



**ACUERDO DE CONCEJO N° 007 - 2019/MPHy-CZ**

**Caraz, 29 de enero de 2019**

**VISTO;** el Acta de la Sesión Ordinaria de Concejo N° 002-2019, de fecha 28 de enero del 2019; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su Artículo 20°, numeral 3) dispone que son atribuciones del Alcalde ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;

Que, asimismo en su Artículo 41° dispone que los acuerdos son decisiones que toma en Concejo Municipal, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, en la estación de pedidos el Señor Regidor Jorge Luis Vivar Ángeles, solicitó por intermedio del Señor Alcalde que se trate como asunto de importancia efectuar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO;

Que, en la estación Orden del Día, el regidor peticionante manifestó lo siguiente: "(...) que, se actualice el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas, teniendo en cuenta que es el documento técnico normativo de gestión municipal, que establece los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de cada una de las unidades orgánicas de la institución edil, que permita el logro de sus objetivos, asimismo contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas; pide que pase a orden del día para su sustento y el debate correspondiente;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3) del Artículo 20° de la citada ley, es atribución del Alcalde ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;

Estando a lo expuesto y después de un amplio debate, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 39° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta para su ejecución inmediata, por **UNANIMIDAD**;





Municipalidad Provincial  
de Huaylas - Caraz

**ACORDÓ:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas, teniendo en cuenta que es el documento técnico normativo de gestión municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento del presente acuerdo, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General la notificación del presente Acuerdo a las partes involucradas conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ  
Esteban Xosimo Florentino Franca  
**ALCALDE**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General



Municipalidad Provincial de Huaylas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
Secretaría General**

**CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

### 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial y desarrolla funciones de gestión auxiliar de apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras, Preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, Administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario, Control del archivo institucional. Control de las autenticaciones fedatarias y el desarrollo de las comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo. El MAPRO de Secretaria General es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, que detalla de forma ordenada y secuencial las operaciones efectuadas por Secretaria General en el cumplimiento de sus funciones mediante los procesos que se generan.

El Manual de Procedimientos contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo incluye la diagramación de los procesos y la identificación de los insumos y productos que se generan en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003 -2018-MPHy/05.20 denominada: "Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPH". Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 - 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

## Índice

	Pág.
Caratula	
1. Introducción.....	2
2. Índice.....	3
3. Datos Generales.....	4
3.1 Objetivo.....	4
3.2 Alcance.....	4
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	4
4. Inventario de Procedimientos.....	4
5. Ficha de Datos de Procedimientos.....	5
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	5
Alcance.....	5
Finalidad.....	5
Base Legal.....	5
Normas y Políticas de operaciones.....	6
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	7
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	7
Alcance.....	7
Finalidad.....	7
Base Legal.....	8
Normas y Políticas de operaciones.....	8
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	9
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	9
Alcance.....	9
Finalidad.....	9
Base Legal.....	10
Normas y Políticas de operaciones.....	10
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	11
6. Flujograma de cada Procedimiento.	
7. Glosario de Términos.	



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

**3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**3.1 Objetivo**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia de Secretaría General detalla de forma ordenada y secuencial las operaciones que se realizan en Secretaría General, establecido de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados, que responde a la atención eficiente de las necesidades de la Municipalidad.

**3.2 Alcance**

El Ámbito de alcance y aplicación del MAPRO compete a todo el personal que labora en la Secretaria General, para su conocimiento y cumplimiento.

**3.3 Elaboración, aprobación y actualización**

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de Secretaria General, o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.

**4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SETRETARIA GENERAL		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA
P1-5-06.10-2018	Acceso a la información que posean las diversas unidades Orgánicas.	Secretaria General
P2-7-06.10-2018	Recurso Administrativo de Reconsideración o Apelación	Secretaria General
P3-9-06.10-2018	Búsqueda de Expedientes	Secretaría General





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P1-5-06.10-2018
Acceso a la información que posean las diversas unidades Orgánicas	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### Finalidad

Otorgar Información que posea la municipalidad de Forma oportuna.

#### Alcance

Inicia con la presentación de la solicitud de información requerida del usuario por mesa de partes y termina con la entrega de la información solicitada y archivo del Expediente.

#### Base Legal

- Art. 110º y 113º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (10-04-2001).
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16.
- Art. 7º y Art. 17º del D.S. N° 043-2003-PCM (24/04/03)
- Art. 112 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
- Art. 11º de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (02-08-2002).
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16).



**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 1</b>					
Acceso a la información que posean las diversas unidades Orgánicas.					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, o FUT dirigido al funcionario encargado de brindar la información, ( Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N° Telefónico).					
2) Pago por el Costo de Reproducción de documentos.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuario Solicitante de la Información.	Necesidad de acceso a la información del archivo Municipal.	1) A.S.G Orienta al Usuario del trámite a realizar según Información requerida. 2) Usuarios presentan Solicitud por mesa de partes. 3) M.P recepciona, revisa requisitos, registra en el sistema y deriva la documentación a Secretaria General 4) A.S.G recepciona documentación y lo deriva al gerente de Secretaria General. 5) G.S.G revisa y dispone su direccionamiento al área correspondiente para atención. 6) U.O recibe, realiza búsqueda, Ubica y fotocopia la Información solicitada y proyecta documento de respuesta dirigido a Secretaria General. 7) A.S.G recibe documentación, registra en el sistema y proyecta respuesta al administrado que incluye la liquidación del costo de reproducción.	Secretaria General	Entrega de información solicitada	Ciudadanos de la Provincia
		8) El usuario realiza el pago por concepto de reproducción de documentos en CAJA. 9) El G.S.G Firma la documentación y dispone la entrega de la documentación al administrado. 10) El notificador Notifica y entrega al administrado la información Solicitada y devuelve el cargo diligenciado a S.G. 11) A.S.G revisa los actuados y procede al archivamiento.			
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Tramite por mesa de partes	Notificaciones informes, registro en el sistema de archivos.	Absolución de Consultas y asistencia en el llenado de la solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ S.G</li> <li>➤ U.O</li> <li>➤ CAJA</li> </ul>	







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="dashed"/>	<input type="triangle"/>	<input type="document"/>
Asistente de Secretaría General	Orienta al Usuario del trámite a realizar según Información requerida	3		x					
Usuarios	Presentan Solicitud por mesa de partes	2		x					
Mesa de Partes	Recepciona, revisa requisitos, registra en el sistema y deriva la documentación a Secretaría General	10		x					
Asistente de Secretaría General	Recepciona documentación y lo deriva al gerente de Secretaría General.	5		x					
Gerencia de Secretaría General	Revisa y dispone su direccionamiento al área correspondiente para atención.	5		x					
Unidades Orgánicas	Recibe, realiza búsqueda, Ubica y fotocopia la Información solicitada y proyecta documento de respuesta dirigido a Secretaría General.	30		x					
Asistente de Secretaría General	Recibe documentación, registra en el sistema y proyecta respuesta al administrado que incluye la liquidación del costo de reproducción.	20							x
Usuario	Realiza el pago por concepto de reproducción de documentos en CAJA.	10		x					
Gerente de Secretaría General	Firma la documentación y dispone la entrega de la documentación al administrado.	5		x					
El Notificador	El notificador Notifica y entrega al administrado la información Solicitada y devuelve el cargo diligenciado a S.G.	45							x
Asistente de Secretaría General	Revisa los actuados y procede al archivamiento.	5						x	

### Procedimiento 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Recurso Administrativo de Reconsideración o Apelación
DISPOSITIVO	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### Finalidad

Brindar Facilidades según establece la Norma.

#### Alcance



Municipalidad Provincial de Hojas Blancas  
Secretaría General.

Inicia con la presentación de la solicitud de reconsideración o apelación por mesa de partes y termina con la entrega de la Resolución al Administrado a cargo de Secretaria General.

**Base Legal**

- Art.208° y 210° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16).

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 2</b>					
Recurso Administrativo de Reconsideración					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Solicitud específica requerida. 2) Adjuntar Nueva Prueba. 3) Copia de DNI. 4) Firma del Letrado.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuario Solicitante del Recurso.	Recurso de reconsideración o Apelación	1) A.S.G Orienta y asiste al usuario en el llenado de Formularios. 2) Usuarios presentan Solicitud por mesa de partes. 3) M.P recepciona, revisa requisitos, registra en el sistema y deriva la documentación a Secretaria General 4) A.S.G recepciona documentación y lo deriva al Gerente de Secretaria General. 5) G.S.G revisa, evalúa y deriva informe a G.A.J para opinión Legal 6) G.A.J emite Opinión legal y Dictamen Final. 7) A.S.G recibe documentación, registra en el sistema y remite a G.S.G. 8) G.S.G elabora Resolución y deriva a Alcaldía para Firma. 9) Alcaldía Firma de Resolución. 10) G.S.G. visa el expediente y dispone entrega de la Resolución al Administrado. 11) El Notificador Notifica y entrega al Administrado la resolución. 12) A.S.G revisa los actuados y procede al archivamiento.	Secretaria General	Resolución sobre el recurso o apelación Presentado	Ciudadanos de la Provincia
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

Trámite por mesa de partes	Notificaciones informes, registro en el sistema de archivos.	Absolución de Consultas y asistencia en el llenado de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ S.G</li> <li>➤ G.A.J.</li> <li>➤ Alcaldía</li> </ul>
----------------------------	--	---	--



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="box"/>	
Asistente de Secretaría General	Orienta y asiste al usuario en el llenado de Formularios.	3	x							
Usuarios	Presentan Solicitud por mesa de partes.	2		x						
Mesa de Partes	Recepciona, revisa requisitos, registra en el sistema y deriva la documentación a Secretaría General	10		x						
Asistente de Secretaría General	recepciona documentación y lo deriva al Gerente de Secretaría General	3		x						
Gerencia de Secretaría General	Revisa, evalúa y deriva informe a G.A.J para opinión Legal	25		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Emite Opinión legal y Dictamen Final.	480								x
Asistente de Secretaría General	Recibe documentación, registra en el sistema y remite a G.S.G.	4		x						
Gerencia de Secretaría General	Elabora Resolución y deriva a Alcaldía para Firma.	25								x
Alcaldía	Firma de Resolución	5		x						
Gerente de Secretaría General	Visa el expediente y dispone entrega de la Resolución al Administrado	4		x						
Notificador	Notifica y entrega al Administrado la resolución.	45		x						
Asistente de Secretaría General	Revisa los actuados y procede al archivamiento.	5							x	

**Procedimiento 3**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P3-9-06.10-2018
Búsqueda de Expedientes	<b>DISPOSITIVO</b>
	Decreto de Alcaldía N° 004 -2017-MPhy

**Finalidad**

Brindar Información específica solicitada.

**Alcance**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General.

Inicia con la presentación de la solicitud de Usuario, precisando Información específica requerida, por mesa de partes y termina con la entrega de la información solicitada al Administrado a cargo de Secretaría General.

#### Base Legal

- Art.208° y 210° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16).
- Art. 11° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (02-08-2002).

#### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 3					
Búsqueda de Expedientes					
a) Requisitos					
1) Solicitar Información específica Requerida.					
2) Pago de derechos.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuario Solicitante de la Información	Búsqueda de información en Expedientes.	1) M.P Proporciona Información de los requisitos a presentar. 2) M.P facilita los Formatos y apoya en su Llenado. 3) M. P recepciona, revisa, registra en el sistema y deriva trámite a Secretaría General 4) A.S.G recepciona documentación y lo deriva al gerente de Secretaria General. 5) G.S.G revisa el expediente y mediante proveído deriva a la Unidad de Archivo Central para su atención. 6) A.C recepciona, verifica el expediente y realiza la Búsqueda del Expediente. 7) A.C Elabora informe de Ubicación del Expediente. 8) A.C autentifica las Copias solicitadas (Fedatar) y emite el orden de pago por concepto. 10) Usuarios hacen efectivo el pago por el concepto. 11) CAJA gira boleta de pago por entrega de Información. 12) A.C adjunta copia del Comprobante de pago al expediente y deriva a S.G. 13) S.G hace entrega de la información al Usuario. 14) A.S.G Archiva Expediente	Secretaría General	Entrega de Información solicitada	Ciudadanos de la Provincia





c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
Trámite por mesa de partes	Notificaciones informes, registro en el sistema de archivos.	Absolución de Consultas y asistencia en el llenado de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ S.G</li> <li>➤ Archivo Central</li> </ul>



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="box"/>	
Mesa de Partes	Proporciona Información de los requisitos a presentar.	2	x							
Mesa de Partes	Facilita los Formatos y apoya en su Llenado	3		x						
Mesa de Partes	Recepciona, revisa, registra en el sistema y deriva tramite a Secretaría General	3		x						
Asistente de Secretaría General	Recepciona documentación y lo deriva al gerente de Secretaria General	7		x						
Gerencia de Secretaria General	Revisa el expediente y mediante proveído deriva a la Unidad de Archivo Central para su atención.	8		x						
Archivo Central	Recepciona, verifica el expediente y realiza la Búsqueda del Expediente.	6								x
Archivo Central	Elabora informe de Ubicación del Expediente.	8		x						
Archivo Central	Autentifica las Copias solicitadas (Fedatar) y emite el orden de pago por concepto.	10								x
Usuarios	Hacen efectivo el pago por el concepto.	2		x						
CAJA	Gira boleta de pago por entrega de Información.	4		x						
Archivo Central	Adjunta copia del Comprobante de pago al expediente y deriva a S.G.	15		x						
Secretaria General	Entrega la Información Solicitada al Administrado	5		x						
Asistente de Secretaría General	Archiva Expediente	3							x	



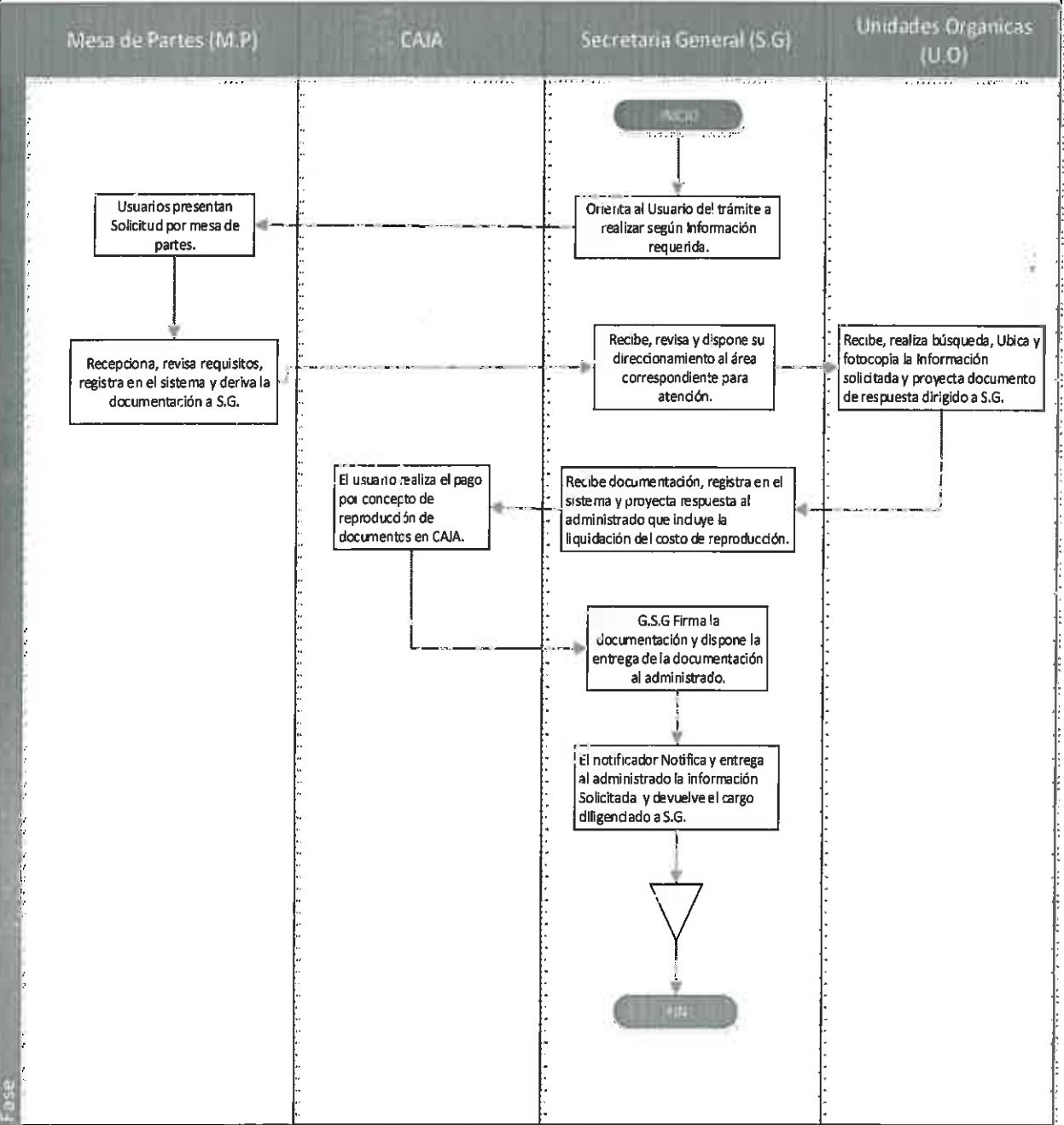
6. Flujograma de cada Procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Procedimiento 1: Acceso a la información que posean las diversas Unidades Orgánicas.

Código: P1-5-06-10-2018

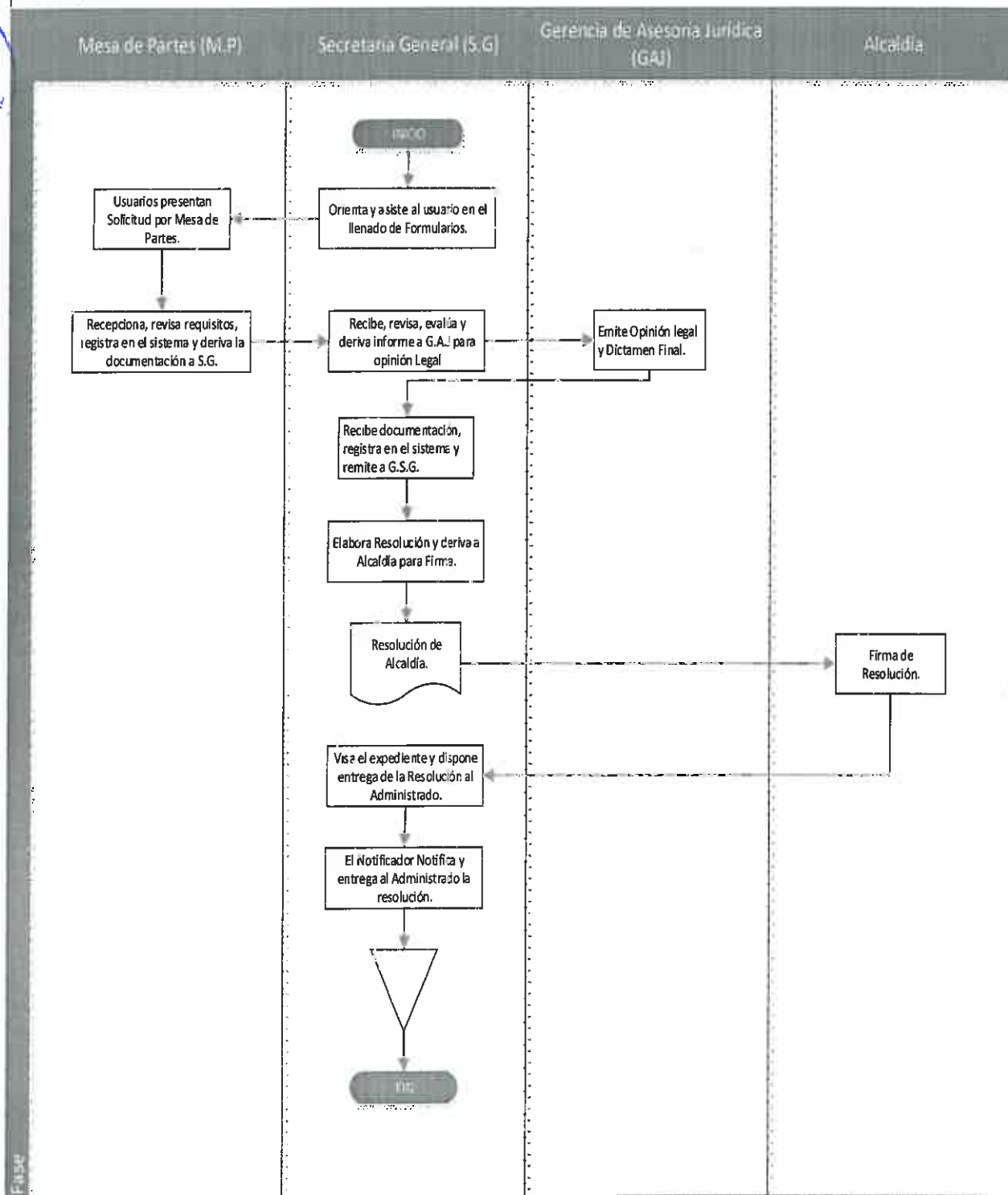
Gerencia: Secretaría General.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

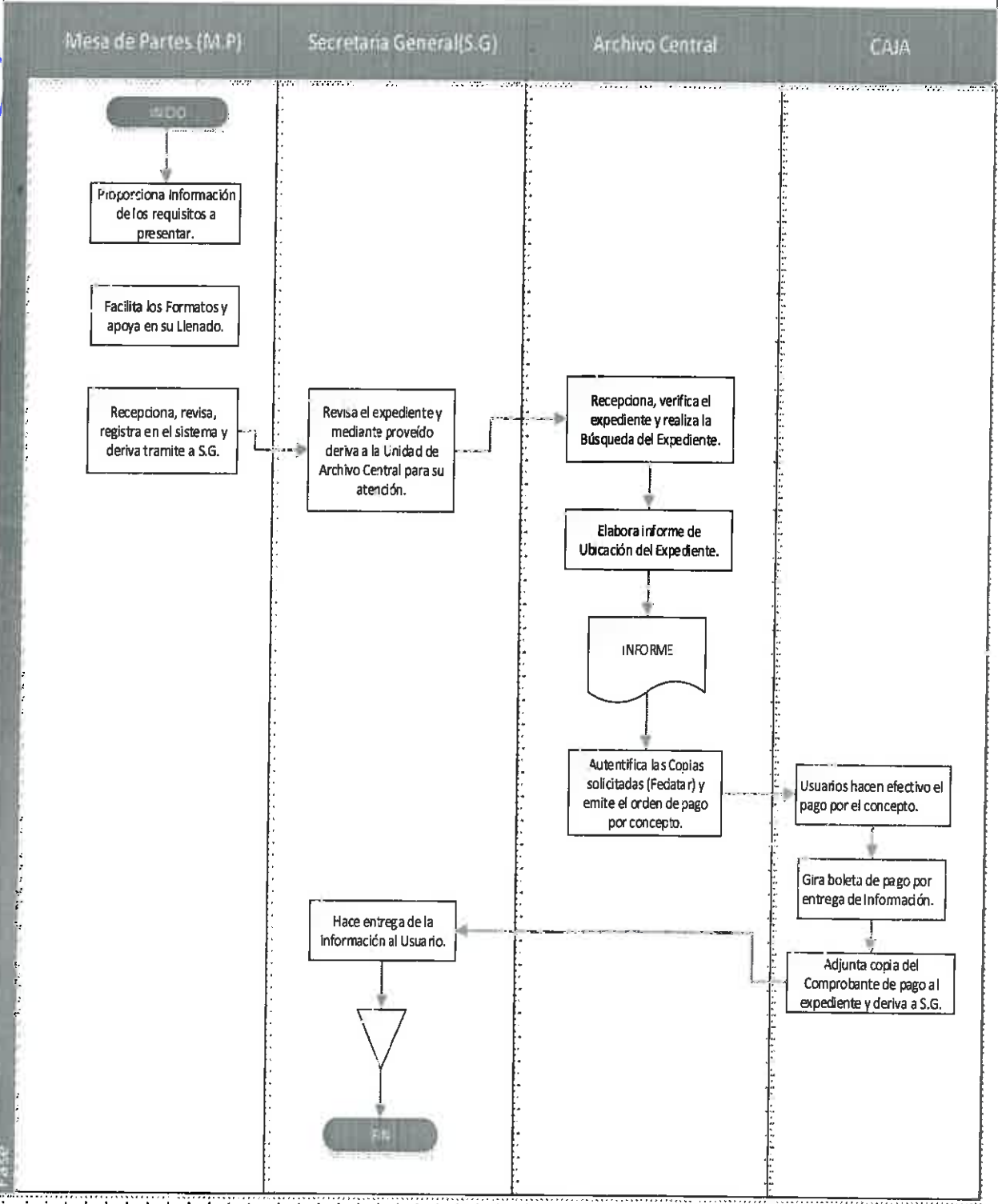
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 2: Recurso Administrativo de Reconsideración.  
Código: P2-7-06 10-2018  
Gerencia: Secretaría General.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 3: Búsqueda de Expedientes.  
Código: P3-9-06.10-2018.  
Gerencia: Secretaría General.







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Secretaría General

**7. Glosario de Términos.**

- G.S.G: Gerente de Secretaria General.
- S.G: Secretaria General.
- U.O: Unidades orgánicas.
- U.T.I: Unidad de Tecnologías de la Información.
- M.P: Mesa de Partes.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- GM: Gerencia Municipal.
- AC: Archivo Central.
- FUT: Formato Único de Tramite.
- PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica



Municipalidad Provincial de Huaylas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**

CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

### 1. INTRODUCCION

La Gerencia de asesoría jurídica es el órgano responsable de ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Siendo las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el asesorar a la alta dirección y de más dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter legal, emitir de dictámenes sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos, elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera de la municipalidad, entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. El presente instrumento sirve de apoyo en el funcionamiento institucional, que de forma ordenada y secuencial detalla las operaciones efectuadas en la Gerencia de Asesoría Jurídica en el cumplimiento de sus funciones mediante los procesos que se generan.

EL Manual de Procedimientos contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo incluye la diagramación de los procesos y los formatos en cada uno de ellos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003 -2018-MPHy/05.20 denominada: **“Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPHy”**. Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 - 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.





Índice

Caratula

	Pág.
1. Introducción.....	2
2. Índice.....	3
3. Datos Generales.....	5
3.1 Objetivo.....	5
3.2 Alcance.....	5
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	5
4. Inventario de Procedimientos.....	6
5. Ficha de Datos de Procedimientos.....	7
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	7
Alcance.....	7
Finalidad.....	7
Base Legal.....	7
Normas y Políticas de operaciones.....	8
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	10
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	11
Alcance.....	11
Finalidad.....	11
Base Legal.....	11
Normas y Políticas de operaciones.....	12
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	13
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	13
Alcance.....	13
Finalidad.....	13
Base Legal.....	13
Normas y Políticas de operaciones.....	14
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	15
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	15
Alcance.....	15
Finalidad.....	15
Base Legal.....	15
Normas y Políticas de operaciones.....	16
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	16
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación y Código.....	17
Alcance.....	17
Finalidad.....	17
Base Legal.....	17
Normas y Políticas de operaciones.....	18
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	18







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Oficina de Asesoría Jurídica

**PROCEDIMIENTO 6**

Denominación y Código.....	19
Alcance.....	19
Finalidad.....	19
Base Legal.....	19
Normas y Políticas de operaciones.....	20
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	20
<b>6. Flujograma de cada Procedimiento.</b>	
<b>7. Glosario de Términos</b>	





Municipalidad Provincial de Maylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica.

### **3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Objetivo**

El Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gerencia de Asesoría Jurídica busca detallar de forma ordenada y secuencial las operaciones que se realizan dentro del ámbito interno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, establecido de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados, que responde a la atención eficiente de las necesidades de la Municipalidad.

#### **3.2 Alcance**

El presente manual tiene alcance a todo el personal que labora en la Gerencia de Asesoría Jurídica para su conocimiento y cumplimiento.

#### **3.3 Elaboración, aprobación y actualización**

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA
P1-7-05.10-2018	Separación Convencional	Gerencia de Asesoría Jurídica
P2-11-05.10-2018	Divorcio Ulterior	Gerencia de Asesoría Jurídica
P3-13-05.10-2018	Absolución de Recursos Impugnatorios y análisis de expedientes	Gerencia de Asesoría Jurídica
P4-15-05.10-2018	Absolución de consultas de orden interno	Gerencia de Asesoría Jurídica
P5-17-05.10-2018	Revisión de Proyectos de Resolución	Gerencia de Asesoría Jurídica
P6-19-05.10-2018	Revisión de contratos y/o convenios	Gerencia de Asesoría Jurídica





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

	<b>CODIGO</b>
	P1-7-05.10-2018
Separación Convencional	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### **Finalidad**

Llevar a cabo un Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional, de una pareja de esposos casados en el distrito de Caraz o cuyo último domicilio conyugal se encuentra en la jurisdicción del Distrito.

### **Alcance**

Inicia con la presentación de la solicitud de separación convencional con los requisitos documentados y termina con la resolución que declara la separación convencional.

### **Base Legal**

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades. Art.40 y 44.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. Art. 44, 45 y 113.
- Ley N° 29227- Ley que regula el procedimiento NO contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS - Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts 332 al 347.
- TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 (22.04.93) Art. 546 al 559 y del 573 al 580.





Municipalidad Provincial de Real de Cajas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 1</b>					
Separación Convencional					
<b>a) Requisitos</b>					
<p>1) Solicitud dirigida al Gerente Municipal que exprese la decisión de separarse. Señalando nombres, DNI, el último domicilio conyugal, firma y huella digital de los cónyuges.</p> <p>2) Copia de DNI de los cónyuges.</p> <p>3) Copia Certificada de del acta o de Partida de Matrimonio (expedida dentro de los 3 meses anteriores).</p> <p>4) Declaración Jurada del último domicilio conyugal suscrita obligatoriamente. De ser el caso de ambos cónyuges.</p> <p>5) Pago de derecho de trámite.</p> <p><b>Requisitos Adicionales.</b></p> <p><b>Requisitos relacionados con los hijos.</b></p> <p><b>En caso de no tener hijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.</li> </ul> <p><b>En caso de tener hijos menores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida (expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud)</li> <li>- Presentar copia certificada de sentencia judicial o acta de conciliación de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.</li> </ul> <p><b>En caso de tener hijos mayores con incapacidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar copia certificada del Acta o Partida de Nacimiento (expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud).</li> <li>- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.</li> <li>- Anexar copias certificadas de la sentencia judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.</li> </ul> <p><b>Requisitos Relacionados con el Patrimonio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.</li> <li>- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.</li> <li>- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de ganancias por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentara el testimonio de la escritura pública escrita en los registros Públicos.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

<p>Usuarios o Cónyuges que deseen la separación Convencional</p>	<p>Documentación que expresa la decisión de separación convencional</p>	<p>1) Usuarios presentan documentación por mesa de partes. 2) M.P recepciona los documentos. 3) M.P registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción. 4) M.P traslada documentación a la Gerencia de asesoría Jurídica. 5) A. GAJ Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al gerente. 6) G. GAJ evalúa expediente y programa fecha para la audiencia. 7) Asistente de GAF elabora notificación programando la fecha de audiencia y deriva para notificar a las partes. 8) A. GAJ notifica a los conyuges. 9) G. GAJ realiza la audiencia con presencia de los dos conyuges. 10) A.GAJ elabora el acta en la audiencia. 11) A. GAJ elabora Informe de la audiencia realizada con los interesados y proyecta resolución que declara separación convencional. 12) G.GAJ Recibe, revisa, firma el informe de la audiencia y visa el proyecto de resolución, disponiendo su derivación a la Gerencia Municipal. 13) A. GAJ coloca el sello, registra en el sistema y deriva a gerencia Municipal.</p>	<p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>Resolución que declara la Separación Convencional</p>	<p>Cónyuges solicitantes de la separación convencional</p>
<p><b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b></p>	<p><b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b></p>	<p><b>e) Orientación al Usuario</b></p>	<p><b>f) Áreas Responsables</b></p>		
<p>Tramite documentario que solicita la separación convencional por mesa de partes</p>	<p>Notificaciones, resoluciones e informes</p>	<p>Absolución de Consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usuario.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>➤ Gerencia General</li> </ul>		





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

### Descripción y Diagramación del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="box"/>	
Usuarios	Presentan documentación solicitando la separación ulterior	2	x							
Mesa de Partes	Recepción de documentación	2		x						
Mesa de Partes	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	5		x						
Mesa de Partes	Traslada documentación a la Gerencia de asesoría Jurídica.	4				x				
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al gerente.	5		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Evalúa expediente y programa fecha para la audiencia.	20		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Elabora notificación programando la fecha de audiencia y deriva para notificar a las partes.	20		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Notifica a los conyugues.	60		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Realiza la audiencia con presencia de los dos conyugues.	30		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Elabora el acta en la audiencia.	60								x
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Elabora Informe de la audiencia realizada con los interesados y proyecta resolución que declara separación convencional.	50								x
Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa, firma el informe de la audiencia y visa el proyecto de resolución, disponiendo su derivación a la Gerencia Municipal.	15		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Coloca el sello, registra en el sistema y deriva a gerencia Municipal.	10		x						







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Oficina de Asesoría Jurídica

### **Procedimiento 2**

	<b>CODIGO</b>
	P2-11-05.10-2018
Divorcio Ulterior	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

#### **Finalidad**

Llevar a cabo un Procedimiento No Contencioso de Divorcio Ulterior, de una pareja de esposos casados dentro del distrito o cuyo último domicilio conyugal se encuentra en la jurisdicción del distrito de Caraz.

#### **Alcance**

Inicia con la presentación de la solicitud de divorcio ulterior debidamente documentada, por mesa de partes y termina con la resolución que declara la disolución del vínculo matrimonial.

#### **Base legal**

- LEY N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades. Art.40 y 44.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 44, 45 y 113.
- Ley N° 29227 - Ley que regula el Procedimiento No contencioso de la separación convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- Decreto Supremo N° 009-2008 JUS - Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- Código civil- Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84) Art. 348 al 360.
- TUO del código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 (22.04.93). Art. 546 al 559 y del 573 al 580.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 2					
Divorcio Ulterior					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso. 2) Copia de Resolución de Separación Convencional. 3) Pago de derecho de Trámite.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuarios o Cónyuges que deseen el divorcio ulterior	Documentación que expresa la decisión de Divorcio Ulterior	1) Usuarios presentan documentación por mesa de partes. 2) M.P receptiona documentos. 3) M.P registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción. 4) M.P traslada la documentación a la Gerencia de asesoría Jurídica. 5) A.GAJ Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al gerente de Asesoría Jurídica. 6) G.GAJ evalúa expediente y deriva su atención al asistente de GAJ. 7) A. GAJ elabora informe sobre la documentación presentada y proyecta la resolución que declara la disolución del vínculo Matrimonial. 8) G.GAJ Recibe, revisa, firma el informe y visa el proyecto de resolución, disponiendo su derivación GM. 9) A. GAJ Recibe Documentación, coloca sello, Registra en el sistema y deriva a la G.M.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Resolución que declara la disolución del vínculo matrimonial	Cónyuges solicitantes de divorcio ulterior
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Tramite por mesa de partes	Notificaciones, resoluciones e informes	Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usuario.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>➤ Gerencia Municipal.</li> </ul>	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica.

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME							
			□	○	◇	➔	◐	▽	◑	
Usuarios	Presentan documentación por mesa de partes.	2	x							
Mesa de Partes	Recepciona documentos.	2		x						
Mesa de Partes	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	5		x						
Mesa de Partes	Traslada documentación a la Gerencia de asesoría Jurídica.	4				x				
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al gerente.	5		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Evalúa expediente y deriva su atención al asistente de GAJ.	20		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Elabora informe sobre la documentación presentada y proyecta la resolución que declara la disolución del vínculo Matrimonial.	45								x
Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa, firma el informe y visa el proyecto de resolución, disponiendo su derivación Gerencia Municipal.	15		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Asistente de GAJ Recibe Documentación, coloca sello, Registra en el sistema y deriva a la Gerencia Municipal.	5	x							

**Procedimiento 3**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P3-13-05.10-2018
Absolución de Recursos Impugnatorios y análisis de expedientes	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Resolver los problemas que podrían surgir en el normal curso de los distintos procedimientos administrativos, con respeto a cuestionamientos de carácter legal en la segunda instancia.

**Alcance**

Inicia cuando las unidades orgánicas trasladan expediente a asesoría jurídica y termina con informe y la visación del proyecto de resolución.

**Base legal**

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 3</b>					
Absolución de Recursos Impugnatorios y análisis de expedientes					
<b>a) Requisitos</b>					
Establecidos en la Ley N° 27444					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades orgánicas	Expedientes para análisis	1) Unidades Orgánicas Trasladan el expediente a Asesoría Jurídica. 2) A.GAJ recibe documentación, Registra en el sistema y deriva al Gerente. 3) G. GAJ revisa documentación y asigna al Asistente para su análisis. 4) A. GAJ analiza el expediente, elabora respuesta, proyecta el informe y la resolución de la unidad orgánica. 5) G.GAJ, recibe firma el informe y visa el proyecto de resolución. 6) A.GAJ registra en el sistema y deriva a la unidad correspondiente.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Informe y visado del proyecto de resolución	Unidades Orgánicas
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
traslado de expedientes a Asesoría Jurídica	Informes , reuniones y llamadas telefónicas		Absolución de Consultas		➤ Unidades Orgánicas. ➤ Gerencia de Asesoría Jurídica.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica.

### Descripción y Diagramación del Presupuesto

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="square"/>	<input type="triangle"/>	
Unidades Orgánicas	Trasladan el expediente a Asesoría Jurídica.	20	x						
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, Registra en el sistema y deriva al Gerente.	5		x					
Gerencia de Asesoría Jurídica	Revisa documentación y asigna al Asistente para su análisis.	10		x					
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Analiza el expediente, elabora respuesta, proyecta el informe y la resolución de la unidad orgánica.	200							x
Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe firma el informe y visa el proyecto de resolución.	15		x					
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Registra en el sistema y deriva a la unidad correspondiente.	10	x						

### Procedimiento 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Absolución de Consultas de Orden Interno
DISPOSITIVO	
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2017-MPHY

### Finalidad

Establecer Lineamientos y/o directivas para el mejor desarrollo de las actuaciones administrativas de la corporación, así como emitir opinión Legal respaldada en fundamentación jurídica

### Alcance

Inicia cuando las unidades orgánicas trasladan expediente a asesoría jurídica para evaluar consulta y termina con el pronunciamiento mediante Informe.

### Base legal

- Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, Código Tributario, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Marco de Licencias, Decreto Supremo N° 058 - PCM y de más normas concordantes.





**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 4					
Absolución de Consultas de Orden Interno					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ La consulta deberá orientarse a problemas estrictamente de orden legal.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades orgánicas	Expedientes para consulta	1) Unidad Orgánica traslada la consulta a la gerencia de Asesoría Jurídica. 2) A. GAJ recibe documentación, registra en el sistema y deriva al Gerente de GAJ. 3) G.GAJ designa al Asistente para elaborar respuesta. 4) A.GAJ Elabora Respuesta Mediante Informe. 5) G. GAJ revisa la respuesta y firma el Informe. 6) A. GAJ recibe documentación, registra en el sistema y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal	Unidades Orgánicas
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables
Traslado de expedientes a GAJ	Informes , reuniones y llamadas telefónicas		Absolución de Consultas		➤ Unidades Orgánicas. ➤ GAJ

**Descripción y Diagramación del Presupuesto**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Orgánicas	Trasladan el expediente a Asesoría Jurídica.	15	x							
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, Registra en el sistema y deriva al Gerente.	5		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Designa al Asistente para elaborar respuesta.	10		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría jurídica	Elabora Respuesta Mediante Informe.	190								x
Gerencia de Asesoría jurídica	Revisa la respuesta y firma el Informe.	15		x						
Asistente de Gerencia de Asesoría jurídica	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	5	x							





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

### Procedimiento 5

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P5-17-05.10-2018
Revisión de Proyectos de Resolución	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### **Finalidad**

Vigilar que las resoluciones que se emitan tengan connotación legal en observaciones de las normas vigentes.

#### **Alcance**

Inicia cuando las unidades orgánicas trasladan proyecto de resolución gerencial para su análisis y termina con el visado del proyecto de resolución.

#### **Base legal**

- La ley orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Código Tributario, Código Civil, Constitución, Legislación sobre servidores Públicos y demás normas pertinentes.







**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 5					
Revisión de Proyectos de Resolución					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Para realizar el análisis se tiene que contar con todos los antecedentes de proyecto de resolución					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades orgánicas	Proyecto de resolución para ser visado	1) Unidades orgánicas trasladan el proyecto de resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica. 2) A.GAJ recibe documentación, registra en el sistema y deriva al Gerente. 3) G.GAJ analiza el proyecto, modifica o complementa de ser necesario y visa el proyecto de resolución. 4) A. GAJ recibe el proyecto de resolución y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Visado del proyecto de resolución	Unidades Orgánicas
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables
Traslado de contratos y/o convenio a GAJ.	Informes, reuniones y llamadas telefónicas		Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades Orgánicas.</li> <li>➤ Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> </ul>

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Orgánicas	Trasladan proyecto de resolución a Gerencia de asesoría Jurídica	20	x							
Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al Gerente.	5		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Analiza el proyecto, modifica o complementa de ser necesario y visa el proyecto de resolución.	45		x						
Asistente de Gerencia de asesoría Jurídica	Recibe el proyecto de resolución y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	10								x





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**Procedimiento 6**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P6-19-05.10-2018
Revisión de contratos y/o convenios	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Emitir un informe legal para vigilar que los contratos y/o convenios que se establezcan entre la municipalidad y otras entidades o empresa públicas y/o privadas, se emitan de acuerdo a los intereses de la comuna y de los vecinos, así como evitar futuros conflictos legales.

**Alcance**

Inicia cuando las unidades orgánicas trasladan el contrato y/o convenio a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su análisis y termina con la emisión de Informe Legal.

**Base legal**

- Ley orgánica de Municipalidades, Código Civil, entre otros dependiendo el tipo de contrato y/o convenio.





**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 6					
Revisión de contratos y/o convenios.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ La Gerencia debe Contar con todos los antecedentes para el análisis.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades orgánicas	Contrato y/o convenio para análisis	1) Unidades Orgánicas traslada en contrato y /o convenio a la Gerencia de asesoría Jurídica. 2) A. GAJ recibe documentación, registra en el sistema y deriva al Gerente. 3) G.GAJ analiza el contrato y /o convenio, modifica o complementa de ser necesario y emite informe Legal. 4) A.GAJ recibe la documentación y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente.	Gerencia de asesoría Jurídica	Emisión de informe Legal	Unidades Orgánicas
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Traslado de contratos y/o convenio a GAJ.	Informes , reuniones y llamadas telefónicas	absolución de Consultas		➤ Unidades Orgánicas. ➤ Gerencia de asesoría Jurídica.	

**Descripción y Diagramación del Presupuesto**

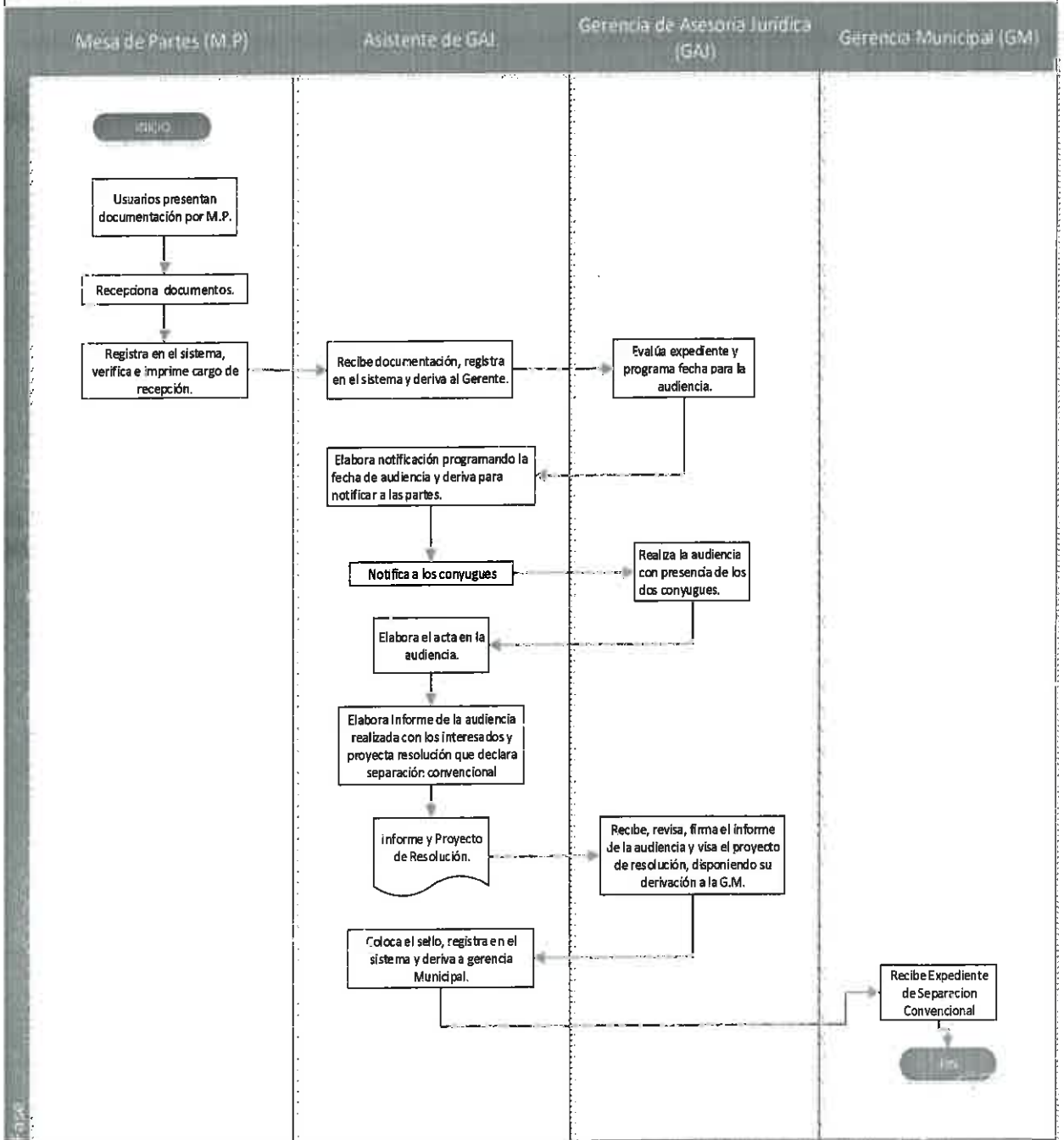
Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Orgánicas	Traslada en contrato y /o convenio a la Gerencia de asesoría Jurídica.	20	x							
Asistente de Gerencia de asesoría Jurídica	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al Gerente.	5		x						
Gerencia de asesoría Jurídica	Analiza el contrato y /o convenio, modifica o complementa de ser necesario y emite informe Legal.	200								x
Asistente de Gerencia de asesoría Jurídica	Recibe la documentación y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente.	10	x							





6. Flujograma de cada Procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Procedimiento 3 - Separación Convencional.  
Código: P1-7-05-10-2018.  
Gerencia Asesoría Jurídica.





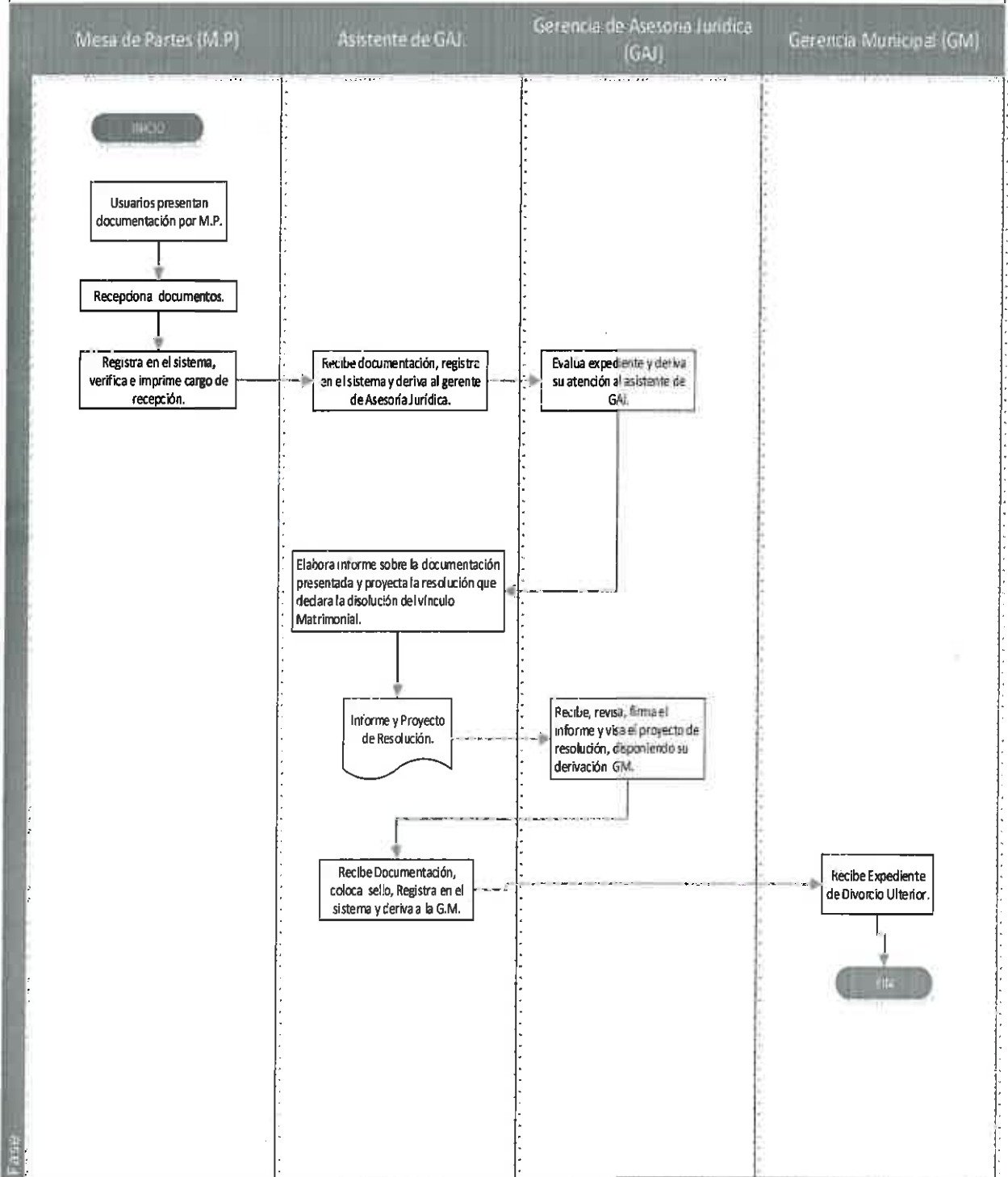
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Procedimiento 2: Divorcio Ulterior.

Código: P2-11-05 10-2018

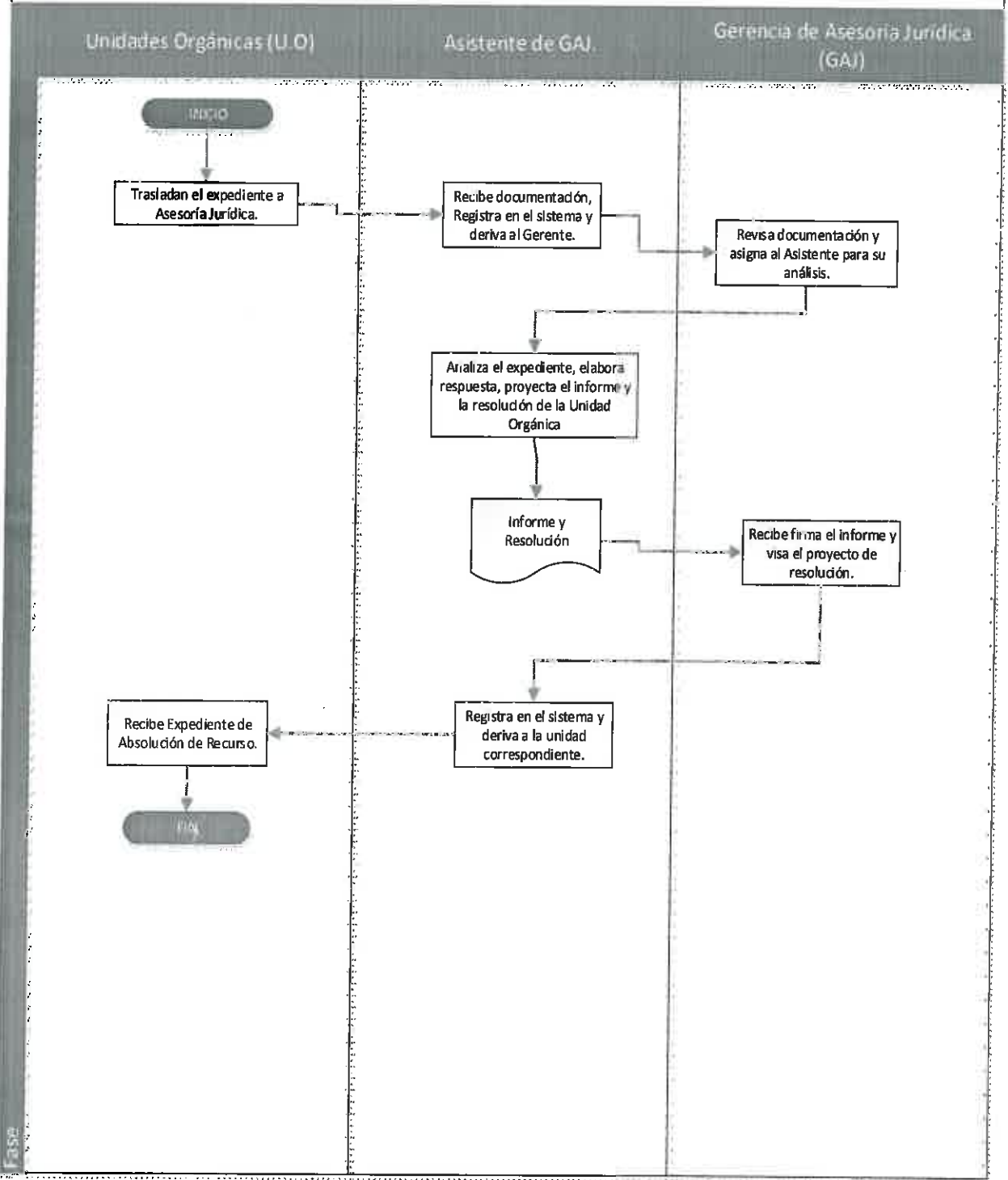
Gerencia: Asesoría Jurídica.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

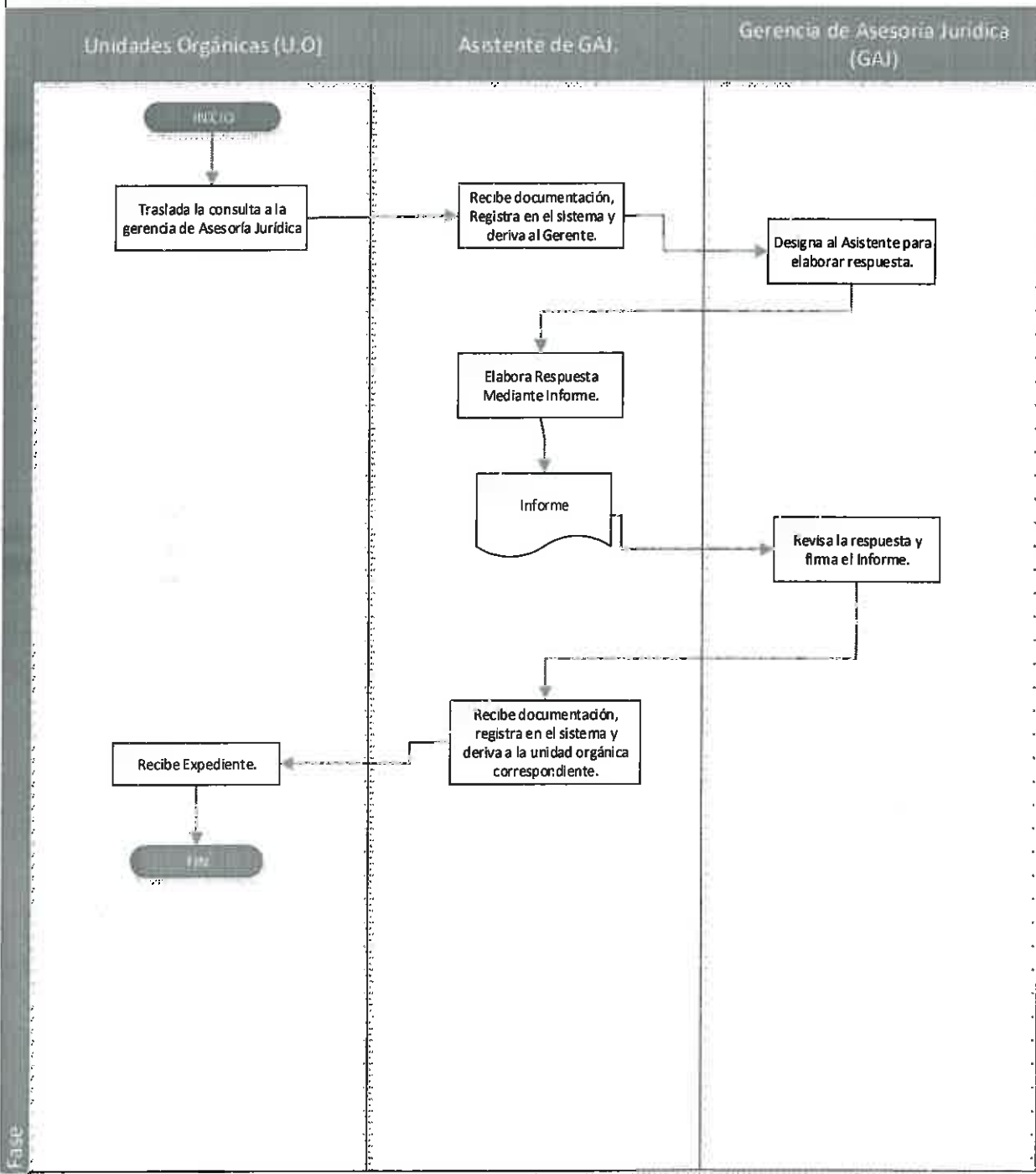
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 3: Absolución de Recursos Impugnatorios y análisis de expediente.  
Código: P3-13-05.10-2018  
Gerencia: Asesoría Jurídica.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 4: Absolución de Consultas de Orden Interno.  
Código: P4-15-05 10-2018.  
Gerencia Asesoría Jurídica.

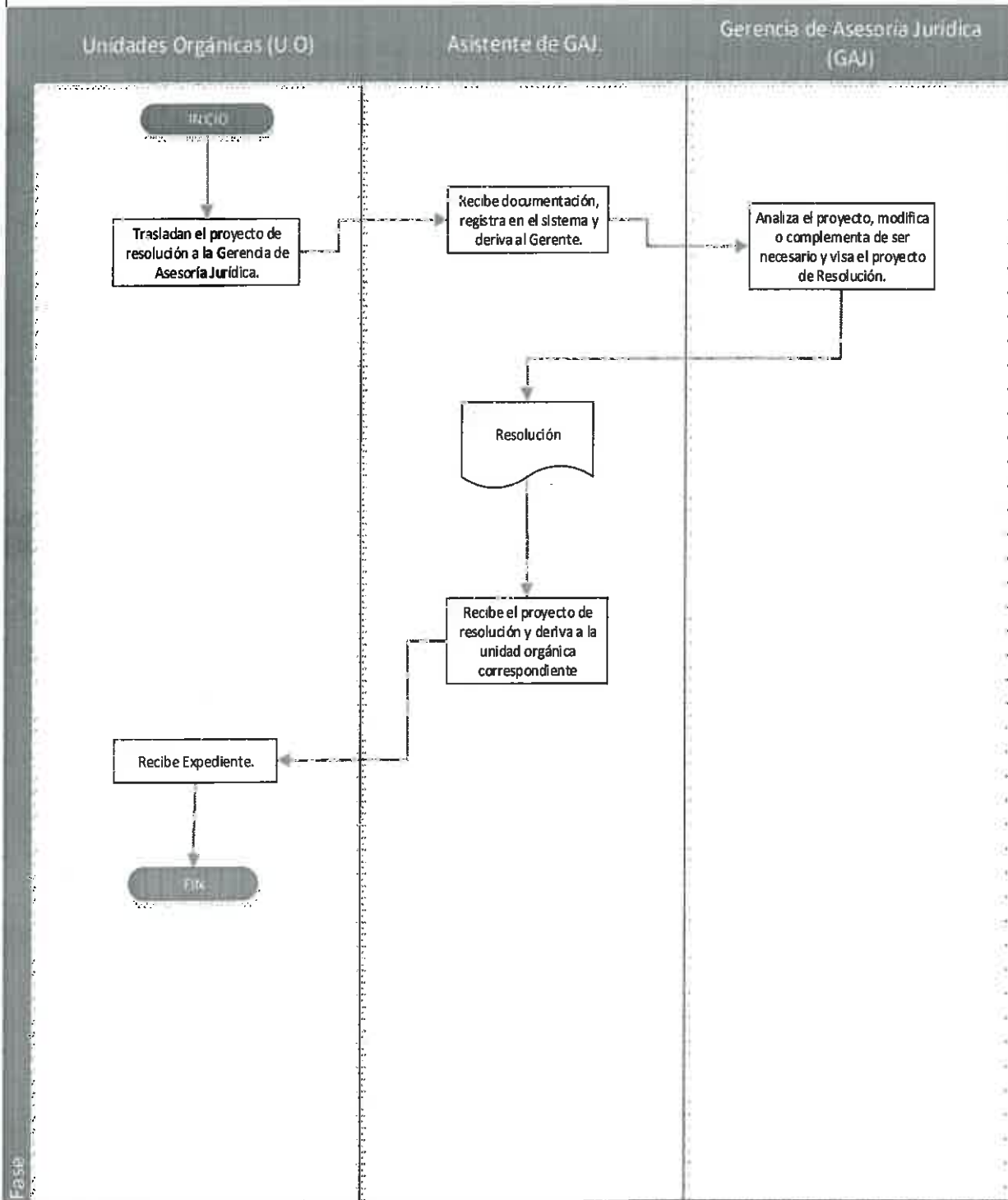






Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 5: Revisión de Proyectos de Resolución.  
Código: P5-17-05-10-2018.  
Gerencia: Asesoría Jurídica.



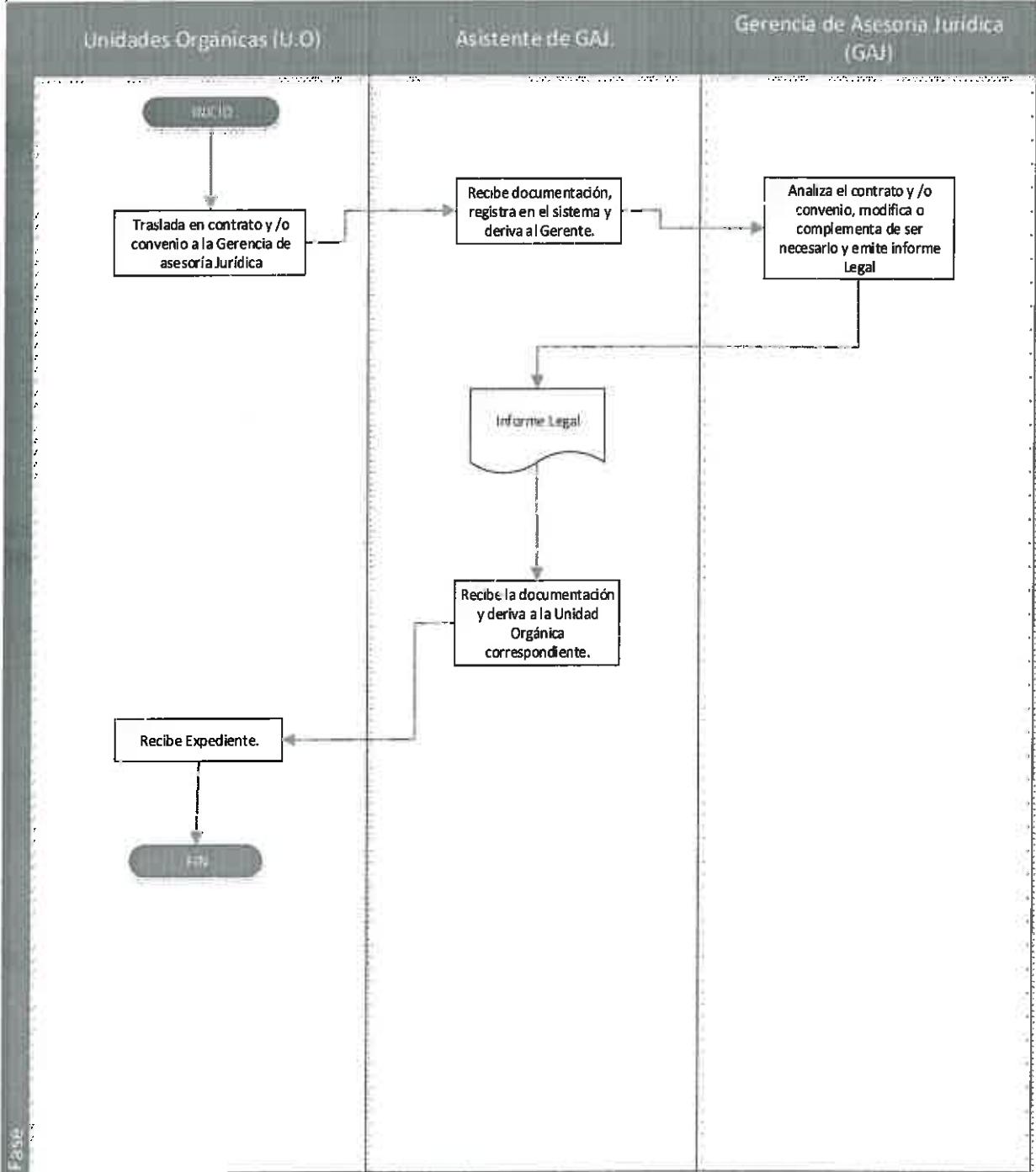
Fasib





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 6: Revisión de contratos y/o convenios.  
Código: P6-19-05.10-2018.  
Gerencia: Asesoría Jurídica.



Flujo





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Asesoría Jurídica

## 7. Glosario de Términos

- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- A.GAJ: Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica.
- G.GAJ: Gerente de Gerencia de Asesoría Jurídica.
- GM: Gerencia Municipal.
- SG: Secretaria General.
- T.U.O.: Texto Único Ordenado.
- M.P.: Mesa de Partes.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia Planeamiento y Presupuesto.



Municipalidad Provincial de Huaylas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018**



### 1. INTRODUCCION

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de la alta dirección, responsable de conducir y supervisar los procedimientos de planeamiento, modernización y programación de la inversión pública, mediante las estrategias de Desarrollo presupuestario de la municipalidad; en ese sentido el presente Manual contiene las acciones que se siguen en la ejecución de procesos, para el cumplimiento de funciones y precisa las responsabilidades. Del mismo modo, identifica los insumos, procesos y logros finales para atender a los proveedores internos y externos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003 -2018-MPHY/05.20 denominada: "Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPHY", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 – 2018-MPHY-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ  
*[Handwritten Signature]*  
Eduardo Néstor P. Ramos Barreto Sáenz  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



## Índice

Caratula

	Pág.
1. Introducción.....	2
2. Índice.....	3
3. Datos Generales.....	6
3.1 Objetivo.....	6
3.2 Alcance.....	6
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	6
4. Inventario de Procedimientos.....	7
5. Ficha de Datos de Procedimientos.....	8
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	8
Alcance.....	8
Finalidad.....	8
Base Legal.....	8
Normas y Políticas de operaciones.....	9
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	9
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	10
Alcance.....	10
Finalidad.....	10
Base Legal.....	10
Normas y Políticas de operaciones.....	11
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	11
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	12
Alcance.....	12
Finalidad.....	12
Base Legal.....	12
Normas y Políticas de operaciones.....	13
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	13
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	14
Alcance.....	14
Finalidad.....	14
Base Legal.....	14
Normas y Políticas de operaciones.....	15
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	15
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación Código.....	16
Alcance.....	16
Finalidad.....	16
Base Legal.....	16
Normas y Políticas de operaciones.....	17
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	17
<b>PROCEDIMIENTO 6</b>	
Denominación y Código.....	18



Alcance.....	18
Finalidad.....	18
Base Legal.....	18
Normas y Políticas de operaciones.....	19
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	19
<b>PROCEDIMIENTO 7</b>	
Denominación y Código.....	20
Alcance.....	20
Finalidad.....	20
Base Legal.....	20
Normas y Políticas de operaciones.....	21
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	21
<b>PROCEDIMIENTO 8</b>	
Denominación y Código.....	22
Alcance.....	22
Finalidad.....	22
Base Legal.....	22
Normas y Políticas de operaciones.....	23
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	24
<b>PROCEDIMIENTO 9</b>	
Denominación y Código.....	24
Alcance.....	24
Finalidad.....	24
Base Legal.....	24
Normas y Políticas de operaciones.....	25
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	26
<b>PROCEDIMIENTO 10</b>	
Denominación y Código.....	26
Alcance.....	26
Finalidad.....	26
Base Legal.....	26
Normas y Políticas de operaciones.....	27
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	28
<b>PROCEDIMIENTO 11</b>	
Denominación y Código.....	28
Alcance.....	28
Finalidad.....	28
Base Legal.....	28
Normas y Políticas de operaciones.....	29
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	30
<b>PROCEDIMIENTO 12</b>	
Denominación y Código.....	30
Alcance.....	30
Finalidad.....	30
Base Legal.....	30
Normas y Políticas de operaciones.....	31
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	32
<b>PROCEDIMIENTO 13</b>	
Denominación y Código.....	33
Alcance.....	33





Finalidad.....	33
Base Legal.....	33
Normas y Políticas de operaciones.....	34
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	35
<b>PROCEDIMIENTO 14</b>	
Denominación y Código.....	35
Alcance.....	35
Finalidad.....	35
Base Legal.....	35
Normas y Políticas de operaciones.....	36
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	37
<b>PROCEDIMIENTO 15</b>	
Denominación y Código.....	37
Alcance.....	37
Finalidad.....	37
Base Legal.....	37
Normas y Políticas de operaciones.....	38
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	39
<b>PROCEDIMIENTO 16</b>	
Denominación y Código.....	39
Alcance.....	39
Finalidad.....	39
Base Legal.....	39
Normas y Políticas de operaciones.....	40
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	41
<b>PROCEDIMIENTO 17</b>	
Denominación y Código.....	41
Alcance.....	41
Finalidad.....	41
Base Legal.....	41
Normas y Políticas de operaciones.....	42
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	43
<b>PROCEDIMIENTO 18</b>	
Denominación y Código.....	43
Alcance.....	43
Finalidad.....	43
Base Legal.....	43
Normas y Políticas de operaciones.....	44
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	45
<b>PROCEDIMIENTO 19</b>	
Denominación y Código.....	45
Alcance.....	45
Finalidad.....	45
Base Legal.....	45
Normas y Políticas de operaciones.....	46
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	47
<b>6. Flujograma de cada Procedimiento.</b>	
<b>7. Glosario de Términos</b>	



### 3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Objetivo

El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia de Planificación y Presupuesto Busca detallar de forma ordenada y secuencial las operaciones que se realizan dentro del ámbito interno de GPP, de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados, que responde a la a tensión eficiente de las necesidades sociales.

#### 3.2 Alcance

El presente manual tiene alcance a todo el personal que labora en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento y cumplimiento.

#### 3.3 Elaboración, aprobación y actualización

La elaboración y actualización de este manual está a cargo del gerente general de Planeamiento y Presupuesto; su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.



#### 4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
DODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
P1- 8 -05.20-2018	Formulación y Consolidación del Plan operativo Institucional (POI)	Planificación
P2- 10 -05.20-2018	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Planificación
P3- 12 -05.20-2018	Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	Planificación
P4- 14 -05.20-2018	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Participativo	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
P5- 16 -05.20-2018	Incorporación de proyectos priorizados del Presupuesto Participativo en el PIA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
P6- 18 -05.20-2018	Consolidación de los PIA de las evaluaciones provenientes de los Pliegos Distritales	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P7- 20 -05.20-2018	Evaluación del Presupuesto del año Fiscal Correspondiente	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P8- 22 -05.20-2018	Programación y Formulación de PIA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P9- 24 -05.20-2018	Modificaciones Presupuestales	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P10-26 -05.20-2018	Certificación de Crédito Presupuestario para Bienes, Servicios y Personal	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P11- 28 -05.20-2018	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P12- 30 -05.20-2018	Actualización del Manual de Organización y Funciones	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P13- 33-05.20-2018	Actualización del TUPA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P14- 35 -05.20-2018	Elaboración de Normas Internas ( DIRECTIVAS)	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
P15- 37 -05.21-2018	Elaboración de PMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
P16- 39 -05.21-2018	Elaboración y Actualización de la Cartera de inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
P17- 41 -05.21-2018	Evaluación de Consistencia de Articulación al Sistema Nacional de Presupuesto	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
P18 -43 -05.21-2018	Inclusión de Inversiones no Previstas	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
P19 -45-05.21-2018	Seguimiento del PMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones



**5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento 1**

	<b>CODIGO</b>
	P1-8-05.20-2018
Formulación y Consolidación del Plan operativo Institucional (POI)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Aprobación del Plan Operativo Institucional

**Alcance**

Inicia cuando el área de planificación envía memorándum a las unidades orgánicas para elaborar su Plan Operativo Institucional para su consolidación y termina con un informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informando su aprobación.

**Base Legal**

- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ordenanza Municipal N° 027-2013 MPH-CZ, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado 2013-2021 de la Municipalidad Provincial de Huaylas.



**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 1					
Formulación y Consolidación del Plan Operativo Institucional					
a) Requisitos					
Informes de las Unidades Orgánicas sobre la presentación su Plan Operativo Institucional.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas de la MPHy-Cz.	POI de las unidades orgánicas	1) Planificación envía de Memorándum a las unidades orgánicas. 2) U.O presentan Actividades Operativas del Siguiete Año mediante informe. 3) Planificación Consolida y evalúa el POI de las U.O. 4) Planificación realiza el ajuste de Techo Presupuestal. 5) Planificación realiza el registro de las Actividades Operativas en el Aplicativo CEPLAN. 6) Planificación elabora el Informe a GPP.	Área de Planificación	Consolidación del POI y ajuste del Techo Presupuestal	Municipalidad Provincial de Huaylas
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Envío a GPP del POI de las Unidades Orgánicas	Mediantes Informes, Línea Telefónica, Spark y reuniones.	Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades Orgánicas.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ Área de Planificación.</li> </ul>	

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			□	○	◇	⇒	⊂	▽	□	
Planificación	Envía Memorándum a las Unidades Orgánicas	1	x							
Unidades Orgánicas	Presentan Actividades Operativas del Siguiete Año.	15		x						
Planificación	Consolida y evalúa el POI de las Unidades Orgánicas	20		x						
Planificación	Realiza el ajuste del Techo Presupuestal	7		x						
Planificación	Realiza el registro de las Actividades Operativas en el Aplicativo CEPLAN.	20		x						
Planificación	Informe a GPP.	1								x



**Procedimiento 2**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P2-10-05.20-2018
Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Aprobación del Plan Operativo Institucional

**Alcance**

Inicia con la Presentación de informes para evaluación del POI de parte de las Unidades Orgánicas y Termina con informe a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la Evaluación y Consolidación.

**Base Legal**

- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 027-2013 MPH-CZ, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado 2013-2021 de la Municipalidad Provincial de Huaylas.



**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 2					
Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)					
a) Requisitos					
Presentación de informes para evaluación del POI de las Unidades Orgánicas					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas de la MPHY-Cz.	Informe Para evaluación del POI.	1) Planificación envía el memorándum solicitando informe para evaluación del POI a las U.O. 2) U.O presentan el Informe con avance de actividades. 3) Planificación evalúa y consolida la Información del cumplimiento de las metas Físicas y Financieras 4) Planificación Informa a GPP para que tome las acciones Pertinentes.	Área de planificación	Consolidación del POI y ajuste del techo presupuestal.	Municipalidad Provincial de Huaylas.
c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Envío de POI de las Unidades Orgánicas a GPP.	Mediante Informes, Línea Telefónica, Spark y reuniones.	Absolución de Consultas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades Orgánicas.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ Área de Planificación.</li> </ul>	

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción	Tiempo (Días)	Símbolos ASME							
Planificación	Envía Memorándum Solicitando informe para evaluación del POI de su unidad.	1	x							
Unidades Orgánicas	Presentan Informe Con Avance de Actividades.	7		x						
Planificación	Evalúa y Consolida la información del cumplimiento de las metas Físicas y Financieras	15		x						
Planificación	Elabora Informe a GPP para que tome las acciones pertinentes.	1								x





**Procedimiento 3**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P3-12-05.20-2018
Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Aprobación del Plan de Desarrollo Concertado.

**Alcance**

Inicia con el análisis de relevancia de actualización y termina con informe sobre cambios o proyecciones dirigido Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Base Legal**

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 027-2013 MPH-CZ, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado 2013-2021 de la Municipalidad Provincial de Huaylas.





**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 3					
Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)					
a) Requisitos					
➤ Relevancia de Cambios o Proyecciones del Plan de Desarrollo Concertado					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
MPhy-Cz.	PDC desactualizada	1) Planificación realiza el análisis de relevancia de Actualización. 2) Planificación convoca a los agentes Participantes. 3) Planificación realiza los Talleres. 4) Planificación Consolida la información según Lineamientos del CEPLAN. 5) Planificación realiza el análisis interno de consistencia a los Planes Nacionales y Regionales. 6) Planificación Envía el proyecto de PDC al CEPLAN para validación. 7) Planificación Elabora informe a GPP.	Área de Planificación	PDC Actualizado	Municipalidad Provincial de Huaylas
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
GPP	Mediantes Informes, Línea Telefónica, Spark y reuniones.	Absolución de Consultas y Talleres Programados		➤ Unidades Orgánicas. ➤ GPP. ➤ Área de Planificación	

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
Planificación	Analiza la Relevancia de la actualización del PDC	2			x				
Planificación	Convoca a los Agentes Participantes	7		x					
Planificación	Realización de Talleres	7		x					
Planificación	Consolidación de la Información según los lineamientos del CEPLAN.	10		x					
Planificación	Realiza el análisis interno de consistencia a los Planes Nacionales y Regionales.	5		x					
Planificación	Envía el proyecto de PDC al CEPLAN para validación.	30		x					
Planificación	Elaboración de Informe a GPP.	1							x



**Procedimiento 4**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P4-14-05.20-2018
Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Participativo	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Priorización de proyectos en el Presupuesto Participativo

**Alcance**

Inicia con la reglamentación del Presupuesto Participativo y termina con Proyectos Priorizados, Propuesta por los agentes inscritos.

**Base Legal**

- Ley N° 29298, Ley que Modifica la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal en Curso.



**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 4					
Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Participativo					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Reglamentación del proceso de Presupuesto Participativo Mediante Ordenanza Municipal.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Externo (Participantes inscritos)	Ordenanza Municipal	1) GPP realiza la convocatoria por los medios de comunicación. 2) GPP registra la inscripción de Participantes. 3) Comisión de PP programa, realiza los talleres e indica la Normatividad. 4) Organizaciones de Base presentan y sustentación de los Anteproyectos. 5) Comisión de PP realiza la Priorización de Proyectos. 6) GPP registra el proceso y proyectos Priorizados en el Aplicativo del PP. 7) GPP Informa a GM.	GPP	Proyectos Priorizados por Presupuesto Participativo	Agentes organizados
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Inscripción al Presupuesto Participativo por Mesa de Partes	Medios de comunicación, Talleres, reuniones, informes.	Absolución de Consultas Y Charlas		➤ Organizaciones vecinales inscritas. ➤ GPP. ➤ Planificación	

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
GPP	Realiza la convocatoria por los medios de comunicación	7		x						
Organizaciones Participantes Inscritas	Inscripción como agentes participantes	15		x						
Comisión del Presupuesto Participativo	Programa, Realiza Talleres e Indica las normativas.	7		x						
Organizaciones Participantes Inscritas	Presentación y Sustentación de Anteproyectos	1		x						
Comisión del Presupuesto Participativo	Prioriza los Proyectos	1		x						
GPP	Registra el proceso y proyectos Priorizados en el Aplicativo del PP.	1		x						
Planificación	Informa a GPP de Proyectos Priorizados Por Presupuesto Participativo	3								x



**Procedimiento 5**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P5-16-05.20-2018
Incorporación de Proyectos Priorizados del Presupuesto participativo en el PIA	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Obtener Partida Presupuestal Para su Ejecución

**Alcance**

Inicia cuando los Proyectos están Priorizados y termina con la incorporación de los Proyectos en el Presupuesto Inicial de Apertura.

**Base Legal**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28056- Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.



**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 5					
Incorporación de Proyectos Priorizados del Presupuesto participativo en el PIA.					
a) Requisitos					
➤ Proyectos Priorizados por Presupuesto Participativo					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Informe de Proyectos Priorizados (Interno)	Inventario de Proyectos Priorizados.	1) GPP identifica los Proyectos Priorizados mediante Presupuesto Participativo para su ejecución. 2) GPP elabora informe a Consejo municipal para su conocimiento. 3) Consejo Municipal aprueba el programa de inversiones y la inclusión de proyectos. 4) GPP incorpora los Proyectos Priorizados en la formulación PIA. 5) GPP elabora informe para OPMI para su incorporación al PMI. 6) OPMI revisa e incorpora los proyectos a la Programación Multianual de Inversiones.	GPP	Proyectos Priorizados Incorporados en el PIA.	Municipalidad Provincial de Huaylas.
c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Informes, reuniones y uso de aplicativos.	Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ Área de Planificación.</li> <li>➤ Consejo Municipal</li> </ul>	

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPP	Identifica los Proyectos Priorizados mediante Presupuesto Participativo para su ejecución.	1		x					
GPP	Elabora informe a Consejo Municipal para su conocimiento.	1							x
Consejo Municipal	Aprueba el programa de inversiones y la inclusión de proyectos.	7		x					
GPP	Incorpora los Proyectos Priorizados en la formulación del PIA	7		x					
GPP	Elabora el informe a OPMI para su incorporación al PMI	1							x
OPMI	Revisa e incorpora los proyectos Priorizados a PMI.	3		x					



### **Procedimiento 6**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P6-18-05.20-2018
Consolidación de los PIA de las evaluaciones provenientes de los Pliegos Distritales	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### **Finalidad**

Consolidación de las evaluaciones de los Presupuestos Institucionales de Apertura de los Distritos

#### **Alcance**

Inicia cuando las Municipalidades Distritales remiten información sobre su evaluación presupuestaria o el Presupuesto Institucional de Apertura y termina con la evaluación Presupuestales consolidada.

#### **Base Legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.



**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 6					
Consolidación de los Presupuestos Institucionales de Apertura y de las evaluaciones provenientes de los Pliegos Distritales					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Presentación de documentación sobre su evaluación presupuestaria o PIA de las Municipalidades Distritales de la Provincia.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Municipios Distritales de la Provincia de Huaylas. (externo)	Documento de Evaluación Presupuestaria o PIA de los distritos	1) Las municipalidades distritales remiten información de su evaluación presupuestaria o de su PIA. 2) GPP realiza la Evaluación y revisión presupuestaria para su determinación de conformidad. 3) GPP determina la relevancia de la evaluación. 4) GPP realiza la Evaluación Presupuestaria. 5) GPP distribuye la información por escrito y SIAF. 6) GPP remite para evaluación Presupuestaria a: DGPP, CPCR y CGR.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Consolidación de PIA de los distritos	Municipios Distritales de la Provincia de Huaylas
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes.	Mediante Informes, Oficios, Línea Telefónica, usos de aplicativos y reuniones.	Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mun. Distritales.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ Mesa de partes</li> </ul>	

**Descripción y Diagramación de Procedimiento**

Responsable	Descripción	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="oval"/>	<input type="triangle"/>	<input type="document"/>	
Mesa de Partes	Presentación de información de evaluación Presupuestaria y el PIA por parte de los Distritos.	7	x							
GPP	Evalúa y revisa documentación Presentada para su determinación de Conformidad.	1		x						
GPP	Determina la relevancia de la evaluación.	1			x					
GPP	Realiza la Evaluación Presupuestaria.	7		x						
GPP	Distribuye la información por escrito y SIAF.	2		x						
GPP	Remite para evaluación a las instituciones del Gobierno (DGPP, CPCR y CGR).	1							x	



**Procedimiento 7**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P7-20-05.20-2018
Evaluación del Presupuesto del año Fiscal Correspondiente	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Aprobación del Presupuesto del año fiscal

**Alcance**

Inicia cuando se analiza las metas de actividades de los proyectos contenidas en el POI, PIM, SIAF. Para posteriormente finalizar en el informe ejecución presupuestal.

**Base Legal**

**Normas y Políticas de Operaciones**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.





**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 7</b>					
Evaluación del Presupuesto del año Fiscal Correspondiente					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Solicitud de reporte de Dirección General de Presupuesto Publico					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Tramites de Oficio	Meta de actividades de los proyectos contenidas en el POI, PIM -SIAF	1) GPP realiza el Análisis de metas y proyectos contenidos en el POI, PIM y SIAF. 2) GPP consolida la Información y elabora el informe Presupuestal. 3) GPP revisa, Aprueba y Distribuye informe semestral y/o anual. 4) GPP Informa la ejecución presupuestal a Contraloría General de la Republica, Dirección General de Presupuesto Público y Comisión de Presupuesto del Congreso de la Republica.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Informe de ejecución Presupuestal	Municipalidad Provincial de Huaylas
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Envío de informe a DGPP	Mediantes Informes, uso de aplicativos	Absolución de Consultas		➤ Órganos externos de Presupuesto. ➤ GPP.	

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPP	Analiza las metas de actividades y proyectos contenidos en el POI, PIM y SIAF.	960		x					
GPP	Consolida la Información y elabora el informe Presupuestal	720		x					
GPP	Revisa, Aprueba y Distribuye informe semestral y/o anual.	600		x					
GPP	Informa ejecución presupuestal a: Contraloría General de la Republica, Dirección General de Presupuesto Público y Comisión de Presupuesto del Congreso de la Republica.	120							x



### **Procedimiento 8**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P8-22-05.20-2018
Programación y Formulación de PIA	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### **Finalidad**

Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

#### **Alcance**

Inicia cuando la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la designación de integrantes del CFPF (Comisión de Planificación financiera Presupuestal). Para la previsión de gasto y forma de financiamiento y culmina con la aprobación del PIA por el Consejo Municipal.

#### **Base Legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.



**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 8</b>					
<b>Programación y Formulación del PIA</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Proposición de los integrantes de la Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto (CPFP) Para su Programación y Presupuesto.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidades Orgánicas de la MPH-CZ (Interno)	Necesidades Presupuestales de las Unidades Orgánicas	1) CPFP analiza propuestas para determinar previsión del gasto y forma de financiamiento. 2) Gerencia de Administración Tributaria y Rentas remite información Sobre proyección de ingresos a GPP tomando en cuenta cifras publicadas por DGPP - MEF. 3) GPP programa reuniones para la elaboración del POI. 4) Logística elabora cuadro de necesidades y monto de obligaciones a GPP. 5) Recursos Humanos proyecta gasto de personal y Obligaciones Sociales y Pensionales e informa GPP. 6) GPP consolida la información y elabora el PIA. 7) Elabora el informe de aprobación del PIA dirigido a S.G. 8) Aprobación del PIA mediante Resolución de Consejo Municipal.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Consolidación del PIA	Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	
Las U.O hacen llegar su previsión de gastos a GPP.	Mediantes Informes, Línea Telefónica y reuniones.		Absolución de Consultas	➤ Unidades Orgánicas. ➤ GPP. ➤ DGPP.	



**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Área Responsable	Descripción	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="square"/>	
Comisión de Formulación y Programación de Presupuesto	Analiza las propuestas para determinar previsión del gasto y la forma de financiamiento.	7	x							
Gerencia de Administración y Finanzas	Remite información Sobre proyección de ingresos a GPP tomando en cuenta cifras publicadas por DGPP - MEF.	1		x						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programa las reuniones para la elaboración del POI.	1		x						
Unidad de logística	Elabora el Cuadro de Necesidades y monto de obligaciones e informa a GPP.	7		x						
Unidad de recursos Humanos	Elabora la Proyección de gasto de personal, obligaciones sociales y pago de pensiones e informa a GPP.	7		x						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Consolida y elabora el PIA, Para su aprobación de Sesión de Consejo.	3		x						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Elabora el informe de aprobación del PIA dirigido a secretaria general.	1								x
Secretaria General	Coordina con consejo municipal para su aprobación.	3		x						

**Procedimiento 9**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P9-24-05.20-2018
Modificaciones Presupuestales	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Aprobación de la Modificación Presupuestal

**Alcance**

Inicia con la solicitud sustentada de la Modificación Presupuestal

**Base Legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.



- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 9</b>					
<b>Modificaciones Presupuestales</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
Propuesta sustentada de requerimiento de Modificación Presupuestal de las unidades Orgánicas de la MPhy-Cz					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidades Orgánicas de la MPhy-CZ (Interno)	Necesidades de Modificación presupuestal de las Unidades Orgánicas de La MPhy- Cz.	1) U.O envía solicitud sustentada de Modificación Presupuestal. 2) GPP verifica la Disponibilidad Presupuestal. 3) GPP realiza el Procesamiento de reporte de disponibilidad presupuestal (¿existe disponibilidad?). 4) GPP si existe disponibilidad presupuestal elabora informe con fuente de financiamiento, cadena de gasto y actividad. 5) GPP evalúa si no hay disponibilidad presupuestal procede a la modificación presupuestal mediante Resolución de Alcaldía. 6) Areas usuarias aprueban con visto bueno a la resolución (GPP, GM, GAF, GAJ, SG y alcaldía). 7) SG notifica a GPP sobre el consentimiento de las áreas usuarias	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Modificación Presupuestal	Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Las Unidades Orgánicas hacen llegar sus propuestas de modificatoria	Mediantes Informes, Línea Telefónica y reuniones.		Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades Orgánicas de la MPhy.</li> <li>➤ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>



**Descripción y Diagrama de Flujo de cada Procedimiento.**

Área Responsable	Descripción de Actividad	Tiempo (Min.)	Símbolos ASME						
Unidades Orgánicas	Petición sustentada de Modificación Presupuestal	15	x						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Verifica Disponibilidad Presupuestal	10		x					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Procesamiento de reporte de disponibilidad presupuestal (Existe disponibilidad Presupuestal)	5		x					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Evalúa Si existe disponibilidad presupuestal, elabora informe con fuente de financiamiento, cadena de gasto y actividad.	20		x					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Evalúa Si no hay disponibilidad presupuestal, procede a la modificación presupuestal mediante Resolución de Alcaldía.	30		x					
Unidades Orgánicas	Aprueban con V°B° a la Resolución (GPP, GM, GAF, GAJ, SG y alcaldía).	120							x
Secretaría General	SG notifica a GPP sobre consentimiento de las Áreas Usuarias.	15							x

**Procedimiento 10**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P10-26-05.20-2018
Certificación de Crédito Presupuestario para Bienes, Servicios, Capital y Persona.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Otorgamiento de Certificación Presupuestal

**Alcance**

Inicia con Los requerimientos de las Unidades Orgánicas a Gerencia de Administración y Finanzas y termina con la aprobación del contrato para que se provea los bienes y servicios requeridos.

