



Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
Moquegua

000031

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

N° 421 -2009-GM/MPMN.

Moquegua, 27 AGO 2009

**VISTO:** El Informe N° 374-2009-GPP/GM/MPMN, de fecha 18 de Agosto del 2009 y el Proveído N° 8288-2009-GM/MPMN, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con el objetivo de normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente. Asimismo estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los trámites o gestiones que se realice en la Entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones;

Que, con la finalidad de lograr que las unidades orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Y mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la institución;

Que, estando a lo establecido en la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; Ordenanza Municipal N° 005-2008-A/MUNIMOQ que aprueba el reordenamiento de cargos mediante Resolución de Alcaldía N° 0157-2009-A/MPMN se resuelve rectificar la Resolución de Alcaldía N° 0425-2008-A/MUNIMOQ; Ordenanza Municipal N° 036-2008-MPMN, que aprueba el Texto Único de procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. N° 072-2003-PCM; Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública; la Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y visaciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución. La misma cuenta con diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto cualquier toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

HVFS/GM/MPMN.  
GEAB/GAJ/MPMN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
ING. HAMILTON FLORES SANCHEZ  
GERENTE MUNICIPAL







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA  
GERENCIA MUNICIPAL  
18 AGO 2009

REGISTRO	HORA	RECIBIDO
	7:40 a	f

**INFORME N° 374-2009-GPP/GM/MPMN**

A : ING. HAMILTON FLORES SANCHEZ  
Gerente Municipal

ASUNTO : Remito Directiva: "Normas y procedimientos para la formulación, elaboración actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MPMN"

FECHA : Moquegua, 17 de agosto de 2009

Por medio del presente me dirijo a usted para remitir adjunto a fojas 19, la Directiva denominada "**Normas y procedimientos para la formulación, elaboración, actualización y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**", el cual esta elaborado en base a las subgerencias y conformidades de las Unidades Orgánicas de la Entidad, por lo que solicito se proceda a expedir la Resolución de aprobación correspondiente.

Es todo lo que informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

*Oscar Ascona*  
Ing. Oscar Ascona Zeballos  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
19 AGO 2009

REGISTRO	HORA	RECIBIDO
2117		

PROVEIDO N° 8238 - 09 GM/MPMN


Para: Gerencia de Asesoría Jurídica

Para: Su Atención

Moquegua, 19 de Agosto del 2009



OHAZincvo  
C.c.: Archivo  
Adjunto 20 folios

 <b>Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</b>		<b>Título:</b> <b>"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ELABORACION ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO "</b>	
<b>DIRECTIVA DE APOYO</b>		<b>Código:</b> <b>Nº 008 - 2009- GM/MPMN</b>	
<b>Fecha:</b> <b>27 AGO 2009</b>	<b>Preparado por:</b> <b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> Subgerencia de Planificación, Presupuesto Participativo y Racionalización Área de Racionalización	<b>Páginas</b>	<b>19</b>
		<b>Anexos</b>	
		<b>Formatos</b>	
		<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

### I OBJETIVO:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los trámites o gestiones que se realicen en la Entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

### II FINALIDAD:

- Lograr que las unidades orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la institución.

### III BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Ordenanza Municipal Nº 005-2008-MPMN, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y que mediante Resolución de Alcaldía Nº 0425-2008-A/MUNIMOQ aprueba el reordenamiento de cargos y mediante Resolución de Alcaldía Nº 0157-2009-A/MPMN se resuelve rectificar la Resolución de de Alcaldía Nº 0425-2008-A/MUNIMOQ.





Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto: Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto"

- Ordenanza Municipal N° 036- 2008-MPMN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S N° 072-2003-PCM
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el Proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### IV ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente, son de aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos y de las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial que requieran formular los manuales de procedimientos

#### V DISPOSICIONES GENERALES:

##### EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

5.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un 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 y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación

##### 5.2. CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los procedimientos administrativos se clasifican en:

###### 1. Procedimientos adjetivos

Son internos, se realizan en todas las unidades orgánicas, son los que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos. Pueden ser:

- Los referidos a la función propia de la organización, se inician de oficio, y
- Los referidos a la adquisición de bienes y servicios, otorgamiento de concesión para obra pública o de servicios públicos, contratación, imposición de sanciones, los asuntos contenciosos, otorgamiento de concesiones para obras de infraestructura, supervisiones y liquidaciones de obras, etc.

