299

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 015-2015-MPS/A.

Sechura, 31 de Diciembre de 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.

VISTO:

El Informe Nº 126-2015-MPS-GPyP-SGPREI de fecha 21 de Diciembre 2015, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, sobre APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Carta Nº 05-2015-SECHURA el Abog. José S. Puescas Girón se dirige al Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, para alcanzar presentación del Manual de Procedimientos – MAPRO 2015, para su conformidad y tramite de pago.

Que, con Memorándum Nº 076-2015-MPS/GM de fecha 08 de junio del 2015, el Gerente Municipal se dirige a Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para solicitarle implementar el Manual de Procedimiento – MAPRO de la Entidad, a efecto que la Municipalidad Provincial de Sechura disponga de manuales normativos indispensables para una adecuada organización y una eficiente y eficaz administración gerencial; Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manuel de Organización y Funciones – MOF, el (...).

Que, con Carta Nº 152-2015-MPS-GM-GPyP-SGPREI de fecha 06 de julio del 2015 el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, se dirige a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES Documentos de Gestión (ROF, MPP, CAP, MAPRO) y para manifestar lo siguiente: 1.- (...), 2.- Que, el numeral 4 del artículo 83 del ROF de la Municipalidad Provincial de Sechura establece como funciones especificas: "conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados"; y el numeral 06 del artículo 83: "Mantener actualizados los documentos técnicos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, MAPRO Y TUPA". 3.- (...).

Que, con proveído Nº INGRESO: 6716 de fecha 22.12.2015, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se dirige al Gerente Municipal para precisar que habiéndose revisado, se remite para su aprobación a Secretaria General y emisión de Decreto de Alcaldía.

Que, con documento de Visto, el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, señala que mediante Carta Nº 152-2015-MPS-GM-GPyP-SGPREI se atiende las recomendaciones de Gerencia Municipal, hecha a través del Memorándum Nº 076-2015-MPS/GM

Que, con Carta Nº 05-2015-SECHURA la Consultoría externa presenta en físico el MAPRO, en 01 anillado, para su conformidad, trabajo sobre el cual se hace el levantamiento de observaciones, presentando para ello un (01) anillado adicional conteniendo 08 procedimientos más, de las áreas que hicieron observaciones, dando conformidad de sus procedimientos el resto de las áreas, tal como consta en los documentos de la Pág. 22 y 23 de libro de Actas de SGPREI, y envia 02 tomos (266 folios y 20 folios respectivamente) para su revisión y aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

(...)

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, concibe a las Municipalidades como órgano de gobierno que goza de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 42º de la Ley antes acotada, prescribe que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, por las consideraciones expuestas; contando con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6º del artículo 20º, concordado con el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972 y demás normas legales afines;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el fiel cumplimiento e implementación gradual del presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Planeamiento, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y los que se estimen por conveniente.

ARTICULO TERCERO.-DISPONER su difusión y publicación, conforme a lo estipulado en el Artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO QUINTO.- Dar cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, Gerencia de Asesoría Jurídica, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

Municipalidad Provincial de Sechura
ARMANDO REVALO ZETA
ALCALDE

AAZ/Alc.
JMVQ/Sec. Gral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

ALCALDE: DR. ARMANDO ARÉVALO ZETA

SECHURA, DICIEMBRE DEL 2015

TABLA DE CONTENIDOS

1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2015. 3

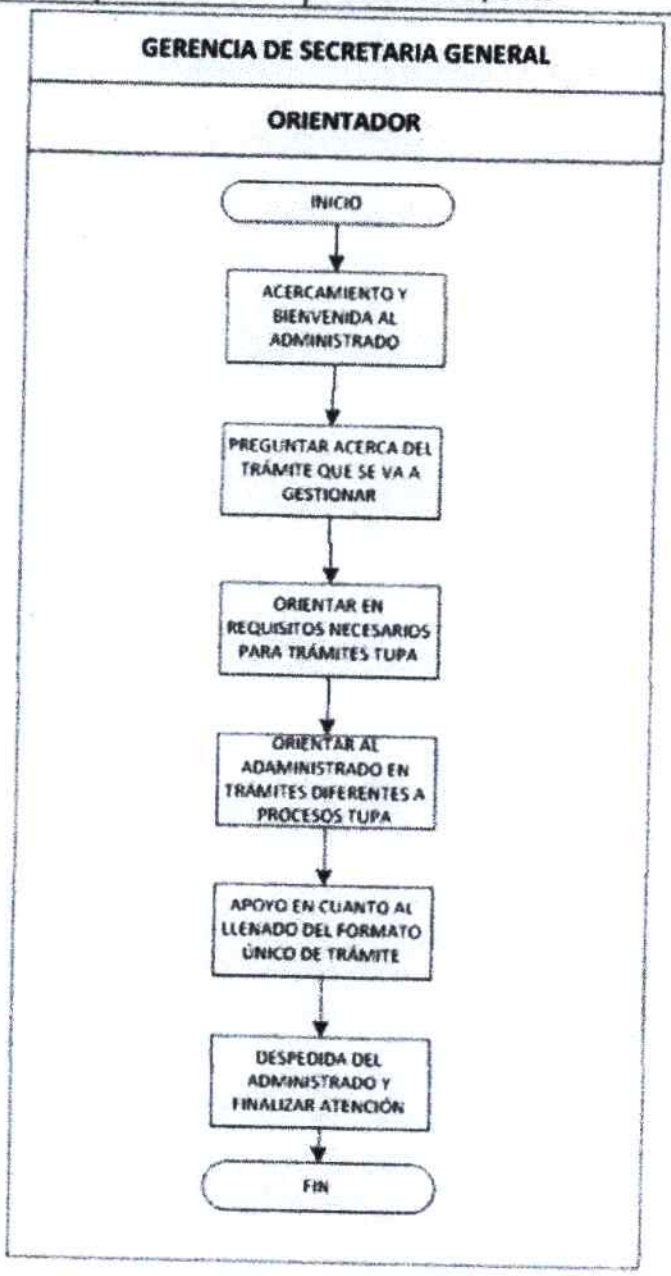
1.1.1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL. 3

1.1.2 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES. 10

1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2015.

1.1.1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Orientación al Administrado en Procedimientos Administrativos y Otros	GSG-005



M.P.S. SGPREI 005 MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 14 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**	
Procedimiento	GSG-005	Orientación al Administrado en Procedimientos Administrativos y Otros
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001. LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART. 10°, 11°, PUBLICADA EL 03/08/02 Y SU MODIFICATORIA 04/03/2003.. D.S. 043-2003-PCM, TUO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, PUBLICADO EL 24/04/2003.. D.S. 072-2003-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, 13°, PUBLICADO EL 07/08/2003..	

Etapas del Procedimiento

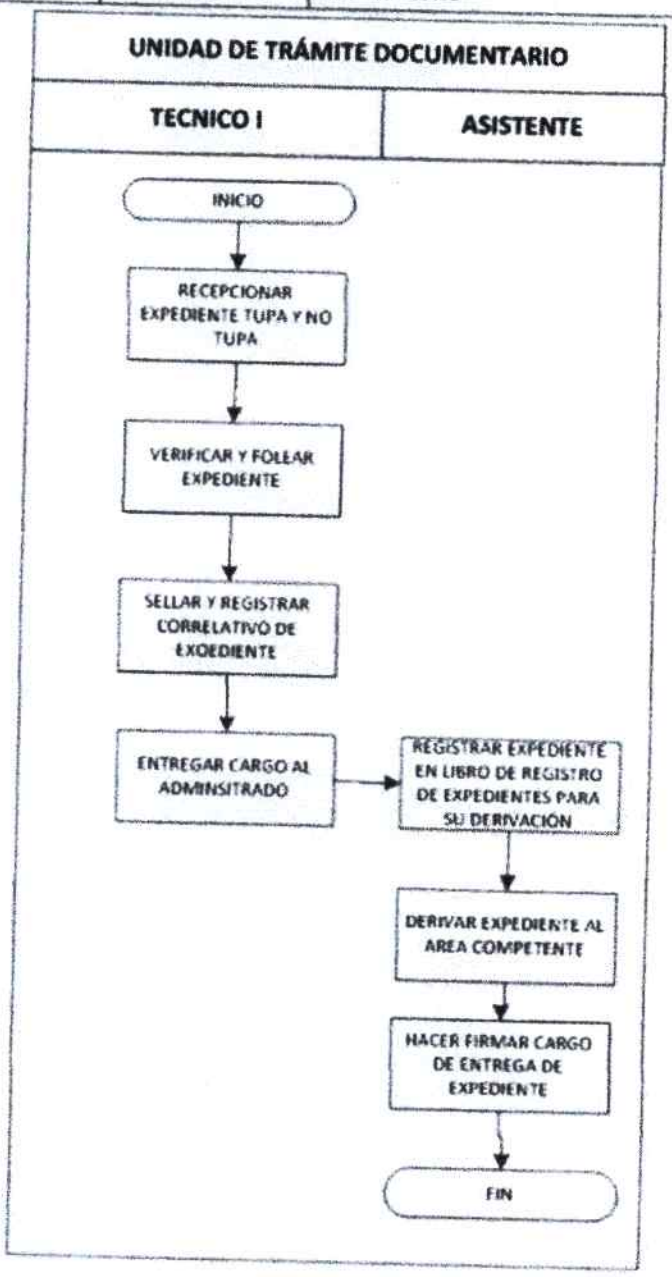
GSG-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	ACERCAMIENTO Y BIENVENIDA AL ADMINISTRADO	ORIENTADOR	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	PREGUNTAR ACERCA DEL TRÁMITE QUE SE VA A GESTIONAR	ORIENTADOR	3
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	3	ORIENTAR EN REQUISITOS NECESARIOS PARA TRÁMITES TUPA	ORIENTADOR	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	4	ORIENTAR AL ADAMINISTRADO EN TRÁMITES DIFERENTES A PROCESOS TUPA	ORIENTADOR	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	5	APOYO EN CUANTO AL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	ORIENTADOR	10
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	6	DESPEDIDA DEL ADMINISTRADO Y FINALIZAR ATENCIÓN	ORIENTADOR	2
			Minutos	25

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ESTUDIO JURIDICO V° B° PUBLICAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Expediente en la Unidad de Trámite Documentario	GSG-006



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 15 SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ESTUDIO JURIDICO V°B° PAREDES & ASOCIADOS

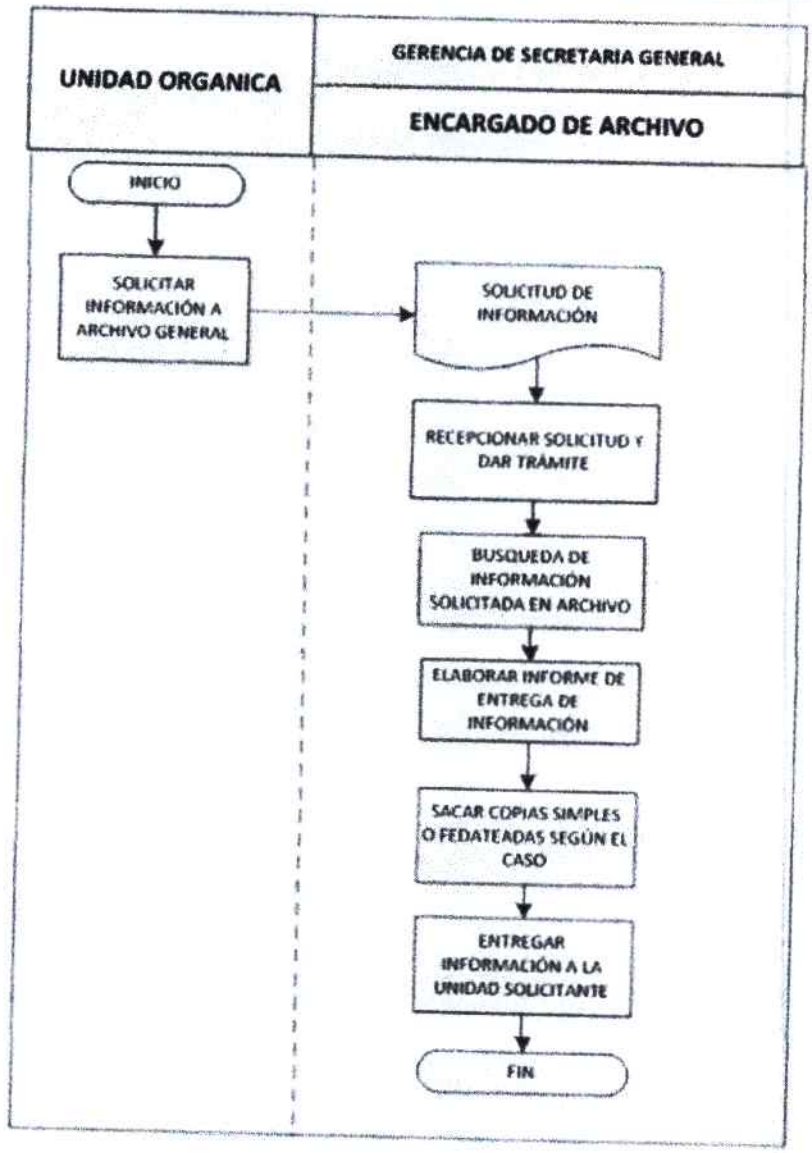
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**	
Procedimiento	GSG-006	Recepción de Expediente en la Unidad de Trámite Documentario
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001. LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART. 10°, 11°, PUBLICADA EL 03/08/02 Y SU MODIFICATORIA 04/03/2003.. D.S. 043-2003-PCM, TUO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, PUBLICADO EL 24/04/2003.. D.S. 072-2003-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, 13°, PUBLICADO EL 07/08/2003.	

Etapas del Procedimiento

GSG-006

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	RECEPCIONAR EXPEDIENTE TUPA Y NO TUPA	TECNICO	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	VERIFICAR Y FOLEAR EXPEDIENTE	TECNICO	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	3	SELLAR Y REGISTRAR CORRELATIVO DE EXOEDIENTE	TECNICO	2
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	4	ENTREGAR CARGO AL ADMINSITRADO	TECNICO	2
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	5	REGISTRAR EXPEDIENTE EN LIBRO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES PARA SU DERIVACIÓN	ASISTENTE	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	6	DERIVAR EXPEDIENTE AL AREA COMPETENTE	ASISTENTE	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	7	HACER FIRMAR CARGO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	ASISTENTE	20
			Minutos	69

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de Información de Archivo General	GSG-007



Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**	
Procedimiento	GSG-007	Recepción de Expediente en la Unidad de Trámite Documentario
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001. LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART. 10°, 11°, PUBLICADA EL 03/08/02 Y SU MODIFICATORIA 04/03/2003.. D.S. 043-2003-PCM, TUO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, PUBLICADO EL 24/04/2003..	

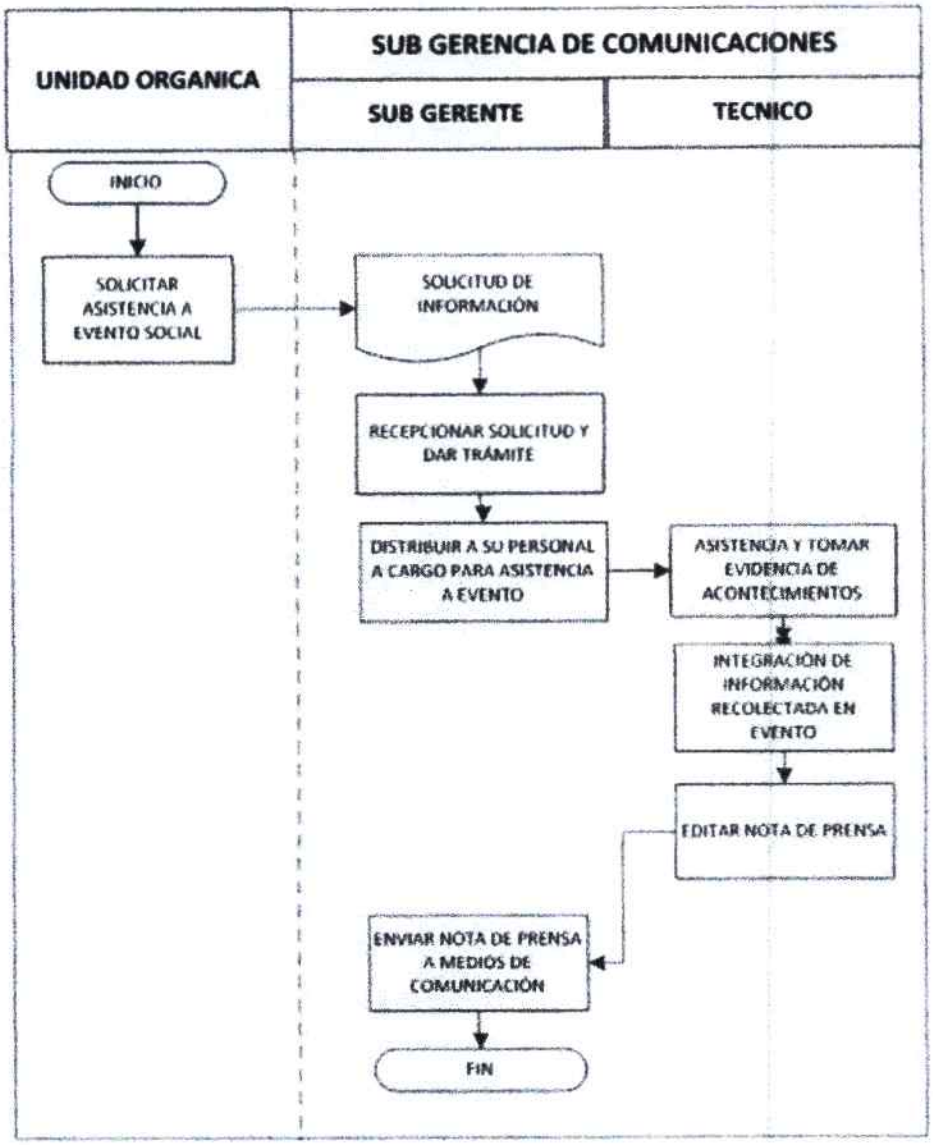
Etapas del Procedimiento

GSG-007

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGANICA	1	SOLICITAR INFORMACIÓN A ARCHIVO GENERAL	ENCARGADO DE UNIDAD ORGANICA	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	2	RECEPCIONAR SOLICITUD Y DAR TRÁMITE	ENCARGADO DE ARCHIVO	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	3	BUSQUEDA DE INFORMACIÓN SOLICITADA EN ARCHIVO	ENCARGADO DE ARCHIVO	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	4	ELABORAR INFORME DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	ENCARGADO DE ARCHIVO	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	5	SACAR COPIAS SIMPLES O FEDATEADAS SEGÚN EL CASO	ENCARGADO DE ARCHIVO	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	6	ENTREGAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO DE ARCHIVO	5
			Minutos	135

1.1.2 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar Notas de Prensa	SGCOM-001



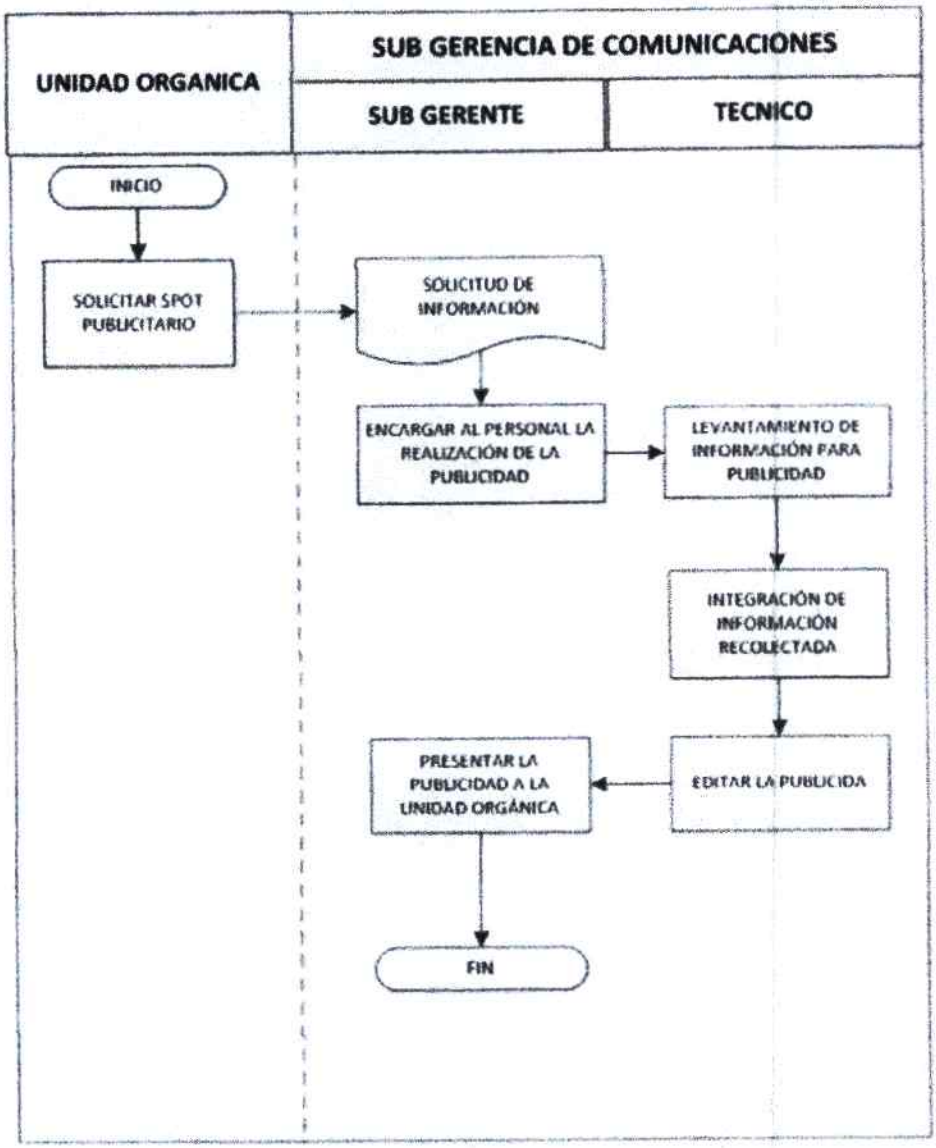
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**	
Procedimiento	SGCOM-001	Elaborar Notas de Prensa
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGCOM-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGANICA	1	SOLICITAR ASISTENCIA A EVENTO SOCIAL	ENCARGADO DE UNIDAD ORGANICA	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	2	RECEPCIONAR SOLICITUD Y DAR TRÁMITE	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	3	DISTRIBUIR A SU PERSONAL A CARGO PARA ASISTENCIA A EVENTO	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	20
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	4	ASISTENCIA Y TOMAR EVIDENCIA DE ACONTECIMIENTOS	TECNICO	120
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	5	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EVENTO	TECNICO	30
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	6	EDITAR NOTA DE PRENSA	TECNICO	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	7	ENVIAR NOTA DE PRENSA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	8	ARCHIVAR	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	5
			Minutos	240

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar Spots Publicitarios.	SGCOM-002



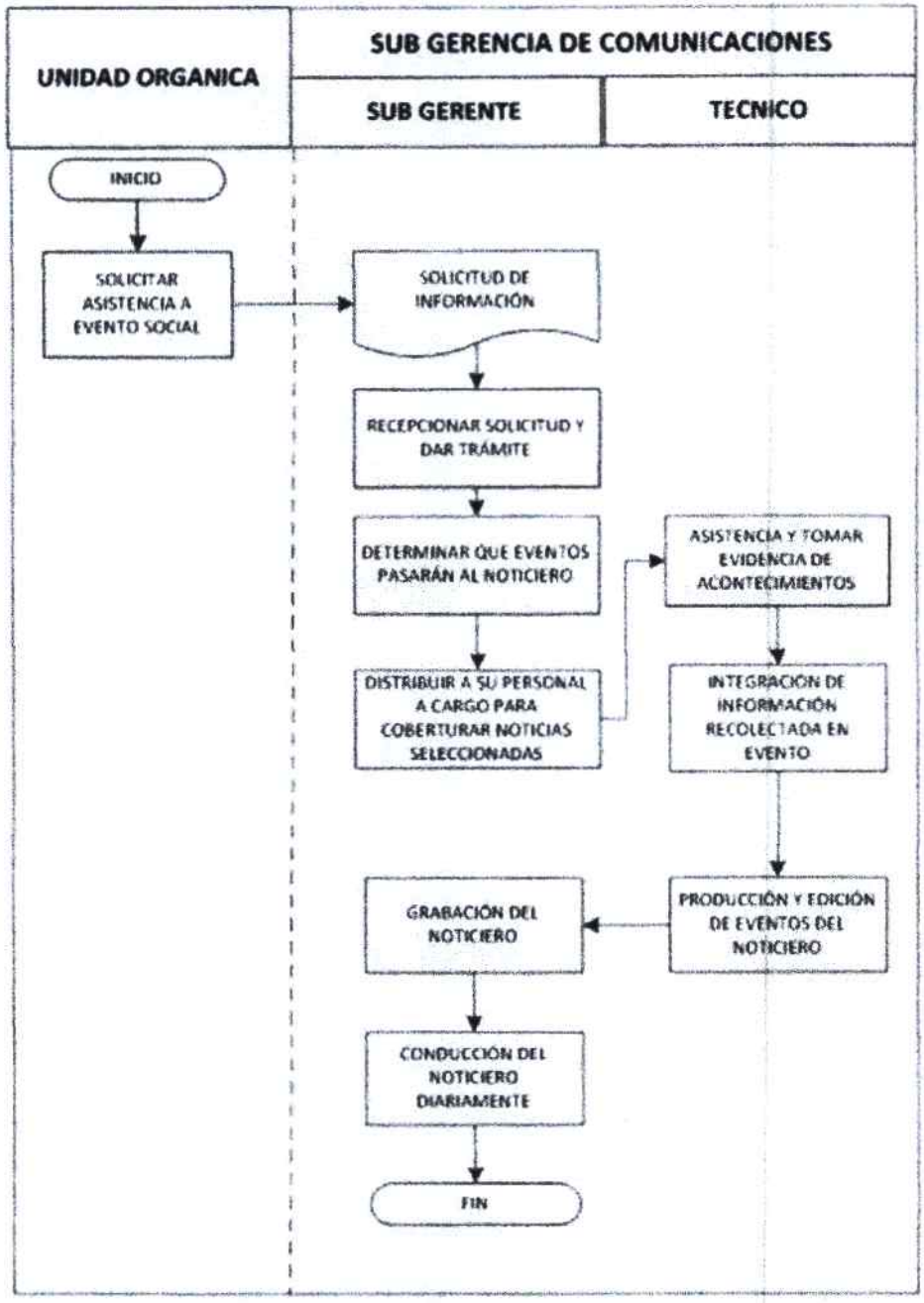
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**	
Procedimiento	SGCOM-002	Elaborar Spots Publictarios
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGCOM-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGANICA	1	SOLICITAR SPOT PUBLICITARIO	ENCARGADO DE UNIDAD ORGANICA	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	2	ENCARGAR AL PERSONAL LA REALIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	3	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PUBLICIDAD	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	4	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EVENTO	TECNICO	30
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	5	EDITAR LA PUBLICIDA	TECNICO	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	6	PRESENTAR LA PUBLICIDAD A LA UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
			Minutos	160

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Producción de Noticiero	SGCOM-003



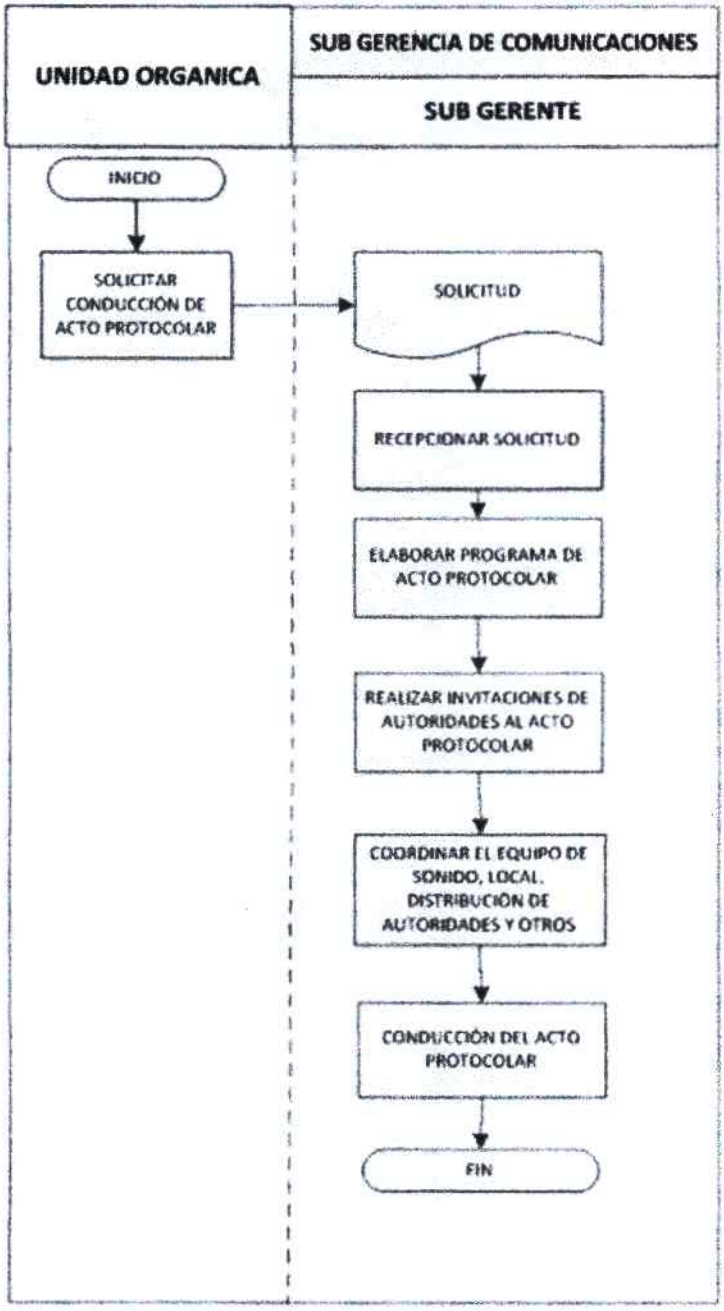
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**	
Procedimiento	SGCOM-003	Producción del Noticiero
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGCOM-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGANICA	1	SOLICITAR ASISTENCIA A EVENTO SOCIAL	ENCARGADO DE UNIDAD ORGANICA	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	2	RECEPCIONAR SOLICITUD Y DAR TRÁMITE	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	3	DETERMINAR QUE EVENTOS PASARÁN AL NOTICIERO	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	4	DISTRIBUIR A SU PERSONAL A CARGO PARA COBERTURAR NOTICIAS SELECCIONADAS	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	20
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	5	ASISTENCIA Y TOMAR EVIDENCIA DE ACONTECIMIENTOS	TECNICO	120
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	6	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EVENTO	TECNICO	30
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	7	PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE EVENTOS DEL NOTICIERO	TECNICO	120
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	8	GRABACIÓN DEL NOTICIERO	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	9	CONDUCCIÓN DEL NOTICIERO DIARIAMENTE	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
			Minutos	360

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conducción de Actos Protocolares	SGCOM-004



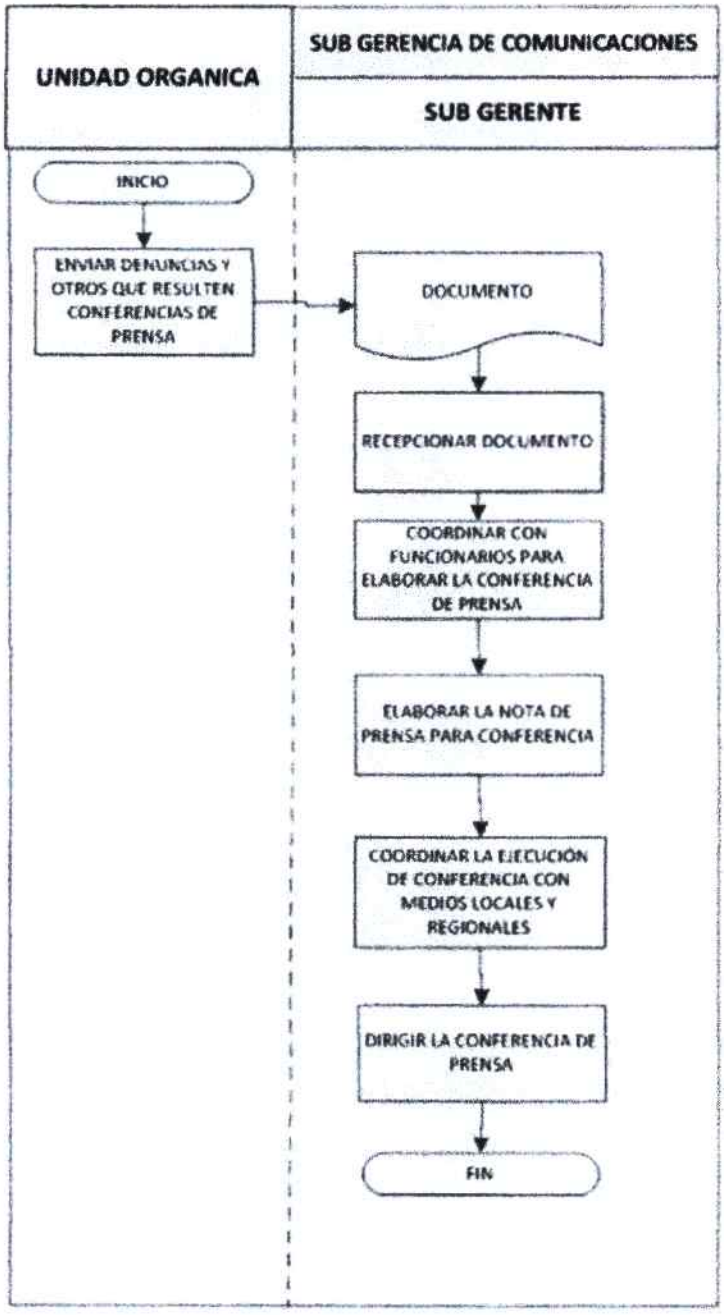
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**	
Procedimiento	SGCOM-004	Conducción de Actos Protocolares
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGCOM-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGANICA	1	SOLICITAR CONDUCCIÓN DE ACTO PROTOCOLAR	ENCARGADO DE UNIDAD ORGANICA	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	2	RECEPCIONAR SOLICITUD	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	3	ELABORAR PROGRAMA DE ACTO PROTOCOLAR	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	4	REALIZAR INVITACIONES DE AUTORIDADES AL ACTO PROTOCOLAR	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	5	COORDINAR EL EQUIPO DE SONIDO, LOCAL, DISTRIBUCIÓN DE AUTORIDADES Y OTROS	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	6	CONDUCCIÓN DEL ACTO PROTOCOLAR	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	90
			Minutos	280

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conducir las Conferencias de Prensa	SGCOM-005



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**	
Procedimiento	SGCOM-005	Conducir las Conferencias de Prensa.
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGCOM-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGANICA	1	ENVIAR DENUNCIAS Y OTROS QUE RESULTEN CONFERENCIAS DE PRENSA	ENCARGADO DE UNIDAD ORGANICA	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	2	RECEPCIONAR DOCUMENTO	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	5
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	3	COORDINAR CON FUNCIONARIOS PARA ELABORAR LA CONFERENCIA DE PRENSA	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	4	ELABORAR LA NOTA DE PRENSA PARA CONFERENCIA	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	5	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CONFERENCIA CON MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	60
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	6	DIRIGIR LA CONFERENCIA DE PRENSA	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES	20
			Minutos	210

M.P.S.
SGPREI 021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
30
SECRETARIA GENERAL
SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO - 2015

ALCALDE: DR. ARMANDO ARÉVALO ZETA

SECHURA, NOVIEMBRE DEL 2015

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. ALCANCE 5
IV. MARCO LEGAL 5
V. GENERALIDADES 6
5.1 GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ. 6
5.2 FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD. 6
5.3 VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD. 8
5.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MUNICIPALIDAD. 9
5.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2015. 12
5.5.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA. 12
5.5.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. 21
5.5.3 SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS. 40
5.5.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES. 49
5.5.5 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA. 60
5.5.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 67
5.5.8 GAF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. 74
5.5.9 GAF- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA 95
5.5.10 GAF - SUB GERENCIA DE FINANZAS. 114
5.5.11 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL. 135
5.5.12 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO. 144
5.5.13 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO. 155
5.5.14 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – SUB GERENCIA DE MAESTRANZA. 166
5.5.15 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE 177
5.5.16 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE 194
5.5.17 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES 203
5.5.18 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES 214
5.5.19 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 217

5.5.20 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – DEMUNA 232

5.5.21 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA 243

5.5.22 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – OMAPED 252

5.5.23 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN 257

ALCALDE DE LA PROCINCIA DE SECHURA

DR. ARMANDO ARÉVALO ZETA

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los Jefes de Oficinas, Jefes de Unidad y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser consientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la Administración Municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Sechura se ha trazado.

El presente documento de gestión permite establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta a las competencias funcionales, niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el **MAPRO** en lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempos regulados en concordancia con los dispositivos legales.

II. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo general elevar la productividad operativa de los trabajadores así como determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

III. ALCANCE

Las disposiciones en el presente Manual, serán aplicadas por el personal en todos los Órganos, Oficinas Orgánicas, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA; donde se aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia.

IV. MARCO LEGAL

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- D.S. Nº 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. Nº 025-2010-PCM - Define y establece las Políticas Nacionales de Simplificación Administrativa.

- D. S. Nº 109-2012-PCM que aprueba la "Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016)"
- Reglamento de Organización y Funciones Aprobada con Ordenanza Municipal Nº 003-2015-MDS-CM.
- Manual de Organización y Funciones Aprobada con Ordenanza Municipal Nº 003-2015-MDS-CM.

V. GENERALIDADES

5.1 GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ.

La Municipalidad se sustenta en una planificación participativa que conlleve a:

a. Establecer menores gastos de gestión frente a mayores gastos en servicios e inversión.

b. Garantizar mayor productividad en la producción de bienes y servicios públicos.

c. Asegurar el incremento de la inversión privada y pública en infraestructura local.

d. Hacer viable la reducción de los índices de pobreza y contaminación ambiental.

e. Todo lo cual se traduce en bienestar o calidad de vida de la población.

5.2 FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD.

5.2.1 **SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES** Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo;

establecimiento, conservación y administración de parques, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

5.2.2 **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE** Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal y Regionales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

5.2.3 **DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL** Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la agricultura, ganadería, artesanía, comercio y turismo local sostenible; y, fomento de programas de desarrollo rural.

5.2.4 **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

5.2.5 **SERVICIOS SOCIALES LOCALES** Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia,

protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

5.3 VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD.

La organización de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA en el ejercicio de sus funciones y competencias considera como valores los siguientes:

a) **El bien común.-** Las Autoridades Edilicias y los Servidores de la Municipalidad, tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de la población y del distrito Capital de Sechura.

b) **La honestidad.-** Las Autoridades Edilicias y los Servidores de la Municipalidad realizaran sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad.

c) **La cooperación.-** La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, valorando aún más el esfuerzo cooperativo para el logro de sus fines y objetivos.

d) **La responsabilidad.-** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática, de acción participativa y solidaria, en tal sentido cada uno debe responder

por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.

e) **Transparencia.-** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, administración, de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

f) **La Excelencia en el Trabajo.-** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio a los vecinos de la ciudad.

g) **La Democracia Participativa.-** Las Autoridades Edilicias y Servidores de la Municipalidad, realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

5.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MUNICIPALIDAD.

Constituyen la Estructura Orgánica Básica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA los siguientes órganos y unidades orgánicas de conformidad a los Artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 26°, 27° y 28° de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La Estructura Orgánica Básica está diseñada con adecuación en lo que corresponda en las normas de racionalización establecido por el D.S. Nº 043- 2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública:

01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Del Concejo Municipal.

01.2 De la Alcaldía.

01.2 De la Gerencia Municipal.

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COORDINACIÓN

02.1 Del Concejo Local de Salud.

02.2 Del Concejo de Participación Local de Educación.

02.3 Del Concejo Local de la Juventud.

02.4 Del Comité del Programa del Vaso de Leche.

02.5 Del Comité de Seguridad Ciudadana.

02.6 Del Comité de Defensa Civil.

02.7 Junta de Delegados Vecinales.

03. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Del Órgano de Control Institucional - OCI.

04. DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSORÍA JUDICIAL

04.1 De la Procuraduría Pública Municipal.

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 De la Gerencia de Asesoría Jurídica.

05.2 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

06.1 De la Gerencia de Administración y Finanzas.

06.1.1 De la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

06.1.2 De la Sub Gerencia de Logística.

06.1.3 De la Sub Gerencia de Finanzas.

06.2 De la Secretaría General.

06.3 De la Gerencia de Rentas.

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano.

07.1.1 De la Sub Gerencia de Infraestructura.

07.1.2 De la Sub Gerencia de Catastro y Asentamientos Humanos.

07.1.3 De la Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Viabilidad.

07.2 De la Gerencia de Desarrollo Local.

07.3 De la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

07.3.1 De la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato.

07.3.2 De la Sub Gerencia de Comercialización.

07.3.3 De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.3.4 De la Sub Gerencia de Maestranza.

07.4 De la Gerencia de Desarrollo Social.

07.4.1 De la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.

07.4.2 De la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.

07.4.3 De la Sub Gerencia de Programas Sociales.

07.3.4 De la Sub Gerencia de Registros Civiles.

5.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO 2015.

5.5.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

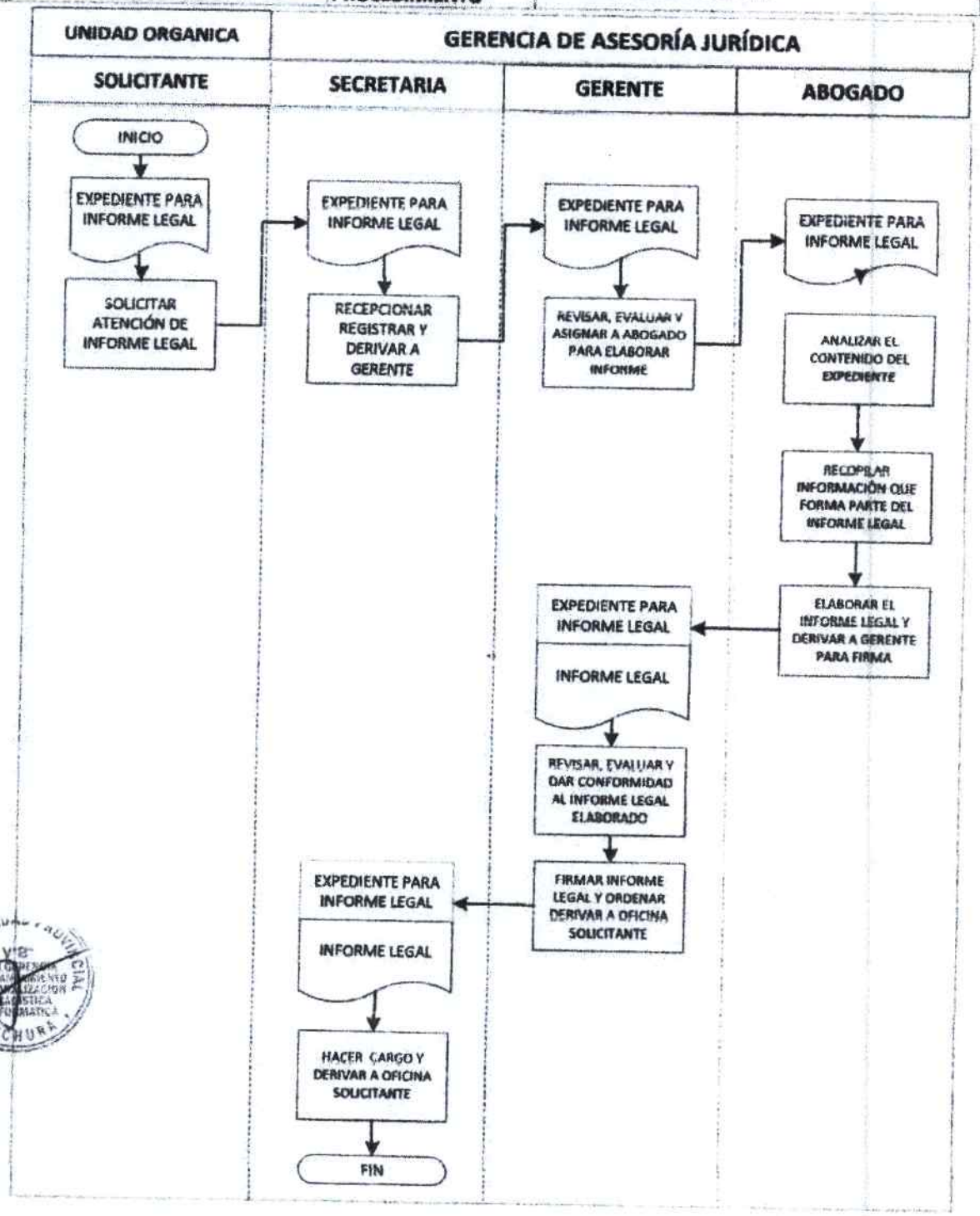
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Procedimiento	GAJ-001 ELABORAR INFORMES LEGALES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES LEGALES A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. ESTA GERENCIA SE ENCARGA DE PLASMAR SU OPINIÓN, DE ACORDE CON LAS NORMAS Y LAS LEYES VIGENTES QUE RIGEN NUESTRA SOCIEDAD
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001..

Etapas del Procedimiento

GAJ-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGÁNICA	1	SOLICITAR ATENCIÓN DE INFORME LEGAL	RESPONSABLE	15
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	RECEPCIONAR REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECREATRIA	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	REVISAR, EVALUAR Y ASIGNAR A ABOGADO PARA ELABORAR INFORME	GERENTE	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	ANALIZAR EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	ABOGADO	360
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	RECOPILAR INFORMACIÓN QUE FORMA PARTE DEL INFORME LEGAL	ABOGADO	180
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	ELABORAR EL INFORME LEGAL Y DERIVAR A GERENTE PARA FIRMA	ABOGADO	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	REVISAR, EVALUAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME LEGAL ELABORADO	GERENTE	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	FIRMAR INFORME LEGAL Y ORDENAR DERIVAR A OFICINA SOLICITANTE	GERENTE	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	HACER CARGO Y DERIVAR A OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA	10
			Minutos	795

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR INFORMES LEGALES	GAJ-001



M.P.S. 037

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 46 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Procedimiento	GAJ-002 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS PARA ACLARAR INCONVENIENTES CON LAS NORMAS Y LEYES VIGENTES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ABSOLVER CONSULTAS A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. ESTA GERENCIA SE ENCARGA DE PLASMAR SU OPINIÓN, DE ACORDE CON LAS NORMAS Y LAS LEYES VIGENTES QUE RIGEN NUESTRA SOCIEDAD
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001..

Etapas del Procedimiento

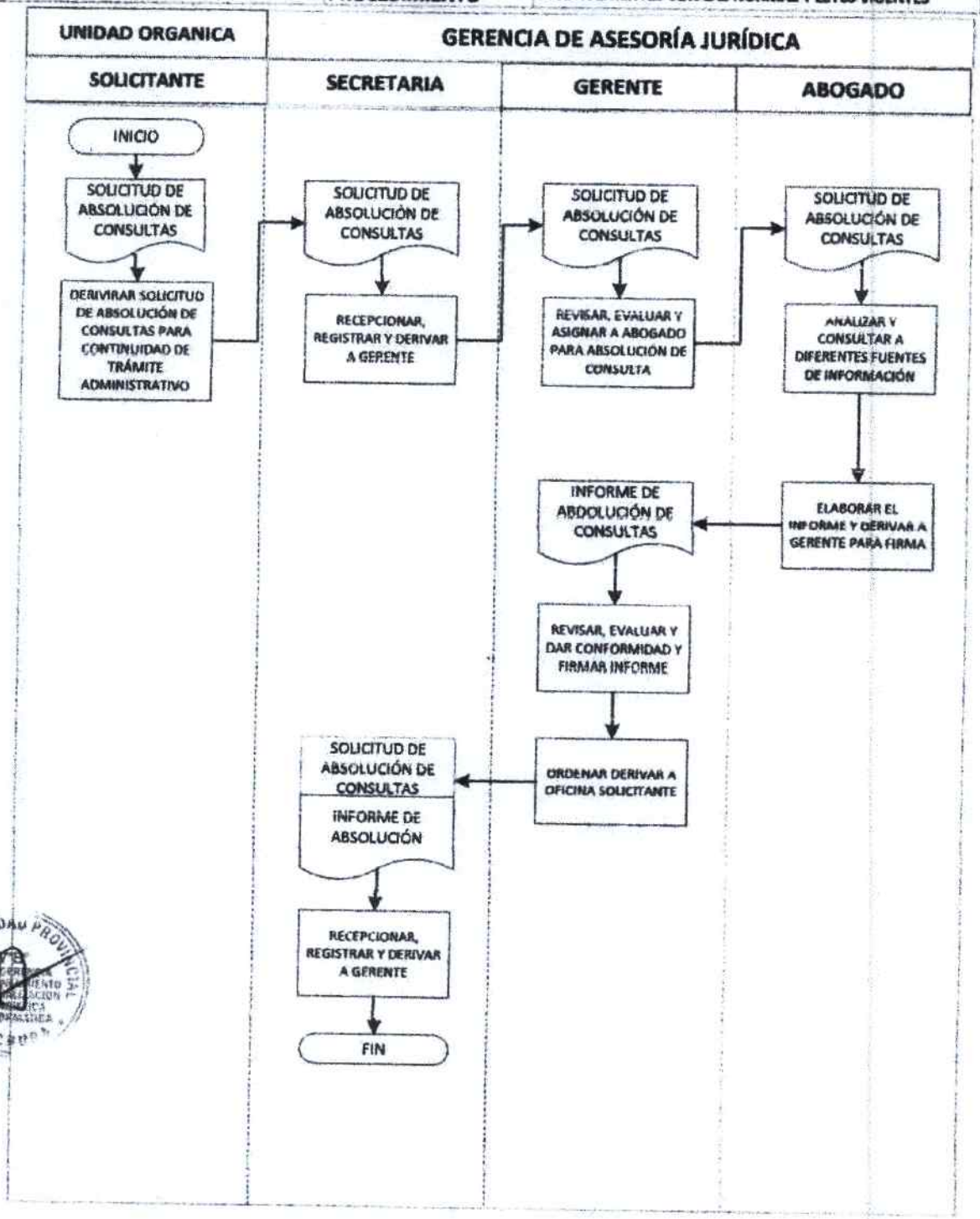
GAJ-002

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
UNIDAD ORGÁNICA	1	DERIVIRAR SOLICITUD DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS PARA CONTINUIDAD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	REVISAR, EVALUAR Y ASIGNAR A ABOGADO PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTA	GERENTE	20
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	ANALIZAR Y CONSULTAR A DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN	ABOGADO	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	ELABORAR EL INFORME Y DERIVAR A GERENTE PARA FIRMA	ABOGADO	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	REVISAR, EVALUAR Y DAR CONFORMIDAD Y FIRMAR INFORME	GERENTE	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	ORDENAR DERIVAR A OFICINA SOLICITANTE	GERENTE	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	20
			Minutos	360

MUNICIPAL V°B° SUPERVISIÓN DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA SECHURA

ESTUDIO JURÍDICO V° B° PUESTAS A DERECHOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS PARA ACLARAR INCONVENIENTES CON LAS NORMAS Y LEYES VIGENTES	GAJ-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 48 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**
Procedimiento	GAJ-003 ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN O RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN O RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA. ESTA GERENCIA SE ENCARGA DE PLASMAR SU OPINIÓN, DE ACORDE CON LAS NORMAS Y LAS LEYES VIGENTES QUE RIGEN NUESTRA SOCIEDAD
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001..

Etapas del Procedimiento

GAJ-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ACALDÍA	TECNICO	10
ALCALDÍA	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ALCALDE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR A ASESORÍA LEGAL	ALCALDE	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	REVISAR, EVALUAR Y ASIGNAR A ABOGADO PARA INFORME DE ABSOLUCIÓN	GERENTE	20
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	ANALIZAR Y CONSULTAR A DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN	ABOGADO	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	ELABORAR EL INFORME Y DERIVAR A GERENTE PARA FIRMA	ABOGADO	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	REVISAR, EVALUAR Y DAR CONFORMIDAD Y FIRMAR INFORME	GERENTE	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	9	ENVIAR A SECRETARÍA GENERAL PARA NOTIFICACIÓN	SECRETARIA	30
			Minutos	350

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

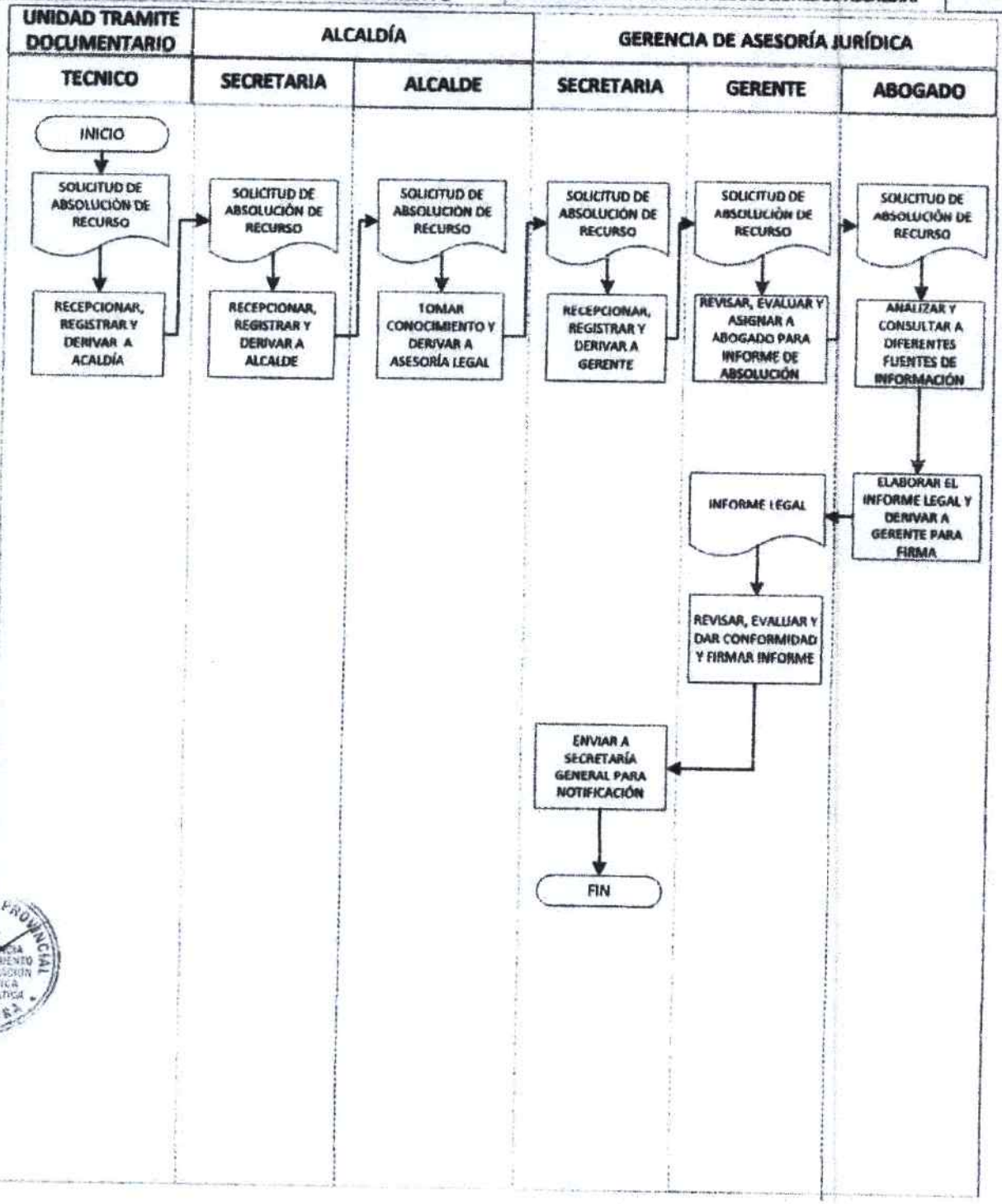
ESTUDIO JURÍDICO V°B° PEREZ & ASOCIADOS

M.P.S. SGPREI 040

49

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN O RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.	GAJ-003



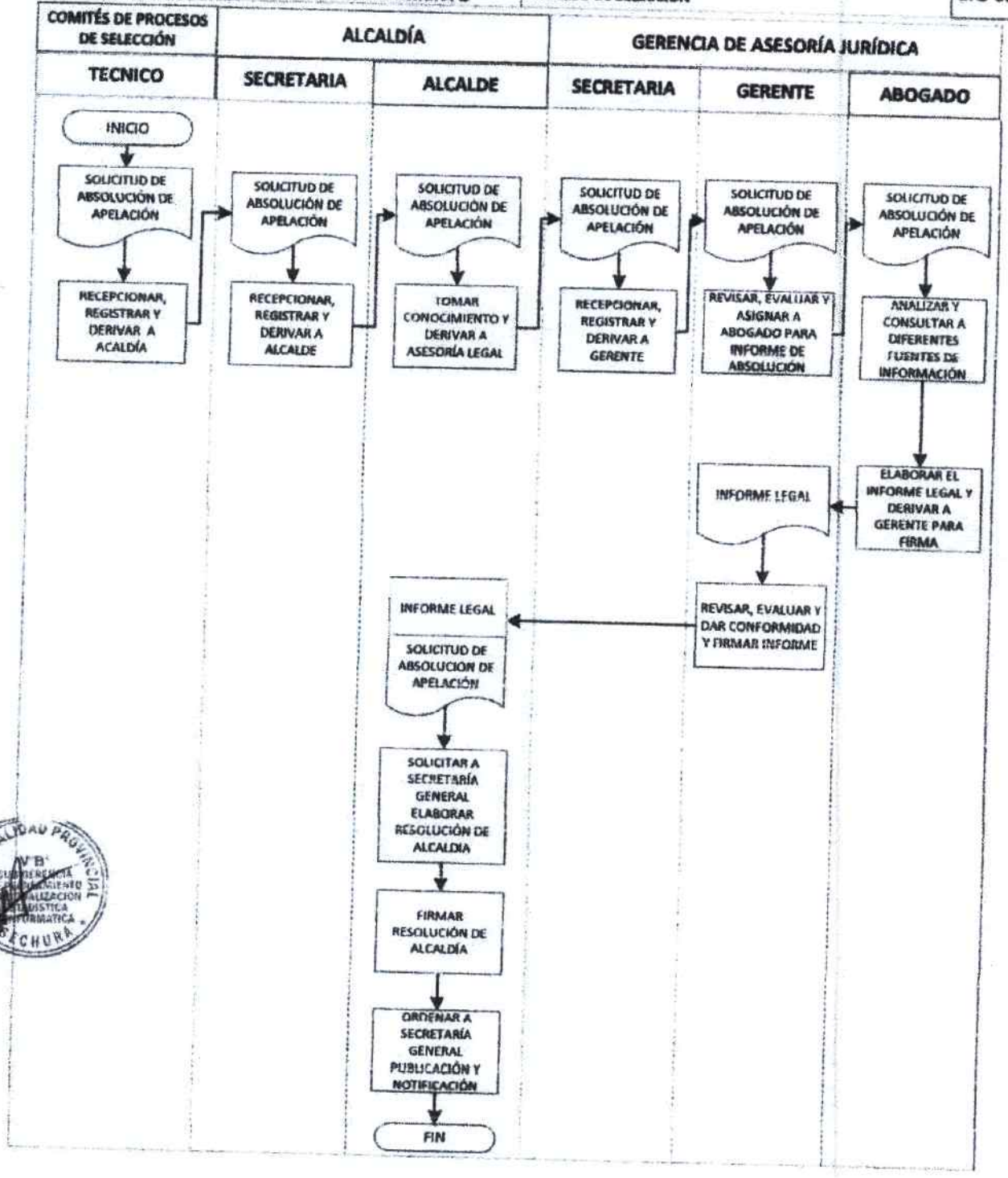
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**	
Procedimiento	GAJ-004	ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA PROCESO DE SELECCIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA PROCESO DE SELECCIÓN. ESTA GERENCIA SE ENCARGA DE PLASMAR SU OPINIÓN, DE ACORDE CON LAS NORMAS Y LAS LEYES VIGENTES QUE RIGEN NUESTRA SOCIEDAD	
Base Legal	LEY Nº. 26850 "LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO". DECRETO SUPREMO Nº. 083-2004 "TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº. 26850". DECRETO SUPREMO Nº. 084-2004-PCM "REGLAMENTO DE LA LEY Nº. 26850".	

Etapas del Procedimiento

GAJ-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ACALDÍA	TECNICO	10
ALCALDÍA	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ALCALDE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR A ASESORÍA LEGAL	ALCALDE	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	5	REVISAR, EVALUAR Y ASIGNAR A ABOGADO PARA INFORME DE ABSOLUCIÓN	GERENTE	20
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	ANALIZAR Y CONSULTAR A DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN	ABOGADO	360
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	ELABORAR EL INFORME Y DERIVAR A GERENTE PARA FIRMA	ABOGADO	360
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	REVISAR, EVALUAR Y DAR CONFORMIDAD Y FIRMAR INFORME	GERENTE	30
ALCALDIA	9	SOLICITAR A SECRETARÍA GENERAL ELABORAR RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	ALCALDE	30
ALCALDIA	10	FIRMAR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	ALCALDE	15
ALCALDIA	11	ORDENAR A SECRETARÍA GENERAL PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	ALCALDE	5
			Minutos	830

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA PROCESO DE SELECCIÓN	GAJ-004



5.5.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

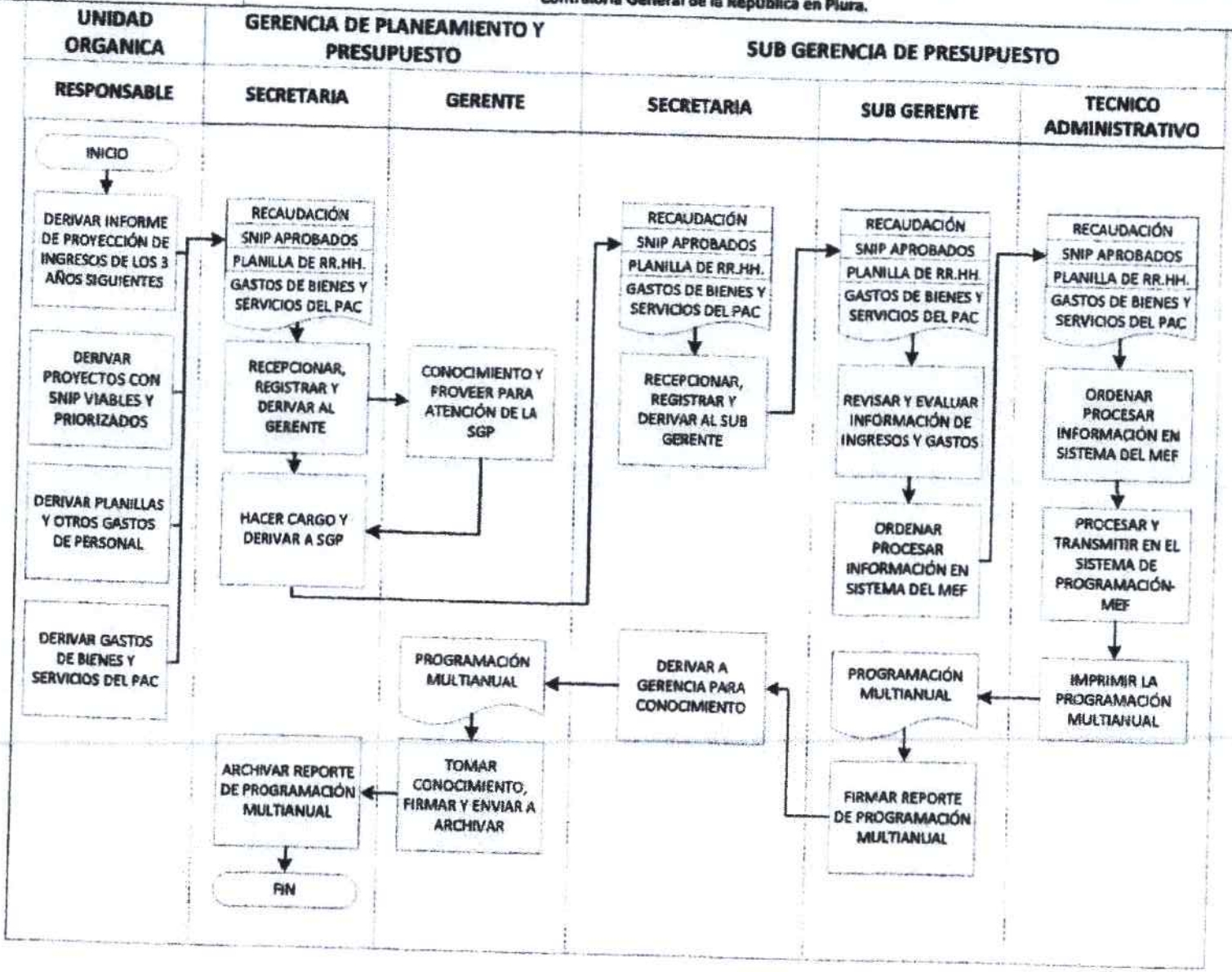
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Procedimiento	GPP-001 ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA.
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.

Etapas del Procedimiento

GPP-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE RENTAS	1	DERIVAR INFORME DE PROYECCIÓN DE INGRESOS DE LOS 3 AÑOS SIGUIENTES	RESPONSABLE	15
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	DERIVAR PROYECTOS CON SNIP VIABLES Y PRIORIZADOS	RESPONSABLE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	DERIVAR PLANILLAS Y OTROS GASTOS DE PERSONAL	RESPONSABLE	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	DERIVAR GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAC	RESPONSABLE	15
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6	CONOCIMIENTO Y PROVEER PARA ATENCIÓN DE LA SGP	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	HACER CARGO Y DERIVAR A SGP	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	REVISAR Y EVALUAR INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	10	ORDENAR PROCESAR INFORMACIÓN EN SISTEMA DEL MEF	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	11	REGISTRAR INFORM. EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN-MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	12	PROCESAR Y TRANSMITIR EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN-MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
			Minutos	145

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la Programación Multianual a la DGPP, Cuenta General del Congreso de la República y Contraloría General de la República en Piura.	GPP-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 045

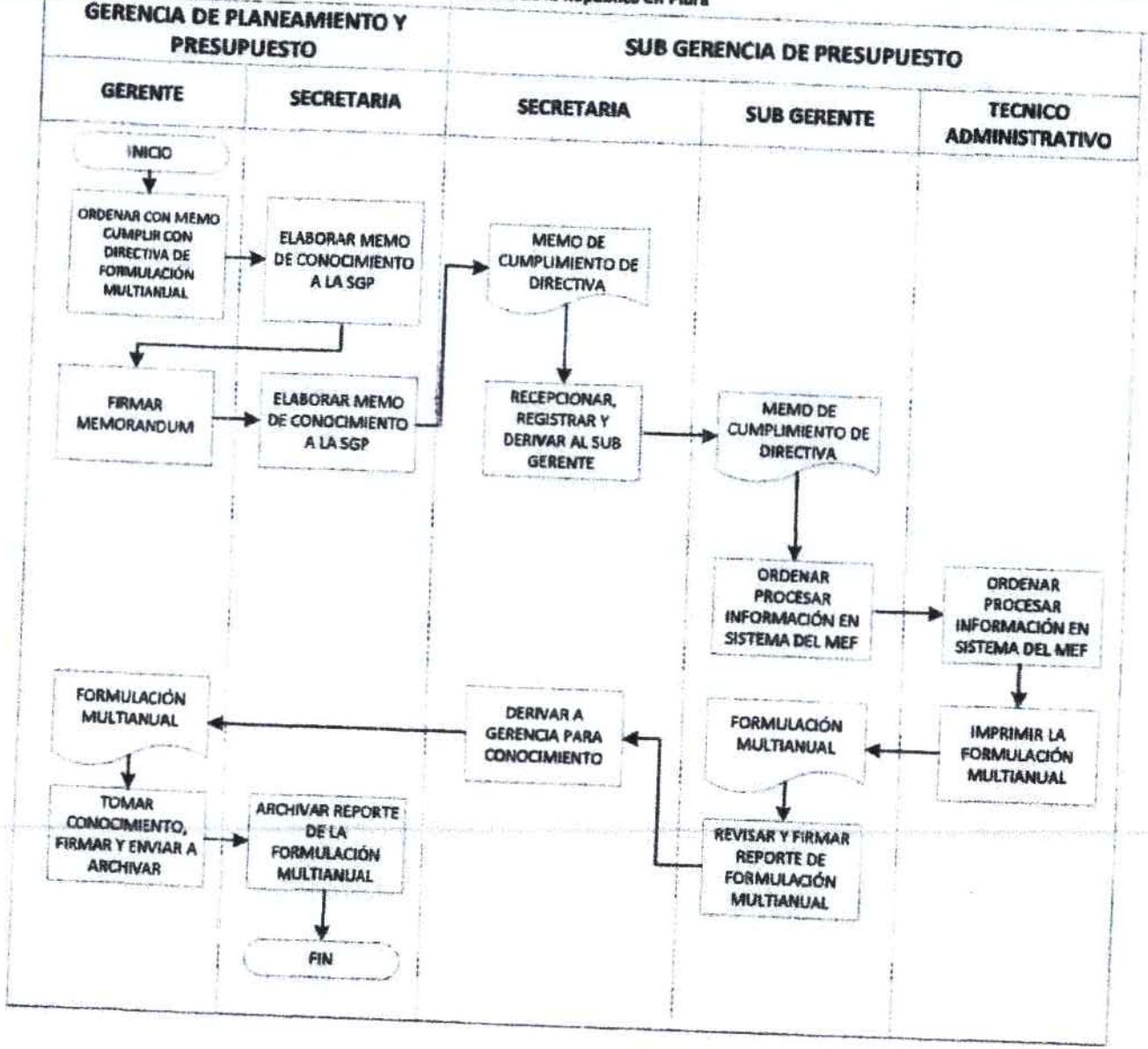
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Procedimiento	GPP-002 ELABORAR LA FORMULACIÓN MULTIANUAL A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA FORMULACIÓN MULTIANUAL A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.

Etapas del Procedimiento

GPP-002

Centro de Actividad	Nro.	Actividad	Cargo	Tiempo de Actividad
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	ORDENAR CON MEMO CUMPLIR CON DIRECTIVA DE FORMULACIÓN MULTIANUAL	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	ELABORAR MEMO DE CONOCIMIENTO A LA SGP	SECRETARIA	20
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	FIRMAR MEMORANDUM	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	HACER CARGO Y DERIVAR A SGP	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	6	ORDENAR PROCESAR INFORMACIÓN EN SISTEMA DEL MEF	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	ORDENAR PROCESAR INFORMACIÓN EN SISTEMA DEL MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	480
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	IMPRIMIR LA FORMULACIÓN MULTIANUAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	REVISAR Y FIRMAR REPORTE DE FORMULACIÓN MULTIANUAL	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	10	DERIVAR A GERENCIA PARA CONOCIMIENTO	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	TOMAR CONOCIMIENTO, FIRMAR Y ENVIAR A ARCHIVAR	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12	ARCHIVAR REPORTE DE LA FORMULACIÓN MULTIANUAL	SECRETARIA	8
			Minutos	**638**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la Formulación Multianual a la DGPP, Cuenta General del Congreso de la República y Contraloría General de la República en Piura	GPP-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 047

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA SECRETARIA GENERAL 56

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 047

M.P.S. SGPRF 048

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA 57

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Procedimiento	GPP-003 ELABORAR Y PRESENTAR EL PIA DEFINITIVO A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL PIA DEFINITIVO A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA.
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.

Etapas del Procedimiento

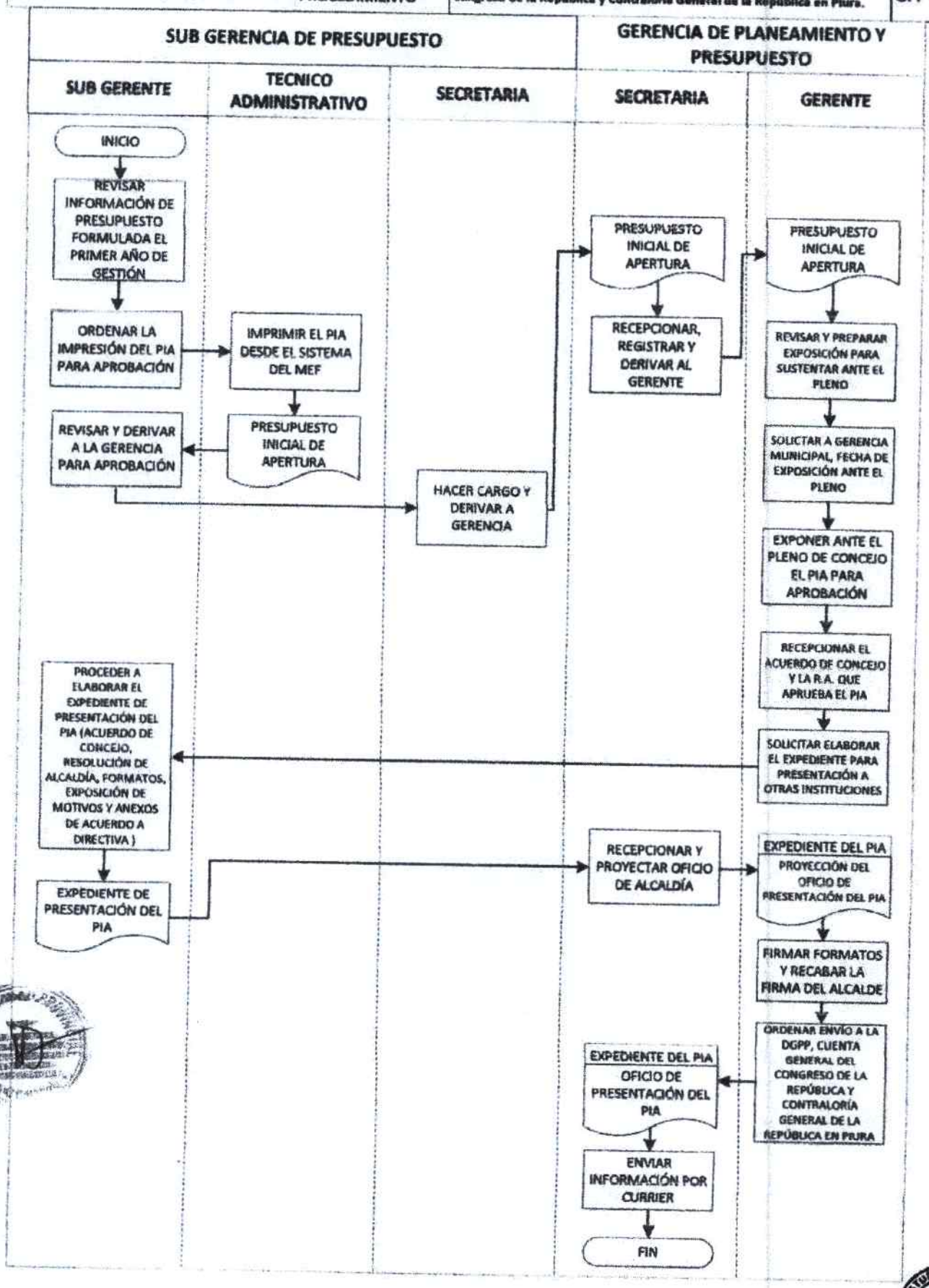
GPP-003

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	1	REVISAR INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO FORMULADA EL PRIMER AÑO DE GESTIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	ORDENAR LA IMPRESIÓN DEL PIA PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	3	IMPRIMIR EL PIA DESDE EL SISTEMA DEL MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	4	REVISAR Y DERIVAR A LA GERENCIA PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	5	HACER CARGO Y DERIVAR A GERENCIA	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	REVISAR Y PREPARAR EXPOSICIÓN PARA SUSTENTAR ANTE EL PLENO	GERENTE	180
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	SOLICTAR A GERENCIA MUNICIPAL, FECHA DE EXPOSICIÓN ANTE EL PLENO	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	9	EXPONER ANTE EL PLENO DE CONCEJO EL PIA PARA APROBACIÓN	GERENTE	120
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10	RECEPCIONAR EL ACUERDO DE CONCEJO Y LA R.A. QUE APRUEBA EL PIA	GERENTE	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	SOLICITAR ELABORAR EL EXPEDIENTE PARA PRESENTACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES	GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	12	PROCEDER A ELABORAR EL EXPEDIENTE DE PRESENTACIÓN DEL PIA (ACUERDO DE CONCEJO, RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, FORMATOS, EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y ANEXOS DE ACUERDO A DIRECTIVA)	SUB GERENTE	180
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	13	RECEPCIONAR Y PROYECTAR OFICIO DE ALCALDÍA	SECRETARIA	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	14	FIRMAR FORMATOS Y RECABAR LA FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15	ORDENAR ENVÍO A LA DGPP, CUENTA GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN PIURA	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	16	ENVIAR INFORMACIÓN POR CURRIER	SECRETARIA	30
			Minutos	**700**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LOGISTICA Y INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO PERECIS & ASOCIADOS V°B°

SIAM.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar y Presentar el PIA Definitivo a la DGPP, Cuenta General del Congreso de la República y Contraloría General de la República en Piura.	GPP-003



M.P.S. SGPREI 050

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 59 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	
Procedimiento	GPP-004	EJECUCIÓN DEL PIA: DISTRIBUCIÓN DE LA PCA (PRESUPUESTO DE COMPROMISO ANUALIZADO), PRIORIZACIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PIA: DISTRIBUCIÓN DE LA PCA (PRESUPUESTO DE COMPROMISO ANUALIZADO), PRIORIZACIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL.	
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.	

