



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 045-GM-MDSS-2020

San Sebastián 10 de agosto de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe n.° 506-GPP-AMA-MDSS-2020 de 17 de julio del 2020 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informe n.° 048-SGPR/GPP-MDSS-2020 de 15 de julio del 2020 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización (e);

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad al artículo 26 de la Ley n.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana (...)", en tanto que, en su artículo 27 señala que: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General (...)", mientras que, en el artículo 28 se indica que: "La estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal".

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Asimismo, se le delega las siguientes funciones (...) 3.2. Emitir mediante resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración Directa;

Que, mediante Informe n.°506-GPP-AMA-MDSS-2020 de 17 de julio del 2020, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesta de "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2020", de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para su aprobación.

Que, mediante Informe n.°048-SGPR/GPP-MDSS-2020 de 15 de julio del 2020, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización (e), remite Propuesta de "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2020" de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, mediante Opinión Legal n.º 165-2020-GAL/MDSS de recepción 20 de julio de 2020 el Gerente de Asuntos Legales emite opinión favorable al proyecto de Directiva denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2020 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA N° 004-2020-GM-MDSS, denominada "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2020", que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER la custodia del sustento documentario del expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por corresponderle.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución al administrado, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

Lic. Juan Pablo Lusa Sikuy
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



DIRECTIVA N° 004-2020-GM-MDSS

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION, APROBACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de san Sebastián; proporcionando al personal encargado de la elaboración del Manual de Procedimientos, de una herramienta de apoyo para la formulación de estos documentos normativos.

II. FINALIDAD

La eficiencia en la utilización de los recursos se traduce en el incremento de la eficiencia de la organización, generando mayores beneficios sociales a la propia Entidad, cuya finalidad es que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de san Sebastián, adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, orientada a:

- Proporcionar y garantizar un servicio eficaz y de gran impacto.
- Incrementar y consolidar la posición competitiva del Municipio.
- Normalizar sus operaciones.
- Aprovechar óptimamente sus recursos humanos, financieros y materiales.
- Desenvolverse en una cultura organizacional de alta calidad y competitividad.
- Documentar su tecnología administrativa en busca de la certificación de la calidad.

III. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva, serán de aplicación por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de san Sebastián, que requieran formular procedimientos administrativos institucionales.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 079—2007-PCM, "Lineamientos para la Elaboración, Justificación y Sustentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Elaboración de Diagramas de Bloque o de Flujo".
- Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastian.

V. VIGENCIA

La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y su aplicación es para las acciones de formulación que se inicien a partir de la fecha.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



VI. DISPOSICIONES

- El Manual de Procedimientos, es un documento de gestión que describe de forma lógica, sistemática y detallada la información y/o instrucciones sobre procedimientos de una dependencia que se consideran necesarias para ejecutar eficientemente alguna actividad, tarea o función.
- El Manual de Procedimientos, también se constituye en un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones, etapas u operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- El Manual de Procedimientos Administrativos, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad, forma de participación y jerarquía, proporcionando información sobre la dinámica funcional de la Institución.
- Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades orgánicas; lo cual facilitará las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de trabajo, acerca de que lo que se está realizando es adecuado o no.

- Se debe contemplar y aplicar la legislación vigente, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la Institución, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
- Los procedimientos deben dar una perspectiva general de forma sistemática y dinámica de las actividades y la secuencia en que se desarrollan; reflejando de forma lógica las actividades que integran al proceso.
- Los manuales de procedimientos son también un instrumento indispensable para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

VII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del Manual de Procedimientos, deberá contener la siguiente estructura:

A) CODIFICACIÓN:

- 1.- **Logotipo de la Entidad:** Distintivo oficial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 2.- **Nombre Oficial de la Entidad:** Nombre completo de la Entidad.
- 3.- **Número del Procedimiento:** Número correlativo del procedimiento, el cual será asignado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.- **Nombre de la Unidad Orgánica:** Señalar el nombre de la Unidad Orgánica que es responsable del procedimiento o donde se desarrolla el mismo, debe anotarse el nombre de la misma, así como al área al que pertenece, si hubiera.

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



5.- **Código del Procedimiento:** Es la denominación del procedimiento, en donde:
P = Procedimiento; N.º = Número del procedimiento de la Unidad Orgánica; y UND= Nombre de la Unidad Orgánica; de acuerdo al **Anexo N.º 02** (Tabla N.º 01: Codificación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián).

6.- **Fecha de Elaboración:** Fecha de elaboración del Manual de Procedimientos.

7.- **Número de Página y páginas:** Número de página y el número total de páginas, separado por una línea oblicua (/).

B) DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1.- **Nombre del Procedimiento:** Nombre completo del procedimiento, debe guardar una secuencia lógica de la actividad.

