



Municipalidad Provincial
de Ica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Ica, Julio del 2011

INDICE

I. INTRODUCCION	
II. OBJETIVO DEL MANUAL	
III. ALCANCE	
IV. BASE LEGAL	
V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO :	CODIGO
- GERENCIA GENERAL	GG
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
- SECRETARIA GENERAL	SG
- GERENCIA DE ADMINISTRACION	GA
- GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	GGI
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ
- GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	GPESC
- GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	GPDS
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GDU

- I. INTRODUCCION:** 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 Gerentes, Sub Gerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser concientes 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 Ica se ha trazado.
- II. OBJETIVO DEL MANUAL:** El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo 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 para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- III. ALCANCE:** Las disposiciones del Manual serán de aplicación en todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica,
- IV. BASE LEGAL:**
- Constitución Política del Estado
 - Ley N° 27972 “LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES”
 - Ley N° 27658 “LEY MARCO DE MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO”
 - Ley N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”
 - Ley N° 28175 “MARCO DEL EMPLEO PUBLICO”
 - D. LEG. N° 76 “LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO”
 - Decreto Supremo N° 005-9-PCM “REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”
 - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM “REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DE MODERNIZACION DE LA GESTION DEL ESTADO”
 - R.C. N° 072-98-CG “APRUEBAN NORMAS TECNICAS DE CONTROL PARA EL SECTOR PUBLICO”
 - Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77- INAP/DNR “NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS”.
 - Ordenanza N° 012-2005-MPI. - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ica.
 - R.A. N° 1026-2004-AMPI. - Aprueba la Directiva N° 04-2004-AMPI “NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA”

- R.A. N° 123-2008-AMPI. - Aprueba la Directiva N° 0001-2008-AMPI "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
- R.A. N° 158-2008-AMPI. - Aprueba la Directiva N° 0001-2008-AMPI "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

GERENCIA GENERAL

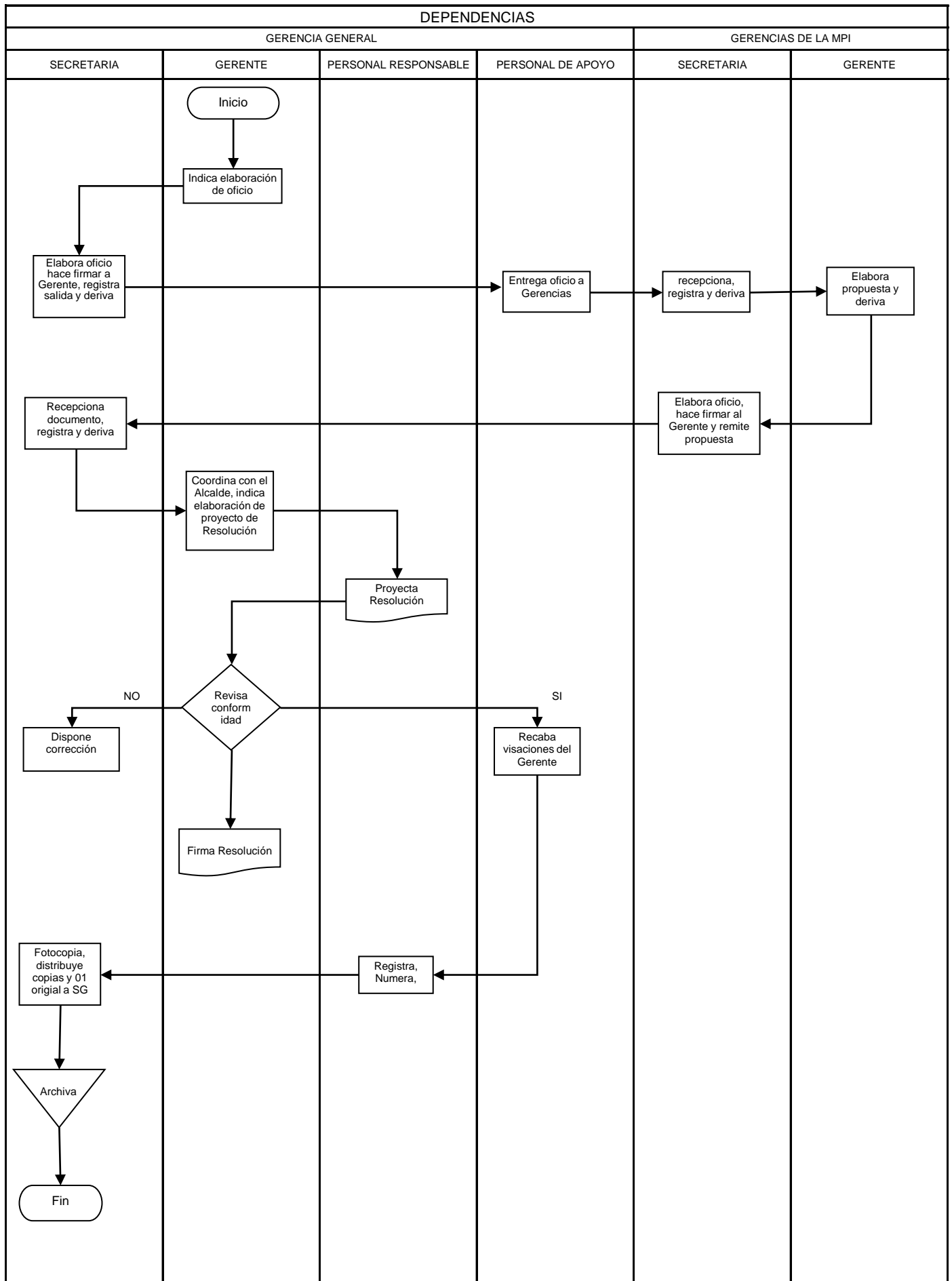
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia General	
Nombre del Procedimiento (2) Designar y/o Cesar a los Sub Gerentes	Código del procedimiento (3) 001-GG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Designar y/o cesar formalmente al Funcionario	
Alcance (5) Alcaldía, Gerencia General, Gerencias MPI, Sub Gerencias MPI, Secretaría General	
Base legal (6) - Ley 27972 - Decreto de Alcaldía N° 004-2005-MPI - Ordenanza Municipal N° 021-2004-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente General	
Requisitos (9) - Oficio de la Gerencia correspondiente conteniendo propuesta	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Gerente General indica a Secretaria elaboración de oficio para requerir propuesta a cada Gerente para designación de los Sub Gerentes de la Unidad Orgánica correspondiente. - Secretaria de Gerencia General elabora oficio, hace firmar al Gerente y deriva - Personal de apoyo entrega oficio a las Gerencias correspondientes. - Secretaria de las Gerencias recepcionan documento, registran y derivan. - Los Gerentes elaboran propuesta e indican a la secretaria remitan documento al Gerente General - Secretaria registra salida y deriva - Secretaria de la Gerencia General recepciona, registra y deriva - Gerente General coordina con el Alcalde, indica elaboración de proyecto de Resolución. - Personal responsable proyecta Resolución, deriva al Gerente para revisión, - Gerente General revisa, de estar conforme dispone recabar visaciones del Gerente proponente, Sub Gerente de Recursos Humanos, caso contrario dispone efectuar las correcciones pertinentes, firma Resolución. - Personal de apoyo de la Gerencia General, recaba visaciones - Personal responsable enumera, registra, - Secretaria de la Gerencia General fotocopia, distribuye copias a los Órganos y Unidades Orgánicas MPI, archiva original y actuados	
Instrucciones (11)	

Duración (12) 1 día.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNAR Y/O CESAR A LOS SUB GERENTES DE LA MPI



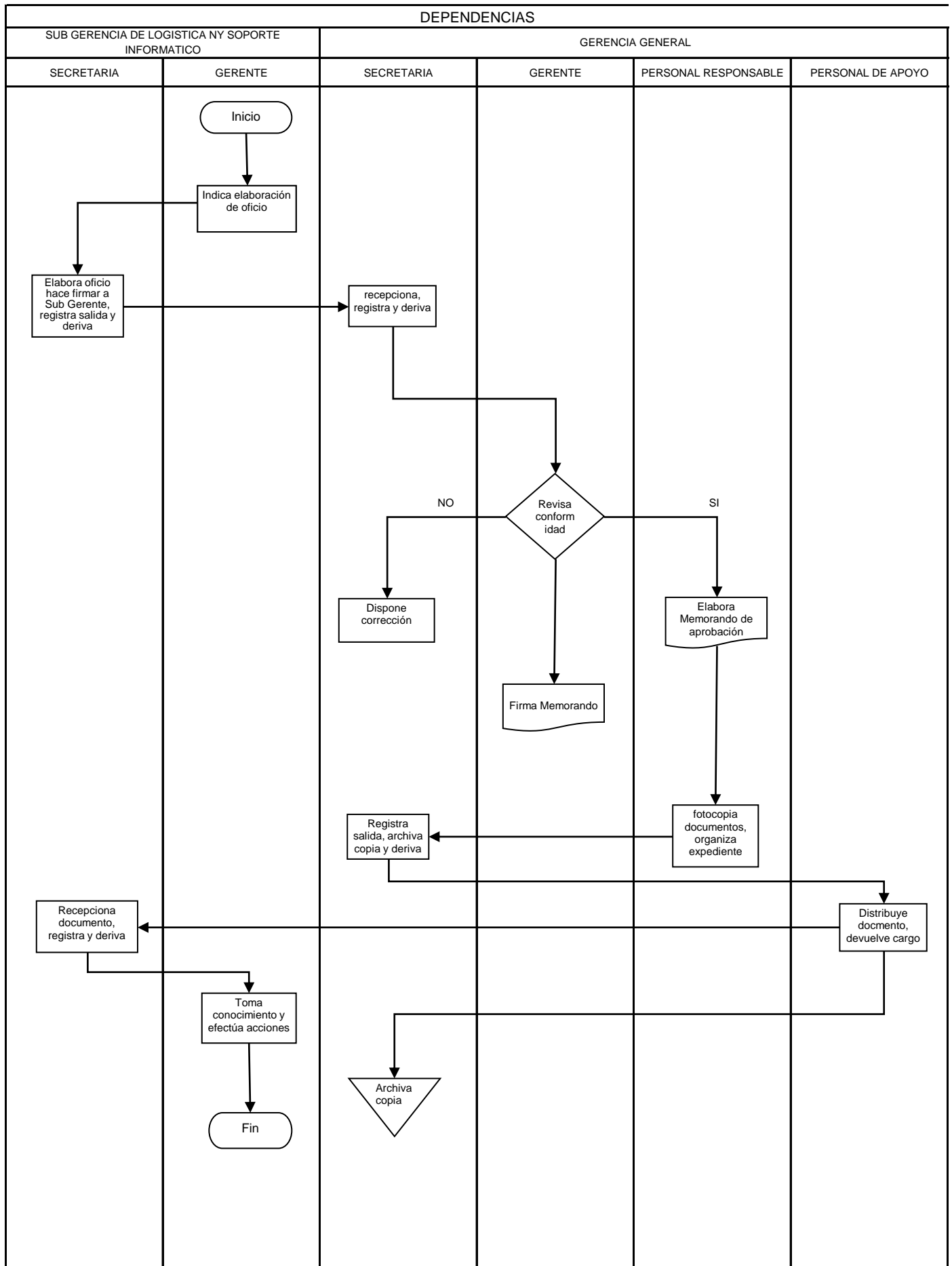
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia General	
Nombre del Procedimiento (2) Aprobar Expediente de Contratación	Código del procedimiento (3) 002-GG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Proseguir con el proceso de contratación de bienes, servicios u obras	
Alcance (5) Gerencia General, Sub Gerencia de Logística, Gerencias MPI	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none">- Ley 27972- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, D.S. N° 184-2008-EF- Ordenanza Municipal N° 021-2004-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente General	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none">- Oficio de la Sub Gerencia de Logística, solicitando aprobación del Expediente de Contratación- Oficio del Área Usuaria que hace el requerimiento de contratación de bienes, servicios u obras.- Valor Referencial- Disponibilidad Presupuestal- Información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar- Tipo de Proceso de Selección- Modalidad de Selección.- En el caso de Ejecución de Proyectos de Inversión:- Que los Proyectos hayan sido declarados viables en el marco del SNIP.- Expediente Técnico	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático indica a la Secretaria elabore oficio solicitando a la GG la aprobación del Expediente de Contratación.- Sec de Logística y soporte Informático elabora documento, hace firmar por el Sub Gerente registra salida y deriva- Secretaria de .GG, recepciona, registra y deriva oficio.- GG, revisa expediente, de encontrarlo conforme, dispone elaboración de memorando de aprobación, caso contrario dispone su subsanación- Personal responsable, elabora Memorando, hace firmar al Gerente, fotocopia documento, organiza expediente.- Secretaria registra salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo	

<ul style="list-style-type: none">- Personal de apoyo entrega Memorando y actuados, devuelve cargo para archivo.- Secretaria de la SGLSI recepciona, registra y deriva- Sub Gerente de Logística y Soporte Informático toma conocimiento y efectúa las acciones correspondientes.
Instrucciones (11)
Duración (12) 1 día.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

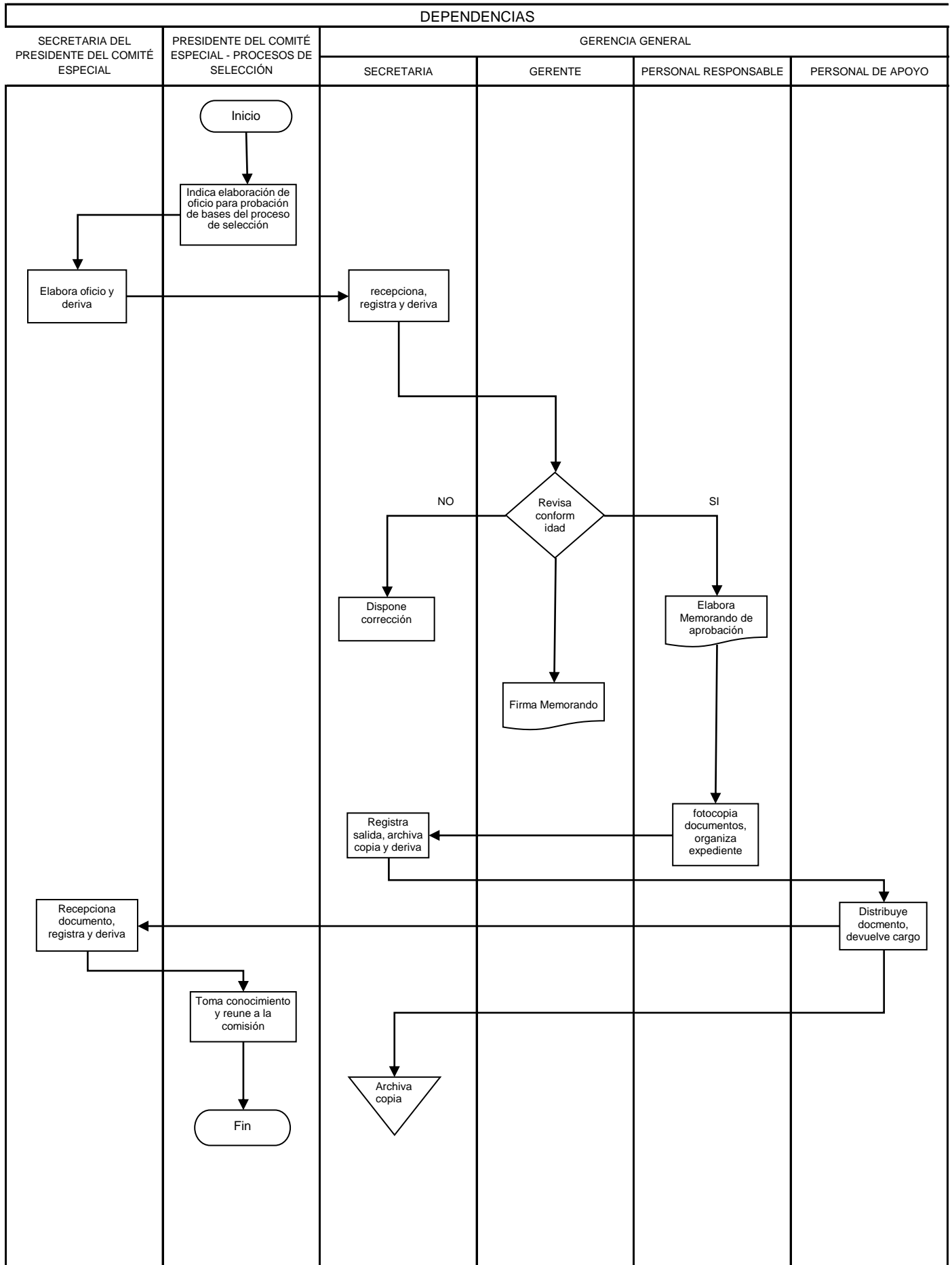


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia General	
Nombre del Procedimiento (2) Aprobar Bases de los Procesos de Selección que realiza la MPI	Código del procedimiento (3) 003-GG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Proseguir con el proceso de contratación de bienes, servicios u obras	
Alcance (5) Gerencia General, Comité Especial	
Base legal (6) - Ley 27972 - Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, D.S. N° 184-2008-EF - Ordenanza Municipal N° 021-2004-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente General	
Requisitos (9) Oficio del Comité Especial, solicitando aprobación de las Bases.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Presidente del Comité Especial solicita mediante oficio la aprobación de las Bases del proceso de selección. - Sec. GG, recepciona, registra oficio y deriva - GG, revisa, de encontrarlo conforme dispone elaborar memorando de aprobación, caso contrario dispone corrección. - Personal responsable, elabora Memorando, hace firmar al Gerente, fotocopia documento y organiza expediente para distribución - Secretaria registra salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo - Personal de apoyo entrega Memorando y actuados, devuelve cargo para archivo. - Secretaria del Presidente del Comité Especial recepciona, registra y deriva - Presidente del Comité Especial toma conocimiento y reúne a la Comisión para efectuar las acciones correspondientes.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

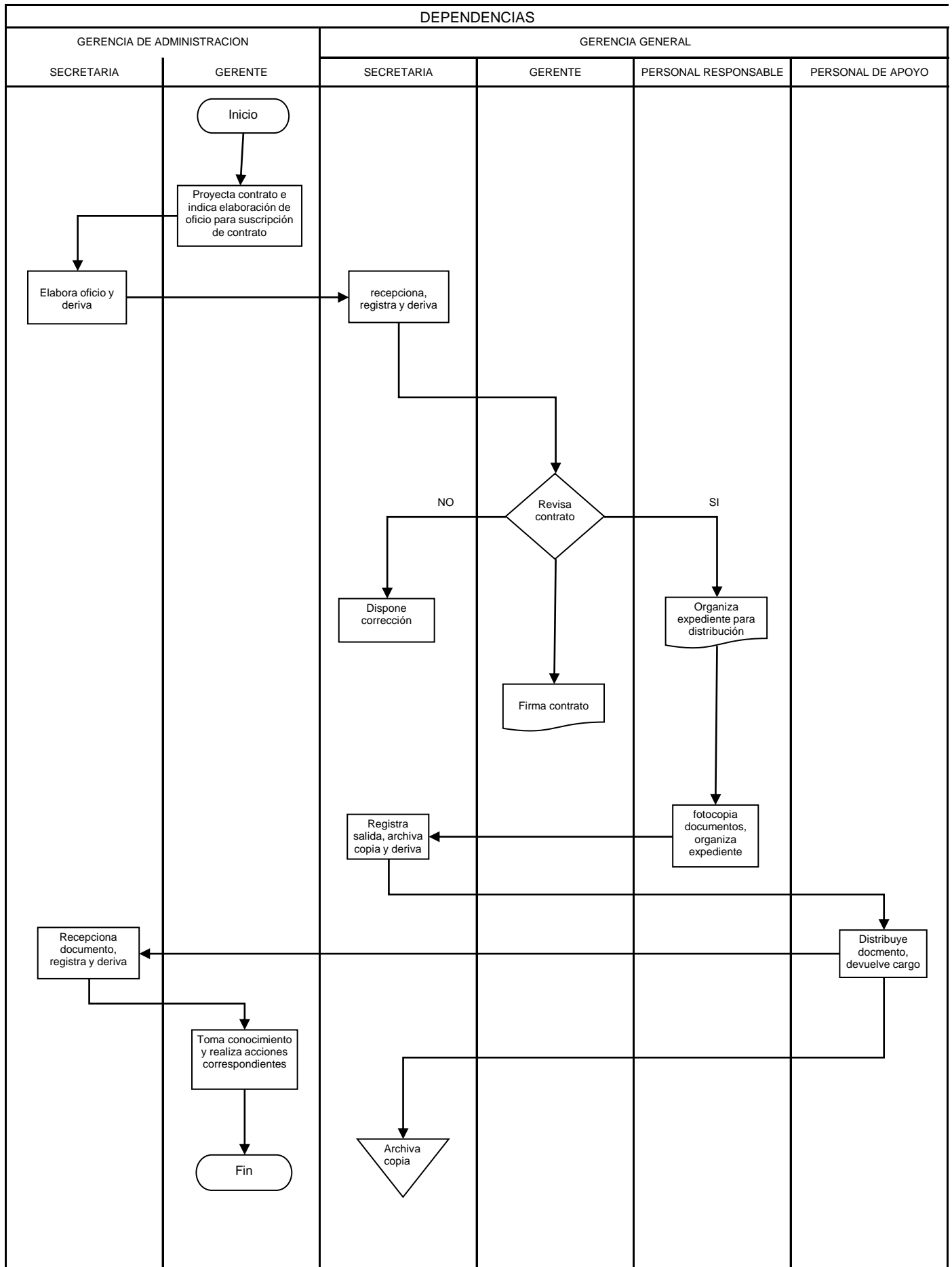


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia General	
Nombre del Procedimiento (2) Suscripción de Contratos	Código del procedimiento (3) 004-GG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Formalizar el acuerdo de partes para la ejecución de la prestación de bienes, servicios u obras a favor de la MPI	
Alcance (5) Gerencia General, Gerencia de Administración	
Base legal (6) Resolución de Alcaldía de delegación de facultades al Gerente General para suscripción de contratos	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente General	
Requisitos (9) - Oficio del Gerente de Administración solicitando suscripción del Contrato, conteniendo todos los antecedentes del Proceso de Selección - Proyecto de Contrato con las respectivas visaciones	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Gerente de Administración proyecta contrato e indica a la Secretaria elaboración de oficio al Gerente General solicitando la suscripción de contrato. - Secretaria de la GA elabora oficio, hace firmar al Gerente, adjunta proyecto de contrato con las visaciones correspondientes y antecedentes que dieron lugar al mismo y deriva - Secretaria de la GG recepciona, registra y deriva - Gerente revisa, de encontrarlo conforme firma contrato y dispone trámite, caso contrario solicita corrección. - Personal Responsable organiza documentación para distribución, registra, numera Contrato. - Sec. GG, descarga documento, archiva 01 ejemplar original y deriva. - Secretaria de la GA recepciona, registra y deriva - Gerente de Administración toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 01 día.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONTRATOS



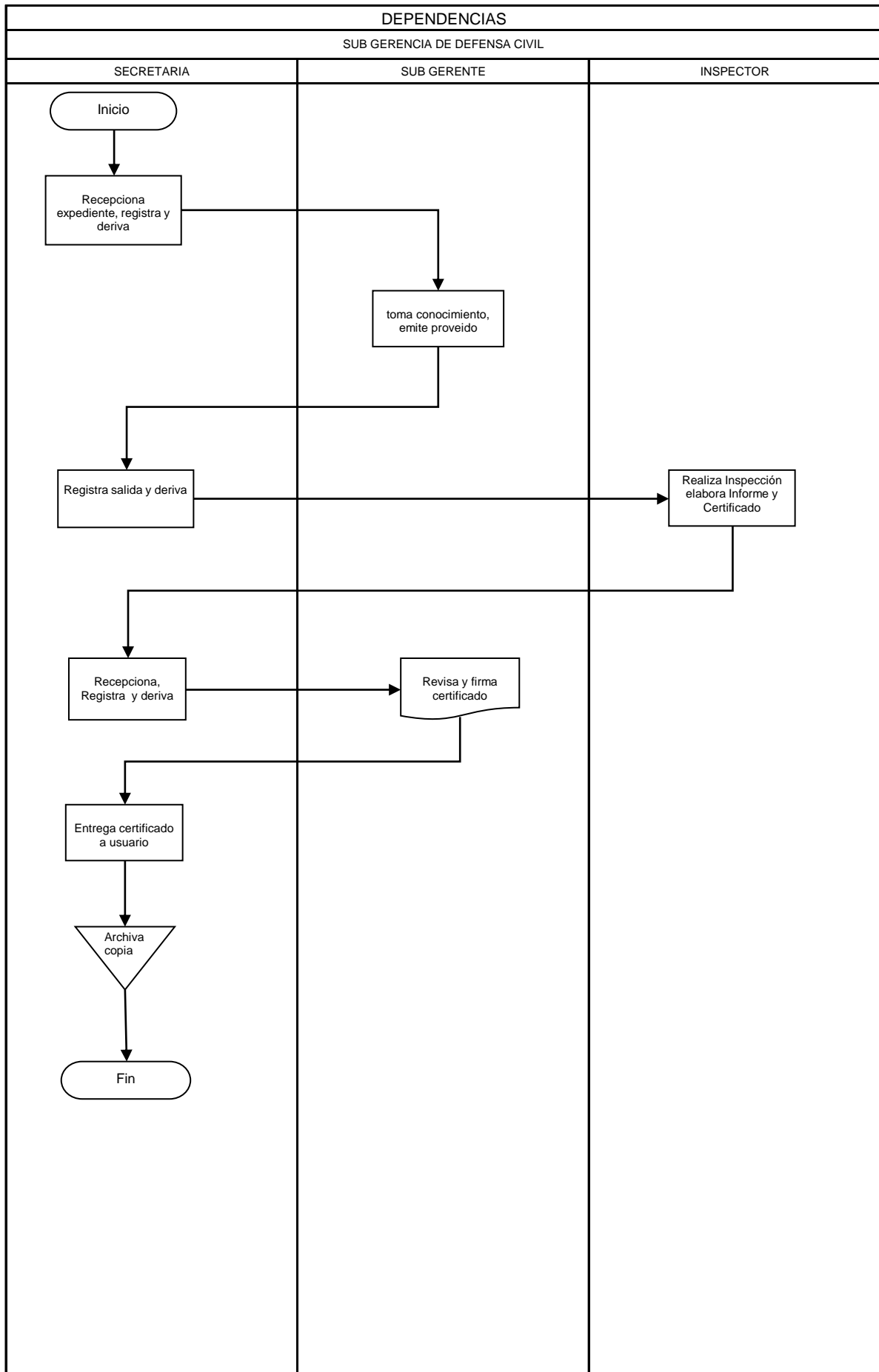
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Subgerencia (1) Gerencia General/Sub Gerencia de Defensa Civil	
Nombre del Procedimiento (2) Inspecciones Técnicas de seguridad a Establecimientos Comerciales	Código del procedimiento(3) 005-GG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar si las instalaciones y/o infraestructura de los establecimientos comerciales cumplen con las condiciones de seguridad a fin de garantizar la seguridad y la integridad de las personas. Obtener el Certificado de Inspección Técnica.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Defensa Civil	
Base Legal (6) Dec. Ley 19338, D.S. 066-2007-PCM	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver; (8) Sub Gerente de Defensa Civil.	
Requisitos (9) Solicitud Derecho Pago Plano de Ubicación Plano de Distribución Cartilla de Seguridad Plan de contingencia	
Descripción o Etapas del Procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la SGDC, recepciona expediente, registra y deriva - Sub Gerente, toma conocimiento, emite proveído para inspección y deriva - Secretaria registra salida de expediente y deriva - Inspector recepciona expediente y ejecuta lo solicitado, elabora informe, adjunta certificado y deriva - Secretaria recepciona informe, registra y deriva - Sub Gerente toma conocimiento, revisa certificado, firma y deriva a la secretaria para ser entregado al interesado - Secretaria entrega certificado al interesado y archiva expediente. 	
Instrucciones (11) Los certificados de inspección tienen una validez de 2 años. Los derechos por inspección técnica se efectúan en el Banco de la Nación a nombre del COPRODECI.	

Duración (12) 5 días.
Diagramación (13)
Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.



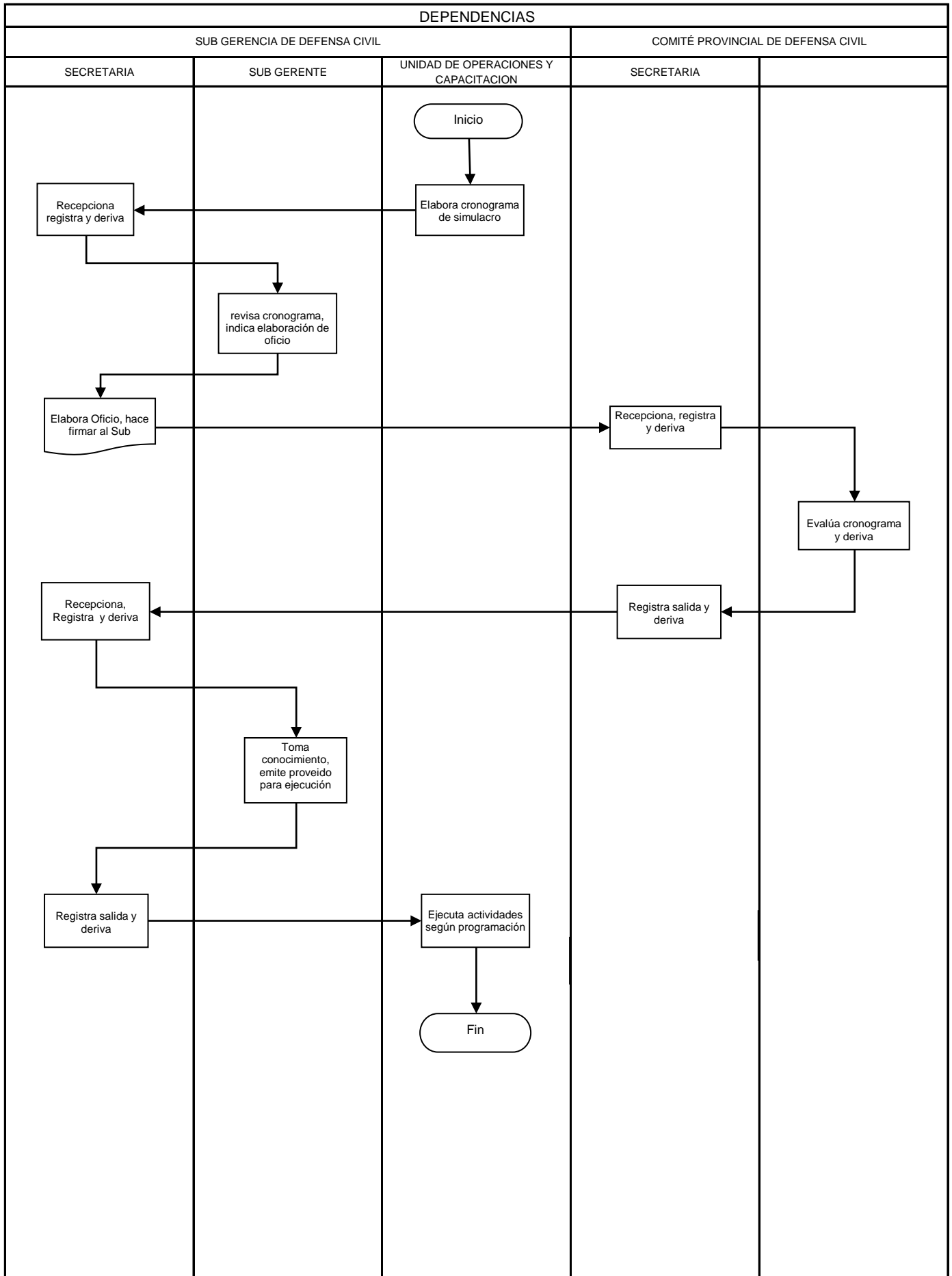
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Subgerencia (1) Gerencia General/Sub Gerencia de Defensa Civil	
Nombre del procedimiento (2) Ejecución de Simulacros de sismos, Incendios y Huaycos	Código del procedimiento (3) 006-GG-MPI
Objetivo del procedimiento (4) Fortalecer a las Instituciones Públicas y Privadas de la ciudad y lograr una Cultura de prevención en la población en general para lograr un comportamiento eficaz ante emergencias.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Defensa Civil, Comité Provincial de Defensa Civil	
Base Legal (6) Ley 19338	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Defensa Civil	
Requisitos (9) Programa Anual de sismos validados por INDECI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Unidad de Operaciones y Capacitación. elabora cronograma de Simulacro y deriva. - Secretaria de Defensa Civil recepciona y deriva - Sub Gerente revisa cronograma, indica elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora oficio, hace firmar al Sub Gerente y deriva al Comité Provincial de Defensa Civil - Secretaria del Comité Provincial recepciona, registra y deriva - Comité Provincial evalúa cronograma, y deriva - Secretaria del Comité provincial registra salida y deriva - Secretaria de Defensa Civil recepciona, registra y deriva - Sub Gerente toma conocimiento, emite proveído para ejecución y deriva - Secretaria registra salida y deriva - Responsable de la Unidad de Operaciones y Capacitación recepciona cronograma y ejecuta actividades según programación. 	
Instrucciones (11) Los simulacros se realizan 4 veces al año, previa programación por el INDECI. Los simulacros son planificados por la Unidad de Operaciones y Capacitación y ejecutado por el Comité de Defensa Civil.	

Duración (12) 6 días.
Diagramación (13)
Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE SIMULACROS DE SISMOS, INCENDIOS Y HUAYCOS

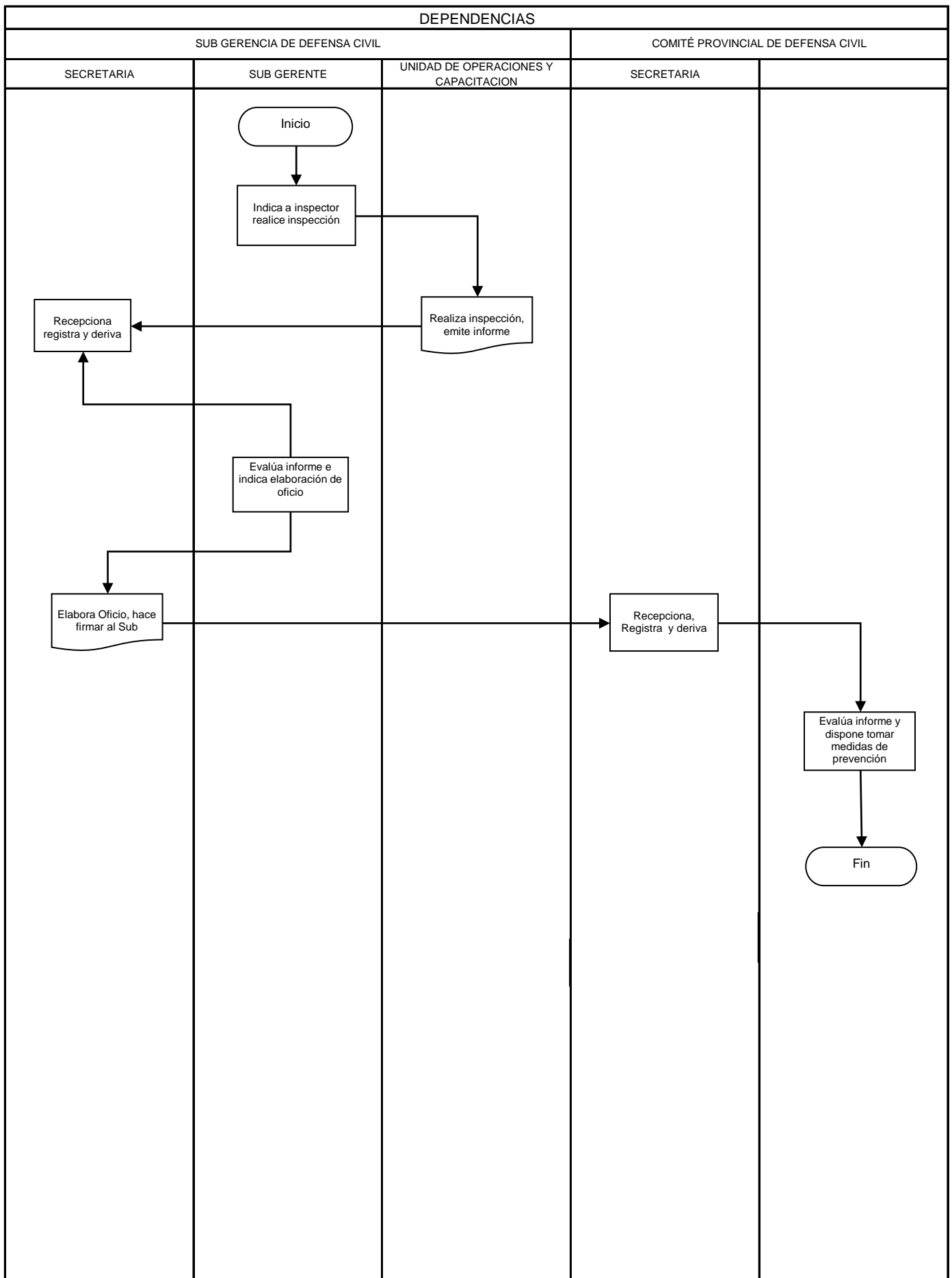


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Subgerencia (1) Gerencia General/Sub Gerencia de Defensa Civil	
Nombre del procedimiento (2) Realizar Inspecciones de Oficio	Código del procedimiento (3) 007-GG-MPI
Objetivo del procedimiento (4) Reducir los efectos del peligro y vulnerabilidad	
Alcance (5) Sub Gerencia de Defensa Civil, Comité Provincial de Defensa Civil	
Base Legal (6) Ley 19338	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Defensa Civil	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Sub Gerente de Defensa Civil indica a inspectores realicen inspección en un determinado lugar o establecimiento - Inspector realiza inspección y emite informe - Secretaria de Defensa Civil recepciona, registra y deriva - Sub Gerente evalúa informe, indica elaboración de oficio para el Comité Provincial de Defensa Civil y deriva - Secretaria elabora oficio, hace firmar al Sub Gerente y deriva - Secretaria del Comité Provincial de Defensa Civil recepciona, registra y deriva - Comité Provincial evalúa informe y dispone tomar las medidas de prevención.	
Instrucciones (11) Probabilidad de ocurrencia de un Peligro	
Duración (12) 5 días.	
Diagramación (13)	
Formatos y Anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR INSPECCIONES DE OFICIO

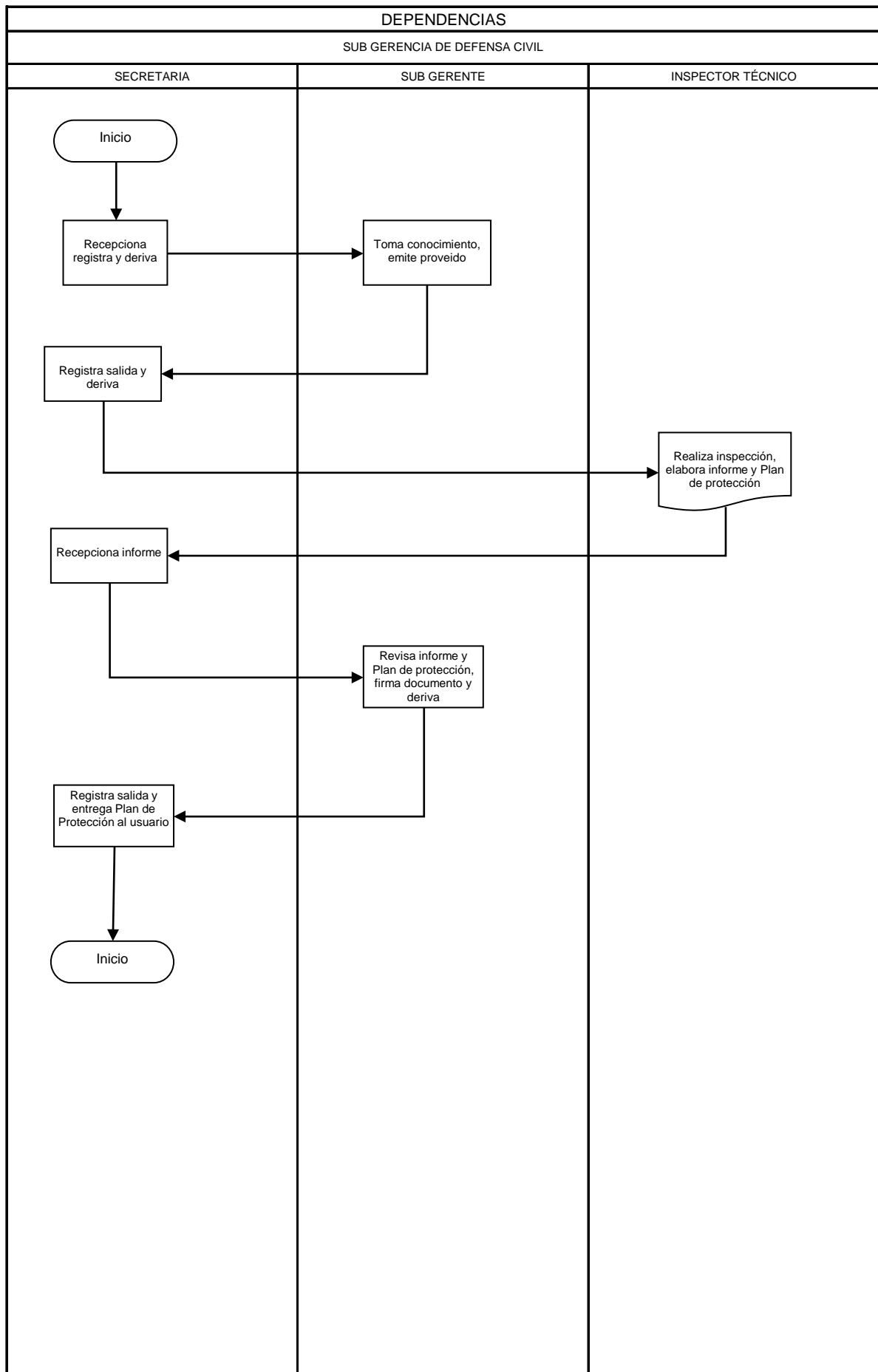


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

gerencia/Subgerencia (1) Gerencia General/Sub Gerencia de Defensa Civil	
Nombre del Procedimiento (2) Elaborar Plan de Protección	Código del procedimiento (3) 008-GG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Prevenir daños a la vida y a la integridad física del público que asiste a un evento público no deportivo.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Defensa Civil	
Base Legal (6) Ley 19338	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad Competente para Resolver (8) Sub Gerencia de Defensa Civil	
Requisitos (9) Contar con el Certificado de Inspecciones Técnicas de seguridad.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Secretaria. de la SGDC recepciona la solicitud, registra y deriva- Sub Gerente, toma conocimiento emite proveído y deriva- Secretaria registra salida y deriva- Inspector técnico recepciona documento, realiza inspección del establecimiento, elabora informe y Plan de Protección y deriva- Secretaria recepciona, registra y deriva- Sub Gerente revisa informe y Plan de Protección, firma documento y deriva- Secretaria recepciona documento, registra salida y entrega el Plan de Protección al usuario.	
Instrucciones (11) Los planes de protección se realizan para actividades y/o eventos deportivos o culturales.	
Duración (12) 7 días.	
Diagramación (13)	
Formatos y Anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR PLAN DE PROTECCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

**ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

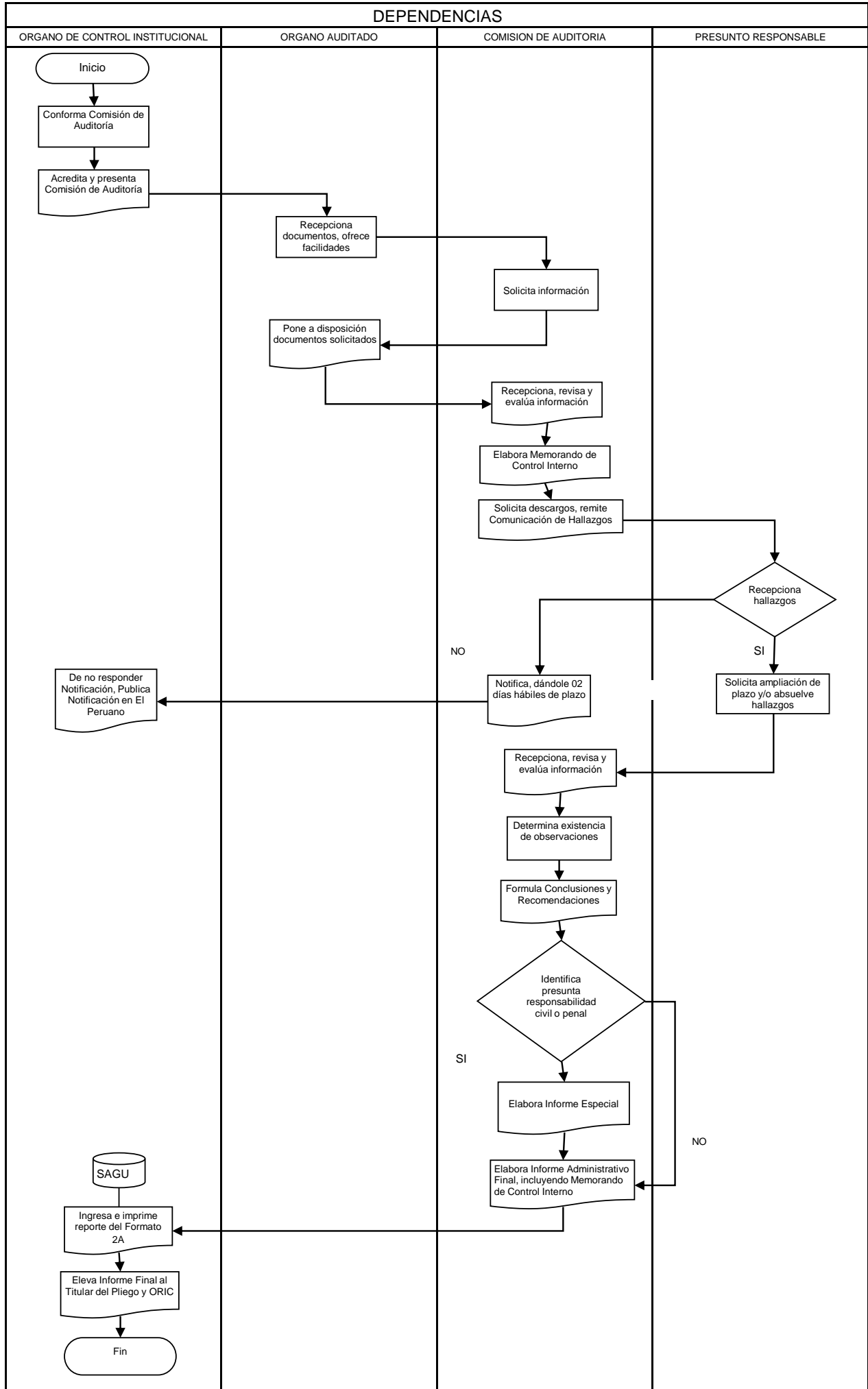
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Órgano de Control Institucional	
Nombre del Procedimiento (2) Ejecutar Acciones de Control	Código del procedimiento (3) 001-OCI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Evaluar y establecer el grado de eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión administrativa y económico-financiera; en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Alcance (5) Serán de aplicación para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. - Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional. - Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Órgano de Control Institucional	
Requisitos (9) - Debe estar Programado en el Plan Anual de Control (PAC) - Pedido del Titular y/o denuncia presentada por el interesado (Funcionario, Servidor o Público Usuario) dirigida al Jefe del Órgano de Control Institucional, cuya ejecución deberá ser autorizada por Contraloría General de la República.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) OCI: 1. Jefe, conforma la Comisión de Auditoría. 2. Secretaria elabora el documento. 3. Jefe firma documento de acreditación y presentación de la Comisión. Órgano Auditado: 4. Recepciona el documento de presentación. 5. Ofrece facilidades a la Comisión de Auditoría para su instalación en el área (de ser necesario). OCI: 6. Comisión de Auditoría solicita documentos e información necesaria para la ejecución de la Acción de Control. Órgano Auditado: 7. Secretaria recepciona el requerimiento. 8. Pone a disposición los documentos solicitados e información necesaria a la Comisión de Auditoría.	