Etapas del Procedimiento

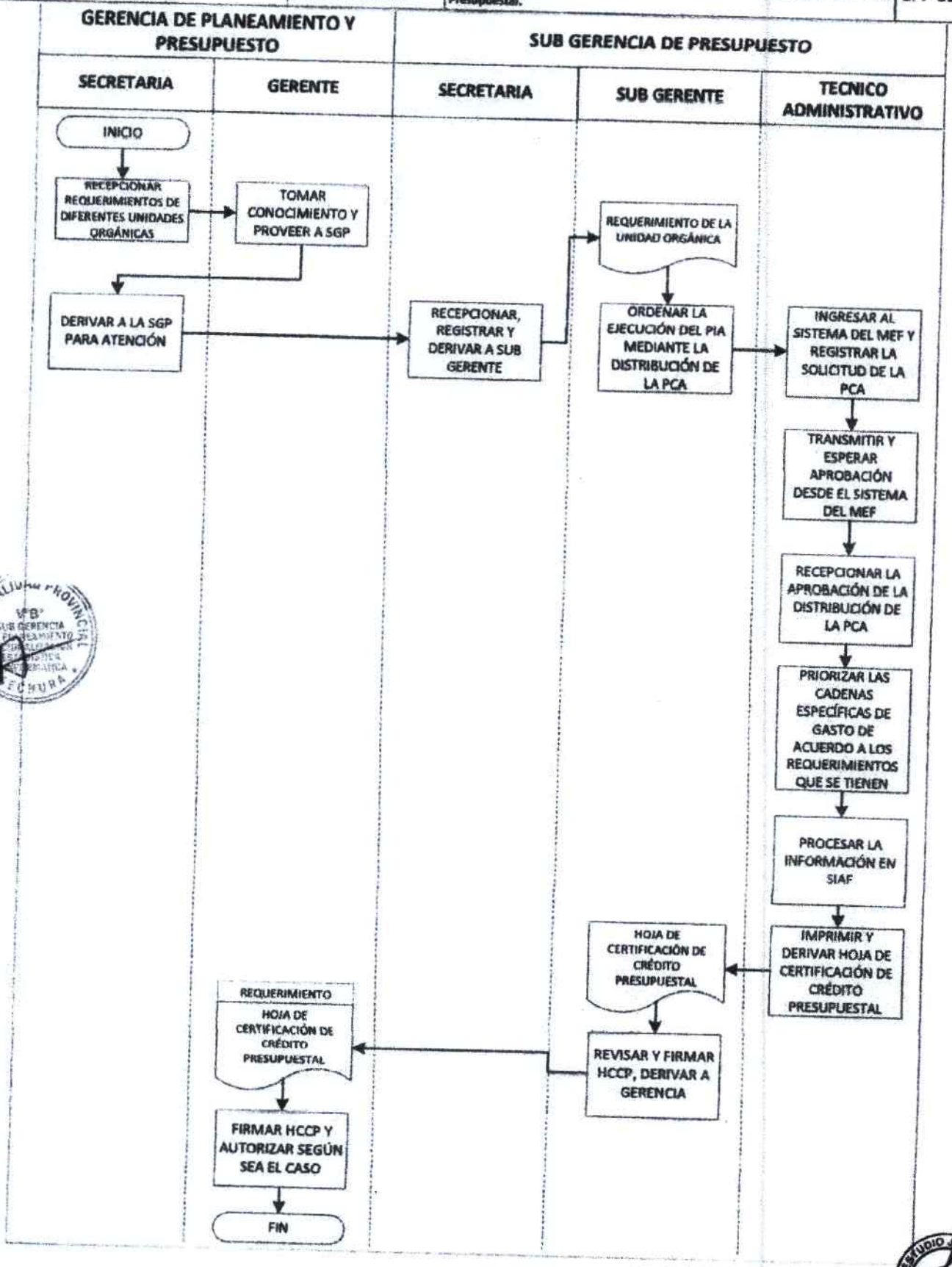
GPP-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	RECEPCIONAR REQUERIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	TOMAR CONOCIMIENTO Y PROVEER A SGP	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	TOMAR CONOCIMIENTO Y PROVEER A SGP	GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	5	ORDENAR LA EJECUCIÓN DEL PIA MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PCA	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	6	INGRESAR AL SISTEMA DEL MEF Y REGISTRAR LA SOLICITUD DE LA PCA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	TRANSMITIR Y ESPERAR APROBACIÓN DESDE EL SISTEMA DEL MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	3
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PCA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PCA	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	10	PROCESAR LA INFORMACIÓN EN SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	11	PROCESAR LA INFORMACIÓN EN SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	12	REVISAR Y FIRMAR HCCP, DERIVAR A GERENCIA	SUB GERENTE	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	13	FIRMAR HCCP Y AUTORIZAR SEGÚN SEA EL CASO	GERENTE	10
			Minutos	**151**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESTUDIO JURIDICO PUEÑAS & ASOCIADOS V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución del PIA: Distribución de la PCA (Presupuesto de Compromiso Anualizado), Priorización del Gasto y Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal.	GPP-004



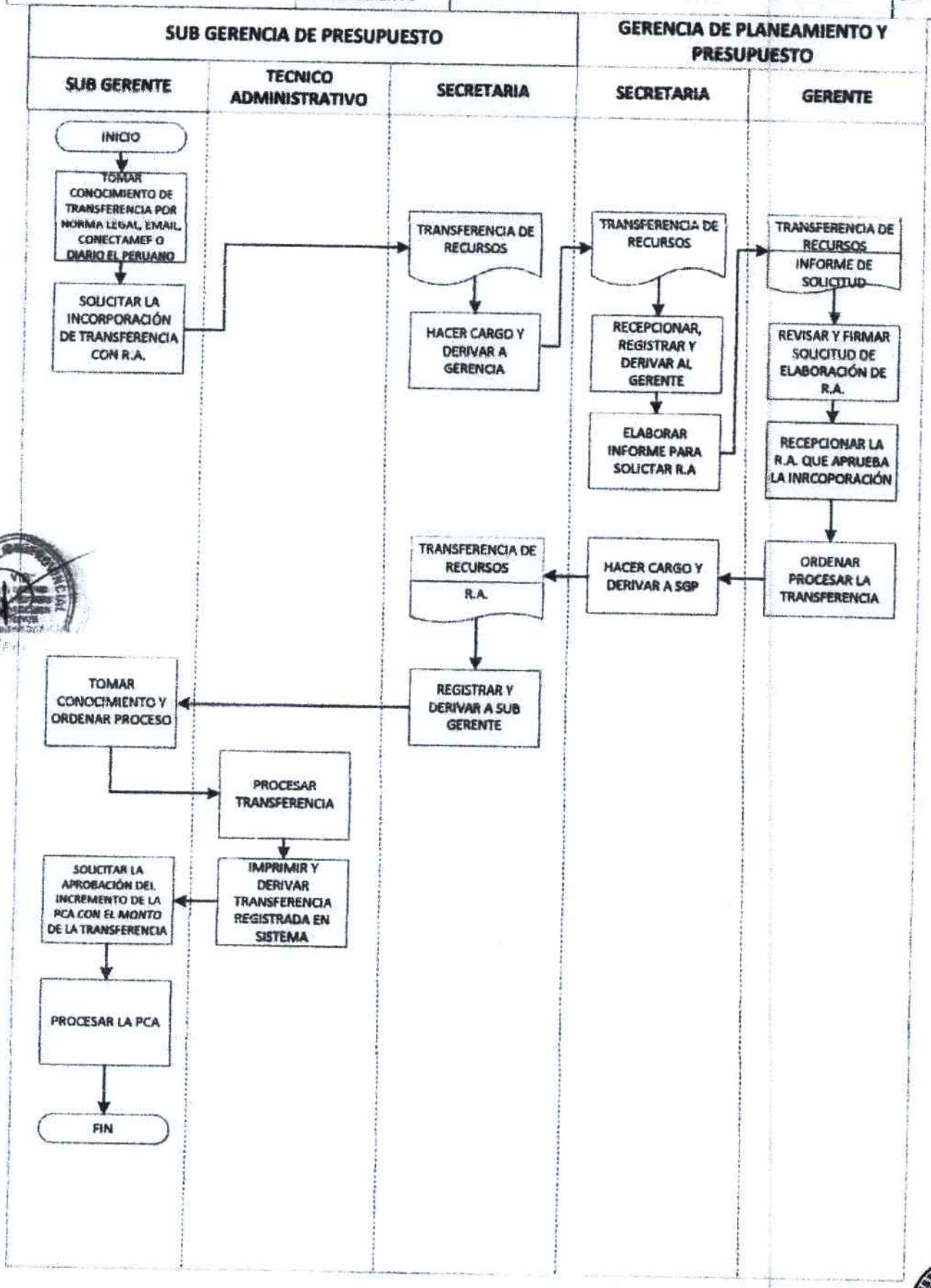
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Procedimiento	GPP-005 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR TRANSFERENCIA DE RECURSOS
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR TRANSFERENCIA DE RECURSOS
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.

Etapas del Procedimiento

GPP-005

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	1	TOMAR CONOCIMIENTO DE TRANSFERENCIA POR NORMA LEGAL, EMAIL, CONECTAMEF O DIARIO EL PERUANO	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	SOLICITAR LA INCORPORACIÓN DE TRANSFERENCIA CON R.A.	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	3	HACER CARGO Y DERIVAR A GERENCIA	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	ELABORAR INFORME PARA SOLICTAR R.A	SECRETARIA	30
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	6	REVISAR Y FIRMAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE R.A.	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7	RECEPCIONAR LA R.A. QUE APRUEBA LA INRCOPORACIÓN	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	ORDENAR PROCESAR LA TRANSFERENCIA	GERENTE	5
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	9	HACER CARGO Y DERIVAR A SGP	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	10	REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	11	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR PROCESO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	12	PROCESAR TRANSFERENCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	13	TRANSFERENCIA REGISTRADA EN SISTEMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	14	SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL INCREMENTO DE LA PCA CON EL MONTO DE LA TRANSFERENCIA	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	15	PROCESAR LA PCA	SUB GERENTE	60
			Minutos	**270**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones Presupuestales por Transferencia de Recursos	GPP-005



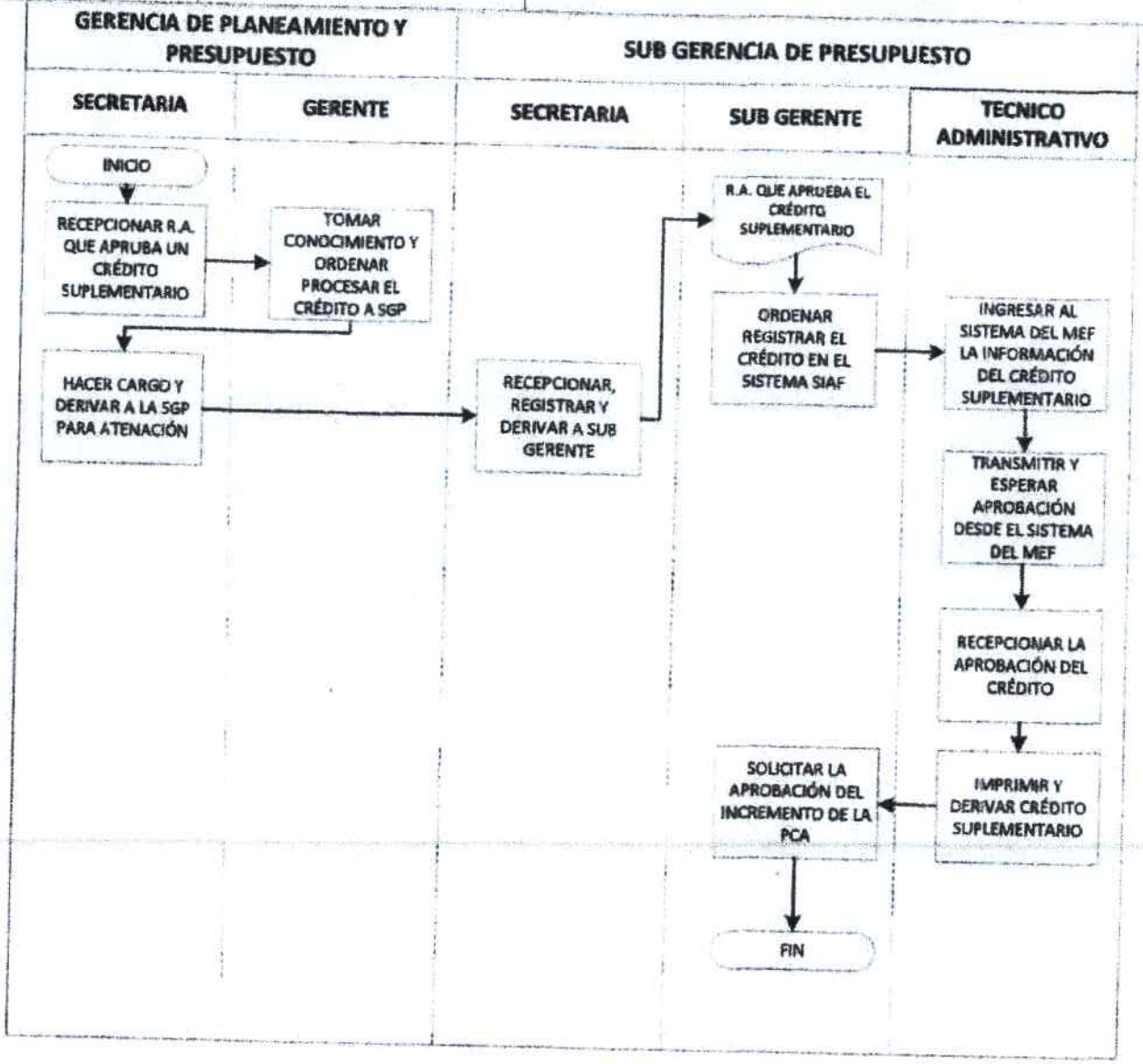
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Procedimiento	GPP-006 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR UN CRÉDITO SUPLEMENTARIO.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR UN CRÉDITO SUPLEMENTARIO.
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.

Etapas del Procedimiento

GPP-006

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	RECEPCIONAR R.A. QUE APRUBA UN CRÉDITO SUPLEMENTARIO	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR PROCESAR EL CRÉDITO A SGP	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	HACER CARGO Y DERIVAR A LA SGP PARA ATENACIÓN	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	5	ORDENAR REGISTRAR EL CRÉDITO EN EL SISTEMA SIAF	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	6	INGRESAR AL SISTEMA DEL MEF LA INFORMACIÓN DEL CRÉDITO SUPLEMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	TRANSMITIR Y ESPERAR APROBACIÓN DESDE EL SISTEMA DEL MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DEL CRÉDITO	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DEL CRÉDITO	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	10	SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL INCREMENTO DE LA PCA	SUB GERENTE	10
			Minutos	**125**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones Presupuestales por un Crédito Suplementario.	GPP-006



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

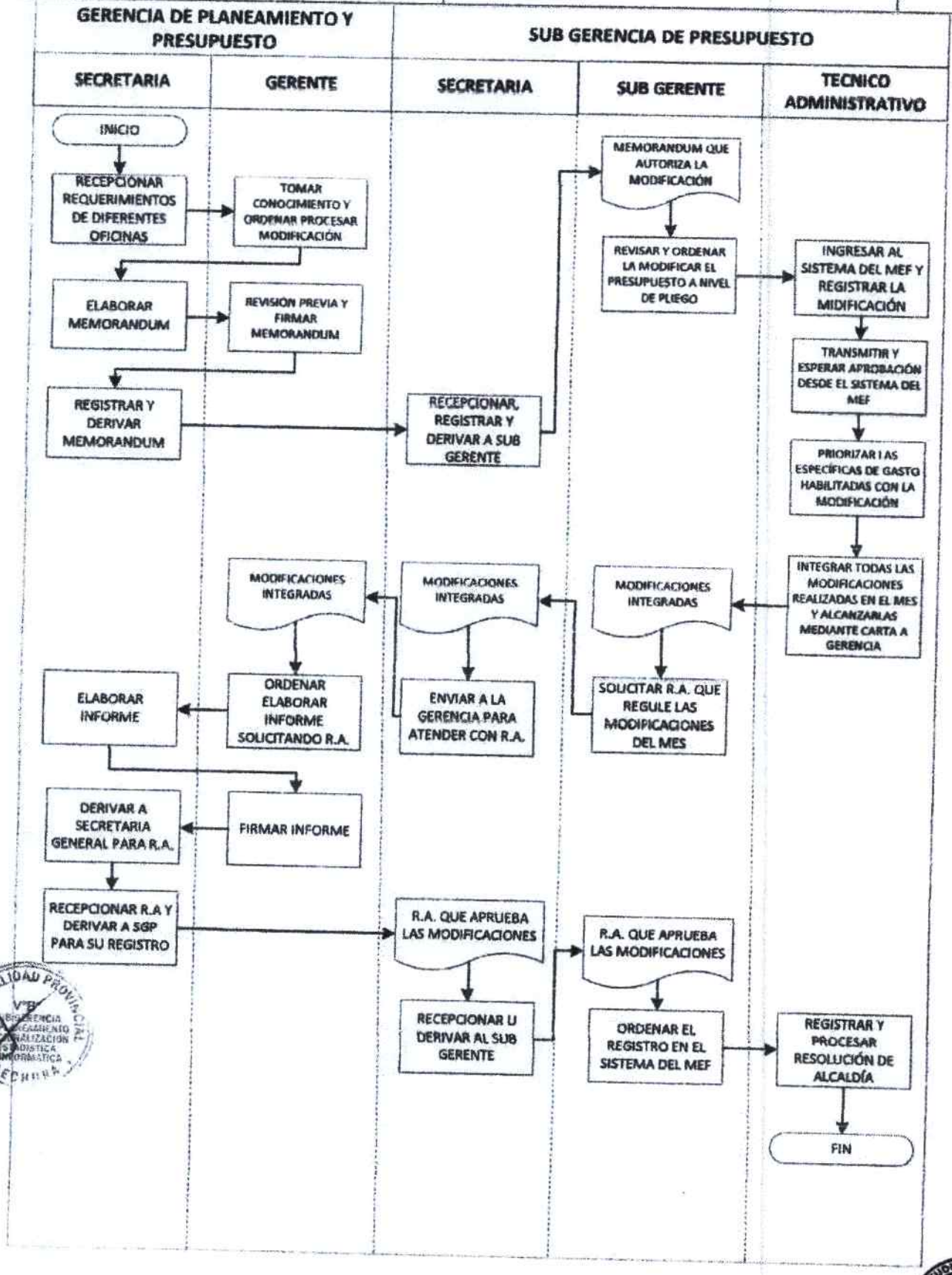
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Procedimiento	GPP-007 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS A NIVEL DE PLIEGO.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS A NIVEL DE PLIEGO.
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.

Etapas del Procedimiento

GPP-007

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	RECEPCIONAR REQUERIMIENTOS DE DIFERENTES OFICINAS	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR PROCESAR MODIFICACIÓN	GERENTE	30
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	ELABORAR MEMORANDUM	SECRETARIA	20
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	REVISIÓN PREVIA Y FIRMAR MEMORANDUM	GERENTE	15
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	REGISTRAR Y DERIVAR MEMORANDUM	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	6	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	REVISAR Y ORDENAR LA MODIFICAR EL PRESUPUESTO A NIVEL DE PLIEGO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	INGRESAR AL SISTEMA DEL MEF Y REGISTRAR LA MIDIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	TRANSMITIR Y ESPERAR APROBACIÓN DESDE EL SISTEMA DEL MEF	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	10	PRIORIZAR LAS ESPECÍFICAS DE GASTO HABILITADAS CON LA MODIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	11	INTEGRAR TODAS LAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL MES Y ALCANZARLAS MEDIANTE CARTA A GERENCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	12	SOLICITAR R.A. QUE REGULE LAS MODIFICACIONES DEL MES	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	13	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	14	ORDENAR ELABORAR INFORME SOLICITANDO R.A.	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15	ELABORAR INFORME	SECRETARIA	20
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	16	FIRMAR INFORME	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	17	ELABORAR INFORME	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	18	RECEPCIONAR R.A Y DERIVAR A SGP PARA SU REGISTRO	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	19	RECEPCIONAR U DERIVAR AL SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	20	ORDENAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DEL MEF	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	21	REGISTRAR Y PROCESAR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
			Minutos	**470**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones Presupuestales Internas a nivel de Pliego .	GPP-007



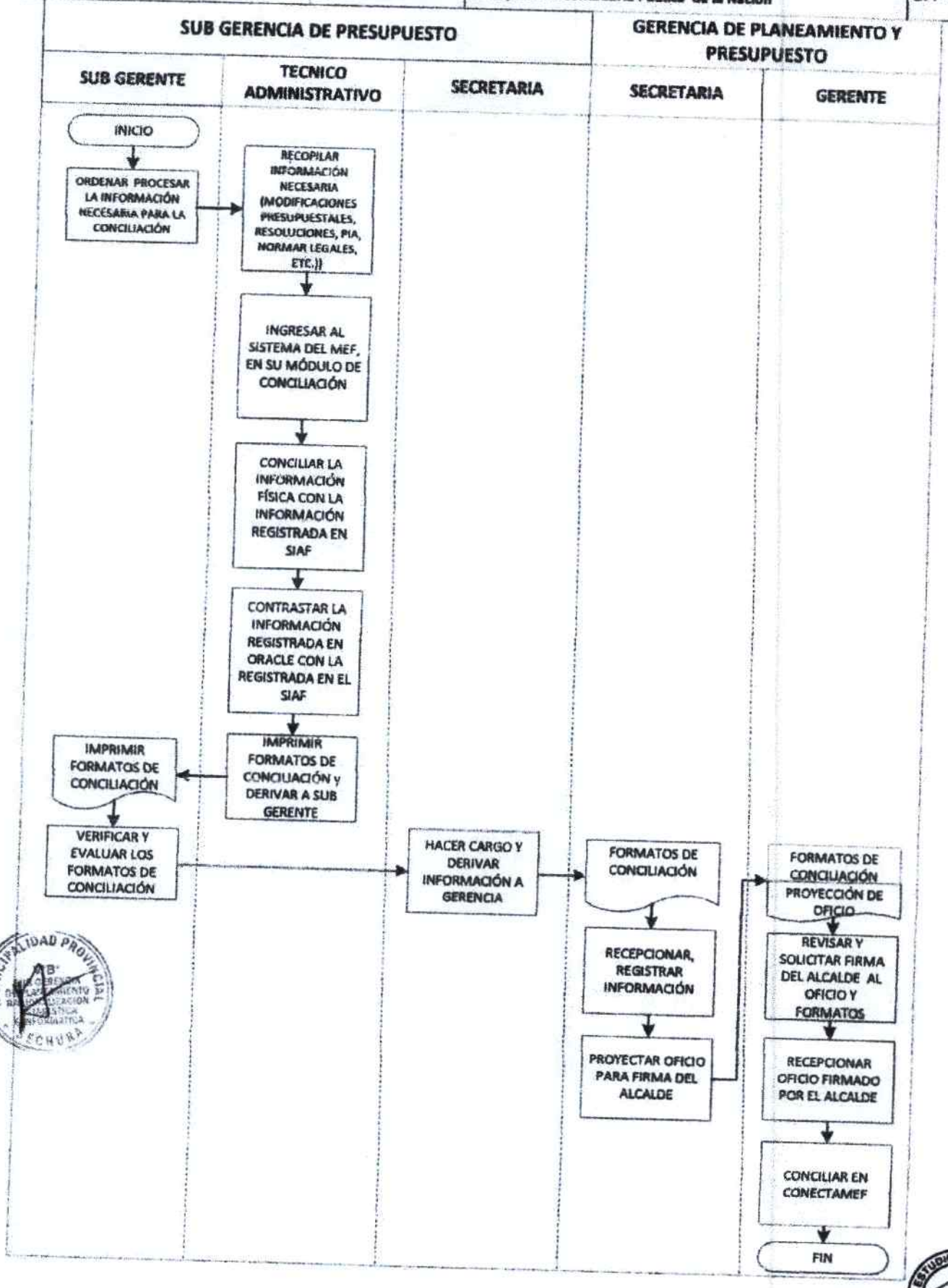
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	
Procedimiento	GPP-008	ELABORAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL (SEMESTRAL Y ANUAL) ANTE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELABORAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL (SEMESTRAL Y ANUAL) ANTE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN	
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.	

Etapas del Procedimiento

GPP-008

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	1	ORDENAR PROCESAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONCILIACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	RECOPILAR INFORMACIÓN NECESARIA (MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, RESOLUCIONES, PIA, NORMAR LEGALES, ETC.))	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	3	INGRESAR AL SISTEMA DEL MEF, EN SU MÓDULO DE CONCILIACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	4	CONCILIAR LA INFORMACIÓN FÍSICA CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	5	CONTRASTAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ORACLE CON LA REGISTRADA EN EL SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	6	IMPRIMIR FORMATOS DE CONCILIACIÓN Y DERIVAR A SUB GERENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	VERIFICAR Y EVALUAR LOS FORMATOS DE CONCILIACIÓN	SUB GERENTE	90
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	HACER CARGO Y DERIVAR INFORMACIÓN A GERENCIA	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	9	RECEPCIONAR, REGISTRAR INFORMACIÓN	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10	PROYECTAR OFICIO PARA FIRMA DEL ALCALDE	SECRETARIA	30
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	PROYECTAR OFICIO PARA FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	120
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12	RECEPCIONAR OFICIO FIRMADO POR EL ALCALDE	GERENTE	20
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	13	RECEPCIONAR OFICIO FIRMADO POR EL ALCALDE	GERENTE	60
			Minutos	**635**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la Conciliación del Marco Presupuestal (Semestral y Anual) ante la Contaduría Pública de la Nación	GPP-008



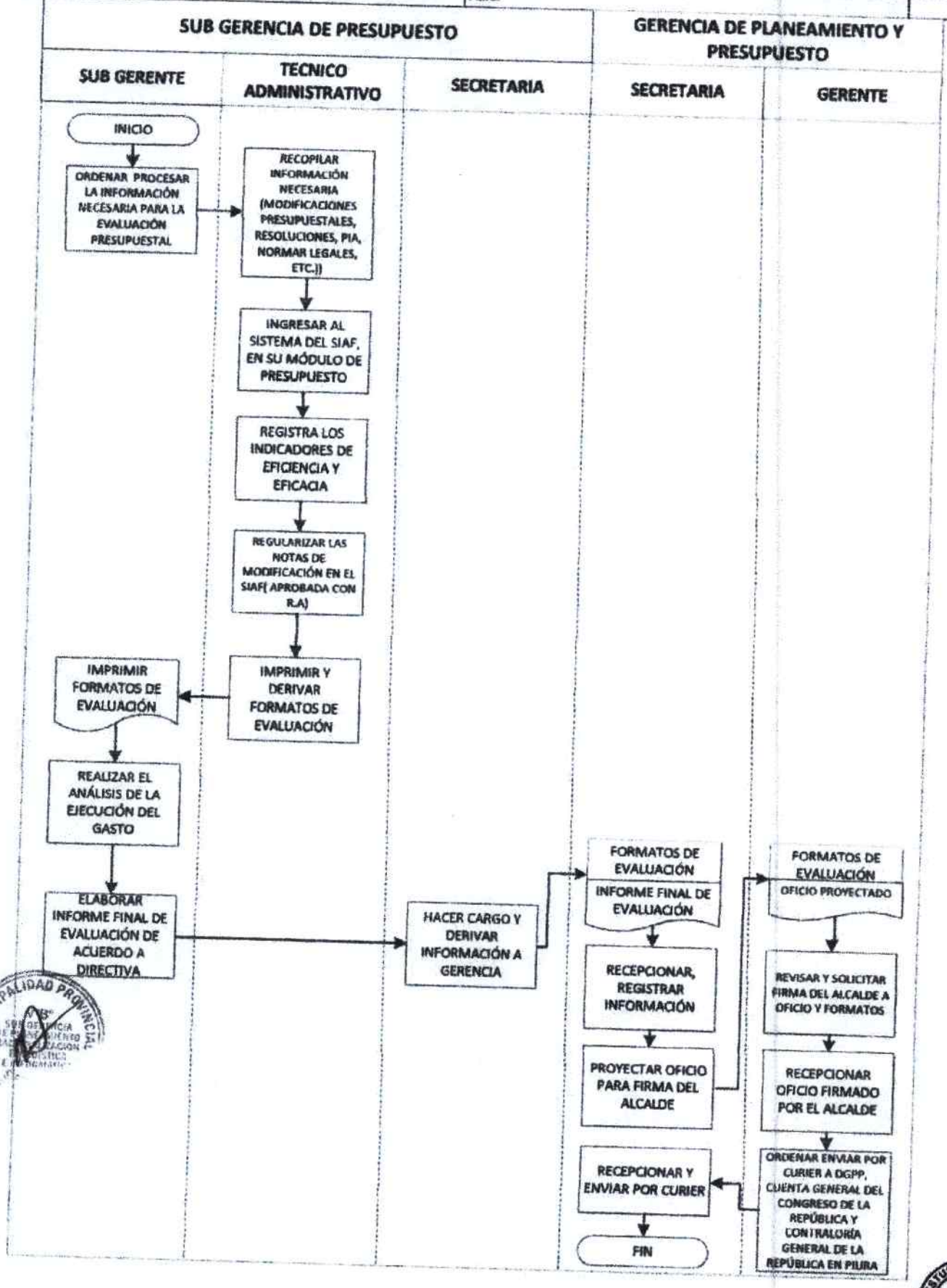
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	
Procedimiento	GPP-009	ELABORAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL (SEMESTRAL Y ANUAL) ANTE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELABORAR ELABORAR LA CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL (SEMESTRAL Y ANUAL) ANTE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN	
Base Legal	LEY Nº 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO". LEY Nº 28112 "LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO". LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO VIGENTE-EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES. DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ANEXOS POR NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNO LOCAL. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DEL AÑO VIGENTE.	

Etapas del Procedimiento

GPP-009

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	1	ORDENAR PROCESAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	RECOPILAR INFORMACIÓN NECESARIA (MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, RESOLUCIONES, PIA, NORMAR LEGALES, ETC.))	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	3	RECOPILAR INFORMACIÓN NECESARIA (MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, RESOLUCIONES, PIA, NORMAR LEGALES, ETC.))	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	4	REGISTRA LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	5	REGULARIZAR LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN EN EL SIAF(APROBADA CON R.A)	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	6	IMPRIMIR Y DERIVAR FORMATOS DE EVALUACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	25
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	7	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	ELABORAR INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A DIRECTIVA	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	HACER CARGO Y DERIVAR INFORMACIÓN A GERENCIA	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10	RECEPCIONAR, REGISTRAR INFORMACIÓN	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	PROYECTAR OFICIO PARA FIRMA DEL ALCALDE	SECRETARIA	25
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12	REVISAR Y SOLICITAR FIRMA DEL ALCALDE A OFICIO Y FORMATOS	GERENTE	120
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	13	REVISAR Y SOLICITAR FIRMA DEL ALCALDE A OFICIO Y FORMATOS	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	14	REVISAR Y SOLICITAR FIRMA DEL ALCALDE A OFICIO Y FORMATOS	GERENTE	10
GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15	PROYECTAR OFICIO PARA FIRMA DEL ALCALDE	SECRETARIA	25
			Minutos	**785**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE PLANIEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de la Evaluación Presupuestal (Semestral y Anual) a la DGPP, Cuenta General del Congreso de la República y Contraloría General de la República en Piura.	GPP-009



5.5.3 SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS.

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS**	
Procedimiento	SGFP-001	FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.	
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES N° 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°1005. REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS N°185-2007-EF Y DS N° 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD N° 003-2009-EF/68.01 Y RD N° 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.	

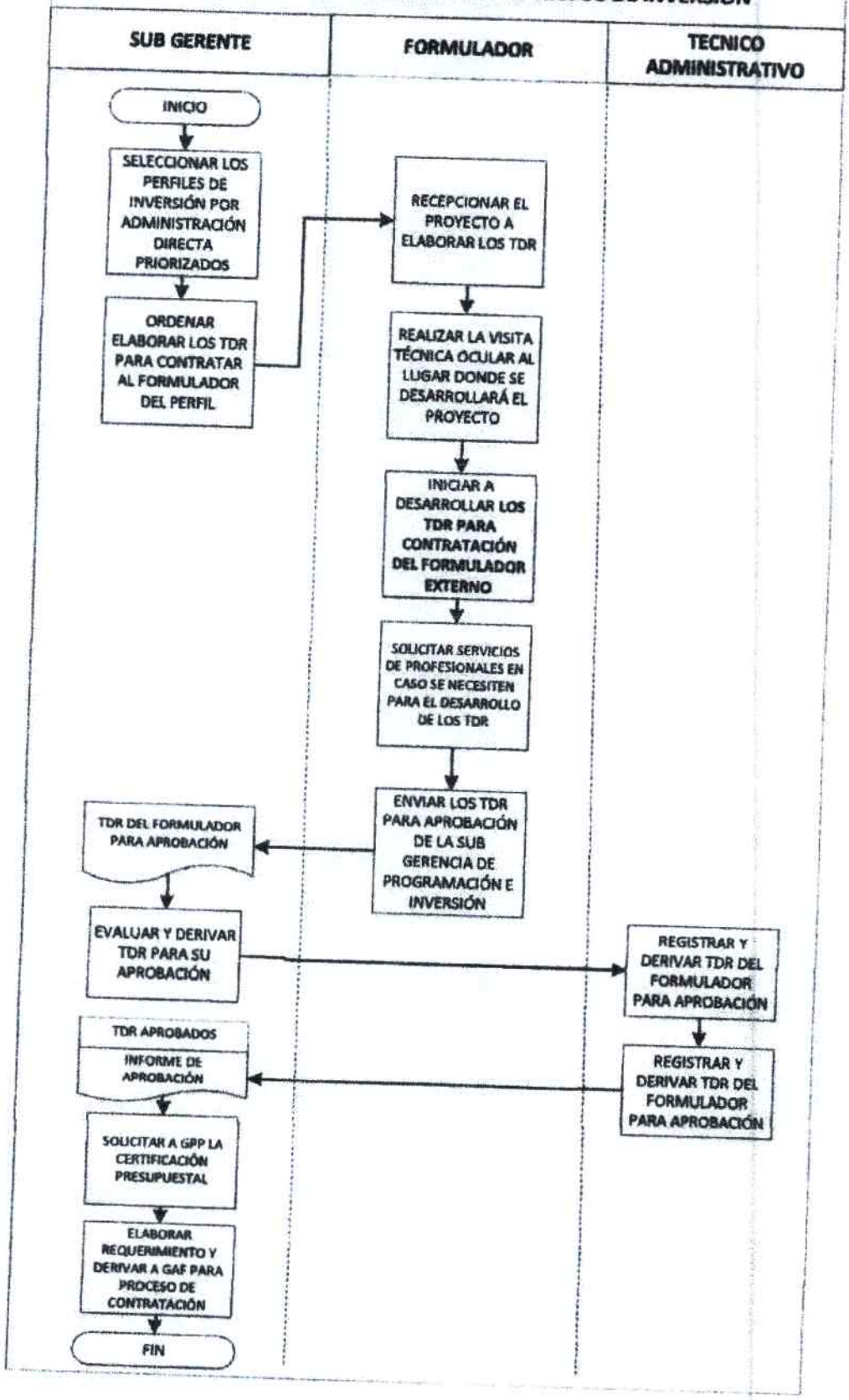
Etapas del Procedimiento

SGFP-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	1	SELECCIONAR LOS PERFILES DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA PRIORIZADOS	SUB GERENTE	240
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	2	SELECCIONAR LOS PROYECTOS CUYO IMPORTE CORRESPONDE A PIP MENORES	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	3	ORDENAR ELABORAR EL PERFIL SEGÚN PRIORIZACIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	4	RECEPCIONAR EL PROYECTO A ELABORAR	FORMULADOR	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	5	REALIZAR LA VISITA TÉCNICA OCULAR AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO	FORMULADOR	180
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	6	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO EL CUAL INCLUYE: LAS ACTIVIDADES DEL PERFIL, TIEMPO DE EJECUCIÓN Y SERVICIOS ADICIONALES PARA SU EJECUCIÓN.	FORMULADOR	480
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	7	ENVIAR PLAN PARA APROBACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN	FORMULADOR	20
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	8	ORDENAR DERIVAR PLAN DE TRABAJO PARA SU APROBACIÓN	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	9	REGISTRAR Y DERIVAR PLAN DE TRABAJO A LA SGPI	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	10	REGISTRAR Y DERIVAR PLAN DE TRABAJO	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	11	ORDENAR INICIAR A ELABORAR PERFIL DE PIP MENOR AL FORMULADOR	SUB GERENTE	20
			Minutos	**1120**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formular Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil por Contrata.	SGFP-002

SUB GERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 065

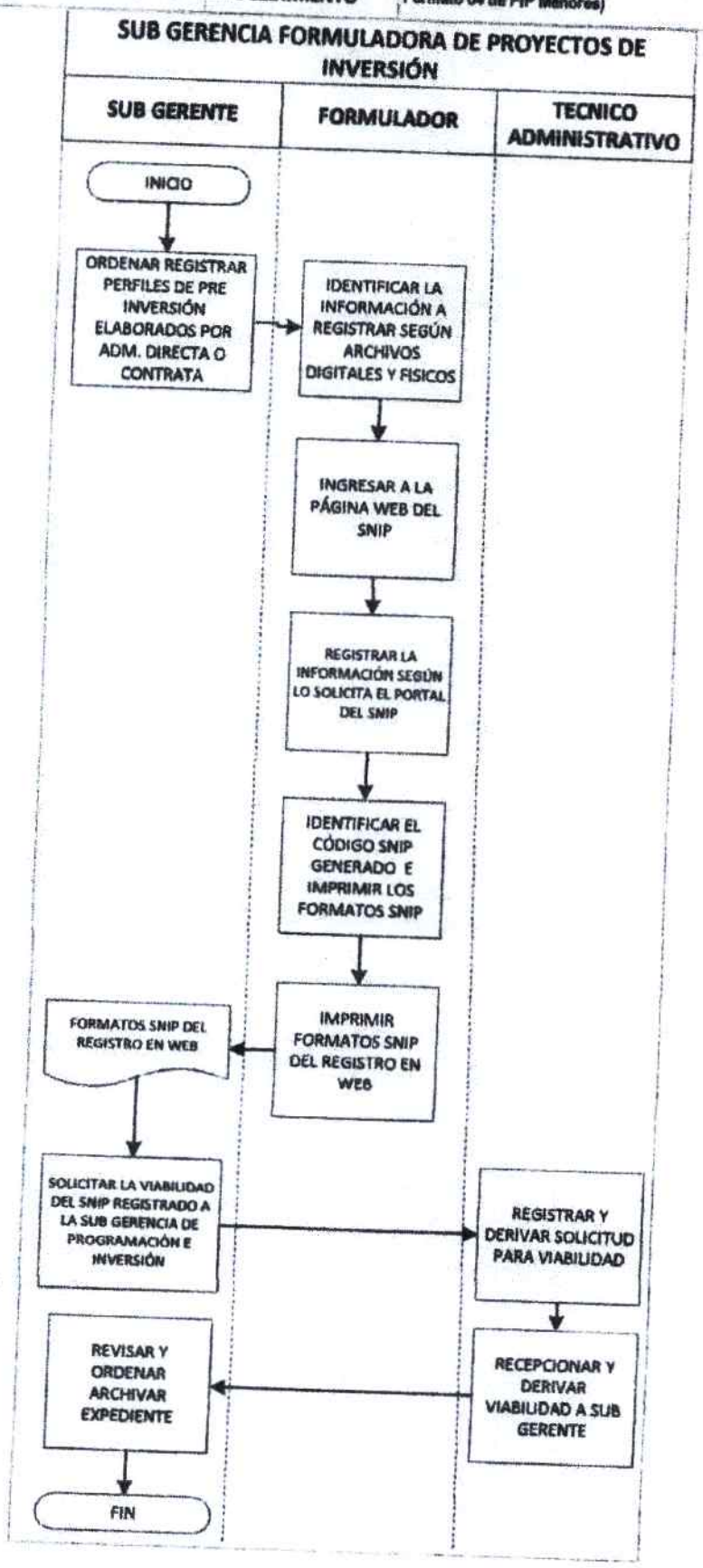
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	
Procedimiento	SGFP-002	FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL POR CONTRATA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL POR CONTRATA.	
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES N° 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°1005. REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS N°185-2007-EF Y DS N° 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD N° 003-2009-EF/68.01 Y RD N° 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.	

Etapas del Procedimiento

SGFP-002

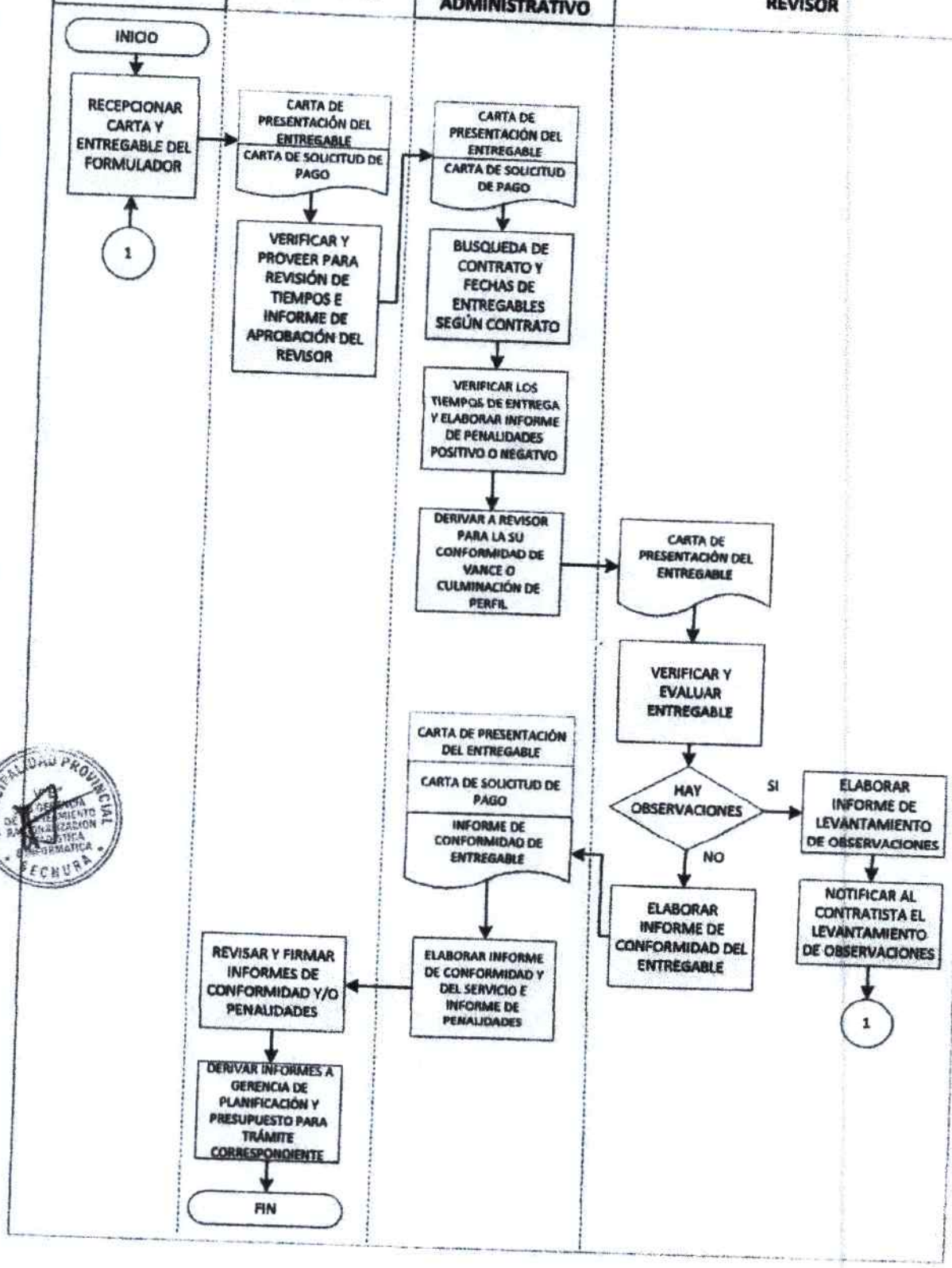
Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	1	SELECCIONAR LOS PERFILES DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA PRIORIZADOS	SUB GERENTE	240
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	2	ORDENAR ELABORAR LOS TDR PARA CONTRATAR AL FORMULADOR DEL PERFIL	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	3	RECEPCIONAR EL PROYECTO A ELABORAR LOS TDR	FORMULADOR	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	4	REALIZAR LA VISITA TÉCNICA OCULAR AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO	FORMULADOR	180
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	5	INICIAR A DESARROLLAR LOS TDR PARA CONTRATACIÓN DEL FORMULADOR EXTERNO	FORMULADOR	960
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	6	INICIAR A DESARROLLAR LOS TDR PARA CONTRATACIÓN DEL FORMULADOR EXTERNO	FORMULADOR	120
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	7	INICIAR A DESARROLLAR LOS TDR PARA CONTRATACIÓN DEL FORMULADOR EXTERNO	FORMULADOR	15
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	8	ORDENAR ELABORAR LOS TDR PARA CONTRATAR AL FORMULADOR DEL PERFIL	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	9	REGISTRAR Y DERIVAR TDR DEL FORMULADOR PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	10	REGISTRAR Y DERIVAR TDR DEL FORMULADOR PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	11	ORDENAR ELABORAR LOS TDR PARA CONTRATAR AL FORMULADOR DEL PERFIL	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	12	ORDENAR ELABORAR LOS TDR PARA CONTRATAR AL FORMULADOR DEL PERFIL	SUB GERENTE	60
			Minutos	**1770**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registrar Perfiles de Pre Inversión en el SNIP (Formato 03 de PIP Mayor o Formato 04 de PIP Menores)	SGFP-003



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Entregables de Perfiles de Pre inversión Elaborados por Contrata.	SGFP-004

SUB GERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



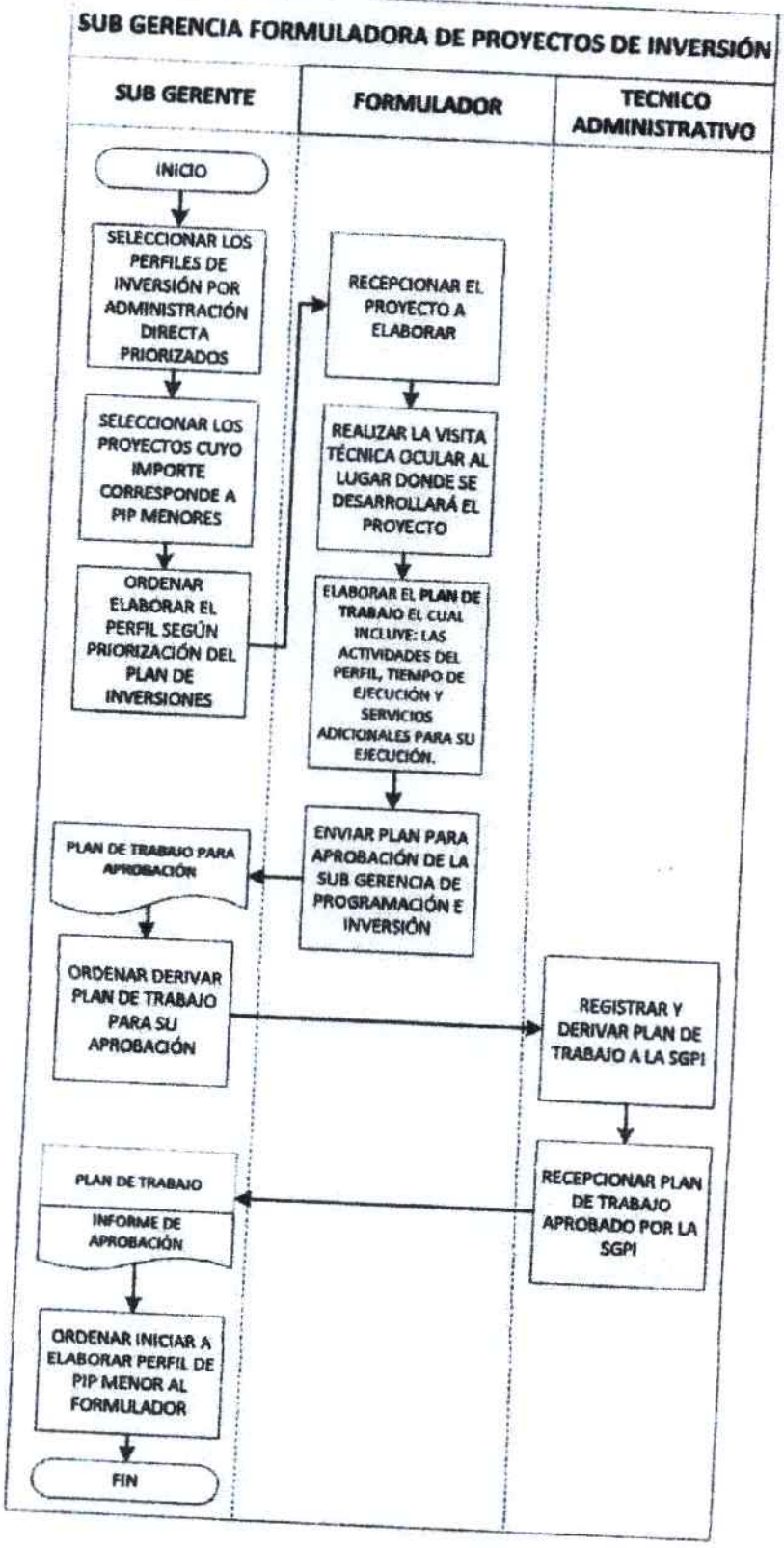
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS**	
Procedimiento	SGFP-004	CONTROL DE ENTREGABLES DE PERFILES DE PRE INVERSIÓN ELABORADOS POR CONTRATA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTREGABLES DE PERFILES DE PRE INVERSIÓN ELABORADOS POR CONTRATA.	
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES N° 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°1005, REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS N°185-2007-EF Y DS N° 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD N° 003-2009-EF/68.01 Y RD N° 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.	

Etapas del Procedimiento

SGFP-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	1	RECEPCIONAR CARTA Y ENTREGABLE DEL FORMULADOR	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	2	VERIFICAR Y PROVEER PARA REVISIÓN DE TIEMPOS E INFORME DE APROBACIÓN DEL REVISOR	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	3	VERIFICAR Y PROVEER PARA REVISIÓN DE TIEMPOS E INFORME DE APROBACIÓN DEL REVISOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	4	VERIFICAR Y PROVEER PARA REVISIÓN DE TIEMPOS E INFORME DE APROBACIÓN DEL REVISOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	5	VERIFICAR Y PROVEER PARA REVISIÓN DE TIEMPOS E INFORME DE APROBACIÓN DEL REVISOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	6	VERIFICAR Y EVALUAR ENTREGABLE	REVISOR	20
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	7	VERIFICAR Y EVALUAR ENTREGABLE	REVISOR	240
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	8	VERIFICAR Y PROVEER PARA REVISIÓN DE TIEMPOS E INFORME DE APROBACIÓN DEL REVISOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	9	REVISAR Y FIRMAR INFORMES DE CONFORMIDAD Y/O PENALIDADES	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	10	DERIVAR INFORMES A GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA TRÁMITE CORRESPONDIENTE	SUB GERENTE	20
			Minutos	**570**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA FORMULADORA Y DE PROYECTOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formular Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil por Administración Directa.	SGFP-001



5.5.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

M.P.S. SGPRE! 072

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA 81

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**	
Procedimiento	SGPI-001	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA MPS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA MPS.	
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES N° 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1005. REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS N°185-2007-EF Y DS N° 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD N° 003-2009-EF/68.01 Y RD N° 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.	

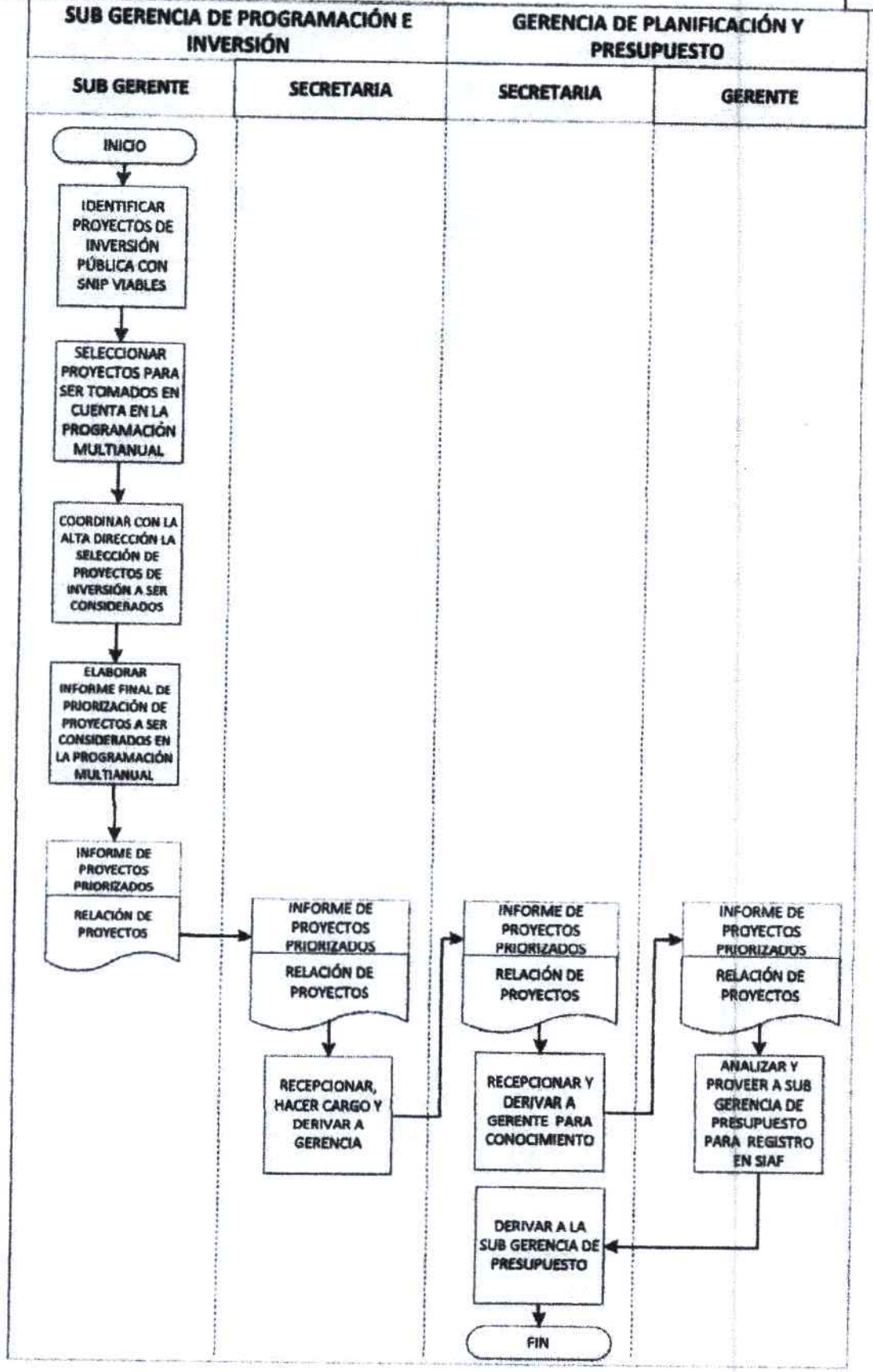
Etapas del Procedimiento

SGPI-001

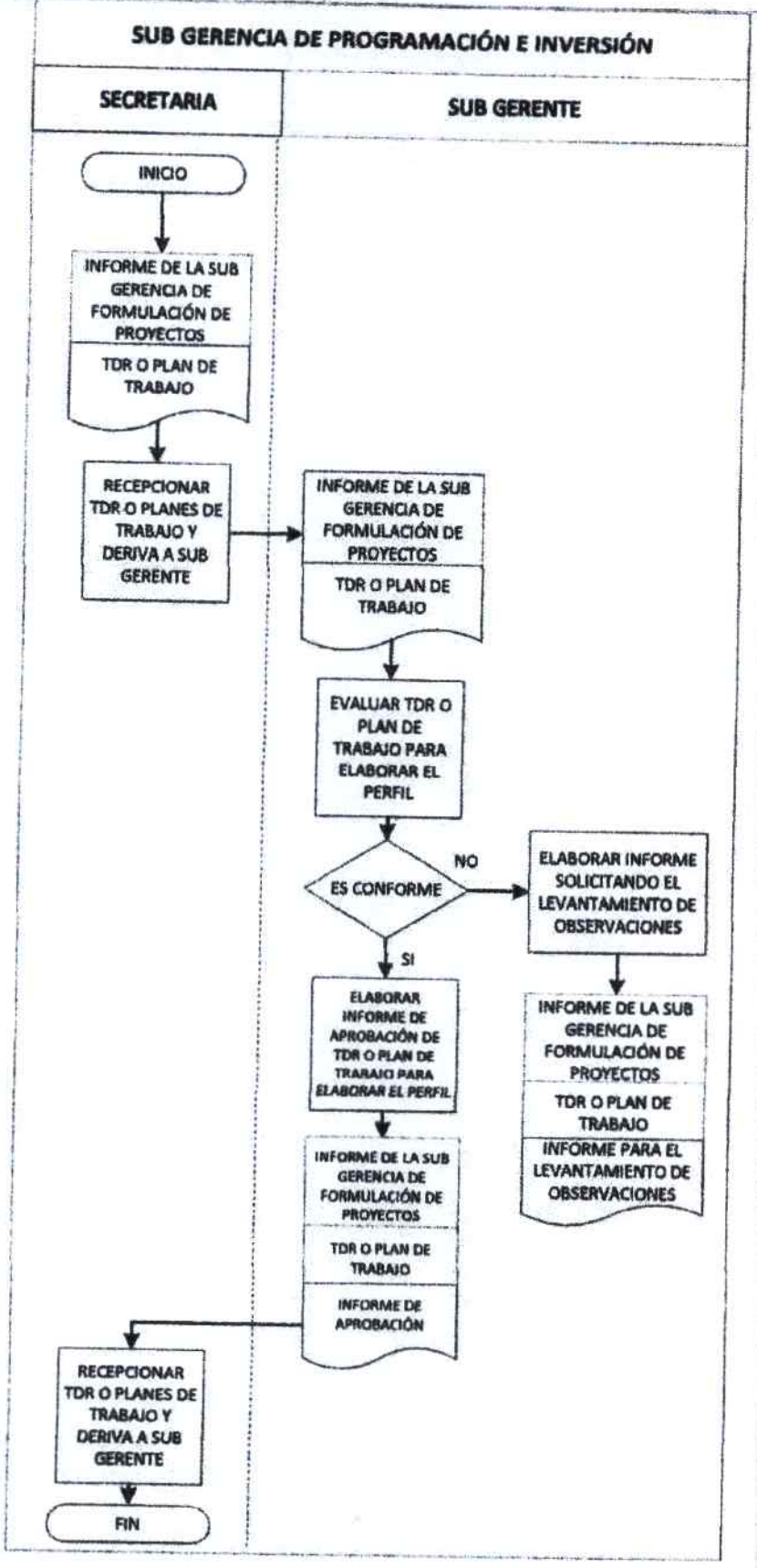
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	IDENTIFICAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON SNIP VIABLES	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	IDENTIFICAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON SNIP VIABLES	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	IDENTIFICAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON SNIP VIABLES	SUB GERENTE	180
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	IDENTIFICAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON SNIP VIABLES	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	RECEPCIONAR, HACER CARGO Y DERIVAR A GERENCIA	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	6	RECEPCIONAR Y DERIVAR A GERENTE PARA CONOCIMIENTO	SECRETARIA	10
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	7	ANALIZAR Y PROVEER A SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO PARA REGISTRO EN SIAF	GERENTE	120
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	8	DERIVAR A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA	10
			Minutos	**570**

ESTUDIO JURÍDICO PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública para la MPS.	SGPI-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar TDR y Planes de Trabajo para la Formulación de Perfiles de Pre inversión.	SGPI-002



M.P.S. SGPRE 076

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 85 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**
Procedimiento	SGPI-003 EVALUAR VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FORMULADOS POR LA SGFP O MUNICIPALIDADES DISTRITALES PREVIO A LA FIRMA DE CONVENIO.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FORMULADOS POR LA SGFP O MUNICIPALIDADES DISTRITALES PREVIO A LA FIRMA DE CONVENIO.
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES N° 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°1005. REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS N°185-2007-EF Y DS N° 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD N° 003-2009-EF/68.01 Y RD N° 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.

Etapas del Procedimiento

SGPI-003

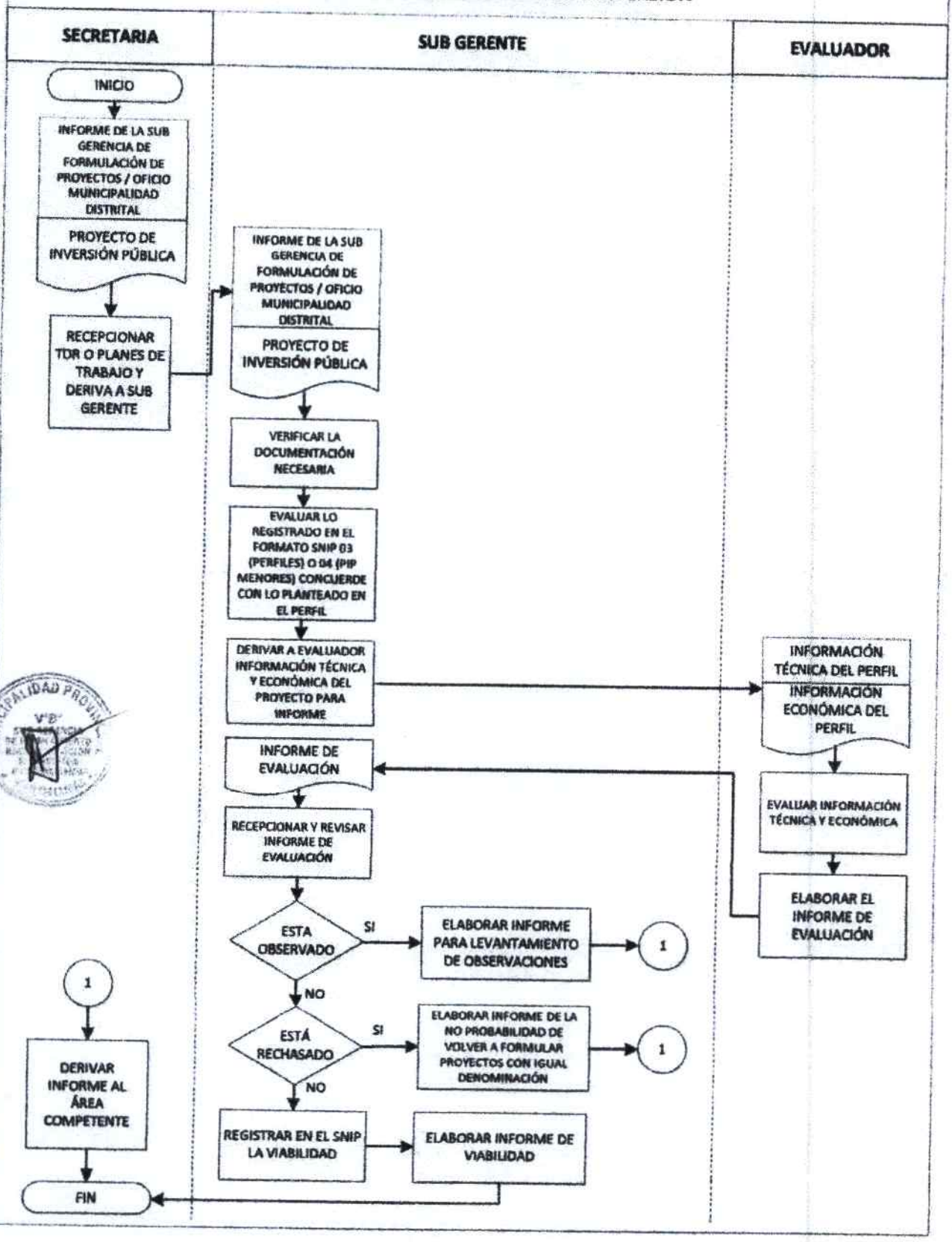
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	RECEPCIONAR TDR O PLANES DE TRABAJO Y DERIVA A SUB GERENTE	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	EVALUAR LO REGISTRADO EN EL FORMATO SNIP 03 (PERFILES) O 04 (PIP MENORES) CONCUERDE CON LO PLANTEADO EN EL PERFIL	SUB GERENTE	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	DERIVAR A EVALUADOR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO PARA INFORME	SUB GERENTE	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	EVALUAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	EVALUADOR	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	6	EVALUAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	EVALUADOR	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	7	DERIVAR A EVALUADOR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO PARA INFORME	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	8	REGISTRAR EN EL SNIP LA VIABILIDAD	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	9	ELABORAR INFORME DE VIABILIDAD	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	9	DERIVAR INFORME AL ÁREA COMPETENTE	SECRETARIA	15
			Minutos	**1530**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA PLANEAMIENTO ORGANIZACIÓN ESTADÍSTICA INFORMÁTICA

ESTUDIO JURÍDICO V° B° PRECIADO & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública Formulados por la SGFP o Municipalidades Distritales previo a la Firma de Convenio.	SGPI-003

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN



M.P.S. SGPREI 078

87

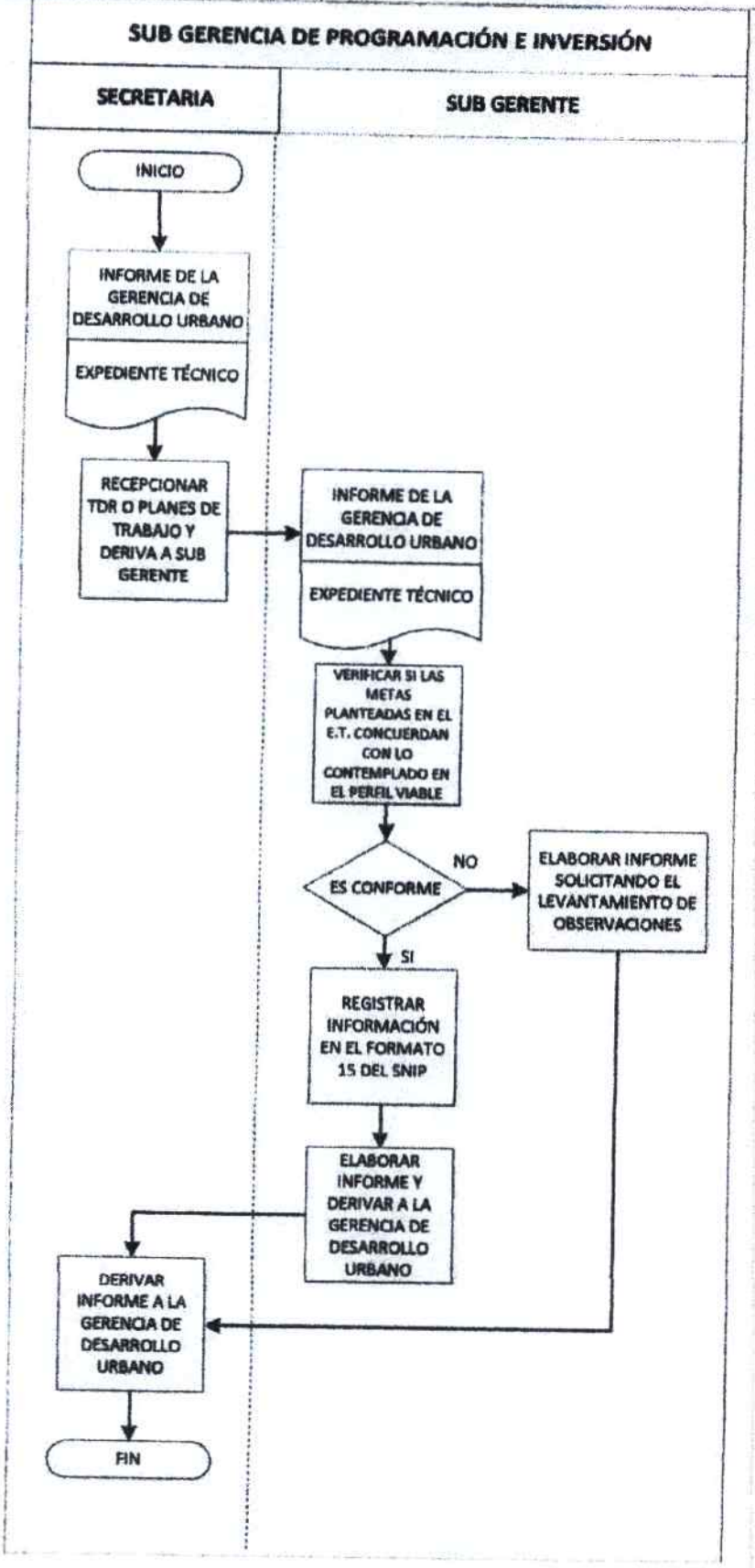
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**	
Procedimiento	SGPI-004	REGISTRAR EL INFORME DE CONSISTENCIAS (FORMATO 15 SNIP) DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL INFORME DE CONSISTENCIAS (FORMATO 15 SNIP) DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS.	
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES Nº 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1005. REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS Nº185-2007-EF Y DS Nº 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD Nº 003-2009-EF/68.01 Y RD Nº 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.	

Etapas del Procedimiento

SGPI-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	RECEPCIONAR TDR O PLANES DE TRABAJO Y DERIVA A SUB GERENTE	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	VERIFICAR SI LAS METAS PLANTEADAS EN EL E.T. CONCUERDAN CON LO CONTEMPLADO EN EL PERFIL VIABLE	SUB GERENTE	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMATO 15 DEL SNIP	SUB GERENTE	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	ELABORAR INFORME Y DERIVAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	DERIVAR INFORME A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SECRETARIA	15
			Minutos	**810**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registrar el Informe de Consistencias (Formato 15 SNIP) de los Expedientes Técnicos Elaborados.	SGPI-004



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**	
Procedimiento	SGPI-005	REALIZAR LA EVALUACIÓN Y POSTERIOR REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN EL APLICATIVO DEL BANCO DE PROYECTOS DEL SNIP.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y POSTERIOR REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN EL APLICATIVO DEL BANCO DE PROYECTOS DEL SNIP.	
Base Legal	LEY Nº 27293, MODIFICADA POR LAS LEYES N° 28522 Y 28802 Y POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°1005. REGLAMENTO DEL SNIP, APROBADO POR DS Nº 102- 2007-EF, MODIFICADO POR DS N°185-2007-EF Y DS N° 038-2009-EF. DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP, APROBADA POR RD Nº 002-2009-EF/68.01, MODIFICADA POR RD N° 003-2009-EF/68.01 Y RD N° 004-2009-EF/68.01. RM DELEGACIONES PIP CON ENDEUDAMIENTO INTERNO, RM Nº 314-2007-EF/15.	

Etapas del Procedimiento

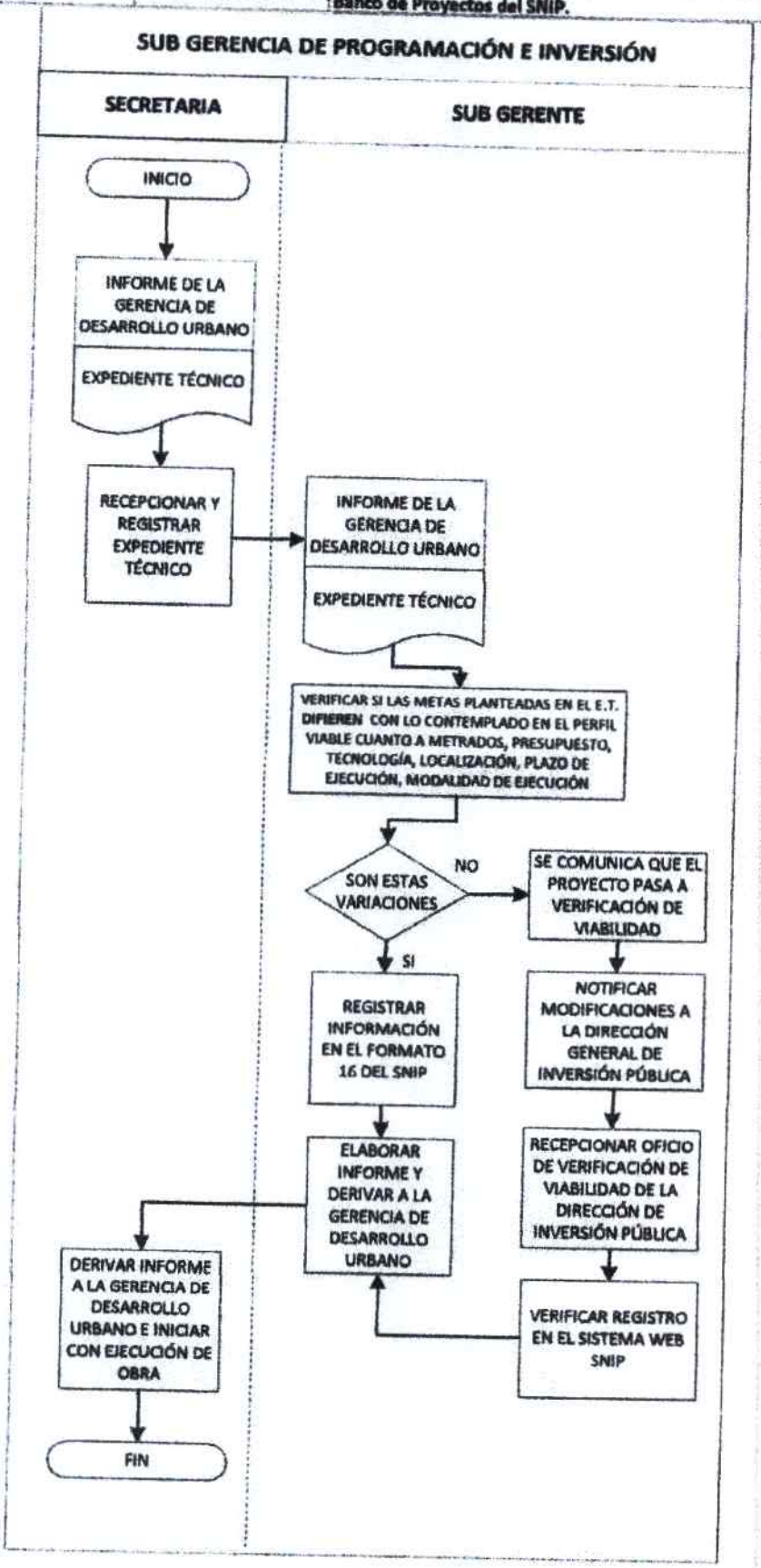
SGPI-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	RECEPCIONAR TDR O PLANES DE TRABAJO Y DERIVA A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	VERIFICAR SI LAS METAS PLANTEADAS EN EL E.T. DIFIEREN CON LO CONTEMPLADO EN EL PERFIL VIABLE CUANTO A METRADOS, PRESUPUESTO, TECNOLOGÍA, LOCALIZACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN, MODALIDAD DE EJECUCIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMATO 16 DEL SNIP	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	ELABORAR INFORME Y DERIVAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	DERIVAR INFORME A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INICIAR CON EJECUCIÓN DE OBRA	SECRETARIA	15
			Minutos	**215**

SGPREI 081

90

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la Evaluación y posterior Registro de las Modificaciones Presentadas en los Expedientes Técnicos, en el Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.	SGPI-005



5.5.5 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA.

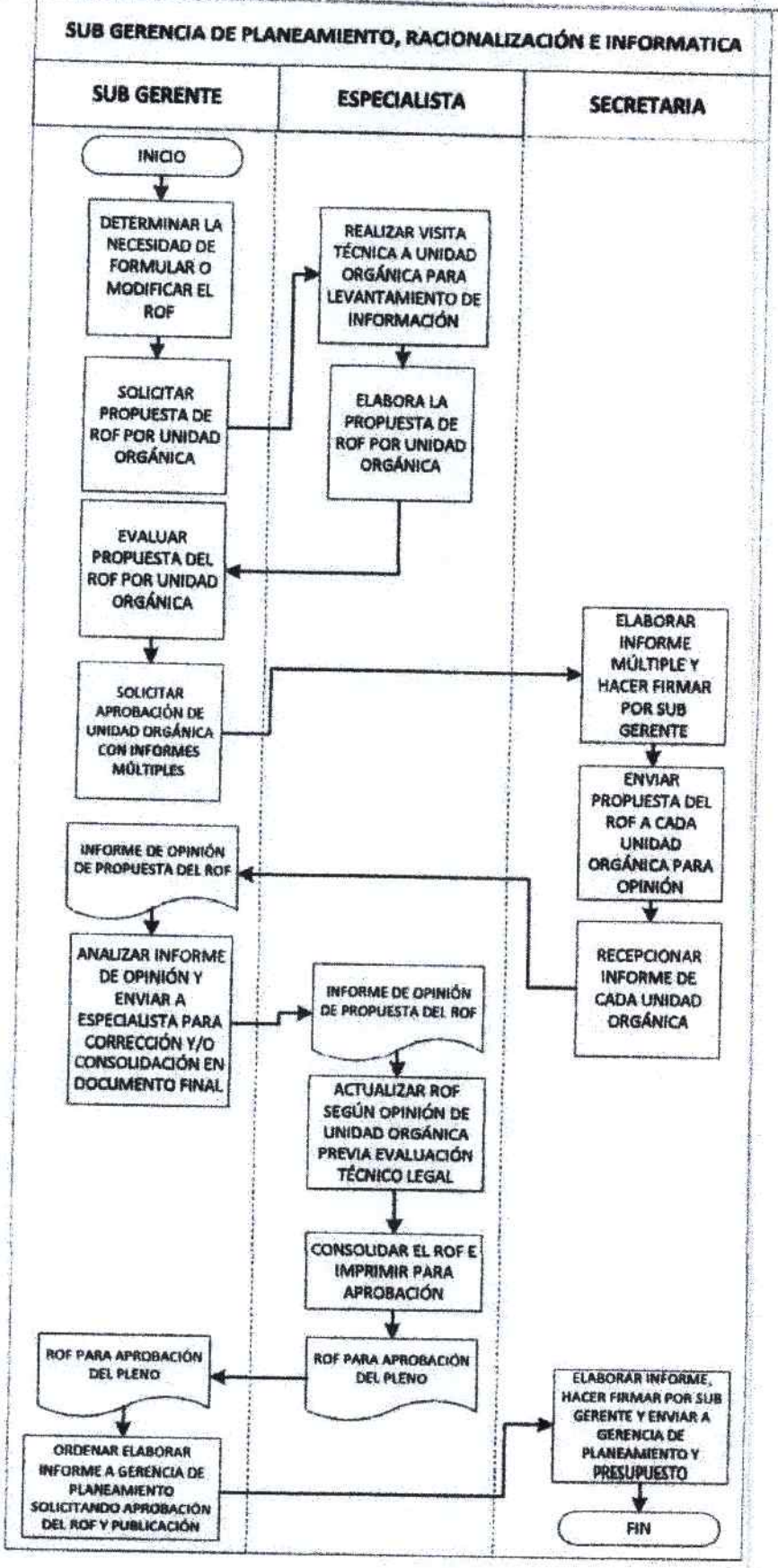
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA**	
Procedimiento	SGPREI-001	FORMULACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972 PUBLICADA EL 27 DE MAYO DEL 2003. RESOLUCIÓN JEFATURAL N°. 142-93-INAP/DNR "INSTRUCTIVO TÉCNICO N°. 001-93-INAP/DNR-"CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES". RESOLUCIÓN JEFATURAL N°.109-95-INAP/DNR, DEL 23.07.95 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°.002-95-INAP/DNR "LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA FORMULAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN UN MARCO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA". DIRECTIVA N°.005-82-INAP/DNR, APROBADA POR DECRETO SUPREMO N° 002-83-PCM "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". LEY DE BASES DE LA DESCENTRALIZACIÓN Nº 27783.	