2.- **Objetivo:** Beneficio(s) y/o propósito(s), que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Procedimiento.

3.- **Áreas Involucradas:** Unidades Orgánicas que participan en el procedimiento.

4.- **Frecuencia:** Tiempo de demanda del procedimiento.

5.- **Base Legal:** Dispositivo o norma (Ley, Reglamento, Resolución, Directiva, etc.), que sustente la legalidad del procedimiento y que requiere en forma directa la ejecución del procedimiento.

6.- **Documentos Auxiliares:** Documentos de utilidad para su uso en el procedimiento, e instrucciones para su cumplimiento.

7.- **Prioridad:** Se establecerá si la prioridades baja, media o alta.

C) JUSTIFICACION Y GUIA DE ORIENTACION DEL PROCEDIMIENTO:

Se indica la justificación, conceptos, instrucciones y requisitos del procedimiento, dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica, así como la anexión de formatos que se requiriere para la ejecución de las actividades.

D) DETALLE DEL PROCEDIMIENTO:

Es la presentación de manera secuencial de cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las Unidades Orgánicas que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en qué consiste cada fase u operación, con identificación del resultado a que se llegue; quienes deben ejecutarlas, como plazos y lugar; con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación. La duración de cada actividad será estimada en horas, siendo la suma de todas las duraciones, el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

E) DE LA APROBACION DEL PROCEDIMIENTO:

En esta etapa se detalla las fechas de elaboración y aprobación de los procedimientos, así mismo se precisa la Unidad Orgánica que elaboró, revisó y autorizó el procedimiento.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE ESTUDIO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

8.1 ESTUDIO

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



8.1.1 Identificación de los Procedimientos:

Un procedimiento es la secuencia lógica, sistemática y cronológica de cada una de las actividades u operaciones que se realizan para la prestación de un trámite o servicio; el nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido:

- Las unidades orgánicas primero identificarán todos los procedimientos a su cargo y de los cuales son responsables.
- Un procedimiento compromete la realización de más de una operación hacia un objetivo.
- Las operaciones constituyen una secuencia, es decir el resultado de una acción, compromete y/o da origen a la siguiente.
- Algunas operaciones se realizan dentro de la Entidad o fuera de ella.
- Todas las acciones del procedimiento son identificables, desde la que inicia, hasta la que concluye.
- Todo procedimiento insume un costo de recursos hombre, tiempo, espacio, materiales y dinero.
- Los procedimientos, en muchas ocasiones pasan por diferentes áreas orgánicas.
- Los procedimientos se dan en todos los niveles de la organización, desde la ejecución hasta la decisión.
- En los procedimientos generalmente participan varias personas y en algunos casos, varios funcionarios.
- Varios de los procedimientos más importantes de cada Unidad Orgánica figuran en documentos de gestión tales como: ROF, MOF, POI, TUPA, Directivas Internas.

El proceso debe concluir con el cumplimiento de los campos requeridos en la Ficha de Inventario (Formato N° 01):

- Denominación del procedimiento, incluyendo una breve descripción.
- Enumeración de los documentos auxiliares necesarios para su tramitación.
- Calificación del nivel de prioridad para su revisión y simplificación.

8.1.2 Priorización, Revisión y Simplificación de Procedimientos:

8.1.2.1 Priorización

- Consiste en determinar cuáles son los procedimientos que a la luz de ciertos criterios son los más importantes y que deben mejorarse antes que otros. Por diversas razones es difícil efectuar la mejora de todos los procedimientos identificados en el corto plazo. Por tal razón, es necesario priorizar.
- Las Unidades Orgánicas efectuarán la priorización de procedimientos, determinando que procedimientos se mejorarán, diseñarán o simplificarán.
- Utilizarán cifras y situaciones medibles concretas, como: Número de personal, volumen de documentos, frecuencia del servicio, deficiencia del servicio, demoras, costos, complejidad, quejas, sugerencias, alto índice de errores en el trabajo, y otros.
- Se tendrá que considerar criterios de contingencia, eventualidades o circunstancias vinculadas a situaciones coyunturales, como, por ejemplo: Decisiones de Jefaturas, las Gerencias, impacto social, estrategias o decisiones basadas en juicios de valor.

8.1.2.2 Revisión y Simplificación

Después de elaborar el inventario de procedimientos, los responsables designados de cada Unidad Orgánica, siguiendo el orden de prioridad establecido, procederán a la revisión y simplificación de los mismos hasta reducir su complejidad. Pasos a seguir:

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Describir cómo se realiza el procedimiento en la actualidad.
- Realizar un análisis crítico sobre lo que se viene realizando y determinar si es lo adecuado (Anexo III).
- Identificar lo que no sea absolutamente necesario y suprimirlo (trámites, requisitos, documentación).

