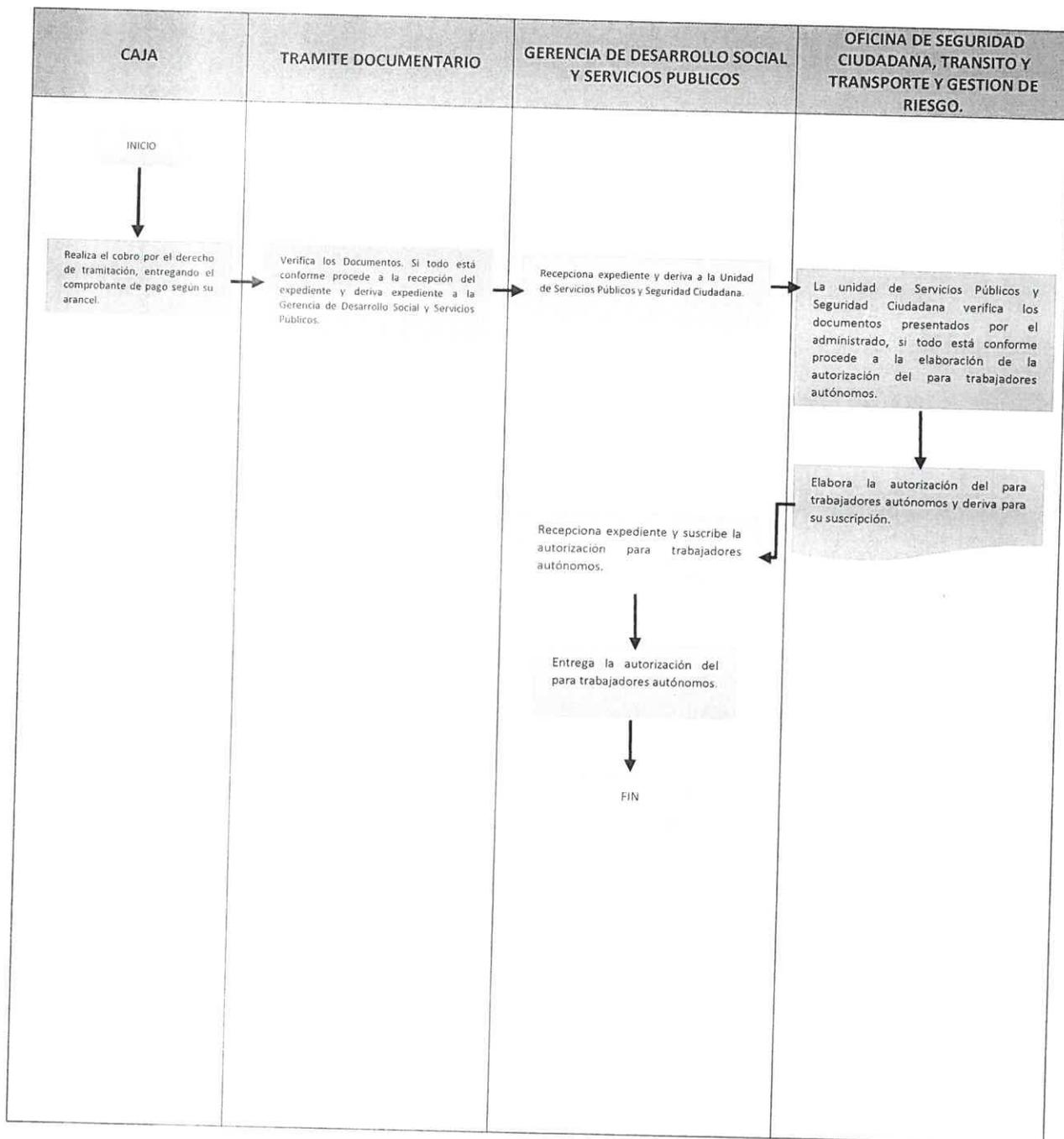
- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización del para trabajadores autónomos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.	2 horas.
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Autorización para trabajadores Autónomos.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15´.
		TOTAL	2 horas 50´

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS: AMBULANTES – ANUAL.



[Handwritten signature]
 [Illegible text]

1. TITULO

Carnet de Vendedor para Trabajadores Autónomos: Ambulante Conductor y/o Sustituto de modulo rodante anual.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado el Carnet de Trabajador Autónomo.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

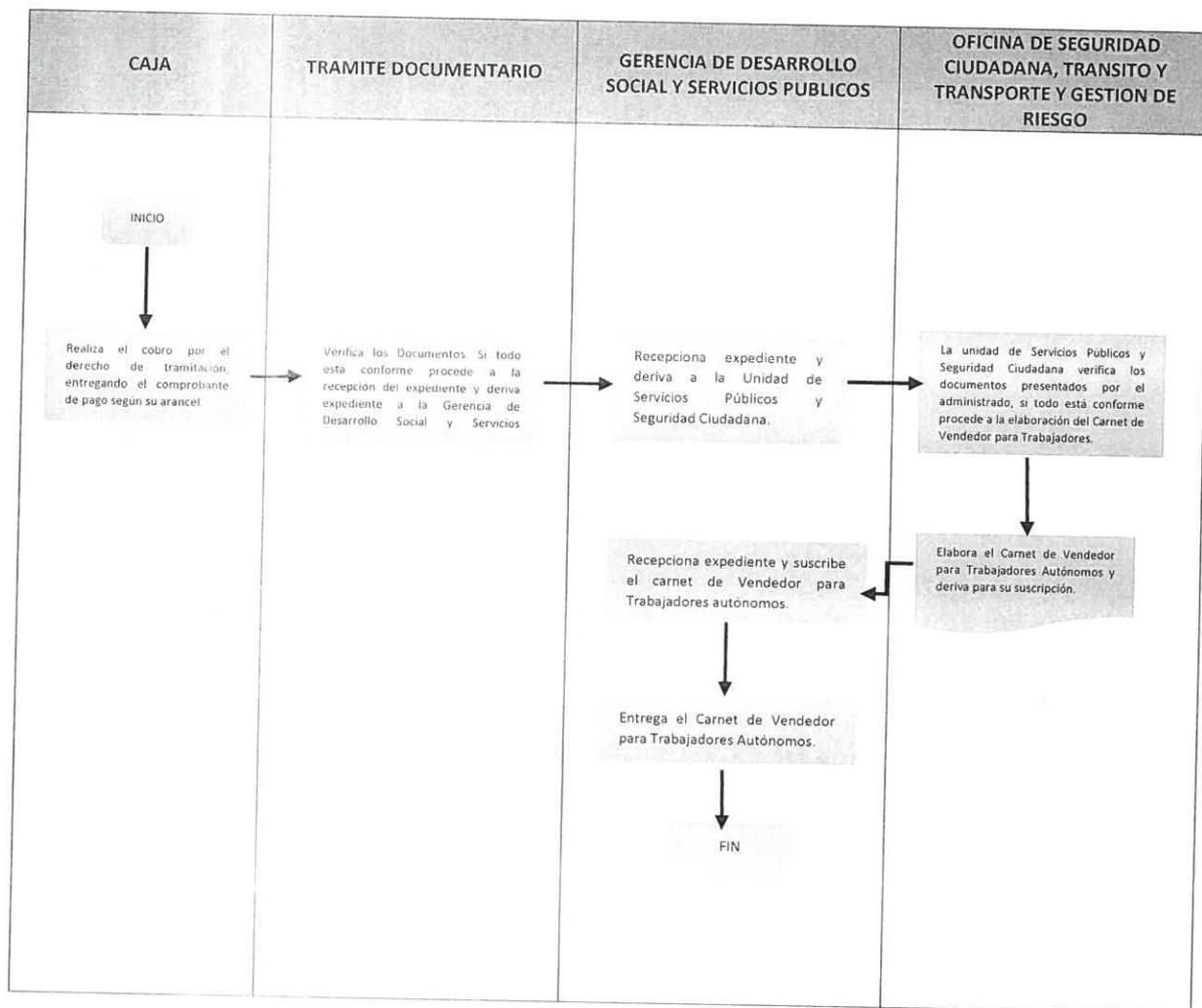
- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración del Carnet de vendedor para trabajadores autónomos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe el carnet de vendedor para trabajadores Autónomos.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15´.
	TOTAL		2 horas 50´

Mg. Darwin Saldana Carbajal

CARNET DE VENDEDOR PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS: AMBULANTE CONDUCTOR Y/ O SUSUTITUTO DE MODULO RODANTE ANUAL.