Etapas del Procedimiento

SGPREI-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	DETERMINAR LA NECESIDAD DE FORMULAR O MODIFICAR EL ROF	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	SOLICITAR PROPUESTA DE ROF POR UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	REALIZAR VISITA TÉCNICA A UNIDAD ORGÁNICA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA	240
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	ELABORA LA PROPUESTA DE ROF POR UNIDAD ORGÁNICA	ESPECIALISTA	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	EVALUAR PROPUESTA DEL ROF POR UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	6	SOLICITAR APROBACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA CON INFORMES MÚLTIPLES	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	7	SOLICITAR APROBACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA CON INFORMES MÚLTIPLES	SECRETARIA	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	8	ENVIAR PROPUESTA DEL ROF A CADA UNIDAD ORGÁNICA PARA OPINIÓN	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	9	RECEPCIONAR INFORME DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	10	SOLICITAR APROBACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA CON INFORMES MÚLTIPLES	SUB GERENTE	45
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	11	ACTUALIZAR ROF SEGÚN OPINIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA PREVIA EVALUACIÓN TÉCNICO LEGAL	ESPECIALISTA	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	12	CONSOLIDAR EL ROF E IMPRIMIR PARA APROBACIÓN	ESPECIALISTA	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	13	ORDENAR ELABORAR INFORME A GERENCIA DE PLANEAMIENTO SOLICITANDO APROBACIÓN DEL ROF Y PUBLICACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	14	RECEPCIONAR INFORME DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA	30
			Minutos	**325**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación / Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	SGPREI-001



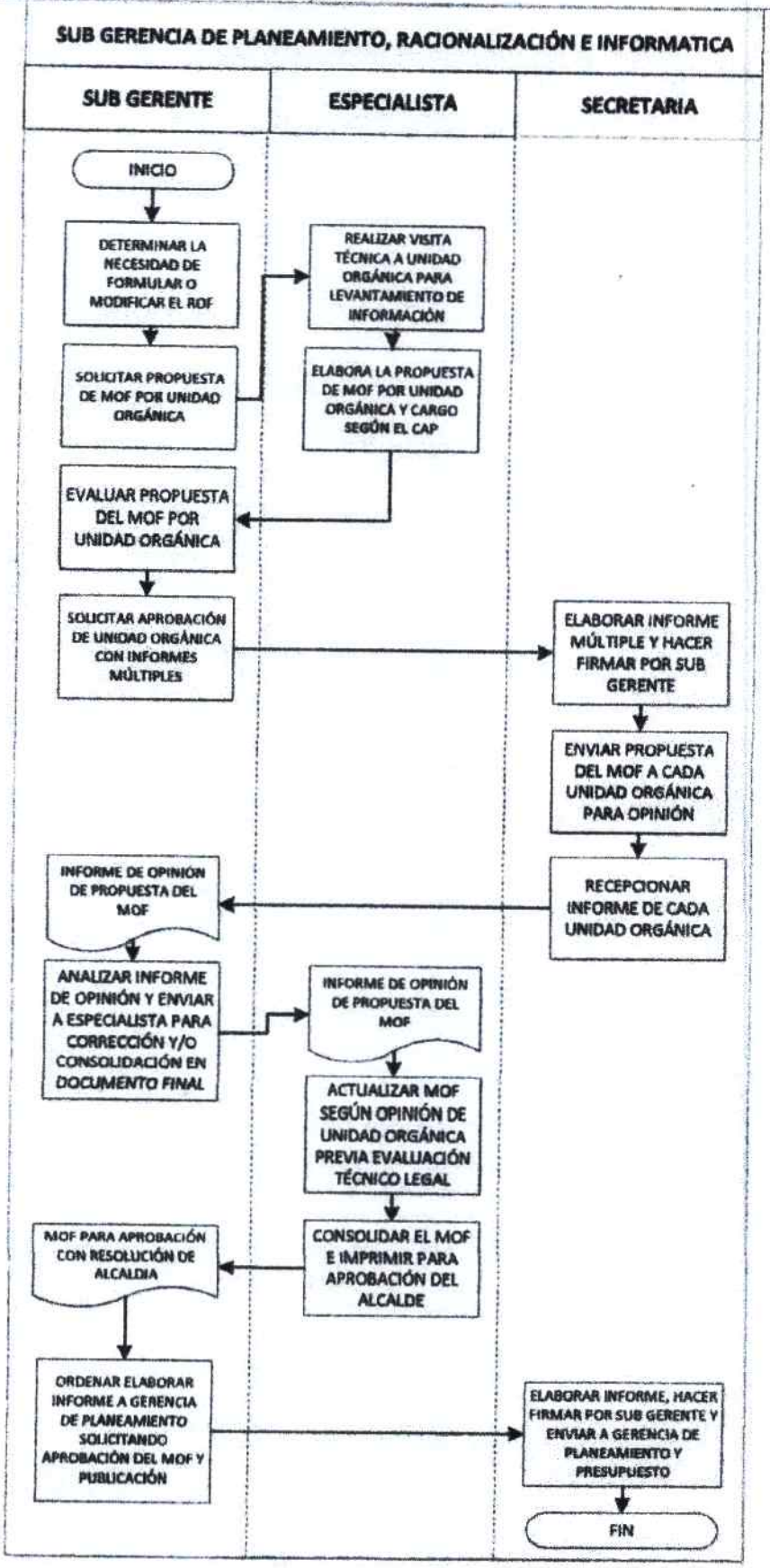
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA**	
Procedimiento	SGPREI-002	FORMULACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972 PUBLICADA EL 27 DE MAYO DEL 2003. RESOLUCIÓN JEFATURAL N°. 142-93-INAP/DNR "INSTRUCTIVO TÉCNICO N°. 001-93-INAP/DNR-"CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES". RESOLUCIÓN JEFATURAL N°.109-95-INAP/DNR, DEL 23.07.95 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°.002-95-INAP/DNR "LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA FORMULAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN UN MARCO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA". DIRECTIVA N°.005-82-INAP/DNR, APROBADA POR DECRETO SUPREMO N° 002-83-PCM "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". LEY DE BASES DE LA DESCENTRALIZACIÓN Nº 27783.	

Etapas del Procedimiento

SGPREI-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	DETERMINAR LA NECESIDAD DE FORMULAR O MODIFICAR EL ROF	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	SOLICITAR PROPUESTA DE MOF POR UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	REALIZAR VISITA TÉCNICA A UNIDAD ORGÁNICA PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	SUB GERENTE	180
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	ELABORA LA PROPUESTA DE MOF POR UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO SEGÚN EL CAP	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	EVALUAR PROPUESTA DEL MOF POR UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	6	SOLICITAR APROBACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA CON INFORMES MÚLTIPLES	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	7	ELABORAR INFORME MÚLTIPLE Y HACER FIRMAR POR SUB GERENTE	SECRETARIA	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	8	ELABORAR INFORME MÚLTIPLE Y HACER FIRMAR POR SUB GERENTE	SECRETARIA	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	9	RECEPCIONAR INFORME DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	10	ANALIZAR INFORME DE OPINIÓN Y ENVIAR A ESPECIALISTA PARA CORRECCIÓN Y/O CONSOLIDACIÓN EN DOCUMENTO FINAL	SUB GERENTE	3600
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	11	ELABORA LA PROPUESTA DE MOF POR UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO SEGÚN EL CAP	SUB GERENTE	1200
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	12	CONSOLIDAR EL MOF E IMPRIMIR PARA APROBACIÓN DEL ALCALDE	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	13	ORDENAR ELABORAR INFORME A GERENCIA DE PLANEAMIENTO SOLICITANDO APROBACIÓN DEL MOF Y PUBLICACIÓN	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	14	ELABORAR INFORME, HACER FIRMAR POR SUB GERENTE Y ENVIAR A GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	60
			Minutos	**5635**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación / Actualización del Manual de Organización y Funciones	SGPREI-002



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA**	
Procedimiento	SGPREI-003	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972 PUBLICADA EL 27 DE MAYO DEL 2003. RESOLUCIÓN JEFATURAL N°. 142-93-INAP/DNR "INSTRUCTIVO TÉCNICO N°. 001-93-INAP/DNR- "CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES". RESOLUCIÓN JEFATURAL N°.109-95-INAP/DNR, DEL 23.07.95 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°.002-95-INAP/DNR "LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA FORMULAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN UN MARCO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA". DIRECTIVA N°.005-82-INAP/DNR, APROBADA POR DECRETO SUPREMO N° 002-83-PCM "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". LEY DE BASES DE LA DESCENTRALIZACIÓN Nº 27783.	

Etapas del Procedimiento

SGPREI-003

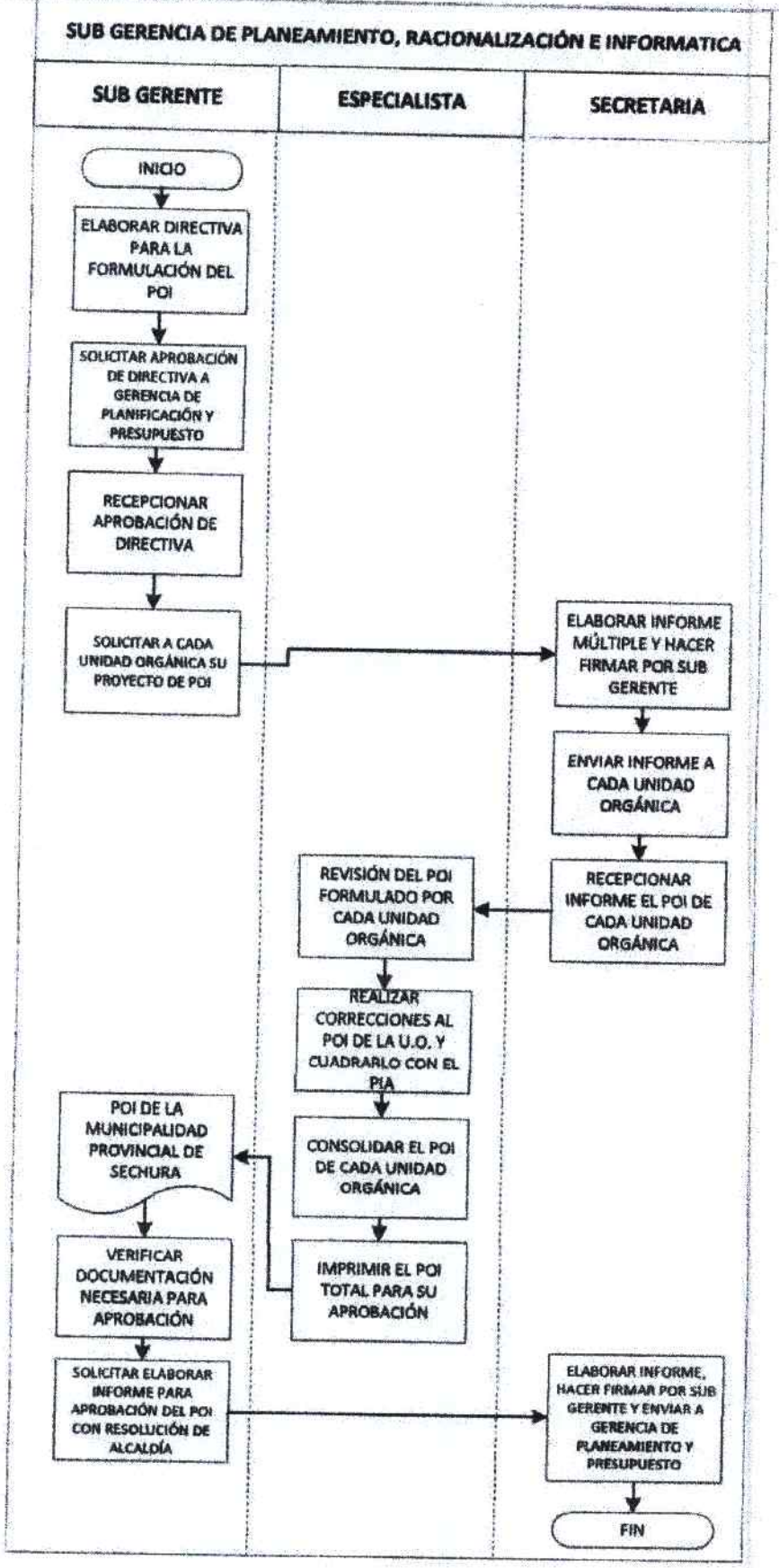
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	ELABORAR DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL POI	SUB GERENTE	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	SOLICITAR APROBACIÓN DE DIRECTIVA A GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	3	SOLICITAR APROBACIÓN DE DIRECTIVA A GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	4	SOLICITAR APROBACIÓN DE DIRECTIVA A GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	5	ELABORAR INFORME MÚLTIPLE Y HACER FIRMAR POR SUB GERENTE	SECRETARIA	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	6	ENVIAR INFORME A CADA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	7	RECEPCIONAR INFORME EL POI DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	8	RECEPCIONAR INFORME EL POI DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	ESPECIALISTA	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	9	REALIZAR CORRECCIONES AL POI DE LA U.O. Y CUADRARLO CON EL PIA	ESPECIALISTA	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	9	CONSOLIDAR EL POI DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	ESPECIALISTA	360
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	10	IMPRIMIR EL POI TOTAL PARA SU APROBACIÓN	ESPECIALISTA	20
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	11	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	11	SOLICITAR ELABORAR INFORME PARA APROBACIÓN DEL POI CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	12	ELABORAR INFORME, HACER FIRMAR POR SUB GERENTE Y ENVIAR A GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	60
			Minutos	**1880**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 087

M.P.S. SGPREI 088

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 97 SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación del Plan Operativo Institucional	SGPREI-003



5.5.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.5.7

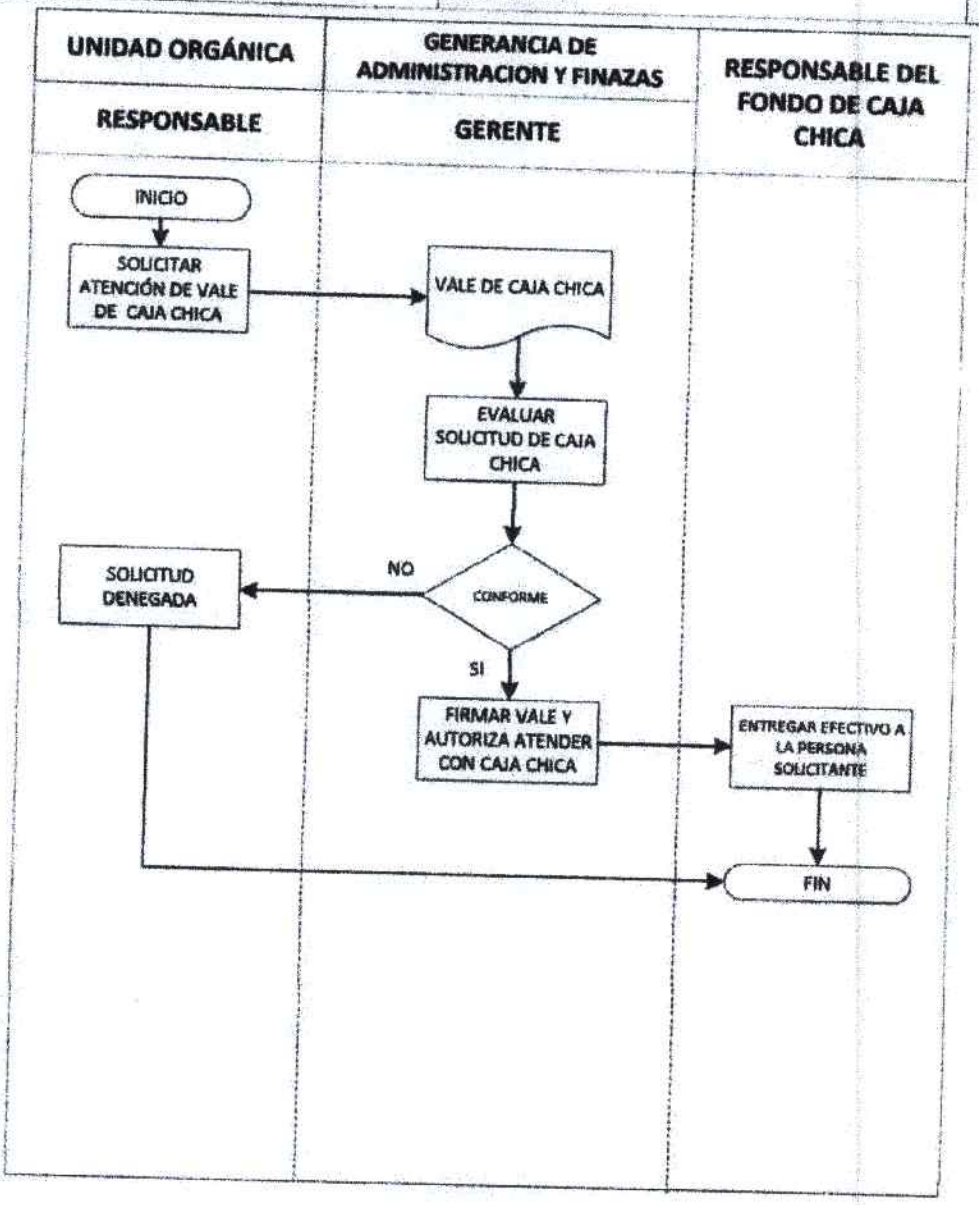
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Procedimiento	GAF-001 ENTREGAR CAJA CHICA DE GASTO CORRIENTE Y/O INVERSIONES.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ENTREGA DE CAJA CHICA A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 2863 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15.

Etapas del Procedimiento

GAF-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGÁNICA	1	SOLICITAR ATENCIÓN DE VALE DE CAJA CHICA	RESPONSABLE	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	EVALUAR SOLICITUD DE CAJA CHICA	GERENTE	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	FIRMAR VALE Y AUTORIZA ATENDER CON CAJA CHICA	GERENTE	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	ENTREGAR EFECTIVO A LA PERSONA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	10
			Minutos	50

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GENERANCIA DE ADMINISTRACION Y FINAZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGAR CAJA CHICA DE GASTO CORRIENTE Y/O INVERSIONES.	GAF-001



Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Procedimiento	GAF-002 AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 2863 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15.

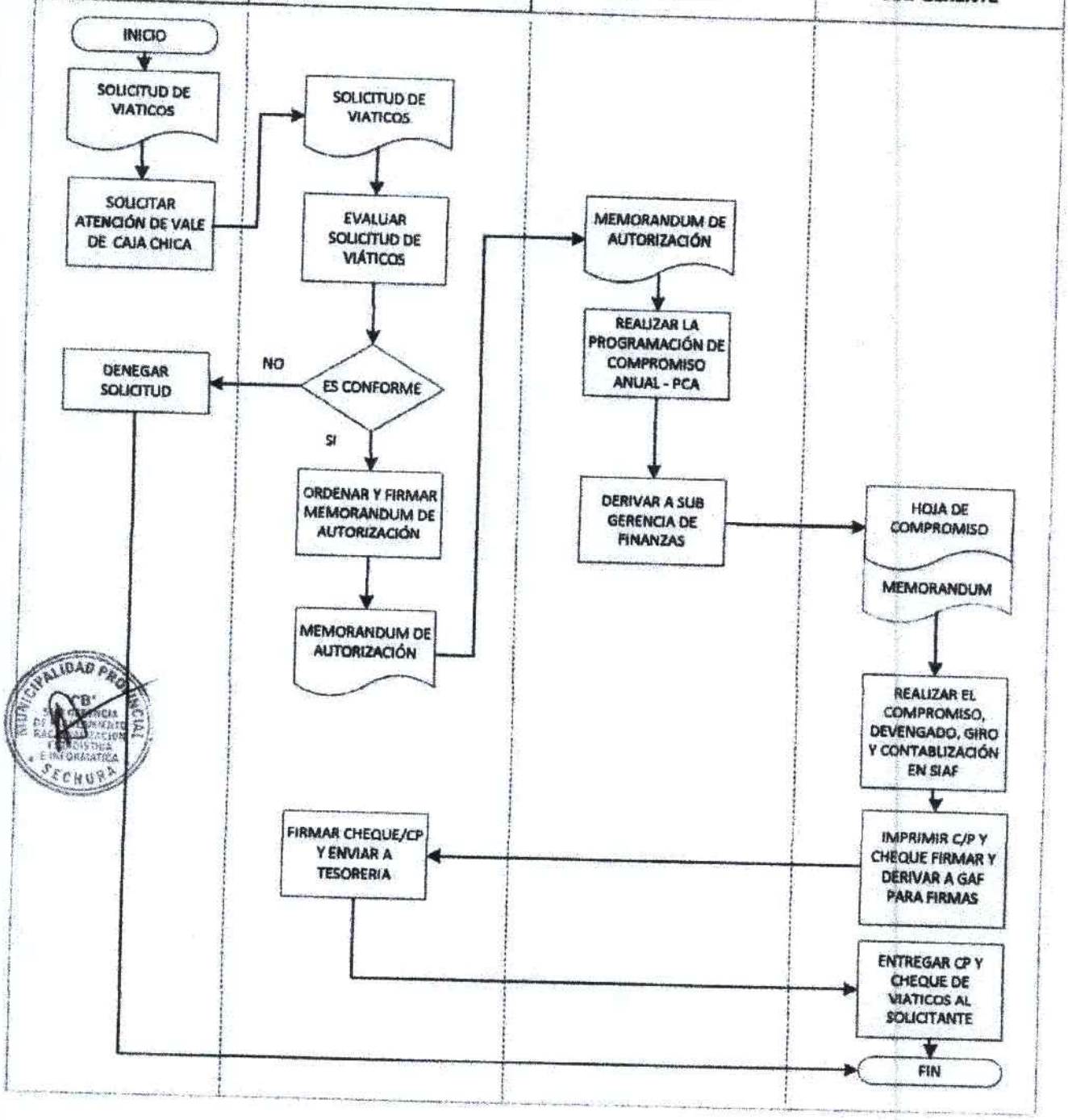
Etapas del Procedimiento

GAF-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGÁNICA	1	SOLICITAR ATENCIÓN DE VALE DE VIÁTICOS	RESPONSABLE	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	EVALUAR SOLICITUD DE VIÁTICOS	GERENTE	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	ORDENAR Y FIRMAR MEMORANDUM DE AUTORIZACIÓN	GERENTE	25
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	4	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL - PCA	SUB GERENTE	90
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	5	DERIVAR A SUB GERENCIA DE FINANZAS	SUB GERENTE	10
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	6	REALIZAR EL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRO Y CONTABLIZACIÓN EN SIAF	SUB GERENTE	180
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	7	DERIVAR A SUB GERENCIA DE FINANZAS	SUB GERENTE	25
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	FIRMAR CHEQUE/CP Y ENVIAR A TESORERIA	GERENTE	25
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	9	ENTREGAR CP Y CHEQUE DE VIATICOS AL SOLICITANTE	SUB GERENTE	10
			Minutos	415

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 092

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE VIATICOS.	GAF-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 103 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Procedimiento	GAF-003 AUTORIZACIÓN DE ENCARGOS POR RENDIR
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA AUTORIZACIÓN DE ENCARGOS POR RENDIR CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 2863 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15.

Etapas del Procedimiento

GAF-003

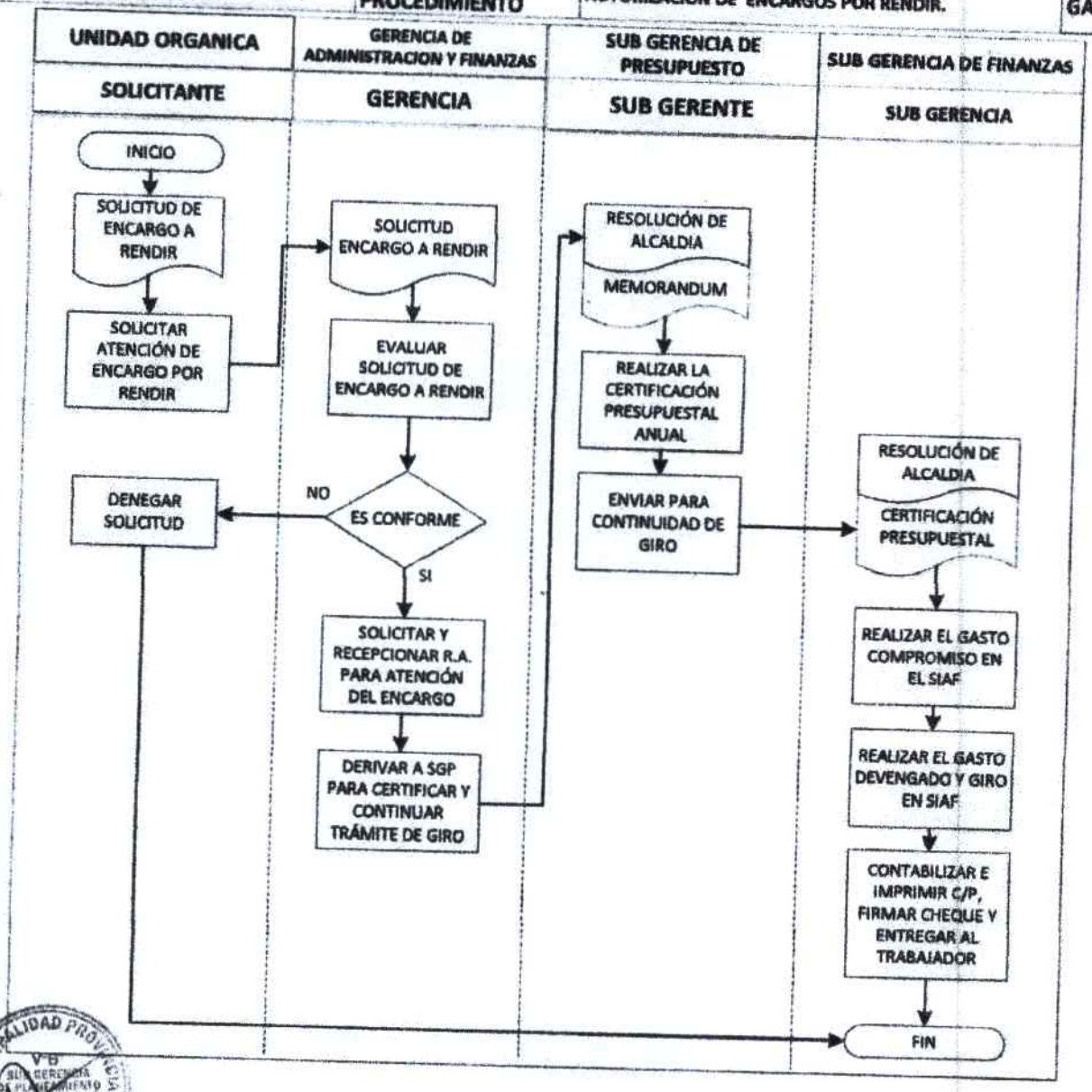
Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
UNIDAD ORGÁNICA	1	SOLICITAR ATENCIÓN DE ENCARGO POR RENDIR	RESPONSABLE	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	EVALUAR SOLICITUD DE ENCARGO A RENDIR	GERENTE	25
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	SOLICITAR Y RECEPCIONAR R.A. PARA ATENCIÓN DEL ENCARGO	GERENTE	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4	DERIVAR A SGP PARA CERTIFICAR Y CONTINUAR TRÁMITE DE GIRO	GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO\	5	REALIZAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO\	6	ENVIAR PARA CONTINUIDAD DE GIRO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	REALIZAR EL GASTO COMPROMISO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	REALIZAR EL GASTO DEVENGADO EN SIAF	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	CONTABILIZAR E IMPRIMIR C/P, FIRMAR CHEQUE Y ENTREGAR AL TRABAJADOR	SUB GERENTE	90
			Minutos	365

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

ESTUDIO JURÍDICO V° B° PORCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 094

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE ENCARGOS POR RENDIR.	GAF-003



5.5.8GAF- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

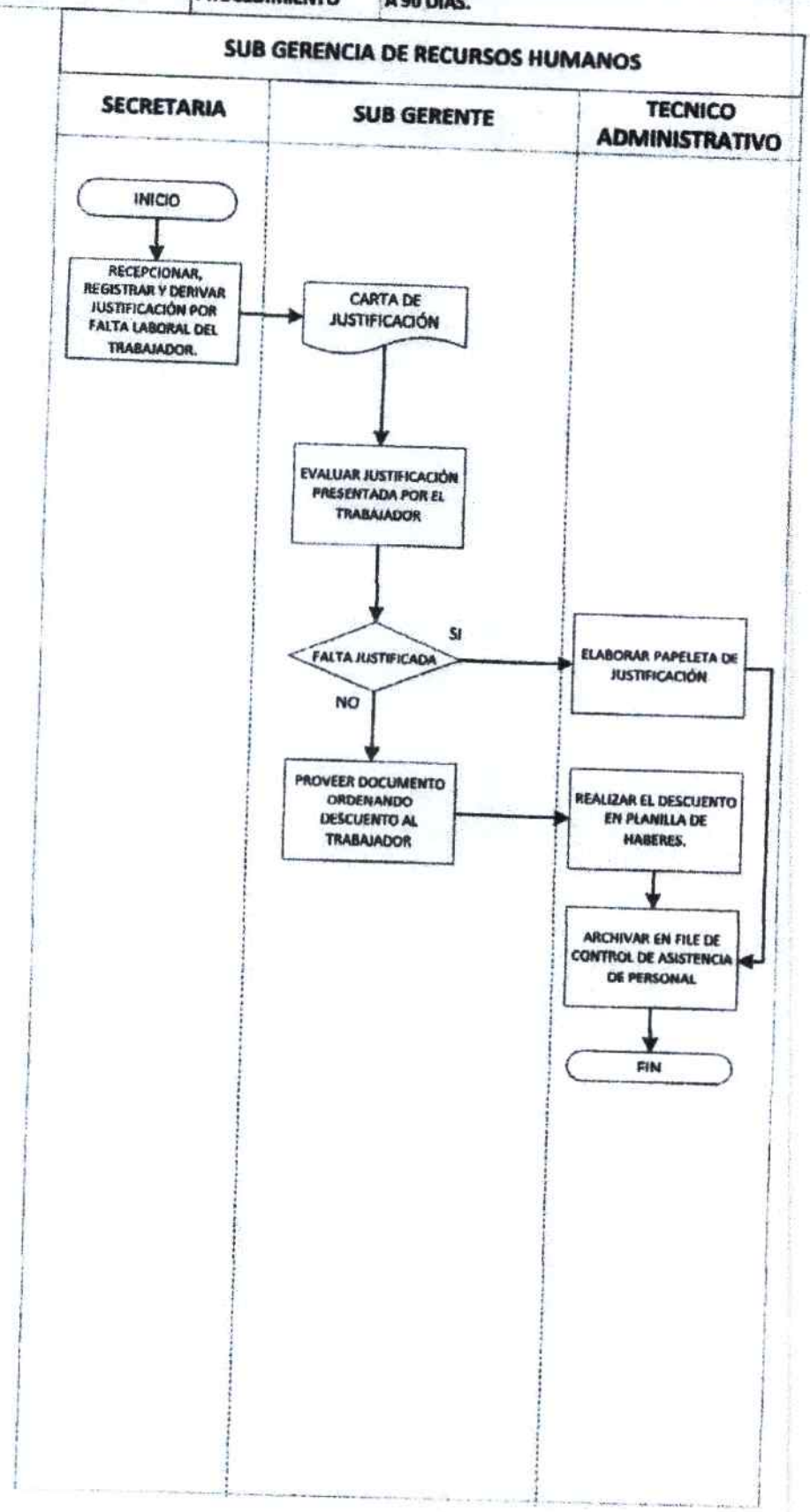
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-001	PERMISOS DEL PERSONAL POR FALTAS JUSTIFICADAS MENOR A 90 DÍAS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR PERMISOS DEL PERSONAL POR FALTAS JUSTIFICADAS MENOR A 90 DÍAS.	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR JUSTIFICACIÓN POR FALTA LABORAL DEL TRABAJADOR.	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	EVALUAR JUSTIFICACIÓN PRESENTADA POR EL TRABAJADOR	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		SI LA FALTA ES JUSTIFICADA IR A ACTIVIDAD 3 Y 4 DE LO CONTRARIO ACTIVIDAD 5 Y 6	SUB GERENTE	0
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	ELABORAR PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	ARCHIVAR EN FILE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	PROVEER DOCUMENTO ORDENANDO DESCUENTO AL TRABAJADOR	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	REALIZAR EL DESCUENTO EN PLANILLA DE HABERES.	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
			Minutos	85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISOS DEL PERSONAL POR FALTAS JUSTIFICADAS MENOR A 90 DÍAS.	SGRH-001



M.P.S. SGRRH 099

MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL 108 SECHURA

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Procedimiento	SGRH-002	LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL PERSONAL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL PERSONAL	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

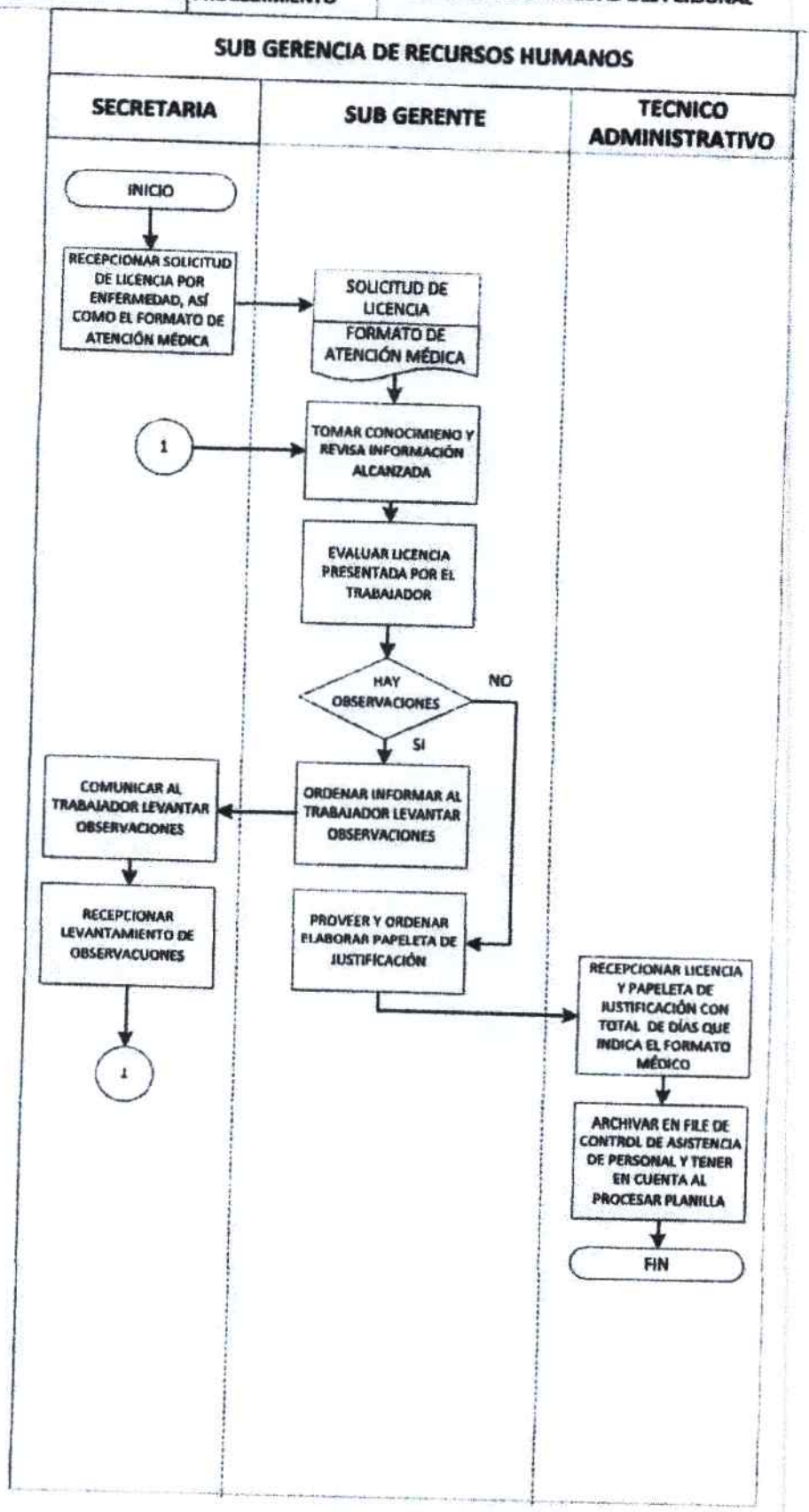
SGRH-002

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	RECEPCIONAR SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, ASÍ COMO EL FORMATO DE ATENCIÓN MÉDICA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	TOMAR CONOCIMIENO Y REVISA INFORMACIÓN ALCANZADA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	EVALUAR LICENCIA PRESENTADA POR EL TRABAJADOR	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		NO HAY OBSERVACIONES IR A 4,5,Y 6 DE LO CONTRARIO IR A 7,8 Y 9	SUB GERENTE	0
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	PROVEER Y ORDENAR ELABORAR PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	RECEPCIONAR LICENCIA Y PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN CON TOTAL DE DÍAS QUE INDICA EL FORMATO MÉDICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	ARCHIVAR EN FILE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL Y TENER EN CUENTA AL PROCESAR PLANILLA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	ORDENAR INFORMAR AL TRABAJADOR LEVANTAR OBSERVACIONES	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	COMUNICAR AL TRABAJADOR LEVANTAR OBSERVACIONES	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	RECEPCIONAR LEVANTAMIENTO DE OBSERVACUONES	SECRETARIA	10
			Minutos	90

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO ORGANIZACION ADMINISTRACION INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO PERCAS & ASOCIADOS V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL PERSONAL	SGRH-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 110 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-003	LICENCIA POR CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR FUERA DE LA MUNICIPALIDAD O LOCALIDAD.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR LA LICENCIA POR CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR FUERA DE LA MUNICIPALIDAD O LOCALIDAD.	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

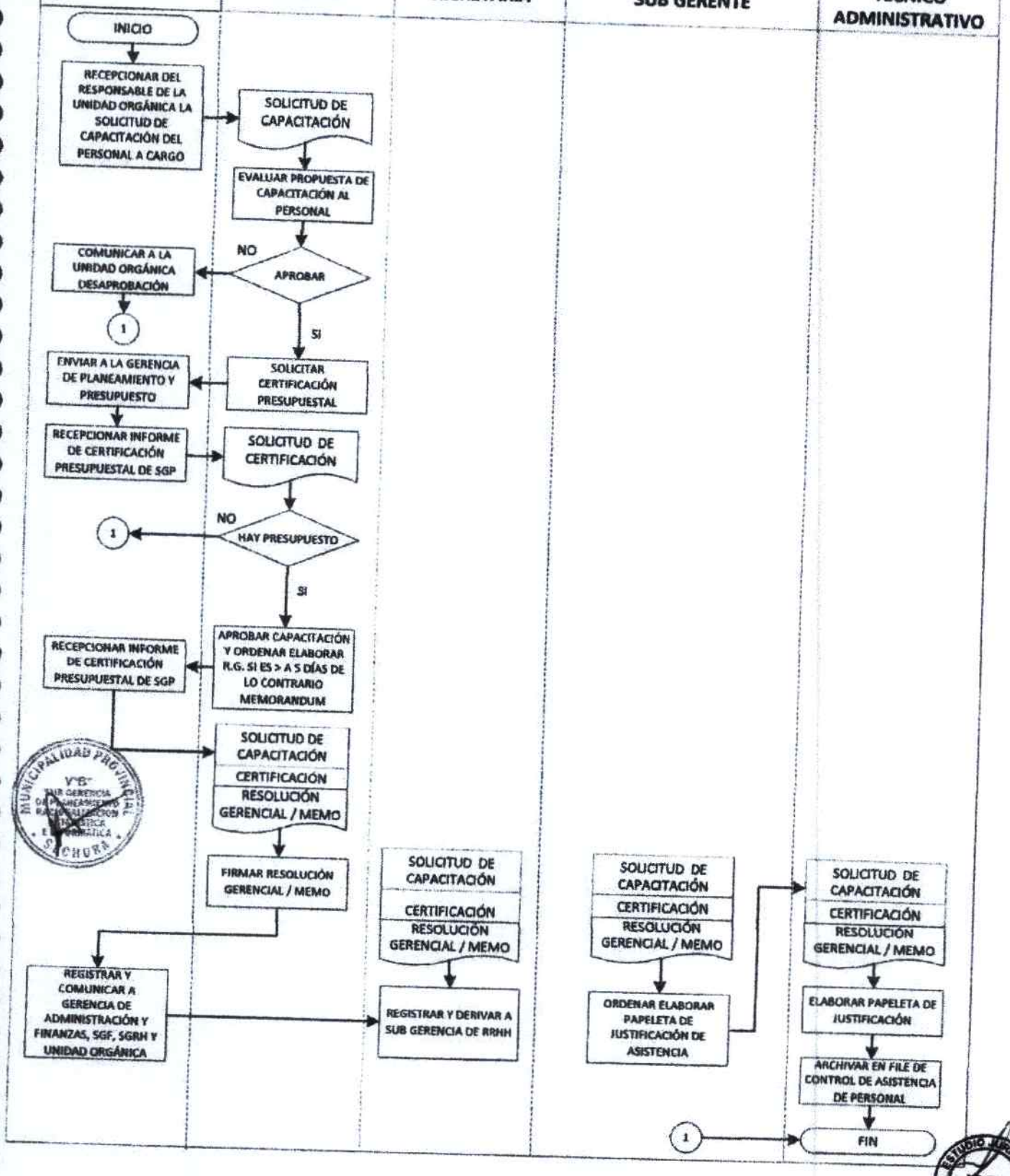
SGRH-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA MUNICIPAL	1	RECEPCIONAR SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, ASÍ COMO EL FORMATO DE ATENCIÓN MÉDICA	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	2	EVALUAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	GERENTE	15
GERENCIA MUNICIPAL		SI NO ES APROBADO IR A LA ACTIVIDAD 14 Y FINALIZAR	GERENTE	15
GERENCIA MUNICIPAL	3	SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE	5
GERENCIA MUNICIPAL	4	ENVIAR A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	5	RECEPCIONAR INFORME DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE SGP	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL		SI NO HAY PRESUPUESTO IR A LA ACTIVIDAD 14 Y FINALIZAR	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	6	APROBAR CAPACITACIÓN Y ORDENAR ELABORAR R.G. SI ES > A 5 DÍAS DE LO CONTRARIO MEMORANDUM	GERENTE	10
GERENCIA MUNICIPAL	7	RECEPCIONAR INFORME DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE SGP	SECRETARIA	30
GERENCIA MUNICIPAL	8	FIRMAR RESOLUCIÓN GERENCIAL / MEMO	GERENTE	10
GERENCIA MUNICIPAL	9	REGISTRAR Y COMUNICAR A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SGF, SGRH Y UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10	REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENCIA DE RRHH	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	11	ORDENAR ELABORAR PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	12	ELABORAR PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	13	ARCHIVAR EN FILE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	14	COMUNICAR A LA UNIDAD ORGÁNICA DESAPROBACIÓN	SECRETARIA	15
			Minutos	150

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA INFORMÁTICA

ESTUDIO JURÍDICO V°B° PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR FUERA DE LA MUNICIPALIDAD O LOCALIDAD.	SGRH-003



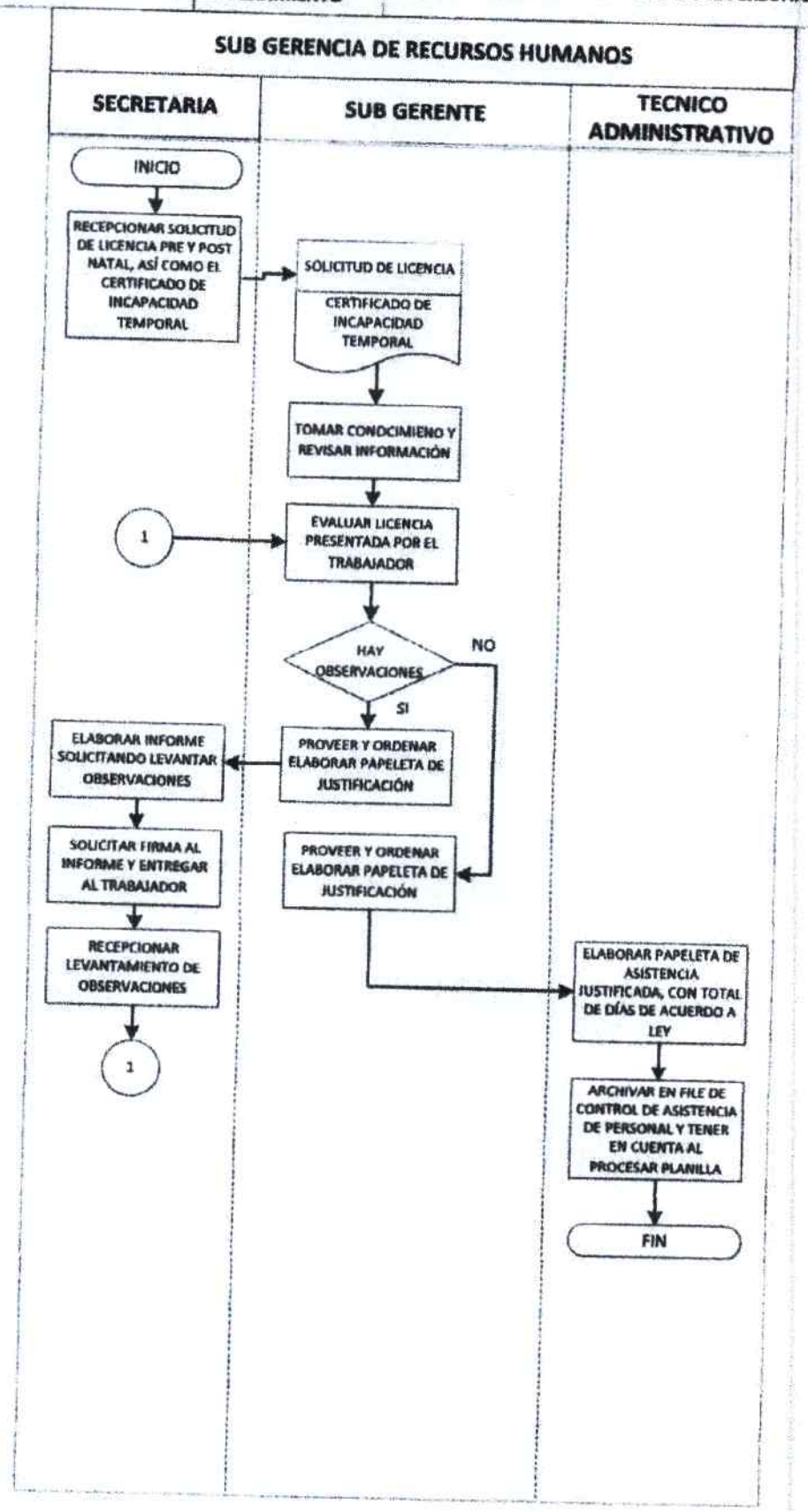
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-004	LICENCIA PRE NATAL Y POST NATAL DEL PERSONAL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SOLICITAR LA LICENCIA PRE NATAL Y POST NATAL DEL PERSONAL	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	RECEPCIONAR SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, ASÍ COMO EL FORMATO DE ATENCIÓN MÉDICA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	TOMAR CONOCIMIENO Y REVISAR INFORMACIÓN	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	EVALUAR LICENCIA PRESENTADA POR EL TRABAJADOR	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		SI HAY OBSERVACIONES REALIZAR ACTIVIDAD 7,8,9,10 Y 3; SI NO LO HAY REALIZAR 4,5 Y 6	SUB GERENTE	0
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	PROVEER Y ORDENAR ELABORAR PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	ELABORAR PAPELETA DE ASISTENCIA JUSTIFICADA, CON TOTAL DE DÍAS DE ACUERDO A LEY	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	ARCHIVAR EN FILE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL Y TENER EN CUENTA AL PROCESAR PLANILLA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	EVALUAR LICENCIA PRESENTADA POR EL TRABAJADOR	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	ELABORAR INFORME SOLICITANDO LEVANTAR OBSERVACIONES	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	SOLICITAR FIRMA AL INFORME Y ENTREGAR AL TRABAJADOR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10	RECEPCIONAR LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	SECRETARIA	10
			Minutos	120

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA PRE NATAL Y POST NATAL DEL PERSONAL	SGRH-004



M.P.S. SGPRE M.P.S. SGPR 105

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 114 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-005	SOLICITUD DE DESCUENTOS DE TERCEROS A TRABAJADORES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE DESCUENTOS DE TERCEROS A TRABAJADORES, LA CUAL NO DEBE DE EXCEDER EL 30% DE SU SUELDO	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	RECEPCIONAR SOLICITUD DE DESCUENTO	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	SOLICITAR A ENCARGADO DE PLLAS EL SUELDO BRUTO Y NETO DEL TRABAJADOR	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	PROCESAR INFORMACIÓN EN SISTEMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	IMPRIMIR PROYECCIÓN DE INGRESOS Y DESCUENTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	EVALUAR SI EL DESCUENTO SOLICITADO NO SUPERA EL 30% DEL SUELDO NETO	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		SI SUPERA EL 30% IR A ACTIVIDAD 8 Y 9 DE LO CONTRARIO 6 Y 7		
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	APROBAR SOLICITUD, LLENAR Y FIRMAR FORMATO DE DESCUENTO	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	PROCESAR EN SISTEMA PARA DESCUENTO EN PLANILLA DE HABERES MENSUAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	INFORMAR SU NEGACIÓN AL DESCUENTO SOLICITADO	SUB GERENTE	5
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	INFORMAR AL TRABAJADOR SEGÚN PROVEIDO	SECRETARIA	10
			Minutos	115

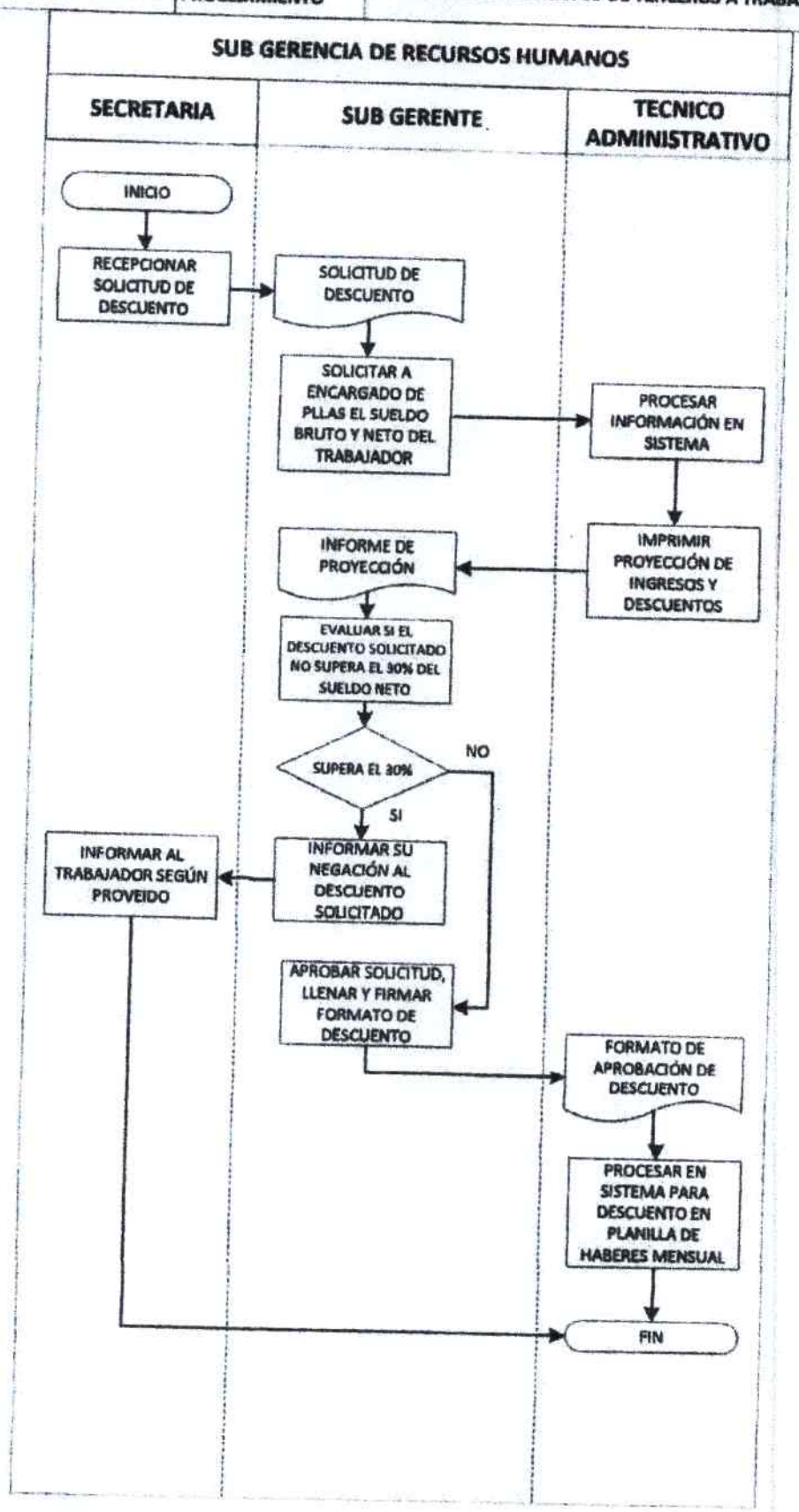
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "B" SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO Vº Bº

M.P.S. SGPREI 106

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 115 SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE DESCUENTOS DE TERCEROS A TRABAJADORES	SGRH-005



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO Y RACIONALIZACION ESTADISTICA INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° AUSECAS & ASOCIADOS

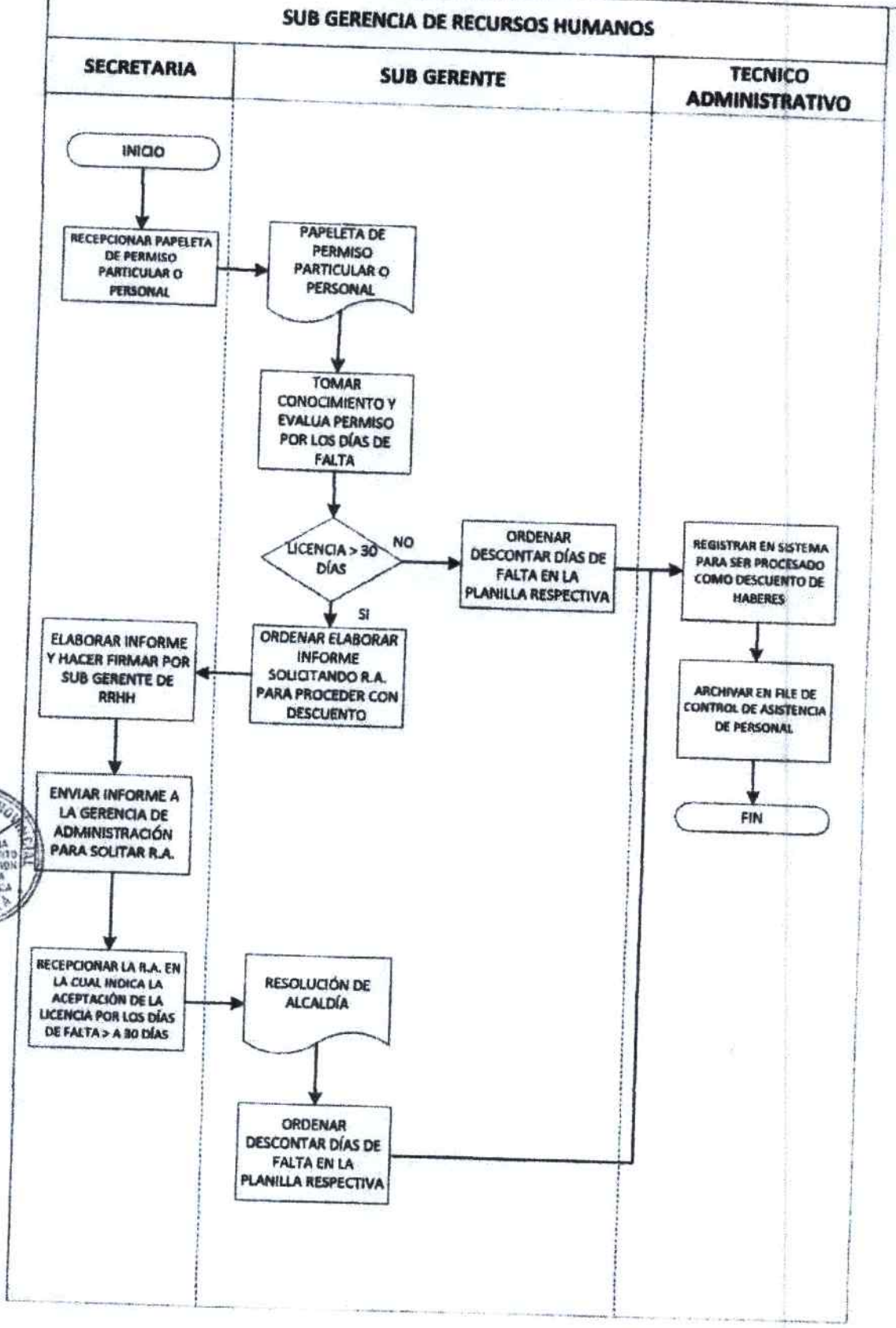
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-006	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES Y/O PARTICULARES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES Y/O PARTICULARES	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-006

Centro de Actividad	Nro.	Actividad	Cargo	Tiempo de Actividad
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	RECEPCIONAR PAPELETA DE PERMISO PARTICULAR O PERSONAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	TOMAR CONOCIMIENTO Y EVALUA PERMISO POR LOS DÍAS DE FALTA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	ORDENAR ELABORAR INFORME SOLICITANDO R.A. PARA PROCEDER CON DESCUENTO	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	ELABORAR INFORME Y HACER FIRMAR POR SUB GERENTE DE RRHH	SECRETARIA	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	ELABORAR INFORME Y HACER FIRMAR POR SUB GERENTE DE RRHH	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	ELABORAR INFORME Y HACER FIRMAR POR SUB GERENTE DE RRHH	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	ORDENAR DESCONTAR DÍAS DE FALTA EN LA PLANILLA RESPECTIVA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	TOMAR CONOCIMIENTO Y EVALUA PERMISO POR LOS DÍAS DE FALTA	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10	ARCHIVAR EN FILE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	SUB GERENTE	10
			Minutos	140

SIAM.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES Y/O PARTICULARES	SGRH-006



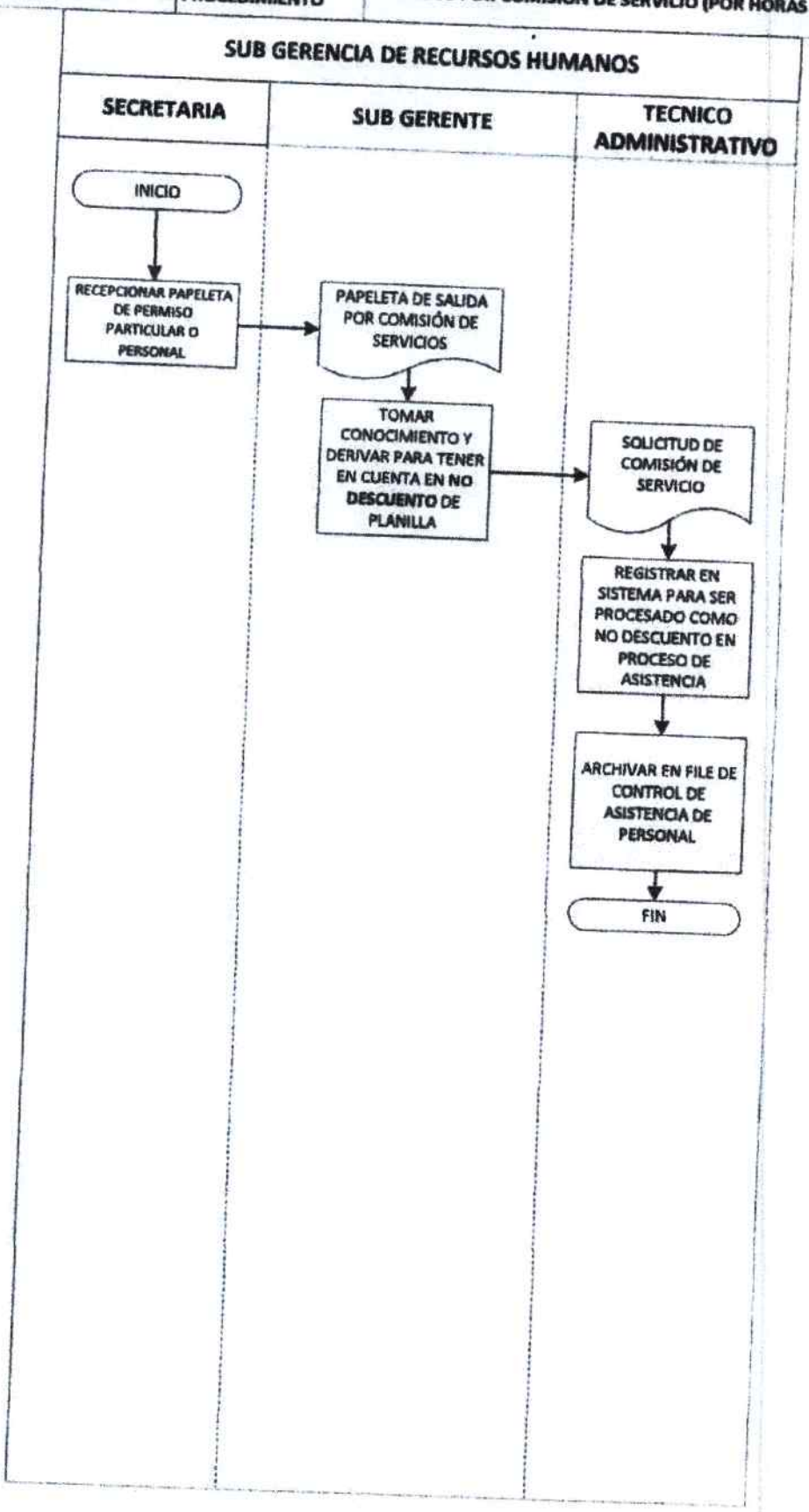
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-007	PERMISOS POR COMISIÓN DE SERVICIO (POR HORAS O DÍAS)
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PERMISOS POR COMISIÓN DE SERVICIO (POR HORAS O DÍAS)	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-007

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	RECEPCIONAR PAPELETA DE PERMISO PARTICULAR O PERSONAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	REGISTRAR EN SISTEMA PARA SER PROCESADO COMO NO DESCUENTO EN PROCESO DE ASISTENCIA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	TOMAR CONOCIMIENTO Y DERIVAR PARA TENER EN CUENTA EN NO DESCUENTO DE PLANILLA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	ARCHIVAR EN FILE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
			Minutos	45

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISOS POR COMISIÓN DE SERVICIO (POR HORAS O DÍAS)	SGRH-007



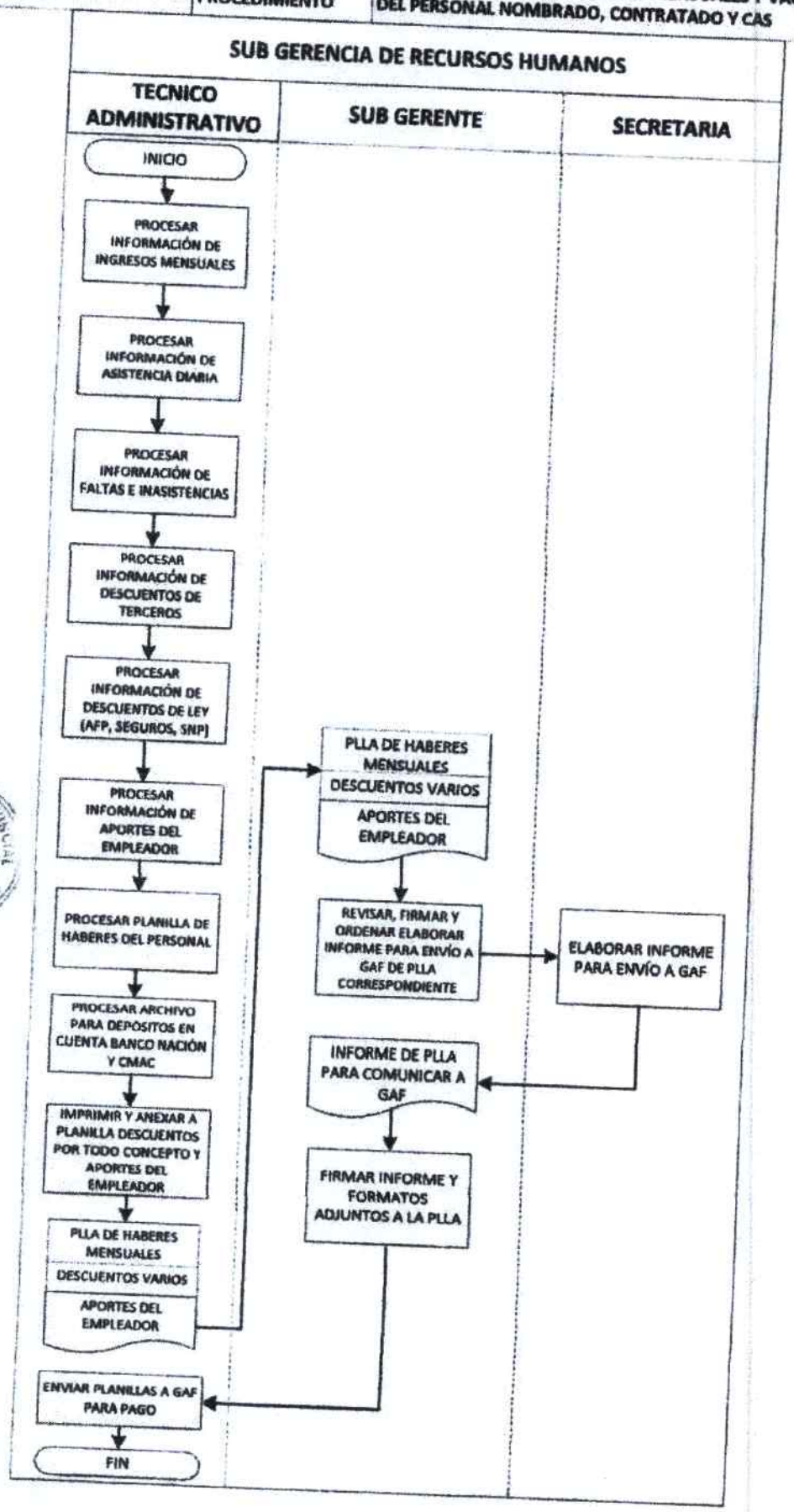
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-008	ELABORAR PLANILLA DE HABERES MENSUALES Y VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y CAS
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORAR PLANILLA DE HABERES MENSUALES Y VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y CAS	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Nº 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-008

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	PROCESAR INFORMACIÓN DE INGRESOS MENSUALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	PROCESAR INFORMACIÓN DE ASISTENCIA DIARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	PROCESAR INFORMACIÓN DE ASISTENCIA DIARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	PROCESAR INFORMACIÓN DE ASISTENCIA DIARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	PROCESAR INFORMACIÓN DE DESCUENTOS DE LEY (AFP, SEGUROS, SNP)	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	PROCESAR INFORMACIÓN DE APORTES DEL EMPLEADOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	PROCESAR PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	PROCESAR ARCHIVO PARA DEPOSITOS EN CUENTA BANCO NACIÓN Y CMAC	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	PROCESAR ARCHIVO PARA DEPOSITOS EN CUENTA BANCO NACIÓN Y CMAC	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10	REVISAR, FIRMAR Y ORDENAR ELABORAR INFORME PARA ENVÍO A GAF DE PLLA CORRESPONDIENTE	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	11	ELABORAR INFORME PARA ENVÍO A GAF	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	12	FIRMAR INFORME Y FORMATOS ADJUNTOS A LA PLLA	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	13	ENVIAR PLANILLAS A GAF PARA PAGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
			Minutos	95

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR PLANILLA DE HABERES MENSUALES Y VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y CAS	SGRH-008



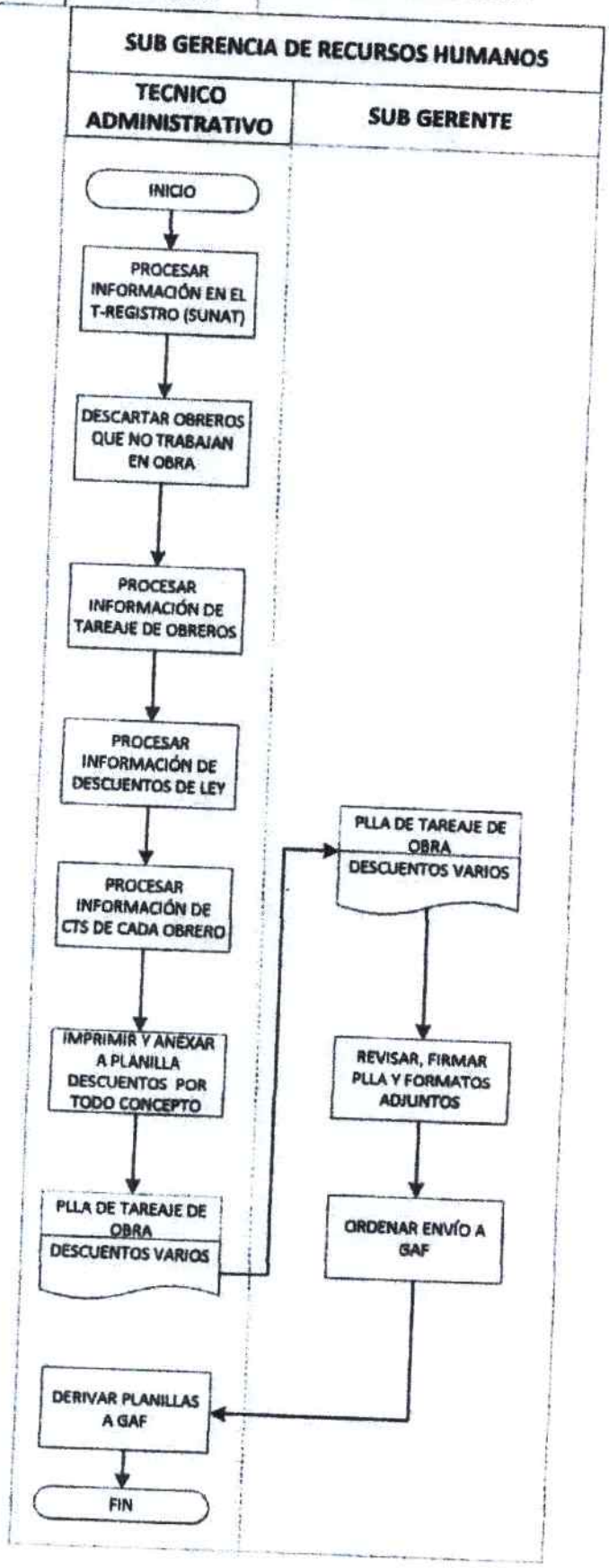
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**	
Procedimiento	SGRH-009	ELABORAR PLANILLA DE OBRAS
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORAR PLANILLA DE OBRAS, SEGÚN TAREAJE ENTREGADO POR LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-009

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	PROCESAR INFORMACIÓN EN EL T-REGISTRO (SUNAT)	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	DESCARTAR OBREROS QUE NO TRABAJAN EN OBRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	PROCESAR INFORMACIÓN DE TAREAJE DE OBREROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	PROCESAR INFORMACIÓN DE DESCUENTOS DE LEY	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	PROCESAR INFORMACIÓN DE CTS DE CADA OBRERO	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	PROCESAR INFORMACIÓN DE CTS DE CADA OBRERO	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	REVISAR, FIRMAR PLLA Y FORMATOS ADJUNTOS	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	ORDENAR ENVÍO A GAF	SUB GERENTE	10
			Minutos	610

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR PLANILLA DE OBRAS	SGRH-009



M.P.S. SGPRF 115

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 124 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Procedimiento	SGRH-010	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL.
	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL DE FORMA ANUAL.	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.	

Etapas del Procedimiento

SGRH-010

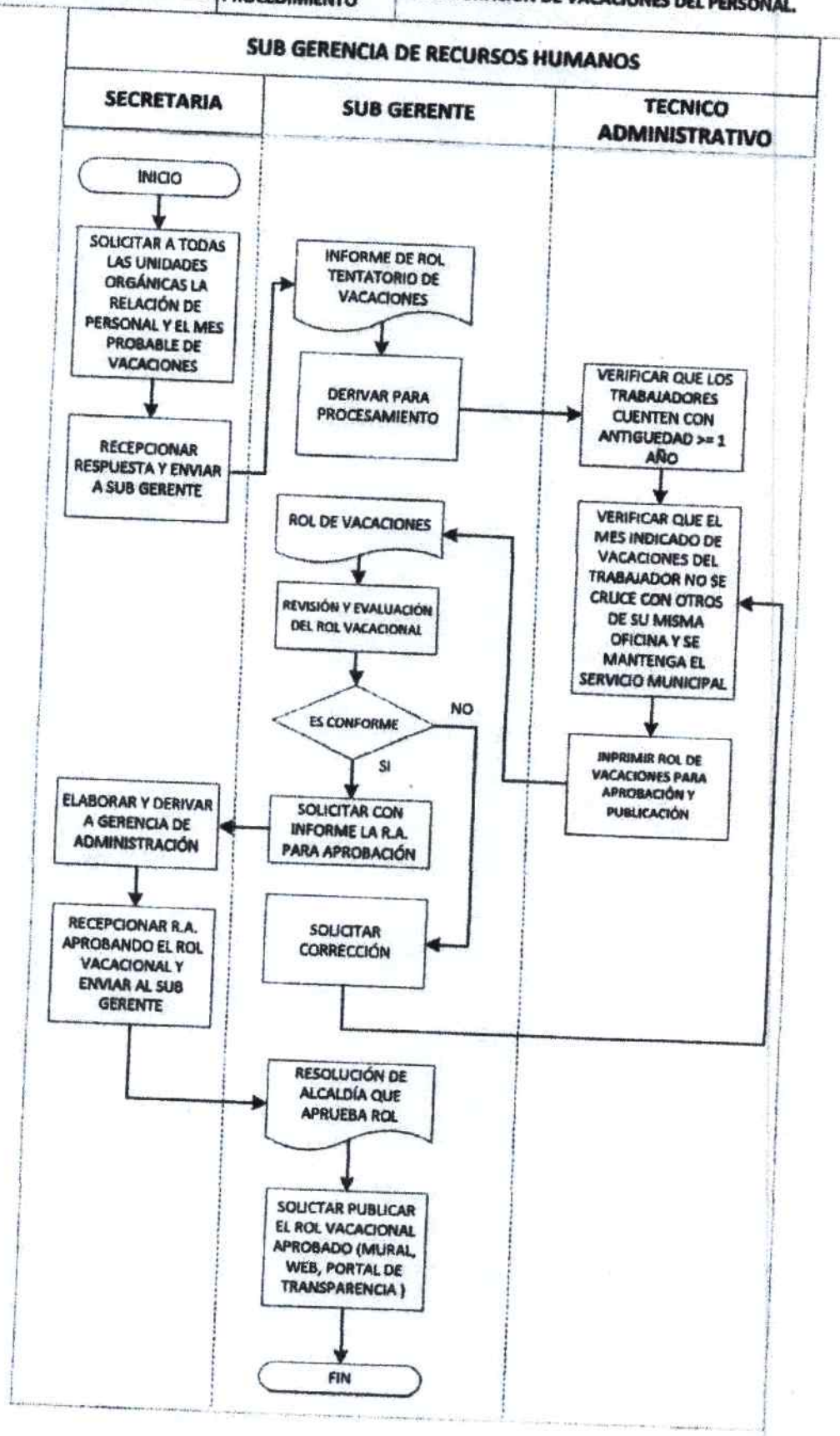
Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	SOLICITAR A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS LA RELACIÓN DE PERSONAL Y EL MES PROBABLE DE VACACIONES	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2	RECEPCIONAR RESPUESTA Y ENVIAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3	VERIFICAR QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ANTIGUEDAD >= 1 AÑO	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	VERIFICAR QUE EL MES INDICADO DE VACACIONES DEL TRABAJADOR NO SE CRUCE CON OTROS DE SU MISMA OFICINA Y SE MANTENGA EL SERVICIO MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5	INPRIMIR ROL DE VACACIONES PARA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6	DERIVAR PARA PROCESAMIENTO	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	SOLICITAR CON INFORME LA R.A. PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	SOLICITAR A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS LA RELACIÓN DE PERSONAL Y EL MES PROBABLE DE VACACIONES	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	RECEPCIONAR R.A. APROBANDO EL ROL VACACIONAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10	SOLICTAR PUBLICAR EL ROL VACACIONAL APROBADO (MURAL, WEB, PORTAL DE TRANSPARENCIA)	SUB GERENTE	15
			Minutos	415

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA V°B°

ESTUDIO JURIDICO PEREZ & ASOCIADOS V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 115

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL.	SGRH-010



5.5.9 GAF- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

M.P.S. SGPRE 118

127 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-001	PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DIRECTOS MENORES A 3 UIT.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DIRECTOS MENORES A 3 UIT.	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013).	