###### 2. Procedimientos Sustantivos.

Son externos, se realizan en los órganos de Línea y Desconcentrados que prestan servicio público y en algunos casos en los de Apoyo.

El Manual de Procedimiento se elabora considerando los procedimientos adjetivos y sustantivos.





### 5.3. FUENTES DE INFORMACION

El Manual de Procedimientos Administrativos se elabora en base a la siguiente información:

- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF que establece las funciones y las unidades orgánicas.
- El Cuadro para Asignación de Personal - CAP, que contiene los cargos ocupados a nivel de cada unidad orgánica.
- El Manual de Organización y Funciones - MOF, que establece las funciones de los cargos o puestos de trabajo y sirve como marco de referencia para definir el área responsable de la realización de los procedimientos.
- El Presupuesto Analítico de Personal – PAP, que establece el nivel remunerativo a nivel de cada cargo o puesto de trabajo

### 5.4. USUARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los Usuarios son de dos clases:

- a) El usuario interno, trabaja en la entidad
- b) El usuario externo, se encuentra en la sociedad, es la parte medular de la entidad, es el que recibe el servicio y expresa su parecer en cuanto a la calidad del servicio

### 5.5. UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Establece la secuencia de pasos que deben cumplir los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial en la atención de solicitudes
- Permite controlar si el personal utiliza los métodos y los procedimientos pre-establecidos en la ejecución de sus funciones y minimizar esfuerzos, costo y tiempo.
- Proporciona información al personal de la Municipalidad sobre sus responsabilidades e interrelaciones para la prestación de servicios
- Es un instrumento básico en el entrenamiento de los nuevos métodos y en la racionalización de procedimientos de la Municipalidad.

### 5.6. Para simplificar procedimientos se recomienda desarrollar los siguientes pasos

- a. Del inventario de procedimientos de la Municipalidad, seleccionar el que va a ser simplificado
- b. Identificar que requisitos, pasos y recursos son realmente necesarios y decidir si se pueden suprimir sin comprometer el objetivo del procedimiento
- c. Decidir la anulación o fusión de operaciones innecesarias. Luego establecer el nuevo procedimiento
- d. El procedimiento simplificado será descrito y diagnosticado, a través del Manual de Procedimientos y luego puesto en conocimiento de los usuarios

5.7. Los procedimientos que se detallen, deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento institucional.

5.8. Los procedimientos establecidos en cada Unidad Orgánica serán consolidados en una base de datos debidamente codificados.

5.9. Para el Inventario de Procedimientos se llenará el Formato del Anexo N° 02, y para el Cuadro Consolidado del Inventario de Procedimientos el Formato del Anexo N° 03.

5.10. Para la Descripción de Actividades del Procedimiento o Servicio el formato del Anexo N° 04

5.11. En la graficación por símbolos se tendrá en cuenta el Anexo N° 05





5.12. Los Manuales de Procedimientos se elaboran por separado, en cada una de las unidades orgánicas de la Institución, que se indican:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.
- Oficina de Control Interno
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Defensa Civil
- Gerencia Municipal General
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Unidades Operativas

### 5.13. METODOLOGIA PARA ELABORAR ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos está a cargo de los jefes y personal de cada órgano y unidad orgánica, es decir de los usuarios internos, que diariamente realizan las actividades del procedimiento, a iniciativa propia o por disposición del superior, bajo el asesoramiento, orientación y apoyo técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Racionalización o quien haga sus veces; unidades encargadas de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, compendiar, tramitar su aprobación y difundir una vez aprobado el MAPRO. La conducción, liderazgo y monitoreo del proceso de elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos recae en el titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ( a través del Área de Racionalización)

**PRIMERO:** Priorizar los procedimientos mas importantes que desarrolla la Municipalidad, tanto de línea o hacia fuera (procedimientos sustantivos), como de staff o hacia dentro (procedimientos adjetivos). Esta Priorización parte del inventario de procedimientos previamente efectuados.

**SEGUNDO:** Señalar cual o cuales van a ser los procedimientos que comprenderá el manual. Un manual puede contener uno o más procedimientos; ello depende de la importancia, magnitud, afinidad y numero de los procedimientos.