47
 Mg. Darwin Saldana Cerna

1. TITULO

Autorización de plazas y parques – Espectáculos Públicos no Deportivo.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización del Uso de Plazas o Parques para la realización de espectáculos públicos no deportivos.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OCTyTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

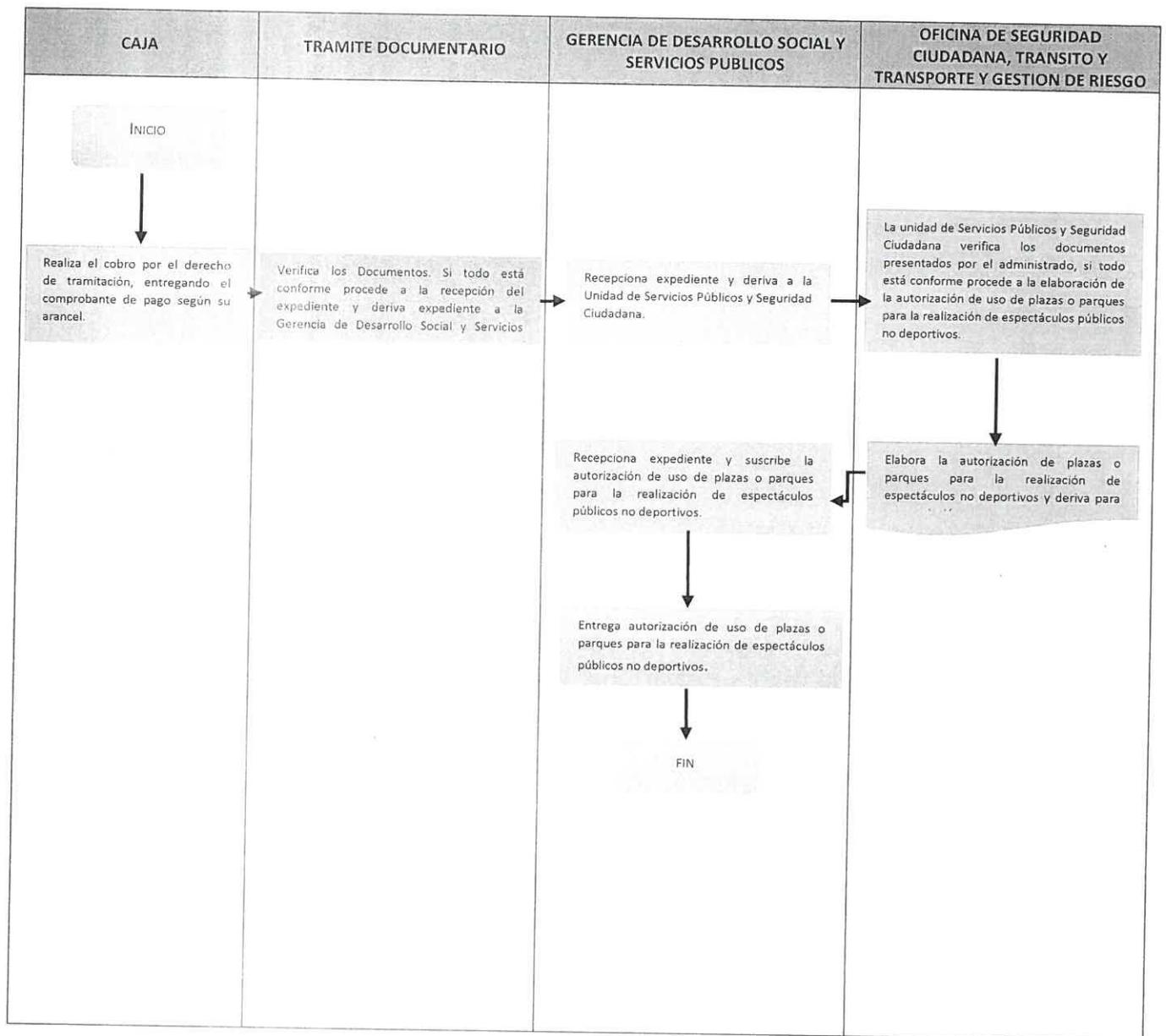
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

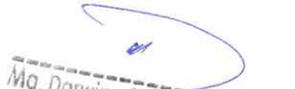
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La UTE a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización de uso de plazas o parques para la realización de espectáculos públicos no deportivos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Autorización de Uso de plazas y parques para espectáculos públicos no deportivos.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15´.
TOTAL			2 horas 50´

J. Darwing Saldana

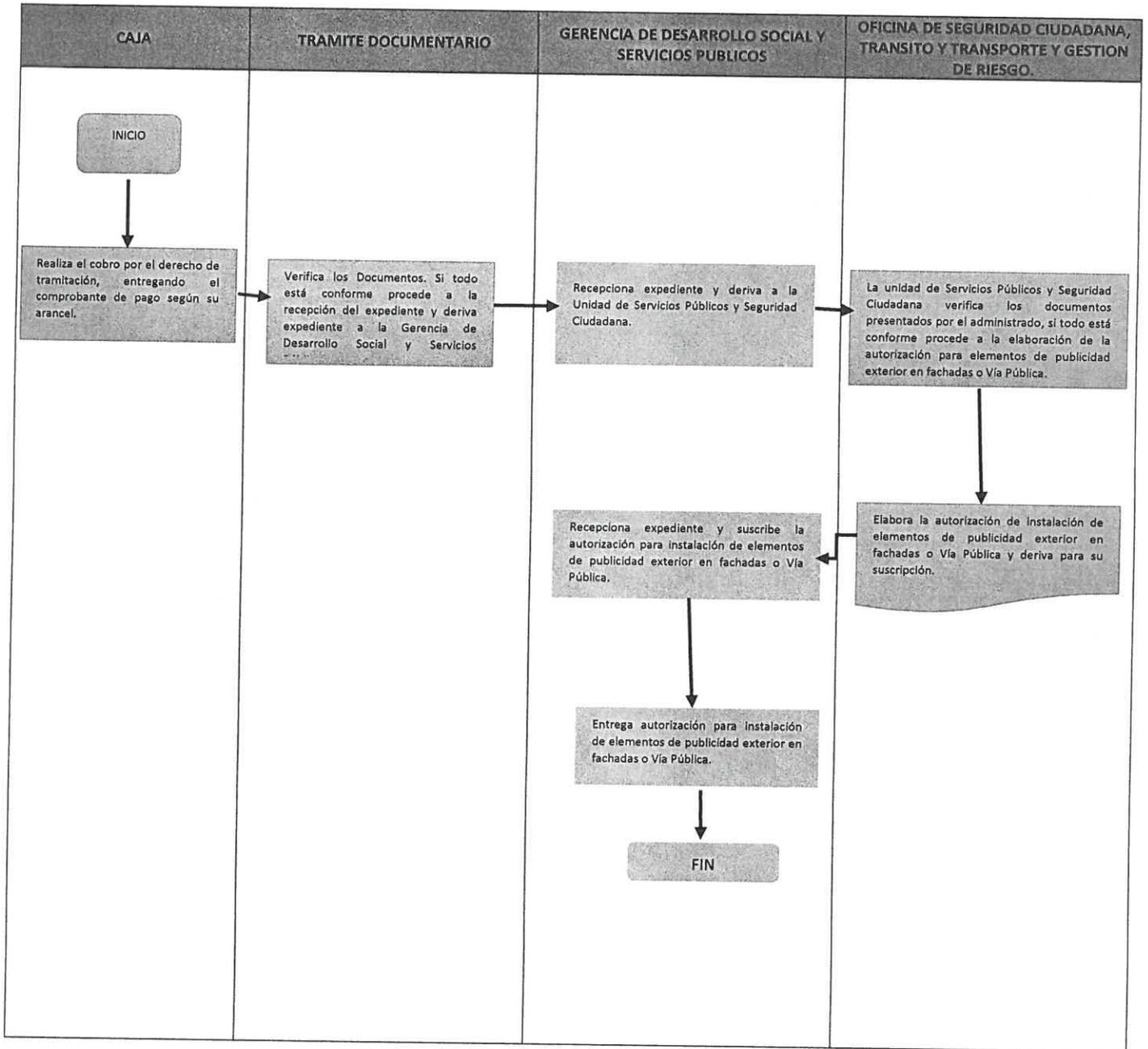
7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE PLAZAS Y PARQUES – ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVO.



Mg. Darwing Saldana Cerna


AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, PANELES PUBLICITARIOS, ANUNCIOS LUMINOSOS EN FECHADAS O VÍA PÚBLICA.



Mg. Darwin Saldana Carbajal

1. TITULO

Renovación Autorización para Instalación de Anuncio en Panel Publicitario.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la Renovación de Autorización para la Instalación de Anuncio en Panel Publicitario.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N°28976.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT. a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5`.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15`.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15`.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la renovación de la autorización para anuncio en Panel Publicitario y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.