Etapas del Procedimiento

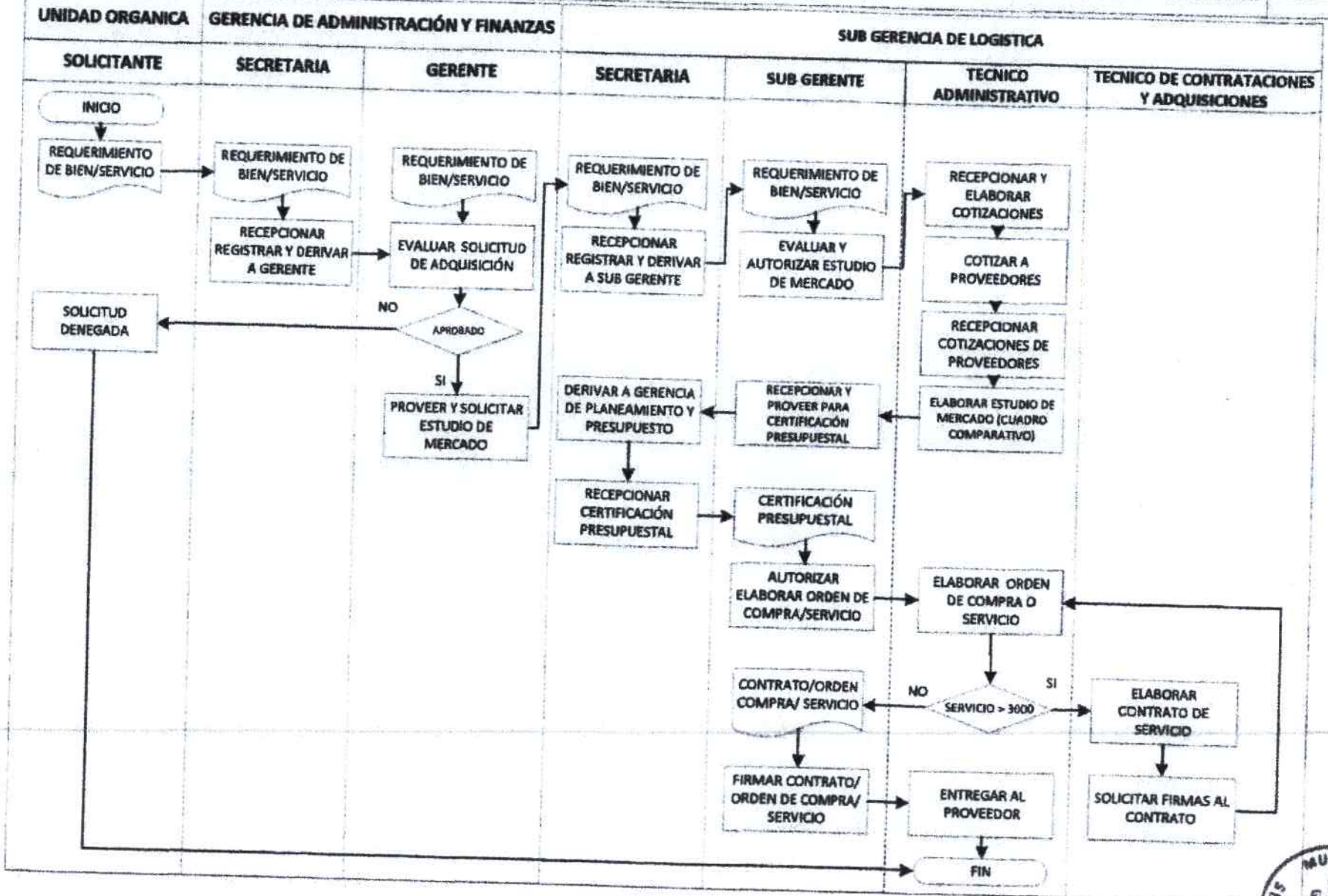
SGL-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	RECEPCIONAR REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	EVALUAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN	GERENTE	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	PROVEER Y SOLICITAR ESTUDIO DE MERCADO	GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	RECEPCIONAR REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	EVALUAR Y AUTORIZAR ESTUDIO DE MERCADO	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	RECEPCIONAR Y ELABORAR COTIZACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	COTIZAR A PROVEEDORES	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	RECEPCIONAR COTIZACIONES DE PROVEEDORES	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	ELABORAR ESTUDIO DE MERCADO (CUADRO COMPARATIVO)	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	EVALUAR Y AUTORIZAR ESTUDIO DE MERCADO	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	9	RECEPCIONAR REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	10	RECEPCIONAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11	AUTORIZAR ELABORAR ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	12	ELABORAR ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	45
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	13	ELABORAR CONTRATO DE SERVICIO	TECNICO DE CONTRATACIONES	360
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	14	SOLICITAR FIRMAS AL CONTRATO	TECNICO DE CONTRATACIONES	120
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	15	FIRMAR CONTRATO/ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	16	ENTREGAR AL PROVEEDOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
			Minutos	850

V°B° SUB GERENCIA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO LOGISTICA E INFORMATICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

V°B° ESTUDIO JURIDICO PINTO & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DIRECTOS MENORES A 3 UIT.	SGL-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

119

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 119

M.P.S. SGPREI 120

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL 129 SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**
Procedimiento	SGL-002 PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS MAYOREA A 3 UIT.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS MAYOREA A 3 UIT.
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..

Etapas del Procedimiento

SGL-002

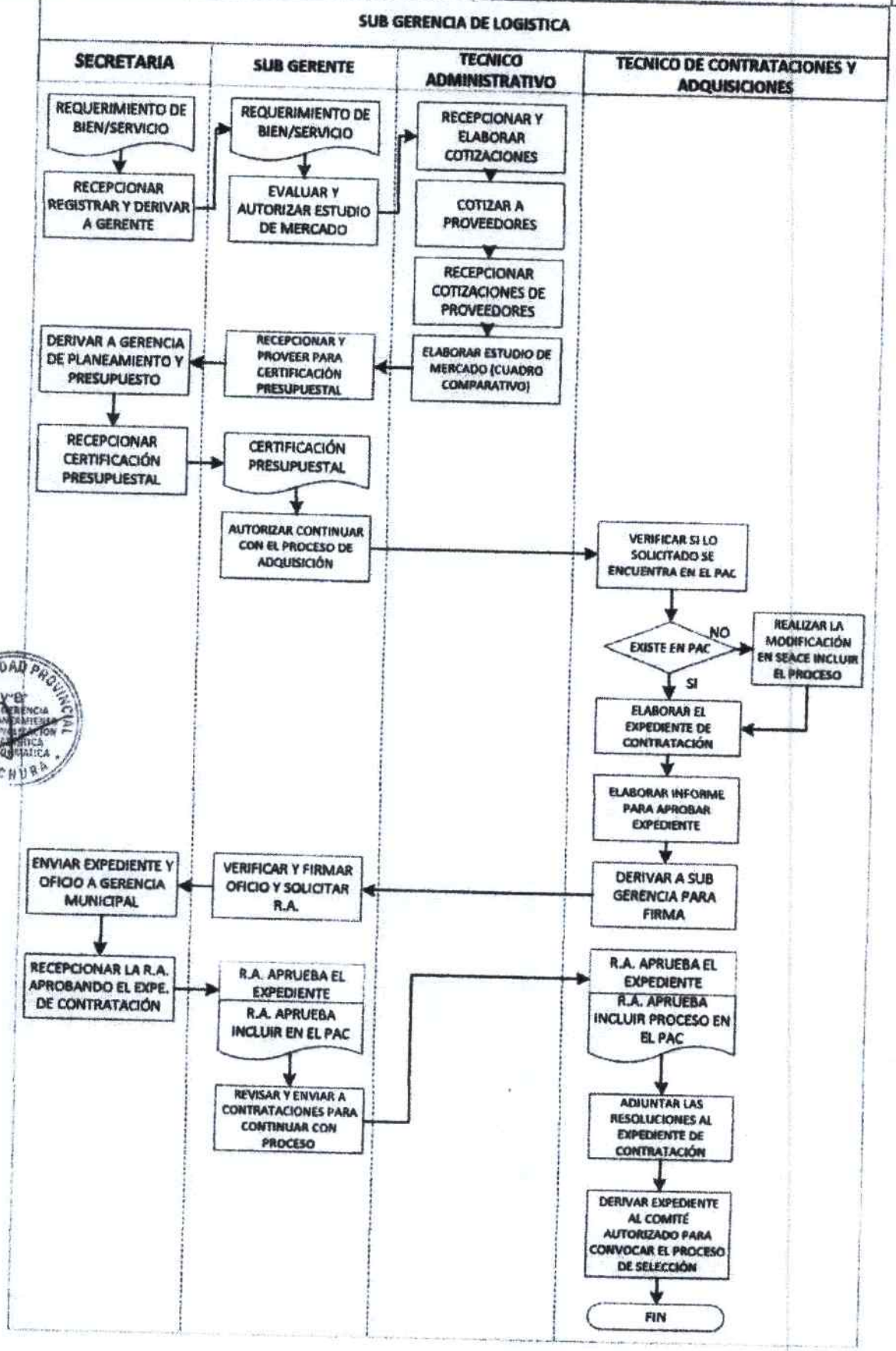
Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo*
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	RECEPCIONAR REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	EVALUAR Y AUTORIZAR ESTUDIO DE MERCADO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	RECEPCIONAR Y ELABORAR COTIZACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	COTIZAR A PROVEEDORES	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	RECEPCIONAR COTIZACIONES DE PROVEEDORES	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	RECEPCIONAR COTIZACIONES DE PROVEEDORES	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	EVALUAR Y AUTORIZAR ESTUDIO DE MERCADO	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	DERIVAR A GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	9	RECEPCIONAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	10	AUTORIZAR CONTINUAR CON EL PROCESO DE ADQUISICIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11	VERIFICAR SI LO SOLICITADO SE ENCUENTRA EN EL PAC	TECNICO DE CONTRATACIONES	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	12	ELABORAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	TECNICO DE CONTRATACIONES	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	13	ELABORAR INFORME PARA APROBAR EXPEDIENTE	TECNICO DE CONTRATACIONES	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	14	DERIVAR A SUB GERENCIA PARA FIRMA	TECNICO DE CONTRATACIONES	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	15	VERIFICAR Y FIRMAR OFICIO Y SOLICITAR R.A.	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	16	ENVIAR EXPEDIENTE Y OFICIO A GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	17	RECEPCIONAR LA R.A. APROBANDO EL EXPE. DE CONTRATACIÓN	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	18	REVISAR Y ENVIAR A CONTRATACIONES PARA CONTINUAR CON PROCESO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	19	ADJUNTAR LAS RESOLUCIONES AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	TECNICO DE CONTRATACIONES	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	20	DERIVAR EXPEDIENTE AL COMITÉ AUTORIZADO PARA CONVOCAR EL PROCESO DE SELECCIÓN	TECNICO DE CONTRATACIONES	10
			Minutos	**565**

V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ADQUISICIÓN LOGISTICA E INFORMATICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° ANDRADE & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 121

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS MAYOREA A 3 UIT.	SGL-002



M.P.S. SGPRE 122

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 131 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-003	ELABORACIÓN DE CONTRATOS QUE DERIVAN DE PROCESOS DE SELECCIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS QUE DERIVAN DE PROCESOS DE SELECCIÓN	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

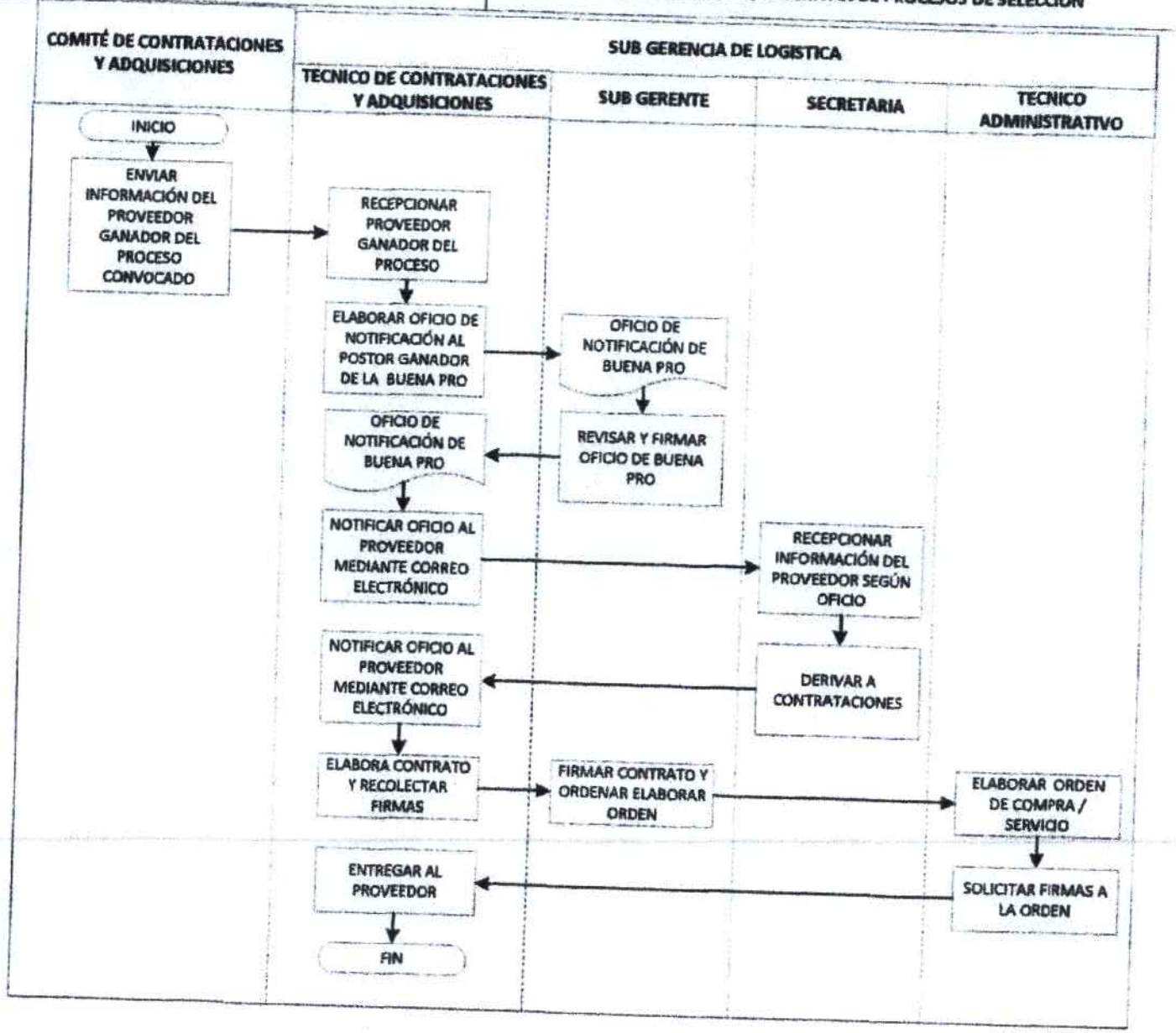
SGL-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
COMITÉ DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	1	ENVIAR INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR GANADOR DEL PROCESO CONVOCADO	COMITÉ	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	RECEPCIONAR PROVEEDOR GANADOR DEL PROCESO	TECNICO DE CONTRATACIONES	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	ELABORAR OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO	TECNICO DE CONTRATACIONES	25
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	REVISAR Y FIRMAR OFICIO DE BUENA PRO	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	NOTIFICAR OFICIO AL PROVEEDOR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	TECNICO DE CONTRATACIONES	60
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	RECEPCIONAR INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SEGÚN OFICIO	SECRETARIA	60
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	DERIVAR A CONTRATACIONES	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	NOTIFICAR OFICIO AL PROVEEDOR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	TECNICO DE CONTRATACIONES	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	9	ELABORA CONTRATO Y RECOLECTAR FIRMAS	TECNICO DE CONTRATACIONES	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	10	FIRMAR CONTRATO Y ORDENAR ELABORAR ORDEN	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11	ELABORAR ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	12	SOLICITAR FIRMAS A LA ORDEN	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	13	ENTREGAR AL PROVEEDOR	TECNICO DE CONTRATACIONES	10
			Minutos	325

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO PEREDA & ASOCIADOS V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONTRATOS QUE DERIVAN DE PROCESOS DE SELECCIÓN	SGL-003



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPRE! 123

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA SECRETARIA GENERAL 132

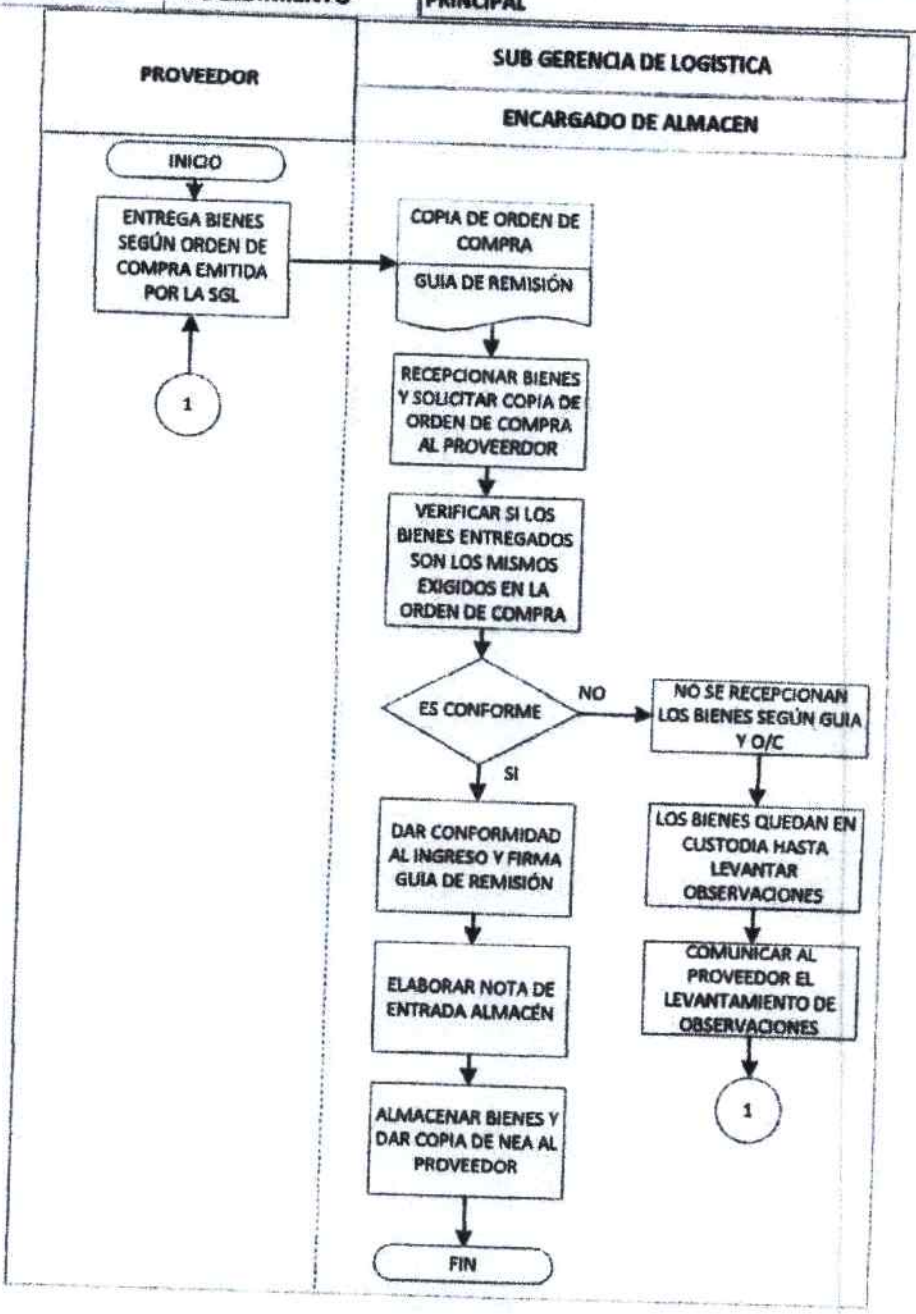
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-004	INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL O ALMACÉN PRINCIPAL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL O ALMACÉN PRINCIPAL, LO CUAL ACTUALIZA EN STOCK DE BIENES.	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

SGL-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROVEEDOR	1	ENTREGA BIENES SEGÚN ORDEN DE COMPRA EMITIDA POR LA SGL	PROVEEDOR	0
SUB GERENCIA DE LOGISTICA - ALMACÉN	2	RECEPCIONAR BIENES Y SOLICITAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA AL PROVEERDOR	ENCARGADO DE ALMACEN	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA - ALMACÉN	3	VERIFICAR SI LOS BIENES ENTREGADOS SON LOS MISMOS EXIGIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA	ENCARGADO DE ALMACEN	120
SUB GERENCIA DE LOGISTICA - ALMACÉN	4	DAR CONFORMIDAD AL INGRESO Y FIRMA GUIA DE REMISIÓN	ENCARGADO DE ALMACEN	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA - ALMACÉN	5	ELABORAR NOTA DE ENTRADA ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACEN	30
SUB GERENCIA DE LOGISTICA - ALMACÉN	6	ALMACENAR BIENES Y DAR COPIA DE NEA AL PROVEEDOR	ENCARGADO DE ALMACEN	10
			Minutos	190

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL O ALMACÉN PRINCIPAL	SGL-004



M.P.S. SGRRH 126

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA 135

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-005	CONFORMIDAD DE BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN Y CONTINUIDAD DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA DAR LA CONFORMIDAD DE BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN Y CONTINUIDAD DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA Y PROSEGUIR CON EL TRÁMITE DE PAGO.	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

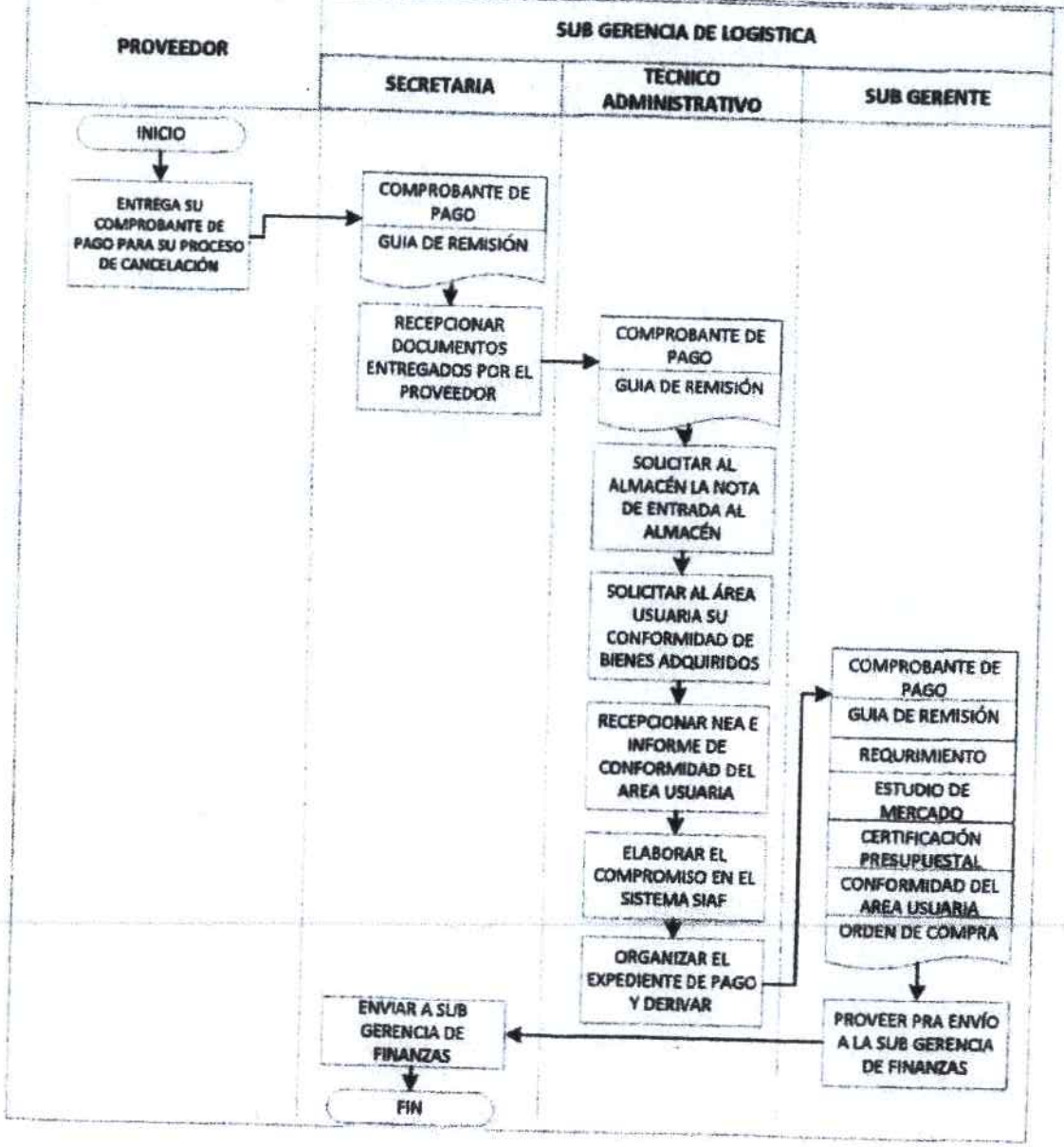
SGL-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROVEEDOR	1	ENTREGA SU COMPROBANTE DE PAGO PARA SU PROCESO DE CANCELACIÓN	PROVEEDOR	0
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	RECEPCIONAR DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	SOLICITAR AL ALMACÉN LA NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	SOLICITAR AL ÁREA USUARIA SU CONFORMIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	RECEPCIONAR NEA E INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	ELABORAR EL COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	ORGANIZAR EL EXPEDIENTE DE PAGO Y DERIVAR	TECNICO ADMINISTRATIVO	5
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	ORGANIZAR EL EXPEDIENTE DE PAGO Y DERIVAR	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	ENVIAR A SUB GERENCIA DE FINANZAS	SECRETARIA	10
			Minutos	95

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACION ESTADISTICA INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO PERCAN & ASOCIADOS V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN Y CONTINUIDAD DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA	SGL-005



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

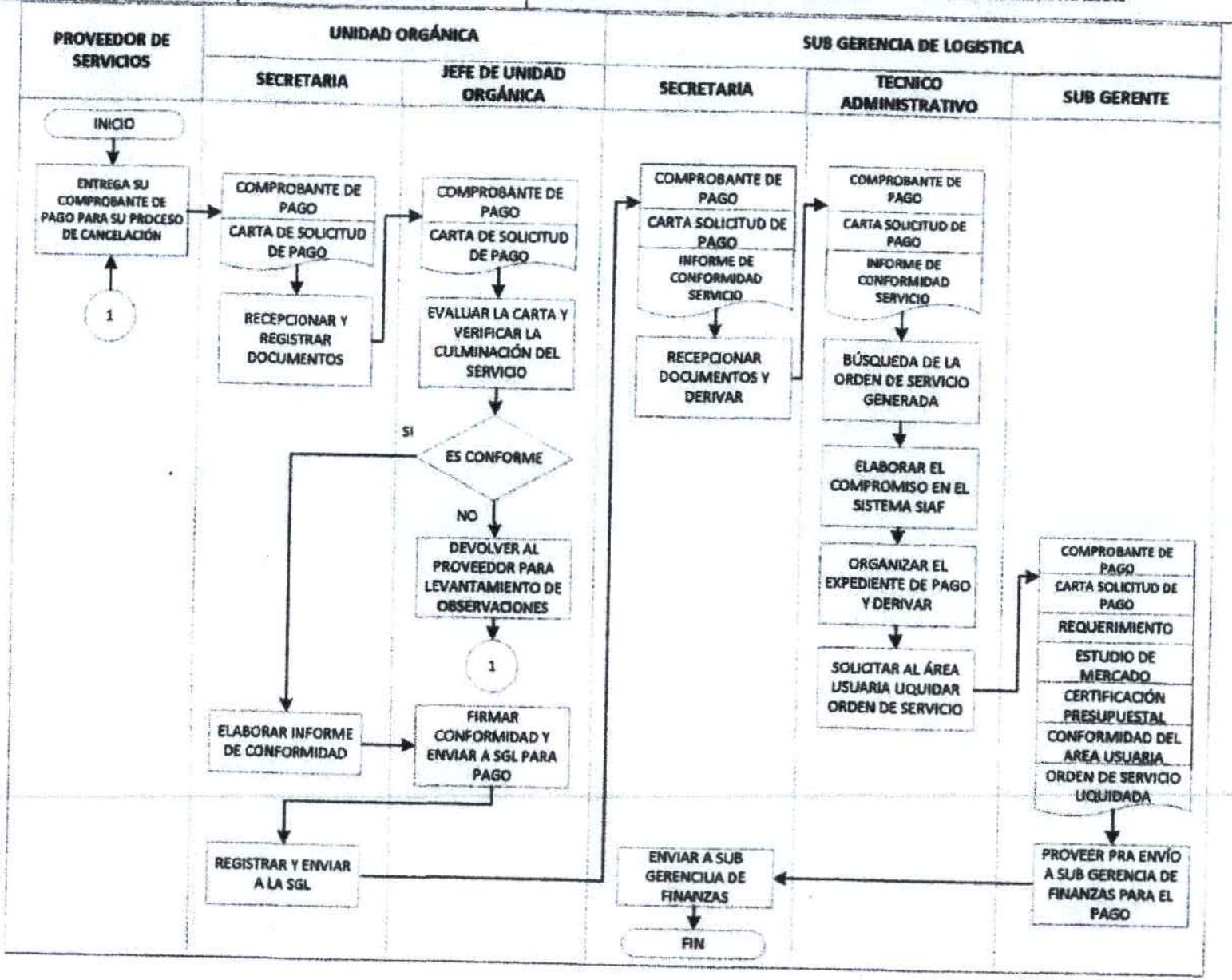
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-006	CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONTINUIDAD DE PAGO EN ADMINISTRACIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA DAR LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONTINUIDAD DE PAGO EN ADMINISTRACIÓN	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

SGL-006

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROVEEDOR	1	ENTREGA SU COMPROBANTE DE PAGO PARA SU PROCESO DE CANCELACIÓN	PROVEEDOR	0
UNIDAD ORGÁNICA	2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR DOCUMENTOS	SECRETARIA	10
UNIDAD ORGÁNICA	3	EVALUAR LA CARTA Y VERIFICAR LA CULMINACIÓN DEL SERVICIO	JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA	30
UNIDAD ORGÁNICA	4	ELABORAR INFORME DE CONFORMIDAD	SECRETARIA	25
UNIDAD ORGÁNICA	5	FIRMAR CONFORMIDAD Y ENVIAR A SGL PARA PAGO	JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA	10
UNIDAD ORGÁNICA	6	REGISTRAR Y ENVIAR A LA SGL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	RECEPCIONAR DOCUMENTOS Y DERIVAR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	BÚSQUEDA DE LA ORDEN DE SERVICIO GENERADA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	9	ELABORAR EL COMPROMISO EN EL SISTEMA SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	10	ORGANIZAR EL EXPEDIENTE DE PAGO Y DERIVAR	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11	SOLICITAR AL ÁREA USUARIA LIQUIDAR ORDEN DE SERVICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	25
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	12	PROVEER PRA ENVÍO A SUB GERENCIA DE FINANZAS PARA EL PAGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	13	ENVIAR A SUB GERENCIUA DE FINANZAS	SECRETARIA	10
			Minutos	170

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONTINUIDAD DE PAGO EN ADMINISTRACIÓN	SGL-006



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SCPRE 129

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA SECRETARIA GENERAL 138

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO ASOCIADOS

M.P.S. SGPRE! 130

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 139 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-007	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS UNIDAD ORGÁNICAS DE TODA LA MUNICIPALIDAD.	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

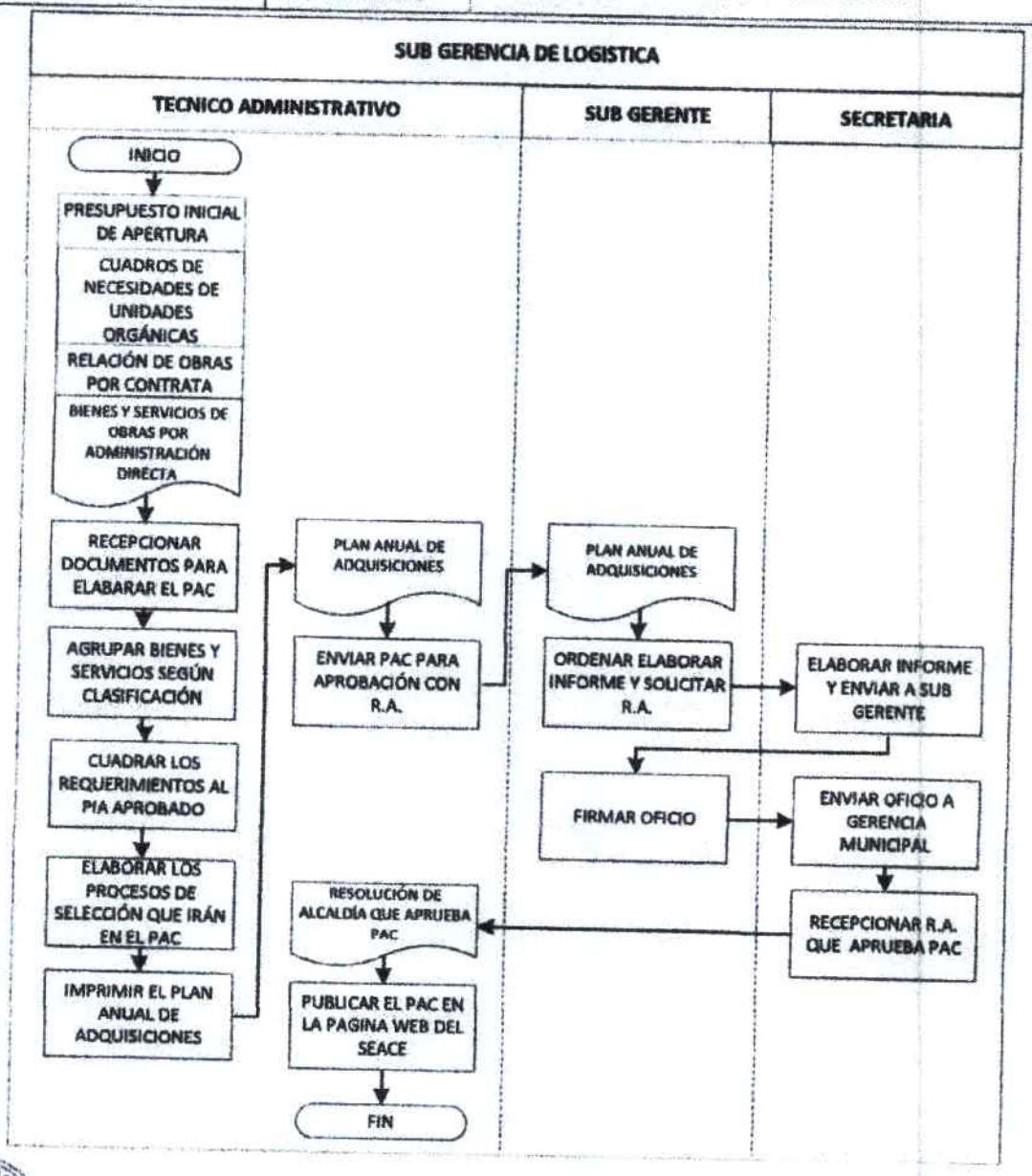
SGL-007

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA ELABARAR EL PAC	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	AGRUPAR BIENES Y SERVICIOS SEGÚN CLASIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	CUADRAR LOS REQUERIMIENTOS AL PIA APROBADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	ELABORAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE IRÁN EN EL PAC	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	IMPRIMIR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	ENVIAR PAC PARA APROBACIÓN CON R.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	ORDENAR ELABORAR INFORME Y SOLICITAR R.A.	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	8	ELABORAR INFORME Y ENVIAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	9	ORDENAR ELABORAR INFORME Y SOLICITAR R.A.	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	10	ENVIAR OFICIO A GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	11	RECEPCIONAR R.A. QUE APRUEBA PAC	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	12	PUBLICAR EL PAC EN LA PAGINA WEB DEL SEACE	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
			Minutos	580

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "B" SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION Y LOGISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO Vº Bº ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SGL-007



P.S. PREI 132

141

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-008	REPARTO DE BIENES A TRAVÉS DE PECOSAS
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ENTREGA O REPARTO DE BIENES A TRAVÉS DE PECOSAS, DESDE EL ALMACÉN CENTRAL	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

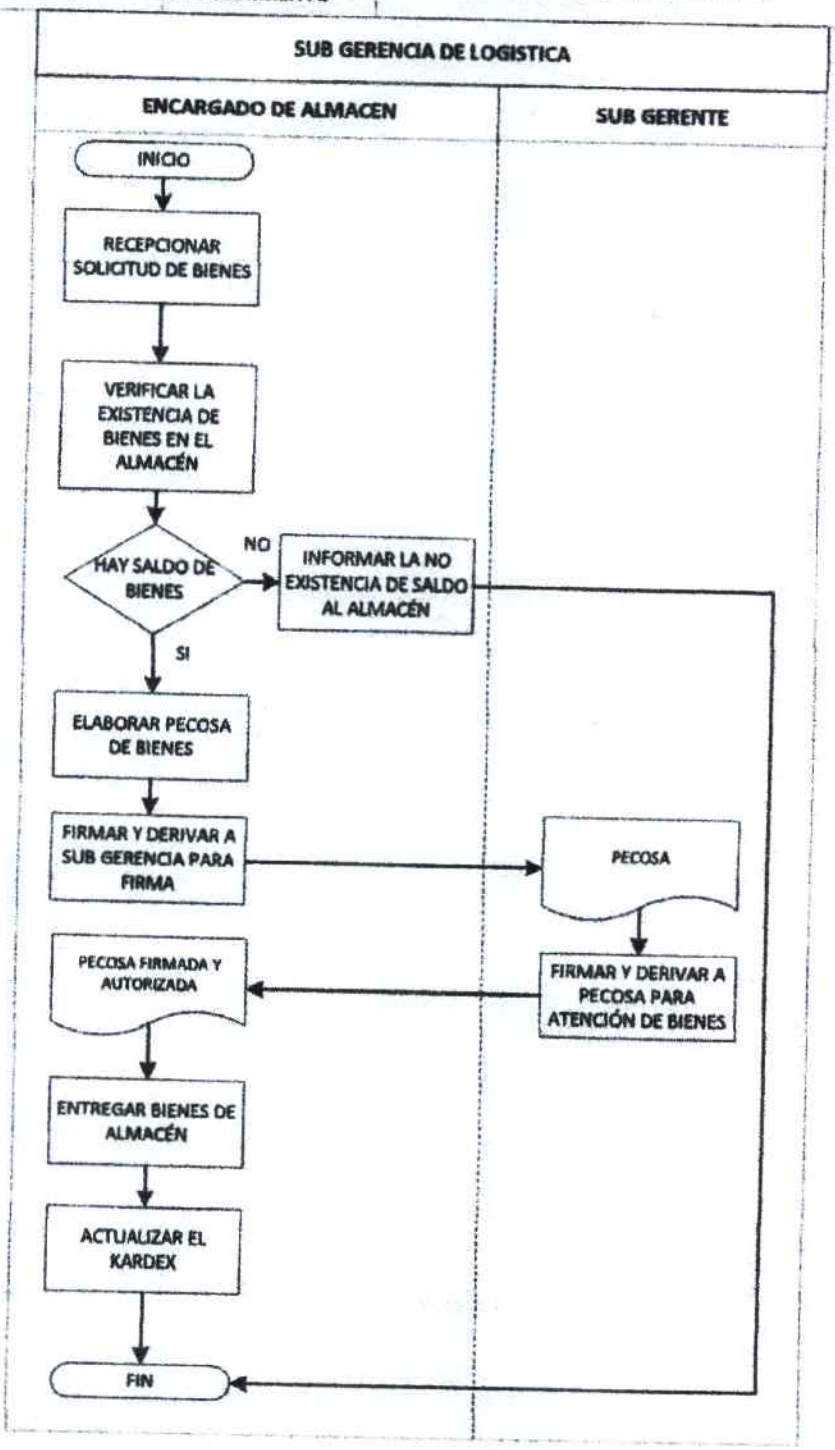
SGL-008

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	RECEPCIONAR SOLICITUD DE BIENES	ENCARGADO DE ALMACEN	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE BIENES EN EL ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACEN	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	ELABORAR PECOSA DE BIENES	ENCARGADO DE ALMACEN	20
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	FIRMAR Y DERIVAR A SUB GERENCIA PARA FIRMA	ENCARGADO DE ALMACEN	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	FIRMAR Y DERIVAR A PECOSA PARA ATENCIÓN DE BIENES	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	ENTREGAR BIENES DE ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACEN	25
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	7	ACTUALIZAR EL KARDEX	ENCARGADO DE ALMACEN	15
			Minutos	110

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION Y LOGISTICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO Pardias & Asociados V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPARTO DE BIENES A TRAVÉS DE PECOSAS	SGL-008



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**	
Procedimiento	SGL-009	REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO AL SEACE
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO AL SEACE, ATRAVÉS DE SU SISTEMA WEB	
Base Legal	LEY Nº 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.. D.L.Nº 1017. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº 184-2008-EF.. LEY Nº 29873. LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 1 DE JUNIO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012).. DECRETO SUPREMO Nº 116-2013-EF, QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 184-2008-EF (PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DEL 2013)..	

Etapas del Procedimiento

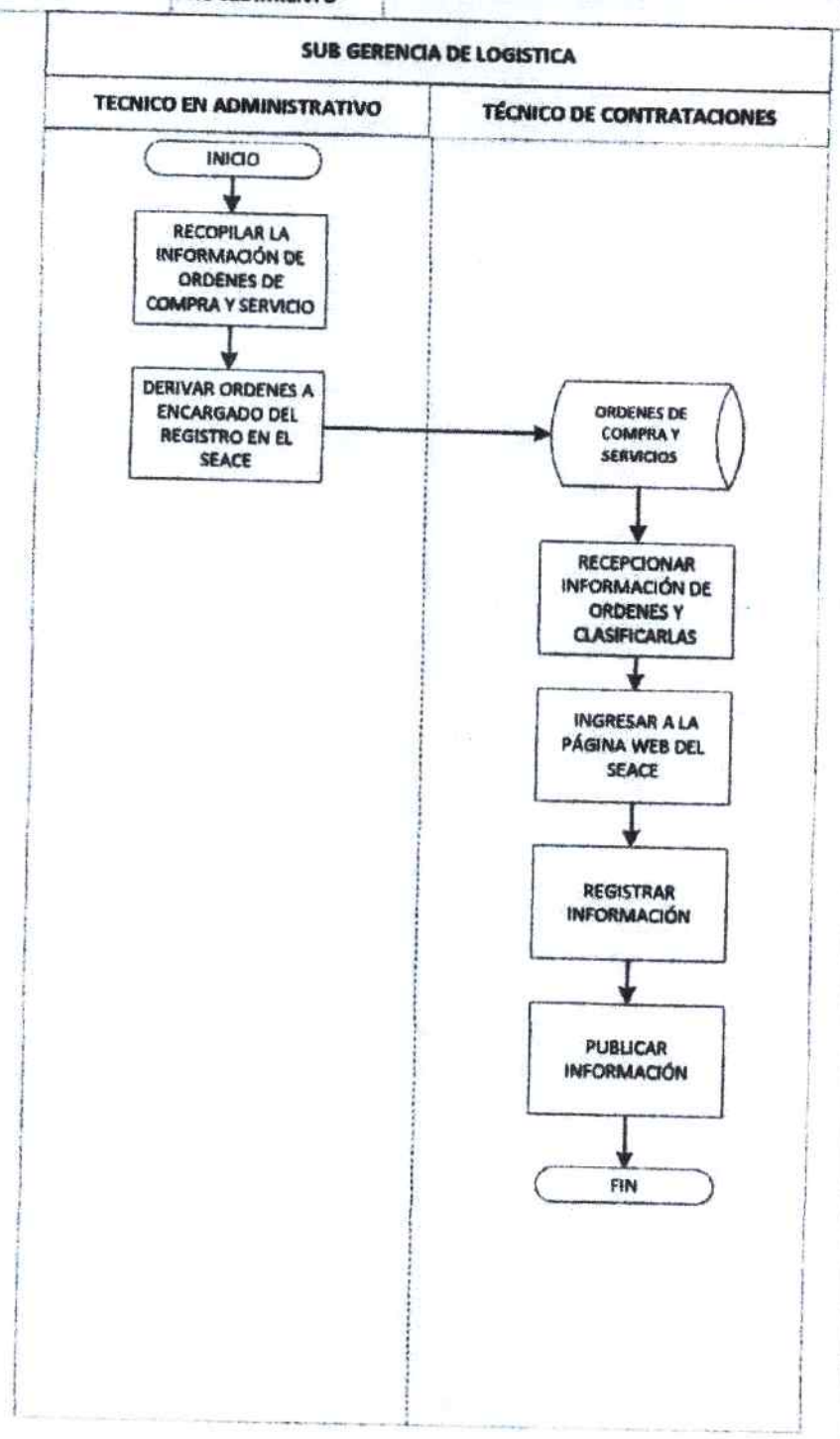
SGL-009

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	2	DERIVAR ORDENES A ENCARGADO DEL REGISTRO EN EL SEACE	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	3	RECEPCIONAR INFORMACIÓN DE ORDENES Y CLASIFICARLAS	TÉCNICO DE CONTRATACIONES	10
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	4	INGRESAR A LA PÁGINA WEB DEL SEACE	TÉCNICO DE CONTRATACIONES	5
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	5	REGISTRAR INFORMACIÓN	TÉCNICO DE CONTRATACIONES	180
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	6	PUBLICAR INFORMACIÓN	TÉCNICO DE CONTRATACIONES	45
			Minutos	430

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION PLANIFICACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V° B° PORRAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO AL SEACE	SGL-009



5.5.10 GAF - SUB GERENCIA DE FINANZAS.

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-001	Realizar el Pago Efectivo de Órdenes de Compra, Servicio, Valorizaciones, Adelantos, Encargos, Viáticos, Resoluciones de Alcaldía, Acuerdo de Concejo por Donaciones y otros que deriven de un gasto.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO EFECTIVO DE DOCUMENTOS VÁLIDOS QUE GENERAN UN COMPROMISO A LA INSTITUCIÓN.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

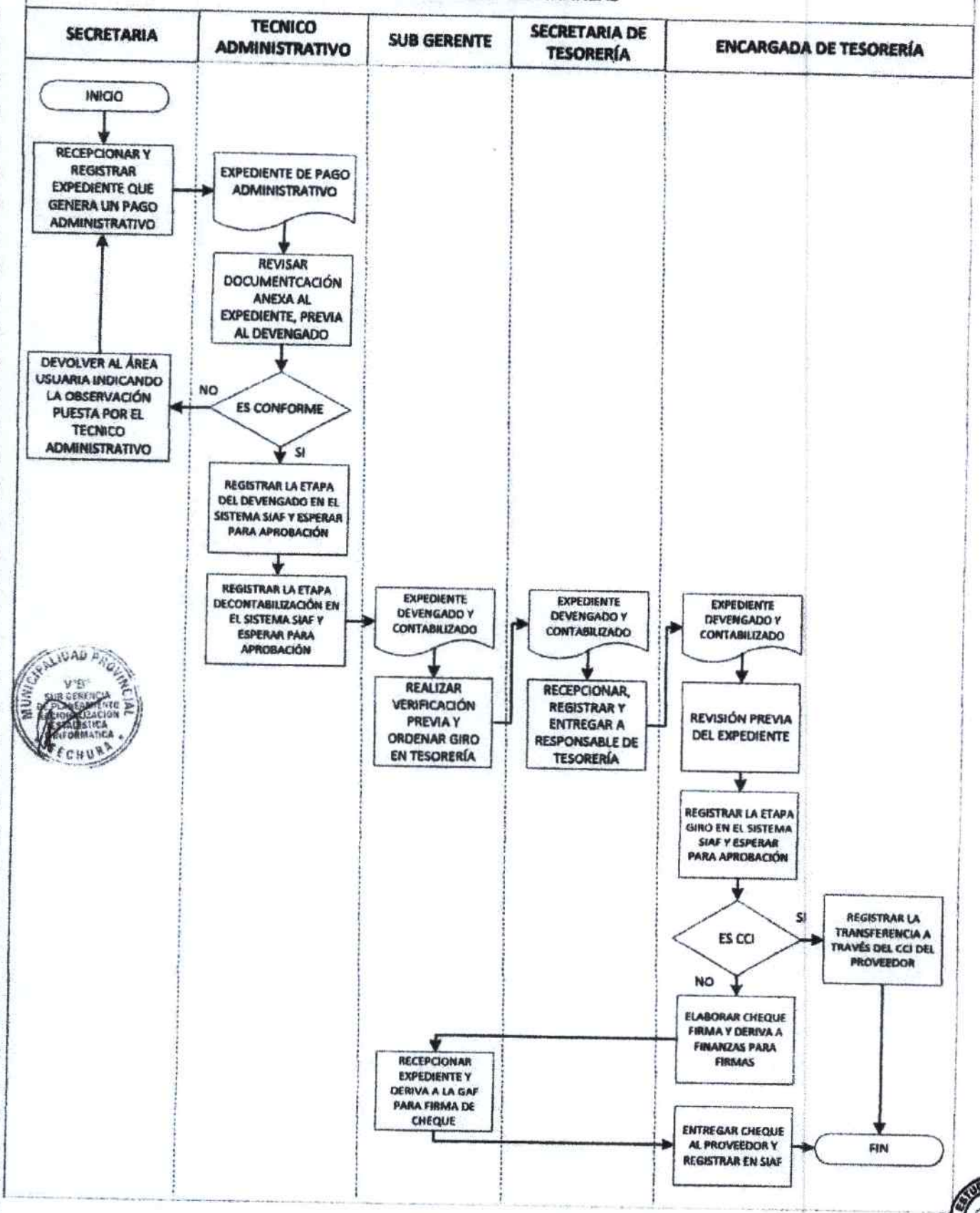
Etapas del Procedimiento

SGF-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTE QUE GENERA UN PAGO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	REVISAR DOCUMENTCACIÓN ANEXA AL EXPEDIENTE, PREVIA AL DEVENGADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	REGISTRAR LA ETAPA DEL DEVENGADO EN EL SISTEMA SIAF Y ESPERAR PARA APROBACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	REGISTRAR LA ETAPA DECONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA SIAF Y ESPERAR PARA APROBACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	REALIZAR VERIFICACIÓN PREVIA Y ORDENAR GIRO EN TESORERÍA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y ENTREGAR A RESPONSABLE DE TESORERÍA	SECRETARIA DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	REVISIÓN PREVIA DEL EXPEDIENTE	ENCARGADA DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	REGISTRAR LA ETAPA GIRO EN EL SISTEMA SIAF Y ESPERAR PARA APROBACIÓN	ENCARGADA DE TESORERÍA	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS		ES CUENTA CCI IR ACTIVIDAD 9 Y FIN, DE LO CONTRARIO ACTIVIDAD 10,11 Y 12	ENCARGADA DE TESORERÍA	0
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	REGISTRAR LA TRANSFERENCIA A TRAVÉS DEL CCI DEL PROVEEDOR	ENCARGADA DE TESORERÍA	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	10	ELABORAR CHEQUE FIRMA Y DERIVA A FINANZAS PARA FIRMAS	ENCARGADA DE TESORERÍA	25
SUB GERENCIA DE FINANZAS	11	RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y DERIVA A LA GAF PARA FIRMA DE CHEQUE	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	12	ENTREGAR CHEQUE AL PROVEEDOR Y REGISTRAR EN SIAF	SUB GERENTE	10
			Minutos	180

SIAM.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el Pago Efectivo de Órdenes de Compra, Servicio, Valorizaciones, Adelantos, Encargos, Viáticos, Resoluciones de Alcaldía, Acuerdo de Concejo por Donaciones y otros que deriven de un gasto.	SGF-001

SUB GERENCIA DE FINANZAS



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**
Procedimiento	SGF-002 Realizar la Cancelación de Planillas (Nombrados, Contratados, CAS).
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO DE PLANILLA DE HABERES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y CAS
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..

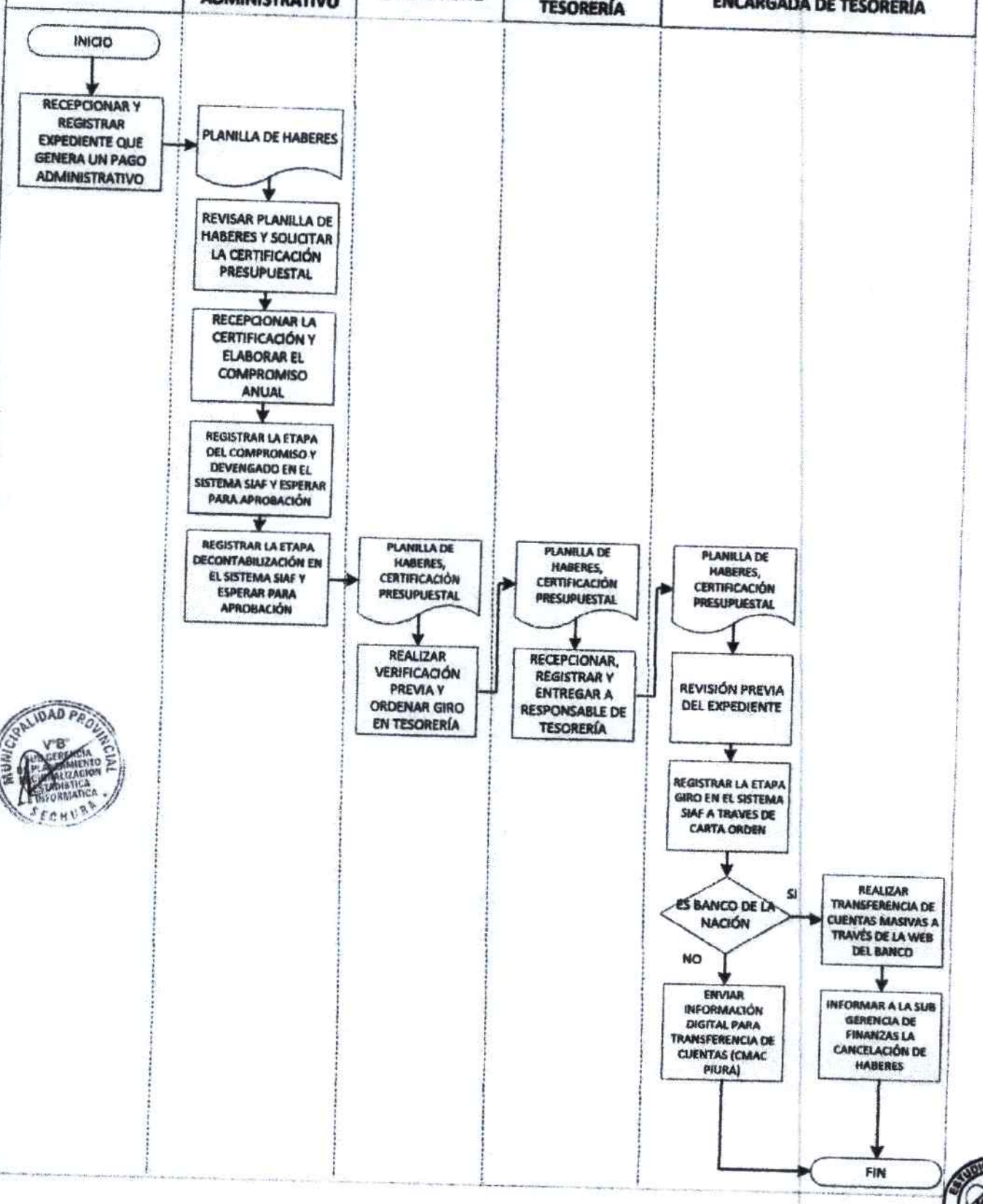
Etapas del Procedimiento

SGF-002

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTE QUE GENERA UN PAGO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	REVISAR PLANILLA DE HABERES Y SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	RECEPCIONAR LA CERTIFICACIÓN Y ELABORAR EL COMPROMISO ANUAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	REGISTRAR LA ETAPA DEL COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SISTEMA SIAF Y ESPERAR PARA APROBACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	REGISTRAR LA ETAPA DECONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA SIAF Y ESPERAR PARA APROBACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	REALIZAR VERIFICACIÓN PREVIA Y ORDENAR GIRO EN TESORERÍA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y ENTREGAR A RESPONSABLE DE TESORERÍA	SECRETARIA DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	REVISIÓN PREVIA DEL EXPEDIENTE	ENCARGADA DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	REGISTRAR LA ETAPA GIRO EN EL SISTEMA SIAF A TRAVES DE CARTA ORDEN	ENCARGADA DE TESORERÍA	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS		SI ES BANCO DE LA NACIÓN IR A ACTIVIDAD Y 11 DE LO CONTRARIO 12	ENCARGADA DE TESORERÍA	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	10	REALIZAR TRANSFERENCIA DE CUENTAS MASIVAS A TRAVÉS DE LA WEB DEL BANCO	ENCARGADA DE TESORERÍA	45
SUB GERENCIA DE FINANZAS	11	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE FINANZAS LA CANCELACIÓN DE HABERES	ENCARGADA DE TESORERÍA	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	12	ENVIAR INFORMACIÓN DIGITAL PARA TRANSFERENCIA DE CUENTAS (CMAC PIURA)	ENCARGADA DE TESORERÍA	30
			Minutos	300

SIAM.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la Cancelación de Planillas (Nombrados, Contratados, CAS).	SGF-002

SUB GERENCIA DE FINANZAS



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-003	ARQUEOS DE CAJAS (PRINCIPAL, MERCADOS, TERMINAL TERRESTRE, CANCHAS, SMAP, CAJA CHICA DE GASTO CORRIENTE).
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE CAJAS DISTRTIBUIDAS EN DISTINTOS PUNTOS DE LA MUNICIPALIDAD.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

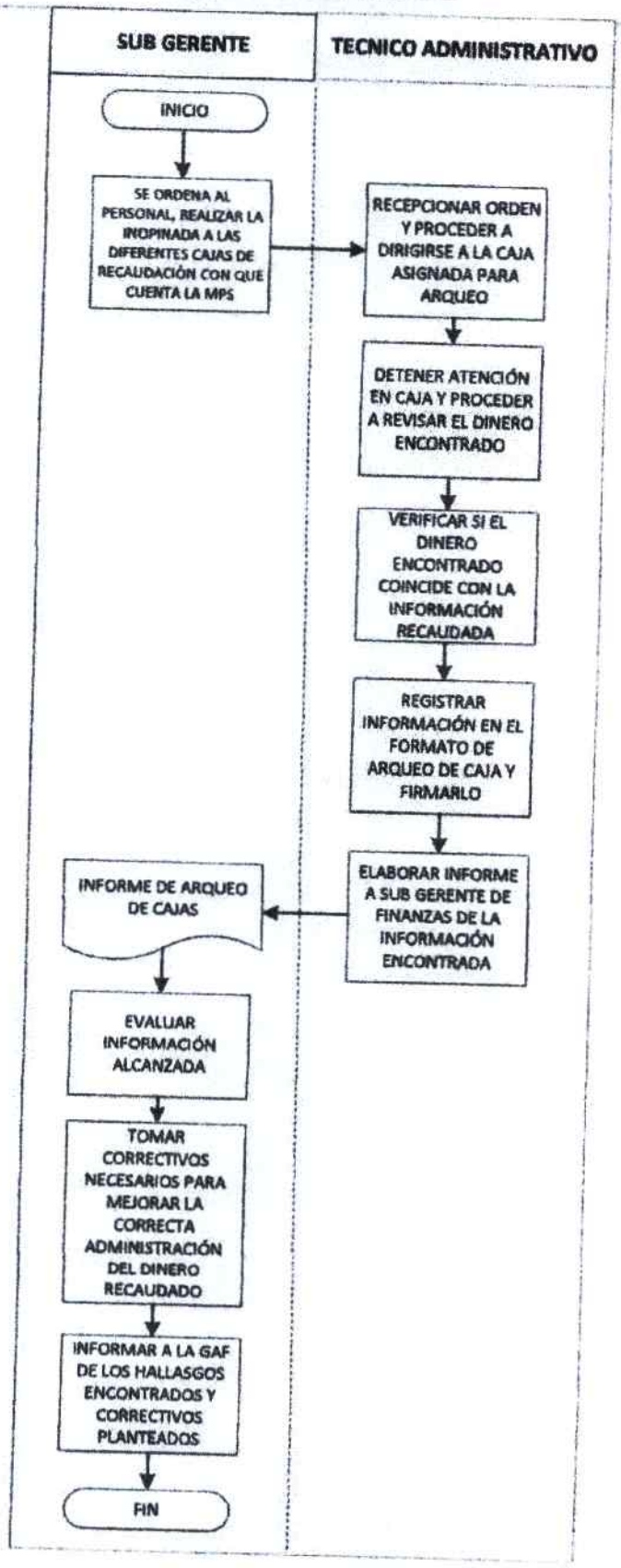
Etapas del Procedimiento

SGF-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTE QUE GENERA UN PAGO ADMINISTRATIVO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	RECEPCIONAR ORDEN Y PROCEDER A DIRIGIRSE A LA CAJA ASIGNADA PARA ARQUEO	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	DETENER ATENCIÓN EN CAJA Y PROCEDER A REVISAR EL DINERO ENCONTRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	90
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	VERIFICAR SI EL DINERO ENCONTRADO COINCIDE CON LA INFORMACIÓN RECAUDADA	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE ARQUEO DE CAJA Y FIRMARLO	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	ELABORAR INFORME A SUB GERENTE DE FINANZAS DE LA INFORMACIÓN ENCONTRADA	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	EVALUAR INFORMACIÓN ALCANZADA	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	TOMAR CORRECTIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL DINERO RECAUDADO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	INFORMAR A LA GAF DE LOS HALLASGOS ENCONTRADOS Y CORRECTIVOS PLANTEADOS	SUB GERENTE	15
			Minutos	280

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Arqueos de Cajas (Principal, Mercados, Terminal Terrestre, Canchas, SMAP, Caja Chica de Gasto Corriente).	SGF-003

SUB GERENCIA DE FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 142

P.S. SGPRE! 143

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 152 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE FINANZAS	
Procedimiento	SGF-004	REVISIÓN DE LA RENDICIÓN POR ENCARGOS O VIÁTICOS A TRABAJADORES.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN POR ENCARGOS O VIÁTICOS A TRABAJADORES Y REGISTRO EN SIAF.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

Etapas del Procedimiento

SGF-004

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	ORDENAR AL TÉCNICO REALIZAR LA REVISIÓN Y REGISTRO DE RENDICIÓN EN SIAF	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE (COMPROBANTES DE PAGO)	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS		SI NO HAY OBSERVACIONES REALIZAR ACTIVIDAD 4,5 Y 6 DE LO CONTRARIO 7,8, 9 Y 1	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	REGISTRAR EN SISTEMA SIAF LOS COMPROBANTES DE PAGO DE ESTA RENDICIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	INFORMAR EL REGISTRO DE LA RENDICIÓN EN SIAF AL SUB GERENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	TOMAR CONOCIMIENTO DE LA RENDICIÓN E INFORMAR A GAF	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	SOLICITAR CON PROVEÍDO AL FUNCIONARIO EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	ENVIAR EXPEDIENTE PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	RECEPCIONAR EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	SECRETARIA	10
			Minutos	315

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA INFORMATICA SECHURA

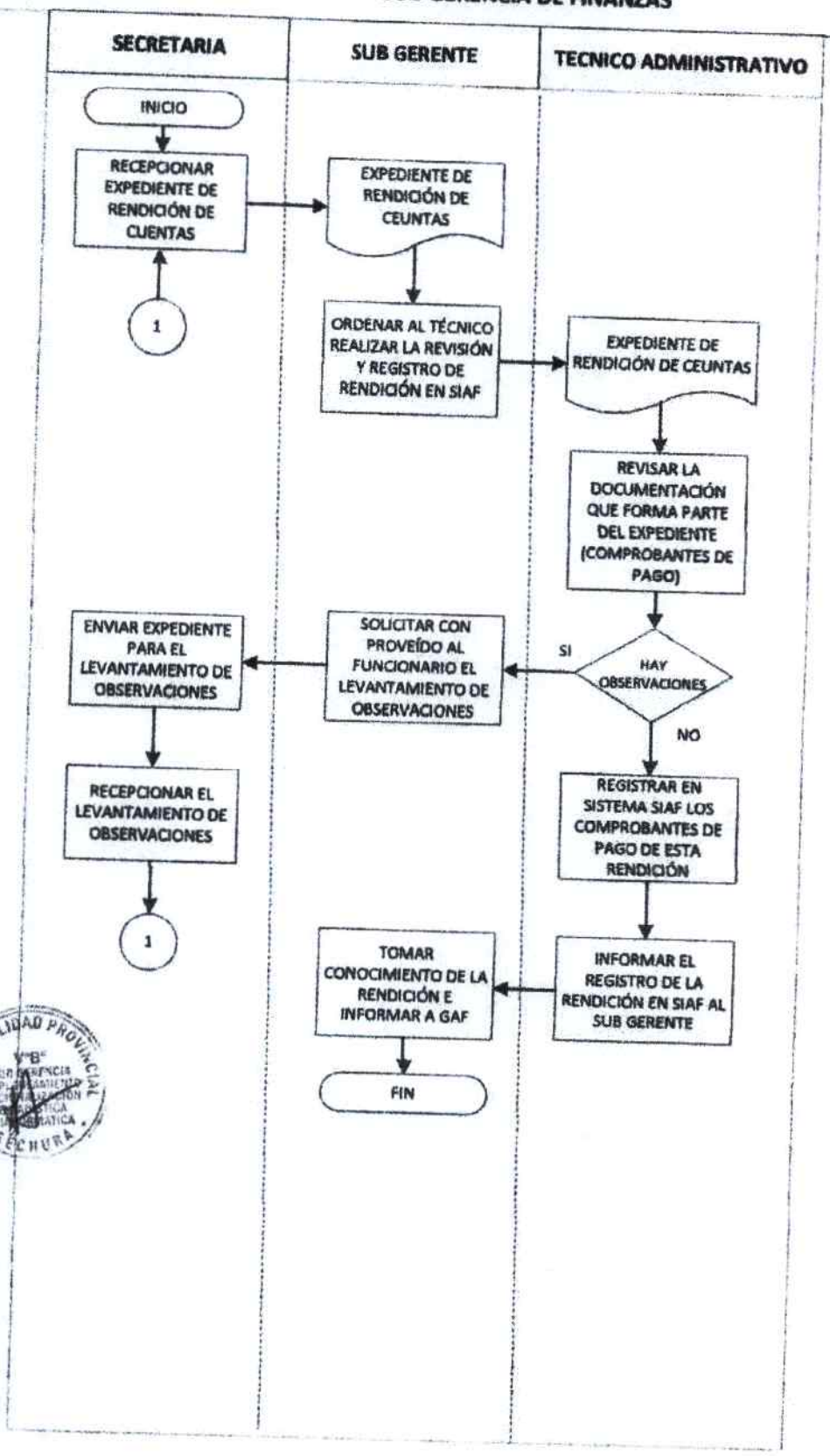
ESTUDIO JURIDICO V° B° PEREDAS & ASOCIADOS

144

153

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de la Rendición por Encargos o Viáticos a Trabajadores.	SGF-004

SUB GERENCIA DE FINANZAS



M.P.S. SGPREI 145

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 154 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-005	REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS DIFERENTES CAJAS RECAUDADORAS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS DIFERENTES CAJAS RECAUDADORAS.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

Etapas del Procedimiento

SGF-005

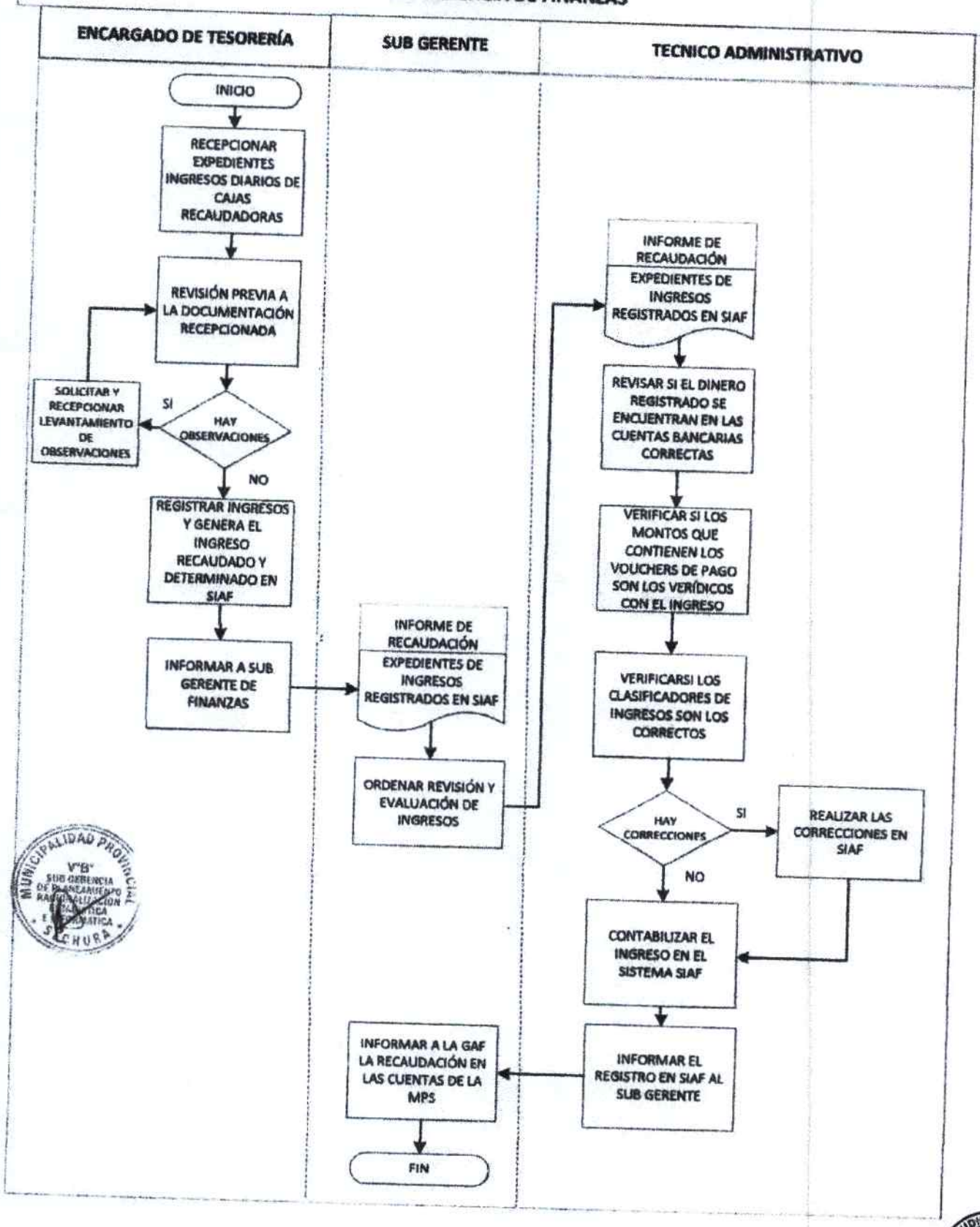
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR EXPEDIENTES INGRESOS DIARIOS DE CAJAS RECAUDADORAS	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	REVISIÓN PREVIA A LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA	ENCARGADO DE TESORERÍA	45
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	REGISTRAR INGRESOS Y GENERA EL INGRESO RECAUDADO Y DETERMINADO EN SIAF	ENCARGADO DE TESORERÍA	25
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	INFORMAR A SUB GERENTE DE FINANZAS	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	ORDENAR REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INGRESOS	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	REVISAR SI EL DINERO REGISTRADO SE ENCUENTRAN EN LAS CUENTAS BANCARIAS CORRECTAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	VERIFICAR SI LOS MONTOS QUE CONTIENEN LOS VOUCHERS DE PAGO SON LOS VERÍDICOS CON EL INGRESO	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	VERIFICARSI LOS CLASIFICADORES DE INGRESOS SON LOS CORRECTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	CONTABILIZAR EL INGRESO EN EL SISTEMA SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	INFORMAR EL REGISTRO EN SIAF AL SUB GERENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	ORDENAR REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INGRESOS	SUB GERENTE	10
			Minutos	210

V° B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA ADMINISTRATIVA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO PINEDA & ASOCIADOS V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión Y Registro de Los Ingresos Diarios de las Diferentes Cajas Recaudadoras.	SGF-005

SUB GERENCIA DE FINANZAS



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-006	REVISIÓN DE LOS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

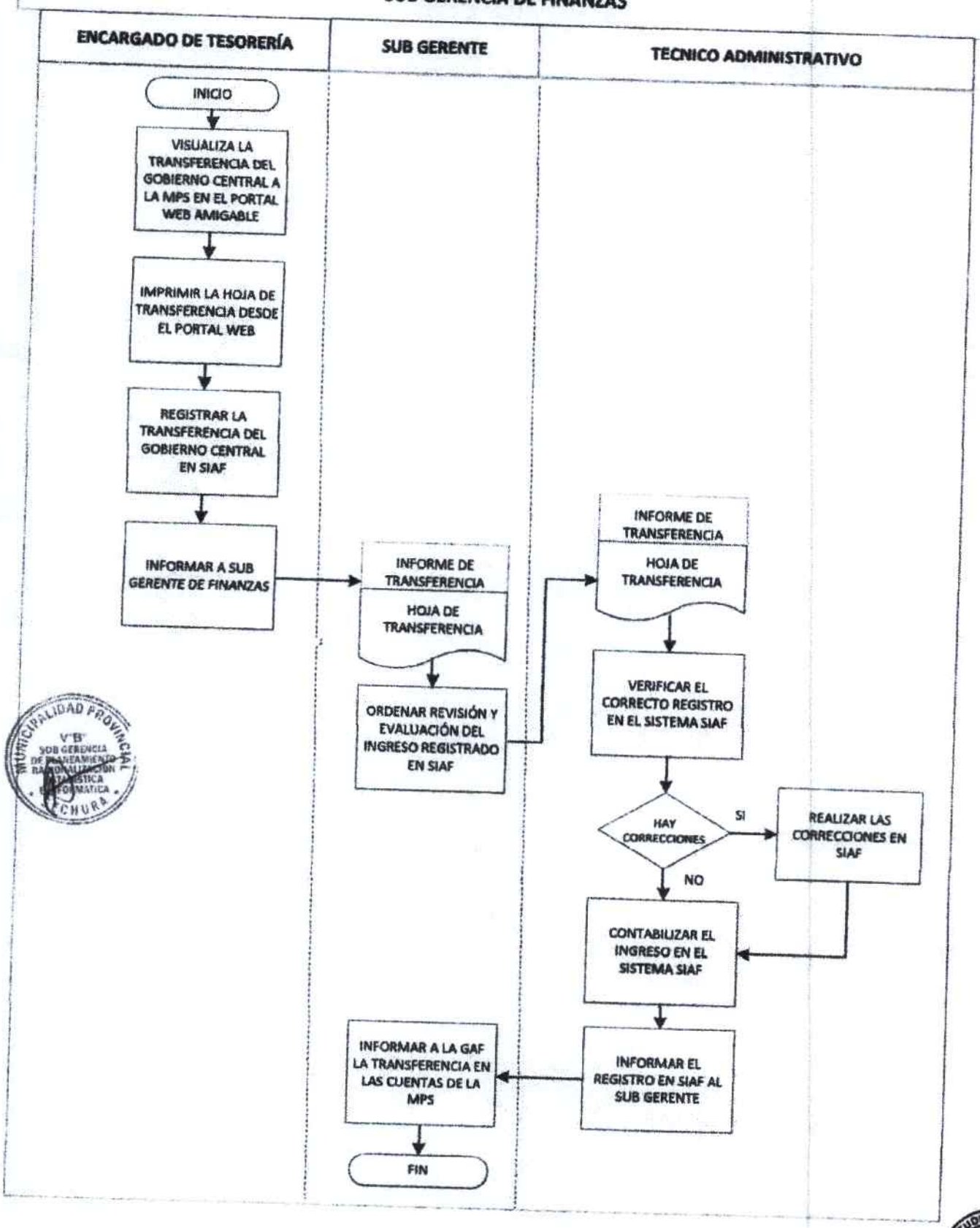
Etapas del Procedimiento

SGF-006

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	VISUALIZA LA TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO CENTRAL A LA MPS EN EL PORTAL WEB AMIGABLE	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	IMPRIMIR LA HOJA DE TRANSFERENCIA DESDE EL PORTAL WEB	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	REGISTRAR LA TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO CENTRAL EN SIAF	ENCARGADO DE TESORERÍA	25
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	INFORMAR A SUB GERENTE DE FINANZAS	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	ORDENAR REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL INGRESO REGISTRADO EN SIAF	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO EN EL SISTEMA SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	CONTABILIZAR EL INGRESO EN EL SISTEMA SIAF	TECNICO ADMINISTRATIVO	25
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	INFORMAR EL REGISTRO EN SIAF AL SUB GERENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	INFORMAR A LA GAF LA TRANSFERENCIA EN LAS CUENTAS DE LA MPS	SUB GERENTE	10
			Minutos	120

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CÓDIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de los Ingresos por Transferencias del Gobierno Central.	SGF-006

SUB GERENCIA DE FINANZAS



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-007	CUSTODIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y CONTROL DE LAS CARTAS FIANZAS.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

Etapas del Procedimiento

SGF-007

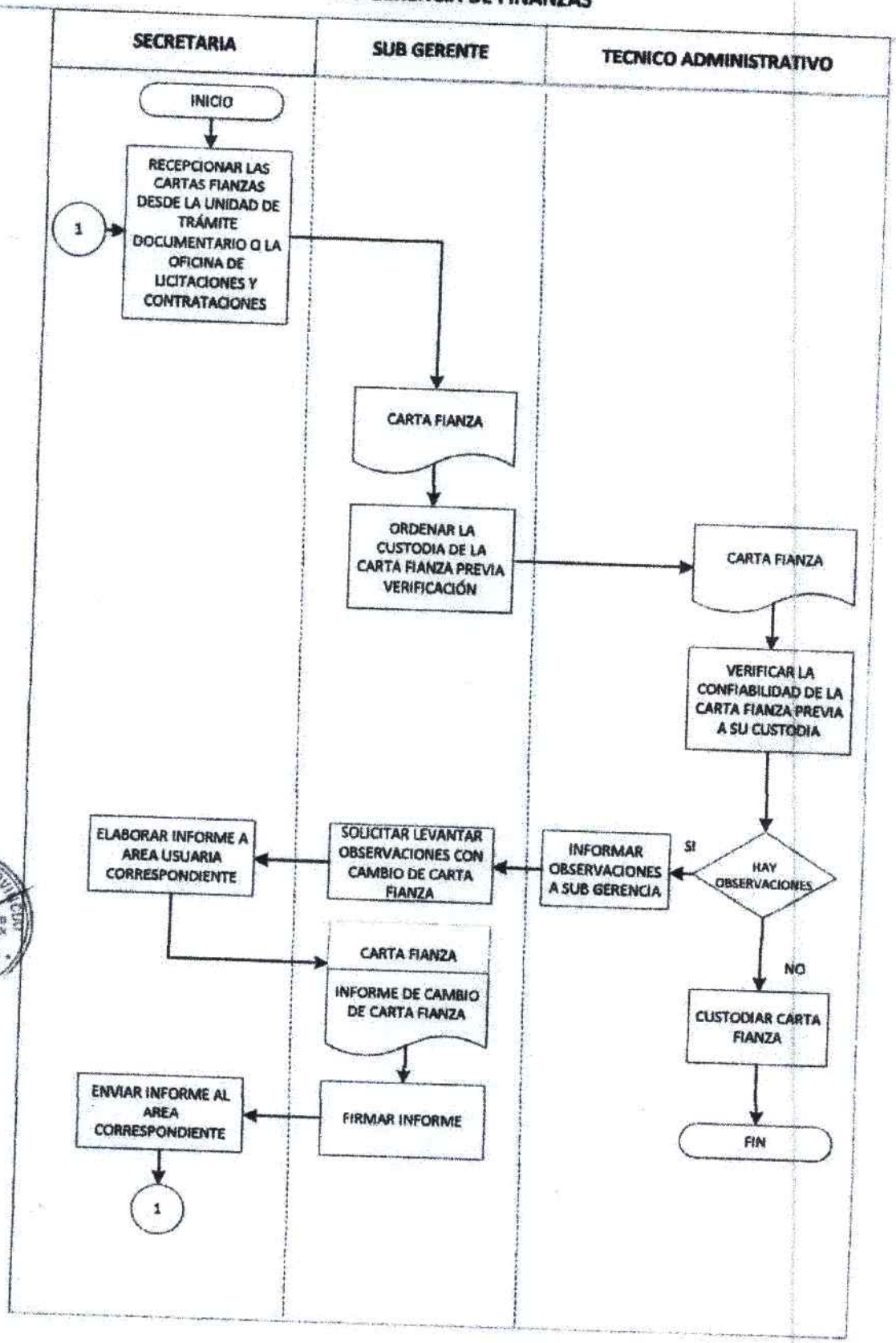
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR LAS CARTAS FIANZAS DESDE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO O LA OFICINA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	ORDENAR LA CUSTODIA DE LA CARTA FIANZA PREVIA VERIFICACIÓN	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LA CARTA FIANZA PREVIA A SU CUSTODIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	CUSTODIAR CARTA FIANZA	TECNICO ADMINISTRATIVO	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	INFORMAR OBSERVACIONES A SUB GERENCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	SOLICITAR LEVANTAR OBSERVACIONES CON CAMBIO DE CARTA FIANZA	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	ELABORAR INFORME A AREA USUARIA CORRESPONDIENTE	SECRETARIA	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	FIRMAR INFORME	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	ENVIAR INFORME AL AREA CORRESPONDIENTE	SECRETARIA	10
			Minutos	140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Custodia y Control de las Cartas Fianzas.	SGF-007

SUB GERENCIA DE FINANZAS



Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-008	CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE LA CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.. LEY GENERAL DEL SISTEMA DE TESORERIA NACIONAL N° 28693 Y SU REGLAMENTO.. DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001- 2007-EF/77.15..	