**Base Legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.



**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 10</b>					
<b>Certificación de Crédito Presupuestario para Bienes, Servicios, Capital y Persona.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Formulación de requerimientos que estén Contemplados en sus actividades programadas.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidades Orgánicas de la MPH-CZ (Interno)	Necesidad de formulación de requerimientos para cumplimiento de actividades contemplados en su POI.	1) GAF recibe los requerimientos de las unidades orgánicas. 2) GAF analiza si los requerimientos concuerdan con el Cuadro de Necesidades y POI (¿existe consistencia?). 3) GAF si el requerimiento no cuenta con observaciones pide a las Unidades Orgánicas que se arme el expediente de contratación y emitan informe a Administración y Finanzas; en caso haya observaciones se pide fundamentos del requerimiento y se evalúa disponibilidad Financiera. 4) GAF evalúa el expediente de adquisición o contratación y lo remite a GPP. 5) GPP evalúa el expediente y verifica si el monto solicitado cuenta con disponibilidad presupuestal y está considerado en su programación. 6) GPP elabora la Certificación de Crédito Presupuestario. 7) GPP visa la certificación y lo envía a GAF para que posteriormente logística proceda con la contratación. 8) Unidad de Logística elabora contrato, orden de compra u servicio, previo proceso de selección. 9) logística analiza si no existe variación de monto para aprobar el contrato, pero de existir variación envía informe a GAF para comprometer en SIAF dicho gasto. 10) Unidad de logística da la aprobación del contrato U orden.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Entrega de Bienes y servicios	Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	
G.A.F (Logística)	Mediante Informes, Línea Telefónica y reuniones.		Absolución de Consultas	➤ Unidades Orgánicas. ➤ GPP ➤ G.A.F ➤ Unidad de Contabilidad.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Área Responsable	Descripción de Actividad	Tiempo (min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="document"/>
Unidades Orgánicas	Presentan requerimiento a GAF	10	x						
Gerencia de Administración y Finanzas	Verificación de concordancia de los requerimientos con el Cuadro de Necesidades y el POI. ( Existe Consistencia)	5		x					
Gerencia de Administración y Finanzas	Pronunciamento de aceptación de requerimiento para el armado de expediente o si hay observaciones verificación de disponibilidad Presupuestal y remite a GPP.	5		x					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP Evalúa el expediente y verifica si el monto solicitado cuenta con disponibilidad presupuestal y está considerado en su programación.	5		x					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración y Visación de la Certificación Presupuestal, enviar a GAF para q logística Proceda con la contratación	3							x
Unidades de Logística	Elabora contrato, orden de compra u servicio, previo proceso de selección.	25							x
Unidad de Logística	Analiza si no existe variación de monto para aprobar el contrato, pero de existir variación envía informe a GAF para comprometer en SIAF dicho gasto.	10		x					
Unidad de Logística	Unidad de logística da la aprobación la elaboración del contrato u Orden.	15							x

**Procedimiento 11**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P11-28-05.20-2018
Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**Alcance**

Inicia con la elaboración del Organigrama y cuando las UO presentan sus funciones GPP y termina con la publicación en la página web de la MPHY- Cz.

**Base Legal**

- Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades.





- La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, que contiene el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno.
- Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, contiene el marco especial que las entidades de los diferentes niveles de gobierno deben seguir para la elaboración y aprobación de su ROF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.

**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 11</b>					
<b>Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Variación o Modificación del reglamento de funciones de las Unidades Orgánicas de la MPH-Cz.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidades Orgánicas de la MPH-CZ (Interno)	UO presentan sus funciones	1) GPP elabora el Organigrama. 2) U.O presentan sus funciones. 3) GPP remite anteproyecto a las unidades organizadas para su validación. 4) U.O se pronuncian sobre el instrumento de Gestión y autorización de su aprobación. 5) GPP reproduce el ROF con el consentimiento de las U.O. 6) GPP remite ROF a GAJ para opinión Legal. 7) GAJ revisa y emite opinión legal de mediante informe sobre su aprobación u Observación. 8) S.G receptiona ROF con los documentos de validación y envía a sesión de consejo. 9) Aprobación mediante Ordenanza Municipal. 10) S.G emite copias a cada Unidad Orgánica y Proporciona información a UTI para su Publicación en la web.	GPP	ROF actualizado	Municipalidad Provincial de Huaylas -Cz.



c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
UO presentan sus funciones GPP.	Mediante Informes, Línea Telefónica y reuniones.	Absolución de Consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades Orgánicas</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ S.G.</li> <li>➤ Consejo Municipal.</li> </ul>

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción	Tiempo (Días.)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GPP	Elaboración del Organigrama	3	x							
Unidades Orgánicas	Presentación de funciones.	7		x						
GPP	Remite anteproyecto a las unidades orgánicas para su validación.	15		x						
Unidades Orgánicas	Se pronuncian sobre el instrumento de Gestión y autorización de su aprobación.	3								x
GPP	Reproduce el ROF con el consentimiento de las U.O.	1		x						
GPP	Remite ROF a GAJ para opinión Legal.	1		x						
GAJ	Revisa y emite opinión legal de mediante informe sobre su aprobación u Observación.	3		x						
Secretaría General	Recepciona el ROF con los documentos de validación y envía a sesión de consejo.	1		x						
Consejo Municipal	Aprobación mediante Ordenanza Municipal.	1								x
Secretaría General	Reproduce copias a las Unidades Orgánicas y proporciona información a UTI para su publicación en la página de la MPH-Y-Cz.	3		x						

**Procedimiento 12**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P12-30-05.20-2018
Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Aprobación del Reglamento del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)

**Alcance**



Inicia con el envío de fichas de descripciones de cargos y funciones a UO y termina con la publicación en la página web de la MPH- Cz.

#### Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°067-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.



**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 12</b>					
<b>Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Variación o Modificación de las funciones de las Unidades Orgánicas de la MPH-Cz.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidades Orgánicas de la MPH-CZ (Interno)	Envío de las UO, las fichas de descripciones de cargo y funciones dirigido a GPP	1) las UO envían sus fichas de descripción de cargos y funciones a GPP. 2) GPP recepciona las fichas debidamente llenadas y elabora proyecto de actualización del MOF. 3) GPP envía el Anteproyecto a las unidades para su validación mediante un informe. 4) U.O determina conformidad del documento de Gestión. 5) GPP Deriva la documentación a Asesoría Jurídica para la opinión legal. 6) G.A.J emite Opinión Legal. 7) GM determina su aprobación (se aprueba o no), de ser el caso que tuviera observaciones se remite al área correspondiente para su subsanación. 8) GM aprueba mediante Resolución Gerencial y envía documentación a la Unidad de Tecnología e Informática. 9) UTI hace la publicación en la página WEB de la municipalidad provincial de Huaylas.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	MOF actualizado	Municipalidad Provincial de Huaylas –Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
UO presentan ficha de descripción de cargos a GPP	Mediante Informes, Línea Telefónica y reuniones.		Absolución de Consultas		➤ Unidades Orgánicas. ➤ GPP.



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="down-triangle"/>	<input type="trapezoid"/>	
Unidades Orgánicas	Envían sus fichas de descripción de cargos y funciones a GPP.	7	x							
GPP	recepción de las fichas debidamente llenadas y elabora el anteproyecto de actualización del MOF	20		x						
GPP	Emite anteproyecto a las unidades orgánicas para su validación.	1		x						
Unidades Orgánicas	Determina la conformidad del documento de Gestión.	3								
GPP	Deriva la documentación a Asesoría Jurídica para la opinión legal.	1		x						
Asesoría Jurídica	Emite opinión legal y envía la documentación a GM.	2		x						
Gerencia Municipal	Determina aprobación, de existir observaciones envía a la unidad correspondiente para su subsanación.	3								x
Gerencia Municipal	Aprueba mediante Resolución Gerencial y envía documentación a UTI para su publicación	1		x						
Unidad de Tecnología Informátics	Publica en la página web de la Municipalidad Provincial de Huaylas	1		x						

**Procedimiento 13**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
DISPOSITIVO	
DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy	

**Finalidad**

Aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

**Alcance**

Inicia con el envío de Memorándum a las UO para su actualización según normativa vigente y termina con la publicación en la página web de la MPH- Cz.

**Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Aprueba la metodología de la simplificación Administrativa.



- Decreto Supremo N°064-2010-PCM, Aprueba la Metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos General.
- Artículo 67° ley N° 30230 Ley que promueve medidas Tributarias y Simplificación de procedimientos.

**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 13					
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos					
a) Requisitos					
➤ Variación o Modificación de Procedimientos, Determinación de Costos y Normas Legales, según el Plan Nacional de Simplificación Administrativa los Procedimientos.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas Que hacen uso del TUPA.	Presentación de Procedimientos según las nuevas normativas de simplificación administrativa.	1) GPP Envía memorándum a todas las Unidades Orgánicas para que se elabore el Inventario de Procedimientos. 2) GPP revisa, corrige y ordena los procedimientos de las UO y remite a GAF para su costeo de los procedimientos. 3) GAF determina el coste de los procedimientos o encarga su elaboración a un consultor externo y deriva a Asesoría Jurídica para opinión legal. 4) Asesoría Jurídica Revisa la documentación y elabora informe legal para remitir a GPP. 5) GPP realiza las correcciones técnicas de cumplimiento de contenido mínimo de la directiva, remite el proyecto TUPA y toda la documentación a GM. 6) GM toma conocimiento y deriva a sesión de consejo. 7) Consejo Municipal Determina la Aprobación en Sesión de Consejo (¿se aprueba?). 8) Consejo Municipal aprueba el TUPA mediante ordenanza Municipal. 9) SG es la encargada de su publicación en el diario Oficial EL PERUANO, Posteriormente envía la información a UTI Para su Publicación. 10) UTI publica el TUPA aprobado en el portal WEB de la MPH.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	TUPA aprobado	Municipalidad Provincial de Huaylas -Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite		d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	



Presentación de procedimientos a GPP de las U.O Usuarios del TUPA.	Mediante Informes, Línea Telefónica y reuniones	Absoiución de Consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O (Usuarios)</li> <li>➤ G.A.J.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ GM.</li> <li>➤ S.G.</li> <li>➤ Consejo Municipal</li> </ul>
--	---	-------------------------	--

### Descripción y Diagramación del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GPP	Envía memorándum a todas las UO usuarias del TUPA para que hagan llegar sus procedimientos.	1	x							
GPP	Revisa, corrige y ordena los procedimientos de las UO y remite a GAF para determinación del costeo.	3		x						
Gerencia de Administración Y finanzas.	GAF determina el coste de los procedimientos o encarga su elaboración a un consultor externo y deriva a G.A.J para opinión legal.	7		x						
Asesoría Jurídica	Revisa y elabora informe de opinión legal, remite a GPP.	3		x						
GPP	Evalúa el cumplimiento de criterios técnicos según directiva, para derivar con informe, toda la documentación a GM.	7		x						
Gerencia Municipal	Toma conocimiento y remite a Sesión de consejo para aprobación.	3		x						
Consejo Municipal	Determina la Aprobación en Sesión de Consejo (¿se aprueba?)	1			x					
Consejo Municipal	Aprueba el TUPA mediante ordenanza Municipal.	1								x
Secretaría General	Encargada de la publicación en el diario Oficial EL PERUANO, envía la información a UTI Para su Publicación.	1		x						
Unidad de Tecnología e Informática	Publica el TUPA aprobado en el portal WEB de la MPH.	1	x							

### Procedimiento 14

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P14-35-05.20-2018
Elaboración de Normas Internas ( Directivas)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad

Aprobación de directivas o normas Internas para la mejora de la Gestión Publica

### Alcance





Inicia con petición fundada de las UO de la necesidad de elaboración de una directiva y termina con la notificación de la Aprobación de la Directiva a las Unidades Orgánicas.

**Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972-Ley orgánica de municipalidades.

**Normas y Políticas de Operaciones**

Procedimiento 14					
Elaboración de Normas Internas ( DIRECTIVAS)					
a) Requisitos					
Necesidad de reglamentación de un proceso					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas Que requieran directiva para un proceso.	Unidad orgánica requiere la elaboración de directiva a GPP.	1) UO Solicitan de con fundamento la elaboración de Directiva. 2) GPP recibe, revisa y elabora anteproyecto. 3) GPP remite documento para V°B° de las Unidades Orgánicas Involucradas. 4) GPP elabora informe técnico y deriva documentación a asesoría jurídica para Opinión Legal. 5) G.A.J mediante informe legal favorable deriva documentación para su aprobación a Gerencia Municipal. 6) GM determina su aprobación. (Se aprueba o no). De no existir observaciones se aprueba mediante resolución, De existir observaciones el documento vuela a GPP para su reformulación. 7) GM deriva documento a SG para notificación. 8) SG Notificación a las unidades orgánicas sobre su aprobación	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Aprobación de directiva	Unidad Organice que participa en el Proceso.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
GPP	Mediante Informes, Línea Telefónica y reuniones.		Absolución de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades orgánicas Involucradas</li> <li>➤ GPP</li> <li>➤ Asesoría Jurídica.</li> <li>➤ Gerencia Municipal.</li> <li>➤ Secretaria General</li> </ul>	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="trapezoid"/>	<input type="inverted-triangle"/>	<input type="square"/>	
Unidad Orgánica Involucradas	Solicitan con fundamento la elaboración de Directiva para un Proceso.	1	x							
GPP	Recibe y revisa petición y elabora anteproyecto.	7		x						
GPP	Remite documento para V°B° de las Unidades Orgánicas Involucradas.	7		x						
GPP	Elabora informe técnico y deriva documentación a asesoría jurídica para Opinión Legal.	1		x						
Asesoría jurídica	Mediante informe legal favorable deriva documentación para su aprobación a Gerencia Municipal.	1		x						
Gerencia Municipal	Determina su aprobación (¿se aprueba?) de existir observaciones remite documento a GPP para reformulación.	2		x						
Gerencia Municipal	Aprueba y remite directiva a SG Para notificación a las UO.	1			x					
Secretaría General	Notifica a las unidades orgánicas de su aprobación	1		x						

**Procedimiento 15**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P15-36-05.21-2018
Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Priorización de los Proyectos mediante la Programación Multianual de inversiones para el cierre de Brechas

**Alcance**

Inicia con las coordinaciones entre OPMI, UF y UE; termina cuando la DGPP realiza Evaluación de Consistencia entre Gobierno Nacional, Regional y local, Para finalmente Publicar la PMIE.

**Base Legal**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.

**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 15</b>					
Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Cumplimiento de Plazos y Normativa de Invierte.pe					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad Formuladora requiere Incorporación de proyectos a la PMI	Banco de proyectos para programación	1) OPMI coordina con la unidad Formuladora y Unidad ejecutora. 2) OPMI conceptualiza el Índice de Brechas (IB). 3) OPMI realiza el diagnóstico de Brechas con indicadores de brechas sectorial y territorial en cumplimiento de los objetivos o Políticas Nacionales. 4) OPMI justifica los criterios de Priorización. 5) OPMI Prioriza la cartera de inversiones e informa al Gobierno Nacional solicitando conformidad a DGETP. 6) DGETP evalúa y mite Conformidad u observa. 7) OPMI aprueba y registra el PMI y deriva a DGPMI Para su consolidación y que remita a DGPP. 8) DGPP realiza Evaluación de Consistencia entre Gobierno Nacional, Regional y local, Para finalmente Publicar la PMIE.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Proyectos registrados en la Programación Multianual de inversiones del Estado.	Municipalidad Provincial de Huaylas.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
Informe de UF a OPMI.	Mediante Informes, Línea Telefónica y reuniones.		➤ Absolución de Consultas. ➤ Página web de Invierte .pe	➤ U.F y U.E ➤ OPMI ➤ DGETP y DGPP.	



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OPMI	Coordina con la unidad Formuladora y Unidad ejecutora.	1	X							
OPMI	Conceptualiza el Índice de Brechas (IB).	2		X						
OPMI	Diagnostica Brechas con indicadores de brechas sectorial y territorial en cumplimiento de los objetivos o Políticas Nacionales	7		X						
OPMI	Justifica los criterios de Priorización.	3		X						
OPMI	Prioriza la cartera de inversiones e informa al Gobierno Nacional solicitando conformidad a DGETP	7		X						
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Publico	Evalúa y Emite Conformidad u observa	10								X
OPMI	Aprueba Registra el PMI Y deriva a DGPMI Para su consolidación y q remita a DGPP	30		X						
Dirección General de Presupuesto Publico	Realiza Evaluación de Consistencia entre Gobierno Nacional, Regional y local, Para finalmente Publicar la PMIE.	30		X						

**Procedimiento 16**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P16-39-05.21-2018
Elaboración y Actualización de cartera de Inversiones	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Asignación presupuestal multianual de los proyectos de inversión

**Alcance**

Inicia con la elaboración de la cartera de inversiones según orden de Prelación y termina con la asignación de techos presupuestales por la DGPP.

**Base Legal**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.

**Descripción y Diagrama de Flujo de cada Procedimiento.**

<b>Procedimiento 16</b>					
<b>Elaboración y Actualización de la Cartera de inversiones</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
Obras priorizadas para ejecución que cierren brechas, aprobados por el órgano resolutorio.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
UF y UE requieren el registro de Inversiones según orden de prelación	*Actualización de Banco de Inversiones. *Conglomerado de Proyectos *Programa de Inversiones	1) OPMI elaboración de cartera de inversiones según Orden de Praelación. 2) OPMI asigna los montos Límites referenciales determinado por coordinaciones con DGPP. 3) OPMI coordina con UF/UE sobre actualización de Banco de Inversiones. 4) OPMI registra las inversiones e Ideas de inversión en el Modulo de programación multianual de inversiones (MPMI) 5) Conformidad u Observaciones de DGETP.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Cartera de inversiones actualizada	Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Según directiva del Invierte. pe	Mediante Informes, Línea Telefónica, reuniones y uso de Aplicativos o Módulos del Invierte.pe	Absolución de Consultas, Pagina web de Invierte .pe		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Formuladora.</li> <li>➤ OPMI.</li> <li>➤ Unidad Ejecutora.</li> <li>➤ DGETP.</li> </ul>	



**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
OPMI	Elabora la cartera de inversiones según Orden de Prelación.	15	x							
OPMI	Asigna de montos Límites referenciales determinado por coordinaciones con DGPP.	7		x						
OPMI	Coordina con UF/UE sobre actualización de Banco de Inversiones	3		x						
OPMI	Registro de inversión e Ideas de inversión en el Modulo de programación multianual de inversiones ( MPMI)	2		x						
Dirección General de endeudamiento y Tesoro Publico	Pronunciamiento de Observaciones.	15								x
Dirección General de endeudamiento y Tesoro Publico	Emite conformidad de Cartera de Inversiones	15								x

**Procedimiento 17**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P17-41-05.21-2018
Evaluación de Consistencia - Articulación al Sistema Nacional de Presupuesto	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018 MPH

**Finalidad**

Aprobación de Consistencia - articulación al Sistema Nacional de Presupuesto, de los proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

**Alcance**

Inicia cuándo la DGIP ajusta la Programación Multianual de Inversiones a los montos del PIA y termina con la consistencia de la PMI de la municipalidad con la Ley de Presupuesto Anual aprobado.

**Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.

**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 17</b>					
<b>Evaluación de Consistencia - Articulación al Sistema Nacional de Presupuesto</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Obras priorizadas para ejecución que cierren brechas, aprobados por el órgano resolutivo.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
DGIP ajusta los montos de PMI al PIA; requiere que las Municipalidades hagan reajuste de su PMI	PMIE ajustado al PIA del año fiscal	1) DGIP ajusta los montos de la PMI a los montos del PIA, las inversiones del PMI sin PIA quedan con monto 0 en el año 1. 2) DGPI registra los PI GENERICOS con PIA al PMI, cuando se determine inversiones a financiar; Sigue el mismo Proceso que las inversiones no Previstas. 3) OPMI Ajusta los montos de los años 2 y 3 en el MPMI según cronograma de ejecución y saldo a ejecutar. 4) OPMI reprograma las inversiones a partir del año 2. 5) OPMI actualiza los costos del BI cuyo monto PIA exceda el saldo programable. 6) OPMI hace los ajustes de proyectos ejecutadas por FONAFE y ESSALUD, los montos correspondientes a los años 2 y 3 son actualizados. 7) OPMI realiza la consistencia del PMI con la ley de presupuesto anual aprobado.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Consistencia del PMI con la Ley de Presupuesto anual aprobado	Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	



*Según directiva del Invierte. Pe. * MPMI	Mediante Informes, Línea Telefónica, reuniones y uso de Aplicativos o Módulos del Invierte.pe	*Capacitaciones y talleres. *Pagina Invierte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OPMI</li> <li>➤ Unidad Ejecutora.</li> <li>➤ DGIP</li> </ul>
--	---	--	---

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
Dirección General de Inversión Publica	Ajusta los montos de la PMI a los montos del PIA.	7	x						
Dirección General de Inversión publica	Registra los PI GENERICOS con PIA al PMI cuando se determine inversiones a financiar	7		x					
OPMI	Ajusta los montos de los años 2 y 3 en el MPMI según cronograma de ejecución y saldo a ejecutar.	4		x					
OPMI	Realiza la reprogramación de inversiones a partir del año 2.	3		x					
OPMI	Actualiza los costos del BI cuyo monto PIA exceda el saldo programable	3		x					
OPMI	Realiza los ajustes de proyectos ejecutadas por FONAFE y ESSALUD, los montos correspondientes a los años 2 y 3 son actualizados	4		x					
OPMI	Realiza la Consistencia de PMI con ley de presupuesto Anual Aprobado	1		x					

**Procedimiento 18**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P18-43-05.21-2018
Inclusión de Inversiones no Previstas	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Aprobación de la actualización de la Programación Multianual de Inversiones

**Alcance**

Inicia con la sustentación de OPMI de la necesidad de Incorporación de inversiones de TIPO 1 y TIPO 2 en el PMI del año 1 dirigido al DGPMI y termina con la aprobación de la programación actualizada por parte del órgano resolutorio.

**Base Legal**





- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.

**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 18</b>					
<b>Inclusión de Inversiones no Previstas</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Proyectos que requieren ser ejecutados en el año 1, no fueron programados en la PMI o que están Programados para el año 2 o 3; por lo que se requiere su incorporación.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
OR requiere la incorporación de proyectos no previstos en la PMI.	Proyectos de Tipo 1 y tipo 2 requieren ser Incorporados en la PMI.	1) OPMI sustenta la Necesidad de Incorporación de la Lista de inversiones de TIPO 1 y TIPO 2 en el PMI del año 1. 2) OPMI verifica si cuenta con montos programados para los años 2 y 3. 3) OPMI envía solicitud a DGPMI para inversiones de TIPO 1 y OR para inversiones de TIPO 2. 4) DGPMI Recepciona, evalúa y decide otorgamiento de conformidad. (Otorga o no conformidad). 5) DGPMI otorga conformidad e Incorpora inversiones al MPMI, de existir observaciones notifica negatividad. 6) DGPMI informa al solicitante de su inclusión. 7) El órgano resolutorio (OR) aprueba el PMI Actualizado.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Proyectos Incorporados en la PMI	Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	





*Según directiva del Invierte. Pe. * MPMI	Mediante Informes, Línea Telefónica, reuniones y uso de Aplicativos o Módulos del Invierte.pe	* Capacitaciones y talleres. * Pagina web de Invierte .pe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.P</li> <li>➤ OPMI.</li> <li>➤ DGPMI.</li> <li>➤ Órgano Resolutivo.</li> <li>➤ U.E.</li> </ul>
--	--	--	--

### Descripción y Diagramación del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
OPMI	Sustenta la Necesidad de Incorporación de la Lista de inversiones de TIPO 1 y TIPO 2 en el PMI del año 1.	7	x							
OPMI	Verifica si cuenta con montos programados para los años 2 y 3.	7		x						
Oficina de Programación de Inversiones	OPMI envía solicitud a DGPMI para inversiones de TIPO 1 y OR para inversiones de TIPO 2.	4		x						
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	Recepciona, evalúa y decide otorgamiento de conformidad. (Otorga o no conformidad).	3		x						
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	Otorga conformidad e Incorpora inversiones al MPMI, de existir observaciones notifica negatividad	3		x						
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	DGPMI Informa al solicitante de su inclusión.	4		x						
Órgano Resolutivo	Aprueba el PMI Actualizado.	1		x						

### Procedimiento 19

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P19-45-05.21-2018
Seguimiento del PMI	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

### Finalidad

Tener información actualizada del estado de los proyectos incorporados en la PMI.

### Alcance

Inicia cuando la Oficina de Programación Multianual de inversiones (OPMI), solicita un reporte al MEF sobre los avances de los trámites documentarios de los proyectos de la Municipalidad y termina con el pronunciamiento del MEF sobre lo solicitado.



**Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.

**Normas y Políticas de Operaciones**

<b>Procedimiento 19</b>					
Seguimiento del PMI (Formato N° 6).					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Demora en los trámites y necesidad de reportes a las Unidades Orgánicas o Usuarios solicitantes.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas o Usuarios solicitan el estado de un proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyectos PMI.</li> <li>* Desempeño de los IB.</li> <li>* Desempeño de CI.</li> <li>* Inversiones para cierre.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) OPMI coordina con UF y UE sobre la situación de los proyectos.</li> <li>2) OPMI hace Seguimiento el desempeño de las brechas y cartera de inversiones.</li> <li>3) MEF reporta los resultados en su portal institucional.</li> <li>4) OPMI hace Seguimiento de Inversiones con Informe de cierre registrado y ejecución física culminada en el año fiscal.</li> <li>5) MEF reporta Solicitud a través de su Sistema de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>6) OPMI informa a través de GPP sobre la situación de los proyectos y de los resultados del seguimiento a GM y archiva documentación.</li> </ol>	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Seguimiento Oportuno de estado de los proyectos.	Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>



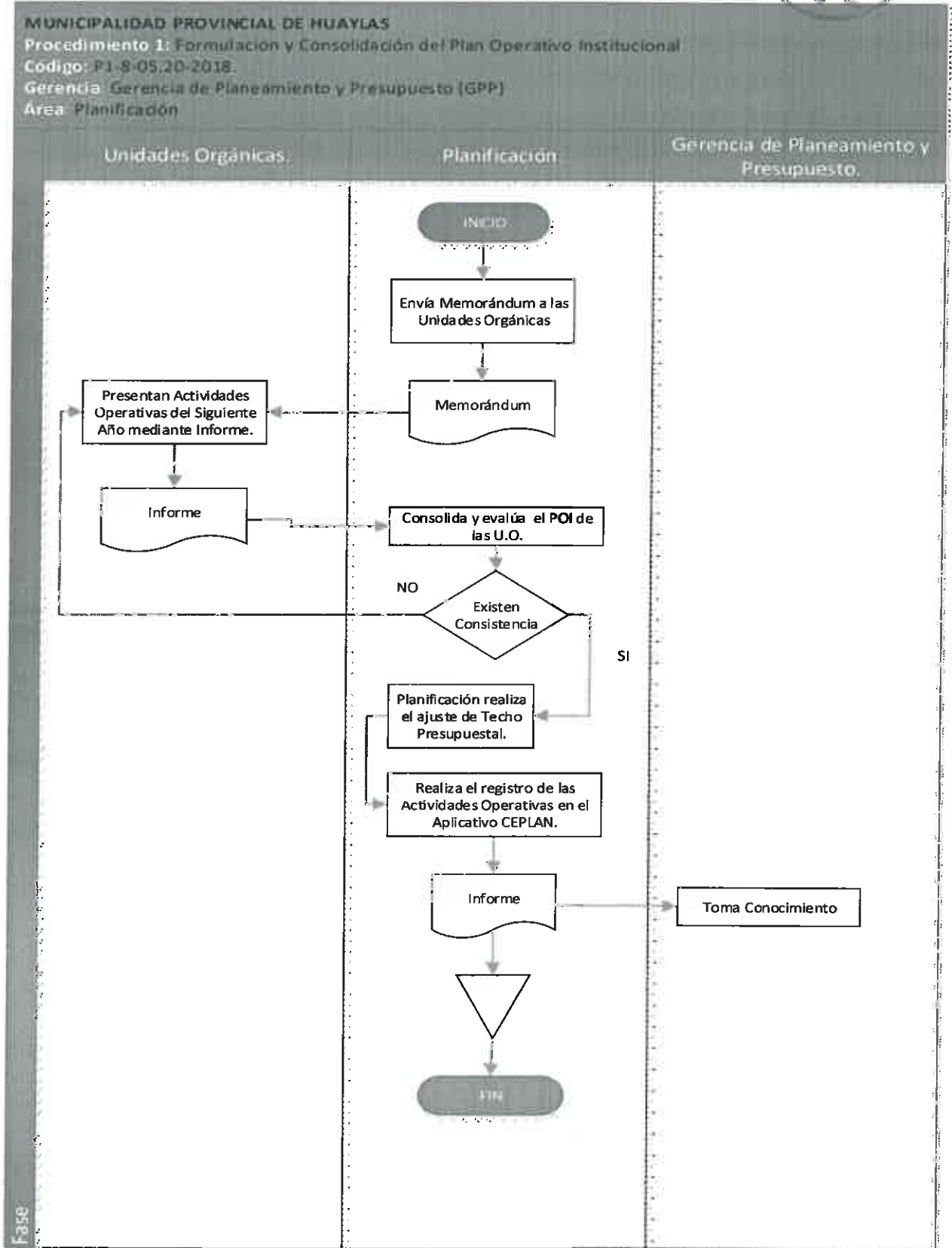
*Según directiva del Invierte. Pe. * MPMI	Mediante Informes, Línea Telefónica, reuniones y uso de Aplicativos o Módulos del Invierte.pe	* Capacitaciones y talleres. * Pagina web de Invierte .pe	➤ OPMI ➤ MEF
--	---	--	-----------------

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
OPMI	Coordina con UF y UE sobre la situación de los proyectos	1	x						
OPMI	Hace el Seguimiento del desempeño de las brechas y cartera de inversiones.	7		x					
Ministerio de Economía y Finanzas	Reporta los resultados en su portal institucional	4		x					
OPMI	Hace Seguimiento de Inversiones con Informe de cierre registrada y ejecución física culminada en el año fiscal	7		x					
Ministerio de Economía y Finanzas	Reporta Solicitud a través de su Sistema de Seguimiento de Inversiones	3		x					
OPMI	Informa a través de GPP sobre la situación de los proyectos y de los resultados del seguimiento a GM y archiva documentación.	1	x						

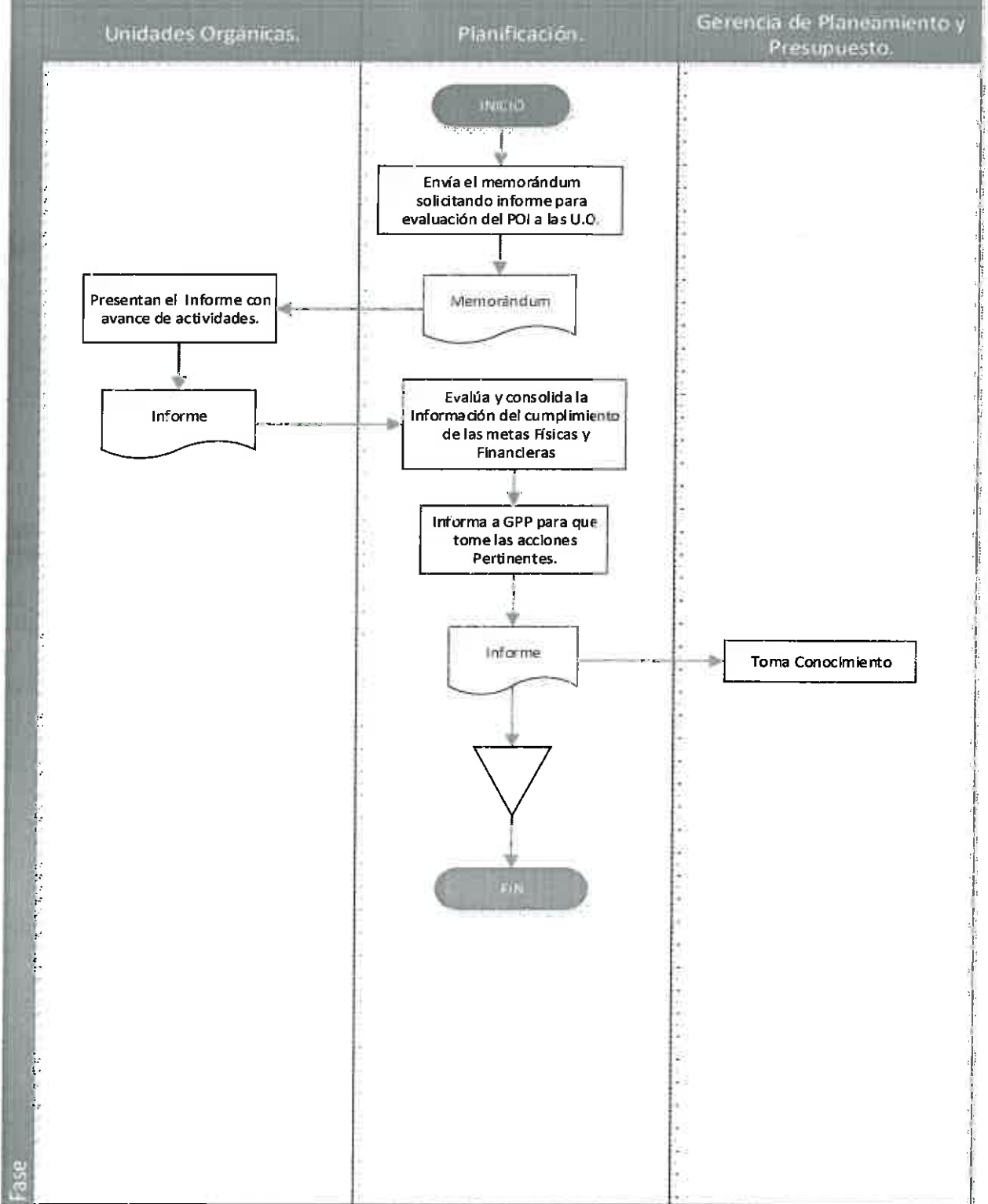


6. Flujograma de cada Procedimiento.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 2: Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).  
Código: P2-10-05.20-2018.  
Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP)  
Área: Planificación



Fase



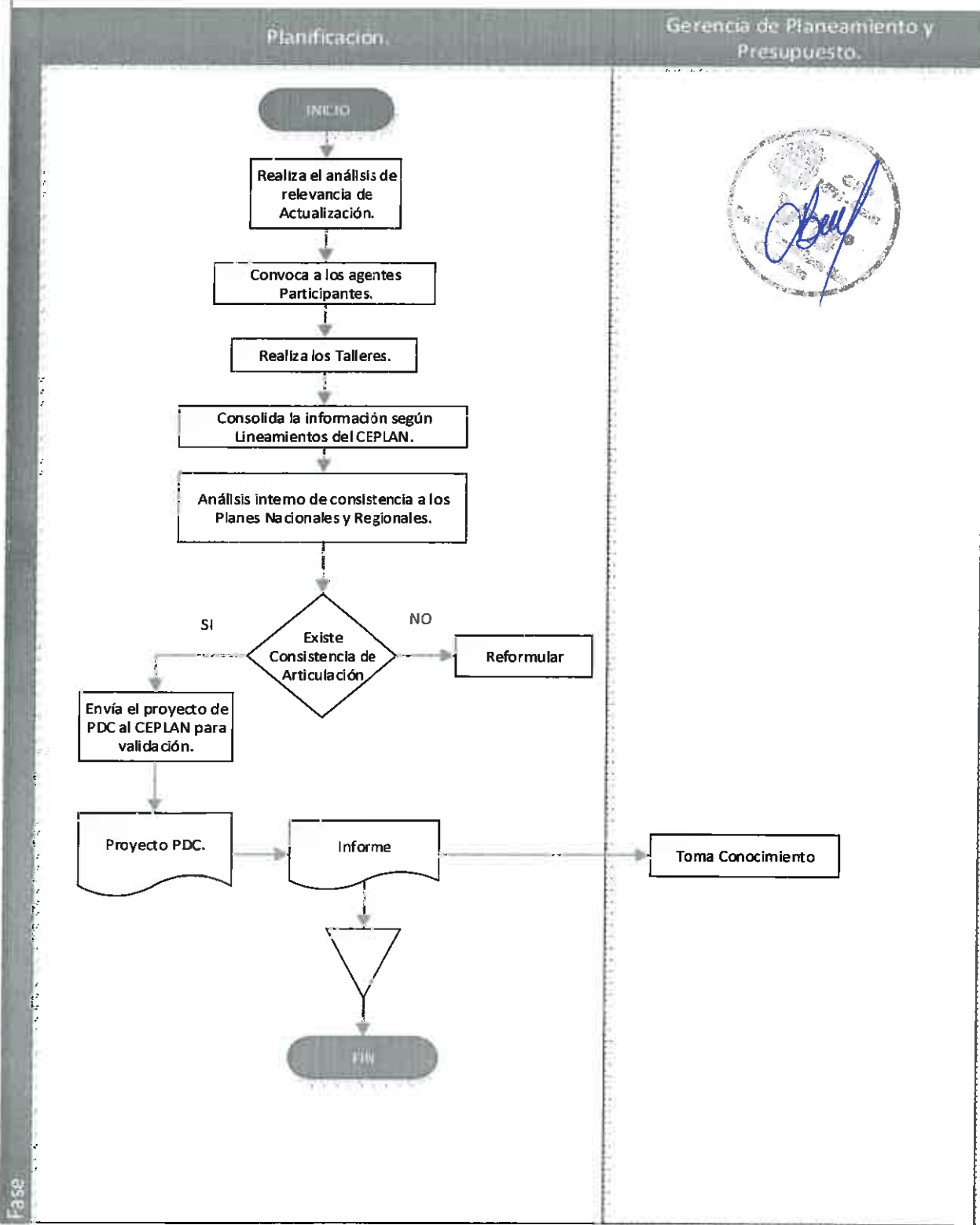
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 3: Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).**

**Código: P3-12-05.20-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP)**

**Área: Planificación**





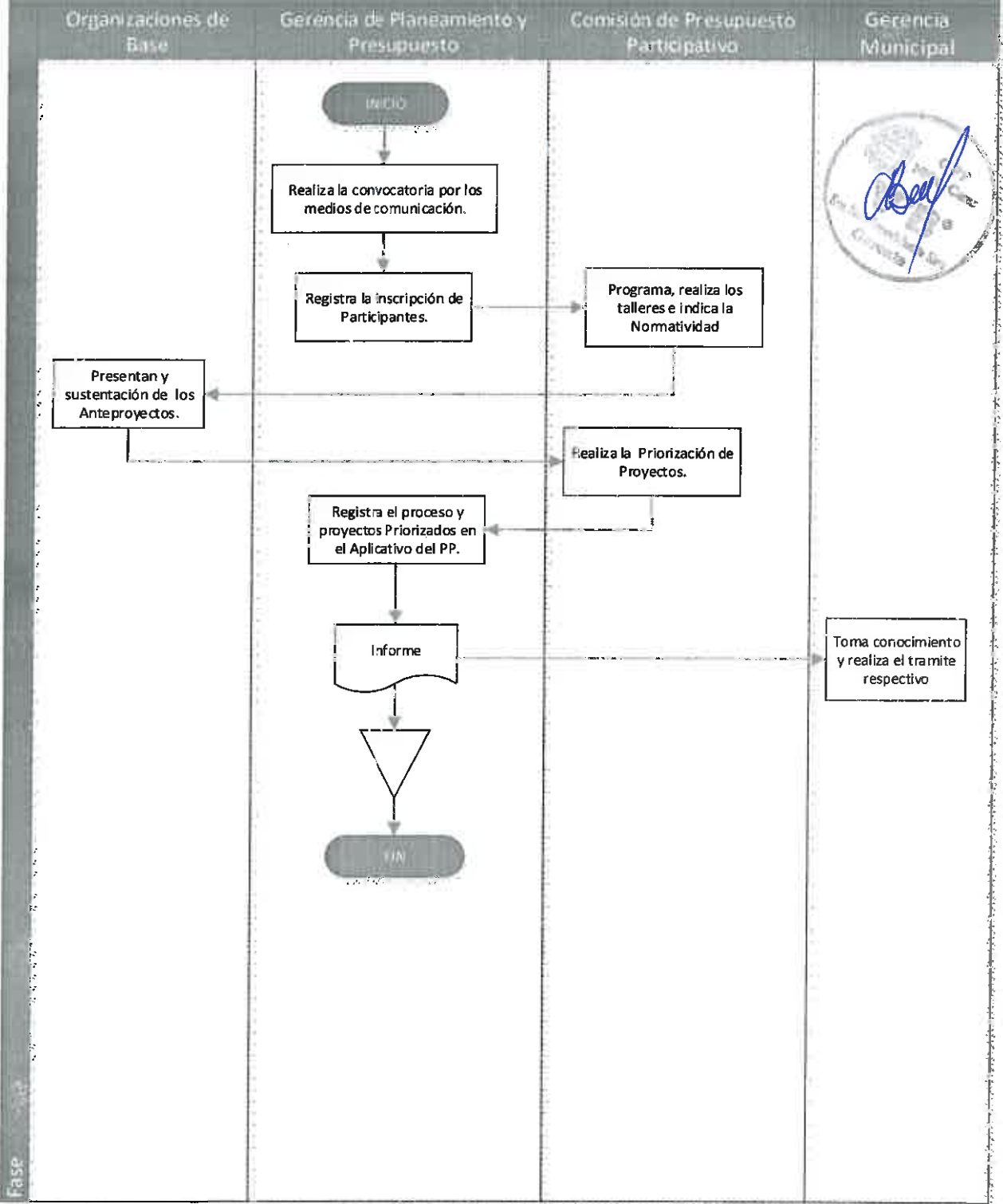
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Procedimiento 4: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Participativo.

Código: P4-14-05-20-2018.

Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).





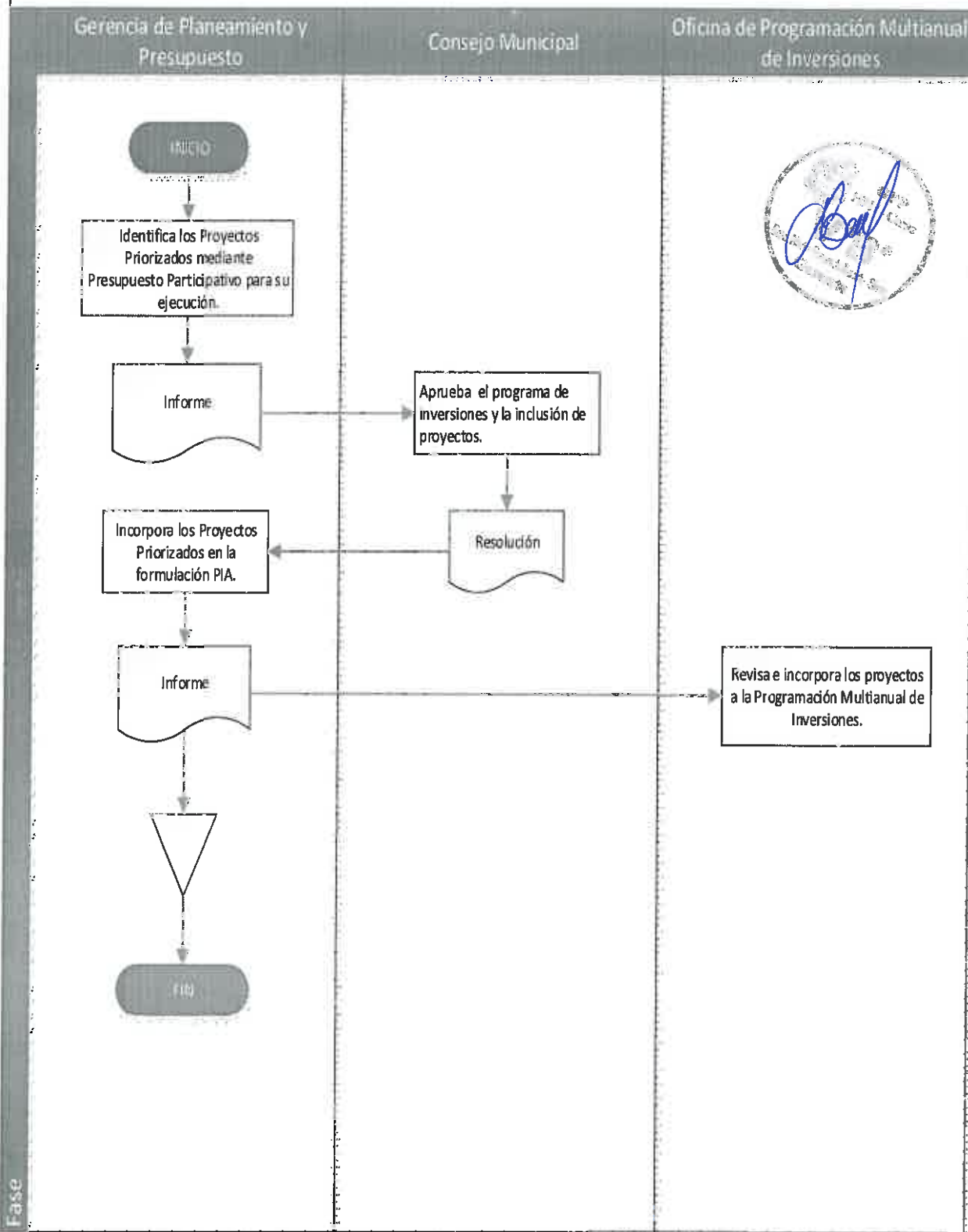


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 5: Incorporación de Proyectos Priorizados del Presupuesto participativo en el PIA.**

**Código: P5-16-05.20-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).**





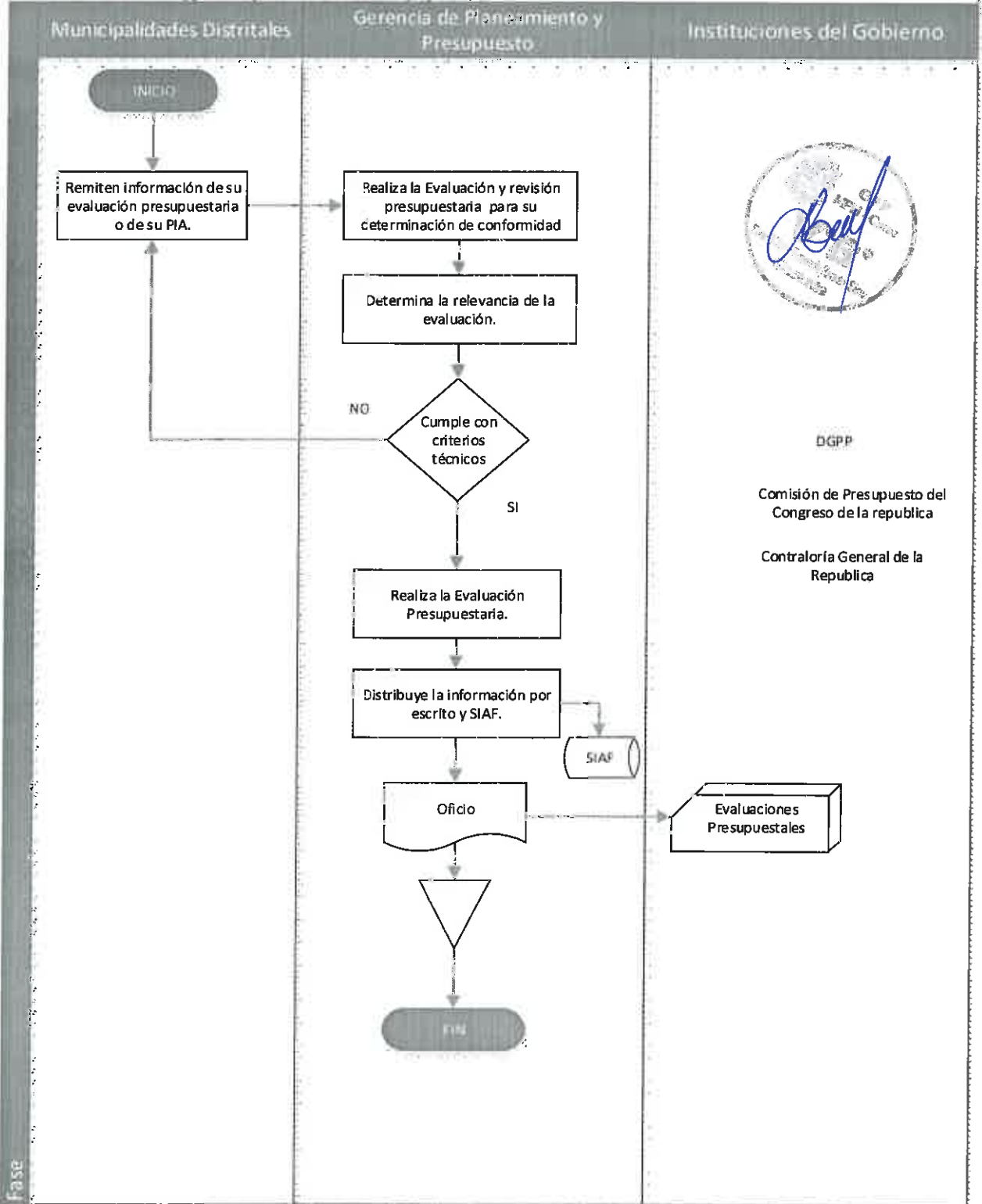


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 6:** Consolidación de los Presupuestos Institucionales de Apertura y de las evaluaciones provenientes de los Pliegos Distritales

**Código:** P6-18-05.20-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).



Fase

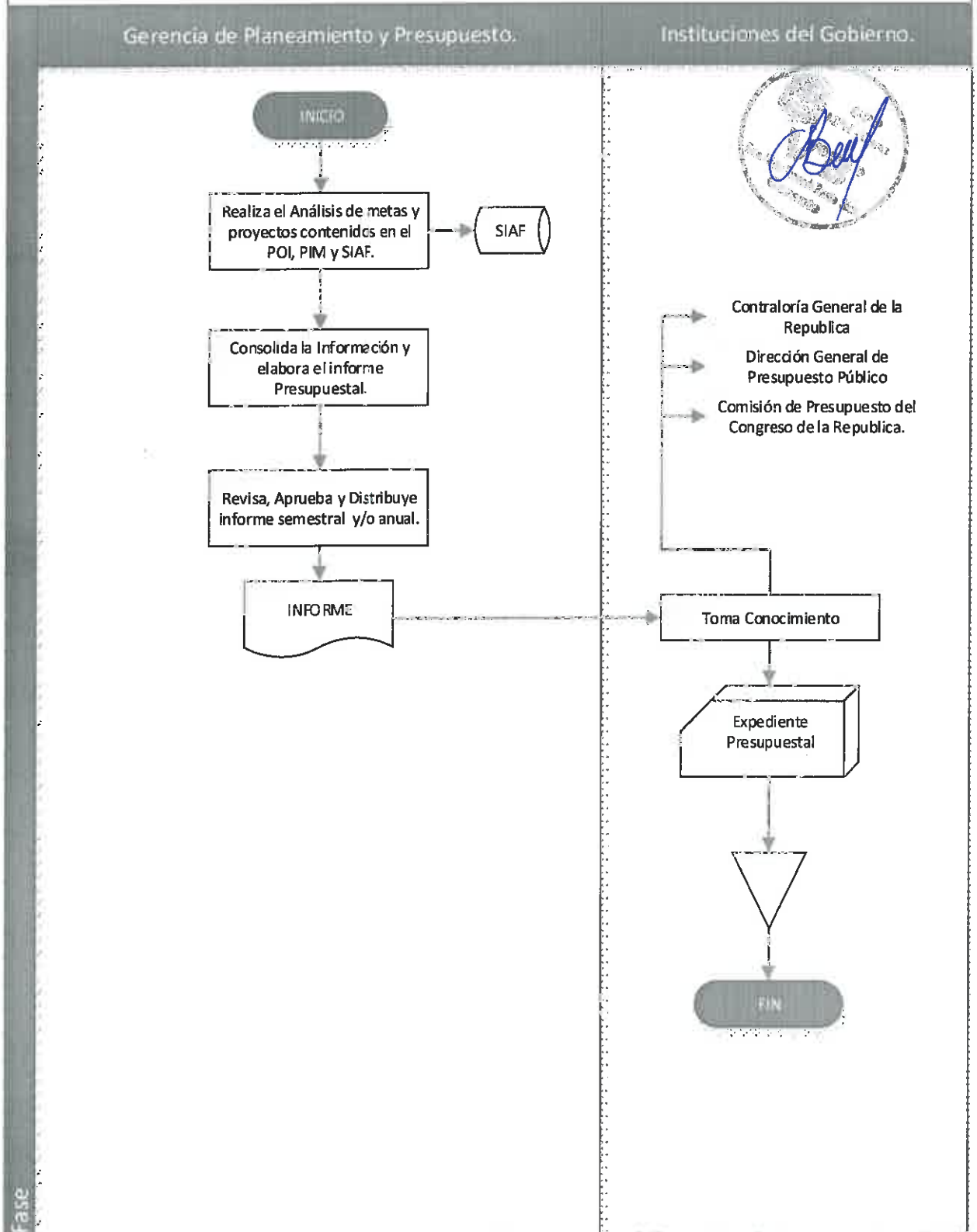


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 7:** Evaluación del Presupuesto del año Fiscal Correspondiente.

**Código:** P7-20-05.20-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).



Fase

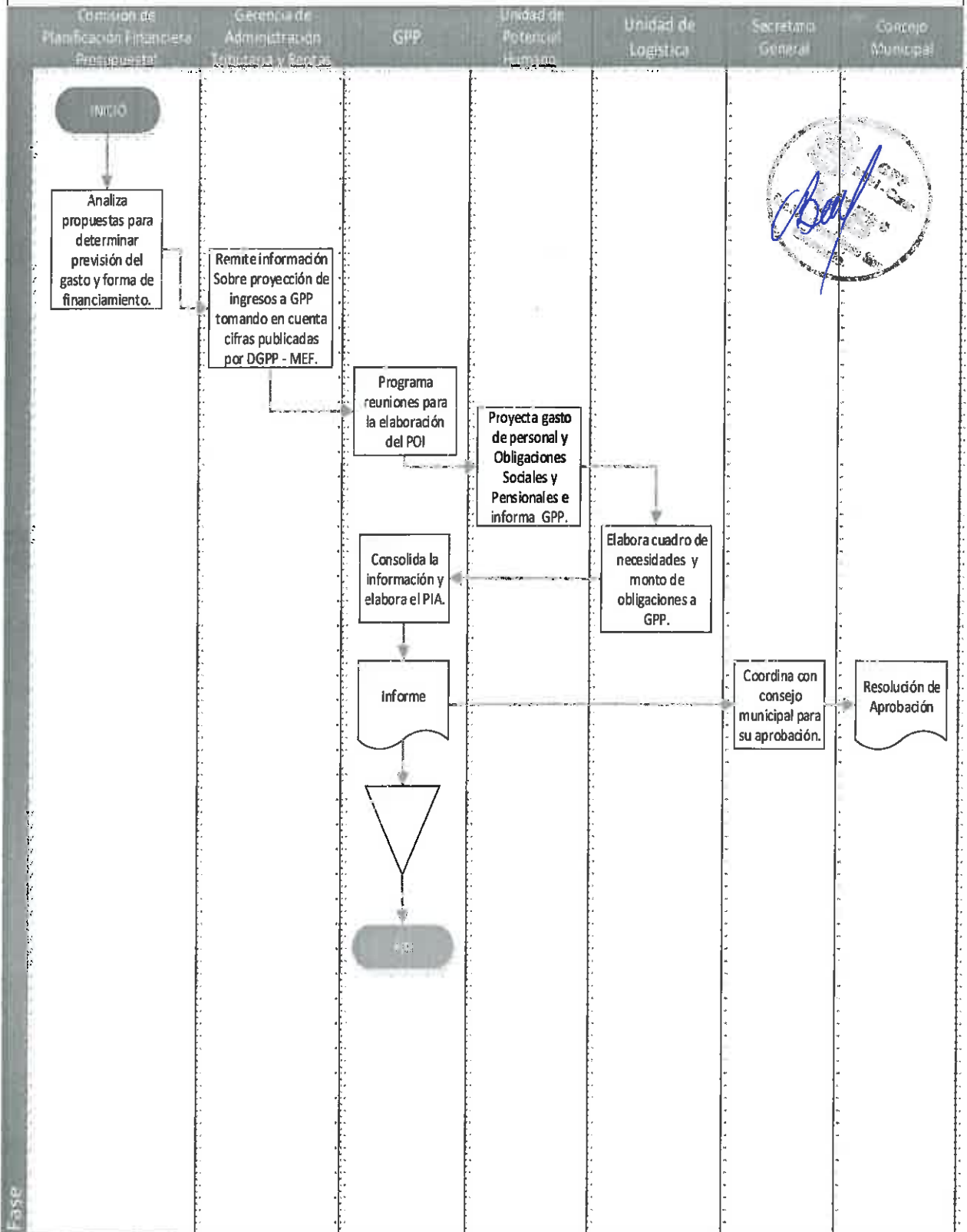


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Procedimiento 8: Programación y Formulación del PIA.

Código: P8-22-05 20-2018.

Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).



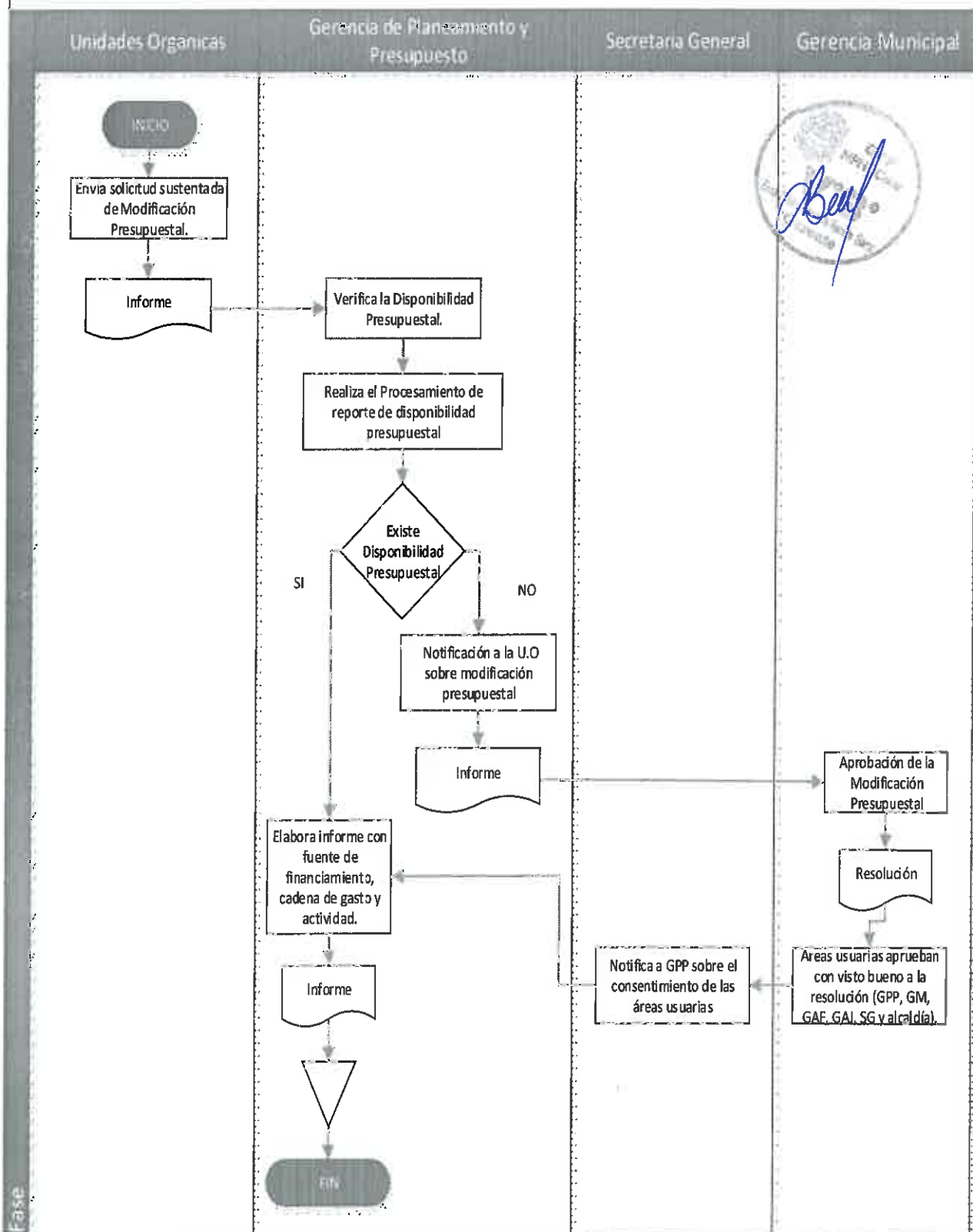


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Procedimiento 9: Modificaciones Presupuestales.

Código: P9-24-05.20-2018.

Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).



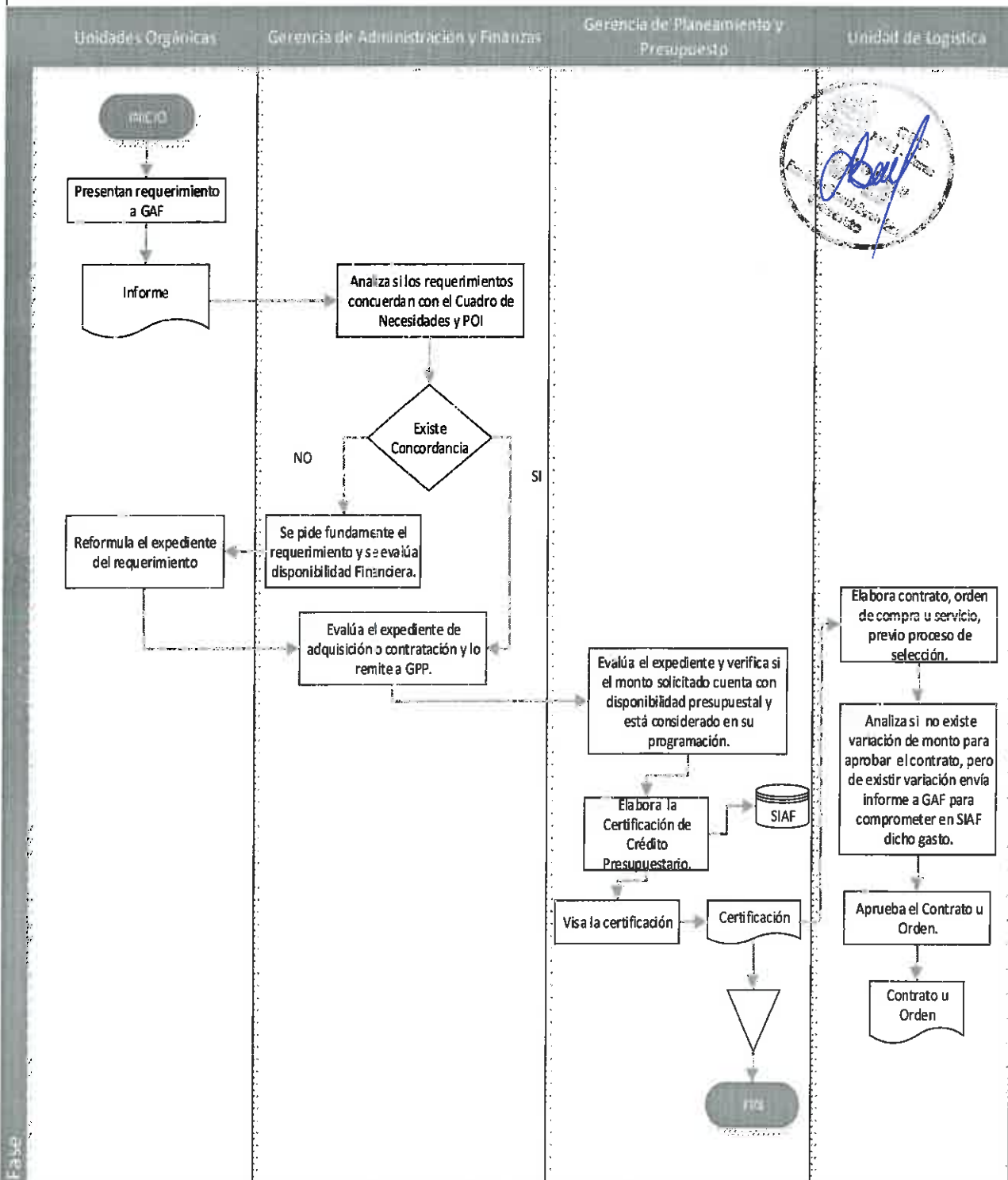


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 10: Certificación de Crédito Presupuestario para Bienes, Servicios, Capital y Persona.**

**Código: P10-26-05.20-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).**









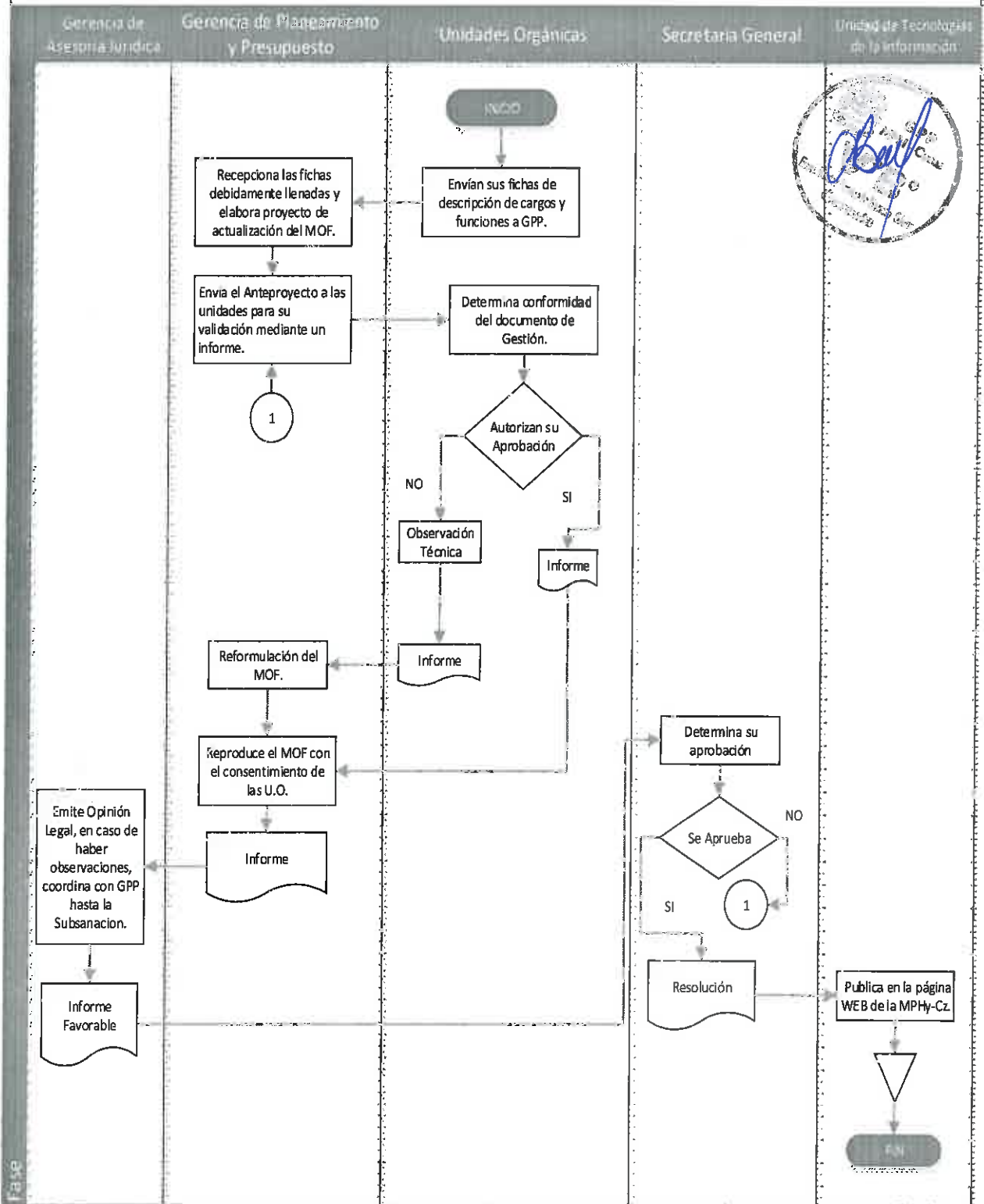
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

Procedimiento 12: Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

Código: P12-30-05 20-2018.

Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).



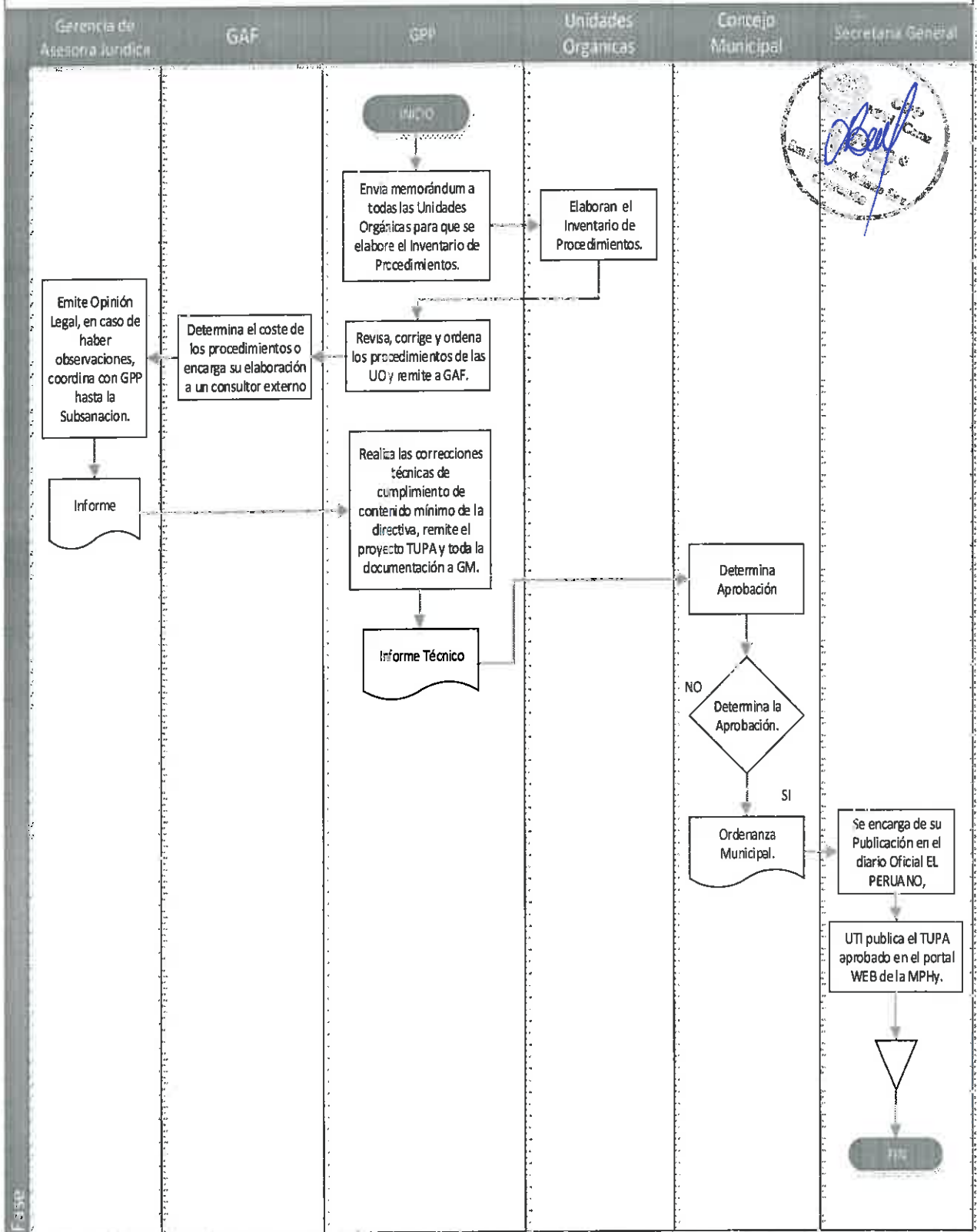


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 13: Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.**

**Código: P13-32-05-20-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).**









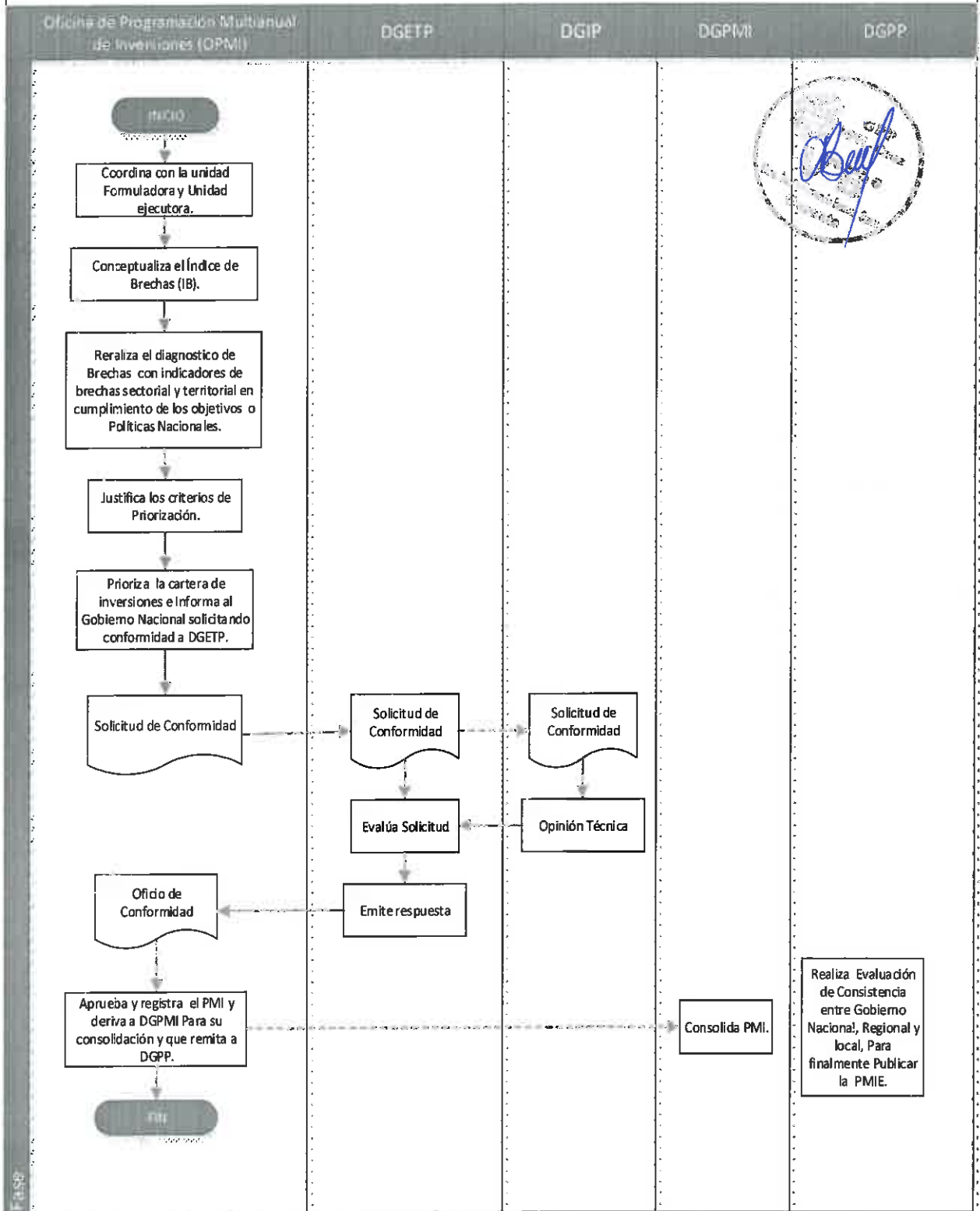
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 15:** Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones.

**Código:** P15-37-05 21-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).

**Oficina:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).





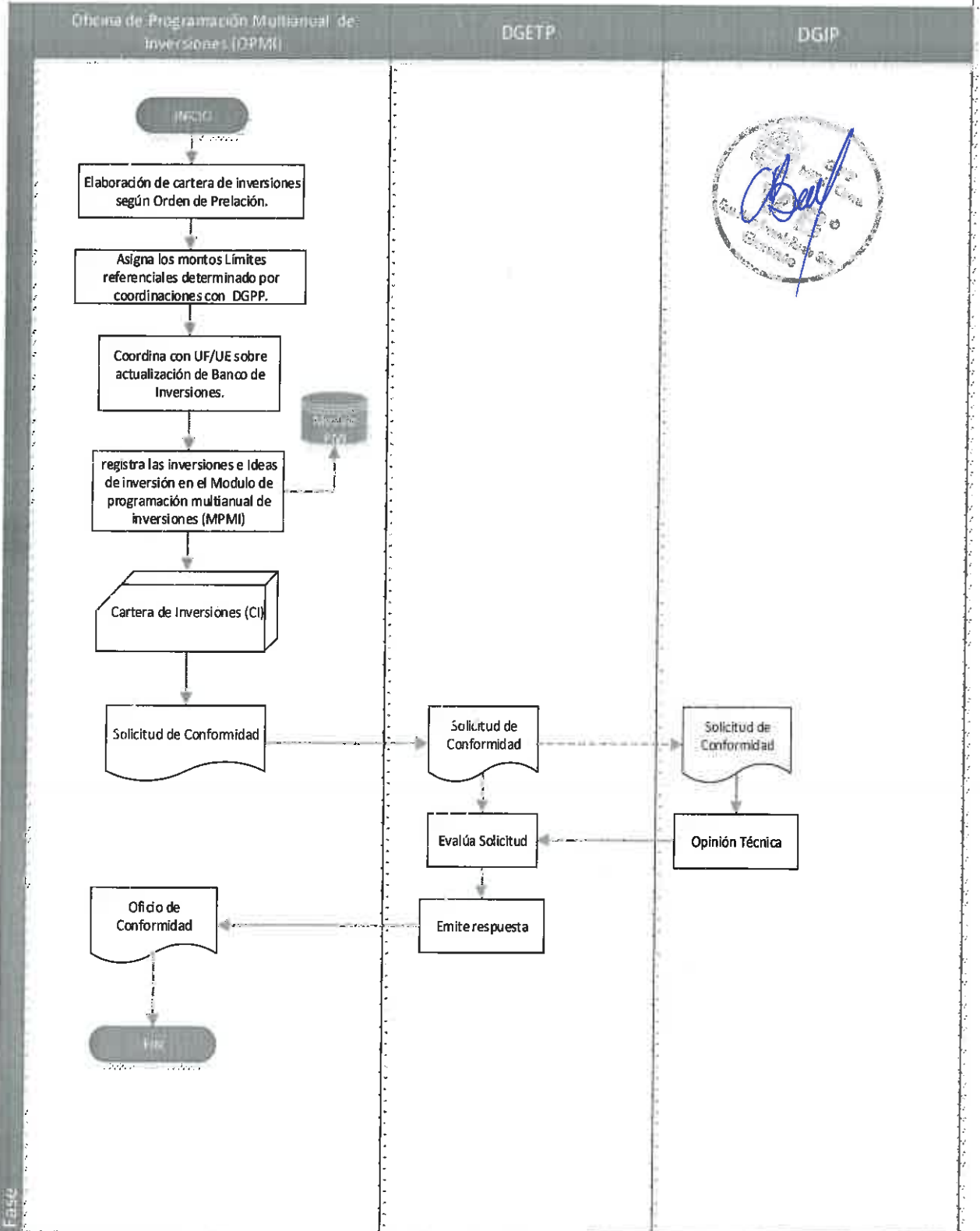
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 16: Elaboración y Actualización de la Cartera de inversiones.**

**Código: P16-39-05.21-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).**

**Oficina: Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).**





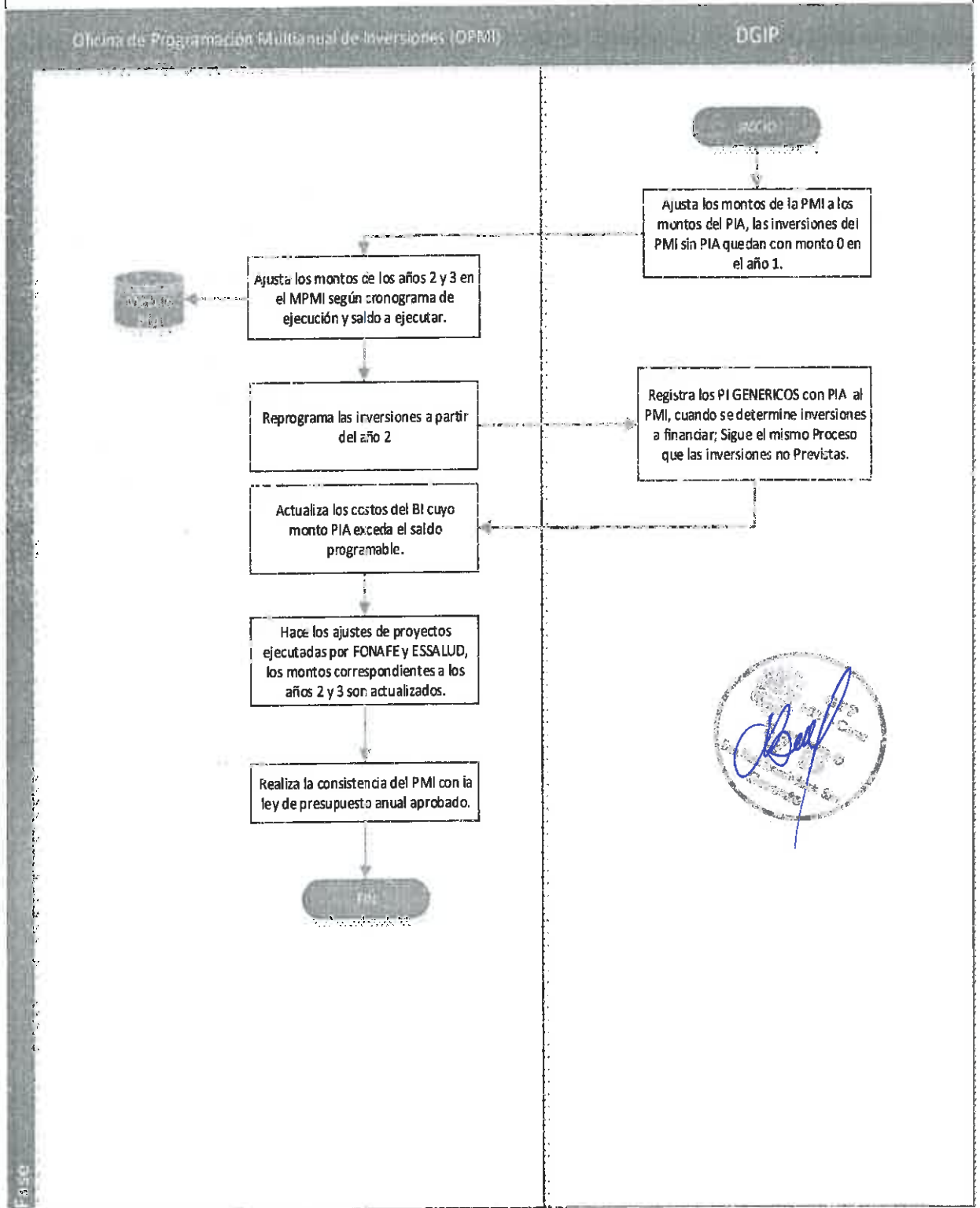
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 17: Evaluación de Consistencia - Articulación al Sistema Nacional de Presupuesto.**

**Código: P17-41-05.21-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).**

**Oficina: Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).**





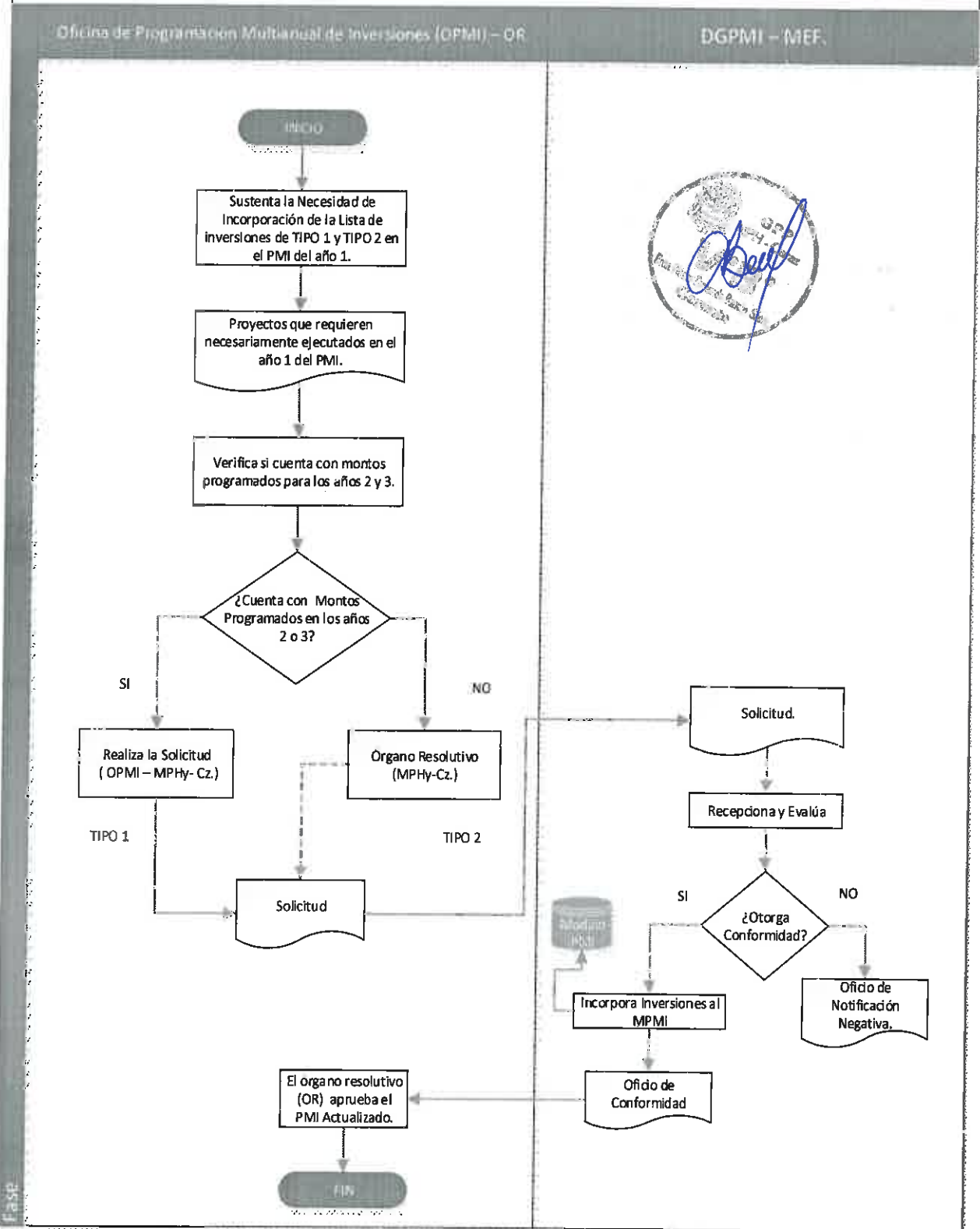
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 18:** Inclusión de Inversiones no Previstas.