Debe cuidarse de no incluir en un mismo manual los procedimientos sustantivos y adjetivos de la Municipalidad porque ambos tienen distintos destinatarios, siendo recomendable diferenciarlos y expresarlos en diferentes manuales.

**TERCERO:** Describir y graficar el procedimiento actual, este bien o mal diseñado. Se especificara el objetivo del procedimiento, donde empieza y donde termina, quienes intervienen y por cuales dependencias pasa, el tiempo de demora, el número de copias que se utiliza por documento, y el costo que demanda.





**CUARTO:** Efectuar el análisis del procedimiento actual, mediante actitudes interrogativas y críticas, eliminar los requisitos innecesarios, las copias inútiles y los pasos que estén demás, presentar una propuesta de procedimiento mejorando, racionalizando el flujo, costo y tiempo.

Como consecuencia del análisis se sabrá

- Que oficina realmente debe participar activa y legalmente
- Donde esta el cuello de botella
- Cuales son los pasos innecesarios que deben suprimirse
- Que funciones pueden delegarse en los niveles inferiores

**QUINTO:** Redactar el manual incluyendo el procedimiento simplificado a nivel de descripción y de diagramación

**SEXTO:** Aprobar y reproducir el manual para conocimiento del personal

- 5.14. El Manual de Procedimientos debe guardar coherencia con los documentos normativos de gestión institucional, indicados en la base legal.

#### **CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Procedimientos tendrá la estructura siguiente:

- **INTRODUCCIÓN Y/O PRESENTACIÓN** En este rubro se indicarán algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, el objetivo de los mismos, la importancia del Manual, la Metodología empleada para su formulación, entre otros.
- **ÍNDICE** Constituido por la relación clasificada de títulos, subtítulos, o asuntos que contiene el Manual, señalando su respectiva ubicación por el número de páginas.
- **DATOS GENERALES**  
Deben contener:
  1. **Objetivos** Se deberá precisar lo que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual.
  2. **Alcance** Se consignará el ámbito de aplicación del Manual
  3. **Aprobación y actualización** Se indicara el Órgano Estructural que lo aprueba, expedido con un acto resolutivo
- **DATOS DEL PROCEDIMIENTO** En éste rubro se detallarán las características de cada uno de los procedimientos y comprende:
  1. **Nombre del Procedimiento y Codificación** Se señalará en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y la codificación asignada. La denominación del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.
  2. **Finalidad** Se colocarán los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, aprobación, informe, etc).
  3. **Base Legal** Se citarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento.
  4. **Requisitos** Se detallara la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del trámite; en el caso que se presentaran diferentes modalidades para el mismo procedimiento, deberán especificarse por cada una de ellas.
  5. **Etapas del Procedimiento** Se presentarán de manera secuencial cada una de las etapas o fase y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las unidades orgánicas





que intervienen. Al momento de describirlas deberá precisarse en que consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue; quiénes deben ejecutarlos, cómo, plazo y lugar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación.

6. **Instrucciones** En este rubro deberá incluirse aquellas indicaciones consideradas como ineludibles para su ejecución de las operaciones que así lo ameriten y cuando dicha información no resulte práctica incluirlas en la descripción del procedimiento.
7. **Duración** Se indicará el tiempo total estimado de duración del procedimiento.
8. **Frecuencia** Se indicará la frecuencia con que fluyen los documentos.
9. **Formularios** Se incluirán los diversos impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos, acompañando las instrucciones para su empleo.
10. **Diagramación** En éste rubro se presentarán los gráficos que muestren toda la secuencia de cada Procedimiento.

## VI PROCEDIMIENTO

### DEL PROCESO DE FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### DE LA FORMULACIÓN

1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de Racionalización será la responsable de orientar el levantamiento del Inventario de Procedimientos, su priorización y conducción del proceso de formulación del MAPRO por cada unidad orgánica.
2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Racionalización formula el Proyecto de directiva y los formatos correspondientes para el MAPRO y las unidades orgánicas deberán consignar la información que se requiere.
3. En el proceso de formulación del MAPRO, se desarrollarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente en el mismo, a fin de obtener buenos resultados.