Se busca conseguir mayor eficiencia y eficacia en el servicio brindado, simplificando los procedimientos.

Se deberá tener en cuenta las oportunidades internas, recursos que dispone la Institución actualmente; como las externas, oportunidades que pueden ofrecer las nuevas tecnologías.

8.1.3 Descripción de Procedimientos:

Culminado el proceso de revisión y simplificación, las Unidades Orgánicas deberán proceder a una nueva descripción del procedimiento, considerando e incorporando las mejoras adoptadas; se utilizará un lenguaje claro y conciso para garantizar su total comprensión.

a) Documentos Auxiliares

Después de describir los procedimientos administrativos simplificados, se deberá adjuntar los documentos auxiliares (formularios, declaraciones y otros), para cada procedimiento, previamente revisados y simplificados.

Los documentos auxiliares deben ser elaborados de tal manera que sean sencillos de comprender, deben contar con espacios amplios, lenguaje comprensible y referencias oportunas.

b) Diagrama de Flujo

Con el fin de tener una visión de conjunto de un procedimiento, se utilizan los diagramas de flujo o flujogramas, con los cuales se muestran gráficamente las Unidades Orgánicas o puestos administrativos que intervienen en el procedimiento, las operaciones que realizan dichas unidades, la secuencia de las mismas y el equipo utilizado en cada caso (Anexo V).

Para su diseño y redacción:

- Se utiliza una simbología de acuerdo a la norma ANSI (American National Standards Institute). (Anexo IV).
- Establecer claramente las actividades que integran el curso normal del procedimiento.
- Las actividades de los procedimientos se muestran de izquierda a derecha, desde la parte superior de la hoja; se indica la secuencia a través de flechas.
- Las actividades se expresarán en forma breve y precisa, e iniciarán con un verbo en tiempo presente, conjugado en tercera persona del singular (recibe, archiva, etc.).

8.2 ELABORACION

- La elaboración propiamente dicha de los Manuales, corresponde a las Unidades Orgánicas responsables de la ejecución del proceso, al cual se refiere el procedimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva; contando con la asesoría de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, tiene la responsabilidad básica, en el levantamiento del inventario de procedimientos, su priorización y la conducción del proceso de estudios y elaboración de los Manuales.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Los Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, son los responsables de la formulación de la información en su respectivo ámbito de competencia del procedimiento administrativo, y designar formalmente al encargado o encargados de elaborar los manuales de procedimientos de su respectiva Área o Unidad Orgánica.
- La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, consolidará la información remitida por las Unidades Orgánicas de la MDSS, en el proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización de los procedimientos que se ameritan para hacer más eficientes los servicios que presta la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas encargadas de ejecutar dicho procedimiento.
- En el proceso de formulación de manuales de procedimientos, se realizarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente, a fin de tener buenos resultados.
- El contenido de los manuales debe regirse, en base a la información señalada en los formatos indicados en los Anexos señalados en la presente Directiva.

8.3 APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos, será remitido junto con la opinión técnica y legal favorable; así como con la visación de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto a la Gerencia Municipal, para que se tramite su aprobación mediante la Resolución de Alcaldía correspondiente, para luego ser difundidas a todas las Unidades Orgánicas de la MDSS.

8.4 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los Manuales de Procedimientos Administrativos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados de acuerdo a la legislación vigente, por medio de revisiones periódicas, para ello es conveniente:

- a) Que cada Unidad Orgánica evalúe en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del Manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- b) Establecer un calendario para la actualización del Manual, en coordinación con la Unidad Orgánica y la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- c) Designar un responsable para la atención de esta función.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



IX. RESPONSABILIDADES:

ELABORACION	CONFORMIDAD	V° B°	APROBACION	APLICACION	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCION
UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	- GPP - OAJ - GM	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN	GERENCIA MUNICIPAL AUTORIZA A LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y SISTEMAS INCLUIR EL MAPRO A TRAVES DE LA INTRANET



X.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa coordinación y autorización de la Gerencia Municipal, remitirá mediante el correo electrónico a todas las Gerencias y Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Institución, la Directiva del procedimiento y ejemplo de ejecución del MAPRO.
- La descripción de cada procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente, las páginas se foliarán correlativamente.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, estandarizará la metodología que les permita elaborar los Manuales de Procedimientos a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en forma eficaz y oportuna.
- En caso de que hubiera la creación de nuevas Unidades Orgánicas, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de realizar la creación de los códigos de éstas y la aplicación de la metodología para la elaboración de MAPROS, descrita en la presente Directiva.



XI. SANCIONES

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos establecidas por la Gerencia Municipal, en concordancia con la Normatividad vigente.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MAPRO: El manual de procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que siguen en la ejecución de procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad.