**Código:** P18-43-05.21-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).

**Oficina:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).





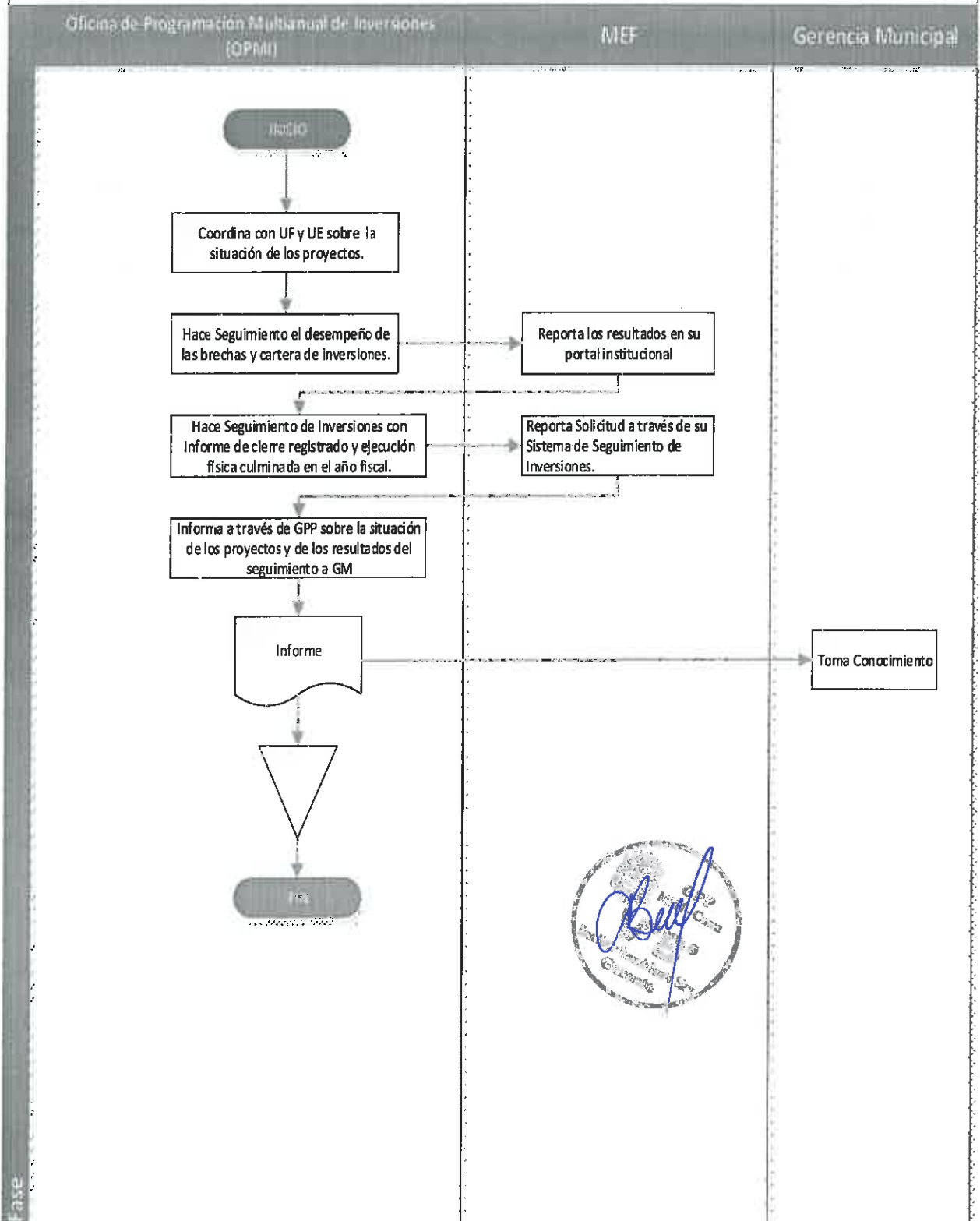
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 19: Seguimiento del PMI (Formato N° 6).**

**Código: P19-45-05.21-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).**

**Oficina: Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).**



Fase





## 7. Glosario de Términos

- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- OPMI: Oficina de Programación de Inversiones.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
- GM: Gerencia Municipal.
- SG: Secretaria General.
- UC: Unidad de Contabilidad.
- UL: Unidad de Logística.
- U.T: Unidad de Tesorería.
- U.P: Unidad de Patrimonio.
- U.O: Unidades Orgánicas.
- U.T.I: Unidad de Tecnologías de la Información.
- C.M: Consejo Municipal.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- PDC: Plan de Desarrollo Concertado.
- PP: Presupuesto Participativo.
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
- ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- MOF: Manual de Organización y Funciones.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- TUO: Texto Único Ordenado.
- PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.
- CFPP: Comisión Formadora de la Programación Presupuestal.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.
- PMI: programación Multianual de Inversiones.
- UF: Unidad Formuladora.
- UE: Unidad Ejecutora.
- PMIE: Programa Multianual de Inversiones del Estado.
- DGETP: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- IB: Índice de Brechas.
- CI: Cartera de Inversiones.
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- MPMI: Modulo de Programación Multianual de Inversiones.
- PMI: Programación Multianual de Inversiones.
- DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- PI: Proyectos de Inversión.
- FONAFE: Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia Planeamiento y Presupuesto.

- OR: Órgano Resolutivo.
- IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación.







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad Provincial de Huaylas.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

Gerencia de Administración y Finanzas

CARAZ

ANCASH-PERU

2018



### 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de las etapas y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo, incluye la diagramación de los procesos y la identificación de los insumos y productos que se generan en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos.

La Gerencia de Administración y Finanzas, Es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y el potencial humano en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo. El MAPRO de la Gerencia de Administración y Finanzas, permite conocer el funcionamiento Interno, de la descripción de tareas, ubicación, requerimiento y los puestos responsables de sus ejecución; auxilian en la inducción del Puesto, ya que describen de forma detallada las actividades de cada puesto, así mismo, sirve de análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003-2018-MPHy/05.20 denominada: "Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPH". Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 - 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
*[Firma]*  
E.P.C. Alberto Mori palero  
Gerente de Administración y Finanzas



Índice

Caratula

	Pág.
1. Introducción.....	2
2. Índice.....	3
3. Datos Generales.....	9
3.1 Objetivo.....	9
3.2 Alcance.....	9
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	9
4. Inventario de Procedimientos.....	10
5. Ficha de Datos de Procedimientos.....	12
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	12
Alcance.....	12
Finalidad.....	12
Base Legal.....	12
Normas y Políticas de operaciones.....	13
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	14
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	15
Alcance.....	15
Finalidad.....	15
Base Legal.....	15
Normas y Políticas de operaciones.....	16
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	17
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	17
Alcance.....	17
Finalidad.....	17
Base Legal.....	18
Normas y Políticas de operaciones.....	18
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	19
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	19
Alcance.....	19
Finalidad.....	19
Base Legal.....	19
Normas y Políticas de operaciones.....	20
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	21
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación y Código.....	22
Alcance.....	22
Finalidad.....	22
Base Legal.....	22
Normas y Políticas de operaciones.....	23
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	24



**PROCEDIMIENTO 6**

Denominación y Código..... 25

Alcance..... 25

Finalidad..... 25

Base Legal..... 25

Normas y Políticas de operaciones..... 26

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 27

**PROCEDIMIENTO 7**

Denominación y Código..... 28

Alcance..... 28

Finalidad..... 28

Base Legal..... 28

Normas y Políticas de operaciones..... 29

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 30

**PROCEDIMIENTO 8**

Denominación y Código..... 31

Alcance..... 31

Finalidad..... 31

Base Legal..... 31

Normas y Políticas de operaciones..... 32

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 33

**PROCEDIMIENTO 9**

Denominación y Código..... 34

Alcance..... 34

Finalidad..... 34

Base Legal..... 34

Normas y Políticas de operaciones..... 34

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 36

**PROCEDIMIENTO 10**

Denominación y Código..... 37

Alcance..... 37

Finalidad..... 37

Base Legal..... 37

Normas y Políticas de operaciones..... 38

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 39

**PROCEDIMIENTO 11**

Denominación y Código..... 40

Alcance..... 40

Finalidad..... 40

Base Legal..... 40

Normas y Políticas de operaciones..... 41

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 42

**PROCEDIMIENTO 12**

Denominación y Código..... 42

Alcance..... 42

Finalidad..... 42

Base Legal..... 42

Normas y Políticas de operaciones..... 43



Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 44

**PROCEDIMIENTO 13**

Denominación y Código..... 44

Alcance..... 44

Finalidad..... 44

Base Legal..... 44

Normas y Políticas de operaciones..... 45

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 45

**PROCEDIMIENTO 14**

Denominación y Código..... 46

Alcance..... 46

Finalidad..... 46

Base Legal..... 46

Normas y Políticas de operaciones..... 47

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 48

**PROCEDIMIENTO 15**

Denominación y Código..... 49

Alcance..... 49

Finalidad..... 49

Base Legal..... 49

Normas y Políticas de operaciones..... 50

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 51

**PROCEDIMIENTO 16**

Denominación y Código..... 52

Alcance..... 52

Finalidad..... 52

Base Legal..... 52

Normas y Políticas de operaciones..... 53

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 54

**PROCEDIMIENTO 17**

Denominación y Código..... 55

Alcance..... 55

Finalidad..... 55

Base Legal..... 55

Normas y Políticas de operaciones..... 56

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 57

**PROCEDIMIENTO 18**

Denominación y Código..... 57

Alcance..... 57

Finalidad..... 57

Base Legal..... 57

Normas y Políticas de operaciones..... 58

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 59

**PROCEDIMIENTO 19**

Denominación y Código..... 60

Alcance..... 60

Finalidad..... 60

Base Legal..... 60



Normas y Políticas de operaciones..... 61

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 62

**PROCEDIMIENTO 20**

Denominación y Código..... 62

Alcance..... 62

Finalidad..... 62

Base Legal..... 62

Normas y Políticas de operaciones..... 63

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 64

**PROCEDIMIENTO 21**

Denominación y Código..... 65

Alcance..... 65

Finalidad..... 65

Base Legal..... 65

Normas y Políticas de operaciones..... 66

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 67

**PROCEDIMIENTO 22**

Denominación y Código..... 68

Alcance..... 68

Finalidad..... 68

Base Legal..... 68

Normas y Políticas de operaciones..... 69

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 70

**PROCEDIMIENTO 23**

Denominación y Código..... 70

Alcance..... 70

Finalidad..... 71

Base Legal..... 71

Normas y Políticas de operaciones..... 71

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 72

**PROCEDIMIENTO 24**

Denominación y Código..... 72

Alcance..... 72

Finalidad..... 72

Base Legal..... 72

Normas y Políticas de operaciones..... 73

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 74

**PROCEDIMIENTO 25**

Denominación y Código..... 75

Alcance..... 75

Finalidad..... 75

Base Legal..... 75

Normas y Políticas de operaciones..... 76

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 77

**PROCEDIMIENTO 26**

Denominación y Código..... 77

Alcance..... 77

Finalidad..... 77



Base Legal..... 77

Normas y Políticas de operaciones..... 78

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 79

**PROCEDIMIENTO 27**

Denominación y Código..... 79

Alcance..... 79

Finalidad..... 79

Base Legal..... 79

Normas y Políticas de operaciones..... 80

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 81

**PROCEDIMIENTO 28**

Denominación y Código..... 81

Alcance..... 81

Finalidad..... 81

Base Legal..... 81

Normas y Políticas de operaciones..... 82

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 83

**PROCEDIMIENTO 29**

Denominación y Código..... 83

Alcance..... 83

Finalidad..... 83

Base Legal..... 83

Normas y Políticas de operaciones..... 84

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 85

**PROCEDIMIENTO 30**

Denominación y Código..... 85

Alcance..... 85

Finalidad..... 85

Base Legal..... 85

Normas y Políticas de operaciones..... 86

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 87

**PROCEDIMIENTO 31**

Denominación y Código..... 87

Alcance..... 88

Finalidad..... 88

Base Legal..... 88

Normas y Políticas de operaciones..... 89

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 89

**PROCEDIMIENTO 32**

Denominación y Código..... 89

Alcance..... 89

Finalidad..... 89

Base Legal..... 89

Normas y Políticas de operaciones..... 90

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 91

**PROCEDIMIENTO 33**

Denominación y Código..... 91

Alcance..... 91





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

Finalidad..... 91

Base Legal..... 91

Normas y Políticas de operaciones..... 92

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 92

**PROCEDIMIENTO 34**

Denominación y Código..... 93

Alcance..... 93

Finalidad..... 93

Base Legal..... 93

Normas y Políticas de operaciones..... 94

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 95

**PROCEDIMIENTO 35**

Denominación y Código..... 95

Alcance..... 95

Finalidad..... 95

Base Legal..... 95

Normas y Políticas de operaciones..... 96

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 97

**PROCEDIMIENTO 36**

Denominación y Código..... 97

Alcance..... 97

Finalidad..... 97

Base Legal..... 97

Normas y Políticas de operaciones..... 98

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 99

**6. Flujograma de cada Procedimiento.**

**7. Glosario de Términos**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS



Dr. Alberto Moripalero  
Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### 3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Objetivo

El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia de Administración y Finanzas tiene como objeto mostrar de forma clara, ordenada y detallada las acciones y procedimientos a seguir, establecido de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados.

#### 3.2 Alcance

El ámbito de aplicación y alcance del MAPRO, compete a todo el personal que labora en la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento y cumplimiento.

#### 3.3 Elaboración, aprobación y actualización

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de Gerencia de Administración y Finanzas, o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
C.P.C. Alberto Mori palomares  
Gerente de Administración y Finanzas



#### 4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA
P1-12-06.30-2018	Autorizar Fondos de Caja Chica de Gasto de Inversión y Gasto Corriente.	Gerencia de Administración y Finanzas
P2-15-06.30-2018	Autorización de pago de Bienes y servicios.	Gerencia de Administración y Finanzas
P3-17-06.30-2018	Trámite para obtención de viáticos y pasajes.	Gerencia de Administración y Finanzas
P4-19-06.30-2018	Autorización de Encargo Interno	Gerencia de Administración y Finanzas
P5-22-06.32-2018	Atención a los requerimientos de Bienes y Servicios de la MPH-CZ, menores a 8 UITs.	Unidad de Logística
P6-25-06.32-2018	Atención a los requerimientos de Bienes y Servicios de la MPH-CZ, mayores a 8 UITs.	Unidad de Logística
P7-28-06.33-2018	Recepción, Custodia, y Control de Cartas Fianza	Unidad de Tesorería
P8-31-06.33-2018	Pago de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	Unidad de Tesorería
P9-34-06.33-2018	Pago de Planillas de Remuneración.	Unidad de Tesorería
P10-37-06.33-2018	Revisión y registro en la fase girado de encargo interno, Viáticos, caja chica.	Unidad de Tesorería
P11-40-06.33-2018	Revisión y registro de las leyes sociales (AFP, SNP, ESSALUD, 5ta Categoría, 4ta Categoría, etc.) en la fase girado	Unidad de Tesorería
P12-42-06.33-2018	Registro y depósito de los ingresos.	Unidad de Tesorería
P13-44-06.33-2018	Conciliación Libro Bancos	Unidad de Tesorería
P14-46-06.31-2018	Contratación del Personal según Contratación Administrativa de Servicios.	Unidad de Potencial Humano
P15-49-06.31-2018	Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra o actividad determinada y en proyectos de inversión de la MPH-Cz.	Unidad de Potencial Humano
P16-52-06.31-2018	Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obras de la MPH-Cz.	Unidad de Potencial Humano
P17-55-06.31-2018	Registro y Control de Asistencia	Unidad de Potencial Humano
P18-57-06.31-2018	Evaluación del Desempeño Laboral.	Unidad de Potencial Humano
P19-60-06.31-2018	Aprobación de presupuesto analítico de personal – PAP	Unidad de Potencia Humano
P20-62-06.31-2018	Programación de Vacaciones	Unidad de Potencial Humano
P21-65-06.31-2018	Procesamiento de Planillas de Remuneración	Unidad de Potencial Humano
P22-68-06.34-2018	Revisión y registro de la fase devengado de los documentos administrativos de O/C y/o O/S.	Unidad de Contabilidad



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

P23-70-06.34-2018	Registro de Viáticos, Encargos y Caja Chica (Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado).	Unidad de Contabilidad
P24-72-06.34-2018	Revisión y registro de planillas. (Compromiso Anual, Compromiso mensual y devengado)	Unidad de Contabilidad
P25-75-06.34-2018	Declaraciones en la Plataforma "Mis declaraciones y pagos" según Cronograma establecido por la SUNAT.	Unidad de Contabilidad
P26-77-06.34-2018	Arqueo de fondos habilitados al personal de la entidad (Encargo interno, viáticos, caja chica,) y de centros de captación de fondos.	Unidad de Contabilidad
P27-79-06.34-2018	Conciliación Financiera.	Unidad de Contabilidad
P28-81-06.34-2018	Análisis y conciliación de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera.	Unidad de Contabilidad
P29-83-06.34-2018	Integración y elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual.	Unidad de Contabilidad
P30-85-06.35-2018	Sesión de Uso de Bienes Patrimoniales	Unidad de Patrimonio
P31-87-06.35-2018	Conciliaciones de Bienes Patrimoniales	Unidad de Patrimonio
P32-89-06.35-2018	Inventario Físico de Bienes e Inmuebles, equipos, Maquinarias y Vehículos.	Unidad de Patrimonio
P33-91-06.35-2018	Emisión de actas de Bienes Patrimoniales	Unidad de Patrimonio
P34-93-06.35-2018	Altas de Bienes Patrimoniales	Unidad de Patrimonio
P35-95-06.35-2018	Bajas de Bines Patrimoniales	Unidad de Patrimonio
P36-97-06.35-2018	Recepción de bienes para Matrimoniar	Unidad de Patrimonio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P1-12-06.30-2018
Autorizar Fondos de Caja Chica de Gasto de Inversión y Gasto Corriente.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

### Finalidad


Brindar facilidades para pagos urgentes en efectivo.

### Alcance

Inicia cuando las Unidades Organicas presentan Informe de los gastos realizados a la Gerencia de Administración y Finanzas Solicitando el pago Correspondiente y termina con el Girado del pago a cuenta del Solicitante.

### Base Legal

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Resolución Directoral NS 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Ns 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería y modificatorias RD.NS 004-2009-EF/77.05, R.D.026-2010, 001-2011y 004-2011-EF/EE.15.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 T. G. Alberto V. P. P. P.  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Normas y Políticas de operaciones

<b>Procedimiento 1</b>					
Autorizar Fondos de Caja Chica de Gasto de Inversión y Gasto Corriente.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Informe debidamente sustentada para el pago correspondiente.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Informe solicitando uso de CAJA chica.	1) Unidades Orgánicas o Funcionarios presentan solicitud de autorización de Uso de los Fondos de CAJA CHICA a G.A.F. 2) A.GAF recibe la documentación y coordina con el Gerente de G.A.F y deriva documentación a, Logística para pronunciamiento. 3) U.L emite el visto bueno y mediante Informe Deriva a G.A.F para su pronunciamiento. 4) G.A.F analiza y evalúa informe y determina autorización. 5) G.A.F elabora Resolución de autorización de Uso de los Fondos de CAJA Chica. 6) G.A.F deriva Documentación a GPP para la disponibilidad Presupuestal Y certificación. 7) GPP evalúa la documentación y determina la certificación Presupuestal. 8) GPP certifica y envía a Contabilidad para su Devengado. 9) U.C revisa documentación, Realiza el devengado y deriva a Tesorería para el Girado. 10) U.T elabora la fase del Girado y emite el Cheque. 11) U.T coordina la aprobación y firma del cheque. 12) U.T entrega el cheque y registra entrega.	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega del Cheque a solicitante del Informe.	Persona o área usuaria Solicitante.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia de Administración Y finanzas	Informes, línea telefónica y reuniones.	Absolución de Consultas y Asistencia técnica del Trámite.		➤ G.A.F. ➤ Logística. ➤ Contabilidad ➤ Tesorería. ➤ GPP.	



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="box"/>	
Unidades Orgánicas o funcionarios	Presentan solicitud de autorización de Uso de los Fondos de CAJA Chica a G.A.F.	3	x							
Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la documentación y coordina con el Gerente de G.A.F y deriva documentación a, Logística para pronunciamiento.	5		x						
Unidad de Logística	Emite el visto bueno y mediante Informe Deriva a G.A.F para su pronunciamiento.	10								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Analiza y evalúa informe y determina autorización.	15		x						
Gerencia de Administración y Finanzas	Elabora Resolución de autorización de Uso de los Fondos de CAJA Chica.	15								x
Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas	Deriva Documentación a GPP para la disponibilidad Presupuestal Y certificación.	5				x				
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Evalúa la documentación y determina la certificación Presupuestal.	10								x
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Certifica y envía a Contabilidad para su Devengado.	15		x						
Unidad de Contabilidad	Revisa documentación, Realiza el devengado y deriva a Tesorería para el Girado.	10		x						
Unidad de Tesorería	Elabora la fase del Girado y emite el Cheque.	10		x						
Unidad de Tesorería	Coordina la aprobación y firma del cheque.	30		x						
Unidad de Tesorería	Entrega el cheque y registra entrega.	10							x	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 MARCO MARÍA MERCEDES  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Procedimiento 2**

	<b>CODIGO</b>
	P2-15-06.30-2018
Autorización de pago de Bienes y servicios.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### **Finalidad**

Aprobar los pagos de Bienes y Servicios generados por la Municipalidad Provincial de Huaylas.

#### **Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas presentan Informe de sus requerimientos de su Unidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, y termina con el Girado del pago a cuenta del Proveedor.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Ley de la OSCE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 G.R.C. Alberto Siorri Palma  
 Gerente de Administración y Finanzas





### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 2					
Autorización de pago de Bienes y servicios.					
a) Requisitos					
➤ Informe de Conformidad de Logística.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Informe de Logística Solicitando Autorización de pago de Bienes y Servicios	1) U.L solicita conformidad de Compra de Bienes y Servicios a GAF. 2) A.GAF recibe la documentación y deriva al Gerente de G.A.F para otorgar la conformidad. 3) GAF toma conocimiento y otorga conformidad y deriva a U.L. 4) U.L deriva la documentación a GPP para su Certificación Presupuestal. 5) GPP revisa, evalúa y determina la certificación presupuestal y deriva documentación a Logística para que genere la Orden de Compra o Servicio. 6) U.L emite Orden de Compra o de Servicios. 7) Almacén o U.O emite conformidad de la entrega del bien o Servicio. 8) U.L Solicita Conformidad de pago al Proveedor a GAF. 9) GAF autoriza el pago del bien o servicio requerido. 10) U.L deriva documentación a Contabilidad para el devengado correspondiente. 11) U.C revisa documentación, realiza el devengado y remite documentación a Tesorería 12) U.T aprueba la fase del girado. 13) U.T coordina la aprobación del pago y firmas electrónicas. 14) U.T realiza el depósito a la cuenta del CCI del Proveedor.	GAF	Autorización para el pago de Bienes y Servicios	Unidades Orgánicas de la MPH y-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
GAF	Informes, línea telefónica y reuniones.	Absolución de Consultas y Asistencia técnica del Trámite.		➤ U.O ➤ G.A.F. ➤ Logística. ➤ Contabilidad ➤ Tesorería. ➤ GPP.	



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Logística	Solicita conformidad de Compra de Bienes y Servicios a GAF.	3	x							
Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe la documentación y deriva al Gerente de G.A.F para otorgar la conformidad.	5		x						
Gerente de Administración y Finanzas	Toma conocimiento, otorga conformidad y deriva a U.L.	10								x
Unidad de Logística	Deriva la documentación a GPP para su Certificación Presupuesto.	15				x				
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Revisa, evalúa y determina la certificación presupuestal y deriva documentación a Logística para que genere la Orden de Compra o Servicios.	15								x
Unidad de Logística	Emite Orden de Compra o de Servicios.	10		x						
Almacén o Unidad Orgánica	Emite conformidad de la entrega del bien o Servicio.	10		x						
Unidad de Logística	Solicita Conformidad de pago al Proveedor a GAF.	5		x						
Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza el pago del bien o servicio requerido.	20								x
Unidad de Logística	Deriva documentación a Contabilidad para el devengado correspondiente.	10		x						
Unidad de Contabilidad	Revisa documentación, realiza el devengado y remite documentación a Tesorería	8		x						
Unidad de Tesorería	Aprueba la fase del girado.	10		x						
Unidad de Tesorería	Coordina la aprobación del pago y firmas electrónicas.	30		x						
Unidad de Tesorería	Realiza el depósito a la cuenta del CCI del Proveedor	10							x	

### Procedimiento 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Trámite para obtención de viáticos y pasajes.
Trámite para obtención de viáticos y pasajes.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

### Finalidad

Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Mori palom...



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

Proseguir con el procedimiento administrativo, de acuerdo a la directiva de viáticos, sobre los gastos de representación o Gestiones de la Municipalidades.

#### Alcance

Inicia cuando Funcionarios de la Municipalidad presentan solicitud para la Obtención de Viáticos y Pasajes, con sustento debido de su Petición a Gerencia de Administración y Finanzas y Termina con la certificación Presupuestal de su pedido.

#### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.

#### Normas y Políticas de operaciones

<b>Procedimiento 3</b>					
Trámite para obtención de viáticos y pasajes.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Contar con la autorización de GM y certificación Presupuestal.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Funcionario de la MPH-Cz.	Documento con sustento de trámite para obtener viáticos y pasajes	1) Funcionarios Presentan tramite en G.A.F para obtener viáticos y pasajes. 2) A.GAF recibe, revisa y evalúa el sustento de la documentación. 3) A.GAF elabora la Planilla de Viáticos y deriva a GAF para la Firma de consentimiento. 4) GAF revisa y Firma las planillas de Viáticos. 5) A.GAF traslada documentación a GPP Para su Certificación Presupuestal	Gerencia de Administración y Finanzas	Certificación presupuestal para viáticos y pasajes.	Funcionarios de la MPH-Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Gerencia de Administración Y finanzas	Informes, línea telefónica y reuniones.	Absolución de Consultas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O</li> <li>➤ G.A.F.</li> <li>➤ GPP.</li> </ul>	



### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle-down"/>	<input type="document"/>	
Funcionarios de la MPHy-Cz.	Presentan trámite en G.A.F para obtener viáticos y pasajes.	3	x							
Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe, revisa y evalúa el sustento de la documentación	10		x						
Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.	Elabora la Planilla de Viáticos y deriva a GAF para la Firma de consentimiento.	25								x
Gerente de Administración y Finanzas	Revisa y Firma las planillas de Viáticos.	10				x				
Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.	Traslada documentación a GPP Para su Certificación Presupuestal	8								x

### Procedimiento 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Autorización de Encargo Interno
DISPOSITIVO	
DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy	

### Finalidad

Proseguir con el procedimiento administrativo, de acuerdo a la Directiva de Encargo Interno.

### Alcance

Inicia cuando los jefes de las Unidades Orgánicas, presentan solicitud para la Obtención de encargo interno a Gerencia Municipal, con sustento debido de su Petición y Termina con el girado y emisión del Comprobante de pago de reembolso por los gastos generados.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, actualizada al 31.12.2011.
- Resolución Directoral NS 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Ns 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería y modificatorias RD.NS 004-2009-EF/77.05, R.D.026-2010, 001-2011y 004-2011-EF/EE.15.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 4					
Autorización de Encargo Interno					
a) Requisitos					
➤ Contar con la autorización de GM y Certificación Presupuestal.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Funcionario o Jefes de Unidad	Documento con sustento de trámite para Autorización de Encargo Interno	1) Funcionarios o Jefes de Unidad Presentan tramite en G.M para obtener Autorización de encargo Interno. 2) G.M toma conocimiento, registra deriva documentación a GPP. 3) GPP emite informe de disponibilidad Presupuestal y deriva a logística para pronunciamiento. 4) U.L emite informe de la finalidad o concepto del encargo Interno o requerimiento. 5) GAF emite resolución administrativa de encargo Interno. 6) GAF deriva documentación a la Contabilidad para el devengado. 7) U.C revisa documentación, realiza el devengado y remite documentación a Tesorería. 8) U.T realiza la fase del Girado y se emite el cheque. 9) U.T aprueba la fase del Girado y se coordina la firma del cheque. 10) U.T entrega el cheque y se firma el comprobante de pago.	Gerencia de Administración y Finanzas	Certificación Presupuestal para viáticos y pasajes.	Funcionarios de la MPHY-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia Municipal	Informes, línea telefónica y reuniones.	Absolución de Consultas.		➤ G.M ➤ G.A.F. ➤ Logística. ➤ GPP. ➤ Contabilidad. ➤ Tesorería.	


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 G.A.C. Alberto Moreno Posada  
 Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Funcionario o Jefes de Unidad	Presentan trámite en G.M para obtener Autorización de encargo Interno.	3	x							
Gerencia Municipal	Toma conocimiento, registra deriva documentación a GPP	5		x						
Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto	Emite informe de disponibilidad Presupuestal y deriva a logística para pronunciamiento.	20								x
Unidad de Logística	Emite informe de la finalidad o concepto del encargo Interno o requerimiento	15								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Emite resolución administrativa de encargo Interno.	15								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Deriva documentación a la Contabilidad para el devengado.	5	x							
Unidad de Contabilidad	Revisa documentación, realiza el devengado y remite documentación a Tesorería.	10	x							
Unidad de Tesorería	Realiza la fase del Girado y se emite el cheque.	10	x							
Unidad de Tesorería	Aprueba la fase del Girado y se coordina la firma del cheque	15	x							
Unidad de Tesorería	Entrega el cheque y se firma el comprobante de pago.	8							x	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Procedimiento 5

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P5-22-06.32-2018
Atención a los requerimientos de Bienes y Servicios de la MPH-CZ, menores a 8 UITs.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

### **Finalidad**


Atender de forma oportuna a los requerimientos menores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

### **Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, generan su requerimiento por el Sistema SIADSFOP, según el Plan operativo Institucional (POI) y termina con el pago al proveedor, previa conformidad del Área usuaria.

### **Base Legal**

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral NS 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Ns 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería y modificatorias RD.NS 004-2009-EF/77.05, R.D.026-2010, 001-2011y 004-2011-EF/EE.15.
- Ley Nº 30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cuadro Comparativo de la Ley Nº 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo Nº 1444.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 D.P.G. Alberto Merino  
 Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 5					
Atención a los requerimientos de Bienes y Servicios de la MPHY-Cz, menores a 8 UITs.					
a) Requisitos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anexo N° 1. Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorías.</li> <li>➤ Anexo N° 2. Formato de "Especificaciones Técnicas".</li> <li>➤ Anexo N° 3. Formato de "Términos de referencia".</li> </ul>					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Unidades requieren atención de Bienes o Servicios.	1) U.O generan requerimiento por sistema SIADSOF, según POI y derivan GAF. 2) GAF recibe, registra y deriva a U.L para atención. 3) U.L revisa el requerimiento y determina valides o su devolución para modificación. 4) U.L deriva documentación a GPP para aprobación del requerimiento. 5) GPP revisa el requerimiento y aprueba por el sistema SIADSOF, con V°B° respectivo, deriva a U.L. 6) Asistente de U.L recibe, registra y deriva documentación para Cotización. 7) Especialista en Cotización, realiza el proceso de cotización según parámetros, como cuantía, tipo de proveedores, requisitos etc. 8) Especialista en Cotización realiza el cuadro Compartido y determina el monto a certificar. 9) Especialista de GPP certifica el requerimiento del Bien o Servicio Requerido. 10) U.L realiza el compromiso del requerimiento, genera OC u OS. 11) U.L notifica al Proveedor. 12) Proveedor entrega el B o S y solicita Pago. 13) Área Usuaria emite conformidad. 14) U.C revisa, evalúa expediente y determina devengado o su devolución si corresponde. 15) U.T recibe, revisa y evalúa expediente para aprobar la fase del Girado. 16) U.T realiza el pago al proveedor.	Unidad de Logística	Entrega oportuna de Bienes o Servicios Requeridos	Unidades Orgánicas de la MPHY-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
Gerencia de Administración y Finanzas	Informes, línea telefónica y Sistema SIADSOF.		Absolución de Consultas y Asistencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ G.A.F.</li> <li>➤ Logística.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ Contabilidad.</li> <li>➤ Tesorería.</li> </ul>	



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="trapezoid"/>	<input type="inverted-triangle"/>	<input type="square"/>	
Unidades Orgánicas	Generan requerimiento por sistema SIADSO, según POI y derivan GAF.	15	x							
Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe, registra y deriva a U.L para atención	5	x							
Unidad de Logística	Revisa el requerimiento y determina valides o su devolución para modificación.	30		x						
Unidad de Logística	Deriva documentación a GPP para aprobación del requerimiento	20				x				
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Revisa el requerimiento y aprueba por el sistema SIADSO, con V°B° respectivo, deriva a U.L.	10		x						
Asistente de la Unidad de Logística	Recibe, registra y deriva documentación para Cotización.	15		x						
Especialista en Cotización	Realiza el proceso de cotización según parámetros, como cuantía, tipo de proveedores, requisitos etc.	480		x						
Especialista en Cotización	Realiza el cuadro Compartido y determina el monto a certificar.	960		x						
Especialista de GPP	Certifica el requerimiento del Bien o Servicio Requerido	10								x
Unidad de Logística	Realiza el compromiso del requerimiento, genera OC u OS	10		x						
Unidad de Logística	Notifica al Proveedor.	20		x						
Proveedor	Entrega el B o S y solicita Pago.	1440		x						
Área Usuaria	Emite conformidad	30								x
Unidad de Contabilidad	Revisa, evalúa expediente y determina devengado o su devolución si corresponde.	15		x						
Unidad de Tesorería	Recibe, revisa y evalúa expediente para aprobar la fase del Girado.	30		x						
Unidad de Tesorería	Realiza el pago al proveedor	480							x	

  
 ALBERTO MORI PALÉN  
 Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Procedimiento 6**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P6-25-06.32-2018
Atención a los requerimientos de Bienes y Servicios de la MPHy-CZ, Mayores a 8 UITs.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Atender de forma oportuna a los requerimientos mayores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

**Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, generan su requerimiento por el Sistema SIADSFOP, según el Plan operativo Institucional (POI) y termina con el pago al proveedor, previa conformidad del Área usuaria.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- Resolución Directoral NS 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Ns 001-2007-EF/77.15-DirectivadeTesorería y modificatorias RD.NS 004-2009-EF/77.05, R.D.026-2010, 001-2011y 004-2011-EF/EE.15.
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cuadro Comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo 154-2010-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 6</b>	
Atención a los requerimientos de Bienes y Servicios de la MPHy-Cz, mayores a 8 UITs.	
<b>a) Requisitos</b>	
➤	Anexo N° 1. Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorías.
➤	Anexo N° 2. Formato de "Especificaciones Técnicas".
➤	Anexo N° 3. Formato de "Términos de referencia".



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Unidades requieren atención de Bienes o Servicios.	1) U.O generan requerimiento por sistema por el SIADSO, según POI y derivan GAF. 2) GAF recibe, registra y deriva a U.L para atención. 3) Especialista de U.L evalúa si el proceso solicitado se encuentra en el PAC, de no estar incluido, envía documentación a GAF. 4) GAF solicita la incorporación del Proceso al PAC, mediante Informe a Alcaldía. 5) Alcaldía Aprueba la modificación Solicitada. 6) GM emite resolución de Aprobación de la Modificación del PAC. 7) GAF recibe y deriva resolución a Logística. 8) Especialista de Logística publica en el SEACE la aprobación de la Modificación del PAC. 9) U.O genera nuevo requerimiento con el proceso ya incorporado en el PAC. 10) GPP aprueba el requerimiento en el sistema SIADSO y con V°B° respectivo. 11) Especialista en Procesos realiza un estudio de Mercado y Cuadro comparativo para determinar el Costo Estimado. 12) Especialista de GPP realiza la Certificación Presupuestal del requerimiento Solicitado. 13) U.L coordina la conformación del Comité. 14) U.L elabora las Bases de Acuerdo a la Modalidad del Proceso. 15) U.L convoca de acuerdo al Tipo de Proceso, según Normativa de la OSCE. 16) Especialista en Contratos realiza el Perfeccionamiento del Contrato. 17) U.L genera la Orden de Servicio y/o Compra Correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación. 18) U.L notifica OC o OS al Proveedor. 19) Proveedor entrega el B o S y solicita pago. 20) Área de Almacén emite la Conformidad de la Orden de Compra. 21) Área Usuaría emite la Conformidad de Servicio o Consultoría. 22) U.C recibe, revisa el expediente según parámetros establecidos y determina devengado. 23) U.T revisa el Expediente, aprueba el Girado y registra la Transacción. 24) U.T notifica al proveedor y Archiva el expediente.	Unidad de Logística	Entrega oportuna de Bienes o Servicios Requeridos	Unidades Orgánicas de la MPH-Cz.



c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
Gerencia de Administración y Finanzas	Informes, línea telefónica y Sistema SIADSOF.	Absolución de Consultas y Asistencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ G.A.F.</li> <li>➤ Logística.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ Contabilidad.</li> <li>➤ Tesorería.</li> </ul>

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Orgánicas	Generan requerimiento por sistema por el SIADSOF, según POI y derivan GAF.	15	x							
Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe, registra y deriva a U.L para atención	5		x						
Especialista de la Unidad de Logística	Evalúa si el proceso solicitado se encuentra en el PAC, de no estar incluido, envía documentación a GAF	30			x					
Gerente de Administración y Finanzas	Solicita la incorporación del Proceso al PAC, mediante Informe a Alcaldía.	120								x
Alcaldía	Aprueba la modificación Solicitada.	480								x
Gerencia Municipal	Emite resolución de Aprobación de la Modificación del PAC.	480								x
Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe y deriva resolución a Logística	15		x						
Especialista de Logística	Publica en el SEACE la aprobación de la Modificación del PAC.	30		x						
Unidad orgánica	Genera nuevo requerimiento con el proceso ya incorporado en el PAC.	15		x						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Aprueba el requerimiento en el sistema SIADSOF y con V°B° respectivo.	30		x						
Especialista en Procesos	Realiza un estudio de Mercado y Cuadro comparativo para determinar el Costo Estimado.	480		x						
Especialista de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Realiza la Certificación Presupuestal del requerimiento Solicitado	15		x						
Unidad de Logística	Coordina la conformación del Comité	960		x						
Unidad de Logística	Elabora las Bases de Acuerdo a la Modalidad del Proceso	1440		x						
Unidad de Logística	Convoca de acuerdo al Tipo de Proceso, según Normativa de la OSCE	1920		x						



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

Especialista en Contratos	Realiza el Perfeccionamiento del Contrato.	180		x					
Unidad de Logística	Genera la Orden de Servicio y/o Compra Correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación.	30		x					
Unidad de Logística	Notifica OC o OS al Proveedor	45		x					
Proveedor	Entrega el B o S y solicita pago	1920		x					
Área de Almacén	Emite la Conformidad de la Orden de Compra.	30							x
Área Usuaría	Emite la Conformidad de Servicio o Consultoría.	30							x
Unidad de Contabilidad	Recibe, revisa el expediente según parámetros establecidos y determina devengado.	45		x					
Unidad de Tesorería	Revisa el Expediente, aprueba el Girado y registra la Transacción	480		x					
Unidad de Tesorería	Notifica al proveedor y Archiva el expediente	480							x

### Procedimiento 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P7-28-06.33-2018
Recepción, Custodia, y Control de Cartas Fianza.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

### **Finalidad**

Resguardo del contrato de fiel cumplimiento de terceros, con la Municipalidad.

### **Alcance**

Inicia con la recepción del expediente de carta fianza a cargo de las Unidad de Logística y termina con la emisión del expediente a la entidad Financiera a cargo de Gerencia Municipal.

### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas



**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 7</b>					
<b>Recepción, Custodia, y Control de Cartas Fianza.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formalización del Contrato.</li> <li>➤ Recepción de Expedienté para su Custodia y Control de Cartas Fianza Originales.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Empresa o Personas Naturales Garantes.	Expediente de Carta Fianza para la Custodia.	1) A.U.L recibe, revisa y deriva expediente de entrega de Carta Fianza al JEFE de U.L. 2) U.L evalúa el expediente y determina el traslado de la documentación a U.T. 3) A.U.L traslada Expediente mediante Proveído a la Unidad de tesorería. 4) A.U.T recibe documentación, formula proveído y la carta para confirmar la autenticidad de la Carta Fianza y entrega despacho a la Jefa de Tesorería. 5) Jefe de U.T firma proveído para control y custodia de Carta Fianza para confirmación de conformidad. 6) Especialista en Tesorería Incorpora la Carta Fianza en el registro para control de Cartas Fianza en Custodia. 7) Especialista en Tesorería elabora Informe sobre el Vencimiento de la Carta Fianza con 15 días de anticipación. 8) S.U.T traslada el informe de Vencimiento de Carta Fianza a la U.L, solicitando informe del cumplimiento contractual. 9) Jefe de U.L revisa el expediente y mediante informe comunica a Tesorería, sobre el cumplimiento contractual, solicitud de renovación, devolución u ejecución de la Carta Fianza. 10) A.U.L traslada informe de cumplimiento contractual a U.T. 11) Especialista en Tesorería recepciona el expediente y mediante informe determina devolución, renovación o ejecución de la Carta Fianza. 12) A.GAF recibe informe para ejecución de la Carta Fianza y envía informe de GAF a GM. 13) A.GM recibe el expediente, elabora el Oficio a la Entidad Bancaria, requiriendo ejecución de la Carta Fianza. 14) G.M revisa y firma el Oficio de ejecución de carta fianza. 15) A.G.M remite oficio a la entidad Bancaria y archiva documentación.	Unidad de Tesorería	Custodia y Control de Cartas Fianzas	Empresas o Personas Naturales Proveedora de Bs y Ss.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
 Gerencia de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
GAF	Informes, línea telefónica.	Absolución de Consultas y Asistencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logística.</li> <li>➤ Tesorería.</li> <li>➤ Áreas Usuarías.</li> <li>➤ GAF.</li> <li>➤ GM.</li> </ul>

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="right-pointing-triangle"/>	<input type="down-pointing-triangle"/>	<input type="square"/>	
Asistente de la Unidad de Logística	Recibe, revisa y deriva expediente de entrega de Carta Fianza al JEFE de U.L.	5	x						
JEFE de la Unidad de Logística	Evalúa el expediente y determina el traslado de la documentación a U.T	15			x				
Asistente de la Unidad de Logística	Traslada Expediente mediante Proveído a la Unidad de tesorería.	5				x			
Asistente de la Unidad de Tesorería	Recibe documentación, formula proveído y la carta para confirmar la autenticidad de la Carta Fianza y entrega despacho a la Jefa de Tesorería.	35		x					
Jefe de la Unidad de Tesorería	Firma proveído para control y custodia de Carta Fianza para confirmación de conformidad.	5		x					
Especialista en Tesorería	Incorpora la Carta Fianza en el registro para control de Cartas Fianza en Custodia.	35		x					
Especialista en Tesorería	Elabora Informe sobre el Vencimiento de la Carta Fianza con 15 días de anticipación.	10							x
Secretaria de Unidad de Tesorería	Traslada el informe de Vencimiento de Carta Fianza a la U.L, solicitando informe del cumplimiento contractual.	5				x			
Jefe de la Unidad de Logística	Revisa el expediente y mediante informe comunica a Tesorería, sobre el cumplimiento contractual, solicitud de renovación, devolución u ejecución de la Carta Fianza.	480							x
Asistente de la Unidad de Logística	Traslada informe de cumplimiento contractual a U.T.	10				x			
Especialista en Tesorería	Recepciona el expediente y mediante informe determina devolución, renovación o ejecución de la Carta Fianza.	45							x
Asistente de GAF	Recibe informe para ejecución de la Carta Fianza y envía informe de GAF a GM.	320							x
Asistente de GM	Recibe el expediente, elabora el Oficio a la Entidad Bancaria, requiriendo ejecución de la Carta Fianza.	60		x					



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

Gerente Municipal	Revisa y firma el Oficio de ejecución de carta fianza.	15								x
Asistente de Gerencia Municipal	Remite oficio a la entidad Bancaria y achica documentación.	60								x

**Procedimiento 8**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P8-31-06.33-2018
Pago de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Realizar el pago oportuno a los proveedores de los Bienes y Servicios de la Municipalidad.

**Alcance**

Inicia cuando llegan las Solicitudes de pago de las Órdenes de Compra y Servicios a la secretaria de Tesorería y termina con el girado a la cuenta del Proveedor, el registro del Pago, la firma de conformidad.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- Resolución Directoral NS 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Ns 001-2007-EF/77.15-Directivade Tesorería y modificatorias RD.NS 004-2009-EF/77.05, R.D.026-2010, 001-2011y 004-2011-EF/EE.15.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
 Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 8					
Pago de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de la Orden de Compra y Servicio Original con los documentos sustentatorios y requerimientos, requerimientos, cuadros comparativos, acta de la Buena Pro, ficha de Certificación Presupuestal y conformidad de Servicio o Acta de recepción de Materiales, según corresponda.</li> <li>➤ Contar con Registro en la fase devengado aprobado en el SIAF.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresas o Personas Naturales Proveedoras de la MPHy-Cz.	Solicitud Fundada para pago a Proveedores	<p>1) Secretaria de la U.T recibe el expediente de Orden de Compra y Servicio a ser pagado y deriva al Especialista para atención.</p> <p>2) Especialista en Tesorería evalúa la pertinencia de la conformidad y aprobación del Devengado, la afectación Presupuestal y obligaciones tributarias a girar, penalidades, retenciones de garantía.</p> <p>3) Especialista en Tesorería realiza y registra el Girado, habilita, transmite, reacciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable del control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios, comprobante de retención o impresión de reporte del pago a la SUNAT, registra y deriva Al JEFE de tesorería para las Firmas.</p> <p>4) A.U.T recepciona expediente Girado, registra y deriva al JEFE de U.T para el registro de la primera firma.</p> <p>5) JEFE de U.T revisa y firma del comprobante de pago y deriva expediente a Contabilidad.</p> <p>6) U.C recepciona expediente y revisa y firma el comprobante de pago y deriva a GAF para el registro de la segunda firma.</p> <p>7) GAF firma el comprobante de pago y el cheque de ser el caso.</p> <p>8) A.U.T recepciona el expediente, registra el comprobante de pago en la base de datos y deriva a pagaduría.</p> <p>9) Encargado de pagaduría recibe expediente, revisa, firma el cargo y pone cheque a disposición del Proveedor o Giro Al CCI.</p>	Unidad de Tesorería	Pago oportuno a los proveedores de la MPHy.Cz.	Proveedores de la MPHy-Cz.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
GAF	Informes, línea telefónica y Notificaciones	Absolución de Consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.T.</li> <li>➤ G.A.F.</li> <li>➤ Contabilidad.</li> </ul>

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Secretaría de la Unidad de Tesorería	Recibe el expediente de Orden de Compra y Servicio a ser pagado y deriva al Especialista para atención.	5	x									
Especialista en Tesorería	Evalúa la pertinencia de la conformidad y aprobación del Devengado, la afectación Presupuestal y obligaciones tributarias a girar, penalidades, retenciones de garantía.	480			x							
Especialista en Tesorería	Realiza y registra el Girado, habilita, transmite, reacciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable del control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios, comprobante de retención o impresión de reporte del pago a la SUNAT, registra y deriva Al JEFE de tesorería para las Firmas.	480		x								
Asistente de la Unidad de Tesorería	Recepciona expediente Girado, registra y deriva al JEFE de U.T para el registro de la primera firma.	10		x								
Jefe de la Unidad de Tesorería	Revisa y firma del comprobante de pago y deriva expediente a Contabilidad.	20		x								
Unidad de Contabilidad	Recepciona expediente y revisa y firma el comprobante de pago y deriva a GAF para el registro de la segunda firma.	120		x								
Gerente de Administración y Finanzas	Firma el comprobante de pago y el cheque de ser el caso.	15		x								
Asistente de la Unidad de Tesorería	Recepciona el expediente, registra el comprobante de pago en la base de datos y deriva a pagaduría.	5		x								
Encargado de Pagaduría	Recibe expediente, revisa, firma el cargo y pone cheque a disposición del Proveedor o Giro Al CCI.	45									x	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Dpto. de Contabilidad y Tesorería



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Procedimiento 9**

	<b>CODIGO</b>
	P9-34-06.33-2018
Pago de Planillas de Remuneración.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Atención oportuna de planilla de remuneraciones

**Alcance**

Inicia con la recepción de la planilla de remuneraciones, a cargo de la Unidad de Tesorería y termina con el abono a la cuenta individual de los trabajadores.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- Resolución Directoral NS 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Ns 001-2007-EF/77.15-DirectivadeTesorería y modificatorias RD.NS 004-2009-EF/77.05, R.D.026-2010, 001-2011y 004-2011-EF/EE.15.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 9					
Pago de Planillas de Remuneración.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de la Planilla de Remuneraciones.</li> <li>➤ Contar con registro en la fase de devengado y aprobado en el SIAF.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

<p>Unidad de Potencial Humano.</p>	<p>Planilla a ser remunerada</p>	<p>1) S.U.T recepciona Planilla de Remuneraciones, registra y deriva al especialista de Tesorería.                  2) Especialista en Tesorería evalúa la pertinencia de la conformidad y aprobación del Devengado, la afectación Presupuestal y obligaciones tributarias a girar y gira el cheque.                  3) Especialista en Tesorería registra el gasto girado, habilita, transmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión del guía de pagos varios o impresión de reporte de pago de SUNAT, registra y deriva al JEFE de tesorería para las Firmas.                  4) A.U.T recepciona planilla Girado, registra y deriva al JEFE de U.T para el registro de la primera firma.                  5) JEFE de U.T revisa, firma del comprobante de pago y deriva expediente a Contabilidad.                  6) U.C recepciona expediente, revisa y firma el comprobante de pago y deriva a GAF para el registro de la segunda firma.                  7) GAF revisa, firma el comprobante de pago y deriva documentación a U.T.                  8) A.U.T recibe expediente, revisa, registra el comprobante de pagos en la base de datos y deriva a pagaduría.                  9) Pagador recibe expediente, revisa, firma pago y pone cheque a disposición de trabajador.                  10) Especialista en Tesorería verifica disponibilidad de saldo financiero en la cuenta bancaria para abono remunerativo, si se cuenta con saldo financiero disponible, realiza carga de información para abono a la cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente a JEFE de Tesorería.                  11) JEFE de tesorería revisa el reporte para abonos, la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la primera aprobación de transmisión masiva para abono a cuenta de los trabajadores.                  12) GAF revisa el reporte para abonos, verifica la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la segunda aprobación de transmisión masiva.</p>	<p>Unidad de Tesorería</p>	<p>Planilla pagada de forma Oportuna</p>	<p>Trabajadores de la MPH-Cz.</p>
<p>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</p>	<p>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</p>	<p>e) Orientación al Usuario</p>	<p>f) Áreas Responsables</p>		
<p>GAF</p>	<p>Informes, línea telefónica, conformidad de Servicios</p>	<p>Absolución de Consultas, calendarización de pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesorería.</li> <li>➤ GAF.</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>		



### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="down"/>	<input type="up"/>	
Secretaria de la Unidad de Tesorería	Recepciona Planilla de Remuneraciones, registra y deriva al especialista de Tesorería.	10	x							
Especialista en Tesorería	Evalúa la pertinencia de la conformidad y aprobación del Devengado, la afectación Presupuestal y obligaciones tributarias a girar y gira el cheque.	480			x					
Especialista en Tesorería	Registra el gasto girado, habilita, transmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión del guía de pagos varios o impresión de reporte de pago de SUNA, registra y deriva al JEFE de tesorería para las Firmas.	480		x						
Asistente de la Unidad de Tesorería	Recepciona planilla Girado, registra y deriva al JEFE de U.T para el registro de la primera firma.	25		x						
Jefe de la Unidad de Tesorería	Revisa, firma del comprobante de pago y deriva expediente a Contabilidad.	35		x						
Unidad de Contabilidad	Recepciona expediente, revisa y firma el comprobante de pago y deriva a GAF para el registro de la segunda firma.	120		x						
Gerente de Administración y Finanzas	Revisa y Firma el comprobante de pago a la Unidad de Tesorería.	30		x						
Asistente de la Unidad de Tesorería	Recibe expediente, revisa, registra el comprobante de pagos en la base de datos y deriva a pagaduría.	15		x						
Encargado Pagador	Recibe expediente, revisa, firma pago y pone cheque a disposición de trabajador.	25		x						
Especialista en Tesorería	Verifica disponibilidad de saldo financiero en la cuenta bancaria para abono remunerativo, si se cuenta con saldo financiero disponible, realiza carga de información para abono a la cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente a JEFE de Tesorería.	20		x						
JEFE de Tesorería	Revisa el reporte para abonos, la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la primera aprobación de transmisión masiva para abono a cuenta de los trabajadores	30		x						
GAF	Revisa el reporte para abonos, verifica la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la segunda aprobación de transmisión masiva.	30		x						





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Procedimiento 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P10-37-06.33-2018
Revisión y registro en la fase girado de encargo interno, Viáticos, caja chica.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad


Cumplir con las directivas que fueron solicitados por los servidores de la municipalidad.

### Alcance

Inicia con la recepción de la documentación derivada de la Unidad de Contabilidad y termina con la entrega del cheque en ventanilla y el archivo del expediente en la Unidad de Tesorería.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Directivas de encargo Interno, Viáticos, Caja chica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 G. Ego Alberto Mendieta  
 Gerencia de Administración y Finanzas

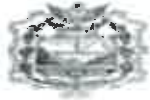


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 10					
Revisión y registro en la fase girado de encargo interno, Viáticos, caja chica.					
a) Requisitos					
➤ Informe presentado con documentación, memorándum.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Informes para pago de viáticos, Caja Chica y Encargo Interno	1) S.U.T receptiona documentación de la Unidad de Contabilidad. 2) Especialista en Tesorería realiza la fase del girado. 3) A.U.T recibe documentación y deriva a contabilidad. 4) Analista Contable recibe, revisa y realiza la contabilización del expediente. 5) Especialista en Tesorería imprime el comprobante de pago. 6) A.U.T traslada documentación para la firma del comprobante a U.C. 7) JEFE de Contabilidad firma el Comprobante de pago y deriva a GAF para la firma del Cheque. 8) GAF firma el cheque y el Comprobante de Pago y deriva documentación a U.T. 9) JEFE de Tesorería firma el Cheque y Comprobante de Pago. 10) JEFE de Tesorería deriva a ventanilla para que el Pagador realice la entrega del Cheque. 11) Pagador entrega el cheque, registra y deriva para archivo el expediente.	Unidad de Tesorería.	Girado de Viáticos, Caja Chica y Encargo Interno.	Servidores de la MPH-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
GAF	Informes, línea telefónica, Comprobantes de Pago		Absolución de Consultas	➤ U.O ➤ Tesorería. ➤ GAF. ➤ Contabilidad	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas  
D. A. C. *[Firma]*  
Gerente de Administración y Finanzas



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="stop"/>	
Secretaria de la Unidad de Tesorería.	Recepciona documentación de la Unidad de Contabilidad.	5	x							
Especialista en Tesorería.	Realiza la fase del girado.	15		x						
Asistente de la Unidad de Tesorería	Recibe documentación y deriva a contabilidad.	10				x				
Analista Contable	Recibe, revisa y realiza la contabilización del expediente.	20		x						
Especialista en Tesorería	Imprime el comprobante de pago.	10		x						
Asistente de la Unidad de Tesorería	Traslada documentación para la firma del comprobante a U.C.	10				x				
JEFE de Contabilidad	Firma el Comprobante de pago y deriva a GAF para la firma del Cheque.	5		x						
Gerente de Administración y Finanzas	Firma el cheque y el Comprobante de Pago y deriva documentación a U.T.	5		x						
JEFE de Tesorería	Firma el Cheque y Comprobante de Pago.	5		x						
JEFE de tesorería	Deriva a ventanilla para que el Pagador realice la entrega de cheque.	10				x				
Pagador	Entrega el cheque, registra y deriva para archivo el expediente.	5							x	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Procedimiento 11**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Revisión y registro de las leyes sociales (AFP, SNP, Essalud, 5ta Categoría, 4ta Categoría, etc.) en la fase girado.	P11-40-06.33-2018
	DISPOSITIVO DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### **Finalidad**

Realizar y cumplir con las leyes sociales y su respectivo depósito.

#### **Alcance**

Inicia con la recepción de expedientes (Planillas, o/c, o/s) de la Unidad de Contabilidad y termina con el retiro del dinero del BN y se deposita en sus respectivas cuentas a cargo de la Unidad de Tesorería.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- LEY N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas  
*[Firma]*



Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 11					
Revisión y registro de las leyes sociales (AFP, SNP, Essalud, 5ta Categoría, 4ta Categoría, etc.) en la fase girado.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planilla de pagos plazo fijo.</li> <li>➤ Planilla de pagos cas.</li> <li>➤ Planilla de pagos de racionamiento.</li> <li>➤ Dietas de regidores.</li> <li>➤ Planilla de obras.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Potencial Humano	Previsiones Sociales para su Revisión y Registro	1) S.U.T receptiona expediente (OS y OC) de la Unidad de Contabilidad. 2) Especialista en Tesorería realiza la fase del girado. 3) JEFE de Tesorería aprueba mediante Firma Electrónica y deriva el documento a GAF. 4) GAF aprueba mediante Firma electrónica y deriva a contabilidad. 5) Analista Contable realiza la contabilización del expediente. 6) Especialista en tesorería imprime el comprobante de pago una vez contabilizado. 7) JEFE de Contabilidad Firma del comprobante de pago y deriva a GAF. 8) GAF firma del comprobante de pago y el cheque y deriva Tesorería. 9) JEFE de Tesorería firma del comprobante de pago y el cheque. 10) A.U.T deriva a ventanilla para entrega de Cheque. 11) Especialista en Tesorería retira el cheque y dinero del BN y se deposita en otro banco en sus respectivas cuentas. 12) A.U.T archiva el expediente.	Unidad de Tesorería.	Revisión y Registro de Previsiones Sociales	Trabajadores de la MPhy-Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
GAF	Informes, línea telefónica, depósitos Bancarios.		Absolución de Consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesorería.</li> <li>➤ GAF.</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>

Gerente de Administración y Finanzas



### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="checkbox"/>	
Secretaría de la Unidad de Tesorería.	Recepciona expediente (OS y OC) de la Unidad de Contabilidad.	5	x							
Especialista en Tesorería.	Realiza la fase del girado.	15		x						
JEFA de Tesorería.	Aprueba mediante Firma Electrónica y deriva el documento a GAF.	10				x				
Gerente de Administración y Finanzas.	Aprueba mediante Firma electrónica y deriva a contabilidad.	20		x						
Analista Contable	Realiza la contabilización del expediente.	10		x						
Especialista en tesorería	Imprime el comprobante de pago una vez contabilizado.	10		x						
JEFE de contabilidad	Firma del comprobante de pago y deriva a GAF.	5		x						
Gerente de Administración y Finanzas.	Firma del comprobante de pago y el cheque y deriva Tesorería.	5		x						
JEFE de tesorería	Firma del comprobante de pago y el cheque.	5		x						
Asistente de la Unidad de tesorería.	Deriva a ventanilla para entrega de Cheque.	10				x				
Especialista en tesorería	Retira el cheque y dinero del BN y se deposita en otro banco en sus respectivas cuentas.	15		x						
Asistente de Unidad de Tesorería	Archiva el expediente.	5							x	

### Procedimiento 12

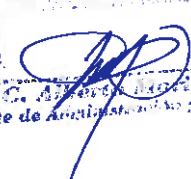
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Registro y depósito de los ingresos.
DISPOSITIVO	
DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY	

#### Finalidad

Realizar el depósito en el BN los ingresos generados en la municipalidad y registrarlos en el SIAF (Determinado y Recaudado).

#### Alcance

Inicia con la recepción de Ingresos recaudados por la Municipalidad y termina con el registro en el SIAF los depósitos realizados al BN mediante determinado y recaudado.

  
 Gerente de Administración y Finanzas




Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- LEY N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

### Normas y Políticas de operaciones

<b>Procedimiento 12</b>					
Registro y depósito de los ingresos.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Reporte de ingreso de caja por tipo de recurso.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Caja de la MPHy-Cz.	Ingresos para registro	1) Especialista en Tesorería recibe los Ingresos recaudados Por la Municipalidad. 2) Especialista en Tesorería deposita los ingresos en el BN en sus respectivas cuentas (Impuestos y Tasas) 3) Especialista en Tesorería registra en el SIAF los depósitos realizados al BN mediante el determinado y el recaudado. 4) A.U.T archiva documentación	Unidad de Tesorería.	Registro y Deposito de los Ingresos de la MPHy-Cz.	Municipalidad Provincial de Huaylas- Caraz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
GAF	Sistema SIAF		Asistencia Técnica.	➤ Tesorería.	

  
 M.P. Director Administrativo  
 Gerencia de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="stop"/>	
Especialista en Tesorería.	Recepciona los Ingresos recaudados Por la Municipalidad.	15	x							
Especialista en tesorería	Deposita los ingresos en el BN en sus respectivas cuentas (Impuestos y Tasas)	10		x						
Especialista en tesorería	Registra en el SIAF los depósitos realizados al BN mediante el determinado y el recaudado.	20		x						
Asistente de la Unidad de tesorería.	Archiva Documentación.	10							x	

**Procedimiento 13**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P13-44-06.33-2018
Conciliación Libro Bancos	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Elaboración del Informe de conciliación de cada cuenta bancaria.

**Alcance**

Inicia cuando el Especialista en Tesorería exporta del SIAF al Excel el movimiento del Libro Banco y termina con la obtención de saldos diarios del MEF y cuentas corrientes.

**Base Legal**

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- LEY Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- LEY Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- DECRETO LEGISLATIVO Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

Gerente de Administración y Finanzas



**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 13					
Conciliación Libro Bancos					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Extracto bancario.</li> <li>➤ Libro auxiliar banco por cada fuente de financiamiento.</li> <li>➤ Chequeras en carteras.</li> <li>➤ Extracto bancario por fuente de financiamiento</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
MEF	Libro Banco por conciliar	1) Especialista en Tesorería exporta del SIAF movimiento de libro banco al programa Excel. 2) Especialista en Tesorería realiza filtros en Excel y ordenar el libro banco. 3) Especialista en Tesorería Imprime el estado de cuenta de la página del MEF. 4) Especialista en Tesorería realiza la conciliación bancaria. 5) Especialista en Tesorería obtiene los saldos diarios del MEF y Cuentas Corrientes. 6) Especialista en Tesorería redacta informe sobre conciliaciones realizadas a JEFE de U.T.	Unidad de Tesorería.	Libro Banco Conciliado	Municipalidad Provincial de Huaylas- Caraz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
GAF	Sistema SIAF		Asistencia Técnica.		➤ Tesorería.

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Especialista en Tesorería.	Exporta del SIAF movimiento de libro banco al programa Excel	30	x							
Especialista en tesorería	Realiza filtros en Excel y ordenar el libro banco.	20		x						
Especialista en tesorería	Imprime el estado de cuenta de la página del MEF.	10		x						
Especialista en tesorería	Realiza la conciliación bancaria.	960		x						
Especialista en tesorería	Obtiene los saldos diarios del MEF y Cuentas Corrientes.	480		x						
Especialista en tesorería	Redacta informe sobre conciliaciones realizadas a JEFE de U.T.	30								x

Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Procedimiento 14**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P14-46-06.31-2018
Contratación del Personal según el régimen especial CAS.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### **Finalidad**

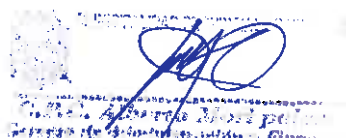
Homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios.

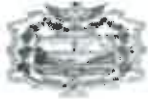
#### **Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas realizan los requerimientos, con el TDR y la firma respectiva del Gerente de Unidad y termina con la verificación de la Constitución del trabajador al área solicitada, a cargo de una Unidad de Potencial Humano.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- D.L N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y sus modificatorias.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 2677t, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° t025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26044, Ley que precisa goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVt/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumento internos conformen los cuales las



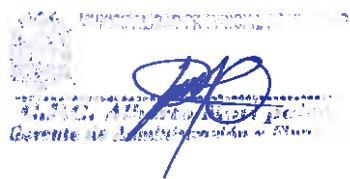


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 14</b>					
Contratación del Personal según Contratación Administrativa de Servicios.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidad de Contar con un Personal de un Perfil determinado.</li> <li>➤ Área usuario cuente con presupuesto para la Contratación del Personal Nuevo.</li> <li>➤ Aprobación del Gerente de Línea y Presupuesto.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas requieren personal con un Perfil determinado	1) Gerente de la Unidad Orgánica presenta requerimiento de personal, TDR justificado (Firmado por el solicitante, jefe de área, Administración y presupuesto) y deriva a GM. 2) GM revisa, autoriza y emite proveído para acciones correspondientes a la Unidad de Potencial Humano. 3) U.P.H recepciona, registra el requerimiento y deriva a la comisión calificadora. 4) Comisión Calificadora revisa el requerimiento y deriva al órgano de apoyo del Proceso CAS para determina los puesto a Convocar. 5) Comisión Calificadora elabora las bases de convocatoria, cronograma y publica el Proceso. 6) M.P recepciona Curriculum Vitae y lo deriva a la Comisión Calificadora. 7) Comisión Calificadora emite acta de apertura, recepciona y realiza la calificación Curricular. 8) Comisión Calificadora emite el acta de Evaluación Psicológica, acta de Entrevista Personal y emite el acta de Consolidación de resultados, luego Publica los resultados. 9) Responsable de la Selección del Personal emite memorándum, realiza el proceso de Inducción, redacta y suscribe el contrato. 10) A.P.H registra en el sistema el vínculo laboral de trabajador. 11) JEFE de P.H verifica la constitución del trabajador.	Unidad de Potencial Humano	Contratación de Personal	Unidad Orgánica Solicitante

  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Hooplas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
GAF	Informes, Línea telefónica, entrevistas y resultado del proceso.	Asistencia Técnica y Absolución de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O</li> <li>➤ U.P.H.</li> <li>➤ GM</li> <li>➤ GAF</li> </ul>

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="right-triangle"/>	<input type="left-triangle"/>	<input type="down-triangle"/>	<input type="up-triangle"/>	
Gerente de la Unidad Orgánica	Presenta requerimiento de personal, TDR justificado (Firmado por el solicitante, jefe de área, Administración y presupuesto) y deriva a GM.	960	x							
Gerencia Municipal	Revisa, autoriza y emite proveído para acciones correspondientes a la Unidad de Potencial Humano.	120		x						
Unidad de Potencial Humano	Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la comisión calificadora.	45				x				
Comisión Calificadora	Revisa el requerimiento y deriva al órgano de apoyo del Proceso CAS para determinas los puestos a Convocar.	960		x						
Comisión Calificadora	Elabora las bases de convocatoria, cronograma y publica el Proceso.	1440		x						
Mesa de Partes	Recepciona Curriculum Vitae y lo deriva a la Comisión Calificadora.	480				x				
Comisión Calificadora	Emite acta de apertura, recepciona y realiza la calificación Curricular.	480								x
Comisión Calificadora	Emite el acta de Evaluación Psicológica, acta de Entrevista Personal y emite el acta de Consolidación de resultados, luego Publica los resultados.	1440								x
Responsable de la Selección del personal	Emite memorándum, realiza el proceso de Inducción, redacta y suscribe el contrato.	720								x
Asistente de Potencial Humano	Registra en el sistema el vínculo laboral de trabajador.	25		x						
JEFE de potencial Humano	Verifica la constitución del trabajador.	45		x						

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HOOPLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas  
*[Firma]*



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Procedimiento 15**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P15-49-06.31-2018
Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra o actividad determinada y en proyectos de inversión de la MPHy-Cz.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación de personal que preste servicios de carácter temporal.

**Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas realizan los requerimientos, con el TDR y la firma respectiva del Gerente de Unidad y termina con la verificación de la Constitución del trabajador al área solicitada, a cargo de una Unidad de Potencial Humano.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- DS N°005-90 - PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba la ejecución de obras por administración.





### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 15					
Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra o actividad determinada y en proyectos de inversión de la MPhy-Cz.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidad de Contar con un Personal de un Perfil determinado.</li> <li>➤ Área usuario cuente con presupuesto para la Contratación del Personal Nuevo.</li> <li>➤ Aprobación del Jefe de Área, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Línea y Unidad de Logística</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas requieren personal con un Perfil determinado	1) Gerente de la Unidad Orgánica presenta requerimiento de personal, acompañado de una Terna Justificada "tres candidatos" (Firmado por el solicitante, Jefe de área, GAF, GPP, Gerencia de Línea y logística) y deriva a GM. 2) GM revisa, autoriza el inicio del proceso de contratación y deriva a la Unidad de Potencial Humano. 3) U.P.H recepciona, registra el requerimiento y deriva al área de Selección de Personal. 4) Área de Selección de Personal realiza la Ficha Curricular, emite Informe y deriva a la comisión calificadora. 5) Comisión Calificadora Evalúa, califica personal propuesto, redacta el acta y firma en señal de conformidad. 6) Comisión Calificadora emite informe donde presenta al ganador y deriva a GAF. 7) GAF recepciona, revisa el informe donde se presenta al ganador y deriva a GM. 8) GM revisa la aprobación y provee al área de Selección del Personal. 9) Área de Selección del Personal recepciona, elabora contrato y orienta para la actualización del Curriculum vitae, entrega de ficha personal y declaraciones juradas. 10) A.P.H registra en el Sistema el Vínculo Laboral de Contratado. 11) Área Usuaría verifica la constitución del trabajador.	Unidad de Potencial Humano	Contratación de Personal	Unidad Orgánica Solicitante
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	
GAF	Informes, Línea telefónica y entrevistas.		Asistencia Técnica y Absolución de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O y U.P.H</li> <li>➤ GAF y GM.</li> </ul>	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="down"/>	<input type="up"/>	
Gerente de la Unidad Orgánica	Presenta requerimiento de personal, acompañado de una Terna Justificada "tres candidatos" (Firmado por el solicitante, Jefe de área, GAF, GPP, Gerencia de Línea y logística) y deriva a GM.	120	x							
Gerencia Municipal	Revisa, autoriza el inicio del proceso de contratación y deriva a la Unidad de Potencial Humano.	25		x						
Unidad de Potencial Humano	Recepciona, registra el requerimiento y deriva al área de Selección de Personal.	15		x						
Área de Selección de personal	Realiza la Ficha Curricular, emite Informe y deriva a la comisión calificadora.	480		x						
Comisión Calificadora	Evalúa, califica personal propuesto, redacta el acta y firma en señal de conformidad.	480		x						
Comisión Calificadora	Emite informe donde presenta al ganador y deriva a GAF.	45								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Recepciona, revisa el informe donde se presenta al ganador y deriva a GM.	30		x						
Gerencia Municipal	Revisa la aprobación y provee al área de Selección del Personal	30		x						
Área de Selección del Personal	Recepciona, elabora contrato y orienta para la actualización del Curriculum vitae, entrega de ficha personal y declaraciones juradas.	240								x
Asistente de Potencial Humano	Registra en el Sistema el Vínculo laboral del contratado.	25		x						
Área Usuaría	Verifica la constitución del trabajador.	45		x						

  
 Gerente de la Unidad Orgánica



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Procedimiento 16**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P16-52-06.31-2018
Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obras de la MPH-Cz.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### **Finalidad**

Estandarizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a obras.

#### **Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas realizan los requerimientos, con el TDR y la firma respectiva del Gerente de Unidad y termina con la verificación de la Constitución del trabajador al área solicitada, a cargo de una Unidad Usuaria.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N°001-95-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 16					
Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obras de la MPH-Cz.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidad de Contar con un Personal de un Perfil determinado.</li> <li>➤ Área usuario cuente con presupuesto para la Contratación del Personal Nuevo.</li> <li>➤ Aprobación del Jefe de Área, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Línea, Unidad de Logística y Supervisor.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas requieren personal con un Perfil determinado	1) Responsable del Proyecto realiza requerimiento de personal, de acuerdo a la necesidad del Proyecto (firmado por el solicitante, Jefe de Área, Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y el supervisor. 2) U.P.H recepciona, registra el requerimiento y entrega al Área de Selección de personal. 3) Área de Selección de Personal emite solicitud de trabajadores a los sindicatos 4) Mesa de Partes recepciona los files del encargado del Sindicato y deriva a U.P.H. 5) Área de Selección del Personal filtra, revisa y emite una lista de aptos para entrevista para obtener el trabajo. 6) Residente de Obra realiza un examen oral a los operarios y oficiales sobre conocimientos técnico en construcción. 7) Residente de Obra pública lista de Aprobados y comunica al área de selección de Personal. 8) Área de Selección del Personal considera a los aprobados al proceso de Inducción y deriva lista de aprobados a GEDUR. 9) Unidad de Obras realiza el proceso de inducción, llenado de formatos y corrobora la lista de asistencia y deriva documento a U.P.H. 10) Área de Selección del Personal elabora el contrato, firma el contrato y registra en el sistema el vínculo laboral. 11) Residente de obra verifica la constitución del trabajador.	Unidad de Potencial Humano	Contratación de Personal	Unidad Orgánica Solicitante
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	
GAF	Informes, Línea telefónica y entrevistas.		Asistencia Técnica y Absolución de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GEDUR</li> <li>➤ U.P.H y MP.</li> </ul>	

Gerencia de Administración y Finanzas



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="trapezoid"/>	<input type="inverted-triangle"/>	<input type="square"/>	
Responsable del proyecto	Realiza requerimiento de personal, de acuerdo a la necesidad del Proyecto (firmado por el solicitante, Jefe de Área, Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y el supervisor.	180	x							
Unidad de Potencial Humano	Recepiona, registra el requerimiento y entrega al Área de Selección de persona	10		x						
Área de Selección del Personal	Emite solicitud de trabajadores a los sindicatos	960		x						
Mesa de Partes	Recepiona los files del encargado del Sindicato y deriva a U.P.H.	480				x				
Área de Selección del Personal	Filtra, revisa y emite una lista de aptos para entrevista para obtener el trabajo.	480		x						
Residente de Obra	Realiza un examen oral a los operarios y oficiales sobre conocimientos técnico en construcción.	120		x						
Residente de Obra	Publica lista de Aprobados y comunica al área de selección de Personal	45								x
Área de Selección del Personal	Considera a los aprobados al proceso de Inducción y deriva lista de aprobados a GEDUR.	30		x						
Unidad de Obras	Realiza el proceso de inducción, llenado de formatos y corrobora la lista de asistencia y deriva documento a U.P.H	960		x						
Área de Selección del Personal	Área de Selección del Personal elabora el contrato, firma el contrato y registra en el sistema el vínculo laboral	480								x
Residente de Obra	Verifica la constitución del trabajador.	60		x						



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Procedimiento 17

	<b>CODIGO</b>
	P17-55-06.31-2018
Registro y Control de Asistencia	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### **Finalidad**

Verificar el control de asistencia de los servidores de la institución, para el abono de remuneraciones a todos los servidores según Régimen Laboral.

#### **Alcance**

Inicia con el registro de la Huella dactilar de cada servidor en el sistema de control de asistencia, Biométricamente y Facial a cargo del responsable de control de asistencia y termina con el reporte de asistencia y derivado del documento al área de remuneraciones.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post - natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y Permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

  
Gerente de Administración y Finanzas



**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 17					
Registro y Control de Asistencia					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Estar registrado en el sistema de control facial y biométrico.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Servidores de la MPH y Cz.	Registro de Asistencia en el sistema	1) Área de Control de Asistencia registra la huella dactilar de cada servidor en el sistema de control de Asistencia Biométrica y facial. 2) Servidor Público registra su asistencia diaria en el reloj biométrico. 3) Responsable de Control de Asistencia Verifica el control de asistencia de los servidores. 4) Responsable de Control de Asistencia recepciona los documentos de justificación y otros derivados de la U.P.H con proveído 5) Responsable de Control de Asistencia realiza el filtro y se da atención de acuerdo al Proveído. 6) Responsable de Control de Asistencia elabora un informe de descargo y notifica al servidor Municipal. 7) Responsable de Control de Asistencia elabora el reporte de asistencia y deriva documento al área de Remuneraciones.	Unidad de Potencial Humano	Control y reporte del registro de asistencia	Municipalidad Provincial de Huaylas Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Unidad de Potencial Humano	Informes, Línea telefónica y sistema de control de asistencias.		Absolución de Consultas.		➤ Área de Control de Asistencia. ➤ U.P.H.

  
 Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Área de Control de Asistencia	Registra la huella dactilar de cada servidor en el sistema de control de Asistencia Biométrica y facial.	30	x							
Servidor Publico	Registra su asistencia diaria en el reloj biométrico.	5		x						
Responsable de Control de Asistencia	Verifica el control de asistencia de los servidores.	15		x						
Responsable de Control de Asistencia	Recepciona los documentos de justificación y otro derivados de la U.P.H con proveído	10		x						
Responsable de Control de Asistencia	Realiza el filtro y se da atención de acuerdo al Proveído	30		x						
Responsable de Control de Asistencia	Elabora un informe de descargo y notifica al servidor Municipal.	15								x
Responsable de Control de Asistencia	Elabora el reporte de asistencia y deriva documento al área de Remuneraciones.	20								

### Procedimiento 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Evaluación del Desempeño Laboral.
DISPOSITIVO	
DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY	

### Finalidad

Medir el rendimiento de desempeño laboral de los servidores.

### Alcance

Inicia cuando el JEFE de unidad autoriza la implementación de la Evaluación Semestral y termina con el envío de los Cuadros de Consolidación de Evaluación, al sistema de legajo para su archivo.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones.

Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 18					
Evaluación del Desempeño Laboral.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Estar laborando a cargo del Jefe que evaluará como mínimo dos meses.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Servidores de la MPHy-Cz.	Necesidad de reporte del Desempeño de los servidores Públicos	1) JEFE de la U.P.H autoriza la Implementación de la Evaluación Semestral. 2) A.U.P.H notifica mediante informe a las U.O. 3) A.U.P.H prepara el listado de las personas a ser evaluadas por oficinas. 4) A.U.P.H prepara los formatos correspondientes para su distribución. 5) A.U.P.H distribuye los formatos a las U.O del personal a ser evaluado. 6) Servidores de las U.O revisan, llenan los formatos y son evaluados por el Gerente o Jefe de Unidad. 7) U.P.H recepciona los formatos debidamente calificados y se revisa las calificaciones obtenidas. 8) U.P.H deriva al responsable de legajos para que se consigne la calificación de conocimientos y se deriva al responsable del control de asistencia para consignar el calificativo de Asistencia y Puntualidad. 9) A.U.P.H realiza la sumatoria de las calificaciones Obtenidas con su respectivo ponderado y e ingresa datos al Cuadro de Consolidado de la Evaluación. 10) Responsable de Legajos registra en el sistema de archivos los resultados Obtenidos. 11) A.U.P.H notifica a los Jefes de Unidad o Gerentes de las U.O para las decisiones pertinentes y archiva cargo.	Unidad de Potencial Humano	Servidores Públicos Evaluados	Unidad Orgánicas
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Unidad de Potencial Humano	Informes, Línea telefónica y Formatos de Evaluación		Absolución de Consultas.		➤ U.O ➤ U.P.H.

Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="trapezoid"/>	<input type="inverted-triangle"/>	<input type="square"/>	
JEFE de la Unidad de Potencial Humano	Autoriza la Implementación de la Evaluación Semestral.	30	x							
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Notifica mediante informe a las U.O.	480							x	
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Prepara el listado de las personas a ser evaluadas por oficinas.	60		x						
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Prepara los formatos correspondientes para su distribución.	120		x						
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Distribuye los formatos a las U.O del personal a ser evaluado.	480				x				
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Revisan, llenan los formatos y son evaluados por el Gerente o Jefe de Unidad.	480		x						
Unidad de Potencial Humano	Recepciona los formatos debidamente calificados y se revisa las calificaciones obtenidas.	480		x						
Unidad de Potencial Humano	Deriva al responsable de legajos para que se consigne la calificación de conocimientos y se deriva al responsable del control de asistencia para consignar el calificativo de Asistencia y Puntualidad.	180		x						
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Realiza la sumatoria de las calificaciones Obtenidas con su respectivo ponderado y e ingresa datos al Cuadro de Consolidado de la Evaluación.	240		x						
Responsable de Legajos	Registra en el sistema de archivos los resultados Obtenidos.	120							x	
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Notifica a los Jefes de Unidad o Gerentes de las U.O para las decisiones pertinentes y archiva cargo.	480							x	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

### Procedimiento 19

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P19-60-06.31-2018
Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal – PAP	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

#### **Finalidad**

Contar con un Presupuesto Analítico del Personal aprobado.

#### **Alcance**

Inicia cuando la Gerencia de Administración y Finanzas dispone la elaboración de PAP y termina con el registro, numeración y distribución a las oficinas correspondientes, y al sistema de remuneraciones.

#### **Base Legal**

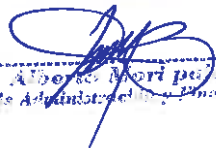
- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- DECRETO SUPREMO Nº 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas



**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 19</b>					
<b>Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal – PAP.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memo de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>➤ Formatos del PAP.</li> <li>➤ Informe del Sistema de Remuneraciones.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Gerencia de Administración y Finanzas	Elaboración y Formulación del PAP	1) GAF dispone la elaboración del PAP. 2) U.O remiten su requerimiento de personal (Formatos PAP). 3) A.U.P.H recepciona los Formatos de presupuesto Analítico del Personal. 4) JEFE de U.P.H procede a la revisión correspondiente, consolida el número de plazas y su condición. 5) GAF evalúa y verifica el PAP y deriva a la U.P.H para la redacción del decreto de alcaldía. 6) U.P.H elabora el Decreto de Alcaldía de Aprobación y remite a Alcaldía para Firma. 7) Alcaldía revisa y Firma Decreto de Alcaldía de Aprobación del PAP. 8) Asistente de Alcaldía traslada el Decreto a Alcaldía a la U.P.H. 9) A.U.P.H registra y enumera la distribución de personal a las U.O y al sistema de Remuneraciones.	Unidad de Potencial Humano	PAP Aprobado	Unidad Orgánicas
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
GAF	Informes y Línea telefónica.		Absolución de Consultas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O</li> <li>➤ GAF</li> <li>➤ U.P.H.</li> <li>➤ Alcaldía.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 D. R. Alberto Mori  
 Gerente de Administración y Finanzas



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="square"/>
Gerencia de Administración y Finanzas	Dispone la elaboración del PAP.	1	x						
Unidades Orgánicas	Remiten su requerimiento de personal (Formatos PAP).	7		x					
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Recepciona los Formatos de presupuesto Analítico del Personal.	1		x					
JEFE de la Unidad de Potencial Humano	Procede a la revisión correspondiente, consolida el número de plazas y su condición.	1		x					
Gerencia de Administración y Finanzas	Evalúa y verifica el PAP y deriva a la U.P.H para la redacción del decreto de alcaldía.	3			x				
Alcaldía	Revisa y Firma Decreto de Alcaldía de Aprobación del PAP.	2							x
Asistente de Alcaldía	Traslada el Decreto a Alcaldía a la U.P.H.	1				x			
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Registra y enumera la distribución de personal a las U.O y al sistema de Remuneraciones.	2		x					

**Procedimiento 20**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P20-62-06.31-2018
Programación de Vacaciones	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Programar las vacaciones del servidor que hayan cumplido más de un año en la Municipalidad Provincial de Huaylas.

**Alcance**

Inicia cuando la Unidad de Potencial Humano solicita mediante informe a los Gerentes de las Unidades Orgánicas, hacer llegar, la fecha de las vacaciones del personal a su cargo, para su programación y termina con el memorándum de indicación de la fecha de las vacaciones a los servidores de las distintas Unidades Orgánicas.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Gerente de Administración y Finanzas




Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

- Ley N° 26664, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post - natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N° 010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada de la administración Pública.
- Normativo N° 03-93- DNP- Licencias y Permiso.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 20					
Programación de Vacaciones.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Informe del Servidor para la programación de sus vacaciones.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Listado de vacaciones a Programar	1) U.P.H emite y distribuye documentación, solicitando programación de las vacaciones de su personal a Cargo, a los Gerentes de las Unidades Orgánicas. 2) U.O receptiona y programa las vacaciones de los Servidores y remite a U.P.H. 3) A.U.P.H receptiona documentación y procesa la Información y programas las vacaciones de los servidores de las Distintas Unidades Orgánicas 4) JEFE de U.P.H emite informe y remite a GAJ para opinión legal. 5) GAJ emite Opinión Legal y deriva a S.G. 6) S.G proyecta y emite de resolución de Alcaldía. 7) Alcaldía Firma la Resolución y deriva a S.G. para su trámite respectivo. 8) S.G receptiona, registra y deriva documentación a la U.P.H. 9) U.P.H receptiona, emite memorándum a las U.O para hacer uso de sus vacaciones según corresponda.	Unidad de Potencial Humano	Vacaciones Programadas de los servidores de la MPHy-Cz	Servidores de la MPHy-Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>

  
 D.P.C. Alberto Mori  
 Gerente de Administración y Finanzas




Municipalidad Provincial de Bucaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

GAF	Informes y Memorándum.	Absolución de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O</li> <li>➤ GAF</li> <li>➤ U.P.H.</li> <li>➤ Alcaldía.</li> </ul>
-----	------------------------	--------------------------	---

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Potencial Humano	Emite y distribuye documentación, solicitando programación de las vacaciones de su personal a Cargo, a los Gerentes de las Unidades Orgánicas.	1	x							
Unidades Orgánicas	Recepciona y programa las vacaciones de los Servidores y remite a U.P.H.	3		x						
Asistente de la Unidad de Potencial Humano	Recepciona documentación y procesa la Información y programa las vacaciones de los servidores de las Distintas Unidades Orgánicas	5		x						
JEFE de Unidad de Potencial Humano	Emite informe y remite a GAJ para opinión legal.	1								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Emite Informe de Opinión Legal y deriva a S.G.	1								x
Secretaria General	Proyecta y emite de resolución de Alcaldía.	1								x
Alcaldía	Firma la Resolución y deriva a S.G. para su trámite respectivo.	2		x						
Secretaria General	Recepciona, registra y deriva documentación a la U.P.H.	1		x						
Unidad de Potencial Humano	Recepciona, emite memorándum a las U.O para hacer uso de sus vacaciones según corresponda.	3		x						

SECRETARIA GENERAL  
  
 Gerencia de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Procedimiento 21**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P21-65-06.31-2018
Procesamiento de Planillas de Remuneración	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**


Procesamiento de Planillas según el régimen laboral correspondiente.

**Alcance**

Inicia cuando la Unidad de Potencial Humano procesa la Información básica de los funcionarios o trabajadores y termina con el girado o pagado a los trabajadores a cargo de la Unidad de Tesorería.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- DS N° 00s-90 - PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320- 2006-CG que aprueba la ejecución de obras por administración directa.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.

  
 Gerencia de Administración y Finanzas



**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 21</b>					
<b>Procesamiento de Planillas de Remuneración</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Contar con datos actualizados de la Planilla de remuneraciones.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidades Orgánicas	Planillas de Remuneración para Procesamiento	1) Área de Selección del Personal procesa la información básica por expediente de los funcionarios. 2) Área de Selección del Personal procesa la información de Resolución de Alcaldía, Resolución Judicial, Contrato y Administrativo. 3) Encargado del Control de Asistencia procesa la Información Complementaria (Legajo y/o File Personal) 4) Encargado del Control de Asistencia computa el record de Asistencia Mensual, revisión y visado de las Hojas de Control. 5) Responsable de Remuneraciones Procesa la información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales. 6) Responsable de las remuneraciones procesa y actualiza las estructuras remunerativas y otros pagos derivados de las resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestarias y otros. 7) JEFE de U.P.H verifica el Record de Asistencia u hojas de control, sistemas de pensiones y precisión de régimen laboral. 8) Responsable de las remuneraciones genera y emite planillas. 9) Jefe de U.P.H firma tramite de Planillas y remisión, remite a GAF el expediente. 10) GAF emite memorándum a GPP para su Afectación Presupuestal. 11) Especialista de GPP realiza la afectación presupuestal y registro de la certificación. 12) Especialista de Contabilidad realiza el registro en el Administrativo SIAF, Compromiso Anual, Compromiso mensualizado y Fase de Devengado. 13) U.T realiza el Girado, emisión de cheque y/o abono.	Unidad de Potencial Humano	Planillas de Remuneración Procesados	Servidores de la MPH-Cz.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas



c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
GAF	Control de Asistencia y expediente de los trabajadores.	Absolución de Consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O</li> <li>➤ GAF</li> <li>➤ U.P.H.</li> <li>➤ GPP.</li> <li>➤ U.C.</li> <li>➤ U.T.</li> </ul>

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Área de Selección del Personal	Procesa la información básica por expediente de los funcionarios.	480	x							
Área de Selección del Personal	Procesa la información de Resolución de Alcaldía, Resolución Judicial, Contrato y Administrativo.	120		x						
Encargado del Control de Asistencia	Procesa la Información Complementaria (Legajo y/o File Personal).	60		x						
Encargado del Control de Asistencia	Computa el record de Asistencia Mensual, revisión y visado de las Hojas de Control.	320		x						
Responsable de las Remuneraciones	Procesa la información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales.	480		x						
Responsable de Remuneraciones	Procesa y actualiza las estructuras remunerativas y otros pagos derivados de las resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestarias y otros.	480		x						
JEFE de Unidad de Potencial Humano	Verifica el Record de Asistencia u hojas de control, sistemas de pensiones y precisión de régimen laboral.	45		x						
Responsable de Remuneraciones	Genera y emite planillas.	480		x						
JEFE de Unidad de Potencial Humano	Firma trámite de Planillas y remisión, remite a GAF el expediente.	60		x						
Gerencia de Administración y Finanzas	Emite memorándum a GPP para su Afectación Presupuestal.	15								x
Especialista de GPP	Realiza la afectación presupuestal y registro de la certificación.	120		x						
Especialista de Contabilidad	Realiza el registro en el Administrativo SIAF, Compromiso Anual, Compromiso mensualizado y Fase de Devengado	120		x						
Unidad de Tesorería	Realiza el Girado, emisión de cheque y/o abono.	480	x							

*[Handwritten signature and stamp]*



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Procedimiento 22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P22-68-06.34-2018
Revisión y registro de la fase devengado de los documentos administrativos de OC y/o OS	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### **Finalidad**

Procedimiento de Control Previo de comprobante de pago (Factura, recibo por honorario y otros autorizados por SUNAT) previa formalidad del gasto.

