



# Municipalidad Provincial de Canchis

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 311-2014-GAF-MPC.

Sicuari, 05 de Setiembre del 2014.

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

VISTO:

El Memorandum No. 1161-GM-MPC-2014, de la Gerencia Municipal, donde alcanza la Propuesta de las Directivas, el segundo Directiva No. 007-MPC-2014, sobre "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Canchis".

CONSIDERANDO:

Que, Estando a las facultades conferidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, conforme el Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972- es facultad del Alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC de fecha 01 de Julio del 2014, la Alcaldesa de la Municipalidad Provincial de Canchis resuelve delegar facultades dadas bajo los principios de eficiencia y eficacia, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canchis, entre otros, a los Funcionarios y Servidores Municipales, según sea el caso;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 1.1. del Artículo IV de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 que señala: "1.1. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas";

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", de cumplimiento obligatorio para todos los niveles de la Administración Pública, integrante del Sistema de Racionalización al cual está sujeto el gobierno local, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con el Manual de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguir en la realización de las funciones de las unidades administrativas y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Canchis;

Que, el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad, identifica los puestos de trabajo y áreas que





# Municipalidad Provincial de Canchis

Intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación; asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento. El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77- INAP/DNR - Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de (a administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77- INAP/DNR;

Que, según el Informe No. 376-GPDDOT-2014, de fecha 01 Setiembre del 2014, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, consigna el visto bueno a la presente Directiva, y respalda el Informe No. 011-SGPRyCT-GPPyOT-MPC-2014, de la Sub Gerencia Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica;

Que, así mismo conforme a la Opinión Legal No. 1059-OAJ-RVO-MPC-2014, de fecha 12 de Agosto del 2014, emitido por el Asesor Legal Interno de esta Municipalidad, se tiene que el pedido realizado por la Gerencia Municipal sobre la aprobación de la Directiva No. 007-MPC-2014, **ES PROCEDENTE**;

Por estas consideraciones, y estando a la normas legales a las facultades conferidas:

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva No. 007-MPC-2014, sobre "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Canchis", el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Recurso Humanos para que en coordinación adopten las acciones administrativas correspondientes y la difusión, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución en conocimiento del Despacho Alcaldía y Gerencia Municipal.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



C.c  
- Alcaldía  
- Gerencia Municipal.  
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.  
- Archivo

2014

**DIRECTIVA Nº 007-2014-GPPOT/SPRyCT  
ELABORACION, APROBACION Y DIFUSION DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

ELABORADO POR : ECON. RINA JOSEFA GONZALES MEDINA

17/07/2014







DIRECTIVA N° 007-2014-GPPOT/SPRyCT

ELABORACION, APROBACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

**1. OBJETIVO:**

Establecer la metodología de trabajo y las responsabilidades de las unidades orgánicas en la elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Canchis.

**2. FINALIDAD:**

Lograr que las unidades orgánicas 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.

**3. 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° 001-2012-A-MPC, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

**4. AMBITO DE APLICACIÓN:**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.

**5. DEFINICIONES:**

**5.1 Manual de Procedimientos (MAPRO):** El Manual de Procedimientos 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 unidades orgánicas de la Municipalidad 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.



Municipalidad Provincial de Canchis  
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial  
Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica  
Canchis, 10 de Mayo del 2014



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: Documentos, acciones, recorridos, flujo gramas y puestos de trabajos.

**6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO):**

6.1 El MAPRO de cada unidad orgánica tendrá la siguiente estructura:

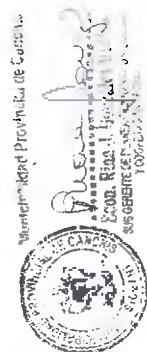
- a) Introducción
- b) Índice
- c) Datos Generales:
  - Órgano que lo elabora.
- d) Datos del Procedimiento:
  - Nombre del procedimiento.
  - Objetivo
  - Descripción.
  - Detalle del proceso.
  - Resultados.
  - Tiempo estimado.
  - Usuarios.
  - Abreviaturas.
  - Glosarios de Términos.
  - Diagrama.

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, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, es el órgano técnico encargado de brindar asesoramiento y soporte a las unidades orgánicas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

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

6.5 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial presentará a la Gerencia Municipal la propuesta del MAPRO de la Municipalidad Provincial de Canchis, adjuntando el informe técnico y el informe legal, emitidos por la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica y la Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente.





6.6 La Gerencia Municipal elevará a la Alcaldía de propuesta del MAPRO de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su aprobación correspondiente.

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

## 7. DETALLE DEL MAPRO:

7.1 El MAPRO contiene la descripción de las operaciones y los procedimientos que se ejecutan en las unidades orgánicas, 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:

- **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, quien debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse la misma.
- **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, el cual deberá incluir los procedimientos de las Subgerencias y/o áreas que la integran.

## 8. RESPONSABILIDADES Y PLAZO:

8.1 Los Gerentes y Subgerentes son los responsables de la elaboración de los Manuales de Procedimientos de sus respectivas unidades orgánicas, y de las áreas que las integran.

8.2 Cada Gerencia deberá remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica su MAPRO, incluyendo los procedimientos de las Subgerencias y/o áreas que la conforman, en un plazo máximo de 45 días calendario, contados desde la aprobación de la presente Directiva.



8.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, es la encargada de la conducción y soporte técnico para la elaboración del MAPRO de la Municipalidad Provincial de Canchis, así como de la elaboración y consolidación de todos los procedimientos remitidos por las diferentes unidades orgánicas.