Actividad: Es el conjunto de acciones que permiten ejecutar los programas trazados. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

Codificación: Es la técnica mediante la cual se asignan cifras y números significativos o grupos o subgrupos (unidades orgánicas), de artículos genéricamente iguales, y a cada artículo en particular para identificarlos y diferenciarlos de los demás.

Diagnóstico: Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.

Diseño de procedimientos: Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.

Fujograma o diagrama de flujo: Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan. Constituye la representación gráfica que se hace de los procesos de trabajo con referencia a las variables que se dedica a analizar en cada situación específica, tanto de la situación actual, como de la propuesta de un procedimiento. Deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales, administrativos y/o normativos; que regulan el funcionamiento de cada unidad estructural que conforma la Entidad.

Función: Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la Entidad. La Función es la razón principal de la existencia de una Institución. Las funciones se desprenden o derivan de los objetivos que dan origen a una Entidad.

Inventario de Procedimientos: Es la relación de procedimientos identificados en cada órgano y dependencia de la Entidad, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

Método: Es la forma de ejecución de un trabajo dado, poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total gasto de tiempo, dinero y esfuerzo. Es una serie de pasos realizados por un trabajador para realizar una tarea.

Operación: Es la división mínima del trabajo administrativo. Fases del proceso, método o procedimientos.

Procedimiento: Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

Proceso: Es el conjunto de fases sucesivas racionalmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro. Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conllevan a lograr un cambio de un estado a otro, utilizando técnicas o instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado. Pueden ser:

Procedimiento Adjetivo. - Es el procedimiento conducente al logro de funciones de optimización de los servicios de asesoría y apoyo. Los procedimientos adjetivos posibilitan la consecución de los procedimientos sustantivos.

Procedimiento Sustantivo. - Es el procedimiento conducente a la realización de funciones específicas e institucionales o funciones de línea dentro del sistema de gestión.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Racionalización de Procedimientos: La racionalización de Procedimientos Administrativos y Operacionales, es el proceso a través del cual se identifican, analizan, armonizan y diseñan; la secuencia y modo como se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de las actividades y funciones de la Entidad, sea de naturaleza sustantiva, adjetiva, técnica o legal. El propósito fundamental de la Racionalización de Procedimientos es dinamizar el aparato administrativo para hacer más eficiente y eficaz la gestión institucional. Así mismo permite brindar mejores servicios al ciudadano.

Simplificación: Es la supresión, eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formato N° 01: Inventario de Procedimientos.

ANEXO N° 02: Tabla N° 01: Codificación de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

ANEXO N° 03: Formato N° 02: Cuestionario a Utilizar durante la Revisión y Simplificación de Procedimientos Administrativos y Documentos Auxiliares.

ANEXO N° 04: Simbología a Utilizar para la Diagramación o Flujograma.

ANEXO N° 05: Fichas Modelo del Procedimiento.



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 01

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA:
CODIGO DE LA U.O.:

N° (1)	Nombre del Procedimiento (2)	Código (3)	Objetivo (4)	Base Legal (5)	Tiempo Minutos (6)	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento (7)
PO1						
PO2						
PO3						
POn						

OBSERVACIONES:

Nota:

- (1): Cantidad de procedimientos que tiene la Unidad Orgánica para su ejecución.
 (2): Nombre técnico y completo del procedimiento.
 (3): Código del Procedimiento de acuerdo a la Codificación de las Unidades Orgánicas.

P (a)	01 (b)	GPP (c)	GPP-SG (d)	2020 (e)
-------	--------	---------	------------	----------

- (a) = Procedimiento.
 (b) = Número correlativo del procedimiento de la Unidad Orgánica.
 (c) = Código de la Gerencia/Oficina a que pertenece la Unidad Orgánica.
 (d) = Código de la Unidad Orgánica.
 (e) = Año de creación del procedimiento.

- (4): Determinar el objetivo del procedimiento dentro de la Institución y su valor agregado.
 (5): Indicar la normatividad vigente para la ejecución del procedimiento.
 (6): Indicar el tiempo en minutos de ejecución del procedimiento, en el caso que se convierta en horas hay que tener en cuenta la suma total de minutos y dividir entre 60 para tomar en horas.
 (7): Mencionar las Unidades Orgánicas que participan en el procedimiento.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 02