#### **Alcance**

Inicia con la recepción de documentos provenientes de la Unidad de Almacén (OC) o Abastecimiento (OS) y termina con el envío de la documentación a la Unidad de Tesorería para el pago respectivo.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cuadro Comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

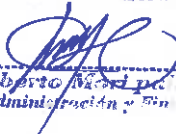
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
Gerencia de Administración y Finanzas  
*[Firma]*  
Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Hoaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 22					
Revisión y registro de la fase devengado de los documentos administrativos de OC y/o OS.					
a) Requisitos					
➤ Documentación sustentada correctamente.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Almacén o Abastecimiento	Órdenes de Compra o Servicio por Devengar	1) A.U.C recepciona documentos provenientes del Área de Almacén (OC) o Abastecimiento (OS). 2) Especialista de Contabilidad realiza en control previo, verifica la documentación (los órdenes de Compra y Servicio). 3) Especialista de Contabilidad realiza la Fase del Devengado de acuerdo a la Factura, boleta de venta, etc. 4) Especialista de Contabilidad remite el documento al JEFE de Contabilidad para firma (de estar correcto el documento) 5) JEFE de Contabilidad remite a la Unidad de Tesorería para el Giro del Cheque o CCI respectivo. 6) U.T realiza la fase del Girado. 7) U.C recepciona las OC y OS para la contabilización. 8) U.C remite a U.T para la impresión del Comprobante de Pago. 9) U.C recepciona el expediente con el Comprobante de Pago y deriva al JEFE de U.C. 10) JEFE de U.C firma el Comprobante de Pago. 11) U.C deriva el expediente a U.T para el pago respectivo.	Unidad de Contabilidad	Órdenes de Compra o Servicio Devengado	Proveedores de Bienes y Servicios de la MPH y-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
GAF	Informes, Proveídos y Comprobantes de pagos		Absolución de Consultas.	➤ GAF ➤ U.C ➤ U.T.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HOAYLAS  
  
 E.P.C. Alberto Mori  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asistente de la Unidad de Contabilidad.	Recepciona documentos provenientes del Área de Almacén (OC) o Abastecimiento (OS).	5	x							
Especialista en Contabilidad	Realiza en control previo, verifica la documentación (los órdenes de Compra y Servicio).	8		x						
Especialista en Contabilidad	Realiza la Fase del Devengado de acuerdo a la Factura, boleta de venta, etc.	10		x						
Especialista en Contabilidad	Remite el documento al JEFE de Contabilidad para firma (de estar correcto el documento).	5		x						
JEFE de Contabilidad	Remite a la Unidad de Tesorería para el Giro del Cheque o CCI respectivo.	10				x				
Unidad de Tesorería	Realiza la fase del Girado.	15		x						
Unidad de Contabilidad	Recepciona las OC y OS para la contabilización.	10		x						
Unidad de Contabilidad	Remite a U.T para la impresión del Comprobante de Pago.	10				x				
Unidad de Contabilidad	Recepciona el expediente con el Comprobante de Pago y deriva al JEFE de U.C.	12		x						
JEFE de la Unidad de Contabilidad	Firma el Comprobante de Pago.	5		x						
Unidad de Contabilidad	Deriva el expediente a U.T para el pago respectivo.	5	x							

### Procedimiento 23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Registro de Viáticos, Encargos y Caja Chica (Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado).
DISPOSITIVO	
DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY	

#### Finalidad

Revisión y registro de documentos de viáticos, Encargos y Caja Chica.

#### Alcance



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

Inicia con la recepción de documentos provenientes de la Gerencia de Administración y Finanzas para el registro de Viáticos, Encargos y Caja Chica y termina con la firma del comprobante de pago del Jefe de Contabilidad.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cuadro Comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directivas Internas de Viáticos, Cajas chicas y Encargos.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 23					
Registro de Viáticos, Encargos y Caja Chica (Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado).					
a) Requisitos					
➤ Documentación sustentada correctamente.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Gerencia de Administración y Finanzas.	Viáticos, Encargos y Caja Chica por registrar.	1) A.U.C recepciona documentos provenientes de GAF. 2) Analista SIAF revisa y registra en el SIAF (en las fases de Compromiso Anual y Compromiso Mensual y Devengado). 3) Analista SIAF envía documentación al JEFE de U.C para su firma y envió a la U.T. 4) A.U.C traslada todo el expediente a U.T 5) U.T realiza la fase del Girado. 6) U.C recepciona el expediente para la contabilización. 7) U.C remite a U.T para la impresión del Comprobante de Pago. 8) U.T imprime el comprobante de pago. 9) JEFE de la U.C recibe Expediente y firma el Comprobante de Pago.	Unidad de Contabilidad	Viáticos, Encargos y Caja Chica registrado.	Servidores de la MPH y-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

GAF	Informes, Proveídos y Comprobantes de pagos	Absolución de Consultas.	➤ GAF ➤ U.C ➤ U.T.
-----	---	--------------------------	--------------------------

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="right-triangle"/>	<input type="trapezoid"/>	<input type="inverted-triangle"/>	<input type="square"/>	
Asistente de la Unidad de Contabilidad.	Recepciona documentos provenientes de GAF.	5	x							
Analista del SIAF	Revisa y registra en el SIAF (en las fases de Compromiso Anual y Compromiso Mensual y Devengado).	10		x						
Analista del SIAF	Envía documentación al JEFE de U.C para su firma y envió a la U.T.	15		x						
Asistente de la Unidad de Contabilidad.	Traslada todo el expediente a U.T	10				x				
Unidad de Tesorería	Realiza la fase del Girado.	10		x						
Unidad de Contabilidad	Recepciona el expediente para la contabilización.	15		x						
Unidad de Contabilidad	Remite a U.T para la impresión del Comprobante de Pago.	10				x				
Unidad de Contabilidad	Imprime el Comprobante de Pago.	10		x						
Jefe de la Unidad de Contabilidad	Recibe Expediente y firma el Comprobante de Pago.	15	x							

**Procedimiento 24**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P24-72-06.34-2018
Revisión y registro de planillas. (Compromiso Anual, Compromiso mensual y devengado)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Revisión y registro de Planillas para el pago de los servidores de la MPhy-Cz.

**Alcance**

Inicia con la recepción planilla de pagos y termina con el pago mediante cheque o abono a las cuentas de los servidores de la MPhy- Cz, a cargo de la Unidad de Tesorería.

**Base Legal**

Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas  
*[Firma]*



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cuadro Comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 24</b>					
Revisión y registro de planillas. (Compromiso Anual, Compromiso mensual y devengado).					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Firmas y conformidades, tareas, Informes según sea la modalidad.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Gerencia de Administración y Finanzas.	Planillas de pagos para Revisión y Registro	1) A.U.C recepciona documentos provenientes de GAF. 2) Analista Contable revisa y registra en el SIAF (en las fases de Compromiso Anual y Compromiso Mensual y Devengado). 3) Analista Contable envía documentación al JEFE de U.C para su firma y envió a la U.T. 4) A.U.C traslada todo el expediente a U.T 5) U.T realiza la fase del Girado. 6) U.C recepciona el expediente para la contabilización. 7) U.C remite a U.T para la impresión del Comprobante de Pago. 8) U.T Imprime el comprobante de pago. 9) JEFE de la U.C recibe Expediente y firma el Comprobante de Pago. 10) U.T realiza el pago respectivo, cheque o CCI.	Unidad de Contabilidad	Planilla de pagos Revisada y Registrada	Servidores de la MPH-Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

GAF	Informes, Proveídos y Comprobantes de pagos	Absolución de Consultas.	> GAF > U.C > U.T.
-----	---	--------------------------	--------------------------

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle-down"/>	<input type="square"/>	
Asistente de la Unidad de Contabilidad.	Recepciona documentos provenientes de GAF.	5	x							
Analista Contable	Revisa y registra en el SIAF (en las fases de Compromiso Anual y Compromiso Mensual y Devengado).	10		x						
Analista Contable	Envía documentación al JEFE de U.C para su firma y envió a la U.T.	15		x						
Asistente de la Unidad de Contabilidad.	Traslada todo el expediente a U.T	10				x				
Unidad de Tesorería	Realiza la fase del Girado.	10		x						
Unidad de Contabilidad	Recepciona el expediente para la contabilización.	15		x						
Unidad de Contabilidad	Remite a U.T para la impresión del Comprobante de Pago.	10				x				
Unidad de Contabilidad	Imprime el Comprobante de Pago.	10		x						
Jefe de la Unidad de Contabilidad	Recibe Expediente y firma el Comprobante de Pago.	15		x						
Unidad de Tesorería	Realiza el pago respectivo, cheque o CCI.	480							x	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
 Gerente de Administración y Finanzas



**Procedimiento 25**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P25-75-06.34-2018
Declaraciones en la Plataforma "Mis declaraciones y pagos" según Cronograma establecido por la SUNAT.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Cumplir con la declaración de tributos de la entidad dentro de los plazos.

**Alcance**

Inicia con el ingreso a la Plataforma de mis declaraciones y pagos, para registrar la información de boletas y Facturas; y termina con el Giro y pago respectivo a cargo de la Unidad de Tesorería.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Cuadro Comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF.
- RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 045-2017/SUNAT.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
**D.R. Alberto Mori Peña**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 25					
Declaraciones en la Plataforma "Mis declaraciones y pagos" según Cronograma establecido por la SUNAT.					
a) Requisitos					
➤ Contar con todas las Facturas y Boletas.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Gerencia de Administración y Finanzas.	Declaraciones a realizar a la SUNAT	1) Especialista Contable ingresa a la plataforma de declaraciones de la SUNAT. 2) Especialista Contable registra la información de las Boletas y facturas en la Plataforma Contable. 3) Especialista Contable realiza la declaración Correspondiente. 4) Especialista Contable informa al JEFE de contabilidad el monto a pagar según la Declaración. 5) JEFE de contabilidad informa y solicita autorización de pago a GAF. 6) GAF autoriza el pago y emite Resolución. 7) GPP certifica el pago según resolución. 8) GPP deriva expediente a U.C para el registro SIAF. 9) Especialista Contable registra en el SIAF las fases del Compromiso anual, semestral y mensual, y devengado. 10) U.C remite a U.T para giro y pago respectivo.	Unidad de Contabilidad	Declaraciones Realizadas a la SUNAT	SUNAT.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
GAF	Informes, Proveídos y Comprobantes de pagos		Absolución de Consultas.	➤ GAF ➤ GPP ➤ U.C ➤ U.T.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
 Gerencia de Administración y Finanzas  
 [Firma manuscrita]  
 [Sello]



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="square"/>	
Especialista Contable	Ingresa a la plataforma de declaraciones de la SUNAT.	8	x							
Especialista Contable	Registra la información de las Boletas y facturas en la Plataforma Contable.	45		x						
Especialista Contable	Realiza la declaración Correspondiente.	25		x						
Especialista Contable	Informa al JEFE de contabilidad el monto a pagar según la Declaración.	15		x						
JEFE de Contabilidad	Informa al JEFE de contabilidad el monto a pagar según la Declaración.	20								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza el pago y emite Resolución.	15								x
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Certifica el pago según resolución.	10		x						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Deriva expediente a U.C para el registro SIAF.	10				x				
Especialista Contable	Registra en el SIAF las fases del Compromiso anual, semestral y mensual, y devengado	15		x						
Unidad de Contabilidad	Remite a U.T para giro y pago respectivo.	480							x	

**Procedimiento 26**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P26-77-06.34-2018
Arqueo de fondos habilitados al personal de la entidad (Encargo interno, viáticos, caja chica,) y de centros de captación de fondos.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Emitir una opinión respecto al manejo y control de los fondos del estado

**Alcance**

Inicia cuando el JEFE de Contabilidad envía memorándum al especialista de contabilidad para, realizar el arqueo inopinado y termina cuando el Gerente de Administración y Finanzas, toma conocimiento, para tomar acciones respectivas.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería – NGT- 06: “Uso del Fondo para Caja Chica” y NGT- 07: “Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”.
- Resolución de la Dirección Nacional de Tesoro Público que aprueba la Directiva de Tesorería para el año Fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 26					
Arqueo de fondos habilitados al personal de la entidad (Encargo interno, viáticos, caja chica,) y de centros de captación de fondos.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Comprobantes de pagos detallados de acuerdo al gasto realizado.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Gerencia de Administración y Finanzas.	Fondos habilitados y de Captación de Fondos por Arquear	1) JEFE de Contabilidad emite memorándum al Especialista de Contabilidad para realizar el arqueo Inopinado. 2) Especialista de Contable recepciona el memorándum para la realización del arqueo Inopinado. 3) Especialista Contable realiza el arqueo, verificando que los ingresos obtenidos coincida con el dinero recaudado o depositado. 4) Especialista Contable emite un informe al JEFE de Contabilidad con las Observaciones respectivas. 5) JEFE de U.C emite informe a GAF para conocimiento. 6) GAF recibe el expediente y toma las decisiones y medidas correspondientes.	Unidad de Contabilidad	Arqueo de Fondos Habilitados y Captados	MPhy-Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables
GAF	Informes, Proveídos y Comprobantes de pagos		Absolución de Consultas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GAF</li> <li>➤ U.C</li> </ul>

Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas  
*[Firma]*





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
JEFE de contabilidad	Emite memorándum al Especialista de Contabilidad para realizar el arqueo Inopinado.	8	x							
Especialista Contable	Recepciona el memorándum para la realización del arqueo Inopinado.	5		x						
Especialista Contable	Realiza el arqueo, verificando que los ingresos obtenidos coincidan con el dinero recaudado o depositado.	120		x						
Especialista Contable	Emite un informe al JEFE de Contabilidad con las Observaciones respectivas.	20		x						
Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el expediente y toma las decisiones y medidas correspondientes.	30		x						

### Procedimiento 27

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Conciliación Financiera
DISPOSITIVO	
DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY	

### Finalidad

Revisión de la Liquidación Financiera contrastada con la Información del SIAF

### Alicance

Inicia cuando la Unidad de Contabilidad recepciona expediente de la Unidad de Obras y liquidaciones y termina con la rebaja contable según resolución y archivo del expediente a cargo de la Unidad de Contabilidad.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva de Liquidación de Obras.

  
C.P.G. Alberto Moripalero  
Gerente de Administración y Finanzas



### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 27					
Conciliación Financiera.					
a) Requisitos					
➤ Extracto Financiero					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Obras y Liquidaciones	Expediente para Liquidación	1) U.C recepciona el expediente de la Unidad de Obras y Liquidaciones. 2) Especialista Contable realiza la revisión y conciliación del expediente ingresado. 3) Especialista Contable devuelve el expediente de la Liquidación Financiera con el resultado de la Conciliación. 4) Especialista Contable Firma la Conciliación, una vez levantada las Observaciones. 5) A.U.C traslada la documentación a GEDUR con atención a la Unidad de Obras y Liquidaciones. 6) U.O y L firma el acta de conciliación y elabora la resolución del expediente de Liquidación Técnica y Financiera. 7) G.M revisa y firma la resolución de Liquidación Técnico Financiera. 8) Especialista Contable realiza la Rebaja Contable según Resolución. 9) A.U.C procede al Archivo de la documentación.	Unidad de Contabilidad	Conciliación Financiera	GEDUR.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
GAF	Informes, Proveídos y Sistema SIAF		Absolución de Consultas.	➤ GAF ➤ U.C ➤ U.O y L. ➤ GEDUR ➤ G.M.	

  
**C.P.C. Alberto Moripalero**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="box"/>	
Unidad de Contabilidad	Recepciona el expediente de la Unidad de Obras y Liquidaciones.	5	x							
Especialista Contable	Realiza la revisión y conciliación del expediente ingresado.	30		x						
Especialista Contable	Devuelve el expediente de la Liquidación Financiera con el resultado de la conciliación.	10		x						
Especialista Contable	Firma la Conciliación, una vez levantada las Observaciones.	15		x						
Asistente de la Unidad de Contabilidad	Traslada la documentación a GEDUR con atención a la Unidad de Obras y Liquidaciones.	10				x				
Unidad de Obras y Liquidaciones	Firma el acta de conciliación y elabora la resolución del expediente de Liquidación Técnica y Financiera	120		x						
Gerencia Municipal	Revisa y firma la resolución de Liquidación Técnico Financiera.	60								x
Especialista Contable	Realiza la Rebaja Contable según Resolución.	30		x						
Asistente de la Unidad de Contabilidad	Procede al Archivo de la documentación.	5							x	

### Procedimiento 28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Análisis y Conciliación de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera.
DISPOSITIVO	
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### Finalidad

Razonabilidad, eficacia, eficiencia de los estados financieros para la toma de decisiones.

#### Alcance

Inicia cuando el Especialista Contable verifica en el SIAF, los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones Administrativas (compromiso, devengado, girado) y termina con la Firma del Acta de Conciliación de los Saldos Existentes con las áreas Involucradas.

#### Base Legal

C.P.C. Alberto Mori paiero  
Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- LEY Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 28</b>					
Análisis y Conciliación de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Información de las áreas involucradas para realizar el cierre financiero.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Cuentas Contables de Situación Financiera para análisis y Conciliación.	1) Especialista Contable verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones Administrativas (Compromisos, Devengado y Girado). 2) Especialista Contable imprime el balance de comprobación, luego se comparan los Saldos, el saldo anterior más el movimiento del mes y se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo. 3) JEFE de la U.C revisa y verifica el análisis efectuado por el Especialista Contable. 4) Especialista Contable elabora el análisis de forma detallada, indicando los saldos existentes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios. 5) Especialista Contable firma el acta de conciliación de los saldos existentes con las áreas involucradas respectivas. 6) A.U.C ordena, anilla y archiva Análisis.	Unidad de Contabilidad	Análisis y Conciliación de Cuentas Contables	Unidades Orgánicas.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables
GAF	Informes, Proveídos y Sistema SIAF		Absolución de Consultas.		➤ GAF ➤ U.C

  
**C.P.C. Alberto Moripalero**  
 Gerente de Administración y Finanzas.



### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="dashed"/>	<input type="inverted"/>	<input type="document"/>	
Especialista Contable	Verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones Administrativas (Compromisos, Devengado y Girado).	2400	x							
Especialista Contable	Imprime el balance de comprobación, luego se comparan los Saldos, el saldo anterior más el movimiento del mes y se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo.	20		x						
JEFE de la Unidad de Contabilidad	Revisa y verifica el análisis efectuado por el Especialista Contable.	480		x						
Especialista Contable	Elabora el análisis de forma detallada, indicando los saldos existentes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.	960		x						
Especialista Contable	Firma el acta de conciliación de los saldos existentes con las áreas involucradas respectivas	60								x
Asistente de la Unidad de Contabilidad	Ordena, anilla y archiva Análisis.	30							x	

### Procedimiento 29

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P29-83-06.34-2018
Integración y elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHy

### Finalidad

Presentación de los EE.FF. ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

### Alcance

Inicia cuando el Especialista Contable solicita información a GAF para realizar el análisis de los estados financieros de las distintas Unidades Orgánicas y termina con la elevación de la Información ante la dirección General de Contabilidad.

### Base Legal



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- LEY Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directivas Emitidas por DGCP.
- NIC 1 Presentación de los EE.FF.
- Directiva de Cierre y Formulación de EE.FF.

#### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 29					
Integración y elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Solicitud de elaboración de los estados Financieros de la Unidad Orgánica.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Estados Financieros para elaboración e Integración.	1) JEFE de Contabilidad solicita Información para Análisis. 2) GAF mediante memorándum solicita a las diferentes U.O la información requerida por la Unidad de Contabilidad. 3) U.O preparan la información Solicitada. 4) A.U.C recepciona la información Solicitada y lo deriva al especialista Contable. 5) Especialista Contable realiza el análisis, se integra la información y se Procesa los EE.FF. 6) JEFE de la U.C solicita a S.G fecha y hora para la presentación de EE.FF en sesión de Consejo. 7) S.G confirma la fecha de Sustentación de los EE.FF. 8) Especialista Contable sustenta y Presenta los EE.FF y Presupuestarios para su aprobación, en Concejo Municipal. 9) JEFE de Contabilidad eleva la información y sustenta ante la DGCP.	Unidad de Contabilidad	Cierre e Informe de los Estados Financieros	Unidades Orgánicas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
GAF	Informes, Proveídos y Sistema SIAF		Asistencia Técnica		➤ U.C ➤ GAF ➤ U.C ➤ S.G. ➤ DGCP

MUNICIPALIDAD DE HUAYLAS  
  
**C.P.C. Alberto Mori palero**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
JEFE de Contabilidad	Solicita Información para Análisis a GAF.	1	x							
Gerencia de Administración y Finanzas	Mediante memorándum solicita a las diferentes U.O la información requerida por la Unidad de Contabilidad.	1								x
Unidades Orgánicas	Preparan la información Solicitada	7								x
Asistente de la Unidad de Contabilidad	Recepiona la información Solicitada y lo deriva al especialista Contable.	1		x						
Especialista Contable	Realiza el análisis, se integra la información y se Procesa los EE.FF.	3		x						
JEFE de la Unidad de Contabilidad	Solicita a S.G fecha y hora para la presentación de EE.FF en Concejo Municipal.	1		x						
Secretaría General	Confirma la fecha de Sustentación de los EE.FF.	1		x						
Especialista Contable	Sustenta y Presenta los EE.FF y Presupuestarios para su aprobación.	1		x						
JEFE de Contabilidad	Eleva la información y sustenta ante la DGCP.	1								x

### Procedimiento 30

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Alquiler de Maquinarias y equipos de la Municipalidad
DISPOSITIVO	
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad

Permitir en uso de maquinarias y equipos de propiedad municipal a favor de Entidades o Usuarios, para la realización de obras o servicios de interés y necesidad social.

### Alcance

Inicia cuando los Usuarios solicitan el Uso de Maquinarias y equipos de Propiedad Municipal, por mesa de partes y termina con la recepción de las Maquinarias y Equipos a cargo del JEFE de la Unidad de Patrimonio.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.

*C.P.C. Alberto Moripalero*  
Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Alcaldía N° 080-2017 que aprueba el TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- Ley General del sistema nacional de bienes estatales N° 29151.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 30</b>					
Alquiler de Maquinarias y Equipos de la Municipalidad					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud Dirigida al Alcalde.</li> <li>➤ Informe de Disponibilidad, emitido por la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, según corresponda.</li> <li>➤ Firma de contrato de alquiler.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresa o Persona natural Solicitante	Necesidad de uso de las maquinarias y equipos de propiedad Municipal	1) Usuarios Presentan solicitud de uso de maquinarias por mesa de partes. 2) Mesa de partes recibe, registra trámite y deriva a la U.P. 3) A.U.P recepciona, registra y deriva documentación al JEFE de la U.P. 4) JEFE de U.P evalúa la disponibilidad de la maquinaria o equipo solicitado. 5) JEFE de U.P redacta un Oficio de disponibilidad de ameritar el caso y coordina la redacción de un Contrato. 6) Usuario realiza el pago correspondiente por el concepto de alquiler en CAJA. 7) CAJA realiza el cobro y entrega el comprobante de pago al Usuario. 8) JEFE de U.P suscribe un contrato con el Usuario de ameritar el caso o solamente entrega un comprobante de alquiler. 9) JEFE de U.P acuerda la fecha y hora de entrega de la maquinaria o equipo. 10) Usuario hace entrega de la maquinaria solicitada luego del servicio Prestado. 11) JEFE de U.P recepciona la maquinaria o equipo y elabora un informe de las condiciones en las que fue entregada la maquinaria o equipo a G.M. 12) A.U.P archiva documentación.	Unidad de Patrimonio	Sesión de Uso de las maquinaria o equipos de la MPH-Cz.	Empresas o Persona Natural.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>

C.P. Alberto Mori palero  
 Gerente de Administración y Finanzas



Mesa de Partes	Informes, línea telefónica e inspecciones.	Asistencia informativa	> Mesa de Partes > U.P > CAJA
----------------	--	------------------------	-------------------------------------

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="box"/>	
Usuarios	Presentan solicitud de uso de maquinarias por mesa de partes.	5	x							
Mesa de Partes	Recibe, registra trámite y deriva a la U.P.	5		x						
Asistente de la unidad de patrimonio	Recepciona, registra y deriva documentación al JEFE de la U.P.	4		x						
Jefe de la Unidad de Patrimonio	Evalúa la disponibilidad de la maquinaria o equipo solicitado.	30			x					
Jefe de la Unidad de Patrimonio	Redacta un Oficio de disponibilidad de ameritar el caso y coordina la redacción de un Contrato.	15								x
Usuario	Realiza el pago correspondiente por el concepto de alquiler en CAJA.	10		x						
CAJA Central de la MPHy-Cz.	Realiza el cobro y entrega el comprobante de pago al Usuario.	5		x						
Jefe de la Unidad de Patrimonio	Suscribe un contrato con el Usuario de ameritar el caso o solamente entrega un comprobante de alquiler.	480								x
Jefe de la Unidad de Patrimonio	Acuerda la fecha y hora de entrega de la maquinaria o equipo.	20								x
Usuario	Hace entrega de la maquinaria solicitada luego del servicio Prestado.	480		x						
Jefe de la unidad de Patrimonio	Recepciona la maquinaria o equipo y elabora un informe de las condiciones en las que fue entregada la maquinaria u equipo a G.M.	45								x
Asistente de Unidad de Patrimonio	Archiva la documentación	5							x	

**Procedimiento 31**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P31-87-06.35-2018
Conciliaciones de Bienes Patrimoniales	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

Finalidad



Municipalidad Provincial de Huaylas  
 Gerencia de Administración y Finanzas

Analizar los reportes contables patrimoniales e informar a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado (SBN)

**Alcance**

Inicia con la recaudación de la información Patrimonial y luego analizar los reportes de cuentas contables y termina con la acta de conciliación y posterior informe a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General del sistema nacional de bienes estatales N° 29151
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**Normas y Políticas de operaciones.**

Procedimiento 31					
Conciliaciones de Bienes Patrimoniales					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Reporte de Cuentas Contables					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Contabilidad	Bienes Patrimoniales a ser Conciliados	1) A.U.P recauda información sustentaría de reportes de cuentas contables patrimoniales y deriva a contabilidad. 2) E.U.C receptiona evalúa y verifica para efectuar la conciliación y genera el acta de conciliación, y deriva a U.P 3) A.U.P receptiona, registra y deriva documentación al JEFE de la U.P. 4) JEFE de U.P verifica, sella y firma e informa a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Unidad de Patrimonio	Bienes Patrimoniales conciliados	Unidad de Patrimonio
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Unidad de Contabilidad	Informes y línea telefónica		Absolución de consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.P</li> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="oval"/>	<input type="triangle"/>	<input type="square"/>	
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recauda información sustentaria de reportes de cuentas contables patrimoniales y deriva a contabilidad.	480	x							
Especialista Contable	Recepciona evalúa y verifica para efectuar la conciliación y genera el acta de conciliación, y deriva a U.P	960								x
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recepciona, registra y deriva documentación al JEFE de la U.P.	5		x						
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Verifica, sella y firma e informa a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	30		x						

**Procedimiento 32**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P32-89-06.35-2018
Inventario Físico de Bienes muebles, equipos, maquinarias y equipos.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Tener Actualizado el inventario de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

**Alcance**

Inicia con la conformación de la comisión de inventario de bienes patrimoniales y termina con la firma del acta de inventario a cargo del JEFE de la Unidad de Patrimonio.

**Base Legal**

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General del sistema nacional de bienes estatales Nº 29151
- Ley Nº 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
**G. AG. Alberto Mori Palero**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 32</b>					
<b>Inventario Físico de Bienes muebles, equipos, maquinarias y equipos.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Necesidad de actualización o Modificación del inventario de Bienes Patrimoniales de la MPHy-Cz.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidad de Patrimonio	Bienes Patrimoniales requieren ser inventariados	1) JEFE de U.P emite informe solicitando a G.A.F la conformación de la Comisión de Inventario. 2) G.A.F deriva la documentación a alcaldía para emitir la resolución. 3) Alcaldía comunica a sesión de consejo y emite resolución. 4) Comisión de Inventario realiza la recopilación de la información, forma equipos de trabajo y elabora el cronograma de trabajo. 5) Comisión de Inventario hace entrega del inventario de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad. 6) A.U.P verifica, recepciona y registra la documentación. 7) JEFE de U.P firma el acta de inventario y reporta faltantes o sobrantes al SBN. 8) A.U.P realiza el etiquetado de los bienes patrimoniales y archiva documentación.	Unidad de Patrimonio	Bienes Patrimoniales con Inventario actualizado	Municipalidad Provincial de Huaylas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
G.A.F	Informes, Actas y línea telefónica	Absolución de consultas		➤ U.P ➤ GAF ➤ Comisión de Inventario. ➤ Alcaldía. ➤ Consejo Municipal.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
**C.P.C. Alberto Mori palero**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="checkbox"/>	
JEFE de la Unidad de Potencial Humano	Emite informe solicitando a G.A.F la conformación de la Comisión de Inventario.	5								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Deriva la documentación a alcaldía para emitir la resolución.	1				x				
Alcaldía	Comunica a sesión de consejo y emite resolución.	3		x						
Comisión de Inventario	Realiza la recopilación de la información, forma equipos de trabajo y elabora el cronograma de trabajo.	30		x						
Comisión de Inventario	Hace entrega del inventario de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.	10		x						
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Verifica, recepciona y registra la documentación.	1		x						
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Firma el acta de inventario y reporta faltantes o sobrantes al SBN.	1								x
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Verifica y etiqueta el inventario de los bienes patrimoniales y archiva documentación.	1					x			

### Procedimiento 33

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P33-91-06.35-2018
Emisión de actas de Bienes Patrimoniales	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad

Brindar al usuario copia del acta de bienes patrimoniales solicitada.

### Alcance

Inicia con la solicitud del usuario o Unidad Orgánica de la copia del acta de bienes patrimoniales de la Municipalidad y termina con la entrega de la copia del acta bienes patrimoniales a cargo del JEFE de la Unidad de Patrimonio.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

- Ley General del sistema nacional de bienes estatales N° 29151
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 33					
Emisión de actas de Bienes Patrimoniales					
a) Requisitos					
➤ Solicitud debidamente Fundamentada (Presentada por Mesa de Partes de ser Usuario)					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuario o Unidad Orgánica	Solicitud de la Copia del Acta de Bienes Patrimoniales	1) Usuarios o Unidades Orgánicas presentan solicitud para la emisión de actas de Bienes patrimoniales (mesa de partes de ser Usuario). 2) A.U.P recepciona, revisa, registra y deriva solicitud al JEFE de U.P. 3). A.U.P genera el acta del bien Patrimonial solicitado. 4) JEFE de U.P revisa, sella y firma el acta del Bien Patrimonial solicitado. 5) A.U.P recepciona, hace firmar cargo, entrega al usuario y archiva.	Unidad de Patrimonio	Entrega de la Copia de Bienes Patrimoniales.	Usuarios o Unidades Orgánicas.
c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
Mesa de Partes	Solicitudes, Actas y línea telefónica		Absolución de consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.O o Usuarios.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ U.P.</li> </ul>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
**C.P.C. Alberto Mori palero**  
 Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min.)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="dashed"/>	<input type="triangle"/>	<input type="document"/>	
Usuarios o Unidades Orgánicas	Presentan solicitud para la emisión de actas de Bienes patrimoniales.(mesa de partes de ser Usuario)	5	x							
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recepciona, revisa, registra y deriva solicitud al JEFE de U.P.	10		x						
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Genera el acta del bien Patrimonial solicitado.	20		x						
JEFE de la Unidad de Patrimonio.	Revisa, sella y firma el acta del Bien Patrimonial solicitado.	15								x
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recepciona, hace firmar cargo, entrega al usuario y archiva.	10							x	

### Procedimiento 34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	Altas de Bienes Patrimoniales.
DISPOSITIVO	
DECRETO ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY	

### Finalidad

Incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

### Alcance

Inicia con la elaboración del Informe Técnico del JEFE de la Unidad de Patrimonio de consideración de Alta de bienes patrimoniales, Dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y termina con la remisión de la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General del sistema nacional de bienes estatales N° 29151
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

*C.P.C. Alberto Moripalero*  
Gerente de Administración y Finanzas.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 34					
Altas de Bienes Patrimoniales.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Informe Técnico para consideración de Altas de Bienes Patrimoniales.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Patrimonio	Bienes Patrimoniales requieren su Incorporación Física y Contable al Patrimonio de la MPH - Cz.	1) JEFE de la U.P identifica y evalúa bienes que serán Considerados de Alta. 2) JEFE de la U.P elabora el Informe Técnico y deriva a G.A.F. 3) G.A.F recepciona, evalúa y deriva documentación a Alcaldía. 4) Alcaldía recepcionan y evalúan en sesión de consejo para su aprobación. 5) Consejo Municipal aprueba mediante resolución la Alta de Bienes Patrimoniales. 6) A.U.P recepciona la documentación y deriva al JEFE de U.P. 7) JEFE de la U.P remite la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Unidad de Patrimonio	Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad de Patrimonio de la MPH - Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
G.A.F	Informes, Resoluciones y línea telefónica		Absolución de consultas		➤ U.P. ➤ G.A.F. ➤ Alcaldía. ➤ Consejo Municipal.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
**E.P.C. Alberto Mori palero**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="down"/>	<input type="up"/>	
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Identifica y evalúa bienes que serán Considerados de Alta.	10	x							
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Elabora el Informe Técnico y deriva a G.A.F.	1								x
Gerencia de Administración y Finanzas	Recepciona, evalúa y deriva documentación a Alcaldía.	1		x						
Alcaldía	Recepcionan y evalúan en sesión de consejo para su aprobación.	7		x						
Consejo Municipal	Aprueba mediante resolución la Alta de Bienes Patrimoniales	1								x
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recepciona la documentación y deriva al JEFE de U.P.	1		x						
JEFE de la Unidad de Potencial Humano.	Remite la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	1		x						

### Procedimiento 35

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Bajas de Bienes Patrimoniales	DISPOSITIVO
	DECRETO ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad

Extracción contable de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

### Alcance

Inicia con la elaboración del Informe Técnico del JEFE de la Unidad de Patrimonio, para dar de baja los bienes patrimoniales, Dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y termina con la remisión de la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General del sistema nacional de bienes estatales N° 29151
- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 35</b>					
<b>Bajas de Bienes Patrimoniales.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Informe Técnico para dar Bajas de Bienes Patrimoniales.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidad de Patrimonio	Bienes Patrimoniales requieren ser dados de Baja.	1) JEFE de la U.P identifica los bienes patrimoniales a dar de Baja. 2) JEFE de la U.P realiza la valuación de los bienes a dar de Baja. 3) JEFE de la U.P elabora el Informe Técnico con la documentación Sustentaría y deriva a G.A.F. 4) G.A.F recepciona, evalúa y deriva documentación a Alcaldía. 5) Alcaldía recepcionan y evalúan en sesión de consejo para su aprobación. 6) Consejo Municipal aprueba mediante resolución la Baja de Bienes Patrimoniales. 7) A.U.P recepciona la documentación y deriva al JEFE de U.P. 8) JEFE de la U.P remite la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Unidad de Patrimonio	Baja de Bienes Patrimoniales	Unidad de Patrimonio de la MPH - Cz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	
G.A.F	Informes, Resoluciones y línea telefónica		Absolución de consultas	➤ U.P. ➤ G.A.F. ➤ Alcaldía. ➤ Consejo Municipal.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS



C.P.C. Alberto Moripalero  
Gerente de Administración y Finanzas



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="square"/>
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Identifica los bienes patrimoniales a dar de Baja.	5	x						
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Realiza la valuación de los bienes a dar de Baja.	7		x					
JEFE de la Unidad de Patrimonio	Elabora el Informe Técnico con la documentación Sustentaría y deriva a G.A.F.	1							x
Gerencia de Administración y Finanzas	Recepciona, evalúa y deriva documentación a Alcaldía.	1		x					
Alcaldía	Recepcionan y evalúan en sesión de consejo para su aprobación.	7		x					
Consejo Municipal	Aprueba mediante resolución la Baja de Bienes Patrimoniales.	1							x
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recepciona la documentación y deriva al JEFE de U.P.	1		x					
JEFE de la Unidad de Potencial Humano.	Remite la resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	1		x					

**Procedimiento 36**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P36-97-06.35-2018
Recepción de bienes para Patrimonizar	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Realiza el control patrimonial en la gestión de bienes e inmuebles estatales.

**Alcance**

Inicia cuando el área de almacén envía el expediente del bien a matricular y termina con la recepción y firma de conformidad del Área Usuario en el acta de entrega.

**Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General del sistema nacional de bienes estatales N° 29151



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

- Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 36					
Recepción de bienes para Patrimoniar					
a) Requisitos					
➤ Expediente Administrativo del bien a Patrimoniar.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Patrimonio	Necesidad de controlar los bienes Patrimoniales.	1) Área de Almacén envía expediente del bien a patrimoniar a la U.P. 2) A.U.P recepciona, registra y deriva expediente al JEFE de U.P. 3) JEFE de U.P determina la recepción del bien a Patrimoniar. 4) A.U.P registra los bienes en el software inventario mobiliario institucional (SIMI). 5) A.U.P genera el acta de Entrega – Recepción, etiqueta y deriva al JEFE de la Unidad de Patrimonio. 6) JEFE de la U.P recepciona, Firma y sella el acta de Entrega-Recepción de Bienes. 7) A.U.P coordina con el Área Usuaría para entrega. 8) Área Usuaría recepciona, sella y firma el acta de Entrega – Recepción del Bien.	Unidad de Patrimonio	Recepción de Bienes para Patrimoniar.	Unidad de Patrimonio de la MPH - Cz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
G.A.F	Informes, Resoluciones y línea telefónica	Absolución de consultas		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.P.</li> <li>➤ G.A.F.</li> <li>➤ Alcaldía.</li> <li>➤ Consejo Municipal.</li> </ul>	

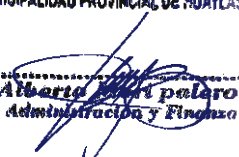
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
  
 E. P. C. Alberto Moripalero  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Muaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min.)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Área de Almacén	Área de Almacén envía expediente del bien a patrimonial a la U.P.	5	x							
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Recepciona, registra y deriva expediente al JEFE de U.P.	5		x						
JEFE de la Unidad de Potencial Humano.	Determina la recepción del bien a Patrimonizar.	15			x					
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Registra los bienes en el software inventario mobiliario institucional (SIMI).	20		x						
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Genera el acta de Entrega – Recepción, etiqueta y deriva al JEFE de la Unidad de Patrimonio.	15		x						
JEFE de la Unidad de Potencial Humano.	Recepciona, Firma y sella el acta de Entrega-Recepción de Bienes.	10								x
Asistente de la Unidad de Patrimonio	Coordina con el Área Usuaria para entrega.	10		x						
Área Usuaria	Recepciona, sella y firma el acta de Entrega – Recepción del Bien.	5		x						

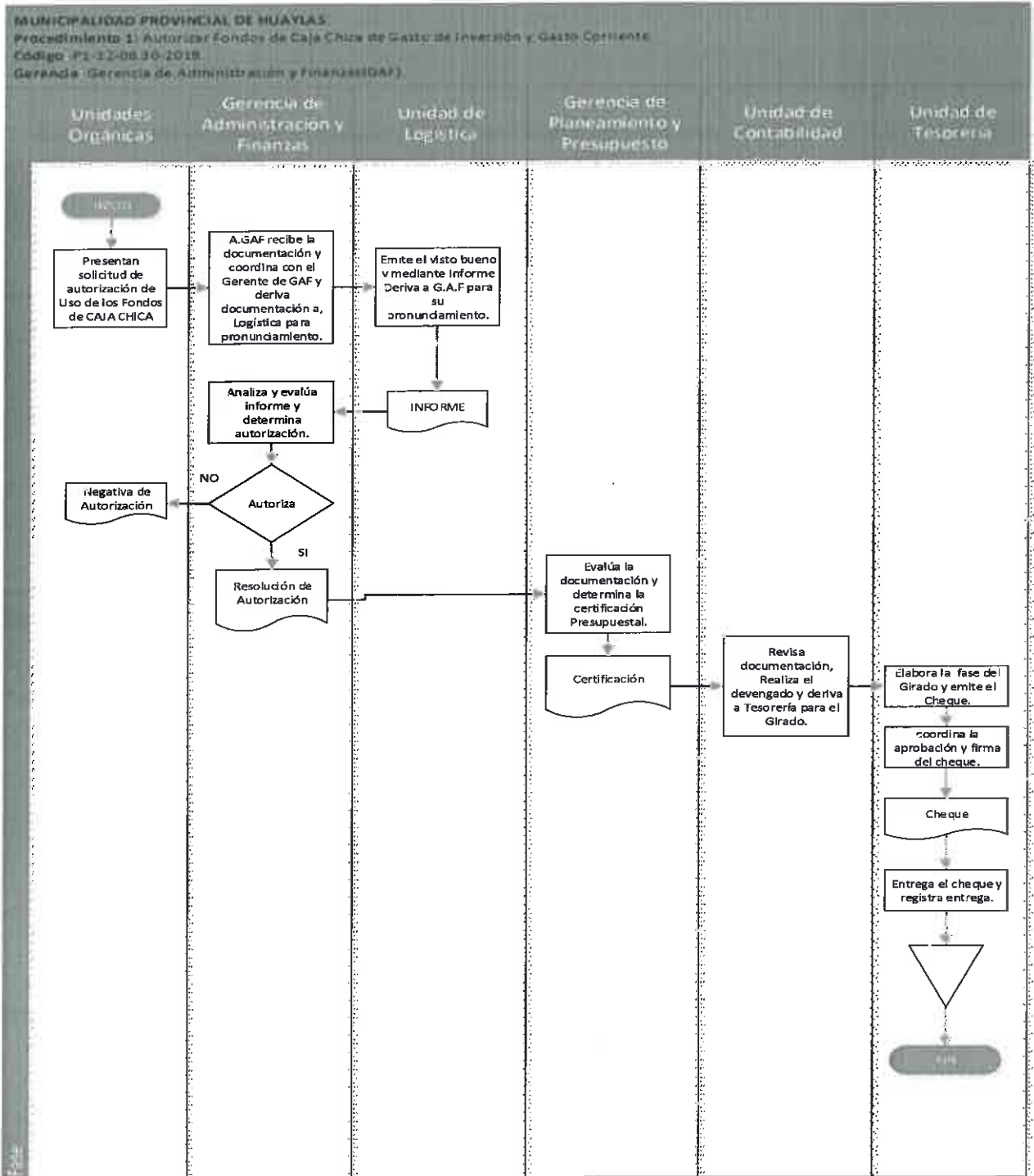
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MUAYLAS  
  
 C.A.C. Alberto Palero  
 Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

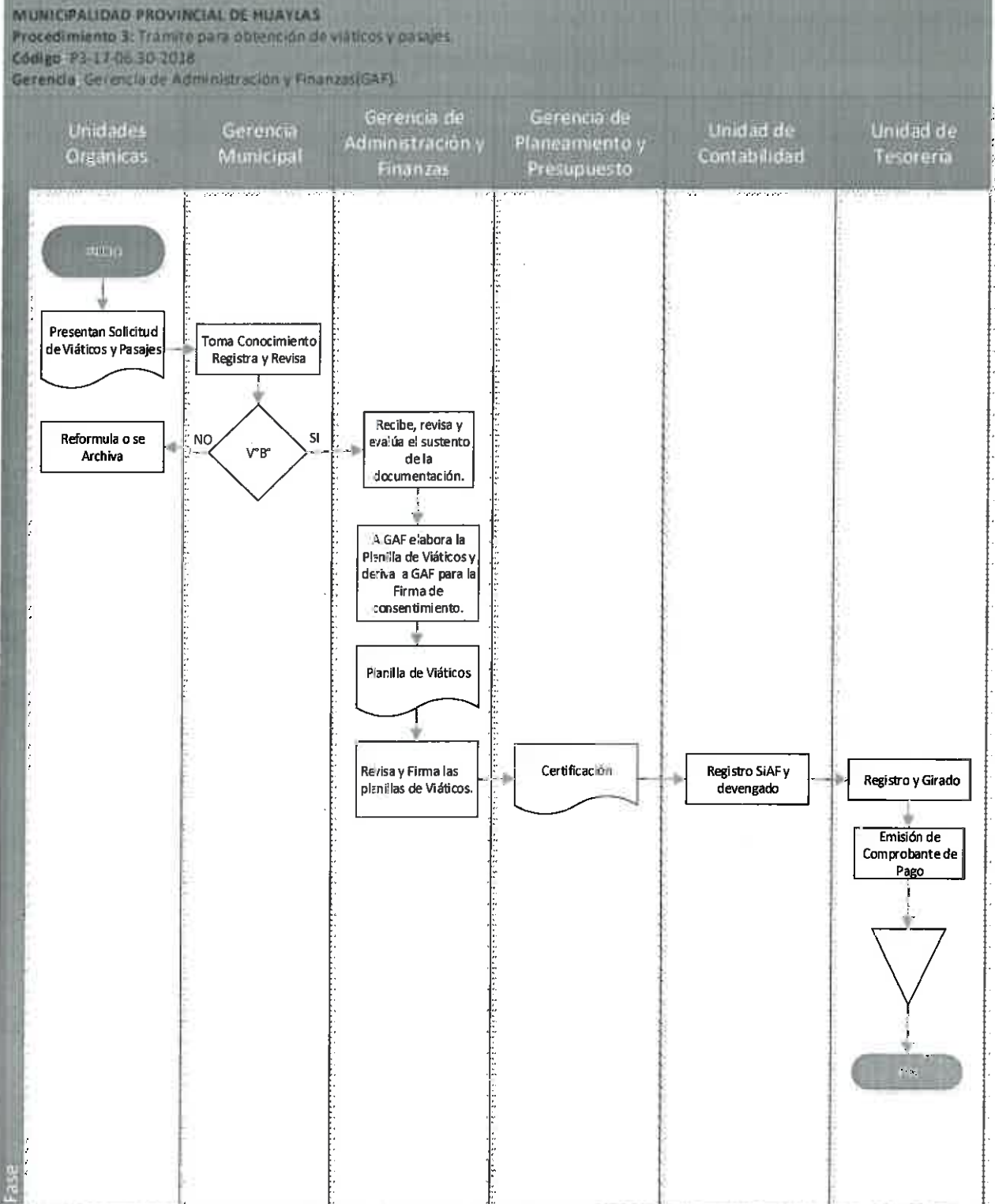
6. FLUJOGRAMA DE CADA PROCEDIMIENTO.





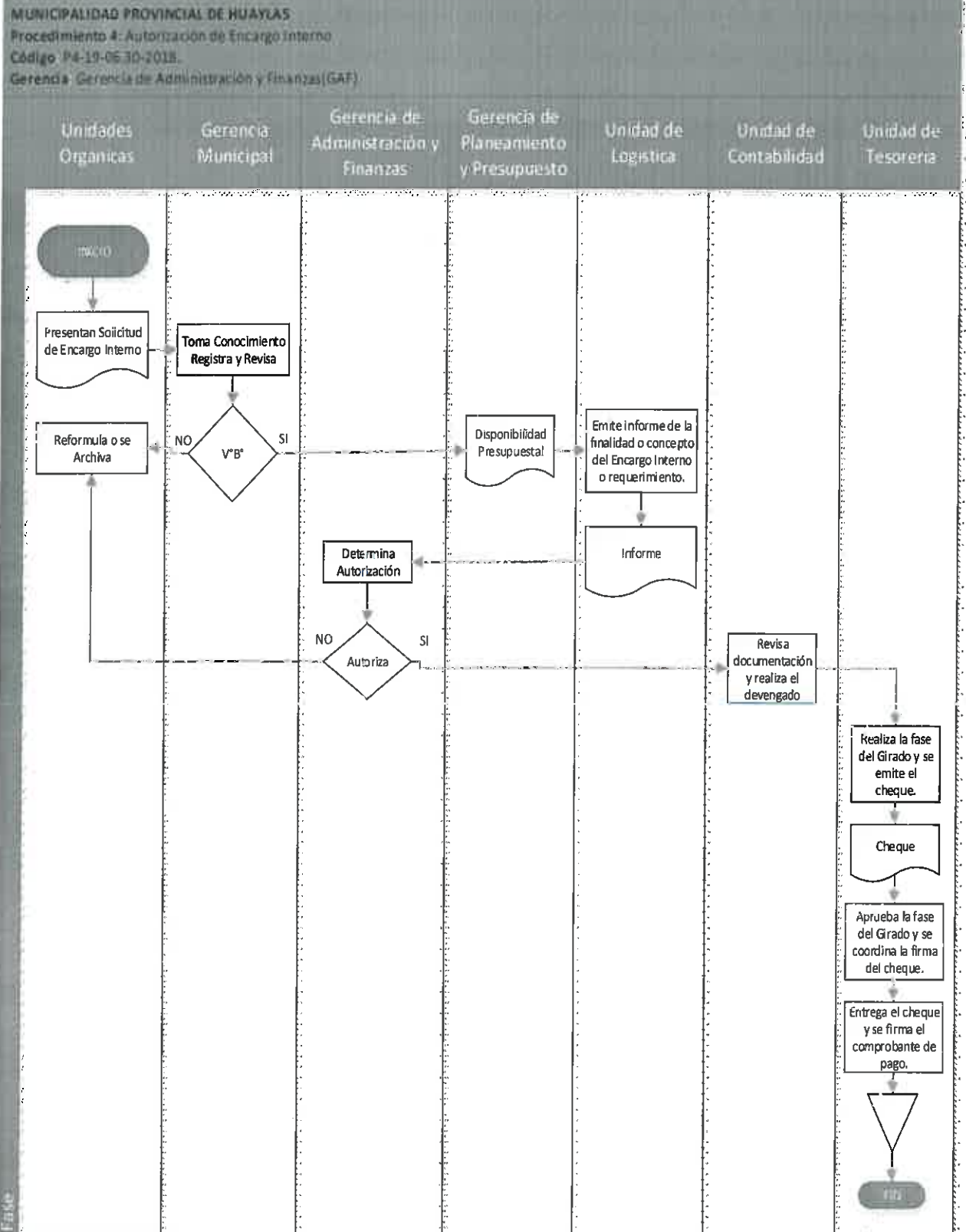


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.



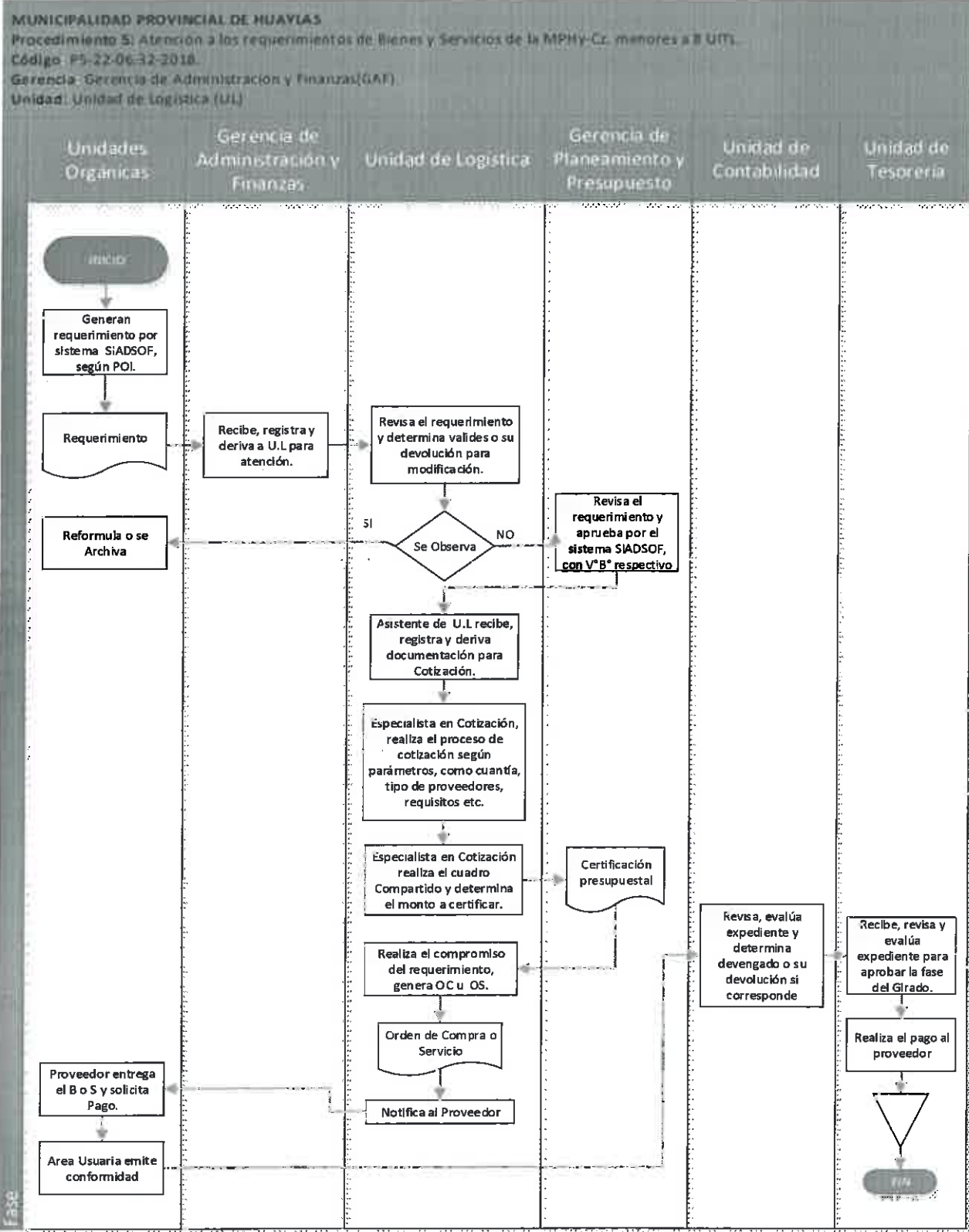


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.





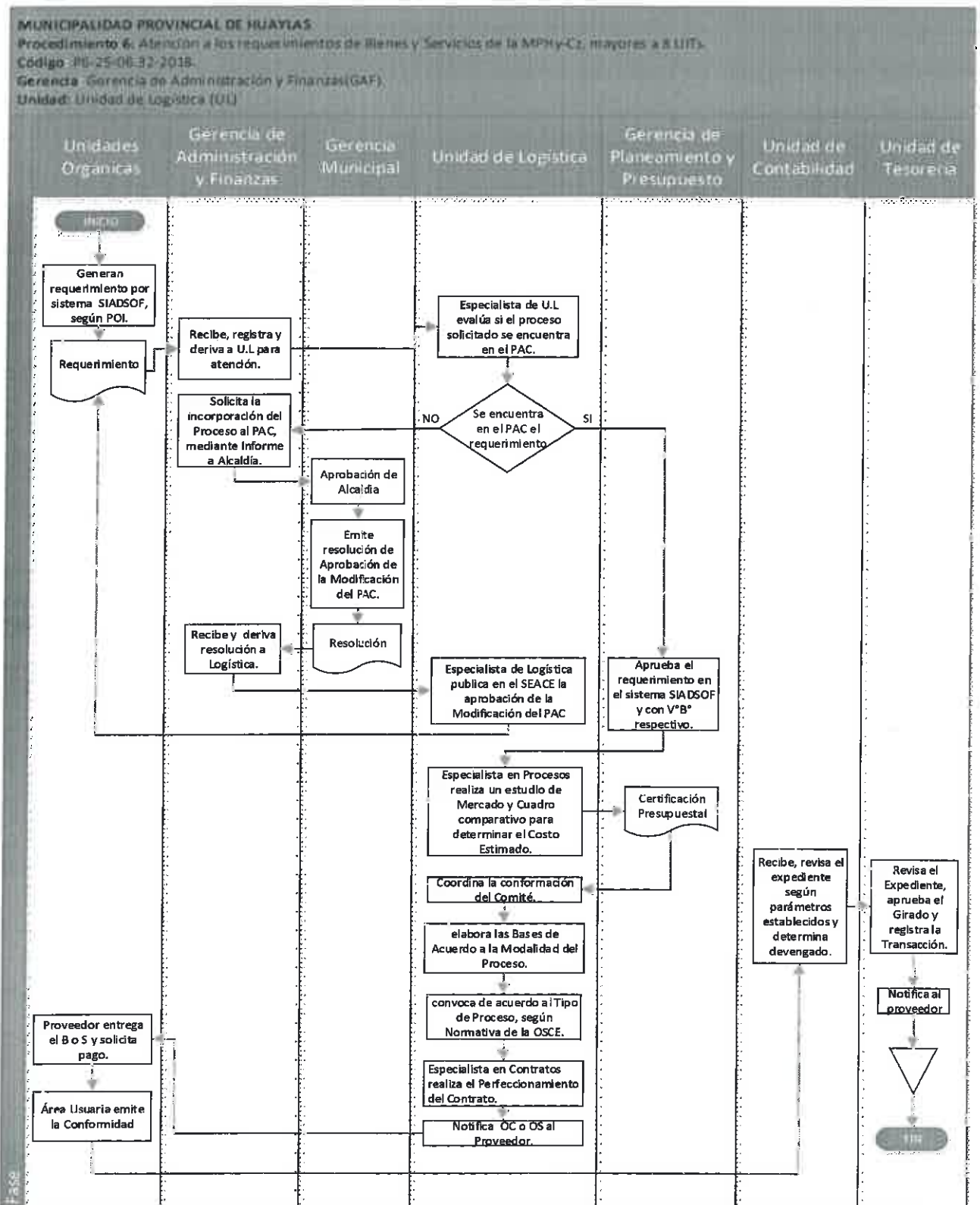
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.





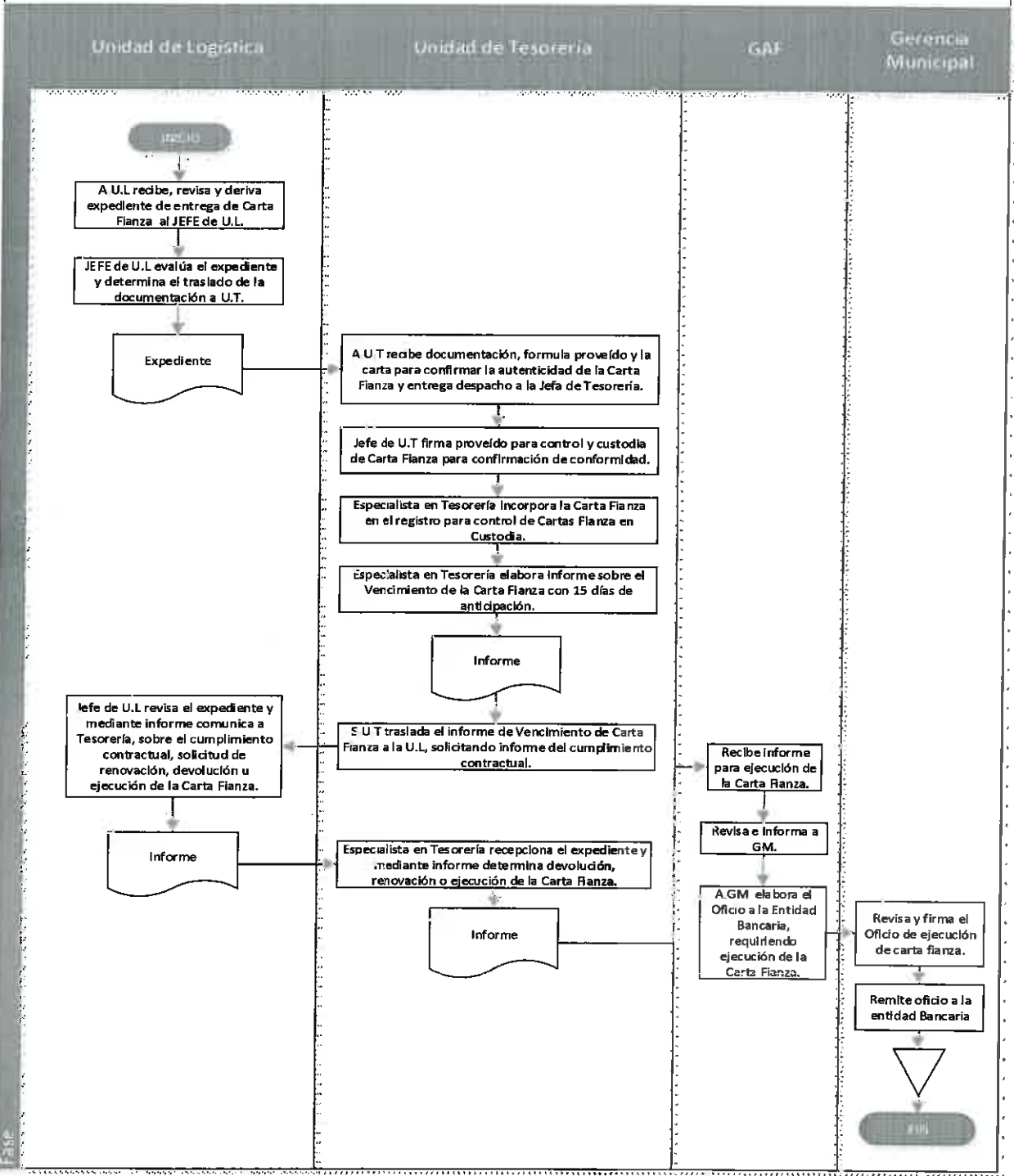


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.





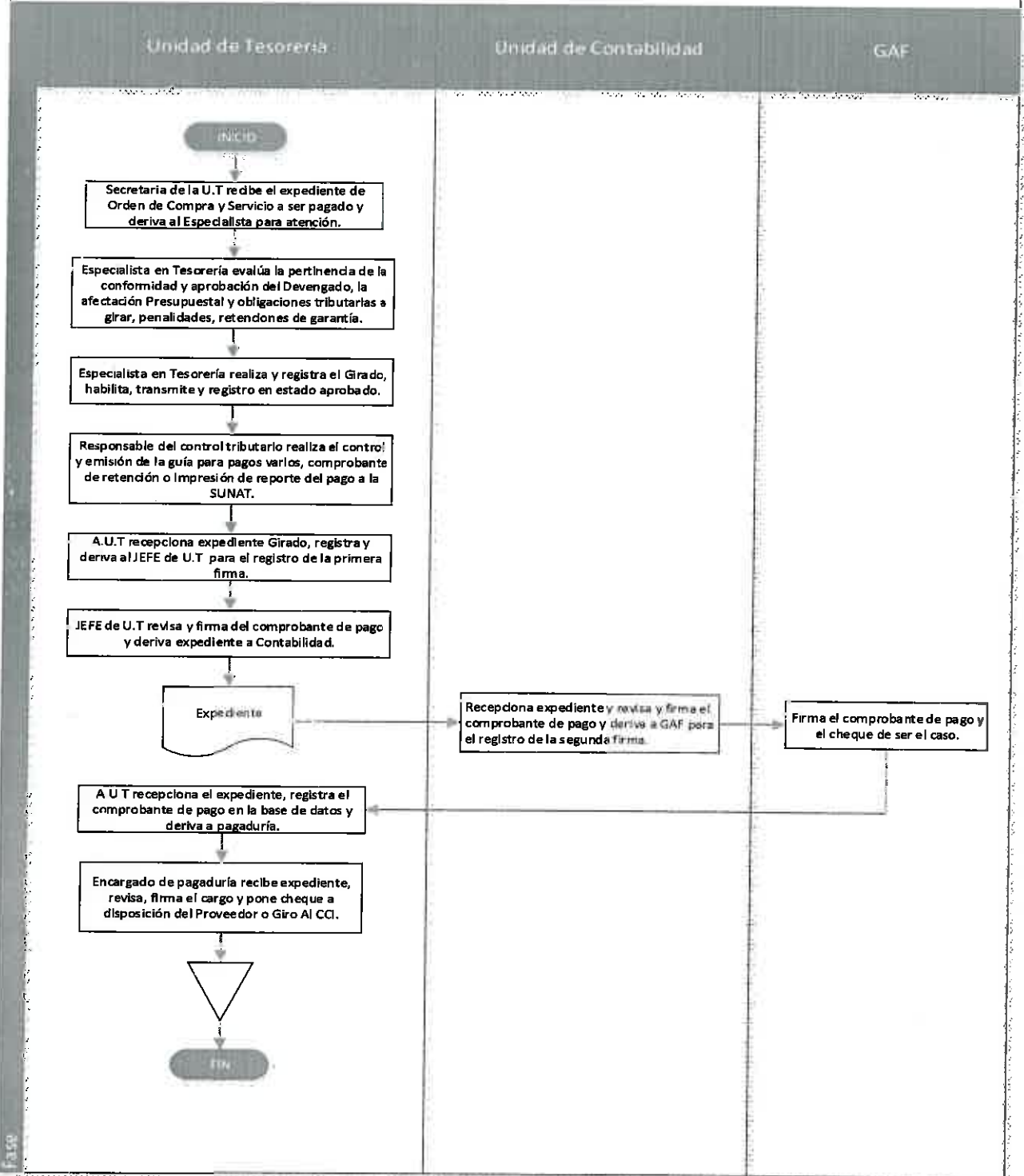
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 7** Recepción, Custodia, y Control de Cartas Fianza.  
**Código:** P7-28-06.33-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).  
**Unidad:** Unidad de Tesorería (U.T).







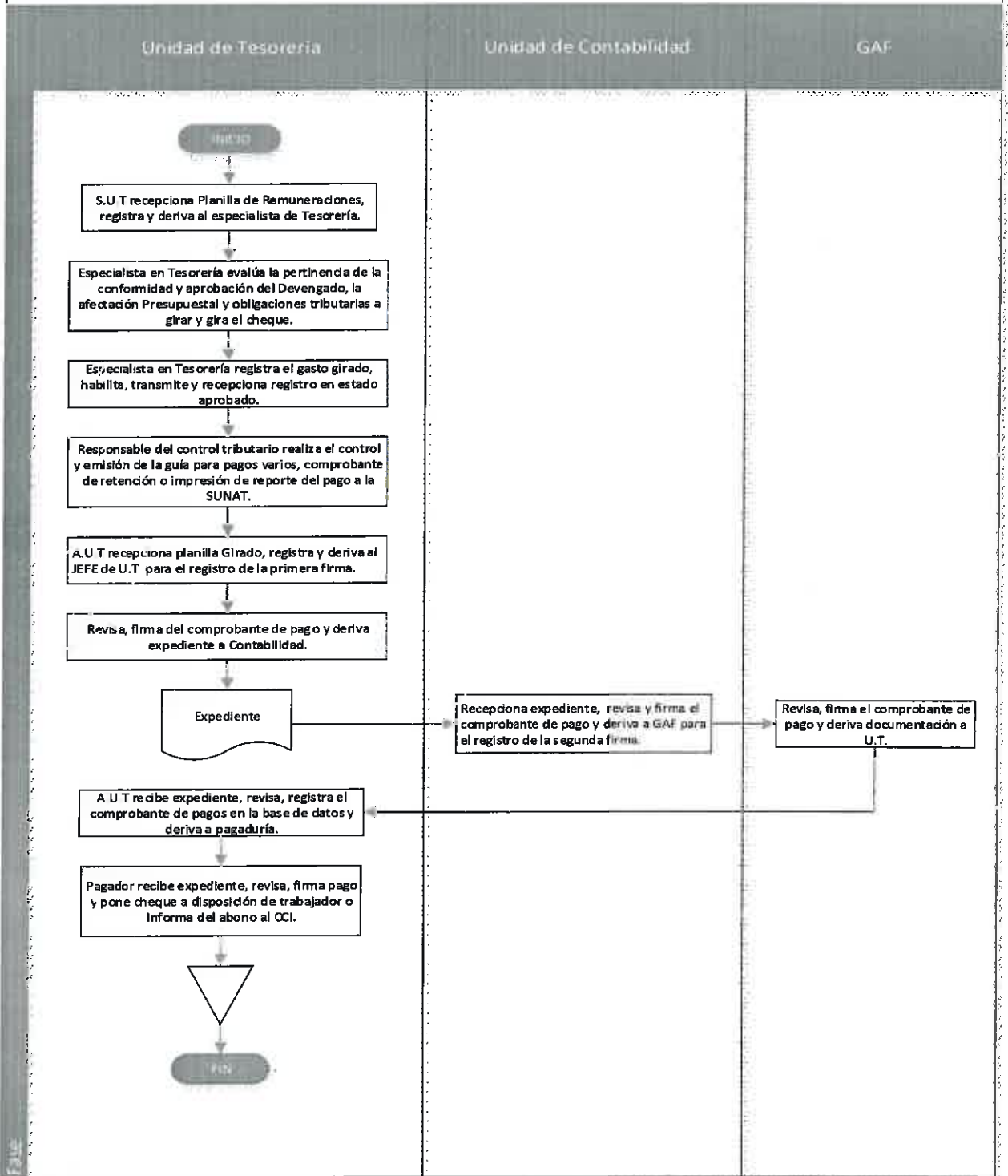
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 8: Pago de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.**  
**Código: P8-31-06.33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Tesorería (U.T).**



Fase



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 9: Pago de Planillas de Remuneración.**  
**Código: P9-34-06.33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Tesorería (U.T).**





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

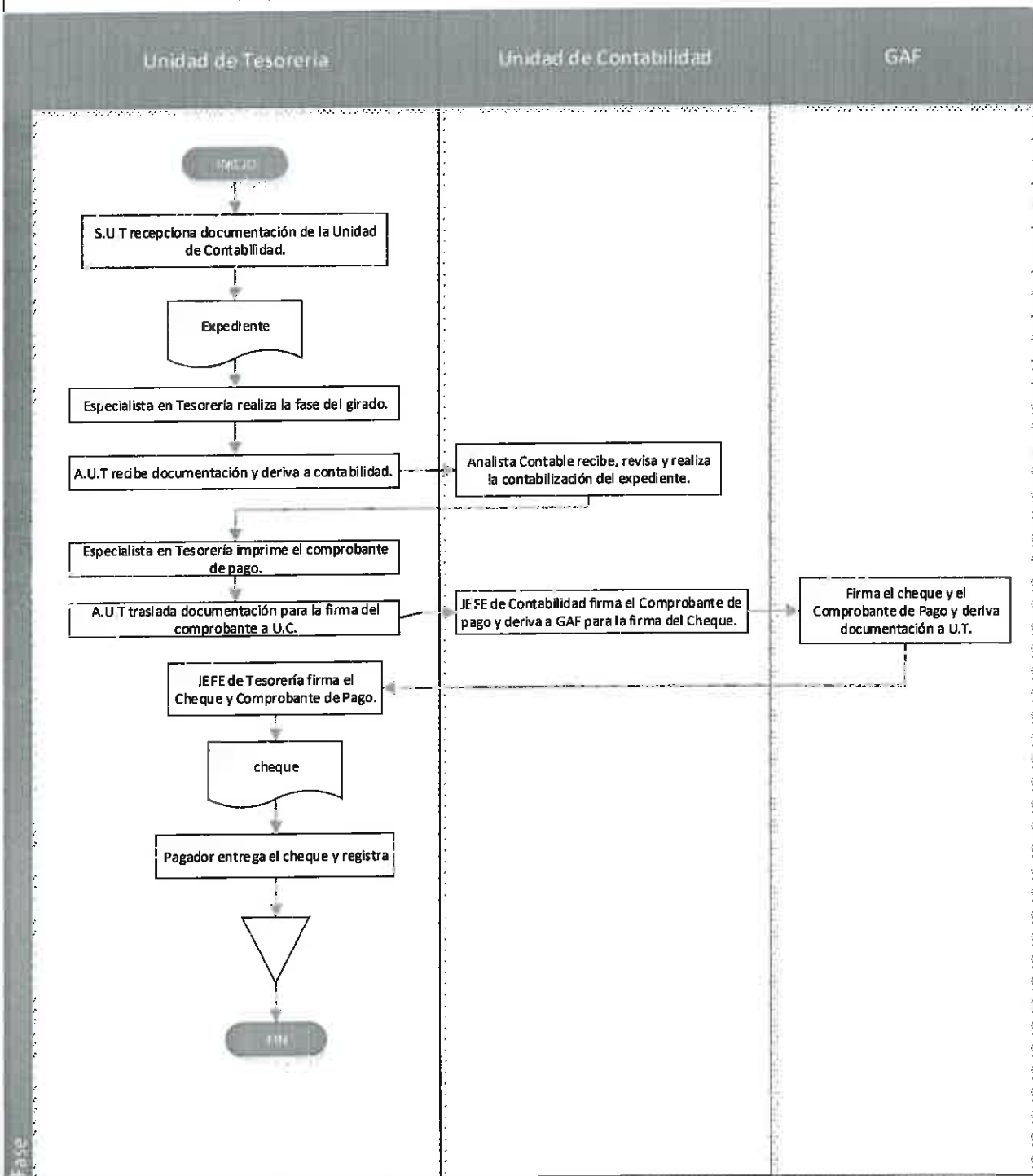
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 10:** Revisión y registro en la fase girado de encargo interno, Viáticos, caja chica.

**Código:** P10-37-06.33-2018.

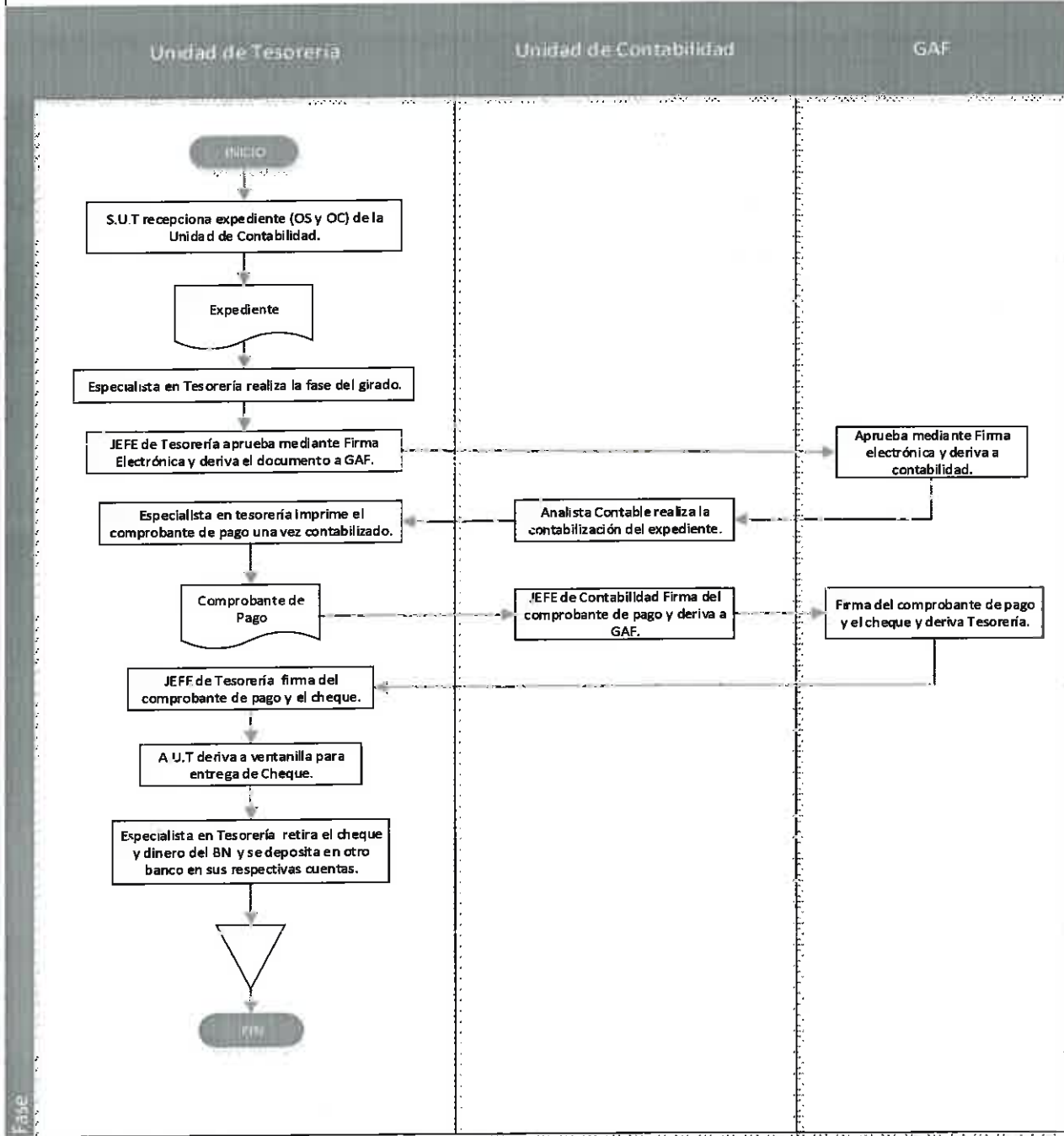
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).

**Unidad:** Unidad de Tesorería (U.T).





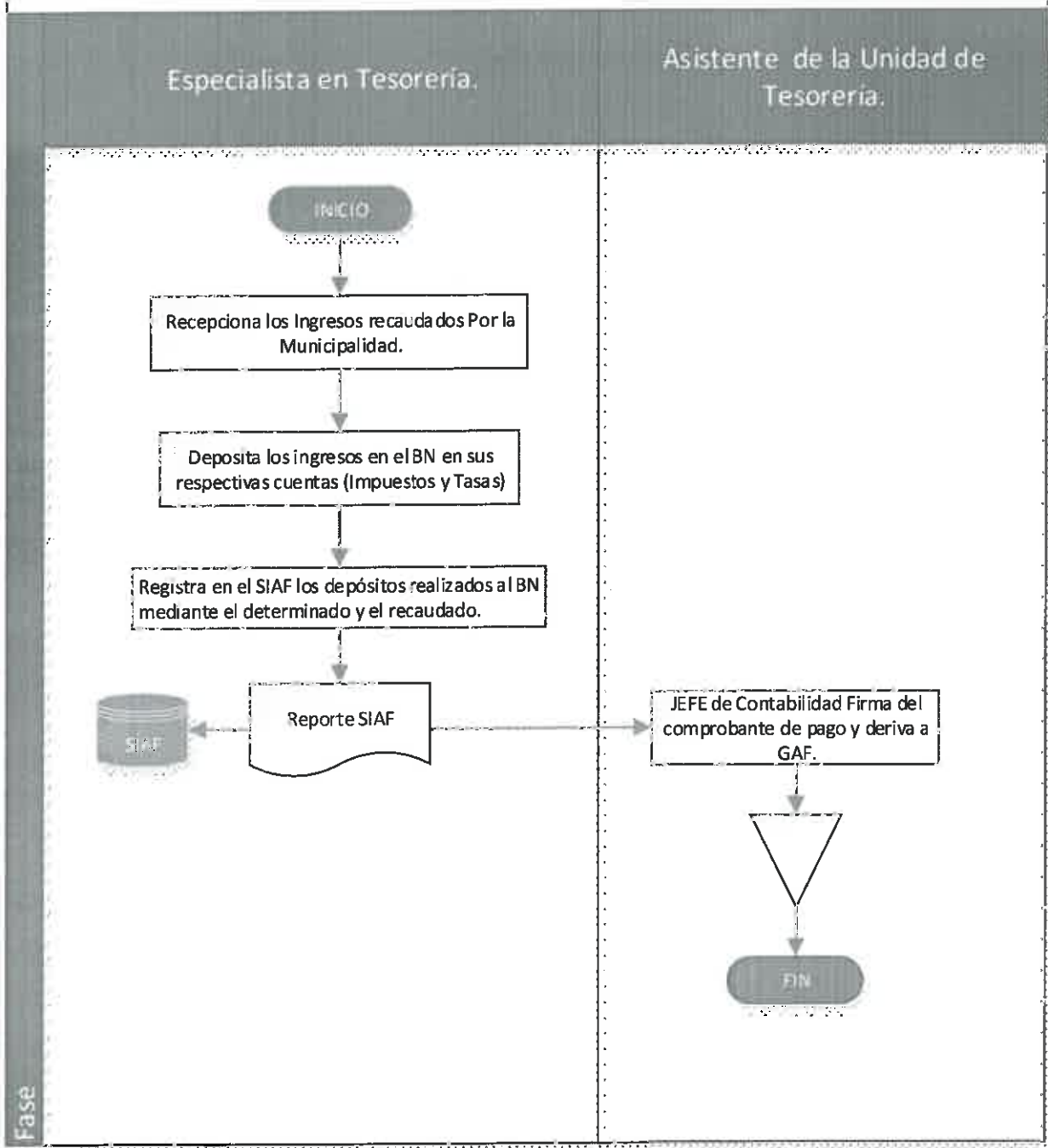
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 11.** Revisión y registro de las leyes sociales (AFP, SNP, ESSALUD, 5ta Categoría, 4ta Categoría, etc.) en la fase girado.  
**Código:** P11-40-06 33-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).  
**Unidad:** Unidad de Tesorería (U.T).





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 12: Registro y depósito de los ingresos.**  
**Código: P12-42-06.33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Tesorería (U.T).**

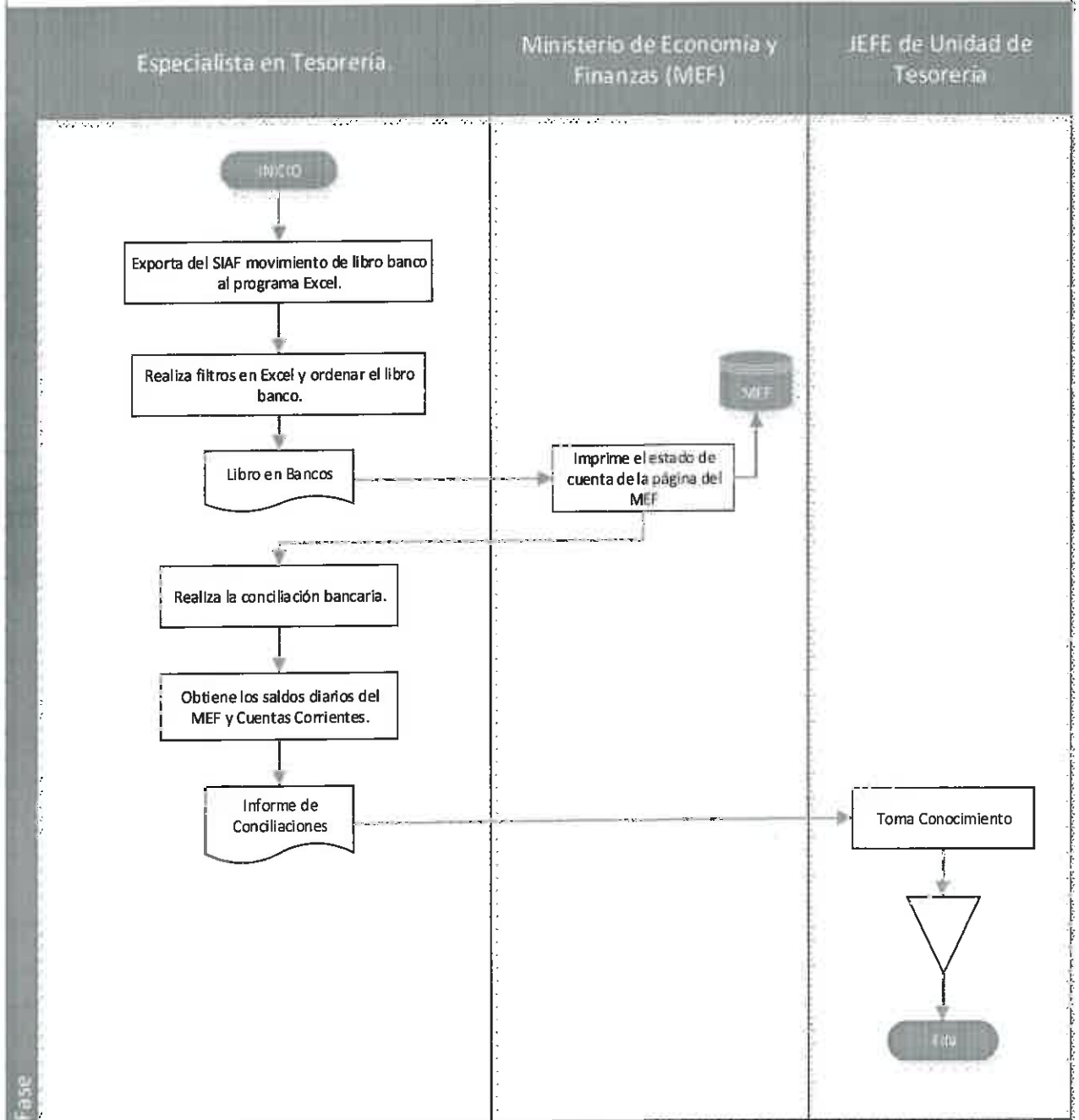


Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 13: Conciliación Libro Bancos.**  
**Código: P13-44-06.33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Tesorería (U.T).**

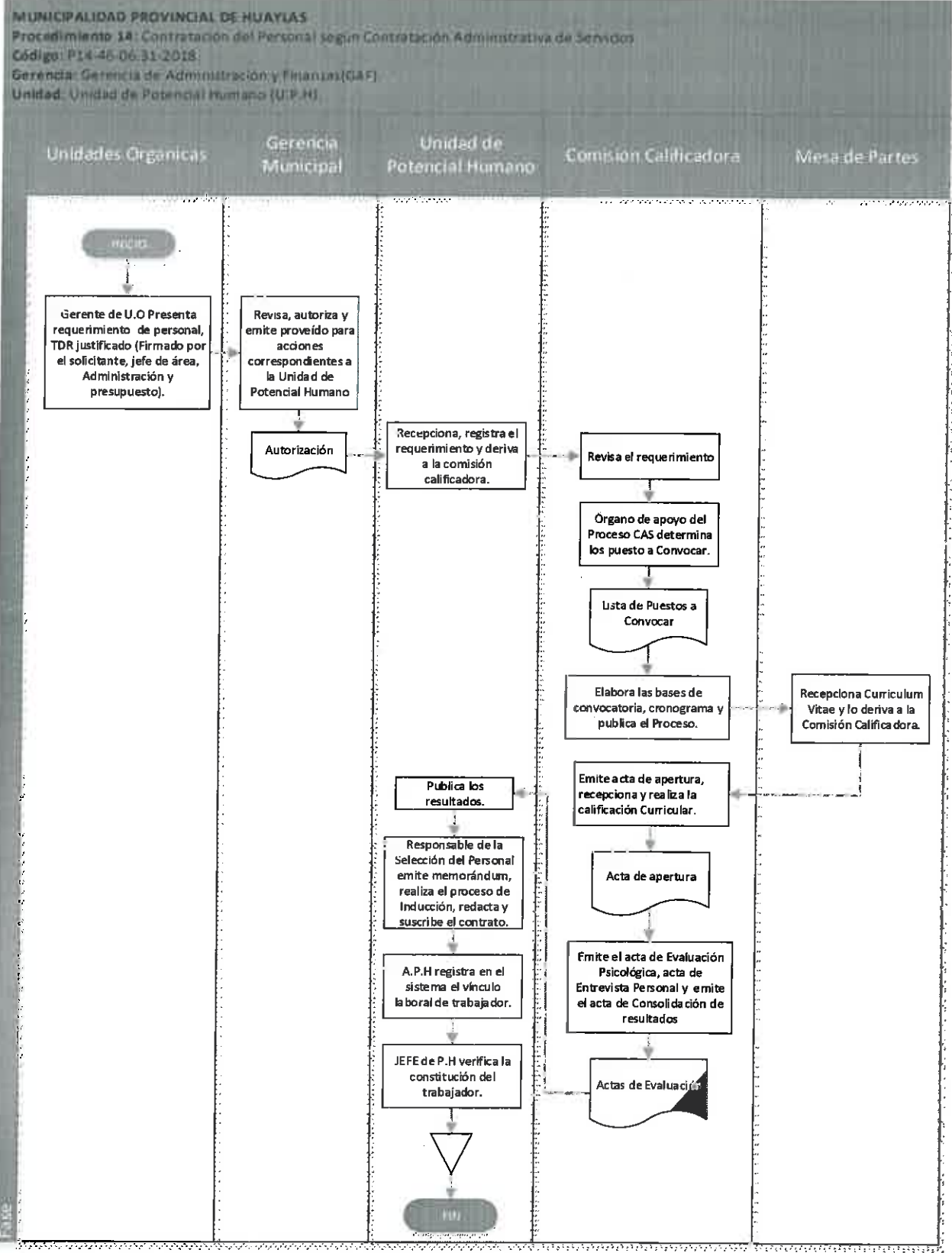


Fase





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.