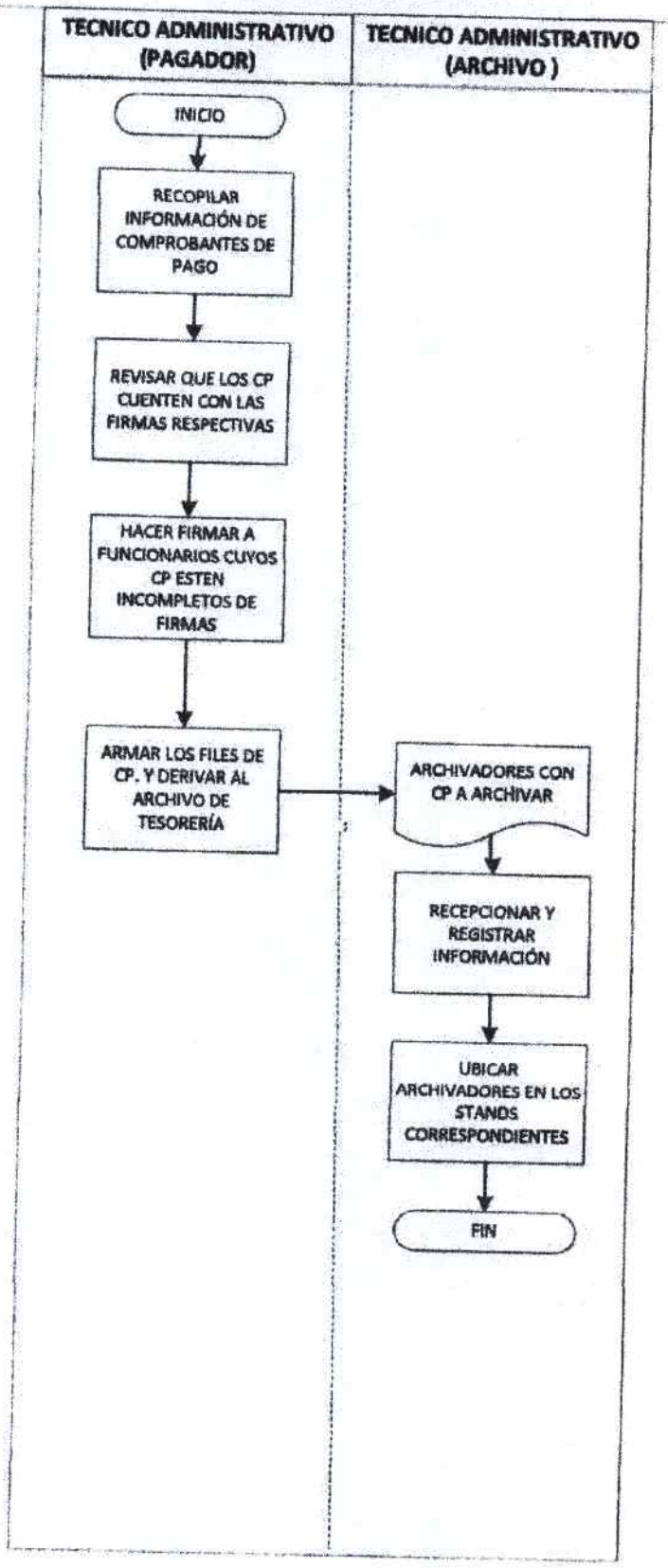
Etapas del Procedimiento

SGF-008

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECOPILAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	TECNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR)	120
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	REVISAR QUE LOS CP CUENTEN CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS	TECNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR)	120
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	REVISAR QUE LOS CP CUENTEN CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS	TECNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR)	90
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	ARMAR LOS FILES DE CP. Y DERIVAR AL ARCHIVO DE TESORERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO (PAGADOR)	180
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	RECEPCIONAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	25
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	UBICAR ARCHIVADORES EN LOS STANDS CORRESPONDIENTES	TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	ELABORAR INFORME A AREA USUARIA CORRESPONDIENTE	SECRETARIA	30
			Minutos	575

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Custodia de los Comprobantes de Pago.	SGF-008

SUB GERENCIA DE FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 162 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-009	ELABORACIÓN DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS, PROCESADOS EN SIAF.	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. NICS - SP; APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CONTADURÍA Nº 029-02-EF/93.01 Y RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001-2006-EF/93.01. INSTRUCTIVOS CONTABLES, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTADURÍA Nº 067-97-EF/93.01 Y MODIFICATORIAS. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 320-2006-CG. NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL VIGENTE AL EJERCICIO. NORMATIVIDAD DE TESORERÍA VIGENTE AL EJERCICIO.	

Etapas del Procedimiento

SGF-009

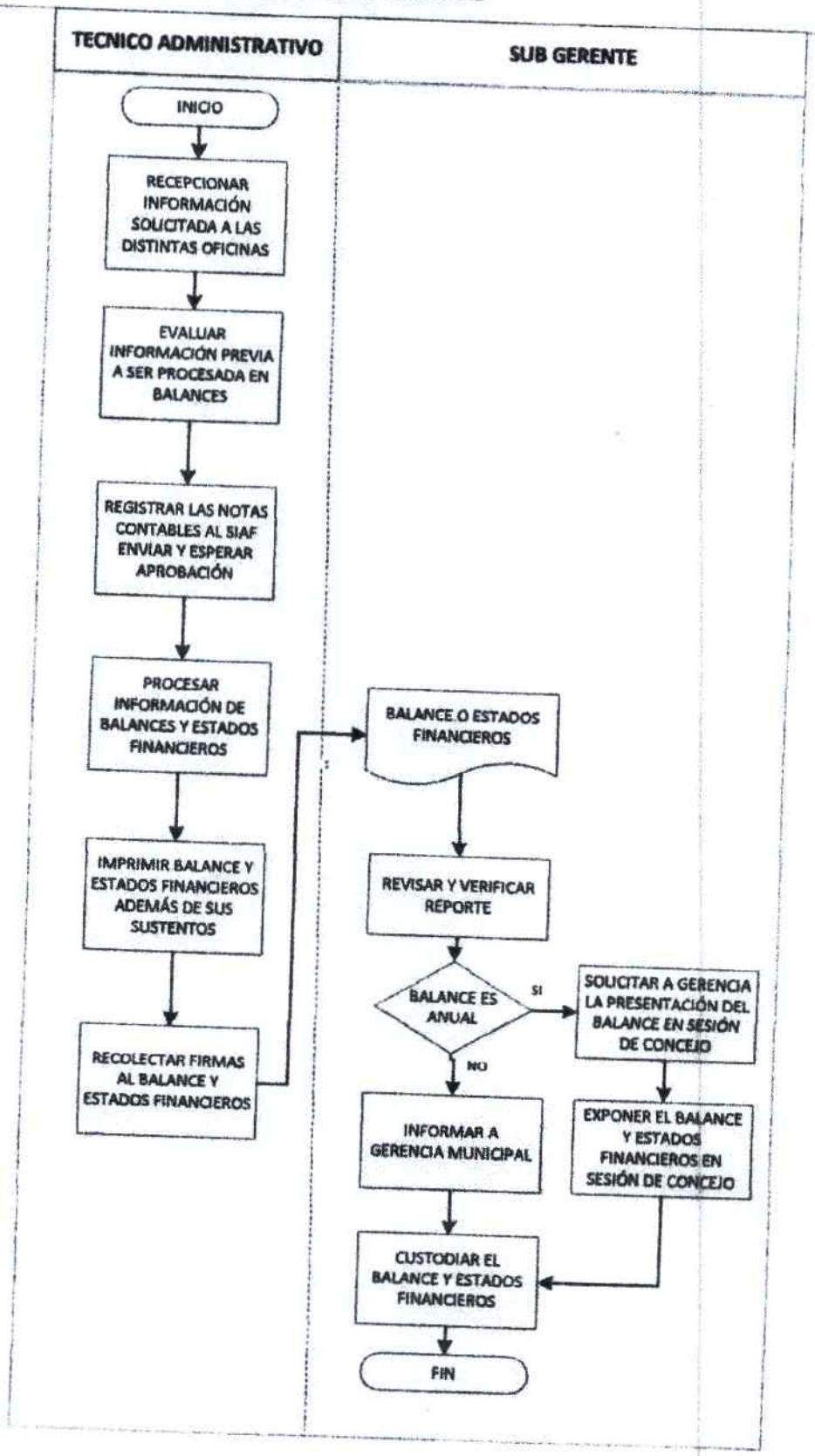
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	RECEPCIONAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DISTINTAS OFICINAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	EVALUAR INFORMACIÓN PREVIA A SER PROCESADA EN BALANCES	TECNICO ADMINISTRATIVO	240
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	REGISTRAR LAS NOTAS CONTABLES AL SIAF ENVIAR Y ESPERAR APROBACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	480
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	PROCESAR INFORMACIÓN DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	IMPRIMIR BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS ADEMÁS DE SUS SUSTENTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	RECOLECTAR FIRMAS AL BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	120
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	RECOLECTAR FIRMAS AL BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	45
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	SOLICITAR A GERENCIA LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE EN SESIÓN DE CONCEJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9	EXPONER EL BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS EN SESIÓN DE CONCEJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
SUB GERENCIA DE FINANZAS	10	INFORMAR A GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	11	CUSTODIAR EL BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
			Minutos	1275

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE ASEAMIENTO INFORMATIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUBLICAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Balances y Estados Financieros.	SGF-009

SUB GERENCIA DE FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 154

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE FINANZAS**	
Procedimiento	SGF-010	ELABORACIÓN DE SALDOS PÚBLICOS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS SALDOS PÚBLICOS	
Base Legal	LEY DEL PRESUPUESTO PARA EL SECTOR PÚBLICO Nº 28652. LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. NICS - SP; APROBADO CON RESOLUCIÓN DE CONTADURÍA Nº 029-02-EF/93.01 Y RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001-2006-EF/93.01. INSTRUCTIVOS CONTABLES, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTADURÍA Nº 067-97-EF/93.01 Y MODIFICATORIAS. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 320-2006-CG. NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL VIGENTE AL EJERCICIO. NORMATIVIDAD DE TESORERÍA VIGENTE AL EJERCICIO.	

Etapas del Procedimiento

SGF-010

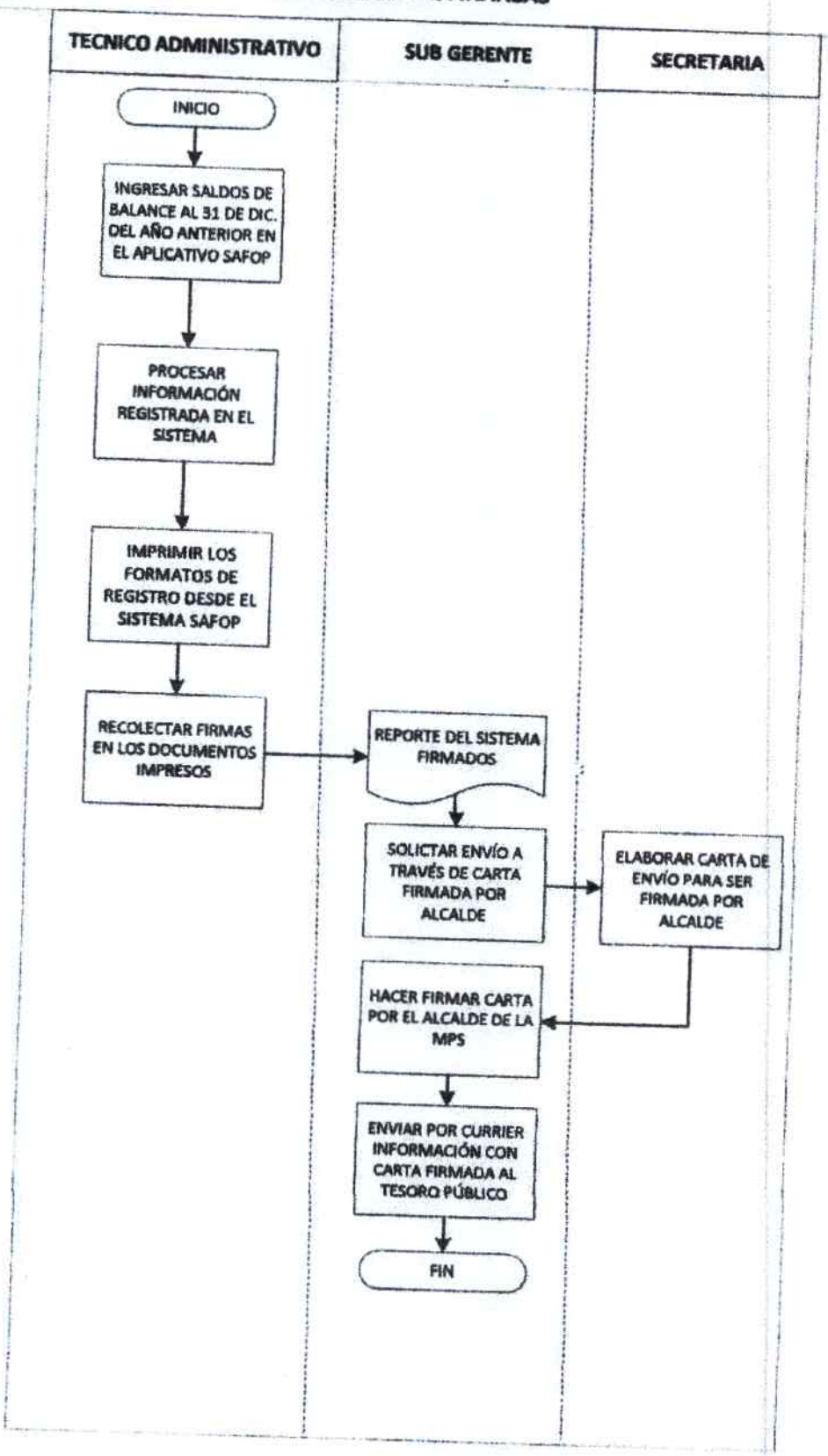
Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE FINANZAS	1	INGRESAR SALDOS DE BALANCE AL 31 DE DIC. DEL AÑO ANTERIOR EN EL APLICATIVO SAFOP	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	2	PROCESAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3	IMPRIMIR LOS FORMATOS DE REGISTRO DESDE EL SISTEMA SAFOP	TECNICO ADMINISTRATIVO	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4	RECOLECTAR FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS IMPRESOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	60
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5	SOLICTAR ENVÍO A TRAVÉS DE CARTA FIRMADA POR ALCALDE	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6	ELABORAR CARTA DE ENVÍO PARA SER FIRMADA POR ALCALDE	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE FINANZAS	7	HACER FIRMAR CARTA POR EL ALCALDE DE LA MPS	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE FINANZAS	8	ENVIAR POR CURRIER INFORMACIÓN CON CARTA FIRMADA AL TESORO PÚBLICO	SUB GERENTE	60
			Minutos	300

M.P.S. SGPREI 156

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 156

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FINANZAS	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Saldos Públicos.	SGF-010

SUB GERENCIA DE FINANZAS



5.5.11 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

M.P.S. SGPRE 158

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 167 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Orgánica	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	
Procedimiento	GSG-001	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA PARA DONACIONES, APOYOS ECONÓMICOS Y APOYOS SOCIALES.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001..	

Etapas del Procedimiento

GSG-001

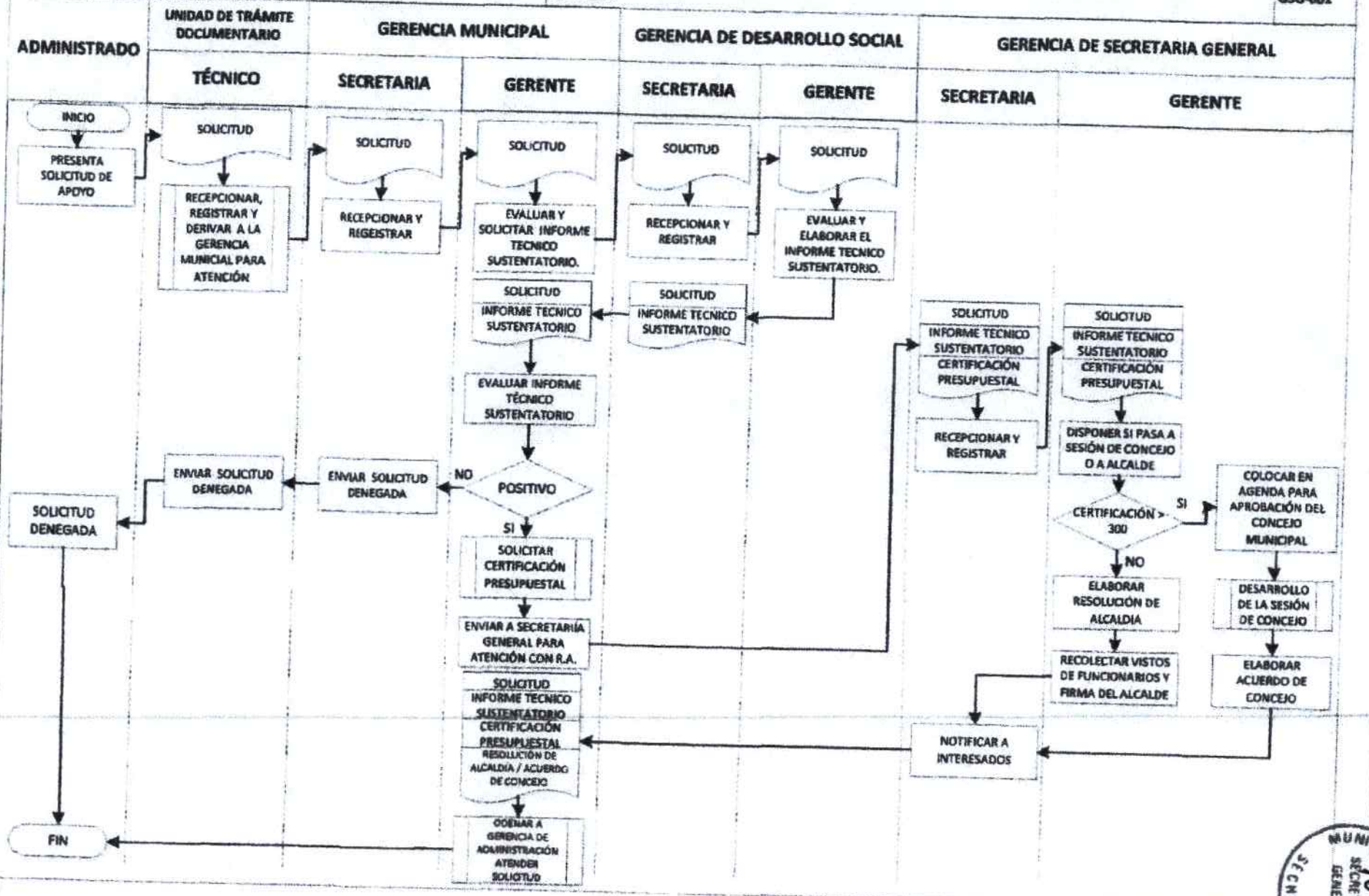
Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
ADMINISTRADO	1	PRESENTA SOLICITUD DE APOYO	ADMINISTRADO	0
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A LA GERENCIA MUNICIAL PARA ATENCIÓN	TECNICO	15
GERENCIA MUNICIPAL	3	RECEPCIONAR Y REGISTRAR	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	4	EVALUAR Y SOLICITAR INFORME TECNICO SUSTENTATORIO. A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE	25
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	RECEPCIONAR Y REGISTRAR	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	6	EVALUAR Y ELABORAR EL INFORME TECNICO SUSTENTATORIO.	GERENTE	90
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	7	DERIVAR SOLICITUD E INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	8	EVALUAR INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO	GERENTE	25
GERENCIA MUNICIPAL	9	SI ES APROBADO SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENTE	15
GERENCIA MUNICIPAL	10	SOLICITAR A SECRETARIÍA GENERAL PARA ATENCIÓN CON R.A.	GERENTE	5
GERENCIA MUNICIPAL	11	ENVIAR A SECRETARIA GENERAL PARA R.A., SE ADJUNTA CERTIFICACIÓN	SECRETARIA	15
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	12	RECEPCIONAR Y REGISTRAR'SOLICITUD DE BENEFICIARIO, INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	SECRETARIA	15
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	13	DISPONER SI PASA A SESIÓN DE CONCEJO SI LO SOLICITADO ES MAYOR A 300 DE LO CONTRARIO R.A. PARA CONTINUAR TRÁMITE	GERENTE	30
GERENCIA MUNICIPAL	14	SI ES > 300 COLOCAR EN AGENDA PARA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	GERENTE	25
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	15	SI ES > 300 ELABORAR ACUERDO DE CONCEJO	GERENTE	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	13	SI ES <= 300 ELABORAR RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	GERENTE	30
GERENCIA MUNICIPAL	14	SI ES <= 300 RECOLECTAR VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	15	NOTIFICAR A INTERESADOS	SECRETARIA	30
GERENCIA MUNICIPAL	16	ODENAR A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ATENDER SOLICITUD	GERENTE	20
			Minutos	490

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 158

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
SIAM.NET DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA PARA DONACIONES, APOYOS ECONÓMICOS Y APOYOS SOCIALES.	GSG-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 159

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA 168 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 159

M.P.S. SGPRE! 160

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 169 SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 160

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**
Procedimiento	GSG-002 DESARROLLO DE SESIONES DE CONCEJO
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001..

Etapas del Procedimiento

GSG-002

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	RECEPCIONAR INFORMES SUSTENTATORIOS (ACTAS Y DICTÁMENES)	SECRETARIA	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	ELABORAR PUNTOS DE AGENDA PARA SESIÓN DE CONCEJO	GERENTE	180
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	3	CITACIÓN DE REGIDORES A SESIÓN DE CONCEJO	GERENTE	120
CONCEJO MUNICIPAL	4	INICIAR CON LAS ESTACIONES DEL ACTA Y DICTAMEN	CONCEJO MUNICIPAL	0
CONCEJO MUNICIPAL	5	ANALISIS DE TODA LA AGENDA A TRATAR	CONCEJO MUNICIPAL	0
CONCEJO MUNICIPAL	6	EMITIDOS POR EL SR. ACALDE Y REGIDORES	CONCEJO MUNICIPAL	0
CONCEJO MUNICIPAL	7	FORMULADOS POR EL SR. ALCALDE Y REGIDORES	CONCEJO MUNICIPAL	0
CONCEJO MUNICIPAL	8	DEBATE Y DISCUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN PASADO A ESTA ESTACIÓN.	CONCEJO MUNICIPAL	0
CONCEJO MUNICIPAL	9	REGISTRO EN LIBRO DE ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	10	ELABORAR LOS ACUERDOS DE CONCEJO	GERENTE	180
GERENCIA MUNICIPAL	11	VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	12	ELABORAR ORDENANZAS MUNICIPALES	GERENTE	180
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	13	VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	120
GERENCIA MUNICIPAL	14	PUBLICAR EN WEB, DIARIO OFICIAL NACIONAL Y REGIONAL	GERENTE	25
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	15	ELABORAR DECRETO DE ALCALDÍA PARA REGLAMENTAR LA ORDENANZA MUNICIPAL	GERENTE	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	13	SOLICITAR LA FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	30
			Minutos	1135

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA SECHURA

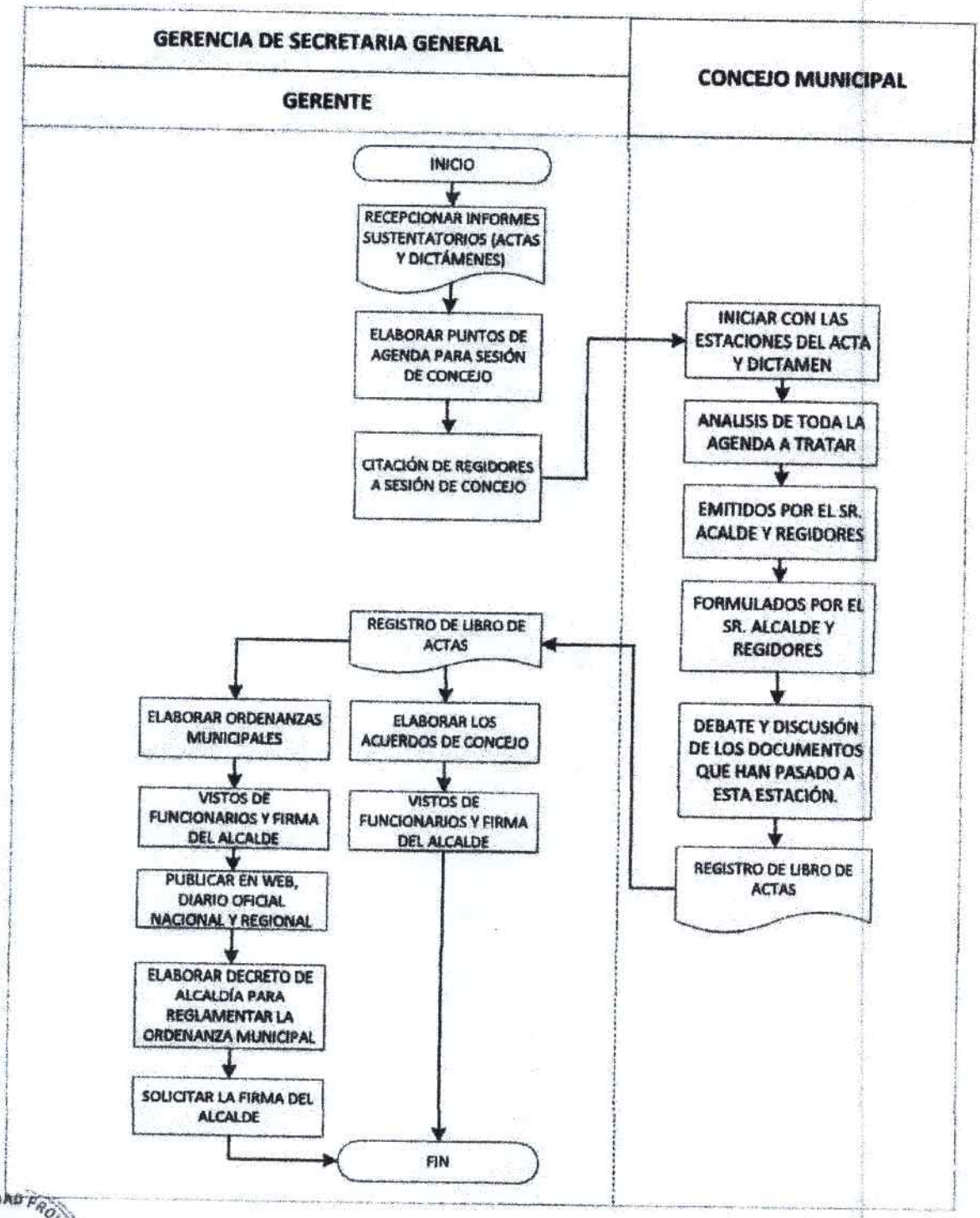
ESTUDIO JURÍDICO V°B° PUSCAS & ASOCIADOS

161

170

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo de Sesiones de Concejo	GSG-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 161

M.P.S. SGPRE 162

171 SECRETARIA GENERAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Procedimiento	GSG-003 Atención con el Acceso a la Información.
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001. LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART. 10°, 11°, PUBLICADA EL 03/08/02 Y SU MODIFICATORIA 04/03/2003.. D.S. 043-2003-PCM, TUO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, PUBLICADO EL 24/04/2003.. D.S. 072-2003-PCM, REGLAMENTO DE LA LEY N° 27806, ART. 10°, 11°, 13°, PUBLICADO EL 07/08/2003..

Etapas del Procedimiento

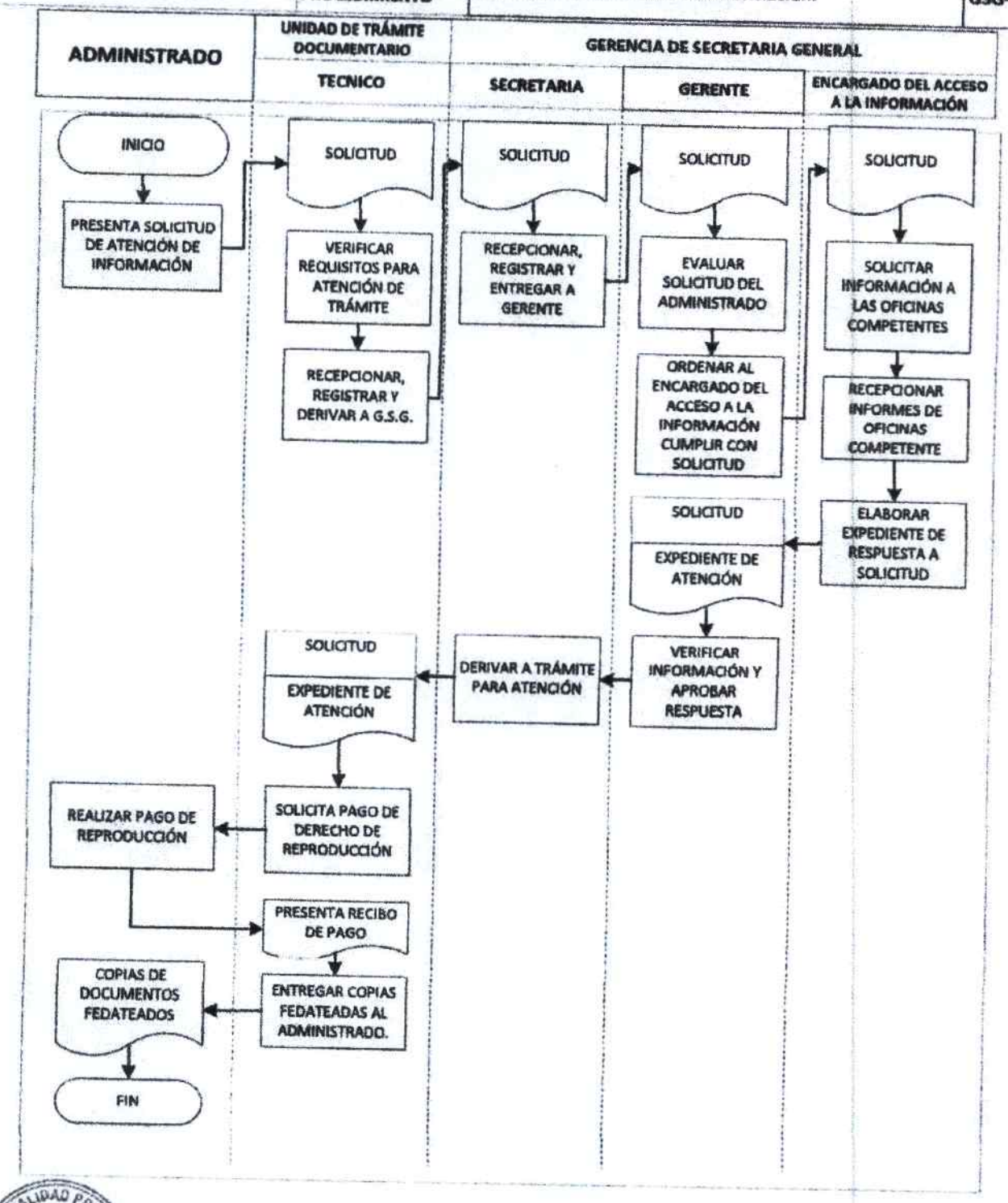
GSG-003

Centro de Actividad	Nro.	Actividad	Cargo	Tiempo de Actividad
ADMINISTRADO	1	PRESENTA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INFORMACIÓN	ADMINISTRADO	0
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	VERIFICAR REQUISITOS PARA ATENCIÓN DE TRÁMITE	TECNICO	10
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A G.S.G.	TECNICO	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y ENTREGAR A GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	5	EVALUAR SOLICITUD DEL ADMINISTRADO	GERENTE	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	6	ORDENAR AL ENCARGADO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN CUMPLIR CON SOLICITUD	GERENTE	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	7	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS OFICINAS COMPETENTES	ENCARGADO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	8	RECEPCIONAR INFORMES DE OFICINAS COMPETENTE	ENCARGADO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	9	ELABORAR EXPEDIENTE DE RESPUESTA A SOLICITUD	ENCARGADO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	90
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	10	VERIFICAR INFORMACIÓN Y APROBAR RESPUESTA	GERENTE	25
GERENCIA MUNICIPAL	11	DERIVAR A TRÁMITE PARA ATENCIÓN	SECRETARIA	15
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	12	SOLICITA PAGO DE DERECHO DE REPRODUCCIÓN	TECNICO	5
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	13	ENTREGAR COPIAS FEDATEADAS AL ADMINISTRADO.	TECNICO	10
			Minutos	275

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUSCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención con el Acceso a la Información.	GSG-003



M.P.S. SGPRE 164

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 173 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Procedimiento	GSG-004 Desarrollo de Asamblea de Alcaldes de la Provincia
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972.. LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PUBLICADA EL 11/04/2001..

Etapas del Procedimiento

GSG-004

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
ALCALDIA	1	ORDENAR OFICIAR A ALCALDES DISTRITALES ASISTENCIA A ASAMBLEA	ALCALDE	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	ELABORAR OFICIOS DIRIGIDOS A ALCALDES DISTRITALES	GERENTE	120
ALCALDIA	3	FIRMAR OFICIOS	ALCALDE	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	4	NOTIFICAR A ALCADES DISTRITALES PARA ASISTENCIA A ASAMBLEA	GERENTE	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	5	DESARROLLO DE LA ASAMBLEA	GERENTE	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	6	TOMAR NOTA DE ACUERDOS TOMADOS EN CUADERNO DE ACTAS	GERENTE	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	7	ARCHIVAR Y TENER EN CUENTA PARA SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	GERENTE	20
			Minutos	370

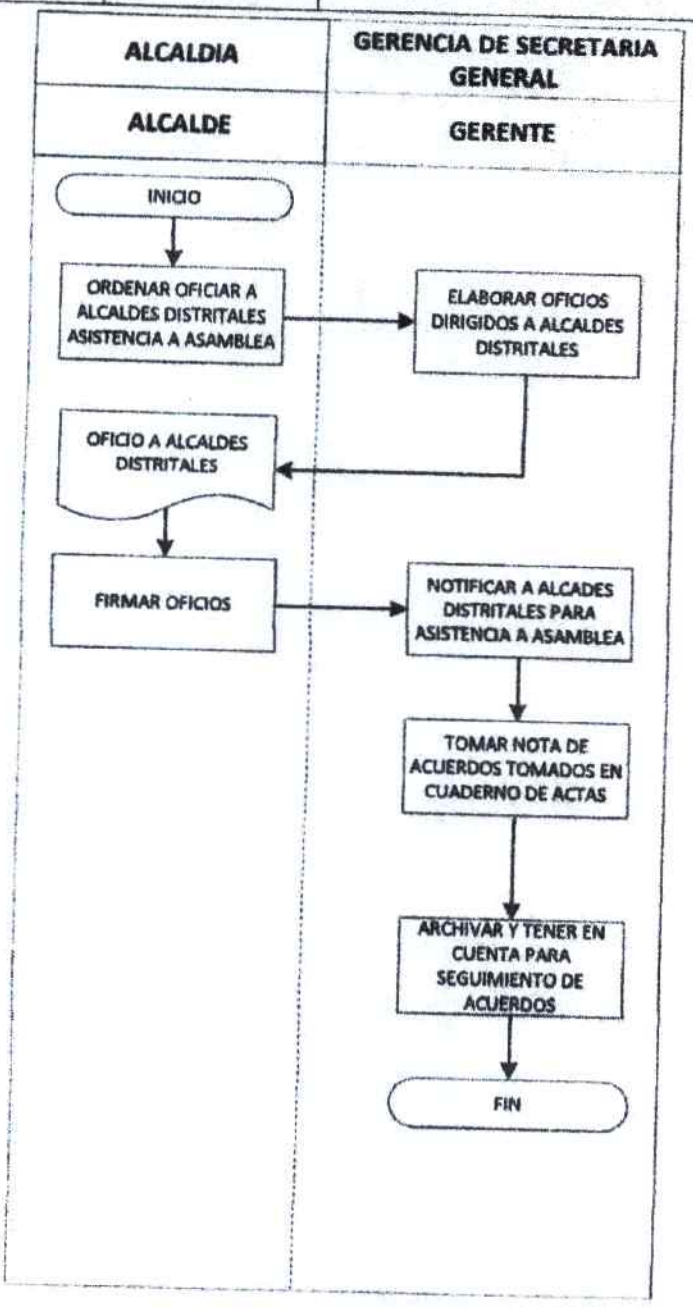
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO PERSICAS & ASOCIADOS V°B°

M.P.S. SGPRE 165

174 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo de Asamblea de Alcaldes de la Provincia	GSG-004



5.5.12 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

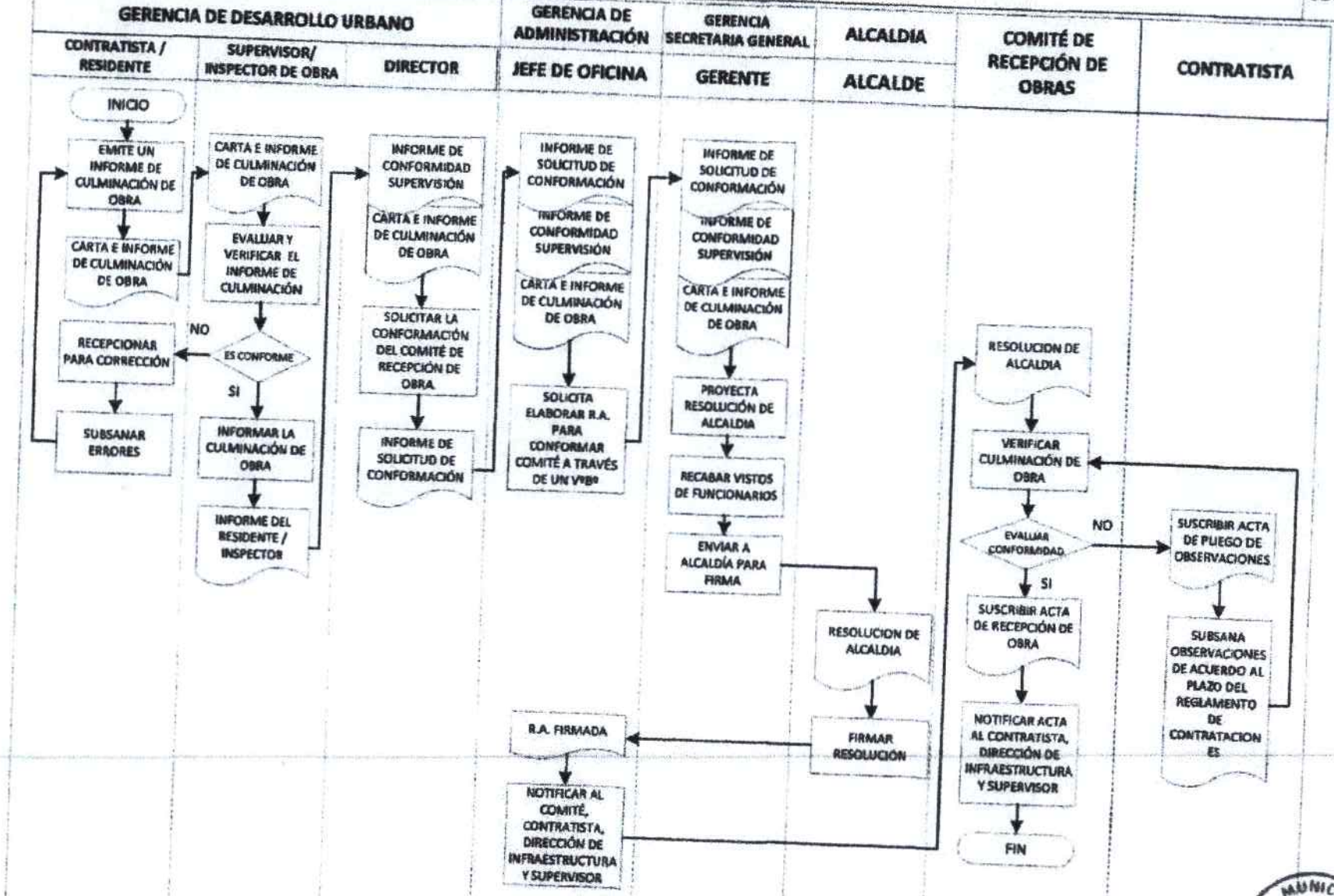
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Procedimiento	GDU-001 RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA.
Base Legal	LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.. LEY Nº 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.. LEY ANUAL DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AÑO PERTINENTE. DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE.. DIRECTIVA DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE. LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE DE LA MUNICIPALIDADES.. LEY Nº 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA.. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 195-88-CG, QUE APRUEBE LAS NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.. DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y SUS NORMAS, LEY BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.. REGLAMENTO NACIONAL DE CONSTRUCCIONES.. RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 008-2002-EF/68.01, Nº 006-2002-EF/68.01, PLAZOS MÁXIMOS PARA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.. DECRETO SUPREMO Nº 154-2001-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES DE PROPIEDAD FISCAL Y SU MODIFICATORIA D.S. Nº 107-2003-EF

Etapas del Procedimiento

GDU-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
CONTRATISTA	1	INGRESAR EL INFORME DE CULMINACIÓN DE OBRA.	RESIDENTE DE OBRA	0
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	EVALUAR Y VERIFICAR EL INFORME DE CULMINACIÓN DE OBRA.	SUPERVISOR DE OBRA	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3	INFORMAR CULMINACIÓN DE OBRA AL 100% Y CON ELLO LA RECEPCIÓN DE OBRA ES CONFORME.	SUPERVISOR DE OBRA	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE CULMINACIÓN DE OBRAS ENTRE ELLOS LOS DOCUMENTOS DE INFORME JEFE DE UNIDAD, INFORME DE SUPERVISIÓN Y CUADERNO DE OBRA AL 100%	GERENTE	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	5	SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.	GERENTE	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	6	ENVIAR A SECRETARÍA GENERAL PARA ELABORAR RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA,	GERENTE	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	7	RECEPCIONAR INFORMACIÓN PARA ELABORAR RESOLUCIÓN DE ALCALDIA.	SECRETARIA	10
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	8	PROYECTA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Y SOLICITAR VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	960
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	9	NOTIFICAR AL COMITÉ, CONTRATISTA Y OFICINA DE INFRAESTRUCTURAY SUPERVISOR	GERENTE	60
COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS	10	RECEPCIONAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA CULMINACIÓN DE OBRA.	COMITÉ	10
COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS	11	VERIFICAR LA CULMINACIÓN DE OBRA PREVIA AL ACTA DE RECEPCIÓN.	COMITÉ	360
COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS	11	SUSCRIBIR ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.	COMITÉ	60
COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRAS	12	NOTIFICAR ACTA AL CONTRATISTA, OFICINA DE INFRAESTRUCTURAY SUPERVISOR	COMITÉ	60
			Minutos	1920

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA.	GDU-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPRE 163

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA

M.P.S. 169
SGPREI
MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL 178 SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
Procedimiento	GDU-002 LIQUIDACIÓN DE OBRA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS YA SEA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O POR CONTRATA
Base Legal	LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.. LEY Nº 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.. LEY ANUAL DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AÑO PERTINENTE. DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE.. DIRECTIVA DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE. LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE DE LA MUNICIPALIDADES.. LEY Nº 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA.. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 195-88-CG, QUE APRUEBE LAS NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.. DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y SUS NORMAS, LEY BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.. REGLAMENTO NACIONAL DE CONSTRUCCIONES.. RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 008-2002-EF/68.01, Nº 006-2002-EF/68.01, PLAZOS MÁXIMOS PARA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.. DECRETO SUPREMO Nº 154-2001-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES DE PROPIEDAD FISCAL Y SU MODIFICATORIA D.S. Nº 107-2003-EF

Etapas del Procedimiento

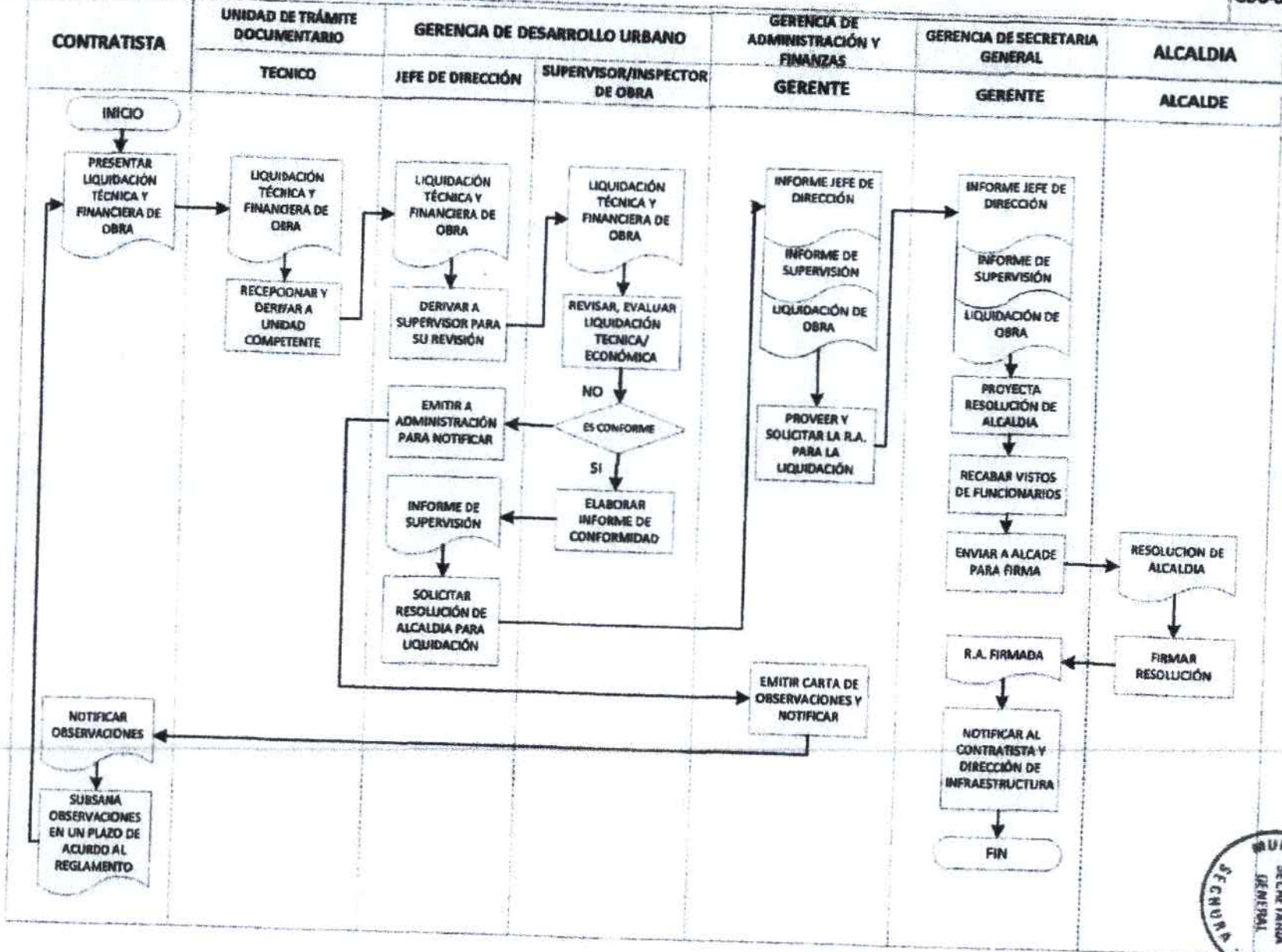
GDU-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR LIQUIDACIÓN DE OBRA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA	TECNICO	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR LIQUIDACIÓN DE OBRA A GERENTE.	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3	EVALUAR Y DERIVAR LIQUIDACIÓN AL SUPERVISOR PARA INFORME TÉCNICO	GERENTE	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA., RECOPILAR INFORMACIÓN FINANCIERA	SUPERVISOR DE OBRA	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	5	ELABORAR INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.	SUPERVISOR DE OBRA	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	6	ENVIAR INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA PARA TRÁMITE RESPECTIVO.	SUPERVISOR DE OBRA	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	7	REVISAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA LIQUIDACIÓN DE OBRA: CONTRATOS, ADENDAS, VALORIZACIONES, PAGOS, ETC.	GERENTE	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	8	PROYECTA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Y ELABORAR INFORME DE GERENCIA PARA EL ENVÍO A SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	9	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	10	CORREGUIR R.A. PROYECTADA, SOLICITAR VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	960
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	11	NOTIFICAR AL COMITÉ, CONTRATISTA Y OFICINA DE INFRAESTRUCTURAY SUPERVISOR	GERENTE	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	12	TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR EN FILE DE OBRA	GERENTE	60
			Minutos	3580

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PERCEY & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIONES DE OBRAS	GDU-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. MAPRO 2015 171

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 180 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
Procedimiento	GDU-003 AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS POR CONTRATA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN DE PLAZO, TOMANDO COMO REFERENCIA LO ESTIPULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.
Base Legal	LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.. LEY Nº 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.. LEY ANUAL DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AÑO PERTINENTE. DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE.. DIRECTIVA DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE. LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE DE LA MUNICIPALIDADES.. LEY Nº 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA.. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 195-88-CG, QUE APRUEBE LAS NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.. DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y SUS NORMAS, LEY BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.. REGLAMENTO NACIONAL DE CONSTRUCCIONES.. RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 008-2002-EF/68.01, Nº 006-2002-EF/68.01, PLAZOS MÁXIMOS PARA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.. DECRETO SUPREMO Nº 154-2001-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES DE PROPIEDAD FISCAL Y SU MODIFICATORIA D.S. Nº 107-2003-EF

Etapas del Procedimiento

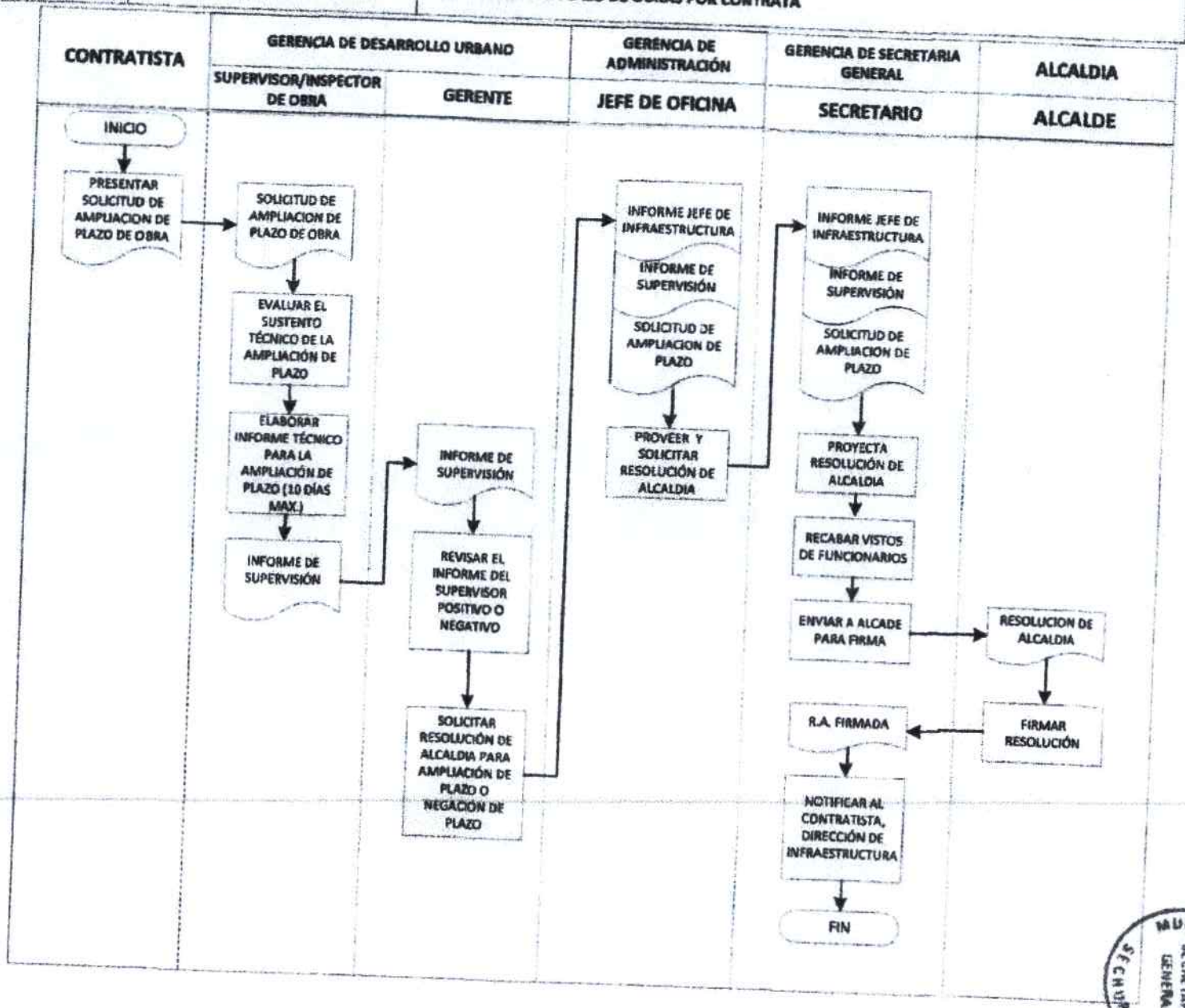
GDU-003

Centro de Actividad	Nro.	Actividad	Cargo	Tiempo de Actividad
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	VERICAR LA AMPLIACION DE PLAZO DE OBRA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, POR LOCUAL SOLICITA AL RESIDENTE DE OBRA UN INFORME SUSTENTADO EN EL CUAL INDIQUE LAS OCURRIENCIAS SUSCITADAS EN LOS DÍAS MOTIVOS DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO, LAS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL CUADERNO DE OBRAS.	SUPERVISOR DE OBRA	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3	ELABORAR INFORME TÉCNICO PARA PROCEDER CON LA AMPLIACIÓN DE PLAZO.	SUPERVISOR DE OBRA	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	DERIVAR A GERENCIA PARA APROBAR AMPLIACIÓN DE PLAZO Y ELABORAR ADENDA	SUPERVISOR DE OBRA	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EL INFORME TÉCNICO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO ADEMÁS DE LA CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR.	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	6	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA ENTRE ELLOS EL INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR, RESIDENTE DE OBRA Y LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA DEL CONTRATISTA.	GERENTE	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	7	PROYECTA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Y ELABORAR INFORME DE GERENCIA PARA EL ENVÍO A SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	8	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	SECRETARIA	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	9	CORREGUIR R.A. PROYECTADA, SOLICITAR VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	960
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	10	NOTIFICAR AL COMITÉ, CONTRATISTA Y OFICINA DE INFRAESTRUCTURAY SUPERVISOR	GERENTE	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	11	TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR EN FILE DE OBRA	GERENTE	60
			Minutos	1920

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO ADMINISTRACION LOGISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS POR CONTRATA	GDU-003



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

M.P.S. SGRRHH SGAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 173

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

782 SECRETARIA GENERAL

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
Procedimiento	GDU-004 ADICIONALES DE OBRAS POR CONTRATA MAYOR O IGUAL AL 15% DEL CONTRATO INICIAL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ADIONALES DE OBRA TOMANDO COMO REFERENCIA LO ESTIPULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.
Base Legal	LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.. LEY Nº 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.. LEY ANUAL DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AÑO PERTINENTE. DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE.. DIRECTIVA DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE. LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE DE LA MUNICIPALIDADES.. LEY Nº 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA.. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 195-88-CG, QUE APRUEBE LAS NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.. DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y SUS NORMAS, LEY BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.. REGLAMENTO NACIONAL DE CONSTRUCCIONES.. RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 008-2002-EF/68.01, Nº 006-2002-EF/68.01, PLAZOS MÁXIMOS PARA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.. DECRETO SUPREMO Nº 154-2001-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES DE PROPIEDAD FISCAL Y SU MODIFICATORIA D.S. Nº 107-2003-EF

Etapas del Procedimiento

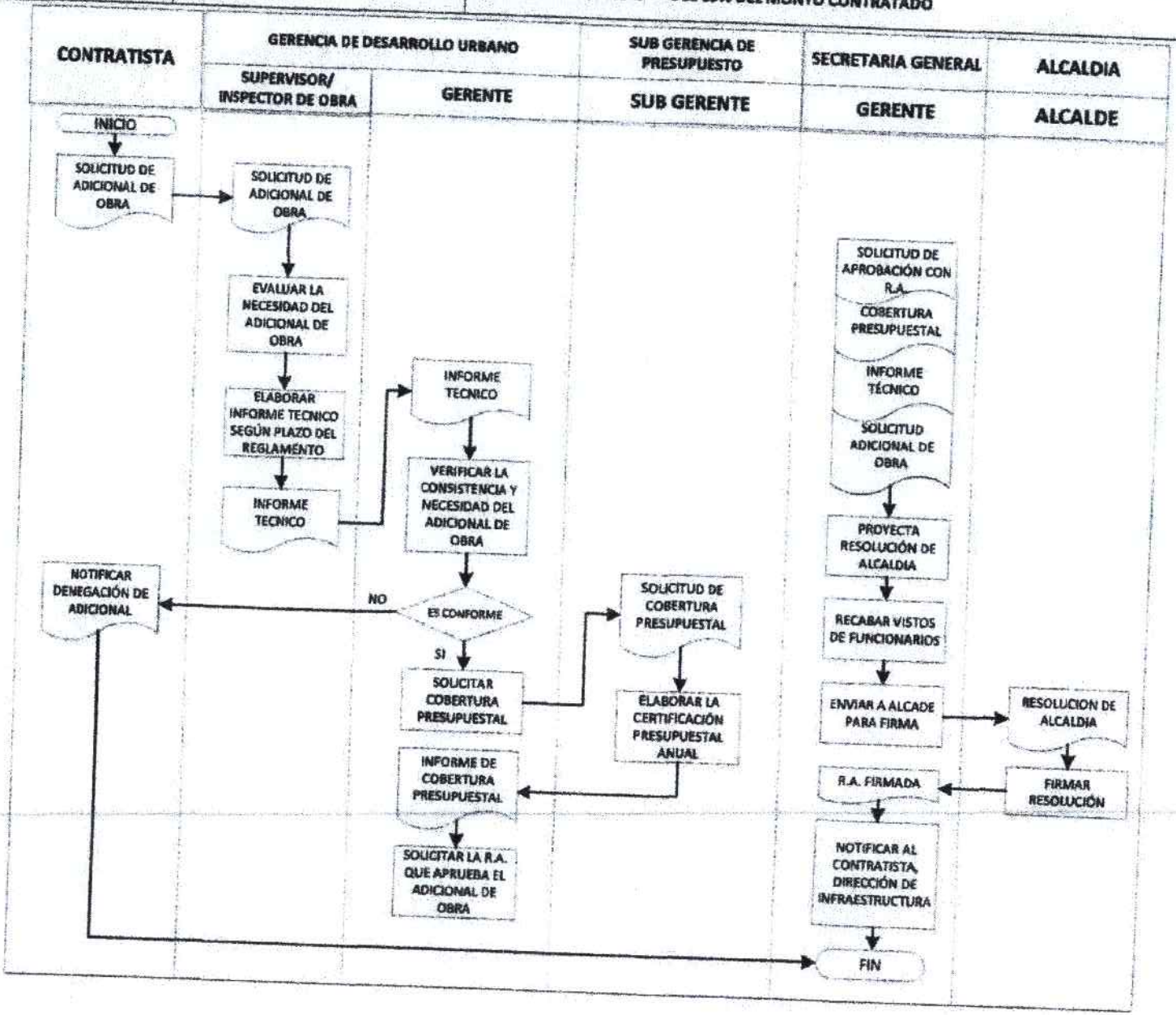
GDU-004

Centro de Actividad	Nro.	Actividad	Cargo	Tiempo de Actividad
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	RECEPCIONA LA SOLICITUD DE ADICIONAL DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	VERICAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PRA EL ADICIONAL DE OBRA.	SUPERVISOR DE OBRA	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3	ELABORAR INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE ADICIONAL DE OBRA.	SUPERVISOR DE OBRA	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	DERIVAR A GERENCIA PARA APROBAR ADICIONAL DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EL INFORME TÉCNICO DE ADICIONAL DE OBRA ADEMÁS DE LA CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR.	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	6	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE ADICIONAL DE OBRA ENTRE ELLOS EL INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR, RESIDENTE DE OBRA Y LA SOLICITUD DE ADICIONAL DE OBRA DEL CONTRATISTA.	GERENTE	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	7	SOLICITAR A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL ADICIONAL SOLICITADO	GERENTE	360
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	8	RECEPCIONAR SOLICITUD	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	9	ORDENAR ELABORAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL SOLICITA	SUB GERENTE	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	10	RECEPCIONAR LA CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL ADICIONAL DE OBRA Y ORDENAR ENVIAR A SECRETARIA GENERAL PARA R.A.	GERENTE	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	11	PROYECTA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Y ELABORAR INFORME DE GERENCIA PARA EL ENVÍO A SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	12	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE ADICIONAL DE OBRA	SECRETARIA	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	13	CORREGUIR R.A. PROYECTADA, SOLICITAR VISTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMA DEL ALCALDE	GERENTE	960
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	14	NOTIFICAR AL COMITÉ, CONTRATISTA Y OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISOR	GERENTE	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	15	TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR EN FILE DE OBRA	GERENTE	60
			Minutos	2350

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PORTCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADICIONALES DE OBRAS <= DEL 15% DEL MONTO CONTRATADO	GDU-004



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 174

Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Procedimiento	GDU-005 VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA POR CONTRATA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES Y SU CANCELACIÓN EN FINANZAS
Base Legal	LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.. LEY Nº 28411 – LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.. LEY ANUAL DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO DEL AÑO PERTINENTE. DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE.. DIRECTIVA DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AÑO PERTINENTE. LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE DE LA MUNICIPALIDADES.. LEY Nº 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA.. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 195-88-CG, QUE APRUEBE LAS NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.. DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y SUS NORMAS, LEY BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.. REGLAMENTO NACIONAL DE CONSTRUCCIONES.. RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 008-2002-EF/68.01, Nº 006-2002-EF/68.01, PLAZOS MÁXIMOS PARA PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.. DECRETO SUPREMO Nº 154-2001-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES DE PROPIEDAD FISCAL Y SU MODIFICATORIA D.S. Nº 107-2003-EF

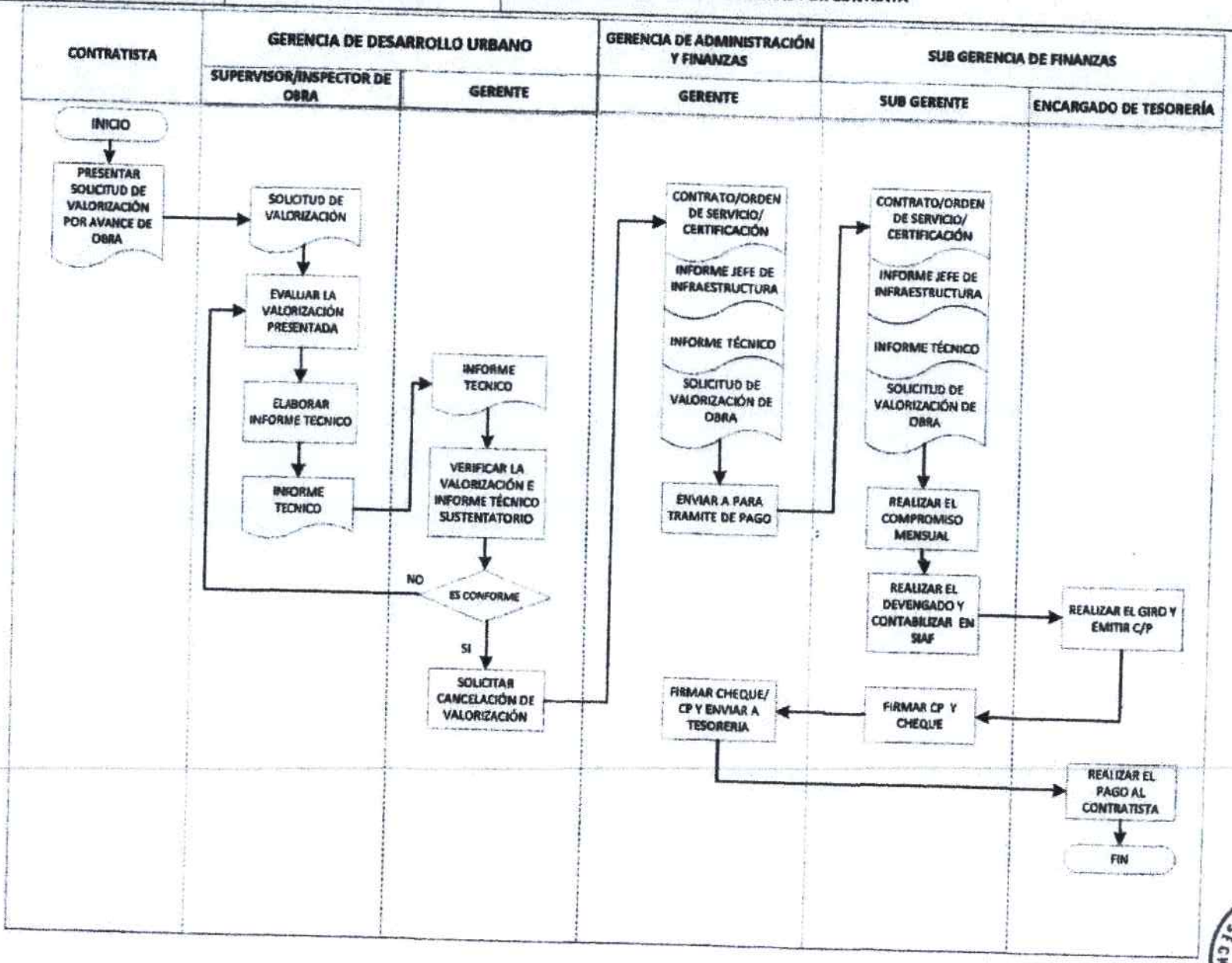
Etapas del Procedimiento

GDU-005

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	RECEPCIONA LA VALORIZACIÓN DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	VERICAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA APROBACIÓN DE LA VALORIZACIÓN DE OBRA, SE VERIFICA EL AVANCE FÍSICO CONTRA EL AVACE FINANCIERO SOLICITADO.	SUPERVISOR DE OBRA	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3	ELABORAR INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD A LA VALORIZACIÓN DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	DERIVAR A GERENCIA PARA TRÁMITE DE PAGO RESPECTIVO	SUPERVISOR DE OBRA	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR VALORIZACIÓN A GERENCIA	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	6	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE VALORIZACIÓN Y SOLICITAR SU CANCELACIÓN	GERENTE	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	7	DERIVAR A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU CANCELACIÓN, SE INCLUYE INFORME DEL GERENTE	SECRETARIA	90
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	RECEPCIONAR VALORIZACIÓN	SECRETARIA	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9	REVISAR INFORMACIÓN DE LA VALORIZACIÓN.	GERENTE	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	VISTO BUENO Y DERIVAR A LA SUB GERENCIA DE FINANZAS PARA SU CANCELACIÓN	GERENTE	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	11	RECEPCIONAR EL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	12	ORDENAR REVISIÓN PREVIA, COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRO DE VALORIZACIÓN	GERENTE	20
SUB GERENCIA DE FINANZAS	13	REVISIÓN PREVIA, ELABORAR EL COMPROMISO, DEVENGADO Y CONTABILIZAR EN SIAF	TECNICO DE FINANZAS	90
SUB GERENCIA DE FINANZAS	14	ELABORAR EL GIRO, CHEQUE E IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO	ENCARGADO DE TESORERÍA	30
SUB GERENCIA DE FINANZAS	15	FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16	FIRMAR EL COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE	GERENTE	10
SUB GERENCIA DE FINANZAS	17	ENTREGAR CHEQUE AL CONTRATISTA	ENCARGADO DE TESORERÍA	10
			Minutos	940

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 175

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VALORIZACIONES POR AVANCE DE OBRAS POR CONTRATA	DIUR-005



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPROC 2015

M.P.S.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 176

5.5.13 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.

M.P.S. SGPRE! 178

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 187 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**	
Procedimiento	SGLPO-001	Barrido de Pricipales Calles del Distrito de Sechura.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. DECRETO SUPREMO Nº 005-2010-MINAM. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 702-2008/MINSA. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1065.	

Etapas del Procedimiento

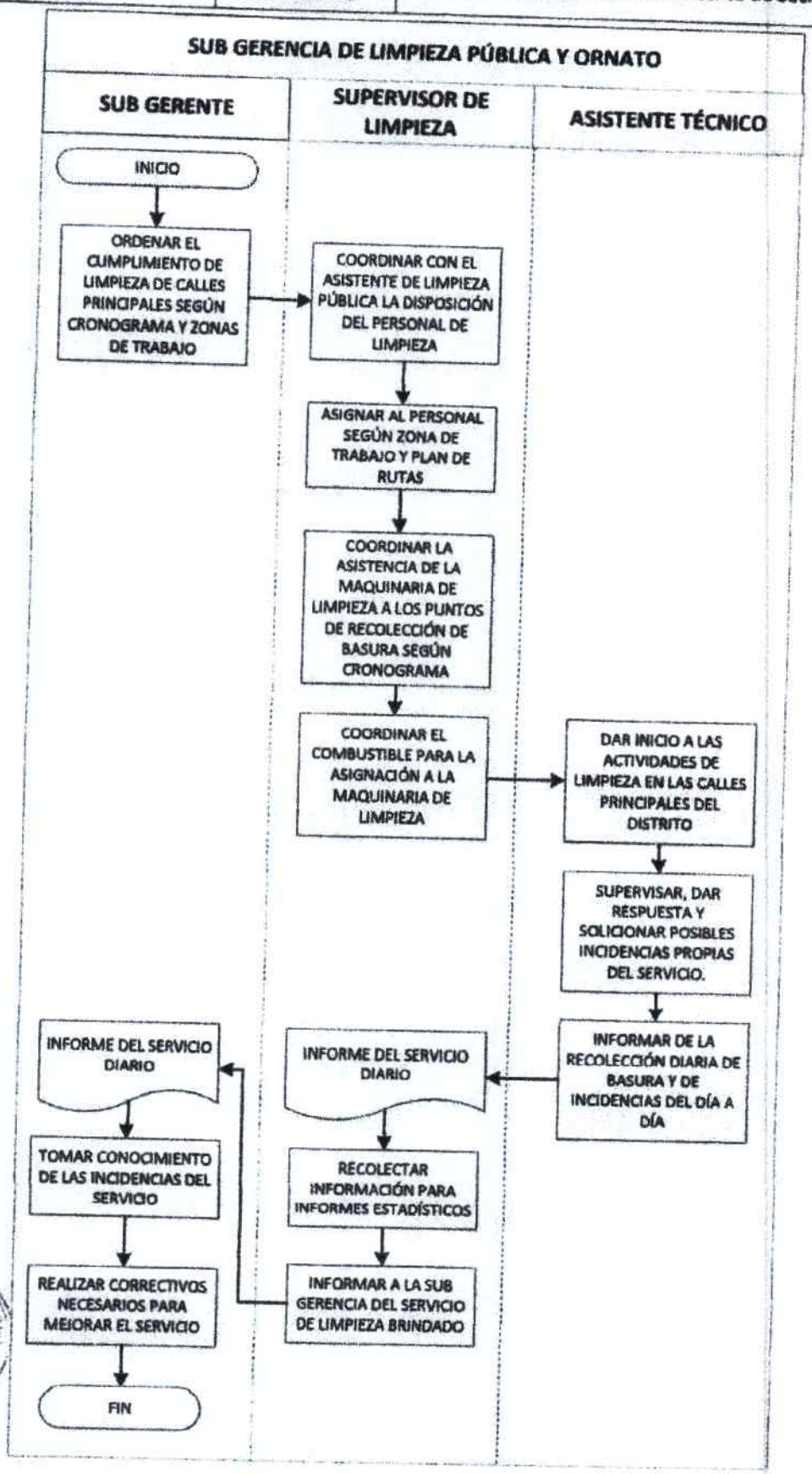
SGLPO-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	1	ORDENAR EL CUMPLIMIENTO DE LIMPIEZA DE CALLES PRINCIPALES SEGÚN CRONOGRAMA Y ZONAS DE TRABAJO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	2	COORDINAR CON EL ASISTENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	3	ASIGNAR AL PERSONAL SEGÚN ZONA DE TRABAJO Y PLAN DE RUTAS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	4	COORDINAR LA ASISTENCIA DE LA MAQUINARIA DE LIMPIEZA A LOS PUNTOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA SEGÚN CRONOGRAMA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	5	COORDINAR EL COMBUSTIBLE PARA LA ASIGNACIÓN A LA MAQUINARIA DE LIMPIEZA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	6	DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS CALLES PRINCIPALES DEL DISTRITO	ASISTENTE TÉCNICO	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	7	SUPERVISAR, DAR RESPUESTA Y SOLICIONAR POSIBLES INCIDENCIAS PROPIAS DEL SERVICIO.	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	8	INFORMAR DE LA RECOLECCIÓN DIARIA DE BASURA Y DE INCIDENCIAS DEL DÍA A DÍA	ASISTENTE TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	9	RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA INFORMES ESTADÍSTICOS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	30
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	10	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA BRINDADO	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	11	TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	12	REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	SUB GERENTE	30
			Minutos	**1020**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PARODI & ASOCIADOS

SIAMLNIT MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Barrido de Pricipales Calles del Distrito de Sechura.	SGLPO-001



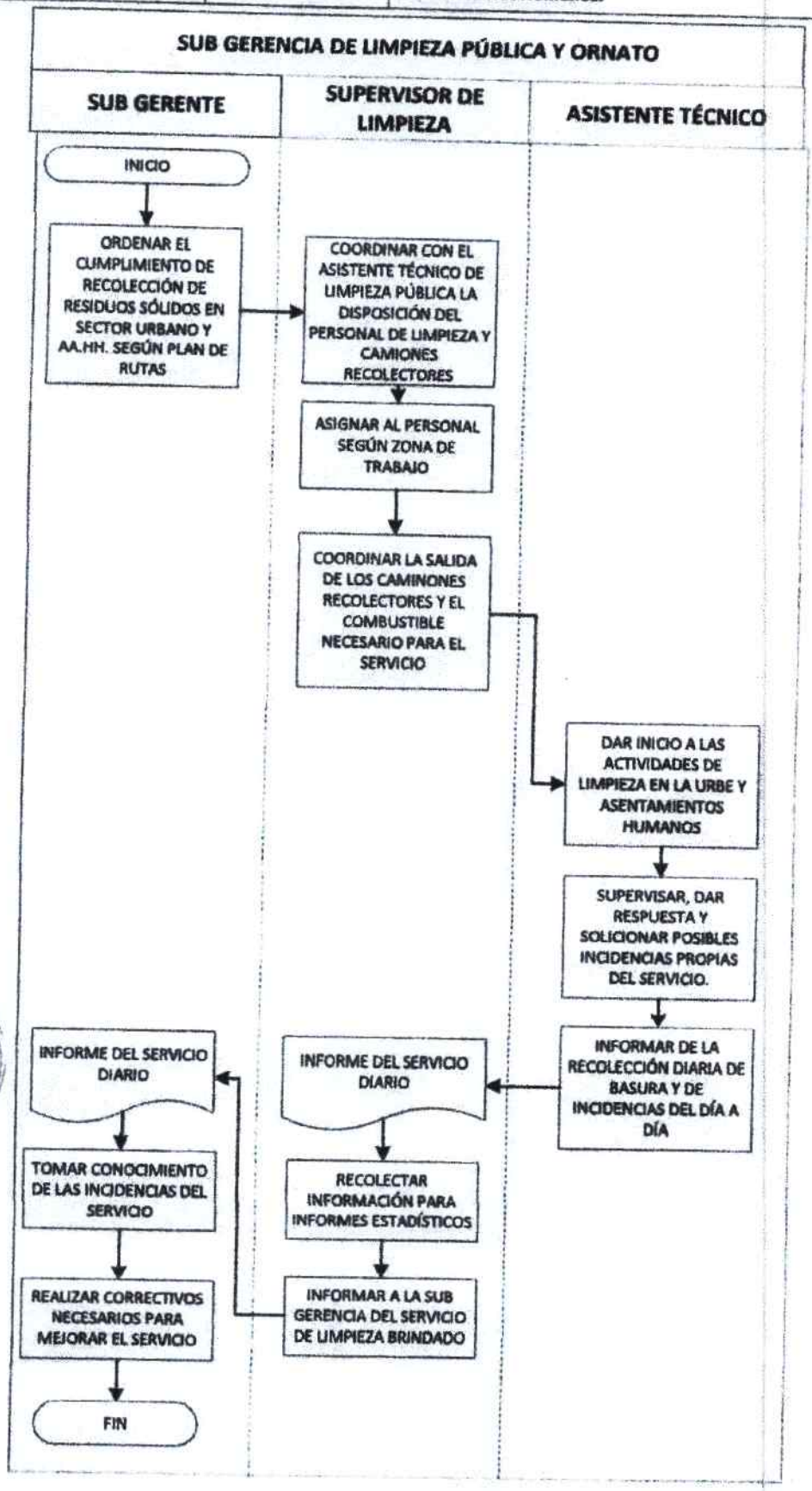
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**	
Procedimiento	SGLPO-002	Recolección de Residuos Sólidos en el sector Urbano y Asentamientos Humanos.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. DECRETO SUPREMO Nº 005-2010-MINAM. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 702-2008/MINSA. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1065.	