<p>OCI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Secretaria recepciona los documentos y deriva a la Comisión de Auditoria. 10. Comisión de Auditoria, recepciona Información, procede a revisar y evaluar la información proporcionada. 11. Comisión de Auditoria, elabora el Memorando de Control Interno (Si el caso lo amerita). 12. Comisión de Auditoria, solicita a los presuntos responsables, sus descargos con documentos sustentatorios, mediante la Comunicación de Hallazgos para lo cual solo en este caso, elabora el documento mediante Oficio, Memorando y/o Carta según corresponda a los presuntos implicados, otorgando los plazos de Ley. 13. Si, no se le encontrara al presunto responsable, se le dejará una notificación en su domicilio, dándole el plazo de dos (02) días hábiles para que venga al OCI, a recoger su Comunicación de Hallazgos. 14. Si no se cumpliera con lo mencionado líneas arriba, el OCI, procederá a publicar en el diario Oficial o el de mayor circulación local, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para que se apersona al OCI, y recoger su Comunicación de Hallazgos. 15. Si, el presunto implicado no viniese a recoger después de la publicación en el diario, automáticamente se le identifica como responsable. <p>PRESUNTO RESPONSABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Recepciona notificación de descargo. 17. Elabora y remite información solicitada por la Comisión de Auditoria (Comentarios y/o Aclaraciones), y lo eleva al Jefe de la Comisión de Auditoria, enviándolo al OCI, para su recepción ante la Secretaria del OCI. 18. Si por razones debidamente sustentadas, no pudiera remitir su descargo en el plazo establecido, puede solicitar hasta dos (02) días de ampliación, presentándolo con un documento al Jefe de la Comisión de Auditoria. <p>OCI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Secretaria recepciona los documentos y deriva a la Comisión. 20. Comisión de Auditoria recepciona información. 21. Comisión de Auditoria revisa y evalúa documentos de descargo. 22. Comisión de Auditoria, determina las observaciones identificando responsabilidades; formula las conclusiones y recomendaciones. 23. De haberse identificado presunta responsabilidad civil y/o penal, deberá elaborarse el Informe Especial correspondiente, según lo establecido en la NAGU 4.50 24. Elabora el Informe Administrativo Final (incluyendo el Memorando de Control Interno como anexo). 25. El responsable del Sistema de Control Gubernamental – SAGU, procede a ingresar e imprimir el reporte del Formato 2-A, para que sea anexado al Informe, que va dirigido a la Oficina Regional de Control Ica. 26. Finalmente, el Jefe del OCI, eleva el (los) Informe (s) final (es) al Titular del Pliego y a la Oficina Regional de Control Ica de CGR.
<p>Instrucciones (11) Que, la información solicitada por el OCI sea completa, oportuna y veraz, para el cumplimiento de la Labor de Control.</p>
<p>Duración (12) 120 días</p>
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14) No tiene</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL



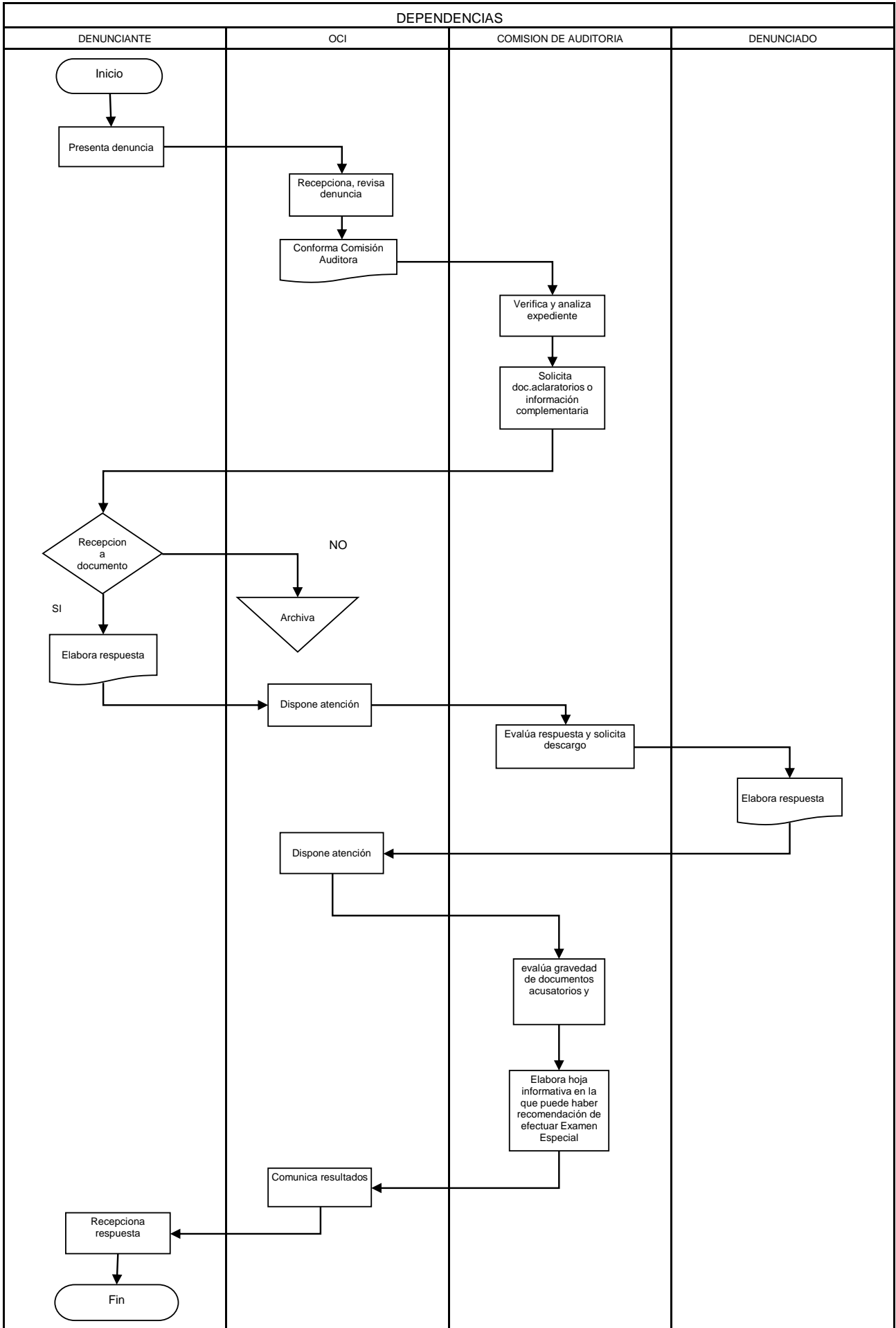
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Órgano de Control Institucional	
Nombre del Procedimiento (2) Ejecutar Atención de Denuncias	Código del procedimiento (3) 002-OCI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar la veracidad de los hechos denunciados, para establecer las posibles responsabilidades; así como recomendar las medidas correctivas necesarias.	
Alcance (5) Serán de aplicación para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) - Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2003-CG/DPC "Servicio de Atención de Denuncias"	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Órgano de Control Institucional	
Requisitos (9) - Denuncia escrita dirigida al Jefe del Órgano de Control Institucional, indicando sus generales de Ley. - Adjuntar pruebas sustentatorias de los hechos denunciados.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) Usuario: 1. Presenta denuncia adjuntando documentos sustentatorios ante la Secretaria del Órgano de Control Institucional. OCI: 2. Secretaria recepciona, verifica requisitos y numera el expediente. 3. Prepara y pasa documentos para despacho del Jefe. 4. Jefe revisa documento y dispone conformar Comisión de Auditoria. 5. Deriva el documento a la Comisión de Auditoria. 6. Comisión de Auditoria verifica y analiza expediente. 7. Solicita al usuario documentos aclaratorios y/o información complementaria. 8. Secretaria elabora y Jefe del OCI firma el documento dirigido al usuario. Usuario: 9. Recepciona notificación de requerimiento de mayor información. 10. Elaboro la respuesta con la información solicitada por el OCI. 11. Si no hubiese respuesta, por parte del usuario, se archiva la denuncia. OCI: 12. Secretaria recepciona respuesta del denunciante. 13. Prepara y pasa documentos para el despacho del Jefe. 14. Jefe, revisa el documento y deriva a la Comisión de Auditoria. 15. Comisión analiza y evalúa documento acusatorio.	

<p>16. Comisión de Auditoría, solicita descargo del denunciado</p> <p>Denunciado:</p> <p>17. Recepciona notificación de descargo.</p> <p>18. Elabora la respuesta con la información solicitada por el OCI.</p> <p>OCI:</p> <p>19. Secretaria recepciona descargo del denunciado y pasa documento para despacho del Jefe.</p> <p>20. Jefe revisa documento y deriva a la Comisión de Auditoría.</p> <p>21. Comisión de Auditoría realiza evaluación de documentos acusatorios y de descargo.</p> <p>22. Comisión de Auditoría, elabora Hoja Informativa.</p> <p>23. Comisión de Auditoría, recomienda efectuar Examen Especial (si el caso lo amerita).</p> <p>24. Finalmente, el Jefe del OCI, comunica por escrito resultados de la investigación (Atención a Denuncia) al denunciante.</p>
<p>Instrucciones (11)</p> <p>Que, la información solicitada por el OCI sea completa, oportuna y veraz, para el cumplimiento de la Labor de Control.</p>
<p>Duración (12)</p> <p>28 días</p>
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p> <p>No tiene</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUTAR ATENCION DE DENUNCIAS



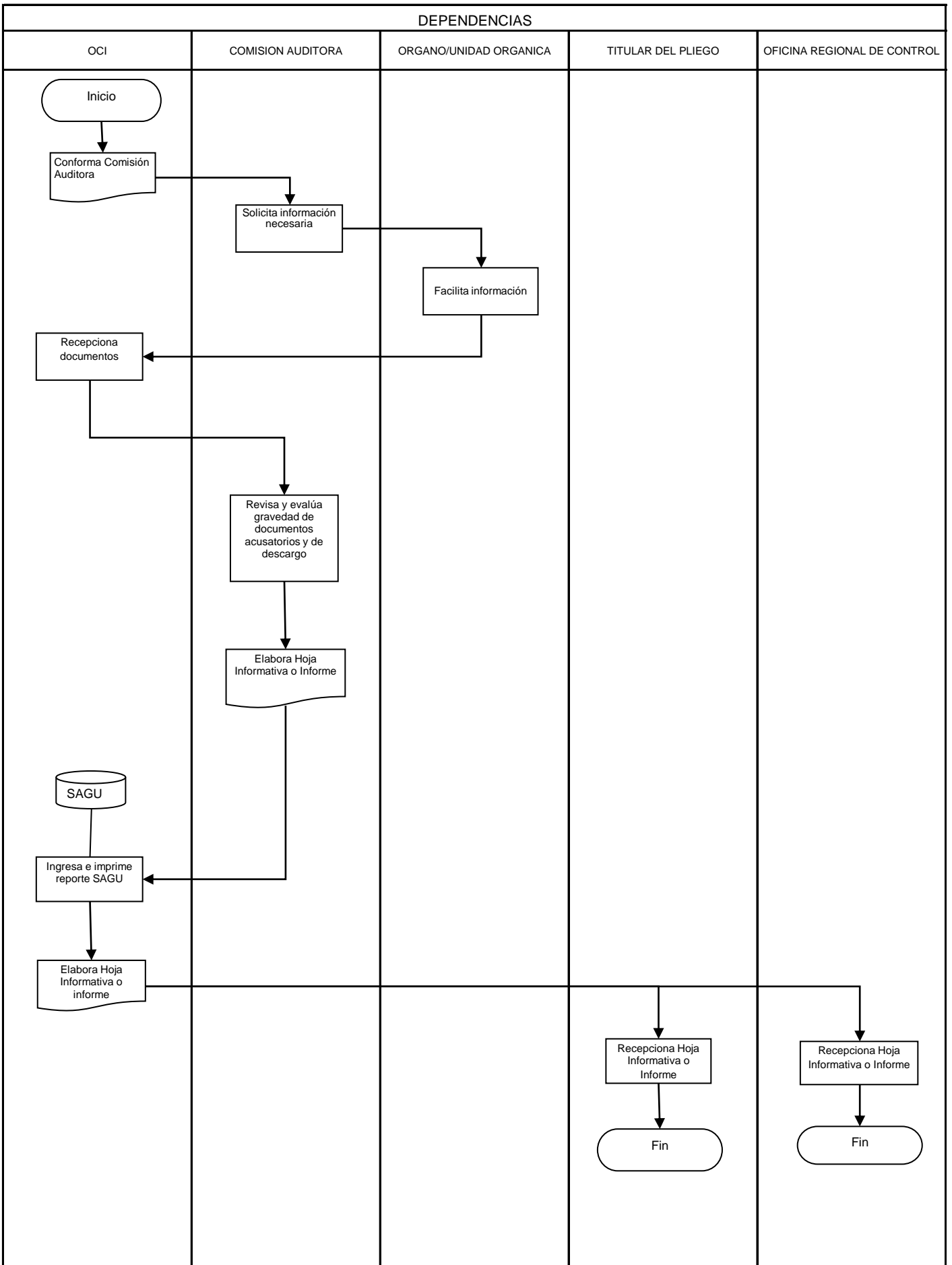
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Órgano de Control Institucional	
Nombre del Procedimiento (2) Ejecutar Actividades de Control en General	Código del procedimiento (3) 003-OCI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar y evaluar el fiel cumplimiento de la Normativa expresa en la gestión administrativa y económico-financiera; en los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Alcance (5) Serán de aplicación para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. - Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional. - Directiva N° 014-2000-CG/B150 “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control” - R.C. N° 457-2008-CG, aprueba la Directiva N° 013-2008-CG “Elaboración y remisión del Informe de Evaluación y Cumplimiento de las Medidas de Austeridad” - Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC “Estructura y Contenido del Informe Anual emitido por los Órganos de Control Regional y Local ante el Consejo Regional o el Consejo Municipal” - R.C N° 063-2007-CG, modificada mediante R.C. N° 388-2007-CG y R.C. N° 460-2008-CG – “Reglamento de las Sociedades de Auditoria confortantes del Sistema Nacional de Control” - Ley N° 28716 - “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado” - R.C N° 094-2009-CG, aprueba la Directiva “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI” - Ley N° 27806 – “Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública” - Ley N° 27482 D.S. N° 080-2001-PCM – “Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas” - D.S. N° 013-2003-PCM “Legalidad de la Adquisición de los Programas de Software” - Ley N° 28411 – “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto” - Ley N° 29060 – “Ley del Silencio Administrativo” - Ley N° 27444 – “Ley General de Procedimientos Administrativos” - Decreto Supremo N° 079-2007-PCM – “Aprueban Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo” - R.C N° 196-2010-CG, aprueba la Directiva N° 002-2010-CG/OEA “Control Previo Externo de las prestaciones Adicionales de Obra”. - Directiva N° 003-2008/SBN – “Procedimiento para el registro de la información de acuerdo a lo establecido en la tercera disposición transitoria de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobada mediante Resolución N° 026-2008/SBN1” - Ley N° 27493 y Ley 29151 “La Entidad cuente con el Saneamiento de los Inmuebles” 	

<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 003-2008/SBN “Verificar si la Entidad cumplió con registrar en el portal del SBN información de sus bienes” - Ley N° 26771 “Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco” - D.S N° 021-2000-PCM “Reglamento de la Ley N° 26771”
<p>Clasificación (7) Adjetivo</p>
<p>Autoridad competente para resolver (8) Órgano de Control Institucional</p>
<p>Requisitos (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe estar Programado en el Plan Anual de Control (PAC) - Pedido del Titular y/o denuncia presentada por interesado (Funcionario, Servidor o Público Usuario) dirigida al Jefe del Órgano de Control Institucional, cuya ejecución deberá ser hecha de conocimiento a Contraloría General de la República.
<p>Descripción o etapas del procedimiento (10)</p> <p>OCI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe, conforma la Comisión de Auditoria, encargada de ejecutar la Actividad. 2. Comisión de Auditoria, solicita documentos e información necesaria para ejecutar la Actividad de Control. <p>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Secretaria recepciona el requerimiento. 4. Pone a disposición los documentos solicitados e información necesaria por la Comisión. <p>OCI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Secretaria recepciona documentos y deriva a la Comisión de Auditoria encargada de ejecutar la Actividad. 6. Comisión de Auditoria, procede a revisar y evaluar la información proporcionada. 7. Comisión de Auditoria, elabora la Hoja Informativa o Informe (según corresponda). 8. El responsable del Sistema de Control Gubernamental – SAGU, procede a ingresar e imprimir el reporte de los Formatos, según corresponda, para que vaya anexado al Informe dirigido a la Oficina Regional de Control Ica. 9. El Jefe del OCI, eleva la Hoja Informativa o el Informe (según corresponda) al Titular del Pliego y/o a la Oficina Regional de Control Ica de CGR, según corresponda.
<p>Instrucciones (11)</p> <p>Que, la información solicitada por el OCI sea completa, oportuna y veraz, para el cumplimiento de la Labor de Control.</p>
<p>Duración (12)</p> <p>22 días</p>
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p> <p>No tiene</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONTROL EN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL

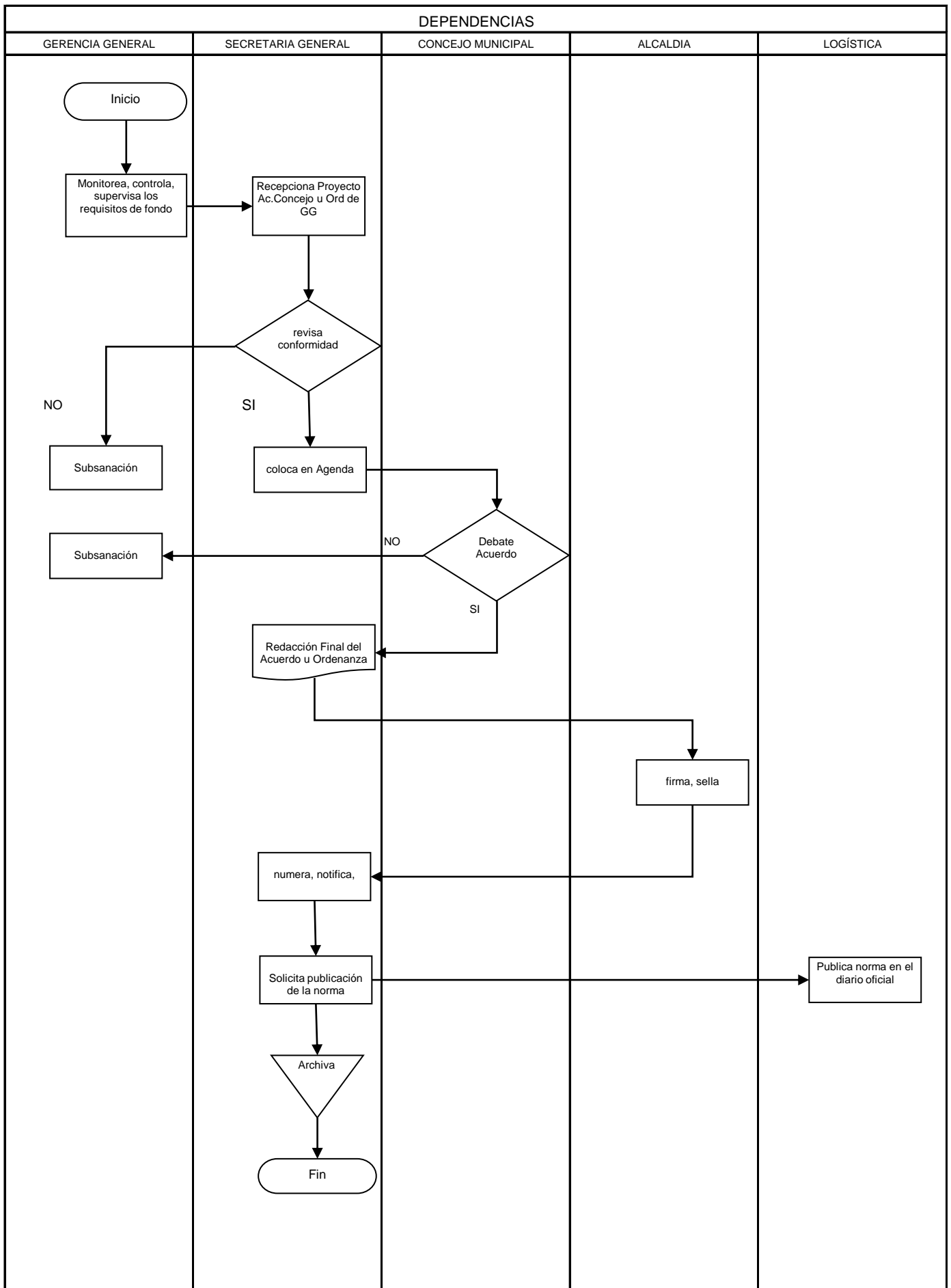
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de Acuerdos de Concejo y Ordenanza	Código del procedimiento (3) 001-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Notificación y Publicación según corresponda: Diario Local, Diario Oficial El Peruano Página Web MPI	
Alcance (5) Secretaría General, A.F. Trámite Documentario	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27444, Ley 27806, y su Reglamento, O.M. 012-2005-MPI que aprueba el ROF. R.A. 563-2006-AMPI, que aprueba el MOF R.A. N° 123-08-AMPI Directiva N° 02-08-AMPI R.A. 242-07-AMPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Secretario General	
Requisitos (9) Informe Técnico de la Gerencia correspondiente, debidamente sustentado Informe Legal Dictamen de la Comisión de Regidores correspondiente Proyecto de Acuerdo de Concejo/Ordenanza redactado y foliado según Directivas vigentes	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General Monitorea, controla, supervisa los requisitos de fondo del Proyecto de Acuerdo de Concejo/Ordenanza y sus actuados y remite. - Secretaría General recepciona el Proyecto de Acuerdo de Concejo/Ordenanza y sus actuados, revisa y de encontrarlo conforme, previa coordinación con la Alta Dirección lo considera en Agenda para Sesión de Concejo, - Concejo Municipal debate acuerdo, si no aprueba, devuelve con oficio al Gerente General para la subsanación del caso, si aprueba, Secretario General procede a la redacción final del Acuerdo aprobado y eleva con Oficio a la Alcaldía - Alcalde, firma, sella y ordena su devolución a la Secretaría General - Secretaría General numera, notifica, según corresponda, solicita publicación a la Sub Gerencia de Logística, luego Archiva el original y actuados. 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 06 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE ACUERDOS DE CONCEJO Y ORDENANZA

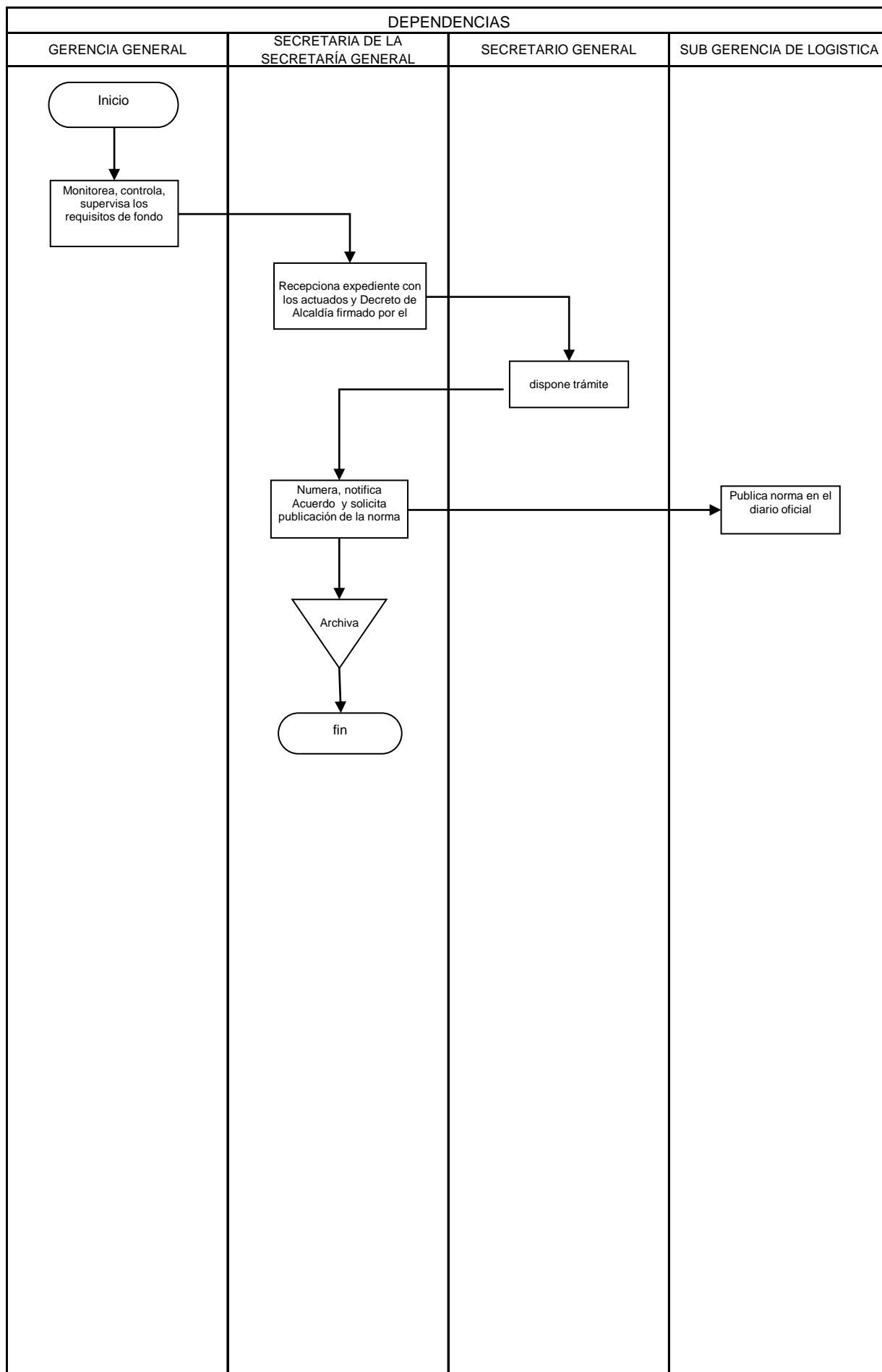


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de Decretos de Alcaldía	Código del procedimiento (3) 002-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Notificación y Publicación según corresponda: Diario Local, Diario Oficial El Peruano, Página Web MPI	
Alcance (5) Secretaría General,	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27444 O.M. Nº 012-2005-MPI, que aprueba el ROF R.A. Nº 563-2006-AMPI, que aprueba el MOF R.A. Nº 123-08 Directiva Nº 02-08-AMPI, R.A. 242-07-AMPI Directiva Gral.005-07-AMPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Secretario General	
Requisitos (9) Expediente Administrativo inicial original, Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Resolución redactado y foliado según Directivas vigentes, Visaciones: Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Promoviente.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Gerencia General Monitorea, controla, supervisa los requisitos de fondo del Proyecto de Decreto de Alcaldía y sus actuados y remite.- Secretaria de la Secretaría General recepciona el Decreto firmado por el Alcalde y sus actuados y lo pasa a despacho del Secretario General.- Secretario General toma conocimiento y dispone el trámite correspondiente- Secretaria numera, saca copias, notifica, archiva original y actuados.- Secretario General ordena notificación de la norma en el diario oficial de la ciudad	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE DECRETOS DE ALCALDIA

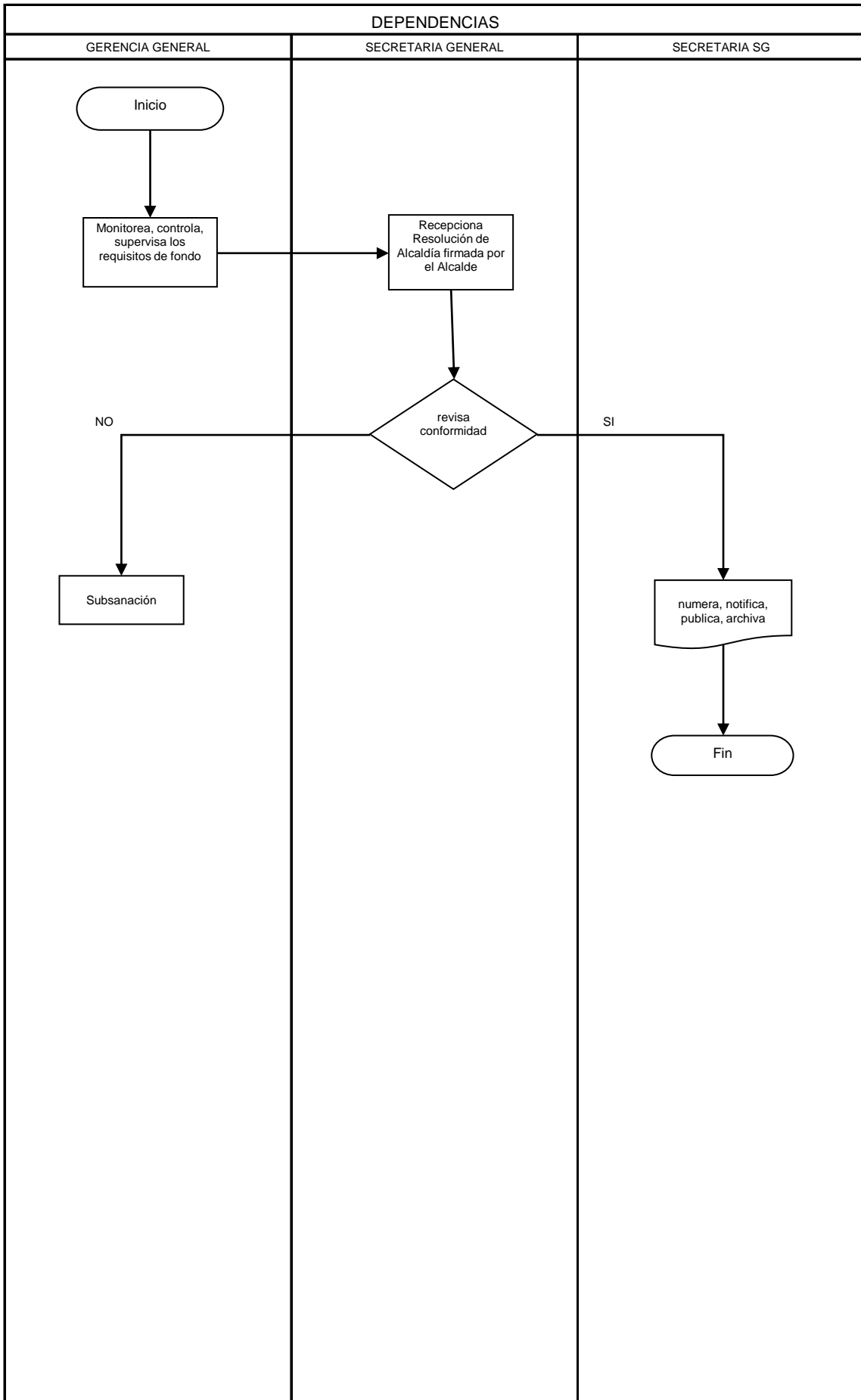


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de las Resoluciones de Alcaldía	Código del procedimiento (3) 003-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Notificar las Resoluciones	
Alcance (5) Secretaría General,	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27444, Ordenanza Municipal que aprueba el ROF, R.A. que aprueba el MOF, R.A. N° 123-08, Directiva N° 02-08-AMPI, R.A. 242-07-AMPI, Directiva Gral.005-07-AMPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Secretario General	
Requisitos (9) Expediente Administrativo inicial original Informe Técnico Informe Legal Proyecto de Resolución redactado y foliado según Directivas vigentes Visaciones: GG, GAJ, Gerencia Promoviente	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Gerencia General Monitorea, controla, supervisa los requisitos de fondo del Proyecto de Resolución de Alcaldía y sus actuados y remite. - Secretaria de la Secretaría General recepciona resolución firmada, sellada por el Alcalde, registra y pasa a despacho del Secretario General - El Secretario General revisa los actuados, de encontrarlo conforme ordena su numeración, caso contrario devuelve al Gerente General para la subsanación que el caso amerite - La Secretaria numera, saca copias, notifica al interesado Gerencias/dependencias correspondientes, archiva original y actuados.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA

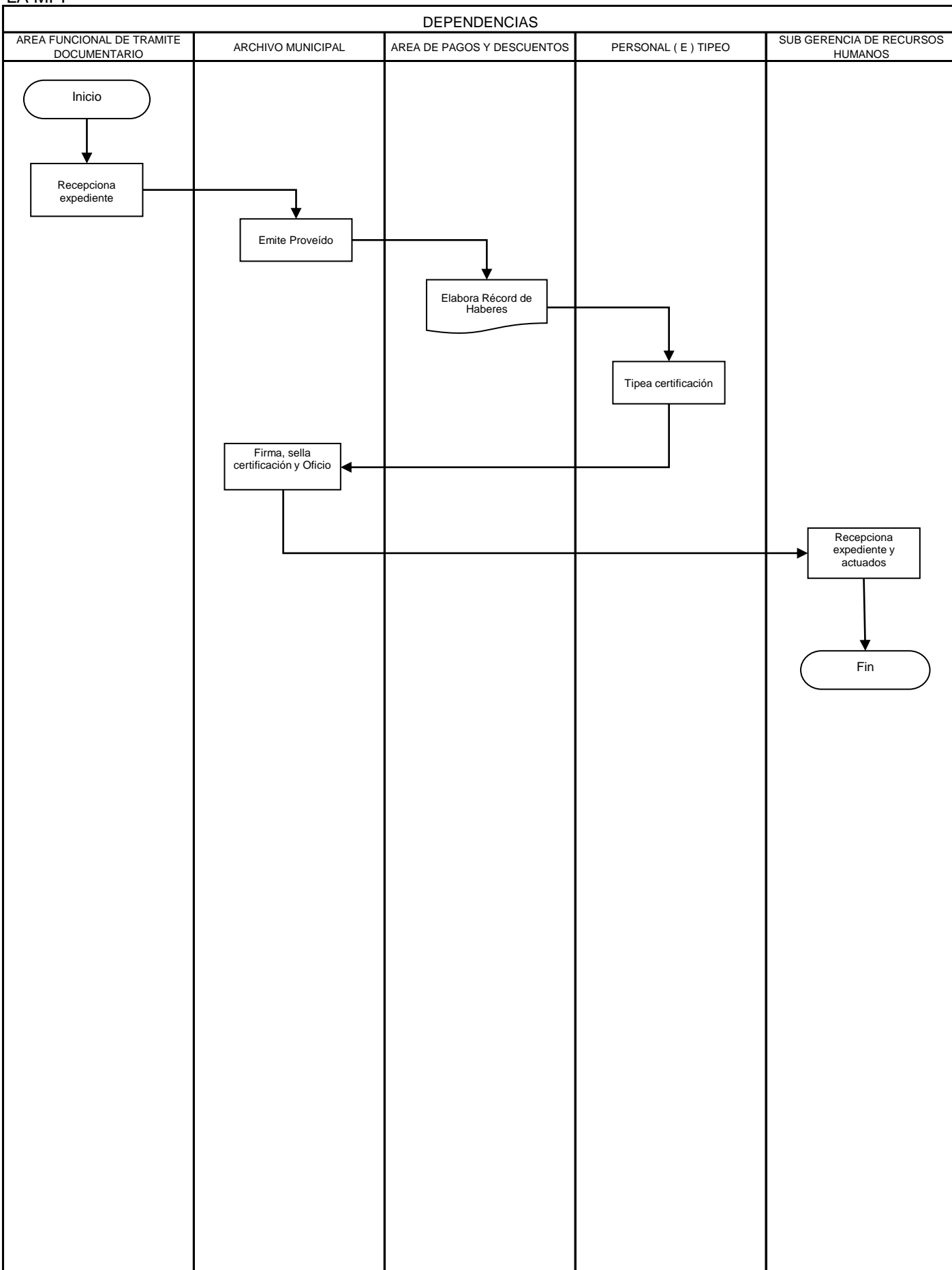


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General / Área Funcional de Archivo General	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar Certificación de Pagos y Descuentos al Personal de la MPI	Código del procedimiento (3) 004-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Acreditar el Tiempo de Servicios del personal de la MPI desde su fecha de Ingreso	
Alcance (5) A.F. Trámite Documentario, Archivo General, Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Base legal (6) Ley 27972 D.Leg. 276 D.S.N° 005-90-PCM	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Secretario General	
Requisitos (9) Solicitud del Trabajador Planillas	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Área Funcional de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ica recibe el expediente y lo remite al Área Funcional del Archivo Municipal - La Secretaría recibe el Expediente y lo pasa a despacho del responsable - El Jefe del Área lo deriva con Proveído al encargado de hacer las certificaciones de Pagos y Descuentos, quien elabora el récord de haberes y lo remite al personal (e) de tipeo - El encargado tipea la certificación - El Jefe del Archivo Municipal firma, sella y remite con Oficio a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. - La Secretaría archiva 01 copia de la certificación adjunta al cargo del Oficio 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 13 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR CERTIFICACION DE PAGOS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DE LA MPI

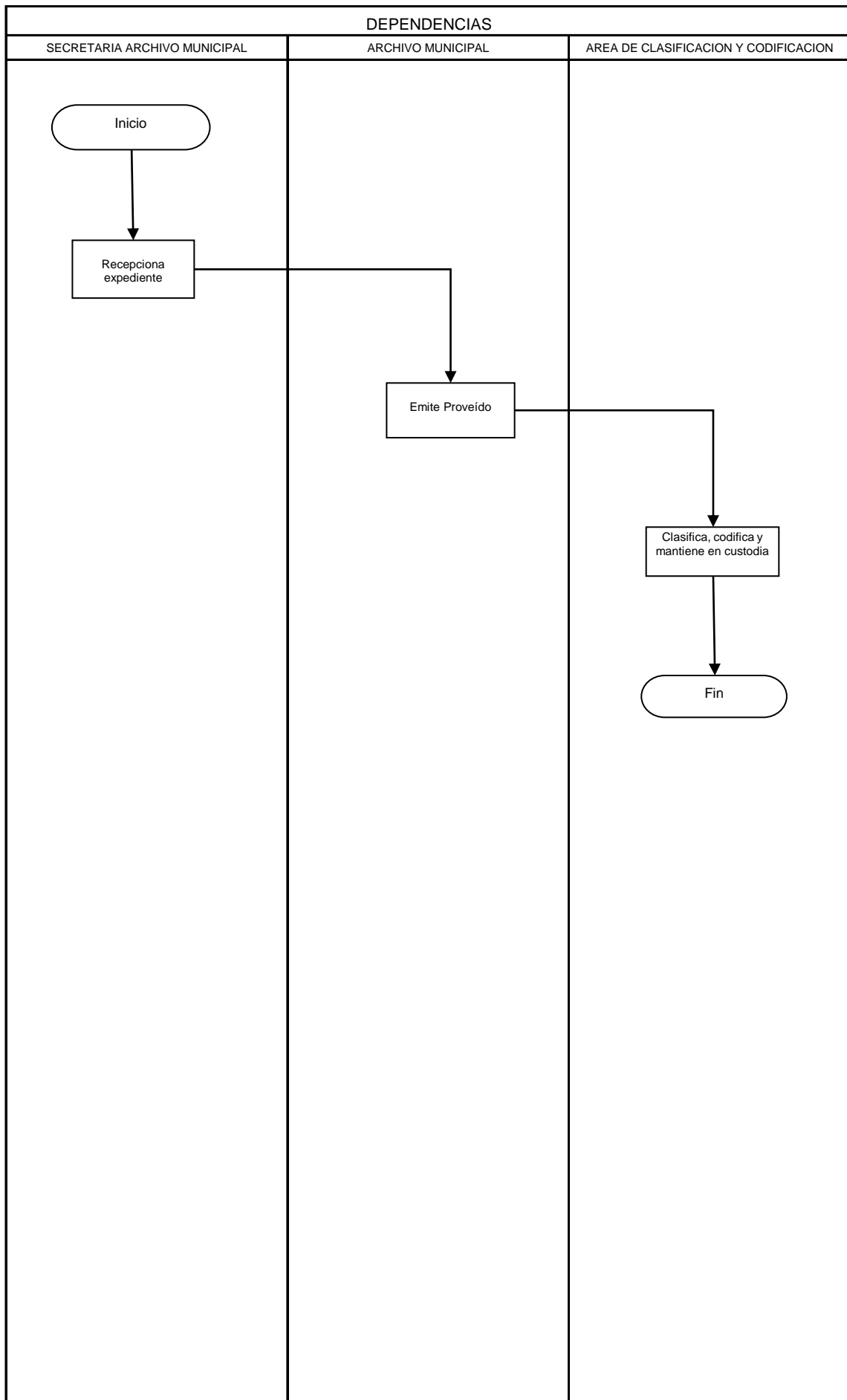


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General / Área Funcional de Archivo Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Clasificación y codificación de documentos tramitados en los Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Código del procedimiento (3) 005-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Tener debidamente Ordenados los documentos por Gerencias MPI y por Años que sirvan como fuente de consulta e información oportuna.	
Alcance (5) Secretaría General, Archivo Municipal, A.F. Trámite Documentario	
Base legal (6) Ley 27972 D.Leg. 276 D.S.N° 005-90-PCM	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Secretario General	
Requisitos (9) Expedientes Estantes Metálicos	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaría del Archivo Municipal recepciona el Expediente y lo pasa a despacho del Jefe del Archivo Municipal. - El Jefe del Archivo Municipal lo deriva con Proveído al Área de Clasificación y Codificación. - El Área de Clasificación y Codificación procede a su ejecución y mantiene en custodia conjuntamente con el listado enviado por las diferentes oficinas. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 05 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS TRAMITADOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MPI

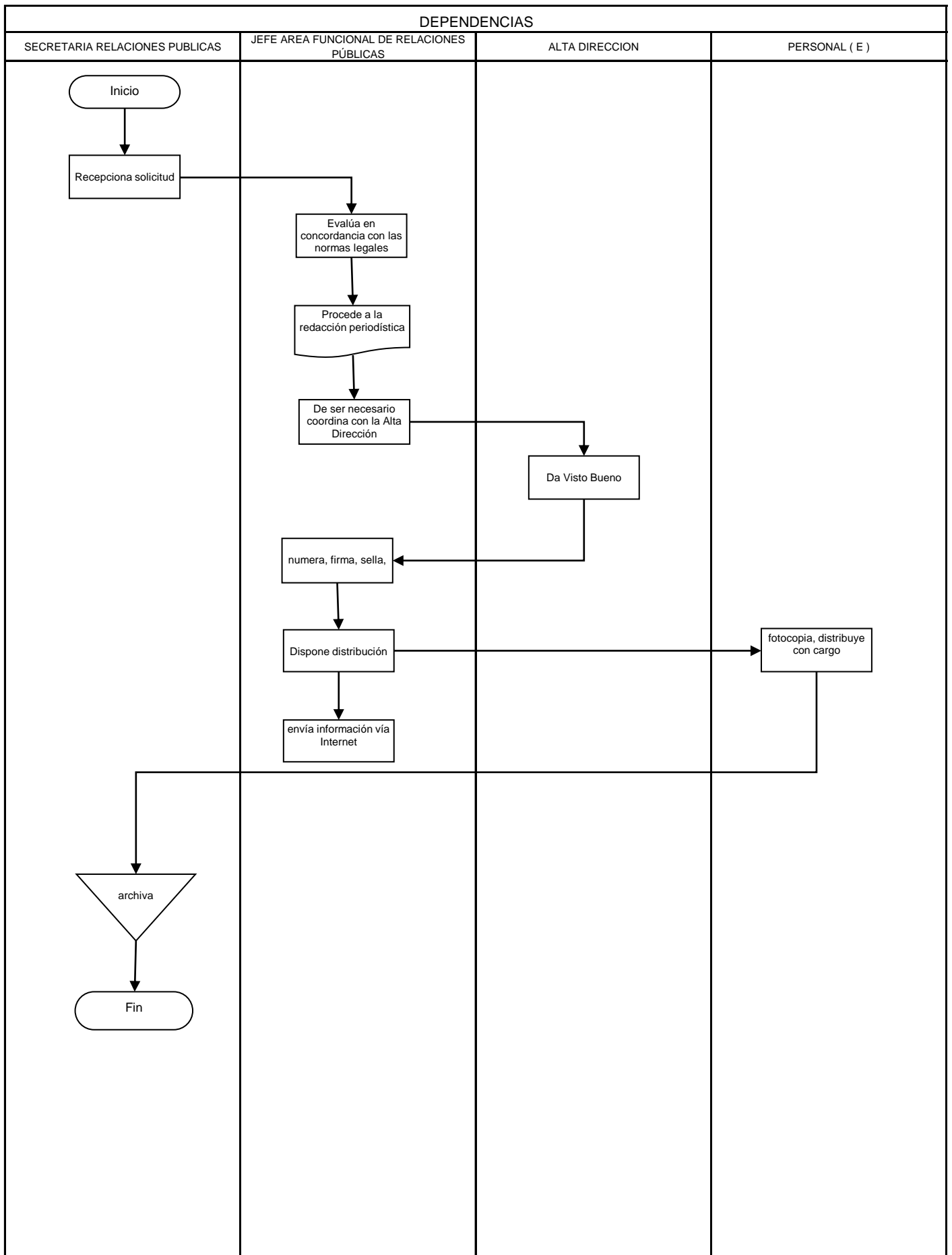


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General/ Área Funcional de Relaciones Públicas	
Nombre del Procedimiento (2) Emisión de notas de prensa, comunicados oficiales	Código del procedimiento (3) 006-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Difundir las diversas actividades que realiza la MPI:	
Alcance (5) Alcaldía, Área Funcional Relaciones Públicas	
Base legal (6) Ley 27972.	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de Relaciones Públicas	
Requisitos (9) Disposición verbal o escrita de la Alta Dirección Documentos de las Gerencias MPI	
<p>Descripción o etapas del procedimiento (10)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaria RRPP recepciona documento solicitando o disponiendo emitir Notas de Prensa o comunicados Oficiales. - El Jefe RRPP evalúa en concordancia con las normas legales y normas municipales vigentes, procede a la redacción periodística, supervisados por la Alta Dirección y/o de oficio según amerite el caso, firma, sella Nota de prensa - El personal (e) numera, fotocopia Notas de Prensa en un promedio de 30 copias diarias. - El Personal (e) procede a la distribución externa e interna a los medios de comunicación, sea Televisión, radio, Prensa Escrita, y a los Gerentes MPI - El Jefe RRPP envía información a los medios de comunicación vía Internet - La Secretaria RRPP archiva 01 ejemplar 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE NOTAS DE PRENSA, COMUNICADOS OFICIALES



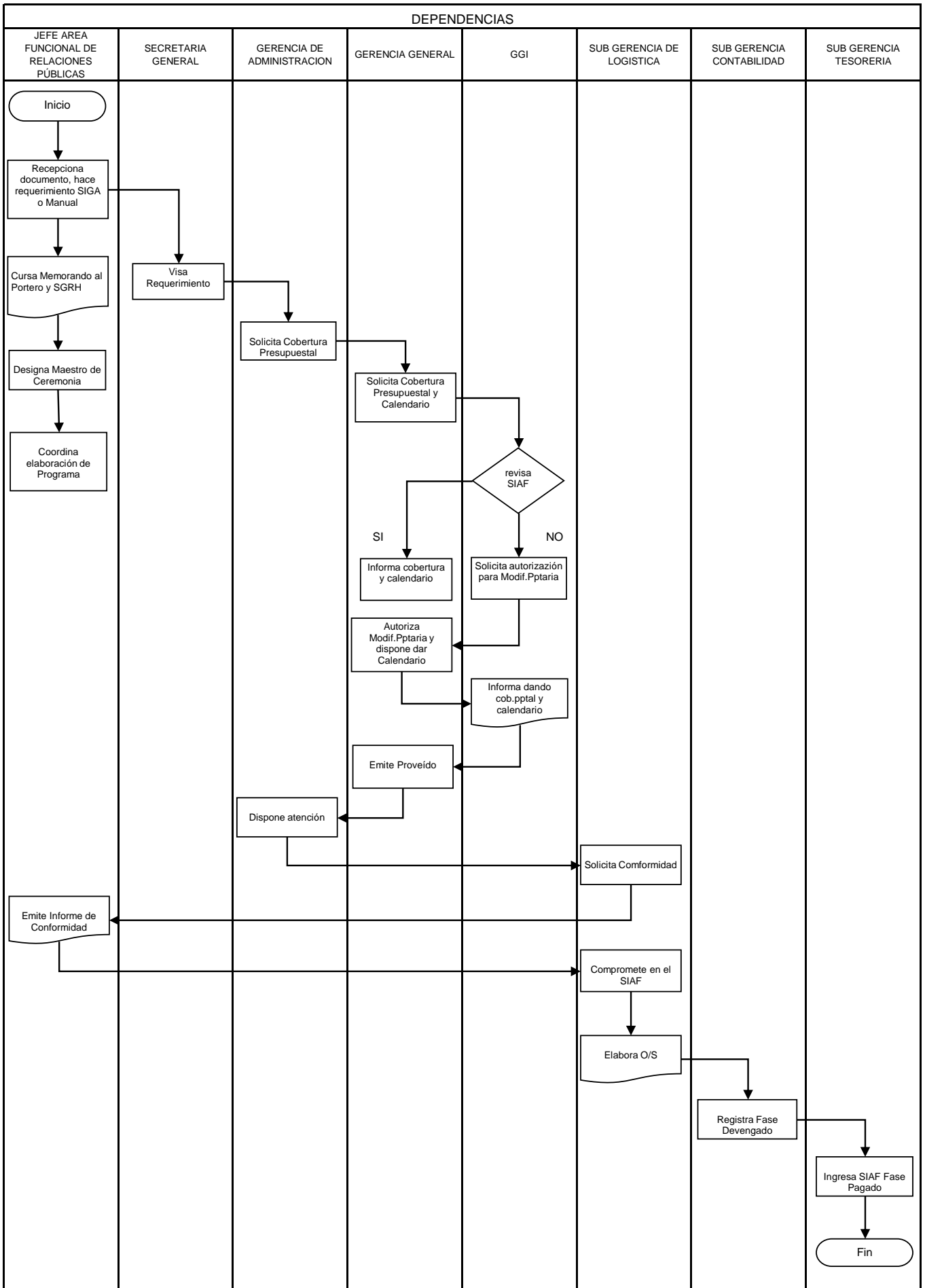
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General/ Área Funcional Relaciones Públicas	
Nombre del Procedimiento (2) Conducción Ceremonial y Protocolo	Código del procedimiento (3) 007-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Llevar a cabo las Ceremonia Oficiales Centrales.	
Alcance (5) Alcaldía, Secretaría General, Área Funcional Relaciones Públicas, Gerencia General, Gerencia de gestión Institucional, Gerencia de Administración	
Base legal (6) Ley 27972.	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de Relaciones Públicas	
Requisitos (9) Documento de disposición superior para conducir Ceremonia Documento de las Gerencias MPI solicitando apoyo para realizar Ceremonias Oficiales	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- La Secretaria del área Funcional de Relaciones Públicas. recepciona documento- El Jefe del Área de relaciones Públicas hace requerimiento SIGA o manual, para atenciones oficiales- Secretaría General recepciona requerimiento, visa y deriva- Gerencia de Administración solicita cobertura presupuestal a la Gerencia General- Gerencia General solicita cobertura presupuestal y calendario a la Gerencia de Gestión Institucional.- El Gerente de Gestión Institucional, revisa SIAF, si tiene cobertura y calendario informa en ese sentido, caso contrario solicita autorización a la Gerencia General para modificación presupuestal.- Gerente General autoriza modificación presupuestal y dispone dar calendario.- El Gerente de Gestión Institucional informa dando cobertura presupuestal y calendario al Gerente General- Gerente General deriva a la Gerencia de Administración.- El Gerente de Administración remite a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático- El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático solicita conformidad al Área Funcional de Relaciones Públicas.- El Área Funcional de Relaciones Públicas. emite informe de conformidad de servicio.- Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático compromete en el SIAF, elabora Orden de Servicio- Sub Gerencia de Contabilidad ingresa en el SIAF Fase devengado	