Fuente:





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

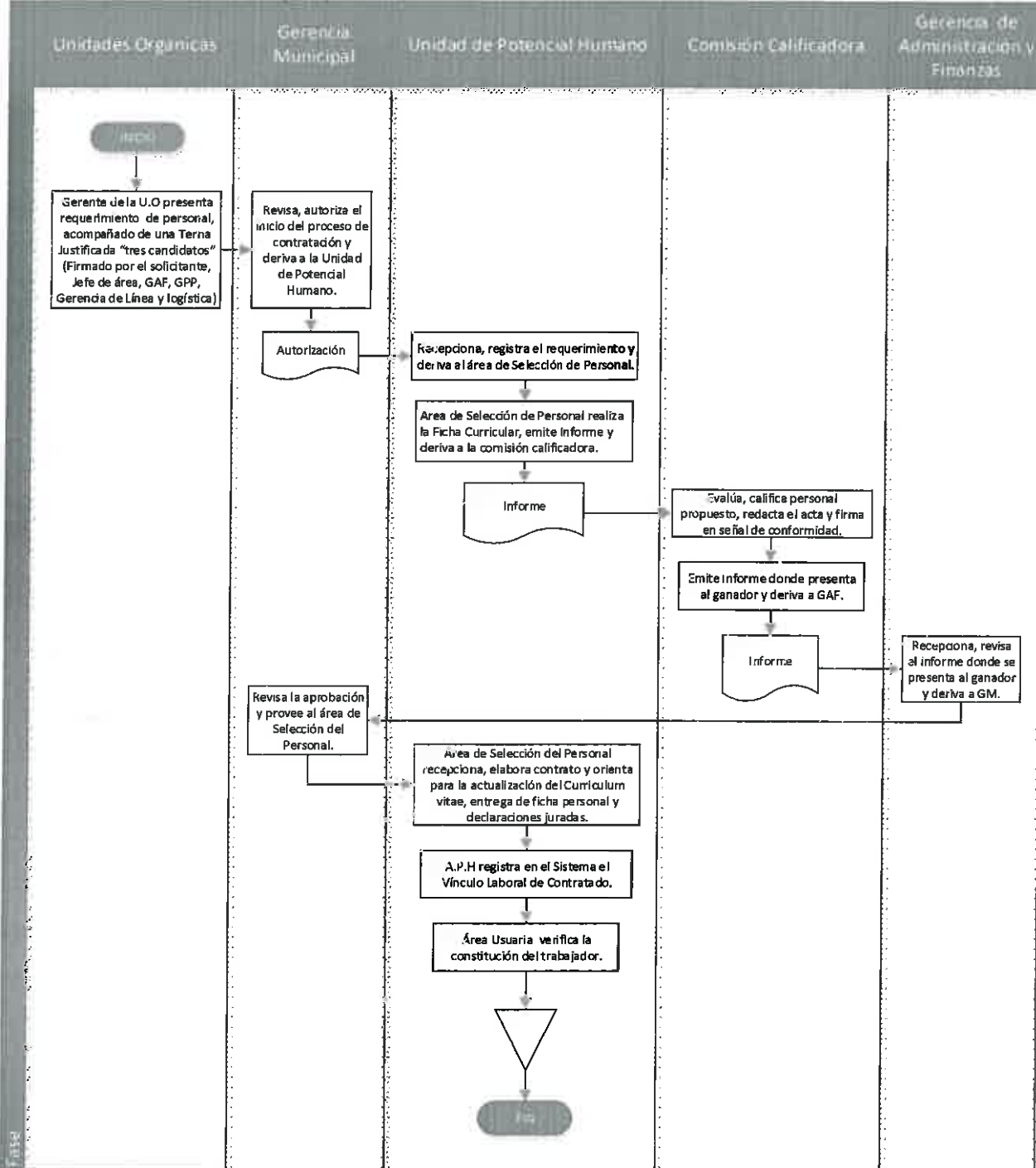
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 15:** Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra o actividad determinada y en proyectos de inversión de la MPHY-Cz

**Código:** P15-49-06.31-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).

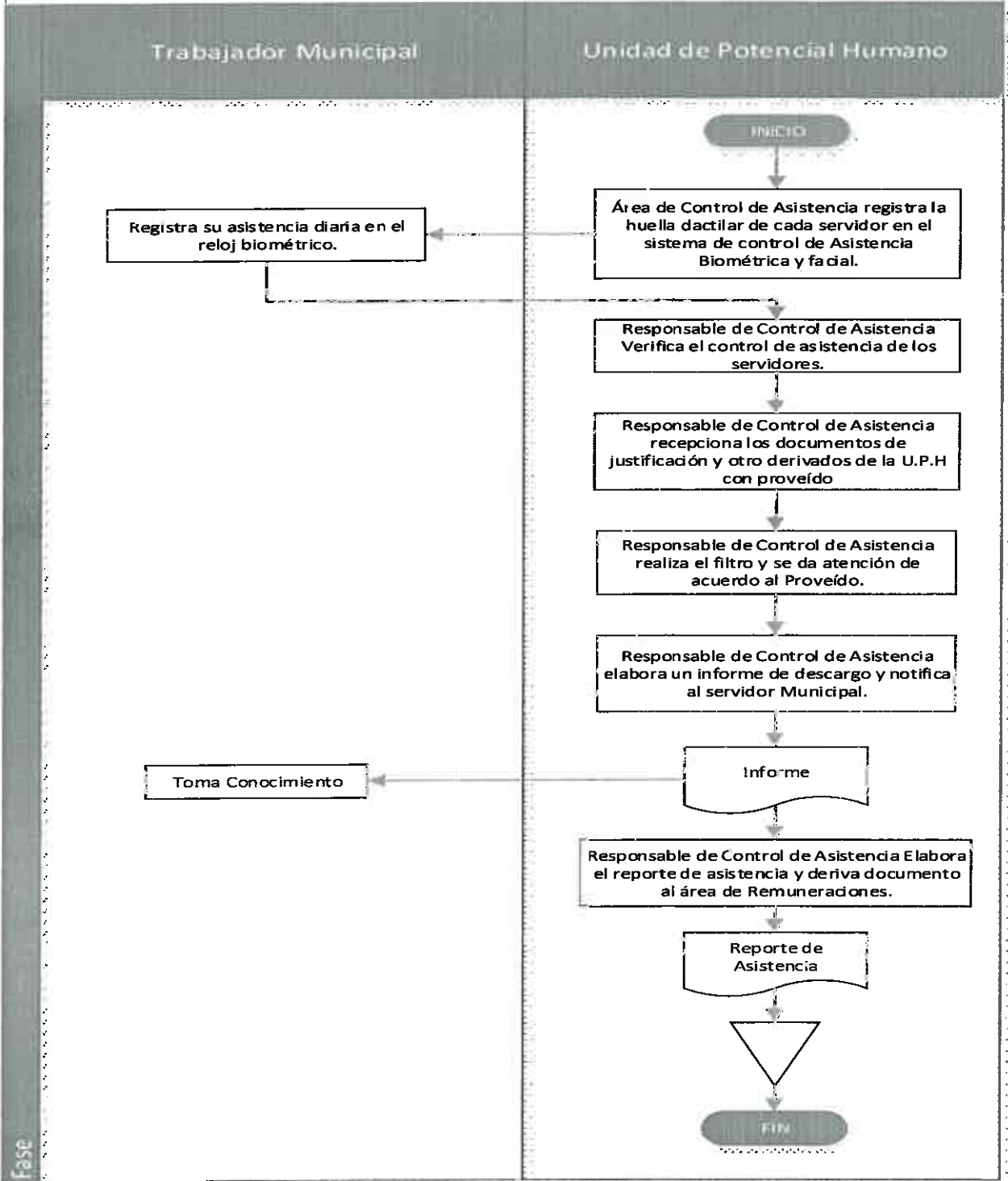
**Unidad:** Unidad de Potencial Humano (U.P.H).







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 17: Registro y Control de Asistencia.**  
**Código: P17-55-06.31-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Potencial Humano (U.P.H).**

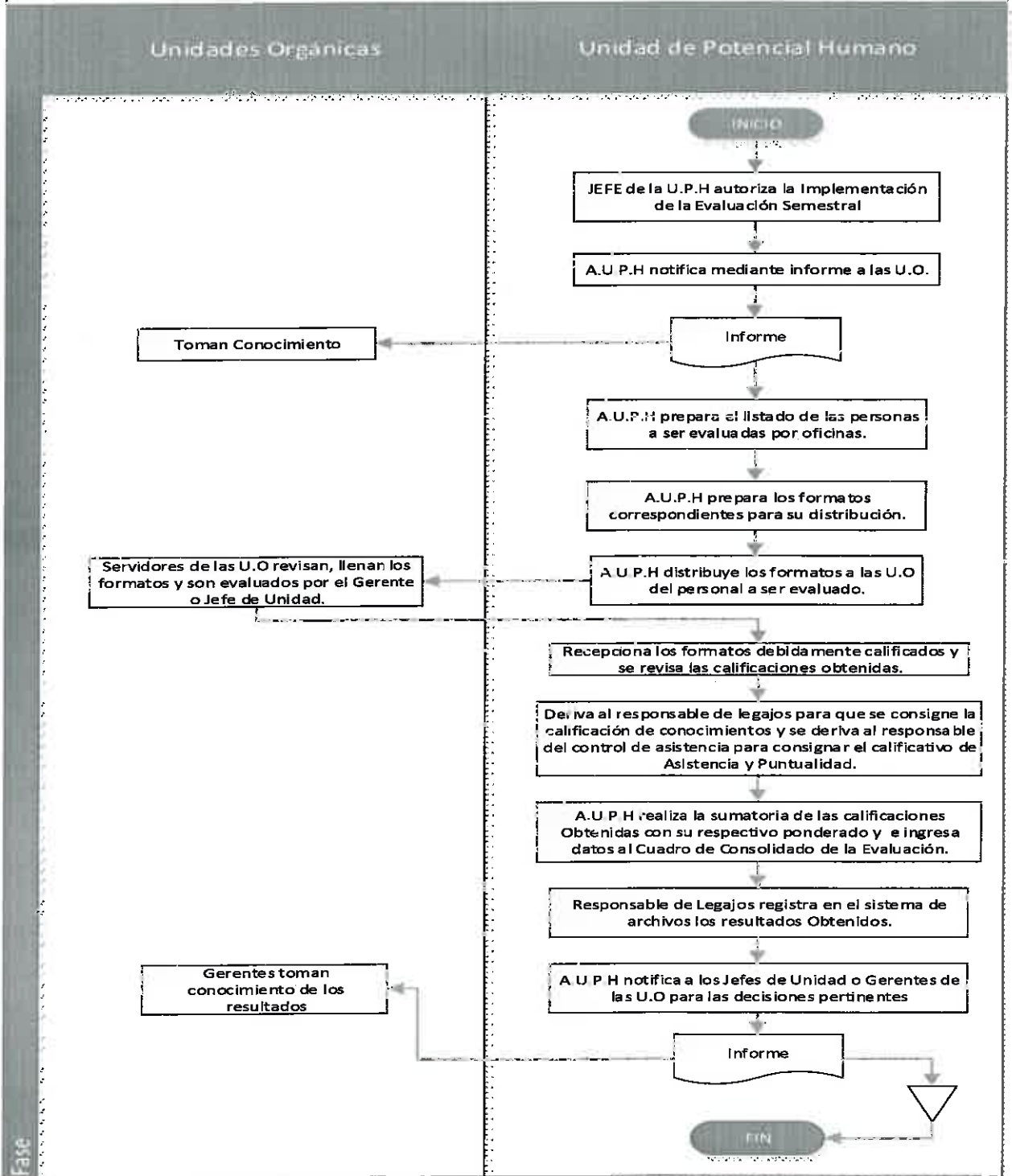


Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

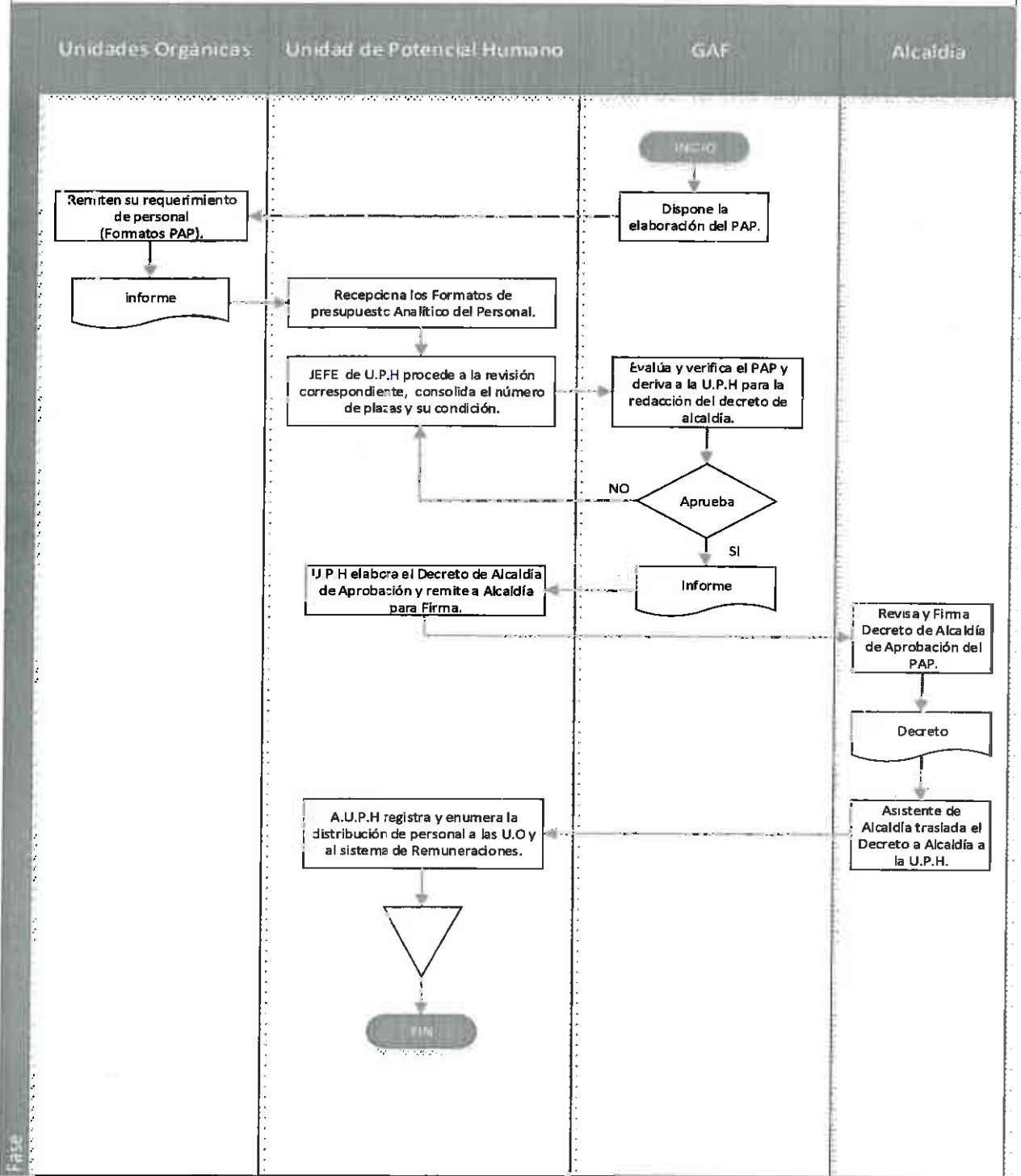
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 18:** Evaluación del Desempeño Laboral.  
**Código:** P18-57-06.31-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).  
**Unidad:** Unidad de Potencial Humano (U.P.H).





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 19:** Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal – PAP.  
**Código:** P19-60-06.31-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).  
**Unidad:** Unidad de Potencial Humano (U.P.H).

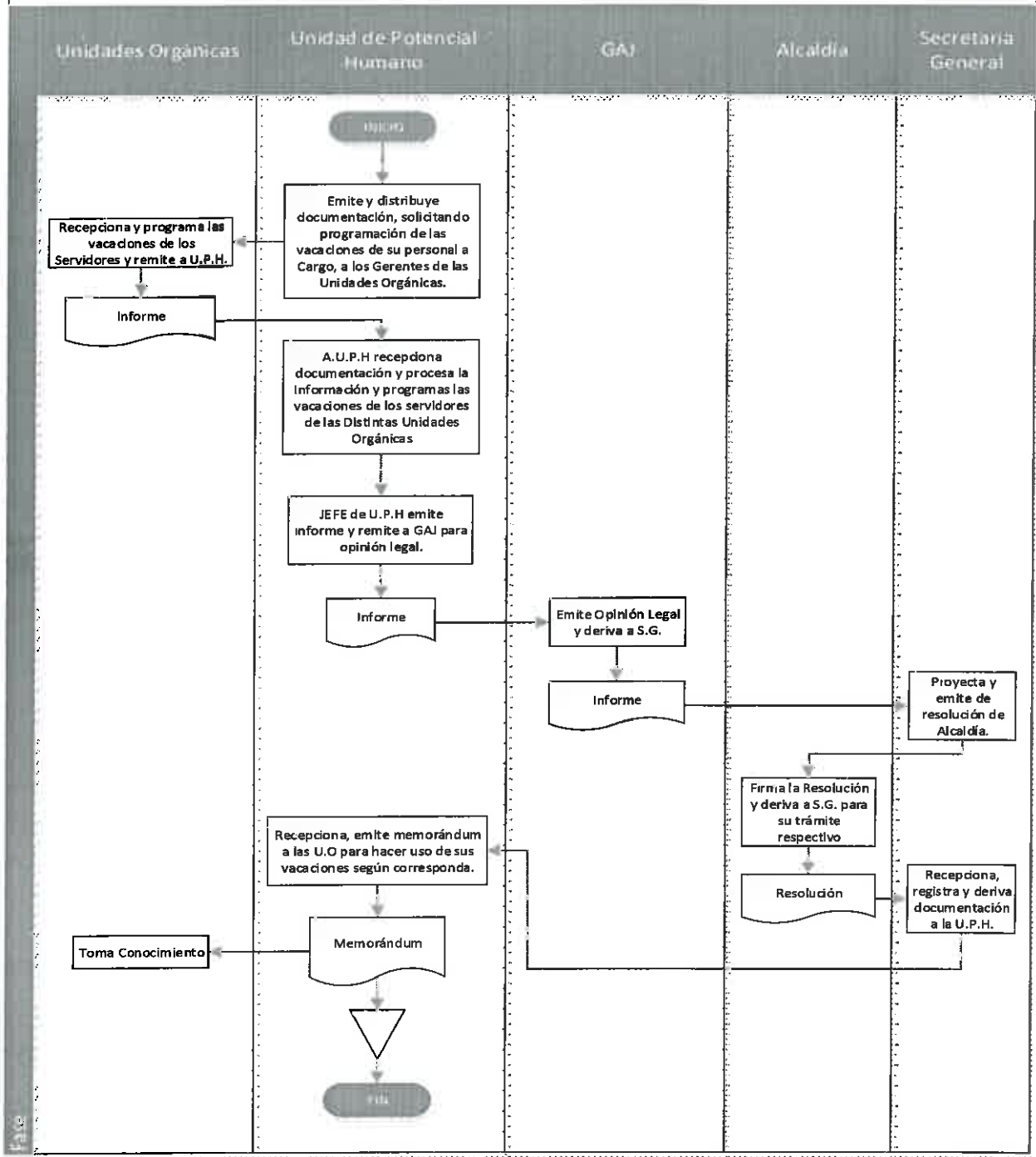


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS  
**Alberto Moripalero**  
 Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 20: Programación de Vacaciones.**  
**Código: P20-62-06.31-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Potencial Humano (U.P.H).**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

*Alberto Moripalero*

**C.P.C. Alberto Moripalero**  
Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

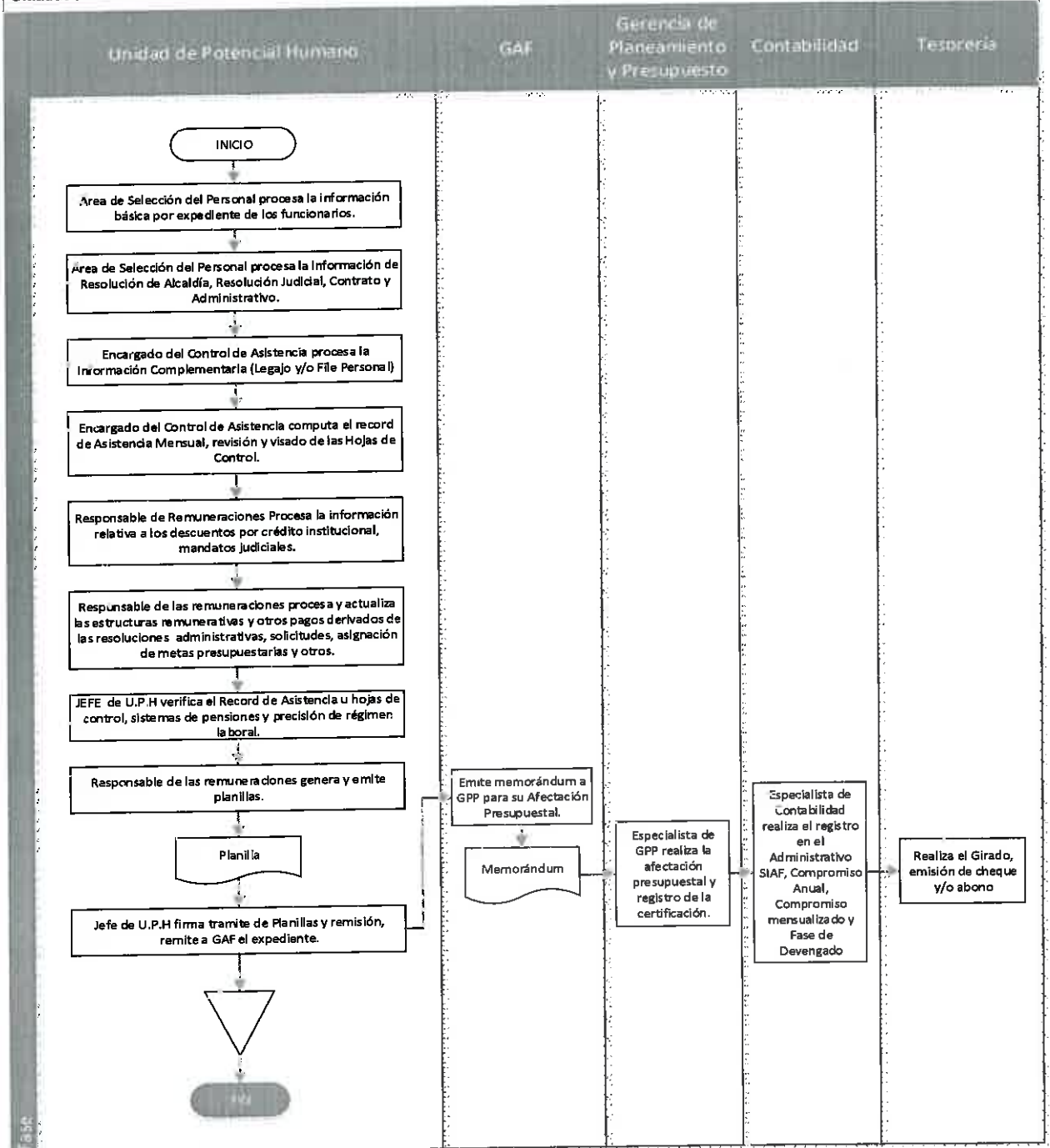
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 21: Procesamiento de Planillas de Remuneración.**

**Código: P21-65-06.31-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**

**Unidad: Unidad de Potencial Humano (U.P.H).**







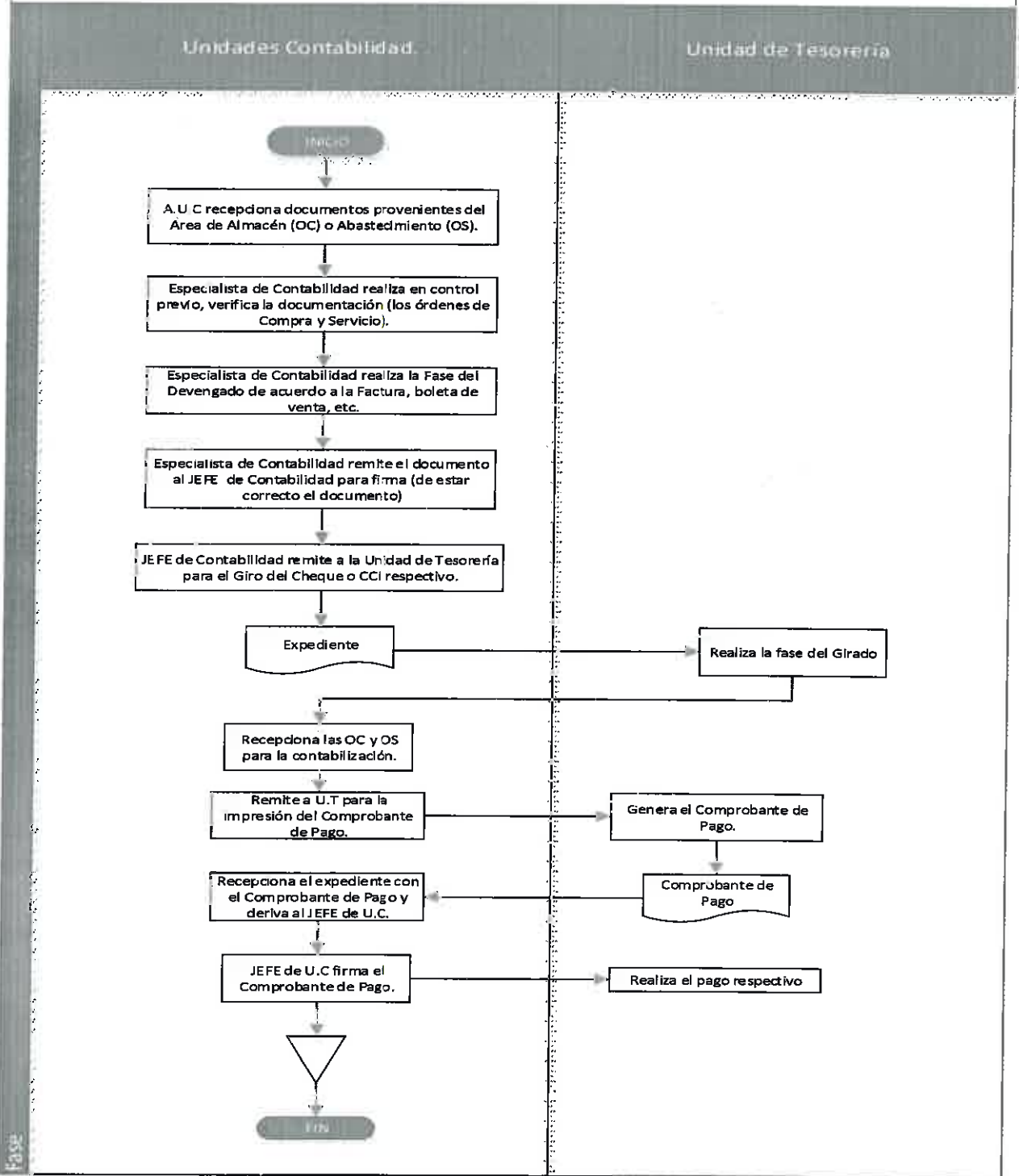
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 22:** Revisión y registro de la fase devengado de los documentos administrativos de OC y/o OS.  
**Código:** P22-68-06 34-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).

**Unidad:** Unidad de Contabilidad (U.C).





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

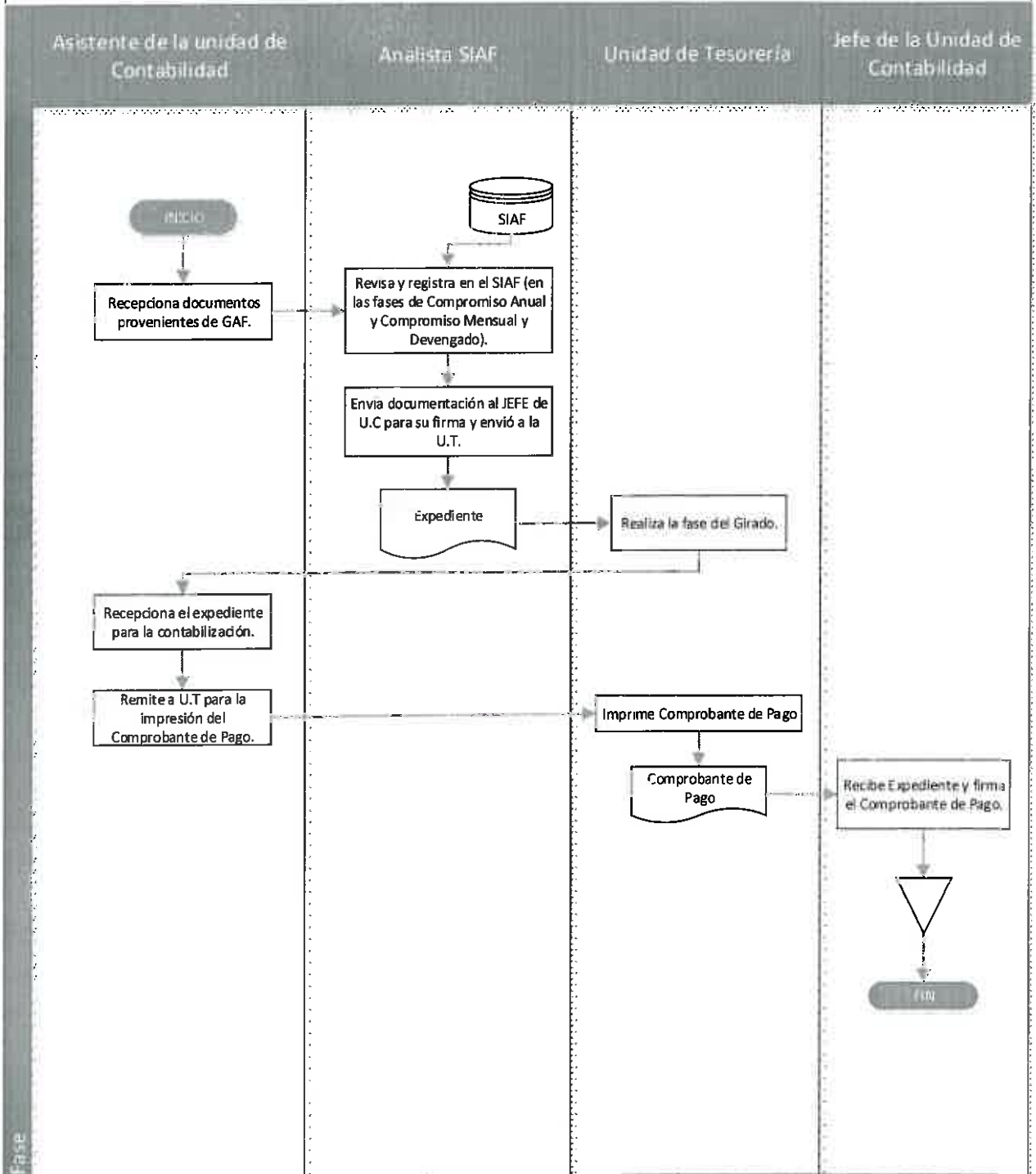
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 23:** Registro de Viáticos, Encargos y Caja Chica (Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado).

**Código:** P23-70-06.34-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).

**Unidad:** Unidad de Contabilidad (U.C).





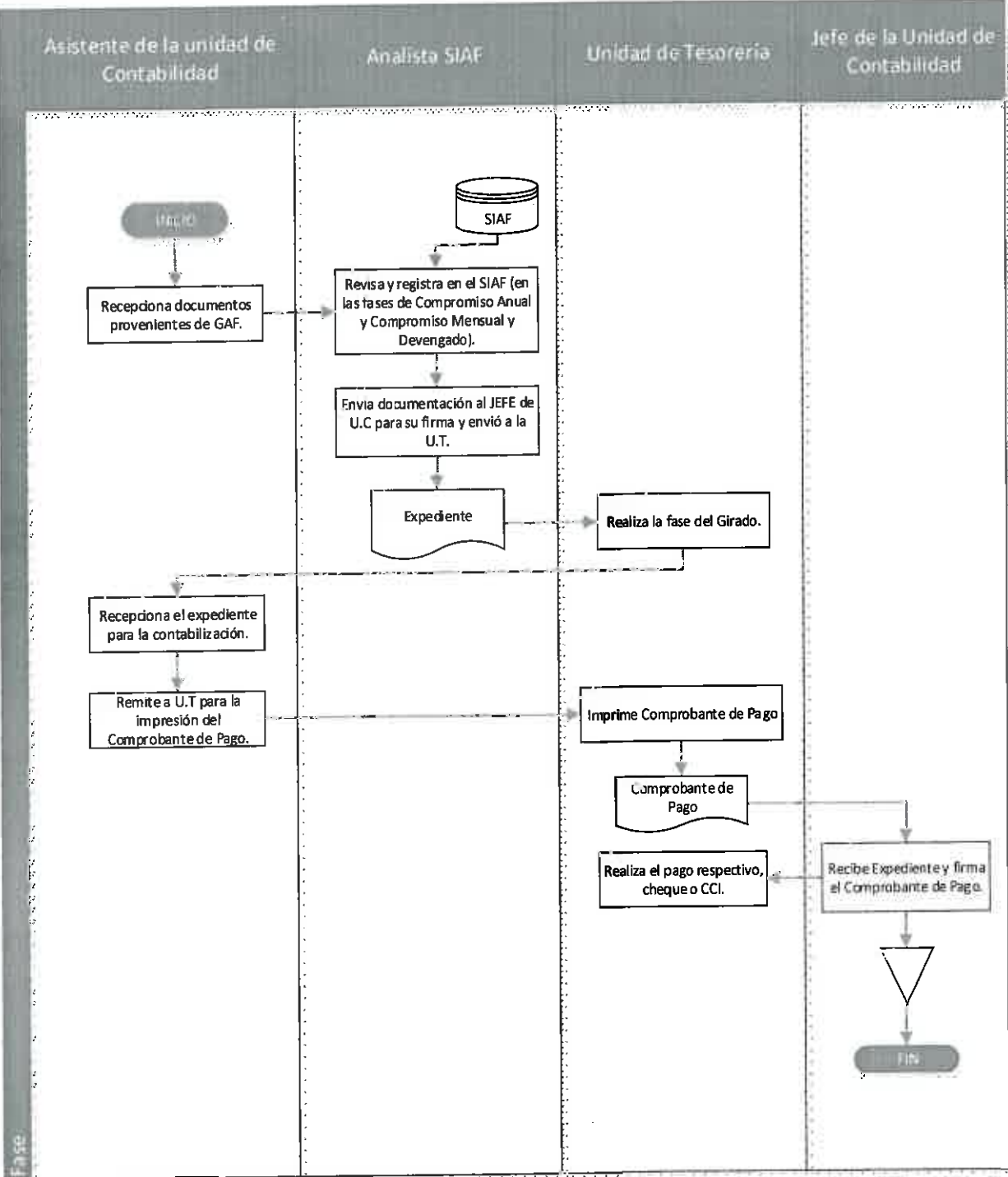
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 24:** Revisión y registro de planillas. (Compromiso Anual, Compromiso mensual y devengado).

**Código:** P24-72-06.34-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).

**Unidad:** Unidad de Contabilidad (U.C).



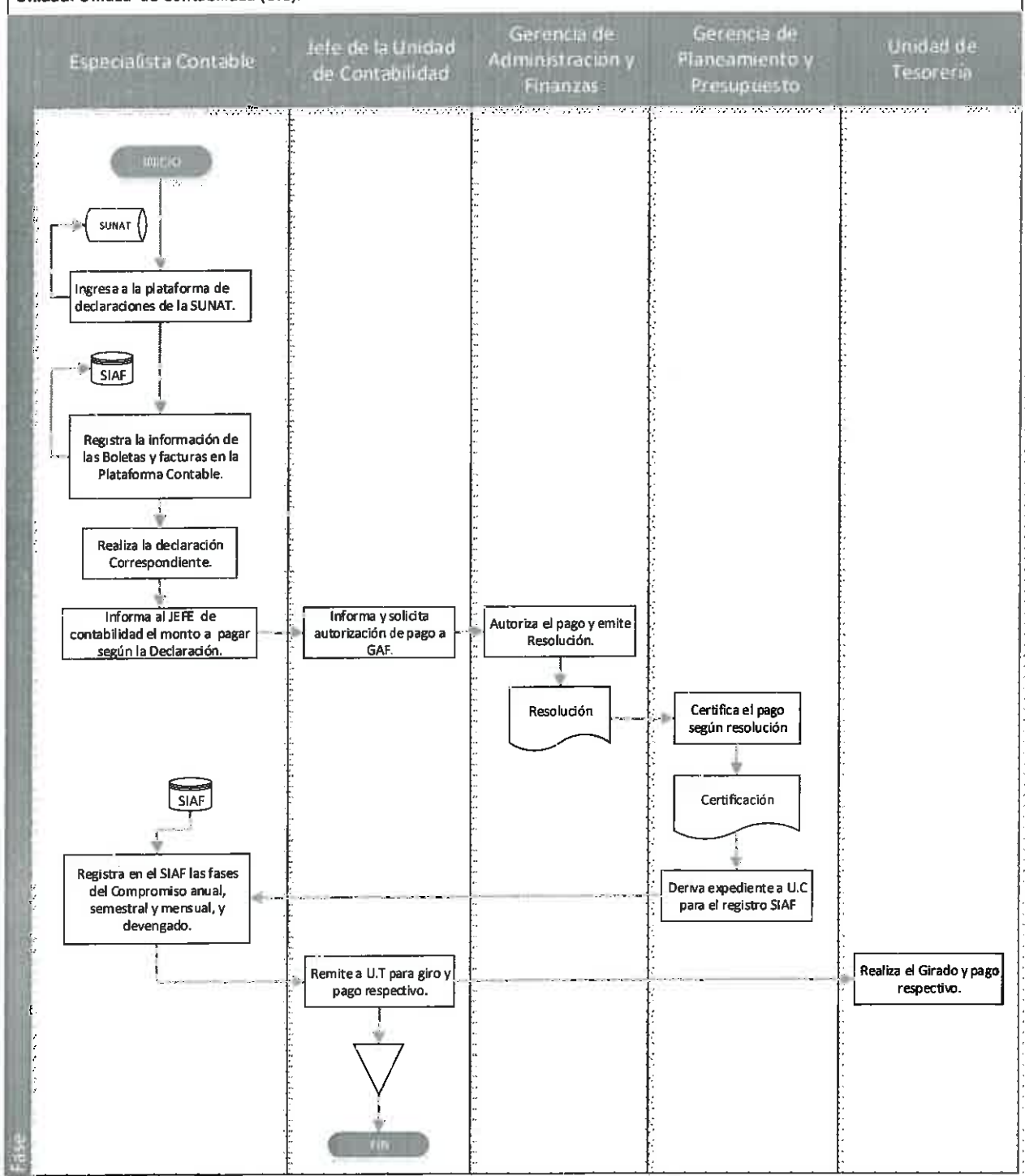


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 25:** Declaraciones en la Plataforma "Mis declaraciones y pagos" según Cronograma establecido por la SUNAT.  
**Código:** P25-75-06.34-2018.

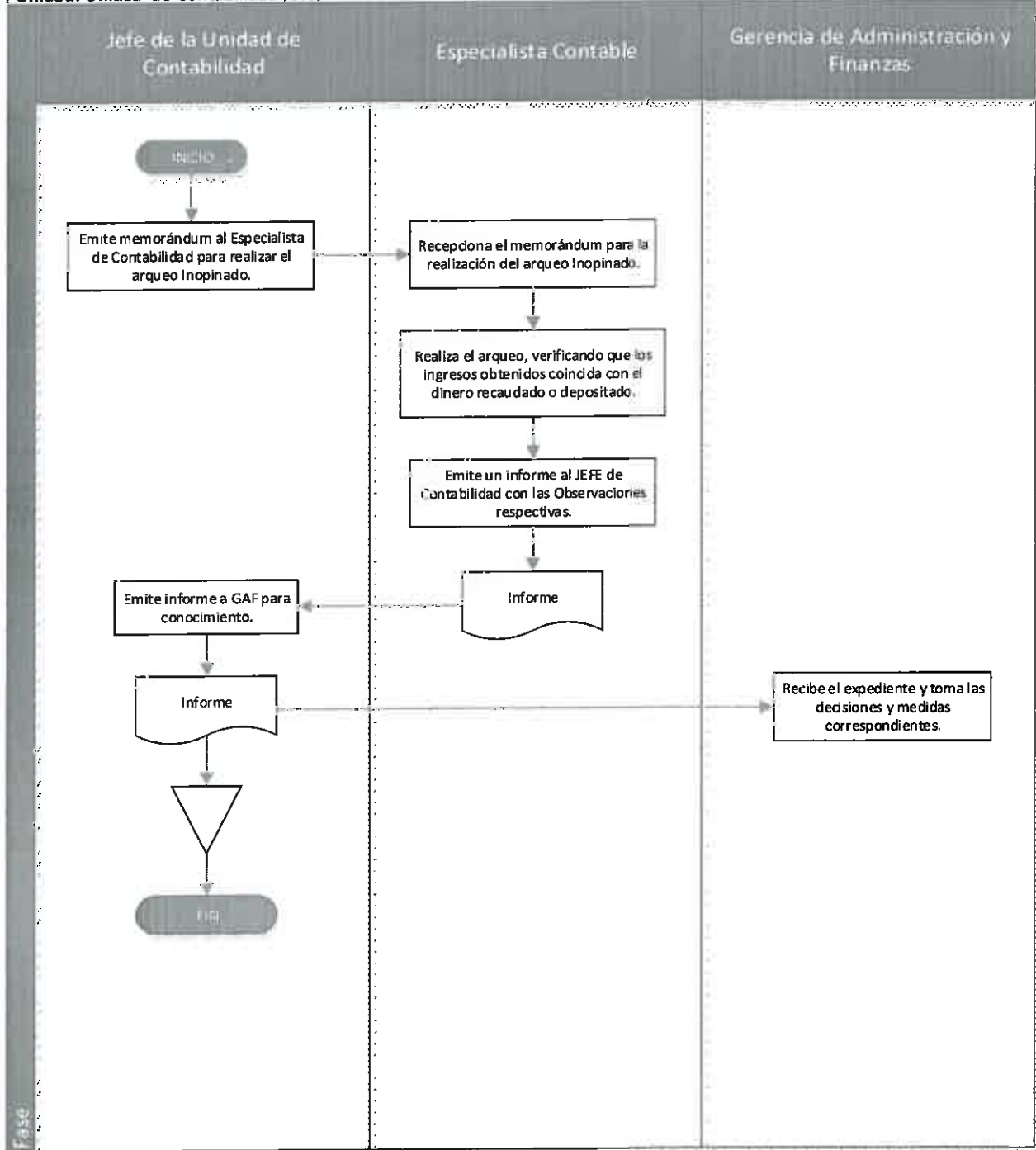
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).  
**Unidad:** Unidad de Contabilidad (U.C).





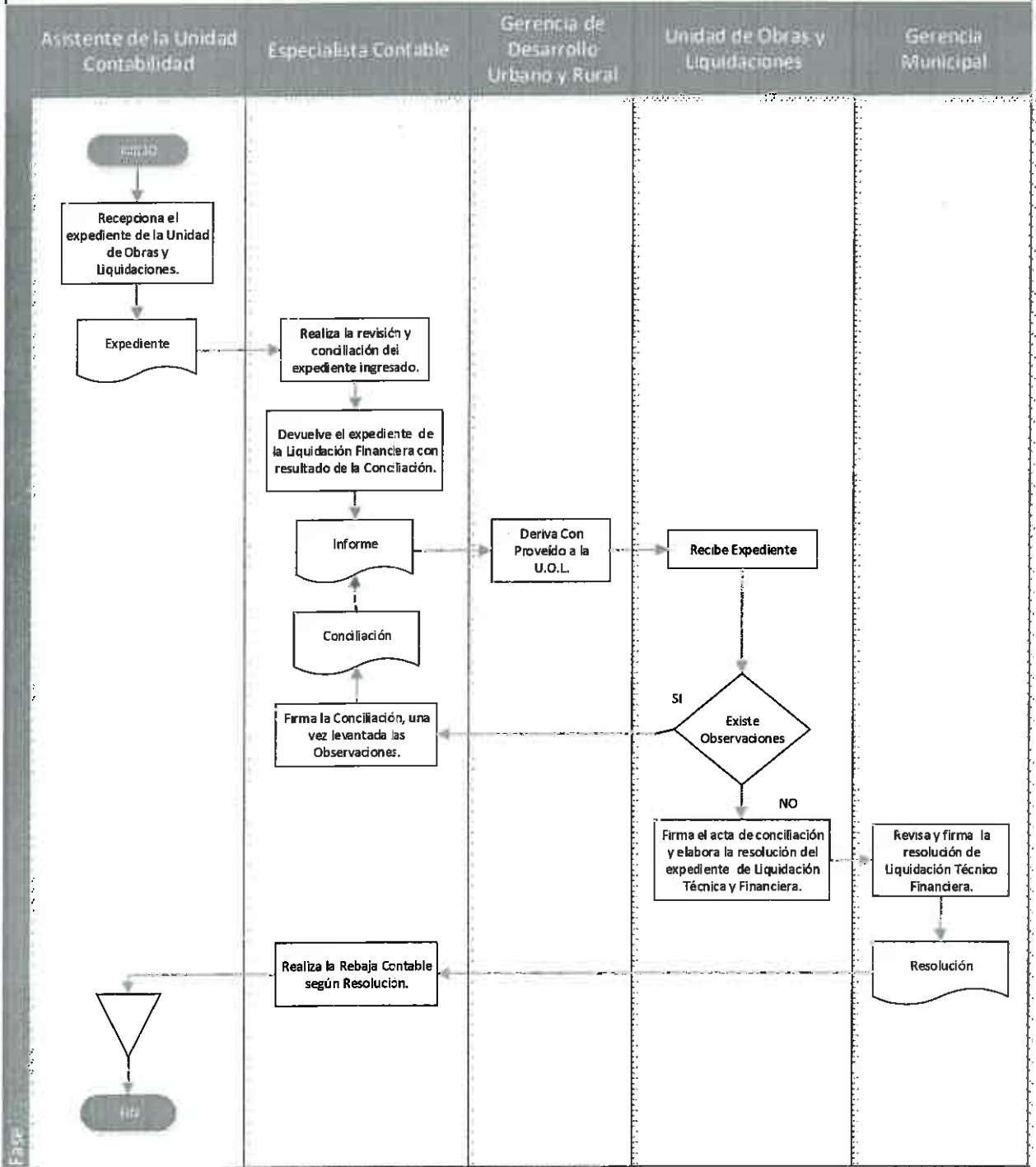
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 26:** Arqueo de fondos habilitados al personal de la entidad (Encargo interno, viáticos, caja chica,) y de centros de captación de fondos.  
**Código:** P26-77-06.34-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).  
**Unidad:** Unidad de Contabilidad (U.C).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 27: Conciliación Finandera.**  
**Código: P27-79-06.34-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Contabilidad (U.C).**







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

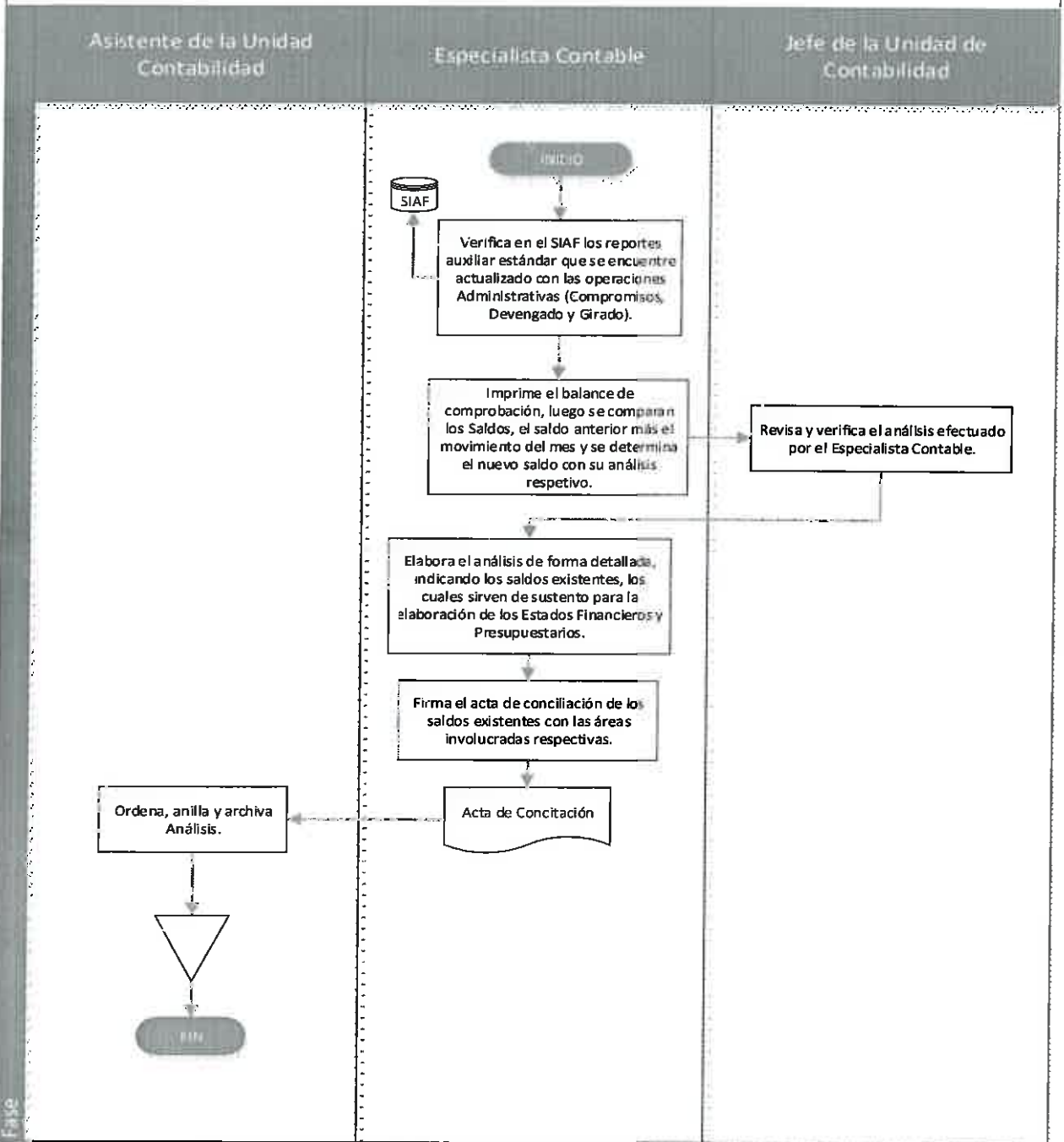
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 28:** Análisis y Conciliación de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera.

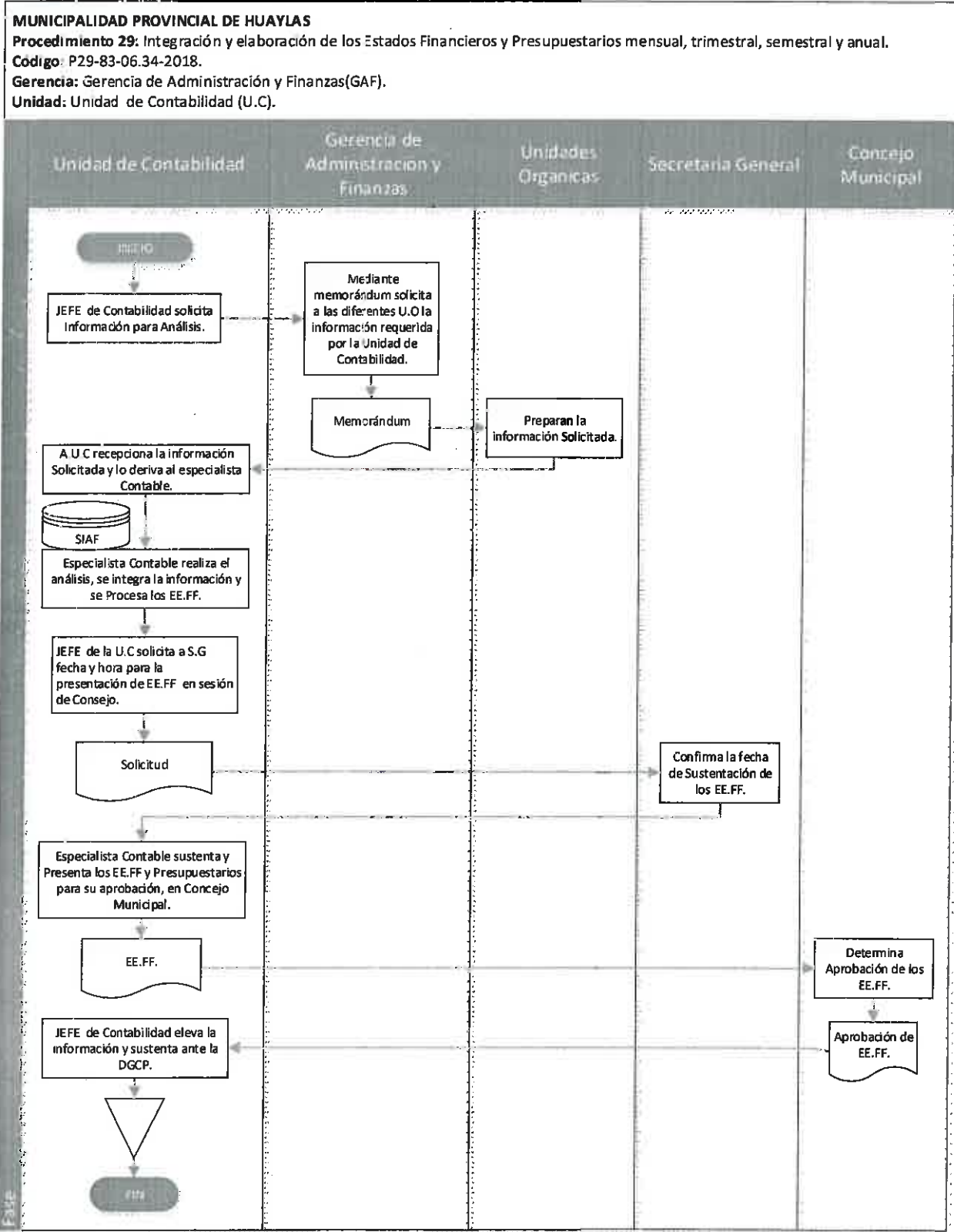
**Código:** P28-81-06.34-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).

**Unidad:** Unidad de Contabilidad (U.C).

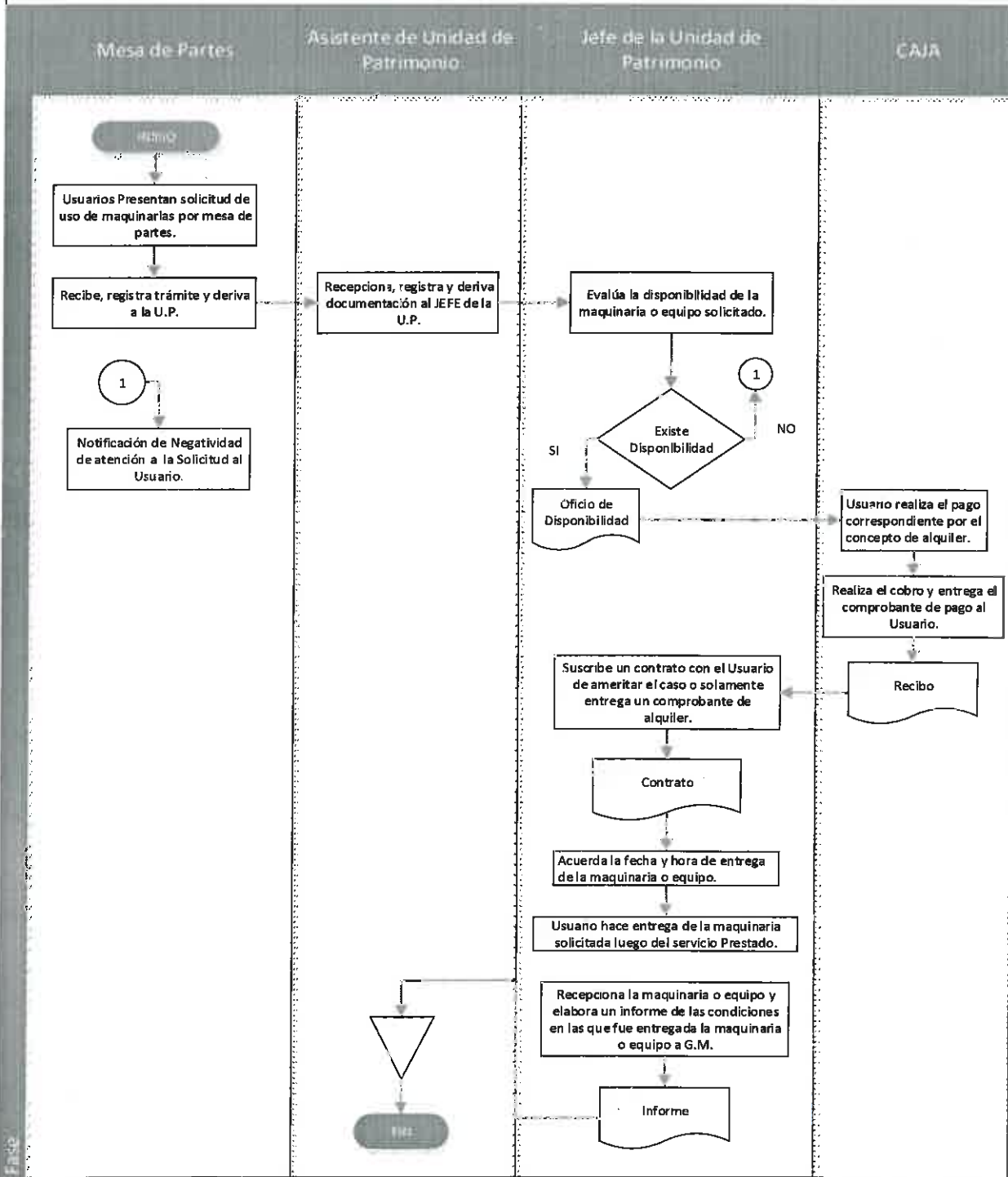








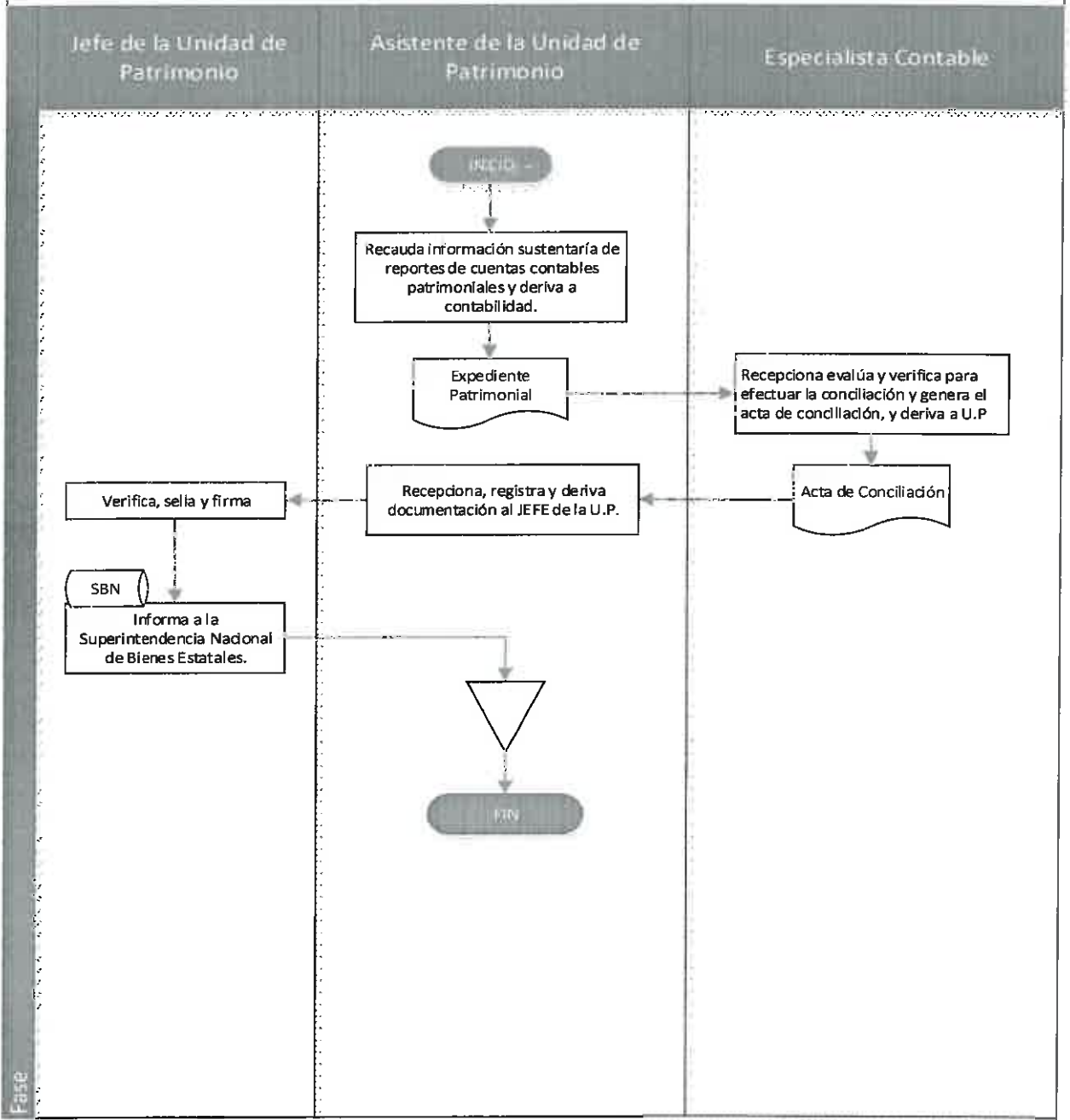
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 30: Alquiler de Maquinarias y Equipos de la Municipalidad.**  
**Código: P30-85-06.35-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 31: Conciliaciones de Bienes Patrimoniales.**  
**Código: P31-87-06.35-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**





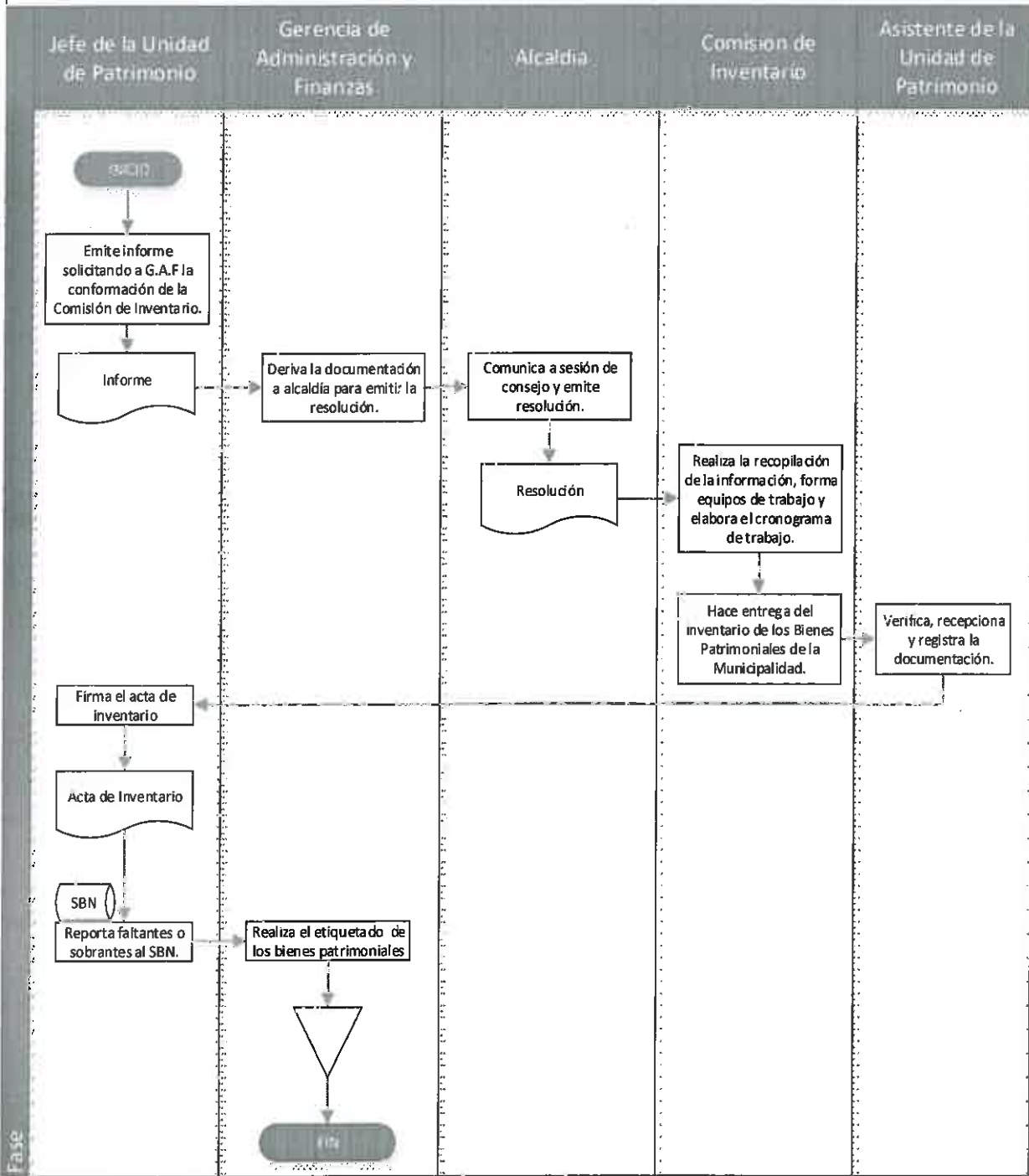
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 32: Inventario Físico de Bienes muebles, equipos, maquinarias y equipos.**

**Código: P32-89-06 35-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**

**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**

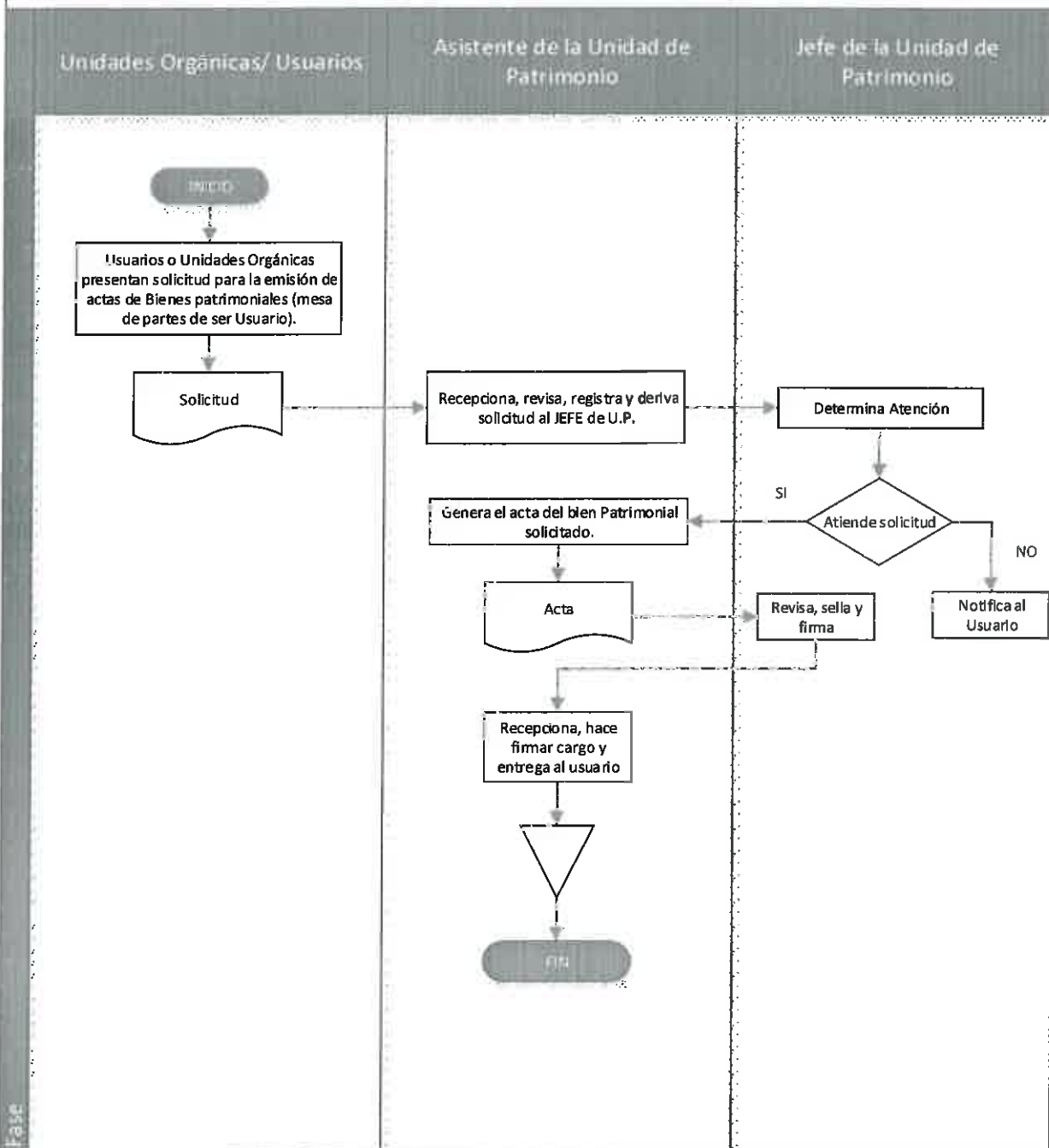


Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

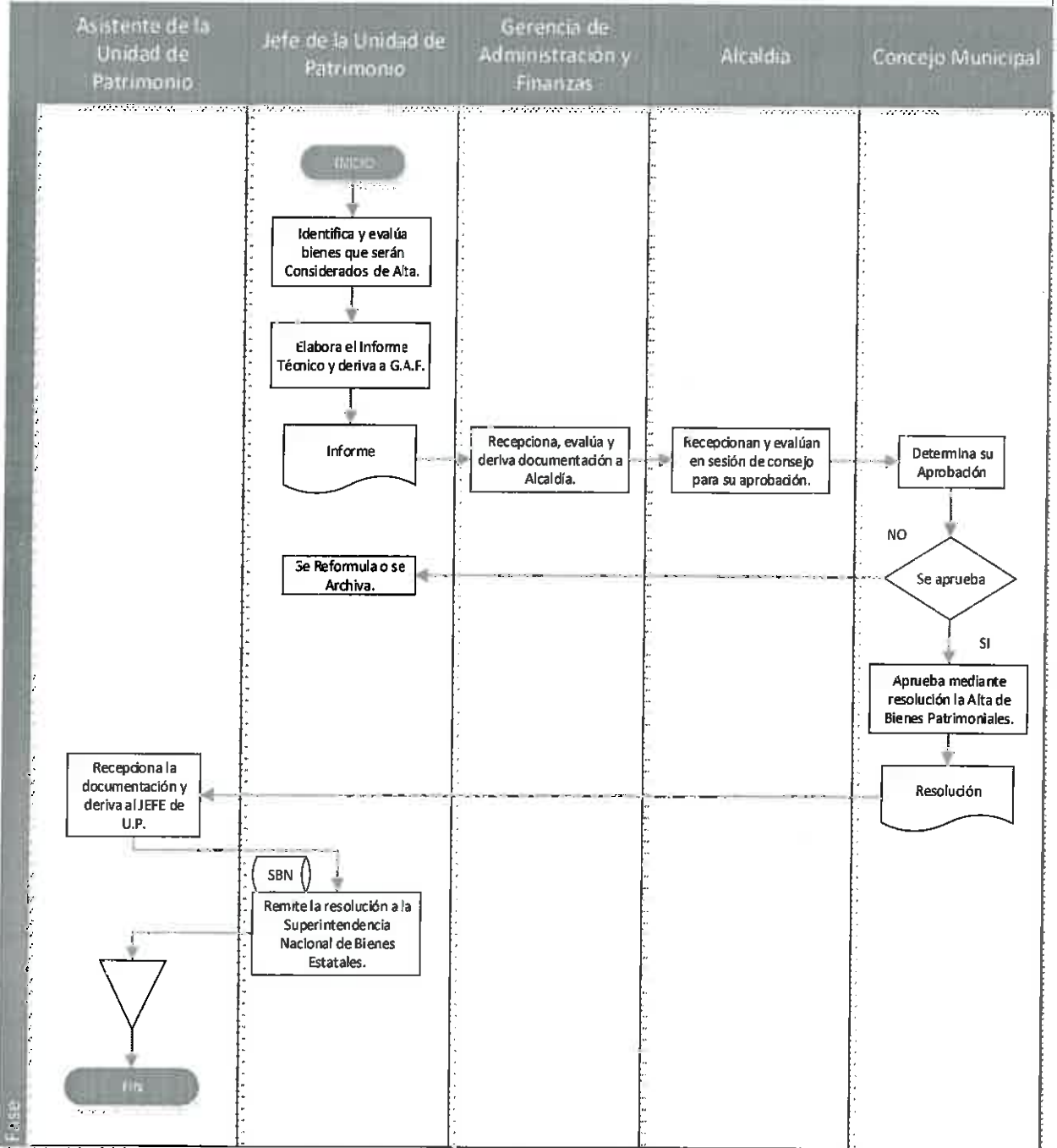
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 33: Emisión de actas de Bienes Patrimoniales.**  
**Código: P33-91-06.35-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 34: Altas de Bienes Patrimoniales.**  
**Código: P34-93-06.35-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**

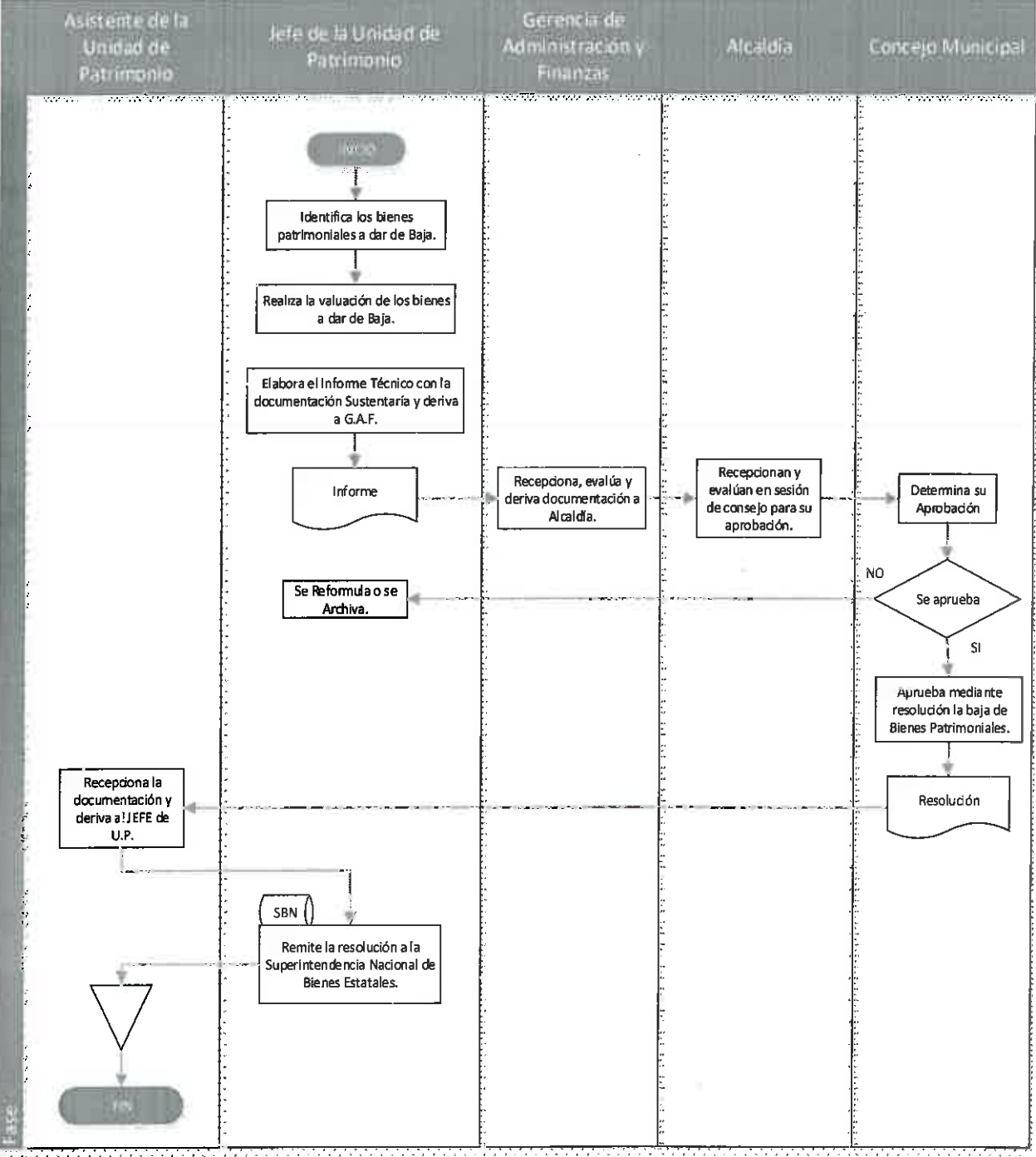






Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 35: Bajas de Bienes Patrimoniales.**  
**Código: P35-95-06 35-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**

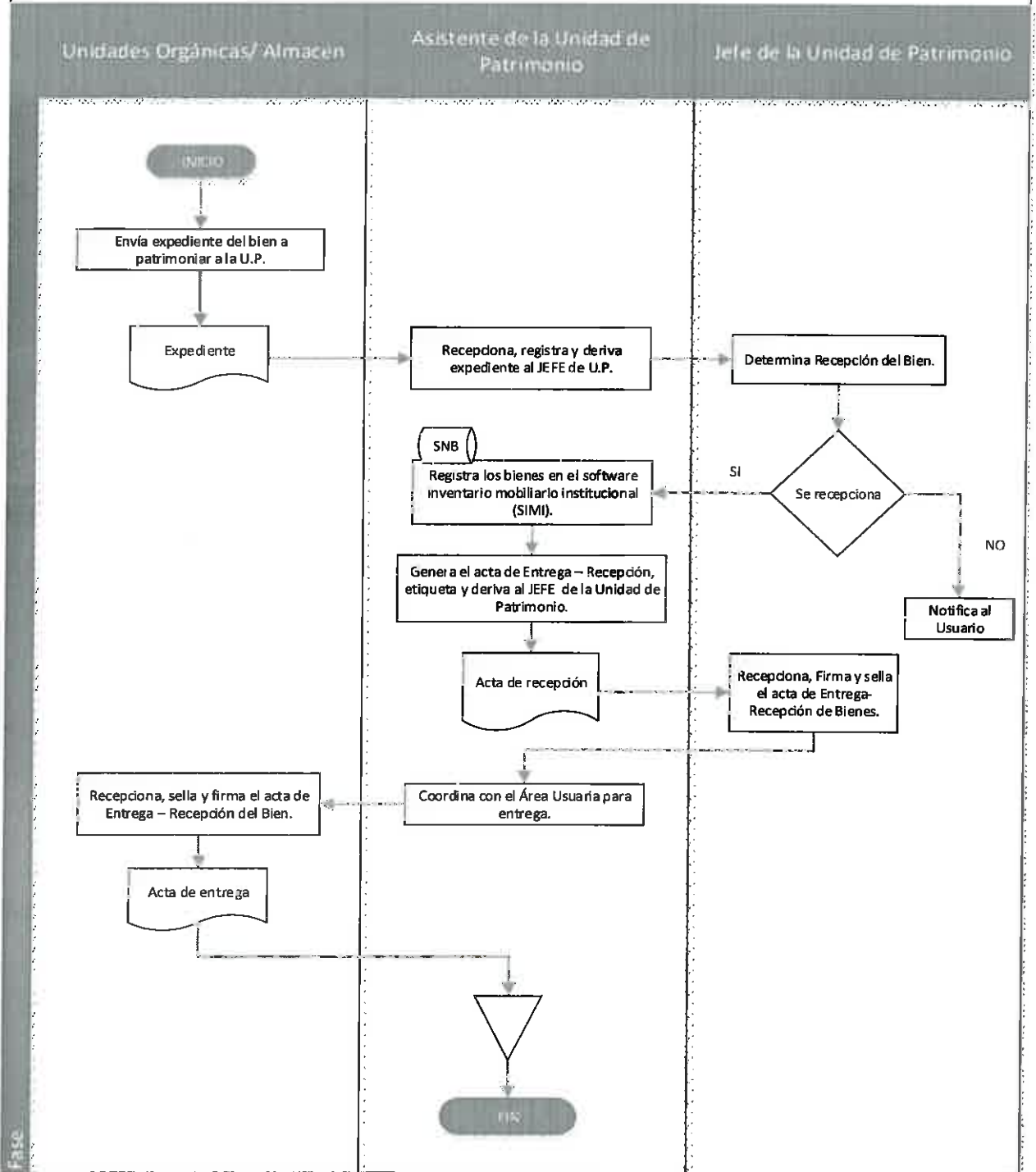






Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Administración y Finanzas

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 36: Recepción de bienes para Patrimoniar.**  
**Código: P36-97-06.35-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas(GAF).**  
**Unidad: Unidad de Patrimonio (U.P).**



Fase

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

*[Firma]*

**C. R. Alberto Moripalero**  
Gerente de Administración y Finanzas



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GAF: Gerencia de Administración Tributaria.
- A.GAF: Asistente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- U.O: Unidad Orgánica.
- M.P: Mesa de Partes.
- GM: Gerencia Municipal.
- A.GM: Asistente de Gerencia Municipal.
- SG: Secretaría General.
- GEDUR: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- U.O y L: Unidad de Obras y Liquidaciones.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- U.L: Unidad de Logística.
- A.U.L: Asistente de Unidad de Logística.
- U.C: Unidad de Contabilidad.
- A.U.C: Asistente de la Unidad de Contabilidad.
- CCI: Cuenta Corriente Interbancario.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- U.T: Unidad de Tesorería.
- A.U.T: Asistente de la Unidad de Tesorería.
- S.U.T: Secretaria de la Unidad de Tesorería.
- U.P: Unidad de Patrimonio.
- A.U.P: Asistente de la Unidad de Patrimonio.
- U.P.H: Unidad de Potencial humano.
- A.U.P.H: Asistente de la Unidad de Potencial Humano.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIADSOF: Software de Sistema Administrativo.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes del Estado.
- SIMI: Software Inventario Mobiliario Institucional.
- DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.
- BN: Banco de la Nación.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.
- AFP: Administración de Fondo de Pensiones.
- SNP: Sistema Nacional de Pensiones.
- ESSALUD: Seguro Social de Salud.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- PAP: Presupuesto Analítico del Personal.
- EE.FF: Estados Financieros.
- O.C: Ordenes de Compras.
- O.S: Orden Servicios.
- B: Bienes.
- S: Servicios.
- V°B°: Visto Bueno.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Provincial de Huaylas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018**



## 1. INTRODUCCION

La Gerencia de seguridad ciudadana es el órgano de línea responsable de la Municipalidad Provincial de Huaylas responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana y de defensa civil contribuyendo a asegurar a convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y de defensa de delitos y faltas en la provincia en coordinación con la Policía Nacional y la sociedad civil organizada dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. El presente instrumento sirve de apoyo en el funcionamiento institucional, que de forma ordenada y secuencial detalla las operaciones efectuadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de sus funciones.

EL Manual de Procedimientos contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo incluye la diagramación de los procesos y los formatos en cada uno de ellos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003 -2018-MPHy/05.20 denominada: **"Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPHy"**. Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 – 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.





### Índice

Caratula	Pág.
1. Introducción.....	2
2. Índice.....	3
3. Datos Generales.....	5
3.1 Objetivo.....	5
3.2 Alcance.....	5
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	5
4. Inventario de Procedimientos.....	5
5. Ficha de Datos de Procedimientos.....	6
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	6
Alcance.....	6
Finalidad.....	6
Base Legal.....	6
Normas y Políticas de operaciones.....	7
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	8
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	9
Alcance.....	9
Finalidad.....	9
Base Legal.....	9
Normas y Políticas de operaciones.....	10
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	11
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	12
Alcance.....	12
Finalidad.....	12
Base Legal.....	12
Normas y Políticas de operaciones.....	13
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	14
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	14
Alcance.....	14
Finalidad.....	14
Base Legal.....	14
Normas y Políticas de operaciones.....	15
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	16
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación Código.....	16
Alcance.....	16
Finalidad.....	16
Base Legal.....	16
Normas y Políticas de operaciones.....	17
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	18





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- 6. Flujograma de cada Procedimiento.
- 7. Glosario de Términos





### 3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Objetivo

El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene por objeto estandarizar, formalizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptado normativo y una necesidad social.

#### 3.2 Alcance

El presente manual tiene alcance a todo el personal que labora en la Gerencia de Seguridad Ciudadana para su conocimiento y cumplimiento.

#### 3.3 Elaboración, aprobación y actualización

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.

### 4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
P1-6-07.51 -2018	Patrullaje Integrado por Sector	Unidad de Serenazgo
P2-9-07.50 -2018	Atención a las llamadas de emergencia de los ciudadanos.	Gerencia de Seguridad Ciudadana
P3-12-07.51 -2018	Atención al ciudadano a incidencias detectado por <del>camaras</del> de video vigilancia.	Unidad de Cámaras y Video vigilancia
P4-14 -07.51 -2018	Apoyo a instituciones públicas en actividades oficiales.	Unidad de Serenazgo
P5-16 -07.51 -2018	Copia y visualización de imágenes de videocámaras de seguridad	Unidad de Cámaras y Video vigilancia





## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

	<b>CODIGO</b>
	P1-6-07.51-2018
Patrullaje Integrado por Sector	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

### Finalidad

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel del distrito de Caraz.

### Alcance

Inicia con la designación del Personal para el patrullaje al sector designado y termina con el Informe de ocurrencias al jefe de seguridad Ciudadana.

### Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 de código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Funciones conferidas en el MOF y ROF.



### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 1					
Patrullaje Integrado por Sector					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Documento que sustente la ejecución del patrullaje por el responsable de Seguridad Ciudadana. 2) Plan de Patrullaje por Sector. 3) Disposición verbal por parte del Jefe Inmediato Superior.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Gerencia de Seguridad Ciudadana (Interno)	Disposición para realizar Patrullaje.	1) A.S.C pasa lista a los agentes de Seguridad Ciudadana. 2) J.S.C coordina, designa e indica los sectores a patrullar según el plan de seguridad Ciudadana a los Serenos. 3) Conductor del Vehículos de Serenazgo Transporta a los serenos por los lugares a patrullar. 4) Serenos vigilan y/o cuidan el sector establecido, en caso de requerir apoyo deberá comunicar a la base central de Monitoreo. 5) Serenos reportan incidencias que ameritan la Intervención de la Policía Nacional. 6) C.M monitorea el Procedimiento o intervención de la PNP. 7) S.S.C apoya a la Policía Nacional en las diligencias del Incidente. 8) El encargado del Patrullaje informa mediante el cuaderno de ocurrencias al Supervisor de seguridad Ciudadana. 9) S.S.C redacta Informe y detalla ocurrencias al Jefe de Serenazgo. 10) J.S.C toma conocimiento y de ameritar el caso dispone Despacho a la Gerencia de Seguridad Ciudadana. 11) A.S.C procede el archivo de la Documentación.	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Patrullaje coordinado de Seguridad Ciudadana	Población del Distrito de Caraz.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Mediante reporte de incidencias, radio, Monitoreo.	Charlas y Capacitaciones en Seguridad Ciudadana		➤ G.S.C. ➤ U.S.C. ➤ U. Cámaras. ➤ PNP.	



### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asistente de Seguridad Ciudadana	Pasa lista a los agentes de Seguridad Ciudadana.	5		x						
Jefe de Seguridad Ciudadana	Coordina, designa e indica los sectores a patrullar según el plan de seguridad Ciudadana a los Serenos.	10		x						
Conductor del Vehículo Motorizado	Transporta a los serenos por los lugares a patrullar.	120		x						
Agentes de Serenazgo (Serenos)	Vigilan y/o cuidan el sector establecido, en caso de requerir apoyo deberá comunicar a la base central de Monitoreo.	180		x						
Agentes de Serenazgo (Serenos)	Reportan incidencias que ameritan la Intervención de la Policía Nacional.	5		x						
Central de Monitoreo	Monitorea el Procedimiento o intervención de la PNP.	15		x						
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Apoya a la Policía Nacional en las diligencias del Incidente.	25		x						
Agente Encargado del Patrullaje	Informa mediante el cuaderno de ocurrencias al Supervisor de seguridad Ciudadana.	15								x
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Redacta Informe y detalla ocurrencias al Jefe de Serenazgo.	30								x
Jefe de Seguridad Ciudadana	Toma conocimiento y de ameritar el caso dispone Despacho a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5					x			
Asistente de Seguridad Ciudadana	Procede el archivo de la Documentación.	5								x





## Procedimiento 2

	<b>CODIGO</b>
	P2-9-07.50-2018
Atención a las llamadas de emergencia de los ciudadanos.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad

Auxiliar el llamado de emergencia del vecino ante las ocurrencias suscitadas.

### Alcance

Inicia con la recepción de la llamada del Vecino al Central de Emergencias y termina con el informe del responsable del Operativo al Jefe de la Unidad de Serenazgo sobre la Incidencia.

### Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 de código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Funciones Establecidas en el MOF y ROF.





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 2</b>					
Atención a las llamadas de emergencia de los ciudadanos.					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Llamadas de emergencia que amerite la Intervención de la Unidad de Serenazgo.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Pobladores en Situación de Emergencia	Llamada de auxilio de Seguridad Ciudadana	1) Central de Emergencias recibe llamadas de emergencia. 2) Central de Emergencias Comunica al S.S.C sobre el llamado de auxilio. 3) S.S.C comunica a la Unidad de Patrullaje más cercano al Lugar de Ocurrencias para Intervención. 4) Responsable de la Unidad de Patrullaje efectúa intervención según corresponde sus competencias. 5) Sereno responsable coordina con el Supervisor, en caso amerita reportar a la PNP. 6) C.M monitorea el Procedimiento o intervención de los Serenos y PNP. 7) Sereno Responsable anota en su cuaderno de ocurrencias las incidencias relevantes. 8) Sereno Responsable informa sobre los incidentes al Supervisor. 9) S.S.C redacta Informe y detalla ocurrencias al Jefe de Serenazgo de ameritar el caso. 10) J.S.C Coordina con las Otras Instituciones para dar Facilidades de la Información Recaba en la Intervención. 11) A.S.C procede el archivo de la Documentación.	Unidad de Serenazgo	Auxilio Oportuno de Incidencias de los Serenos de Seguridad Ciudadana	Población del Distrito de Caraz.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>	<b>f) Áreas Responsables</b>	
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Mediante reporte de incidencias, radio, Monitoreo.		Charlas y Capacitaciones en Seguridad Ciudadana	➤ G.S.C. ➤ U.S.C. ➤ U. Cámaras. ➤ PNP.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Central de Emergencias	Recibe llamadas de emergencia	2		x						
Central de Emergencias	Comunica al S.S.C sobre el llamado de auxilio.	3		x						
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Comunica a la Unidad de Patrullaje más cercano al Lugar de Ocurrencias, para Intervención.	5		x						
Responsable de la Unidad de Patrullaje	Efectúa intervención según corresponde sus competencias	10		x						
Sereno Responsable de la Intervención	Coordina con el Supervisor, en caso amerita reportar a la PNP	5		x						
Central de Monitoreo de Cámaras	Monitorea el Procedimiento o intervención de los Serenos y PNP	15		x						
Agente Responsable (Sereno)	Anota en su cuaderno de ocurrencias las incidencias relevantes.	5		x						
Agente Responsable (Sereno)	Informa sobre los incidentes al Supervisor.	10								x
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Redacta Informe y detalla ocurrencias al Jefe de Serenazgo de ameritar el caso.	15								x
Jefe de Seguridad Ciudadana	Coordina con las Otras Instituciones para dar Facilidades de la Información Recaba en la Intervención.	30		x						
Asistente de Seguridad Ciudadana	Procede al archivo de la documentación	5							x	





### Procedimiento 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P3-12-07.51-2018
Atención al ciudadano a incidencias detectado por acamaras de video vigilancia.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### Finalidad

Realizar la Planificación de Operativos, ejecución y evaluación de los resultados en la prevención de los delitos y faltas.