TABLA N° 01

CODIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

N°	UNIDAD ORGANICA	CODIGO
1	Alcaldía	A
2	Gerencia Municipal	GM
3	Oficina de Control Interno	OCI
4	Procuraduría Pública Municipal	PPM
5	Oficina de Secretaría General	OSM
6	Oficina de Comunicaciones e Imagen institucional	OCII
7	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres	OGRD
8	Oficina de Supervisión de Obras	OSO
9	Oficina Central de Notificaciones	OCN
10	Oficina de Ejecución Coactiva	OEC
11	Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos	OTSI
12	Gerencia de Asuntos Legales	GAL
12-01	Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil	GAL-SGAJRC
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
13-01	Sub Gerencia de Presupuesto	GPP-SGP
13-02	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización	GPP-SGPR
14	Gerencia de Proyectos	GP
14-01	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública	GP-SGFPIP
14-02	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	GP-SGPMI
14-03	Sub Gerencia de Expedientes Técnicos	GP-SGET
15	Gerencia de Recursos Humanos	GRH
15-01	Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal	GRH-SGRSP
16	Gerencia de Administración	GAF
16-01	Sub Gerencia de Abastecimiento	GAF-SGA
16-02	Sub Gerencia de Contabilidad	GAF-SGC
16-03	Sub Gerencia de Tesorería	GAF-SGT

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



16-04	Sub Gerencia de Control Patrimonial	GAF-SGCP
17	Gerencia de Administración Tributaria	GAT
17-01	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	GAT-SGFT
17-02	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	GAT-SGRT
17-03	Sub Gerencia de Asesoría Legal Tributaria	GAT-SGALT
18	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	GDUR
18-01	Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural	GDUR-SGAUR
18-02	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas	GDUR-SGHU
18-03	Sub Gerencia de Planes de Desarrollo Urbano y Rural	GDUR-SGPDUR
19	Gerencia de Catastro	GC
20	Gerencia de Infraestructura	GI
20-01	Sub Gerencia de Ejecución de Obras	GI-SGEO
20-02	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras	GI-SGMO
20-03	Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico	GI-SGMEM
20-04	Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de Obras	GI-SGLTO
21	Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
21-01	Sub Gerencia de Promoción Económica	GDE-SGPE
21-02	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	GDE-SGPIP
21-03	Sub Gerencia de Licencias de Funcionamiento Comercial	GIUR-SGLFC
22	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	GDSH
22-01	Sub Gerencia de Salud y Nutrición	GDSH-SGSN
22-02	Sub Gerencia Local de Empadronamiento	GDSH-SGLE
22-03	Sub Gerencia de Participación Ciudadana	GDSH-SGPC
22-04	Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios	GDSH-SGCEDSF
22-05	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	GDSH-SGSCS
23	Gerencia de Medio Ambiente	GMA
23-01	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos	GMA-SGGRS
23-02	Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental (OEFA)	GMA-SGFA
23-03	Sub Gerencia Ambiental de Saneamiento Básico	GMA-SGASB
23-04	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	GMA-SGGA

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 03

FORMATO N° 02

CUESTIONARIO A UTILIZAR DURANTE LA REVISIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS DOCUMENTOS AUXILIARES

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACION A APORTAR Y A CUMPLEMENTAR	CANALES PARA SU TRAMITACION	PLAZOS	UNIDADES IMPLICADAS	MEDIOS
¿En qué consiste?	¿Qué documentos se exige cumplimentar?	¿Por qué canal se tramita actualmente?	¿Qué plazos se precisan para su tramitación?	¿Qué unidad es la responsable?	¿Con qué medios se tramita?
¿Es útil para la institución?	¿Son imprescindibles?	¿Por qué no se puede tramitar por otros canales?	¿Dónde se consumen los plazos?	¿Es la más adecuada?	¿Son los medios adecuados?
¿Es útil a la ciudadanía?	¿Se pueden conseguir sin solicitárselo al ciudadano?		¿Se justifican los tiempos empleados?	¿Qué unidad sería la más adecuada?	¿Las nuevas tecnologías pueden ofrecer mejoras?
¿Se puede modificar la normativa que lo regula?	¿Se ofrecen documentos tipo?		¿Se pueden reducir los plazos?	¿Intervienen otras unidades?	
	¿Qué datos se solicitan?			¿Es imprescindible su intervención?	
	¿Son necesarios todos los datos que se piden?			¿Deberían intervenir otras unidades?	
	¿Se necesitan otros datos?				