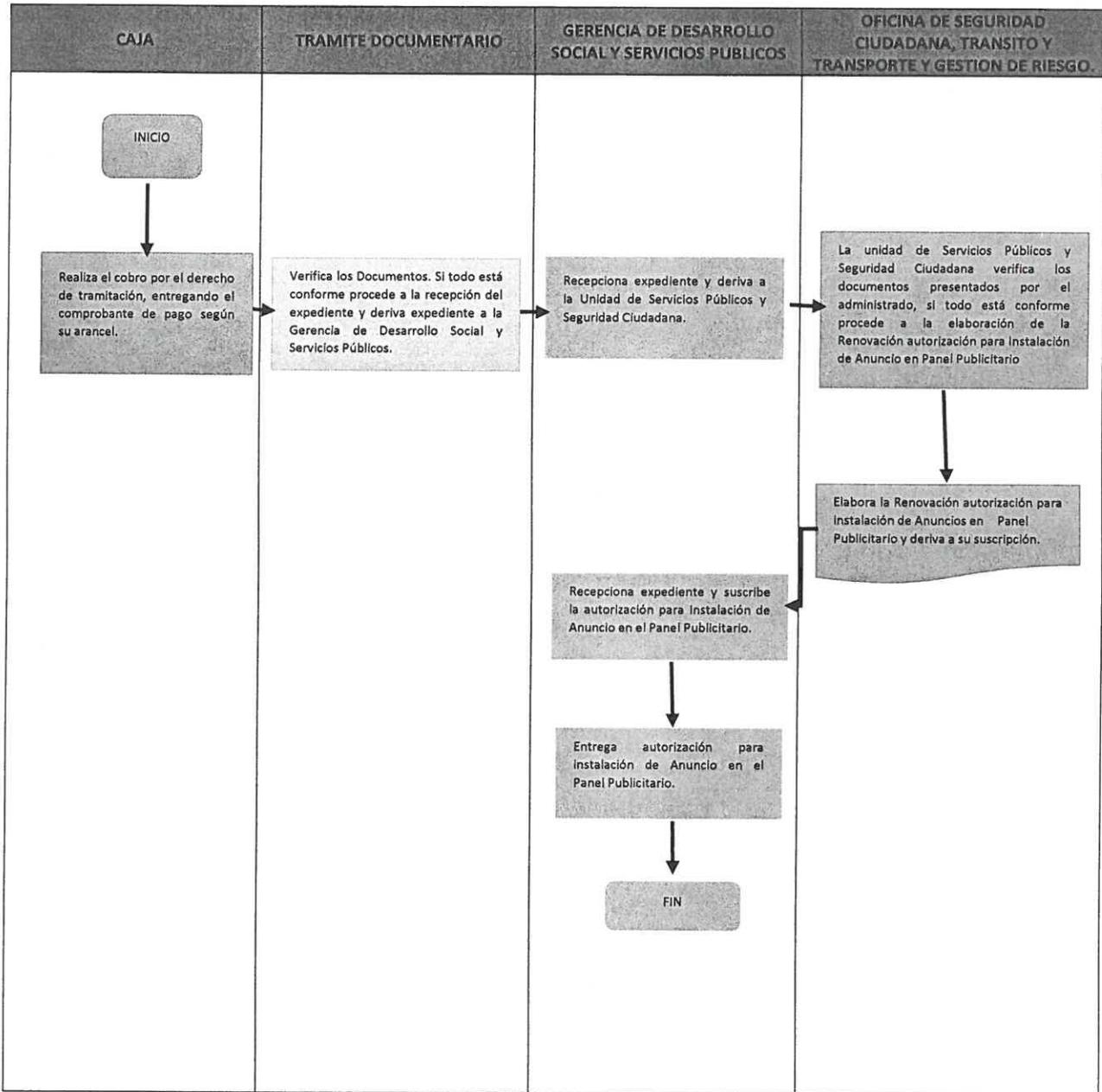

Mg. Darwin Saldana Carbajal

5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Renovación de Autorización de Instalación de Anuncio en el Panel Publicitario.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15´
TOTAL			2 horas 50´


Mg. Darwin Saldana Cordero

7. FLUJOGRAMA

RENOVACIÓN AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIO EN PANEL PUBLICITARIO.



DA
 Mg. Darwing Saldaña Cerezo

1. TITULO

Autorizaciones para Otro Tipo de Anuncios.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización para otro tipo de Anuncios.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N°28976.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

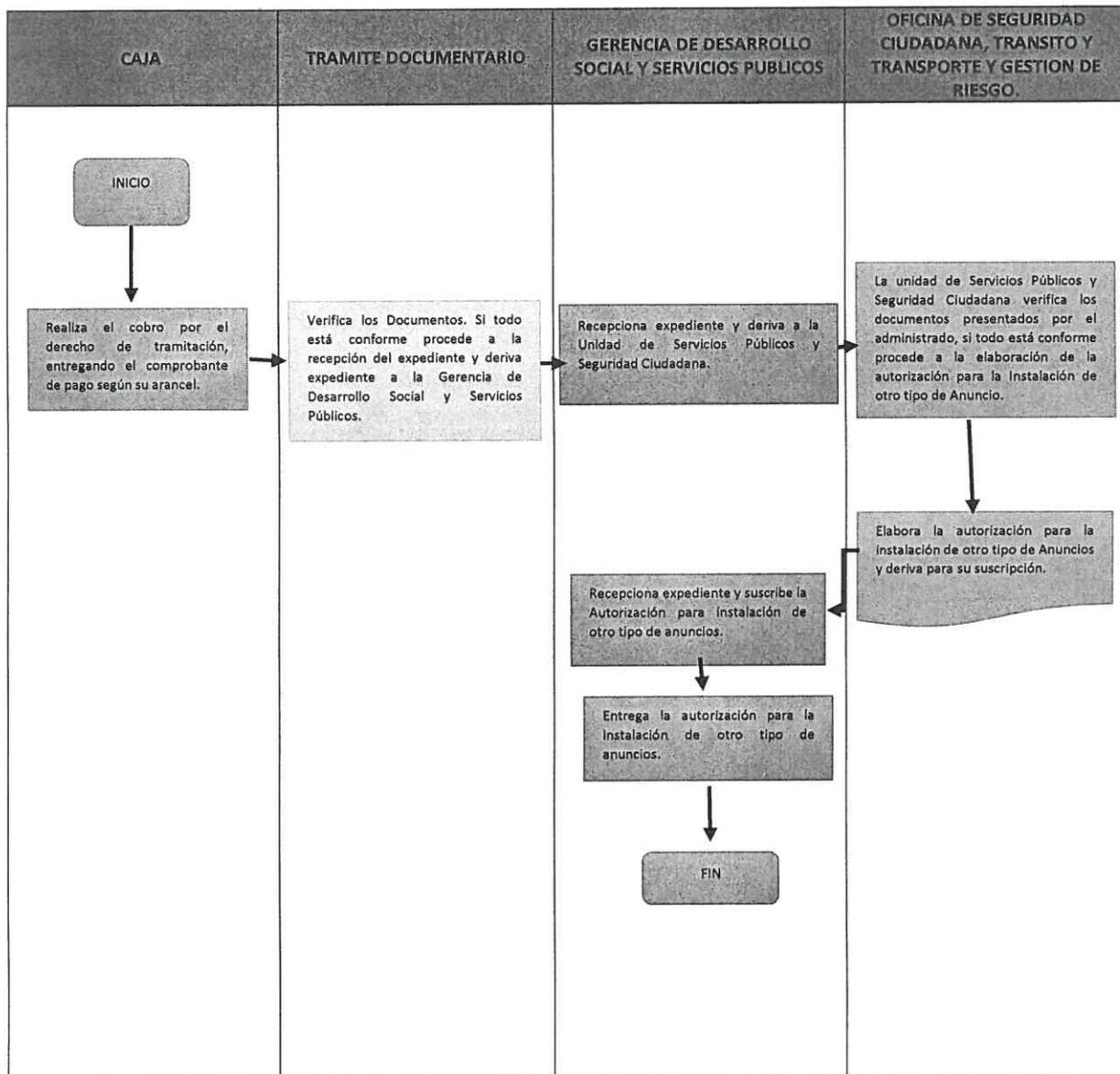
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5`.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15`.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15`.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización para otro tipo de anuncios y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.

5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Autorización para otro tipo de Anuncio.	la Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	15`.
			TOTAL 2 horas 50`


Mg. Danying Saldana Carratal

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIONES PARA OTRO TIPO DE ANUNCIOS.




 Mg. Darwing Saldaña Cabañal

1. TITULO

Autorizaciones para Anuncio de Propaganda Política.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización para Anuncio de Propaganda Política.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N°28976.
- Resolución N°387-2005-JNE.
- Resolución N° 04-2006-JNE.

4. - RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

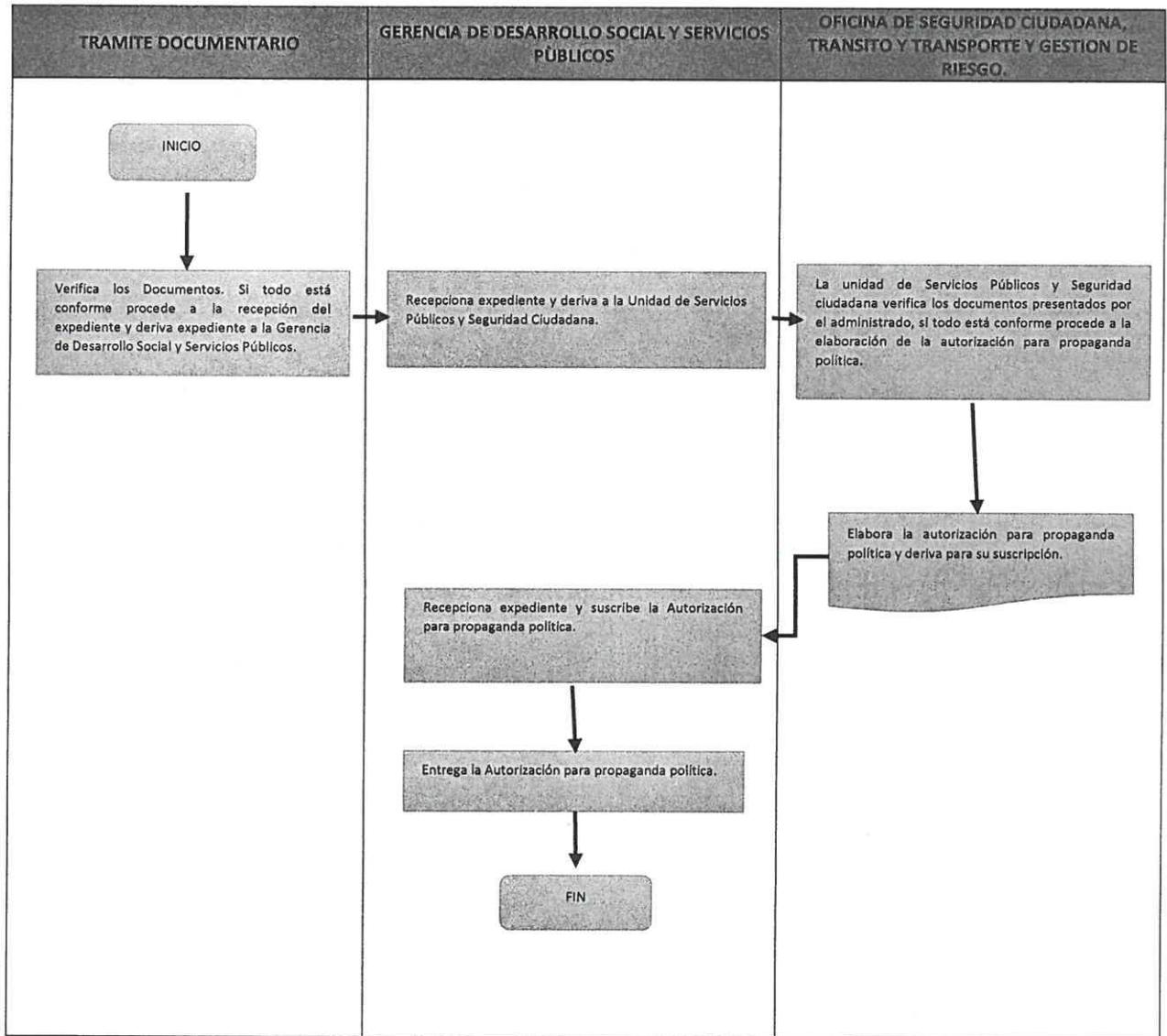
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15`.
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15`.
3	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización para propaganda política y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	15`.
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Autorización para propaganda política.	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos y seguridad ciudadana.	2 horas.
TOTAL			2 horas 35`

Mg. Darwin Saldaña Cepeda

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIONES PARA ANUNCIO DE PROPAGANDA POLÍTICA.