#### 9. DIFUSION Y CAPACITACION:

9.1 El MAPRO, debidamente aprobado, será publicado en el portal institucional de la Municipalidad de Canchis y en Intranet, de lo cual se encargará la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

9.2 Cada unidad orgánica deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del MAPRO aprobado, en lo que sea de su competencia.

#### 10. 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 – ***“DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO”***.
- Anexo N° 3 – ***“METODOLOGIA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS – DIAGRAMA DE BLOQUES”***.
- Formato N° 1 – ***“DISPOSICIONES EN EL DIAGRAMA DE BLOQUES”***.

#### 11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1 La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución.

Municipalidad Provincial de Canchis  
.....  
**Econ. Nelson Báez Pacheco**  
Gerente Planeamiento Presupuesto y  
Ordenamiento Territorial

Municipalidad Provincial de Canchis  




**ANEXO N° 01**

**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MAPRO**

**INDICE:**

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

**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. DATOS GENERALES:**

**2.1 Objetivo**

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

**2.2 Alcance:**

Es el ámbito de aplicación del MAPRO.

**2.3 Órgano que Elabora y Fecha:**

Se indicará la unidad orgánica a cargo de su elaboración, así como el mes y el año.

**2.4 Aprobación y Actualización**

Se indicará el documento mediante el cual será aprobado y el encargado de su actualización.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**3.1 Nombre del Procedimiento:**

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

**3.2 Código:**

Se indica la inicial de procedimiento (P) – El número de procedimiento – Gerencia u otro.

**3.3 Objetivo:**

Se definen los productos que se pretenden alcanzar con el procedimiento (licencia, certificado, informe, resolución, etc.).







### 3.4 Base Legal:

Se indicará la normativa general y específica que sustenten los procedimientos.

### 3.5 Requisitos:

Se indicará los documentos necesarios para empezar el procedimiento.

### 3.6 Descripción:

**3.6.1 Detalle del proceso:** Se indica el código del proceso y se presentan de manera secuencial cada una de las etapas o fases en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen, describiendo en qué consiste cada fase u operación con identificación del resultado, quiénes deben ejecutarlas, con qué medios y/o requisitos.

### 3.7 Resultados:

Se define el resultado final del procedimiento (ejemplo: Presupuesto Institucional de Apertura, Informe de Estados Financieros, Afectación de Compromisos, etc.)

### 3.8 Tiempo Estimado:

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

### 3.9 Usuarios:

Quiénes son los beneficiarios con los procedimientos.

### 3.7 ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS:

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

### 3.10 DIAGRAMA:

Corresponde al flujo grama del procedimiento, la esquematización gráfica en forma secuencial ordenada de todas las etapas del procedimiento.





ANEXO N° 02

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

.....  
.....

2. OBJETIVO:

.....  
.....

3. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES:

.....  
.....

4. DESCRIPCION:

4.1 Detalle del proceso:

PASO N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO

5. RESULTADOS:

.....  
.....

6. TIEMPOS ESTIMADOS:

.....  
.....

7 ABREVIATURAS:

.....  
.....

8. DIAGRAMA:

.....  
.....



ANEXO N° 03METODOLOGIA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOSDIAGRAMA 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:
- Documentos.
  - Acciones.
  - Recorridos.
  - 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, el procedimiento y los símbolos de descripción que son el lenguaje convencional de este tipo de diagramas.
- 2.7** Observaciones: Si es necesario especificar alguna norma referida al procedimiento.

**3. ELEMENTOS QUE COMBINA EL DIAGRAMA DE BLOQUE:**

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. SIMBOLOS DE REPRESENTACION:

**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:



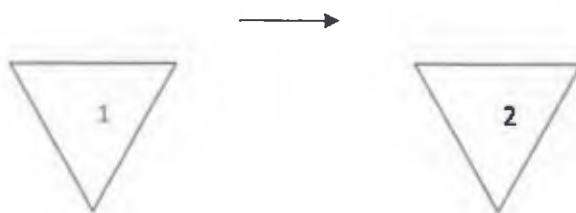
**4.2 De Formularios o Documentos:** Cuando se trate de representar formularios, correspondencia o cualquier tipo de documentos, se graficará un rectángulo con la base cortada por una curva semisinusoidal, anotando en su interior el tipo de documento de que se trata:



**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:



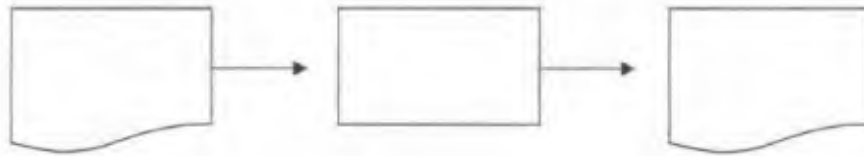
**4.4 De decisión:** Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción y en ángulo se colocará la alternativa:



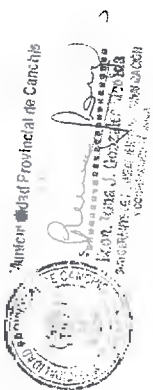




4.5 De traslado y de transporte: Para representar el desplazamiento del o los documentos se graficará una flecha:



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





FORMATO N° 1

DISPOSICION EN EL DIAGRAMA DE BLOQUES

UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
AREA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO	AREAS POR LAS QUE FLUYE EL PROCEDIMIENTO			
OBSERVACIONES:				



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial  
Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica



Fecha: / /