Etapas del Procedimiento

SGLPO-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	1	ORDENAR EL CUMPLIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN SECTOR URBANO Y AA.HH. SEGÚN PLAN DE RUTAS	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	2	COORDINAR CON EL ASISTENTE TÉCNICO DE LIMPIEZA PÚBLICA LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y CAMIONES RECOLECTORES	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	3	ASIGNAR AL PERSONAL SEGÚN ZONA DE TRABAJO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	4	COORDINAR LA SALIDA DE LOS CAMINONES RECOLECTORES Y EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA EL SERVICIO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	5	DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS CALLES PRINCIPALES DEL DISTRITO	ASISTENTE TÉCNICO	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	6	SUPERVISAR, DAR RESPUESTA Y SOLICIONAR POSIBLES INCIDENCIAS PROPIAS DEL SERVICIO.	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	7	INFORMAR DE LA RECOLECCIÓN DIARIA DE BASURA Y DE INCIDENCIAS DEL DÍA A DÍA	ASISTENTE TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	8	RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA INFORMES ESTADÍSTICOS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	30
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	9	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA BRINDADO	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	10	TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	11	REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	SUB GERENTE	30
			Minutos	1000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recolección de Residuos Sólidos en el sector Urbano y Asentamientos Humanos.	SGLPO-002



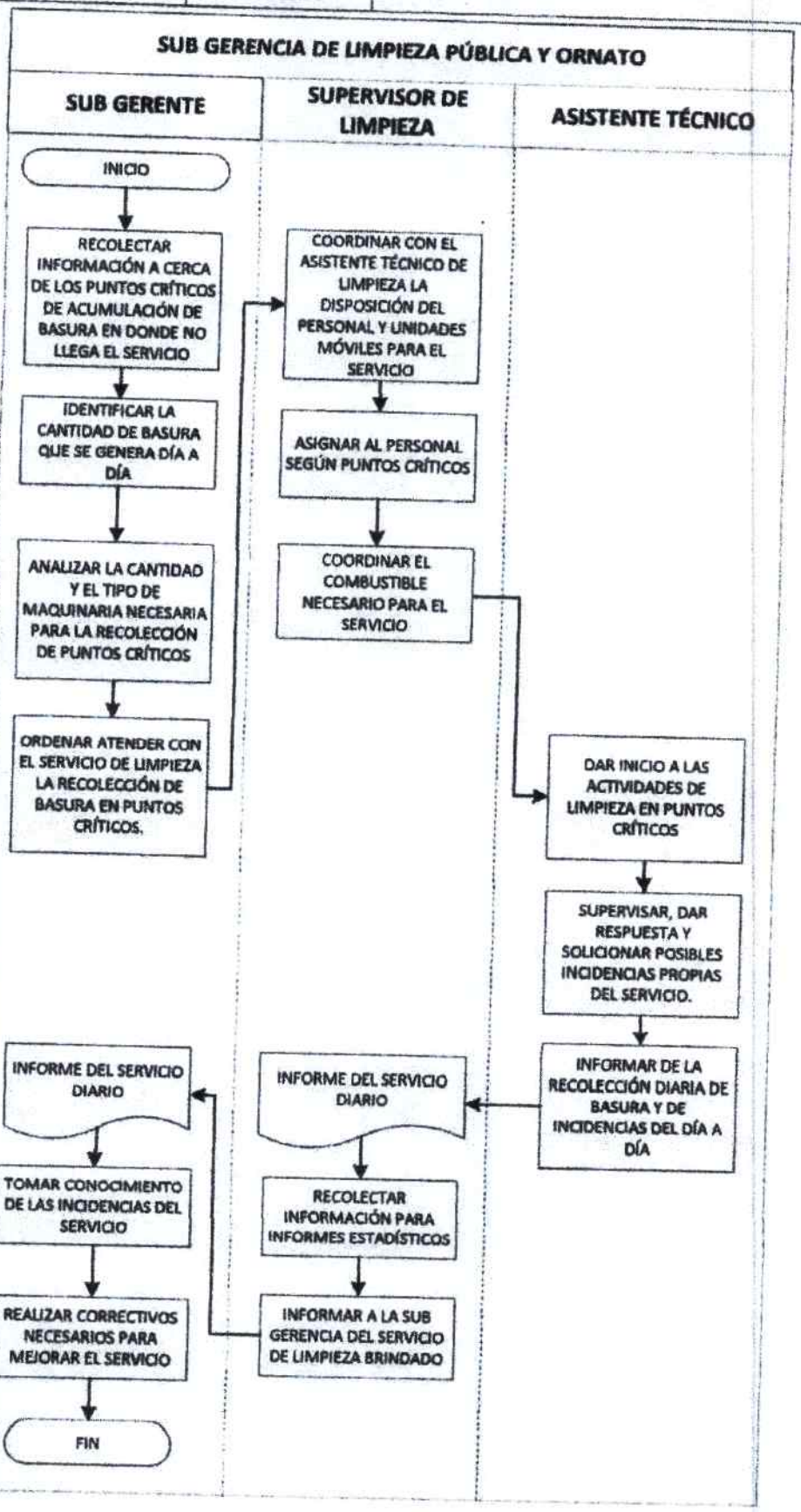
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**	
Procedimiento	SGLPO-003	Jornadas de Limpieza en Puntos Críticos.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. DECRETO SUPREMO Nº 005-2010-MINAM. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 702-2008/MINSA. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1065.	

Etapas del Procedimiento

SGLPO-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	1	RECOLECTAR INFORMACIÓN A CERCA DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DE ACUMULACIÓN DE BASURA EN DONDE NO LLEGA EL SERVICIO	SUB GERENTE	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	2	IDENTIFICAR LA CANTIDAD DE BASURA QUE SE GENERA DÍA A DÍA	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	3	ANALIZAR LA CANTIDAD Y EL TIPO DE MAQUINARIA NECESARIA PARA LA RECOLECCIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	4	ORDENAR ATENDER CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA LA RECOLECCIÓN DE BASURA EN PUNTOS CRÍTICOS.	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	5	COORDINAR CON EL ASISTENTE TÉCNICO DE LIMPIEZA LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL Y UNIDADES MÓVILES PARA EL SERVICIO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	6	ASIGNAR AL PERSONAL SEGÚN PUNTOS CRÍTICOS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	7	COORDINAR EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA EL SERVICIO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	8	DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS CALLES PRINCIPALES DEL DISTRITO	ASISTENTE TÉCNICO	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	9	SUPERVISAR, DAR RESPUESTA Y SOLICIONAR POSIBLES INCIDENCIAS PROPIAS DEL SERVICIO.	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	10	INFORMAR DE LA RECOLECCIÓN DIARIA DE BASURA Y DE INCIDENCIAS DEL DÍA A DÍA	ASISTENTE TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	11	RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA INFORMES ESTADÍSTICOS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	30
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	12	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA BRINDADO	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	13	TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	14	REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	SUB GERENTE	30
			Minutos	1200

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Jornadas de Limpieza en Puntos Críticos.	SGLPO-003



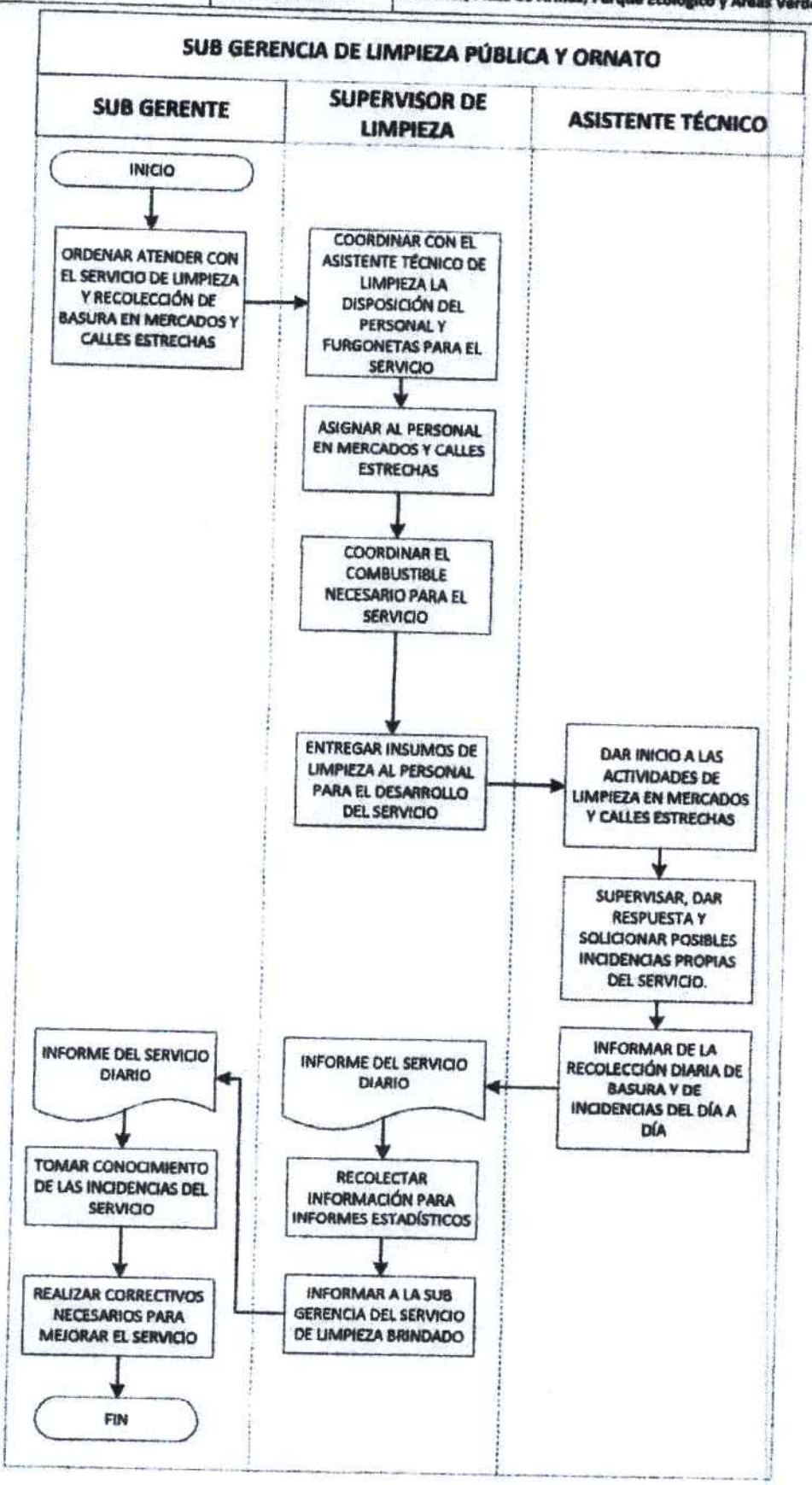
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**	
Procedimiento	SGLPO-004	Servicio de Furgonetas para el recojo de Basura en Mercados, Calles Estrechas, Plaza de Armas, Parque Ecológico y Áreas Verdes.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. DECRETO SUPREMO Nº 005-2010-MINAM. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 702-2008/MINSA. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1065.	

Etapas del Procedimiento

SGLPO-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	1	ORDENAR ATENDER CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA EN MERCADOS Y CALLES ESTRECHAS	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	2	COORDINAR CON EL ASISTENTE TÉCNICO DE LIMPIEZA LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL Y FURGONETAS PARA EL SERVICIO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	3	ASIGNAR AL PERSONAL EN MERCADOS Y CALLES ESTRECHAS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	4	COORDINAR EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA EL SERVICIO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	5	ENTREGAR INSUMOS DE LIMPIEZA AL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	6	DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN MERCADOS Y CALLES ESTRECHAS	ASISTENTE TÉCNICO	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	7	SUPERVISAR, DAR RESPUESTA Y SOLICIONAR POSIBLES INCIDENCIAS PROPIAS DEL SERVICIO.	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	8	INFORMAR DE LA RECOLECCIÓN DIARIA DE BASURA Y DE INCIDENCIAS DEL DÍA A DÍA	ASISTENTE TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	9	RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA INFORMES ESTADÍSTICOS	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	30
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	10	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA BRINDADO	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	11	TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	12	REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	SUB GERENTE	30
			Minutos	1060

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de Furgonetas para el recojo de Basura en Mercados, Calles Estrechas, Plaza de Armas, Parque Ecológico y Áreas Verdes.	SGLPO-004



M.P.S. SGPREI 186

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 186

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL 195 SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**	
Procedimiento	SGLPO-005	Limpieza en la Municipalidad Provincial.
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. DECRETO SUPREMO Nº 005-2010-MINAM. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 702-2008/MINSA. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1065.	

Etapas del Procedimiento

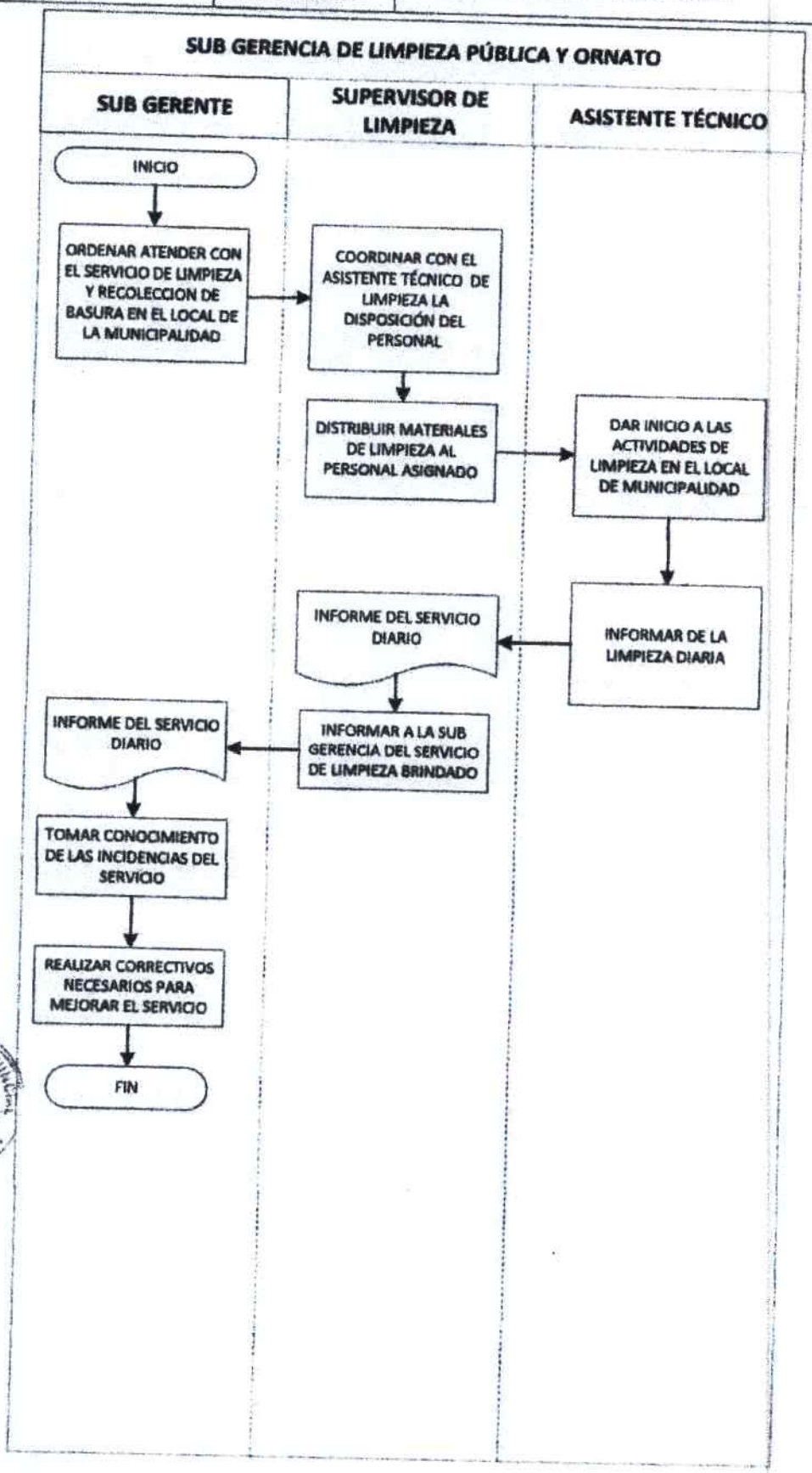
SGLPO-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	1	ORDENAR ATENDER CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOLECCION DE BASURA EN EL LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	2	COORDINAR CON EL ASISTENTE TÉCNICO DE LIMPIEZA LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	30
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	3	DISTRIBUIR MATERIALES DE LIMPIEZA AL PERSONAL ASIGNADO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	4	DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN EL LOCAL DE MUNICIPALIDAD	ASISTENTE TÉCNICO	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	5	INFORMAR DE LA LIMPIEZA DIARIA	ASISTENTE TÉCNICO	360
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	6	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA BRINDADO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	60
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	7	TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	8	REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	SUB GERENTE	30
			Minutos	550

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° & ASOCIADOS

SIAMJNET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza en la Municipalidad Provincial.	SGLPO-005



5.5.14 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – SUB GERENCIA DE MAESTRANZA.

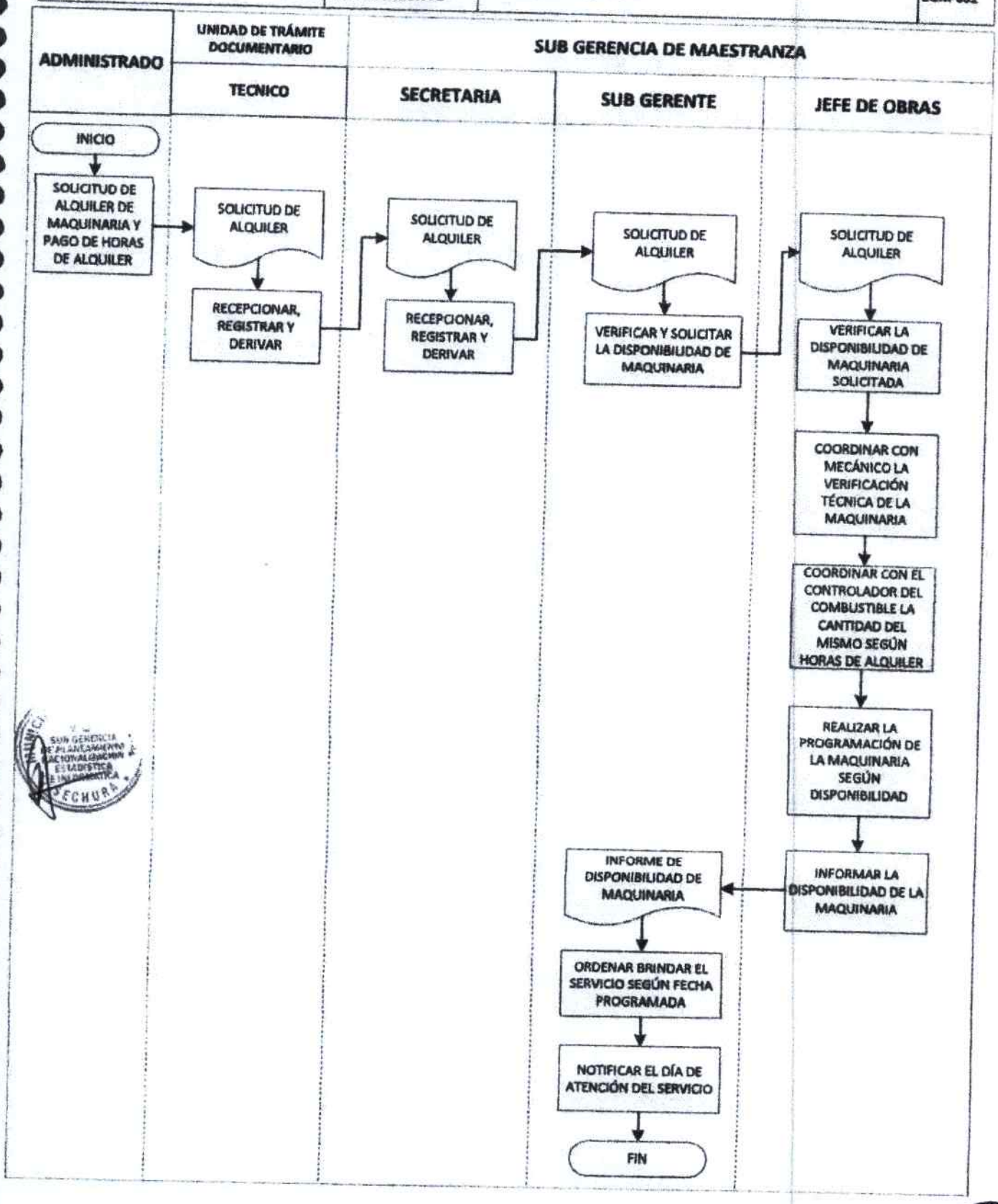
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**	
Procedimiento	SGM-001	Alquiler de Maquinaria.
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGM-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	3	VERIFICAR Y SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	4	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA SOLICITADA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	COORDINAR CON MECÁNICO LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA MAQUINARIA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	COORDINAR CON EL CONTROLADOR DEL COMBUSTIBLE LA CANTIDAD DEL MISMO SEGÚN HORAS DE ALQUILER	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LA MAQUINARIA SEGÚN DISPONIBILIDAD	JEFE DE OBRAS	5
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	INFORMAR LA DISPONIBILIDAD DE LA MAQUINARIA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	ORDENAR BRINDAR EL SERVICIO SEGÚN FECHA PROGRAMADA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	NOTIFICAR EL DÍA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENTE	20
			Minutos	125

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	CODIGO
DIAGR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alquiler de Maquinaria.	SGM-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 190

M.P.S. SGPREI 191

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 191

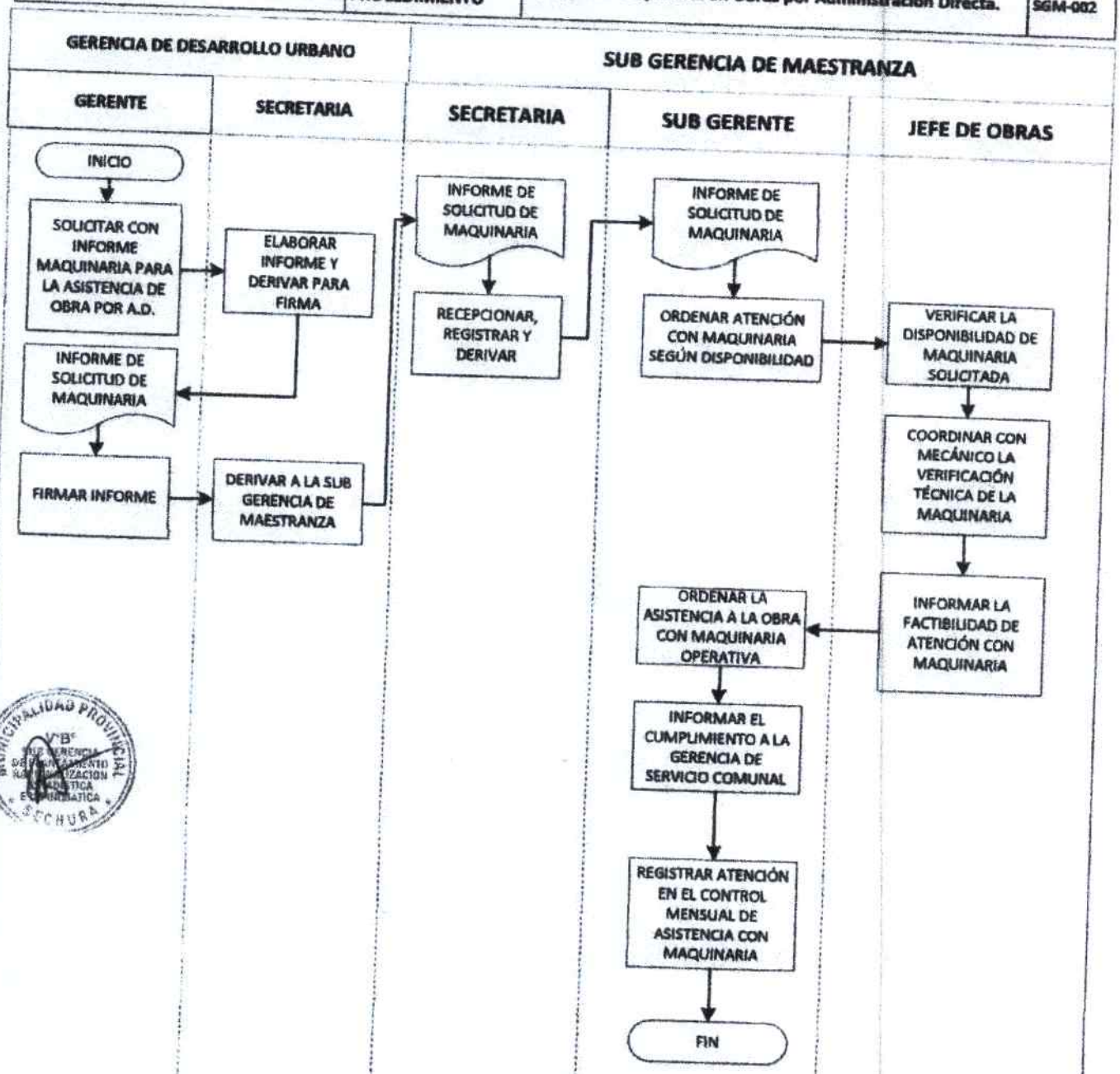
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**	
Procedimiento	SGM-002	Apoyo con Maquinaria en Obras por Administración Directa.
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGM-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	SOLICITAR CON INFORME MAQUINARIA PARA LA ASISTENCIA DE OBRA POR A.D.	GERENTE	10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	ELABORAR INFORME Y DERIVAR PARA FIRMA	SECRETARIA	25
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	3	FIRMAR INFORME	GERENTE	5
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	4	DERIVAR A LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	ORDENAR ATENCIÓN CON MAQUINARIA SEGUN DISPONIBILIDAD	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA SOLICITADA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	COORDINAR CON MECÁNICO LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA MAQUINARIA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	INFORMAR LA FACTIBILIDAD DE ATENCIÓN CON MAQUINARIA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	ORDENAR LA ASISTENCIA A LA OBRA CON MAQUINARIA OPERATIVA	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	11	INFORMAR EL CUMPLIMIENTO A LA GERENCIA DE SERVICIO COMUNAL	SUB GERENTE	15
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	12	REGISTRAR ATENCIÓN EN EL CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA CON MAQUINARIA	SUB GERENTE	20
			Minutos	155

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	CODIGO
DIAGR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo con Maquinaria en Obras por Administración Directa.	SGM-002



M.P.S. SGPRE! 193

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 193

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**	
Procedimiento	SGM-003	Apoyo con Maquinaria a Instituciones del Distrito y Provincia
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGM-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
GERENCIA MUNICIPAL	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	EVALUAR SOLICITUD DE APOYO	GERENTE	30
GERENCIA MUNICIPAL	4	PROVEER ATENDIENDO SEGÚN DISPONIBILIDAD	GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	ORDENAR ATENCIÓN CON MAQUINARIA	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	REALIZAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA AL LUGAR DE APOYO	JEFE DE OBRAS	5
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA SOLICITADA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	COORDINAR CON MECÁNICO LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA MAQUINARIA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	COORDINAR CON EL CONTROLADOR DEL COMBUSTIBLE LA CANTIDAD DEL MISMO SEGÚN HORAS DE APOYO	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	11	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LA MAQUINARIA SEGÚN DISPONIBILIDAD	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	12	INFORMAR LA DISPONIBILIDAD DE LA MAQUINARIA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	13	ORDENAR BRINDAR EL APYO SEGÚN FECHA PROGRAMADA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	14	INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN DEL APOYO	SUB GERENTE	20
			Minutos	175

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 202 SECRETARIA GENERAL SECHURA

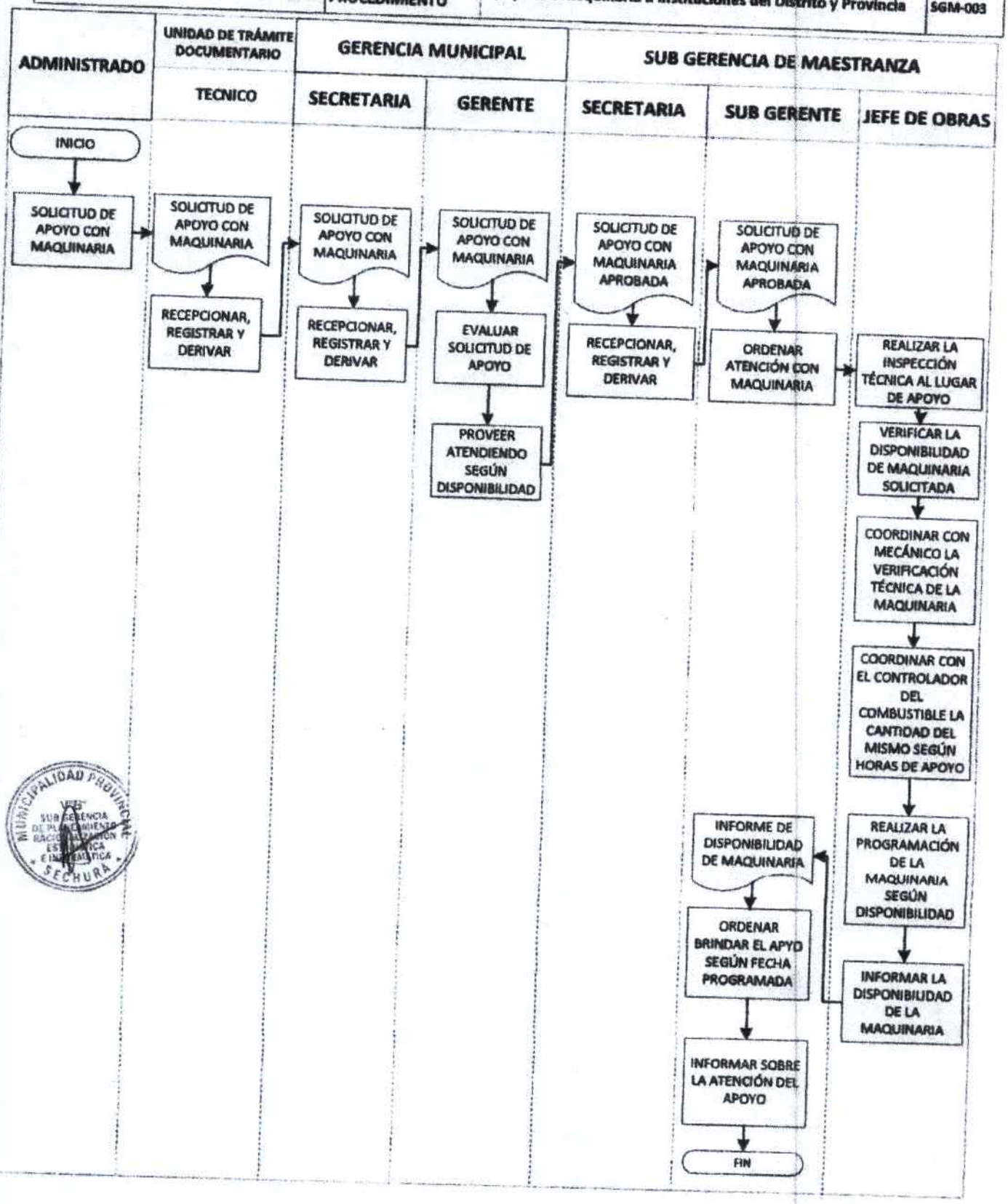
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO RACIONALIZACION ESTADISTICA Y INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO PARECAS & ASOCIADOS V°B°

M.P.S. SGPREI 194

203 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	CODIGO
DIAGR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo con Maquinaria a Instituciones del Distrito y Provincia	SGM-003



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA SECHURA

ESTUDIO JURÍDICO PERICAS & ASOCIADOS

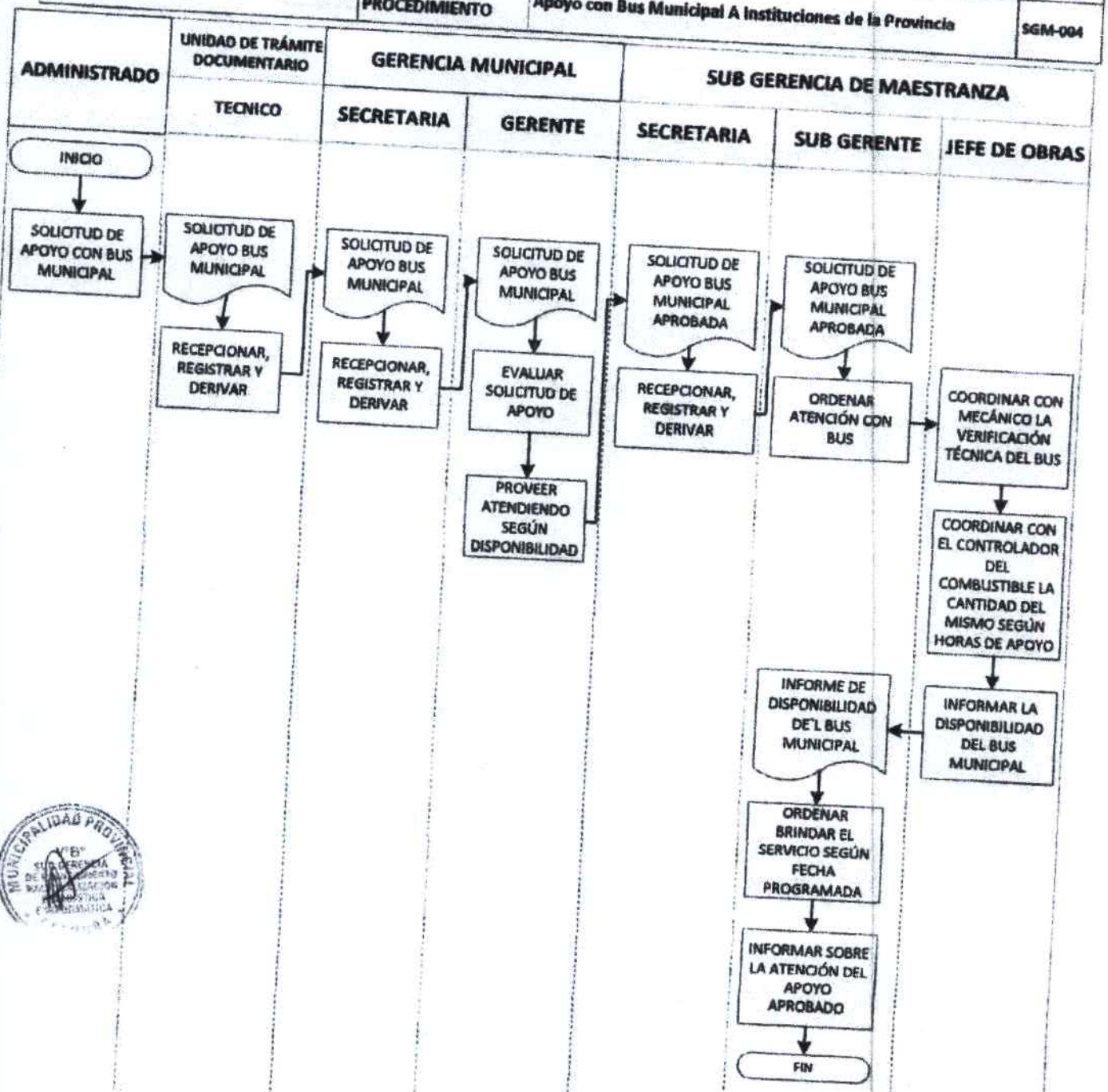
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**	
Procedimiento	SGM-004	Apoyo con Bus Municipal A Instituciones de la Provincia
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

SGM-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
GERENCIA MUNICIPAL	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	EVALUAR SOLICITUD DE APOYO	GERENTE	30
GERENCIA MUNICIPAL	4	PROVEER ATENDIENDO SEGÚN DISPONIBILIDAD	GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	ORDENAR ATENCIÓN CON BUS	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	REALIZAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA AL LUGAR DE APOYO	JEFE DE OBRAS	5
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA SOLICITADA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	COORDINAR CON MECÁNICO LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL BUS	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	COORDINAR CON EL CONTROLADOR DEL COMBUSTIBLE LA CANTIDAD DEL MISMO SEGÚN HORAS DE APOYO	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	11	INFORMAR LA DISPONIBILIDAD DEL BUS MUNICIPAL	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	12	ORDENAR BRINDAR EL APYO SEGÚN FECHA PROGRAMADA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	13	INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN DEL APOYO	SUB GERENTE	20
			Minutos	165

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	CODIGO
DIAGR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyo con Bus Municipal A Instituciones de la Provincia	SGM-004



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 196

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE MAESTRANZA**	
Procedimiento	SGM-005	Control y Distribución de las Unidades Móviles de la MPS.
Base Legal	LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PLAN OPERATIVO APROBADO EN EL AÑO EN CURSO..	

Etapas del Procedimiento

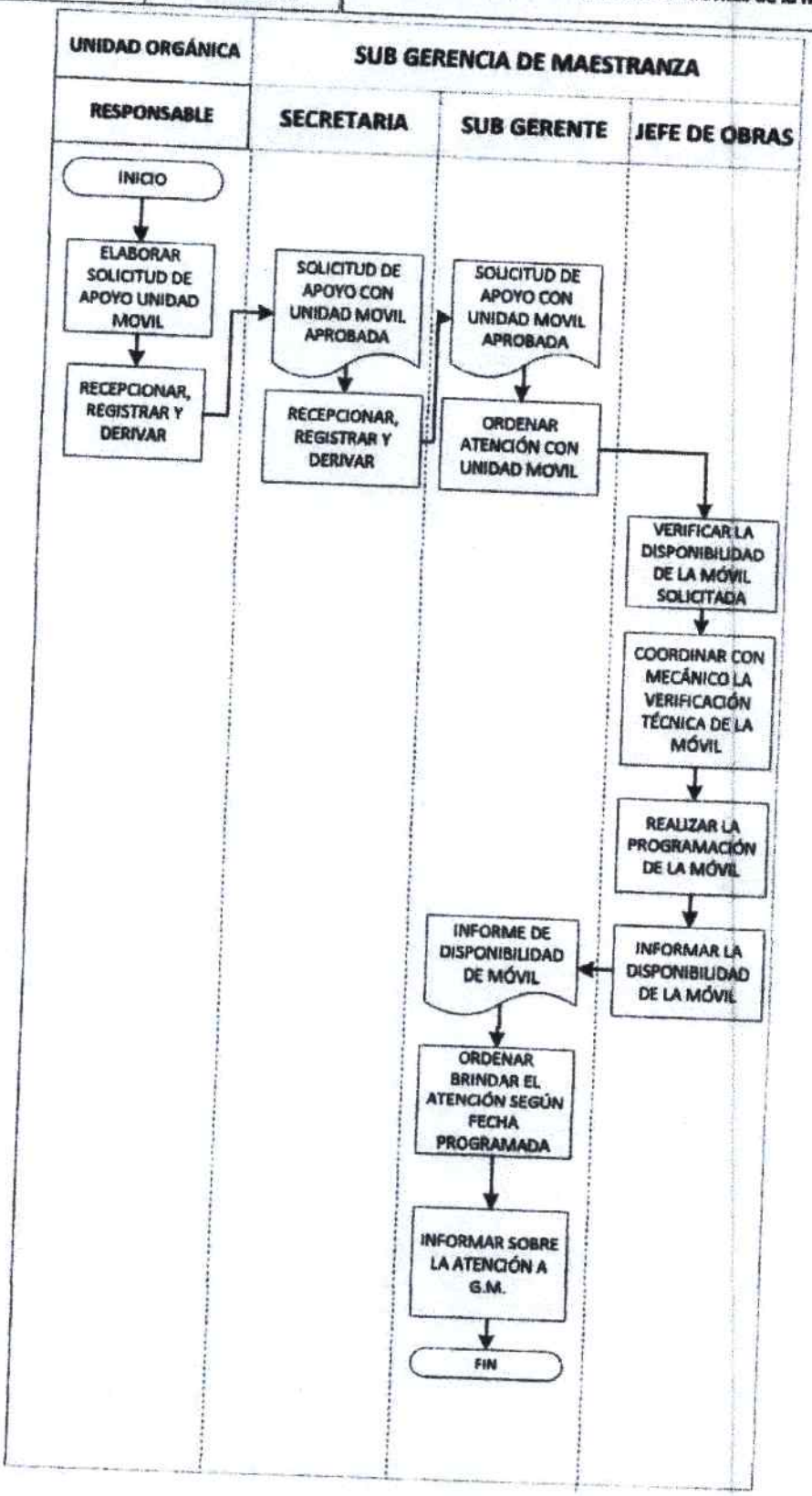
SGM-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD ORGÁNICA	1	ELABORAR SOLICITUD DE APOYO UNIDAD MOVIL	RESPONSIBLE	20
UNIDAD ORGÁNICA	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR	RESPONSIBLE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	3	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	4	ORDENAR ATENCIÓN CON UNIDAD MOVIL	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LA MÓVIL SOLICITADA	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	COORDINAR CON MECÁNICO LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA MÓVIL	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LA MÓVIL	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	INFORMAR LA DISPONIBILIDAD DE LA MÓVIL	JEFE DE OBRAS	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	ORDENAR BRINDAR EL APYO SEGÚN FECHA PROGRAMADA	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN DEL APOYO A GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE	20
			Minutos	130

M.P.S. SGPRE! 198

207 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control y Distribución de las Unidades Móviles de la MPS.	SGM-005



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTIMACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA SECHURA

ESTUDIO JURÍDICO V°B° ASOCIADOS

5.5.15 GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

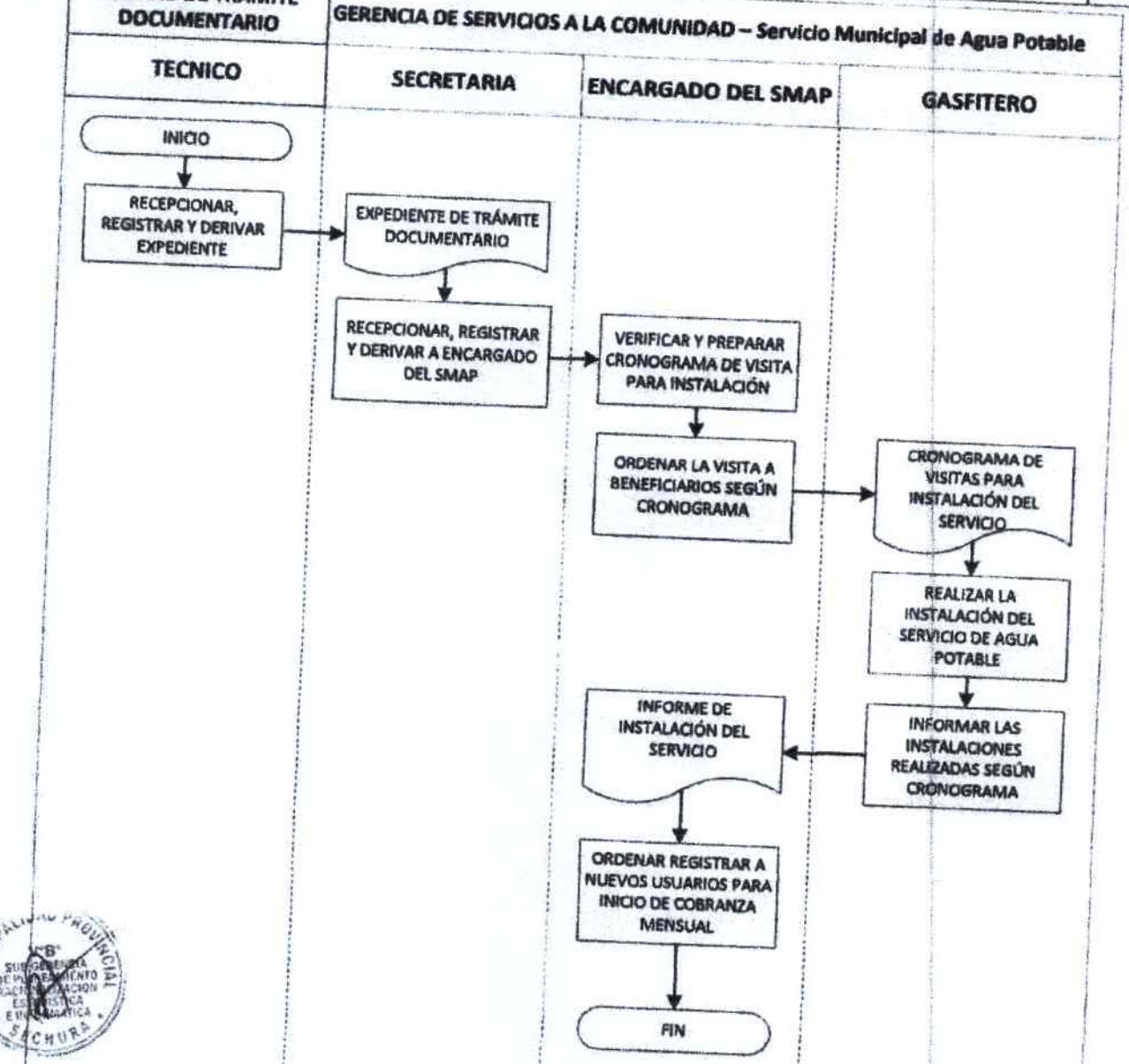
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-001	Inscripción de Nuevos Usuarios e Instalación del Servicio de de Agua Potable.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE.	

Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	10
Servicio Municipal de Agua Potable	3	VERIFICAR Y PREPARAR CRONOGRAMA DE VISITA PARA INSTALACIÓN	ENCARGADO DEL SMAP	30
Servicio Municipal de Agua Potable	4	ORDENAR LA VISITA A BENEFICIARIOS SEGÚN CRONOGRAMA	ENCARGADO DEL SMAP	10
Servicio Municipal de Agua Potable	5	REALIZAR LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	GASFITERO	30
Servicio Municipal de Agua Potable	6	INFORMAR LAS INSTALACIONES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA	GASFITERO	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	ORDENAR REGISTRAR A NUEVOS USUARIOS PARA INICIO DE COBRANZA MENSUAL	ENCARGADO DEL SMAP	10
			Minutos	120

SIAMLNET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción de Nuevos Usuarios e Instalación del Servicio de de Agua Potable.	GSC-SMAP-001



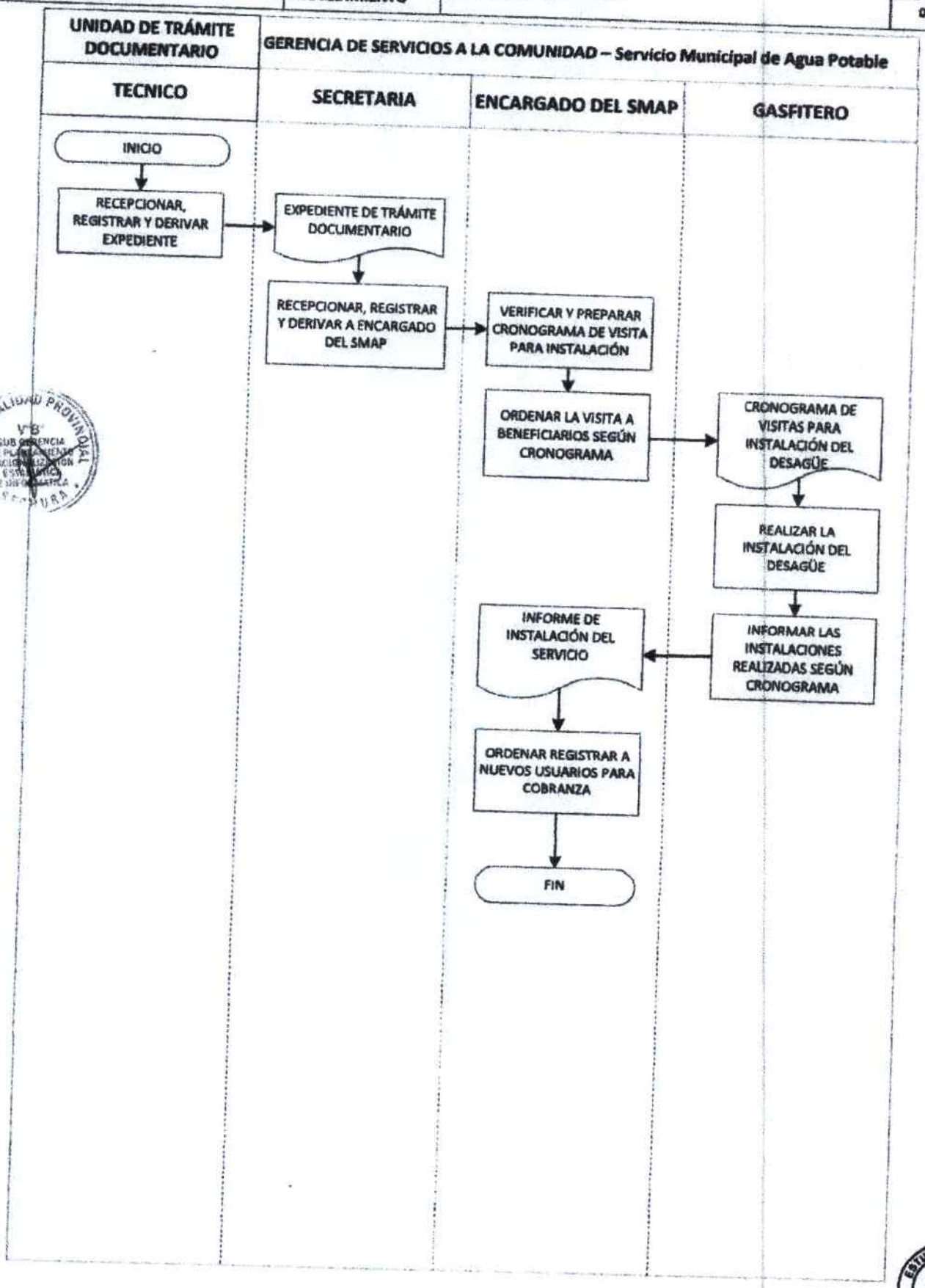
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-002	INSTALACIÓN DE DESAGUE.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE	

Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	10
Servicio Municipal de Agua Potable	3	VERIFICAR Y PREPARAR CRONOGRAMA DE VISITA PARA INSTALACIÓN	ENCARGADO DEL SMAP	30
Servicio Municipal de Agua Potable	4	ORDENAR LA VISITA A BENEFICIARIOS SEGÚN CRONOGRAMA	ENCARGADO DEL SMAP	10
Servicio Municipal de Agua Potable	5	REALIZAR LA INSTALACIÓN DEL DESAGÜE	GASFITERO	60
Servicio Municipal de Agua Potable	6	INFORMAR LAS INSTALACIONES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA	GASFITERO	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	ORDENAR REGISTRAR A NUEVOS USUARIOS PARA INICIO DE COBRANZA MENSUAL DE DESAGUE	ENCARGADO DEL SMAP	10
			Minutos	150

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSTALACIÓN DE DESAGÜE.	GSC-SMAP-002



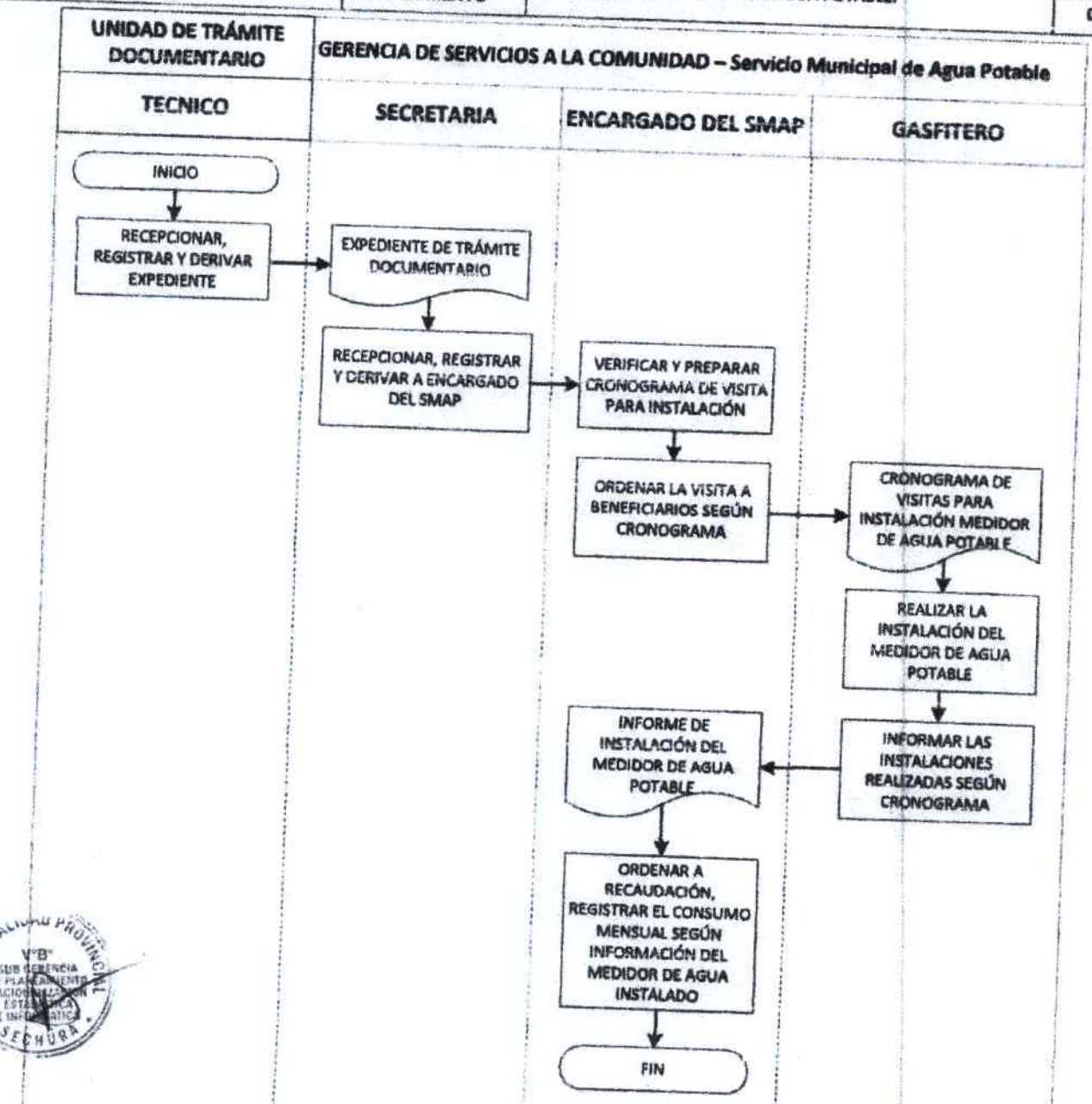
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-003	INSTALACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE	

Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	10
Servicio Municipal de Agua Potable	3	VERIFICAR Y PREPARAR CRONOGRAMA DE VISITA PARA INSTALACIÓN	ENCARGADO DEL SMAP	30
Servicio Municipal de Agua Potable	4	ORDENAR LA VISITA A BENEFICIARIOS SEGÚN CRONOGRAMA	ENCARGADO DEL SMAP	10
Servicio Municipal de Agua Potable	5	REALIZAR LA INSTALACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE	GASFITERO	30
Servicio Municipal de Agua Potable	6	INFORMAR LAS INSTALACIONES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA	GASFITERO	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	ORDENAR A RECAUDACIÓN, REGISTRAR EL CONSUMO MENSUAL SEGÚN INFORMACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA INSTALADO	ENCARGADO DEL SMAP	10
			Minutos	120

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSTALACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	GSC-SMAP-003



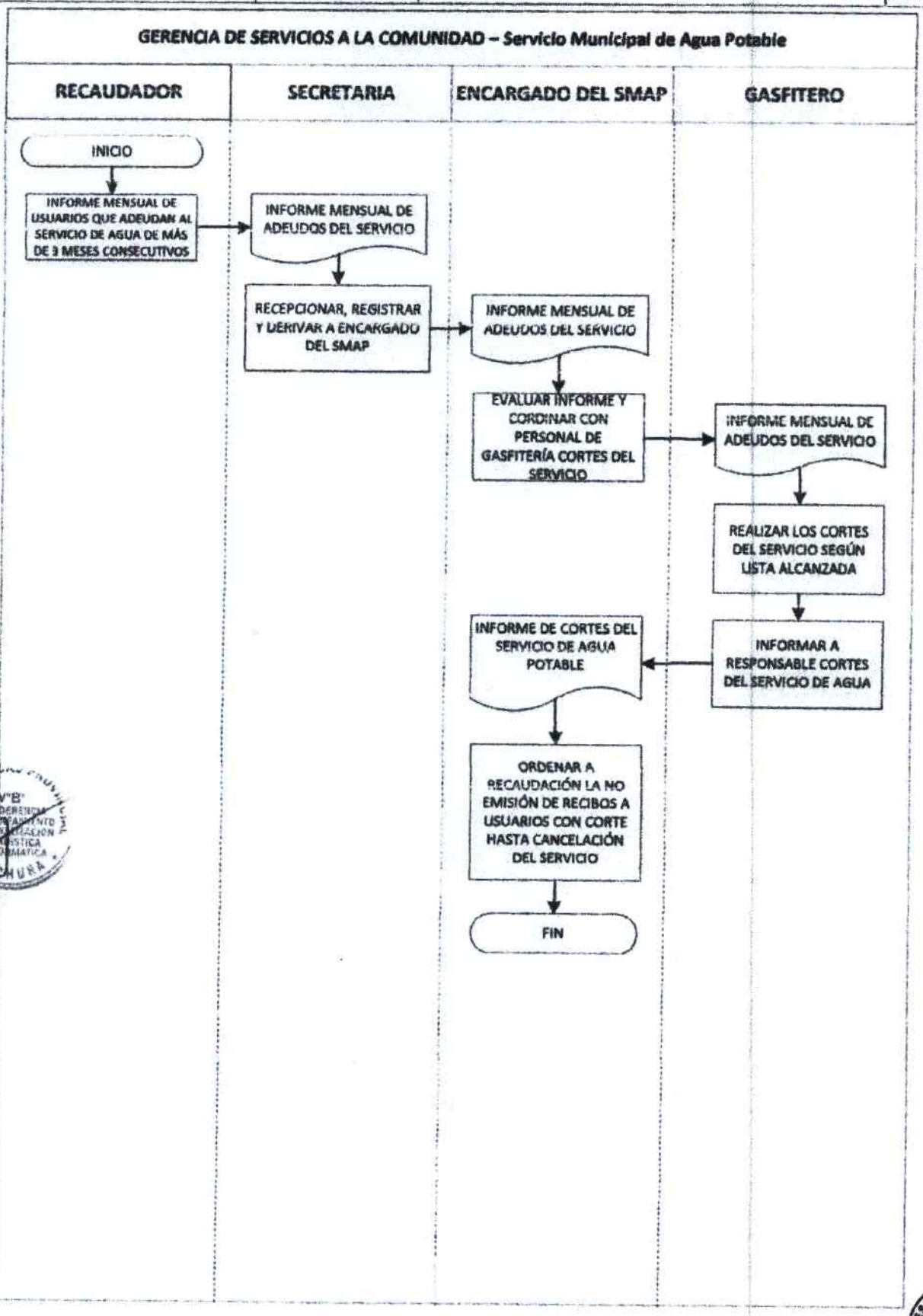
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-004	INSTALACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE	

Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	5
Servicio Municipal de Agua Potable	3	EVALUAR INFORME Y CORDINAR CON PERSONAL DE GASFITERÍA CORTES DEL SERVICIO	ENCARGADO DEL SMAP	20
Servicio Municipal de Agua Potable	4	ORDENAR LA VISITA A BENEFICIARIOS PARA CORTES SEGÚN CRONOGRAMA	ENCARGADO DEL SMAP	10
Servicio Municipal de Agua Potable	5	REALIZAR LOS CORTES DEL SERVICIO SEGÚN LISTA ALCANZADA	GASFITERO	15
Servicio Municipal de Agua Potable	6	INFORMAR A RESPONSABLE CORTES DEL SERVICIO DE AGUA	GASFITERO	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	ORDENAR A RECAUDACIÓN LA NO EMISIÓN DE RECIBOS A USUARIOS CON CORTE HASTA CANCELACIÓN DEL SERVICIO	ENCARGADO DEL SMAP	10
			Minutos	90

SIAM.NET	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
	DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZAR EL CORTE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.	GSC-SMAP-004



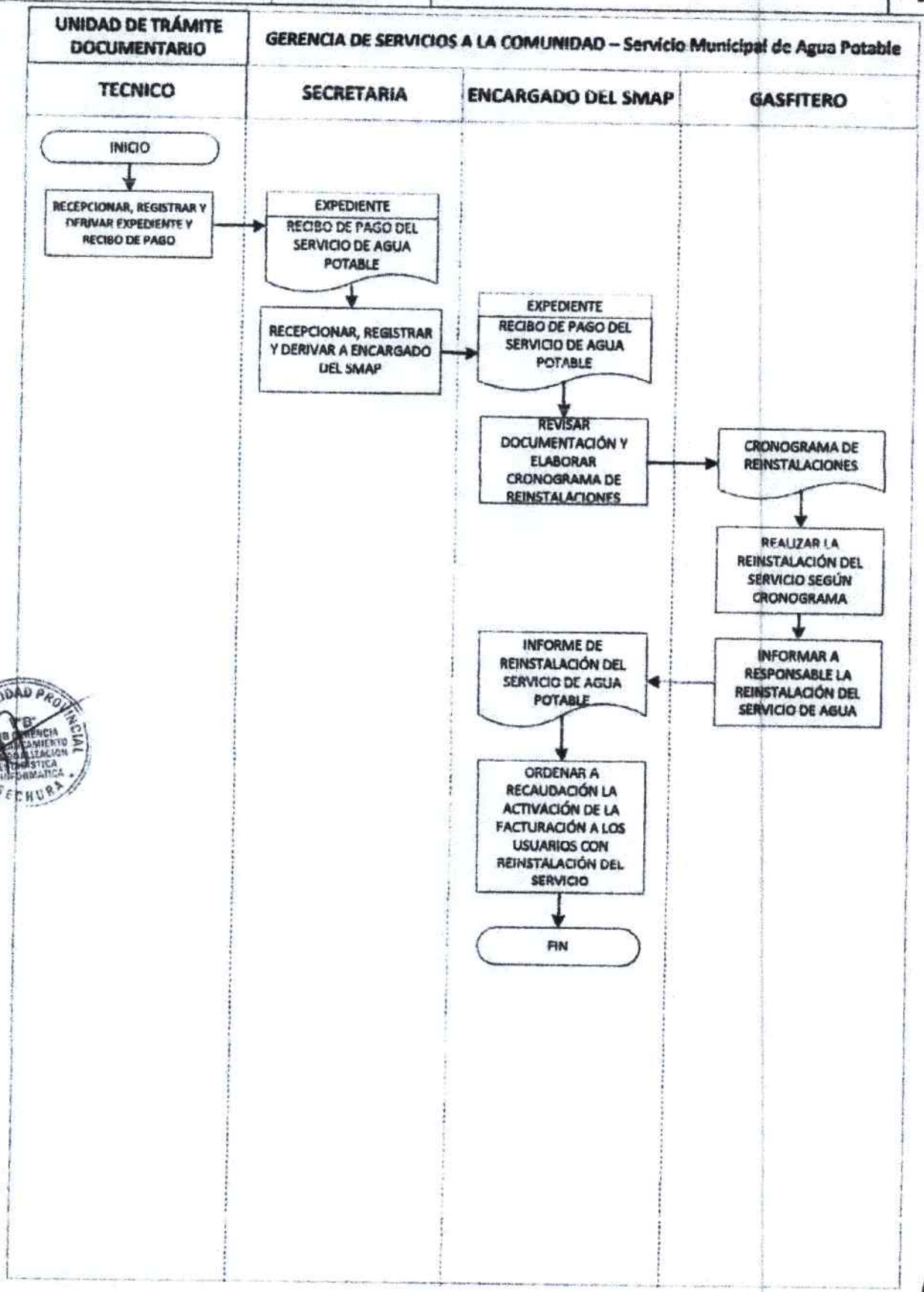
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-005	RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE.	

Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	5
Servicio Municipal de Agua Potable	3	REVISAR DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR CRONOGRAMA DE REINSTALACIONES	ENCARGADO DEL SMAP	20
Servicio Municipal de Agua Potable	4	ORDENAR LA VISITA A BENEFICIARIOS PARA REINSTALAR EL SERIVICIO	ENCARGADO DEL SMAP	10
Servicio Municipal de Agua Potable	5	REALIZAR LA REINSTALACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN CRONOGRAMA	GASFITERO	15
Servicio Municipal de Agua Potable	6	INFORMAR A RESPONSABLE LA REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA	GASFITERO	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	ORDENAR A RECAUDACIÓN LA ACTIVACIÓN DE LA FACTURACIÓN A LOS USUARIOS CON REINSTALACIÓN DEL SERVICIO	ENCARGADO DEL SMAP	10
			Minutos	90

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.	GSC-SMAP-005



M.P.S. SGPREI 210

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 210

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL 219 SECHURA

Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-006	LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE, PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN DEL CONSUMO MENSUAL.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE	

Etapas del Procedimiento

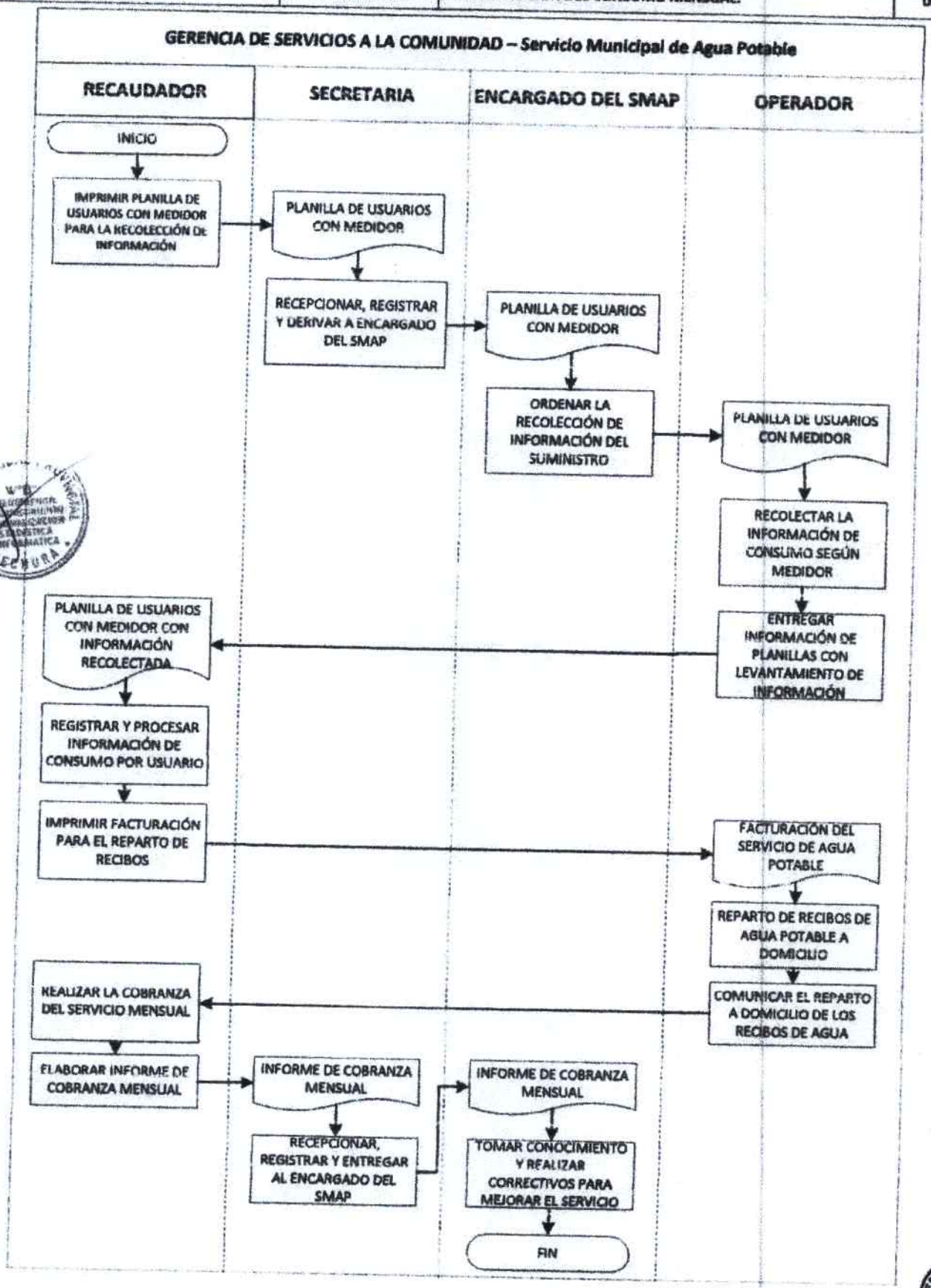
GSC-SMAP-006

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
Servicio Municipal de Agua Potable	1	IMPRIMIR PLANILLA DE USUARIOS CON MEDIDOR PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	RECAUDADOR	15
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	5
Servicio Municipal de Agua Potable	3	ORDENAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SUMINISTRO	ENCARGADO DEL SMAP	20
Servicio Municipal de Agua Potable	4	RECOLECTAR LA INFORMACIÓN DE CONSUMO SEGÚN MEDIDOR	OPERADOR	15
Servicio Municipal de Agua Potable	5	ENTREGAR INFORMACIÓN DE PLANILLAS CON LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	OPERADOR	20
Servicio Municipal de Agua Potable	6	REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DE CONSUMO POR USUARIO	RECAUDADOR	120
Servicio Municipal de Agua Potable	7	REPARTO DE RECIBOS DE AGUA POTABLE A DOMICILIO	OPERADOR	120
Servicio Municipal de Agua Potable	8	COMUNICAR EL REPARTO A DOMICILIO DE LOS RECIBOS DE AGUA	OPERADOR	10
Servicio Municipal de Agua Potable	9	REALIZAR LA COBRANZA DEL SERVICIO MENSUAL	RECAUDADOR	360
Servicio Municipal de Agua Potable	10	ELABORAR INFORME DE COBRANZA MENSUAL	RECAUDADOR	20
Servicio Municipal de Agua Potable	11	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y ENTREGAR AL ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	10
Servicio Municipal de Agua Potable	12	TOMAR CONOCIMIENTO Y REALIZAR CORRECTIVOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	ENCARGADO DEL SMAP	25
			Minutos	740

V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

V°B° ESTUDIO JURÍDICO PUESCAS & ASOCIADOS

SIAM.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE, PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN DEL CONSUMO MENSUAL.	GSC-SMAP-006



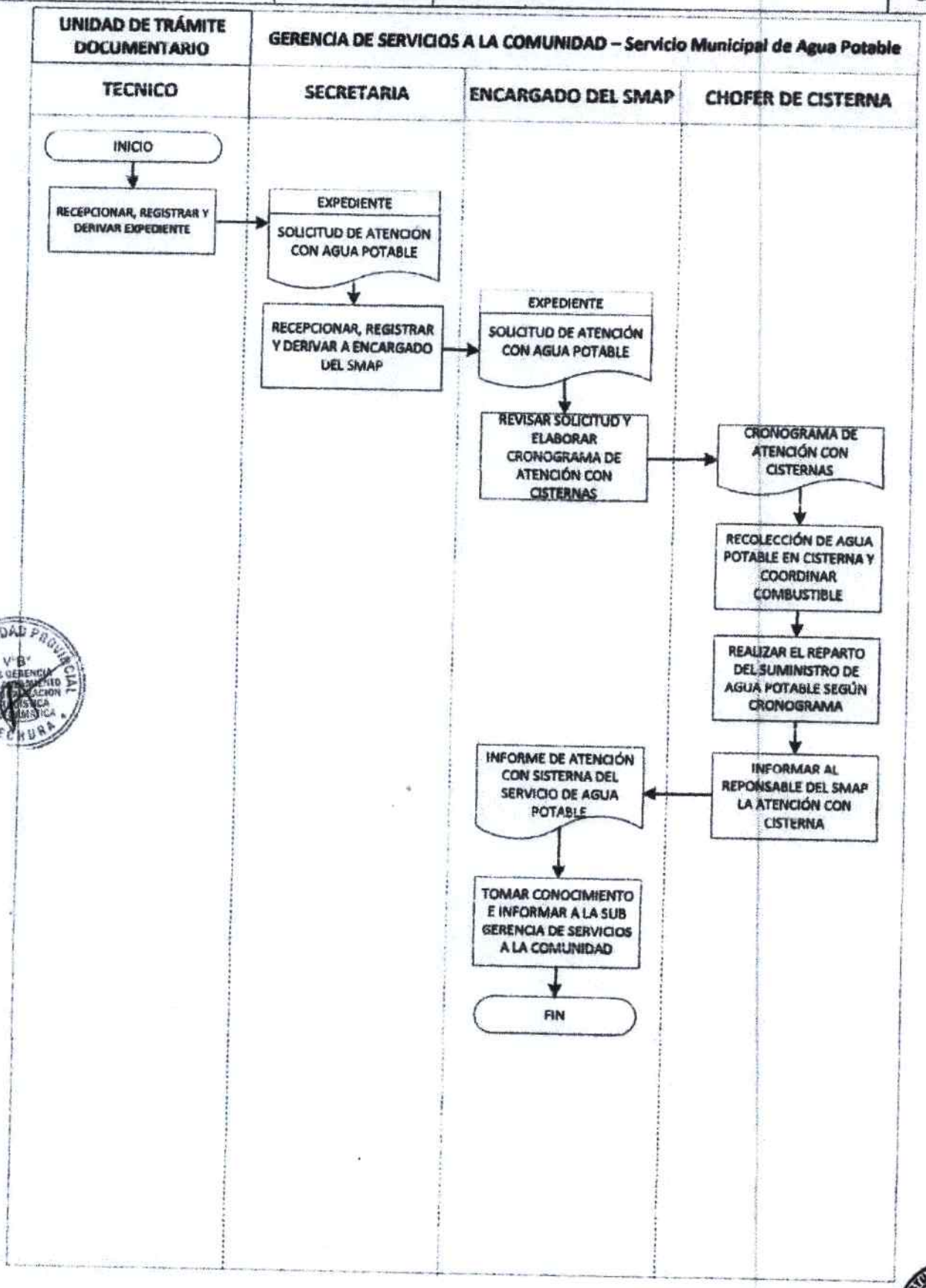
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-007	DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR CISTERNAS A LUGARES QUE NO CUENTAN CON EL SERVICIO.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE	

Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-007

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTE	TECNICO	10
Servicio Municipal de Agua Potable	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A ENCARGADO DEL SMAP	SECRETARIA	5
Servicio Municipal de Agua Potable	3	REVISAR SOLICITUD Y ELABORAR CRONOGRAMA DE ATENCIÓN CON CISTERNAS	ENCARGADO DEL SMAP	30
Servicio Municipal de Agua Potable	4	RECOLECCIÓN DE AGUA POTABLE EN CISTERNA Y COORDINAR COMBUSTIBLE	CHOFER DE CISTERNA	60
Servicio Municipal de Agua Potable	5	REALIZAR EL REPARTO DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE SEGÚN CRONOGRAMA	CHOFER DE CISTERNA	120
Servicio Municipal de Agua Potable	6	INFORMAR AL REPONSABLE DEL SMAP LA ATENCIÓN CON CISTERNA	CHOFER DE CISTERNA	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	TOMAR CONOCIMIENTO E INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	ENCARGADO DEL SMAP	10
			Minutos	255

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR CISTERNAS A LUGARES QUE NO CUENTAN CON EL SERVICIO.	GSC-SMAP-007



Unidad Orgánica	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable**	
Procedimiento	GSC-SMAP-008	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES ELEVADOS
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 26338 LEY GENERAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. LEY Nº 26284 EN LA CUAL CORRESPONDE A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, CONTRIBUYENDO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN Y A LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE	

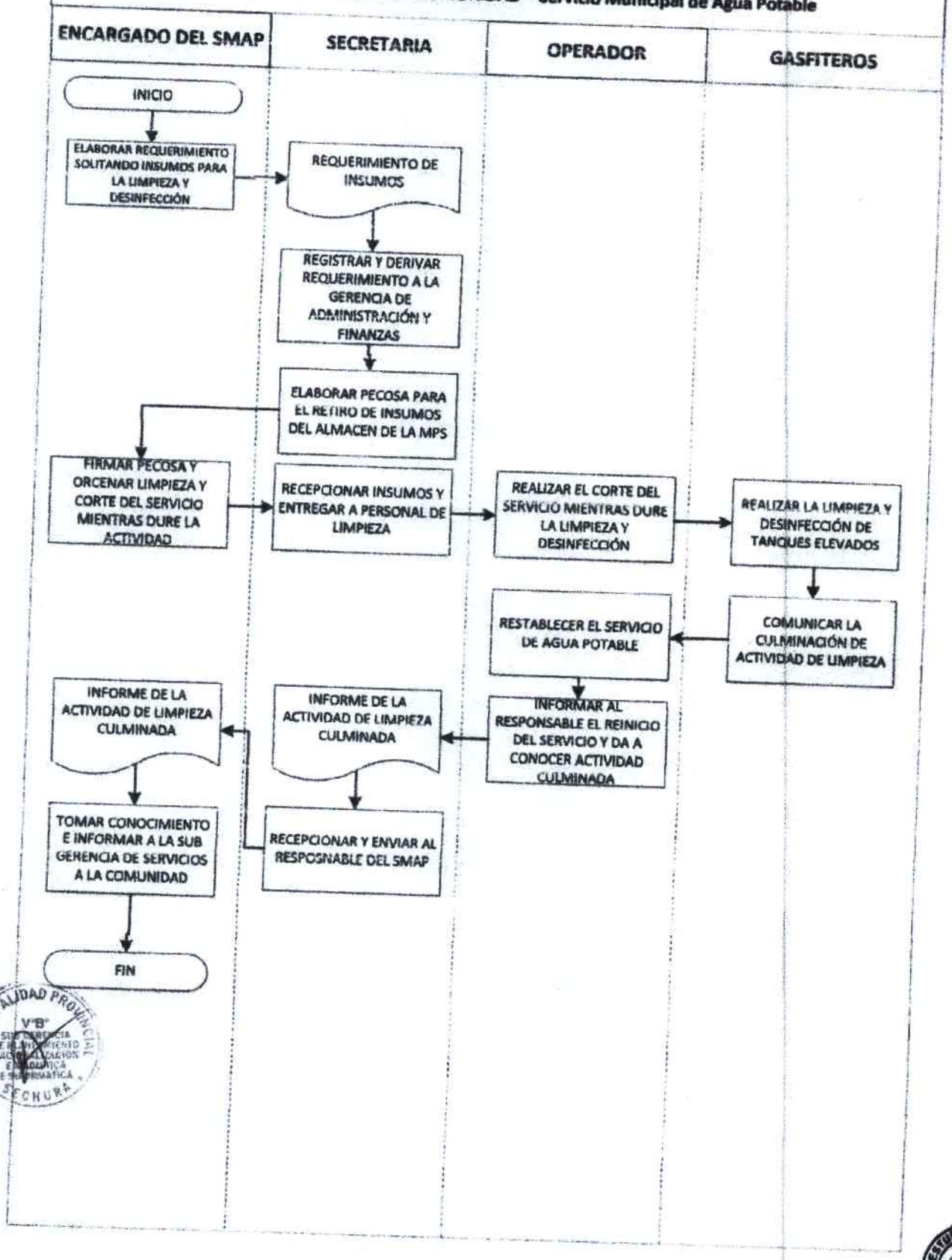
Etapas del Procedimiento

GSC-SMAP-008

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
Servicio Municipal de Agua Potable	1	ELABORAR REQUERIMIENTO SOLITANDO INSUMOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	ENCARGADO DEL SMAP	60
Servicio Municipal de Agua Potable	2	REGISTRAR Y DERIVAR REQUERIMIENTO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA	15
Servicio Municipal de Agua Potable	3	ELABORAR PECOSA PARA EL RETIRO DE INSUMOS DEL ALMACEN DE LA MPS	SECRETARIA	30
Servicio Municipal de Agua Potable	4	FIRMAR PECOSA Y ORCENAR LIMPIEZA Y CORTE DEL SERVICIO MIENTRAS DURE LA ACTIVIDAD	ENCARGADO DEL SMAP	20
Servicio Municipal de Agua Potable	5	RECEPCIONAR INSUMOS Y ENTREGAR A PERSONAL DE LIMPIEZA	SECRETARIA	45
Servicio Municipal de Agua Potable	6	REALIZAR EL CORTE DEL SERVICIO MIENTRAS DURE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OPERADOR	20
Servicio Municipal de Agua Potable	7	REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES ELEVADOS	GASFITERO	180
Servicio Municipal de Agua Potable	8	COMUNICAR LA CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD DE LIMPIEZA	GASFITERO	20
Servicio Municipal de Agua Potable	9	RESTABLECER EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	OPERADOR	20
Servicio Municipal de Agua Potable	10	INFORMAR AL RESPONSABLE EL REINICIO DEL SERVICIO Y DA A CONOCER ACTIVIDAD CULMINADA	OPERADOR	20
Servicio Municipal de Agua Potable	11	RECEPCIONAR Y ENVIAR AL RESPOSNABLE DEL SMAP	SECRETARIA	10
Servicio Municipal de Agua Potable	11	TOMAR CONOCIMIENTO E INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	ENCARGADO DEL SMAP	20
			Minutos	370

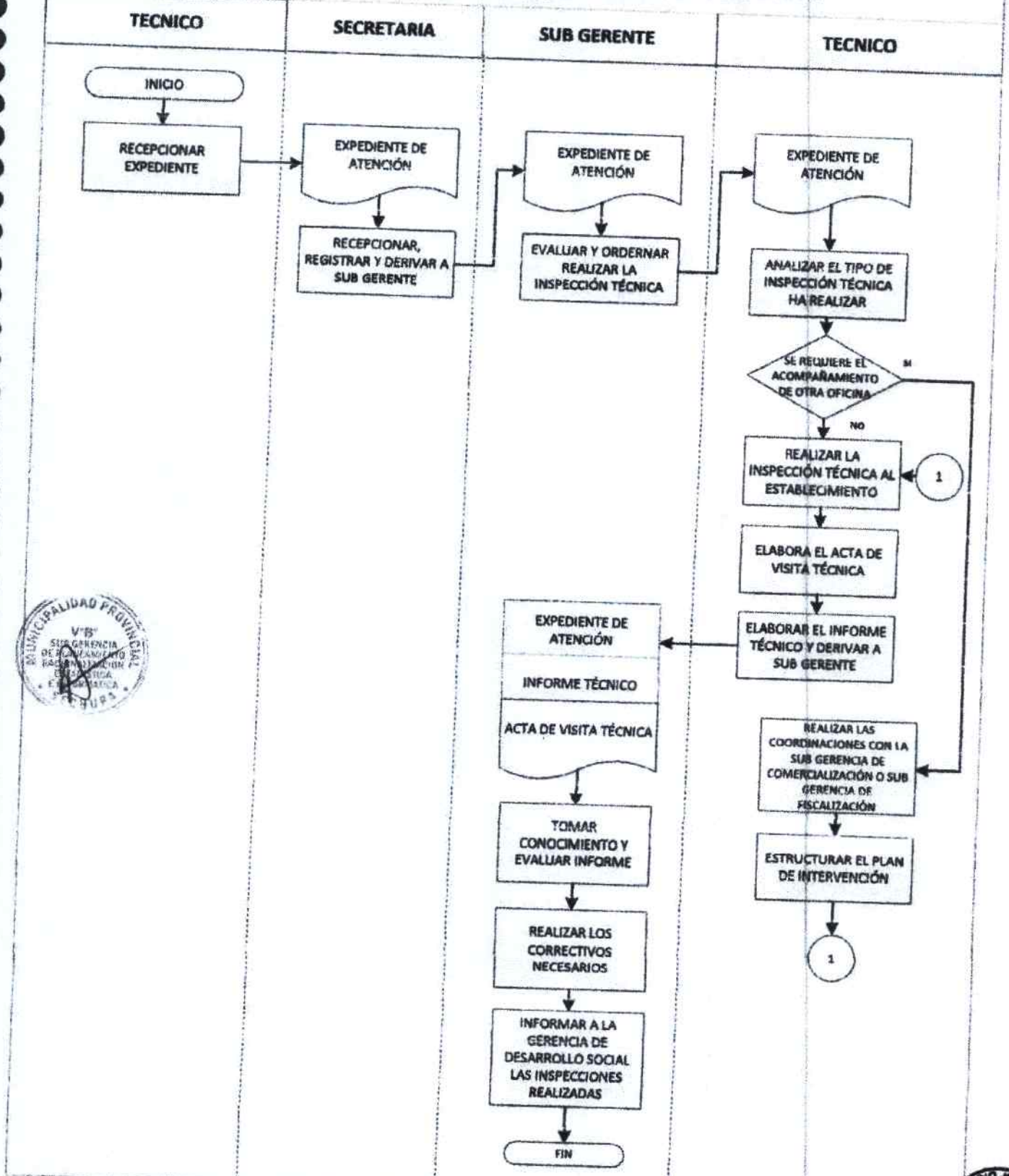
MAAIL.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES ELEVADOS	GSC-SMAP-008

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD – Servicio Municipal de Agua Potable



5.5.16 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS	SGSMA-001



M.P.S. SGRRH MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 218

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 227 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	
Procedimiento	SGSMA-001	REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.	