Mg. Domingo Soldado Cevallos

1. TITULO

Autorizaciones de Conducción por Concesión de los Puestos de venta en los Mercados.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los

5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Mercados Públicos.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo Nº 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº28976.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5`.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15`.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15`.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.

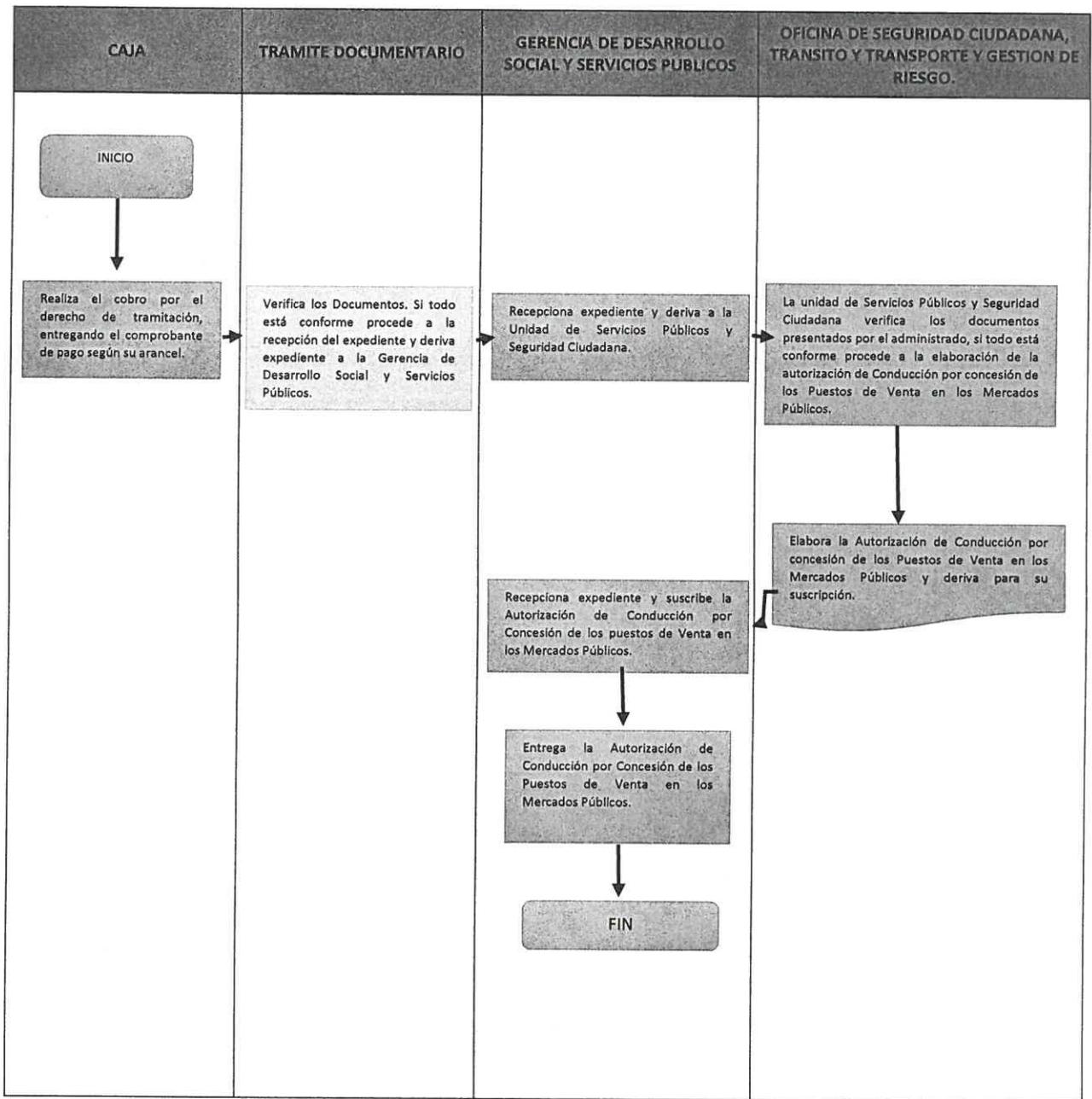
Mg. Darwing Saldana Canajal

	Recepciona expediente y suscribe la Autorización para la Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.	Gerente de Desarrollo Social Servicios Públicos y seguridad ciudadana.	2 horas.
TOTAL			2 horas 50´


Mg. Dawing Saldana Cerezo

7. FLUJOGRAMA.

AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN POR CONCESIÓN DE LOS PUESTOS DE VENTA EN LOS MERCADOS PÚBLICOS.



W

Mg. Domingo Soldano

1. TITULO

Renovación de Autorización de conducción por Concesión de los puestos de Venta en los Mercados Públicos.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N°28976.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo

4. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

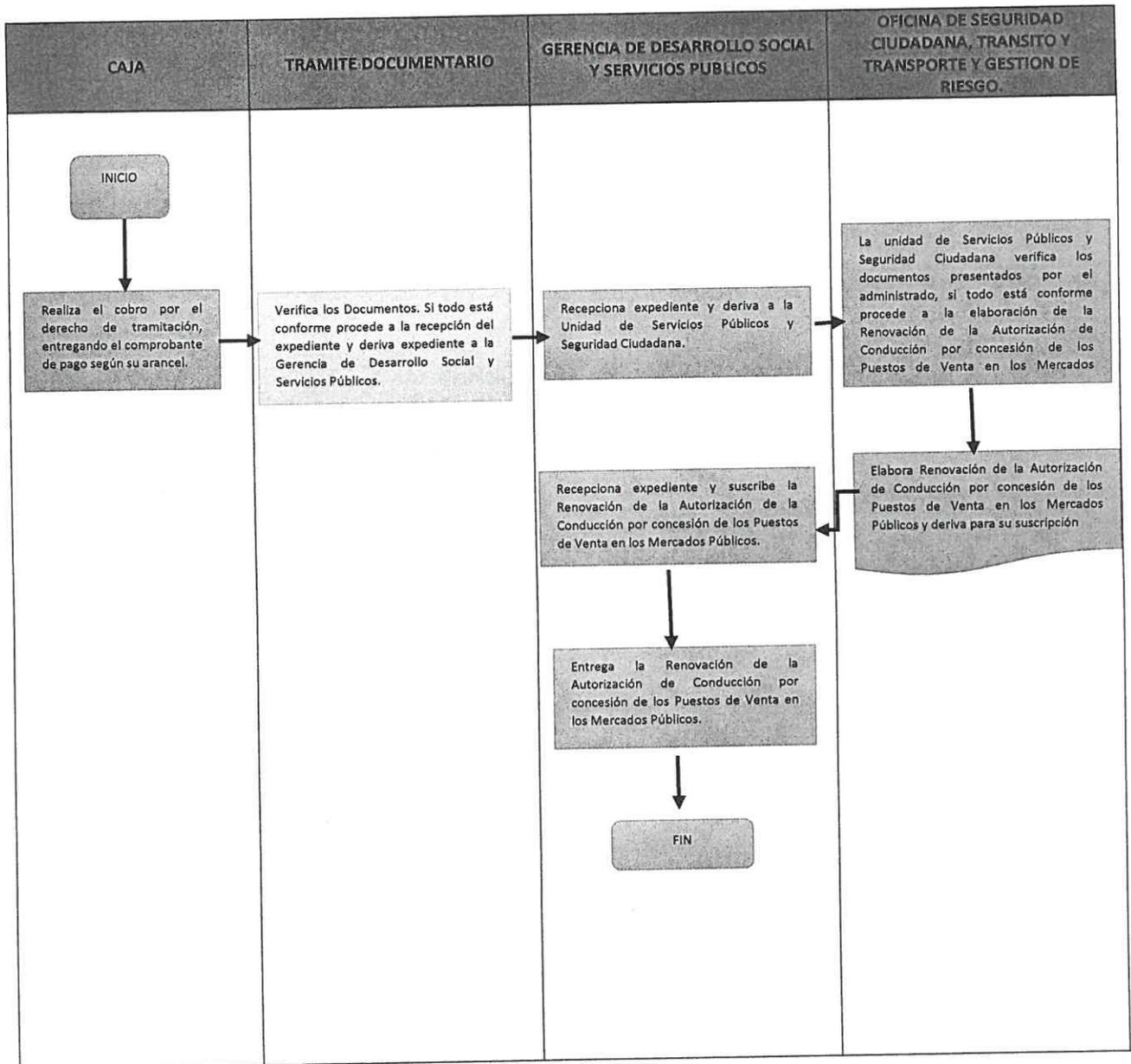
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5`.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15`.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15`.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la Renovación de la autorización de conducción por Concesión de los puestos de venta en los Mercados Públicos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.

5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.			
	Recepciona expediente y suscribe la Renovación de Autorización para la Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.	Gerente de Desarrollo Social Servicios Públicos y seguridad ciudadana.	15`.
			TOTAL 2 horas 50`


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN POR CONCESIÓN DE LOS PUESTOS DE VENTA EN LOS MERCADOS PÚBLICOS



Mg. Darwin Saldana C...

