



Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 043-2014-MDB/GM

Bellavista, 15 de abril de 2014

VISTO:

El Informe N° 030-2014/MDB-GPP de fecha 02 de abril de 2014 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por el cual formula el proyecto de Directiva N° 001-2014-MDB/GPP que establece la **"ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, 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 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y 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, el artículo 62° inciso 62.3) de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que «cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos»

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB, tiene como función, formular y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa así como organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal; por ello, considera conveniente establecer una directiva que disponga la metodología de trabajo y las responsabilidades de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista en la elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, la «Directiva» es una norma o conjunto de normas e instrucciones que dirigen, guían u orientan una acción, una cosa o a una persona y tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; por tanto, la presente directiva permitirá a los funcionarios y servidores de cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, proceder de manera correcta en la elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, la Directiva propuesta tiene como finalidad lograr que las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, identifiquen de forma clara, ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se presentarán de acuerdo a lo dispuesto en ella;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 078-2014-MDB/GAJ de fecha 15 de abril de 2014, opina que resulta procedente aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal, la Directiva que establece la "ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", a fin de realizar el cumplimiento de las funciones de las Gerencias y Sub Gerencias para así brindar una gestión ágil y eficiente, la cual de aprobada, debe estar publicada en el Portal Institucional;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 527-2012-MDB/ALC se aprueba la clasificación de atribuciones delegadas en el Gerente Municipal, entre otras, la de aprobar directivas y reglamentos de carácter administrativo e institucional y;

Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso del cargo ejercido al amparo de la Resolución de Alcaldía N° 370-2013-MDB/ALC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP que establece la "ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, cumplan con lo establecido en la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP "ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

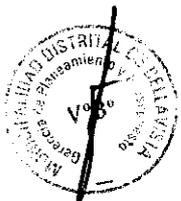
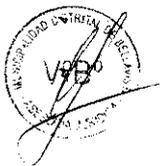
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP "ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", a fin de promover y facilitar su aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente Resolución y Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <http://www.munibellavista.gob.pe>

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOG. KREYDY MAYTA TRISTAN
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 001-2014-MDB/GPP
"ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVO

Establecer la metodología de trabajo y las responsabilidades de las Gerencias y Sub Gerencias en la elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

II. FINALIDAD

Lograr que las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, identifiquen de forma clara, ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se presentarán de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.



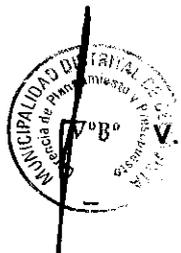
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



DEFINICIONES

- 5.1 Manual de Procedimientos (MAPRO):** es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, y debe guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes.
- 5.2 Procedimiento:** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen efectuarse de la misma forma con una serie común de pasos claramente definidos, los cuales permiten realizar un trabajo adecuado.
- 5.3 Diagrama de Bloques:** es la representación gráfica de un procedimiento, la misma que permite la visualización y/o análisis de los elementos que intervienen en el mismo, tales como: documento, acciones, recorridos, flujogramas y puestos de trabajos.



VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

6.1 El MAPRO de cada Gerencia y Sub Gerencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista, tendrá la siguiente estructura:

- a. Introducción
- b. Índice
- c. Datos Generales:
 - Objetivo
 - Alcance
- d. Datos del Procedimiento:
 - Código
 - Gerencia y/o Sub Gerencia responsable
 - Nombre del procedimiento
 - Finalidad
 - Base Legal
 - Requisitos
 - Glosarios de Términos
 - Normas y políticas de operaciones
 - Duración
 - Etapas del Procedimiento
 - Descripción Grafica del Procedimiento
- e. Diagrama de Bloques.

6.2 Las Gerencias y Subgerencias, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional, serán responsables de definir los procesos que ejecutan, así como los procedimientos que se deriven de ellos.

6.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano técnico encargado de brindar asesoramiento y soporte a las Gerencias y Sub Gerencias para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

6.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá las disposiciones que considere pertinentes para facilitar el cumplimiento de su función de asesoramiento y soporte, a que se refiere el párrafo precedente.

6.5 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presentará a la Gerencia Municipal la propuesta del MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista, adjuntando el informe legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.6 La propuesta del MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se elevará a Sesión de Concejo para su aprobación correspondiente, de ser el caso.

6.7 Si alguna disposición legal o administrativa afecta directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos en el MAPRO, la Gerencia o Sub Gerencia correspondiente, informará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto de la necesidad de aprobar su modificación, con el sustento respectivo.