Etapas del Procedimiento

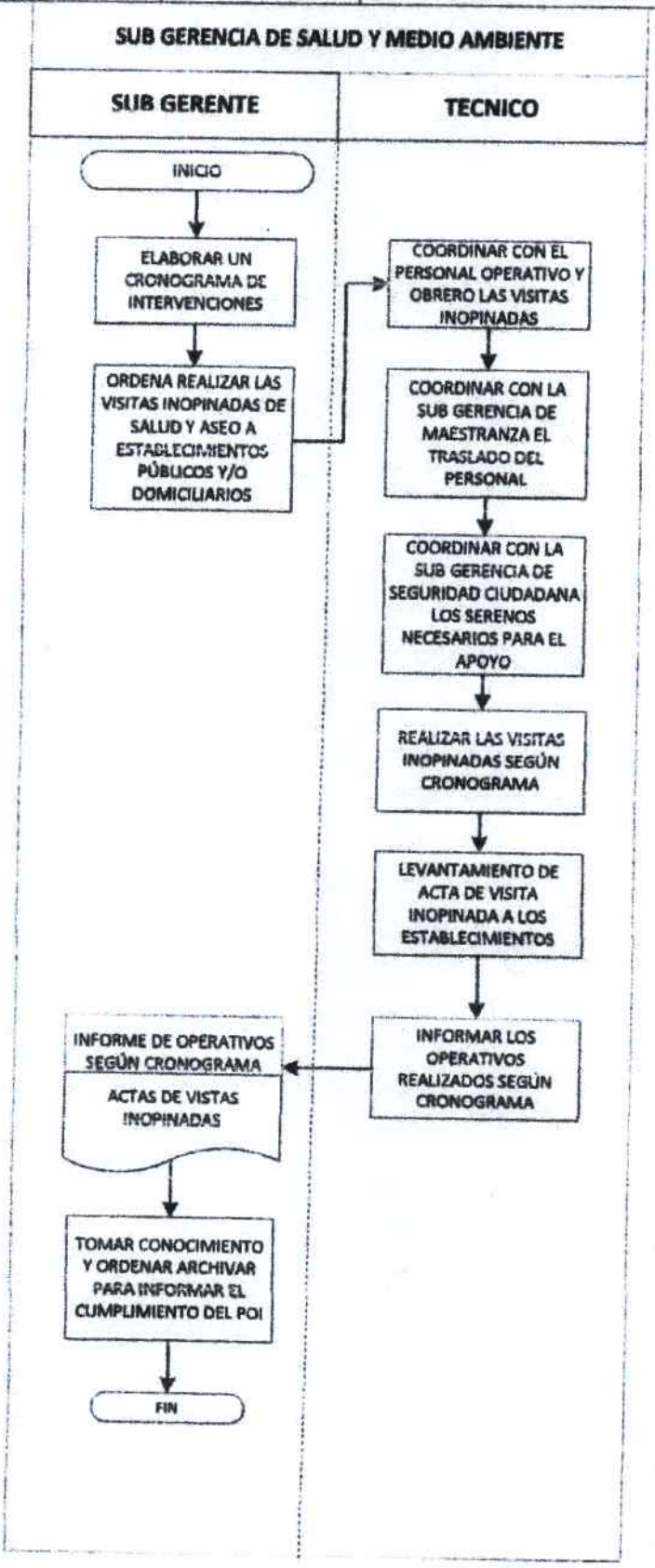
SGSMA-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
UNIDAD ORGÁNICA	1	ELABORAR SOLICITUD DE APOYO UNIDAD MOVIL	RESPONSIBLE	20
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR	RESPONSIBLE	10
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	3	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	4	EVALUAR Y ORDERNAR REALIZAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	ANALIZAR EL TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA HA REALIZAR	TÉCNICO	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	SE REQUIERE EL ACOMPAÑAMIENTO DE OTRA OFICINA	TÉCNICO	0
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	REALIZAR LAS COORDINACIONES CON LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN O SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	ESTRUCTURAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN	TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	REALIZAR LA INSPECCIÓN TÉCNICA AL ESTABLECIMIENTO	TÉCNICO	120
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	ELABORA EL ACTA DE VISITA TÉCNICA	TÉCNICO	25
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	11	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO Y DERIVAR A SUB GERENTE	TÉCNICO	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	12	TOMAR CONOCIMIENTO Y EVALUAR INFORME	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	13	REALIZAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS	SUB GERENTE	90
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	14	INFORMAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL LAS INSPECCIONES REALIZADAS	SUB GERENTE	20
			Minutos	485

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUBICAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VISITAS INOPINADAS DE SALUD Y ASEO A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y/O DOMICILIARIOS	SGSMA-002



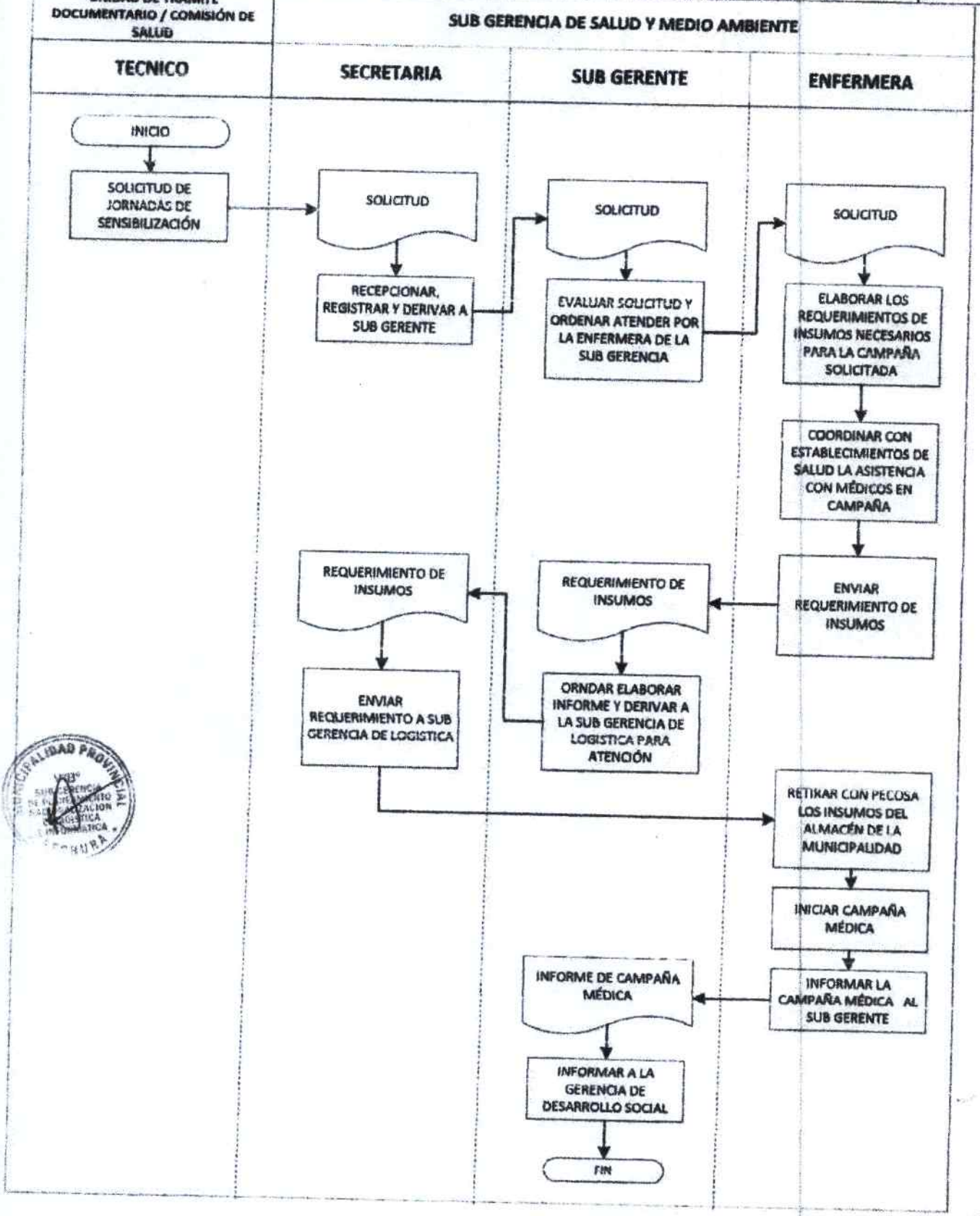
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**	
Procedimiento	SGSMA-002	VISITAS INOPINADAS DE SALUD Y ASEO A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y/O DOMICILIARIOS
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.	

Etapas del Procedimiento

SGSMA-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	1	ELABORAR UN CRONOGRAMA DE INTERVENCIONES	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2	ORDENA REALIZAR LAS VISITAS INOPINADAS DE SALUD Y ASEO A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y/O DOMICILIARIOS	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	3	COORDINAR CON EL PERSONAL OPERATIVO Y OBRERO LAS VISITAS INOPINADAS	TÉCNICO	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	4	COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA EL TRASLADO DEL PERSONAL	TÉCNICO	25
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA LOS SERENOS NECESARIOS PARA EL APOYO	TÉCNICO	25
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	REALIZAR LAS VISITAS INOPINADAS SEGÚN CRONOGRAMA	TÉCNICO	120
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	LEVANTAMIENTO DE ACTA DE VISITA INOPINADA A LOS ESTABLECIMIENTOS	TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	INFORMAR LOS OPERATIVOS REALIZADOS SEGÚN CRONOGRAMA	TÉCNICO	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DEL POI	SUB GERENTE	10
			Minutos	445

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZAR CAMPAÑAS DE SALUD Y JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN	SGSMA-004



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 231 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**	
Procedimiento	SGSMA-003	REALIZAR CAMPAÑAS DE SALUD Y JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.	

Etapas del Procedimiento

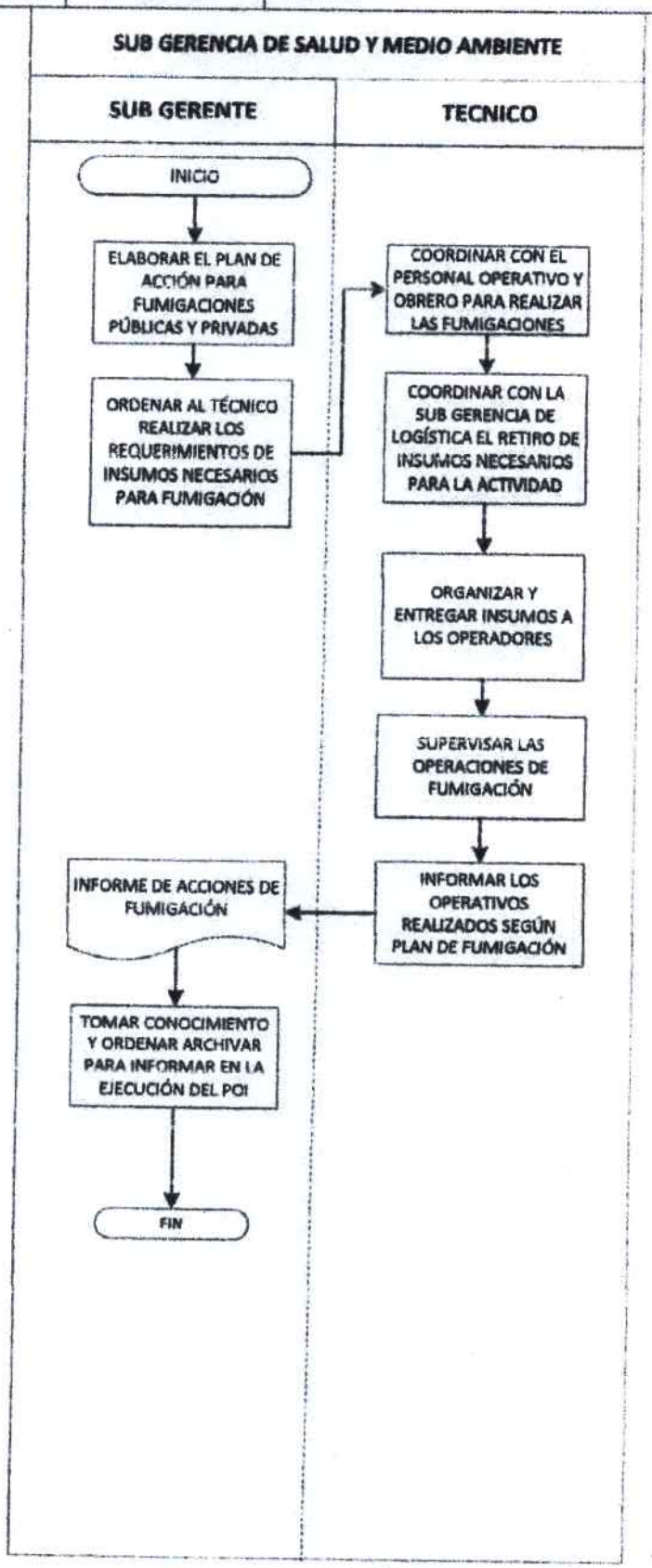
SGSMA-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO / COMISIÓN DE SALUD	1	SOLICITUD DE JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN	TÉCNICO	15
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	3	EVALUAR SOLICITUD Y ORDENAR ATENDER POR LA ENFERMERA DE LA SUB GERENCIA	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	4	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA CAMPAÑA SOLICITADA	ENFERMERA	120
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	COORDINAR CON ESTABLECIMIENTOS DE SALUD LA ASISTENCIA CON MÉDICOS EN CAMPAÑA	ENFERMERA	60
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	ENVIAR REQUERIMIENTO DE INSUMOS	ENFERMERA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	ORNDAR ELABORAR INFORME Y DERIVAR A LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA PARA ATENCIÓN	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	ENVIAR REQUERIMIENTO A SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	9	RETIRAR CON PECOSA LOS INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD	ENFERMERA	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	10	INICIAR CAMPAÑA MÉDICA	ENFERMERA	120
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	11	INFORMAR LA CAMPAÑA MÉDICA AL SUB GERENTE	ENFERMERA	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	12	INFORMAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENTE	30
			Minutos	475

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO PINEDA & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZAR FUMIGACIONES A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS / PRIVADOS	SGSMA-004



M.P.S. SGPREI 224

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL 233 SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**	
Procedimiento	SGSMA-004	REALIZAR FUMIGACIONES A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS / PRIVADOS
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.	

Etapas del Procedimiento

SGSMA-004

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	1	ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FUMIGACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2	ORDENAR AL TÉCNICO REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS NECESARIOS PARA FUMIGACIÓN	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	3	COORDINAR CON EL PERSONAL OPERATIVO Y OBRERO PARA REALIZAR LAS FUMIGACIONES	TÉCNICO	30
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	4	COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA EL RETIRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD	TÉCNICO	25
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	5	ORGANIZAR Y ENTREGAR INSUMOS A LOS OPERADORES	TÉCNICO	25
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	6	SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE FUMIGACIÓN	TÉCNICO	120
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	7	INFORMAR LOS OPERATIVOS REALIZADOS SEGÚN PLAN DE FUMIGACIÓN	TÉCNICO	60
SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	8	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DEL POI	SUB GERENTE	30
			Minutos	315

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTUDIO JURIDICO PERCAS & ASOCIADOS V° B°

5.5.17 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

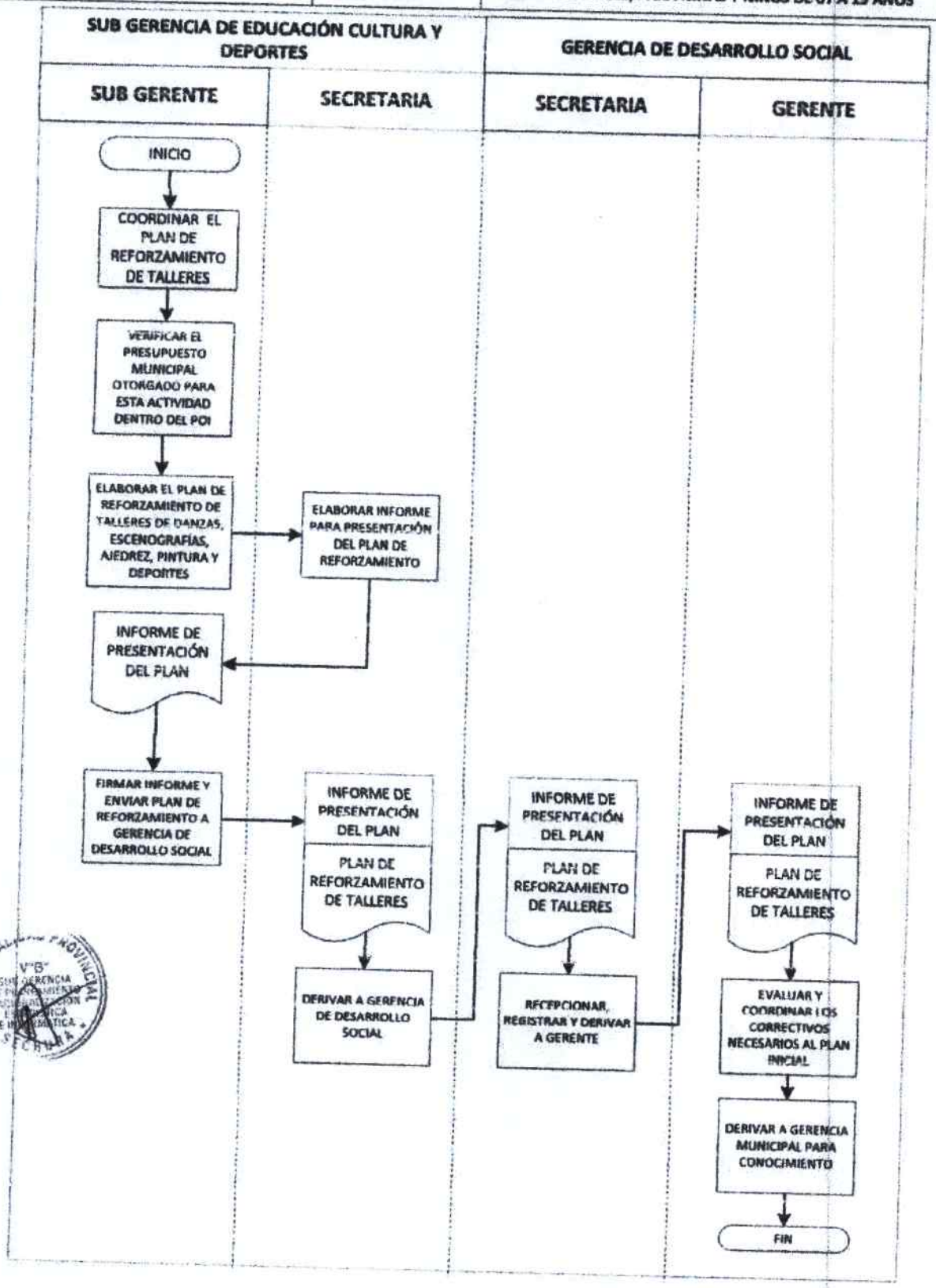
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**	
Procedimiento	SGECD-001	REALIZACIÓN DE TALLERES DENTRO DEL PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES, PARA NIÑAS Y NIÑOS DE 07 A 15 AÑOS
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO EN VIGENCIA.	

Etapas del Procedimiento

SGECD-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	1	COORDINAR EL PLAN DE REFORZAMIENTO DE TALLERES	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	2	VERIFICAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL OTORGADO PARA ESTA ACTIVIDAD DENTRO DEL POI	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	3	ELABORAR EL PLAN DE REFORZAMIENTO DE TALLERES DE DANZAS, ESCENOGRAFÍAS, AJEDREZ, PINTURA Y DEPORTES	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	4	ELABORAR INFORME PARA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE REFORZAMIENTO	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	5	FIRMAR INFORME Y ENVIAR PLAN DE REFORZAMIENTO A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	6	DERIVAR A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL : INFORME DE PRESENTACIÓN DEL PLAN Y EL PLAN DE REFORZAMIENTO DE TALLERES	SECRETARIA	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	7	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	8	EVALUAR Y COORDINAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS AL PLAN INICIAL	GERENTE	60
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	9	ORDENAR DERIVAR A GERENCIA MUNICIPAL PARA CONOCIMIENTO	GERENTE	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	10	REGISTRAR Y DERIVAR INFORMACIÓN A GERENCIA GENERAL PARA CONOCIMIENTO	SECRETARIA	30
			Minutos	310

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE TALLERES DENTRO DEL PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES, PARA NIÑAS Y NIÑOS DE 07 A 15 AÑOS	SGECD-001



M.P.S. SGPREI 228

237 SECRETARIA GENERAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 228

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**	
Procedimiento	SGECD-002	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE DEPORTES, BÁSQUET, FUTBOL, VÓLEY Y ATLETISMO.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO EN VIGENCIA.	

Etapas del Procedimiento

SGECD-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	1	SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS DEPORTIVOS O TÉCNICOS DEPORTIVOS	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	2	RECEPCIONAR LA RELACIÓN DE TÉCNICOS DEPORTIVOS CONTRATADOS	SUB GERENTE	25
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	3	CONVOCAR A REUNIÓN DE TRABAJO PARA, HACERLES DE CONOCER EL PROYECTO	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	4	COMUNICAR AL COORDINADOR DEL PROYECTO EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES Y CUAL ES EL PERSONAL A SU CARGO	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	5	RECEPCIONAR SUS INFORMES DE TRABAJO DE CADA TÉCNICO CONTRATADO	COORINADOR	20
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	6	SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DE LOS TÉCNICOS CONTRATADOS	COORINADOR	180
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	7	INFORMAR A LA SUB GERENCIA AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	COORINADOR	30
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	8	TOMAR CONOCIMIENTO Y REALIZAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS	SUB GERENTE	25
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	9	SOLICITAR EL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES A PERSONAL CONTRATADO	SUB GERENTE	25
			Minutos	345

V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ESTADISTICA INFORMATICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECHURA

SIAM.NET MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE DEPORTES, BÁSQUET, FUTBOL, VÓLEY Y ATLETISMO.	SGECD-002

M.P.S. SGPREI 230

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 230

239 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**	
Procedimiento	SGECD-003	ASISTENCIA ECONÓMICA A CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA, PARA INCENTIVAR EL DEPORTE.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO EN VIGENCIA.	

Etapas del Procedimiento

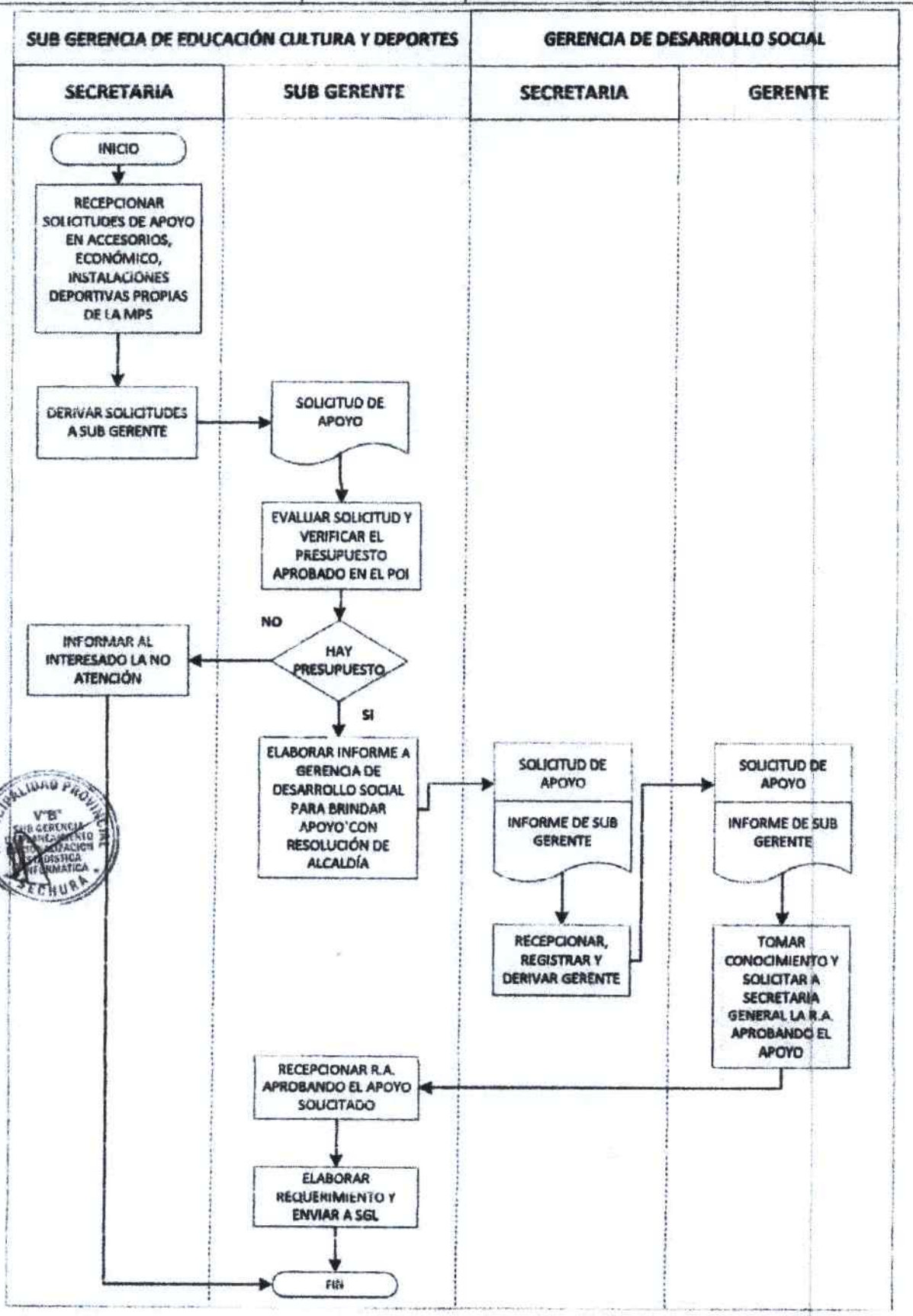
SGECD-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	1	RECEPCIONAR SOLICITUDES DE APOYO EN ACCESORIOS, ECONÓMICO, INSTALACIONES DEPORTIVAS PROPIAS DE LA MPS	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	2	DERIVAR SOLICITUDES A SUB GERENTE	SECRETARIA	5
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	3	EVALUAR SOLICITUD Y VERIFICAR EL PRESUPUESTO APROBADO EN EL POI	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	4	SI HAY PRESUPUESTO ELABORAR INFORME A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA BRINDAR APOYO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	SUB GERENTE	20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR GERENTE	SECRETARIA	10
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	6	TOMAR CONOCIMIENTO Y SOLICITAR A SECRETARIA GENERAL LA R.A. APROBANDO EL APOYO	GERENTE	30
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	7	RECEPCIONAR R.A. APROBANDO EL APOYO SOLICITADO	SUB GERENTE	10
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	8	ELABORAR REQUERIMIENTO PARA LA ASISTENCIA Y ENVIAR A SGL	SUB GERENTE	25
			Minutos	130

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA ECONÓMICA A CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA, PARA INCENTIVAR EL DEPORTE.	SGECD-003



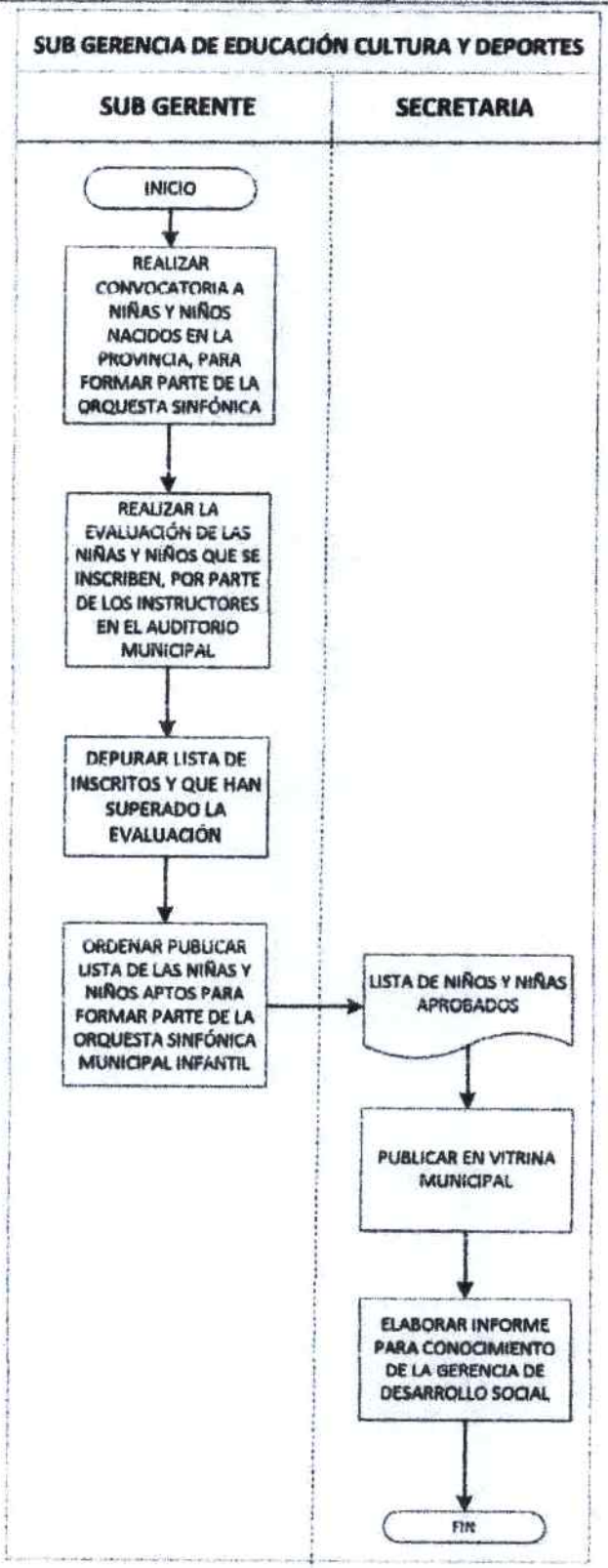
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**	
Procedimiento	SGECD-004	FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL INFANTIL (SECHURA PARA EL MUNDO), DE NIÑAS Y NIÑOS DE 08 A 15 AÑOS.
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO EN VIGENCIA.	

Etapas del Procedimiento

SGECD-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	1	REALIZAR CONVOCATORIA A NIÑAS Y NIÑOS NACIDOS EN LA PROVINCIA, PARA FORMAR PARTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	2	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE SE INSCRIBEN, POR PARTE DE LOS INSTRUCTORES EN EL AUDITORIO MUNICIPAL	SUB GERENTE	240
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	3	DEPURAR LISTA DE INSCRITOS Y QUE HAN SUPERADO LA EVALUACIÓN	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	4	ORDENAR PUBLICAR LISTA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS APTOS PARA FORMAR PARTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL INFANTIL	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	5	PUBLICAR EN VITRINA MUNICIPAL	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	6	ELABORAR INFORME PARA CONOCIMIENTO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA	30
			Minutos	420

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL INFANTIL (SECHURA PARA EL MUNDO), DE NIÑAS Y NIÑOS DE 08 A 15 AÑOS.	SGECD-004



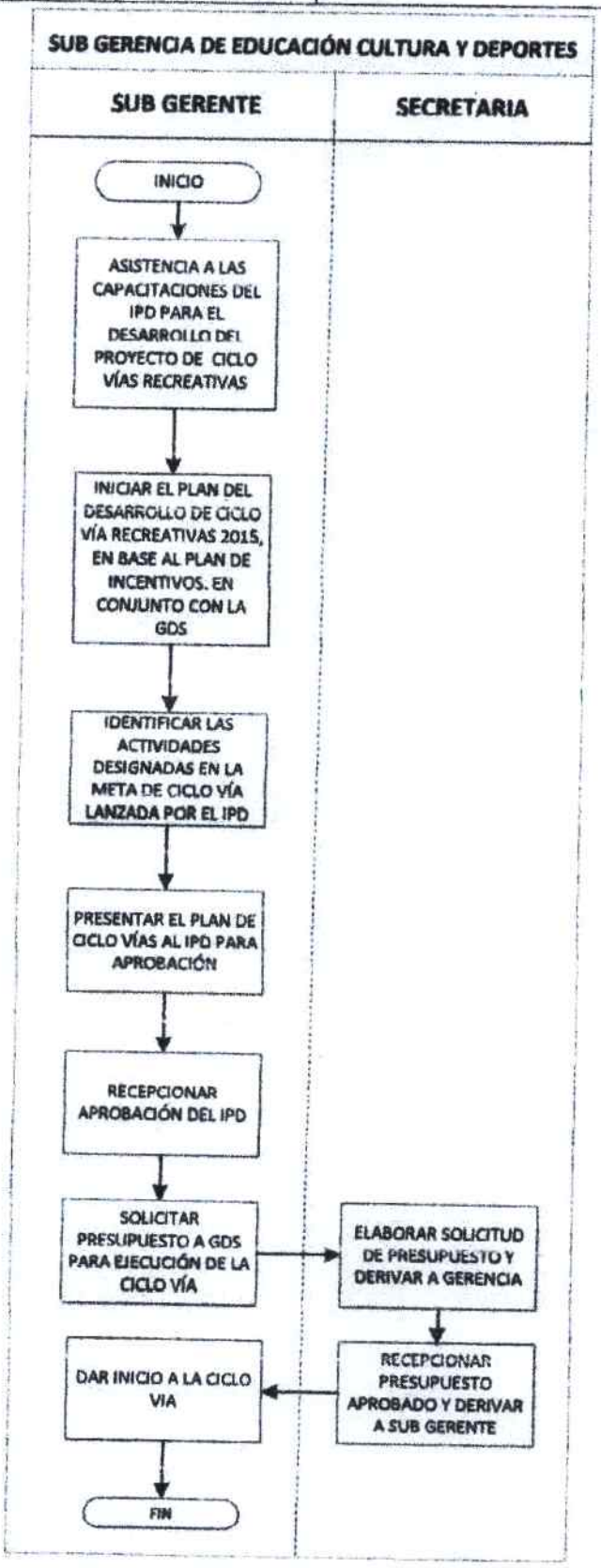
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**	
Procedimiento	SGECD-005	DESARROLLO DE LA CICLO VÍA RECREATIVAS 2015(9 DOMINGOS).
Base Legal	LEY Nº 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO EN VIGENCIA.	

Etapas del Procedimiento

SGECD-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	1	ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES DEL IPD PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE CICLO VÍAS RECREATIVAS	SUB GERENTE	360
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	2	INICIAR EL PLAN DEL DESARROLLO DE CICLO VÍA RECREATIVAS 2015, EN BASE AL PLAN DE INCENTIVOS. EN CONJUNTO CON LA GDS	SUB GERENTE	240
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	3	IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS EN LA META DE CICLO VÍA LANZADA POR EL IPD	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	4	PRESENTAR EL PLAN DE CICLO VÍAS AL IPD PARA APROBACIÓN	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	5	RECEPCIONAR APROBACIÓN DEL IPD	SUB GERENTE	20
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	6	SOLICITAR PRESUPUESTO A GDS PARA EJECUCIÓN DE LA CICLO VÍA	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	7	ELABORAR SOLICITUD DE PRESUPUESTO Y DERIVAR A GERENCIA	SECRETARIA	25
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	8	RECEPCIONAR PRESUPUESTO APROBADO Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	10
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	9	DAR INICIO A LA CICLO VIA	SUB GERENTE	10
			Minutos	575

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	CÓDIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE LA CICLO VÍA RECREATIVAS 2015(9 DOMINGOS).	SGECD-005



5.5.18 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

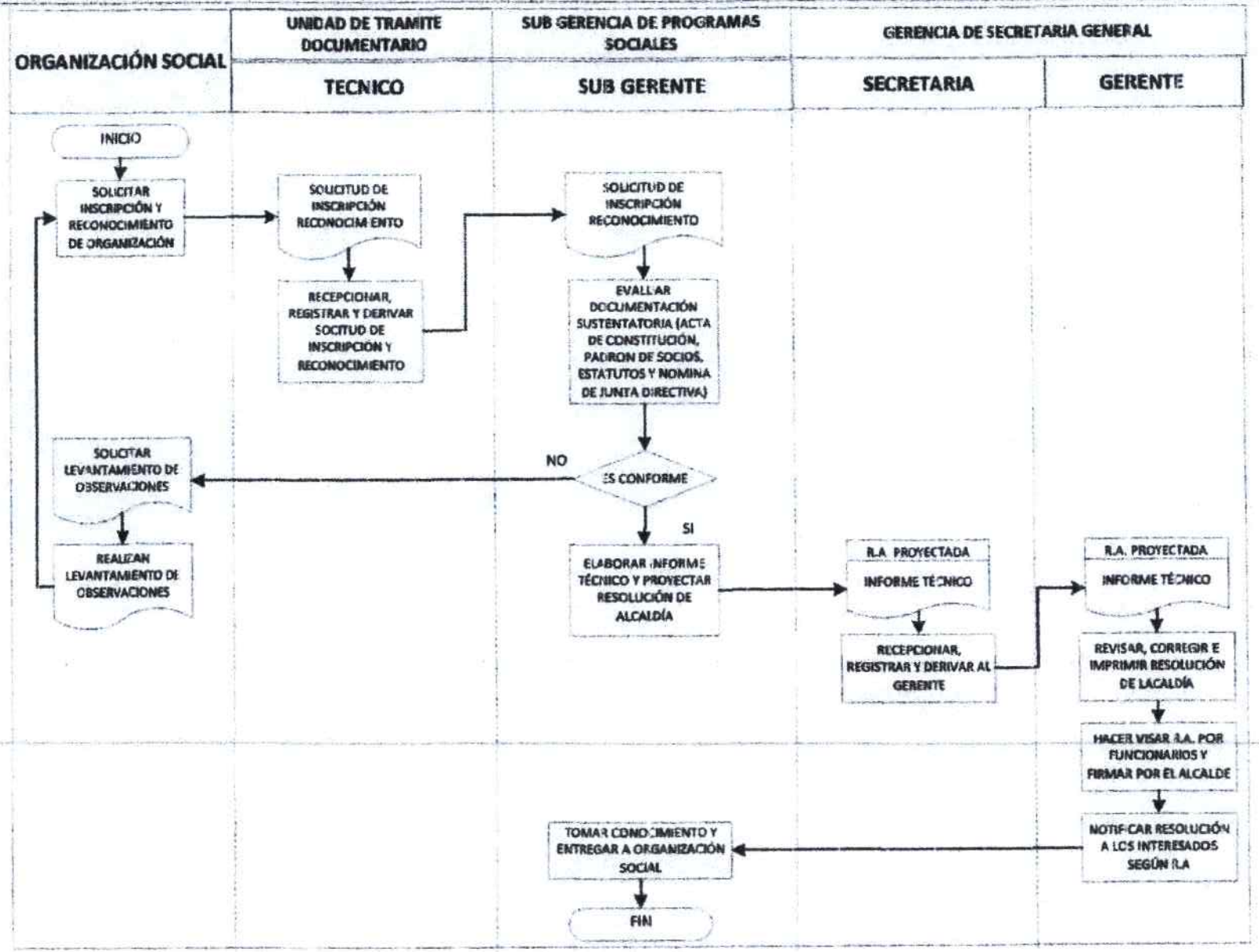
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**
Procedimiento	SGPS-001 INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
Base Legal	DECRETO SUPREMO N° 081 – 2011-PCM.. RESOLUCION SUPREMA Nº 319-2011-PCM.. DECRETO DE URGENCIA Nº 056-2011..

Etapas del Procedimiento

SGPS-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR SOCITUD DE INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2	EVALUAR DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (ACTA DE CONSTITUCIÓN, PADRON DE SOCIOS, ESTATUTOS Y NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA)	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	3	ELABORAR INFORME TÉCNICO SOLICITANDO INSCRIPCIÓN/RECONOCIMIENTO CON R.A.	SUB GERENTE	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	4	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL GERENTE+C31	SUB GERENTE	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	5	REVISAR, CORREGIR E IMPRIMIR RESOLUCIÓN DE LACALDÍA	GERENTE	90
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	6	HACER VISAR R.A. POR FUNCIONARIOS Y FIRMAR POR EL ALCALDE	GERENTE	120
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	7	NOTIFICAR RESOLUCIÓN A LOS INTERESADOS SEGÚN R.A	GERENTE	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	8	TOMAR CONOCIMIENTO Y ENTREGAR A ORGANIZACIÓN SOCIAL	SUB GERENTE	10
			Minutos	450

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE LEY 27742	SGPS-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 238

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 238

5.5.19 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

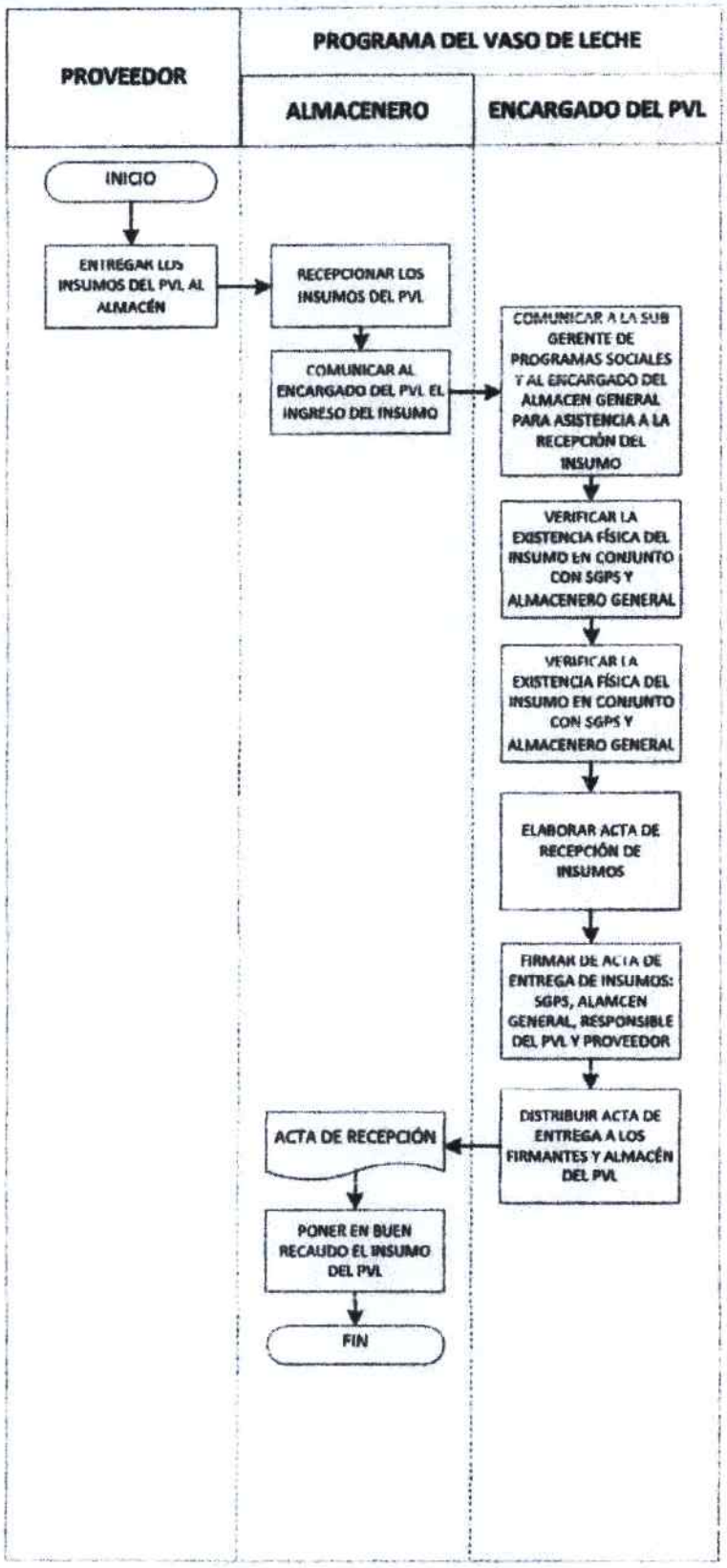
Unidad Orgánica	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	
Procedimiento	PVL-001	RECEPCIÓN DEL INSUMO DEL PVL
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL INSUMO DEL PVL EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD	
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	

Etapas del Procedimiento

PVL-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
PROGRAMA VASO DE LECHE	1	RECEPCIONAR LOS INSUMOS DEL PVL	ALMACENERO	180
PROGRAMA VASO DE LECHE	2	COMUNICAR AL ENCARGADO DEL PVL EL INGRESO DEL INSUMO	ALMACENERO	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	COMUNICAR A LA SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y AL ENCARGADO DEL ALMACEN GENERAL PARA ASISTENCIA A LA RECEPCIÓN DEL INSUMO	ENCARGADO DEL PVL	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	4	VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DEL INSUMO EN CONJUNTO CON SGPS Y ALMACENERO GENERAL	ENCARGADO DEL PVL	240
PROGRAMA VASO DE LECHE	5	VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DEL INSUMO EN CONJUNTO CON SGPS Y ALMACENERO GENERAL	ENCARGADO DEL PVL	120
PROGRAMA VASO DE LECHE	6	ELABORAR ACTA DE RECEPCIÓN DE INSUMOS	ENCARGADO DEL PVL	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	7	FIRMAR DE ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS: SGPS, ALAMCEN GENERAL, RESPONSIBLE DEL PVL Y PROVEEDOR	ENCARGADO DEL PVL	45
PROGRAMA VASO DE LECHE	8	DISTRIBUIR ACTA DE ENTREGA A LOS FIRMANTES Y ALMACÉN DEL PVL	ENCARGADO DEL PVL	25
MA VASO DE LECHE	9	PONER EN BUEN RECAUDO EL INSUMO DEL PVL	ALMACENERO	120
			Minutos	730

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DEL INSUMO DEL PVL	PVL-001



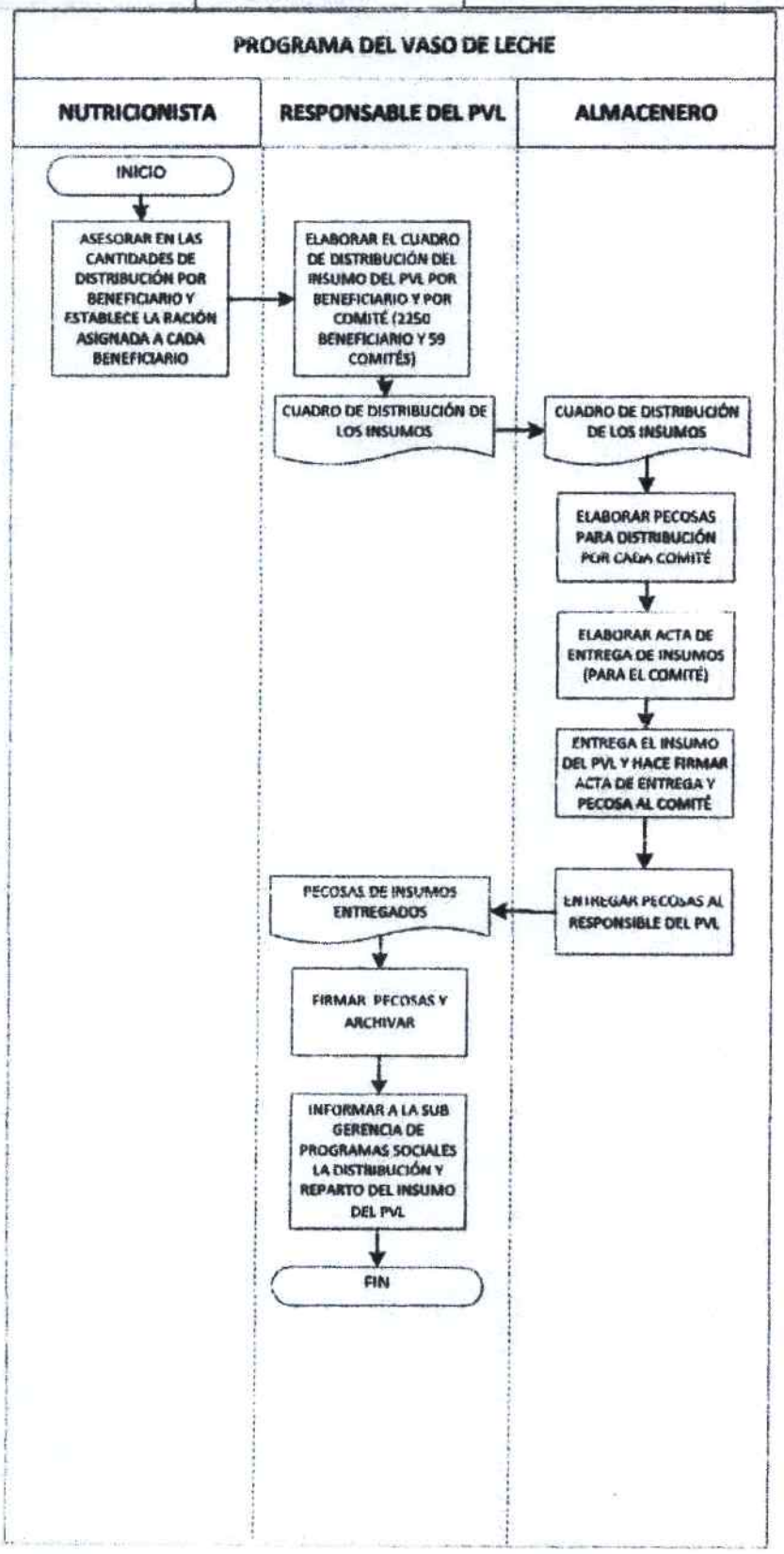
Unidad Orgánica	**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**	
Procedimiento	PVL-002	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VASO DE LECHE.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VASO DE LECHE A LOS COMITÉS DEL PVL.	
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	

Etapas del Procedimiento

PVL-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROGRAMA VASO DE LECHE	1	ASESORAR EN LAS CANTIDADES DE DISTRIBUCIÓN POR BENEFICIARIO Y ESTABLECE LA RACIÓN ASIGNADA A CADA BENEFICIARIO	NUTRICIONISTA	180
PROGRAMA VASO DE LECHE	2	ELABORAR EL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL INSUMO DEL PVL,POR BENEFICIARIO Y POR COMITÉ (2250 BENEFICIARIO Y 59 COMITÉS)	RESPONSABLE DEL PVL	180
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	ELABORAR PECOSAS PARA DISTRIBUCIÓN POR CADA COMITÉ	ALMACENERO	360
PROGRAMA VASO DE LECHE	4	ELABORAR ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS (PARA EL COMITÉ)	ALMACENERO	360
PROGRAMA VASO DE LECHE	5	ENTREGA EL INSUMO DEL PVL Y HACE FIRMAR ACTA DE ENTREGA Y PECOSA AL COMITÉ	ALMACENERO	360
PROGRAMA VASO DE LECHE	5	ENTREGAR PECOSAS AL RESPONSIBLE DEL PVL	ALMACENERO	360
PROGRAMA VASO DE LECHE	6	FIRMAR PECOSAS Y ARCHIVAR	RESPONSABLE DEL PVL	120
PROGRAMA VASO DE LECHE	7	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES LA DISTRIBUCIÓN Y REPARTO DEL INSUMO DEL PVL	RESPONSABLE DEL PVL	60
			Minutos	1980

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA SIAM.NET DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VASO DE LECHE.	PVL-002



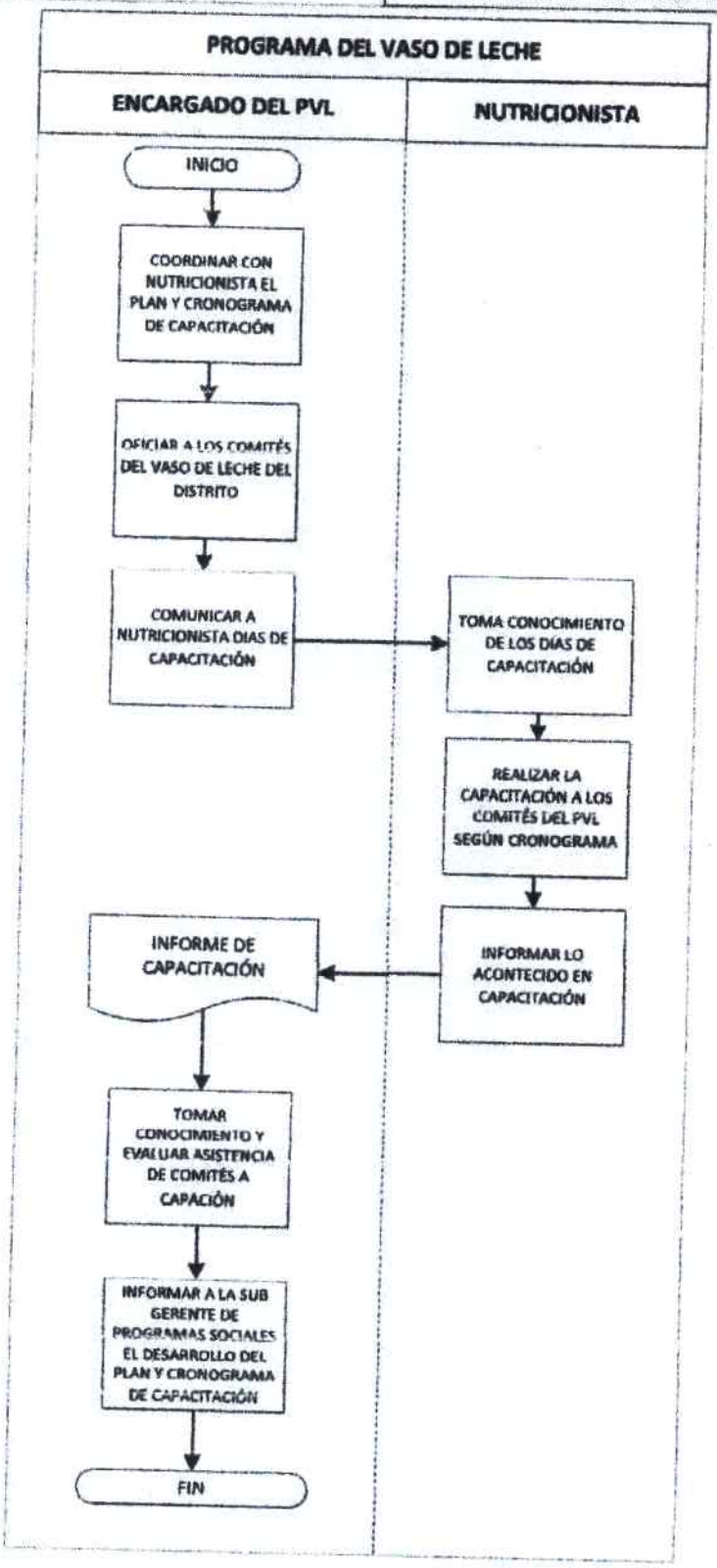
Unidad Orgánica	**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**
Procedimiento	PVL-003 CAPACITACIÓN A LOS COMITÉS DE VASO DE LECHE (RECEPCIÓN Y FORMA DE PREPARACIÓN).
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CAPACITACIONES A LOS COMITÉS DEL PVL, EXACTAMENTE EN EL USO DE INSUMOS DEL PVL
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

Etapas del Procedimiento

PVL-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROGRAMA VASO DE LECHE	1	COORDINAR CON NUTRICIONISTA EL PLAN Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DEL PVL	180
PROGRAMA VASO DE LECHE	2	OFICIAR A LOS COMITÉS DEL VASO DE LECHE DEL DISTRITO	RESPONSABLE DEL PVL	240
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	OFICIAR A LOS COMITÉS DEL VASO DE LECHE DEL DISTRITO	RESPONSABLE DEL PVL	30
PROGRAMA VASO DE LECHE	4	TOMA CONOCIMIENTO DE LOS DÍAS DE CAPACITACIÓN	NUTRICIONISTA	30
PROGRAMA VASO DE LECHE	5	REALIZAR LA CAPACITACIÓN A LOS COMITÉS DEL PVL SEGÚN CRONOGRAMA	NUTRICIONISTA	300
PROGRAMA VASO DE LECHE	6	INFORMAR LO ACONTECIDO EN CAPACITACIÓN	NUTRICIONISTA	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	7	TOMAR CONOCIMIENTO Y EVALUAR ASISTENCIA DE COMITÉS A CAPACIÓN	RESPONSABLE DEL PVL	10
PROGRAMA VASO DE LECHE	8	INFORMAR A LA SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES EL DESARROLLO DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DEL PVL	60
			Minutos	910

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA DIAGRAMAS DE FLUJO	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN A LOS COMITÉS DE VASO DE LECHE (RECEPCIÓN Y FORMA DE PREPARACIÓN).	PVL-003



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 255 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**	
Procedimiento	PVL-004	INFORMACIÓN MENSUAL DE GASTOS E INGRESOS DEL PVL / INFORME DE LA RACIÓN DISTRIBUIDA A CONTRALORÍA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL DE GASTOS E INGRESOS DEL PVL / INFORME DE LA RACIÓN DISTRIBUIDA A CONTRALORÍA	
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	

Etapas del Procedimiento

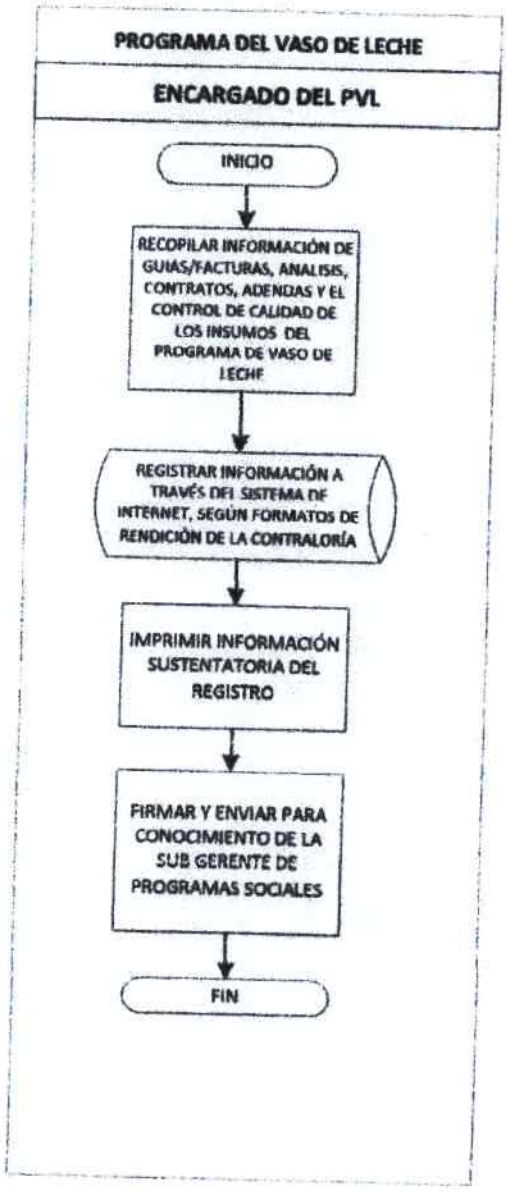
PVL-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROGRAMA VASO DE LECHE	1	RECOPILAR INFORMACIÓN DE GUIAS/FACTURAS, ANALISIS, CONTRATOS, ADENDAS Y EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	RESPONSABLE DEL PVL	180
PROGRAMA VASO DE LECHE	2	FIRMAR Y ENVIAR PARA CONOCIMIENTO DE LA SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	RESPONSABLE DEL PVL	30
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	REGISTRAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INTERNET, SEGÚN FORMATOS DE RENDICIÓN DE LA CONTRALORÍA	RESPONSABLE DEL PVL	120
PROGRAMA VASO DE LECHE	4	IMPRIMIR INFORMACIÓN SUSTENTATORIA DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL PVL	30
			Minutos	360

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA SECHURA

ESTUDIO JURÍDICO PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN MENSUAL DE GASTOS E INGRESOS DEL PVL / INFORME DE LA RACIÓN DISTRIBUIDA A CONTRALORÍA	PVL-004



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 257 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Unidad Orgánica	**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**	
Procedimiento	PVL-005	REGISTRO DE COMITE DE VASO DE LECHE.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PADRON DE COMITÉS BENEFICIARIOS DEL PVL	
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	

Etapas del Procedimiento

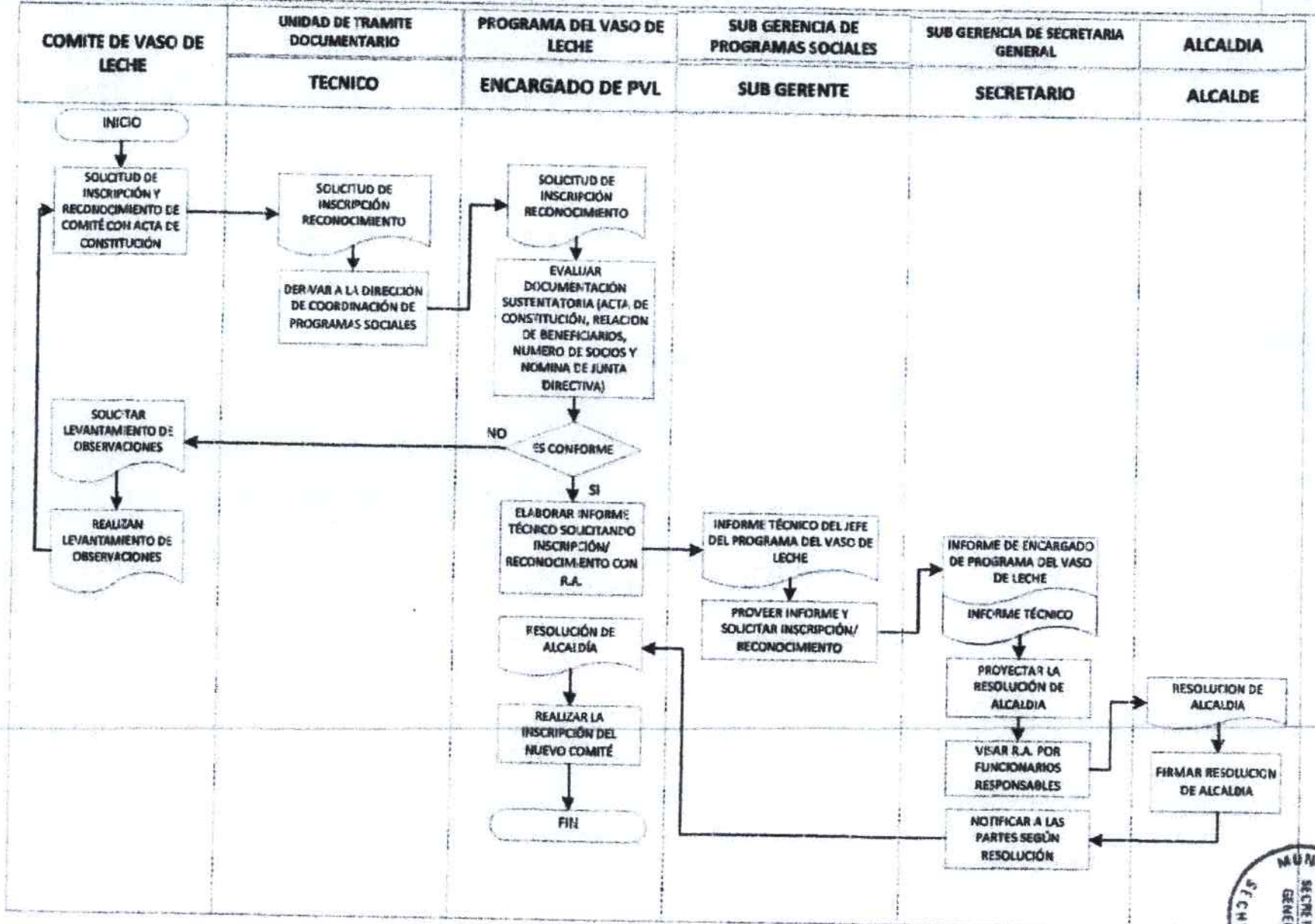
PVL-005

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
COMITE DE VASO DE LECHE	1	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ CON ACTA DE CONSTITUCIÓN	COMITE	0
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	2	DERIVAR A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	TECNICO	15
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	EVALUAR DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (ACTA DE CONSTITUCIÓN, RELACION DE BENEFICIARIOS, NUMERO DE SOCIOS Y NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA)	RESPONSABLE DEL PVL	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	4	ELABORAR INFORME TÉCNICO SOLICITANDO INSCRIPCIÓN/RECONOCIMIENTO CON R.A.	RESPONSABLE DEL PVL	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	5	PROVEER INFORME Y SOLICITAR INSCRIPCIÓN/RECONOCIMIENTO	SUB GERENTE	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	6	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	GERENTE	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	7	VISAR R.A. POR FUNCIONARIOS RESPONSABLES	GERENTE	120
ALCALDIA	8	FIRMAR RESOLUCION DE ALCALDIA	ALCALDE	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	9	NOTIFICAR A LAS PARTES SEGÚN RESOLUCIÓN	GERENTE	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	10	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL NUEVO COMITÉ	RESPONSABLE DEL PVL	120
			Minutos	665

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO RACIONALIZACION ESTADISTICA INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° ROBECAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COMITE DE VASO DE LECHE.	PVL-005



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

M.P.S. SGPREI 249 MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 249

Unidad Orgánica	**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**	
Procedimiento	PVL-006	ACTUALIZAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PVL – RUBEN (Sistema de Registro Único de Beneficiarios)
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PVL	
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	

Etapas del Procedimiento

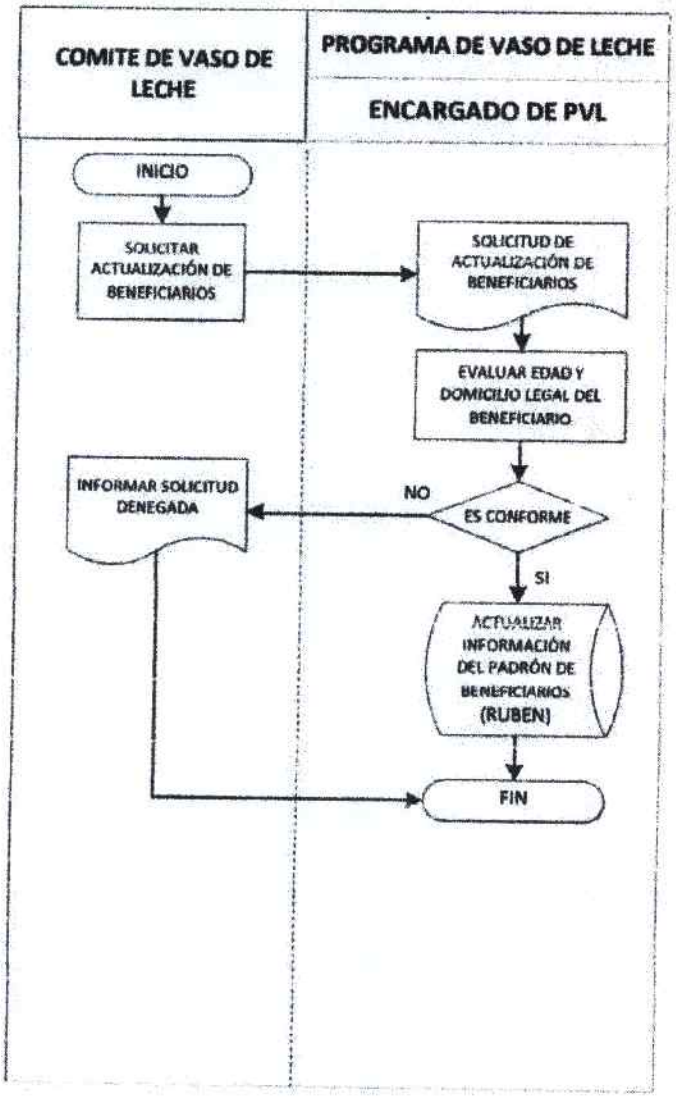
PVL-006

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
COMITE DE VASO DE LECHE	1	SOLICITAR ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	COMITE	0
PROGRAMA VASO DE LECHE	2	EVALUAR EDAD Y DOMICILIO LEGAL DEL BENEFICIARIO	RESPONSABLE DEL PVL	120
PROGRAMA VASO DE LECHE		SI ES CONFORME REALIZAR INSCRIPCIÓN DE LO CONTRARIO INFORMAR SOLICITUD DE NEGACIÓN DE INSCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL PVL	0
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS (RUBEN)	RESPONSABLE DEL PVL	120
			Minutos	240

M.P.S. 251

260 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PVL – RUBEN (Sistema de Registro Único de Beneficiarios)	PVL-006



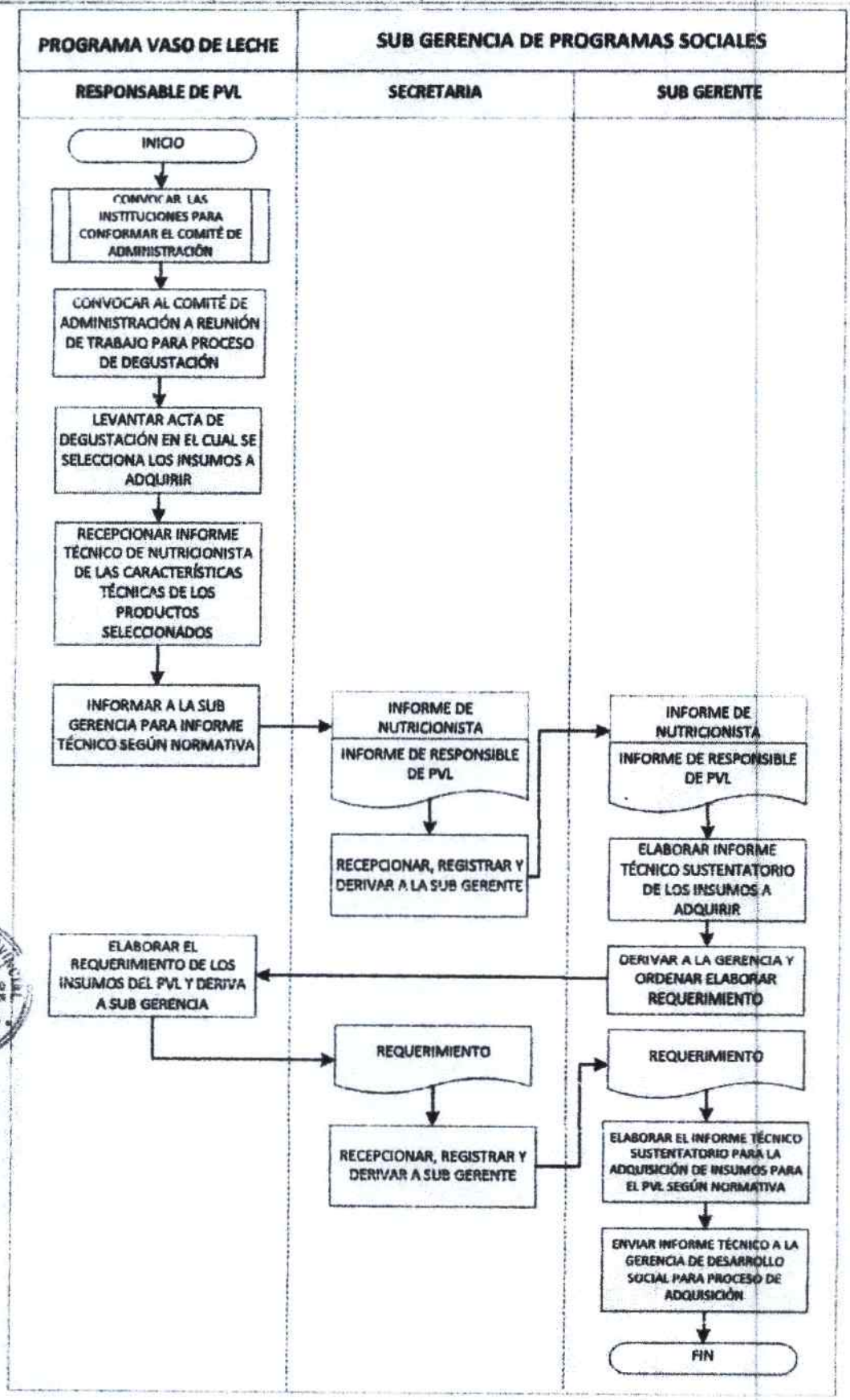
Orgánica	**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**	
Procedimiento	PVL-007	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE LOS INSUMOS DEL PVL	
Base Legal	LEY Nº 27972, LEY DE ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PARÚ.. LEY Nº 27470, NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. . LEY Nº 27712, LEY QUE MODIFICA A LA LEY Nº 27470.. LEY Nº 24059 CREACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	

Etapas del Procedimiento

PVL-007

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
PROGRAMA VASO DE LECHE	1	CONVOCAR LAS INSTITUCIONES PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL PVL	720
PROGRAMA VASO DE LECHE	2	CONVOCAR AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN A REUNIÓN DE TRABAJO PARA PROCESO DE DEGUSTACIÓN	RESPONSABLE DEL PVL	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	3	LEVANTAR ACTA DE DEGUSTACIÓN EN EL CUAL SE SELECCIONA LOS INSUMOS A ADQUIRIR	RESPONSABLE DEL PVL	180
PROGRAMA VASO DE LECHE	4	RECEPCIONAR INFORME TÉCNICO DE NUTRICIONISTA DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS SELECCIONADOS	RESPONSABLE DEL PVL	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	5	INFORMAR A LA SUB GERENCIA PARA INFORME TÉCNICO SEGÚN NORMATIVA	RESPONSABLE DEL PVL	20
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	6	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A LA SUB GERENTE	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	7	ELABORAR INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LOS INSUMOS A ADQUIRIR	SUB GERENTE	90
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	8	DERIVAR A LA GERENCIA Y ORDENAR ELABORAR REQUERIMIENTO	SUB GERENTE	60
PROGRAMA VASO DE LECHE	9	ELABORAR EL REQUERIMIENTO DE LOS INSUMOS DEL PVL Y DERIVA A SUB GERENCIA	RESPONSABLE DEL PVL	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	10	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	15
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	11	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PVL SEGÚN NORMATIVA	SUB GERENTE	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	12	ENVIAR INFORME TÉCNICO A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA PROCESO DE ADQUISICIÓN	SUB GERENTE	30
			Minutos	1490

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA VASO DE LECHE	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	PVL-007



5.5.20 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – DEMUNA

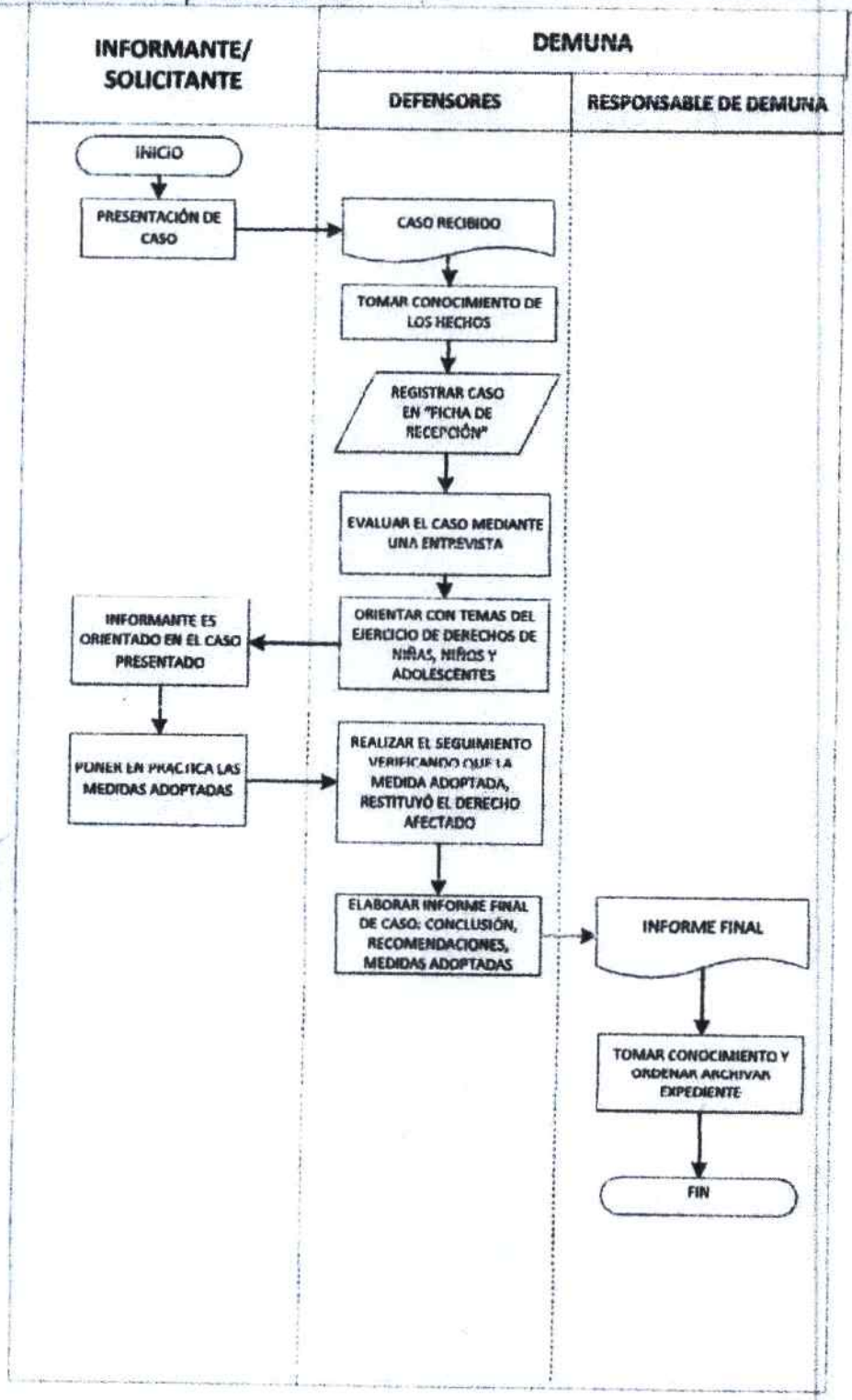
Orgánica	**DEMUNA**	
Procedimiento	D-001	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO ORIENTACIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS TIPO ORIENTACIÓN .	
Base Legal	RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 25278, QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.. DECRETO LEY 26102, CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (ARTÍCULOS 45° AL 50°).. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 26260, LEY DE VIOLENCIA FAMILIAR (ARTÍCULO 30°), D.S. 006-97-JUS.. LEY 23853, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES (ARTÍCULO 67°, INCISO 1). MODIFICADO POR LEY 26875.. LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN Y SU AMPLIATORIA LEY 27007.	