1. TITULO

Autorización de Cambio de Giro en Mercados Públicos.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización de Cambio de Giro en los Mercados Públicos.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo Nº 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº28976.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

- GDSSP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5´.
2	OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15´.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15´.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización de Cambio de Giro en Mercados Públicos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo..	2 horas.

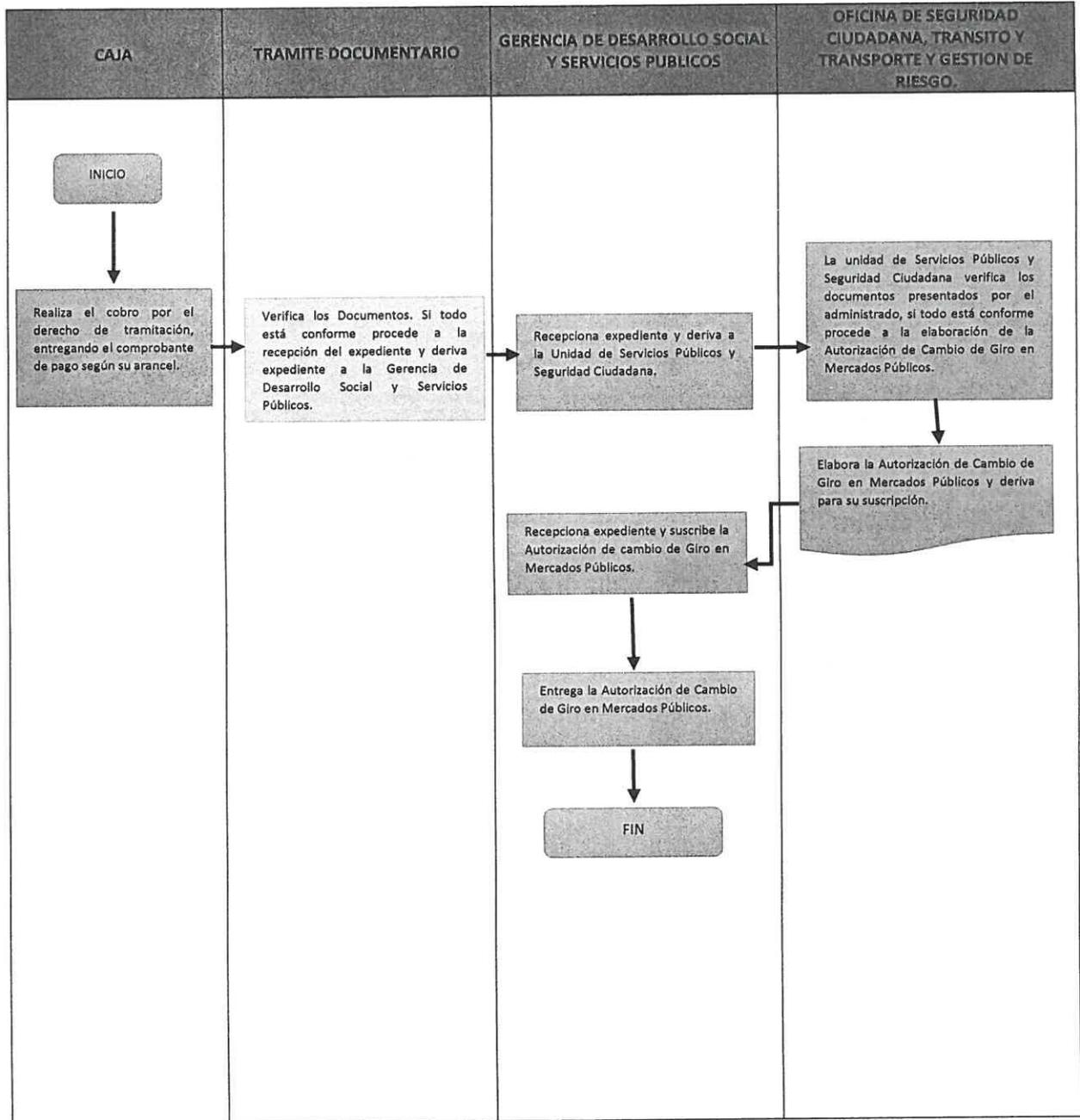
Mg. Darwing Saldana Carbajal

5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Autorización de Cambio de Giro en Mercados Públicos.	Gerente de Desarrollo Social Servicios Públicos y seguridad ciudadana.	15`.
TOTAL			2 horas 50`


 Mg. Darwin Saldana C.

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO EN MERCADOS PÚBLICOS.



1. TITULO

Autorización para Instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos.

2. FINALIDAD.

Proveer al Administrado la autorización para la Instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos.

3. BASE LEGAL.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.
- Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo Nº 776.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº28976.

4. RESPONSABLES.

- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

5. ABREVIATURAS.

- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- OSCTTyGR. –Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA.		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación, entregando el comprobante de pago según arancel.	Cajero.	5'.
2	TRÁMITE DOCUMENTARIO.		
	Verifica los documentos presentados por el administrado. Si todo está conforme procede a la recepción del expediente y deriva expediente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Técnico de trámite Documentario	15'.
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	15'.
4	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y TRANSPORTE Y GESTION DE RIESGO.		
	La Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo verifica los documentos presentados por el administrado, si todo está conforme procede a la elaboración de la autorización para la instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte y Gestión de Riesgo	2 horas.


Mg. Darwin Saldana Concejel

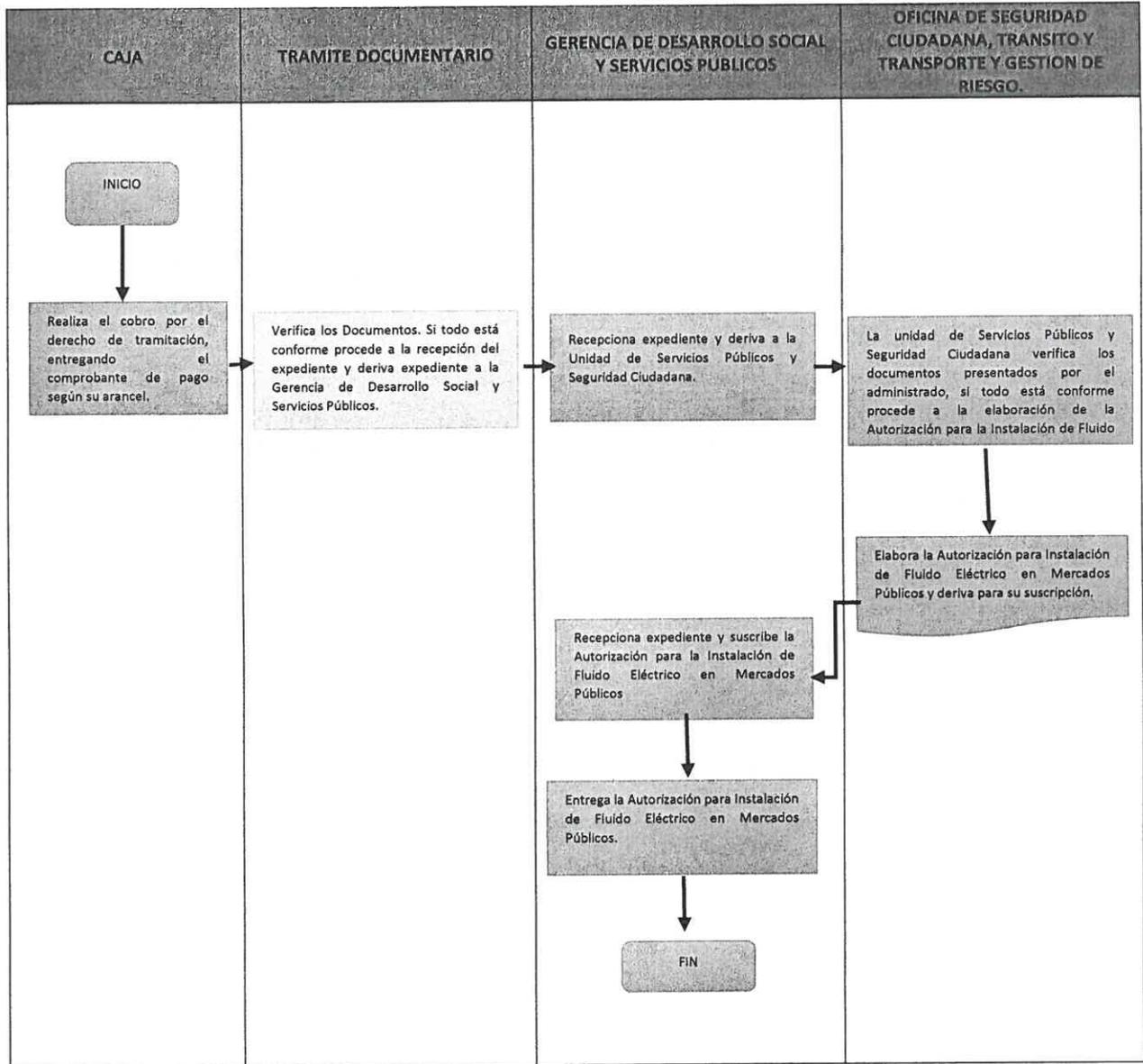
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.		
	Recepciona expediente y suscribe la Autorización para la Instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos.	Gerente de Desarrollo Social Servicios Públicos y seguridad ciudadana.	15´
TOTAL			2 horas 50´



Mg. Darwing Saldaña Cerezo

7. FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO EN MERCADOS PÚBLICOS.



[Handwritten signature and stamp]

OFICINA DEFENSA CIVIL


Mg. Darwin Saldana Carbajal

1. TITULO

Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil (ITSDC)-Básica Ex. Post.

2. FINALIDAD.

Es una acción de prevención a solicitud de parte que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutándose, con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad de Defensa Civil autorizados por el INDECI, conducentes a verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección, a fin prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.