- Sub Gerencia de Tesorería, ingresa SIAF Fase Pagado
Instrucciones (11)
Duración (12) 12 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONDUCCION CEREMONIAL Y PROTOCOLO

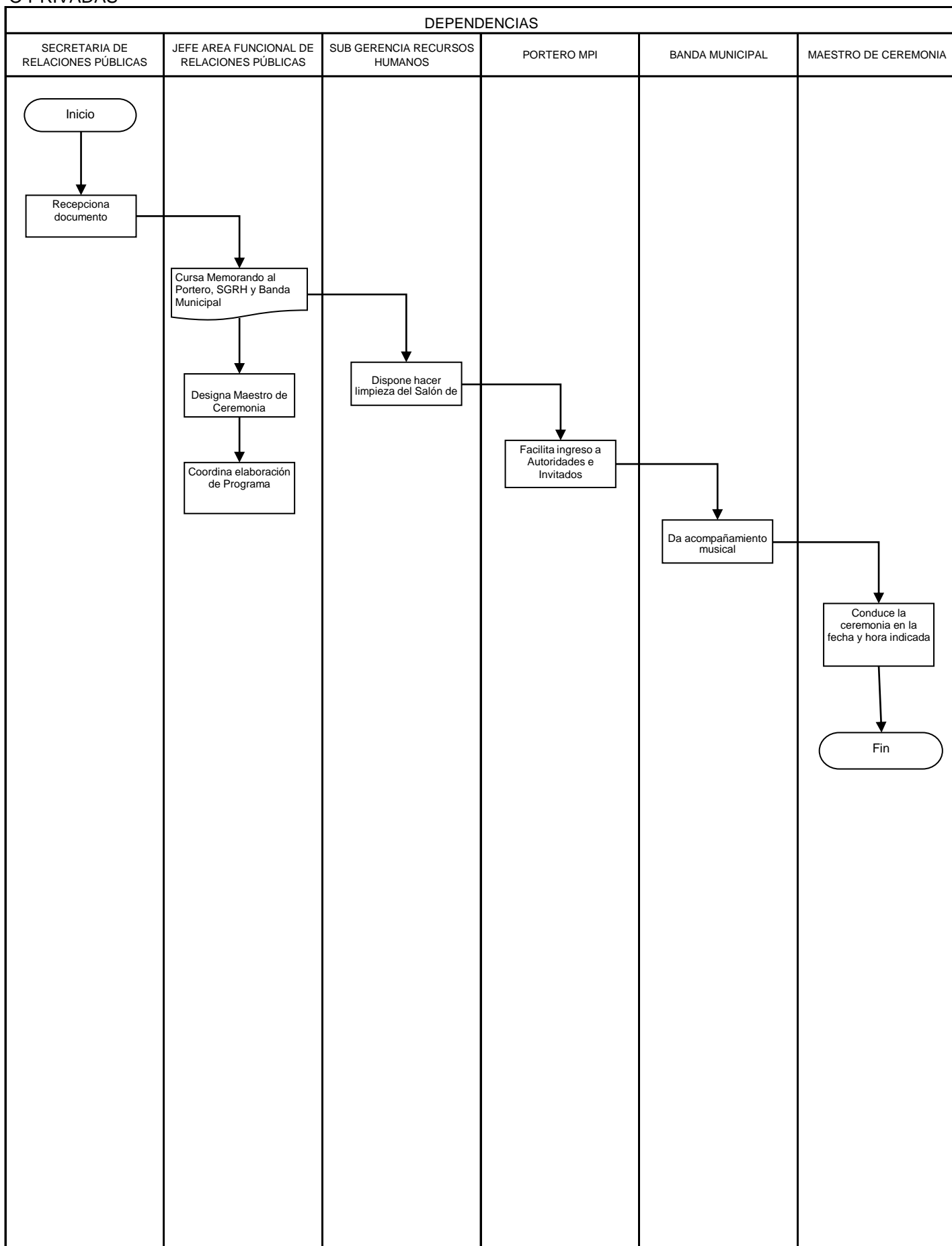


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General/ Área Funcional Relaciones Públicas	
Nombre del Procedimiento (2) Conducir Ceremonias Especiales a pedido de entidades Públicas o Privadas	Código del procedimiento (3) 008-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Realizar Homenaje por Aniversario de diversas instituciones de la localidad	
Alcance (5) Alcaldía, Área Funcional Relaciones Públicas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Banda Municipal, Portero.	
Base legal (6) Ley 27972.	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de Relaciones Públicas	
Requisitos (9) Solicitud Disposición Superior	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaria de Relaciones Públicas. recepciona documento - El Jefe de Relaciones Públicas cursa Memorando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Banda Municipal y Portería para limpieza de Salón de Actos, acompañamiento musical, acceso a Autoridades, invitados y Periodistas, respectivamente, designa Maestro de Ceremonia, coordina elaboración de Programa. - El Maestro de Ceremonia designado conduce la ceremonia 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONducir CEREMONIAS ESPECIALES A PEDIDO DE ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS



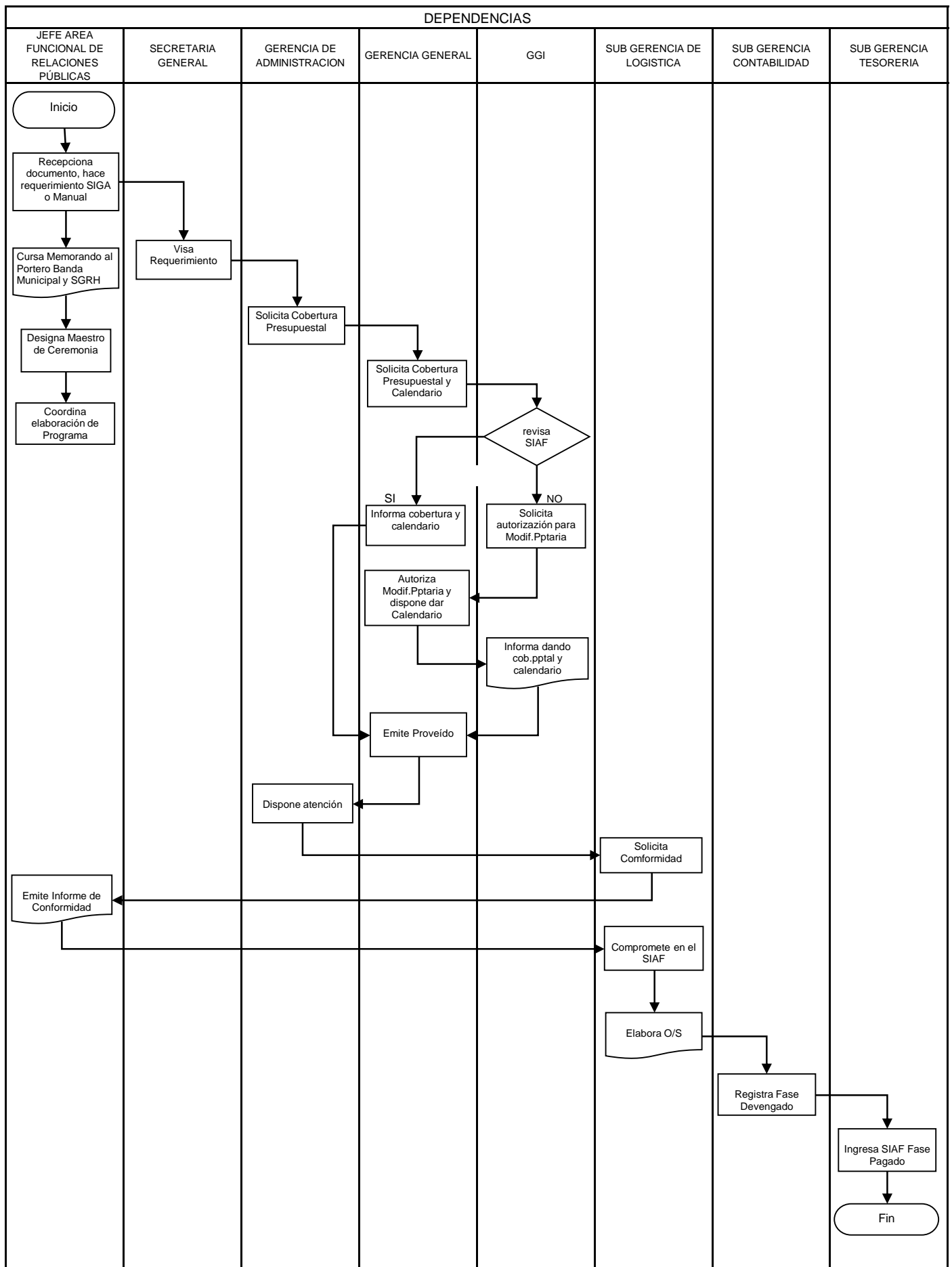
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General/ Área Funcional Relaciones Públicas	
Nombre del Procedimiento (2) Conducir Ceremonias Especiales a cargo de la entidad	Código del procedimiento (3) 009-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Realzar la Presencia de Personas Ilustres que visitan la ciudad - Homenaje al “Señor de Luren” (Abril y Octubre) - Entrega de Títulos de Propiedad	
Alcance (5) Alcaldía, Área Funcional Relaciones Públicas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Secretaría General, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión Institucional, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley 27972.	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de Relaciones Públicas	
Requisitos (9) Disposición Superior verbal o escrita	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La Secretaria de Relaciones Públicas recepciona documento - El responsable de Relaciones Públicas hace requerimiento SIGA o manual para atenciones oficiales, equipo de sonido, estrado, sillas, coro, ofrenda floral, etc., según corresponda cursa Memorando a Sub Gerencia de Recursos Humanos, Banda Municipal y Portería para limpieza de Salón de Actos, acceso a Autoridades, invitados y Periodistas, respectivamente, designa Maestro de Ceremonia, coordina elaboración de Programa, hace requerimiento para elaboración de medallas, llaves de la ciudad, Proyecta Resoluciones, según sea el caso - Secretaría General recepciona requerimiento, visa y deriva - Gerencia de Administración, solicita cobertura presupuestal a la Gerencia General - Gerencia General solicita cobertura presupuestal y calendario a la Gerencia de Gestión Institucional. - Gerencia de Gestión Institucional, revisa SIAF, si tiene cobertura y calendario informa en ese sentido, caso contrario solicita autorización a la Gerencia General para modificación presupuestal. - El Gerente General autoriza modificación presupuestal y dispone dar calendario. - El Gerente de Gestión Institucional informa dando cobertura presupuestal y calendario a la Gerencia General - El Gerente General deriva al Gerente de Administración - El Gerente de Administración remite a la Sub Gerencia de Logística y Soporte	

<p>Informático</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático solicita conformidad de servicios al Área Funcional de Relaciones Públicas. - El Área Funcional de Relaciones Públicas. emite informe de conformidad de servicio. - Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático compromete en el SIAF, elabora Orden de Servicio - Sub Gerencia de Contabilidad ingresa en el SIAF Fase Devengado - Sub Gerencia de Tesorería, ingresa SIAF Fase Pagado
Instrucciones (11)
<p>Duración (12)</p> <p>10 días</p>
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONducir CEREMONIAS ESPECIALES A CARGO DE LA ENTIDAD

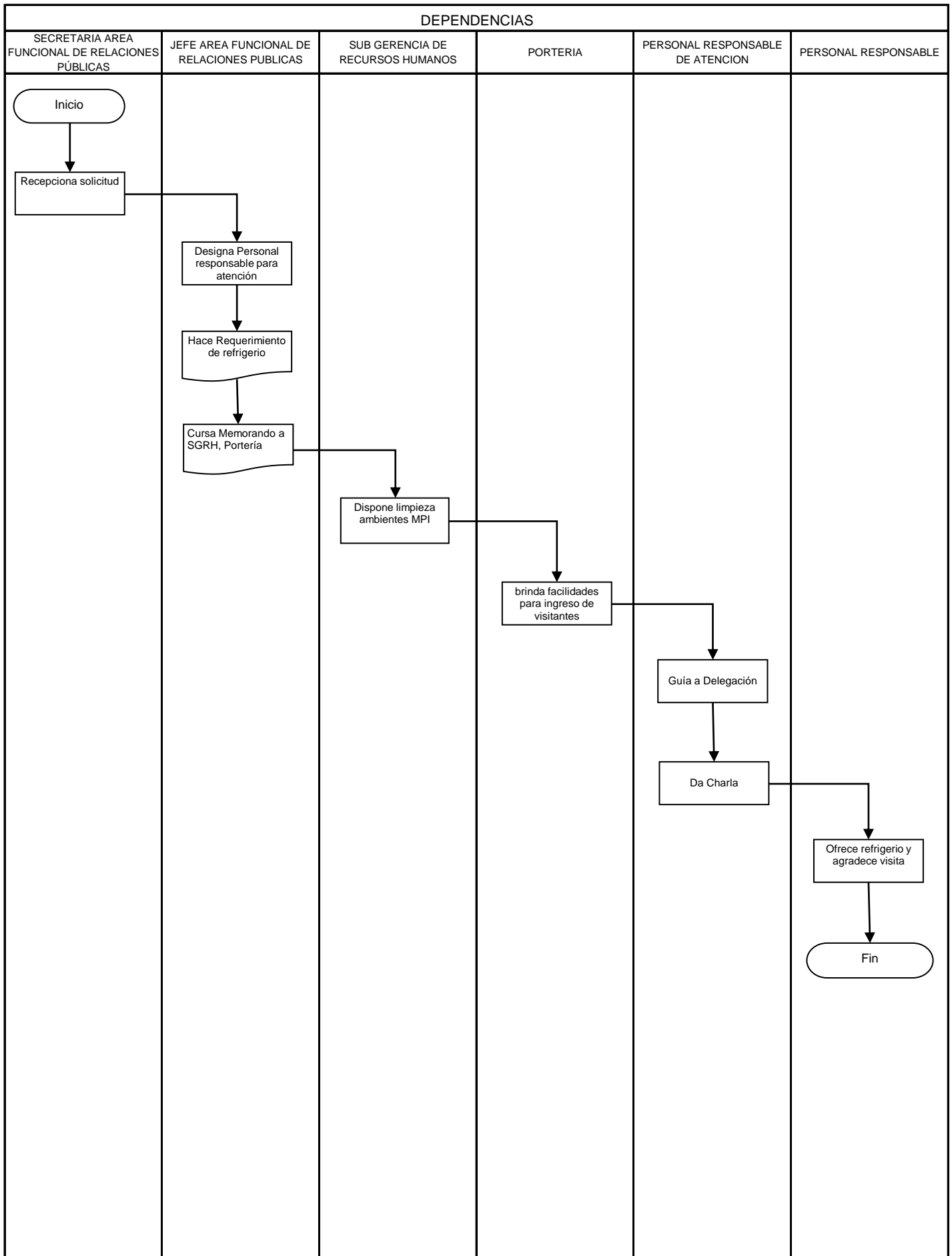


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Secretaría General/ Área Funcional Relaciones Públicas	
Nombre del Procedimiento (2) Organizar y recepcionar visitas escolares al Palacio Municipal	Código del procedimiento (3) 010-SG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Dar a conocer el valor histórico de la infraestructura de los ambientes de la MPI	
Alcance (5) Área Funcional Relaciones Públicas, GA, SG Tesorería, SGRH	
Base legal (6) Ley 27972.	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de Relaciones Públicas	
Requisitos (9) - Solicitud de los colegios Disposición superior	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Secretaria del Área Funcional de Relaciones Públicas recepciona solicitud - Jefe Relaciones Públicas. designa al Personal Responsable para atención, hace requerimiento para brindar refrigerio a la delegación, cursa memorando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Portería, para limpieza de ambientes MPI, e ingreso de los visitantes, respectivamente. - Secretaria de Relaciones Públicas saca visto bueno del Sub Gerente de Logística y Soporte Informático, Gerencia de Administración. y entrega requerimiento a la Sub Gerencia de Tesorería, para compra del refrigerio. - Personal responsable guía a la delegación por los ambientes de la Municipalidad Provincial de Ica y da charla a los visitantes - Personal responsable ofrece refrigerio a los visitantes y despide a los visitantes.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR Y RECEPCIONAR VISITAS ESCOLARES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

**GERENCIA DE
ADMINISTRACION**

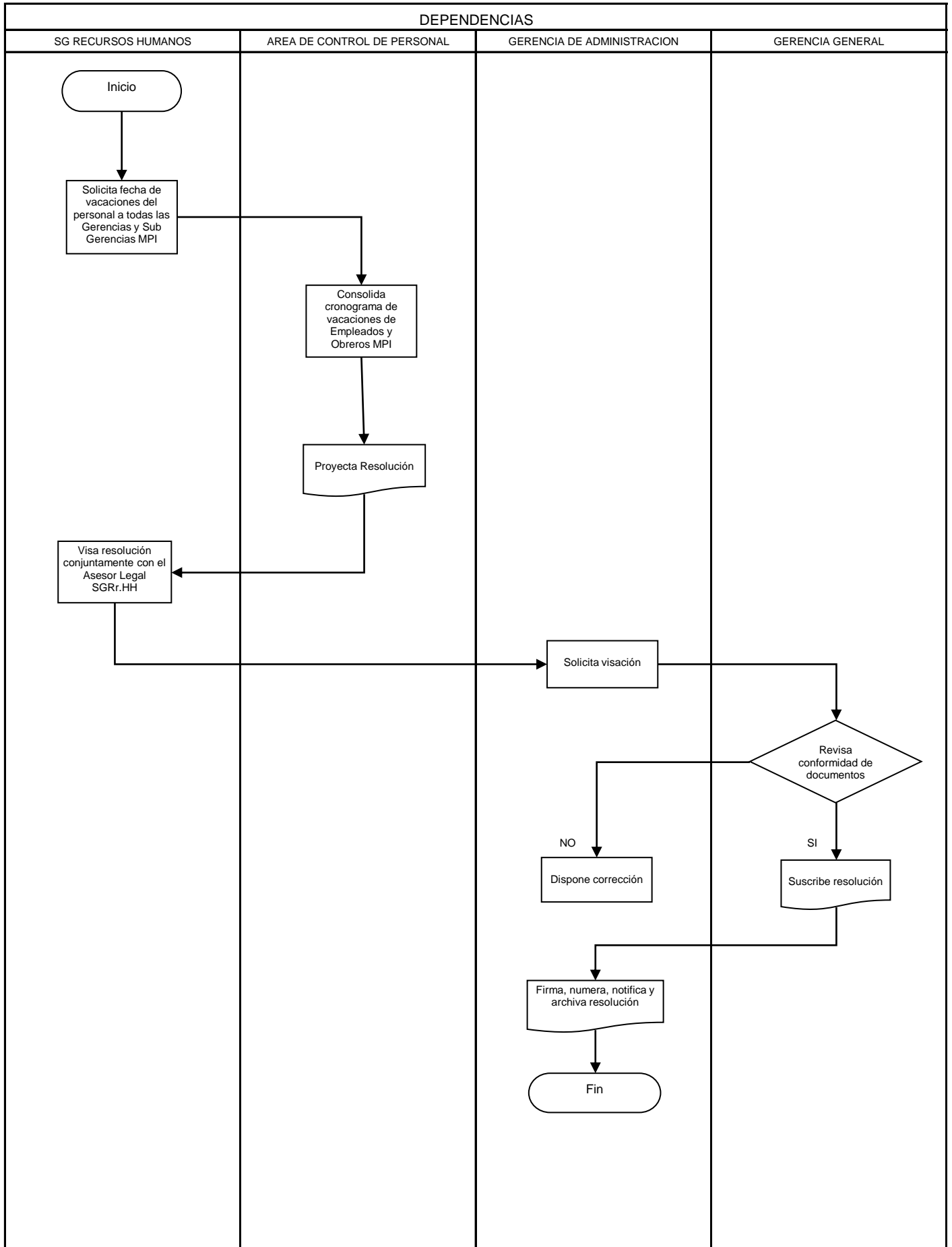
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento (2) Aprobar el Rol Anual de Vacaciones del Personal Empleado y Obrero de la MPI	Código del procedimiento (3) 001-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Hacer efectivo el goce vacacional a que tiene derecho el Trabajador Municipal	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Administración	
Base legal (6) Art. 24 Inc. b) Dec.Leg.276, D.S. 005-90-PCM, Ordenanza 021-2004-MPI, Decreto de Alcaldía 04-2005-AMPI, Decreto Legislativo 728, Decreto Supremo 003-97-TR, R. A. N° 357-2008-AMPI Aprueba el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Puntualidad	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Haber acumulado 01 año de labores ininterrumpidos	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Sub Gerente de Recursos Humanos cursa Oficio Circular a los Gerentes y Sub Gerentes, requiriendo la fecha de goce vacacional del personal a su cargo, teniendo en consideración la fecha de ingreso. - El Área de Control de Personal consolida el cronograma de Vacaciones Anual de Empleados, Obreros y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, lo remite al Sub Gerente de Recursos Humanos con Informe y Proyecto de Resolución de Gerencia Administrativa. - El Sub Gerente de Recursos Humanos remite con Oficio a la Gerencia de Administración, debidamente visado, conjuntamente con el Asesor Legal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. - La Gerencia de Administración lo remite a la Gerencia General para su Visación - El Gerente General visa y devuelve - La Gerencia de Administración firma, numera, notifica y archiva la resolución. 	
Instrucciones (11)	

Duración (12) 11 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBAR EL ROL ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO DE LA MPI

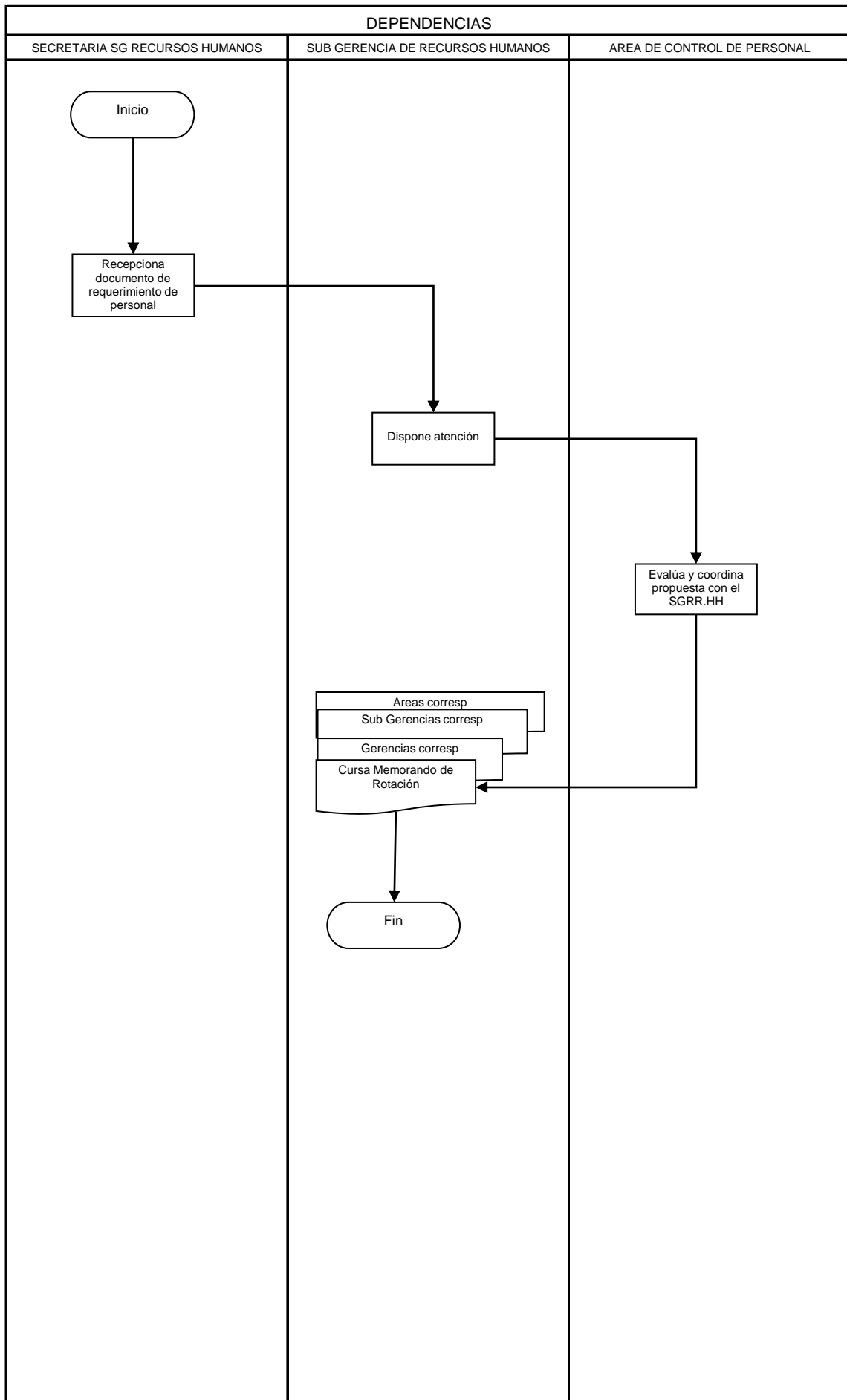


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Nombre del Procedimiento (2) Rotación de Personal	Código del procedimiento (3) 002-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Reubicar a un trabajador al interior de la entidad asignándole funciones según su propio Grupo Ocupacional y Categoría Remunerativa alcanzada	
Alcance (5) Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) Dec.Leg.276 D.S. 005-90-PCM	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Requerimientos de los Órganos y unidades Orgánicas de la MPI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La Secretaria de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, recepciona el documento de requerimiento de personal - El Sub Gerente de Recursos Humanos lo deriva al Área de Control para su atención - El Área de Control, evalúa y coordina propuesta con el Sub Gerente de Recursos Humanos - El Sub Gerente de Recursos Humanos cursa el memorando de Rotación con copia a las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas según corresponda	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ROTACION DE PERSONAL

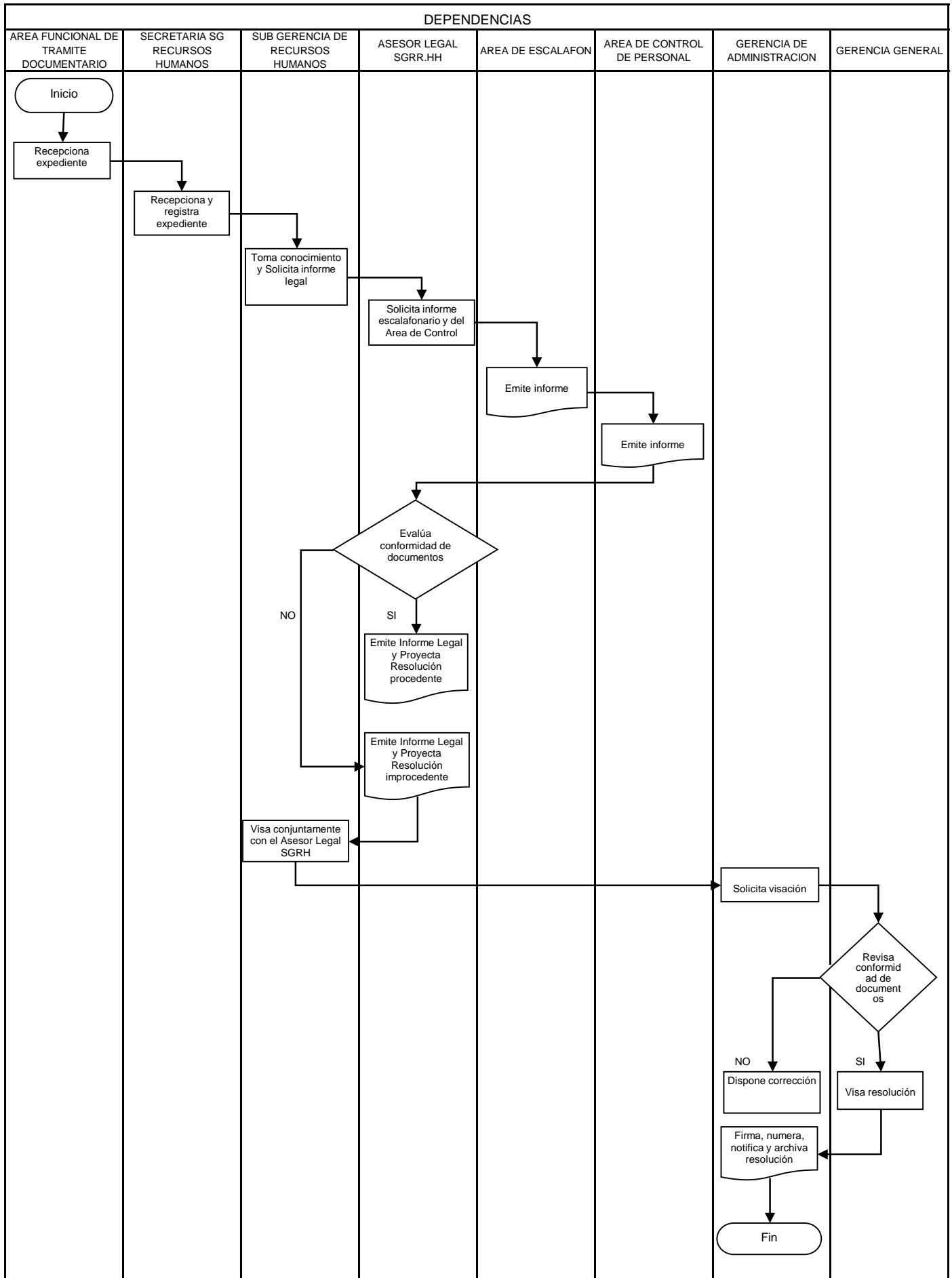


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar Licencias Sin Goce de Haber	Código del procedimiento (3) 003-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Autorizar la ausencia del Trabajador Municipal de su centro de labores por el período que indica la Resolución que autoriza la Licencia	
Alcance (5) Gerencia General, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Base legal (6) Dec.Leg.276 D.S. 005-90-PCM	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Solicitud del Trabajador	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Área Funcional de Trámite Documentario recepciona expediente y deriva - La Secretaria de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, recepciona el expediente y deriva al Sub Gerente, quien toma conocimiento y remite al Asesor Legal de la Sub Gerencia quien solicita Informe escalafonario y del Área de Control correspondiente. - El Asesor Legal evalúa la documentación y emite Informe Legal y proyecto de Resolución de Gerencia Administrativa, declarándolo procedente o improcedente según corresponda. - El Sub Gerente de Recursos Humanos lo remite a la Gerencia de Administración debidamente visado conjuntamente con el Asesor Legal. - La Gerencia de Administración remite a la Gerencia General para su Visación - El Gerente General visa Proyecto de Resolución y devuelve a la GA: - La Gerencia de Administración firma, numera notifica, y archiva. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 9 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE HABER



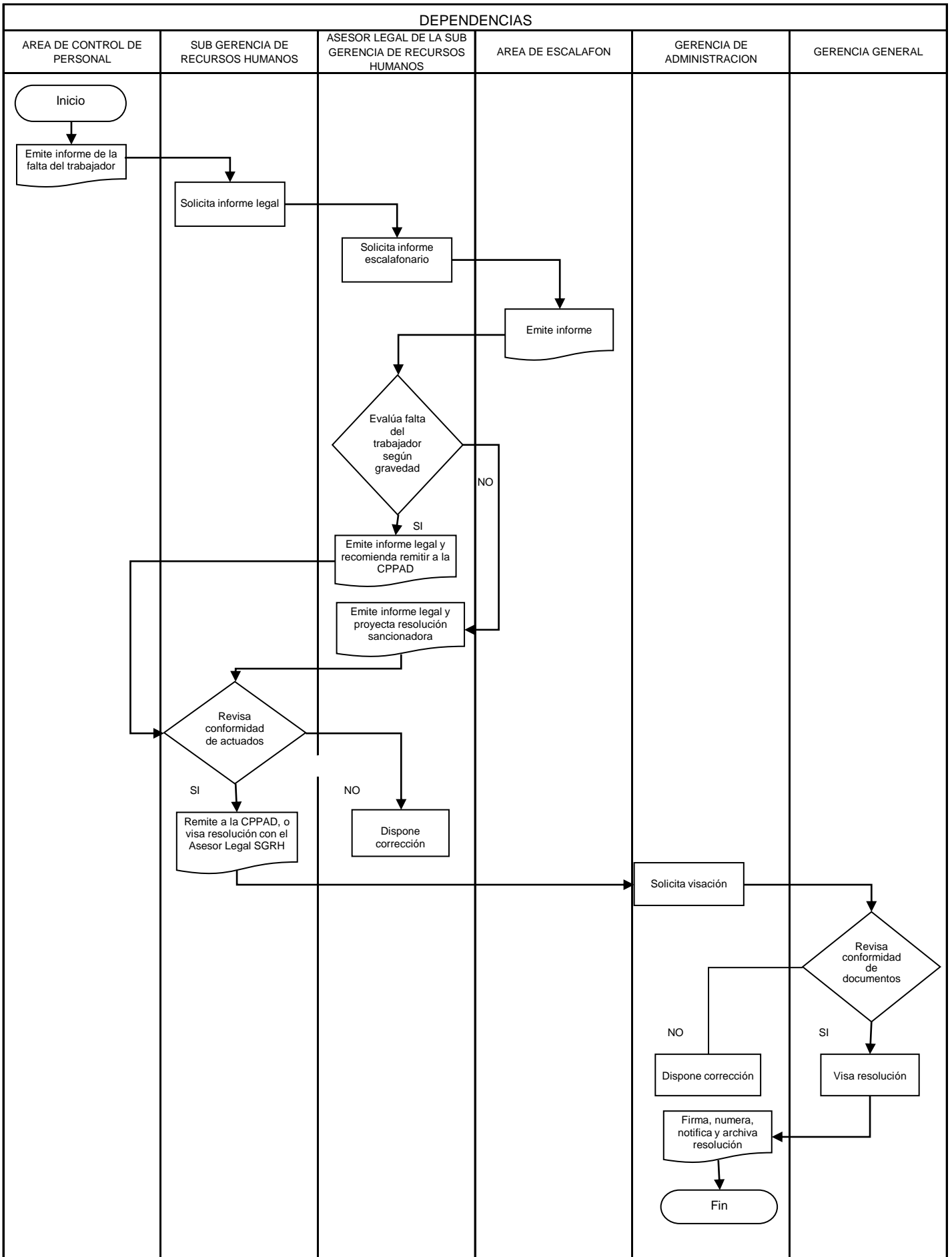
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Nombre del Procedimiento (2) Informar las Faltas de Carácter Disciplinario (leves o graves) Cometidas por el Trabajador Municipal.	Código del procedimiento (3) 004-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Dar cumplimiento a la normatividad vigente	
Alcance (5) Gerencia General, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Base legal (6) Dec.Leg.276, Art. 28º, Inc. K, D.S. 003-97-TR, Art. 25 Inc.h)	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Informe del Encargado de Control de Personal sobre Faltas de carácter Disciplinario, documentado	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Área de Control de personal remite el Informe del Servidor Empleado u Obrero que comete la Falta Disciplinaria- El Sub Gerente de Recursos Humanos, lo remite al Asesor Legal de la Sub Gerencia.- El Asesor Legal evalúa la documentación, solicita Informe Escalafonario, proyecta Informe Legal y Resolución de Gerencia Administrativa, dependiendo del régimen laboral del Servidor Municipal al cual pertenece. En caso de que la Falta del Empleado amerite una sanción mayor a 30 días recomienda se remita lo actuado a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, de ser menor la sanción proyectará la resolución en ese sentido.- El Sub Gerente de Recursos Humanos revisa de encontrarlo conforme lo remite a la Gerencia de Administración, debidamente visado conjuntamente con el Asesor Legal, caso contrario dispone corrección.- La Gerencia de Administración de encontrarlo conforme visa y remite al Gerente General para su Visación, caso contrario dispone corrección- El Gerente General de encontrarlo procedente visa y devuelve, caso contrario, dispone corrección- La Gerencia de Administración firma, numera notifica, y archiva.	

Instrucciones (11)
Duración (12) 10 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMAR LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO (LEVES O GRAVES) COMETIDAS POR EL TRABAJADOR MUNICIPAL.



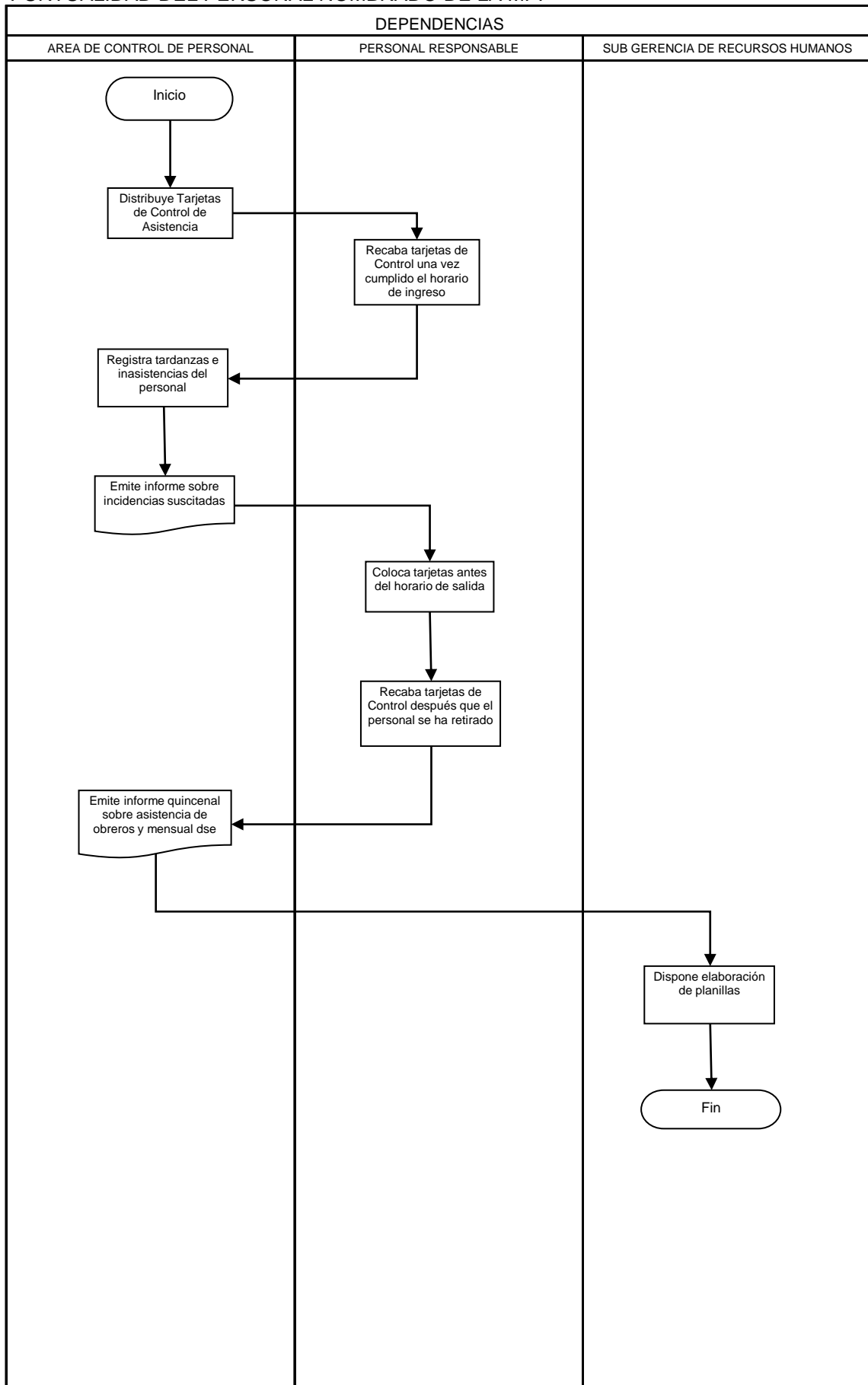
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento (2) Controlar la Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal Nombrado de la MPI	Código del procedimiento (3) 005-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Velar por el cumplimiento de la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores municipales	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Personal nombrado o contratado.	
Base legal (6) Dec.Leg.276, D.S.005-90-PCM, Dec.Leg.728 Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Relación del Personal Nombrado de la MPI Empleado y Obrero, Obreros Contratados por Mandato Judicial	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Área de Control de Personal distribuye las Tarjetas de Control de Asistencia al Personal responsable de cada dependencia de la MPI - El Personal responsable recaba diariamente las tarjetas de Asistencia una vez cumplida la hora de ingreso. - EL Área de Control de Personal procede a registrar las tardanzas e inasistencias del personal en forma diaria, informando sobre alguna incidencia suscitada. - El Personal responsable coloca las tarjetas a la hora de salida y las recaba una vez que el personal se ha retirado, entregando las mismas al Área de Control de Personal. - El Área de Control de Personal eleva su informe sobre asistencia e inasistencias del Personal Obrero en forma quincenal y del Personal Empleado en forma mensual, para la elaboración de las planillas correspondientes. 	