Etapas del Procedimiento

D-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
INFORMANTE/SOLICITANTE	1	PRESENTACIÓN DE CASO	INFORMANTE/ SOLICITANTE	0
DEMUNA	2	TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS	DEFENSORES	120
DEMUNA	3	REGISTRAR CASO EN "FICHA DE RECEPCIÓN"	DEFENSORES	60
DEMUNA	4	EVALUAR EL CASO MEDIANTE UNA ENTREVISTA	DEFENSORES	120
DEMUNA	5	ORIENTAR CON TEMAS DEL EJERCICIO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	DEFENSORES	120
DEMUNA	6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	60
DEMUNA	7	ELABORAR INFORME FINAL DE CASO: CONCLUSIÓN, RECOMENDACIONES, MEDIDAS ADOPTADAS	DEFENSORES	90
DEMUNA	8	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR EXPEDIENTE	RESPONSIBLE DE DEMUNA	120
			Minutos	690

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO ORIENTACIÓN	D-001



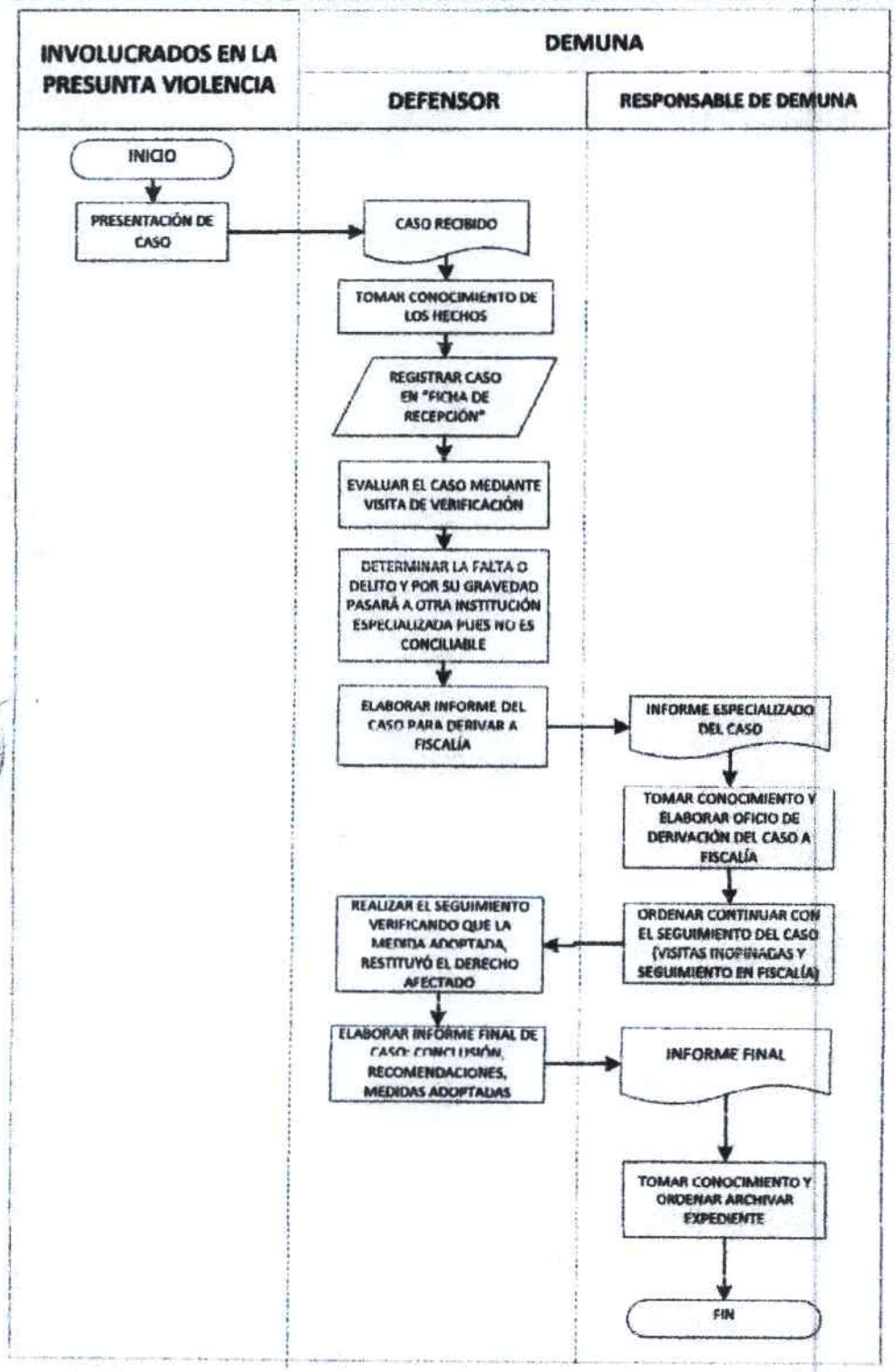
Orgánica	**DEMUNA**	
Procedimiento	D-002	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO DERIVACIÓN-DENUNCIA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS TIPO DERIVACIÓN -DENUNCIA DE INFORMANTES O SOLICITANTES	
Base Legal	RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 25278, QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.. DECRETO LEY 26102, CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (ARTÍCULOS 45° AL 50°).. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 26260, LEY DE VIOLENCIA FAMILIAR (ARTÍCULO 30°), D.S. 006-97-JUS.. LEY 23853, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES (ARTÍCULO 67°, INCISO 1). MODIFICADO POR LEY 26875.. LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN Y SU AMPLIATORIA LEY 27007.	

Etapas del Procedimiento

D-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
INFORMANTE/SOLICITANTE	1	PRESENTACIÓN DE CASO	INFORMANTE/ SOLICITANTE	0
DEMUNA	2	TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS	DEFENSORES	120
DEMUNA	3	REGISTRAR CASO EN "FICHA DE RECEPCIÓN"	DEFENSORES	60
DEMUNA	4	EVALUAR EL CASO MEDIANTE UNA ENTREVISTA	DEFENSORES	120
DEMUNA	5	DETERMINAR LA FALTA O DELITO Y POR SU GRAVEDAD PASARÁ A OTRA INSTITUCIÓN ESPECIALIZADA PUES NO ES CONCILIABLE	DEFENSORES	120
DEMUNA	6	ELABORAR INFORME FINAL DE CASO: CONCLUSIÓN, RECOMENDACIONES, MEDIDAS ADOPTADAS	DEFENSORES	60
DEMUNA	7	TOMAR CONOCIMIENTO Y ELABORAR OFICIO DE DERIVACIÓN DEL CASO A FISCALÍA	RESPONSIBLE DE DEMUNA	90
DEMUNA	8	ORDENAR CONTINUAR CON EL SEGUIMIENTO DEL CASO (VISITAS INOPINADAS Y SEGUIMIENTO EN FISCALÍA)	RESPONSIBLE DE DEMUNA	20
DEMUNA	9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	120
DEMUNA	10	ELABORAR INFORME FINAL DE CASO: CONCLUSIÓN, RECOMENDACIONES, MEDIDAS ADOPTADAS	DEFENSORES	90
DEMUNA	11	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR EXPEDIENTE	RESPONSIBLE DE DEMUNA	20
			Minutos	820

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO DERIVACIÓN-DENUNCIA	D-002



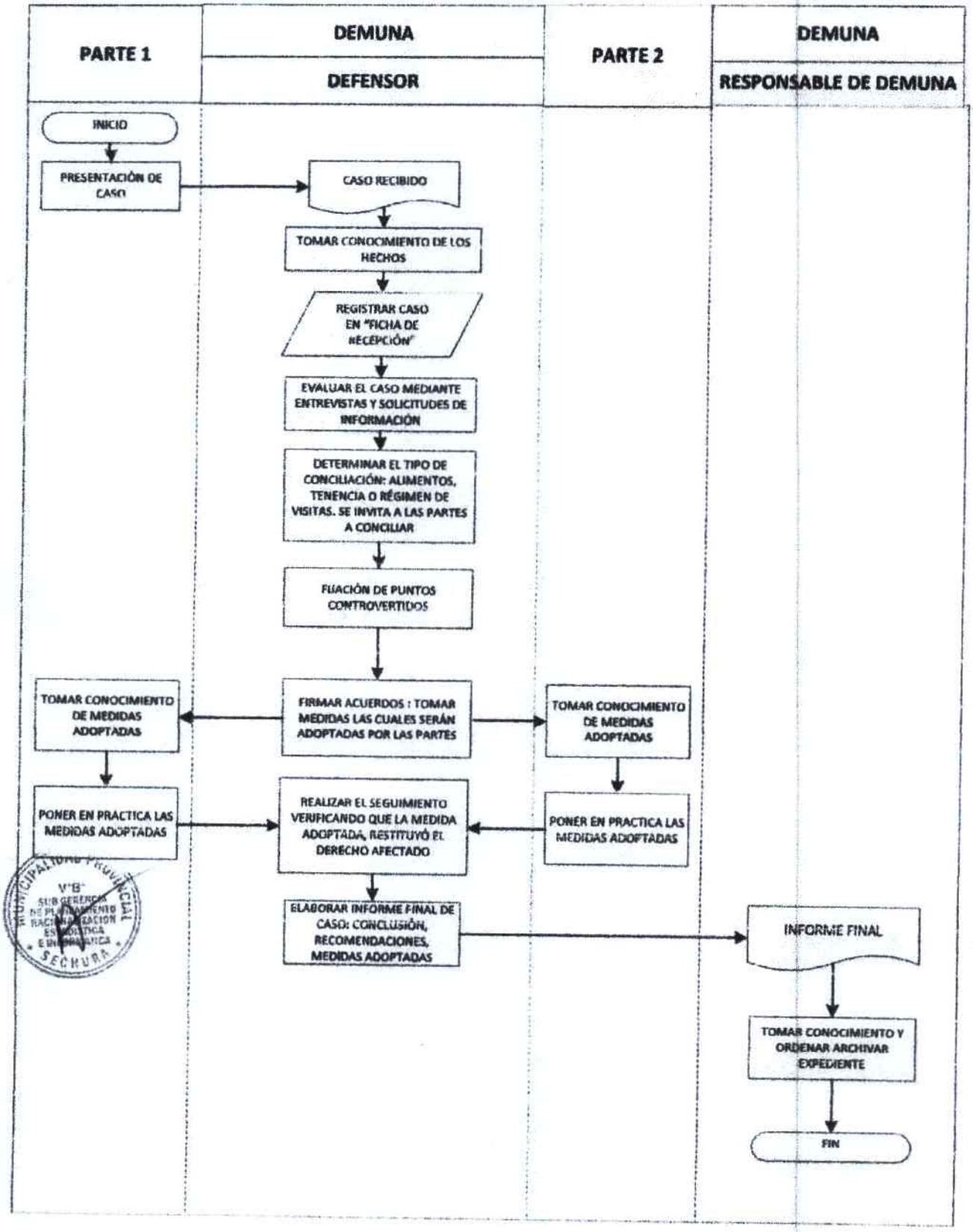
Orgánica	**DEMUNA**	
Procedimiento	D-003	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO CONCILIACIÓN
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS TIPO CONCILIACIÓN DE LAS PARTES AFECTADAS Y NO AFECTADAS	
Base Legal	RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 25278, QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.. DECRETO LEY 26102, CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (ARTÍCULOS 45° AL 50°).. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 26260, LEY DE VIOLENCIA FAMILIAR (ARTÍCULO 30°), D.S. 006-97-JUS.. LEY 23853, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES (ARTÍCULO 67°, INCISO 1). MODIFICADO POR LEY 26875.. LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN Y SU AMPLIATORIA LEY 27007.	

Etapas del Procedimiento

D-003

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
INFORMANTE/SOLICITANTE	1	PRESENTACIÓN DE CASO	INFORMANTE/SOLICITANTE	0
DEMUNA	2	TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS	DEFENSORES	120
DEMUNA	3	REGISTRAR CASO EN "FICHA DE RECEPCIÓN"	DEFENSORES	60
DEMUNA	4	EVALUAR EL CASO MEDIANTE UNA ENTREVISTA	DEFENSORES	120
DEMUNA	5	DETERMINAR EL TIPO DE CONCILIACIÓN: ALIMENTOS, TENENCIA O RÉGIMEN DE VISITAS. SE INVITA A LAS PARTES A CONCILIAR	DEFENSORES	120
DEMUNA	6	FIJACIÓN DE PUNTOS CONTROVERTIDOS	DEFENSORES	60
DEMUNA	7	FIRMAR ACUERDOS : TOMAR MEDIDAS LAS CUALES SERÁN ADOPTADAS POR LAS PARTES	DEFENSORES	90
DEMUNA	8	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	20
DEMUNA	9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	120
DEMUNA	10	ELABORAR INFORME FINAL DE CASO: CONCLUSIÓN, RECOMENDACIONES, MEDIDAS ADOPTADAS	DEFENSORES	90
DEMUNA	11	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR EXPEDIENTE	RESPONSIBLE DE DEMUNA	20
			Minutos	820

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO CONCILIACIÓN	D-003



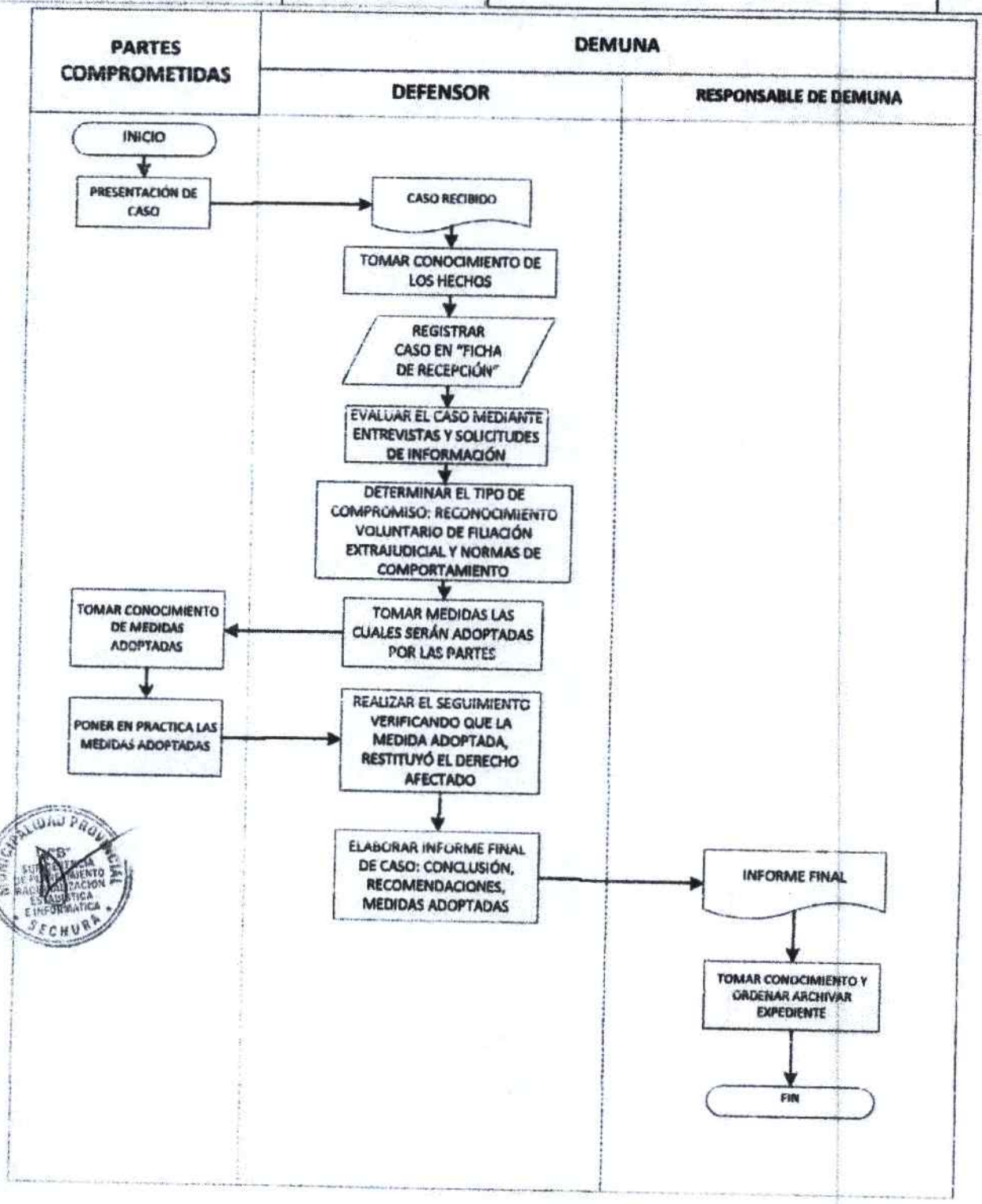
Orgánica	**DEMUNA**	
Procedimiento	D-004	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO COMPROMISO
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS TIPO COMPROMISOS Y SU SEGUIMIENTO A MISMO	
Base Legal	RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 25278, QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.. DECRETO LEY 26102, CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (ARTÍCULOS 45° AL 50°).. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 26260, LEY DE VIOLENCIA FAMILIAR (ARTÍCULO 30°), D.S. 006-97-JUS.. LEY 23853, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES (ARTÍCULO 67°, INCISO 1). MODIFICADO POR LEY 26875.. LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN Y SU AMPLIATORIA LEY 27007.	

Etapas del Procedimiento

D-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
INFORMANTE/SOLICITANTE	1	PRESENTACIÓN DE CASO	INFORMANTE/ SOLICITANTE	0
DEMUNA	2	TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS	DEFENSORES	120
DEMUNA	3	REGISTRAR CASO EN "FICHA DE RECEPCIÓN"	DEFENSORES	60
DEMUNA	4	EVALUAR EL CASO MEDIANTE ENTREVISTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DEFENSORES	120
DEMUNA	5	DETERMINAR EL TIPO DE COMPROMISO: RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO	DEFENSORES	120
DEMUNA	6	TOMAR MEDIDAS LAS CUALES SERÁN ADOPTADAS POR LAS PARTES	DEFENSORES	60
DEMUNA	7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	90
DEMUNA	8	ELABORAR INFORME FINAL DE CASO: CONCLUSIÓN, RECOMENDACIONES, MEDIDAS ADOPTADAS	DEFENSORES	20
DEMUNA	9	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR EXPEDIENTE	RESPONSIBLE DE DEMUNA	20
			Minutos	610

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO COMPROMISO	D-004



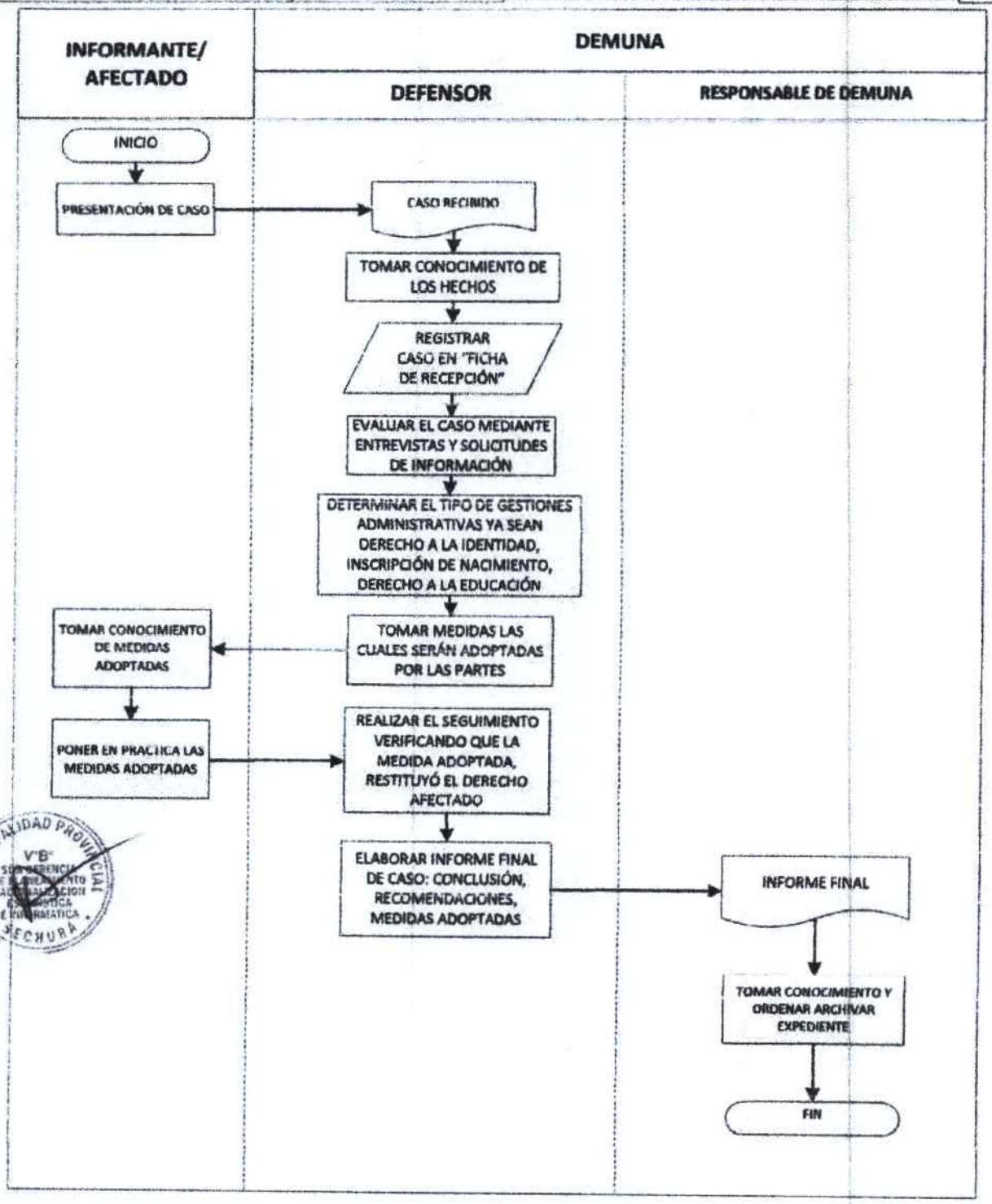
Orgánica	**DEMUNA**	
Procedimiento	D-005	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO GESTIONES ADMINISTRATIVAS
	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS CASOS TIPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Base Legal	RESOLUCIÓN LEGISLATIVA 25278, QUE APRUEBA LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.. DECRETO LEY 26102, CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES (ARTÍCULOS 45° AL 50°).. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 26260, LEY DE VIOLENCIA FAMILIAR (ARTÍCULO 30°), D.S. 006-97-JUS.. LEY 23853, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES (ARTÍCULO 67°, INCISO 1). MODIFICADO POR LEY 26875.. LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN Y SU AMPLIATORIA LEY 27007.	

Etapas del Procedimiento

D-005

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
INFORMANTE/SOLICITANTE	1	PRESENTACIÓN DE CASO	INFORMANTE/ SOLICITANTE	0
DEMUNA	2	TOMAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS	DEFENSORES	120
DEMUNA	3	REGISTRAR CASO EN "FICHA DE RECEPCIÓN"	DEFENSORES	60
DEMUNA	4	EVALUAR EL CASO MEDIANTE ENTREVISTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DEFENSORES	120
DEMUNA	5	DETERMINAR EL TIPO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS YA SEAN DERECHO A LA IDENTIDAD, INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DERECHO A LA EDUCACIÓN	DEFENSORES	120
DEMUNA	6	TOMAR MEDIDAS LAS CUALES SERÁN ADOPTADAS POR LAS PARTES	DEFENSORES	60
DEMUNA	7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	90
DEMUNA	9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO VERIFICANDO QUE LA MEDIDA ADOPTADA, RESTITUYÓ EL DERECHO AFECTADO	DEFENSORES	120
DEMUNA	10	ELABORAR INFORME FINAL DE CASO: CONCLUSIÓN, RECOMENDACIONES, MEDIDAS ADOPTADAS	DEFENSORES	90
DEMUNA	11	TOMAR CONOCIMIENTO Y ORDENAR ARCHIVAR EXPEDIENTE	RESPONSIBLE DE DEMUNA	20
			Minutos	800

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CASO TIPO GESTIONES ADMINISTRATIVAS	D-005



5.5.21 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

M.P.S. SGPREI 266

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA MAPRO 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 275 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Orgánica	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
Procedimiento	PCA-001 ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA COMEDORES POPULARES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA COMEDORES POPULARES
Base Legal	LEY NO. 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 25307 (2/12/1991). REGLAMENTO DE LA LEY Nº 25307 APROBADO POR D.S. Nº 041- 2002- PCM. LEY 27731 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. Nº 006- 2003-MIMDES. DIRECTIVA N° 023- 2004 APROBADA POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 804-2004- MIMDES. DIRECTIVA N° 004- 2010 APROBADA POR RESOLUCIÓN N° 240- 2010 DE SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN.

Etapas del Procedimiento

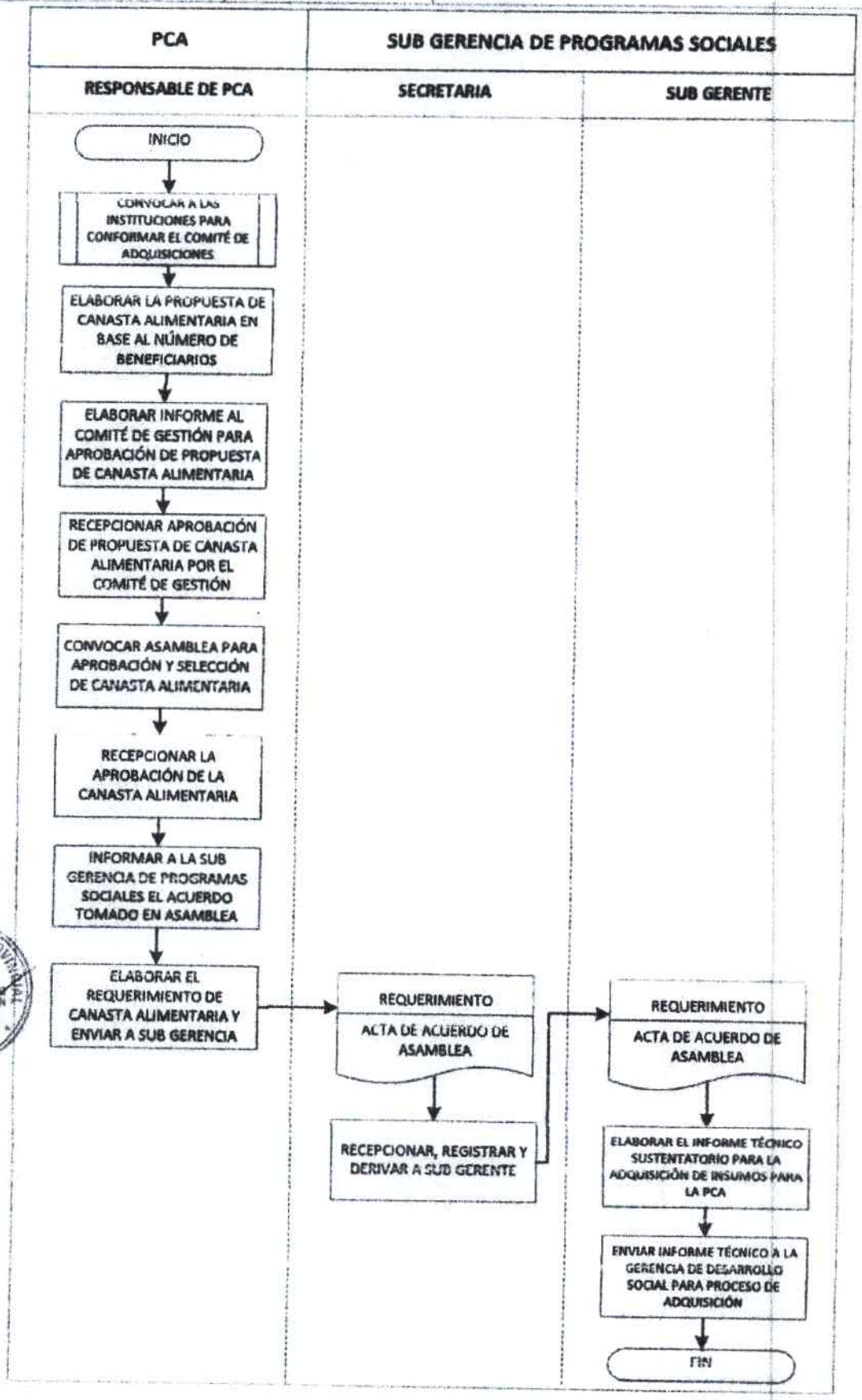
PCA-001

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1	CONVOCAR A LAS INSTITUCIONES PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE PCA	120
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	2	ELABORAR LA PROPUESTA DE CANASTA ALIMENTARIA EN BASE AL NÚMERO DE BENEFICIARIOS	RESPONSABLE DE PCA	360
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	3	ELABORAR INFORME AL COMITÉ DE GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTA DE CANASTA ALIMENTARIA	RESPONSABLE DE PCA	90
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	4	RECEPCIONAR APROBACIÓN DE PROPUESTA DE CANASTA ALIMENTARIA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE PCA	15
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	5	CONVOCAR ASAMBLEA PARA APROBACIÓN Y SELECCIÓN DE CANASTA ALIMENTARIA	RESPONSABLE DE PCA	60
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN	6	RECEPCIONAR LA APROBACIÓN DE LA CANASTA ALIMENTARIA	RESPONSABLE DE PCA	20
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	7	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES EL ACUERDO TOMADO EN ASAMBLEA	RESPONSABLE DE PCA	30
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	8	ELABORAR EL REQUERIMIENTO DE CANASTA ALIMENTARIA Y ENVIAR A SUB GERENCIA	RESPONSIBLE DE DEMUNA	240
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	9	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A SUB GERENTE	SECRETARIA	20
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	10	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PCA	SUB GERENTE	90
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	11	ENVIAR INFORME TÉCNICO A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA PROCESO DE ADQUISICIÓN	SUB GERENTE	20
			Minutos	1065

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA SECHURA

ESTUDIO JURÍDICO V°B° PUBLICAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA COMEDORES POPULARES	PCA-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 277 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Orgánica	**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**	
Procedimiento	PCA-002	RECEPCIÓN DE INSUMOS A COMEDORES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA RECEPCIÓN DE INSUMOS A COMEDORES DEL PCA	
Base Legal	LEY NO. 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 25307 (2/12/1991). REGLAMENTO DE LA LEY Nº 25307 APROBADO POR D.S. Nº 041- 2002- PCM. LEY 27731 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. Nº 006- 2003-MIMDES. DIRECTIVA N° 023- 2004 APROBADA POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 804-2004- MIMDES. DIRECTIVA N° 004- 2010 APROBADA POR RESOLUCIÓN N° 240- 2010 DE SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN.	

Etapas del Procedimiento

PCA-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1	RECEPCIONAR EL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA CANASTA ALIMENTARIA	RESPONSABLE DE PCA	15
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	2	COMUNICAR A ALMACEN CENTRAL, SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES PRESENTARSE A LA RECEPCIÓN DE INSUMOS	RESPONSABLE DE PCA	360
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	3	VERIFICAR EL ESTADO DE LOS ALIMENTOS, SE RECEPCIONAN ANÁLISIS HECHOS POR EL PROVEEDOR, GUÍA Y FACTURA PARA CANCELACIÓN	RESPONSABLE DE PCA	90
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	4	SE REALIZA UN MUESTREO FÍSICO ORGANOLECTRÍCO A LOS INSUMOS RECEPCIONADOS	RESPONSABLE DE PCA	180
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	5	LEVANTAR EL ACTA DE RECEPCIÓN DONDE FIRMAN LOS RESPONSABLES ANTES MENCIONADOS ADEMÁS DEL PROVEEDOR	RESPONSABLE DE PCA	120
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN	6	SE INGRESAN LOS INSUMOS AL ALMACÉN DEL PCA	RESPONSABLE DE PCA	180
			Minutos	945

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE ASESORAMIENTO Y MODERNIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUESCAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE INSUMOS A COMEDORES	PCA-002

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 279 SECRETARIA GENERAL SECHURA

Orgánica	**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**
Procedimiento	PCA-003 DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS A COMEDORES
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS A COMEDORES Y PERSONAS BENEFICIARIAS
Base Legal	LEY NO. 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 25307 (2/12/1991). REGLAMENTO DE LA LEY Nº 25307 APROBADO POR D.S. Nº 041- 2002- PCM. LEY 27731 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. Nº 006- 2003-MIMDES. DIRECTIVA N° 023- 2004 APROBADA POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 804-2004- MIMDES. DIRECTIVA N° 004- 2010 APROBADA POR RESOLUCIÓN N° 240- 2010 DE SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN.

Etapas del Procedimiento

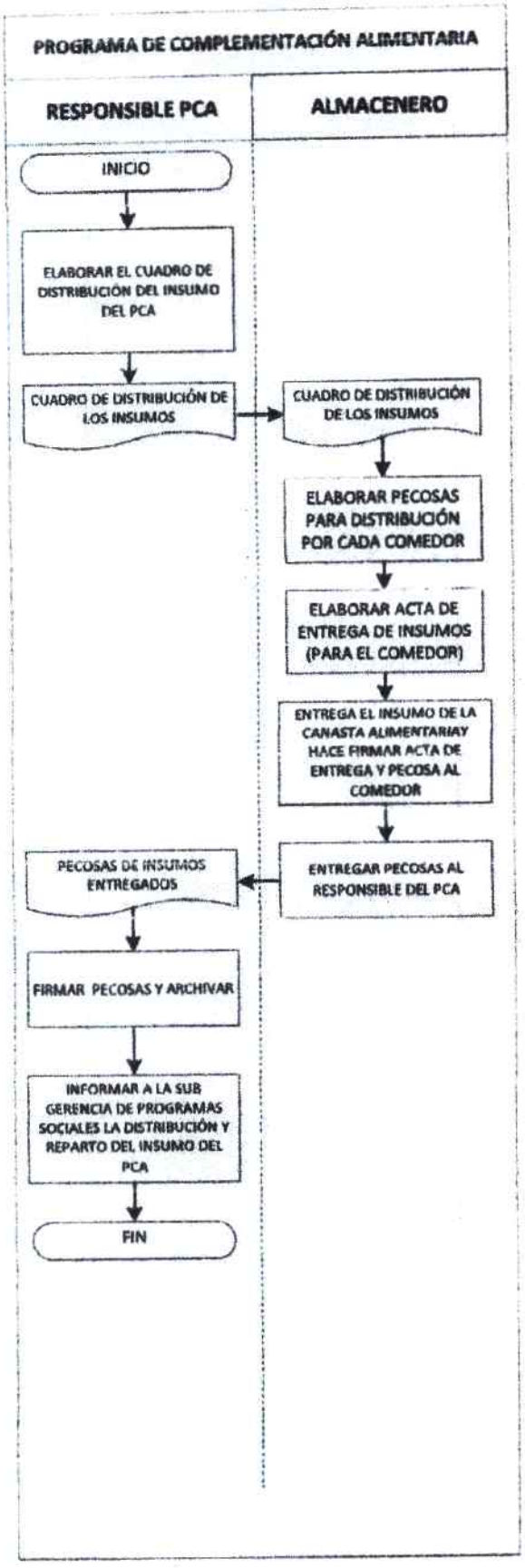
PCA-003

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1	ELABORAR EL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL INSUMO DEL PCA	RESPONSABLE DE PCA	180
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	2	ELABORAR PECOSAS PARA DISTRIBUCIÓN POR CADA COMEDOR	ALMACENERO	360
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	3	ELABORAR ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS (PARA EL COMEDOR)	ALMACENERO	360
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	4	ENTREGA EL INSUMO DE LA CANASTA ALIMENTARIAY HACE FIRMAR ACTA DE ENTREGA Y PECOSA AL COMEDOR	ALMACENERO	360
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	5	ENTREGAR PECOSAS AL RESPONSIBLE DEL PCA	ALMACENERO	30
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN	6	FIRMAR PECOSAS Y ARCHIVAR	RESPONSABLE DE PCA	180
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN	7	INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES LA DISTRIBUCIÓN Y REPARTO DEL INSUMO DEL PCA	RESPONSABLE DE PCA	45
			Minutos	1515

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL ESTADISTICA E INFORMATICA SECHURA

ESTUDIO JURIDICO V°B° PUSECAS & ASOCIADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS A COMEDORES	PCA-003



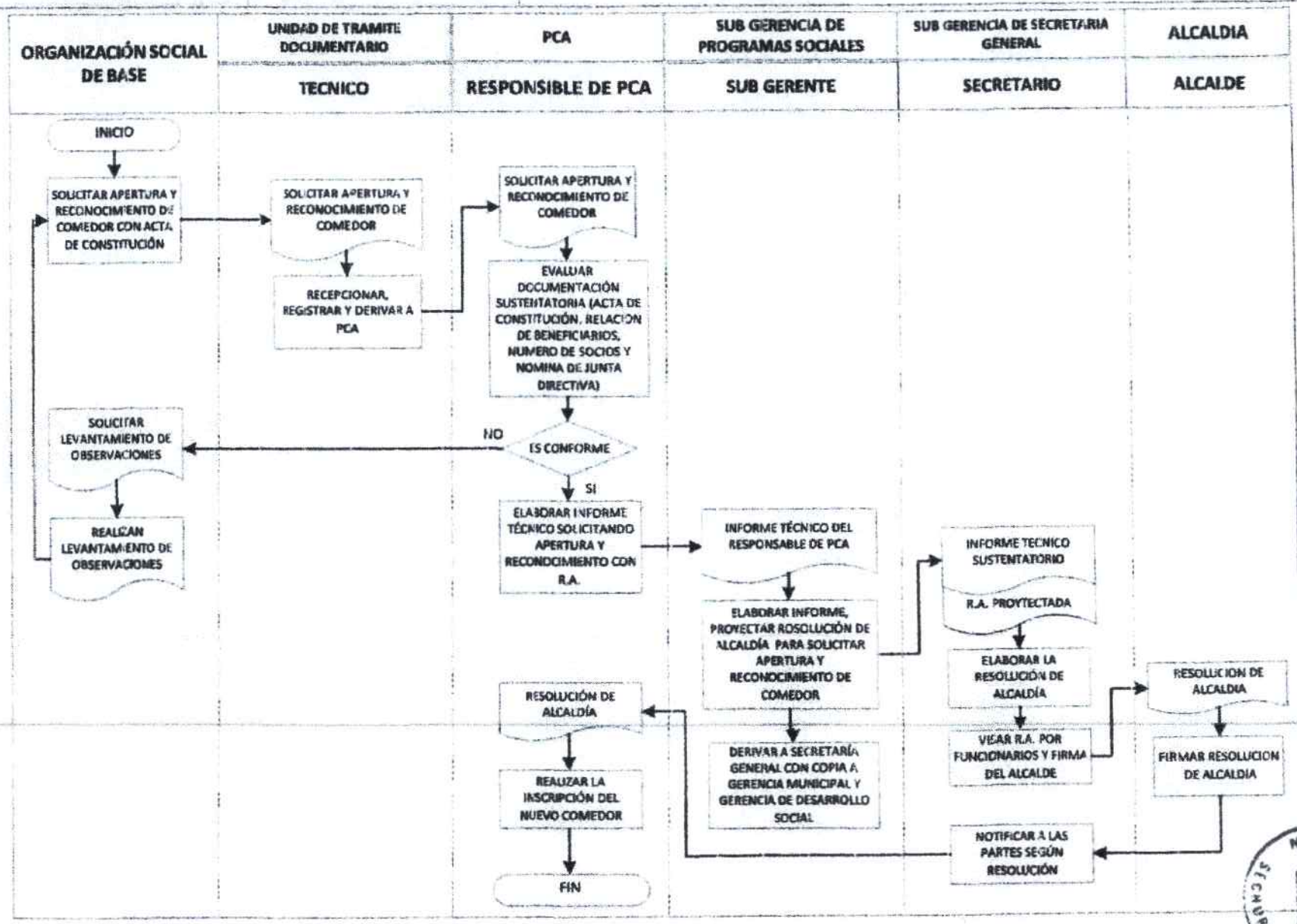
Orgánica	**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**
Procedimiento	PCA-004 REGISTRO DE COMEDORES Y BENEFICIARIOS DEL PCA
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONTAR CON UN REGISTRO DE COMEDORES Y BENEFICIARIOS DEL PCA ACTUALIZADO
Base Legal	LEY NO. 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. LEY Nº 25307 (2/12/1991). REGLAMENTO DE LA LEY Nº 25307 APROBADO POR D.S. Nº 041- 2002- PCM. LEY 27731 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. Nº 006- 2003-MIMDES. DIRECTIVA N° 023- 2004 APROBADA POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 804-2004- MIMDES. DIRECTIVA N° 004- 2010 APROBADA POR RESOLUCIÓN N° 240- 2010 DE SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN.

Etapas del Procedimiento

PCA-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE	1	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ CON ACTA DE CONSTITUCIÓN	COMITE	0
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	2	DERIVAR A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	TECNICO	15
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	3	EVALUAR DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (ACTA DE CONSTITUCIÓN, RELACION DE BENEFICIARIOS, NUMERO DE SOCIOS Y NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA)	RESPONSABLE DEL PVL	60
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	4	ELABORAR INFORME TÉCNICO SOLICITANDO INSCRIPCIÓN/RECONOCIMIENTO CON R.A.	RESPONSABLE DEL PVL	120
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	5	PROVEER INFORME Y SOLICITAR INSCRIPCIÓN/RECONOCIMIENTO	SUB GERENTE	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	6	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	GERENTE	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	7	VISAR R.A. POR FUNCIONARIOS RESPONSABLES	GERENTE	120
ALCALDIA	8	FIRMAR RESOLUCION DE ALCALDIA	ALCALDE	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	9	NOTIFICAR A LAS PARTES SEGÚN RESOLUCIÓN	GERENTE	60
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	10	REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL NUEVO COMEDOR	RESPONSABLE DEL PVL	120
			Minutos	665

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COMEDORES Y BENEFICIARIOS DEL PCA	PCA-004



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

5.5.22 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – OMAPED

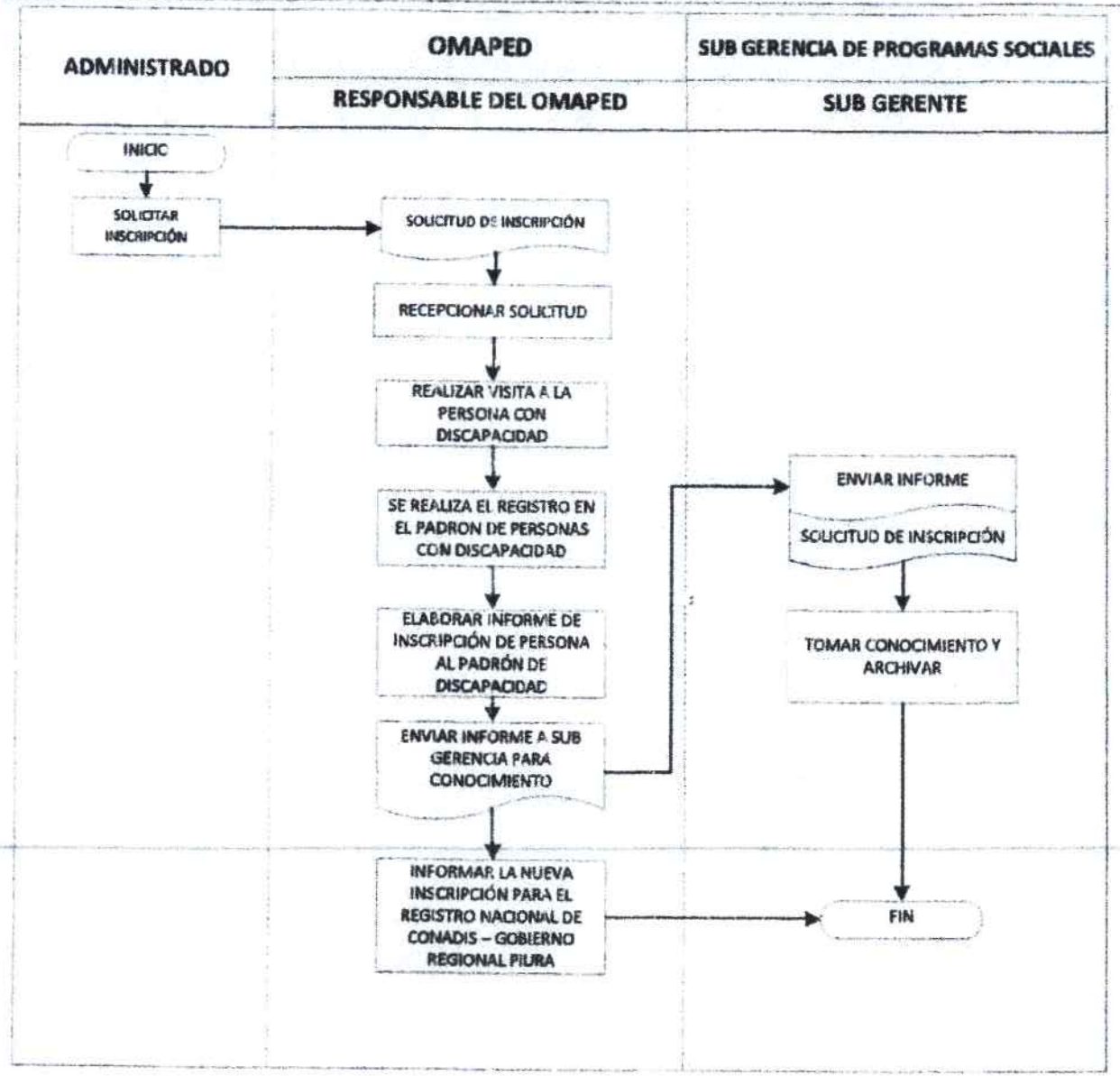
Orgánica	**OMAPED**	
Procedimiento	O-001	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO.	
Base Legal	LEY NO. 27050, LEY GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, ARTÍCULO 7. LEY NO. 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EN EL ARTÍCULO 84° INCISO 2, NUMERAL 2. 12; EL CUAL ESTABLECE QUE ÉSTOS DEBEN 'CREAR UNA OFICINA ENCARGADA DE LA PROMOCIÓN, PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS VECINOS CON DISCAPACIDAD COMO UN PROGRAMA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.. LEY NO. 27408, LEY DE ATENCIÓN PREFERENTE.. LEY NO. 27920, LEY DE ADECUACIÓN URBANÍSTICA Y ARQUITECTÓNICA DE LAS EDIFICACIONES	

Etapas del Procedimiento

O-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
ADMINISTRADO	1	SOLICITAR INSCRIPCIÓN	ADMINISTRADO	0
OMAPED	2	RECEPCIONAR SOLICITUD	RESPONSABLE DE LA OMAPED	15
OMAPED	3	REALIZAR VISITA A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	RESPONSABLE DE LA OMAPED	60
OMAPED	4	SE REALIZA EL REGISTRO EN EL PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	RESPONSABLE DE LA OMAPED	45
OMAPED	5	ELABORAR INFORME DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA AL PADRÓN DE DISCAPACIDAD	RESPONSABLE DE LA OMAPED	45
OMAPED	6	INFORMAR LA NUEVA INSCRIPCIÓN PARA EL REGISTRO NACIONAL DE CONADIS – GOBIERNO REGIONAL PIURA	RESPONSABLE DE LA OMAPED	60
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	7	TOMAR CONOCIMIENTO Y ARCHIVAR	SUB GERENTE	25
			Minutos	250

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	OMAPED	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	O-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2016

M.P.S. SGPREI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 276

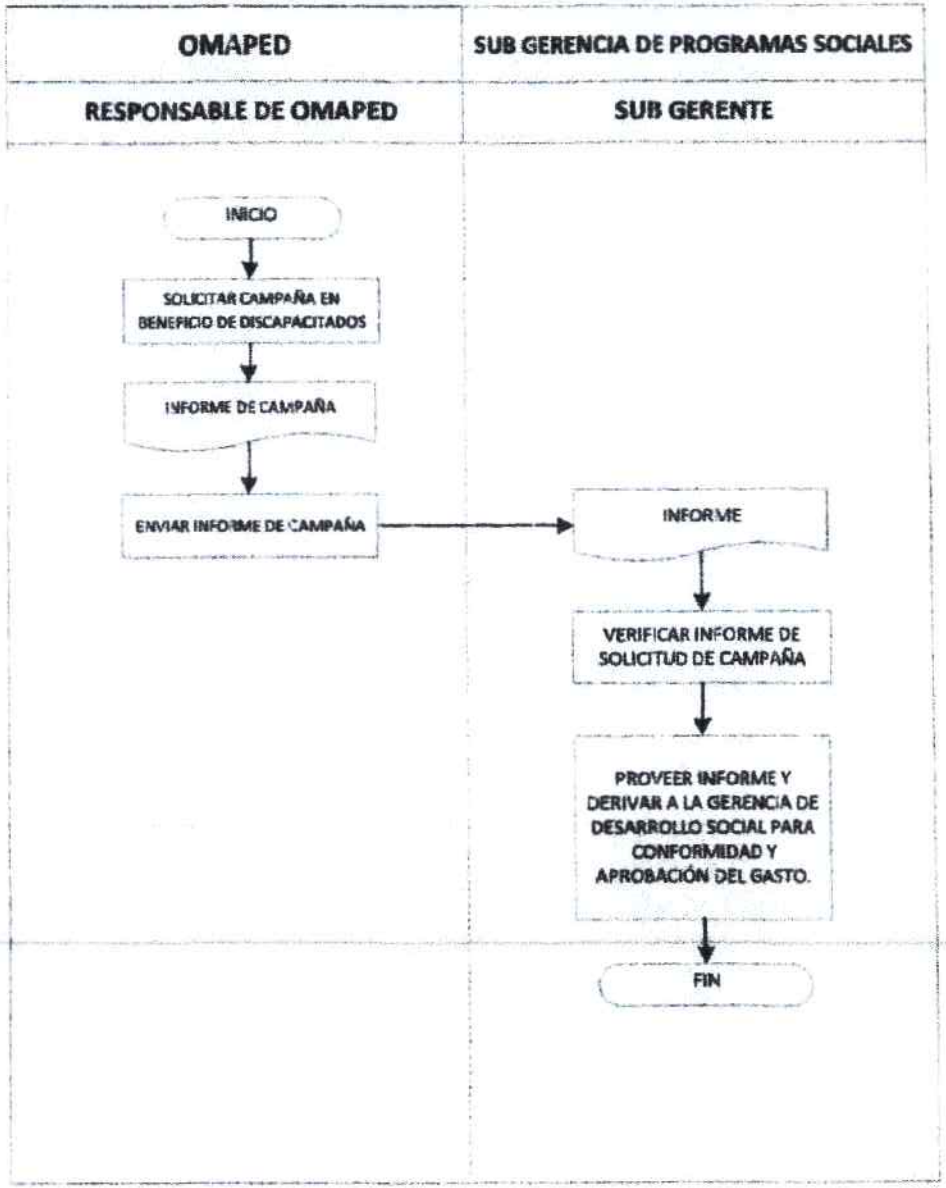
Orgánico	**OMAPED**	
Procedimiento	O-002	SOLICITAR A LA ALTADIRECCIÓN CAMPAÑAS DE CERTIFICACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA ALTADIRECCIÓN CAMPAÑAS DE CERTIFICACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
Base Legal	LEY NO. 27050, LEY GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, ARTÍCULO 7. LEY NO. 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EN EL ARTÍCULO 84° INCISO 2, NUMERAL 2. 12; EL CUAL ESTABLECE QUE ÉSTOS DEBEN 'CREAR UNA OFICINA ENCARGADA DE LA PROMOCIÓN, PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS VECINOS CON DISCAPACIDAD COMO UN PROGRAMA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.. LEY NO. 27408, LEY DE ATENCIÓN PREFERENTE.. LEY NO. 27920, LEY DE ADECUACIÓN URBANÍSTICA Y ARQUITECTÓNICA DE LAS EDIFICACIONES	

Etapas del Procedimiento

O-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
OMAPED	1	SOLICITAR CAMPAÑA EN BENEFICIO DE DISCAPACITADOS	RESPONSABLE DE LA OMAPED	60
OMAPED	2	ENVIAR INFORME DE CAMPAÑA AL SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	RESPONSABLE DE LA OMAPED	10
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	3	VERIFICAR INFORME DE SOLICITUD DE CAMPAÑA	SUB GERENTE	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	4	PROVEER INFORME Y DERIVAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA CONFORMIDAD Y APROBACIÓN DEL GASTO.	SUB GERENTE	45
			Minutos	145

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	OMAPED	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITAR A LA ALTADIRECCIÓN CAMPAÑAS DE CERTIFICACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	O-002



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 278

5.5.23 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

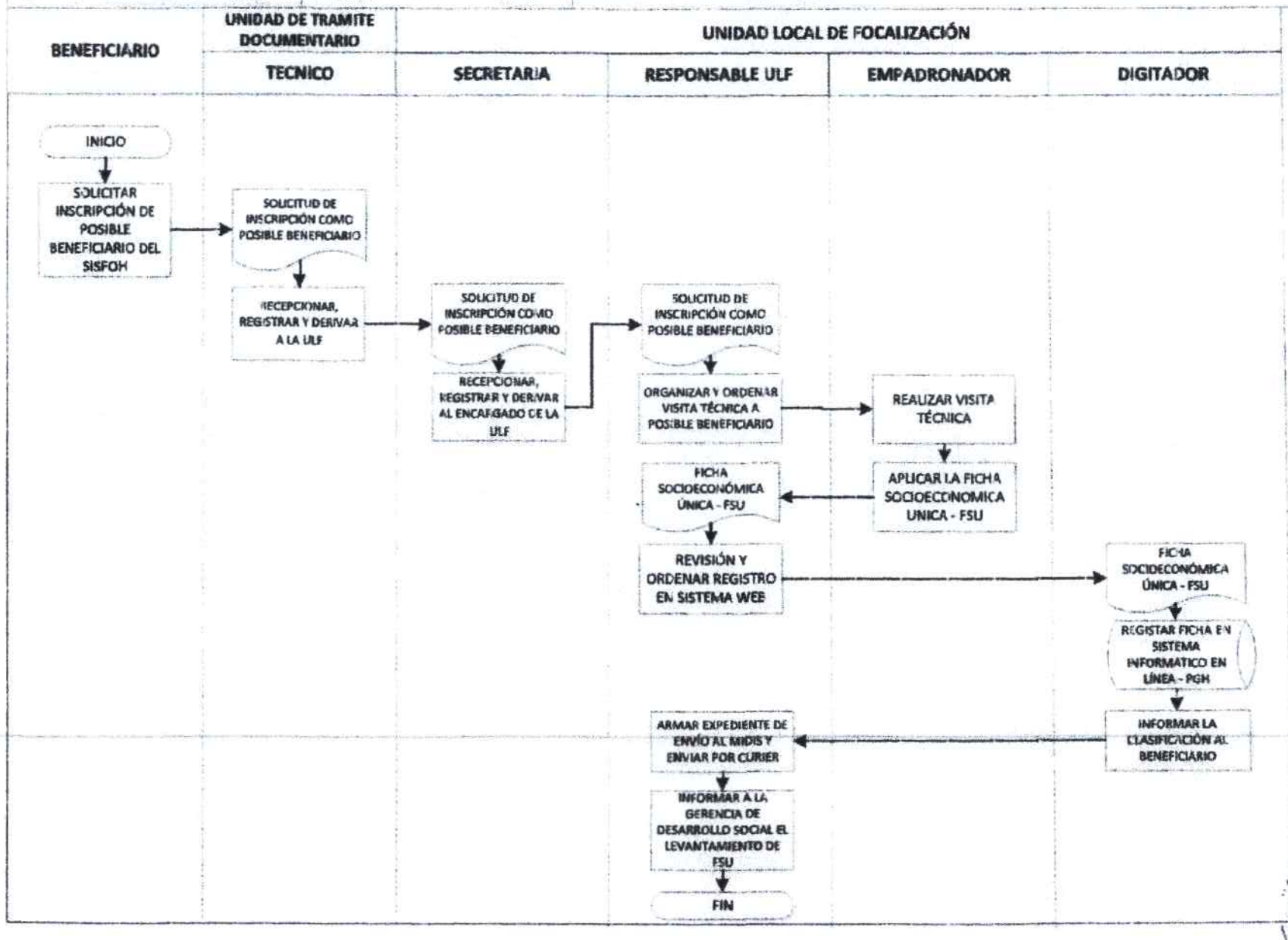
Orgánica	**UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN**	
Procedimiento	ULF-001	APLICACIÓN DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS UNICAS – FSU. PARA POSIBLES BENEFICIARIOS.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS UNICAS – FSU. PARA POSIBLES BENEFICIARIOS.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. RESOLUCIÓN MINISTERIA Nº 399-2004-PCM QUE CREA EL SISFOH. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº320-2010-PCM QUE APRUEBA LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA FSU. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº143-2012-MIDIS QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL EMPADRONAMIENTO COMPLEMENTARIO PARA EL PADRON GENERAL DE HOGARES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº018-2013-MIDIS CREA LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN A CARGO DEL SISTEMA SISFOH.	

Etapas del Procedimiento

ULF-001

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
BENEFICIARIO	1	SOLICITAR INSCRIPCIÓN DE POSIBLE BENEFICIARIO DEL SISFOH	BENEFICIARIO	0
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	2	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR A LA ULF	TECNICO	10
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	3	RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR AL ENCARGADO DE LA ULF	SECRETARIA	10
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	4	ORGANIZAR Y ORDENAR VISITA TÉCNICA A POSIBLE BENEFICIARIO	RESPONSABLE DE LA ULF	15
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	5	REALIZAR VISITA TÉCNICA Y APLICAR LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA - FSU	EMPADRONADOR	90
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	6	REVISIÓN Y ORDENAR REGISTRO EN SISTEMA WEB	RESPONSABLE DE LA ULF	20
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	7	REGISTAR FICHA EN SISTEMA INFORMATICO EN LÍNEA - PGH	DIGITADOR	20
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	8	INFORMAR LA CLASIFICACIÓN AL BENEFICIARIO	DIGITADOR	5
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	9	ARMAR EXPEDIENTE DE ENVÍO AL MIDIS Y ENVIAR POR CURIER	RESPONSABLE DE LA ULF	25
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	10	INFORMAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EL LEVANTAMIENTO DE FSU	EMPADRONADOR	10
			Minutos	205

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS UNICAS – FSU. PARA POSIBLES BENEFICIARIOS	ULF-001



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

MAPRO 2015

M.P.S. SGPREI 281

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA 281

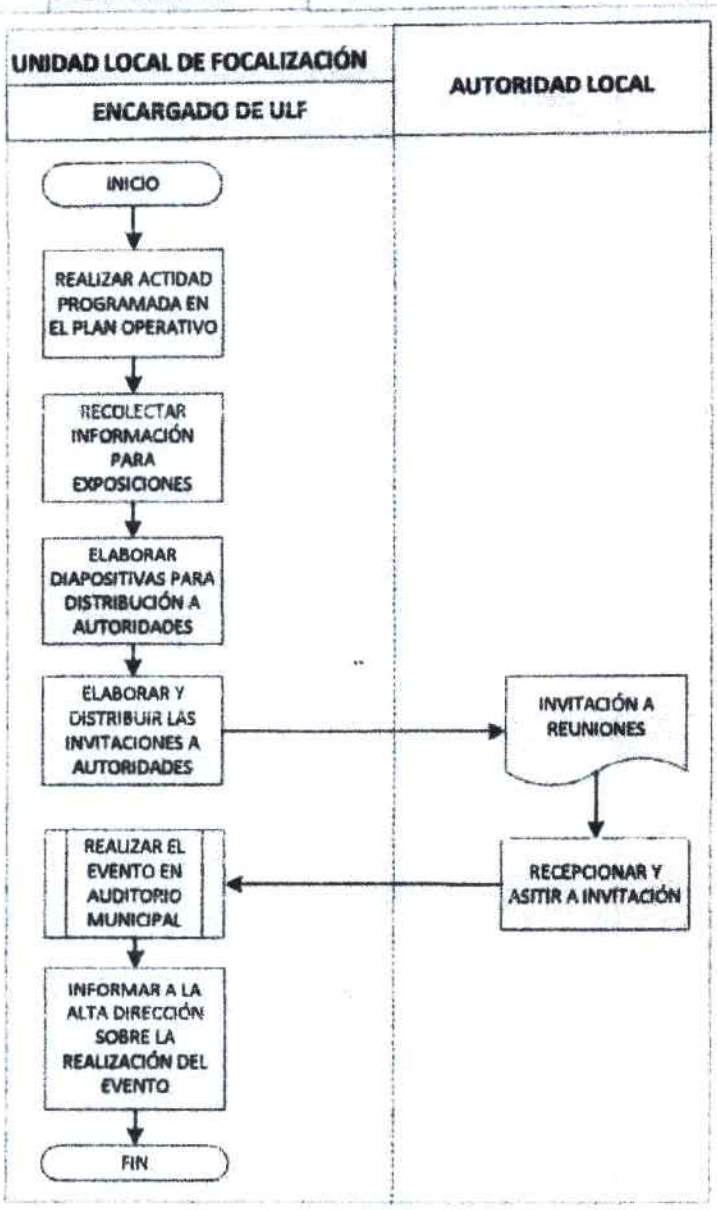
Orgánica	**UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN**	
Procedimiento	ULF-002	REUNIONES DE INFORMACIÓN A AUTORIDADES LOCALES.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DE INFORMACIÓN A AUTORIDADES LOCALES DEL SERVICIO QUE BRINDA LA ULF.	
Base Legal	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICATORIAS. RESOLUCIÓN MINISTERIA Nº 399-2004-PCM QUE CREA EL SISFOH. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº320-2010-PCM QUE APRUEBA LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA FSU. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº143-2012-MIDIS QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL EMPADRONAMIENTO COMPLEMENTARIO PARA EL PADRON GENERAL DE HOGARES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº018-2013-MIDIS CREA LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN A CARGO DEL SISTEMA SISFOH.	

Etapas del Procedimiento

ULF-002

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	1	REALIZAR ACTIDAD PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO	RESPONSABLE DE LA ULF	10
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	2	RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA EXPOSICIONES	RESPONSABLE DE LA ULF	360
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	3	ELABORAR DIAPOSITIVAS PARA DISTRIBUCIÓN A AUTORIDADES	RESPONSABLE DE LA ULF	120
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	4	ELABORAR Y DISTRIBUIR LAS INVITACIONES A AUTORIDADES	RESPONSABLE DE LA ULF	45
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	5	REALIZAR EL EVENTO EN AUDITORIO MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA ULF	360
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	6	INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	RESPONSABLE DE LA ULF	60
			Minutos	955

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REUNIONES DE INFORMACIÓN A AUTORIDADES LOCALES	ULF-002



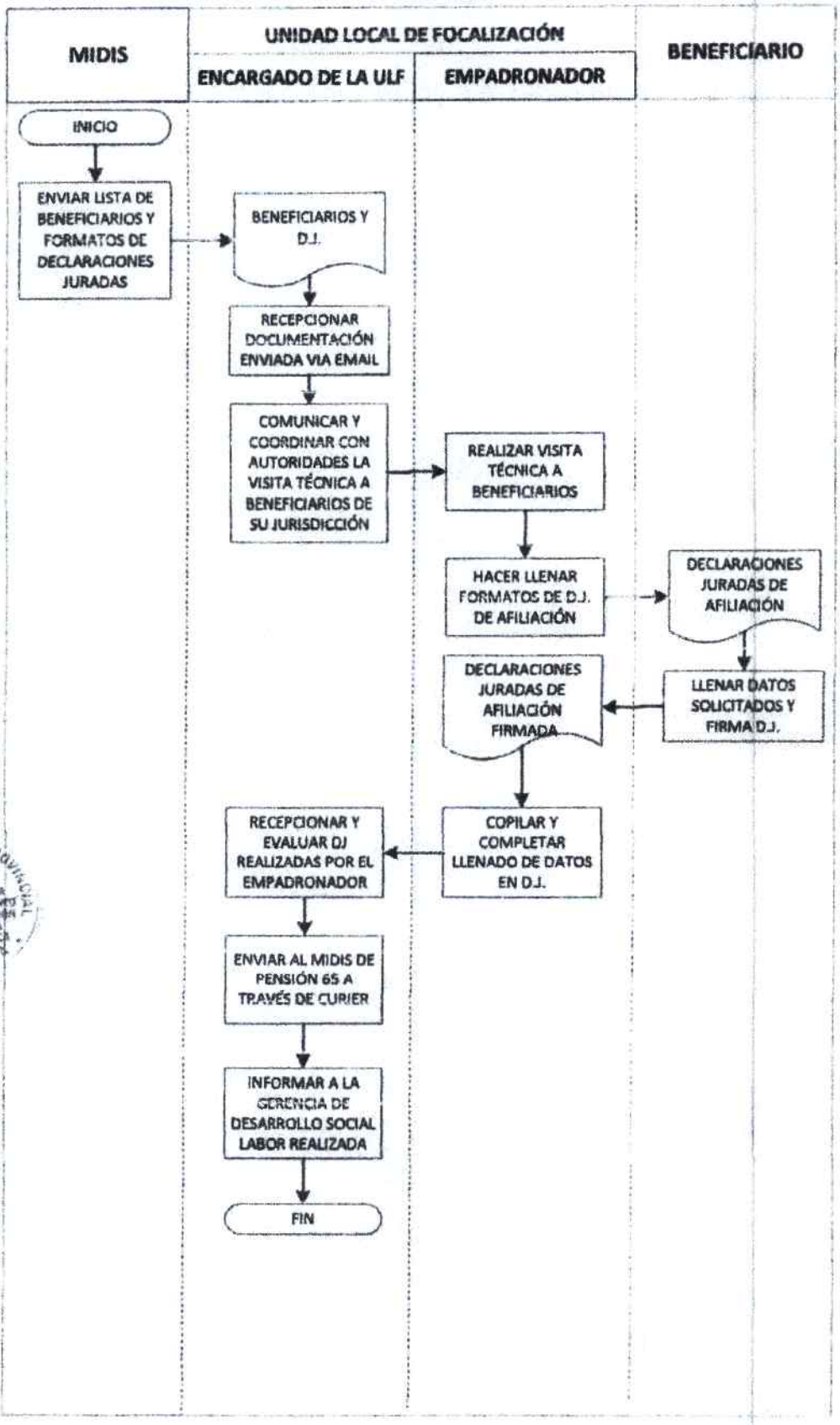
Orgánico	**UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN**
Procedimiento	ULF-003 DECLARACIÓN JURADA PARA TRAMITE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN 65.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA TRAMITE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN 65.
Base Legal	LEY N° 29792. LEY DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL. DECRETO SUPREMO N° 081 – 2011-PCM (19-10-2011) CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA. DECRETO DE URGENCIA N° 056-2011 (19-10-2011) DICTA LAS DISPOSICIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA – PENSIÓN 65. DECRETO SUPREMO N° 001-2012-MIDIS ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA "PENSIÓN 65".'. DECRETO SUPREMO N° 008 – 2012-PCM (21-01-2012) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA DE PENSIÓN 65.

Etapas del Procedimiento

ULF-003

Centro de Actividad	*Nro.*	*Actividad*	*Cargo*	*Tiempo de Actividad*
MIDIS	1	ENVIAR LISTA DE BENEFICIARIOS Y FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS	MIDIS	0
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	2	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN ENVIADA VIA EMAIL	RESPONSABLE DE LA ULF	10
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	3	COMUNICAR Y COORDINAR CON AUTORIDADES LA VISITA TÉCNICA A BENEFICIARIOS DE SU JURISDICCIÓN	RESPONSABLE DE LA ULF	120
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	4	REALIZAR VISITA TÉCNICA A BENEFICIARIOS	EMPADRONADOR	15
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	5	HACER LLENAR FORMATOS DE D.J. DE AFILIACIÓN	EMPADRONADOR	30
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	6	COPILAR Y COMPLETAR LLENADO DE DATOS EN D.J. Y DERIVAR A RESPONSIBLE DE LA ULF	EMPADRONADOR	20
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	7	RECEPCIONAR Y EVALUAR DJ REALIZADAS POR EL EMPADRONADOR	RESPONSABLE DE LA ULF	20
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	8	ENVIAR AL MIDIS DE PENSIÓN 65 A TRAVÉS DE CURIER	RESPONSABLE DE LA ULF	60
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	9	INFORMAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL LABOR REALIZADA	RESPONSABLE DE LA ULF	20
			Minutos	295

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN JURADA PARA TRAMITE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN 65.	ULF-003



Orgánica	**UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN**	
Procedimiento	ULF-004	PUBLICACIÓN DE USUARIOS ACTOS AL PROGRAMA PENSIÓN 65.
Finalidad	REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE USUARIOS ACTOS AL PROGRAMA PENSIÓN 65, LOS MURALES DE LAS MUNICIPALIDAD OM CUALQUIER OTRO MEDIO DE DIFUSIÓN.	
Base Legal	LEY N° 29792. LEY DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL. DECRETO SUPREMO N° 081 – 2011-PCM (19-10-2011) CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA. DECRETO DE URGENCIA N° 056-2011 (19-10-2011) DICTA LAS DISPOSICIONES ECONÓMICAS Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA – PENSIÓN 65. DECRETO SUPREMO N° 001-2012-MIDIS ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA "PENSIÓN 65".'. DECRETO SUPREMO N° 008 – 2012-PCM (21-01-2012) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA DE PENSIÓN 65.	

Etapas del Procedimiento

ULF-004

Centro de Actividad	***Nro.***	***Actividad***	***Cargo***	***Tiempo de Actividad***
MIDIS	1	ENVIAR LISTA DE USUARIOIS ACTOS PARA EL PROGRAMA PENSIÓN 65	MIDIS	0
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	2	RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN ENVIADA VIA EMAIL	RESPONSABLE DE LA ULF	10
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	3	COMUNICAR A AUTORIDADES LA RELACIÓN DE USUARIOS ACTOS AL PROGRAMA PENSIÓN 65	RESPONSABLE DE LA ULF	120
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	4	ORDENAR PUBLICAR LISTA EN MURAL DE LA MUNICIPALIDAD	RESPONSABLE DE LA ULF	15
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	5	PUBLICAR LISTA DE USUARIOS EN EL FRONTIS DE LA MUNICIPALIDAD Y LA GOBERNACIÓN	SECRETARIA	10
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	6	INFORMAR LA FECHA DE COBRANZA A TRAVÉS DE EMISORAS LOCALES	SECRETARIA	90
			Minutos	245

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	CODIGO
DIAGRAMAS DE FLUJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE USUARIOS ACTOS AL PROGRAMA PENSIÓN 65.	ULF-004