Se excluye de este tipo de ITSDC a los giros de pub-karaokes, licorería, discotecas, bares, ferreterías, casinos, maquinas, tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismo, así como aquellos cuyo desarrollo afines a los mismos, así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.

3. BASE LEGAL.

- D.S.Nº 066-2007-PCM de fecha 05/08/07.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº28976.

4. - RESPONSABLES.

- Alcalde.
- Gerente Municipal
- Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural.
- Jefe de la Unidad de Defensa Civil.
- Inspector de Defensa Civil.

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía.
- GM. – Gerencia Municipal.
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Publicos.
- ODC. – Oficina de Defensa Civil.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO


Mg. Darwing Saldana

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	La GAFyT recepciona la Declaración Jurada del Administrado y le deriva el expediente a la Gerencia de de Desarrollo Social y Servicios Publicos .	Gerente de Administración Financiera y Tributaria	1 día
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	La GIC recepciona el expediente, toma conocimiento y deriva a la Unidad de Defensa Civil.	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Publicos	1 día
3	OFICINA DE DEFENSA CIVIL.		
	La Oficina de Defensa Civil recepciona el expediente, coordina con el inspector de Defensa Civil la inspección del establecimiento materia de evaluación y deriva el expediente.	Jefe de la Unidad de Defensa Civil	1 día
4	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL.		
	Procede a realizar la evaluación del establecimiento comercial y levanta acta de Inspección dando Conformidad al Establecimiento materia de evalúa el expediente.	Inspector de Defensa civil	2 horas.
5	OFICINA DE DEFENSA CIVIL		
	La ODC de encontrar conforme el expediente elabora el Certificado de Defensa Civil y deriva a Alcaldía para la firma correspondiente	Jefe de la Unidad de Defensa Civil.	1 día
6	ALCALDÍA		
	Recepciona expediente y Firma Certificado de Defensa Civil. Deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.	Alcalde	1 día
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona el Expediente y Entrega al Administrado el Certificado de Defensa Civil	Gerente de Administración Tributaria	1 día
TOTAL			9 días

Mg. Darwing Saldaña Carbajal

1. TITULO

Diligencia de levantamiento de Observaciones de ITSDC- Básica EX - Post

2. FINALIDAD.

Es una acción de que se realiza de haberse encontrado Observaciones en la ITSDC- Ex Post, haberse cumplido el plazo establecido para el levantamiento de las mismas, es ejecutada con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, por el órgano competente de la Municipalidad en materia de Defensa Civil y corresponde a los establecimientos de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.

3. BASE LEGAL.

- D.S.Nº 066-2007-PCM de fecha 05/08/07.
- Ley de procedimiento Administrativos General, aprobado por Ley Nº 27444.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº28976.

4. - RESPONSABLES.

- Alcalde.
- Gerente Municipal.
- Gerente de Desarrollo Social y Servicios Publicos.
- Jefe de la Oficina de Defensa Civil.
- Inspector de Defensa Civil.
- Oficina de tesorería

5. ABREVIATURAS.

- A. – Alcaldía.
- GM. – Gerencia Municipal.
- GDSySP. – Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Publicos
- ODC. – Oficina de Defensa Civil.


Mg. Darwing Saldana Concej

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERÍA		
	La OT a través de Caja de la Municipalidad Distrital de Irazola, realiza el cobro por el derecho de tramitación por la Diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSDC- Ex.Post, entregando el comprobante de pago según el arancel.	Cajera.	1 día
2	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	recepciona Solicitud de Diligencia de Levantamiento de Observaciones presentada por el administrado. Remite expediente a la GIC	Técnico de Trámite Documentario.	1 día
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		
	Recepciona el expediente y deriva a la Unidad de Defensa Civil.	Secretaria de Desarrollo Social y Servicios Publicos	1 día
4	OFICINA DE DEFENSA CIVIL.		
	La Oficina de Defensa Civil recepciona el expediente, coordina con el inspector de Defensa Civil la Diligencia de Levantamiento de Observaciones del establecimiento materia de evaluación y deriva el expediente.	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	1 día
5	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL.		
	Procede a realizar la Diligencia de Levantamiento de Observaciones del establecimiento comercial y levanta Acta de Inspección dando Conformidad al Establecimiento y deriva a la Unidad de Defensa Civil. De haber observaciones del Inspector Levanta Acta de No Levantamiento de Observaciones y deriva la UDC.	Inspector de Defensa civil	3 días
6	OFICINA DE DEFENSA CIVIL		
	La UDC de encontrar conforme el expediente elabora el Certificado de Defensa Civil y deriva a Alcaldía para la firma correspondiente. De haber Observaciones el ODC, emite informe a GAFYT., para revocar la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial.	Jefe de la Unidad de Defensa Civil.	2 día
7	ALCALDÍA		
	Recepciona expediente y Firma Certificado de Defensa Civil. Deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.	Alcalde	1 día
8	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA		
	Recepciona el Expediente y Entrega al Administrado el Certificado de Defensa Civil	Gerente de Administración Tributaria	1 día
TOTAL			11 días


Mg. Darwin Saldana Cerna

**GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y
RURAL**



Mg. Darwing Saldana C...

OFICINA DE ESTUDIOS SUPERVISION, EJECUCION Y
LIQUIDACION DE OBRAS
(OESELO)



Mg. Darwing Saldana Cansajal

1. TITULO

Expedientes Técnicos Elaborados por la Oficina de Estudios y Proyectos.

2. FINALIDAD.

Elaborar Expedientes Técnicos con Ficha Técnica aprobado el que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de Irazola.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444

- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4. RESPONSABLES

- Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
- Oficina De Estudios y Proyectos de Inversión

5. ABREVIATURAS

- G.O.D.U.R: Gerencia de Obras Desarrollo Urbano - Rural.
- Oficina de Estudios y Proyectos.

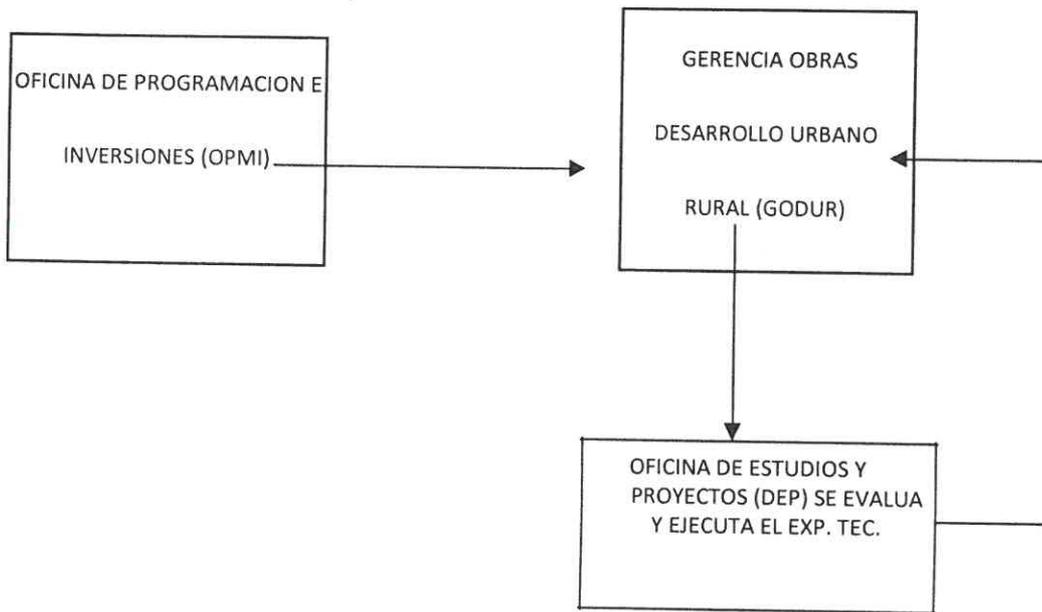
6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

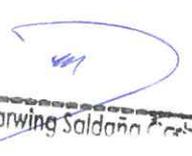
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL (GODUR)		
	La Oficina de OPMI, remite a la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural, Perfiles viables para ejecución de Expediente técnico.	GODUR	1 día
2	OFICINA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS		
	La Oficina de Estudios y Liquidación de Obras, recepciona los perfiles que deriva GO DUR, evalúa, elabora el expediente técnico con Resolución de aprobación .	Oficina de Estudios y Liquidación de Obras.	Variado


Mg. Darwin Saldana *Censal*

7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

EXPEDIENTES TECNICOS ELABORADOS POR EL DPTO. DE ESTUDIOS Y ROYECTOS




Mg. Darwing Saldana

1. TITULO.

Evaluación de Expedientes de Adicional de Obra

2. FINALIDAD.

Evaluar los Expedientes de Adicional de Obra que se originaran durante el proceso de ejecución, que tengan una opinión previa por parte del Supervisor y/o Inspector, el objetivo es lograr con ello la culminación de obra.

3. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

Ley de Procedimientos Administración General N° 27444

4. RESPONSABLES

Oficina. de Estudios y Proyectos

Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural

5. ABREVIATURAS.

DEP: Dpto. de Estudios y Proyectos.