Instrucciones (11)
Duración (12)
Diagramación (13) Permanente
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROLAR LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA MPI



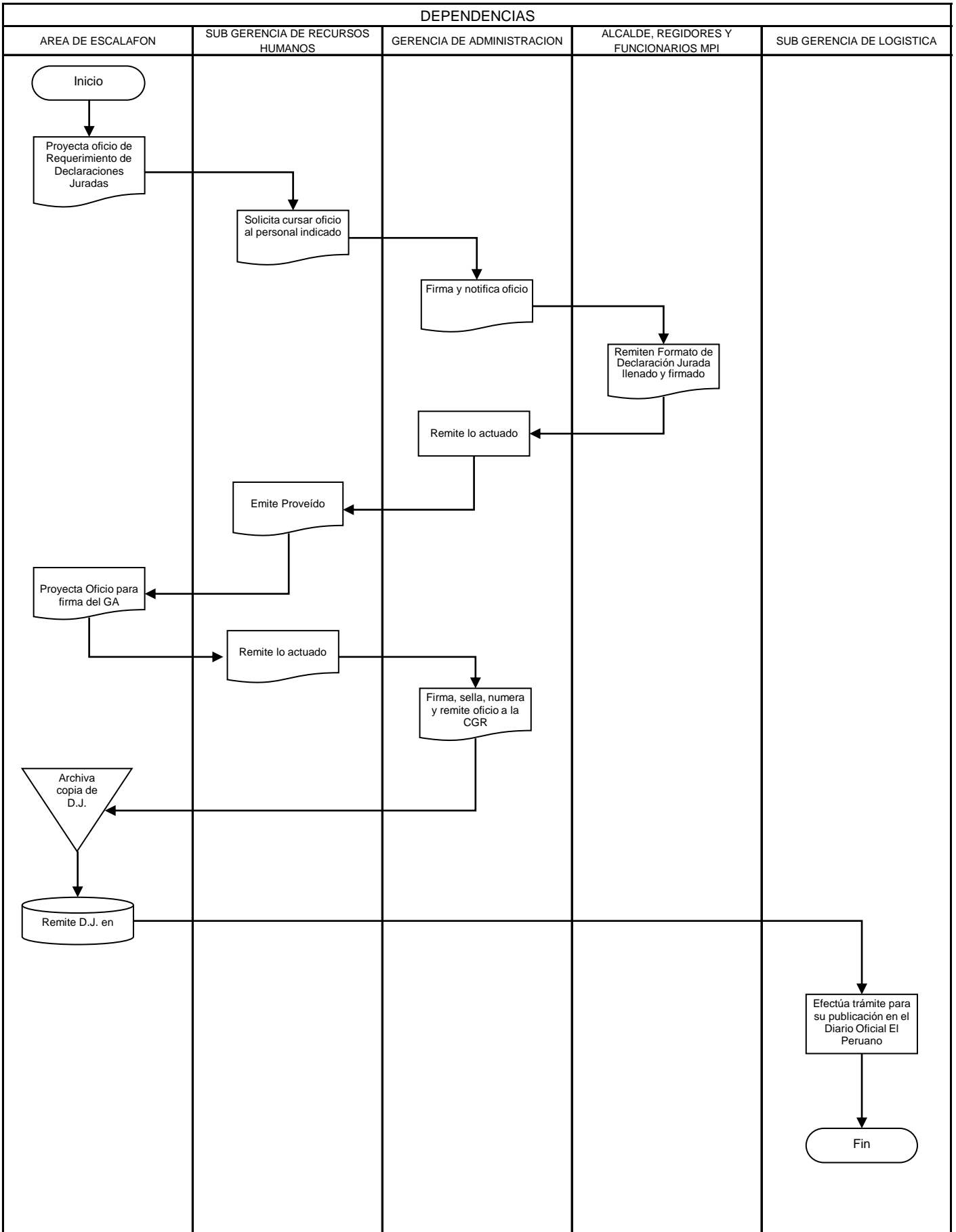
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento (2) Recabar la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas al inicio, durante y al final de la Gestión	Código del procedimiento (3) 006-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar información respecto a los Bienes, Ingresos y Rentas del Alcalde, Regidores y Funcionarios que se encuentran en ejercicio de sus funciones	
Alcance (5) Alcalde, Regidores, Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none">- Ley 27482- Directiva N° 02-2002-CG/AC aprobada por Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, Publicada en 12 de Setiembre de 2002.- Reglamento de Infracciones y sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG de 30 de Octubre de 2003.	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Formato N° 1 y N° 2 de la Ley 27482	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Área de Escalafón solicita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de conformidad a lo señalado en la Ley N° 27482 requiera las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas al inicio, durante y al final de la gestión al Alcalde, Regidores y Funcionarios MPI. Según los Formatos N° 1 y N° 2- La Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante oficio eleva dicho requerimiento a la Gerencia de Administración.- Gerencia de Administración notifica al Alcalde, Regidores y Funcionarios- El Alcalde, Regidores y Funcionarios remiten las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas- La Gerencia de Administración remite todas las Declaraciones Juradas originales a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos remite al Área de Escalafón- El Área de Escalafón prepara el oficio para la firma de la Gerencia de Administración.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos remite lo actuado a la Gerencia de Administración- La Gerencia de Administración sella, firma, numera y remite oficio a la Contraloría	

General de la República. - El Área Funcional de Escalafón archiva una copia de las Declaraciones Juradas y realiza trámite ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para su publicación en el diario oficial El Peruano.
Instrucciones (11)
Duración (12) 10 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECABAR LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS DEL ALCALDE, REGIDORES, Y FUNCIONARIOS MPI, AL INICIO, DURANTE Y AL FINAL DE GESTION

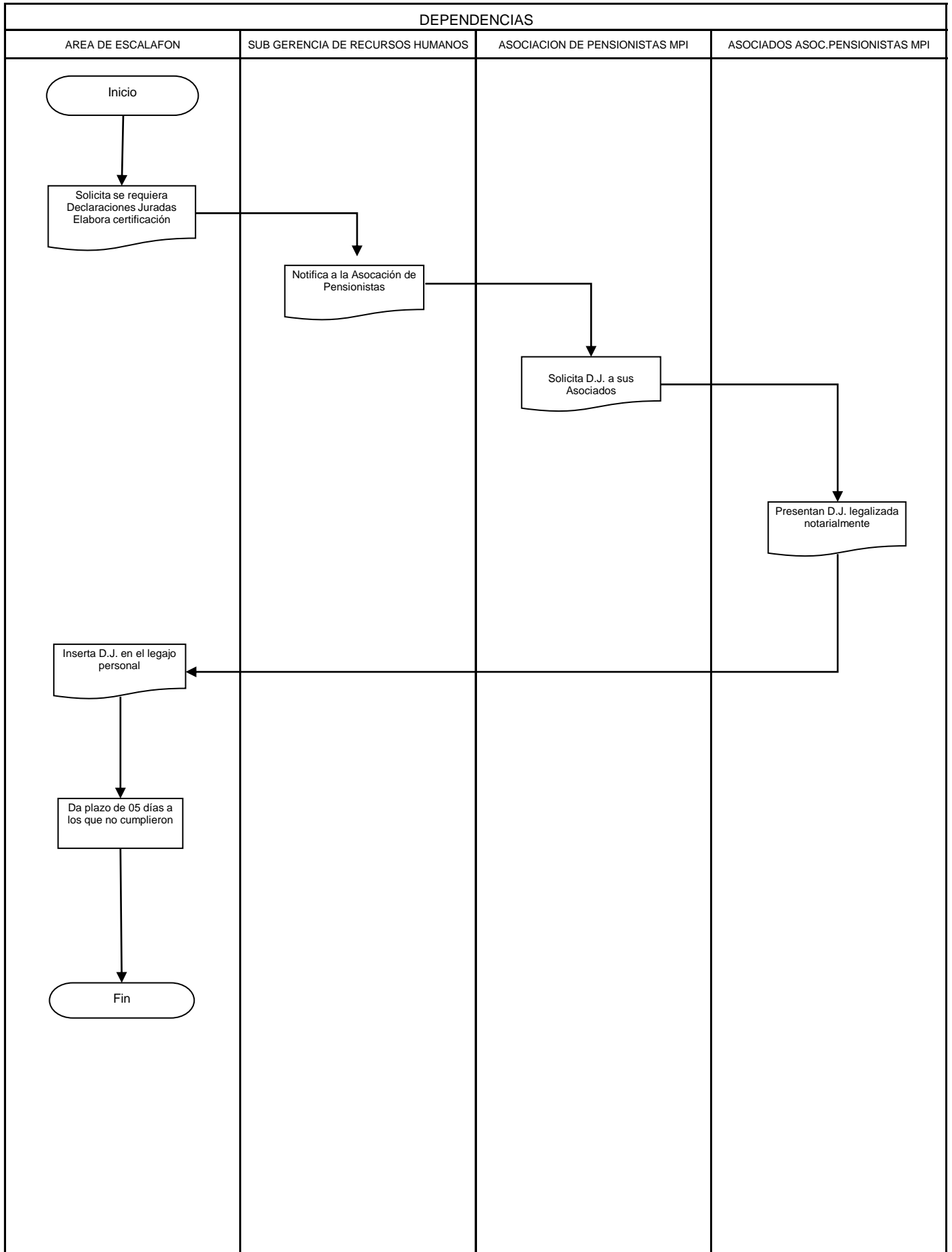


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Nombre del Procedimiento (2) Mantener Actualizada las Declaraciones Juradas de Sobrevivencia	Código del procedimiento (3) 007-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar la sobrevivencia de los Pensionistas	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Asociación de Pensionistas	
Base legal (6) Ley 20530	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Área de Escalafón mediante Informe solicita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos se requiera a la Asociación de Pensionistas las Declaraciones Juradas de Sobrevivencia.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos notifica a la Asociación de Pensionistas en ese sentido- La Asociación de Pensionistas notifica a sus Asociados para que remitan su Declaración Jurada de Sobrevivencia al Área de Escalafón.- Los Asociados remiten al Área de Escalafón su Declaración Jurada legalizada notarialmente.- El Área Funcional de Escalafón inserta la Declaraciones Juradas en el Legajo Personal.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 17 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER ACTUALIZADA LAS DECLARACIONES JURADAS DE SOBREVIVENCIA

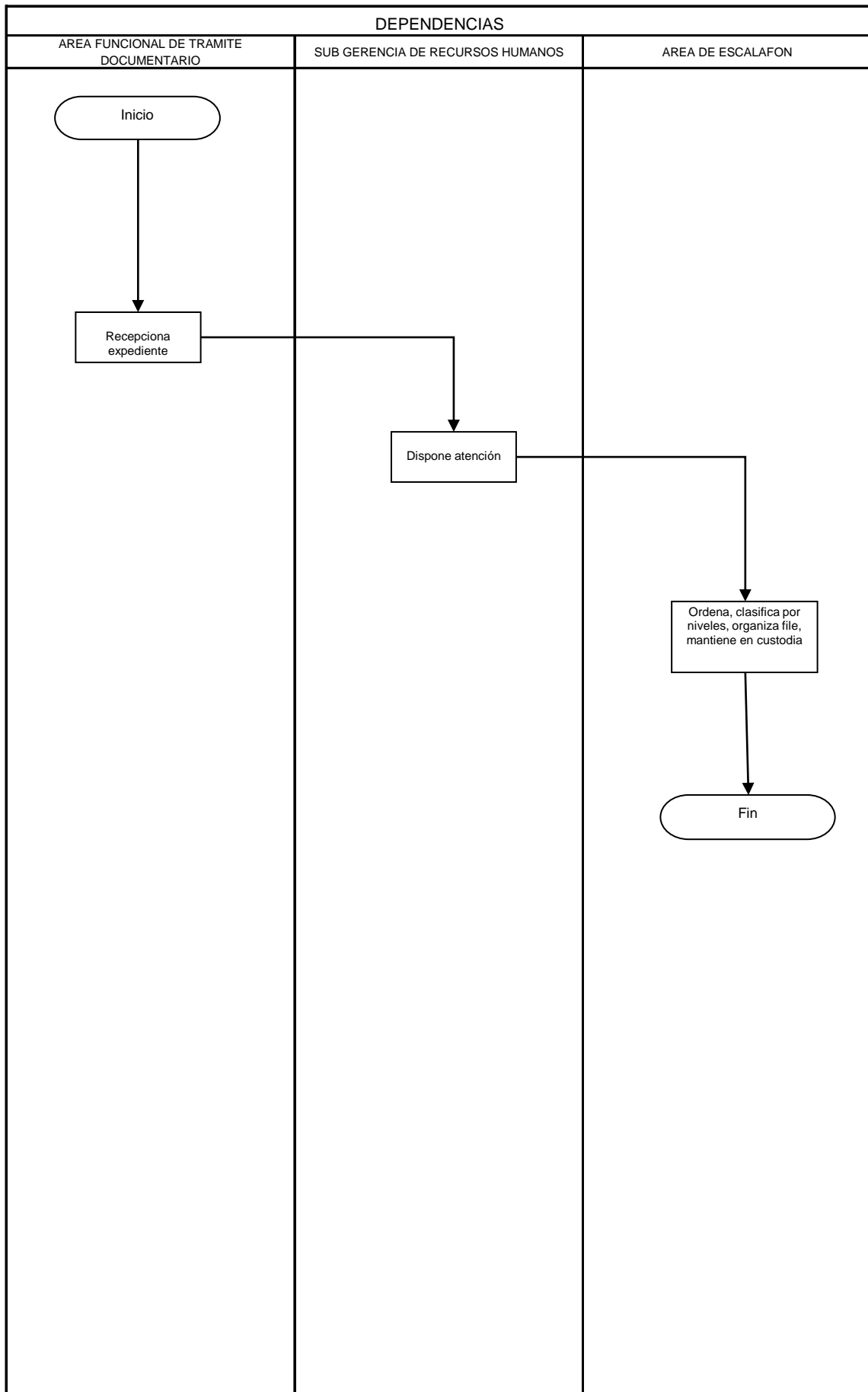


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Recursos Humanos.	
Nombre del Procedimiento (2) Mantener Actualizado los Files Personales de los Trabajadores Municipales: Funcionarios, Empleados, Obreros y Pensionistas	Código del procedimiento (3) 008-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Tener una fuente de información personal de cada Trabajador Municipal	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Área Funcional de Trámite Documentario, Funcionarios, Empleados, Obreros y Pensionistas MPI	
Base legal (6) Dec.Leg.276 D.S.005-90-PCM Dec.Leg.728 Ley 20530 Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Documentos Personales del trabajador	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Trámite Documentario, recepciona expediente - Sub Gerente de Recursos Humanos emite proveído para atención del responsable de la unidad Escalafón - El responsable de la Unidad de Escalafón ordena, clasifica por Niveles, organiza File, mantiene en custodia 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 5 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER ACTUALIZADO LOS FILES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES: FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y PENSIONISTAS.



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración /Sub Gerencia de Recursos Humanos/Área funcional de Remuneraciones y Liquidaciones	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Planillas de pago de Empleados, obreros, cesantes y jubilados	Código del procedimiento (3) 009-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registrar el pago de los trabajadores municipales y cesantes y jubilados.	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Área Funcional de Soporte Informático.	
Base legal (6) Ley. N° 20530 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Pactos Colectivos MPI – SITRAMUN Ica, vigentes D.Leg. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.S. N° 003-97- TR.; Texto único ordenado del D.Leg. N° 728 Pactos Colectivos MPI – SOMUN Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) - Informe de Partes de Asistencia del área de Control de Personal - Resolución de Nombramiento (Personal nombrado) - Contrato por Servicios Personales (Personal contratado) - Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado (Personal Contratado) - Oficios de las Instituciones solicitando el descuento	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Secretaría de la Sub Gerencia de Recursos Humanos recibe los Informes de Partes de Asistencia del Área de Control de Personal y los pasa a despacho del Sub Gerente. - Sub Gerente de Recursos Humanos deriva al Área Funcional. Remuneraciones para su atención - Área Funcional Remuneraciones, elabora Planilla, registra la Fase de Compromiso en el SIAF, visa la planilla y remite lo actuado al Sub Gerente. - Sub Gerente de Recursos Humanos visa y remite a la Gerencia de Administración	

- Gerente de Administración visa la planilla y deriva
- Sub Gerente de Recursos Humanos deriva al Área Funcional Remuneraciones
- Área Funcional de Remuneraciones entrega con cargo al Centro de Cómputo e informática para digitar a las cuentas de cada servidor
- El Centro de Cómputo remite Planillas y archivo magnético a la Sub Gerencia de Contabilidad
- La Sub Gerencia de Contabilidad de encontrarlo conforme efectúa el Registro en la Fase Devengado del SIAF, y remite a la Sub Gerencia de Tesorería, caso contrario devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para corrección.
- La Sub Gerencia de Tesorería procesa la Planilla, de encontrarlo conforme registra en la fase Pagado, caso contrario devuelve para corrección
- El Área Funcional de Remuneraciones elabora las Boletas de Pago y entrega con cargo a cada Servidor.

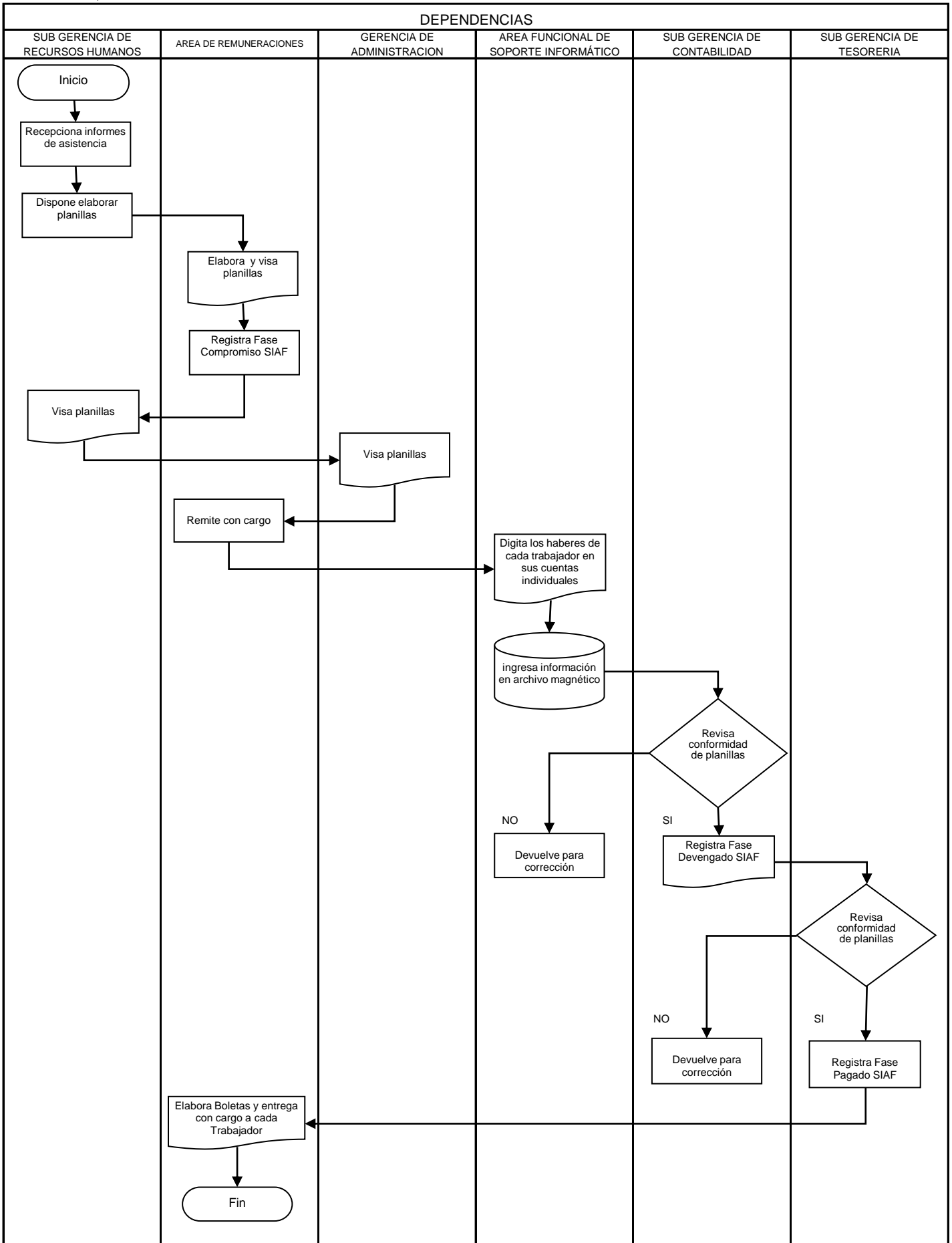
Instrucciones (11)

Duración (12)
6 días

Diagramación (13)

Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS UNICAS DE PAGO DE EMPLEADOS OBREROS, CESANTES Y JUBILADOS

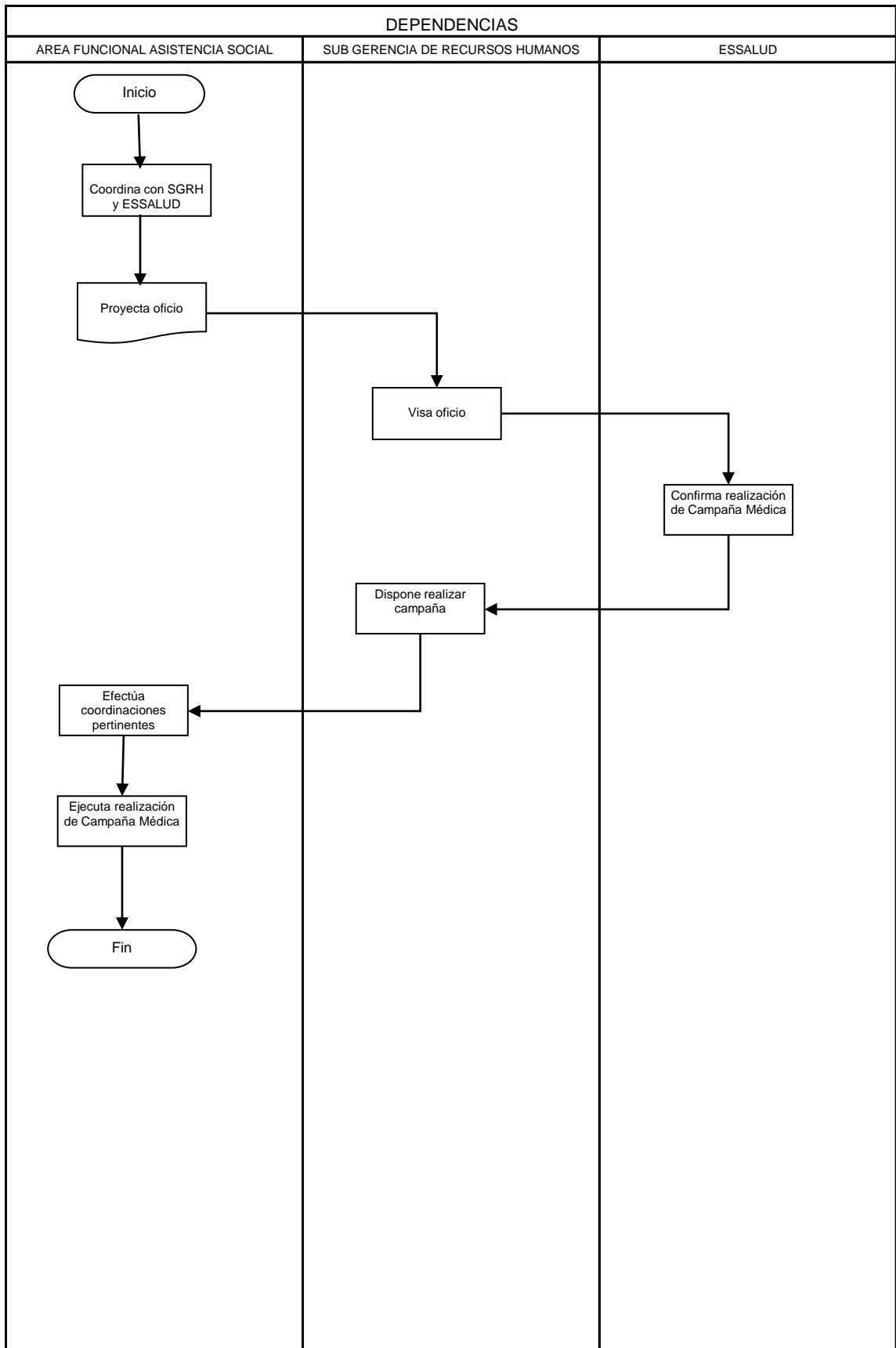


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos/Área Funcional de Asistencia Social	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar Campaña de Chequeo Médico	Código del procedimiento (3) 010-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Prevenir las enfermedades a los trabajadores de la MPI:	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Administración.	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) Programación Anual de Trabajo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Área Funcional de Asistencia Social previa coordinación con ESSALUD y la Sub Gerencia de Recursos Humanos programa realización de la Campaña de Chequeo Médico Anual a los Trabajadores Municipales. - Sub Gerencia de Recursos Humanos remite Oficio a ESSALUD confirmando la realización de la campaña médica e indica fecha, hora y lugar en la cual se llevará a cabo. - ESSALUD confirma participación en la campaña médica programada. - Sub Gerencia de Recursos Humanos dispone realizar acciones pertinentes al Área Funcional de asistencia Social - Área Funcional de Asistencia Social comunica la realización de la campaña médica a los Gerentes y Sub Gerentes para su conocimiento y del personal a su cargo, asimismo para que conceda permiso al personal, publica comunicados, coordina movilidad para traslado del equipo y material médico. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 11 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CAMPAÑA DE CHEQUEO MEDICO ANUAL



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos/Área Funcional de Asistencia Social	
Nombre del Procedimiento (2) Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Código del procedimiento (3) 011-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la Compensación económica que le corresponde de acuerdo a la normatividad legal y Pactos Colectivos vigentes	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión Institucional, Empleados.	
Base legal (6) Dec.Leg.276 D.S.005-90-PCM Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
Requisitos (9) - Solicitud dirigida al Alcalde - Partida de defunción - Partida de nacimiento - DNI. - Boleta de pago del Trabajador En caso del Subsidio por Gastos de Sepelio, además agregar: - Boleta de Funeraria - Boleta de la beneficencia	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Área Funcional de Trámite Documentario, recepciona la solicitud - Gerencia de Administración, emite proveído y deriva - Sub Gerencia de Recursos Humanos dispone atención al Área Funcional de Asistencia Social - Responsable del Área Funcional evalúa la documentación, de estar conforme emite Informe Técnico y recomienda solicitar informe de cobertura presupuestal, caso contrario, solicita completar documentación - La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita cobertura Presupuestal a la Gerencia de Gestión Institucional - Gerencia de Gestión Institucional informa sobre cobertura presupuestal y calendario	

- Sub Gerente de Recursos Humanos, remite lo actuado al Área Funcional de Asistencia Social.
- Responsable del Área Funcional proyecta Resolución de Gerencia y deriva
- Sub Gerente de Recursos Humanos, visa resolución y remite con Oficio a la Gerencia de Administración.
- Gerente de Administración solicita Visación al Gerente General.
- Gerente General de encontrarlo conforme visa y devuelve, caso contrario dispone corrección.
- Gerente de Administración revisa de encontrarlo conforme firma, sella, numera, notifica, caso contrario dispone corrección.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos con la recepción de 01 copia de la Resolución Gerencial dispone la elaboración de la Planilla.
- El Área Funcional de Remuneraciones compromete en el SIAF y elabora Planilla
- Sub Gerente de Recursos Humanos, con las visaciones correspondientes remite la planilla a la Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Contabilidad efectúa registro SIAF, Fase Devengado
- Sub Gerencia de Tesorería, efectúa Registro Pagado SIAF

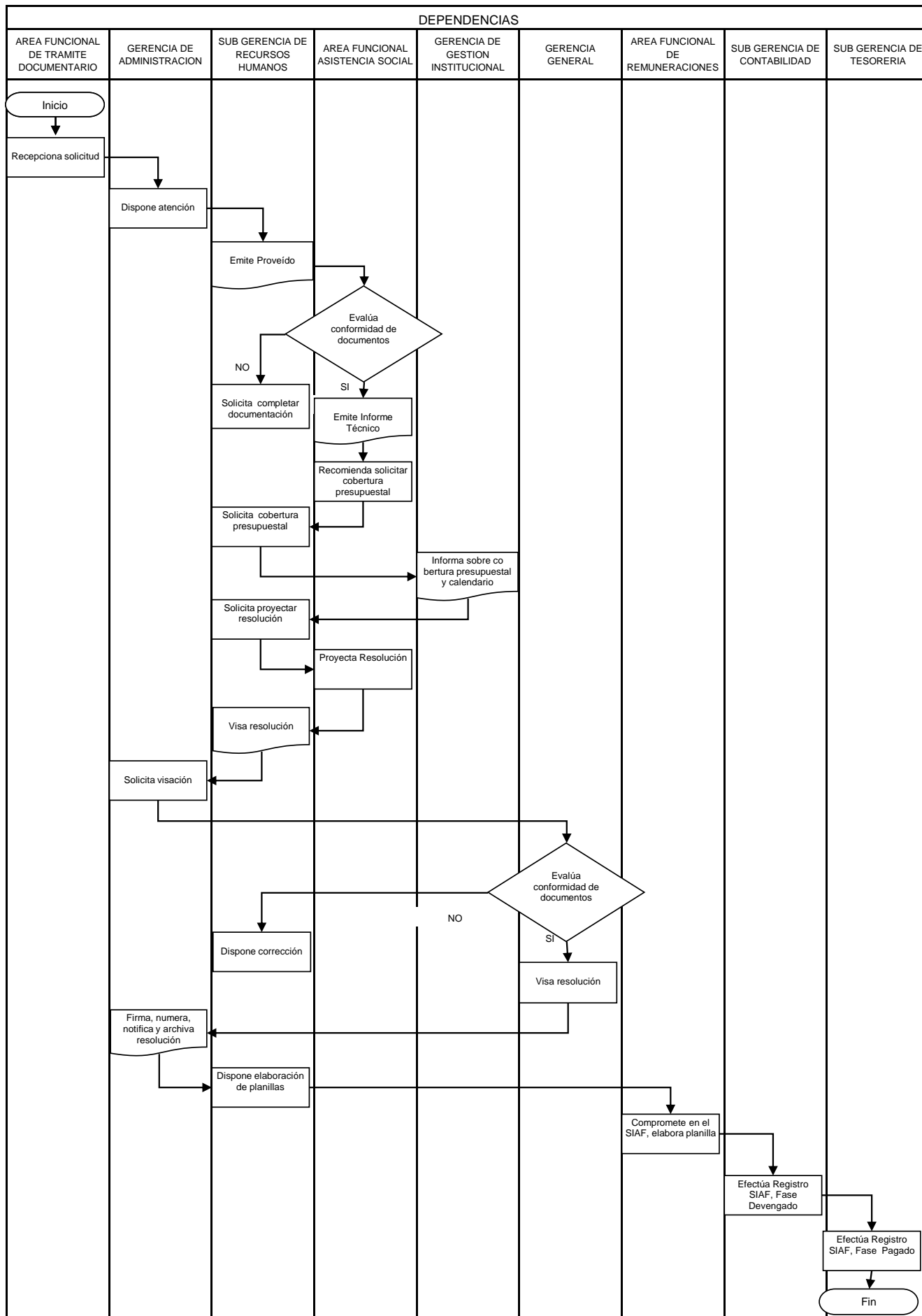
Instrucciones (11)

Duración (12)
12 días

Diagramación (13)

Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO



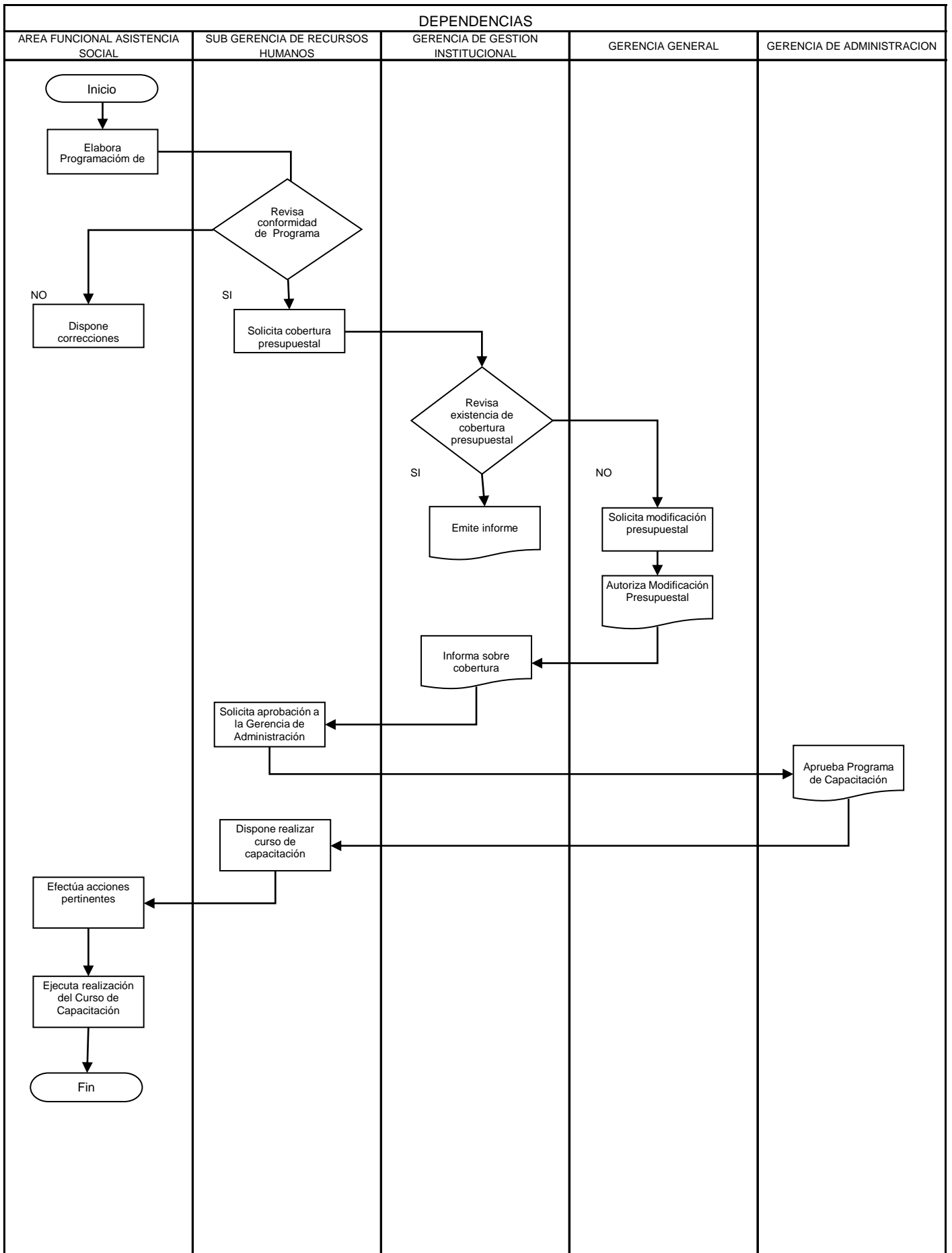
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos/Área Funcional de Asistencia Social	
Nombre del Procedimiento (2) Capacitación a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.	Código del procedimiento (3) 012-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Fortalecer las capacidades de los Servidores Municipales que redundará en el mejor desempeño laboral	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Empleados, Obreros MPI	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
- Requisitos (9) Programación Anual de Trabajo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Área Funcional de Asistencia Social elabora programación de trabajo y lo presenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la realización del Curso de Capacitación- La Sub Gerencia de Recursos Humanos evalúa, de encontrarlo conforme, solicita cobertura presupuestal a la Gerencia de Gestión Institucional, caso contrario dispone correcciones.- La Gerencia de Gestión Institucional de contar con cobertura presupuestal informa en ese sentido, caso contrario solicita modificación presupuestal a la Gerencia General.- Gerencia General autoriza modificación presupuestal- Gerencia de Gestión Institucional informa sobre cobertura presupuestal- La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita aprobación a la Gerencia de Administración.- Gerencia de Administración aprueba realización de Curso de Capacitación- Sub Gerencia de Recursos Humanos dispone atención- Área Funcional de Asistencia Social realiza el Curso de Capacitación en la fecha y hora programada.	

Instrucciones (11)
Duración (12) 15 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A LOS TRABAJADORES EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MPI

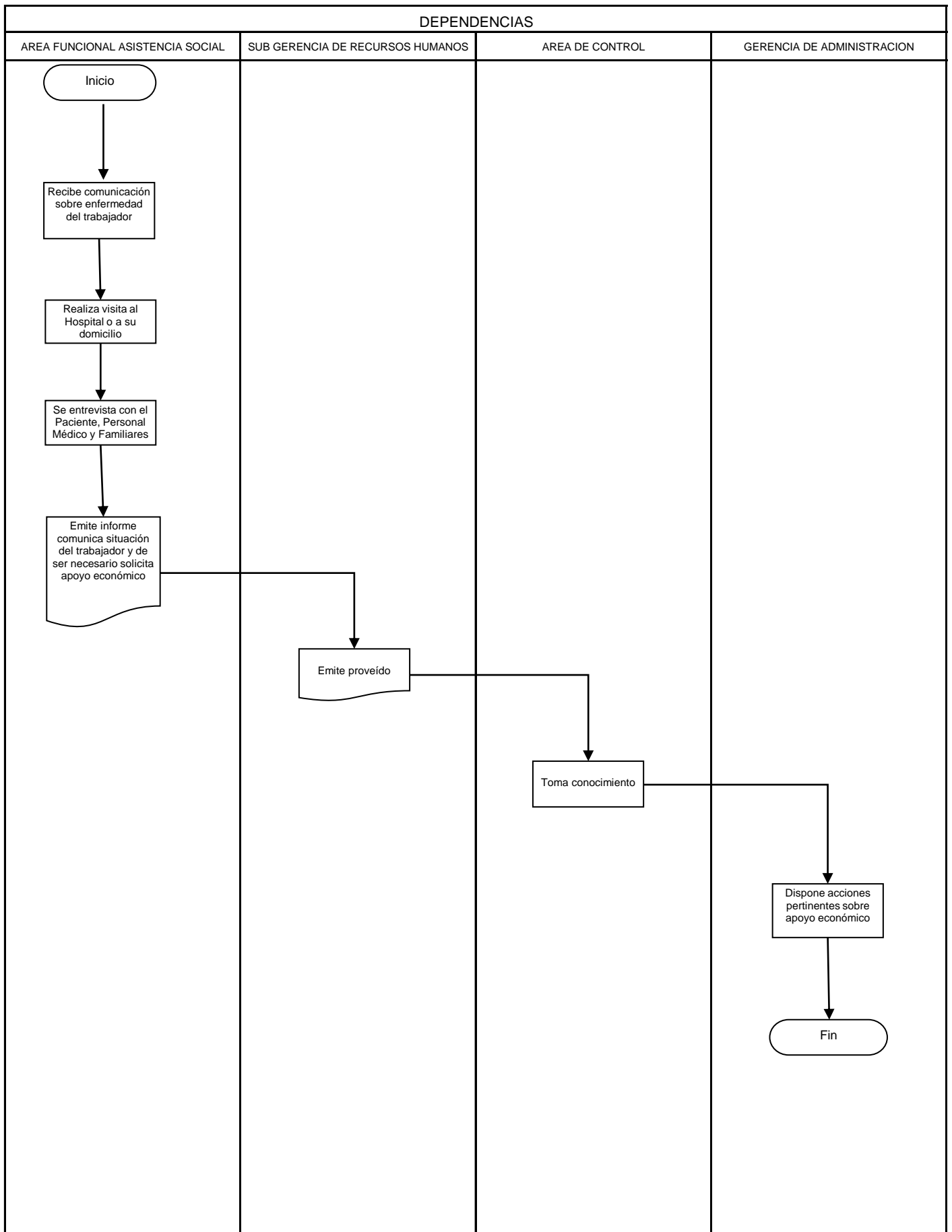


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos/Área Funcional de Asistencia Social	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar Visitas Domiciliarias y Hospitalarias	Código del procedimiento (3) 013-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Constatar enfermedad del trabajador y brindarle el apoyo necesario	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Empleados, Obreros MPI	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
- Requisitos (9) Comunicación de enfermedad del trabajador vía telefónica, verbal o escrita	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Asistencia Social recibe la comunicación sobre enfermedad del trabajador, se apersona a su domicilio u Hospital según sea el caso, se entrevista con él, de ser posible, con sus familiares y personal médico. - La responsable del Áreas Funcional emite informe comunicando la situación del trabajador y solicita se brinde apoyo económico de ser necesario. - El Sub Gerente de Recursos Humanos remite al Área de Control para conocimiento y remite a la Gerencia de Administración para que disponga las acciones pertinentes. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y HOSPITALARIAS

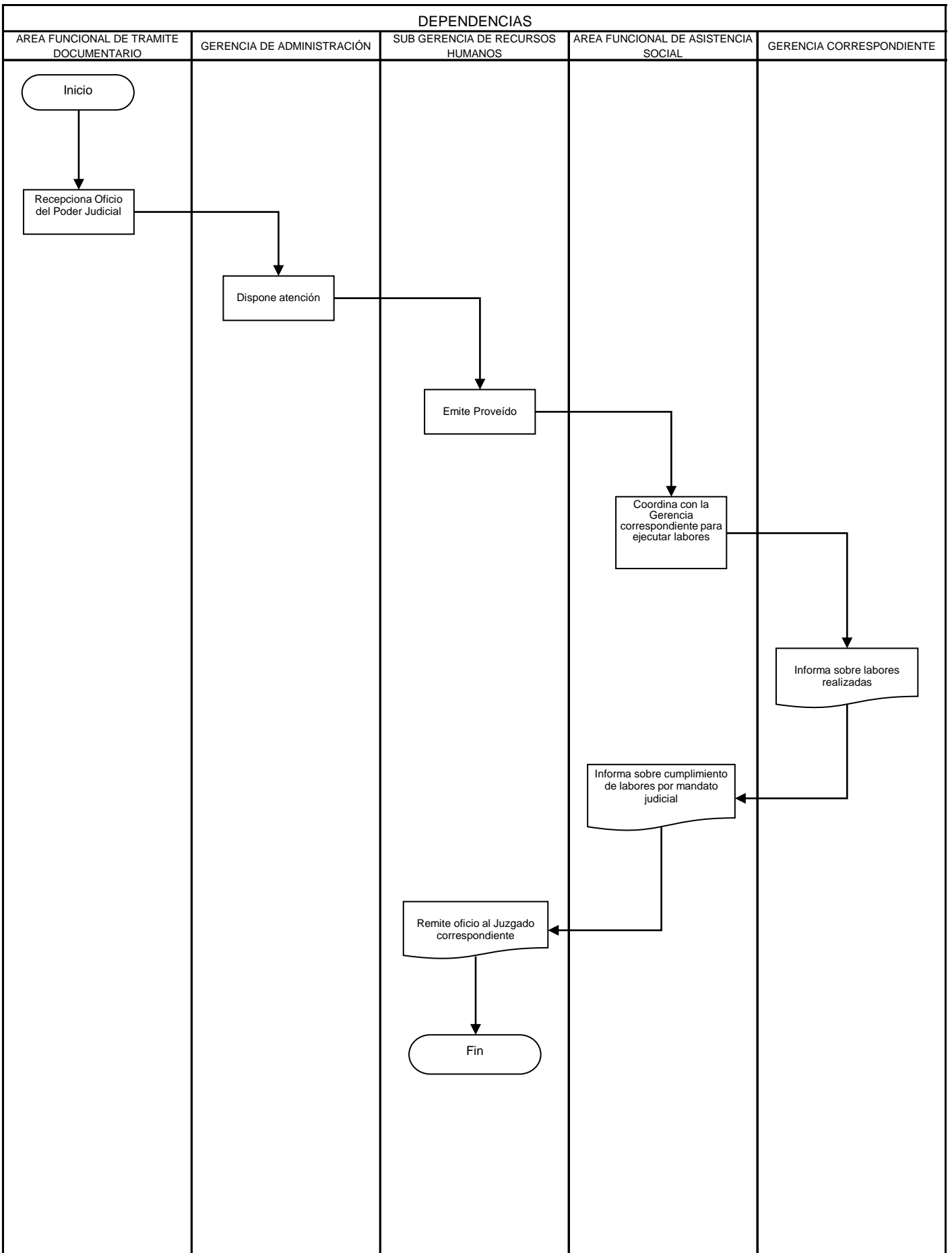


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Recursos Humanos/Área Funcional de Asistencia Social	
Nombre del Procedimiento (2) Coordinación para Ejecutar Labor Socioeducativa de Adolescentes Infractores	Código del procedimiento (3) 014-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Dar cumplimiento al Mandato Judicial	
Alcance (5) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencias MPI	
Base legal (6) Art. N° 185 concordante con el Art. N° 186 inc. 2 y 6 del Código Penal	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Recursos Humanos	
- Requisitos (9) - Oficio del Poder Judicial - Proveído del Sub Gerente de Recursos Humanos	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Área Funcional de Trámite Documentario recepciona Oficio del Poder Judicial - Gerencia de Administración dispone atención - Sub Gerencia de Recursos Humanos dispone atención - Área Funcional de Asistencia Social, coordina con la Gerencia y Sub Gerencia correspondiente donde ejecutará sus labores. - La Gerencia informa sobre las labores a realizar por el período dispuesto: - Una vez concluida las labores socioeducativas, la responsable del Área Funcional de Asistencia Social emite informe en ese sentido. - El Sub Gerente de Recursos Humanos remite Oficio al Juez dando a conocer que se ha dado cumplimiento al Mandato Judicial.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 9 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION PARA EJECUTAR LABOR SOCIOEDUCATIVA DE ADOLESCENTES INFRACTORES

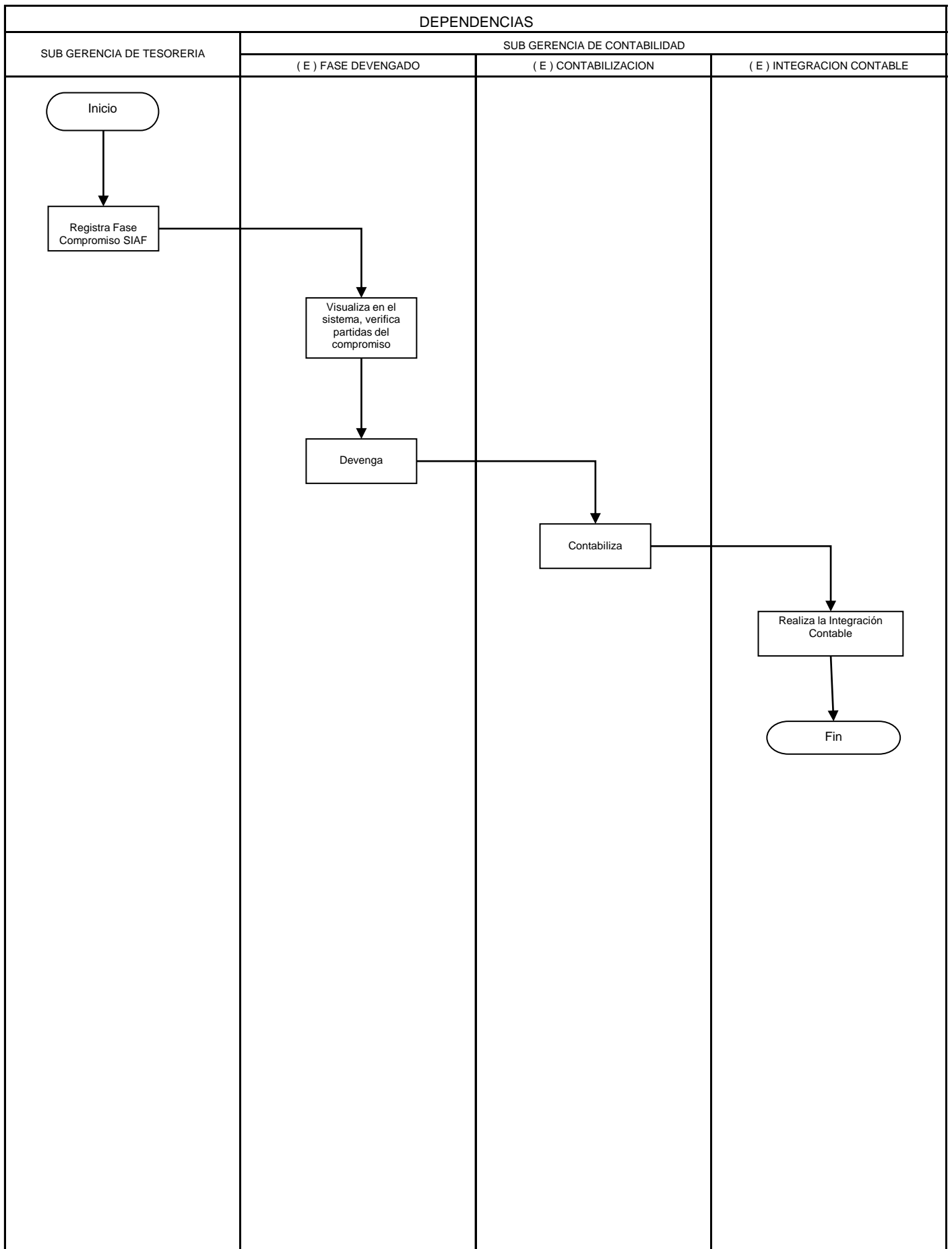


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Devengado y Contabilización de Ingresos Financieros, Cuentas Corrientes e Ingresos de Caja	Código del procedimiento (3) 015-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registrar fase de Devengado para continuar trámite	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Registro en el Sistema fase de compromiso	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La Sub Gerencia de Tesorería registra la Fase de Compromiso en el SIAF - El Sub Gerente de Contabilidad deriva al encargado de la fase de Devengado, quien visualiza en el sistema y verifica partidas presupuestales del Compromiso y Devenga. - Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVENGADO Y CONTABILIZACION DE INGRESOS FINANCIEROS, CUENTAS CORRIENTES E INGRESOS DE CAJA



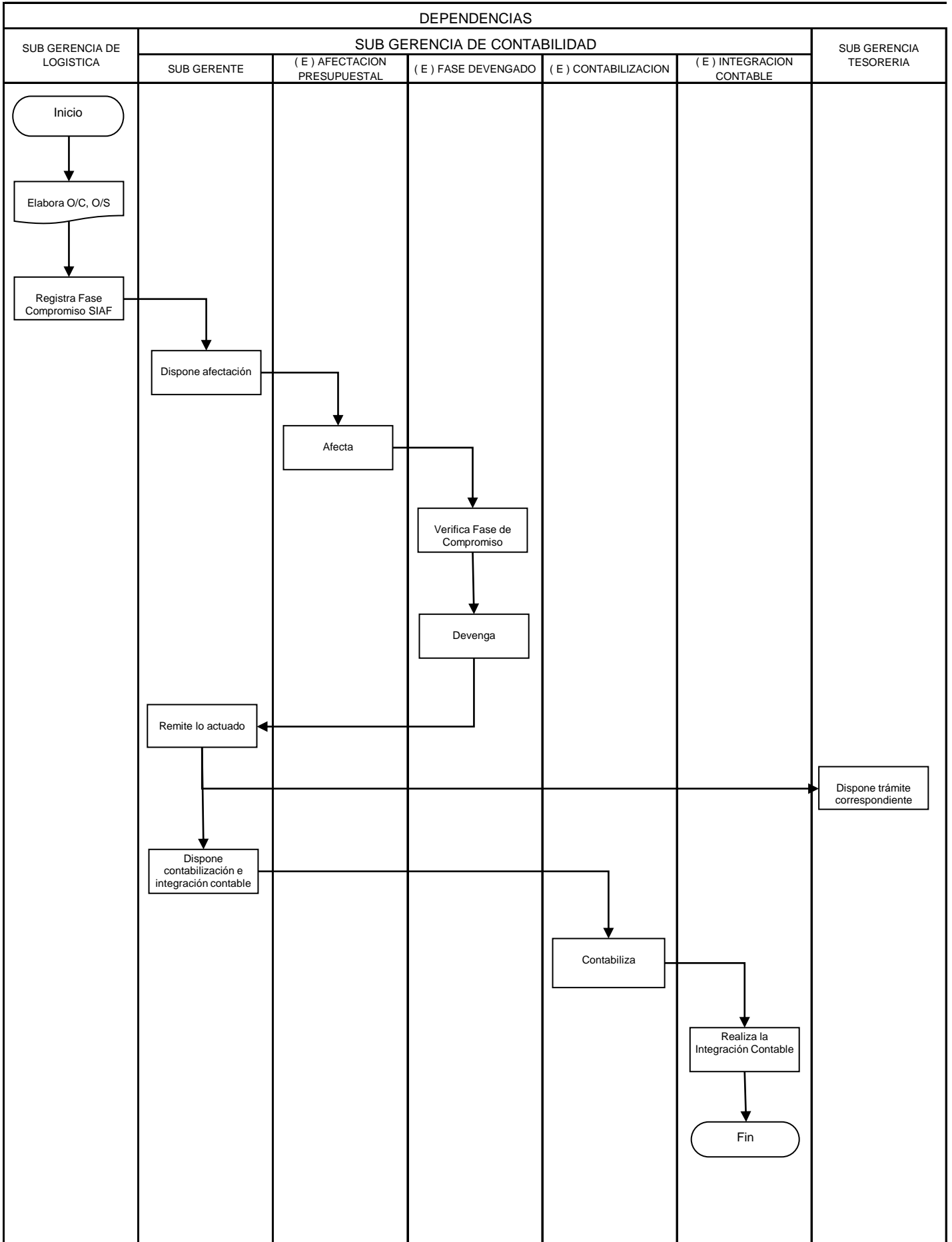
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Devengado y Contabilización de Compras de Bienes y Contratación de Servicios	Código del procedimiento (3) 016-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registrar fase de Devengado para continuar trámite	
Alcance (5) Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Orden de Compras, Orden de Servicios,	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Sub Gerencia de Logística elabora la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, compromete en el SIAF y remite a la Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona las Órdenes de Compra y Servicios y lo deriva al Sub Gerente. - Sub Gerente de Contabilidad deriva con proveído al encargado de la Afectación Presupuestal, para su afectación - El encargado de Devengar procede a verificar la fase del Compromiso, devenga y devuelve O/C, O/S a la Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad. - Secretaria remite a la Sub Gerencia de Tesorería con cargo. - Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 1 día
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVENGADO Y CONTABILIZACION DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS



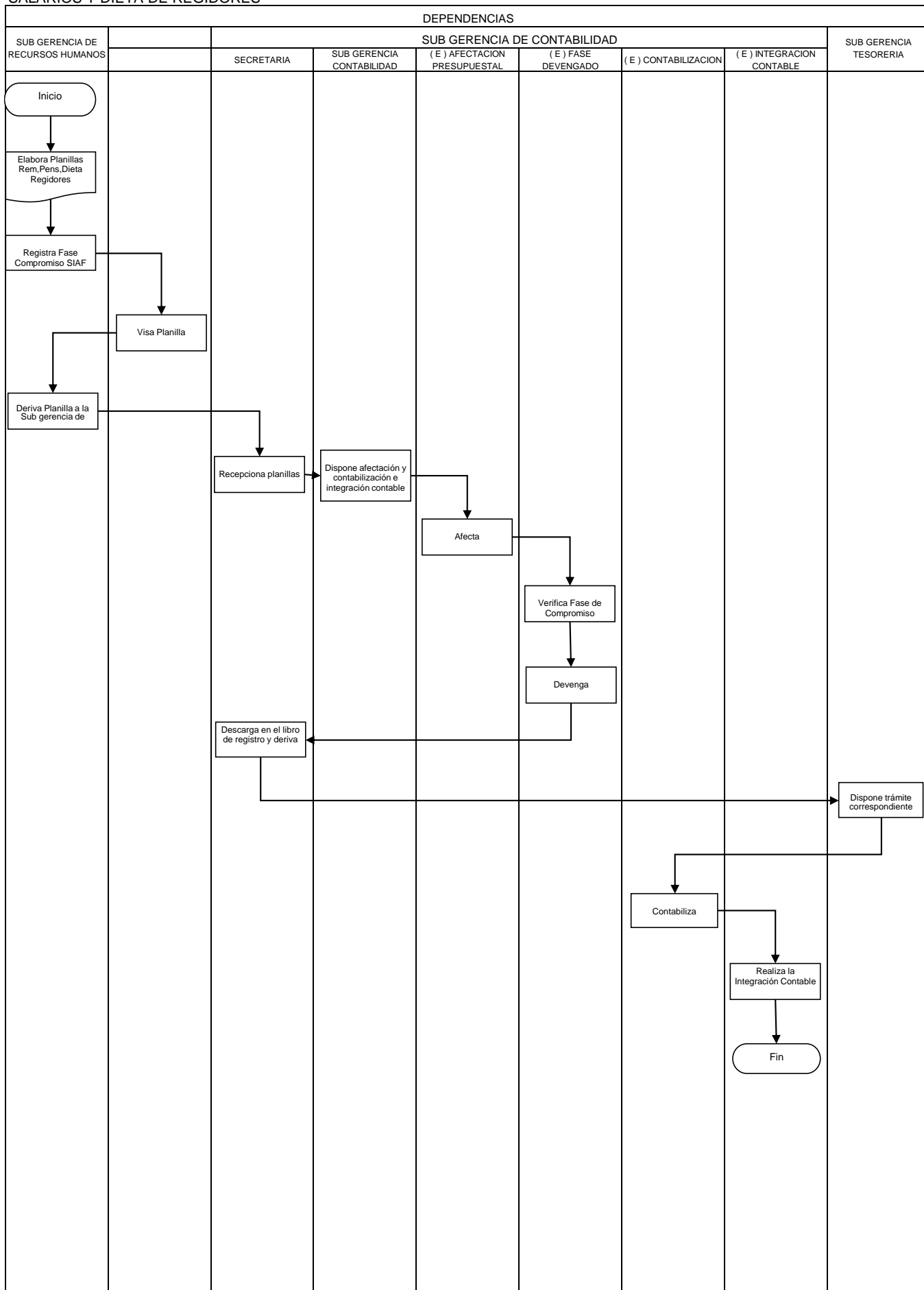
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Devengado y Contabilización de planilla de Remuneraciones, Pensiones, Salarios y de Dieta de Regidores	Código del procedimiento (3) 017-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registrar fase de Devengado para continuar trámite	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Orden de Compras, Orden de Servicios, Planillas	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaboran Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Salarios y de Dieta de Regidores, comprometen en el SIAF, hace visar al Gerente de Administración y las remite a la Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona las Planillas y lo deriva al Sub Gerente. - Sub Gerente de Contabilidad lo deriva con proveído al encargado de la Afectación Presupuestal, para su afectación - El encargado de Devengar procede a verificar la fase del Compromiso, devenga y devuelve planilla a Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria remite a la Sub Gerencia de Tesorería con copia. - Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 1 día
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVENGADO Y CONTABILIZACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES , PENSIONES, SALARIOS Y DIETA DE REGIDORES



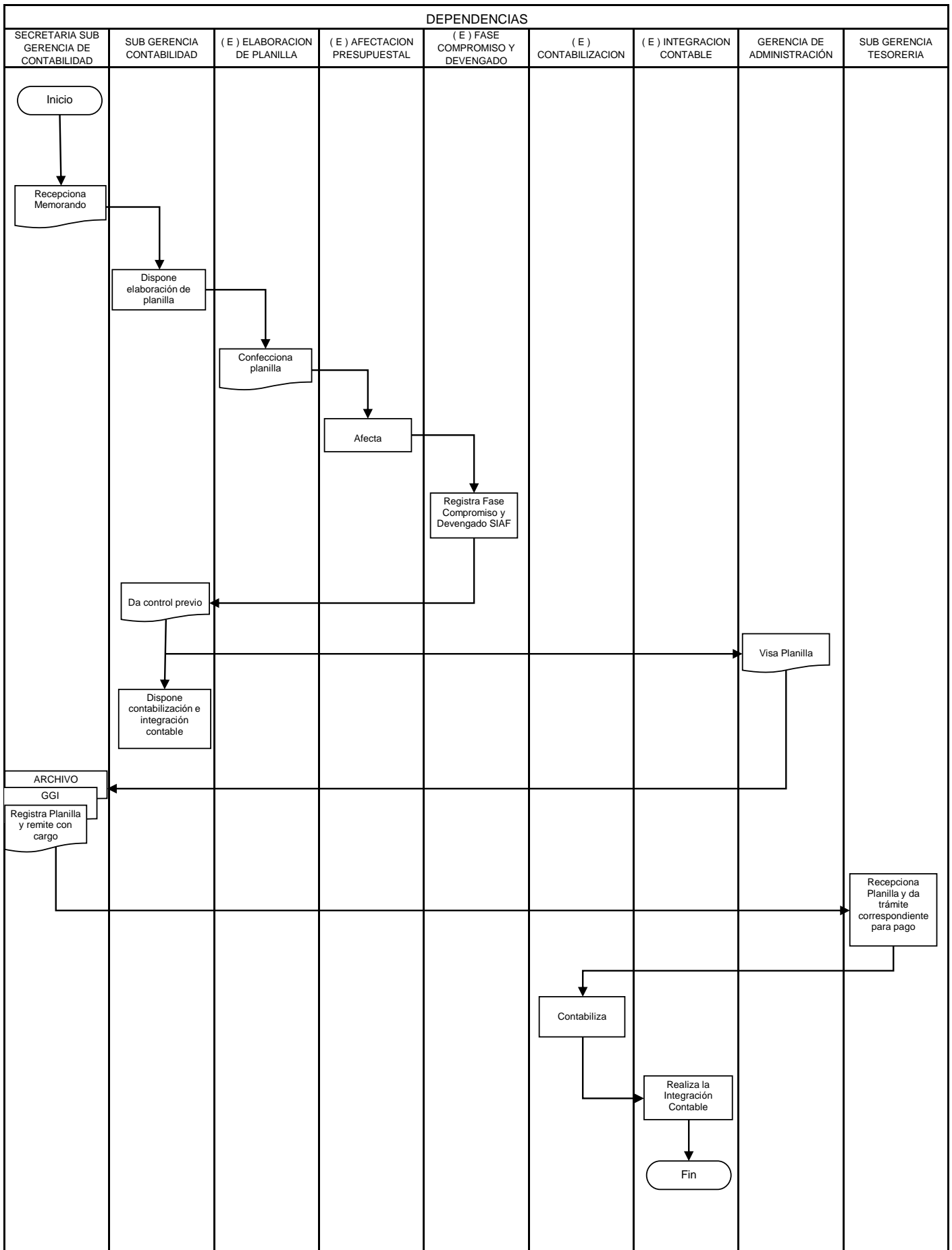
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Planilla de Viáticos.	Código del procedimiento (3) 018-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Otorgar medios económicos al comisionado para que pueda cumplir con el trabajo encomendado	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Memorando de Gerencia de Administración	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria SGC recepciona Memorando y pasa a SGC - SGC lo deriva al encargado de elaborar planilla - El encargado confecciona la planilla y pasa al encargado de afectación Presupuestal - El encargado de la afectación presupuestal deriva al encargado de comprometer y devengar. - El encargado de las fases de compromiso y devengado realiza los registros correspondientes en el SIAF y pasa a Secretaria. - Secretaria pasa al Sub Gerente de Contabilidad para su firma, da control previo y deriva a Secretaria. - Secretaria deriva a Gerencia de Administración para su firma - Gerente de Administración firma planilla - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona Planilla Viáticos firmada, registra la Planilla y remite a la Sub Gerencia de Tesorería con cargo, archiva 01 copia y remite copia a Gerencia de Gestión Institucional. - El Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 1 día.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLA DE VIATICOS

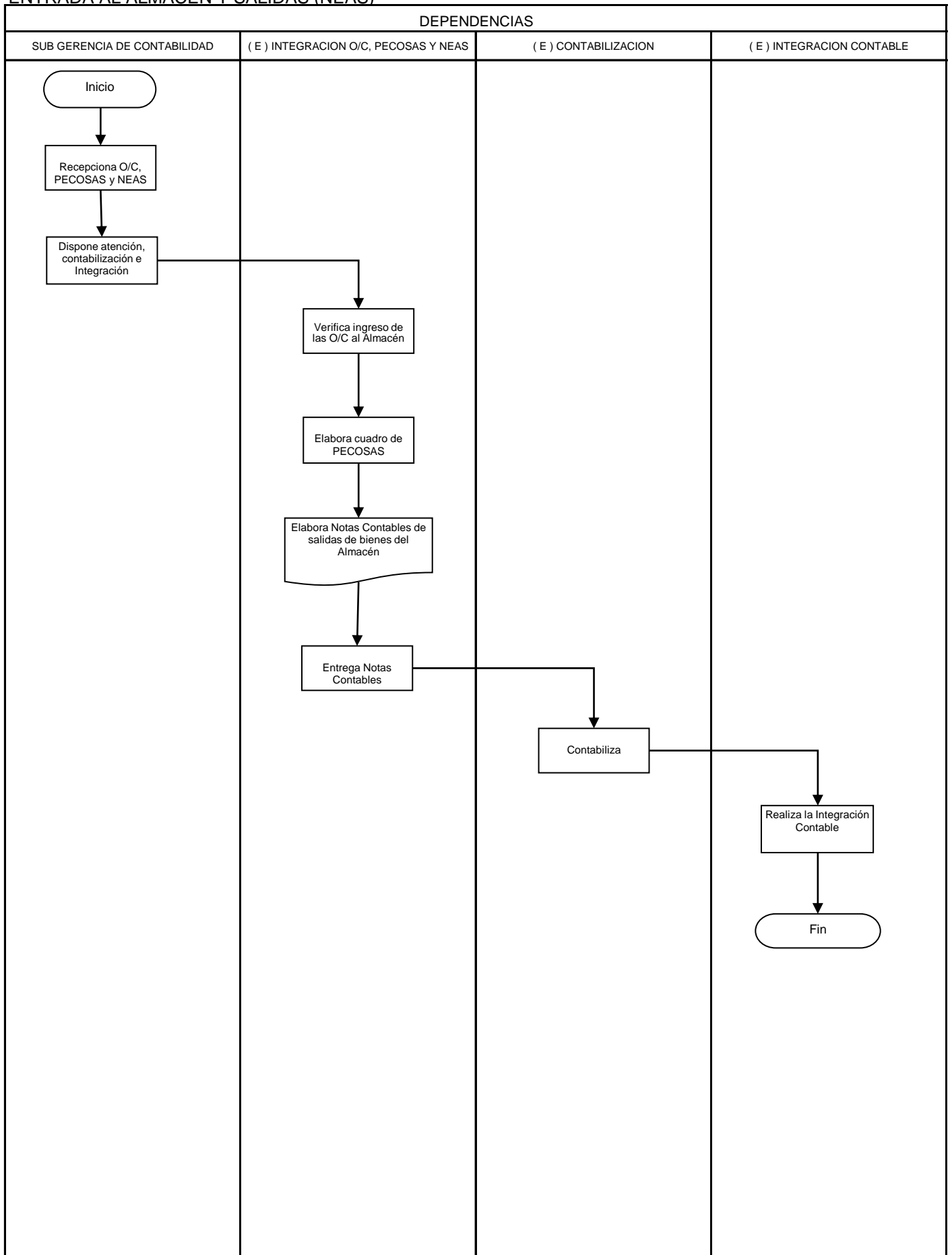


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Integración de Ordenes de Compras, Pecosas y Notas de Entrada al Almacén y Salidas. (NEAS)	Código del procedimiento (3) 019-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Control de Ingresos y Salidas, establecer saldos	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona Orden de Compra, Pecosas y NEAS pasa al Sub Gerente. - El Sub Gerente deriva al encargado de la Integración de O/C, Pecosas y NEAS. - El encargado verifica el ingreso de las O/C al almacén, con su cuenta contable respectiva, elabora un cuadro de Pecosas para darle salida por las cuentas que ingresan, elabora las Notas Contables de las salidas de bienes del almacén y entrega las N/C al encargado de la Integración Contable y Archiva. - El Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable	
Instrucciones (11) La documentación para la integración contable es entregada a esta Sub Gerencia en forma mensual.	
Duración (12) 15 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE ORDENES DE COMPRAS, PECOSAS Y NOTAS DE ENTRADA AL ALMACEN Y SALIDAS (NEAS)

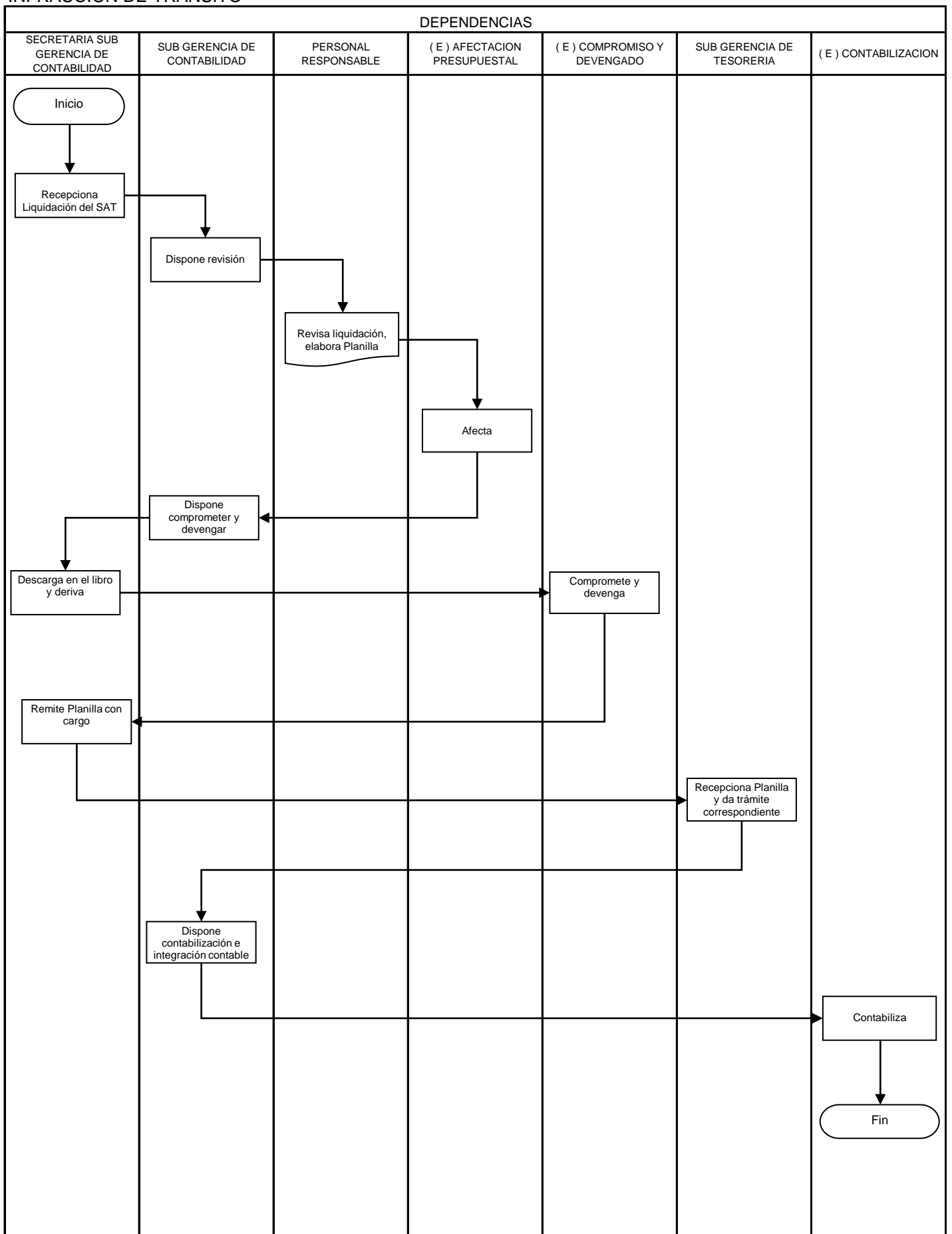


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Compromiso y Devengado de Liquidación de Papeletas de Infracción de Tránsito	Código del procedimiento (3) 020-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registra Fase de Compromiso y Devengado para continuar trámite	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) Secretaria. De la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona Liquidación del SAT Sub Gerente de Contabilidad deriva Liquidación del SAT a encargado para su revisión Encargado revisa Liquidación y elabora planilla y pasa a encargado de afectación Presupuestal El encargado de la Afectación presupuestal deriva a Secretaria para firma del Sub Gerente de Contabilidad Sub Gerente de Contabilidad deriva al encargado para efectuar las fases del Compromiso y Devengado y devolverlo a la Secretaria. Secretaria remite a la Sub Gerencia de Tesorería con cargo El Personal responsable procede a la Contabilización El Personal Responsable procede a la Integración Contable	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROMISO Y DEVENGADO DE LIQUIDACION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO

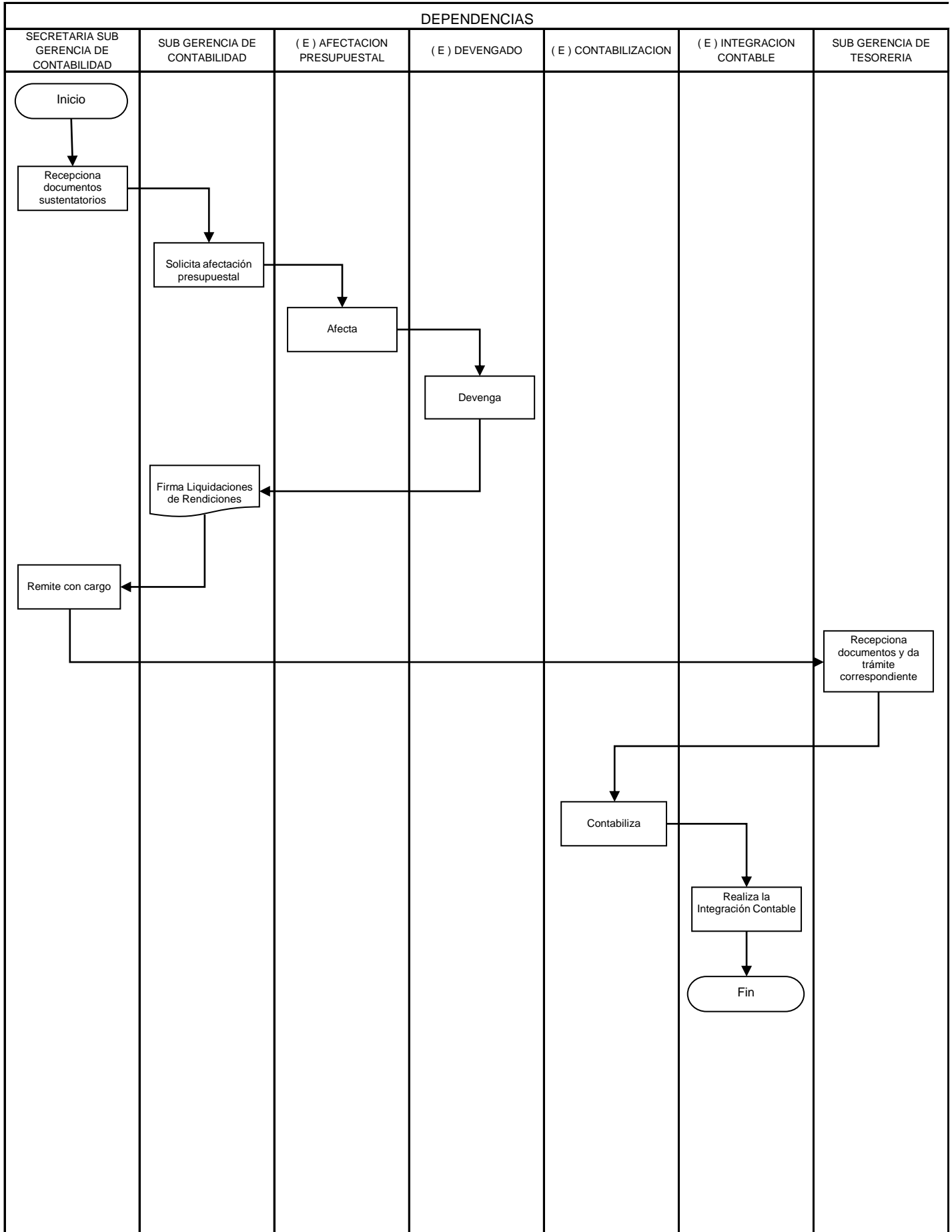


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Registro Fase de Devengado de los Fondos Para Pago en Efectivo	Código del procedimiento (3) 021-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Afectación Presupuestal para Devengar Liquidaciones de Rendiciones de los Fondos Para Pago en Efectivo	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Registro Fase de Compromiso y Devengado para continuar trámite	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona los documentos sustentatorios de los Fondos Para Pagos en Efectivo y pasa al Sub Gerente. - El Sub Gerente de Contabilidad deriva al encargado de afectación presupuestal - El encargado de la Afectación Presupuestal realiza la afectación y deriva al encargado de la fase Devengado - La Secretaria pasa al Sub Gerente de Contabilidad - El Sub Gerente firma las liquidaciones de rendiciones y deriva a la Secretaria - Secretaria deriva a la Sub Gerencia de Tesorería con cargo - El Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO FASE DE DEVENGADO DE LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

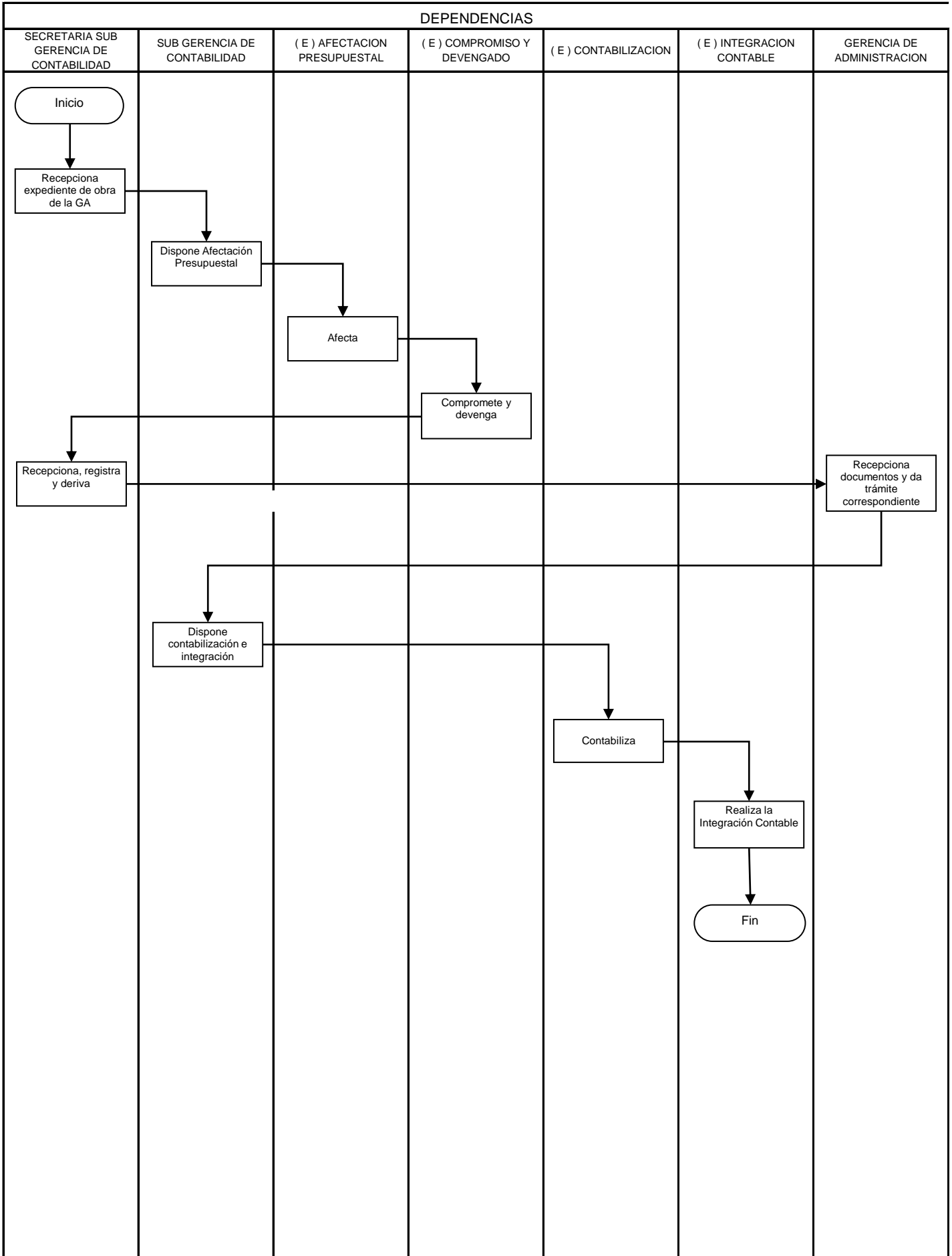


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Compromiso y Devengado de Valorización de Obras	Código del procedimiento (3) 022-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Afectación Presupuestal para registrar la fase del Compromiso y Devengado de la Valorización de Obra	
Alcance (5) Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Expediente de Obra	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona expediente de Obra remitido por la Gerencia de Administración y pasa al Sub Gerente. - Sub Gerente de Contabilidad deriva para Afectación Presupuestal de los Adelantos Directos, Valorización y/o Liquidación de Obras y entrega al encargado de realizar las fases del Compromiso y Devengado - (e) Compromete y Devenga y pasa a la Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien recepciona y pasa al Sub Gerente. - Sub Gerente de Contabilidad revisa y devuelve a Secretaria - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad devuelve expediente a Gerencia de Administración. - El Personal responsable procede a la Contabilización - El Personal Responsable procede a la Integración Contable	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROMISO Y DEVENGADO DE VALORIZACION DE OBRA

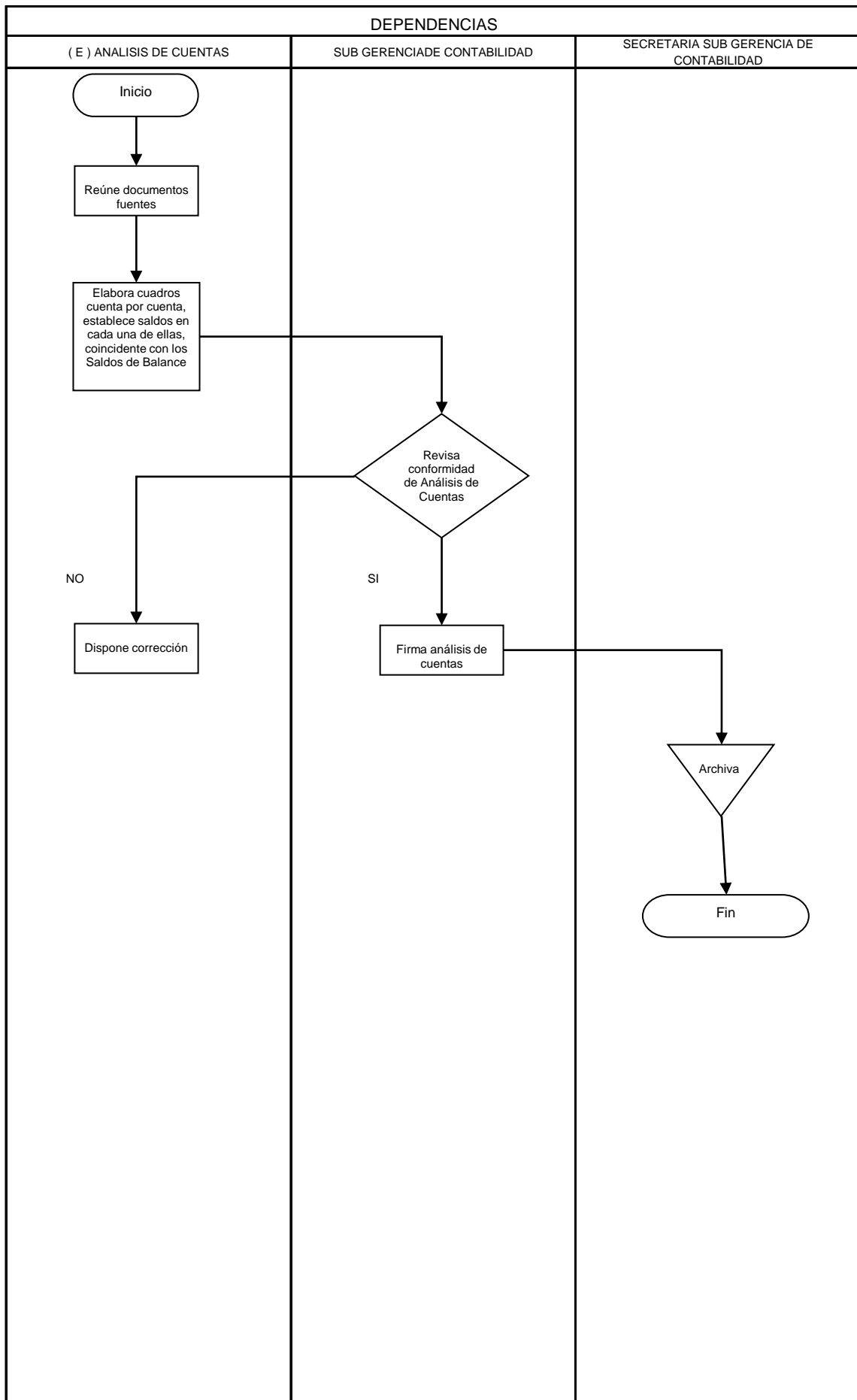


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Análisis de Cuentas	Código del procedimiento (3) 023-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificación de Saldos en Documentos Fuentes con saldos de Balance	
Alcance (5) Sub Gerencia de Contabilidad	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Documentos Fuentes: Orden de Compra, Orden de Servicio, Nota de Crédito, Nota de Abono, Planillas, Valorización de Obra, Fondos para pago en efectivo.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Personal Responsable en base a los Documentos Fuentes, elabora cuadros cuenta por cuenta, estableciendo saldos en cada una de ellas, coincidente con los saldos de Balance, entrega a secretaria - Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad recepciona y deriva al Sub Gerente - Sub Gerente de Contabilidad revisa y firma los análisis y deriva a Secretaria. - Secretaria archiva los análisis de Cuentas.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 20 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE CUENTAS

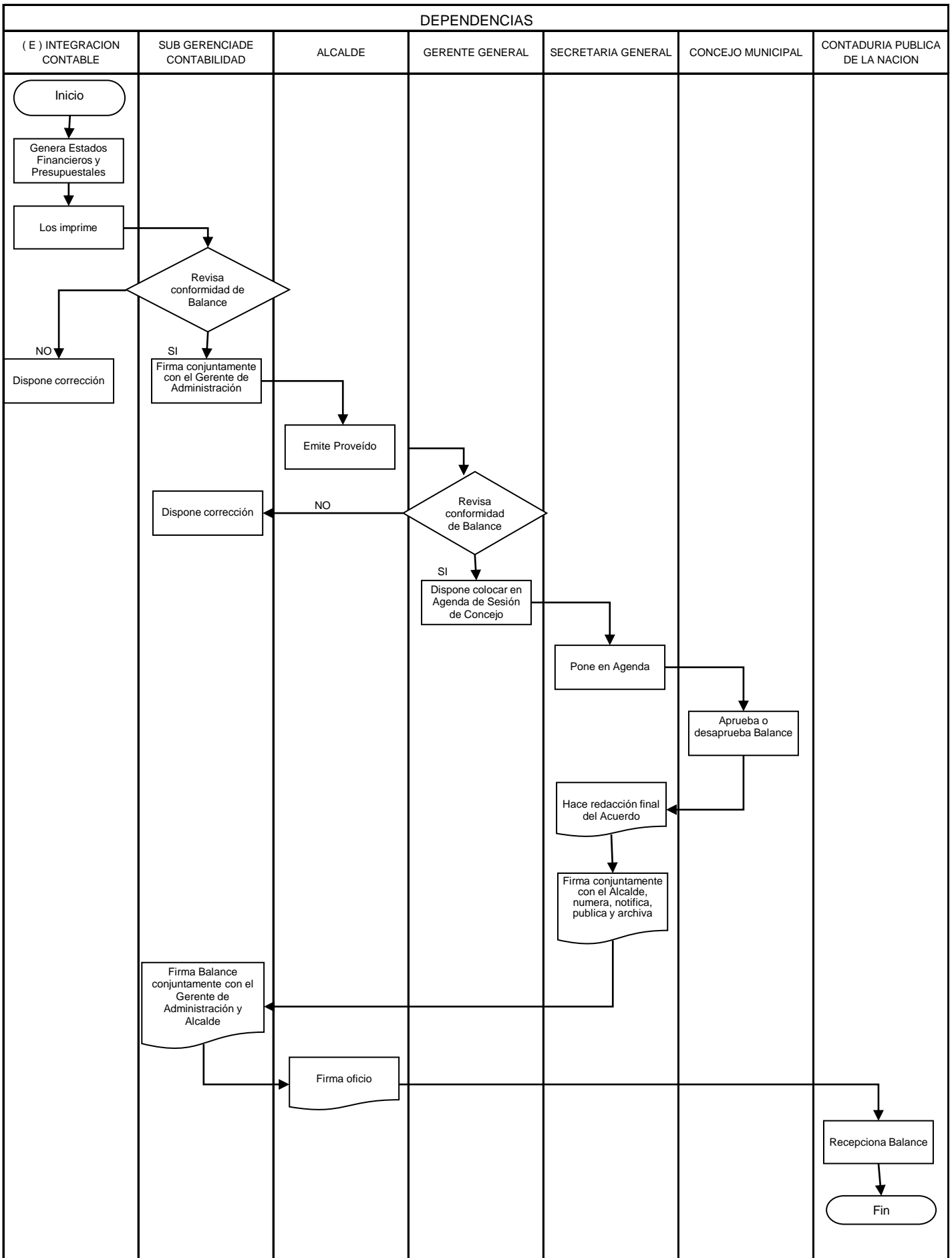


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración del Balance General de la MPI	Código del procedimiento (3) 024-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Consolidación y Preparación de Información de los Diferentes Anexos de los EEFF	
Alcance (5) Sg Contabilidad, GA, Regidores MPI, Alcalde	
Base legal (6) Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Resol. Contraloría N° 072-2009-CG Normas Técnicas de Control Interno, Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente, R.A. N° 411-2010-AMPI Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Contabilidad	
Requisitos (9) Todos los Registros Aprobados	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Personal Responsable de Integración Contable genera los Estados Financieros y Presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) e imprime. - El Sub Gerente de Contabilidad y el Gerente de Administración revisan, firman, sellan y remiten al Alcalde para su aprobación en Sesión de Concejo - Una vez aprobado firman el Sub Gerente de Contabilidad, Gerente de Administración, Alcalde y remiten a la Contaduría Pública de La Nación	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BALANCE GENERAL DE LA MPI



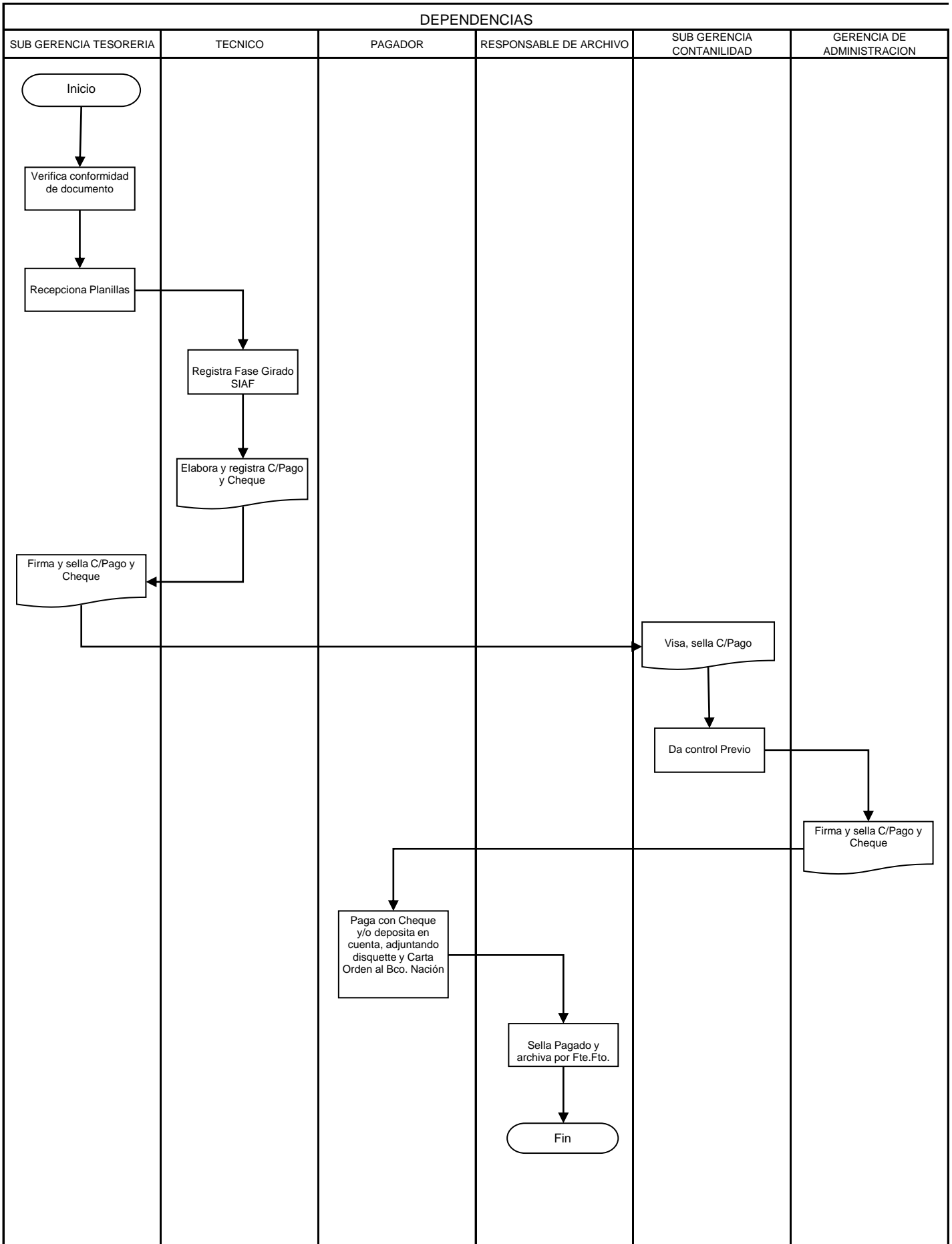
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Pago de remuneraciones, pensiones, salarios y otros	Código del procedimiento (3) 025-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Hacer efectivo la compensación económica del personal Empleado, Obrero y Pensionista por sus servicios prestados a la MPI	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad,	
Base legal (6) Ley Nº 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Autorización de giro, Planilla, Comprobante de Pago, listado de abono a las cuentas individuales Disquete del centro de cómputo.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Tesorería: verifica conformidad de documento y recepciona Planillas - Técnico elabora comprobante. de pago y cheque e ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el número de cheque y/o carta orden, el nombre del banco y número del comprobante de Pago. - Sub Gerente de Tesorería: firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Sub Gerencia de Contabilidad: visa y sella Comprobante de Pago y da control previo - Gerente de Administración: firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Pagador: paga con cheque y/o deposita en cuenta, adjuntando disquete y Carta Orden al Banco de La Nación - Responsable de Archivo: pone sello de pagado al Comprobante y archiva por Fuente de Financiamiento. 	
Instrucciones (11)	

Duración (12) 3 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUELDOS, PENSIONES, SALARIOS Y OTROS



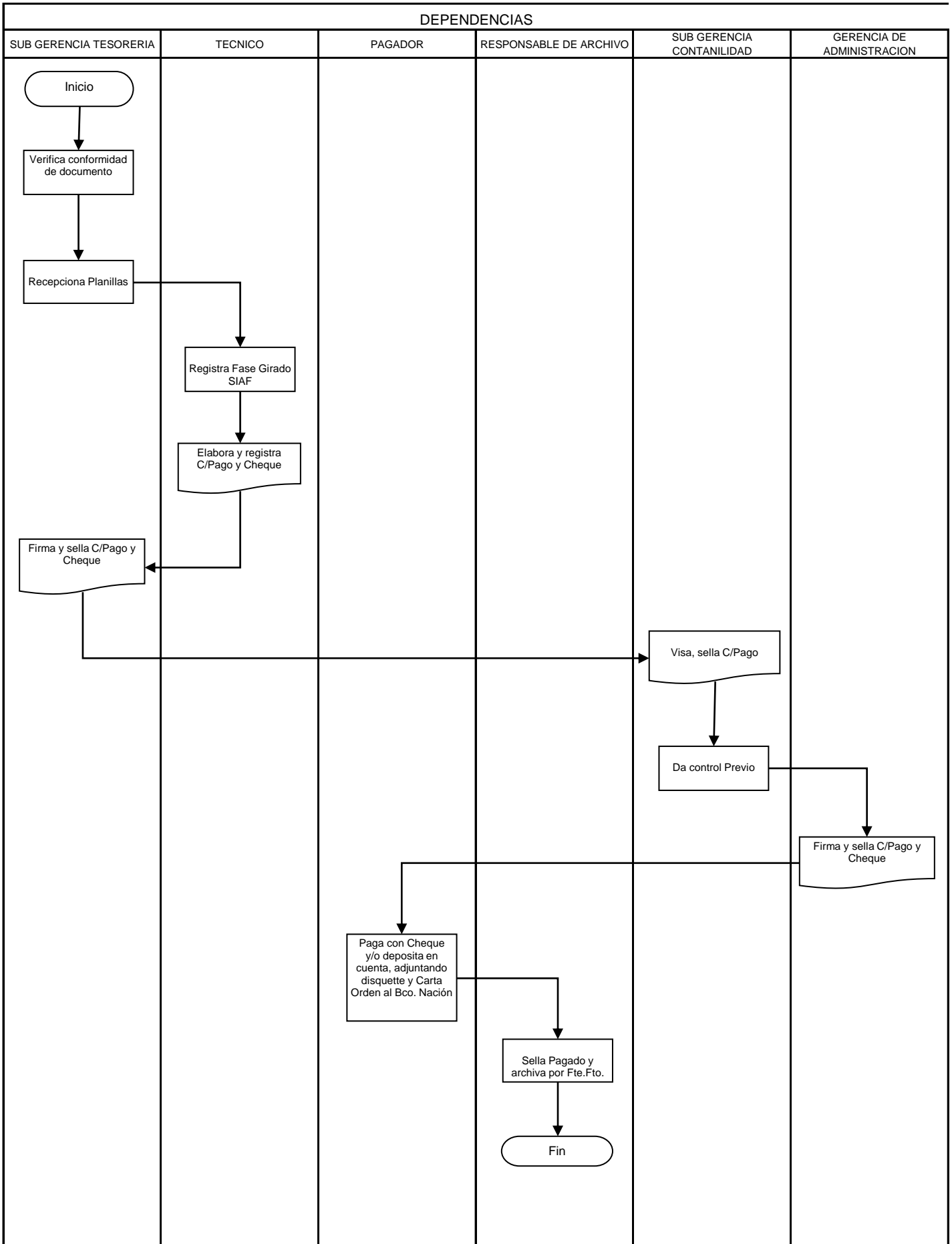
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Pago de Proveedores de Bienes y Servicios.	Código del procedimiento (3) 026-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Hacer efectivo la compensación económica del personal contratado por sus servicios prestados a la MPI	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad,	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Según corresponda: Orden de Servicio: Contrato Administrativo de Servicio, Honorarios Profesionales. Orden de Compra	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería verifica conformidad de documento y recepciona Orden de Compra y/o Servicio - Técnico elabora comprobante. de pago y cheque e ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el número de cheque, el nombre del banco y número del comprobante de Pago. - Sub Gerente: firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Sub Gerente de Contabilidad visa y sella Comprobante de Pago y da control previo - Gerente de Administración firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Pagador: Paga con cheque y/o deposita en cuenta - ingresa SIAF pagado - Responsable de Archivo: pone sello de pagado al Comprobante y archiva por Fuente de Financiamiento. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12)	

3 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS



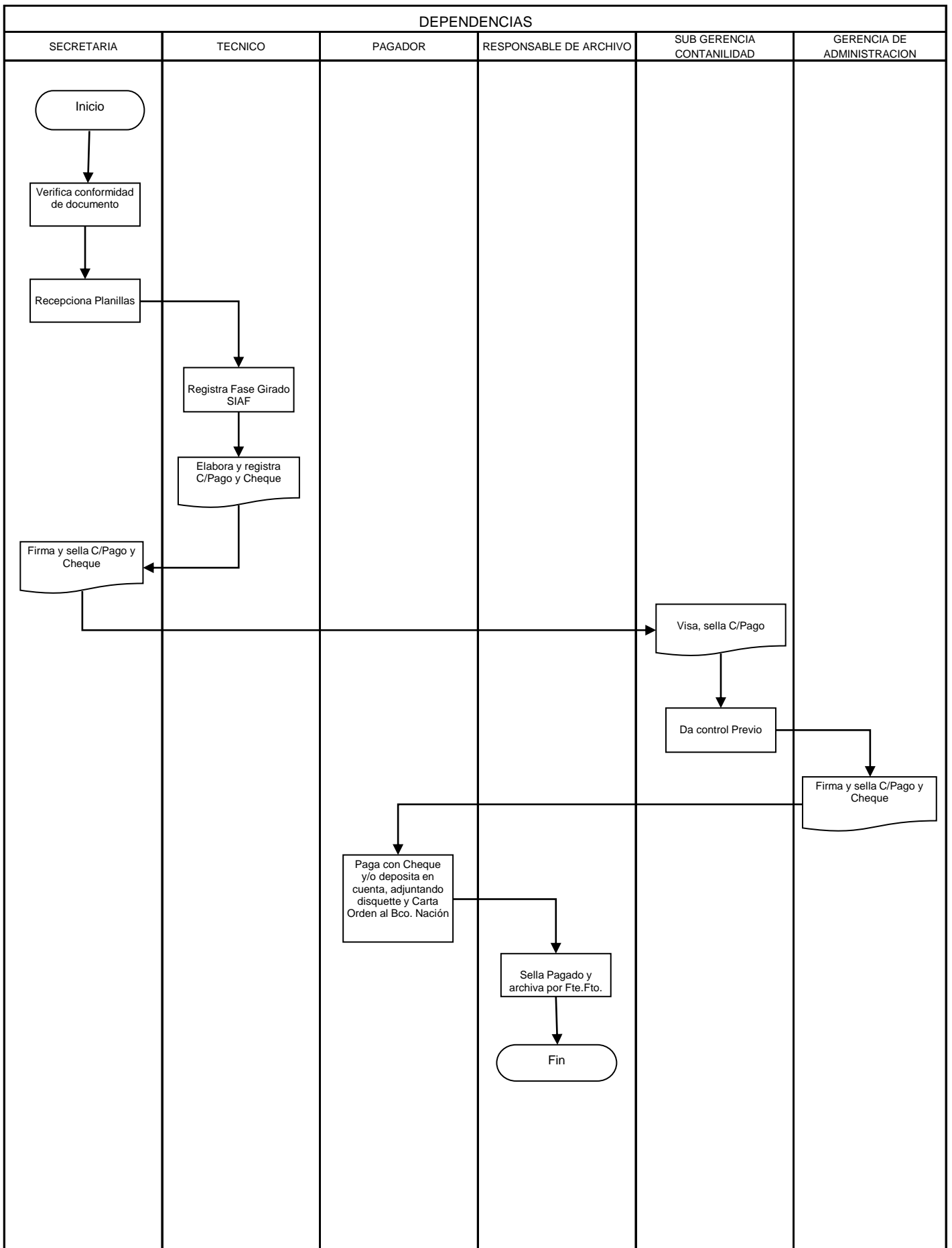
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Pago de Obras.	Código del procedimiento (3) 027-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por las inversiones que la MPI realiza mediante sus tres modalidades: Adelanto Directo, Adelanto por Materiales y Valorización de Obras	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad,	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Dec.Leg. 1057 Dec. Sup. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Oficio de requerimiento de la GDU conteniendo: Carta Fianza, Expediente Técnico, Valorización, Conformidad de la Obra y Facturas	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería recepciona y registra la documentación - Sub Gerente de Tesorería revisa, verifica su registro en las fases de comprometido y devengado - Técnico elabora comprobante. de pago y cheque e ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el número de cheque, el nombre del banco y número del comprobante de Pago. - Sub Gerente de Tesorería firma, sella cheque y Comprobante de Pago. - Gerente de Administración firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Sub Gerente de Contabilidad visa y sella Comprobante de Pago y da control previo - Pagador: paga con cheque y/o deposita en cuenta, coloca sello pagado, registra en la fase de Pagado SIAF - Responsable de Archivo: Sella pagado y archiva por Fuente de Financiamiento. 	
Instrucciones (11)	