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO



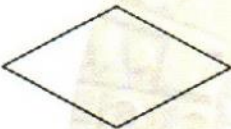

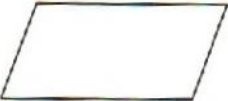

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 04

SIMBOLOGIA (ANSI) A UTILIZAR PARA DIAGRAMACION

	<p>Inicio / Fin</p> <p>Indica el inicio y término del procedimiento.</p>
	<p>Operación / Actividad</p> <p>Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa</p> <p>Indica un punto dentro del flujo en el que se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Documento</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento.</p> <p>Indica la salida de información por impresora.</p>
	<p>Datos</p> <p>Indica la salida y entrada de datos.</p>
	<p>Display</p> <p>Indica la salida de información en la pantalla o monitor.</p>

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"




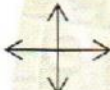

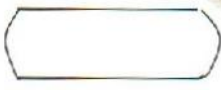



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



	<p>Almacenamiento / Archivo</p> <p><i>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</i></p>
	<p>Conector de actividad</p> <p><i>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</i></p>
	<p>Conector de página</p> <p><i>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</i></p>
	<p>Líneas de flujo</p> <p><i>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</i></p>
	<p>Nota aclaratoria</p>
	<p>(*)</p> <p>Operación de teclado</p> <p><i>Representa una operación en la que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.</i></p>
	<p>(*)</p> <p>Tarjeta perforada</p> <p><i>Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.</i></p>

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



<p>(*)</p> 	<p>Cinta magnética</p> <p>Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.</p>
<p>(*)</p> 	<p>Cinta perforada</p> <p>Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.</p>
<p>(*)</p> 	<p>Teclado en línea</p> <p>Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ella.</p>
<p>(*)</p> 	<p>Base de datos</p> <p>Representa la grabación de datos.</p>

(*) Serán utilizados cuando intervenga algún equipo de procesamiento electrónico.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ANEXO N° 05

FICHA DE INVENTARIO Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO (Modelo)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2020 DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
(Modelo)**

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

ASPECTOS GENERALES

Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, responsable de conducir y supervisar las Directivas Internas, formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), formulación del Plan Operativo Institucional, Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, conforme a la normatividad vigente.

2.2 Finalidad

Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planes, programas y desarrollo institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastian.

2.3 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastian.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

GPP:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
SGPR:	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
GAL:	Gerencia de Asuntos Legales.
CAP-P:	Cuadro de Asignación del Personal-Provisional.
GM:	Gerencia Municipal.
MAPRO:	Manual de Procedimientos.
TUPA:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
ROF:	Reglamento de Organización y Funciones.
MPP:	Manual de Perfiles de Puestos
POI:	Plan Operativo Institucional.
PPT:	Presupuesto Participativo.

4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.

A continuación, se presenta el Inventario de Procedimientos Administrativos, identificados en la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SGPR- GPP - MDSS

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	P-01-GPP-SGPR-2020	Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	- Constitución Política del Perú. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Supremo N° 054-2018, Lineamientos de Organización de las Entidades del Estado. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.	20,160 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización - Secretaria General. - Alcaldía.
02	Formulación del Manual de	P-02-GPP-SGPR-2020	Contar con un documento de gestión, donde	- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.	24,000 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS.

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



	Perfiles y Puestos (MPP).		se establezca las funciones y/o tareas que competen a los cargos de funcionarios y servidores municipales.	- Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH" normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos-MPP"		- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización. - Gerencia Municipal.
03	Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).	P-03-GPP-SGPR-2020	Formular, desarrollar, aprobar y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos de la MDSS.	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM.	22.560 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización. - Gerencia Municipal.
04	Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI).	P-04-GPP-SGPR-2020	Poseer un documento de orientación y consulta de la gestión administrativa y operativa que va a permitir a todas las Unidades Orgánicas; planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y/o proyectos.	- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Decreto Legislativo N.º 1088: Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. que aprueba la guía para el planeamiento estratégico institucional.	22.560 minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización. - Gerencia Municipal.
05	Formulación de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	P-05-GPP-SGPR-2020	Contar con un documento de gestión, donde se establezca claramente cada uno de los	- Ley N.º 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N.º 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.	23.520 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



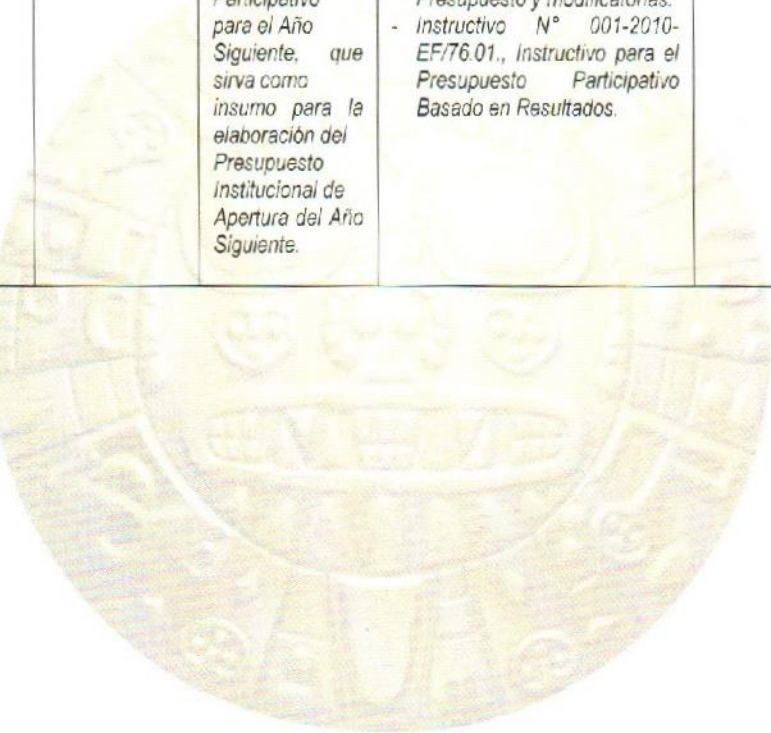
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