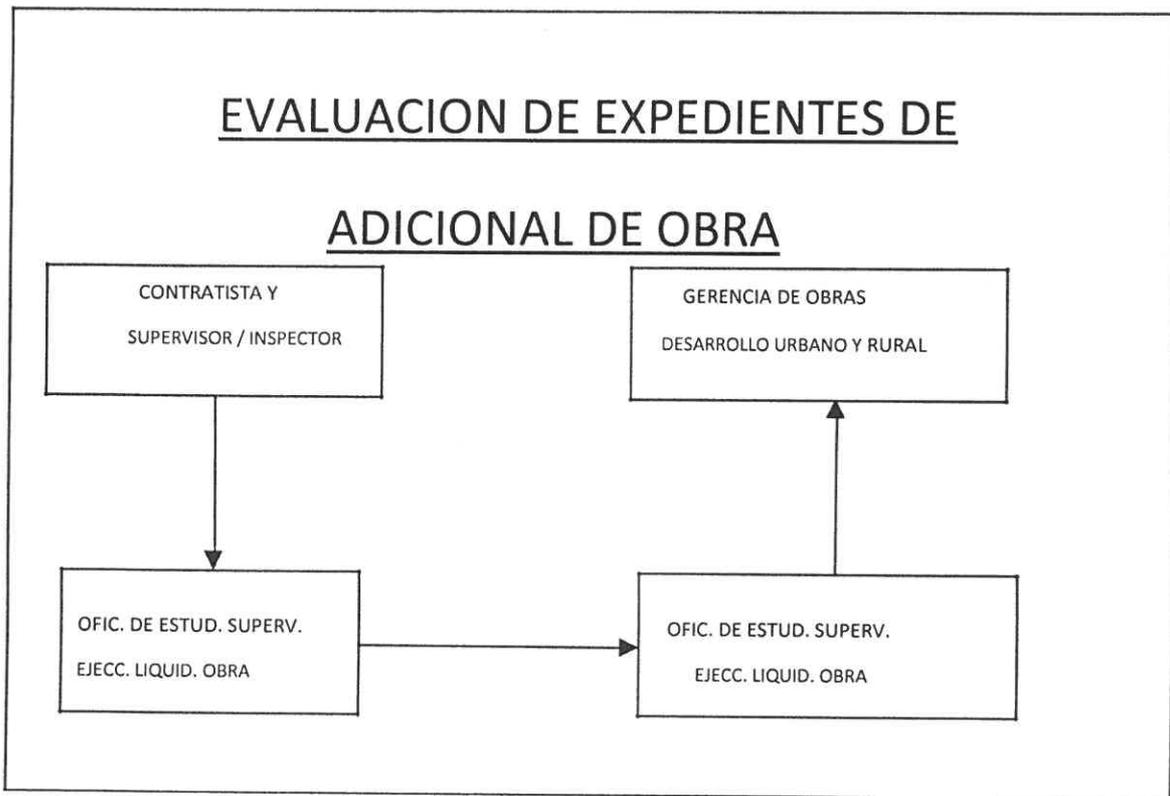
GODUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	OFICINA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS		
	- La Oficina de Estudios y Liquidación de Obras recepciona el expediente de adicional de GODUR.	Oficina de Estudios y Liquidación de Obras.	1 DIA
	- La Oficina de Estudios y Liquidación de Obras, el Expediente de Adicional, lo evalúa y remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el proyecto de Resolución de aprobación del Adicional de obra	GODUR	4 DIA
TOTAL			5 DIAS

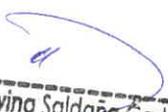

Mg. Darwin Saldaña Concejel

7. FLUJOGRAMA.




W. Darwin Saldana Caceres

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (ODUR)


Mg. Darwing Saldana Carrizosa

1. TITULO.

Adicional de obra.

2. FINALIDAD.

Emitir Informe Técnico sobre un adicional de obra solicitado.

3. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

4. RESPONSABLES.

Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

Oficina. de Infraestructura (Inspector y/o Supervisor Externo)

5. ABREVIATURAS.

GODUR. Sub Gerencia Desarrollo Urbano Rural.

DI: Dpto. de Infraestructura

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

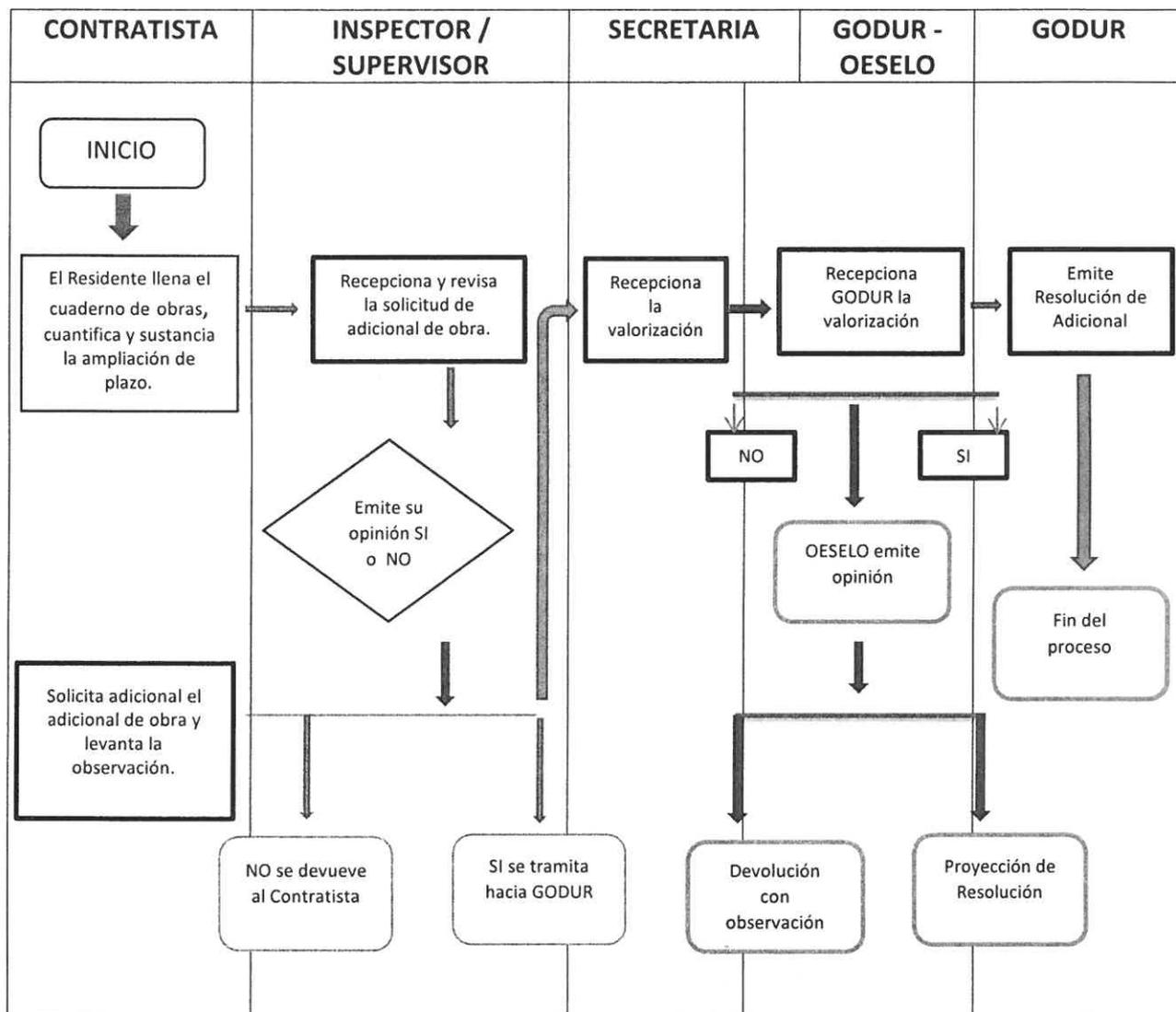
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	CONTRATISTA		
	El Residente asiente en cuaderno de obras las circunstancias que amerita el adicional. El contratista solicita, cuantifica y sustenta la ampliación de plazo.	RESIDENTE	15
2	INSPECTOR Y/O SUPERVISOR		
	Emite informe expresando opinión sobre adicional de obra y lo eleva a GODUR.	INSPECTOR Y/O SUPERVISOR	7


Mg. Darwin Saldana Cevallos

3	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
	Recepciona la solicitud de ampliación de plazo, evalua y determina con la proyeccion de Resolución de Adicinal de Obra.	OFICNA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	5
4	GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL		
	Emite la Resolución de ampliación de plazo	GERENTE DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	5
	TOTAL DIAS		32


Mg. Darwing Saldana Carbajal

7. FLUJOGRAMA.



Mg. Darwin Saldana
 Mg. Darwin Saldana Caceres

1. TITULO.

Valorización de Obra.

2. FINALIDAD.

Proceder a evaluar las valorizaciones presentadas por el contratista, para su tramitación y pago respectivo

3. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

4. RESPONSABLES.

Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

Oficina de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras (Inspector y/o Supervisor externo.)

5. ABREVIATURAS.

GODUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	CONTRATISTA		
	Presenta la Valorización	CONTRATISTA	
2	INSPECTOR Y/O SUPERVISOR		
	Revisa y eleva la Valorización a la Oficina del Inspector y/o Supervisor de Obra.	INSPECTOR Y/O SUPERVISOR	5