#### Alcance

Inicia con la identificación de un evento u ocurrencia sospechosa que amerite intervención del Serenazgo y termina con informe del supervisor a la Gerencia de Seguridad Ciudadana ocurrencia para su posterior archivamiento.

#### Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 de código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Funciones Establecidas en el MOF y ROF.







**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 3					
Atención al ciudadano a incidencias detectado por Cámaras de Video Vigilancia.					
a) Requisitos					
➤ Visualización de una ocurrencia sospechosa que amerite una intervención de la Unidad de Serenazgo.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de cámaras de video vigilancia	Posible ocurrencia de delitos y faltas	1) El Operador de Cámaras observa evento sospechoso. 2) El Operador de Cámaras determina si amerita intervención de Serenazgo. 3) El Operador de Cámaras informa al Supervisor. 4) El Supervisor designa a la Unidad de Patrullero más cercano, para atención. 5) Los Serenos brindan el apoyo de acuerdo a sus funciones y da cuenta al radio operador de la necesidad de alguna clase de apoyo adicional. 6) El Sereno a cargo reporta ocurrencia al supervisor. 7) El Supervisor dispone Operativo y comunica (PNP, Bomberos, etc.). 8) El Sereno apoya lo dispuesto por el supervisor y anota en su cuaderno de ocurrencias. 9) El Sereno redacta un Informe de ocurrencias al supervisor. 10) Supervisor evalúa, situación prepara informe si amerita el caso, a J.U.S. 11) A.U. S procede con el archivo de la documentación.	Centro de Control y Monitoreo – CVV (Cámaras de Video Vigilancia)	Prevención de delitos y faltas.	Ciudadanos de la Provincia de Huaylas.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Llamadas Telefónicas a Central de Cámaras.	Informes, Llamadas por radio y Monitoreo	Charlas, Capacitaciones y atención a solicitudes de emergencias.		➤ Operador de Cámaras ➤ U.S.C. ➤ PNP.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Operador de Cámaras	Observa evento sospechoso.	2		x						
Operador de Cámaras	Determina si amerita intervención de Serenazgo.	3		x						
Operador de Cámaras	Informa al Supervisor.	5		x						
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Designa a la Unidad de Patrullero más cercano, para atención.	10		x						
Agentes de Seguridad (Serenos)	Brindan el apoyo de acuerdo a sus funciones y da cuenta al radio operador de la necesidad de alguna clase de apoyo adicional.	5		x						
Sereno Responsable	Reporta ocurrencia al supervisor.	15		x						
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Dispone Operativo y Comunica (PNP, Bomberos, etc.).	5						x		
Agentes de Seguridad (Serenos)	Apoya lo dispuesto por el supervisor y anota en su cuaderno de ocurrencias.	10		x						
Agentes de Seguridad (Serenos)	Redacta un Informe de ocurrencias al supervisor.	15								x
Supervisor de Seguridad Ciudadana	Evalúa situación, prepara informe si amerita el caso, a J.U.S.	30		x						x
Asistente de la Unidad de Serenazgo.	Procede con el archivo de la documentación	5							x	



**Procedimiento 4**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P4-14-07.51-2018
Apoyo a instituciones Públicas en actividades oficiales.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Garantizar Seguridad de las instituciones y organizaciones, brindando apoyo para la realización de sus actividades.

**Alcance**

Inicia con la solicitud de las Instituciones u Organizaciones para el resguardo de seguridad y termina con informe de actividades del Jefe de Unidad a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Base Legal**



- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 de código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Art. 11º de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (02-08-2002).
- Funciones Establecidas en el MOF y ROF.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 4					
Apoyo a instituciones Públicas en actividades oficiales.					
a) Requisitos					
➤ Solicitud de Seguridad de las Instituciones para eventos Oficiales					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Instituciones u Organizaciones	Solicitud de seguridad para eventos.	1) Las instituciones presentan solicitud para resguardo de seguridad para eventos oficiales, por Mesa de Partes. 2) M.P deriva documentación a G.M para su atención. 3) G.M evalúa y determina atención y envía documentación a G.S.C. 4) G.M a través de S.G notifica a la Institución sobre respuesta de la solicitud 4) G.S.C recepciona y deriva documentación a la Unidad de Serenazgo para su atención. 5) J.S.C determina recursos, designa al personal y los vehículos motorizados para brindar seguridad en el evento. 6) El Sereno a cargo, conjuntamente con sus compañeros lleva a cabo el resguardo de seguridad en el evento. 7) El Sereno Encargado reporta de actividades a J.S.C. 8) J.S.C revisa reporte y dispone su archivamiento.	Unidad de Serenazgo	Seguridad Garantizada en los Eventos de las Instituciones	Instituciones u Organizaciones
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables
Mesa de Partes	Informes, Llamadas por radio y Monitoreo.		Charlas, Capacitaciones y atención a solicitudes de emergencias.		➤ G.S.C ➤ G.M. ➤ U.S.C. ➤ S.G.



**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instituciones u Organizaciones	Presentan solicitud para resguardo de seguridad para eventos oficiales, por Mesa de Partes.	2		x						
Mesa de Partes	Deriva documentación a G.M para su atención.	15		x						
Gerencia Municipal	Evalúa y determina atención y envía documentación a G.S.C.	30			x					
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Recepciona y deriva documentación a la Unidad de Serenazgo para su atención.	5				x				
Jefe de la Unidad de Serenazgo	Determina recursos, designa al personal y los vehículos motorizados para brindar seguridad en el evento.	180		x						
Sereno Responsable	En coordinación con los compañeros lleva a cabo el resguardo de seguridad en el evento.	240		x						
Sereno Responsable	Reporta de actividades a J.S.C.	30		x						
Jefe de Seguridad Ciudadana	Revisa reporte y dispone su archivamiento.	15							x	



**Procedimiento 5**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P5-16-07.51-2018
Copia y visualización de imágenes de videocámaras de seguridad	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Atender a las solicitudes de reproducción de imágenes producidas por las cámaras de video vigilancia a los usuarios.

**Alcance**

Inicia con la solicitud de los Usuarios precisando, la imagen requerida en un momento determinado y termina con la reproducción y entrega de la Imagen Solicitada.

**Base Legal**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



- Ley N° 27815 de código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Art. 11º de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (02-08-2002).
- Funciones Establecidas en el MOF y ROF.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 5					
Copia y visualización de imágenes de videocámaras de seguridad.					
a) Requisitos					
➤ Solicitud de reproducción de imágenes de la cámara de video vigilancia.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Ciudadanos de la Provincia	Solicitud de Reproducción de copia de Imágenes de la videocámara	1) Usuarios se acercan al Central de Cámaras para recibir Orientación sobre la Reproducción de las Imágenes de su interés. 2) Usuarios presentan Solicitud de reproducción de imágenes de las Videocámaras por mesa de Partes. 3) M.P deriva documentación a S.G, al área de Transparencia para su atención. 4) Unidad de Transparencia coordina con la U.T.I para el recorte de imagen solicitada. 5) Jefe de U.T.I solicita la imagen requerida al central de cámaras de video vigilancia. 6) Central de Cámaras envía las imágenes solicitadas por sistema a U.T.I. 7) U.T.I recorta y consolida las imágenes solicitadas y entrega mediante sistema al área de Transparencia. 8) R.T coordina con el Usuario para el pago respectivo por el costo de reproducción. 9) R.T mediante sistema Informa a CAJA el monto a pagar. 10) R.T hace la reproducción de la imagen, previa verificación del pago. 11) R.T entrega la Información solicitada y archiva expediente.	Unidad de Cámaras y Video vigilancia	Entrega de la copia de reproducción de la cámara de Video Vigilancia	Ciudadanos de la Provincia
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables	
Mesa de Partes	Monitoreo del Almacenamiento de imágenes		Brindar visualizaciones Previas de las Imágenes Solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CVV</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ U.T.I.</li> <li>➤ S.G.</li> </ul>	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

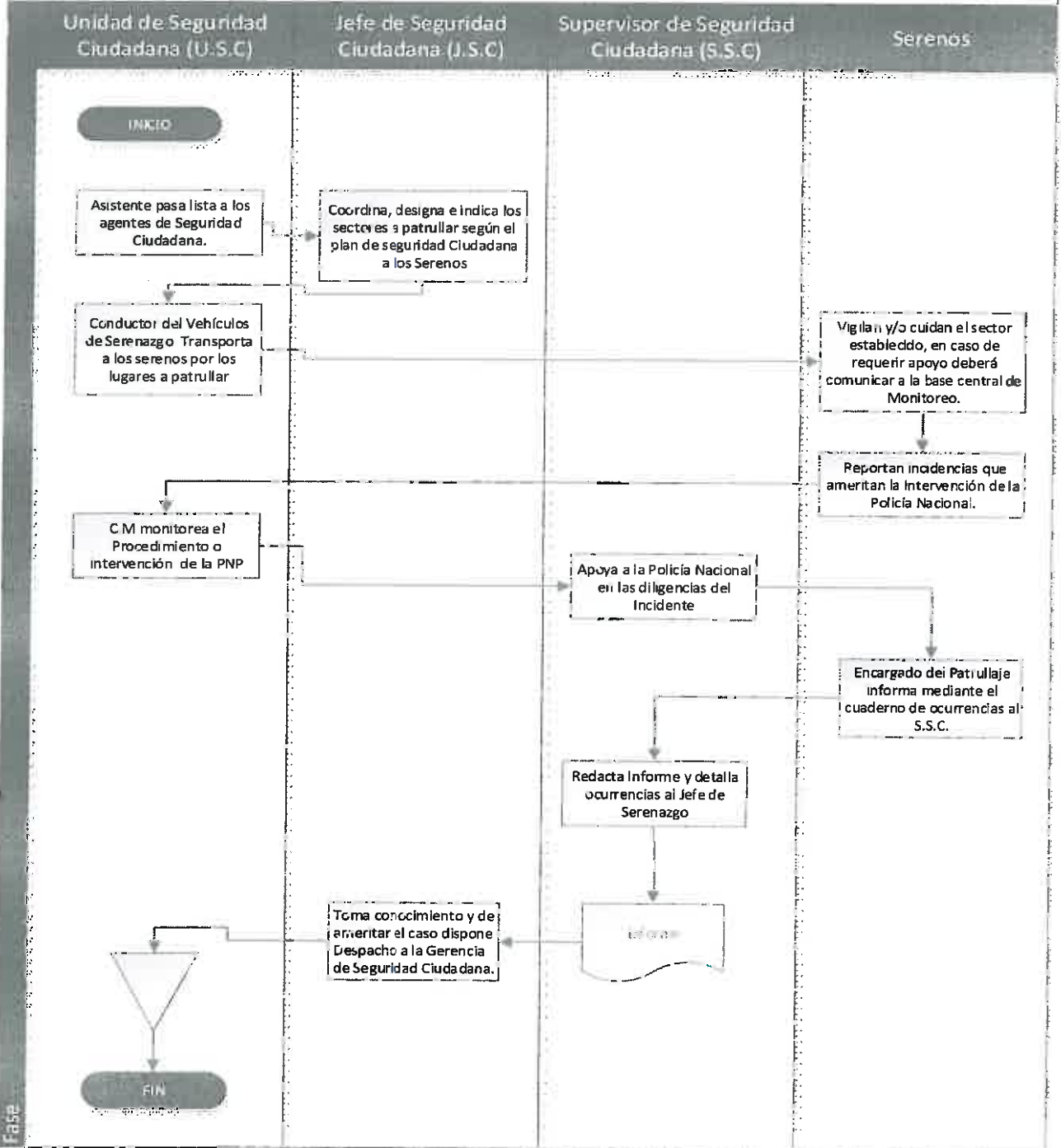
Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Usuarios	Se acercan al Central de Cámaras para recibir Orientación sobre la Reproducción de las Imágenes de su interés.	5		x						
Usuarios	Presentan Solicitud de reproducción de imágenes de las Videocámaras por mesa de Partes.	3		x						
Mesa de Partes	Deriva documentación a S.G, al área de Transparencia para su atención.	5				x				
Unidad de Transparencia	Coordina con la U.T.I para el recorte de imagen solicitada	3		x						
Jefe de la Unidad de Tecnología e Informática	Solicita la imagen requerida al central de cámaras de video vigilancia	5		x						
Central de Cámaras	Envía las imágenes solicitadas por sistema a U.T.I.	5		x						
Unidad de Tecnología e Informática	Recorta y consolida las imágenes solicitadas y entrega mediante sistema al área de Transparencia.	10		x						
Responsable de Transparencia	Coordina con el Usuario para el pago respectivo por el costo de reproducción.	5		x						
Responsable de Transparencia	Informa mediante Sistema a CAJA, sobre el monto a pagar.	3		x						
Responsable de Transparencia	Reproduce de la imagen, previa verificación del pago.	5		x						
Responsable de Transparencia	Entrega la Información solicitada y archiva expediente	3							x	





6. Flujoograma de cada Procedimiento.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 3: Patrullaje Integrado por Sector.  
Código: P1-6-07 51-2018.  
Gerencia: Gerencia de Seguridad Ciudadana.  
Unidad: Serenazgo







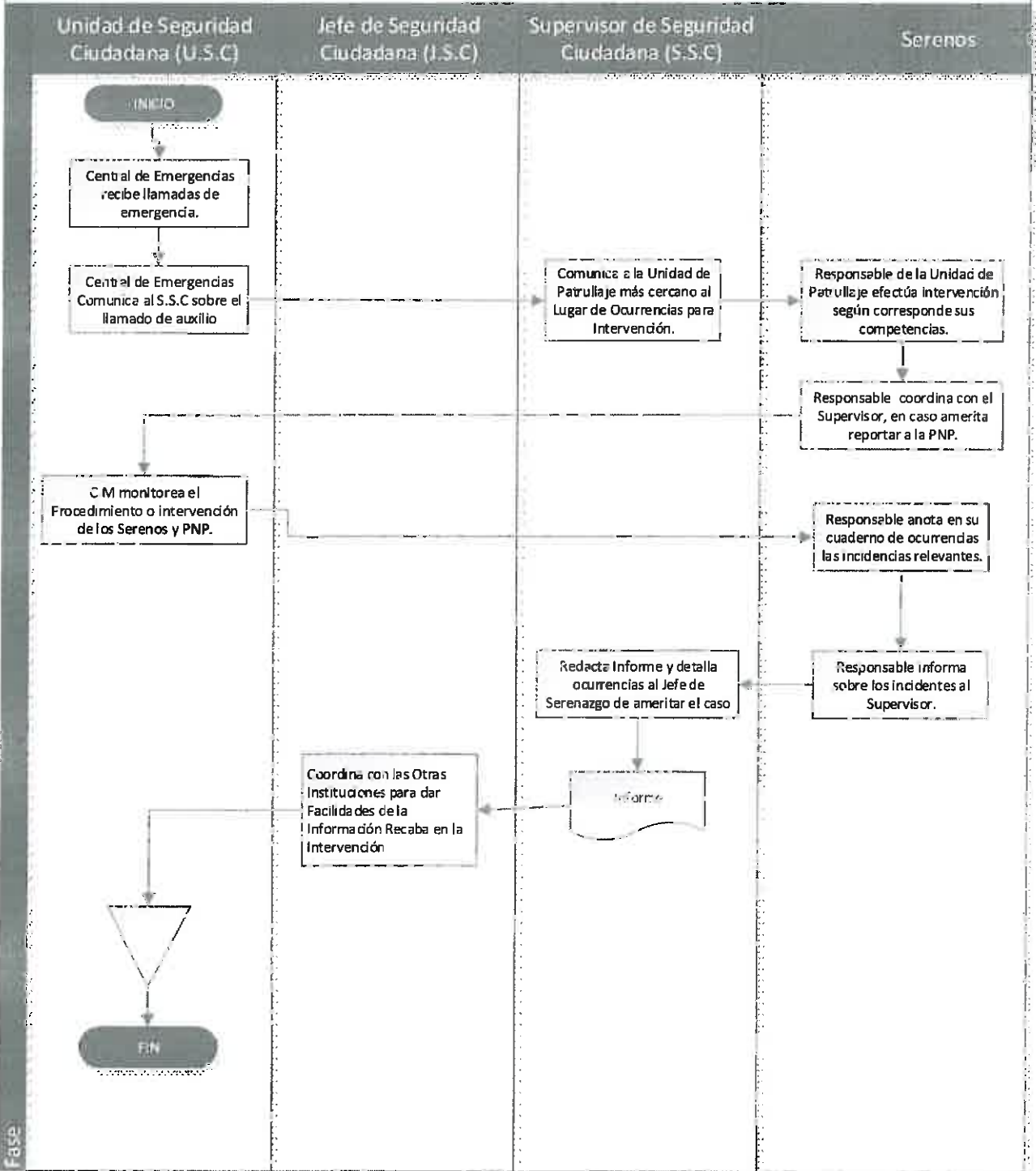
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 2: Atención a las llamadas de emergencia de los ciudadanos.

Código: P2-9-07.50-2018

Gerencia: Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Unidad: Serenazgo.





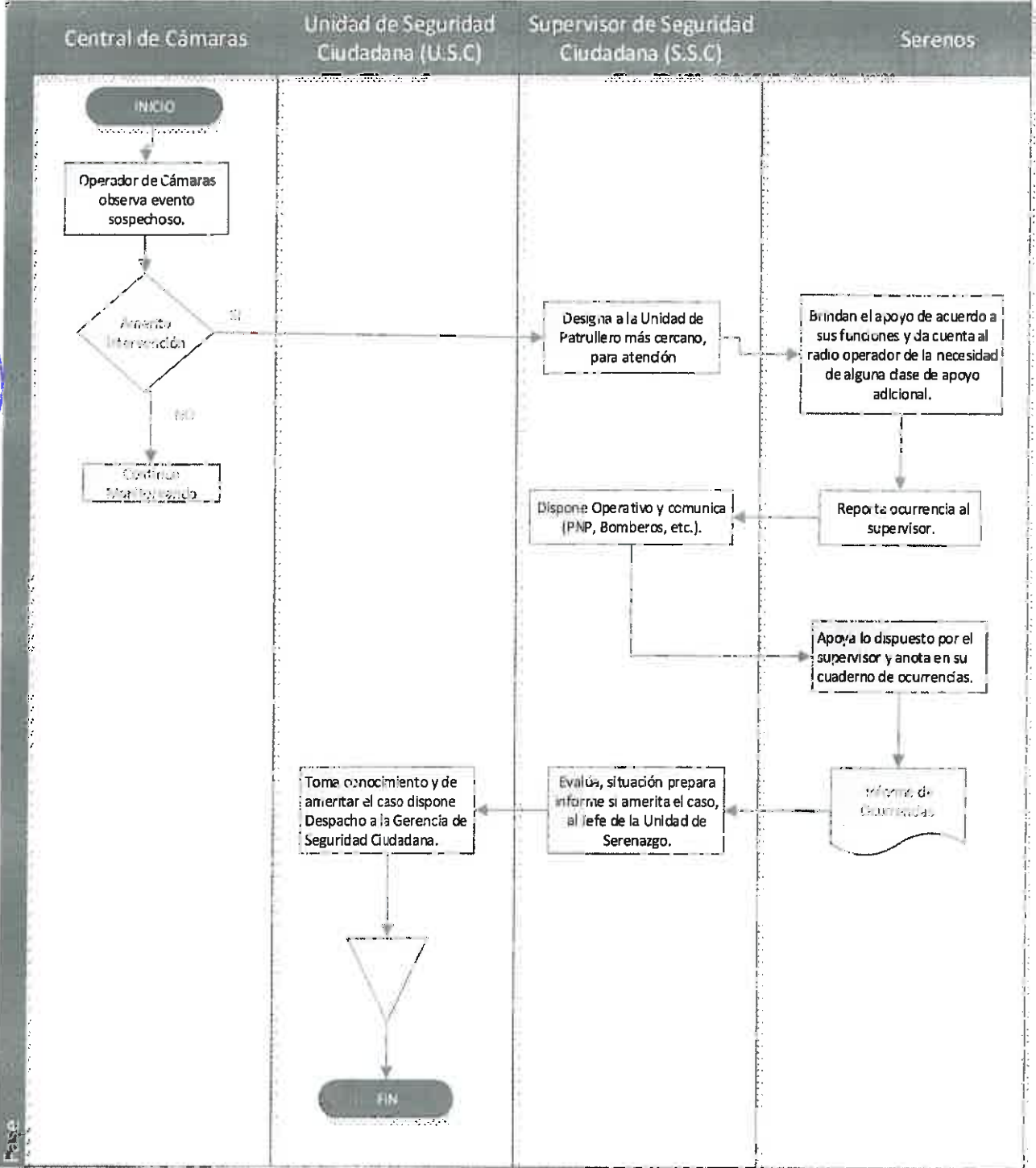
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 3: Atención al ciudadano a incidencias detectado por Cámaras de Video Vigilancia.

Código: P3-12-07 51-2018

Gerencia: Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Unidad: Cámaras.





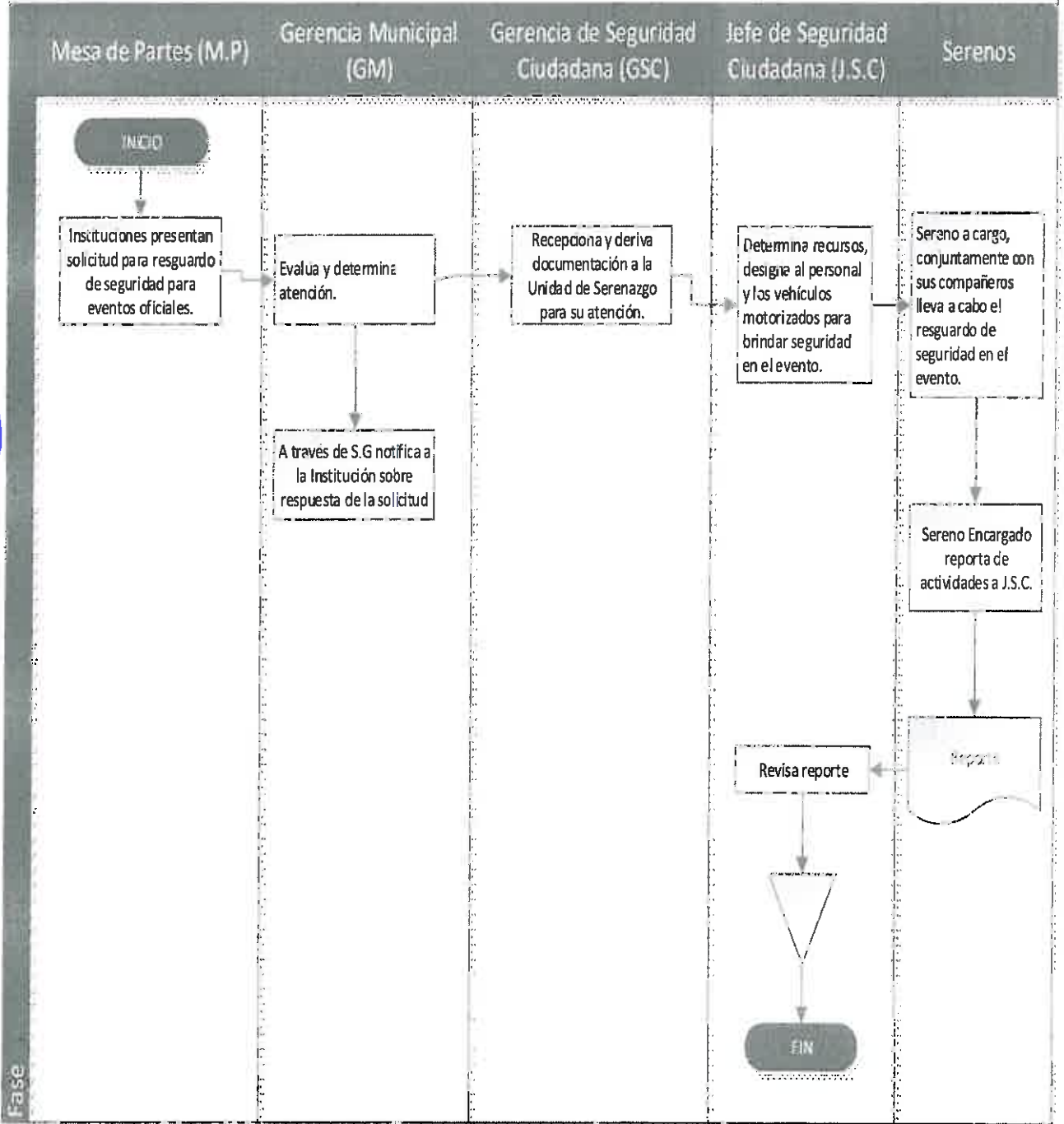
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 4: Apoyo a instituciones Públicas en actividades oficiales..

Código: P4-14-07 51-2018.

Gerencia: Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Unidad: Serenazgo.



Fase





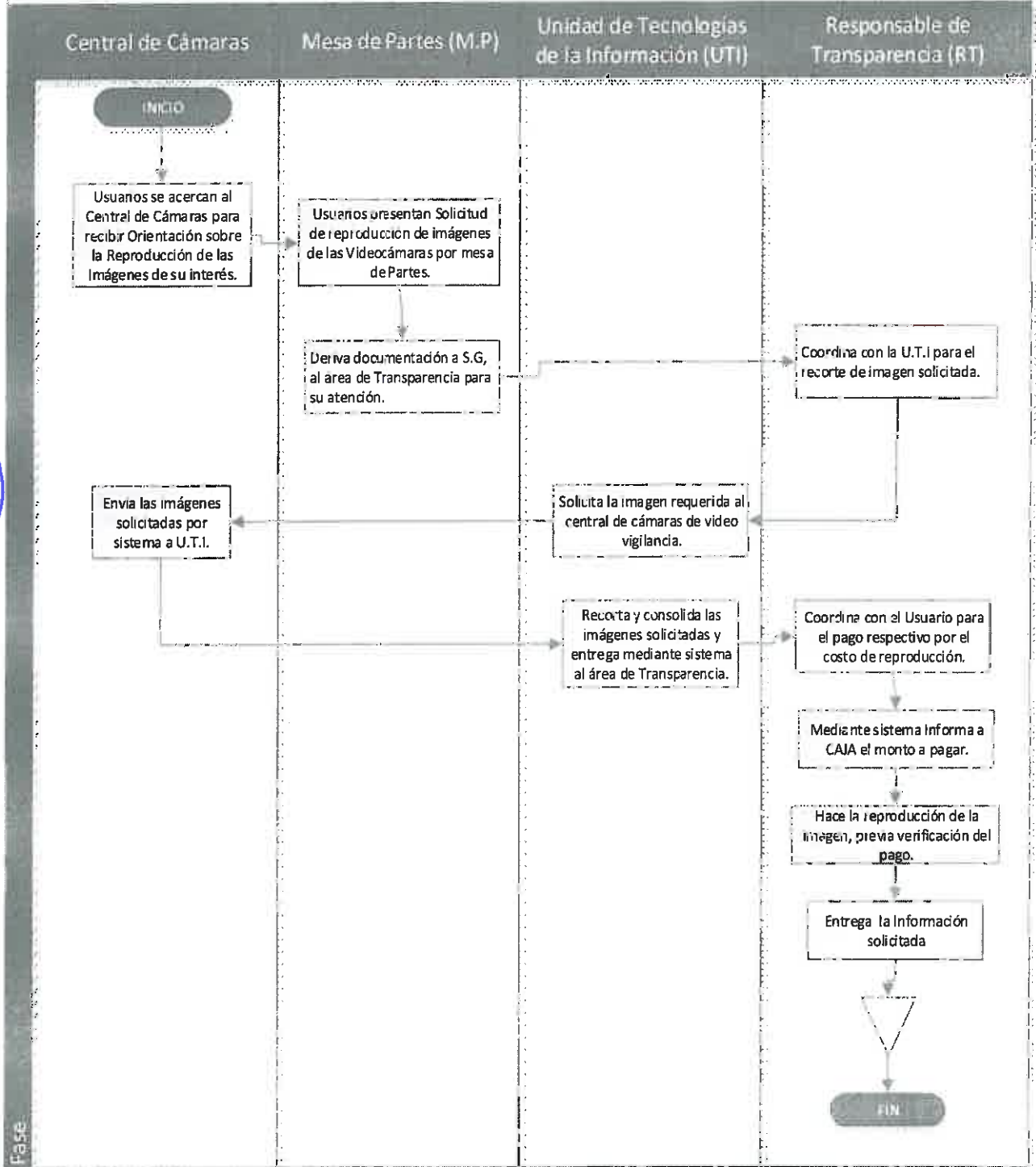
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 5: Copia y visualización de imágenes de videocámaras de seguridad.

Código: P5-16-07 51-2018

Gerencia: Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Unidad: Cámaras



Fase





## 7. Glosario de Términos

- MOF: Manual de Organizaciones y Funciones.
- ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.
- G.S.C: Gerente de Seguridad Ciudadana.
- J.S.C: Jefe de Seguridad Ciudadana.
- S.S.C: Supervisor de Seguridad Ciudadana.
- A.S.C: Asistente de Seguridad Ciudadana.
- C.E: Central de Emergencias.
- C.M: Central de Monitoreo.
- O.C: Operador de Cámaras.
- A.U.S: Asistente de la Unidad de Serenazgo.
- M.P: Mesa de Partes.
- G.M: Gerencia Municipal.
- S.G: Secretaria General.
- U.T.I: Unidad de Tecnologías e Informática.
- R.T: Responsable de Transparencia.
- PNP: Policía Nacional del Perú.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Económico



Municipalidad Provincial de Huaylas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
Gerencia de Desarrollo Económico**

CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018







## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de la gestión de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos, agropecuario, forestal, acuícolas, transformación, turismo. Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización, así como Gestión de la cooperación técnica internacional. El MAPRO de Gerencia de Desarrollo Económico, permite conocer el funcionamiento Interno, de la descripción de tareas, ubicación, requerimiento y los puestos responsables de sus ejecución, auxilian en la inducción del Puesto, ya que describen de forma detallada las actividades de cada puesto, así mismo, sirve de análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

El Manual de Procedimientos contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de las etapas y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo, incluye la diagramación de los procesos y la identificación de los insumos y productos que se generan en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003-2018-MPHy/05.20 denominada: "Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPH". Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 - 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.







## Índice

### Caratula

	Pág.
1. Introducción.....	2
2. Índice.....	3
3. Datos Generales.....	5
3.1 Objetivo.....	5
3.2 Alcance.....	5
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	5
4. Inventario de Procedimientos.....	5
5. Ficha de Datos de Procedimientos.....	6
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	6
Alcance.....	6
Finalidad.....	6
Base Legal.....	6
Normas y Políticas de operaciones.....	7
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	8
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	9
Alcance.....	9
Finalidad.....	9
Base Legal.....	9
Normas y Políticas de operaciones.....	10
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	11
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	12
Alcance.....	12
Finalidad.....	12
Base Legal.....	12
Normas y Políticas de operaciones.....	13
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	14
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	15
Alcance.....	15
Finalidad.....	15
Base Legal.....	15
Normas y Políticas de operaciones.....	16
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	17
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación Código.....	18
Alcance.....	18
Finalidad.....	18
Base Legal.....	18
Normas y Políticas de operaciones.....	19
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	20
<b>PROCEDIMIENTO 6</b>	
Denominación Código.....	21
Alcance.....	21





Finalidad..... 21

Base Legal..... 21

Normas y Políticas de operaciones..... 22

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 23

**PROCEDIMIENTO 7**

Denominación Código..... 24

Alcance..... 24

Finalidad..... 24

Base Legal..... 24

Normas y Políticas de operaciones..... 25

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 26

**6. Flujograma de cada Procedimiento.**

**7. Glosario de Términos**





### 3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Objetivo

El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia General tiene como objeto mostrar de forma clara, ordenada y detallada las acciones y procedimientos a seguir, establecido de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados.

#### 3.2 Alcance

El Ámbito de aplicación del MAPRO compete a todo el personal que labora en la Gerencia de Desarrollo Económico, para su conocimiento y cumplimiento.

#### 3.3 Elaboración, aprobación y actualización

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de Gerencia de Desarrollo Económico, o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.

### 4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA
P1-6-07.40-2018	Consolidado del Avance Físico y Financiero de los Proyectos Productivos.	Gerencia de Desarrollo Económico
P2-9-07.41-2018	Organización de las Ferias Agropecuarias, Industrial, Artesanal y festival agropecuario.	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
P3-12-07.41-2018	Seguimiento, Control y Asistencia Técnica de Proyectos Productivos.	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
P4-15-07.42-2018	Fortalecimiento de Capacidades Turísticas	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
P5-18-07.42-2018	Promoción Turística	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
P6-21-07.42-2018	Información Turística	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
P7-24-07.43-2018	Gestión ejecutiva para promover la cooperación técnica nacional e internacional	Unidad de la Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.





## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P1-6-07.40-2018
Consolidado del Avance Físico y Financiero de los Proyectos Productivos.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA 004 -2018-MPHy

### **Finalidad**

Monitoreo del avance físicos y Financiero de los Proyectos Productivos

### **Alcance**

Inicia con el reporte del responsable del Proyecto sobre las acciones y avances logrados y termina con el registro y consolidado de la información del Cumplimientos de metas de parte de la Gerencia de Desarrollo Económico.

### **Base Legal**

- Art. 110º y 113º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo Nº 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 1</b>					
Consolidado del Avance Físico y Financiero de los Proyectos Productivos					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Presentación del Informe Técnico del Responsable del Proyecto Productivo.					
2) Contar con un Plan de Cumplimiento de Metas.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Responsables del Proyecto Productivo	Informe de Avances del proyecto Productivo	1) los Profesionales Responsables de los Proyectos Productivos Informan las actividades Ejecutadas y sobre los gastos incurridos en la ejecución de Actividades. 2) A.G.D.E recepciona, registra y Deriva Documentación a G.D.E. 3) G.D.E evalúa Informes, las actividades realizadas y el gasto Financiero Incurrido en las Actividades de los Proyectos Productivos 4) G.D.E evalúa si las Actividades desarrolladas concuerdan con las Programadas. 5) G.D.E determina las responsabilidades de existir incumplimiento de metas Programadas. 6) G.D.E coordina con G.M y G.P.P de existir problemas Financieros en el Cumplimiento de las Metas. 7) G.D.E evalúa si aprueba o deniega el Informe. 8) G.D.E designa elaboración de un diagnóstico de Avance de los Proyectos Productivos al Asistente. 9) A. G.D.E realiza un Inventario del Estado de los Proyectos Productivos 10) G.D.E Otorga conformidad del inventario del avance de los proyectos Productivos y determina su archivamiento. 11) A.G.D.E registra en el sistema el Inventario y Archiva la Documentación.	Gerencia de Desarrollo Económico	Registro actualizado y consolidado de los Proyectos Productivos.	Municipalidad provincial de Huaylas
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Gerencia de Desarrollo Económico	Informes, línea telefónica y Supervisiones.	Absolución de Consultas y Asistencia Técnica.		➤ G.D.E. ➤ G.M. ➤ G.P.P.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profesionales Responsables de los Proyectos Productivos	Informan las actividades Ejecutadas y sobre los gastos incurridos en la ejecución de Actividades.	2		x						
Asistente de Gerencia de Desarrollo Económico	Recepciona, registra y Deriva Documentación a G.D.E.	3		x						
Gerente de Desarrollo Económico	Evalúa Informes, las actividades realizadas y el gasto Financiero Incurrido en las Actividades de los Proyectos Productivos	25		x						
Gerente de Desarrollo Económico	Evalúa si las Actividades desarrolladas concuerdan con las Programadas.	10		x						
Gerente de Desarrollo Económico	Determina las responsabilidades de existir incumplimiento de metas Programadas.	15		x						
Gerente de Desarrollo Económico	Coordina con G.M y G.P.P de existir problemas Financieros en el Cumplimiento de las Metas.	45		x						
Gerente de Desarrollo Económico	Evalúa si aprueba o deniega el Informe.	5			x					
Gerente de Desarrollo Económico	Designa elaboración de un diagnóstico de Avance de los Proyectos Productivos al Asistente.	3		x						
Asistente de desarrollo Económico	Realiza un Inventario del Estado de los Proyectos Productivos	60		x						
Gerente de Desarrollo Económico	Otorga conformidad del inventario del avance de los proyectos Productivos y determina su archivamiento.	5								x
Asistente de Desarrollo Económico	Registra en el sistema el Inventario y Archiva la Documentación.	10							x	





**Procedimiento 2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P2-9-07.41-2018
Organización de las Ferias Agropecuarias, Industrial, Artesanal y Festival Agropecuario.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Fortalecer el Incremento de la Oferta Productiva de la Provincia.

**Alcance**

Inicia con las coordinaciones con las Asociaciones y Personas Naturales que se dedican a la actividad agropecuaria y termina con el informe de las actividades a la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Base Legal**

- Art. 110º y 113º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.







**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 2					
Organización de las Ferias Agropecuarias, Industrial, Artesanal y Festival agropecuario.					
a) Requisitos					
1) Acreditación o Identificación de los Agentes Participantes.					
2) Contar con un Plan Organización de Eventos Productivos.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Necesidad de Promoción de Actividades Agropecuarias	1) UDAF realiza las Invitaciones a las Asociaciones u Organizaciones Agropecuarias. 2) UDAF Informa mediante G.D.E a G.M para su Conocimiento. 3) UDAF Coordina con las de más Unidades Orgánicas para el Uso de Ambientes de la Municipalidad y las Autorizaciones para realizar el evento, de otras Instituciones. 4) UDAF registra a los a los Agentes Participantes. 5) UDAF analiza la rentabilidad de la realización del evento y el impacto del mismo. 6) UDAF elabora el cronograma de actividades. 7) UDAF realiza evento según actividades Programadas. 8) UDAF elabora un informe Técnico a G.D.E de los logros Obtenidos en las actividades realizadas. 9) G.D.E evalúa el Informe Técnico y determina su Conformidad de los Logros Obtenidos. 10) G.D.E realiza la estructuración de las estrategias a emplear en el siguiente evento agropecuario de no cumplir expectativas. 11) G.D.E encarga al asistente el almacenamiento de los datos relevantes. 12) A.G.D.E registra en el sistema la Data y Archiva la Documentación.	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Promoción de Actividad Agropecuarias	Asociaciones Agropecuarias de la Provincia y Personas Naturales.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia de Desarrollo Económico	Informes, línea telefónica y Supervisiones.	Absolución de Consultas y Asistencia Técnica.		> UDAF > G.D.E. > G.M. > U.O	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	Realiza las Invitaciones a las Asociaciones u Organizaciones Agropecuarias.	960		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	Informa mediante G.D.E a G.M para su Conocimiento.	10		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	Coordina con las de más Unidades Orgánicas para el Uso de Ambientes de la Municipalidad y las Autorizaciones para realizar el evento, de otras Instituciones.	480		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Registra a los a los Agentes Participantes.	480		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Analiza la rentabilidad de la realización del evento y el impacto del mismo.	60		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Elabora el cronograma de actividades.	120		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Realiza evento según actividades Programadas	1440		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Elabora un informe Técnico a G.D.E de los logros Obtenidos en las actividades realizadas.	30								x
Gerencia de Desarrollo Económico	Evalúa el Informe Técnico y determina su Conformidad de los Logros Obtenidos	45		x						
Gerencia de Desarrollo Económico	Realiza la estructuración de las estrategias a emplear en el siguiente evento agropecuario de no cumplir expectativas.	960		x						
Gerencia de Desarrollo Económico	Encarga al asistente el almacenamiento de los datos relevantes.	5		x						
Asistente de Desarrollo Económico	Registra en el sistema la Data y Archiva la Documentación.	30							x	





**Procedimiento 3**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P3-12-07.41-2018
Seguimiento y Control de Asistencia Técnica de Proyectos Productivos.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Brindar Asistencia Técnica a los Proyectos Productivos de la Provincia.

**Alcance**

Inicia con la elaboración de un Cronograma del Plan de Asistencia Técnica de los Proyectos Productos de la Provincia y termina con el Informe de Cumplimiento de Plan Programado, a cargo de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

**Base Legal**

- Art. 110º y 113º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo Nº 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 3</b>					
<b>Seguimiento, Control y Asistencia Técnica de Proyectos Productivos.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Acreditación o Identificación de los Agentes de los Proyectos Productivos.					
2) Contar con un Plan Asistencia Técnica a los Proyectos Productivos.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Proyectos Productivos requiere Asistencia Técnica	1) UDAF Identifica y elabora un Inventario de Proyectos Productivos de la Provincia. 2) UDAF elabora un Plan de Intervención a los Proyectos Productivos de Seguimiento, Control y Asistencia Técnica. 3) UDAF coordina con las Organizaciones y Asociaciones Productivas sobre la Programación de las Intervenciones. 4) UDAF realiza el seguimiento, Control, Asistencia Técnica de los Proyectos Productivos según corresponda su Naturaleza. 5) UDAF Clasifica los Proyectos Productivos según Tipo de Negocio, tamaño y el Mercado Destino. 6) UDAF Desarrolla un plan a Largo Plazo de los Proyectos, para su crecimiento Sostenible en el Horizonte Establecido. 7) UDAF realiza Informes Técnicos de las acciones de intervención de los Distintos Proyectos Productivos a G.D.E. 8) GDE elabora un informe Técnico a GPP y GM para la previsión presupuestal para la Continuidad de los Proyectos de los años Planificados. 9) GPP Determina la Rentabilidad de los Proyectos Productivos y la Programación Presupuestal. 10) GDE realiza la estructuración de las estrategias de Intervención de los Proyectos en caso no sean rentables. 11) GDE encarga al asistente el almacenamiento de los datos relevantes de los resultados de Intervención. 12) A.GDE registra en el sistema la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Proyectos Productivos reciben Asistencia Técnica.	Asociaciones con Proyectos Productivos en la Provincia
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Gerencia de Desarrollo Económico	Informes, línea telefónica y Supervisiones y Monitoreo.	Absolución de Consultas y Asistencia Técnica.		➤ UDAF ➤ GDE. ➤ GM y GPP.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	Identifica y elabora un Inventario de Proyectos Productivos de la Provincia.	7		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	Elabora un Plan de Intervención a los Proyectos Productivos de Seguimiento, Control y Asistencia Técnica.	15								x
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	Coordina con las Organizaciones y Asociaciones Productivas sobre la Programación de las Intervenciones.	7		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Realiza el seguimiento, Control, Asistencia Técnica de los Proyectos Productivos según corresponda su Naturaleza.	15		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Clasifica los Proyectos Productivos según Tipo de Negocio, tamaño y el Mercado Destino.	5		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Desarrolla un plan a Largo Plazo de los Proyectos, para su crecimiento Sostenible en el Horizonte Establecido	30		x						
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Realiza Informes Técnicos de las acciones de intervención de los Distintos Proyectos Productivos a G.D.E.	1								x
Gerencia de Desarrollo Económico	Elabora un informe Técnico a GPP y GM para la previsión presupuestal para la Continuidad de los Proyectos de los años Planificados.	2								x
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Determina la Rentabilidad de los Proyectos Productivos y la Programación Presupuestal.	7		x						
Gerencia de Desarrollo Económico	Realiza la estructuración de las estrategias de Intervención de los Proyectos en caso no sean rentables.	3		x						
Gerencia de Desarrollo Económico	Encarga al asistente el almacenamiento de los datos relevantes de los resultados de Intervención.	1		x						
Asistente de Desarrollo Económico	Registra en el sistema la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	5							x	





**Procedimiento 4**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P4-15-07.42-2018
Fortalecimiento de Capacidades Turísticas	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Incremento de la oferta Turística en la Provincia

**Alcance**

Inicia con la Programación sobre un tema a Capacitar de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal y termina con el Informe de logros Obtenidos por la Unidad de Promoción Turística y Artesanal a la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Base Legal**

- Art. 110º y 113º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27779, MINCETUR, Organismo Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y que constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a la Ley.
- Ley N° 29408, Normas reglamentarias de la Ley General de Turismo.





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 4</b>					
<b>Fortalecimiento de Capacidades Turísticas</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Acreditación o Identificación de los Agentes a ser Capacitados.					
2) Contar con un Cronograma de Actividades detallado con el Producto a lograr claramente identificado.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidad de Promoción Turística y Artesana	Capacidades Turísticas poco fortalecidas	1) U.P.T y A identifica Aspectos a Mejorar de la Capacidad Turística de la Provincia. 2) U.P.T y A elabora un Plan de Fortalecimiento de la Capacidad Turística de la Provincia. 3) U.P.T y A programa Actividades a Capacitar y de intervención. 4) U.P.T y A realiza la difusión de las actividades y las Capacitaciones. 5) U.P.T y A identifica potenciales Participantes y coordina desarrollo de actividades de incremento de la Oferta Turística en la Provincia. 6) U.P.T y A lleva a cabo el desarrollo de las Distintas Actividades Programadas en coordinación con Instituciones y U.O de la MPHy. 7) U.P.T y A Clasifica a los Agentes Involucrados para el seguimiento de la evolución del Fortalecimiento de las Capacidades Planteadas. 8) G.D.E recibe el Informe de Resultados Obtenidos de U.P.T.A y deriva a G.M y G.P.P para su conocimiento. 9) G.D.E evalúa los resultados Obtenidos y Mediante informe otorga conformidad a las actividades desarrolladas por U.P.T y A. 10) Asistente de U.P.T y A registra en el sistema la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	Unidad de Promoción Turística Y artesanal	Capacidades Turistas Fortalecidas	Agentes Involucradas a la Actividad Turística
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Informes, línea telefónica y Supervisiones y Monitoreo.	Absolución de Consultas, Asistencia Técnica y Convocatorias.		➤ UPT y A ➤ GDE. ➤ GM ➤ GPP	







### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Identifica Aspectos a Mejorar de la Capacidad Turística de la Provincia.	7		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Elabora un Plan de Fortalecimiento de la Capacidad Turística de la Provincia.	15								x
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Programa Actividades a Capacitar y de intervención.	3		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Realiza la difusión de las actividades y las Capacitaciones	7		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Identifica potenciales Participantes y coordina desarrollo de actividades de incremento de la Oferta Turística en la Provincia.	7		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Lleva a cabo el desarrollo de las Distintas Actividades Programadas en coordinación con Instituciones y U.O de la MPH.	30		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Clasifica a los Agentes Involucrados para el seguimiento de la evolución del Fortalecimiento de las Capacidades Planteadas.	3								
Gerencia de Desarrollo Económico	Recibe el Informe de Resultados Obtenidos de U.P.T.A y deriva a G.M y G.P.P para su conocimiento.	15								x
Gerencia de Desarrollo Económico	Evalúa los resultados Obtenidos y Mediante informe otorga conformidad a las actividades desarrolladas por U.P.T y A.	15								x
Asistente de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Registra en el sistema la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	5							x	





### Procedimiento 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P5-18-07.42-2018.
Promoción Turística	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

#### Finalidad

Incremento de la Demanda Turística

#### Alcance

Inicia con la elaboración del Inventario Turístico a Promocionar y termina con el Informe de Actividades realizadas de Promoción de los Destinos Turísticos a la Gerencia de Desarrollo económico

#### Base Legal

- Art. 110º y 113º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo Nº 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27779, MINCETUR, Organismo Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y que constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a la Ley.
- Ley Nº 29408, Normas reglamentarias de la Ley General de Turismo.





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 5</b>					
<b>Promoción Turística.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Contar con un Inventario de Destinos Turísticos Actualizados.					
2) Contar con un Plan de Promoción de los destinos Turísticos.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Unidad de Promoción Turística y Artesana	Potenciales Destinos Turísticos por Promocionar	1) U.P.T y A elabora un Inventario de los Atractivos Turísticos en la Provincia. 2) U.P.T y A determina los circuitos Turísticos y rutas de interconectividad a nivel regional. 3) U.P.T y A coordina con el directorio de Organizaciones y empresas dedicadas al Turismo y Artesanía sobre la Promoción de Nuevos destinos Turísticos. 4) U.P.T y A elabora un calendario de las Festividades más Importantes de la Provincia. 5) U.P.T y A dispone el Vehículo para la Promoción y Capacitación Turística en el Ámbito de la Provincia 6) U.P.T y A realiza eventos y Exposiciones de la Oferta Turística de la Provincia. 7) U.P.T y A coordina estrategias de promoción con el apoyo de MINCETUR. 8) U.P.T y A coordina con S.G para la difusión radial y televisiva de los eventos de Promoción Turística. 9) G.D.E recibe el Informe de Resultados Obtenidos de U.P.T.A y deriva a G.M y G.P.P para su conocimiento. 10) G.D.E evalúa los resultados Obtenidos y Mediante informe otorga conformidad a las actividades desarrolladas por U.P.T y A. 11) Asistente de U.P.T y A registra en el sistema la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	Unidad de Promoción Turística Y artesanal	Nuevos destinos Turísticos Promocionados	Agentes Involucradas a la Actividad Turística.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
U.P.T y A.	Informes, línea telefónica y Supervisiones y Monitoreo.	Absolución de Consultas, Asistencia Técnica y Convocatorias.		➤ UPT y A ➤ GDE. ➤ GM y GPP.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Elabora un Inventario de los Atractivos Turísticos en la Provincia.	7		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Determina los circuitos Turísticos y rutas de interconectividad a nivel regional.	15		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Coordina con el directorio de Organizaciones y empresas dedicadas al Turismo y Artesanía sobre la Promoción de Nuevos destinos Turísticos.	5		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Elabora un calendario de las Festividades más importantes de la Provincia.	7		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Dispone el Vehículo para la Promoción y Capacitación Turística en el Ámbito de la Provincia	1		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Realiza eventos y Exposiciones de la Oferta Turística de la Provincia.	3		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Coordina estrategias de promoción con el apoyo de MINCETUR.	1		x						
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Coordina con S.G para la difusión radial y televisiva de los eventos de Promoción Turística.	1		x						
Gerencia de Desarrollo Económico	Recibe el Informe de Resultados Obtenidos de U.P.T.A y deriva a G.M y G.P.P para su conocimiento.									x
Gerencia de Desarrollo Económico	Evalúa los resultados Obtenidos y Mediante informe otorga conformidad a las actividades desarrolladas por U.P.T y A.	2								x
Asistente de la Unidad de Promoción Turística	Registra en el sistema la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	5							x	





**Procedimiento 6**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P6-21-07.42-2018
Información Turística	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Fortalecer en la atención de la demanda turística.

**Alcance**

Inicia con la actualización de la data Informativa de la Oferta Turística de la Provincia y termina con el Informe de Actividades realizadas de información y orientación a los Turistas de los Destinos Turísticos a la Gerencia de Desarrollo económico

**Base Legal**

- Art. 110º y 113º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27779, MINCETUR, Organismo Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y que constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a la Ley.
- Ley N° 29408, Normas reglamentarias de la Ley General de Turismo.





Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="trapezoid"/>	<input type="inverted-triangle"/>	<input type="square"/>
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Recopila y actualiza los datos requeridos para brindar la Información según Materiales Bibliográficos, portal webs, Archivos, etc.	7		x					
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Realiza la atención, información y orientación al Visitante y / o Turista.	15		x					
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Coordina con el directorio de Organizaciones o empresas de Turismo de ser necesario.	5		x					
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Entrega de información, material audiovisual, Mapas Tarifario, folletería, etc.	7		x					
Encargado de Brindar la Información	Elabora Informe de labores.	1		x					
Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Evalúa informe de labores sobre el cumplimiento de metas Planteadas.	3		x					
Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Emite conformidad del Informe de Labores.	1		x					
Asistente de Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Asistente de U.P.T y A registra en el sistema, la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	1		x					





**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 6</b>					
<b>Información Turística.</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
1) Contar con un Inventario de Destinos Turísticos Actualizados.					
2) Contar con un Calendario Actualizado de Días Festivos en la Provincia.					
3) Data actualizada del Directorio de Organizaciones y Empresas dedicadas al Turismo de la Provincia.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Promoción Turística y Artesana	Necesidad de Información y orientación oportuna al Visitante.	1) U.P.T y A recopila y actualiza los datos requeridos para brindar la Información según Materiales Bibliográficos, portal webs, Archivos, etc. 2) U.P.T y A realiza la atención, información y orientación al Visitante y / o Turista. 3) U.P.T y A coordina con el directorio de Organizaciones o empresas de Turismo, de ser necesario. 4) U.P.T y A entrega de información, material audiovisual, Mapas Tarifario, folletería, etc. 5) Encargado de brindar información elabora Informe de labores. 6) Jefe de U.P.T y A evalúa informe de labores sobre el cumplimiento de metas Planteadas. 7) Jefe U.P.T y A emite conformidad del Informe de Labores. 8) Asistente de U.P.T y A registra en el sistema, la Data de resultados obtenidos y Archiva la Documentación.	Unidad de Promoción Turística Y artesanal	Información Oportuna a los Visitantes de los atractivos Turísticos de la Provincia	Visitantes y Población en General.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Unidad de Promoción Turística y Artesanal	Informes, línea telefónica y Supervisiones y Monitoreo.		Absolución de Consultas y Materiales Informativas		➤ UPT y A ➤ GDE. ➤ GM ➤ GPP







### Procedimiento 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P6-24-07.43-2018
Gestión ejecutiva para promover la cooperación técnica nacional e internacional.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

#### Finalidad

Consolidar las oportunidades de Inversión, de las distintas organizaciones o agentes de emprendimiento, para generar empleo Productivo y desarrollo demarcados.

#### Alcance

Inicia con la identificación de las Oportunidades de Inversión y zonas de Interés Comercial a cargo de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica y termina con el Informe técnico de Resultados Obtenidos a la Gerencia de Desarrollo Económico.

#### Base Legal

- Art. 110º y 113º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060
- Art. 112 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- LEY N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- LEY N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APC.
- LEY N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- LEY N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.





Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 7					
Gestión ejecutiva para promover la cooperación técnica nacional e internacional.					
a) Requisitos					
1) Contar con un Inventario o Banco de Proyectos que requieren de Cooperación Técnica. 2) Contar con un programa de cooperación internacional que articule la demanda de los diversos sectores. 3) Data actualizada de los Proyectos para la canalización de Proyectos de Interés Provincial.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de la Promoción de la Inversión Privada y cooperación Técnica.	Iniciativas de Inversión o Emprendimiento requieren Cooperación Técnica.	1) U.P.I.P y C.T identifica las Oportunidades de Inversión según ventajas competitivas de la Provincia. 2) U.P.I.P y C.T promueve la conformación de Organizaciones o Asociaciones de Productores. 3) U.P.I.P y C.T elabora el banco de Proyectos y Canaliza los Proyectos de Interés Provincial. 4) U.P.I.P y C.T formula Programa de Cooperación Internacional que articule la demanda de los diversos sectores, a políticas de desarrollo de la MPH. 5) U.P.I.P y C.T coordina con G.D.E y G.M para la Comisión Técnica de Cooperación Internacional. 6) Jefe de U.P.I.P y C.T gestiona ante las entidades financieras, nacionales o internacionales el Financiamiento para los proyectos Productivos. 7) Jefe U.P.I.P y C.T realiza la programación de las capacitaciones y Asistencias Técnicas a las Asociaciones. 8) Jefe U.P.I.P y C.T realiza seguimiento a proyectos financiados 9) Jefe U.P.I.P y C.T presenta su Informe de Labores de Logros Obtenidos a G.D.E. 10) G.D.E evalúa Informe y determina conformidad. 11) U.P.I.P y C.T registra la Data y Archiva la Documentación.	Unidad de la Promoción de la Inversión Privada y cooperación Técnica.	Proyectos Productivos reciben Financiamiento y asistencia Técnica.	Visitantes y Población en General.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	





Unidad de Cooperación Técnica.	Informes, Supervisiones y Monitoreo.	Absolución de Consultas y Materiales Informativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.P.I.P y C.T.</li> <li>➤ GDE.</li> <li>➤ GM</li> </ul>
--------------------------------	--------------------------------------	---	--

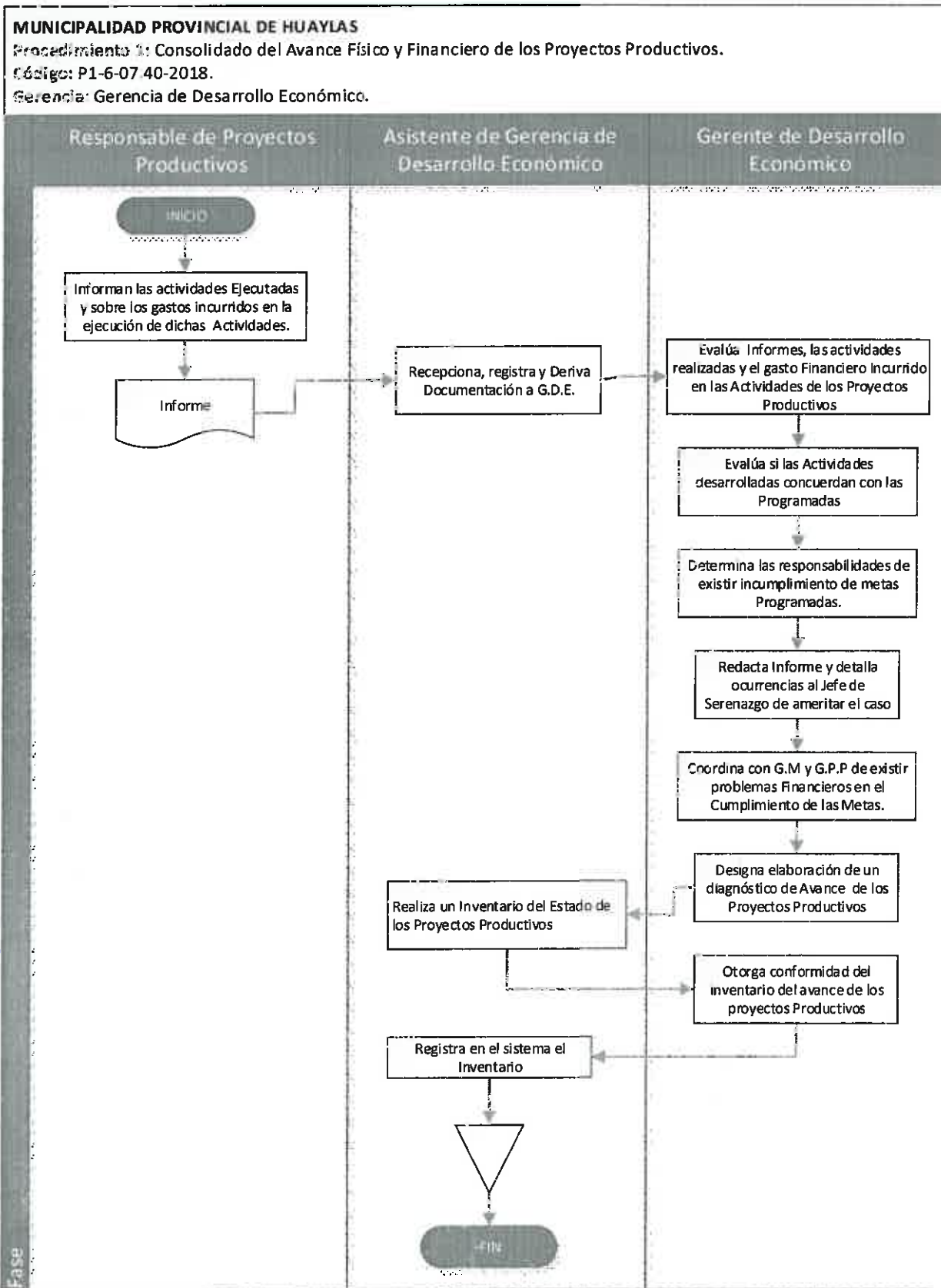
**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Identifica las Oportunidades de Inversión según ventajas competitivas de la Provincia.	15		x						
Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Promueve la conformación de Organizaciones o asociaciones de Productores.	15		x						
Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Elabora el banco de Proyectos y Canalización de Proyectos de Interés Provincial.	15								x
Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Formula programa de cooperación internacional que articule la demanda de los diversos sectores a políticas desarrollo de la MPH.	20								x
Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Coordina con G.D.E y G.M para conformar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional.	2		x						
JEFE de Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Gestiona ante las entidades financieras, Nacionales o Internacionales el Financiamiento para los proyectos Productivos.	3		x						
JEFE de Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Realiza la programación de las capacitaciones y Asistencias Técnicas a las Asociaciones.	1		x						
JEFE de Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Realiza seguimiento a proyectos financiados	1		x						
JEFE de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Presenta su Informe de Labores de los Logros Obtenidos a G.D.E.	1								x
Gerente de Desarrollo Económico	Evalúa Informe y determina conformidad.	1			x					
Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	Registra la Data y Archiva la Documentación.	5							x	





6. Flujograma de cada Procedimiento.





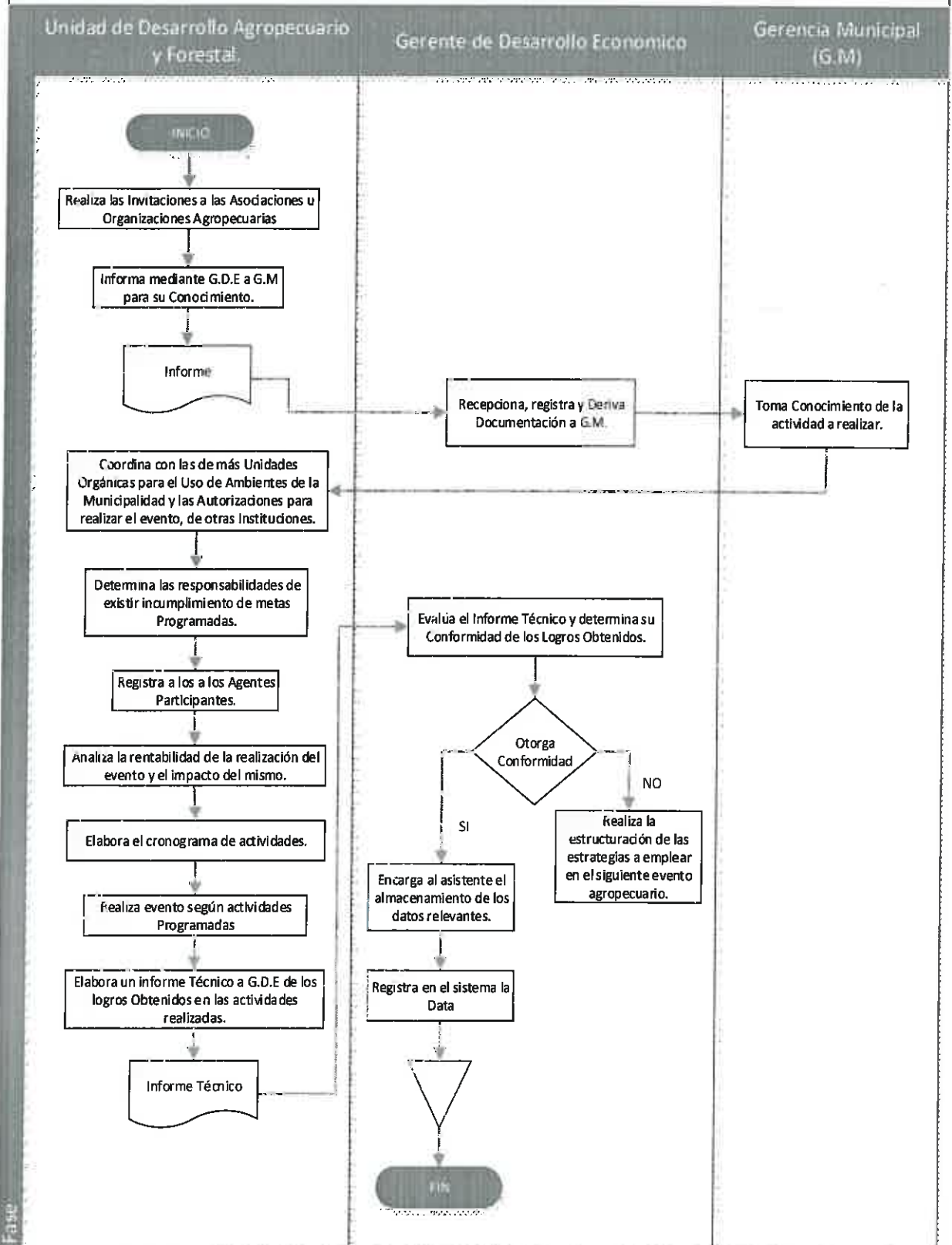
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 7: Organización de las Ferias Agropecuarias, Industrial, Artesanal y Festival agropecuario.

Código: P2-9-07 41-2018.

Gerencia: Gerencia de Desarrollo Económico.

Unidad: Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal (UDAF).





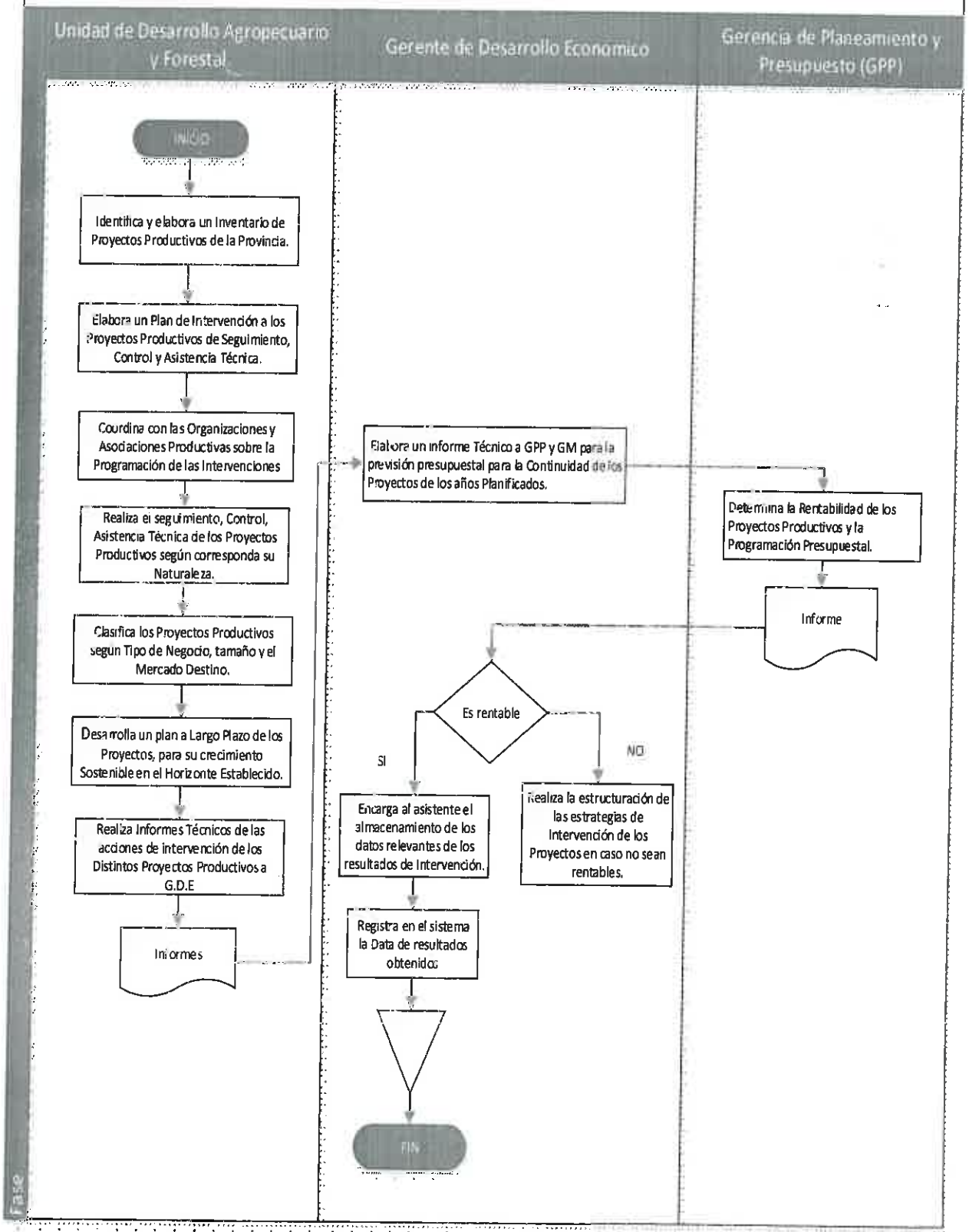
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento: 3º Seguimiento, Control y Asistencia Técnica de Proyectos Productivos.

Código: P3-12-07 41-2018.

Gerencia: Gerencia de Desarrollo Económico.

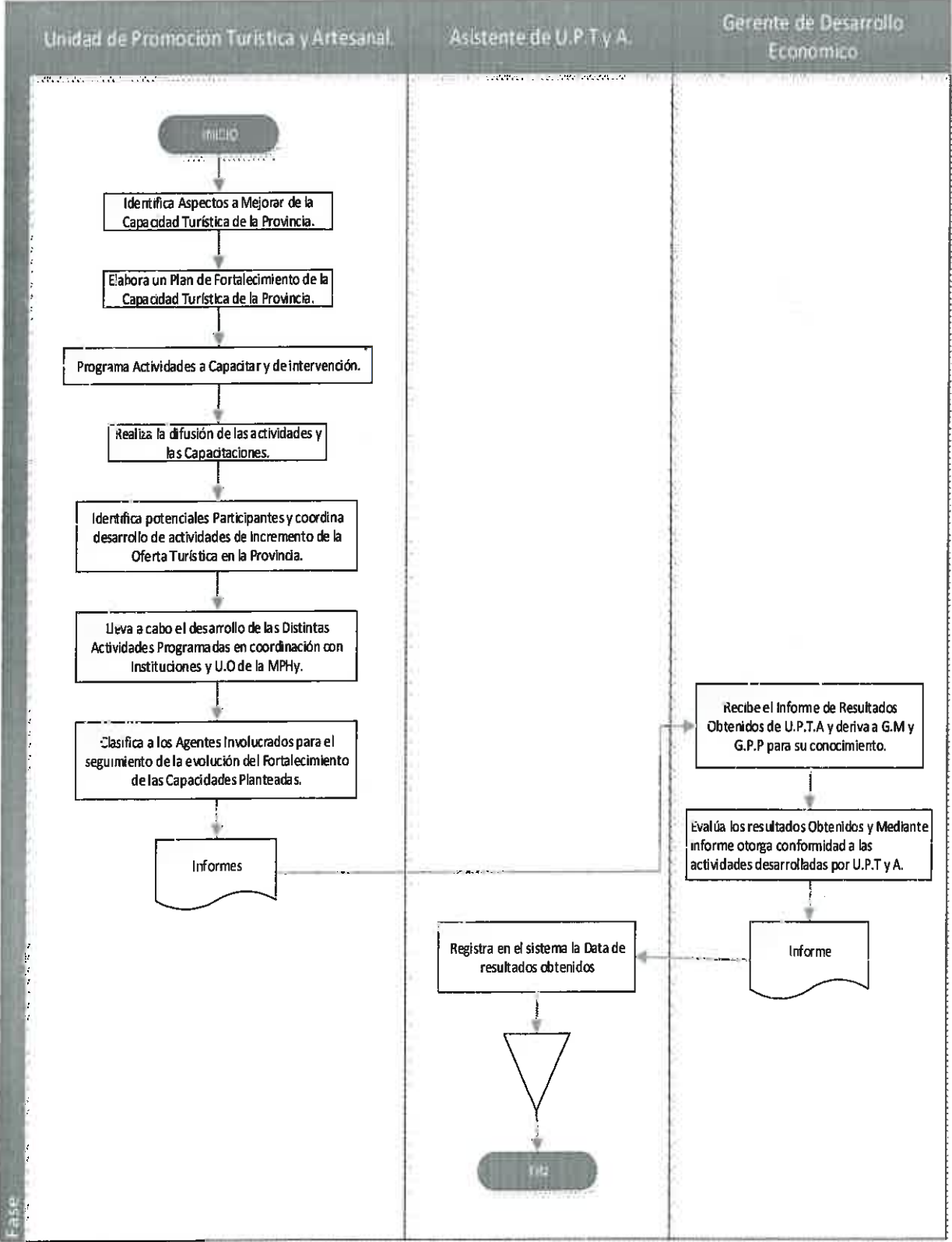
Unidad: Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal (UDAF).







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento 4: Fortalecimiento de Capacidades Turísticas.  
Código: P4-15-07-42-2018.  
Gerencia: Gerencia de Desarrollo Económico.  
Unidad: Unidad de Promoción Turística y Artesanal (U.P.T y R.).







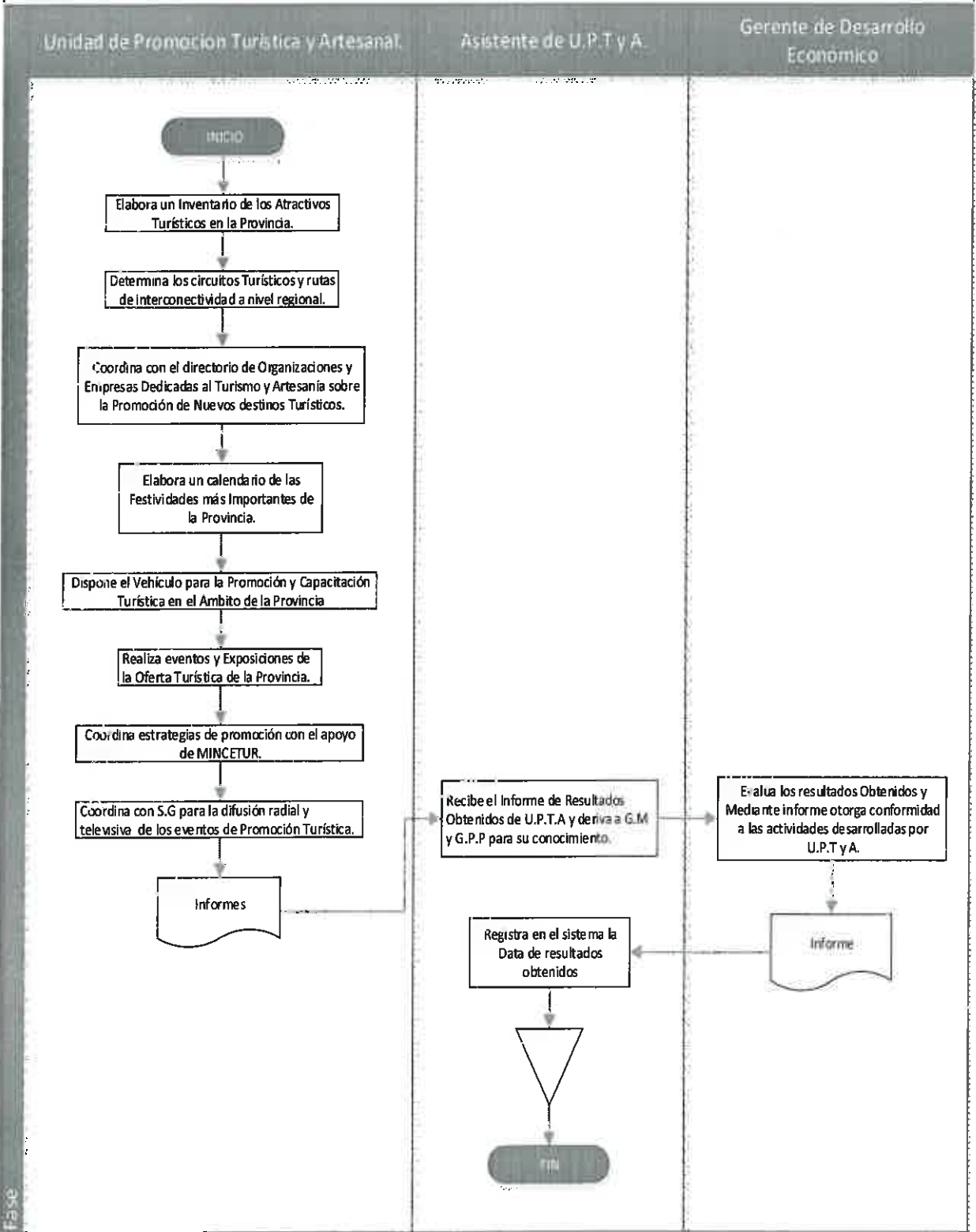
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 5: Promoción Turística.

Código: P5-18-07-42-2018.

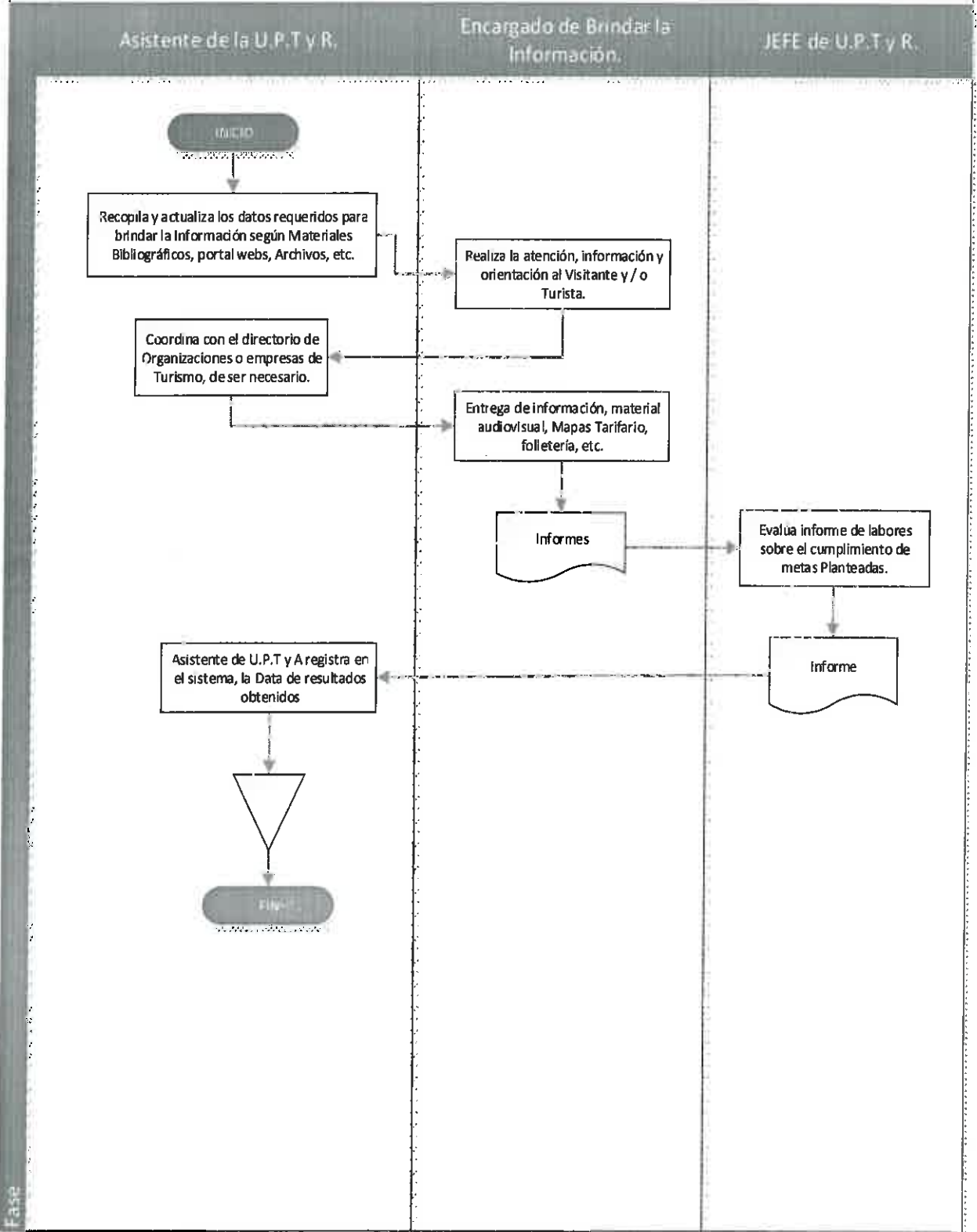
Gerencia: Gerencia de Desarrollo Económico.

Unidad: Unidad de Promoción Turística y Artesanal (U.P.T y A.).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
 Procedimiento 6: Información Turística.  
 Código: P6-21-07 42-2018.  
 Gerencia: Gerencia de Desarrollo Económico.  
 Unidad: Unidad de Promoción Turística y Artesanal (U.P.T y R.).





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 7: Gestión ejecutiva para promover la cooperación técnica nacional e internacional.

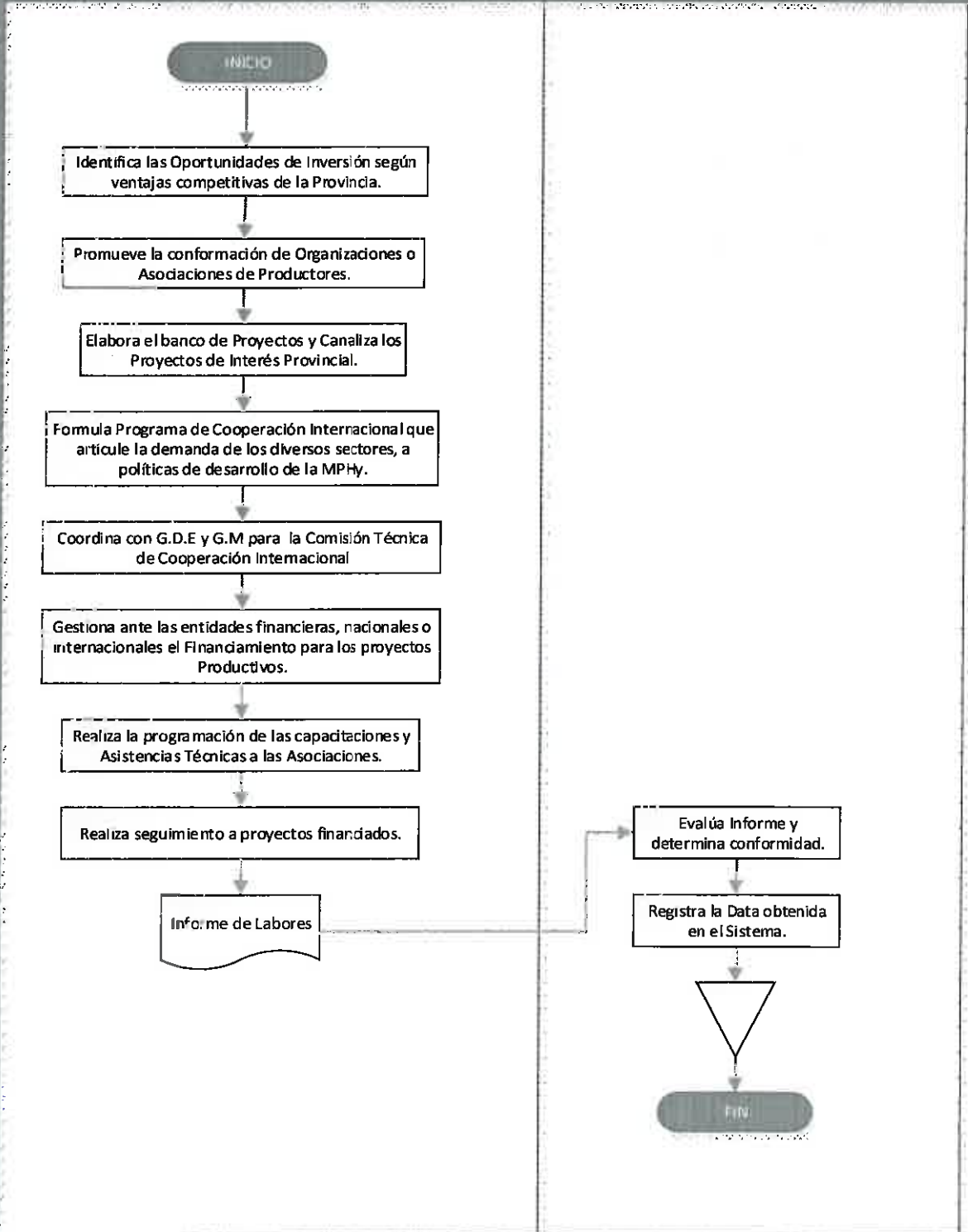
Código: P6-24-07 43-2018

Gerencia: Gerencia de Desarrollo Económico.

Unidad: Unidad de la Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica (U.P.I.P y C.T).

Unidad de Promoción de la Inversión Privada y  
Cooperación Técnica.

Gerencia de Desarrollo Económico



Fase



## 7. Glosario de Términos

- G.D.E: Gerencia de Desarrollo Económico.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- UDAF: Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- U.O: Unidad Orgánica.
- U.P.T y A: Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- MINCETUR: Ministerio de comercio Exterior y Turismo.
- PROCOMPITE: Programa de apoyo a la Competitividad Productiva.
- U.P.I.P y C.T: Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.



Municipalidad Provincial Huaylas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
Gerencia de Transportes**

**CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Transportes, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es responsable de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; control y mantenimiento de la infraestructura vial, dirigir y ejecutar la política del Concejo y la Alcaldía en los asuntos de transporte, circulación, tránsito, parque automotor y seguridad vial. El MAPRO de Gerencia de Transportes, permite conocer el funcionamiento Interno, la descripción de tareas, ubicación, requerimiento y los puestos responsables de sus ejecución, auxilian en la inducción del Puesto, ya que describen de forma detallada las actividades de cada puesto, así mismo, sirve de análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

El Manual de Procedimientos contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de las etapas y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo incluye la diagramación de los procesos y la identificación de los insumos y productos que se generan en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003-2018-MPHy/05.20 denominada: "Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPH". Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 - 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.



### Índice

Caratula	Pág.
<b>1. Introducción</b> .....	2
<b>2. Índice</b> .....	3
<b>3. Datos Generales</b> .....	5
3.1 Objetivo.....	5
3.2 Alcance.....	5
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	5
<b>4. Inventario de Procedimientos</b> .....	6
<b>5. Ficha de Datos de Procedimientos</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	7
Alcance.....	7
Finalidad.....	7
Base Legal.....	7
Normas y Políticas de operaciones.....	8
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	9
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	10
Alcance.....	10
Finalidad.....	10
Base Legal.....	10
Normas y Políticas de operaciones.....	11
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	12
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	13
Alcance.....	13
Finalidad.....	13
Base Legal.....	13
Normas y Políticas de operaciones.....	14
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	15
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	16
Alcance.....	16
Finalidad.....	16
Base Legal.....	16
Normas y Políticas de operaciones.....	17
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	18
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación Código.....	19
Alcance.....	19
Finalidad.....	19
Base Legal.....	19
Normas y Políticas de operaciones.....	20
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	21





**PROCEDIMIENTO 6**

Denominación Código..... 22

Alcance..... 22

Finalidad..... 22

Base Legal..... 22

Normas y Políticas de operaciones..... 23

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 24

**PROCEDIMIENTO 7**

Denominación Código..... 25

Alcance..... 25

Finalidad..... 25

Base Legal..... 25

Normas y Políticas de operaciones..... 26

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 27

**PROCEDIMIENTO 8**

Denominación Código..... 28

Alcance..... 28

Finalidad..... 28

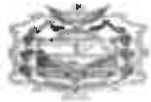
Base Legal..... 28

Normas y Políticas de operaciones..... 29

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 30

**6. Flujograma de cada Procedimiento.**

**7. Glosario de Términos**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### **3) DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Objetivo**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia de Transportes , tiene como objeto mostrar de forma clara, ordenada y detallada las acciones y procedimientos a seguir, establecido de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse, para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados.

#### **3.2 Alcance**

El Ámbito de aplicación del MAPRO compete a todo el personal que labora en la Gerencia de Transportes, para su conocimiento y cumplimiento.

#### **3.3 Elaboración, aprobación y actualización**

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de Gerencia de Transportes, o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.



Municipalidad Provincial de Reayles  
Gerencia de Transportes.

#### 4) INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DE TRANSPORTES		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA
P1-7-07.60-2018	Emisión de Resoluciones Administrativas Sancionadoras, Permisos de Operación y Renovaciones de Permisos de Circulación.	Gerencia de Transportes.
P2-10-07.60-2018	Emisión de Constancias de Cambio de Uso Vehicular y de NO pertenecer a una empresa.	Gerencia de Transportes.
P3-13-07.62-2018	Imposición de Actas de Control a los Infractores.	Unidad de Transito y Seguridad Vial.
P4-16-07.62-2018	Depósito y liberación vehicular en el Depósito Vehicular Municipal (DVM).	Unidad de Transito y Seguridad Vial.
P5-19-07.62-2018	Envío de datos por el Sistema para el pago de Papeletas de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito y Actas de Control.	Unidad de Transito y Seguridad Vial.
P6-22-07.61-2018	Emisión de Licencia de Conducir	Unidad de Transporte y Circulación Vial
P7-25-07.61-2018	Emisión de Tarjetas de Circulación para vehículos menores	Unidad de Transporte y Circulación Vial
P8-28-07.61-2018	Emisión de Tarjetas de Circulación para vehículos mayores	Unidad de Transporte y Circulación Vial



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P1-7-07.60-2018
Emisión de Resoluciones Administrativas Sancionadoras, Permisos de Operación y Renovaciones de Permisos de Circulación.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### **Finalidad**

Emitir resoluciones Administrativas en materia de Transportes, en cumplimiento de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.

### **Alcance**

Inicia cuando el Usuario solicita Pronunciamiento de Gerencia de Transportes, la determinación de la Infracción, Permisos de Operación y Renovaciones de permisos Para Circulación, y termina con la Resolución Administrativa Correspondiente, a cargo de la Gerencia de Transportes.