			procedimientos administrativos para una mejor administración en la recaudación y prestación de servicios en el menor tiempo posible, a favor de los usuarios de la MDSS.	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.		- Sub Gerencia de Planeamiento. - Racionalización. - Gerencia Municipal. - Gerencia de Asuntos Legales.
06	Formulación del Proceso De Presupuesto Participativo.	P-06-GPP-SGPR-2020	Realizar actividades en el Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Siguiete, que sirva como insumo para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura del Año Siguiete.	- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Instructivo N° 001-2010-EF/76.01., Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.	32,160 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización - Gerencia Municipal.



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



5.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPP-SGPR-2020

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Pág. 1/1

PASOS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL / ALCALDIA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					1. Solicita detalle de Funciones a todas las Unidades Organicas.	960'		
2	Solicita Detalle de Funciones a Unidades Organicas	Remiten Información y coordinan con SGPR				2. Remiten información solicitada y coordinan con la SGPR.	3,840'		
3	Formulan Proyectos de ROF de las Unidades Organicas de la MDSS		Gerencia revisa, otorga V° B° y emite Informe Técnico			3. La SGPR formula el Proyecto de ROF de la MDSS y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	9,600'		
4				Toma conocimiento, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Toma conocimiento y aprueba documento	4. La GFP revisa, otorga el V° B° y emite Informe Técnico para remisión a Gerencia Municipal.	960'	20,160 Minutos	
5					Alcalde firma Resolución de Afirmación	5. Gerencia Municipal dispone Opinión Legal y remite a Secretario General.	1,920'		
6					FIN	6. Secretaria General toma conocimiento y remite a Despacho de Alcaldía, adjuntando proyecto de Resolución.	960'		
7						7. Alcalde toma conocimiento y firma Resolución de Alcaldía.	1,920'		
FINALIDAD Disponer de un documento que formalice la estructura y funciones institucionales que competen a cada una de las Unidades Organicas que conforman la Municipalidad Distrital de San Sebastián.							REQUISITOS 1.- Estructura Organica Aprobada		FRECUENCIA - Anual V° B° del responsable.
BASE LEGAL - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades - Decreto Supremo N° 064-2018, Lineamientos de Organización de las Entidades del Estado									

Fecha de Elaboración: 14/07/2020.



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GPP-SGPR-2020
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

PASOS	DEPENDENCIAS					OBSERVACIONES	
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL / ALCALDIA		
1	INICIO						
2	Presenta	Remite Información y Coordina					
3							
4	Elabora Proyecto de MPP		Gerencia revisa, otorga V° B° y emite Informe Técnico	Toma conocimiento, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Toma conocimiento y alcalde aprueba resolución de alcaldía	1. Envía Directiva de Descripción de Cargos a las diferentes Unidades Organicas. 2. Remite requerimientos, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 3. Elabora proyecto de MPP. 4. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisa proyecto del MPP y da su V° B°. 5. Gerencia Municipal dispone Opinión Legal y remite a Secretaría General. 6. Toma conocimiento y tramita ante alcalde, firma Resolución de Alcaldía.	
5							
6							
<p>FINALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la institución cuente con un documento de gestión, donde se establezca las funciones y/o tareas que compete a los cargos de funcionarios y servicios municipales. <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Directiva N°001-2016-SERVIR/GD-SRH normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos-MPP. - Reglamento de Organización y Funciones vigente. 						<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF). 2. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P). 	<p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anual V° B° del Responsable.

Fecha de Elaboración: 14/07/2023.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GPP-SGPR-2020
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

PASOS	DEPENDENCIAS						OBSERVACIONES	
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA		
1	INICIO		Toma conocimiento y remite a Gerencia Municipal	Formula y firma Resolución			1,440'	
2	Remite Directiva de Elaboración del MAPRO	Elaboran cada uno de los Procedimientos e Informan					7,200'	
3	Consolida información y prepara el documento final del MAPRO	Gerente revisa, otorga v° B° y emite Informe Técnico		Toma conocimiento, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Formula Resolución	Toma conocimiento y aprueba Resolución de Alcaldía	9,600'	
4							1,440'	
5							960'	
6							1,920'	
FINALIDAD - Que la institución cuente con un documento de gestión, donde se establezca claramente cada uno de los Procedimientos Administrativos, desmenuados en las Unidades Organicas, para una mejor prestación de servicios en el mayor tiempo posible.							REQUISITOS 1. Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF). 2. Estructura Orgánica Aprobada 3. Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos (MPP).	FRECUENCIA - Anual V° B° del Responsable.