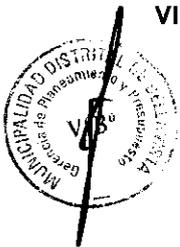
VII. DETALLE DEL MAPRO

- 7.1 El MAPRO contiene la descripción de las operaciones y los procedimientos que se ejecutan en las Gerencias y Sub Gerencias para la realización de sus actividades y/o funciones, incluyendo los puestos de trabajo, precisándose su responsabilidad y participación, así como los formatos o formularios que se utilizan para ello.
- 7.2 Los procedimientos deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica, tales como: ROF, MOF, TUPA, Ley Orgánica de Municipalidades, leyes, reglamentos y otras normas que correspondan.
- 7.3 La información que se presente en cada procedimiento debe ser completa, concisa, clara, de fácil manejo e identificación y de poca extensión, de acuerdo a los anexos y formatos establecidos en la presente directiva.
- 7.4 El MAPRO contiene dos (02) secciones, que son las siguientes:
- a. **Texto:** el procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. Se describen y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden cronológico, precisando en qué consiste cada operación, quién debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse la misma.
 - b. **Diagrama:** el procedimiento se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva representación gráfica y simplificada, expresando la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.
- 7.5 El MAPRO será presentado por cada Gerencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el cual deberá incluir los procedimientos de las Sub Gerencias y/o áreas que la integran.



VIII. RESPONSABILIDADES Y PLAZOS

- 8.1 Los Gerentes y Sub Gerentes son los responsables de la elaboración de los Manuales de Procedimientos de sus respectivas unidades orgánicas y de las áreas que la integran.
- 8.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá solicitar en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contados desde la fecha de aprobada la presente directiva, la entrega del MAPRO a las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 8.3 Cada Gerencia deberá remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su MAPRO, incluyendo los procedimientos de las Subgerencias y/o áreas que la conforman, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha solicitada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la conducción y soporte técnico para la elaboración del MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como de la elaboración y consolidación de todos los procedimientos remitidos por las diferentes Gerencias de la Corporación Edil.





IX. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

- 9.1 El MAPRO, debidamente aprobado, será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el cual estará a cargo de la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
- 9.2 Cada Gerencia y Sub Gerencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del MAPRO aprobado, en lo que sea de su competencia.

X. ANEXOS y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

Anexo N° 1: "INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MAPRO".

Anexo N° 2: "DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO".

Anexo N° 3: "METODOLOGÍA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE BLOQUES".

Formato N° 1 - "DISPOSICIÓN EN EL DIAGRAMA DE BLOQUES".

XI. DISPOSICIÓN FINAL

- 11.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será notificada a cada Gerencia y Sub Gerencia



ANEXO N° 01

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MAPRO

1. INTRODUCCIÓN

Se indican algunas características generales de los procesos y/o funciones que desarrolla, haciendo referencia a los documentos normativos, su importancia y los procedimientos que se deriven de ellos.

2. INDICE

Es la relación clasificada de los puntos que contiene el MAPRO, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

3. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

Se define el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del MAPRO, así como los beneficios para la gestión.

3.2. ALCANCE

Es el ámbito de aplicación del MAPRO.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. CODIGO

Dejar en blanco, será puesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.2. GERENCIA RESPONSABLE

Se indica la Gerencia a cargo de su elaboración.

4.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Se consigna en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el cual debe reflejar correctamente el propósito u objetivo del trámite.

4.4. FINALIDAD

Se definen el fin que se pretenden alcanzar con el procedimiento.

4.5. BASE LEGAL

Indicar las normas legales que sustentan el procedimiento.

4.6. REQUISITOS

Se debe indicar los requisitos descritos en el TUPA, o dejar en blanco.

4.7. GLOSARIOS DE TERMINOS

La definición de todos los términos empleados en la descripción del procedimiento, así como las abreviaturas empleadas.





4.8. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

4.9. DURACION

El tiempo que toma la ejecución del procedimiento hasta el resultado final.

4.10. DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde al Diagrama de bloques del procedimiento, la esquematización gráfica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas del procedimiento.





Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 2

Código

| Unidad Orgánica Responsable | | DURACION | |
|-----------------------------|----------|----------|-------|
| Nombre del Procedimiento | DIMIENTO | CARGO | |
| | | DIAS | HORAS |
| TIEMPO TOTAL | | | |





ANEXO 3

METODOLOGIA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE BLOQUES

1. CONCEPTOS A TENER EN CUENTA

1.1. Procedimiento: es la secuencia de las acciones entre sí, que ordenadas en forma lógica permiten cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

1.2. Diagrama de Bloques: es una forma de representación gráfica de un procedimiento, que permite la visualización y/o análisis de los procedimientos siguientes:

- a. Documentos
- b. Acciones
- c. Recorridos
- d. Tiempos necesarios.