Duración (12) 3 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBRAS



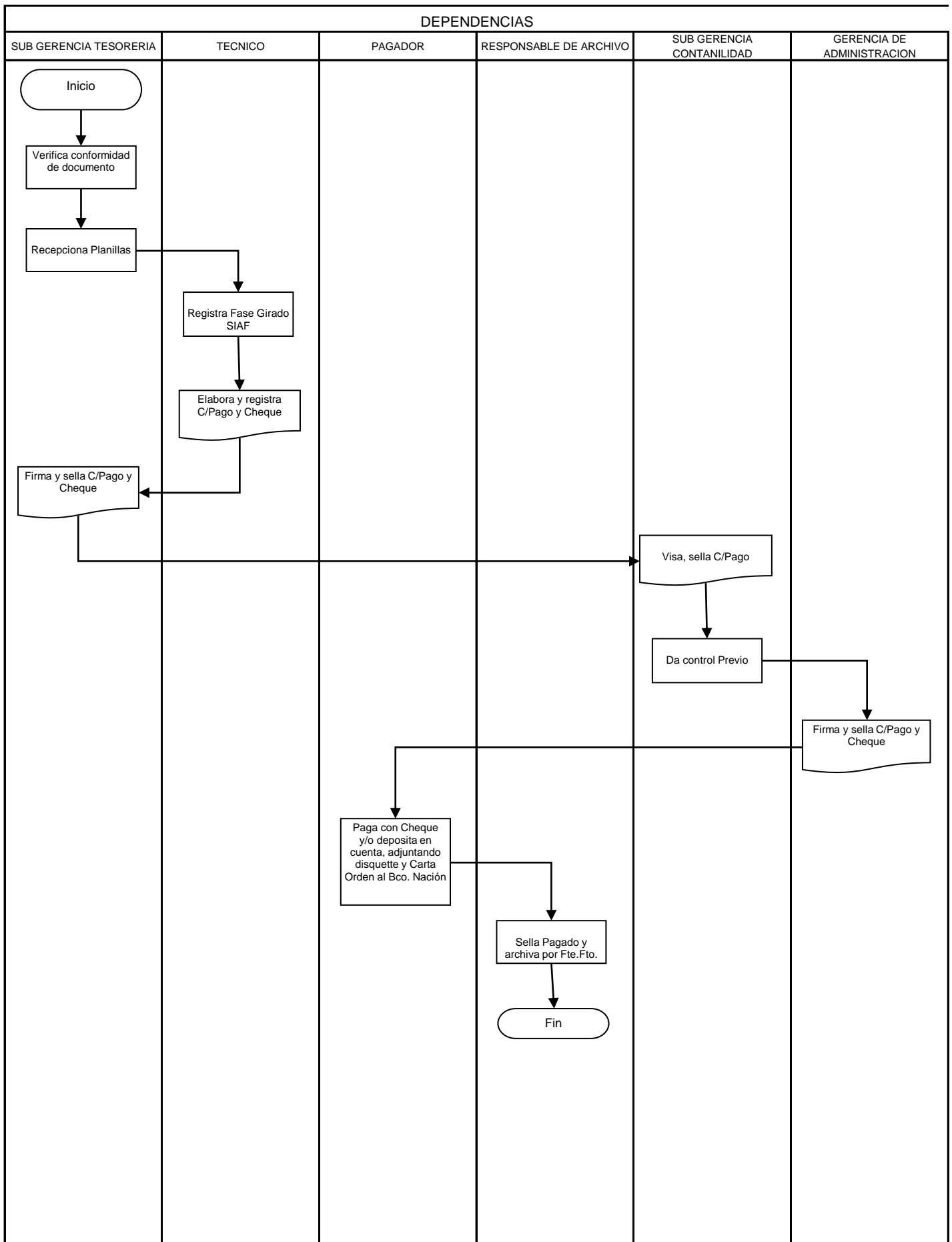
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Pago de Retenciones (SNP, AFP y otros seguros)	Código del procedimiento (3) 028-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con el pago de retenciones realizadas al trabajador.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad,	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Dec.Leg. 1057, Dec.Sup. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Planillas	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería recepciona Planillas - Personal responsable elabora cuadro resumen y cruza información con la Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Técnico elabora comprobante. de pago y cheque e ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el número de cheque orden, el nombre del banco y número del comprobante de Pago. - Tesorera: firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Sub Gerencia de Contabilidad: visa y sella Comprobante de Pago - Gerencia de Administración firma y sella C/P y cheque - Pagador: paga con cheque, ingresa SIAF Pagado - Responsable de Archivo coloca sello de pagado y archiva por Fuente de Financiamiento. 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 3 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE RETENCIONES (SNP, AFP y otros seguros)



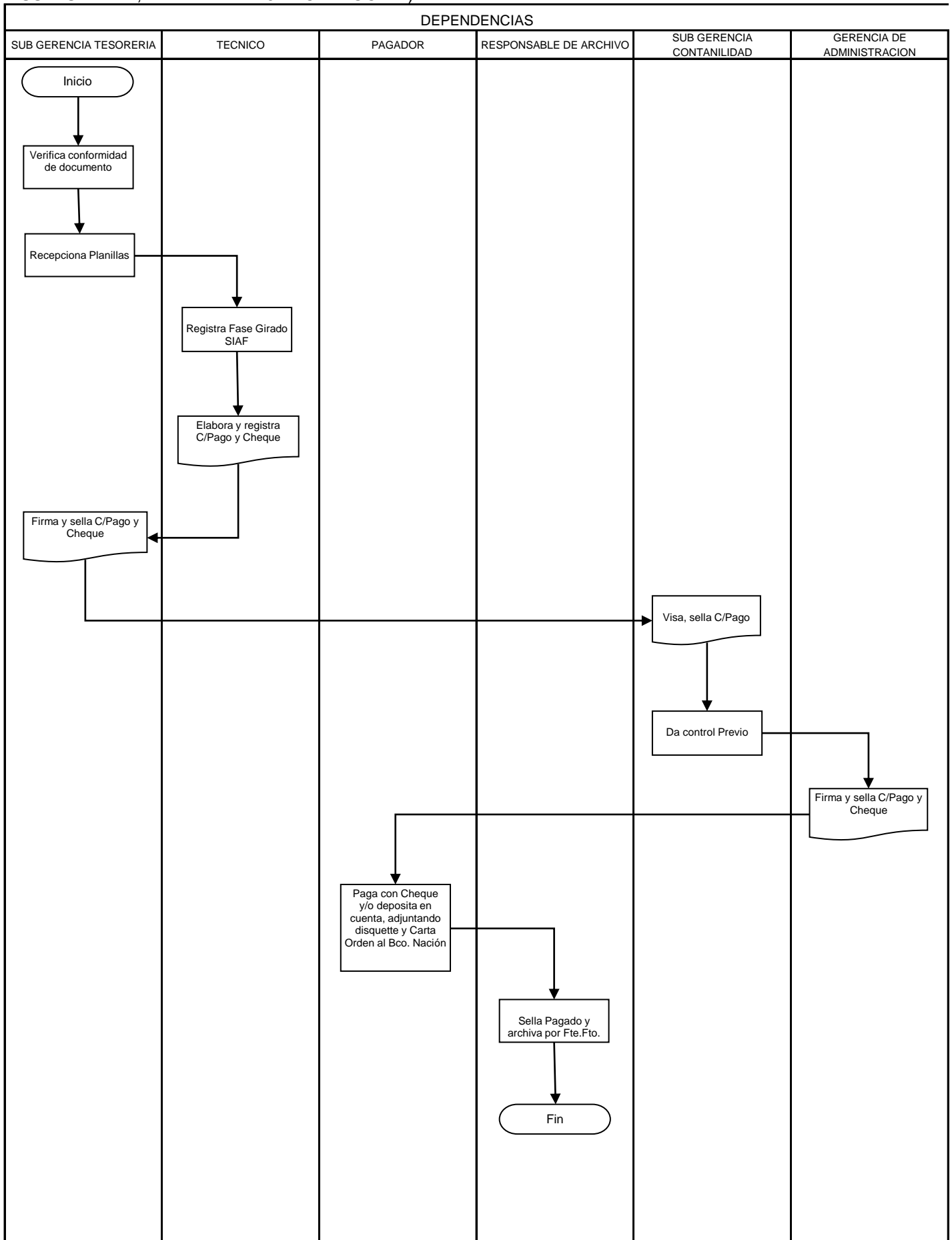
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Pago de Obligaciones Tributarias (Essalud - aporte patronal, Essalud Vida, Renta de 4ta y 5ta)	Código del procedimiento (3) 029-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con los pagos tributarios oportunamente según Cronograma de Pago	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad,	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Dec.Leg. 1057 Dec.Sup. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Disquete de PDT de la MPI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería recepciona Planillas - Personal responsable elabora cuadro resumen y cruza información con la Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Técnico elabora comprobante. de pago y cheque e ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el número de cheque, el nombre del banco y número del comprobante de Pago. - Sub Gerente de Tesorería: firma y sella Comprobante de Pago y cheque - Sub Gerencia de Contabilidad: visa y sella Comprobante de Pago - Gerencia de Administración firma y sella C/P y cheque - Sec elabora carta solicitando Cheque de Gerencia al Banco - Pagador: entrega disquete y cheque a la SUNAT, ingresa SIAF Pagado - Responsable de Archivo coloca sello de pagado y archiva por Fuente de Financiamiento 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 3 días,
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (ESSALUD, APORTE PATRONAL, ESSALUD VIDA, RENTA 4TA Y 5TA CATEGORIA)



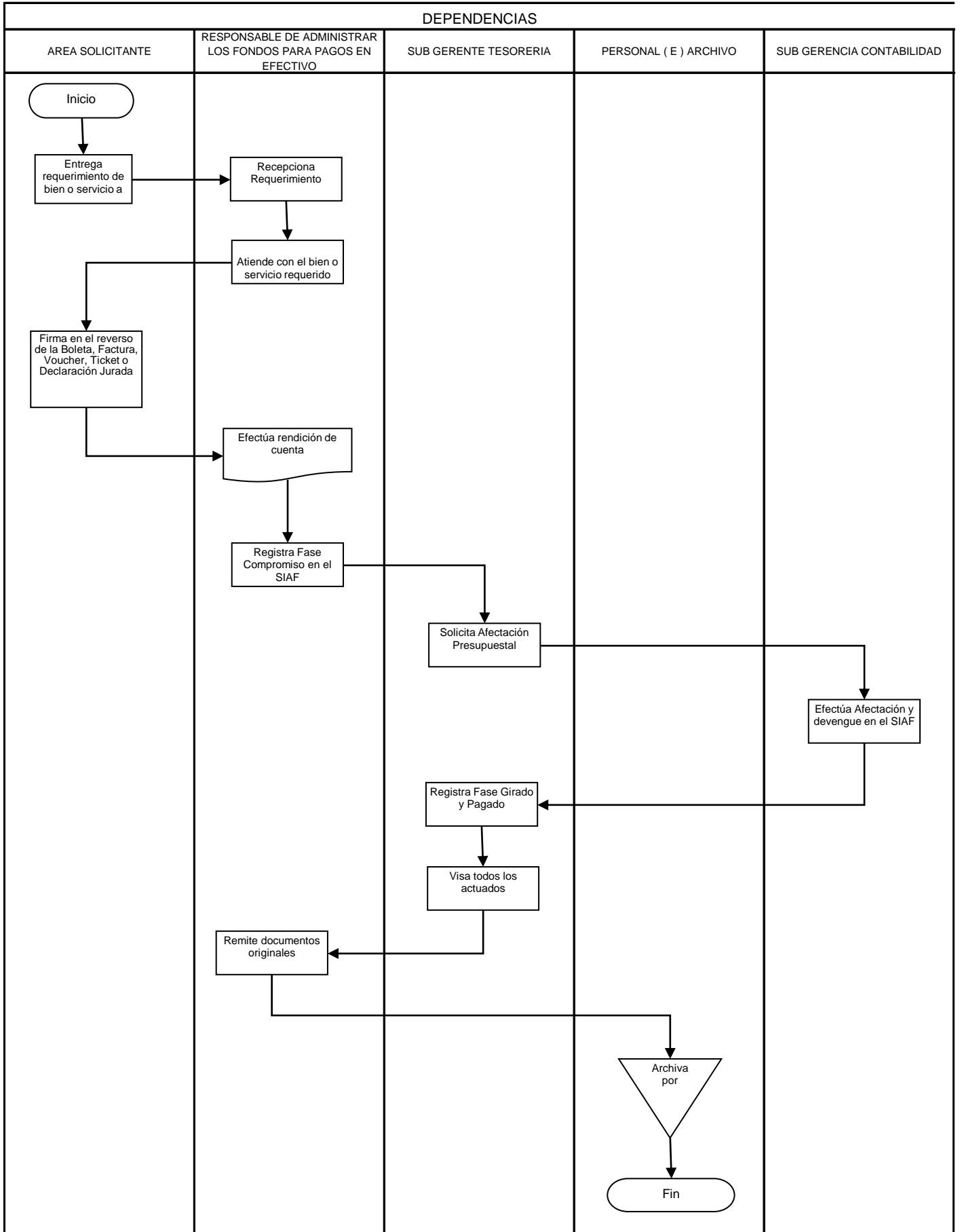
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Administrar los Fondos para Pagos en Efectivo	Código del procedimiento (3) 030-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Atender los requerimientos de gastos menores no programados de los Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, Personal (e) Fondos para Pagos en Efectivo.	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Gerencia de Administración de Apertura de Fondos para Pagos en Efectivo Anual, - Resolución de Apertura del Primer Registro SIAF - Resolución de Gerencia de Administración aprobando la Directiva para la Administración de los Fondos para Pagos en efectivo. - Resolución de Gerencia de Administración designando al Responsable de manejar los Fondos Para Pagos en Efectivo. - Requerimiento del Área Usuaria debidamente visada por el Gerente de Administración o el Funcionario que haga sus veces. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del manejo de los Fondos Para Pago en Efectivo, recepciona el requerimiento del Área Solicitante, ejecuta la atención del bien y/o servicio requerido, entregando y firmando el receptor en el reverso de la Boleta, Factura, Voucher, Ticket o Declaración Jurada, y todo documento autorizado por la SUNAT - La Sub Gerencia de Tesorería lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación y devengue en el SIAF - Sub Gerencia de Contabilidad efectúa afectación y devengue - Sub Gerencia de Tesorería realiza el Girado y Pagado - La Sub Gerencia de Tesorería visa todos los actuados - El responsable de los FPPE remite todos los documentos originales para su archivamiento en el respectivo comprobante. 	

Instrucciones (11) - Cada 15 días efectúa la rendición de cuentas comprometiéndolo en el SIAF para su reembolso correspondiente
Duración (12) 15 días,
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO



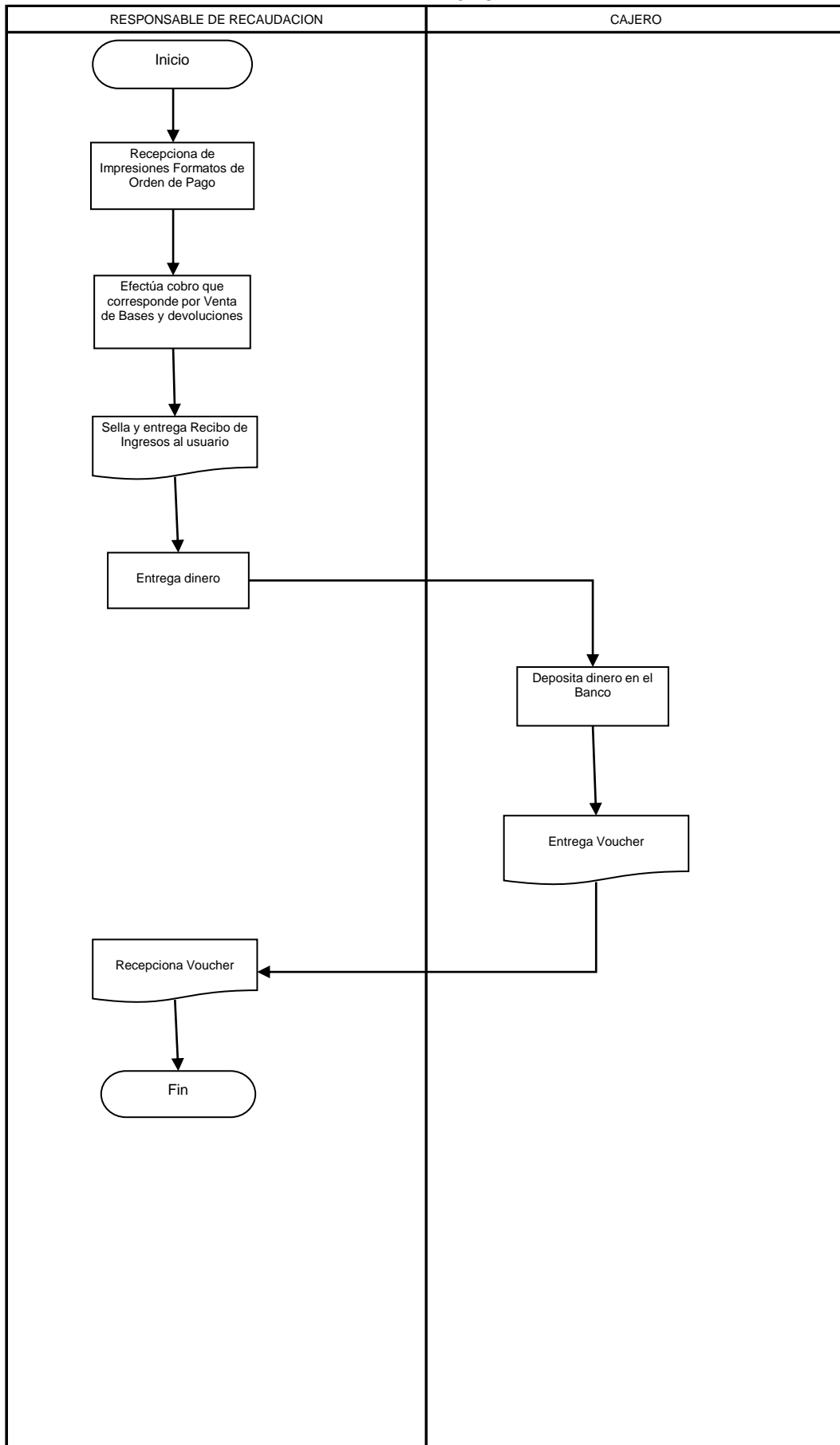
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Recaudación de Ingresos Varios - MPI	Código del procedimiento (3) 031-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registro y Control de los Ingresos Diarios recaudados por la Sub Gerencia de Tesorería de la MPI.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad.	
Base legal (6) Ley Nº 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Orden de pago Devoluciones Varias Venta de Bases	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La responsable de recaudación recepciona de Impresiones Formatos de pago numerados - Efectúa el cobro que corresponde a Venta de Bases y Devoluciones (Viáticos y otros), sella y entrega el Recibo de Ingreso al Usuario, entrega el dinero al Cajero, para depositarlo en el Banco. - El cajero efectúa el depósito en el banco, entregando el voucher al Responsable de Recaudación.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días, 07 horas, 30´	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE INGRESOS VARIOS MPI

DEPENDENCIAS



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Integrador de Ingresos y Pago del Porcentaje que le corresponde al SAT-Ica	Código del procedimiento (3) 032-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registrar ingresos diversos en el SIAF de acuerdo a lo informado por el SAT-Ica.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ingresos diarios del SAT - Papeletas de deposito que efectúa el SAT - Estados de cuentas de las entidades bancarias - Reporte de transferencia de la Web del MEF 	
<p>Descripción o Etapas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria recibe oficio con los ingresos diarios del SAT previa revisión con Integración de Ingresos, de estar conforme pasa a despacho de la SGT, caso contrario no se recepciona - Tesorería toma nota y remite al (E) Ejecución de Ingresos - El (e) Ejecución de Ingresos ingresa en el SIAF, hace liquidación del % correspondiente a la MPI y al SAT - La Secretaria hace Oficio para la Gerencia de Administración indicando ingreso captados por el SAT, - Gerencia de Administración remite a Sub gerencia de Logística para elaboración de Orden de Servicio - SGLSI elabora y compromete en el SIAF Orden de Servicio y remite a la Sub Gerencia de Contabilidad - La Sub Gerencia de Contabilidad devenga el compromiso y remite a Tesorería para su pago - Secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería recepciona la Orden de Servicio 	

- Sub Gerente de Tesorería remite al responsable de girado
- Técnico elabora comprobante. de pago y cheque e ingresa al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) el número de cheque, el nombre del banco y número del comprobante de Pago.
- Sub Gerente de Tesorería y Gerente de Administración firma Cheque y Comprobante de Pago.
- Sub gerente de Contabilidad da visto bueno a Comprobante de Pago
- El Pagador paga con cheque al encargado del SAT e ingresa en el SIAF la fecha de pago
- El Responsable de Archivo, pone sello de pagado y archiva por Fuente de Financiamiento.

Instrucciones (11)

Duración (12)
2 días

Diagramación (13)

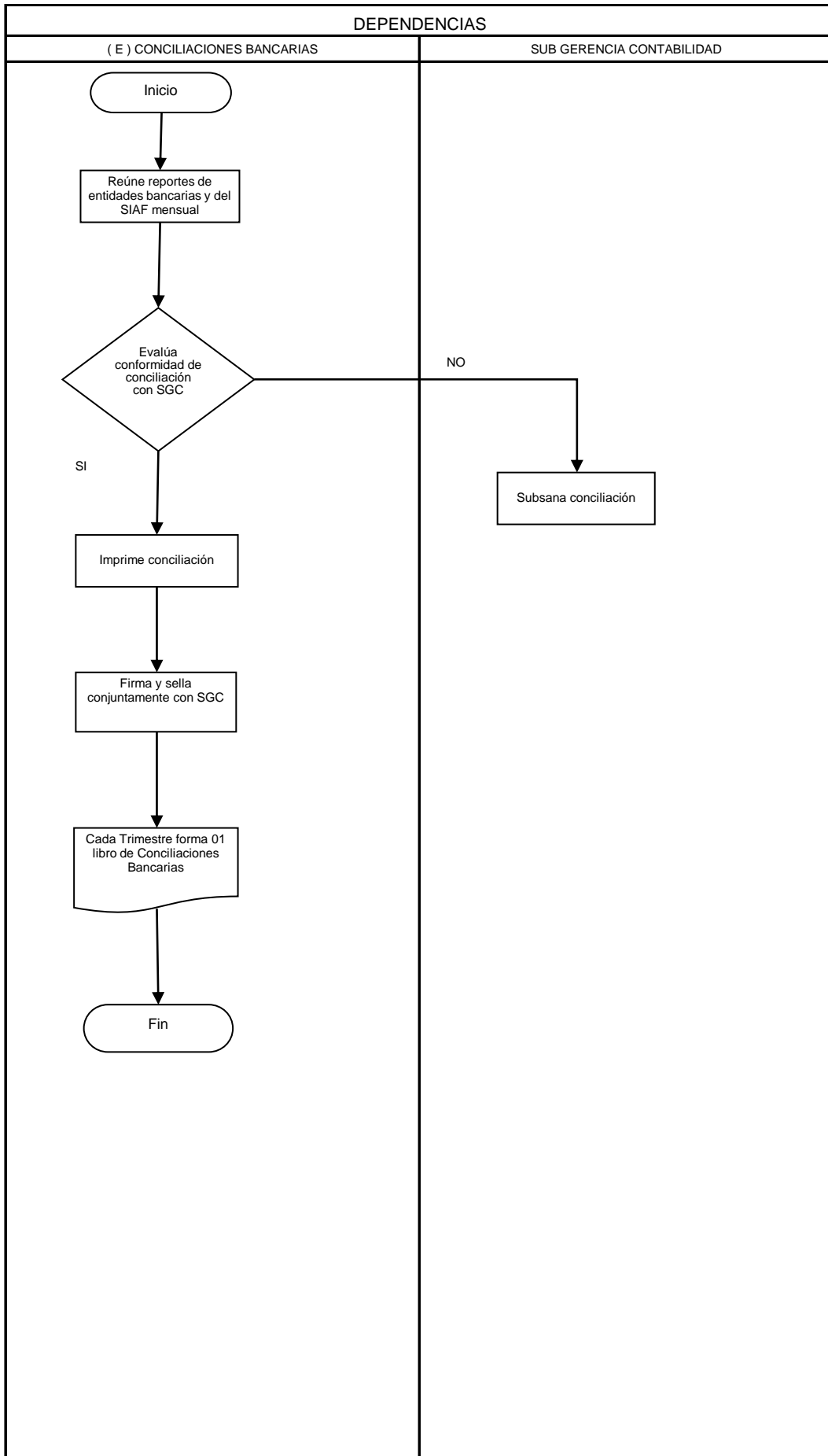
Formatos y anexos (14)

ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Conciliación Bancaria	Código del procedimiento (3) 033-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Ver saldos, cheques cobrados o por cobrar y que las cantidades sean exactas a lo girado.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) - Reportes de estados de cuenta de las entidades bancarias en que la MPI tiene sus Cuentas Corrientes. - Reportes de Estados de Cuentas SIAF	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El encargado de las conciliaciones bancarias teniendo a la vista los reportes de las entidades bancarias y del SIAF mensual procede a la Conciliación correspondiente efectuando las coordinaciones con la SGC - La SGC de encontrar alguna diferencia procede a la subsanación respectiva - El (e) de las Conciliaciones Bancarias procede a su impresión, firma y sella conjuntamente con la SG Contabilidad - Cada trimestre se forma un libro de conciliaciones bancarias.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE BANCOS

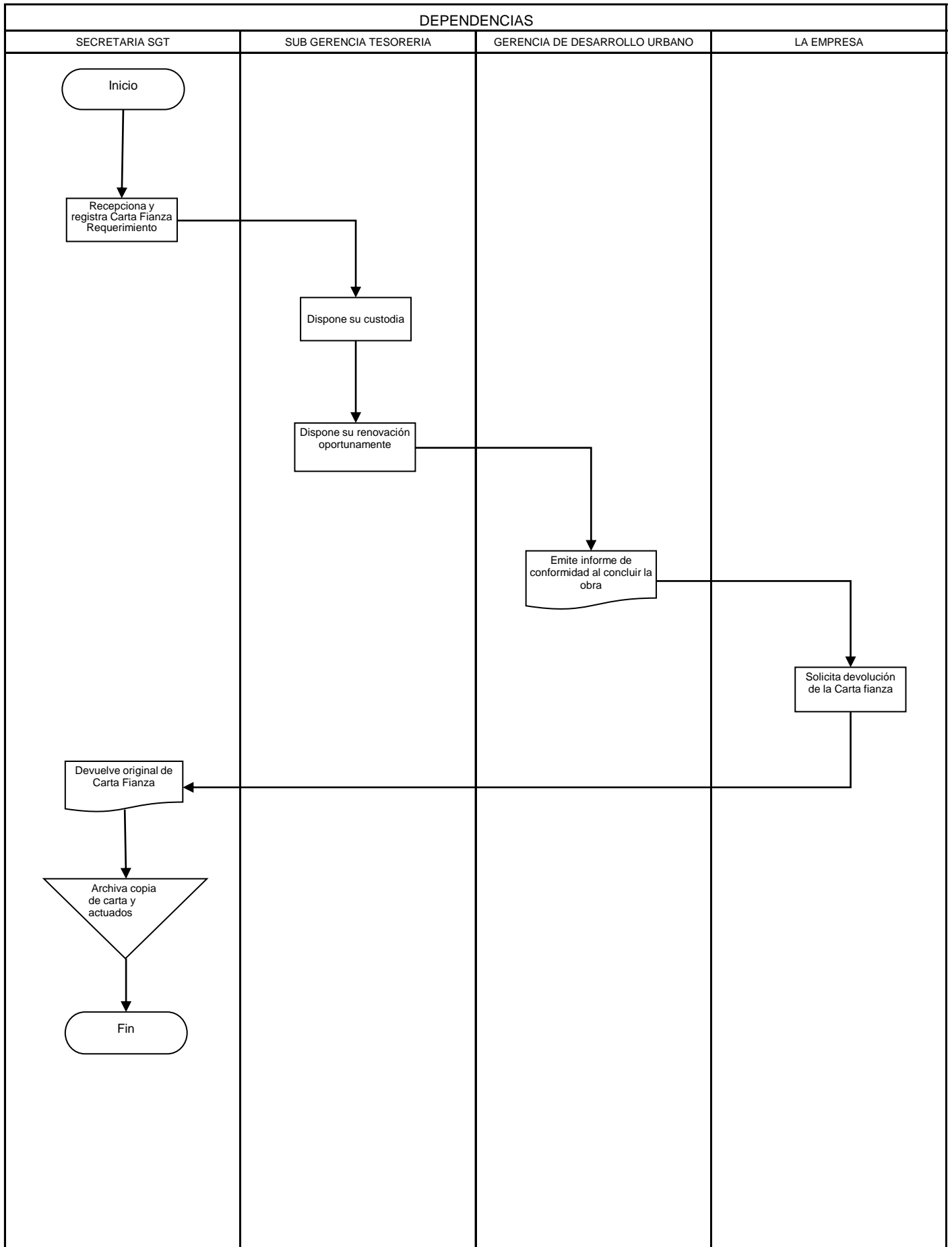


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/ Sub Gerencia de Tesorería	
Nombre del Procedimiento (2) Custodia y Devolución de Cartas Fianzas	Código del procedimiento (3) 034-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Garantizar el Fiel Cumplimiento para la ejecución de la obra	
Alcance (5) Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Urbano	
Base legal (6) Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias Pactos Colectivos Vigentes Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Tesorería	
Requisitos (9) Documento de remisión adjuntando carta fianza	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria recepciona y registra cartas fianzas - Sub Gerencia de Tesorería dispone su custodia y esta atenta a la fecha de vencimiento disponiendo oportunamente su renovación en la ciudad de origen mediante Carta Notarial. - Gerencia de Desarrollo Urbano al concluir la obra satisfactoriamente (100%) emite informe de conformidad - la empresa solicita devolución de la carta fianza - Gerencia de Administración emite Memorando para devolución de carta - SGT devuelve original de carta fianza mediante documento - Secretaria archiva copia de la carta y sus actuados. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) La custodia de la carta fianza lo determina el tiempo que demora la obra	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE CARTAS FIANZA



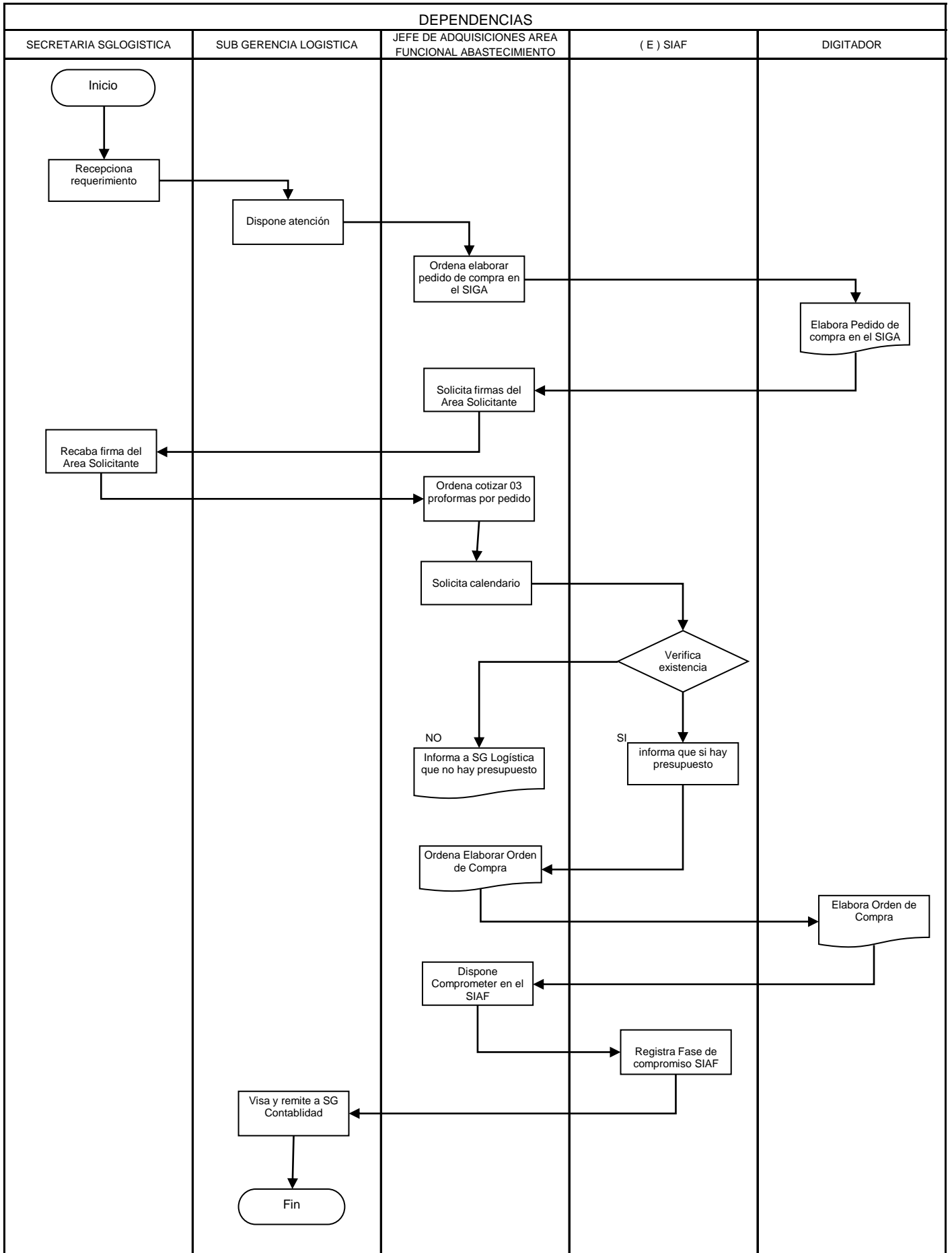
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Abastecimiento	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Pedidos de Compra y Ordenes de Compra	Código del procedimiento (3) 035-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Adquisición del bien solicitado por los Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Abastecimiento, Gerencias y Sub Gerencias MPI	
Base legal (6) Dec .Leg.1017, D.S. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático	
Requisitos (9) Solicitud de Requerimiento del Área usuaria	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Secretaria Sub Gerencia de Logística, recepciona requerimiento del Área Usuaría- SG Logística, dispone atención- Jefe de Adquisiciones del Área Funcional de Abastecimiento, Ordena elaborar Pedido de Compra en el SIGA- Digitador, elabora Pedido de Compra en el SIGA- Jefe de Adquisiciones solicita firmas del Área Solicitante- Secretaria SG Logística, recaba firma del Área Solicitante- Jefe de Adquisiciones, ordena cotizar: 03 Proformas por Pedido, solicita Calendario- (E) SIAF, verifica SIAF, emite informe sobre la existencia de cobertura presupuestal- Jefe de Adquisiciones, de contar con cobertura presupuestal ordena elaborar Orden de Compra, caso contrario, devuelve a la Sub Gerencia de Logística- Digitador elabora Orden de Compra- Jefe de Adquisiciones, dispone comprometer en el SIAF- (e) SIAF, registra Fase de Compromiso SIAF- Sub Gerente de Logística, visa y remite a la Sub Gerencia de Contabilidad	

Instrucciones (11) La Orden de Compra se realiza siempre y cuando tenga Calendario el Pedido
Duración (12) 2 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14) Solicitud de Requerimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PEDIDOS Y ORDENES DE COMPRA



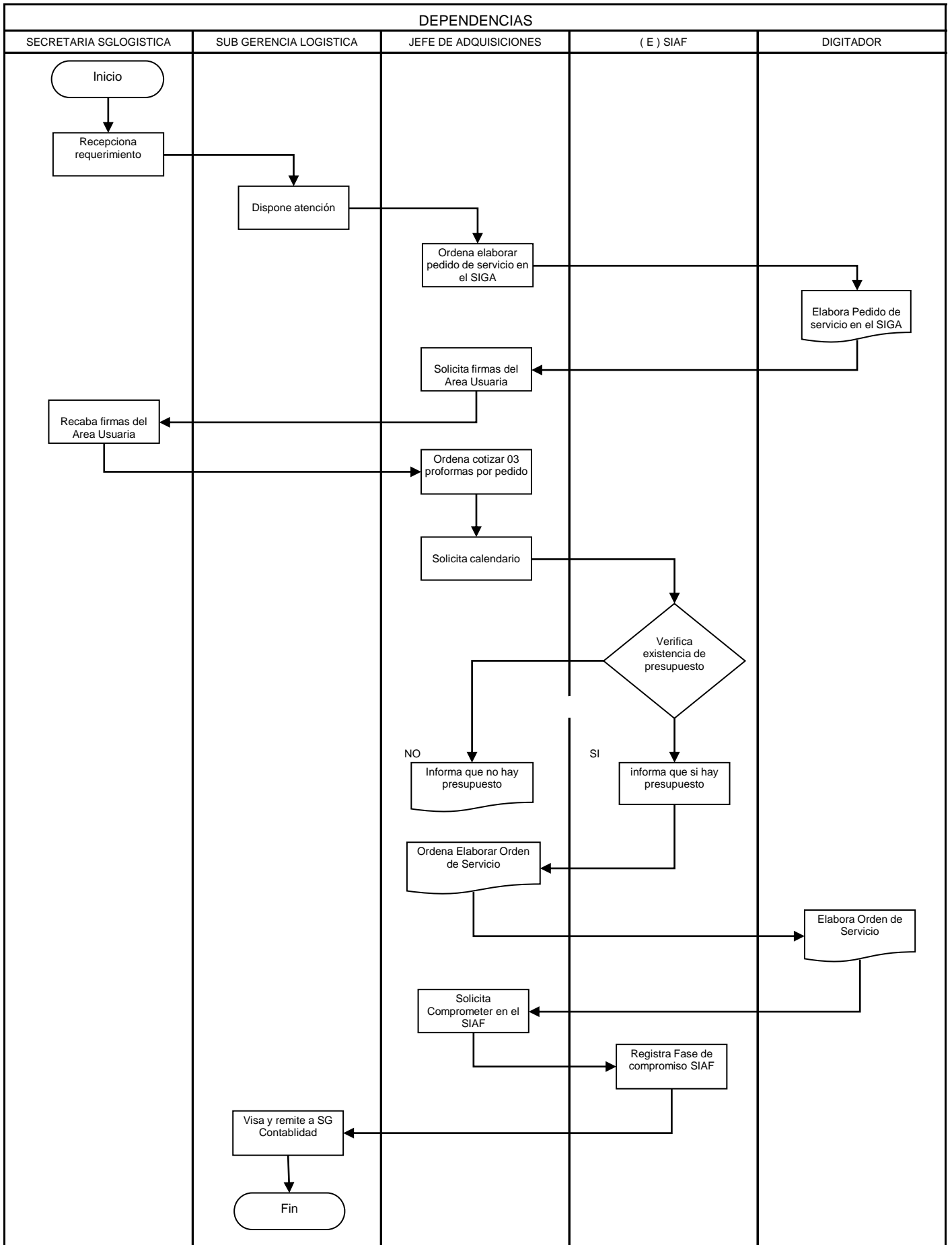
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Abastecimiento	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Pedidos y Ordenes de Servicio	Código del procedimiento (3) 036-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Elaboración de la Orden de Servicios y comprometer en el SIAF	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, Área Funcional de Abastecimiento, Gerencias y Sub Gerencias	
Base legal (6) Dec. Leg.1017, D.S. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático	
Requisitos (9) Solicitud de Requerimiento de servicio del Área usuaria Conformidad de servicio Constancia de CONSUCODE Copia de DNI Suspensión de 4ta Categoría Factura o Recibo de Honorarios Contrato	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Sub Gerencia de Logística, recepciona requerimiento del Área Usuaria - SG Logística, dispone atención - Jefe de Adquisiciones del Área Funcional de Abastecimiento, Ordena elaborar Pedido de Compra en el SIGA - Digitador, elabora Pedido de Compra en el SIGA - Jefe de Adquisiciones solicita firmas del Área Solicitante - Secretaria SG Logística, recaba firma del Área Solicitante - Jefe de Adquisiciones, ordena cotizar 03 Proformas por Pedido, solicita Calendario - (e) SIAF, verifica SIAF, emite informe sobre la existencia cobertura presupuestal o no - Jefe de Adquisiciones, de contar con cobertura presupuestal ordena elaborar Orden de Compra, caso contrario, devuelve a la SG Logística - Digitador elabora Orden de Compra - Jefe de Adquisiciones, dispone comprometer en el SIAF - (e) SIAF, registra Fase de Compromiso SIAF 	

- SG Logística, visa y remite a la SG Contabilidad
Instrucciones (11) Contar con las Proformas respectivas
Duración (12) 2 días,
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PEDIDOS Y ORDENES DE SERVICIO

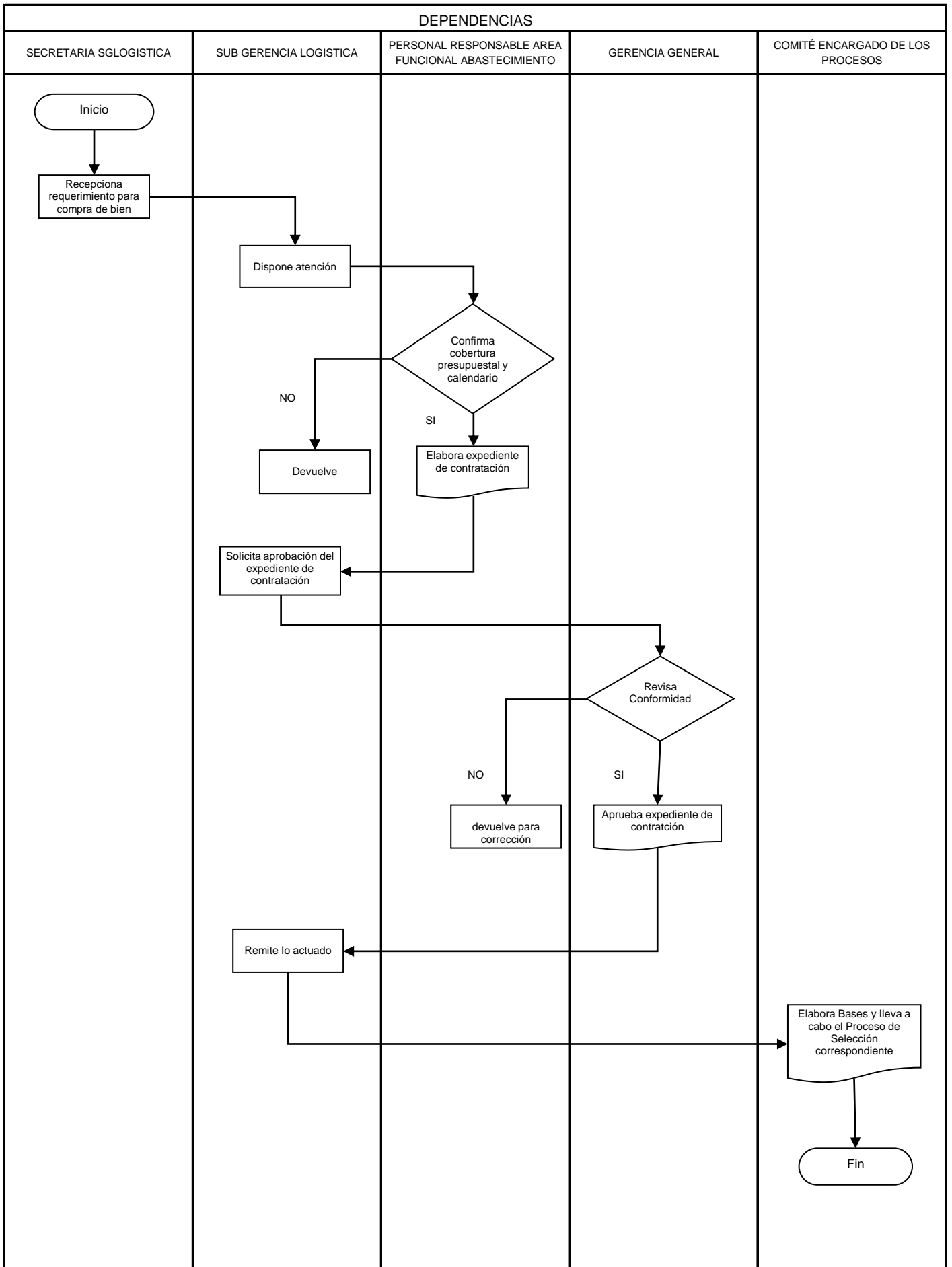


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Abastecimiento	
Nombre del Procedimiento (2) Compra de Bienes	Código del procedimiento (3) 037-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Adquisición del bien solicitado por los Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Abastecimiento, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) Dec. Leg.1017, D.S. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático	
Requisitos (9) Solicitud de Requerimiento del bien del Área usuaria Cobertura Presupuestal y Calendario	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Sub Gerencia de Logística, recepciona requerimiento de compra de bienes del Área Usuaría - SG Logística, dispone atención - Personal Responsable del Área Funcional de Abastecimiento, confirma cobertura presupuestal y Calendario, si cuenta con cobertura, elabora expediente de contratación, si no devuelve - Sub Gerente de Logística, Solicita aprobación del Expediente de Contratación - El Gerente General revisa conformidad, de estar conforme aprueba expediente de contratación, caso contrario devuelve para corrección - El Sub Gerente de Logística remite lo actuado al Comité Especial correspondiente para elaboración de Bases y llevar a cabo el Proceso de Selección que corresponda. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) De acuerdo al Proceso	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES

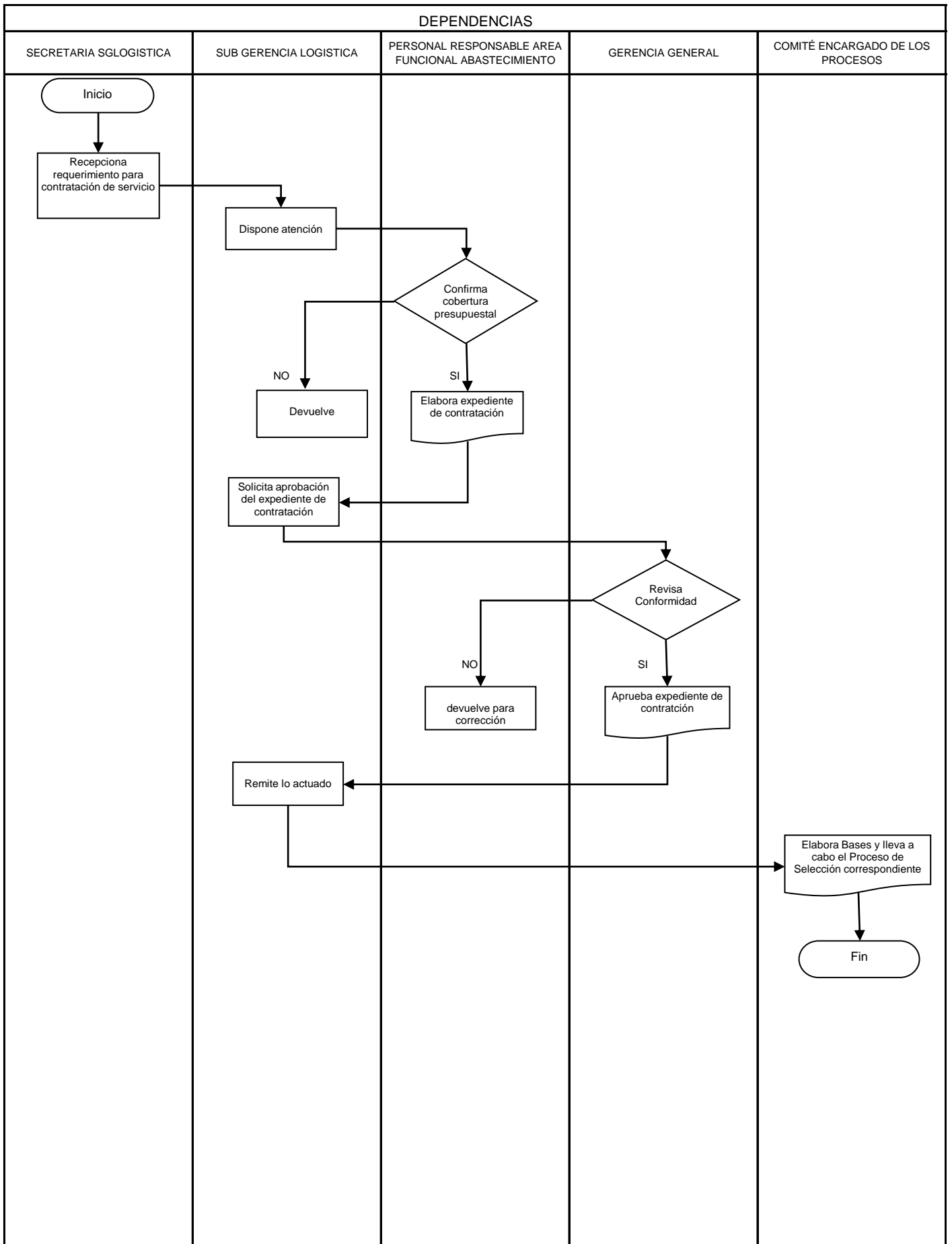


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Abastecimiento	
Nombre del Procedimiento (2) Contratación de servicios	Código del procedimiento (3) 038-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contratación de la Persona Natural o Jurídica que brindará sus servicios a la MPI	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, Área .Funcional de Abastecimiento, Gerencias y Sub Gerencias MPI	
Base legal (6) Dec. Leg.1017, D.S. 184-2008-EF	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático	
Requisitos (9) Solicitud de Requerimiento de servicio del Área usuaria Cobertura Presupuestal y Calendario	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Sub Gerencia de Logística, recepciona requerimiento sobre contratación de servicios del Área Usuaría - SG Logística, dispone atención - Personal Responsable del Área Funcional de Abastecimiento, confirma cobertura presupuestal y Calendario, si cuenta con cobertura, elabora expediente de contratación, si no devuelve - Sub Gerente de Logística, Solicita aprobación del Expediente de Contratación - El Gerente General revisa conformidad, de estar conforme aprueba expediente de contratación, caso contrario devuelve para corrección - El Sub Gerente de Logística remite lo actuado al Comité Especial correspondiente para elaboración de Bases y llevar a cabo el Proceso de Selección que corresponda. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) De acuerdo al Proceso	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS



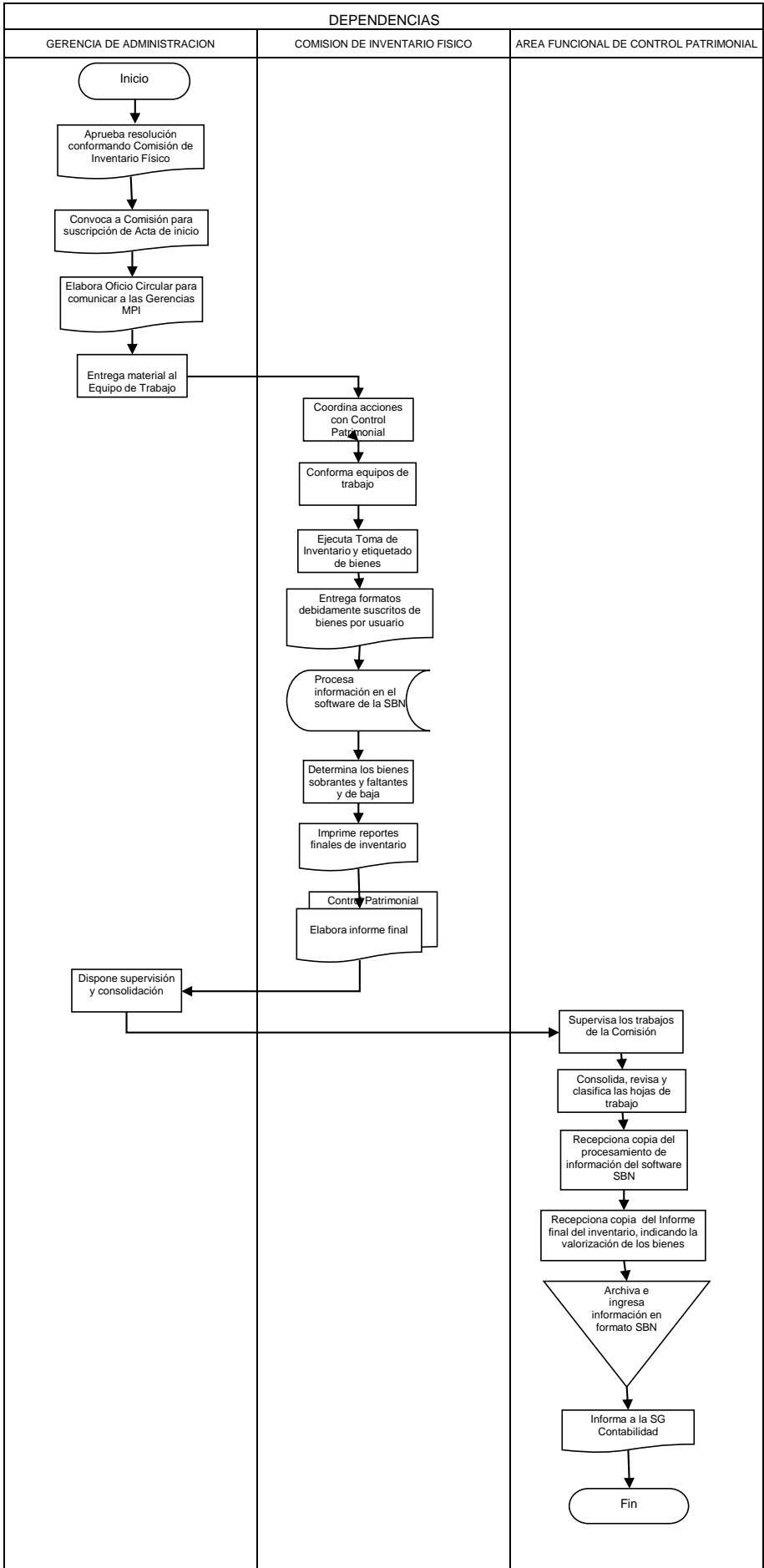
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Control Patrimonial.	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar Inventario de los Bienes Muebles de la entidad	Código del procedimiento (3) 039-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Identificar, codificar y Registrar todos los bienes muebles adquiridos por la institución Por cualquier modalidad, debidamente valorizados.	
Alcance (5) A todas las dependencias o Centro de Costos de la institución.	
Base legal (6) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008- VIVIENDA, Ley N° 27972-LOM. en lo que sea aplicable	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Administración	
Requisitos (9) Documentos de adquisición de bienes muebles por parte de la institución.	
Descripción o Etapas del Procedimiento (10) I. Gerencia de Administración.- <ul style="list-style-type: none"> · Aprobar la Resolución que conforme la Comisión de Inventario · Convocar a la Comisión de Inventario para suscripción de Acta de Inicio · Elaborar Oficio Circular para comunicar a las Gerencias la labor a realizarse. · Entrega de material a la Comisión de Inventario o Equipo de trabajo II. Comisión de Inventario Físico o Equipo de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> · Coordina acciones de trabajo con Jefe de Control Patrimonial · Toma conocimiento de los ambientes a inventariar y del Organigrama institucional. · Conformar los equipos de trabajo conjuntamente con Control Patrimonial. · Ejecuta la toma de Inventario y Etiquetado de los bienes muebles. · Entrega los formatos de bienes por usuario a cada Centro de Costos- Suscrib. · Procesa la información de Inventario, en el software de la SBN. · Determina los bienes faltantes, sobrantes y de baja. · Imprime los reportes finales de Inventario Físico. · Elabora el Informe final respecto al Inventario ejecutado y lo presenta a GA con conocimiento a Control Patrimonial. III. Área Funcional de Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> · Supervisa los trabajos ejecutados por la Comisión de Inventario 	

<ul style="list-style-type: none"> · Consolida, revisa y clasifica las hojas de trabajo. · Recepciona copia del procesamiento de la información del software que se emite a SBN. · Recepciona copia de los Bienes Sobrantes, faltantes y dados de Baja. · Recepciona copia del Informe final de Inventario, valoriza los bienes.
Instrucciones (11)
Duración (12) 240 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD

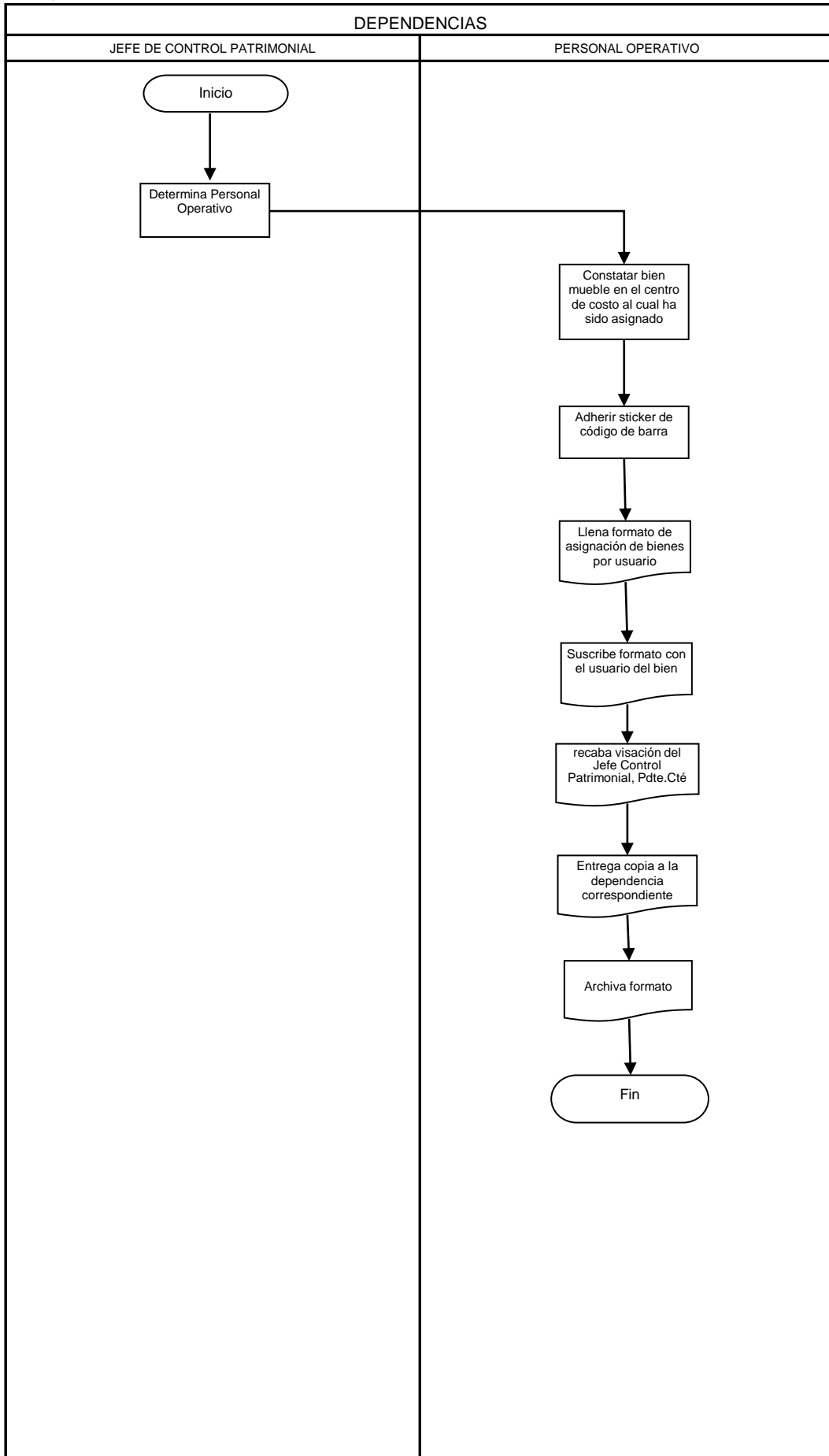


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1): Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística/Área Funcional de Control Patrimonial.	
Nombre del Procedimiento (2) : Incorporación de Bienes Muebles adquiridos	Código del procedimiento (3): 040-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Lograr que los bienes muebles adquiridos, patrimonio municipal, sean incorporados al Inventario Físico de la institución.	
Alcance (5) A todos los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008- VIVIENDA, Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades en lo que sea aplicable	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Administración	
Requisitos (9) Contar con Orden de Compra, NEA, Pecosas, etc., Formato de Asignación de Bienes por Usuario, Etiquetas adhesivas de Código de Barras sticker para inventario.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) I. Jefe de Control Patrimonial.- <ul style="list-style-type: none"> · Determina al personal operativo que ejecutará la actividad de incorporación del Bien Mueble. II. Personal Operativo. <ul style="list-style-type: none"> · Acercarse al Centro adonde fue asignado el bien mueble · Adherir al bien mueble el sticker de código de barra y sticker de Inventario · Llenar el formato de Asignación de Bienes por Usuario · Suscribir el formato, conjuntamente con el Usuario del bien, debiendo darle el visto bueno el Presidente de Gestión Patrimonial y Jefe de Control Patrimonial. · Emitir copia del formato a la dependencia correspondiente · Archivar el formato. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 7 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS

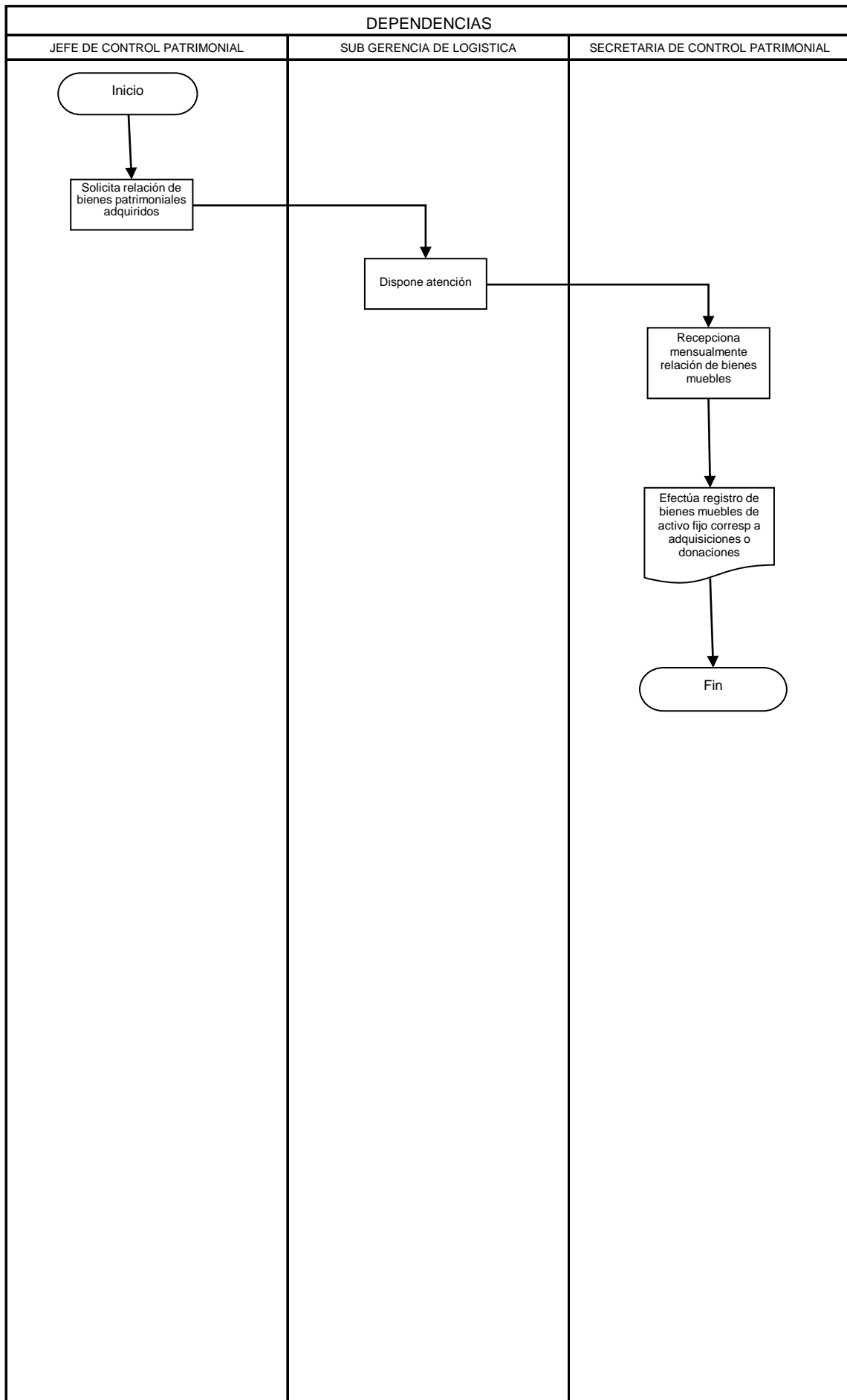


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística/Área Funcional de Control Patrimonial	
Nombre del Procedimiento (2) Registro de Bienes de Activo Fijo	Código del procedimiento (3) 041-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Lograr que Anualmente se actualicen los Activos Fijos de la institución.	
Alcance (5) Todo patrimonio municipal cuyo valor sea igual o mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de adquisición o donación.	
Base legal (6) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008- VIVIENDA, Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades en lo que sea aplicable	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Administración	
Requisitos (9) Documentos que sustenten adquisición de un bien	
Descripción o etapas del procedimiento (10) El Jefe de Control Patrimonial.- <ul style="list-style-type: none">- Solicita a la Sub Gerencia de Logística emita relación de los bienes adquiridos, o aceptados como donación a favor de la institución y que correspondan a patrimonio de Activo Fijo.- La Secretaria de Control Patrimonial recepcionará los documentos sustentatorios.- Se efectúa el registro de bienes muebles de activo fijo que correspondan al patrimonio de adquisiciones o donaciones a favor de la institución, siempre y cuando no sean reconocidos como gasto del periodo.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 7 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

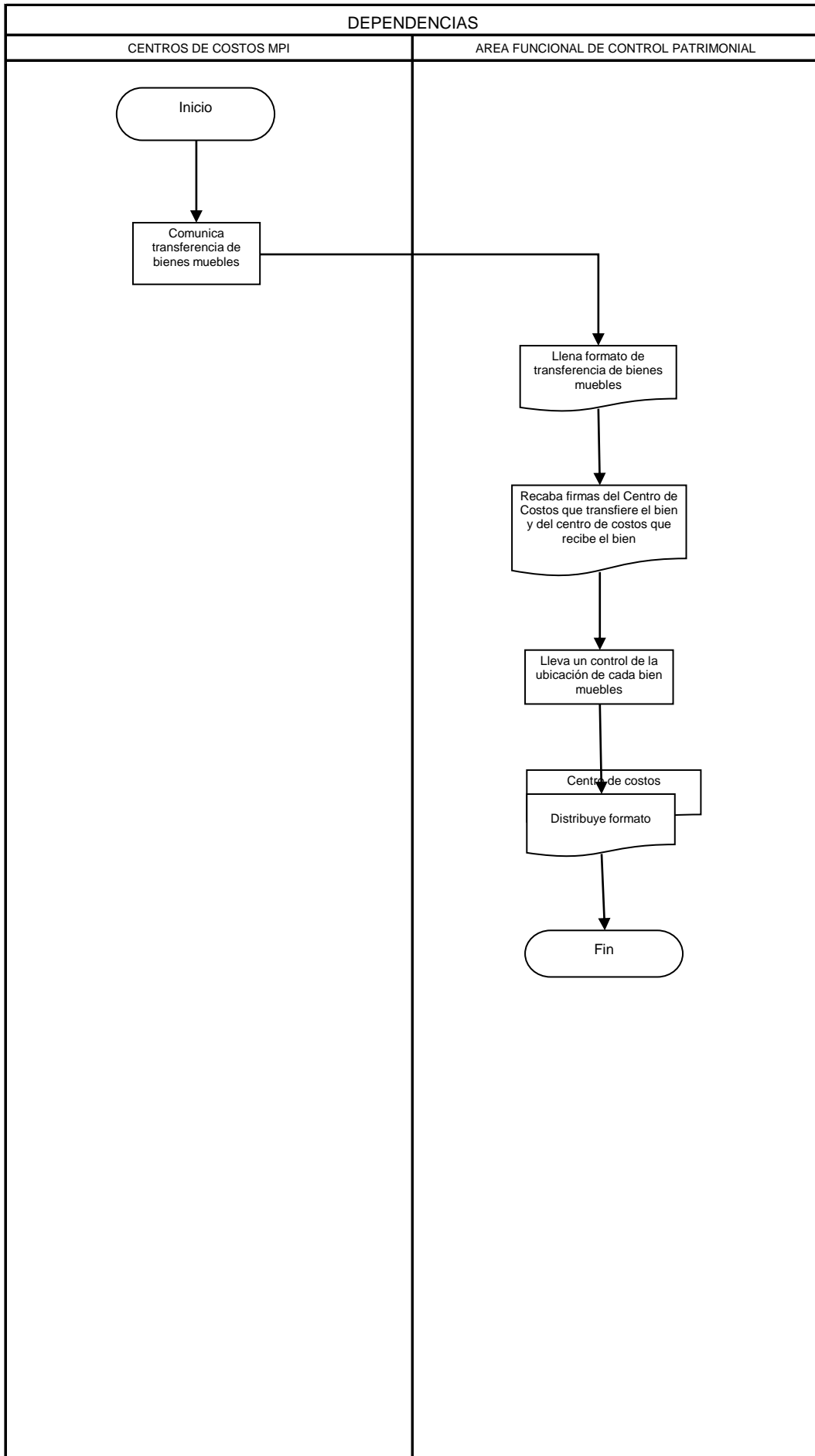


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Logística/Área Funcional de Control Patrimonial	
Nombre del Procedimiento (2) Transferencia de Bienes Muebles	Código del procedimiento (3) : 042-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Lograr que se lleve control de todos los bienes de la institución y que se conozca la ubicación de cada bien mueble	
Alcance (5) Todos los Centros de Costos de la Municipal Provincial de Ica	
Base legal (6) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008- VIVIENDA, Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades en lo que sea aplicable	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Administración	
Requisitos (9) Comunicación del responsable del Centro de Costos que transfiere el bien mueble.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Los responsables de los Centros de Costos comunican al Área Funcional de Control Patrimonial cuando efectúen una transferencia de Bienes Muebles a otra dependencia o centro de costos de la institución. - Responsable del Área Funcional de Control Patrimonial deberá determinar al personal operativo que ejecutará la transferencia del bien mueble indicado. - El Personal Operativo lleva a cabo la transferencia de bienes muebles y llena formato. - El formato de transferencia deberá ser suscrito por el Jefe de la dependencia que transfiere el bien y el Jefe de la dependencia que recibe el bien, debiendo ser visado por el Jefe de Control Patrimonial. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 7 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

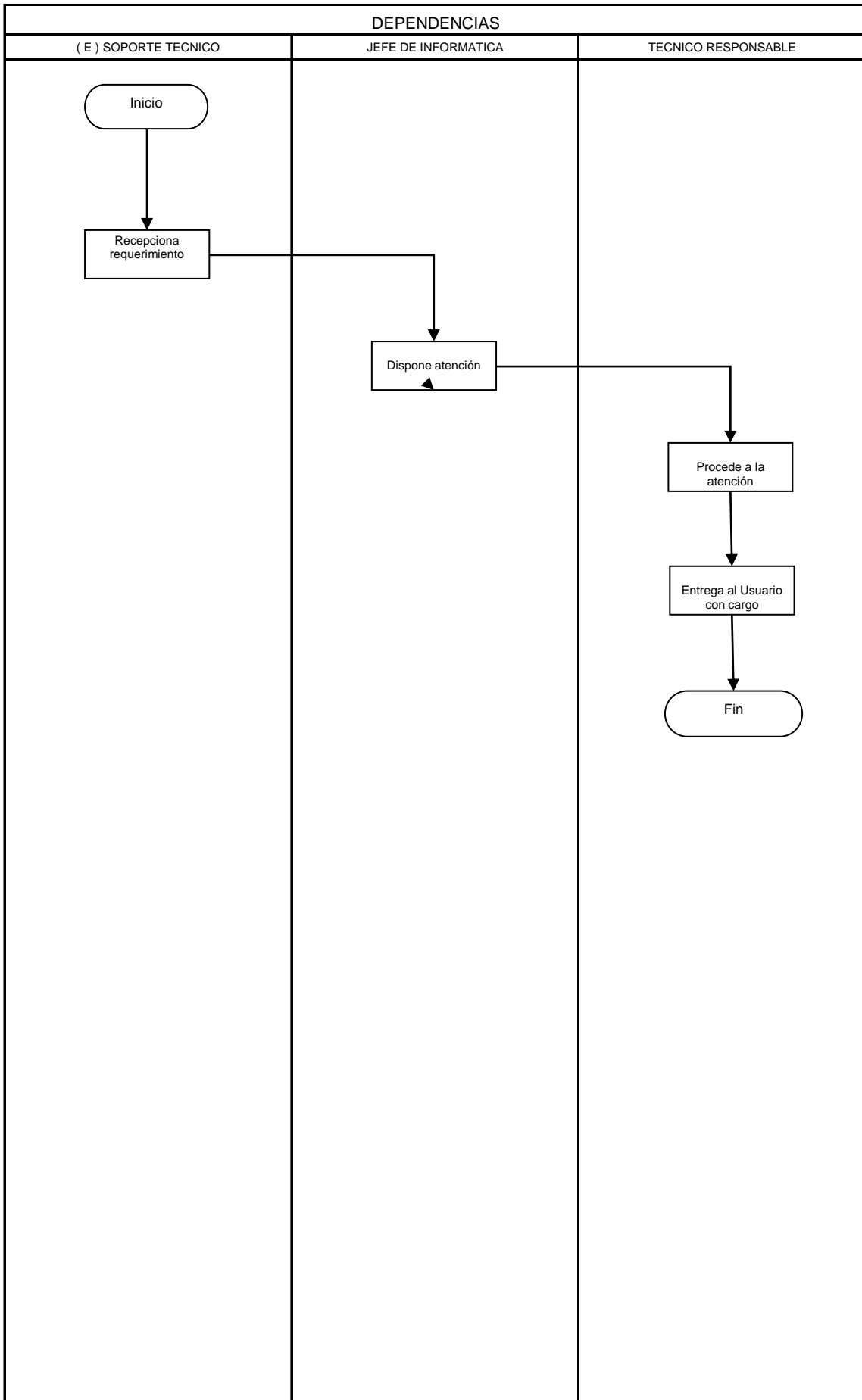


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Soporte Informático	
Nombre del Procedimiento (2) Dar Soporte Técnico a las computadoras y Mantenimiento de la Red Interna de la MPI	Código del procedimiento (3) 043-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Mantener en perfecto estado de operatividad los equipos informáticos de la MPI	
Alcance (5) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, Área Funcional de Soporte Informático, Gerencias y Sub Gerencias MPI	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Informática	
Requisitos (9) Cada Área solicitará mediante Solicitud de Requerimiento su atención.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) * (e) Soporte técnico recepciona el requerimiento. * El Jefe del Área Funcional de Soporte Informático dispone su atención. * El técnico responsable procede a la atención y entrega al usuario, previa firma del cargo.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días,	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR SOPORTE TECNICO A LAS COMPUTADORAS Y MANTENIMIENTO DE LA RED INTERNA DE LA MPI

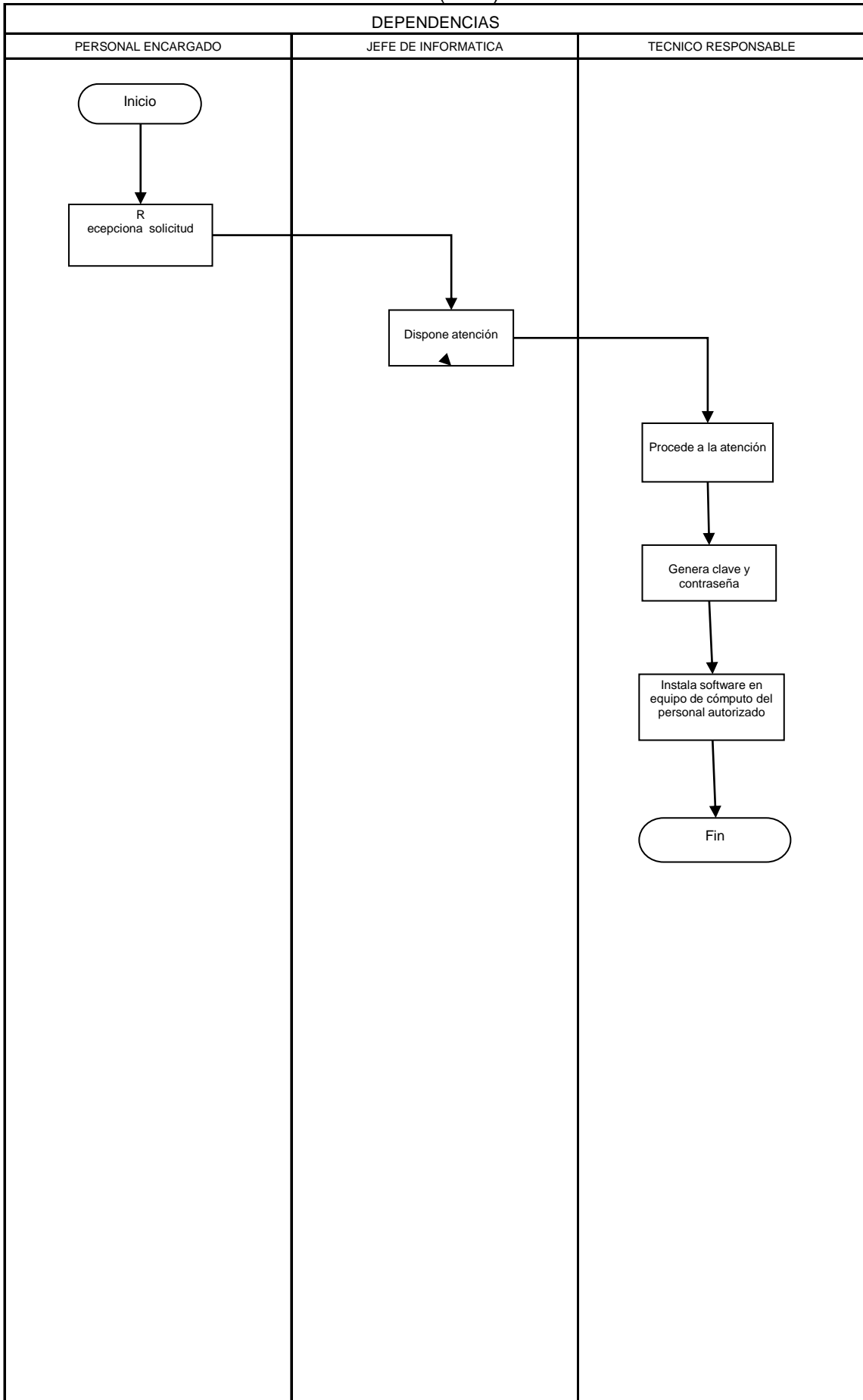


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Soporte Informático	
Nombre del Procedimiento (2) Mantenimiento e Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Código del procedimiento (3) 044-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar información oportuna al Ministerio de Economía y Finanzas obteniendo una mejor administración de los recursos de la MPI.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, Área Funcional de Soporte Informático, Gerencias y Sub Gerencias MPI	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Informática	
Requisitos (9) Se solicitará en forma verbal o escrita su atención. Instalación del SOFTWARE del SIGA en los Equipos de Cómputo de los Servidores MPI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El personal encargado recepciona la solicitud de requerimiento para implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - El Jefe del Área Funcional de Soporte Informático dispone atención. - El técnico responsable procede a su atención genera clave y contraseña al personal autorizado y deja instalado el Software en el equipo de cómputo del personal autorizado. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días,	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

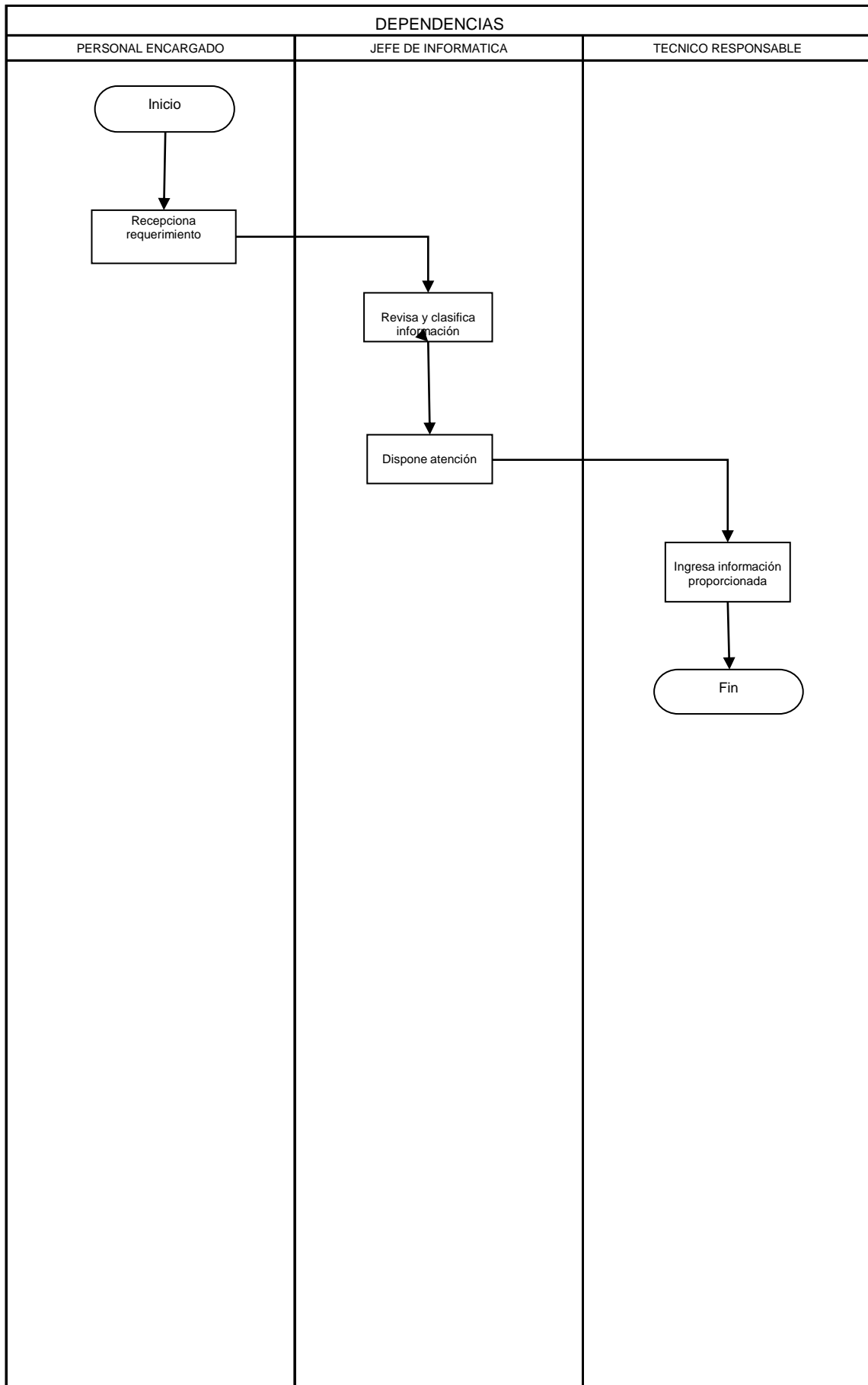


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Soporte Informático	
Nombre del Procedimiento (2) Implementación, Mantenimiento y Conducción de la Página Web de la MPI y del Portal del Servicio al Ciudadano	Código del procedimiento (3) 045-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Mantener actualizada la información requerida por Normas establecidas.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, Área Funcional de soporte Informático, Gerencias y Sub Gerencias MPI	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Informática	
Requisitos (9) Información de los Órganos y Unidades Orgánicas necesaria para que sea mostrada en la Web de la MPI.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El personal encargado recepciona la documentación a mostrar en la Web- El Jefe del Área Funcional de Soporte Informático revisa, clasifica información, dispone atención- El técnico responsable ingresa la información proporcionada que permanecerá en la página Web de la Municipalidad Provincial de Ica y del Portal del Servicio al Ciudadano	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA MPI Y DEL PORTAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO

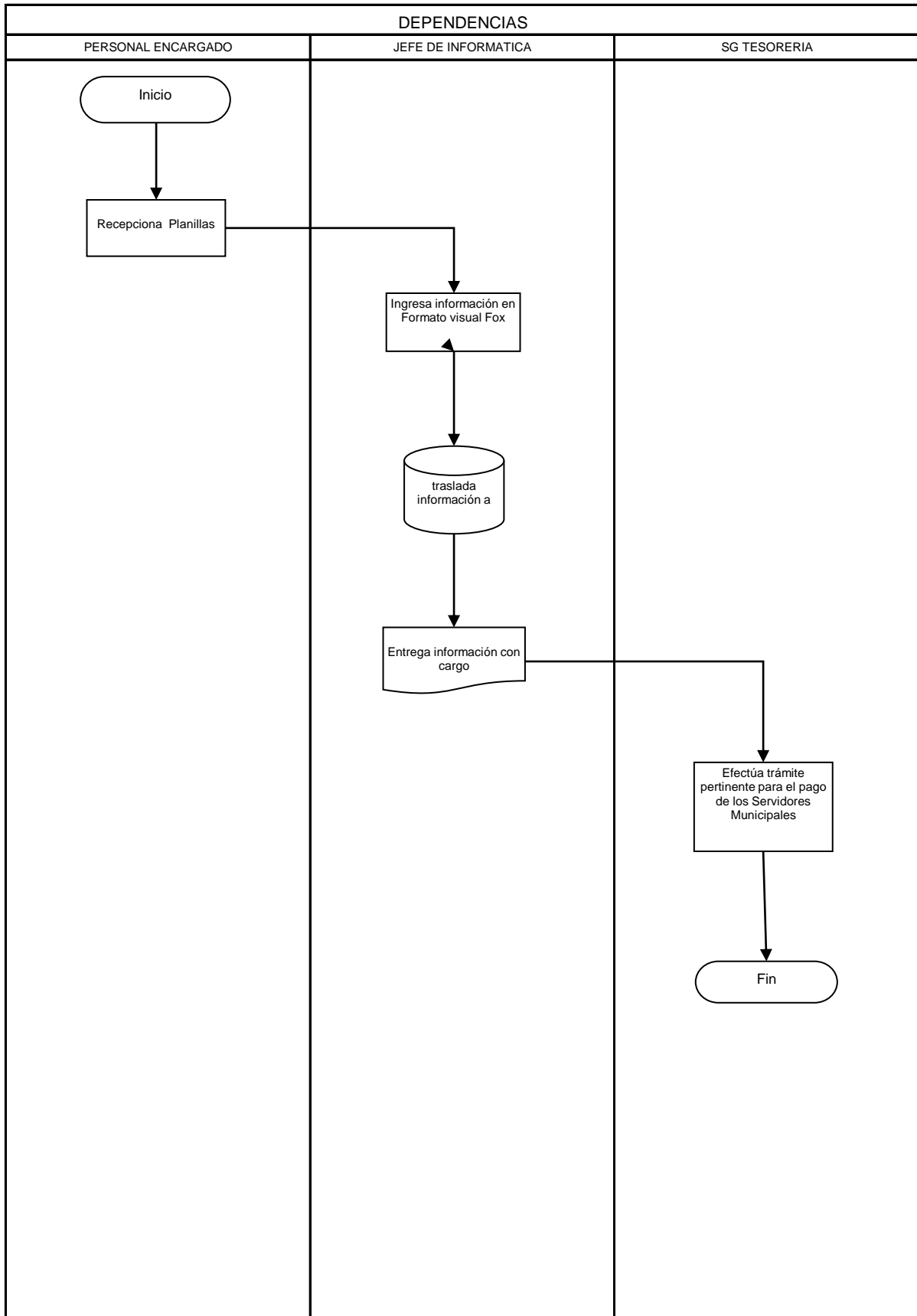


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Soporte Informático	
Nombre del Procedimiento (2) Elaborar Listado y archivo magnético con la información de haberes y cuentas individuales de los Servidores Municipales según planillas de: Cesantes y Jubilados, Obreros, Regidores, Empleados y Funcionarios de la MPI para Facilitar su pago a través del Banco de la Nación	Código del procedimiento (3) 046-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Enviar dicha información en archivo magnético a la Sub Gerencia de Tesorería para el pago de haberes de los trabajadores municipales a través del Banco de la Nación.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, Área Funcional de Soporte Informático, Sub Gerencia Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Informática	
Requisitos (9) Contar con la planilla de salarios y remuneraciones correspondiente.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) * El personal encargado recepciona la(s) planillas. * El Jefe del Área Funcional de Soporte Informático procede a su atención. * La información impresa y trasladada a diskette en formato de Visual Fox, se hace llegar al Área de Tesorería, previa firma del cargo.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LISTADO Y ARCHIVO MAGNETICO CON LA INFORMACION DE HABERES Y CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES SEGÚN PLANILLAS DE CESANTES Y JUBILADOS, OBREROS, REGIDORES, EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MPI PARA FACILITAR SU PAGO A TRAVES DEL BANCO DE LA NACION

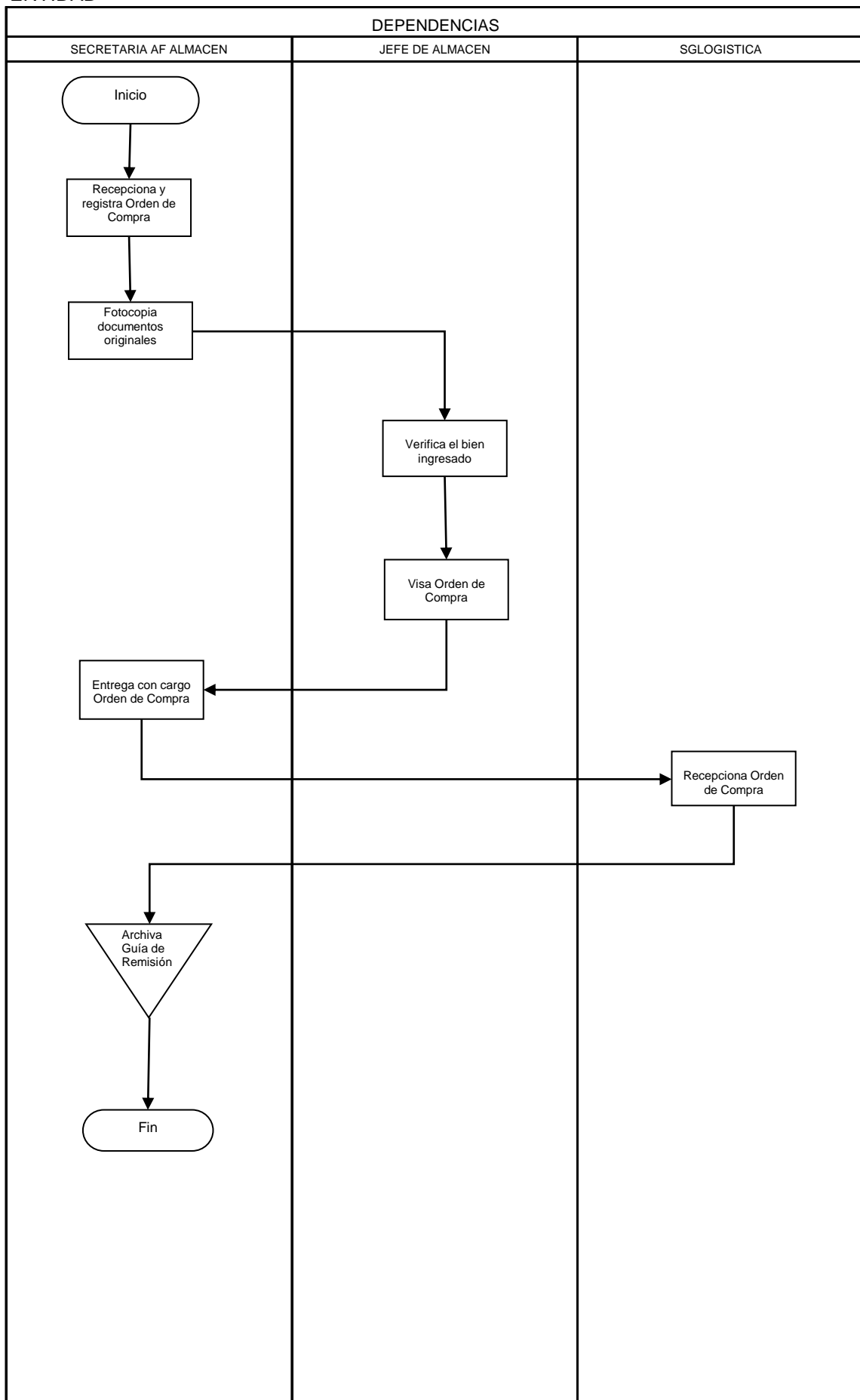


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración / Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Almacén.	
Nombre del Procedimiento (2) Dar ingreso a los Bienes adquiridos por la entidad.	Código del procedimiento (3) 047-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Atención de los bienes, según Pedidos solicitados por cada Centro de Costo	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Almacén.	
Base legal (6) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA “Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público”	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Almacén	
Requisitos (9) Elaboración de Orden de Compra por la S.G. Logística y se interna mediante Guía de Remisión al Área del Almacén.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Secretaria del Área Funcional de Almacén, recepciona y registra la Orden de Compra, procede a fotocopiar los documentos originales y sustentatorios, para adjuntar a la copia de Almacén, entrega al Jefe.- El Jefe Almacén verifica el bien ingresado dando el Vº Bº respectivo, pasa a la Secretaria.- Secretaria entrega con cargo a la Sub. Gerencia de. Logística y Soporte Informático para su distribución.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día 95 minutos.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR INGRESO A LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD

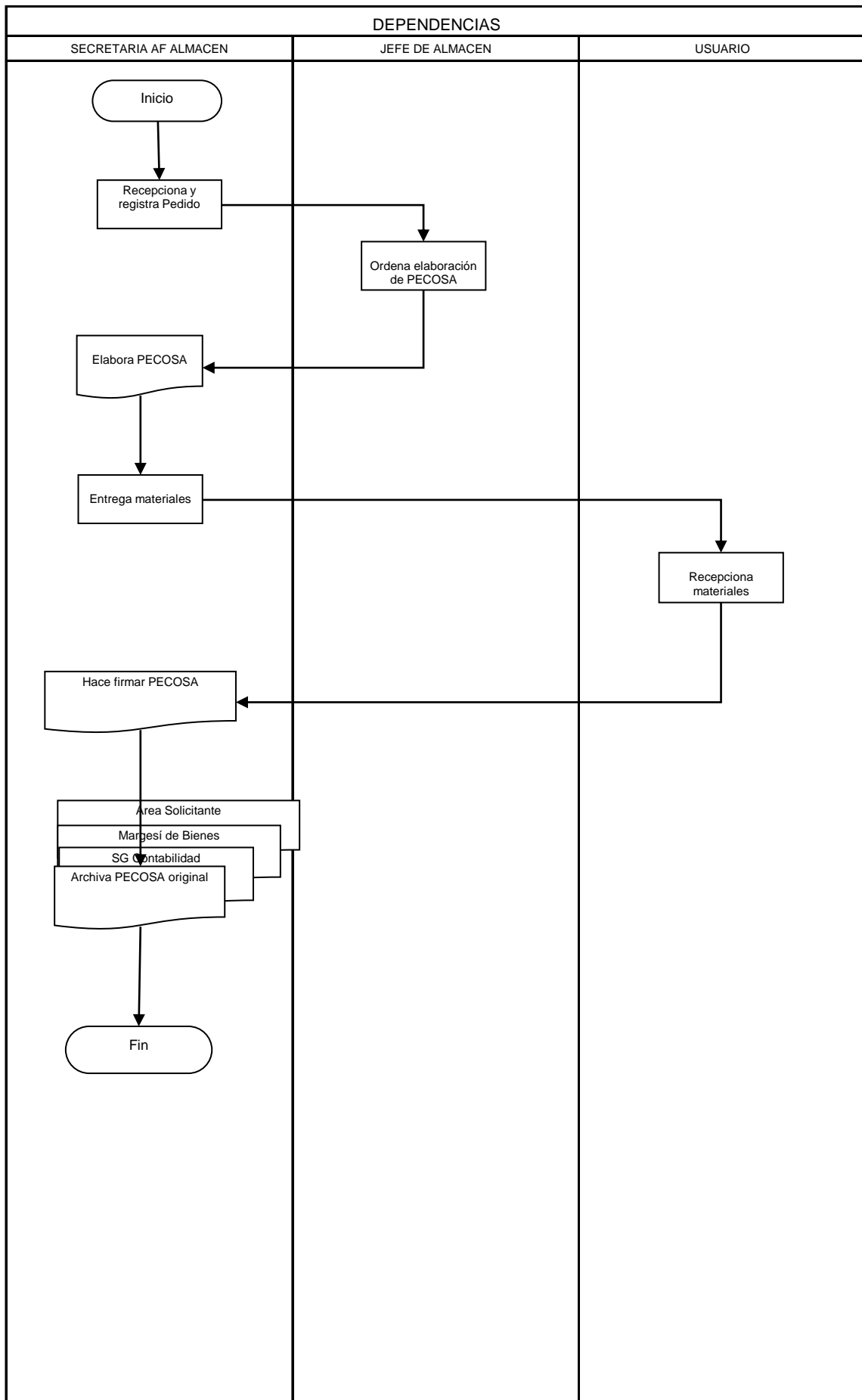


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de administración / Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Almacén.	
Nombre del Procedimiento (2) Atención de Pedidos de Compra	Código del procedimiento (3) 048- AG-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Abastecer a los Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes.	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Almacén.	
Base legal (6) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA “Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público”	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Almacén	
Requisitos (9) Pedido de Compra, mediante Programa SIGA.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Secretaria de Área Funcional de Almacén, recepciona y registra el Pedido de Compra, entrega al Jefe.- Jefe Almacén ordena a la Secretaria la elaboración de la PECOSA (04 juegos).- Secretaria entrega los materiales previa firma de la PECOSA, archiva el original, 01 copia al Área solicitante, 01 copia a Contabilidad, 01 copia a Margesí Bienes.	
Instrucciones (11) Previamente debe haberse llevado a cabo el proceso de selección para la adquisición de los bienes a entregar	
Duración (12) 02 días.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PEDIDOS DE COMPRA