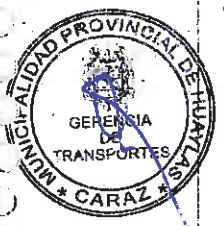
### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Transportes, Aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 026-2016-MTC



**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 1					
Emisión de Resoluciones Administrativas Sancionadoras, Permisos de Operación y Renovaciones de Permisos de Circulación.					
a) Requisitos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FUT.</li> <li>➤ Copia de DNI.</li> <li>➤ Copia simple de certificado SOAT vigente.</li> <li>➤ Copia simple de la Tarjeta de Circulación.</li> <li>➤ Copia simple de la Licencia de Conducir.</li> <li>➤ Recibo de Pago por derecho de tramitación</li> </ul>					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuario Solicitante (Externo)	Trámite para Respuesta mediante Resolución Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) M.P Orienta al Usuario sobre el Trámite a Realizar y los requisitos a Presentar.</li> <li>2) Usuarios realizan el Pago en CAJA por derecho de Tramitación.</li> <li>3) Usuarios Presentan por Mesa de partes la Solicitud de Pronunciamento mediante Resolución Administrativa de la Gerencia de Transportes, según Trámite.</li> <li>4) M.P deriva Expediente Administrativo a G.T.</li> <li>5) A. G.T receptiona Documentación registra en el Sistema el Tramite y Deriva a la Unidad Correspondiente para el Informe Técnico respectivo.</li> <li>6) A.G.T receptiona el Informe de la Unidad de Transporte correspondiente.</li> <li>7) A.G.T Remite documentación a G.T para determinar Respuesta.</li> <li>8) G.T evalúa Expediente y teniendo en cuenta la Opinión Técnica y Legal, resuelve.</li> <li>9) A.G.T proyecta resolución.</li> <li>10) G.T revisa, aprueba y firma la Resolución administrativa.</li> <li>11) A.G.T notifica al Usuario y archiva documentación.</li> </ol>	Gerencia de Transportes	Emisión de la Resolución Administrativa	Transportistas y Personas con Vehículo de la Provincia.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Mesa de Partes	Informes, línea telefónica y Notificaciones.	Absolución de Consultas y Capacitaciones en la LEY de transportes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAJA.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ G.T.</li> <li>➤ U.T.S.V.</li> <li>➤ U.T.C.V.</li> </ul>	



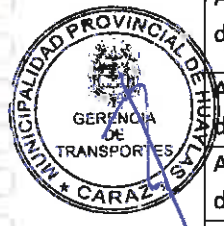




Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="document"/>	<input type="triangle"/>	<input type="square"/>	
Mesa de Partes	Orienta al Usuario sobre el Trámite a Realizar y los requisitos a Presentar.	3		x						
Usuarios	Realizan el Pago en CAJA por derecho de Tramitación.	5		x						
Usuarios	Presentan por Mesa de partes la Solicitud de Pronunciamiento mediante Resolución Administrativa de la Gerencia de Transportes, según Trámite	3		x						
Mesa de Partes	Deriva Expediente Administrativo a G.T.	15				x				
Asistente de Gerencia de Transportes	Recepciona Documentación, registra en el Sistema el Trámite y Deriva a la Unidad Correspondiente para el Informe Técnico respectivo.	4		x						
Asistente de Gerencia de Transportes	Recepciona el Informe de la Unidad de Transporte correspondiente.	5								x
Asistente de Gerencia de Transportes.	Remite documentación a G.T para determinar Respuesta.	3		x						
Gerente de Transportes	Evalúa Expediente y teniendo en cuenta la Opinión Técnica y Legal, resuelve.	15		x						
Asistente de Gerencia de Transportes	Proyecta resolución.	10		x						
Gerente de Transportes	Revisa, aprueba y firma la Resolución administrativa	3								x
Asistente de Gerencia de Transportes	Notifica al Usuario y archiva documentación.	30							x	







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### Procedimiento 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	P2-10-07.60-2018
Emisión de Constancias de Cambio de Uso Vehicular y de NO pertenecer a una empresa.	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### Finalidad

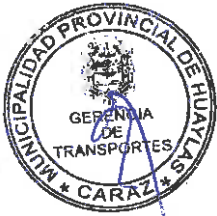
Otorgar Constancias que Acrediten el Cambio de Uso Vehicular y de NO pertenecer a una Empresa.

#### Alcance

Inicia con la solicitud de Constancia de cambio de Uso Vehicular y de NO Pertenecer a una Empresa, por parte de los Usuarios y termina con la emisión de las Constancias por parte de la Gerencia de Transportes.

#### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Transportes, Aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 024-2012-MPHy-CZ.
- Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.





**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 2					
Emisión de Constancias de Cambio de Uso Vehicular y de NO pertenecer a una empresa.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SOAT actualizado.</li> <li>➤ Por primera vez: Copia del DNI.</li> <li>➤ Licencia de Conducir actualizado.</li> <li>➤ Tarjeta de Propiedad.</li> <li>➤ Pertenecer a una empresa de transportes.</li> <li>➤ Derecho de Tramite si Corresponde en el TUPA.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresas de transporte o propietarios de Vehículos	Solicitudes de Emisión de constancia de Cambio del Uso Vehicular y de NO pertenecer a Una Empresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mesa de Partes Orienta al Usuario sobre el Trámite a Realizar y los requisitos a Presentar.</li> <li>2) Usuarios realizan el Pago en CAJA por derecho de Tramitación.</li> <li>3) Usuarios Presentan por Mesa de partes la Solicitud de Expedición de Constancias.</li> <li>4) Mesa de Partes deriva Expediente Administrativo a G.T.</li> <li>5) A.G.T recepciona Documentación, registra en el Sistema el Tramite y Deriva a la Unidad de Transporte y Circulación Vial para su conformidad respectiva.</li> <li>6) U.T y C.V revisa, evalúa y determina Conformidad.</li> <li>7) U.T y C.V remite Informe de Conformidad para la Emisión de las Constancia.</li> <li>8) A.G.T proyecta Constancia de Cambio de Uso Vehicular o de NO Pertenecer a una Empresa.</li> <li>10) G.T revisa, aprueba y firma la Constancia.</li> <li>11) A.G.T notifica al Usuario y archiva documentación.</li> </ol>	Gerencia de Transportes	Emisión de Constancia	Empresas de Transportes o Propietarios de Vehículos
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes	Informes, línea telefónica y Notificaciones.	Absolución de Consultas y Capacitaciones en la LEY de transportes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAJA.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ G.T.</li> <li>➤ U.T.C.V.</li> </ul>	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Mesa de Partes	Orienta al Usuario sobre el Trámite a Realizar y los requisitos a Presentar.	3		x						
Usuarios	Realizan el Pago en CAJA por derecho de Tramitación.	5		x						
Usuarios	Presentan por Mesa de partes la Solicitud de Expedición de Constancias.	3		x						
Mesa de Partes	Deriva Expediente Administrativo a G.T.	15				x				
Asistente de Gerencia de Transportes	Recepciona Documentación, registra en el Sistema el Trámite y Deriva a la Unidad de Transporte y Circulación Vial para su conformidad respectiva.	4		x						
Unidad de Transporte y Circulación Vial.	Revisa, evalúa y determina Conformidad	5		x						
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Remite Informe de Conformidad para la Emisión de las Constancia.	3								x
Asistente de Gerencia de Transportes	Proyecta Constancia de Cambio de Uso Vehicular o de NO Pertener a una Empresa.	10		x						
Gerente de Transportes	Revisa, aprueba y firma la Constancia.	3								x
Asistente de Gerencia de Transportes	Notifica al Usuario y archiva documentación.	30	x							





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### Procedimiento 3

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P3-13-07.62-2018
Imposición de Actas de Control a los Infractores.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### **Finalidad**

Controlar las Infracciones a las Normas del Servicio de Transporte Publico, Médiante las Actas de Control de Transporte Regular de pasajeros para, Vehículos Menores y Mayores.

#### **Alcance**

Inicia con la Designación del Inspector de Transito, para la Supervisión a las Infracciones de las Normas de Servicio de Transporte Publico y Termina con el Procedimiento Sancionador mediante Resolución de Sanción, Archivamiento y de Sanción Pecuniaria, a cargo de la Gerencia de Transportes.

#### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Transportes, Aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 030-2012-MPHy-CZ.
- Ordenanza Municipal N° 011-2015-MPHy-CZ.



#### **Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 3</b>
Imposición de Actas de Control a los Infractores.
<b>a) Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FUT.</li> <li>➤ Por primera vez: Copia del DNI.</li> <li>➤ Licencia de Conducir actualizado.</li> <li>➤ Tarjeta de Propiedad.</li> <li>➤ Copia u original de la Papeleta de infracción o Acta de control motivo del reclamo.</li> <li>➤ Anexos probatorios del reclamo de ser el caso.</li> <li>➤ Derecho de Tramite si Corresponde en el TUPA.</li> </ul>
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

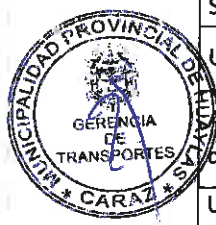
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresas de Transporte o Propietarios de Vehículos. (externo)	Descargo de Imposición de Papeletas o Actas de Control.	1) Jefe de U.T y S.V designa Inspectores de Tránsito para Operativo. 2) Inspectores de Tránsito en sus intervenciones detecta Infracciones en las Normas de Transporte Público. 3) Inspector de Tránsito realiza las acciones de control, mediante el levantamiento del Acta de Control, en el acto. 4) Inspector de Tránsito elabora el Informe sobre la Intervención realizada, anexando el Acta de Control debidamente llenada. 5) U.T y S.V evalúa, analiza y verifica causales Mínimas para Iniciar el Procedimiento Sancionador. 6) U.T y S.V notifica al Infractor, en caso no se haya notificado en el Acto. 7) Usuarios presentan descargo por Mesa de Partes, con atención a G.T. 8) A.G.T recepciona de Mesa de partes, la documentación Presentada por el Usuario y deriva a la U.T y S.V para pronunciamiento. 9) U.T y S.V evalúa documentación de descargo y alegatos del Usuario. 10) U.T y S.V determina la responsabilidad y mediante Informe deriva a G.T para emitir Resolución. 11) G.T emite Resolución de Sanción, Archivamiento o pago Pecuniario. Según corresponda. 12) A.G.T notifica al Usuario y Archiva.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.	Resolución Sancionador o de Archivo.	Empresas de Transportes o Propietarios de Vehículos.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes	Informes y Notificaciones.	Absolución de Consultas y Capacitaciones en la LEY de transportes.		➤ Mesa Partes. ➤ G.T, U.T y S.V.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min/Días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Jefe de la Unidad de Transito y Seguridad Vial.	Jefe de U.T y S.V designa Inspectores de Transito para Operativo.	30 min.	x							
Inspectores de Transito	En sus intervenciones detecta Infracciones en las Normas de Transporte Publico.	5 min.		x						
Inspectores de Transito	Realiza las acciones de control, mediante el levantamiento del Acta de Control, en el acto.	5 min.		x						
Inspectores de Transito	Elabora el Informe sobre la Intervención realizada, anexando el Acta de Control debidamente llenada.	25 min.								x
Unidad de Transito y Seguridad Vial.	Evalúa, analiza y verifica causales Mínimas para Iniciar el Procedimiento Sancionador.	30 min.		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Notifica al Infractor, en caso no se haya notificado en el Acto	1 días.				x				
Usuarios	Presentan descargo por Mesa de Partes, con atención a G.T.	5 días.		x						
Asistente de Gerencia de Transportes	Recepciona de Mesa de partes, la documentación Presentada por el Usuario y deriva a la U.T y. S.V para pronunciamiento.	5 min.		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Evalúa documentación de descargo y alegatos del Usuario.	30 min.		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Determina la responsabilidad y mediante Informe deriva a G.T para emitir Resolución.	15 min.			x					
Gerencia de Transportes	Emite Resolución de Sanción, Archivamiento o pago Pecuniario. Según	3 días.								x
Asistente de Gerencia de Transportes	Notifica al Usuario y Archiva.	1 día.							x	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

#### Procedimiento 4

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P4-16-07.62-2018
Depósito y liberación vehicular en el Depósito Vehicular Municipal (DVM).	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

#### Finalidad

Medidas sancionadoras para la formalización de sus documentos.

#### Alcance

Inicia con la Sanción Administrativa que ordena el Internamiento del Vehículo al depósito Vehicular Municipal y termina con la entrega del Vehículo decomisado, previo pago de la infracción y firma del Infractor.

#### Base Legal

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MTC
- Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Transportes, Aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 030-2012-MPhy-CZ.

#### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 4					
Depósito y liberación vehicular en el Depósito Vehicular Municipal (DVM).					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pago de la infracción.</li> <li>➤ Copia de la Licencia de Conducir.</li> <li>➤ Copia de la Tarjeta de Propiedad.</li> <li>➤ Copia de la Tarjeta de Circulación.</li> <li>➤ SOAT Actualizado.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.



<p>Empresas de Transporte o Propietarios de Vehículos. (externo)</p>	<p>Solicitud de Liberación del Vehículo del Depósito Vehicular Municipal.</p>	<p>1) PNP, Fiscalía u Gerencia de Transportes ordenan el Internamiento del Vehículo en el Deposito Vehicular Municipal (DVM).                  2) U.T y S.V orienta al Usuario del trámite a realizar y requisitos a presentar.                  3) Usuarios realizan el pago por la infracción generada.                  4) Usuarios presentan solicitud para el retiro del Vehículo del Depósito Vehicular Municipal.                  5) Mesa de Partes registra el trámite y deriva documentación a G.T.                  6) A.G.T recibe, registra y deriva documentación a la U.T y S.V para su atención.                  7) U.T y S.V revisa y verifica la documentación y determina el retiro de la Unidad Vehicular del Depósito.                  8) U.T y S.V notifica al Propietario sobre la hora de retiro de la Unidad Vehicular del Depósito Municipal.                  9) U.T y S.V entrega al Usuario la copia de sus documentos presentados y hace Firmar el documento de entrega de Vehículo.                  10) U.T y S.V coordina con el responsable del Depósito Vehicular Municipal para la liberación del Vehículo.                  11) U.T y S.V registra incidente en el sistema de data de la Unidad y archiva trámite documentario.</p>	<p>Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.</p>	<p>Entrega de Vehículo del Depósito Vehicular Municipal.</p>	<p>Empresas de Transportes o Propietarios de Vehículos.</p>
<p><b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b></p>	<p><b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b></p>	<p><b>e) Orientación al Usuario</b></p>	<p><b>f) Áreas Responsables</b></p>		
<p>Mesa de Partes</p>	<p>Informes, Notificaciones y Resoluciones Sancionadoras.</p>	<p>Absolución de Consultas y Capacitaciones en la LEY de transportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAJA</li> <li>➤ Mesa Partes.</li> <li>➤ G.T</li> <li>➤ U.T y S.V.</li> <li>➤ PNP, Fiscalía y Coactivo.</li> </ul>		



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Policía Nacional, Fiscalía o Gerencia de Transportes.	Ordenan el Internamiento del Vehículo en el Depósito Vehicular Municipal (DVM).	30	x							
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Orienta al Usuario del trámite a realizar y requisitos a presentar.	5		x						
Usuarios o Propietarios	Realizan el pago por la infracción generada.	5		x						
Usuarios o Propietarios	Presentan solicitud para el retiro del Vehículo del Depósito Vehicular Municipal.	3		x						
Mesa de Partes	Registra el trámite y deriva documentación a G.T.	5				x				
Asistente de Gerencia de Transportes	Recibe, registra y deriva documentación a la U.T y S.V para su atención	4		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Revisa y verifica la documentación y determina el retiro de la Unidad Vehicular del Depósito.	15			x					
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Notifica al Propietario sobre la hora de retiro de la Unidad Vehicular del Depósito Municipal.	30		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Entrega al Usuario la copia de sus documentos presentados y hace Firmar el documento de entrega de Vehículo.	6								x
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Coordina con el responsable del Depósito Vehicular Municipal para la liberación del Vehículo.	5		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Registra incidente en el sistema de data de la Unidad y archiva trámite documentario.	10							x	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**Procedimiento 5**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P5-19-07.62-2018
Envío de datos por el Sistema para el pago de Papeletas de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito y Actas de Control.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Mantener actualizado la información en el sistema de infracciones al reglamento de tránsito para su posterior cancelación.

**Alcance**

Inicia con la recepción de infracciones del Reglamento Nacional de Tránsito, emitido por PNP e inspectores de tránsito, y termina con el envío de datos de las Papeletas y de Actas de Control por sistema a Caja central de la Municipalidad para su pago respectivo.

**Base Legal**

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 003-2014-MTC
- Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC.
- Ley Nº 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Transportes, Aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC.
- Resolución de Alcaldía Nº 103-2014-MPHY-CZ., que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

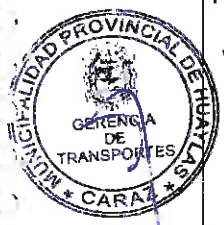




Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 5</b>					
Envío de datos por el Sistema para el pago de Papeletas de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito y Actas de Control.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Contar con todos los datos requeridos por el Sistema (Nombres y Apellidos del Conductor, Tipo de Infracción, Número de Placa de Rodaje y Numero de Papeleta o Actas de Control)					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresas de Transporte o Propietarios de Vehículos. (externo)	Reporte de Papeletas y Actas de Control para su Cancelación.	1) U.T y S.V recepciona infracciones de Tránsito, papeletas o Actas de Control. 2) U.T y S.V Identifica las Papeletas o Actas de Control que tienen Sanción Administrativa definitiva. 3) U.T y S.V registra en el sistema los datos requeridos para la Generación del Monto a ser pagado por los Usuarios Infractores. 4) U.T y S.V envía por sistema Administrativo, los montos correspondientes a ser pagado por el Usuario Infractor en Caja de la MPHY. 5) CAJA Central recibe en su sistema, los Montos a ser pagados por los Infractores de Tránsito. 6) CAJA Central efectiviza los pagos y emite comprobante, para los tramites respectivos.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.	Entrega de datos a Caja Central de la MPHY, para cancelación de Infracción de Tránsito.	Empresas de Transportes o Propietarios de Vehículos.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes	Informes, Notificaciones y Resoluciones Sancionadoras.	Absolución de Consultas y Capacitaciones en la LEY de transportes.		➤ U.T y S.V. ➤ CAJA Central. ➤ PNP.	

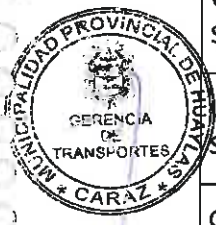




Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**Descripción y Diagramación del Procedimiento.**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Recepciona infracciones de Tránsito, papeletas o Actas de Control	5	x							
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Identifica las Papeletas o Actas de Control que tienen Sanción Administrativa definitiva.	15		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Registra en el sistema los datos requeridos para la Generación del Monto a ser pagado por los Usuarios Infractores.	5		x						
Unidad de Transito y Seguridad Vial	Envía por sistema Administrativo, los montos correspondientes a ser pagado por el Usuario Infractor en Caja de la MPH.	5		x						
CAJA Central	Recibe en su sistema, los Montos a ser pagados por los Infractores de Transito.	2		x						
CAJA Central	Efectiviza los pagos y emite comprobante, para los tramites respectivos.	5	x							





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### **Procedimiento 6**

	<b>CODIGO</b>
	P6-22-07.61-2018
Emisión de Licencia de Conducir	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

### **Finalidad**

Otorgar la Licencia de conducir, para evitar infracciones de tránsito.

### **Alcance**

Inicia con la solicitud para otorgamiento o renovación de Licencia de Conducir por mesa de Partes y termina con la entrega de la Licencia de Conducir al Solicitante, a cargo de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.

### **Base Legal**



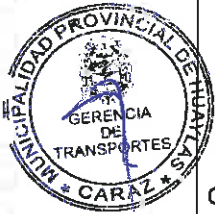
- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Reglamento Nacional de Transportes, Aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 024-2012-MPHy-CZ.
- D.S. 040-2008-MTC- Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.
- D.S. 009-2015-MTC Modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas vehiculares, al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre y al Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### Normas y Políticas de operaciones

Procedimiento 6					
Emisión de Licencia de Conducir.					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FUT.</li> <li>➤ Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante.</li> <li>➤ Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.</li> <li>➤ Dos fotografías tamaño carnet a colores.</li> <li>➤ Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada.</li> <li>➤ Certificado médico de aptitud psicosomático</li> <li>➤ Certificado médico psicosomático</li> <li>➤ Recibo de pago por Derecho de Tramitación</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Conductores de Vehículos. (externo)	Trámite para Obtener Licencia de Conducir	1) U.T y C.V oriental al solicitante sobre los requisitos requeridos y explica en trámite a realizar. 2) Usuarios realizan el pago por el derecho de Tramitación en, CAJA central de la MPH. 3) CAJA Central recepciona pago y emite el recibo por concepto de licencia de conducir. 4) Usuarios Presentan la documentación, solicitando Licencia de Conducir, por mesa de partes. 5) M.P registra, revisa y deriva documentación a G.T. 6) A.G.T recibe, registra trámite y lo deriva a la U.T y C.V para su atención. 7) U.T y C.V evalúa la documentación presentada y determina la emisión de la Licencia de Conducir. 8) U.T y C.V emite la Licencia de Conducir. 9) U.T y C.V notifica al usuario y coordina la entrega. 10) U.T y C.V entrega al solicitante la Licencia de Conducir y firma de Recibido del Solicitante. 11) Asistente de U.T y C.V registra en la base de datos, la Información generada y archiva documentación.	Unidad de Transporte y Circulación Vial	Emisión de la Licencia de Conducir	Conductores de Vehículos Sin Licencia o por renovar.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes	Notificaciones, Revisión de requisitos e Inventario de Solicitudes Atendidas.	Absolución de Consultas y Asistencia en el Trámite.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAJA Central.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ G.T.</li> <li>➤ U.T y C.V.</li> </ul>	







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Transportes y Circulación Vial	Orienta al solicitante sobre los requisitos requeridos y explica en trámite a realizar	5	x							
Usuarios	Realizan el pago por el derecho de Tramitación en, CAJA central de la MPH.	4		x						
CAJA Central	Recepciona pago y emite el recibo por concepto de licencia de conducir	5		x						
Usuarios	Presentan la documentación, solicitando Licencia de Conducir, por mesa de partes.	2		x						
Mesa de Partes	Registra, revisa y deriva documentación a G.T.	15				x				
Asistente de Gerencia de Transportes	Recibe, registra trámite y lo deriva a la U.T y C.V para su atención	5	x							
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Evalúa la documentación presentada y determina la emisión de la Licencia de Conducir.	20			x					
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Emite la Licencia de Conducir.	15								x
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Notifica al usuario y coordina la entrega.	10		x						
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Entrega al solicitante la Licencia de Conducir, Firma de Recibido del Solicitante.	120		x						
Asistente de la Unidad de Transporte y Circulación Vial	Registra en la base de datos, la Información generada y archiva documentación.	10							x	





**Procedimiento 7**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P7-25-07.61-2018
Tarjetas de Circulación para vehículos menores	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Otorgar la Tarjeta de Circulación, para evitar infracciones de tránsito, por ser requisito indispensable de Circulación de Vehículos Menores.

**Alcance**

Inicia con la solicitud para otorgamiento de Tarjeta de Circulación de Vehículos Menores, por mesa de Partes y termina con la entrega de la Tarjeta de Circulación para vehículos menores al Solicitante, a cargo de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.

**Base Legal**

- La Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L. Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29050, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley Nº 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 017-2009 MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC.
- Ley Nº 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Municipal Nº 024-2012-MPhy-CZ.
- Art. Primero – D.S. 055- 2010 MTC. Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados.



**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 7</b>	
Tarjetas de Circulación para vehículos menores	
<b>a) Requisitos</b>	
➤	FUT. Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido.
➤	Copia de la licencia de conducir
➤	Segunda original de los contratos de sesión de uso suscritos entre la empresa y el propietario del vehículo.
➤	Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
➤	Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaylas o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
➤	Copia simple de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular.
➤	Recibo de pago por Derecho de Tramitación.
<b>h) Elementos del Procedimiento</b>	



Municipalidad Provincial de Huancayo  
Gerencia de Transportes.

Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresas de Transportes. (externo)	Trámite para Obtener Tarjeta de Circulación para Vehículos Menores.	1) U.T y C.V orienta al solicitante sobre los requisitos requeridos y explica en trámite a realizar. 2) Usuarios realizan el pago por el derecho de Tramitación en, CAJA central de la MPH. 3) CAJA Central recepciona pago y emite el recibo por concepto de Tarjeta de Circulación. 4) Usuarios Presentan la documentación, solicitando Tarjeta de Circulación, por mesa de partes. 5) Mesa de Partes registra, revisa y deriva documentación a G.T. 6) A.G.T recibe, registra trámite y lo deriva a la U.T y C.V para su atención. 7) U.T y C.V evalúa la documentación Presentada, verifica la veracidad de los documentos Presentados y determina otorgamiento de la Tarjeta de circulación. 8) U.T y C.V emite la Tarjeta de Circulación. 9) U.T y C.V notifica al usuario y coordina la entrega. 10) U.T y C.V entrega al solicitante la Tarjeta de Circulación y firma de Recibido del Solicitante. 11) Asistente de U.T y C.V registra en la base de datos, la Información generada y archiva documentación.	Unidad de Transporte y Circulación Vial	Entrega de la Tarjeta de Circulación para Vehículos Menores	Empresas de Transporte. De Vehículos Menores.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes	Notificaciones, Revisión de requisitos e Inventario de Solicitudes Atendidas.	Absolución de Consultas y Asistencia en el Trámite.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAJA Central.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ G.T.</li> <li>➤ U.T y C.V.</li> </ul>	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Transportes y Circulación Vial	Orienta al solicitante sobre los requisitos requeridos y explica en trámite a realizar	5	x							
Usuarios	Realizan el pago por el derecho de Tramitación en, CAJA central de la MPH.	4		x						
CAJA Central	Recepciona pago y emite el recibo por concepto de Tarjeta de Circulación.	5		x						
Usuarios	Presentan la documentación, solicitando Tarjeta de Circulación, por mesa de partes.	2		x						
Mesa de Partes	Registra, revisa y deriva documentación a G.T.	15				x				
Asistente de Gerencia de Transportes	Recibe, registra trámite y lo deriva a la U.T y C.V para su atención	5	x							
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Evalúa la documentación Presentada, verifica la veracidad de los documentos Presentados y determina otorgamiento de la Tarjeta de circulación.	30			x					
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Emite la Tarjeta de Circulación	15								x
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Notifica al usuario y coordina la entrega.	10		x						
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Entrega al solicitante la Tarjeta de Circulación y firma de Recibido del Solicitante.	120		x						
Asistente de la Unidad de Transporte y Circulación Vial	Registra en la base de datos, la Información generada y archiva documentación.	10							x	





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes

### **Procedimiento 8**

	<b>CODIGO</b>
	P8-28-07.61-2018
Tarjetas de Circulación para vehículos Mayores	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

### **Finalidad**

Otorgar la Tarjeta de Circulación, para evitar infracciones de tránsito, por ser requisito indispensable de Circulación de Vehículos Mayores.

### **Alcance**

Inicia con la solicitud para otorgamiento de Tarjeta de Circulación de Vehículos Mayores, por mesa de Partes y termina con la entrega de la Tarjeta de Circulación para vehículos Mayores al Solicitante, a cargo de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.

### **Base Legal**

- La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060. Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Municipal N° 024-2012-MPhy-CZ.
- Art. Primero - D.S. 055- 2010 MTC. Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes

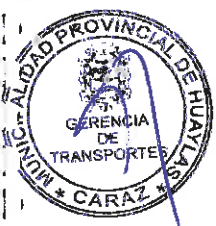
Normas y Políticas de operaciones

**Procedimiento 8**  
Tarjetas de Circulación para vehículos Mayores

- a) Requisitos**
- 1) FUT. Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido.
  - 2) Copia de la licencia de conducir A1b o superior y B1lc Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
  - 3) Certificado de revisión técnica vehicular - CITV, con opinión favorable.
  - 4) Segundo original de los contratos de sesión de uso suscritos entre la empresa y el propietario del vehículo.
  - 5) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
  - 6) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaylas o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
  - 7) Copia simple de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular.
  - 8) Recibo de pago por Derecho de Tramitación.

**b) Elementos del Procedimiento**

Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Empresas de Transportes. (externo)	Trámite para Obtener Tarjeta de Circulación para Vehículos Mayores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) U.T y C.V orienta y explica al solicitante sobre los requisitos requeridos y el trámite.</li> <li>2) Usuarios realizan el pago por el derecho de Tramitación en, CAJA central de la MPH.</li> <li>3) CAJA Central recepciona pago y emite el recibo por concepto de Tarjeta de Circulación.</li> <li>4) Usuarios Presentan la documentación, solicitando Tarjeta de Circulación, por M.P.</li> <li>5) Mesa de Partes registra, revisa y deriva documentación a G.T.</li> <li>6) A.G.T recibe, registra trámite y lo deriva a la U.T y C.V para su atención.</li> <li>7) U.T y C.V evalúa y revisa la documentación Presentada, verifica la veracidad de los documentos Presentados y determina otorgamiento de la Tarjeta de circulación.</li> <li>8) U.T y C.V emite la Tarjeta de Circulación.</li> <li>9) U.T y C.V notifica al usuario y coordina la entrega.</li> <li>10) U.T y C.V entrega al solicitante la Tarjeta de Circulación y firma del Cargo del Solicitante.</li> <li>11) Asistente de U.T y C.V registra en la base de datos, la Información generada y archiva documentación.</li> </ol>	Unidad de Transporte y Circulación Vial.	Entrega de la Tarjeta de Circulación para Vehículos Mayores.	Empresas de Transporte. De Vehículos Mayores.

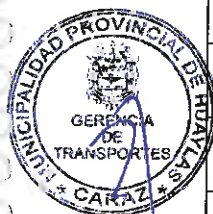


c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario	f) Áreas Responsables
Mesa de Partes	Notificaciones, Revisión de requisitos e Inventario de Solicitudes Atendidas.	Absolución de Consultas y Asistencia en el Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAJA Central.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> <li>➤ G.T.</li> <li>➤ U.T y C.V.</li> </ul>



### Descripción y Diagramación del Procedimiento.

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="right-triangle"/>	<input type="left-triangle"/>	<input type="down-triangle"/>	<input type="up-triangle"/>	
Unidad de Transportes y Circulación Vial	Orienta y explica al solicitante sobre los requisitos requeridos y el trámite a realizar.	5	x							
Usuarios	Realizan el pago por el derecho de Tramitación en, CAJA central de la MPHy.	4		x						
CAJA Central	Recepciona pago y emite el recibo por concepto de Tarjeta de Circulación.	5		x						
Usuarios	Presentan la documentación, solicitando Tarjeta de Circulación, por mesa de partes.	2		x						
Mesa de Partes	Registra, revisa y deriva documentación a G.T.	15				x				
Asistente de Gerencia de Transportes	Recibe, registra trámite y lo deriva a la U.T y C.V para su atención	5	x							
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Evalúa la documentación Presentada, verifica la veracidad de los documentos Presentados y determina otorgamiento de la Tarjeta de circulación.	30			x					
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Emite la Tarjeta de Circulación	15								x
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Notifica al usuario y coordina la entrega.	10		x						
Unidad de Transporte y Circulación Vial	Entrega al solicitante la Tarjeta de Circulación y firma de Cargo del Solicitante.	120		x						
Asistente de la Unidad de Transporte y Circulación Vial	Registra en la base de datos, la Información generada y archiva documentación.	10							x	

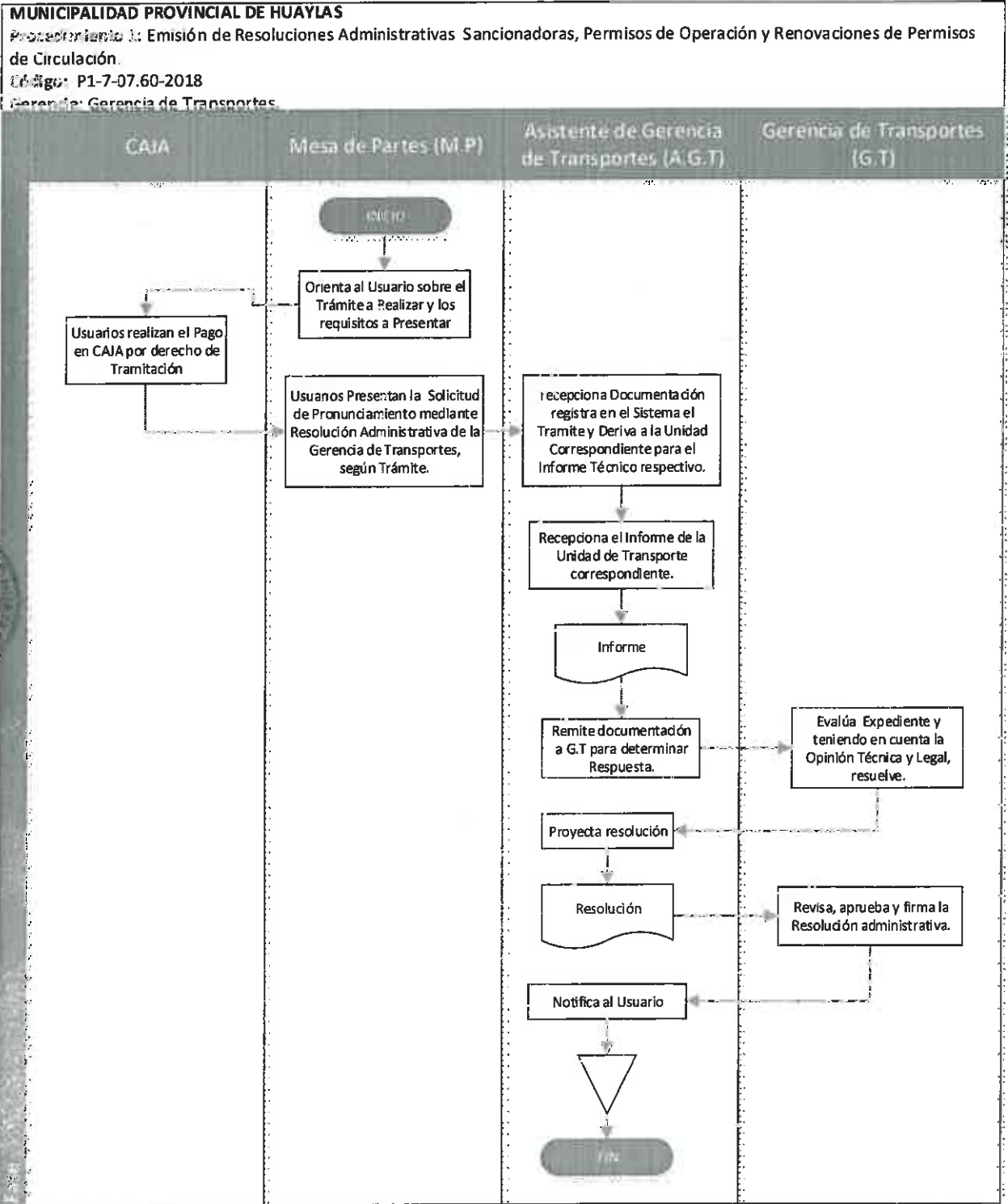






Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

6. Flujograma de cada Procedimiento.





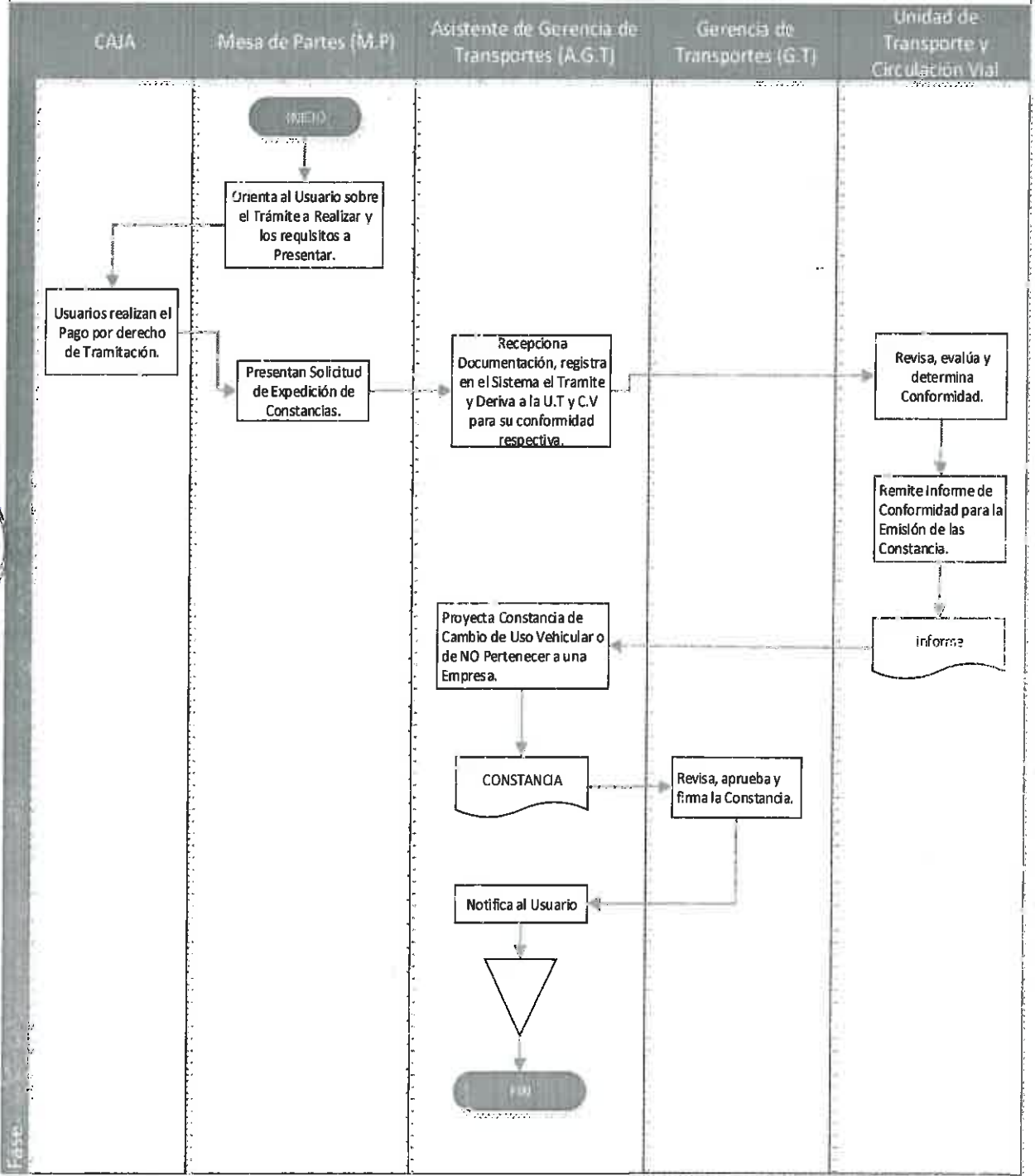
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 2: Emisión de Constancias de Cambio de Uso Vehicular y de NO pertenecer a una empresa.

Código: P2-10-07.60-2018

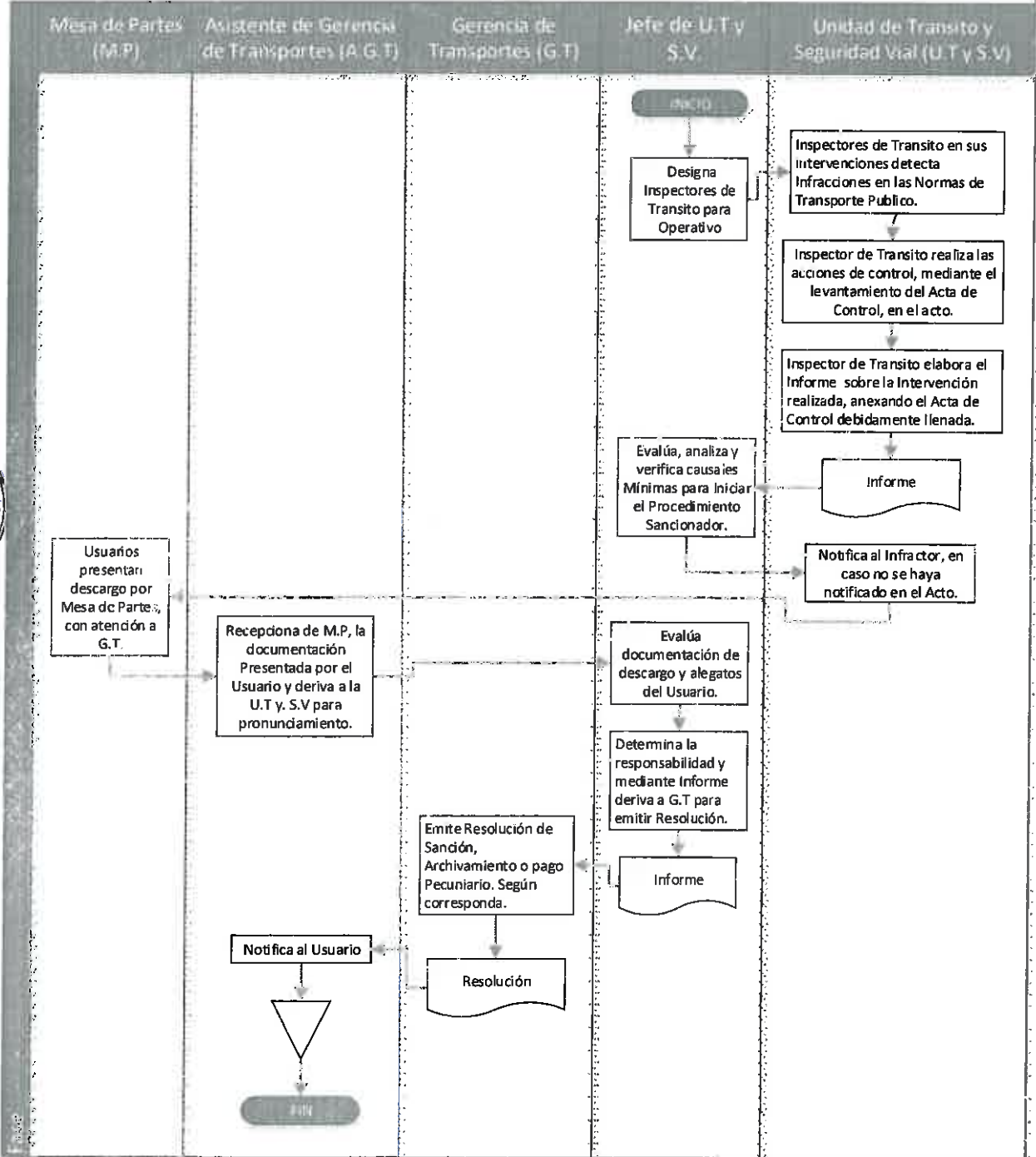
Gerencia: Gerencia de Transportes.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 3: Imposición de Actas de Control a los Infractores.**  
**Código: P3-13-07 62-2018**  
**Gerencia: Gerencia de Transportes.**  
**Unidad: Unidad de Transito y Seguridad Vial (U.T y S.V)**





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

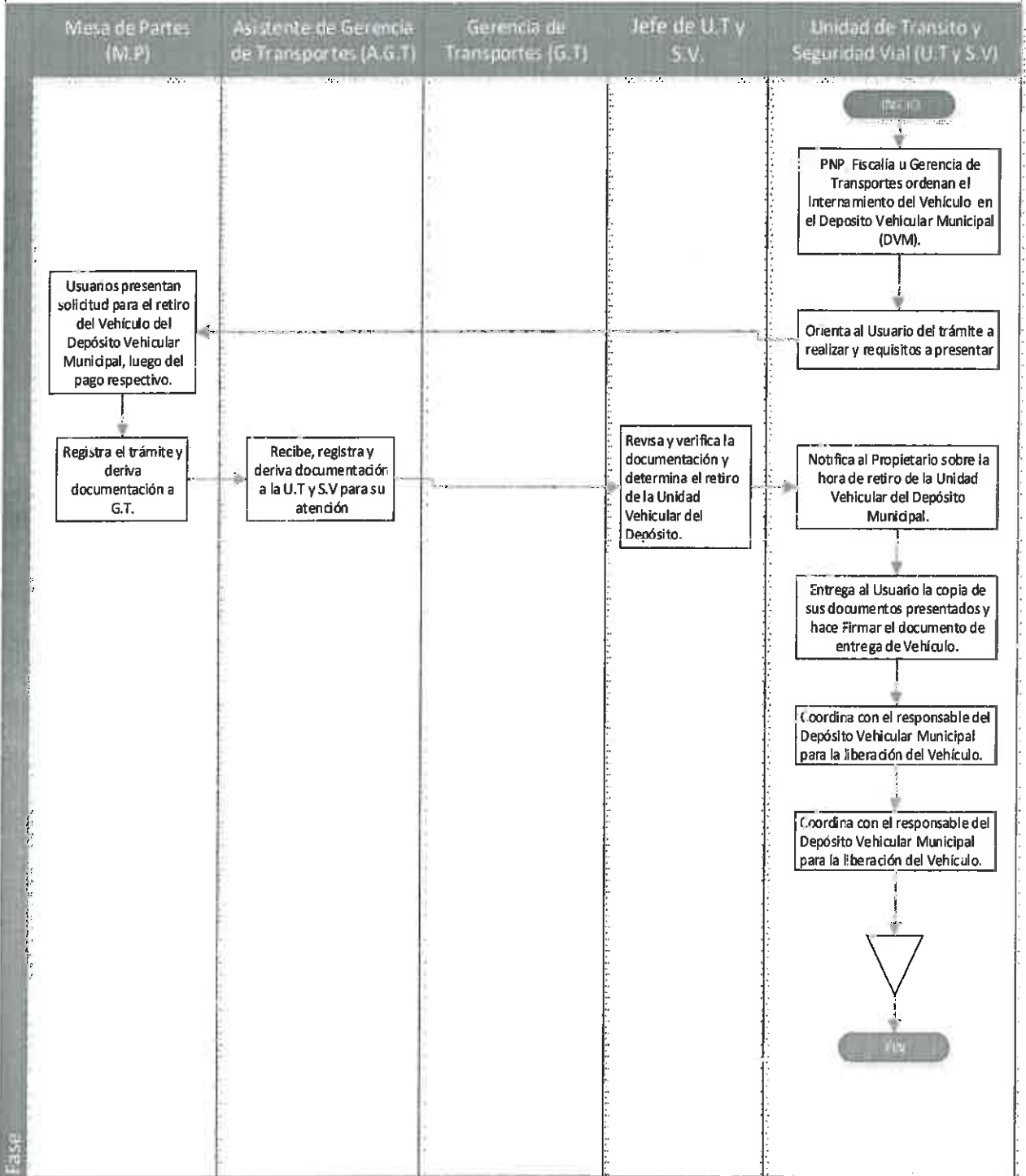
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 4: Depósito y liberación vehicular en el Depósito Vehicular Municipal (DVM).

Código: P4-16-07.62-2018.

Gerencia: Gerencia de Transportes.

Unidad: Unidad de Transito y Seguridad Vial (U.T y S.V)





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes

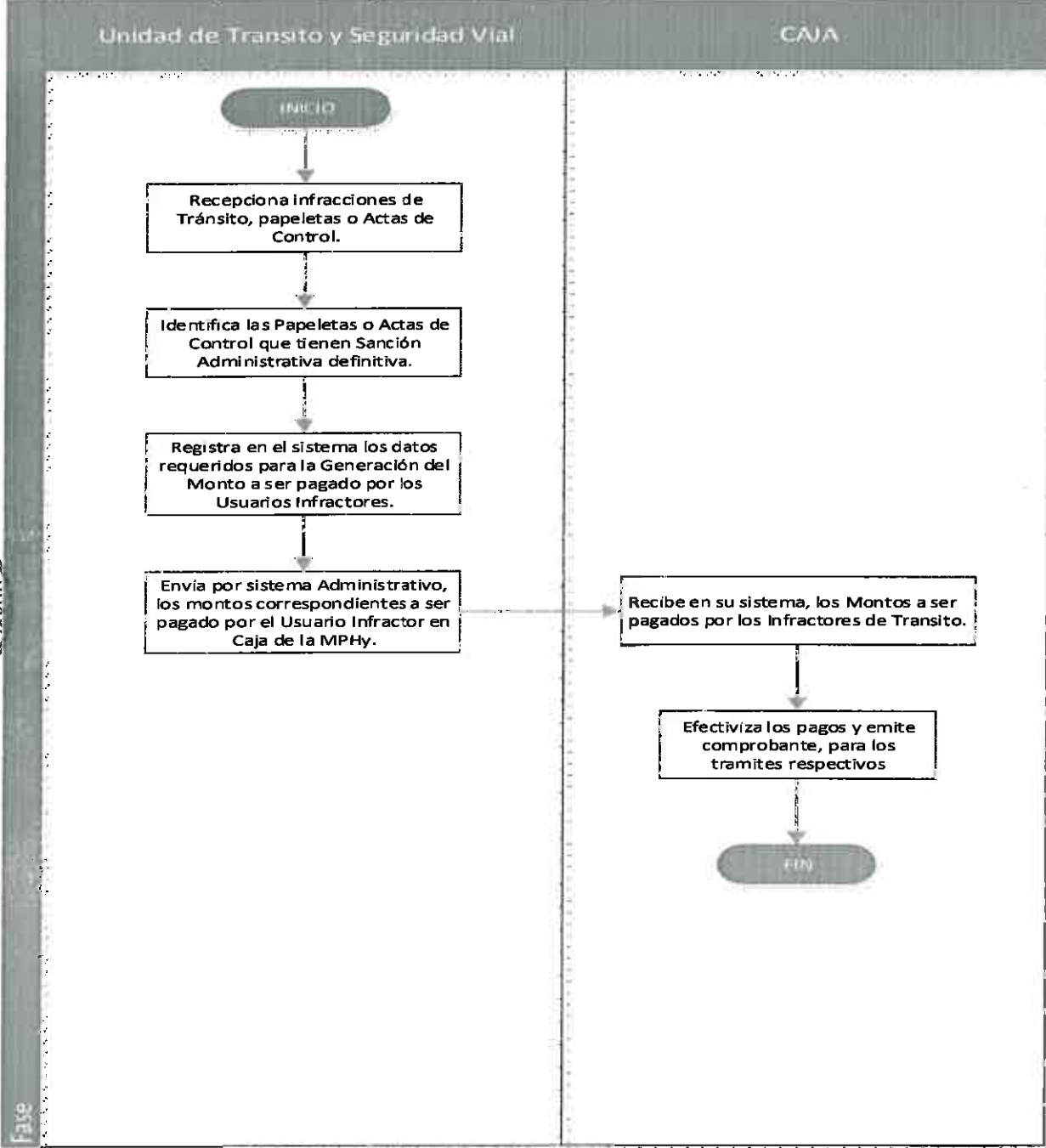
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 5: Envío de datos por el Sistema para el pago de Papeletas de Infracción al Reglamento Nacional de Tránsito y Actas de Control.**

**Código: P5-19-07.62-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Transportes.**

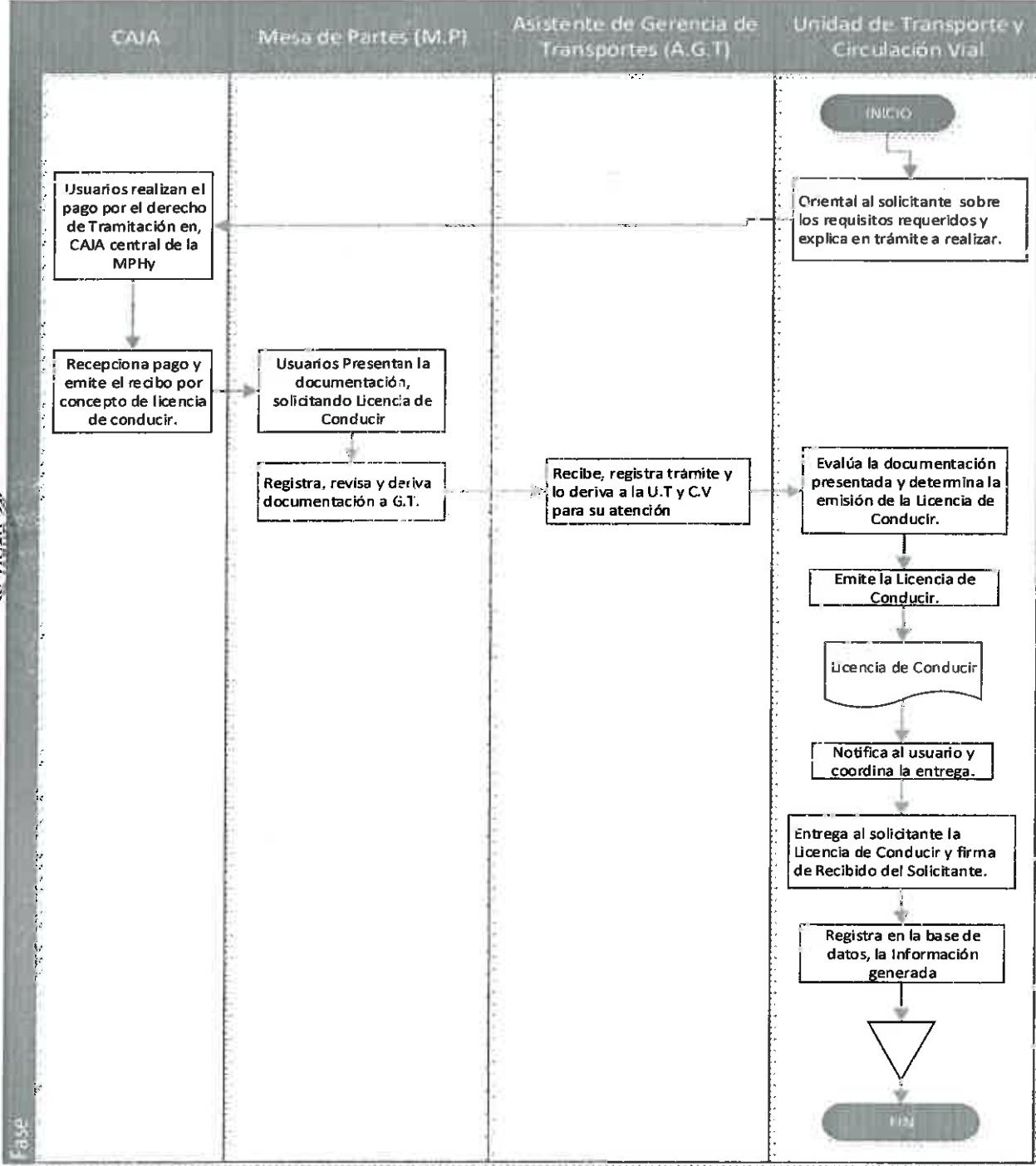
**Unidad: Unidad de Transito y Seguridad Vial (U.T y S.V)**





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento N°: Emisión de Licencia de Conducir.  
Código: P6-22-07.61-2018.  
Gerencia: Gerencia de Transportes.  
Unidad: Unidad de Transporte y Circulación Vial (U.T y C.V).

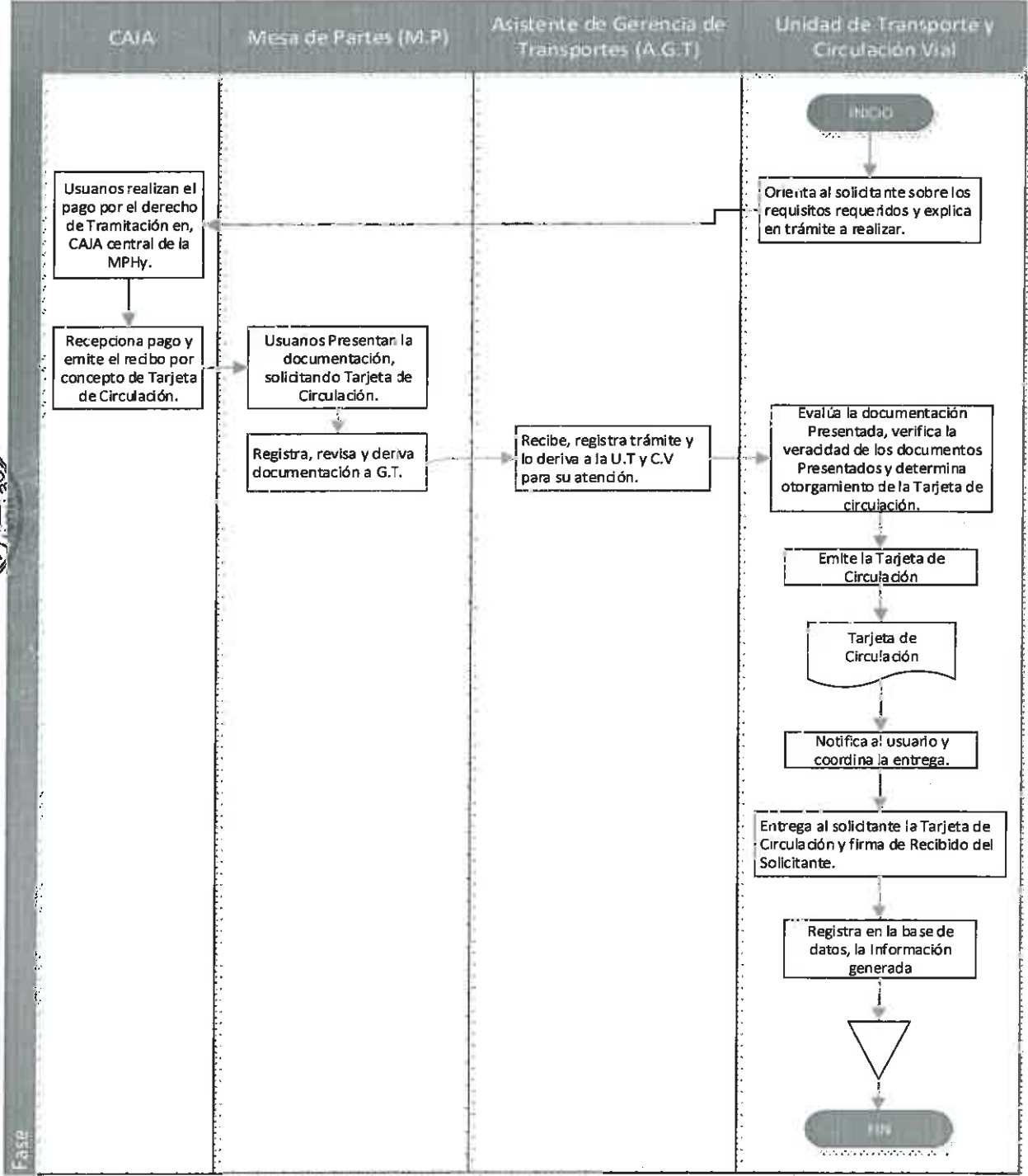






Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
Procedimiento: Tarjetas de Circulación para vehículos menores.  
Código: P7-25-07.61-2018.  
Gerencia: Gerencia de Transportes.  
Unidad: Unidad de Transporte y Circulación Vial (U.T y C.V).







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes

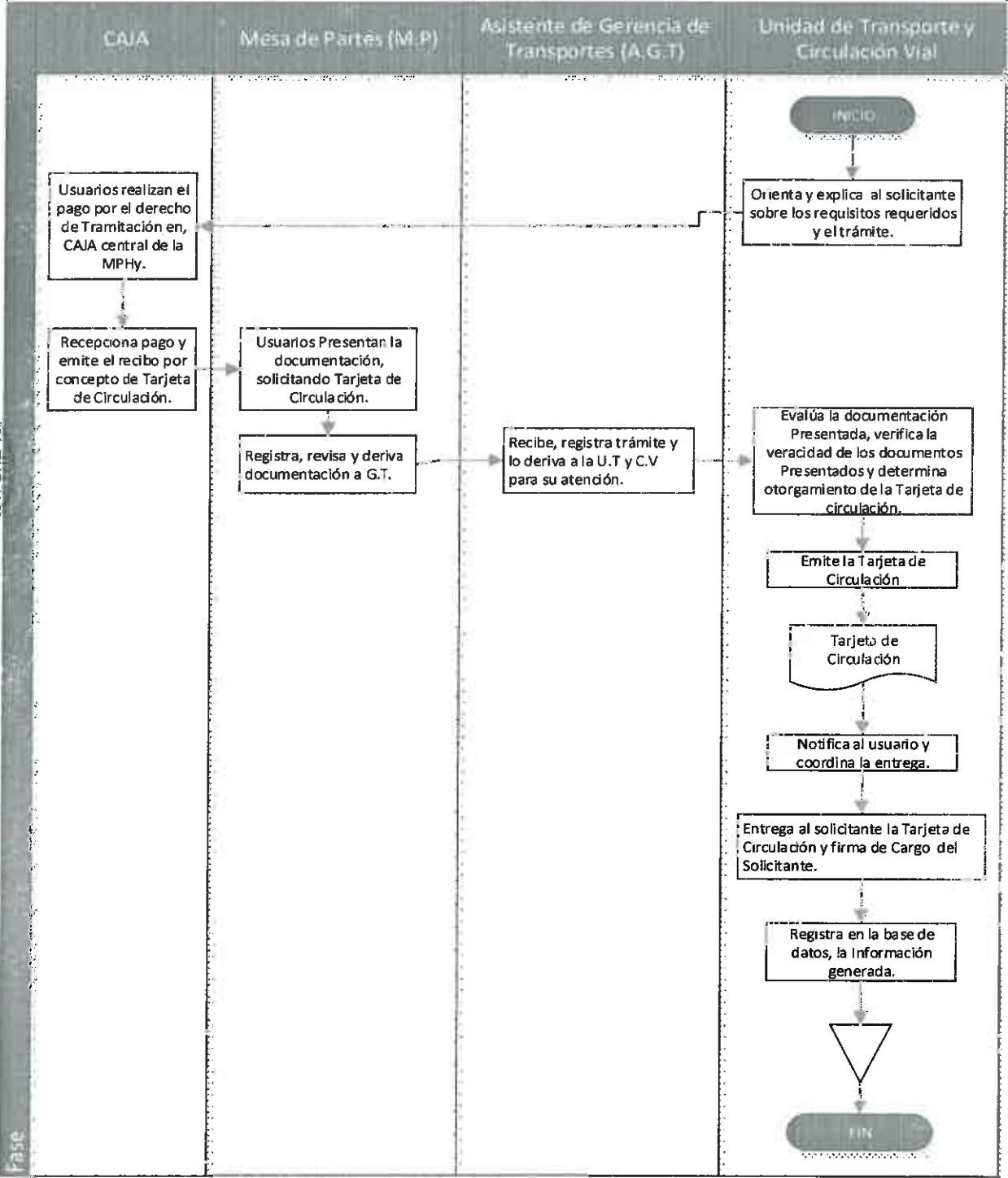
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento: Tarjetas de Circulación para vehículos Mayores.

Código: P8-28-07.61-2018.

Gerencia: Gerencia de Transportes.

Unidad: Unidad de Transporte y Circulación Vial (U.T y C.V).



Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Transportes.

## 7. Glosario de Términos

- G.T: Gerencia de Transportes.
- A.G.T: Asistente de Gerencia de Transportes.
- U.T.S.V: Unidad de Transito y Seguridad Vial.
- A.U.T.S.V: Asistente de Unidad de Transito y Seguridad Vial.
- U.T.C.V: Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- A.U.T.C.V: Asistente de Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- M.P: Mesa de Partes.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- PNP: Policía Nacional del Perú.
- CITV: Centros de Inspección Técnica Vehicular.
- DVM: Deposito Vehicular Municipal.
- A.C: Actas de Control.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



Municipalidad Provincial de Huaylas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**Gerencia de Desarrollo  
Humano y Bienestar Social**

**CARAZ  
ANCASH-PERU  
2018**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de la gestión educativa y desarrollo cultural; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer, de manera especial de aquellos sectores que se encuentran en situación de riesgo, pobreza y pobreza extrema. El presente Manual de Procedimientos detalla de forma secuencial los procedimientos que se llevan a cabo en las distintas unidades que conforman la Gerencia, en ese sentido ser un Instrumento de Gestión que apoya el Funcionamiento Institucional en el desempeño de las funciones según los Procesos que se generan.

El MAPRO contempla la descripción de los procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Así mismo incluye la diagramación de los procesos y la identificación de los insumos y productos que se generan en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos.

La metodología a emplearse en este manual responde a la directiva: N° 003 -2018-MPHy/05.20 denominada: "Procedimiento metodológico para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPH". Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004 - 2018-MPHy-Cz/A.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, estructura orgánica dentro de la gerencia o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.



Índice

Caratula

	Pág.
<b>1. Introducción</b> .....	2
<b>2. Índice</b> .....	3
<b>3. Datos Generales</b> .....	6
3.1 Objetivo.....	6
3.2 Alcance.....	6
3.2 Elaboración, aprobación y actualización.....	6
<b>4. Inventario de Procedimientos</b> .....	7
<b>5. Ficha de Datos de Procedimientos</b> .....	8
<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	
Denominación y Código.....	8
Alcance.....	8
Finalidad.....	8
Base Legal.....	8
Normas y Políticas de operaciones.....	9
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	10
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	
Denominación y Código.....	10
Alcance.....	10
Finalidad.....	11
Base Legal.....	11
Normas y Políticas de operaciones.....	11
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	12
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	
Denominación y Código.....	12
Alcance.....	12
Finalidad.....	12
Base Legal.....	12
Normas y Políticas de operaciones.....	13
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	14
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	
Denominación y Código.....	14
Alcance.....	14
Finalidad.....	14
Base Legal.....	15
Normas y Políticas de operaciones.....	16
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	17
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	
Denominación y Código.....	18
Alcance.....	18
Finalidad.....	18
Base Legal.....	18
Normas y Políticas de operaciones.....	19
Descripción y Diagramación del Procedimiento.....	20





**PROCEDIMIENTO 6**

Denominación y Código..... 21

Alcance..... 21

Finalidad..... 21

Base Legal..... 21

Normas y Políticas de operaciones..... 22

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 23

**PROCEDIMIENTO 7**

Denominación y Código..... 23

Alcance..... 23

Finalidad..... 23

Base Legal..... 23

Normas y Políticas de operaciones..... 24

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 25

**PROCEDIMIENTO 8**

Denominación y Código..... 25

Alcance..... 25

Finalidad..... 25

Base Legal..... 25

Normas y Políticas de operaciones..... 26

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 27

**PROCEDIMIENTO 9**

Denominación y Código..... 27

Alcance..... 27

Finalidad..... 27

Base Legal..... 27

Normas y Políticas de operaciones..... 28

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 29

**PROCEDIMIENTO 10**

Denominación y Código..... 29

Alcance..... 29

Finalidad..... 29

Base Legal..... 29

Normas y Políticas de operaciones..... 30

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 31

**PROCEDIMIENTO 11**

Denominación y Código..... 32

Alcance..... 32

Finalidad..... 32

Base Legal..... 32

Normas y Políticas de operaciones..... 33

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 34

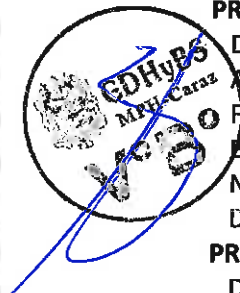
**PROCEDIMIENTO 12**

Denominación y Código..... 34

Alcance..... 34

Finalidad..... 34

Base Legal..... 34





Normas y Políticas de operaciones..... 35

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 36

**PROCEDIMIENTO 13**

Denominación y Código..... 36

Alcance..... 36

Finalidad..... 36

Base Legal..... 36

Normas y Políticas de operaciones..... 37

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 38

**PROCEDIMIENTO 14**

Denominación y Código..... 38

Alcance..... 38

Finalidad..... 38

Base Legal..... 38

Normas y Políticas de operaciones..... 39

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 40

**PROCEDIMIENTO 15**

Denominación y Código..... 40

Alcance..... 40

Finalidad..... 40

Base Legal..... 41

Normas y Políticas de operaciones..... 41

Descripción y Diagramación del Procedimiento..... 42

**6. Flujograma de cada Procedimiento.**

**7. Glosario de Términos**







Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

### 3 DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Objetivo

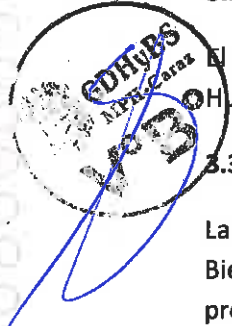
El Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, Describe de forma ordenada y secuencial las operaciones que se realizan dentro del ámbito interno de la Gerencia, del mismo modo, de todas la unidades que la Conforman, establecida de manera formal los métodos y técnicas de actividades a aplicarse para llevar a cabo un procedimiento, precisando las responsabilidades de los agentes involucrados, que responde a la atención eficiente de las necesidades de desarrollo y Bienestar Humano.

#### 3.2 Alcance

El presente manual tiene alcance a todo el personal que labora en la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

#### 3.3 Elaboración, aprobación y actualización

La elaboración y actualización de este manual está a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social o del profesional responsable. Su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía previo consentimiento de la gerencia.





4 Inventario de Procesos y Procedimientos

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO y BIENESTAR SOCIAL		
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA /UNIDAD
P1-8-07.30-2018	Reconocimiento de las Organizaciones de Base	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social
P2-10-07.30-2018	Tramitación de Documentos de Orden Interno	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social
P3-12-07.33-2018	Entrega de Alimentos de del Programa de Complementación Alimentaria	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
P4- 14-07.33-2018	Entrega de Alimentos del Programa de Vaso de Leche	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
P5- 18-07.33-2018	Entrega de Alimentos del Plan TBC	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
P6- 21-07.33-2018	Empadronamiento de Usuarios de (SISFOH)	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
P7-23-07.33-2018	Realización de las Secciones Demostrativas	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
P8-25-07.33-2018	Tramitación de Documentos de Orden Interno	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
P9-27-07.32-2018	Tramitación de Documentos de Orden Interno (UBIS)	Unidad de Bienestar e Inclusión Social
P10-29-07.32-2018	Remisión de DJ para la reincorporación de usuarios al Programa de Pensión 65	Unidad de Bienestar e Inclusión Social
P11-32-07.32-2018	Acreditación de las Personas con Discapacidad (OMAPED)	Unidad de Bienestar e Inclusión Social
P12-34- 07.32-2018	Conciliaciones Extrajudiciales	Unidad de Bienestar e Inclusión Social
P13-36-07.32-2018	Tratamiento Psicológico Judicializado	Unidad de Bienestar e Inclusión Social
P14-38-07.31-2018	Otorgamiento de Permiso para el Uso de Escenarios Deportivos (Estadio, Coliseo y Multiusos)	Unidad de Educación, Cultura, deporte y Recreación
P15-40-07.31-2018	Tramitación de Documentos de Orden Interno	Unidad de Educación, Cultura, deporte y Recreación





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

## 5) FICHA DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 1

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P1-8-07.30-2018
Reconocimiento de las Organizaciones de Base	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### Finalidad

Acreditación a los representantes elegidos por las Organizaciones de Base

### Alcance

Inicia cuando las organizaciones de base solicitan por Mesa de partes su reconocimiento y termina con el acto resolutivo y entrega de credencial a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

### Base Legal

- Art. 4º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2001).
- Art. 84º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003).
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16.
- Ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organización en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- D.S N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 25307.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16).
- Ordenanza Municipal N°013-2010/PMHy-Cz.
- Ordenanza Municipal N°004-2005/PMHy-Cz.
- Resolución de Alcaldía N° 171-2016/MPHy-Cz.

De conformidad a lo establecido por la Ley, están comprendidas entre las organizaciones sociales de base las siguientes:

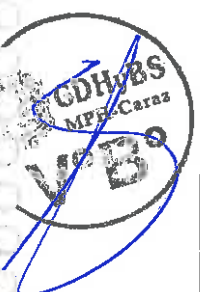
- a) Clubes de Madres.
- b) Comités de Vaso de Leche.
- c) Comedores Populares Autogestionarios.
- d) Cocinas Familiares.
- e) Centros Familiares.
- f) Centros Materno Infantiles.





Normas y Políticas de operaciones

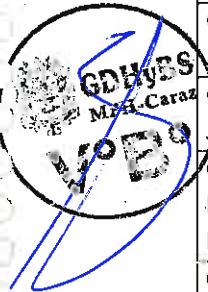
Procedimiento 1					
Reconocimiento de las Organizaciones de Base					
<b>a) Requisitos</b>					
1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. ( indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº de DNI, Dirección, Correo Electrónico). 2) Libro Padrón, en el cual constan el nombre, actividad, domicilio, fecha de admisión de sus integrantes, así como el cargo dirijencial en el caso de aquellas personas que ejerzan alguno. 3) Libros de Acta, uno correspondiente a las Asambleas Generales y otro a las Sesiones del Consejo Directivo, en los que consten los acuerdos adoptados. 4) Acta de elección de los representantes.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Org. de base.	Org. de Base por Reconocer	1) Organizaciones de Base presentan Solicitud para Reconocimiento por Mesa de Partes. 2) M. P revisa y registra el Trámite. 3) M. P. traslada documentación a G.D.H y B.S. 4) G.D.H y B.S. recepciona y registra en el sistema el trámite y deriva documentación al Responsable de Centros Poblados y Asuntos Campesinos. 5) R.C.P y A.C evalúa y emite Informe a G.D.H y B.S para conocimiento y tramite respectivo. 6) G.D.H y B.S deriva mediante Informe documentación a G.AJ para informe Legal. 7) G.A.J recepciona y evalúa el expediente administrativo. 8) G.AJ proyecta el acto resolutivo y deriva a G.D.H y B.S para firma y entrega de credencial. 9) G.D.H y B.S verifica y firma acto resolutivo y credencial. 10) G.D.H y B.S notifica al solicitante.	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Org. de Base Reconocidas y Acreditadas.	Org. de Base de Provincia.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Mesa de Partes	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Notificaciones.		Absolución de Consultas		➤ G.D.H y B.S. ➤ G.A.J. ➤ Oficina de Centros Poblados y Asuntos Campesinos





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			□	○	◇	⇒	▷	▽	◻	
Organizaciones de Base	Presentan Solicitud para Reconocimiento por Mesa de Partes.	3		x						
Mesa de Partes	Revisa y registra el Trámite.	5		x						
Mesa de Partes	Traslada documentación a G.D.H y B.S.	15				x				
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Recepciona y registra en el sistema el trámite y deriva documentación al Responsable de Centros Poblados y Asuntos Campesinos.	5		x						
Responsable de los Centros Poblados y Asuntos Campesinos	Evalúa y emite Informe a G.D.H y B.S para conocimiento y tramite respectivo.	20								x
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Deriva mediante Informe documentación a G.AJ para Informe Legal.	5				x				
Gerencia de Asesoría Jurídica	Recepciona y evalúa el expediente administrativo.	3		x						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Proyecta el acto resolutivo y deriva a G.D.H y B.S para firma y entrega de credencial.	20								x
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Verifica y firma acto resolutivo y credencial.	10		x						
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Notifica al solicitante.	480		x						



**Procedimiento 2**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P2-10-07.30-2018
Tramitación de Documentos de Orden Interno	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Atención Oportuna de documentos

**Alcance**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

Inicia cuando las Unidades Orgánicas derivan documentación para atención y termina con la respuesta de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Unidades Orgánicas Remitan documentación para atención.

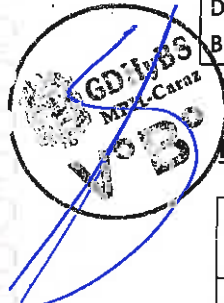
**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 2</b>					
Tramitación de Documentos de Orden Interno					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Unidades Orgánicas Remitan documentación para atención.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Documentos para atención	1) Ingreso de documentos a la Secretaría de G.D.H y B.S. 2) Asistente de G.D.H y B.S recepciona documentación, Registra y deriva a la Gerencia. 3) Gerente de G.D.H y B.S evalúa documentación y determina su atención. 4) Gerente de G.D.H y B.S coordina con GM para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento. 4) Gerente G.D.H y B.S emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente. 5) A. G.D.H y B.S registra el trámite y envía la documentación a la unidad correspondiente.	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Documentos atendidos de forma oportuna	Unidades orgánicas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
G.D.H y B.S.	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Spark.		Absolución de Consultas y coordinaciones		➤ G.D.H y B.S. ➤ U. O ➤ G.M.



**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Orgánicas	Presentan documentación para atención.	2		x					
Asistente de Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Recepciona documentación Registra y deriva a la Gerencia.	3		x					
Gerente de Desarrollo Humano Y bienestar Social	Evalúa documentación y determina su atención	15					x		
Gerente de Desarrollo Humano Y bienestar Social	Coordina con GM para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento.	5		x					
Gerente de Desarrollo Humano Y bienestar Social	Emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente.	30							x
Asistente de Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Registra el trámite y envía la documentación a la unidad correspondiente.	5				x			



**Procedimiento 3**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P3-12-07.33-2018
Entrega de Alimentos de Plan de Complementación Alimentaria (PCA)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Otorgar un Complemento alimentario a los usuarios de cada centro de atención.

**Alcance**

Inicia con la determinación de la ración y cronograma de entrega según Directiva y termina con la distribución a cada centro de atención a cargo de la Unidad de Programas Sociales.

**Base Legal**

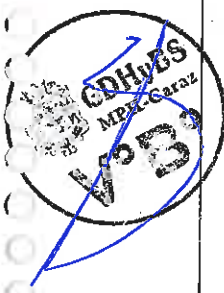
- Decreto Supremo – N° 006-2016. MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 167-2016- MIDIS.
- Directiva General N° 016-2006 MIMDES-PRONAA/UGPAN





**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 3					
Entrega de Alimentos de Plan de Complementación Alimentaria (PCA)					
a) Requisitos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contar con el número de beneficiarios de Comedores Populares Constituidos.</li> <li>➤ Contar con establecimientos adecuados para la atención.</li> </ul>					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Programas Sociales	Proveedores Suministran Alimentos del PCA	1) U.P.S establece la ración y elabora un cronograma para la repartición de alimentos según directiva N° 016-2006-MIMDES-PRONAA/UGPAN. 2) U.P.S realiza el requerimiento, solicitando a la Unidad de Logística para efectuar la compra de dichos alimentos por Régimen Especial. 3) U.L realiza el proceso de contratación del servicio del proveedor para la compra de los alimentos. 4) U.L establece el comité de Adquisición. 5) U.L realiza los trámites y coordinaciones como veedor del Proceso. 6) Proveedor hace entrega de los alimentos a la U.P.S según cronograma establecido en el contrato. 7) U.P.S verifica las condiciones de entrega de los alimentos y recepciona según términos establecidos en el contrato. 8) U.P.S coordina la distribución de alimentos con los centros de atención. 9) U.P.S entrega de alimentos a los comedores populares con pecosa.	Unidad de Programas Sociales.	Entrega de alimentos a los Centros de Atención.	Centros de Atención (Comedores Populares).
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Unidad de Programas Sociales	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Pecosas.	Absolución de Consultas y coordinaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.P.S</li> <li>➤ Unidad de Logística.</li> <li>➤ Regidores.</li> <li>➤ Notarias.</li> </ul>	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min/días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="square"/>	<input type="triangle-down"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Programas Sociales	Establece la ración y elabora un cronograma para la repartición de alimentos según directiva N° 016-2006-MIMDES-PRONAA/UGPAN.	60 min		x						
Unidad de Programas Sociales	Realiza el requerimiento, solicitando a la Unidad de Logística para efectuar la compra de dichos alimentos por Régimen Especial.	20 min		x						
Unidad de Logística	Realiza el proceso de contratación del servicio del proveedor para la compra de los alimentos.	2 días				x				
Unidad de Logística	Establece el comité de Adquisición.	10 días		x						
Unidad de Logística	Realiza los trámites y coordinaciones como veedor del Proceso.	15 días								x
Proveedor	Hace entrega de los alimentos a la U.P.S según cronograma establecido en el contrato.	1 día				x				
Unidad de Programas Sociales	Verifica las condiciones de entrega de los alimentos y recepciona según términos establecidos en el contrato.	2 días								
Unidad de Programas Sociales	Coordina la distribución de alimentos con los centros de atención.	1 día								
Unidad de Programas Sociales	Entrega de alimentos a los comedores populares con comprobante de salida (PECOSA).	7 días								

**Procedimiento 4**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P4-14-07.33-2018
Entrega de Alimentos del Programa de Vaso de Leche	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Planificar Ejecutar y Supervisar la correcta Implementación del programa que permita una adecuada Base Nutricional de los Usuarios.

**Alcance**



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Inicia con las coordinaciones con la Dirección Regional de Salud de Ancash para su participación en la verificación del Cumplimiento Sanitario de la adquisición de los productos del PVL y termina con el Informe de ejecución del programa de vaso de leche al Órgano Rector del Sistema Nacional de Control, en el modo y oportunidad que se establezca en la directiva pertinente que emitirá el citado organismo.

**Base Legal**

- Ley N° 24059 crean el programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales de La república.
- LEY N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- LEY N° 27712. Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG- Contralor General aprueba la Directiva N°015-2013-CG/CRL "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche".
- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 217-2006-INEI- Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL
- RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 118-99-CG- Aprueban Directiva sobre Lineamientos para auditoría al Programa del Vaso de Leche por órganos del Sistema Nacional de Control y sociedades de auditoría designadas, en el ámbito de gobiernos locales.
- DECRETO SUPREMO N° 009-2006-SA- Aprueban Reglamento de Alimentación Infantil.
- ANEXO - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 451-2006-MINSA- Norma sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a programas sociales de alimentación.
- DECRETO SUPREMO N° 007-98-SA- Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- LEY N° 27050- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- LEY N° 27751- ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del estado.



**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 4</b>
Entrega de Alimentos del Programa de Vaso de Leche (PVL)
<b>a) Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traer copia del DNI de la madre del niño.</li> <li>➤ Si es Usuario por Discapacidad Traer las copias de DNI y Certificado Médico.</li> <li>➤ Si el usuario es gestante traer copia del DNI y tarjeta de control de Gestación.</li> <li>➤ Padrón de beneficiarios debidamente clasificado y actualizado según nivel socioeconómico por el SISFOH.</li> </ul>



b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Programas Sociales	Proveedores Suministran Alimentos del PVL	1) Comité de administración de PVL Coordina la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales. 2) U.P.S coordina con la DIRESA Ancash para su participación en el Proceso de adquisición de Productos del PVL. 3) Comité de Administración del PVL determina los insumos y alimentarios para el PVL. 4) U.P.S realiza la Prueba de aceptabilidad de los productos que se adquiere. 5) U.P.S define los requerimientos técnicos mínimos Nutricionales de los alimentos para el PVL. 6) U.P.S realiza requerimiento solicitando la compra de Productos para el PVL a la Unidad de Logística. 7) Unidad de Logística ejecuta la Adjudicación del Proceso del PVL. 8) Proveedor hace entrega de los productos del PVL según estipulado en el contrato. 9) Comité de Administración del PVL recepciona y verifica los víveres en presencia del almacenero y encargado del programa en el almacén. 10) U.P.S elabora el cronograma de distribución y movilización de los productos a los comités de vaso de leche. 11) U.P.S realiza la entrega de los productos del PVL con la PECCSA y Acta de Entrega. 12) U.P.S Elabora la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche al Órgano Rector del Programa.	Unidad de Programas Sociales.	Entrega de alimentos a los comités de vaso de leche.	Beneficiarios de Vaso de Leche.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control		e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables





Unidad de Programas Sociales.	Mediantes Informes, Línea Telefónica, Sistema de C.G.R y Pecosas o actas de entregas.	Absolución de Consultas y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comité PVL.</li> <li>➤ U.P.S.</li> <li>➤ DIRESA.</li> <li>➤ U. de Logística.</li> <li>➤ Rectoría PVL.</li> </ul>
-------------------------------	---	--	---

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min/Días)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="right-triangle"/>	<input type="down-triangle"/>	<input type="square"/>	
Comité de Administración del PVL.	Coordina la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales.	120 min		x					
Unidad de Programas Sociales	Coordina con la DIRESA Ancash para su participación en el Proceso de adquisición de Productos del PVL.	30 min		x					
Comité de Administración del PVL.	Determina los insumos y alimentarios para el PVL.	45 min		x					
Unidad de Programas Sociales	Realiza la Prueba de aceptabilidad de los productos que se adquiere.	1 día		x					
Unidad de Programas Sociales	Define los requerimientos técnicos mínimos Nutricionales de los alimentos para el PVL.	2 días		x					
Unidad de Programas Sociales	Realiza requerimiento solicitando la compra de Productos para el PVL a la Unidad de Logística.	30 min.		x					
Unidad de Logística	Ejecuta la Adjudicación del Proceso del PVL.	7 días		x					
Proveedor	Hace entrega de los productos del PVL según estipulado en el contrato.	1 día		x					
Comité de Administración del PVL	Recepciona y verifica los víveres en presencia del almacenero y encargado del programa en el almacén.	1 día		x					
Unidad de Programas Sociales	Elabora el cronograma de distribución y movilización de los productos a los comités de vaso de leche.	45 min		x					
Unidad de Programas Sociales	Realiza la entrega de los productos del PVL con la PECOSA y Acta de Entrega.	5 días		x					
Unidad de Programas Sociales	Elabora la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche al Órgano Rector del Programa.	120 min.							x





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

### Procedimiento 5

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P5-18-07.33-2018
Entrega de Alimentos del PAN TBC.	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 - 2018-MPHY

### **Finalidad**

Contribuir al complemento alimentario mediante una canasta de alimentos para la recuperación integral de los pacientes con TBC.

### **Alcance**

Inicia con la solicitud de la Red Huaylas Norte sobre el número de pacientes con TBC que requieren complemento Alimentario dirigido a la Municipalidad provincial de Huaylas y termina con la distribución de insumos alimentarios a los establecimientos de salud que corresponde a cargo de la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

### **Base Legal**

- Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 653-2014-MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 025-2017-MIDIS.

### **Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 5</b>					
Entrega de Alimentos del PAN TBC.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Solicitud enviada por la red de Salud Huaylas Norte, informando sobre el número de pacientes con TBC.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

Red de Salud Huaylas Norte	Pacientes con TBC que requieren complemento alimentario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Red de Salud Huaylas Norte envía solicitud de reporte para atención de complemento alimentario para TBC para pacientes por mesa de partes.</li> <li>2) M.P traslada documentación a G.D.H y B.S para trámite correspondiente.</li> <li>3) G.D.H y B.S toma conocimiento y deriva documentación a U.P.S.</li> <li>4) U.P.S recepciona documentación y verifica el requerimiento de la Red de Huaylas Norte.</li> <li>5) U.P.S coordina con la Red de Salud y determina la canasta de alimentos conjuntamente con el CGL.</li> <li>6) U.P.S realiza el requerimiento de alimentos a la Unidad de Logística.</li> <li>7) Unidad de Logística realiza el proceso de contratación del proveedor.</li> <li>8) Proveedor hace entrega de los alimentos solicitados según el orden de servicio.</li> <li>9) U.P.S Recepciona y verifica el estado de los alimentos para otorgar conformidad y depositar en el Almacén.</li> <li>10) U.P.S Coordina y hace entrega de los alimentos a los establecimientos de Salud.</li> <li>11) U.P.S Informa a la G.D.H y B.S de las Acciones realizadas</li> </ol>	Unidad de Programas Sociales.	Pacientes con TBC reciben Complemento Alimentario.	Pacientes con TBC.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Mesa de Partes	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Pecosas.	Absolución de Consultas y coordinaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; U.P.S</li> <li>&gt; Unidad de Logística.</li> <li>&gt; G.D.H y G.A.</li> <li>&gt; Red Salud H.N.</li> </ul>	

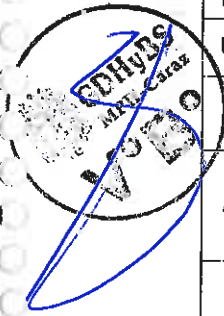






**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min/Días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Comité de Administración del PVL.	Coordina la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales.	120 min		x						
Unidad de Programas Sociales	Coordina con la DIRESA Ancash para su participación en el Proceso de adquisición de Productos del PVL.	30 min		x						
Comité de Administración del PVL.	Determina los insumos y alimentarios para el PVL.	45 min		x						
Unidad de Programas Sociales	Realiza la Prueba de aceptabilidad de los productos que se adquiere.	1 día		x						
Unidad de Programas Sociales	Define los requerimientos técnicos mínimos Nutricionales de los alimentos para el PVL.	2 días		x						
Unidad de Programas Sociales	Realiza requerimiento solicitando la compra de Productos para el PVL a la Unidad de Logística.	30 min.		x						
Unidad de Logística	Ejecuta la Adjudicación del Proceso del PVL.	7 días		x						
Proveedor	Hace entrega de los productos del PVL según estipulado en el contrato.	1 día		x						
Comité de Administración del PVL	Recepciona y verifica los víveres en presencia del almacenero y encargado del programa en el almacén.	1 día		x						
Unidad de Programas Sociales	Elabora el cronograma de distribución y movilización de los productos a los comités de vaso de leche.	45 min		x						
Unidad de Programas Sociales	Realiza la entrega de los productos del PVL con la PECOSA y Acta de Entrega.	5 días		x						
Unidad de Programas Sociales	Elabora la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche al Órgano Rector del Programa.	120 min.								x





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

### Procedimiento 6

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P6-21-07.33-2018
Empadronamiento de Usuarios (SISFOH)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

### **Finalidad**

Establecer las disposiciones para la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) que integra el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) bajo la dirección del MIDIS, con fin de que los Hogares cuenten con clasificación Socioeconómica.

### **Alcance**

Inicia con la Solicitud de los Hogares a la Unidad de Programas Sociales para la clasificación Socioeconómica (CSE) en el padrón General de Hogares (PGH) y termina con la certificación del MINSA la CSE de los hogares.

### **Base Legal**

- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización.
- Decreto Supremo N° 043-2003 PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que crea el sistema Programa Nacional de Alimentación escolar Qali Warma y dicta medidas para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
- El Decreto Supremo N° 001-2017-MIDIS.
- La Resolución Ministerial N° 269-2016-MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 039-2016-MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 257-2015-MIDIS
- La Resolución Ministerial N° 151-2016-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS.