1.3. Etapa: es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y paralelas que permiten el desarrollo del mismo. Para efectos prácticos, puede considerarse como una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en un mismo procedimiento.

1.4. Acción: es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física e intelectual. Cada colaborador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

2. DISPOSICIÓN EN EL DIAGRAMA DE BLOQUES (FORMATO N° 1)

El diagrama comprende lo siguiente:

2.1 Área encargada de realizar el procedimiento

2.2 Nombre del procedimiento.

2.3 Etapas del procedimiento.

2.4 Áreas por las que fluye el procedimiento: estará dividida en columnas, correspondiendo cada una de ellas a las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento. Estas columnas estarán en blanco a fin de colocar en ellas el círculo del procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas.

2.5 Descripción de cada una de las etapas del procedimiento.

2.6 Tiempo de demora necesario para la realización de cada etapa del procedimiento.

2.7 Observaciones. Si es necesario especificar alguna norma referida al procedimiento.

2.8 Finalidad del procedimiento.

2.9 Base legal del procedimiento.

2.10 Requisitos para iniciar el procedimiento (solo si es necesario).

2.11 Frecuencia con la que se realiza el procedimiento.

2.12 Visto Bueno del encargado del área.





3. ELEMENTOS QUE COMBINA EL DIAGRAMA DE BLOQUES

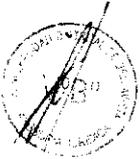
Mediante símbolos adecuados se representan:

- Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido.
- Las unidades administrativas y/o puestos de trabajo donde se realiza cada acción.
- Referencia a tiempos empleados en cada etapa del procedimiento.

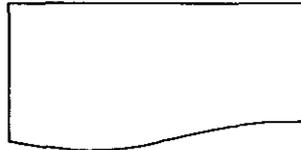
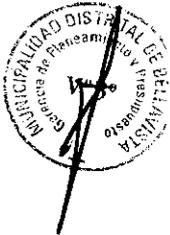


4. SÍMBOLOS DE REPRESENTACIÓN

4.1. DE ACCIONES: para representar una acción se graficará un rectángulo, dentro del cual se la describirá en forma breve. En caso que el espacio del rectángulo sea muy reducido para describir las acciones, se utilizarán dos o más rectángulos unidos por una flecha:



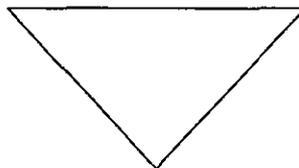
4.2. DE FORMULARIOS O DOCUMENTOS: cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier tipo de documentación, se graficará un rectángulo con la base cortada por una curva semisinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trata:



Si el documento a representar tuviera copias, se graficarán las copias en la parte posterior derecha del original:



4.3. DE ARCHIVO: para representar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo:

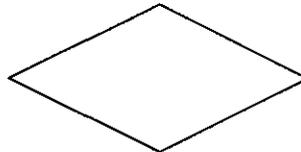




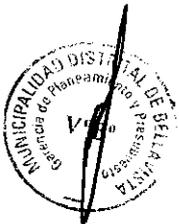
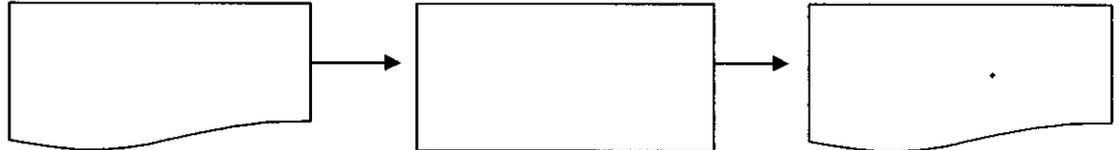
Cuando se trate de archivos distintos, se numeran los triángulos en orden secuencial:



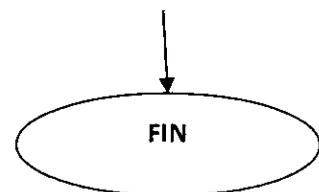
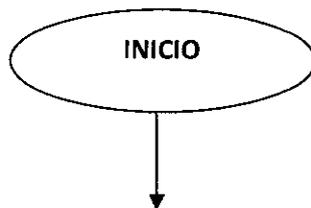
4.4. De decisión: para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción y en el ángulo se colocará la alternativa:



4.5. De traslado y transporte: para representar el desplazamiento del o los documentos se graficará una flecha:



4.6. De inicio o término: para dar inicio o término a un diagrama de flujo, se podrá emplear la figura siguiente:





FORMATO 01

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Unidad Orgánica Responsable | Gerencia de |
| Nombre del Procedimiento | |