#### DE LA ELABORACIÓN

1. La elaboración del MAPRO corresponde a la Gerencia de Planeamiento a través del Área de Racionalización, la misma que será la encargada de solicitar a cada Unidad Orgánica la información respecto del trámite de los procedimientos que se siguen al interior de dichas unidades orgánicas.
2. Las unidades orgánicas a través del equipo de trabajo designado o el encargado de elaborar el MAPRO de su órgano, en coordinación directa con el jefe, efectuarán las siguientes acciones:
  - a) **Inventario de procedimientos y servicios.**- La primera información que debe recogerse es el Inventario de procedimientos y servicios, el cual consiste en una relación de los procedimientos, procesos y servicios, cuya tramitación le corresponde al órgano.  
El inventario incluirá todos los procedimientos administrativos, los sustantivos (externos) iniciados a petición de parte y los adjetivos (internos) iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no, en el ejercicio de sus funciones. Los procedimientos sustantivos se pueden extraer del TUPA vigente. Los procesos adjetivos por su naturaleza interna y ser iniciados de oficio, no requieren de la presentación de una solicitud; el inventario estará relacionado con la cantidad de procesos iniciados, concluidos y pendientes de conclusión en cada unidad orgánica.





- b) **Descripción de actividades.**- Este paso permite recoger la información relacionada a la forma o el modo en que se realiza el proceso, o cómo se están tramitando los expedientes. Se describirá secuencialmente los pasos y actividades que realizan los trabajadores para conducir el proceso desde el inicio hasta su conclusión, anotando el número de personas que intervienen en el procedimiento, las instancias administrativas por donde recorre, el tiempo que demora en cada una de ellas, los materiales y documentos que se utilicen.
- c) **Análisis y simplificación de los procedimientos administrativos.** En esta etapa se debe efectuar un análisis de la situación actual de los procedimientos descritos, a fin de determinar las causas o posibles fallas que impiden su óptima ejecución y ver que se puede hacer para ser mejorarlos. Este análisis nos hará comprender si el procedimiento debe suprimir algunos pasos o formalidades innecesarias descritas en el paso anterior, si los requisitos aportan valor para seguirlos manteniendo. Sólo con un análisis detallado del procedimiento en la forma o modo cómo se esta tramitando en la actualidad se puede llegar a un conocimiento exacto de su tramitación y en consecuencia eliminar las actividades que generen desperdicio, los tiempos de espera y ajustar a la norma el procedimiento, dando lugar a un procedimiento racionalizado.
- d) **Propuesta de procedimientos simplificados.**- En base al resultado del análisis realizado, se desarrollará la propuesta de mejora o procedimientos administrativos simplificados, para tal efecto, las Unidades Orgánicas el procedimiento simplificado, utilizando el "Descripción del Procedimiento", según las instrucciones Se desarrollará cada procedimiento en cada formato, luego se presentará en impreso y medio magnético a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente.
3. Cada unidad orgánica, formulará su respectivo Manual de Procedimientos, para lo cual la jefatura deberá designar un responsable quien conozca sobre el movimiento de documentación y tramite que se originen en dicha unidad orgánica que con el asesoramiento de los responsables del Área de Racionalización elaboraran dichos manuales
  4. El Área de Racionalización conducirá el proceso hasta la formulación del Proyecto de MAPRO de la Municipalidad Provincial, asesorando a los responsables de las unidades orgánicas en el llenado correcto de los formatos que forman parte de la presente
  5. El Área de Racionalización consolidará la información remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, en el proyecto de MAPRO, con las propuestas de racionalización (simplificación) de los procedimientos que ameritan para hacer más eficiente los servicios que presta la institución.

#### DE LA APROBACION

1. El MAPRO de las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial Sede, serán aprobados por el Titular del pliego, mediante Resolución de Alcaldía.
2. La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Racionalización.

#### DE LA DIFUSIÓN

1. Los Manuales de Procedimientos serán publicados en el Portal del Estado Peruano y el Portal Institucional y difundidos a todo el personal, para su conocimiento y correcta aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.





Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto: Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto"

2. La Gerencia Municipal, una vez aprobado el MAPRO\_dispondrá de un ejemplar para el seguimiento, verificación y control del correcto cumplimiento de los procedimientos contenidos en el mismo.
3. Asimismo el área de Racionalización efectuará la notificación de dicho documento acompañado de la respectiva Resolución de aprobación a todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en medio magnético , para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de cada una de ellas.