**Normas y Políticas de operaciones**

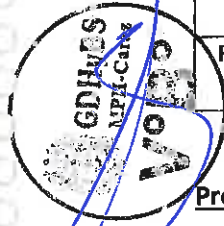
<b>Procedimiento 6</b>					
<b>Empadronamiento de Usuarios (SISFOH)</b>					
<b>a) Requisitos</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DNI original de todos los integrantes del Hogar.</li> <li>➤ Recibo de Luz o Agua de la Vivienda.</li> </ul>					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Salida</b>	<b>Destinatarios de Bienes y Servicios</b>
Miembros de los Hogares de la Provincia	Necesidad de Clasificación Económica	1) Usuarios reciben orientación Y asistencia en el llenado de la solicitud S100 en la Unidad Local de Empadronamiento de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social. 2) Usuarios Presentan Solicitud de CSE al responsable de la ULE de la Unidad de Programas Sociales. 3) Responsable de la ULE realiza el empadronamiento del Hogar en la FSU. 4) Responsable de la ULE envía la información de los Hogares al UCF. 5) Dirección de Operaciones Focalizadas (DOF) del MIDIS determina la CSE. 6) Responsable de la ULE de la Unidad de Programas Sociales Registra al PGH la CSE. 7) MIDIS certifica la CSE. 8) Responsable del ULE Verifica las certificaciones en el Sistema y Notificaciones a los Hogares. 9) Responsable de la ULE procede al archivo de la documentación presentada.	Unidad de Programas Sociales.	Certificación de la Clasificación Socioeconómica	Hogares de la Provincia
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Unidad de Programas Sociales	Empadronamiento y Notificaciones		Absolución de Consultas y Difusión de Proceso de CSE.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usuario u Hogares.</li> <li>➤ U.P.S</li> <li>➤ ULE</li> <li>➤ UFC.</li> <li>➤ MIDIS</li> <li>➤ DOF</li> </ul>





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min/Días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsable de ULE (SISFOH)	Orienta y Asiste a los Usuarios en el llenado de la solicitud S100.	120 min		x						
Usuarios	Presentan Solicitud de CSE al responsable de la ULE de la Unidad de Programas Sociales.	30 min		x						
Responsable de la ULE de Unidad de Programas Sociales.	Realiza el empadronamiento del Hogar en la FSU.	45 min		x						
Responsable de ULE (SISFOH)	Responsable de la ULE envía la información de los Hogares al UCF.	1 día		x						
Responsable de ULE (SISFOH)	Envía la información de los Hogares al UCF.	2 días		x						
Dirección de Operaciones Focalizadas (DOF) del MIDIS	Determina la CSE.	30 min.		x						
Responsable de ULE (SISFOH)	Registra al PGH la CSE.	7 días		x						
Responsable de ULE (SISFOH)	Verifica las certificaciones en el Sistema y Notificaciones a los Hogares.	1 día		x						
Responsable de ULE (SISFOH)	Procede al archivo de la documentación presentada	1 día		x						



**Procedimiento 7**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P7-23-07.33-2018
Realización de Sesiones Demostrativas del CPVC	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Disminuir la Anemia y Desnutrición Crónica Infantil en los Niños de 36 meses y madres Gestantes.

**Alcance**

Inicia con la elaboración de cronograma de actividades de la realización de sesiones demostrativas del CPVC de la Unidad de Programas Sociales y termina con el informe de cantidades a la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



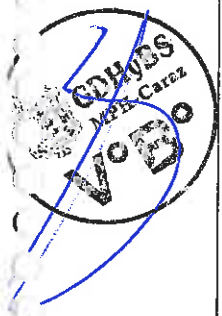
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

**Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 7</b>					
Realización de Sesiones Demostrativas del CPVC					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Contar con un plan de trabajo de sesiones demostrativas del CPVC.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidad de Programas Sociales	Altos índices de Anemia y desnutrición	1) U.P.S elabora un cronograma para las secciones demostrativas del CPVC. 2) U.P.S coordina con las distintas organizaciones Vecinales para el desarrollo de actividades demostrativas. 3) U.P.S realiza la inscripción de participantes. 4) U.P.S determina qué tipo de sesión demostrativa se realizara (Lavado de Manos, Nutrición, Cepillado de Dientes y Amamantamiento). 5) U.P.S determina la Metodología y Dinámica de Trabajo para cada Tipo de sesión. 6) U.P.S a través del Facilitador realiza las sesiones demostraciones del CPVC. 7) U.P.S monitorea de la ejecución de la metodología y dinámicas de trabajo. 8) U.P.S Informa a la G.D.H y B.S sobre los logros obtenidos del desarrollo de las actividades.	Unidad de Programas Sociales.	Madres de la Provincia de Huaylas con prácticas adecuadas de Nutrición e Higiene.	Madres Gestantes y de niños de 36 meses.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Unidad de Programas Sociales	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Pecosas.	Absolución de Consultas y coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U.P.S</li> <li>➤ G.D.H y B.S</li> <li>➤ Agentes de Salud.</li> </ul>
------------------------------	---	--	---

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidad de Programas Sociales	Elabora un cronograma para las secciones demostrativas del CPV.	15		x						
Unidad de Programas Sociales	Coordina con las distintas organizaciones Vecinales para el desarrollo de actividades demostrativas	45		x						
Unidad de Programas Sociales	Realiza la inscripción de participantes.	20		x						
Unidad de Programas Sociales	Determina qué tipo de sesión demostrativa se realizara (Lavado de Manos, Nutrición, Cepillado de Dientes y Amamantamiento).	30					x			
Unidad de Programas Sociales	Determina la Metodología y Dinámica de Trabajo para cada Tipo de sesión.	15		x						
Facilitador	Facilitador realiza las sesiones demostraciones del CPVC.	60		x						
Unidad de Programas Sociales	Monitorea de la ejecución de la metodología y dinámicas de trabajo.	60		x						
Unidad de Programas Sociales	Informa a la G.D.H y B.S sobre los logros obtenidos del desarrollo de las actividades.	10								x

**Procedimiento 8**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P8-25-07.33-2018
Tramitación de Documentos de Orden Interno	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Atención Oportuna de los Documentos Solicitados por las Unidades Orgánicas.

**Alcance**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas derivan documentación para atención y termina con la respuesta de la Unidad de Programas Sociales.



Municipalidad Provincial de Hsayías  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 8					
Tramitación de Documentos de Orden Interno					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Unidades Orgánicas Remitan documentación para atención.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Documentos para atención	1) Ingreso de documentos a la Secretaria de G.D.H y B.S. 2) Asistente de la U.P.S recepciona documentación, Registra y deriva al Jefe de U.P.S. 3) Jefe de U.P.S evalúa documentación y determina su atención. 4) Jefe de U.P.S coordina con G.D.H y B.S y GM para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento. 4) Jefe de U.P.S emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente. 5) Asistente de U.P.S registra el trámite y envía la documentación a la unidad correspondiente.	Unidad de Programas Sociales	Documentos atendidos de forma oportuna	Unidades orgánicas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Gerencia de desarrollo Humano y Bienestar Social	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Spark.		Absolución de Consultas y coordinaciones		➤ G.D.H y B.S. ➤ U. O ➤ G.M. ➤ U.P.S.







### Descripción y Diagramación del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="dashed"/>	<input type="inverted"/>	
Unidades Orgánicas	Presentan documentación para atención.	2		x					
Asistente de la Unidad de Programas Sociales	Recepciona documentación Registra y deriva al Jefe de U.P.S.	3		x					
Jefe de Unidad de Programas Sociales	Evalúa documentación y determina su atención	15					x		
Jefe de Unidad de Programas Sociales	Coordina con la G.D.H y B.S y GM para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento.	5		x					
Jefe de la Unidad de Programas Sociales.	Emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente.	30							x
Asistente de la Unidad de Programas Sociales	Registra el trámite y envía la documentación a la unidad correspondiente.	5				x			

### Procedimiento 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Tramitación de Documentos de Orden Interno (UBIS)	DISPOSITIVO
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

#### Finalidad

Atención Oportuna de los Documentos Solicitados por las Unidades Orgánicas.

#### Alcance

Inicia cuando las Unidades Orgánicas derivan documentación para atención y termina con la respuesta de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.

#### Base Legal

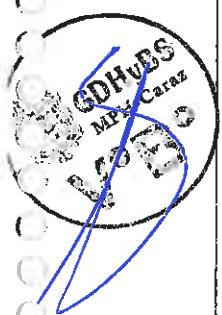
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 9					
Tramitación de Documentos de Orden Interno U.B.I.S.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Unidades Orgánicas Remitan documentación para atención.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Documentos para atención	1) Ingreso de documentos a la Secretaria de G.D.H y B.S. 2) Asistente de G.D.H y B.S recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.S. 3) Jefe de U.B.I.S evalúa documentación y determina su atención. 4) Jefe de U.B.I.S coordina con G.D.H y B.S para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento. 4) Jefe de U.B.I.S emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente. 5) Asistente de U.B.I.S traslada documentación a la G.D.H y B.S para realizar el trámite correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante.	Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Documentos atendidos de forma oportuna	Unidades orgánicas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>	<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>	
Gerencia de desarrollo Humano y Bienestar Social	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Spark.	Absolución de Consultas y coordinaciones		➤ G.D.H y B.S. ➤ U. O ➤ G.M. ➤ U.B.I.S.	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Orgánicas	Presentan documentación para atención.	2		x					
Asistente de Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Recepciona documentación Registra y deriva a U.B.I.S.	3		x					
Jefe de Unidad Bienestar e Inclusión Social	Evalúa documentación y determina su atención	15					x		
Jefe de Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Coordina con la G.D.H y B.S para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento.	5		x					
Jefe de la Unidad de Programas Sociales.	Emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente.	30							x
Asistente de Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Traslada documentación a la G.D.H y B.S para realizar el trámite correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante.	30				x			



**Procedimiento 10**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P10-29-07.32-2018
Remisión de DJ para la Reincorporación de Usuarios al programa Pensión 65	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA Nº 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Fortalecer la intervención de Pensión 65 en la jurisdicción de la Provincia

**Alcance**

Inicia cuando el Usuario Solicita la Remisión de su Declaración Jurada para su reincorporación al Programa de Pensión 65 y termina con él envió mediante Oficio de la DJ al Programa de Pensión 65.

**Base Legal**

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L Nº 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

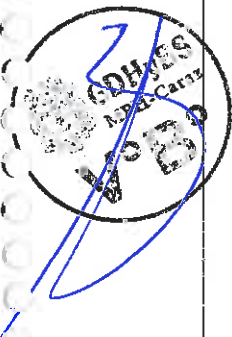


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

- Convenio N° 01091-2014 MIDIS-P65.
- Resolución Directoral N° 024-2013-MIDIS/P65.
- Resolución Directoral N° 030-2012 -MIDIS/P65.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 10</b>					
Remisión de DJ para la Reincorporación de Usuarios al programa Pensión 65					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Unidades Orgánicas Remitan documentación para atención.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Documentos para atención	1) Ingreso de solicitud a G.D.H y B.S para la Remisión de DJs al Programa PENSION 65. 2) G.D.H y B.S recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.S. 3) Jefe de U.B.I.S evalúa documentación y determina su atención. 4) U.B.I.S hace la revisión sobre la revaluación del caso de reincorporación al Programa de Pensión 65. 5) U.B.I.S verifica si figura en el padrón de Potenciales Usuarios. 6) U.B.I.S asiste en el llenado de los DJs, verifica la Firma del Solicitante y la firma de los funcionarios autorizados. 7) U.B.I.S envía la documentación mediante oficio a la Unidad Territorial del Programa de Pensión 65. 8) U.B.I.S Notifica a los Usuarios sobre su Reincorporación al Programa.	Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Documentos atendidos de forma oportuna	Unidades orgánicas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Trámite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Gerencia de desarrollo Humano y Bienestar Social	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Spark.		Absolución de Consultas y coordinaciones		➤ G.D.H y B.S. ➤ U.B.I.S. ➤ Unidad Territorial P65.





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			□	○	◇	⇒	□	▽	□	
Potenciales Usuarios de Pensión 65	Presentan Solicitud para su reincorporación al Programa de Pensión 65.	2		x						
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.S.	10		x						
Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Evalúa documentación y determina su atención	5					x			
Jefe de Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Revisa sobre la revaluación del caso de reincorporación al Programa de Pensión 65.	15		x						
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Verifica si figura en el padrón de Potenciales Usuarios.	5								x
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Asiste en el llenado de los DJs, verifica la Firma del Solicitante y la firma de los funcionarios autorizados.	60								
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Envía la documentación mediante oficio a la Unidad Territorial del Programa de Pensión 65.	30					x			
Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Notifica a los Usuarios sobre su Reincorporación al Programa.	15	x							





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

**Procedimiento 11**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P11-32-07.32-2018
Tramitación de Documentos de Acreditación de las Personas con Discapacidad (OMAPED).	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

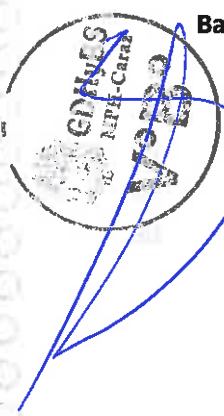
Colaboración con el CONADIS para el Registro de las Personas con Discapacidad.

**Alcance**

Inicia cuando el Usuario Solicita Acreditación como Persona Discapacitada para los Trámites de Acceso al Programa de Gobierno y Termina con él envío de la Documentación a la unidad territorial para ser beneficiario.

**Base Legal**

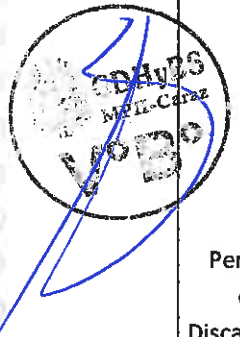
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- Ley N° 29973- Artículo 78 de la Ley General de Personas con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia N° 020-2017- CONADIS/PRE. Aprueban nuevo Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad.





**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 11					
Tramitación de Documentos de Acreditación de las Personas con Discapacidad (OMAPED).					
a) Requisitos					
1) Solicitud firmada por la persona con discapacidad o su representante, curador o tutor, conforme al Formulario 1, el cual tiene carácter de Declaración Jurada. 2) Copia simple del certificado de discapacidad. 3) El representante legal o apoderado deberá adjuntar copia del documento legal o carta poder simple que lo faculte.					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Personas con Discapacidad	Necesidad de Acreditar Documentos para acceder a algún Programa.	1) Ingreso de solicitud a G.D.H y B.S para la acreditar documentación de Discapacidad para acceder al programa de gobierno. 2) G.D.H y B.S recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.S. 3) Jefe de U.B.I.S evalúa documentación y determina su atención. 4) U.B.I.S hace la revisión de los documentos Presentados y asiste en los trámites correspondientes de acuerdo a su solicitud. 5) U.B.I.S registra y acredita a la persona en el padrón de Discapacitados. 6) U.B.I.S coordina con las distintas Instituciones que brindan apoyo a las Personas Discapacitadas. 7) U.B.I.S envía la documentación mediante oficio a la Institución correspondiente. 8) U.B.I.S notifica al Usuario sobre el estado de su trámite.	Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Personas con Discapacidad acceden al Programa de Pensión 65	Personas con Discapacidad.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia de desarrollo Humano y Bienestar Social	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Spark.	Absolución de Consultas y coordinaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ G.D.H y B.S.</li> <li>➤ U.B.I.S.</li> <li>➤ Instituciones o Programas de Gobierno para Discapacitados.</li> </ul>	







**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personas con Discapacidad	Presentan solicitud a G.D.H y B.S para la acreditar documentación de Discapacidad para acceder al programa de gobierno	2		x					
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.I.S.	5		x					
Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Evalúa documentación y determina su atención	5					x		
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Revisa los documentos Presentados y asiste en los trámites correspondientes de acuerdo a su solicitud.	15		x					
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Registra y acredita a la persona en el padrón de Discapacitados	5		x					
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Coordina con las distintas Instituciones que brindan apoyo a las Personas Discapacitadas.	30		x					
Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Envía la documentación mediante oficio a la Institución correspondiente.	30							x
Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Notifica a los Usuarios sobre el estado de su trámite.	15	x						



**Procedimiento 12**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P12-34-07.32-2018
Conciliaciones Extrajudiciales (DEMUNA)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Atender el Procedimiento por Riesgo de Protección Familiar

**Alcance**

Inicia cuando el Usuario Solicita la conciliación extrajudicial a DEMUNA y termina con el Acta de conciliación emitida por DEMUNA.

**Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

- Ley 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley 27007.
- Texto Único Ordenado de la Ley 26260, Ley de Violencia Familiar (artículo 30°), D.S. 006-97-JUS.
- Decreto Ley 26102, Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°).
- Resolución Legislativa 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP.

**Normas y Políticas de operaciones**

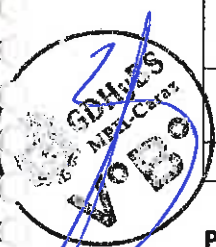
<b>Procedimiento 12</b>					
Conciliaciones Extrajudiciales ( DEMUNA)					
<b>a) Requisitos</b>					
1) DEMUNA sea autorizada por el MINDES. 2) Solicitud emitida por los interesados. 3) Partida de Nacimiento Original de los Niños. 4) Copia de DNI del Solicitante, del Niño y de la otra parte Interesada.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Interesados de la Conciliación	Necesidad de legalizar Acuerdos.	1) Ingreso de solicitud a G.D.H y B.S para llevar a cabo la conciliación extrajudicial. 2) G.D.H y B.S recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.S. 3) Jefe de U.B.I.S revisa documentación y deriva para su atención al encargado de la DEMUNA. 4) DEMUNA evalúa la documentación, revisa si no tiene proceso Judicial y determina atención. 5) DEMUNA determina la Fecha que se llevara a cabo la Conciliación Extrajudicial. 6) DEMUNA plantea los puntos controversiales y la legalidad de los acuerdos. 7) DEMUNA redacta el acta de conciliación y procede con la firma de los Interesados. 8) DEMUNA Archiva la documentación.	Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Conciliación Extrajudicial	Familias de la Provincia
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
G.D.H y B.S.	Línea telefónica y seguimiento del cumplimiento de acuerdos.		Atención de Consultas.		➤ G.D.H y B.S. ➤ U.B.I.S. ➤ DEMUNA. ➤ MINDES.





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="d"/>	<input type="v"/>	<input type="square"/>	
Interesados de la Conciliación Extrajudicial	Presentan solicitud a G.D.H y B.S para llevar a cabo la conciliación extrajudicial.	2		x						
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Recepciona documentación, Registra y deriva a la U.B.I.S.	5		x						
Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Revisa documentación y deriva para su atención al encargado de la DEMUNA.	5				x				
DEMUNA	Evalúa la documentación, revisa si no tiene proceso Judicial y determina atención.	15					x			
DEMUNA	Determina la Fecha que se llevara a cabo la Conciliación Extrajudicial.	5		x						
DEMUNA	Plantea los puntos controversiales y la legalidad de los acuerdos.	30		x						
DEMUNA	Redacta el acta de conciliación y procede con la firma de los Interesados.	15								x
DEMUNA	Archiva la documentación	2						x		



**Procedimiento 13**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P13-36-07.32-2018
Tratamiento Psicológico Judicializado	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHY

**Finalidad**

Mejorar el estado psicológico de la persona que ha sufrido algún tipo de maltrato o violencia familiar.

**Alcance**

Inicia con la solicitud de la Institución o entidad que requiere el tratamiento Psicológico de la persona y termina con la atención de parte del Profesional Competente encargado de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

**Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- Texto Único Ordenado de la Ley 26260, Ley de Violencia Familiar (artículo 30°), D.S. 006-97-JUS.

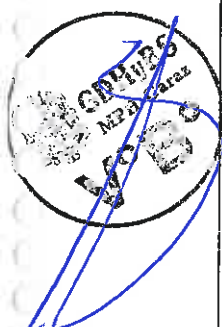


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

- Decreto Ley 26102, Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°).
- Resolución Legislativa 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP.

**Normas y Políticas de operaciones**

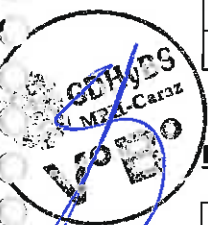
<b>Procedimiento 13</b>					
Tratamiento Psicológico Judicializado					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Solicitud de la entidad para a la atención psicológica.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Entidades que solicitan atención Psicológica	Personas con problemas Psicológicas	1) Entidades de la Provincia solicitan por Mesa de Partes atención Psicológica. 2) Mesa de partes recepciona, revisa y registra la documentación presentada. 3) Mesa de Partes traslada documentación a la G.D.H y B.S. 4) G.D.H y B.S deriva a la U.B.I.S para su atención mediante el Profesional Responsable. 5) Encargado de Psicología revisa documentación y evalúa atención. 6) Encargado de Psicología elabora la calendarización de las sesiones. 7) Encargado de Psicología Informa a ala G.D.H y B.S, sobre las actividades realizadas. 8) Encargado de Psicología archiva la Documentación.	Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Personas reciben atención Psicológica	Personas con Problemas Psicológicos
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Línea telefónica, sesiones y seguimiento de la evolución del paciente.		Atención de Consultas y Orientación del tratamiento a recibir.		➤ G.D.H y B.S. ➤ U.B.I.S. ➤ DEMUNA. ➤ Usuarios. ➤ Entidades de la Provincia.





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entidades de la provincia	Provincia solicitan por Mesa de Partes atención Psicológica.	2		x						
Mesa de Partes	Recepciona, revisa y registra la documentación presentada.	5		x						
Mesa de Partes	Traslada documentación a la G.D.H y B.S.	5				x				
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Deriva a la U.B.I.S para su atención mediante el Profesional Responsable	15		x						
Encargado de Psicología	Revisa documentación y evalúa atención.	5		x						
Encargado de Psicología	Elabora la calendarización de las sesiones.	30		x						
Encargado de Psicología	Informa a la G.D.H y B.S, sobre las actividades realizadas	15								x
Encargado de Psicología	Archiva la documentación	2							x	



**Procedimiento 14**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P14-38-07.31-2018
Otorgamiento de permiso para el uso de escenarios deportivos (Estadio, Coliseo, Multiusos)	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPHy

**Finalidad**

Brindar el uso de los escenarios deportivos a las Instituciones Públicas y Privadas para la realización de las actividades Programadas.

**Alcance**

Inicia con la solicitud de permiso para el uso de los escenarios deportivos y termina con la autorización de la unidad de Educación, Cultura y Deporte y Recreación para llevar a cabo dicho evento deportivo.

**Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la MPH.
- TUSNE, Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 080-2017-MPHy/Cz/A.



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

**Normas y Políticas de operaciones**

Procedimiento 14					
Otorgamiento de Permiso para el Uso del Escenario Deportivo ( Estadio, Coliseo, Multiusos)					
a) Requisitos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>➤ Copia de DNI del Solicitante.</li> </ul>					
b) Elementos del Procedimiento					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Usuario de los Escenarios Deportivos	Necesidad de Uso de los Escenarios Deportivos	1) U.E.C.D y R orienta sobre el uso de la Infraestructura y los términos de Uso. 2) El usuario realiza el pago por derecho de Uso. 2) El usuario Presenta la Solicitud por Mesa de Partes. 3) Mesa de Partes traslada documentación a la G.D.H y B.S. 4) G.D.H y B.S deriva a la U.E.C.D y R para su atención. 5) U.E.C.D y R revisa la solicitud y determina su Autorización. 6) U.E.C.D y R coordina con Alcaldía o GM para la Emisión de Resolución de Exoneración de pago de derecho de Uso. 7) U.E.C.D y R verifica la disponibilidad y coordina con el Usuario sobre la Fecha Solicitada. 8) U.E.C.D y R emite la Autorización para el Uso del Escenario Deportivo. 9) U.E.C.D y R coordina con el Vigilante de los escenarios deportivos para la atención en el día Solicitado. 10) U.E.C.D y R archiva documentación Presentada.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Autorización de uso de los escenarios deportivos	Población de la Provincia.
c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite	d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control	e) Orientación al Usuario		f) Áreas Responsables	
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Informes, vigilancia del uso de los escenarios deportivos.	Orientación de Uso de los Escenarios Deportivos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ G.D.H.B y S.</li> <li>➤ U.E.C.D y R.</li> <li>➤ Alcaldía.</li> <li>➤ CAJA.</li> <li>➤ Mesa de Partes.</li> </ul>	





**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min/Días)	Símbolos ASME							
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>	
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Orienta sobre el uso de la Infraestructura y los términos de Uso.	10 min		x						
El usuario	Realiza el pago por derecho de Uso.	5 min		x						
Mesa de Partes	Traslada documentación a la G.D.H y B.S.	15 min				x				
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Deriva a la U.E.C.D y R para su atención.	5 min		x						
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Revisa la solicitud y determina su Autorización.	30 min		x						
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Coordina con Alcaldía o GM para la Emisión de Resolución de Exoneración de pago de derecho de Uso	2 días		x						
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Verifica la disponibilidad y coordina con el Usuario sobre la Fecha Solicitada.	15		x						
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Emite la Autorización para el Uso del Escenario Deportivo.	2 días								x
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Coordina con el Vigilante de los escenarios deportivos para la atención en el día Solicitado.	15		x						
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Archiva documentación Presentada.	3 min						x		

**Procedimiento 15**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	P15-40-07.31-2018
Tramitación de Documentos de Orden Interno	<b>DISPOSITIVO</b>
	DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2018-MPhy

**Finalidad**

Atención Oportuna de los trámites documentarios

**Alcance**





**Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social**

Inicia cuando las Unidades Orgánicas derivan documentación para atención y termina con la respuesta de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.

**Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.L N° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060.
- D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

**Normas y Políticas de operaciones**

<b>Procedimiento 15</b>					
Tramitación de Documentos de Orden Interno Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.					
<b>a) Requisitos</b>					
➤ Unidades Orgánicas Remitan documentación para atención.					
<b>b) Elementos del Procedimiento</b>					
Proveedor	Entrada	Descripción de las actividades	Responsable de la Actividad	Salida	Destinatarios de Bienes y Servicios
Unidades Orgánicas	Documentos para atención	1) Ingreso de documentos a la Secretaría de G.D.H y B.S. 2) Asistente de U.E.C.D y R receptiona documentación, Registra y deriva Al Jefe de U.E.C.D y R. 3) Jefe de U.E.C.D y R evalúa documentación y determina su atención. 4) Jefe de U.E.C.D y R. coordina con G.D.H y B.S para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento. 4) Jefe de U.E.C.D y R emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente. 5) Asistente de U.E.C.D y R traslada documentación a la G.D.H y B.S para realizar el trámite correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante.	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Documentos atendidos de forma oportuna	Unidades orgánicas.
<b>c) Plazos, Lugares Y medios de Tramite</b>	<b>d) Mecanismos de Coordinación, Supervisión y Control</b>		<b>e) Orientación al Usuario</b>		<b>f) Áreas Responsables</b>
G.D.H y B.S.	Mediantes Informes, Línea Telefónica y Spark.		Absolución de Consultas y coordinaciones		➤ G.D.H y B.S. ➤ U. O ➤ G.M. ➤ U.E.D.C y R.

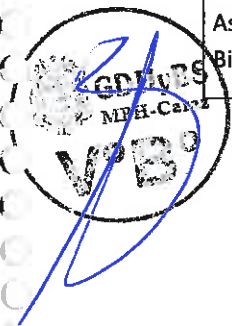




Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**Descripción y Diagramación del Procedimiento**

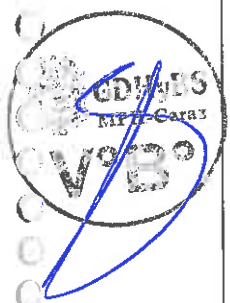
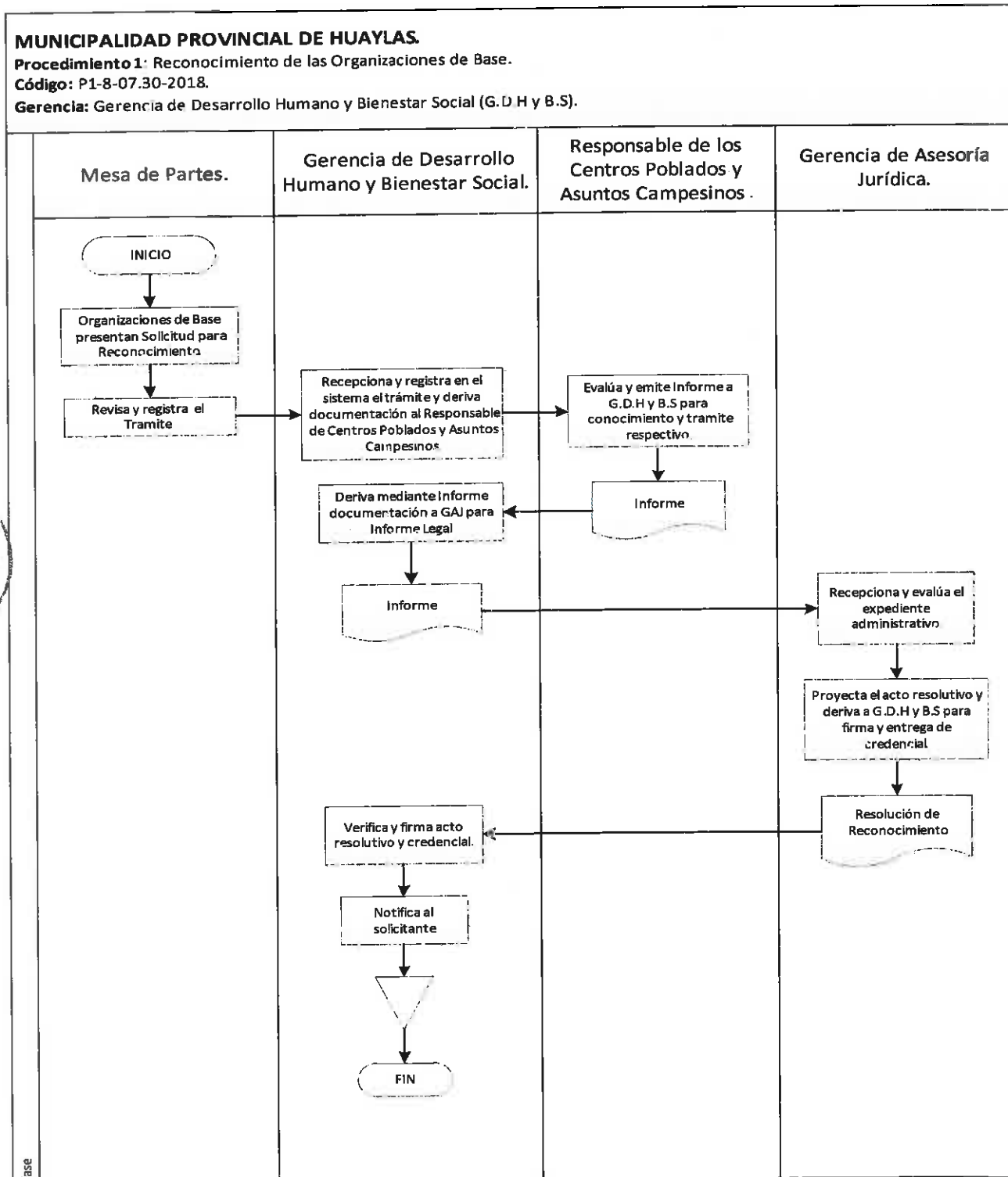
Responsable	Descripción de Actividades	Tiempo (Min)	Símbolos ASME						
			<input type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="diamond"/>	<input type="arrow"/>	<input type="D"/>	<input type="V"/>	<input type="square"/>
Unidades Orgánicas	Presentan documentación para atención a la U.E.C.D y R.	2		x					
Asistente de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.	Recepciona documentación Registra y deriva al Jefe de U.E.C.D y R.	3		x					
Jefe de Unidad Bienestar e Inclusión Social	Evalúa documentación y determina su atención	15					x		
Jefe de Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Coordina con la G.D.H y B.S para los trámites que ameritan hacer de su conocimiento.	5		x					
Jefe de la Unidad de Programas Sociales.	Emite informe a la Unidad Orgánica para atención correspondiente.	30							x
Asistente de Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	Traslada documentación a la G.D.H y B.S para realizar el trámite correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante.	30				x			





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

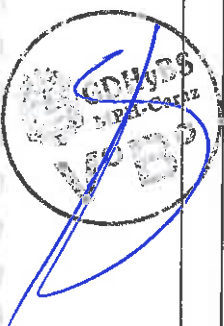
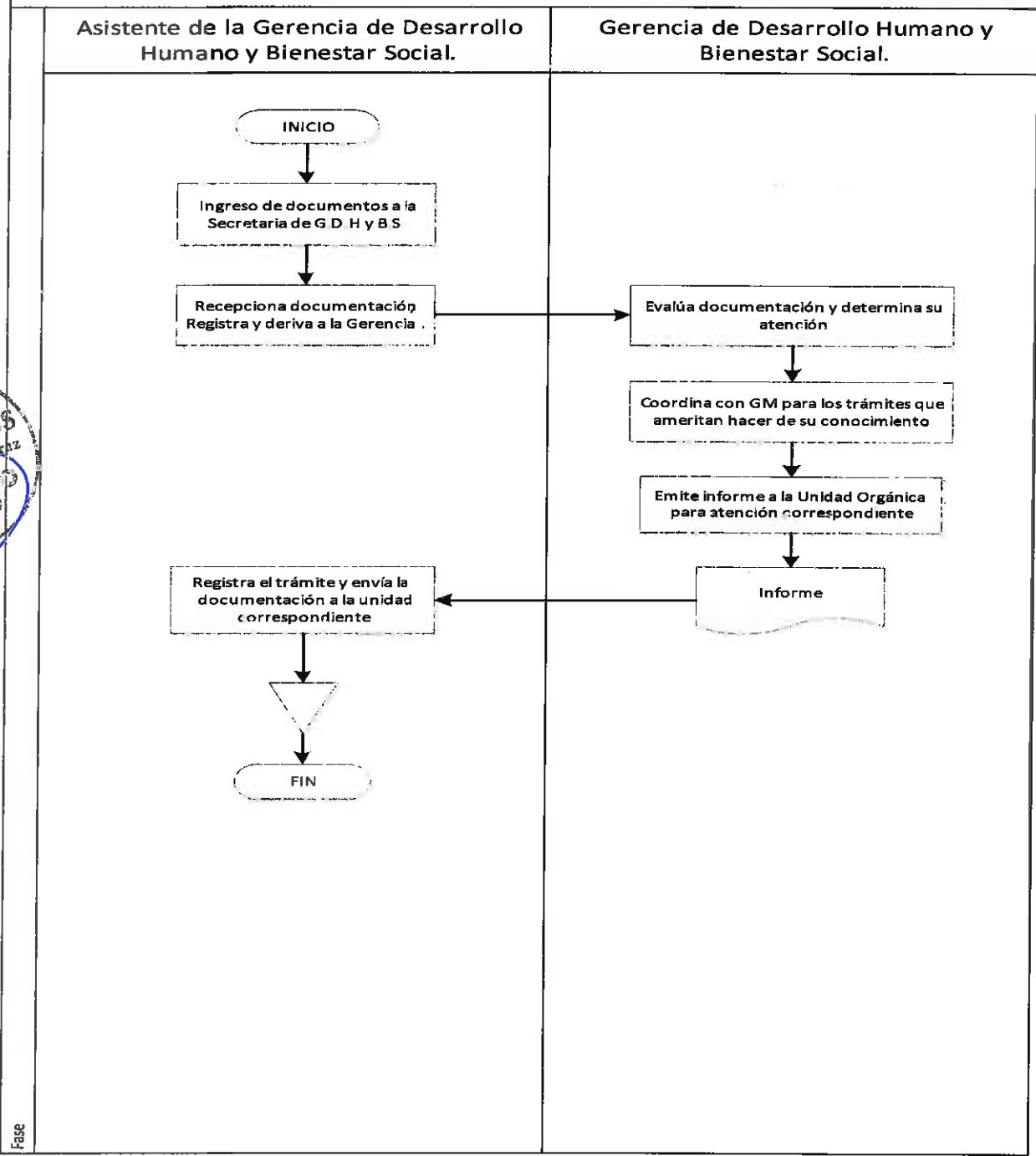
6. Flujoograma de cada Procedimiento.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

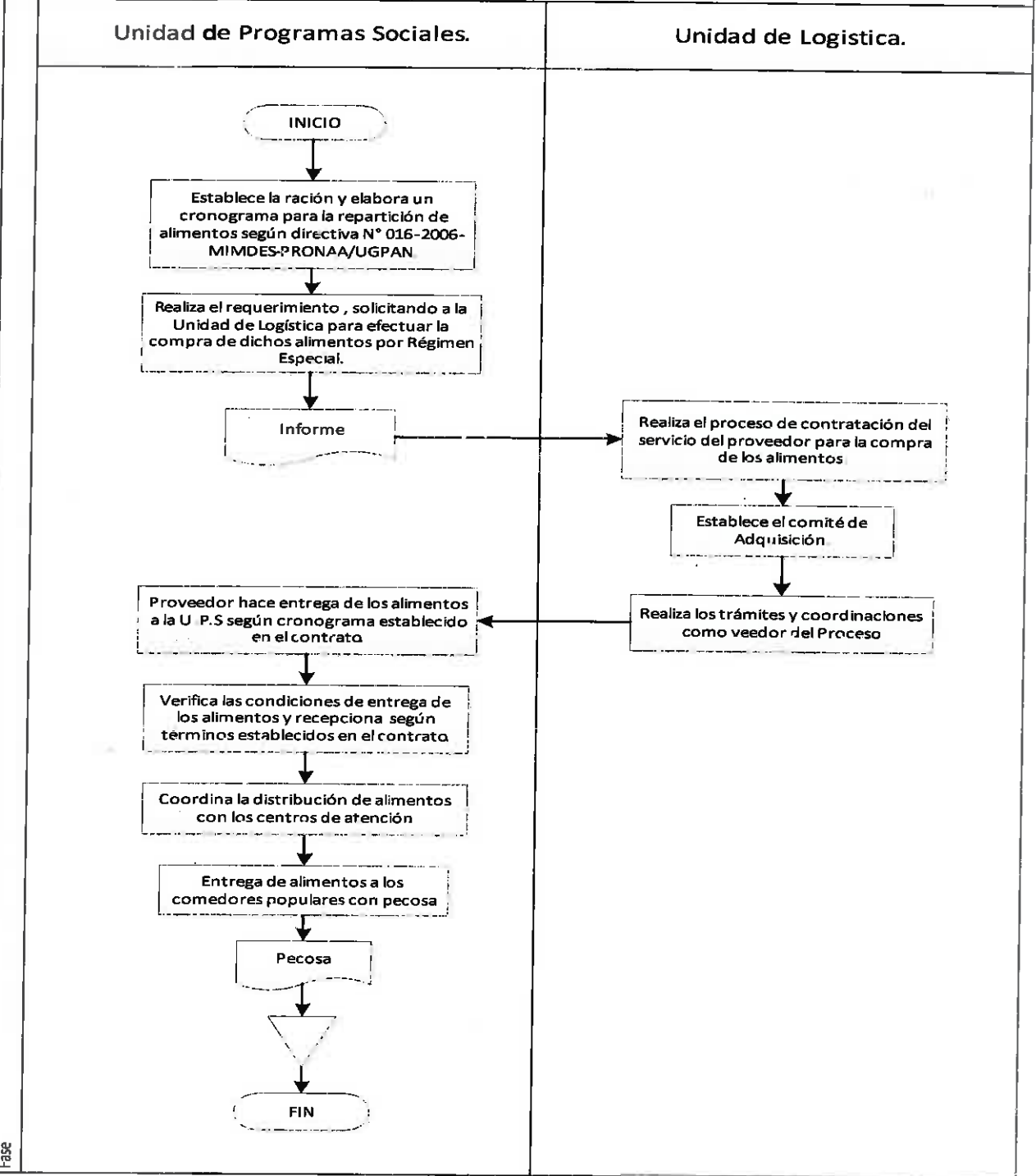
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS.**  
**Procedimiento 2:** Tramitación de Documentos de Orden Interno.  
**Código:** P2-10-07.30-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



Fase



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 3: Entrega de Alimentos de Plan de Complementación Alimentaria (PCA).**  
**Código: P3-12-07.33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.**  
**Unidad: Unidad de Programas Sociales (U.P.S)**



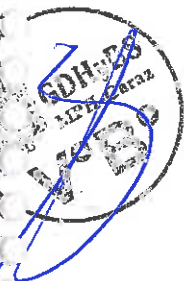
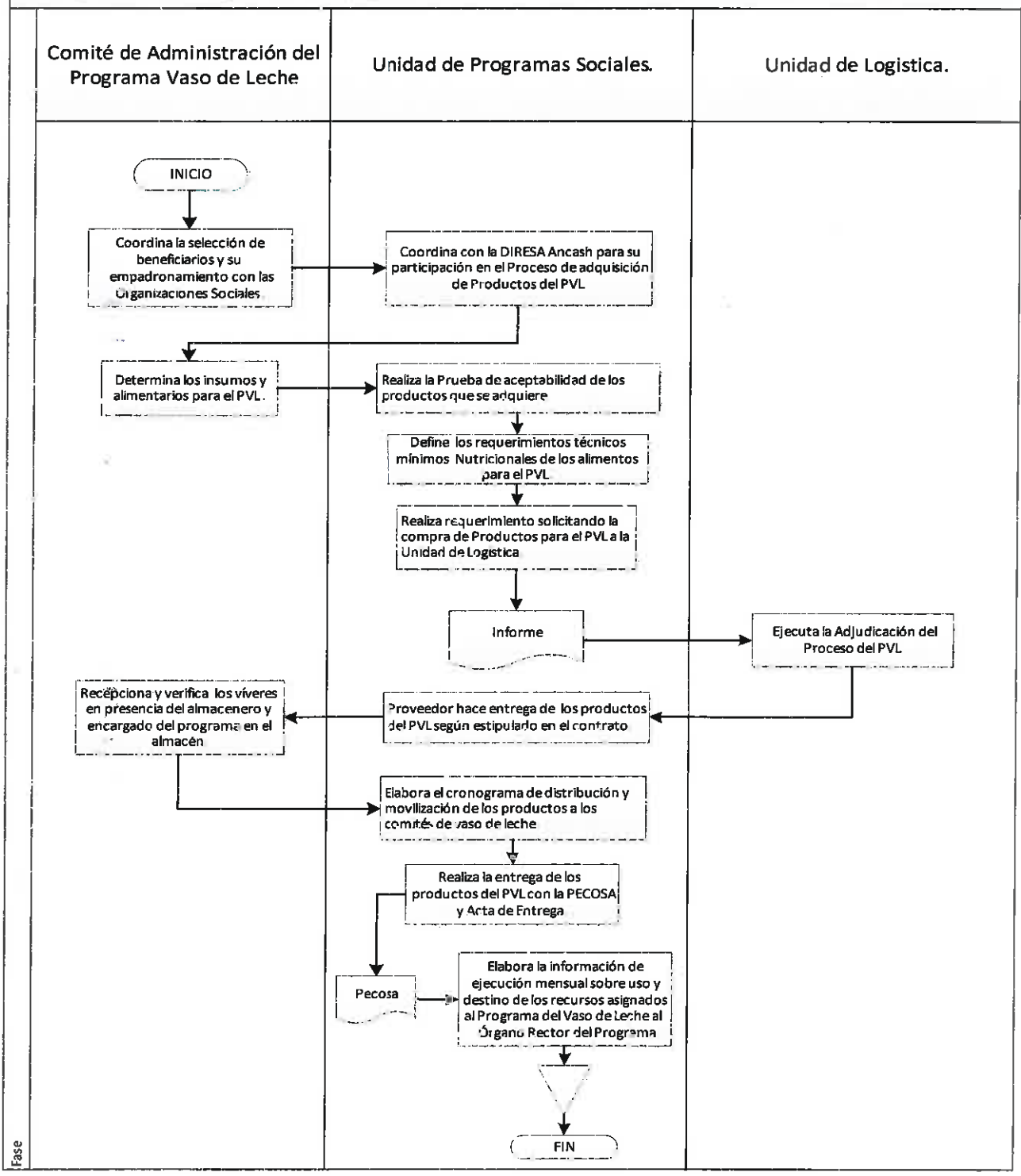
Fase





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 4: Entrega de Alimentos del Programa de Vaso de Leche (PVL).**  
**Código: P4-14-07.33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.**  
**Unidad: Unidad de Programas Sociales (U.P.S)**



Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

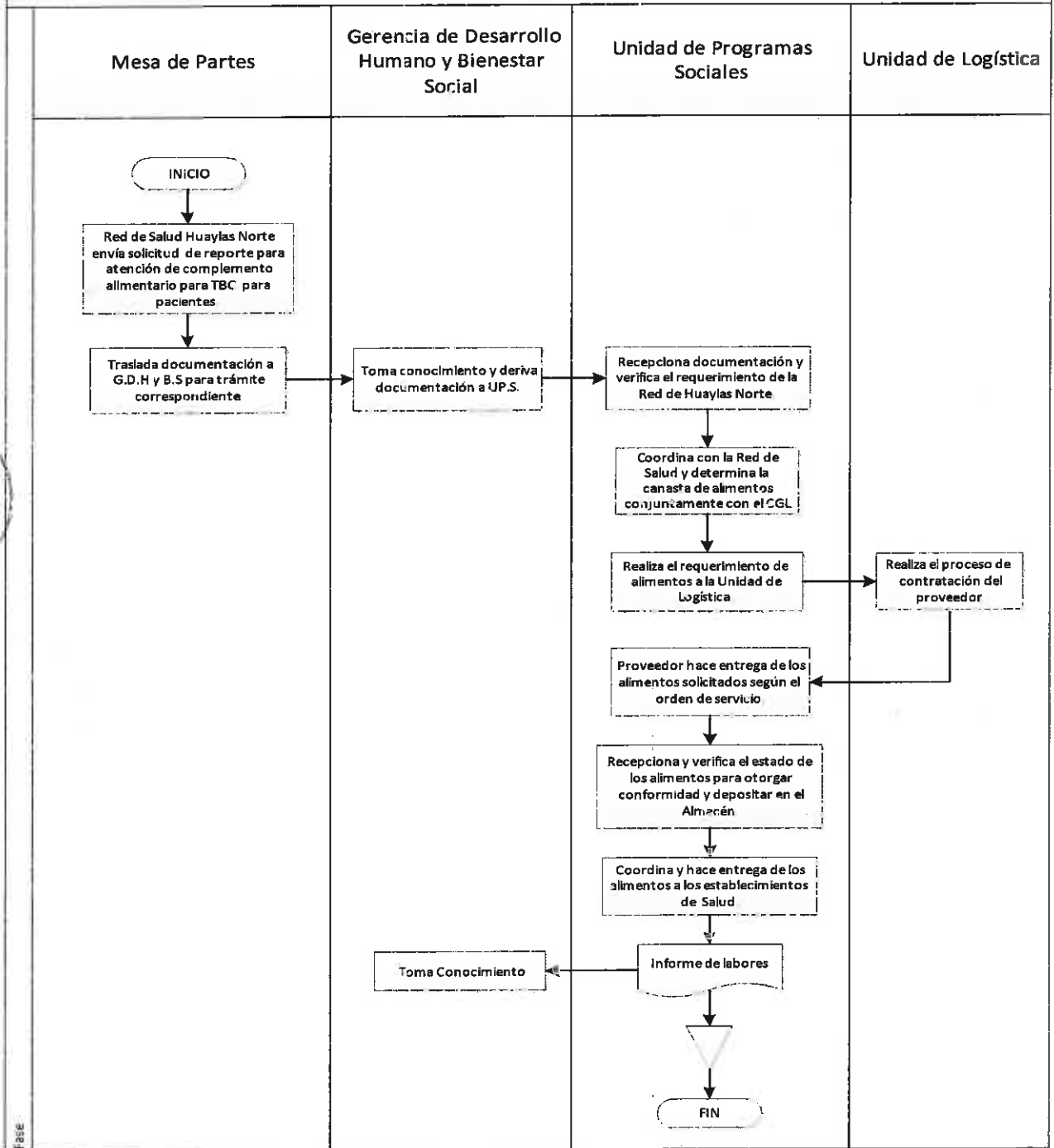
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 5: Entrega de Alimentos del PAN T3C.**

**Código: P5-18-07.33-2018.**

**Gerencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.**

**Unidad: Unidad de Programas Sociales (U.P.S.)**



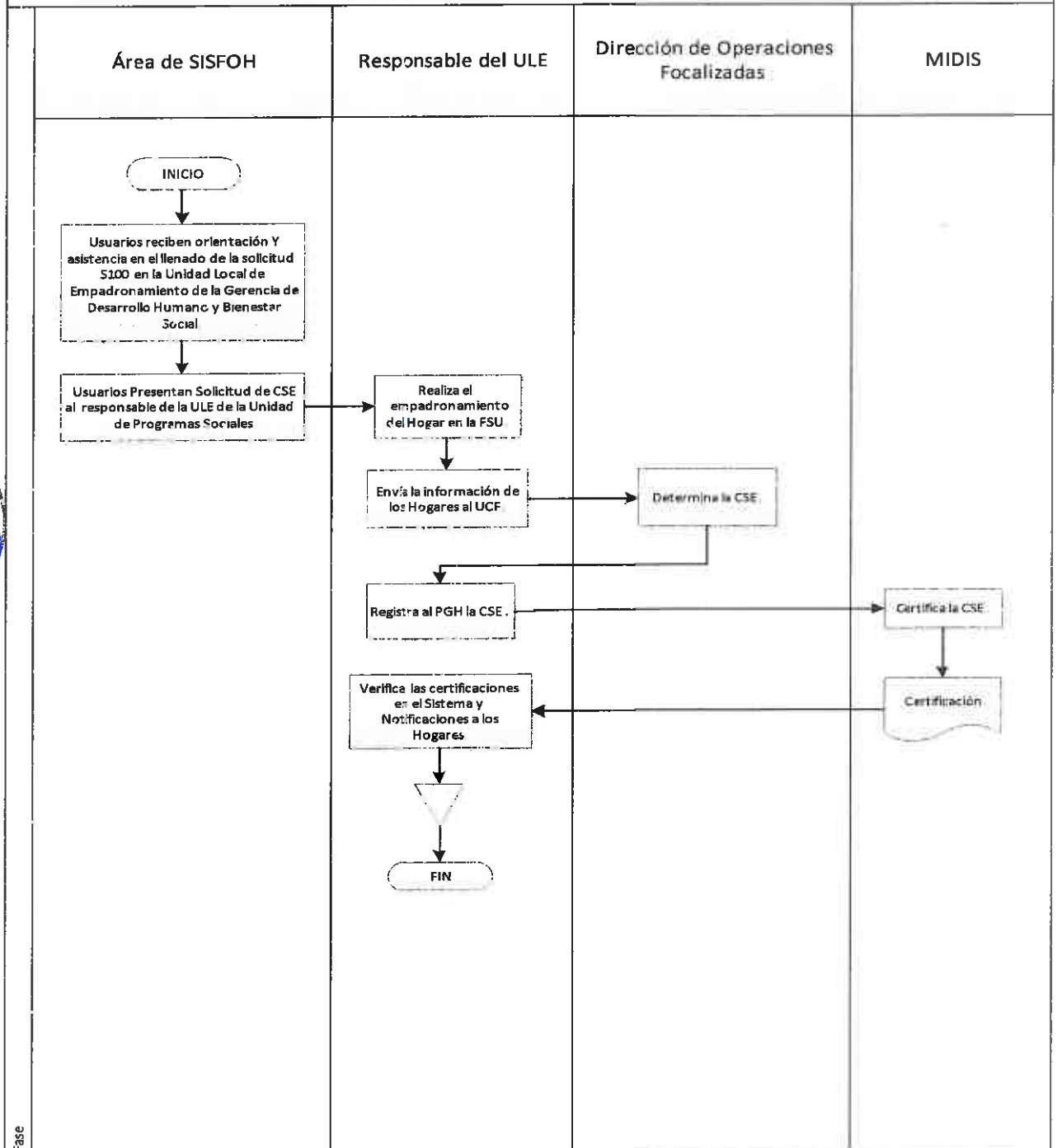
fase



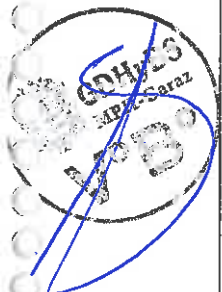


Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 6: Empadronamiento de Usuarios (SISFOH).**  
**Código: P6-21-07 33-2018.**  
**Gerencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.**  
**Unidad: Unidad de Programas Sociales (U.P.S).**



Fase





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

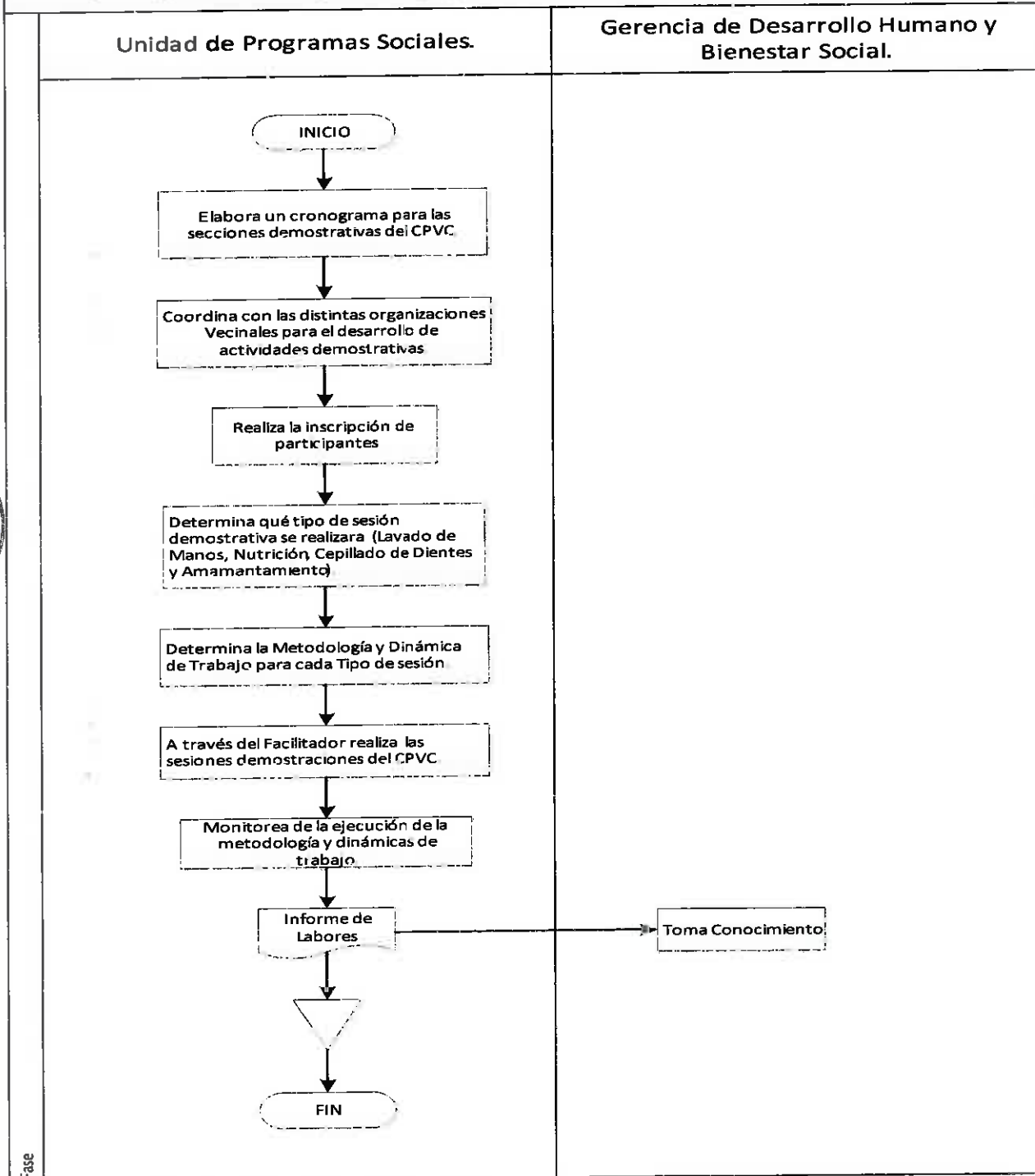
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 7:** Realización de Sesiones Demostrativas del CPVC.

**Código:** P7-23-07.33-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

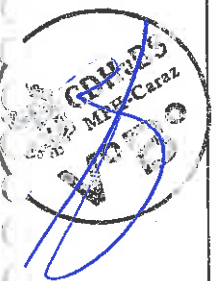
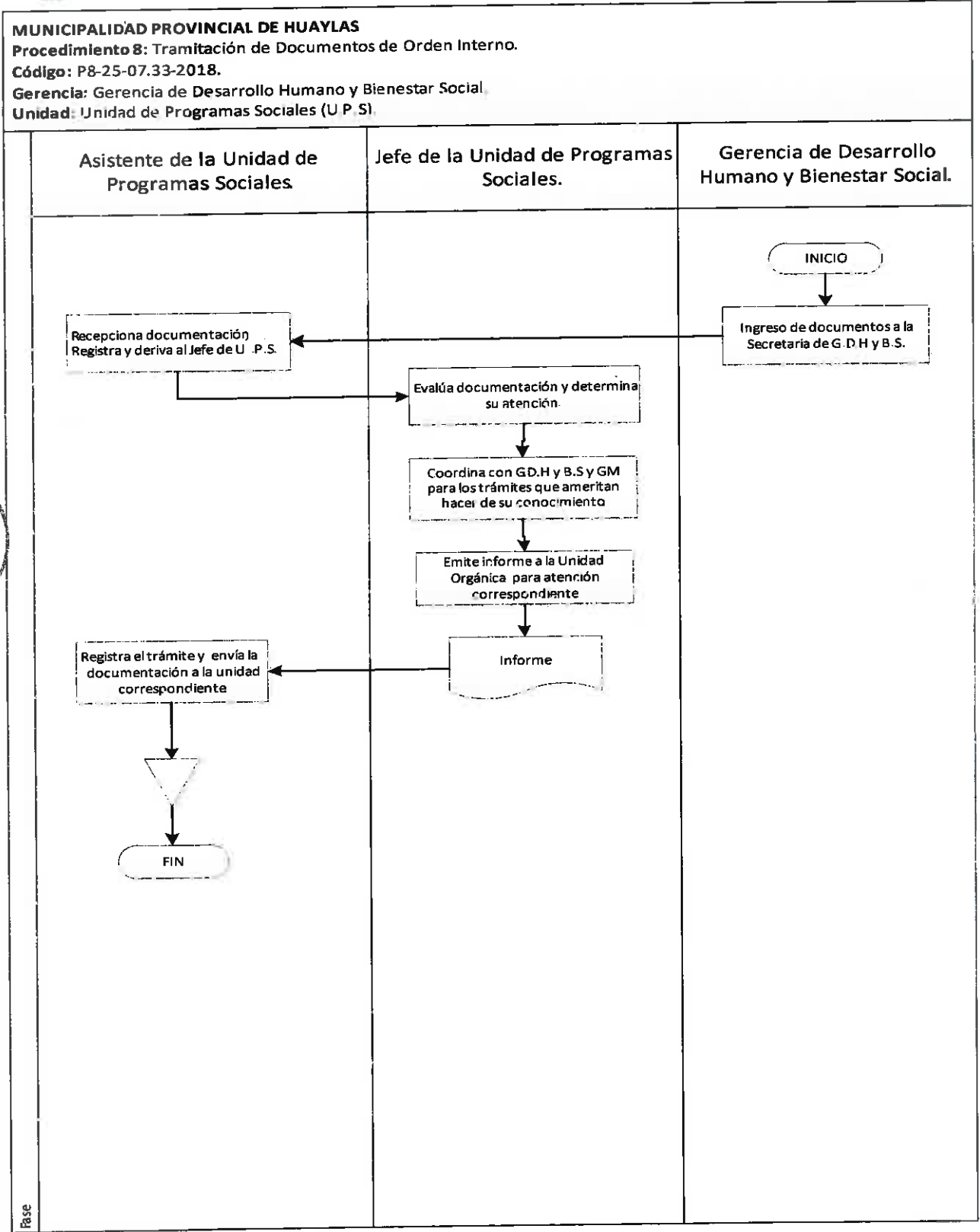
**Unidad:** Unidad de Programas Sociales (U.P.S).



Fase



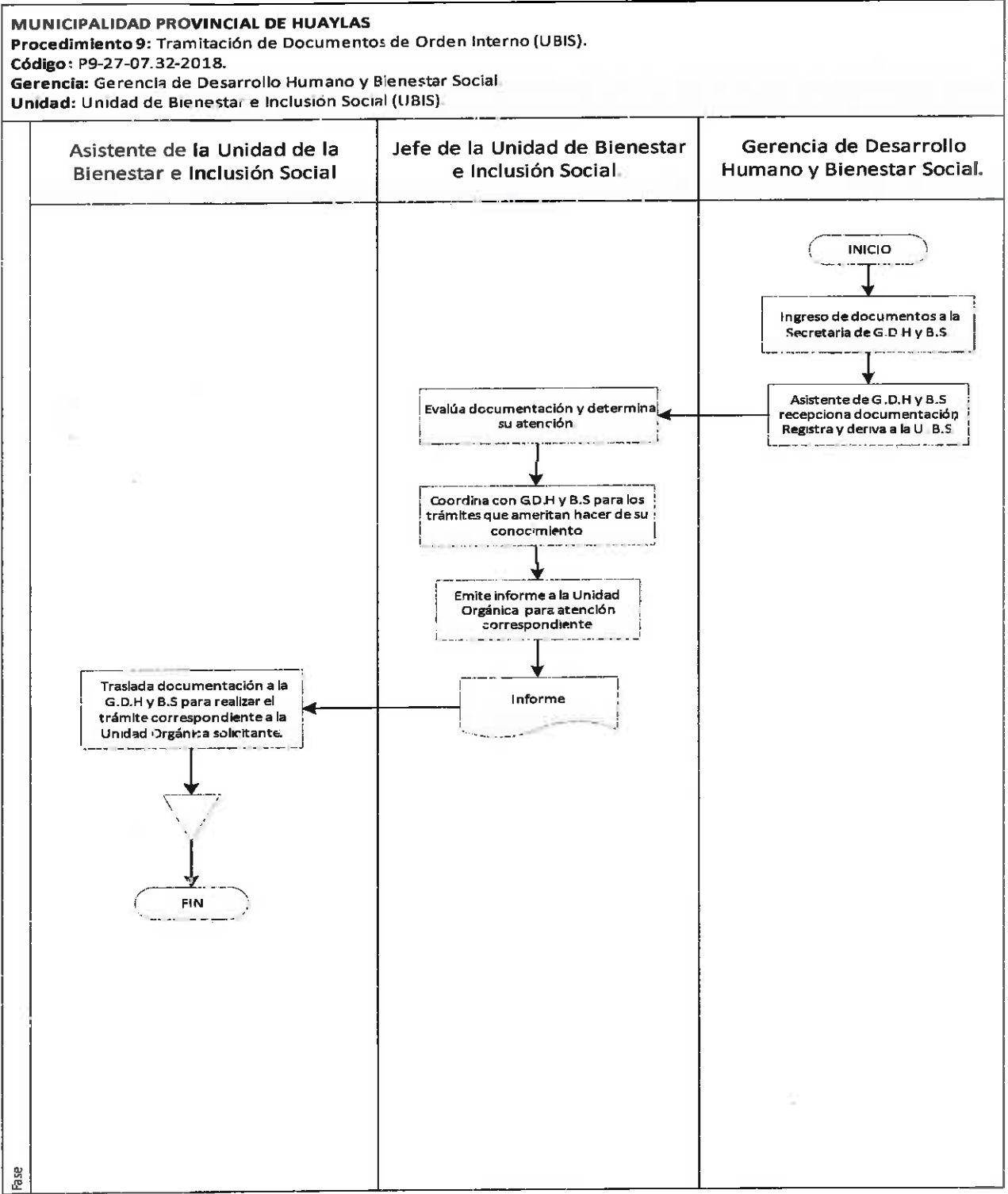
Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

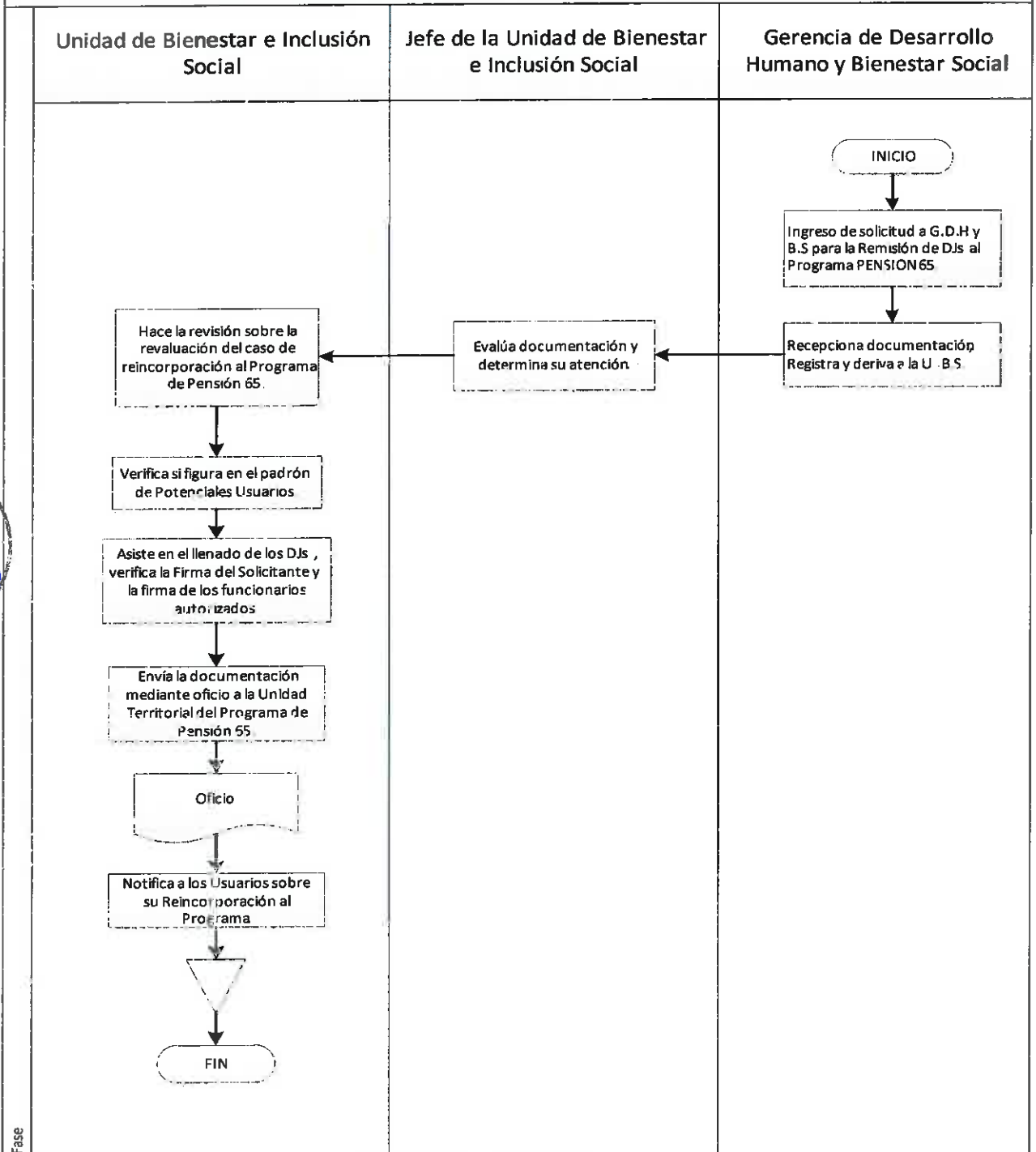
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

**Procedimiento 10:** Remisión de DJ para la Reincorporación de Usuarios al programa Pensión 65.

**Código:** P10-29-07 32-2018.

**Gerencia:** Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**Unidad:** Unidad de Bienestar e Inclusión Social (UBIS).



Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

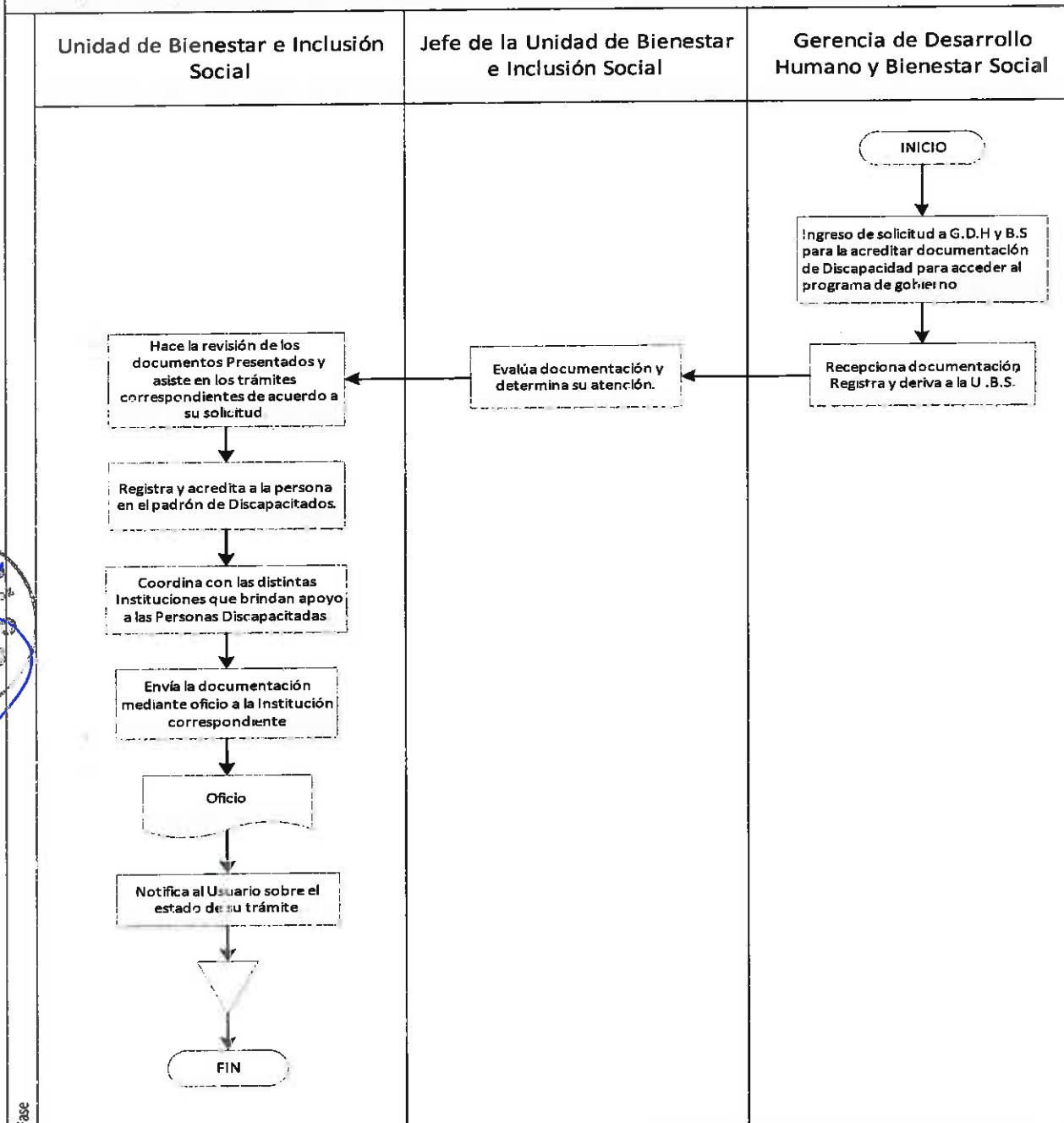
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 11: Tramitación de Documentos de Acreditación de las Personas con Discapacidad (OMAPED).

Código: P11-32-07.32-2018.

Gerencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Unidad: Unidad de Bienestar e Inclusión Social (UBIS).

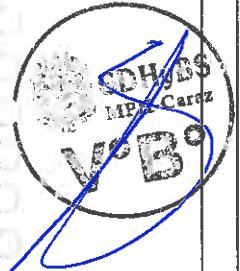
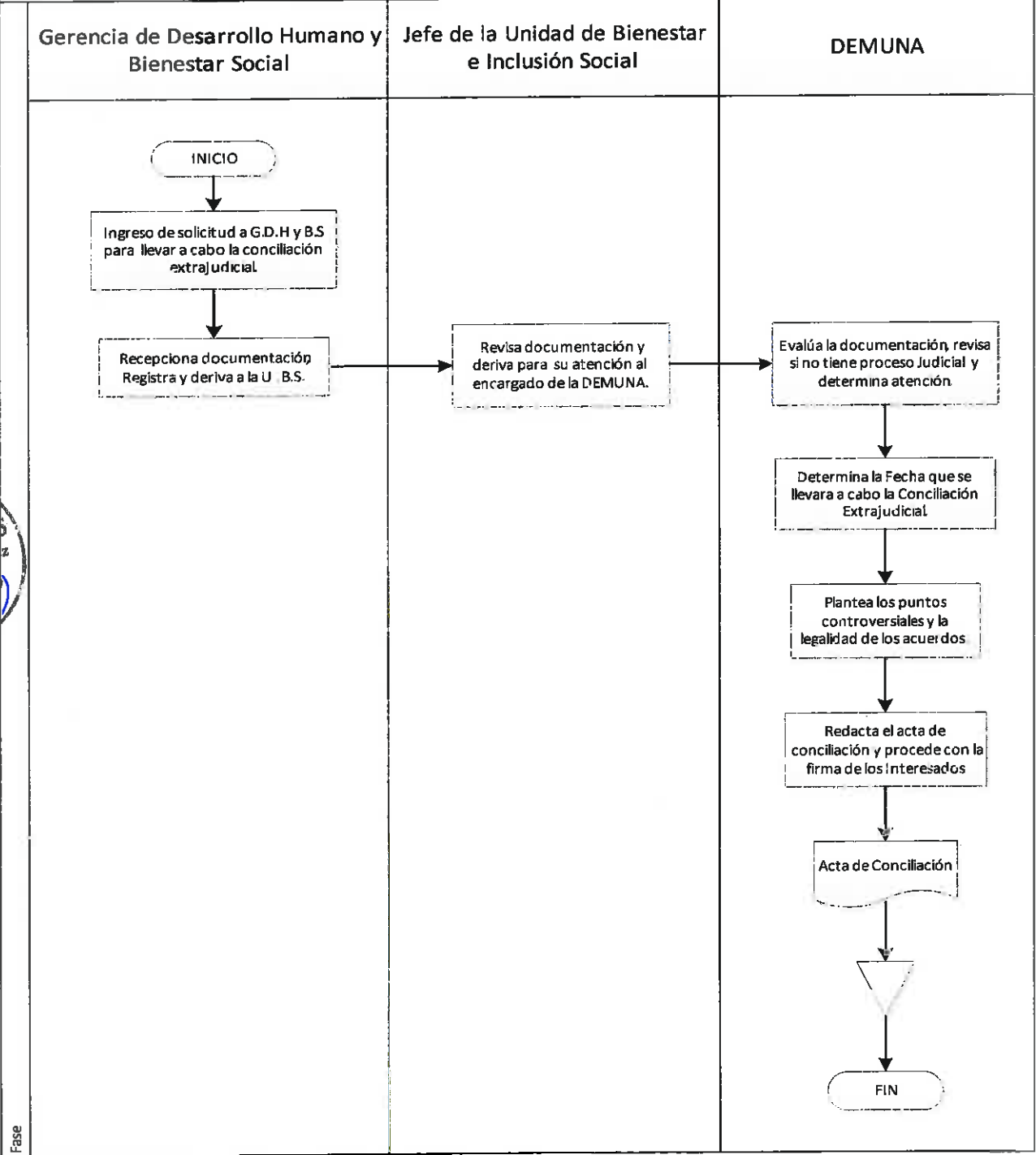


Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 12:** Conciliaciones Extrajudiciales (DEMUNA).  
**Código:** P12-34-07.32-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.  
**Unidad:** Unidad de Bienestar e Inclusión Social (UBIS).



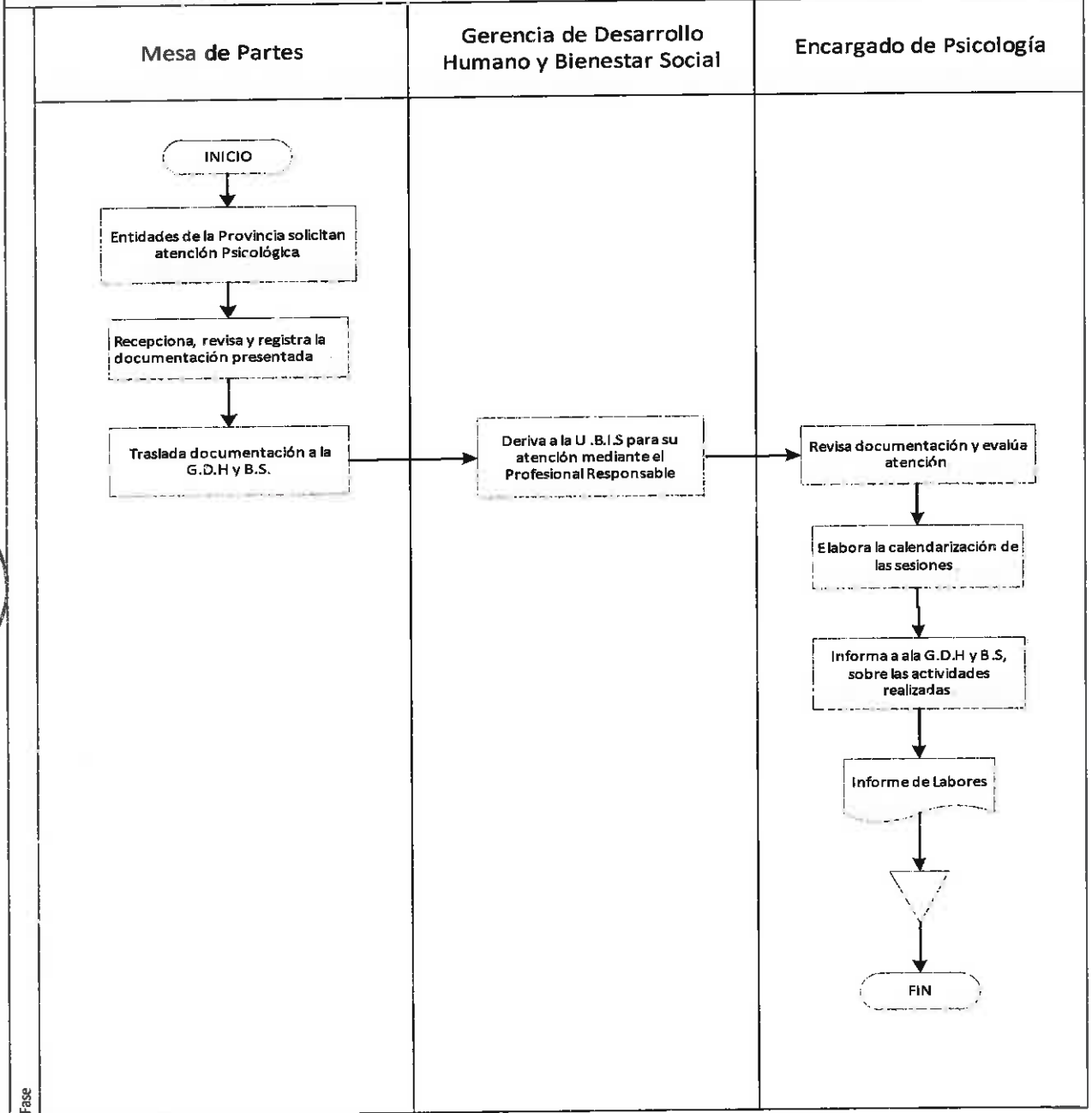
Fase





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**  
**Procedimiento 13:** Tratamiento Psicológico Judicializado .  
**Código:** P13-36-07.32-2018.  
**Gerencia:** Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.  
**Unidad:** Unidad de Bienestar e Inclusion Social (UBIS)

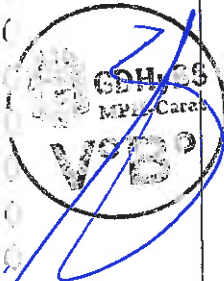
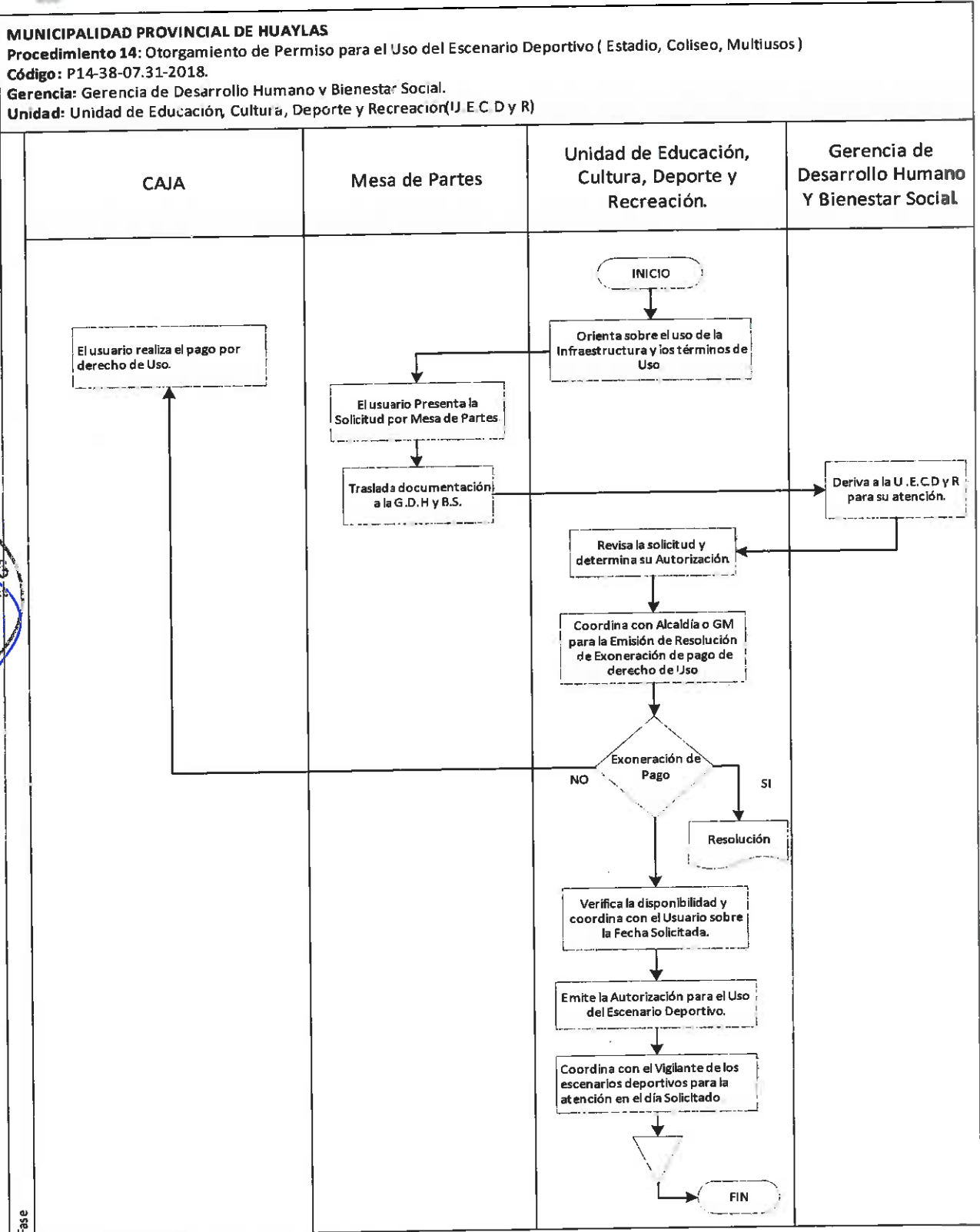


Fase





Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



Fase



Municipalidad Provincial de Huaylas  
Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

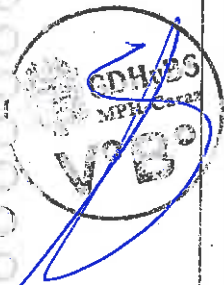
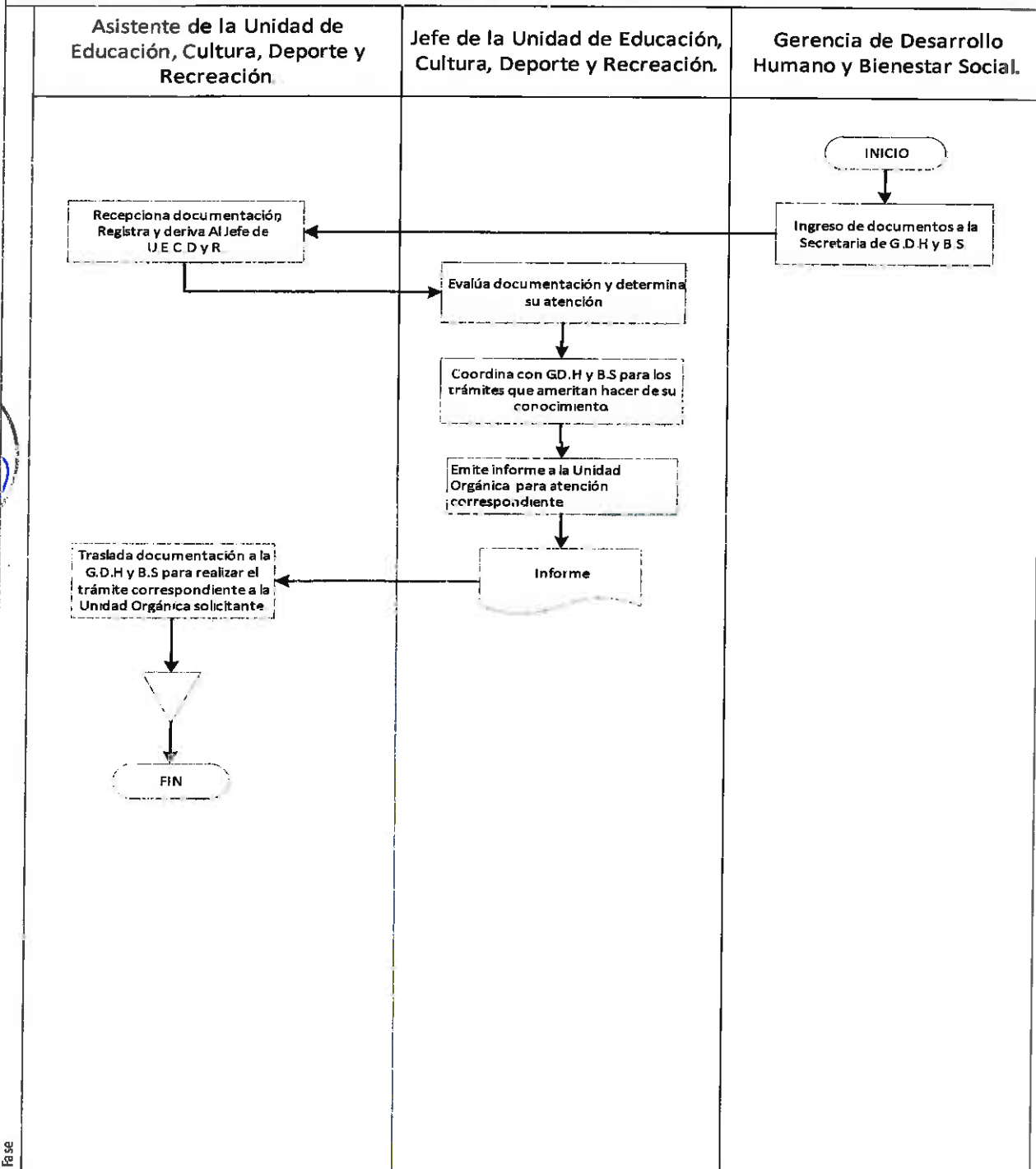
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**

Procedimiento 15: Tramitación de Documentos de Orden Interno Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Código: P15-40-07 31-2018.

Gerencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Unidad: Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Fase



402

## 7. Glosario de Términos

- G.D.H y B.S: Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- M.P: Mesa de Partes
- U.P.S: Unidad Promanas Sociales.
- GAJ: Gerencia de Administración y Finanzas.
- G.M: Gerencia Municipal.
- U.O: Unidades Orgánicas.
- U.L: Unidad de Logística.
- UBIS: Unidad de Bienestar e Inclusión Social
- PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.
- R.C.P y A.C: Responsable de Centros Poblados y Asuntos Campesinos.
- PCA: Plan de Complementación Alimentaria.
- MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- PRONAA: Programa Nacional de Asistencia Alimentaria.
- PVL: Programa de Vaso de Leche.
- ORP: Órgano rector de Programa.
- DIRESA: Dirección Regional de Salud.
- PECOSA: Pedidos Comprobantes de Salida.
- PANTBC: Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia.
- CPVC: Centro de Promoción y Vigilancia Comunal.
- RSHN: Red de Salud Huaylas Norte.
- SISFOH: Sistema de Focalización de Hogares.
- PGH: Padrón General de Hogares.
- MINSA: Ministerio de Salud.
- CSE: Clasificación Socioeconómica.
- ULE: Unidad Local de Empadronamiento.
- DOF: Dirección de Operaciones Focalizados.
- FSU: Ficha Socioeconómica Única.
- UCF: Unidad Central de Focalización.
- DJ: Declaraciones Juradas.
- PENSION 65: Programa que entrega una subvención económica a adultos mayores que superan los 65 años de edad y que viven en extrema pobreza.
- OMAPED: Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
- CONADIS: Consejo Nacional de Integración para las Personas con Discapacidad.
- DEMUNA: Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente.
- TUO: Texto Único Ordenado.
- U.E.C.D y R: Unidad de Educación Cultura Deporte y Recreación.
- TUSNE: Texto Único de Servicios no Exclusivos.