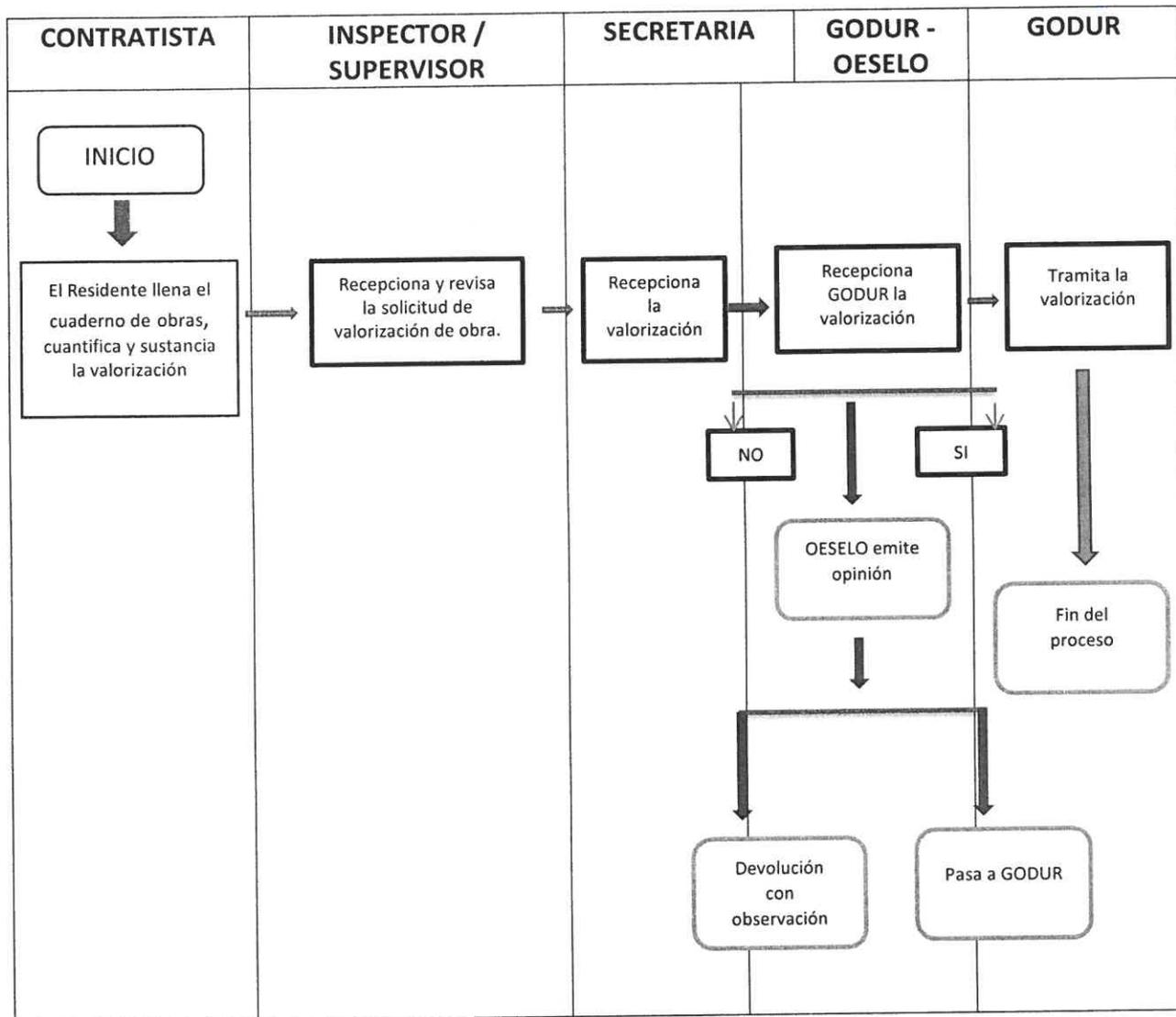
21
Mg. Darwina Saldaña

3	OFICINA DE ESTUDIOS SUPERVISION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS		
	Recepciona el informe de valorización evaluay emite el informe tecnico	OFICNA DE ESTUD. SUPERV. Y EJEC. DE PROYECTOS	3
4	GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL		
	Tramita la valorizacion a traves de Gerencia Municipal	GERENTE DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL	3
	TOTAL DIAS		11


Mg. Darwin Saldana Carbajal

7. FLUJOGRA

VALORIZACION DE OBRA



Mg. Darwing Saldana Carbajal

1. TITULO.

Entrega de terreno de obras por contrata y/o por administración directa.

2. FINALIDAD.

Hacer entrega de terreno dentro del plazo indicado en el Reglamento de la Ley

3. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

4. RESPONSABLES.

Gerencia Obras de Desarrollo Urbano y Rural.

Oficina de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras (Inspector y/o Supervisor externo.)

Presidente y Miembro del Comité Especial de entrega y Recepción de Obras

5. ABREVIATURAS.

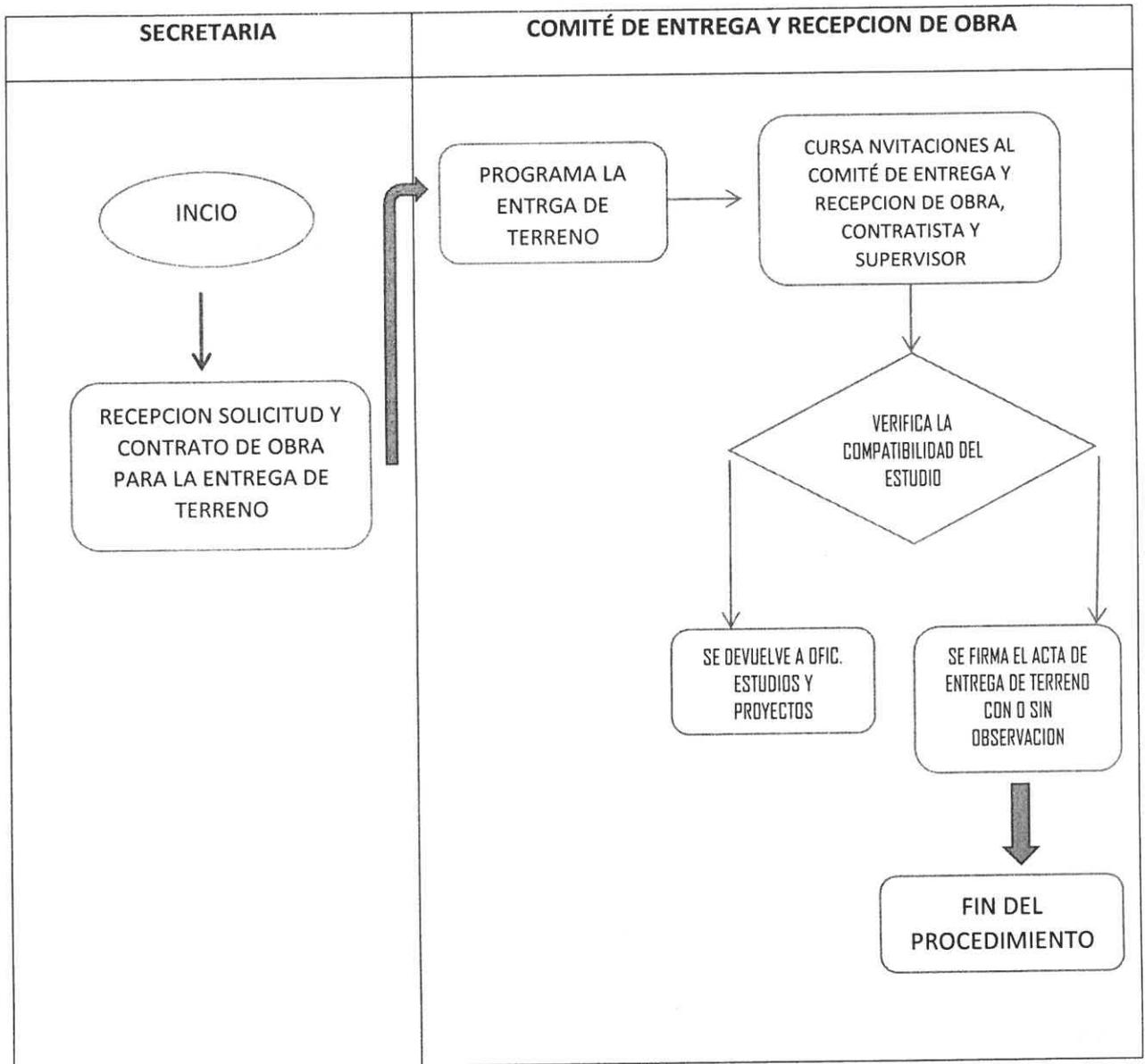
GODUR: Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL		
	Recepción de solicitud y Contrato de Obra para entrega de terreno	SECRETARIA	1
2	COMITÉ DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA		
	Programa la fecha de entrega de terreno con invitación a sus miembros del comité, contratista, supervisor y obras.	COMITÉ	7
4	COMITÉ DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA		
	Luego estando conforme se firma el acta de entrega de terreno para ejecución.	COMITÉ	1
	TOTAL DIAS		9

Mg. Darwing Saldana Cambal

7. FLUJOGRAMA



Mg. Darwin Saldaña

1. TITULO.

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Administración Directa y/o Convenios.

2. FINALIDAD.

Mediante este procedimiento, se recopila información y documentación, para la elaboración, tramitación del Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.

3. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Resolución de Contraloría N° 195-88-CG- Normas que regula la ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.

4. RESPONSABLES.

Gerencia Obras de Desarrollo Urbano y Rural.

Oficina de Estudios, Ejecución y Liquidación de Obras (Inspector y/o Supervisor externo.)

Gerencia Municipal.

Gerencia de Administración Financiera y Tributaria

5. ABREVIATURAS.

GODUR: Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

G.M. : Gerencia Municipal

GAFyT: Gerencia de Administración Financiera y Tributaria


Mg. Darwing Saldana Carbajal

6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	Recopilación de comprobantes de pago de gastos con cargo a la obra ejecutada.	ASISTENTE TECNICO	1
2	Fotocopia de comprobantes de pago con su documentación sustentatorio.	ASISTENTE TECNICO	
3	Recepción de documentación presentada por el Ing. Residente (Cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de recepción final, plano de replanteo, acta de sobrantes de materiales ingreso al Almacén)	ASISTENTE TECNICO	1
4	Recopilación de información Financiera y Presupuestal .	CONTADOR	1
5	Cruse de información Financiera y presupuestal de la ejecución de obra.	CONTADOR	1
6	Clasificación y ordenamiento de documentación que forma parte del expediente de liquidación de obra técnica y financiera.	ASISTENTE TECNICO	5
7	Procesamiento de la información y documentación teniedo en consideración la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.	ASISTENTE TECNICO	
8	Visita selectiva a las obras ejecutadas por administración directa.	ASISTENTE TECNICO	1
9	Verificación física de obra	ASISTENTE TECNICO	1
10	Proyección de Resolución Gerencial	ENCARGADO	1
11	Visación del Proyección Gerencial.	GERENTES	1
TOTAL DIAS			13

Mg. Darwin Saldaña Corral