#### DE LA ACTUALIZACIÓN

1. El Área de Racionalización, para la actualización de sus Manuales de Procedimientos, incorporarán en su Plan Operativo una actividad orientada a la revisión de dicho documento.
2. La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos proceden en los siguientes casos:
  - a) Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos
  - b) Por la modificación o creación de nuevos procedimientos como producto de cambios en las funciones y estructura orgánica de la entidad.
  - c) Por un proceso de reorganización o reestructuración organizacional
  - d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Los Gerentes y Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas, dentro de los tres (03) días de recepcionada la presente nominara y acreditará ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a dos servidores Técnicos o Asistentes, preferentemente personal permanente que conozca integralmente los servicios y tramites que se dependencia ofrece así como de las acciones de administración que ejecuta, quienes serán los responsables de reunir la información y formula el anteproyecto del MAPRO de la unidad orgánica donde laboran, dentro de los plazos establecidos y utilizando los correspondientes formatos.
2. La Alta Dirección de la Entidad, para garantizar el proceso de formulación e implementación del Manual de Procedimientos Administrativos, desarrollará programas de capacitación y adiestramiento para el personal involucrado en la ejecución del proyecto de rediseño y elaboración del MAPRO, con el propósito de mejorar el nivel de conocimiento, habilidad, destreza y aptitudes del personal. El programa debe incluir talleres, charlas, seminarios, cursos, etc
3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por el equipo técnico del Área de Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### VIII. RESPONSABILIDAD:

- Los Gerentes y Sub Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva,.
- La Oficina de Control Institucional velará por el fiel cumplimiento del MAPRO.

Moquegua, Agosto del 2009





## ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

**ACTO ADMINISTRATIVO.**- Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta (Art. 1.1° de la Ley N° 27444).

**ACTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.**- Son los actos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios y son regulados por la propia entidad. (Art. 1.1° de la Ley N° 27444).

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican, dejando en claro que en la medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como tiempo y distancia.

- Documentos
- Acciones
- Recorridos
- Áreas de trabajo

El Diagrama de Bloques combina una serie de elementos, los cuáles mediante símbolos representan:

- a. Documentos, que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento
- b. Las acciones y/o etapas que integran el procedimiento
- c. El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido
- d. Las unidades orgánicas y/o áreas de trabajo, donde se realiza cada acción
- e. Se hará referencia a Tiempos y Distancia

**ETAPA.**- Es una parte de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo del mismo. Para efectos prácticos se considerará como una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interesan en el procedimiento.

**FUNCION.**- Es un conjunto de operaciones o tareas permanentes a fines para alcanzar un objetivo.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.**- Relación de procedimientos identificados a nivel de cada unidad orgánica de la institución, acompañada de datos básicos que permitan tener una idea general del procedimiento, su secuencia y objetivo.

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:** Son documentos que presentan en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a los métodos previstos.

**OBSERVACIÓN DIRECTA.**- Técnica que permite al Especialista en Racionalización de Producción observar personalmente como se ejecuta realmente cada procedimiento estudiado.

**OPERACIÓN, TAREA O ACCION.**- Es la división mínima del trabajo administrativo, o la unidad desagregada de un procedimiento.





Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto: Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto"

**PROCEDIMIENTO.**- Conjunto de acciones, concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permiten alcanzar o cumplir una finalidad u objetivos previamente determinados, de la manera más directa, oportuna y eficiente. Es el conjunto de pasos secuenciales y lógicamente articulados para el **ejercicio de funciones**.

**PROCEDIMIENTO ADJETIVO O ADMINISTRATIVO.**- Es el procedimiento destinado al cumplimiento de los servicios de apoyo y asesoría de la entidad. Ejemplo: Adquisición de bienes.

**PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVO O DE LINEA.**- Es el procedimiento destinado a lograr los fines u objetivos institucionales.

**PUESTO DE TRABAJO.**- Es la ubicación física donde un trabajador realiza un conjunto de tareas u operaciones.

**RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS.**- Es el proceso permanente y sistemático de identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento y simplificación o supresión de procedimientos para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.