Fecha de Elaboración: 14 / 07 / 2020.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GPP-SGPR-2020
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).

PASOS	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	DEPENDENCIAS			ALCALDIA	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
			GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL			Minutos	TOTAL	
1	INICIO Remite Directiva de Elaboración del POI		Toma conocimiento y remite a Gerencia Municipal	Formula y firma Resolución			1. Envía Directiva de Formulación del POI para su aprobación mediante Resolución Gerencial y pone en conocimiento de cada uno de las Unidades Organicas.	1,440'		
2		Elaboran cada uno de los Planes Operativos e informan					2. Unidades Organicas elaboran el Plan Operativo Institucional de cada una de las Oficinas.	7,200'		
3	Consolida información y prepara el documento final del POI		Gerente revisa, otorga V° B° y emite Informe Técnico	Toma conocimiento, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía			3. Consolidado del POI, previo V° B° de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, e Informe Técnico, se remite a Gerencia Municipal.	9,600'	22,560 Minutos	
4				Formula Resolución			4. GM, dispone Opinión Legal y luego de ésta, se remite a Secretaría General.	1,440'		
5							5. Se formula Resolución de Alcaldía	960'		
6							6. Despacho de Alcaldía toma conocimiento y procede a la firma de Resolución de Alcaldía	1,920'		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
- Contar con un documento que detalla la Programación de Actividades y/o Proyectos que cumplirán las diferentes Unidades Organicas durante el Ejercicio Anual		- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00076-2019/GC/EPLAN/PCD, que aprueba la guía para el planeamiento estratégico institucional - ROF vigente.			1. Detalle de la Programación de Actividades de las diferentes Unidades Organicas de la institución.		- Anual V° B° del responsable			

Fecha de Elaboración: 14 / 07 / 2020.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



5.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GPP-SGPR-2020
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Proceso de Presupuesto Participativo (PPP)

PASOS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUR GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CCLD	UNIDADES ORGANICAS	RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (SGPR)		Minutos	TOTAL	
1	INICIO Proyecta Reglamento del Presupuesto Participativo	Revisa y aprueba Reglamento	Convoca a Sesión de CCLD			2,400'			
2			CCLD aprueba Reglamento con el Cronograma			4,800'			
3	Solicita Información a las Unidades Operativas e inicia el Proceso de Presupuesto Participativo					9,600'			
4						9,600'	32,160 Minutos		
5						4,800'			
FINALIDAD - Realizar actividades en el Proceso de Presupuesto Participativo para el año siguiente, que sirva como insumo para elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura						REQUISITOS 1. Inscripción de Agentes Participantes. 2. Difusión para el inicio del Proceso de Presupuesto Participativo.		FRECUENCIA - Anual V* B* del responsable.	

Fecha de Elaboración: 14/07/2020.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



6.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GPP-9GPR-2020
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

PASOS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES		SECRETARIA GENERAL ALCALDIA/CONCEJO MUNICIPAL	Minutos	
1	INICIO						1,440'		
2	Revisa TUPAY proyecta Directiva de Elaboración del TUPA		Revisa Directiva y deriva a Gerencia Municipal	Reconoce, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Formula Resolución de Alcaldía	Alcaldía aprueba Resolución	9,600'		
3	Consolida Información y prepara el documento final del TUPA	Elaboran cada uno de los procedimientos TUPA e informan					9,600'	23,520 Minutos	
4			Gerente revisa, otorga Vº Bº y emite Informe Técnico		Revisa, observa, corrige y deriva a Secretaría General, para aprobación en Sesión de Consejo	Aprueba en Sesión de Concejo	1,440'		
5						FIN	1,440'		
<p>REQUISITOS</p> <p>1. Manual de Procedimiento Administrativos (MAPRO)</p>									
<p>BAS LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27372, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria - D.S N° 094-2010-PCM, aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos en Exclusividad, comprendidos en los TUPAs de las Entidades Públicas 									
<p>FINALIDAD</p> <p>- Que la Institución cuente con un documento de gestión actualizado donde se establezca claramente cada uno de los procedimientos administrativos en la Recaudación y Prestación de Servicios, en el menor tiempo posible.</p>									
<p>Fecha de Elaboración: 14 / 07 / 2020.</p>									