## ANEXO N° 02

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del órgano y ubicación

2. Denominación del procedimiento

3. Objetivo

4. Clasificación: De Linea   
(Sustantivo)

Administrativo   
(Adjetivo)

5. Órgano de origen

6. Órgano de destino

7. Tiempo de duración

DIAS	SEMANAS

8. Frecuencia

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

9. Base Legal

10. Persona que puede ampliar estos datos

11. Observaciones

DIA	MES	AÑO

V°B° Jefe del Órgano





**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 02****FORMULARIO "INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"**

1. Anotar el nombre del Órgano que desarrolla el procedimiento, de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica básica de la entidad
2. Consignar el nombre con el que se identifica el procedimiento
3. Señalar las razones por las que se desarrolla el procedimiento y los resultados que se pretende alcanzar.
4. Señalar con un aspa (x) donde corresponde:
  - 4.1 Si el procedimiento es conducente al cumplimiento de las funciones de línea y orientados al logro de los objetivos de la Entidad
  - 4.2 Si el procedimiento es conducente al cumplimiento de las funciones de apoyo y asesoría
5. Anotar el nombre del órgano donde se inicia el trámite
6. Anotar el nombre del órgano donde se concluye el trámite
7. Anotar en días o semanas el promedio aproximado de duración del procedimiento en el órgano informante.
8. Señalar aproximadamente el número de veces en que se hace uso del procedimiento en el órgano informante
9. Anotar los dispositivos legales que establecen en forma expresa el procedimiento
10. Indicar el nombre de la persona que conoce con mayor amplitud el desarrollo del procedimiento.
11. Señalar si hubieran, las observaciones que caractericen al procedimiento inventariado en términos de posibilidades de reemplazarlos, eliminarlos, mejorarlos, ampliarlos, simplificarlos, etc.





## ANEXO N° 03

### CUADRO CONSOLIDADO DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL ORGANO:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	OBJETIVO	CLASIFICACION		DURACION DEL PROCEDIMIENTO		FRECUENCIA		ORGANOS DE	
			DE LINEA	ADMINIS.	DIAS	SEMANAS	TIEMPO	CANTID.	ORIGEN	DESTINO

FECHA:

VºBº JEFE DEL ÓRGANO



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 03 FORMULARIO

### "CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"

- 1.- Anotar el nombre que identifica al procedimiento
- 2.- Se consigna el código asignado al procedimiento, en relación con el órgano que ejecuta su cumplimiento en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional.
- 3.- **Objetivo** Se señalará las razones por las que se desarrolla el procedimiento y los resultados que se pretende alcanzar.
- 4.- **Clasificación.** En esta columna se marcara con un aspa(X) según corresponda.
- 5.- **Duración.** Anotar en días o semanas el promedio aproximado de duración del procedimiento.
- 6.- **Frecuencia.** En la subcolumna tiempo se anotara el número correspondiente según la siguiente indicación.
  1. Diario
  2. Semanal
  3. Mensual
  4. Semestral
  5. AnualEn la columna cantidad, se anota el número de veces que se atiende el procedimiento, en relación al punto tiempo
- 7.- **Órganos de Origen y Destino**  
En esta columna, se anotara la institución de origen o destino del procedimiento, según corresponda





ANEXO Nº 04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO				
<b>ENTIDAD :</b>		<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</b>		
<b>Denominación :</b>				<b>Código:</b>
<b>Órgano :</b>				
<b>Competente :</b>				
<b>Estado :</b>		Actual		Propuesto
<b>Tiempo de duración :</b>				
<b>Clasificación :</b>		Sustantivo		Adjetivo
<b>Base Legal :</b>				
<b>Objetivo</b>				
<b>Requisitos</b>				
<b>Elaborado por :</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>MINUTOS</b>	<b>DIAS</b>
		<b>TOTAL</b>		



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 04

### Denominación

Nombre del procedimiento

### Órgano

órgano donde se inicia el procedimiento

### Competente

Área específica del órgano donde se inicia el procedimiento; si se da el caso.

### Estado

Actual si existe el procedimiento y es vigente ó propuesto si es nuevo.

### Plazo

Tiempo que se estima necesario para la ejecución del procedimiento desde que se inicia hasta que se da por concluido.

### Clasificación

Sustantivo cuando se origina a instancia del administrado; y adjetivo cuando el procedimiento es de tramite interno.

### Base legal

Normatividad sobre la que se sustenta el procedimiento.

### Objetivo

Fin o meta que persigue el procedimiento.

### Elaborado por

Nombre de o las personas que elaboran el procedimiento.

### Fecha

Fecha en que se elabora el procedimiento.

### Cargo responsable

Jefe del área u órgano que da su conformidad sobre el correcto el diligenciamiento de la ficha.

### Descripción de la actividad ( 1 )

### Tiempo ( 1 )

### Plazo ( 1 )

### Gráfico de flujo ( 1 )

( 1 ) : Se diligenciará en coordinación con el Área de Racionalización












## ANEXO N° 05

### SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR PROCEDIMIENTOS

La descripción Grafica se hará teniendo en consideración la siguiente simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o termino	Indica el inicio o terminación del flujo del proceso
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.
	Documentos	Representa distintos documentos con sus respectivas copias
	Decisión, opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Archivo definitivo	Indica que un documento se guarda en forma permanente en el procedimiento
	Archivo temporal	Indica que un documento se guarda en forma temporal, para su posterior utilización en el mismo procedimiento.
	Línea de flujo o dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades



ANEXO N° 06

MODELO PARA ELABORACION DE LA DESCRIPCION DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO				
<b>ENTIDAD :</b>		<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</b>		
<b>Denominación :</b>		<b>FORMULACION, ELABORACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS</b>		<b>Código:</b>
<b>Órgano :</b>		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
<b>Competente :</b>		AREA DE RACIONALIZACION		
<b>Estado :</b>		Actual	X	Propuesto
<b>Tiempo de Duración :</b>				
<b>Clasificación :</b>		Sustantivo		Adjetivo X
<b>Base Legal :</b>		Reglamento de Organización y Funciones Art 30, numeral 23 Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 012 -2007-GM/MPMN		
<b>Objetivo</b>		Establecer el Procedimiento para la Formulación, Elaboración y Actualización de una Directiva Interna		
<b>Requisitos</b>		Anteproyecto de Directiva presentada por las diferentes Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto		
<b>Elaborado por :</b>		Bach Jose Miranda B - Bach Jose Luis Solis Z		
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MINUTOS	DIAS
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>				
1	Gerente / Jefe de Unidad Organica	Remite propuesta o anteproyecto de directiva via documento (Informe, Memorandum) según corresponda elaborado de acuerdo a la Directiva Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Actualización y Aprobación de directivas, para su evaluación y revisión		
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>				
2	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del contenido de la propuesta o anteproyecto de directiva y mediante proveído deriva al Área de Racionalización	10	
	Secretaria	Registra proveído y deriva al Área de Racionalización	5	
<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>				
3	Especialista	Recepciona documento, toma conocimiento y procede a realizar la revisión, análisis y a realizar las coordinaciones que sean necesarias para la compatibilización correspondiente del contenido de la propuesta de directiva o anteproyecto, emite informe dando conformidad del mismo o indicando las observaciones que resultan de la evaluación	3 días	
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>				
4	Secretaria	Recepciona, registra informe de especialista y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento del informe del especialista sobre la propuesta o anteproyecto de directiva lo evalúa y de ser conforme lo visa y dispone la visaciones de por parte de las áreas involucradas en la directiva en 03 originales, y mediante informe lo eleva a la Gerencia Municipal en caso de encontrar observaciones es devuelto al especialista para subsanación de las mismas	60	
	Secretaria	Elabora informe según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Municipal	5	
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>				
5	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente Municipal	Toma conocimiento del informe del Gerente de Planeamiento revisa y evalúa dispone con proveído o memorandun que la Gerencia de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la directiva solicitada	10	
	Secretaria	Registra proveído o memorandun y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	5	
<b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>				
6	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Toma conocimiento y procede a elaborar proyecto de Resolución de aprobación y mediante informe deriva a la Gerencia Municipal y dispone la visación de las áreas involucradas	120	
	Secretaria	Registra y deriva documento a la Gerencia Municipal		
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>				
7	Secretaria	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	5	
	Gerente	Una vez que se ha recibido el proyecto de Resolución de aprobación visado por las dependencias correspondientes procede a visar dicho proyecto, disponiendo su difusión, publicación y aplicación	10	
	Secretaria	Archiva resolución original con todos los antecedentes e informes técnicos	5	
<b>TOTAL</b>				





ANEXO N° 07

MODELO PARA ELABORACION DE UN FLUJOGRAMA DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