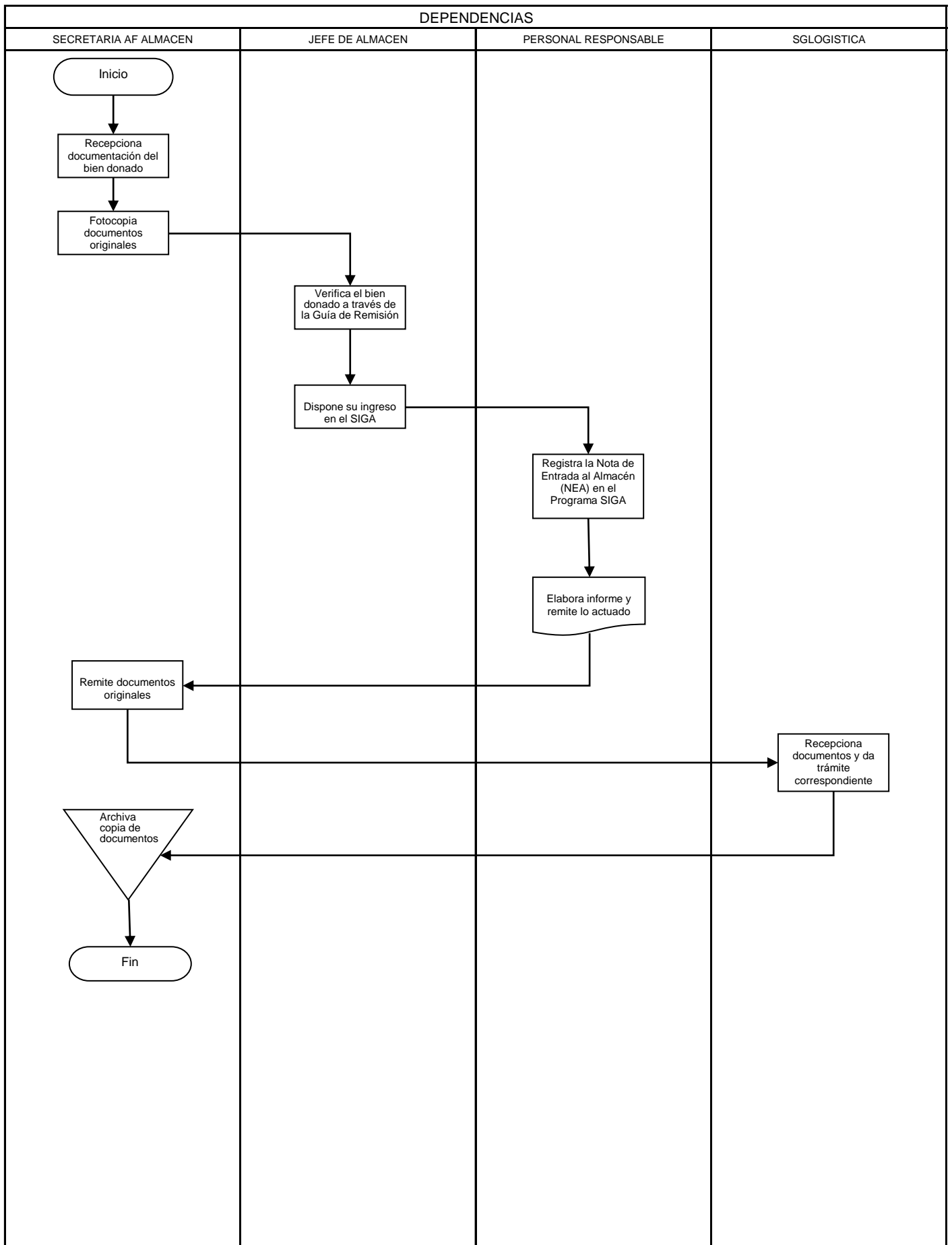


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración / Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/ Área Funcional de Almacén.	
Nombre del Procedimiento (2) Recepción de Donaciones por diferentes entidades jurídicas y/o naturales.	Código del procedimiento (3) 049-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Atender a personas de bajos recursos y damnificadas por algún desastre	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Almacén.	
Base legal (6) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA “Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público”	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Almacén	
Requisitos (9) Oficio de la Entidad donante original con Proveído del Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático adjuntando documentación sustentatoria de los bienes donados.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Área Funcional de Almacén recepciona la documentación del bien donado y lo pasa a Despacho del Jefe. - El Jefe del Área Funcional de Almacén verifica el bien, a través de Guía de Remisión y dispone su ingreso mediante el documento de Nota de Entrada de Almacén (NEA) por el Programa SIGA. - El encargado del Almacén emite un Informe al Jefe inmediato superior con todo lo actuado. - La Secretaria, envía los documentos originales al Sub Gerente de Logística y archiva el cargo con una copia de la documentación. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DONACIONES EFECTUADAS POR DIFERENTES ENTIDADES JURIDICAS Y/O NATURALES

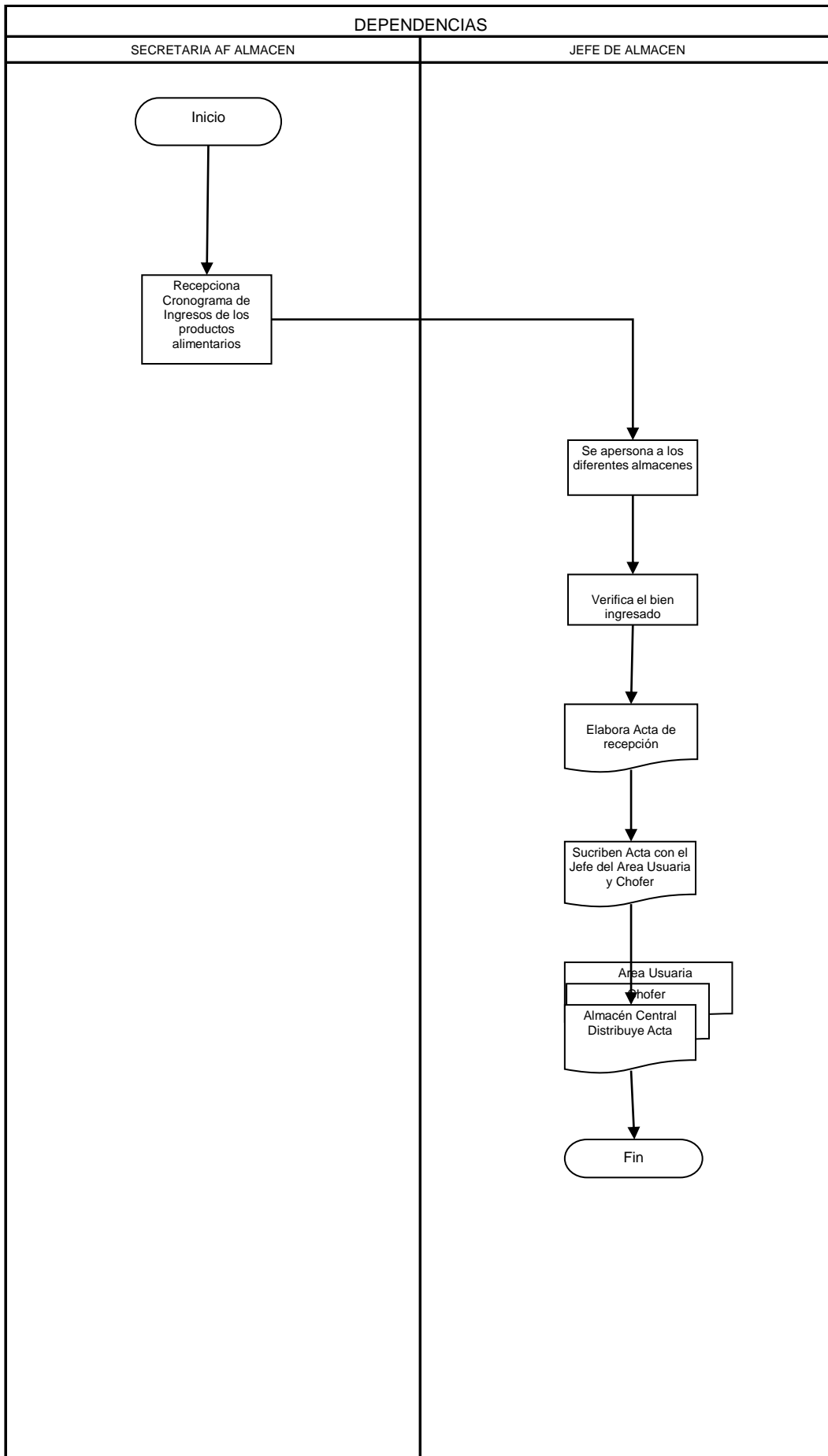


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de administración / Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/ Área Funcional de Almacén.	
Nombre del Procedimiento (2) Recepción de alimentos en los diferentes Almacenes.	Código del procedimiento (3) 050-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Abastecer a los diferentes Comedores, Distritales, Albergues, Asilos de la Ciudad de Ica.	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Almacén.	
Base legal (6) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA “Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público”	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Almacén	
Requisitos (9) Comunicación Verbal o escrita de llegada de insumos alimenticios a la Municipalidad Provincial de Ica.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria recepciona el Cronograma de Ingresos de los productos alimentarios, comunica al Jefe. - El Jefe del A.F. Almacén toma conocimiento y se constituye al Almacén de Programas Alimentarios y/o Vaso de Leche, procede a verificar el bien ingresado. - El Jefe de Almacén Central, Jefe del PROVAL, Jefe de Programas Alimentarios y Chofer de la empresa proveedora, elaboran el Acta de recepción del producto, distribuyéndose 1 copia para cada uno. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ALIMENTOS EN LOS DIFERENTES ALMACENES

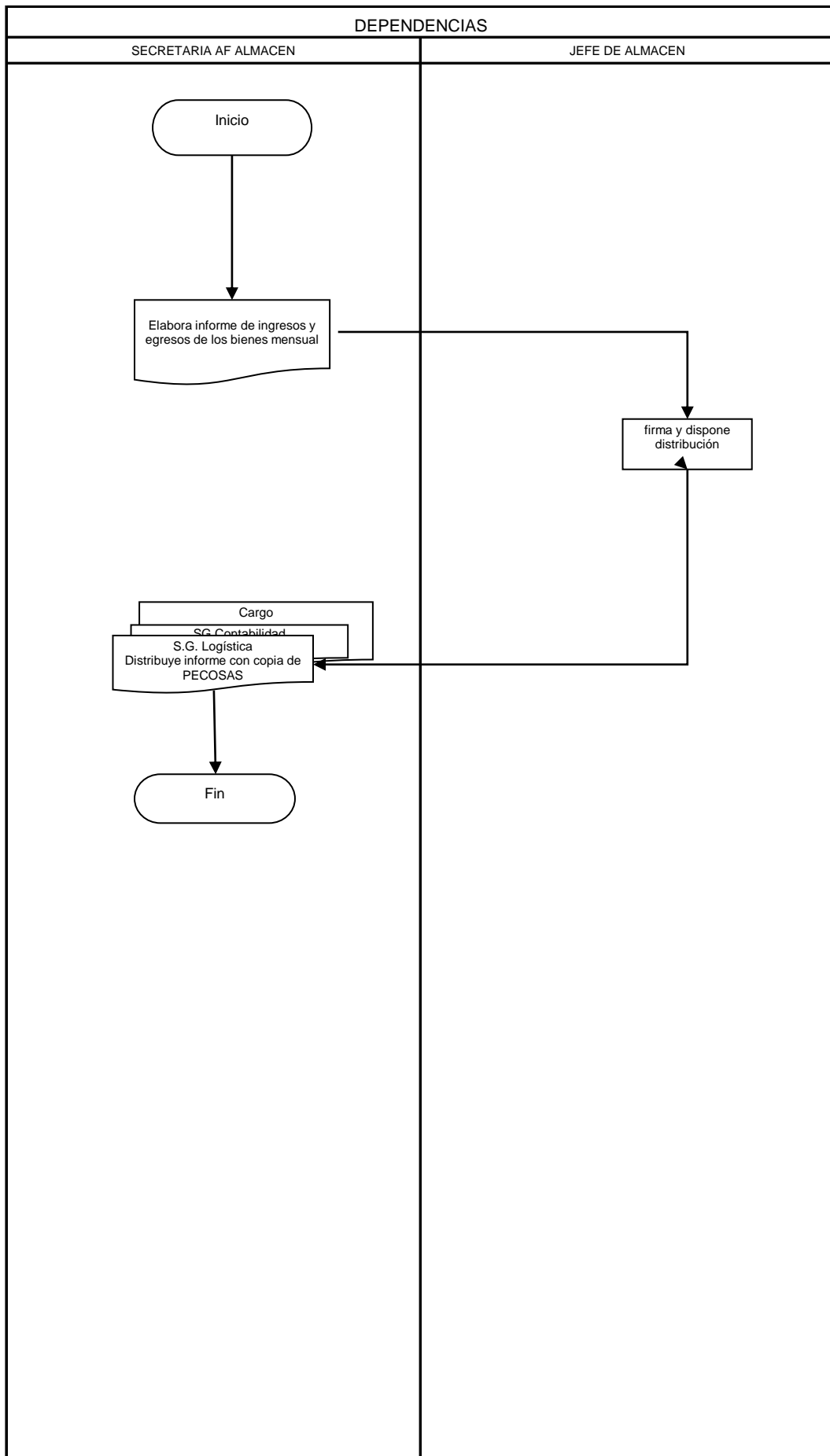


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de administración / Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Almacén.	
Nombre del Procedimiento (2) Reporte Mensual de los Ingresos y Egresos de los Bienes	Código del procedimiento (3) 051-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con las Normas establecidas y realizar el cruce de información con la Sub Gerencia de Contabilidad.	
Alcance (5) Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Área Funcional de Almacén.	
Base legal (6) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA “Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público”	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Almacén	
Requisitos (9) Informes del Área Funcional de Almacén.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Secretaria del Área Funcional de Almacén elabora los Informes de los Ingresos y Egresos en forma mensual.- El Jefe de Almacén rubrica y dispone su distribución. El original a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, 01 copia a la Sub Gerencia de Contabilidad, se adjunta copia de las PECOSAS.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS BIENES

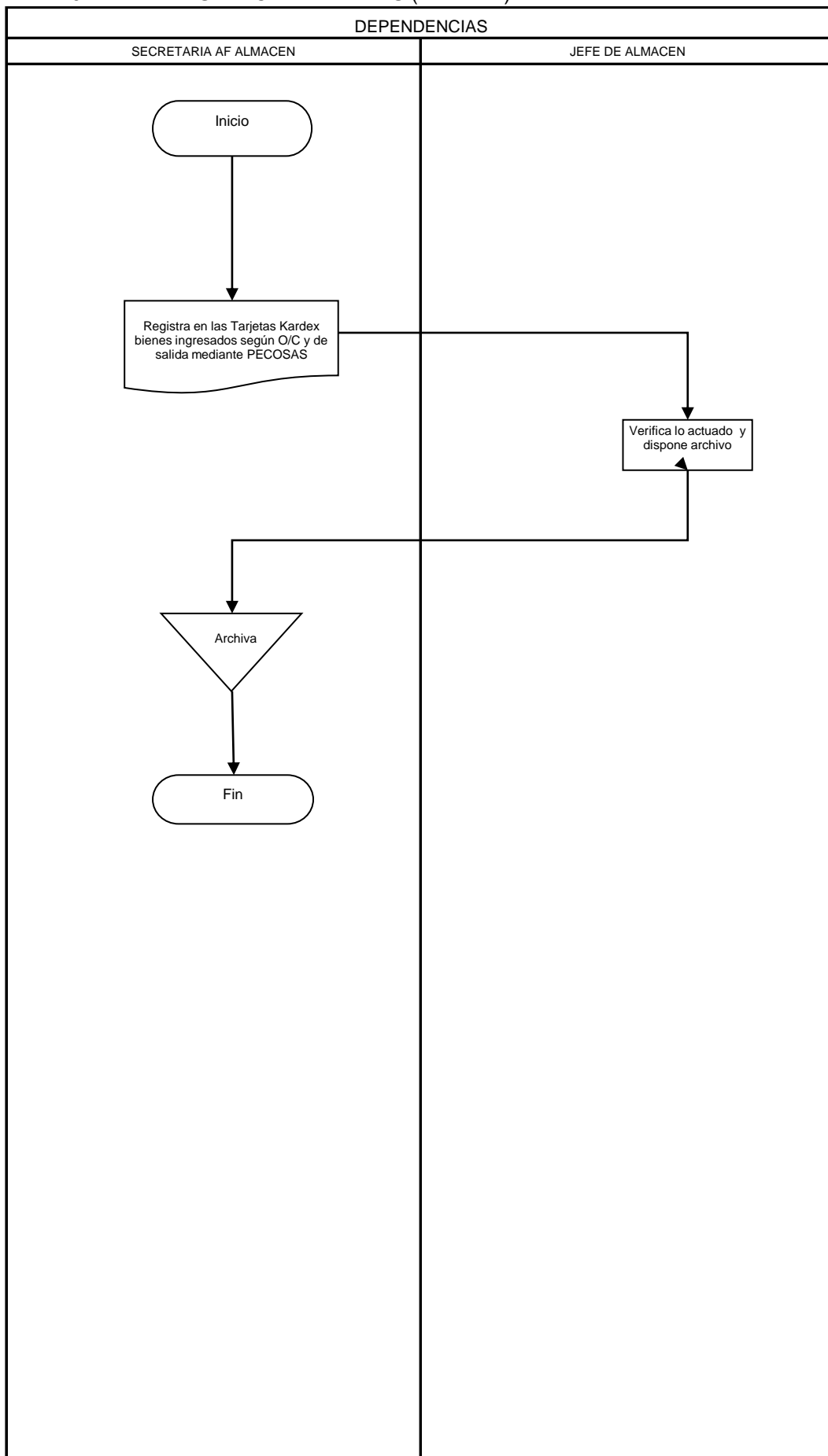


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración / Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Almacén.	
Nombre del Procedimiento (2) Registro de Tarjetas de Control Visible y Tarjeta de Existencia de Bienes (Kardex).	Código del procedimiento (3) 052-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Llevar el control con exactitud de los ingresos y salidas de cada Ítem ingresado a Almacén	
Alcance (5) Área Funcional de Almacén.	
Base legal (6) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público"	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Almacén	
Requisitos (9) Pedido de Compra, mediante Programa SIGA.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Asistente registra en las tarjetas Kardex los bienes ingresados según Orden de Compra y las Salidas mediante los PECOSAS.- El Jefe de Almacén toma conocimiento, verifica y dispone su archivo	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TARJETAS DE CONTROL VISIBLE Y TARJETA DE EXISTENCIA DE BIENES (KARDEX)

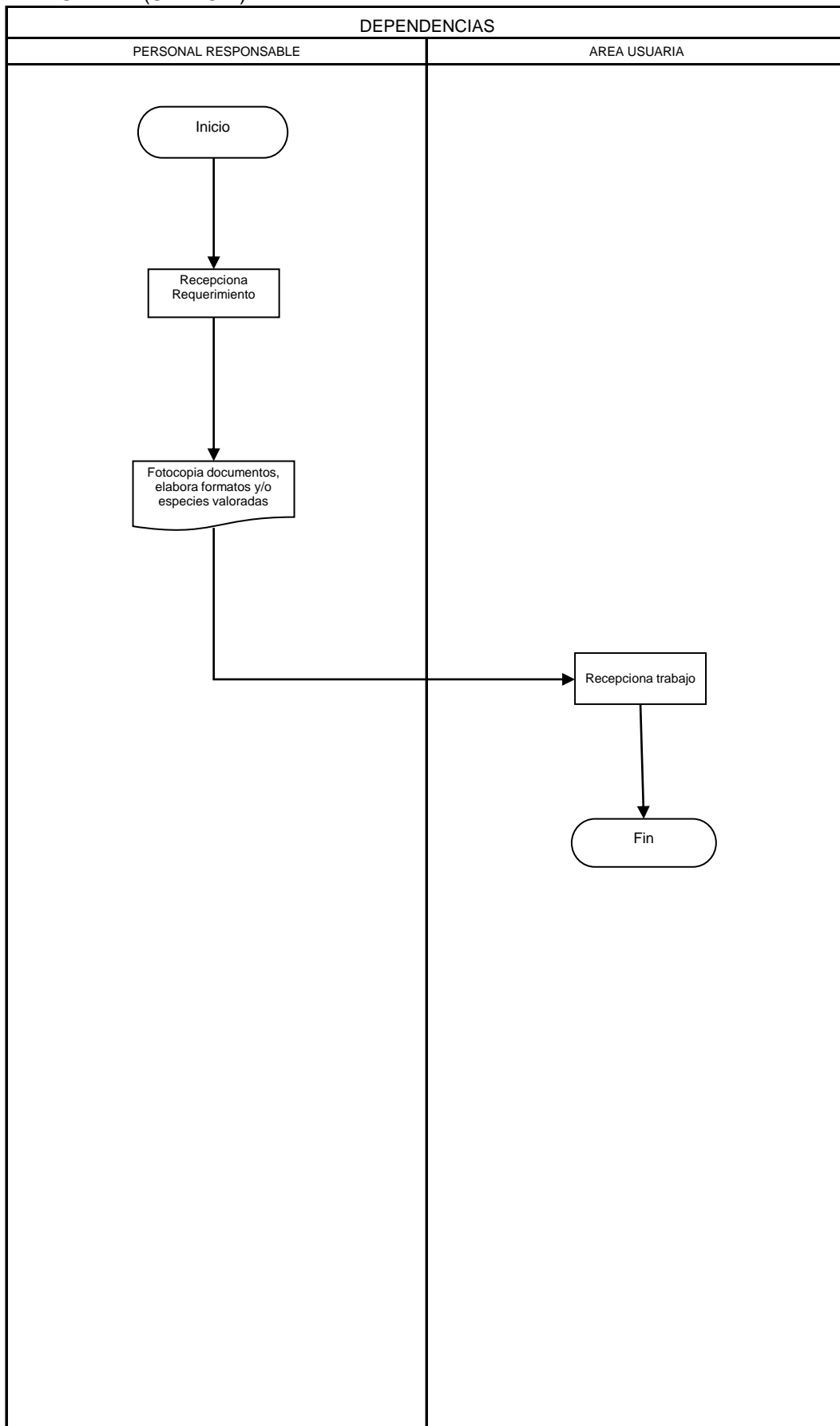


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático/Área Funcional de Servicios Generales	
Nombre del Procedimiento (2) Fotocopiar documentos y elaborar los diferentes Formatos y especies valoradas que se utilizan en la Municipalidad Provincial de Ica y el Servicio de Administración Tributaria (SAT-Ica).	Código del procedimiento (3) 053-GA-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Fotocopiar e imprimir documentos según requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	
Alcance (5) Todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Servicios Generales	
Requisitos (9) Requerimiento de fotocopiado de documentos, firmado y sellado por el Órgano solicitante	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Personal Responsable recibe el requerimiento del Área Usuaria, saca fotocopias y/o elabora formatos o especies valoradas y otros documentos solicitados y entrega al Área solicitante - El Área Usuaria recibe lo solicitado 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 01 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14) Solicitud de Requerimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOTOCOPIAR DOCUMENTOS Y ELABORAR LOS DIFERENTES FORMATOS Y ESPECIES VALORADAS QUE SE UTILIZAN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Y EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT-ICA.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

**GERENCIA DE GESTION
INSTITUCIONAL**

ANEXO 05

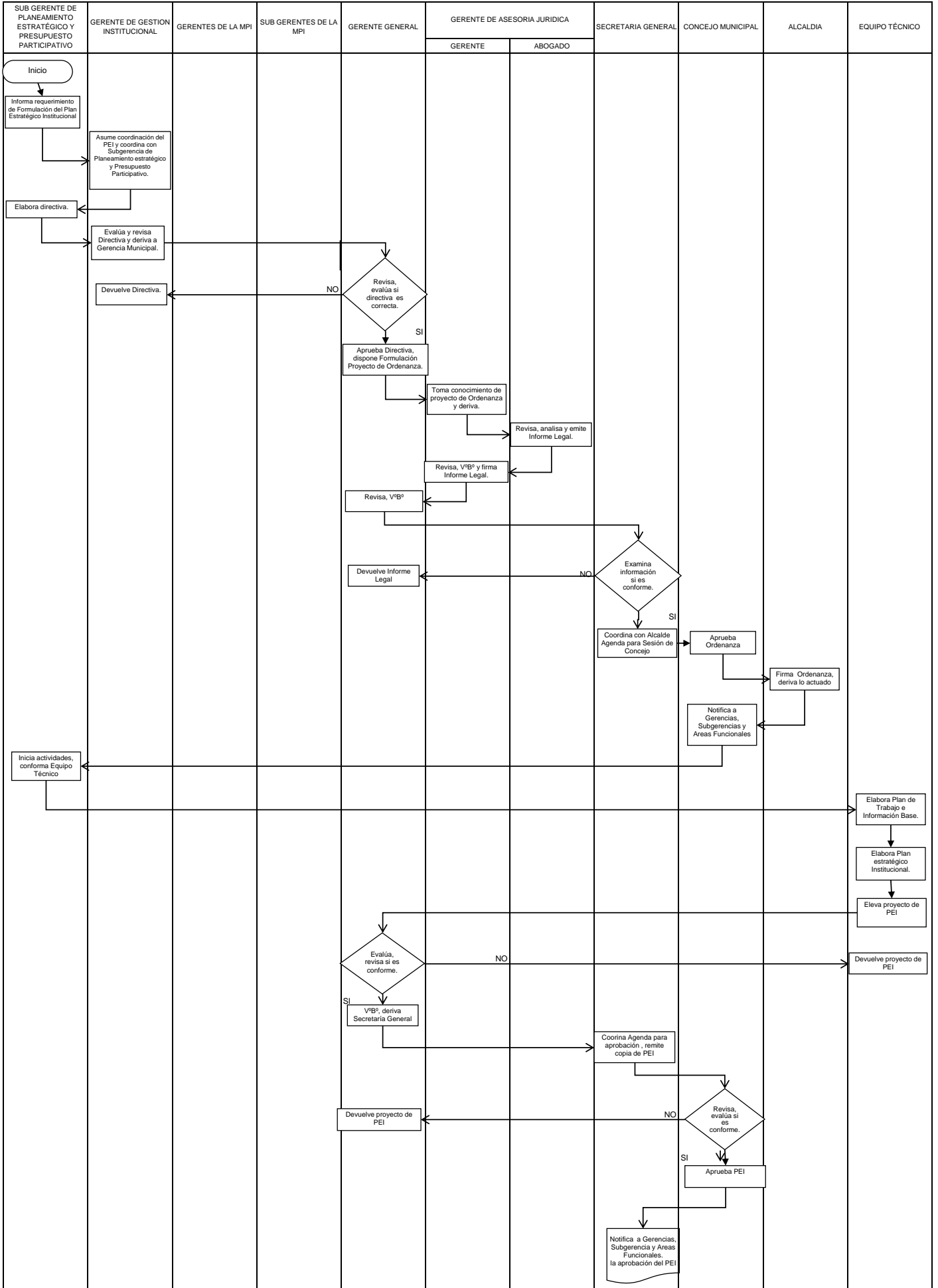
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto Participativo.	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Código del procedimiento (3) 001-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contar con un Documento de Gestión que oriente el accionar de la municipalidad.	
Alcance (5) Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Planificación Estratégica y Presupuesto Participativo, responsables de las distintas Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Resolución Directoral N° 009-2000-EF/76.01 Aprueba el Instructivo N° 001.2000-EF/76.01 Instructivo para la Formulación del PEI en las entidades del Sector Público.	
Clasificación (7) Adjetivo.	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Requisitos (9) Ordenanza del proceso de formulación del PEI aprobada.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Subgerente de Planificación Estratégica y Presupuesto Participativo informa a Gerente de Gestión Institucional elaboración del Plan Estratégico Institucional.- Gerente de Gestión Institucional asume coordinación para Formulación del Plan Estratégico Institucional y coordina con Subgerencia de Planificación estratégica y Presupuesto Participativo para que se encargue del proceso.- Subgerente de Planificación estratégica y Presupuesto Participativo elabora directiva y deriva a Gerente de Gestión Institucional.- Gerente de Gestión Institucional evalúa y revisa y deriva a Gerente Municipal.- Gerente Municipal revisa, evalúa y aprueba directiva de elaboración del PEI, dispone su formulación y dispone se elabore el proyecto de Ordenanza correspondiente para su aprobación.- Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva.- Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal.- Gerente de Asesoría Jurídica revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva.- Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General.- secretario General examina información, da conformidad y en coordinación con el Alcalde programa en agenda para sesión de Concejo Municipal.- Concejo Municipal aprueba la Ordenanza para Formulación del Plan Estratégico Institucional.	

<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde firma Ordenanza y deriva lo actuado. - Secretario General notifica a todas la Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales. - Subgerencia de Planificación Estratégica inicia sus actividades para la Formulación del proyecto del PEI, propone la conformación de un Equipo Técnico para esta finalidad. - Equipo Técnico elabora Plan de Trabajo e información base según directiva vigente. - Equipo Técnico elabora el Plan Estratégico Institucional. - Equipo Técnico eleva proyecto de PEI a Gerencia Municipal para su revisión. - Gerente Municipal revisa, evalúa y da VºBº. - Gerente Municipal lo deriva a la Secretaría General para su aprobación por el Concejo Municipal. - Secretaría General remite copia del PEI a la Comisión de Regidores. - Comisión de Regidores revisa, evalúa y emite dictamen de aprobación. - Concejo Municipal aprueba el Plan Estratégico Institucional. - Secretario General notifica a gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales aprobación del PEI.
Instrucciones (11)
Duración (12) 180 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO

INSTANCIAS



ANEXO 05

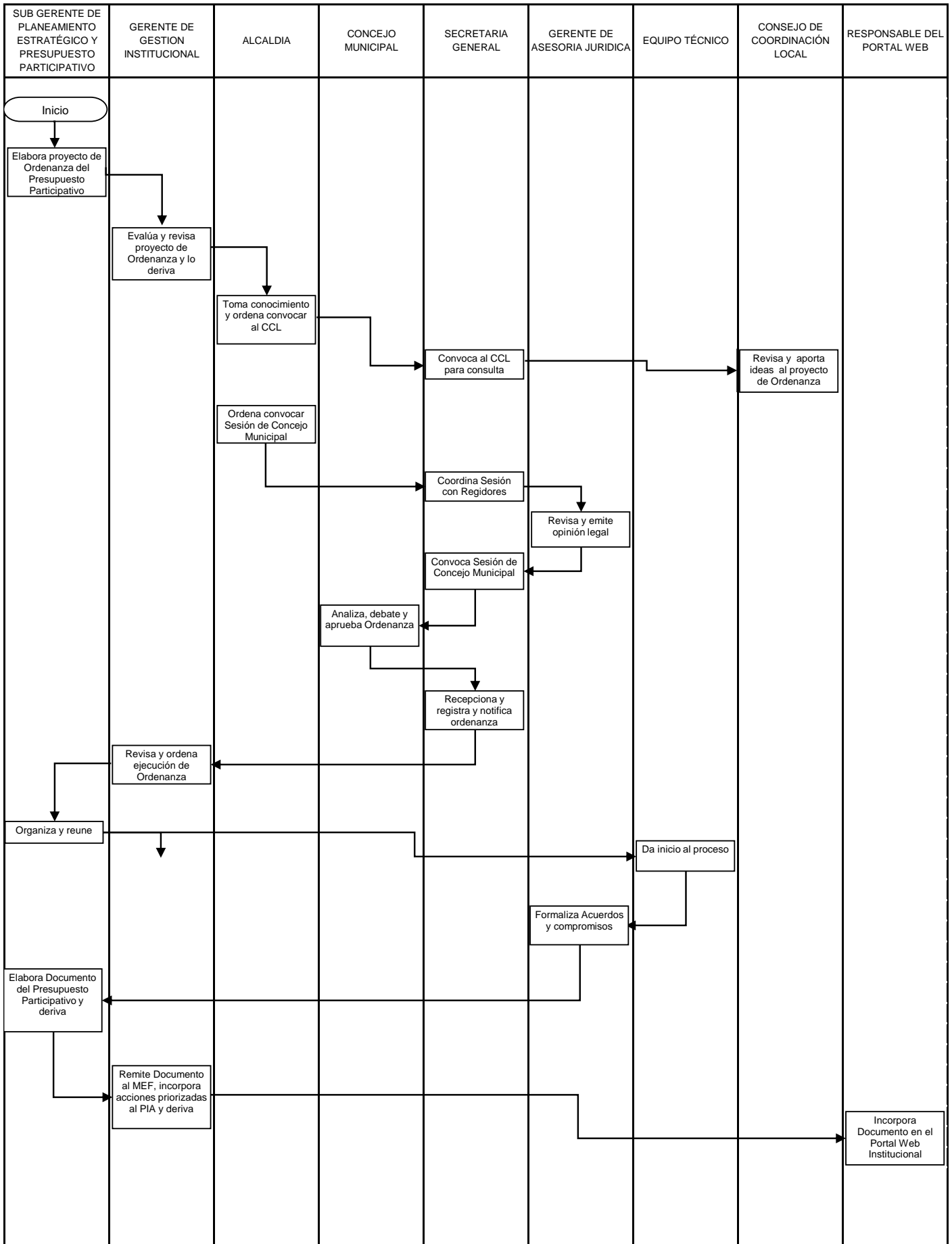
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación del Presupuesto Participativo	Código del procedimiento (3) 002-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Definir concertadamente entre autoridades y sociedad civil el gasto público municipal anual en acciones que demanda el desarrollo local, dando cuenta del proceso al MEF.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente general, Gerente de Gestión Institucional, Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Participativo, Gerentes y Subgerentes, Secretaria General, Concejo Municipal, Equipo Técnico, Consejo de Coordinación Local	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo- Decreto Supremo N° 142-2009-EF – Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo- Instructivo del Proceso de Presupuesto Participativo vigente emitido por el MEF	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Concejo Municipal Provincial	
Requisitos (9) Información proveniente de la Municipalidad y de la Sociedad Organizada Participación de la Sociedad Civil Organizada	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Subgerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Participativo elabora el proyecto de Ordenanza Municipal del Proceso del Presupuesto Participativo y lo deriva al Gerente de Gestión Institucional.- El Gerente de Gestión Institucional evalúa y revisa el proyecto de ordenanza y lo eleva al Alcalde.- El Alcalde toma conocimiento y ordena a Secretaria General convocar al Consejo de Coordinación Local para consultar el proyecto de Ordenanza del Presupuesto Participativo.- Secretaria General toma conocimiento y convoca al Consejo de Coordinación Local- El Consejo de Coordinación Local revisa, aporta ideas al proyecto de ordenanza.- El Alcalde deriva a Secretaria General y le ordena convocatoria a Sesión de Consejo- Secretaria General toma conocimiento, hace revisar proyecto de ordenanza por el Gerente de Asesoría Jurídica, coordina con regidores y les notifica convocatoria a	

<p>Sesión de Concejo Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Concejo Municipal se reúne, analiza, debate y aprueba la Ordenanza del Proceso de Presupuesto Participativo. - El Secretario General recepciona, registra y deriva Ordenanza Municipal, deriva para a la Gerencia de Gestión Institucional y Gerencias y Subgerencias involucradas, así como la remite para su publicación Ordenanza Municipal - El Gerente de Gestión Institucional revisa la Ordenanza Municipal del Proceso del Presupuesto Participativo y ordena al Subgerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Participativo su ejecución. - El Subgerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Participativo reúne Equipo Técnico (Gerentes y Subgerentes) para inicio de Proceso. - Alcaldía, Gerencia de gestión Institucional, Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Participativo, y Equipo Técnico Inician el proceso: preparación, Concertación, articulación entre niveles de gobierno y formalización. - El Consejo de Coordinación Local formaliza acuerdos y compromisos del proceso de presupuesto participativo. - El Subgerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Participativo elabora el Documento del Proceso de Presupuesto Participativo y lo eleva a la Gerencia de Gestión Institucional para su remisión al MEF e incorporación el Presupuesto Institucional. - El Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento del Documento del Presupuesto Participativo, remite una copia al MEF, ordena la incorporación de los proyectos priorizados en el Presupuesto Institución, y remite copia a la persona responsable del portal web para su publicación en la página web institucional. - Persona responsable del portal web incorpora documento en la página web institucional.
Instrucciones (11)
Duración (12) 90 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

INSTANCIAS



ANEXO 05
FICHA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia / Sub-Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Área Funcional de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Código del Procedimiento (3) 003-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Efectuar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional del Ejercicio correspondiente a la Municipalidad Provincial de Ica	
Alcance (5) Municipalidad Provincial de Ica	
Base Legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 29627 de Endeudamiento Público - Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero - Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. - Resolución Directoral N°14-2010 -2010-EF76.0, que aprueba la Directiva N°003-2011-EF/76.01 “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público” 	
Clasificación (7): Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Responsable del Área Funcional de Presupuesto (AFP)	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Directiva de Programación y Formulación Presupuestal - Cuadro de Necesidades - Plan Operativo Institucional (POI) 	
Descripción ó Etapas del Procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del AFP analiza la directiva emitida por la Dirección General de Presupuesto Público, respecto a la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de los Gobiernos Locales, a fin de determinar los lineamientos metodológicos y plazos a programarse. - AFP prepara y presenta a la Gerencia de Gestión Institucional cronograma de trabajo, para iniciar las acciones pertinentes para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto. - Gerencia de Gestión Institucional (GGI) solicita a las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad y al Servicio de Administración Tributaria de Ica (SAT-ICA) la Proyección de Ingresos y Gastos para el respectivo año fiscal - Secretaria del AFP recepciona de la GGI la información de ingresos y gastos remitidas por las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, a fin de iniciar el proceso de programación presupuestaria 	

- Responsable AFP evalúa en coordinación con la GGI la propuesta de previsión de los gastos que el pliego deberá asumir para la prestación de sus servicios y funciones en relación a la estimación de los ingresos, considerando la totalidad de recursos públicos que se proyecta percibir para su presentación a la Alta Dirección y poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal.
- Se remite a la Dirección General de Presupuesto Público, el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Ica, así como el consolidado de los 14 distritos que conforman la Provincia de Ica a través del aplicativo SIAF y en forma documentada (carpeta física).

Instrucciones (11)

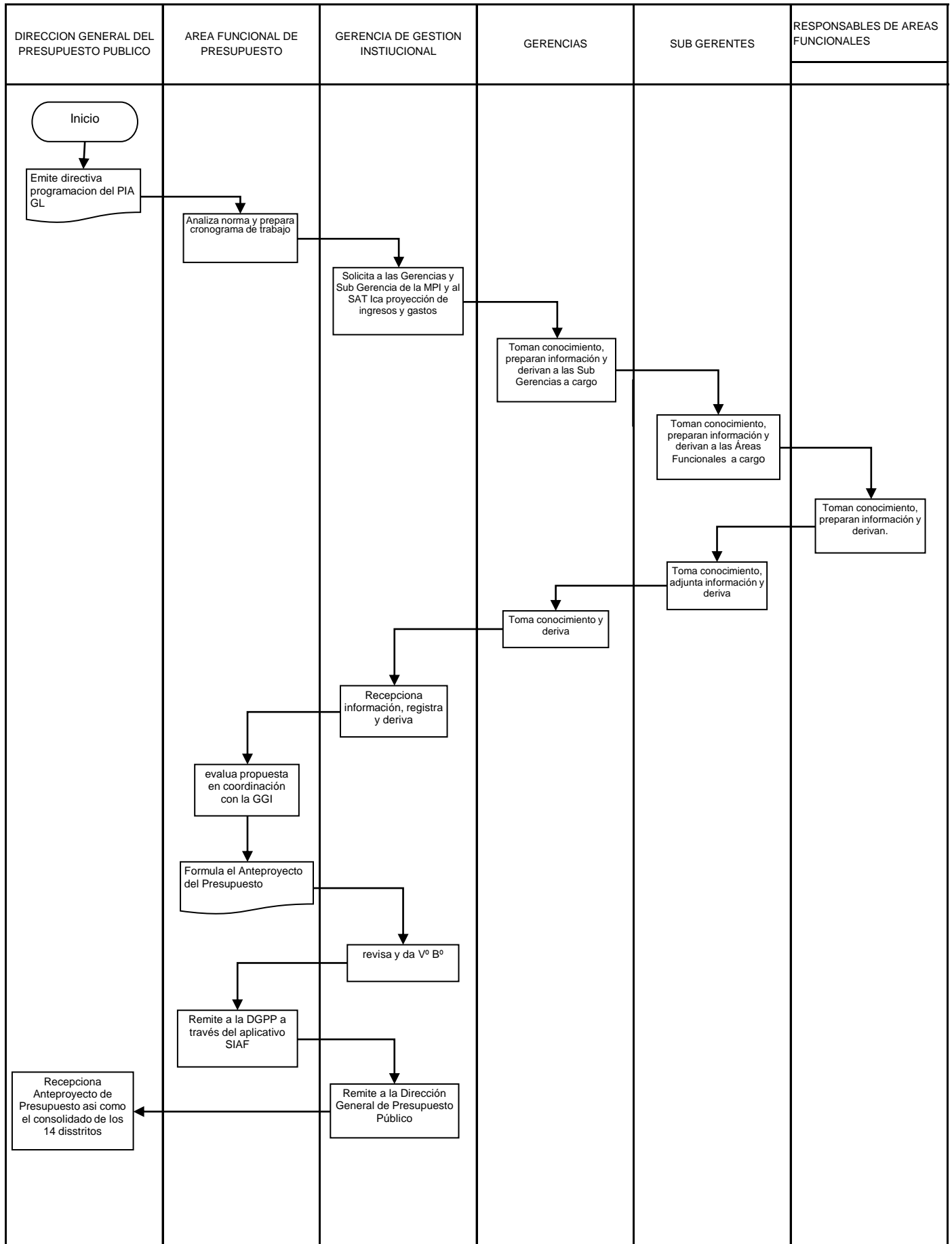
Duración (12)

Diagramación (13)

Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

DEPENDENCIAS



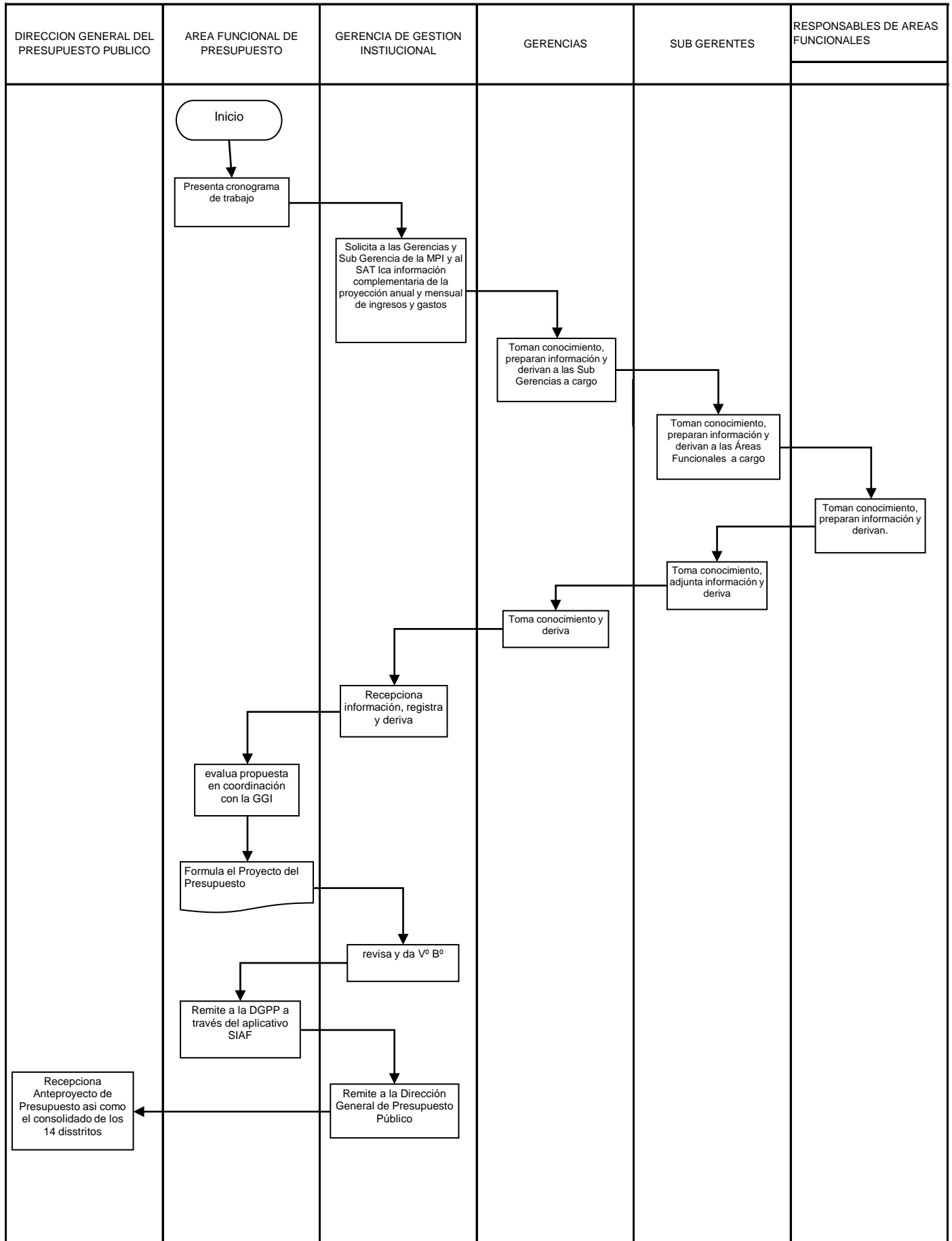
ANEXO 05
FICHA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia / Sub-Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Área Funcional de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación del Proyecto de Presupuesto	Código del Procedimiento (3) 004-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Efectuar la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional del ejercicio correspondiente a la Municipalidad Provincial de Ica	
Alcance (5) Municipalidad Provincial de Ica	
Base Legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 29627 de Endeudamiento Público - Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero - Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. - Resolución Directoral N°14-2010 -2010-EF76.0, que aprueba la Directiva N°003-2011-EF/76.01 “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público” 	
Clasificación (7): Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Presupuesto	
Requisitos (9) Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Directiva de Programación y Formulación Presupuestal - Cuadro de Necesidades - Plan Operativo Institucional (POI) 	
Descripción ó Etapas del Procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ÁFP prepara y presenta a la GGI el cronograma de trabajo para iniciar las tareas pertinentes para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Ica (MPI) - GGI solicita a la Gerencia de Administración (GA) la información complementaria de la proyección mensual y anual de los Ingresos y Gastos para la programación presupuestaria de la MPI de las diferencias dependencia municipales I - AFP solicita a la GGI la incorporación o eliminación de actividades y proyectos finales para el Proyecto de Presupuesto - Secretaria del AFP recibe la información de ingresos y gastos solicitadas y se continua con el proceso de programación presupuestaria - Responsable del ÁFP, evalúa con la GGI la previsión de gastos considerando así mismo la programación referida al servicio de la deuda, transferencias financieras, deudas tributarias y 	

<p>otros conceptos que la MPI asumirá para el desarrollo de sus servicios y funciones en relación a la estimación de los ingresos considerados..</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del AP prepara proyecto de informe para que la GGI a través de la Gerencia General y de la Comisión de Presupuesto ponga en conocimiento del Concejo Municipal. - Responsable del AP, remite en forma física y a través del aplicativo SIAF a la DGPP el Proyecto de Presupuesto de la MPI, así como el consolidado de los 14 distritos que conforman la Provincia de Ica.
Instrucciones (11)
Duración (12)
Diagramación (13)
Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIAS



ANEXO 05
FICHA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia / Sub-Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Área Funcional de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Código del Procedimiento (3) 005-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Efectuar la formulación del PIA del ejercicio correspondiente a la Municipalidad Provincial de Ica	
Alcance (5) Municipalidad Provincial de Ica	
Base Legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 29627 de Endeudamiento Público - Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero - Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. - Resolución Directoral N°14-2010 -2010-EF76.0, que aprueba la Directiva N°003-2011-EF/76.01 “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público” 	
Clasificación (7): Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Presupuesto (AFP)	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Directiva de Programación y Formulación Presupuestal - Cuadro de Necesidades - Plan Operativo Institucional (POI) 	
Descripción ó Etapas del Procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del AFP prepara y presenta a la GGI, el cronograma de trabajo y continuar con las acciones pertinentes para elaborar el Presupuesto Institucional de MPI - GGI solicita a las diferentes áreas de la MPI la confirmación de las cifras proyectadas mensuales y total anual de los ingresos y gastos y concluir la programación y formulación presupuestaria de la MPI - Secretaria del ÁFP recibe la información requerida. - Responsable AFP evalúa con la GGI la previsión de gastos definitivos que la municipalidad debe asumir para el logro de los servicios y funciones que presta de acuerdo a los ingresos estimados, incluyendo los recursos públicos. - Responsable del AFP prepara el proyecto de informe para que el Gerente de Gestión Institucional a través de la Comisión de Presupuesto ponga de conocimiento ante el Pleno del Concejo Municipal de la MPI para su discusión y aprobación. Final. 	

- Responsable del AP en coordinación con la GGI elabora la exposición de motivos y prepara los proyectos de oficio para su remisión a la DGPP, Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, así como el consolidado de la Provincia de Ica a través del aplicativo SIAF y en forma documentada.

Instrucciones (11)

Duración (12)

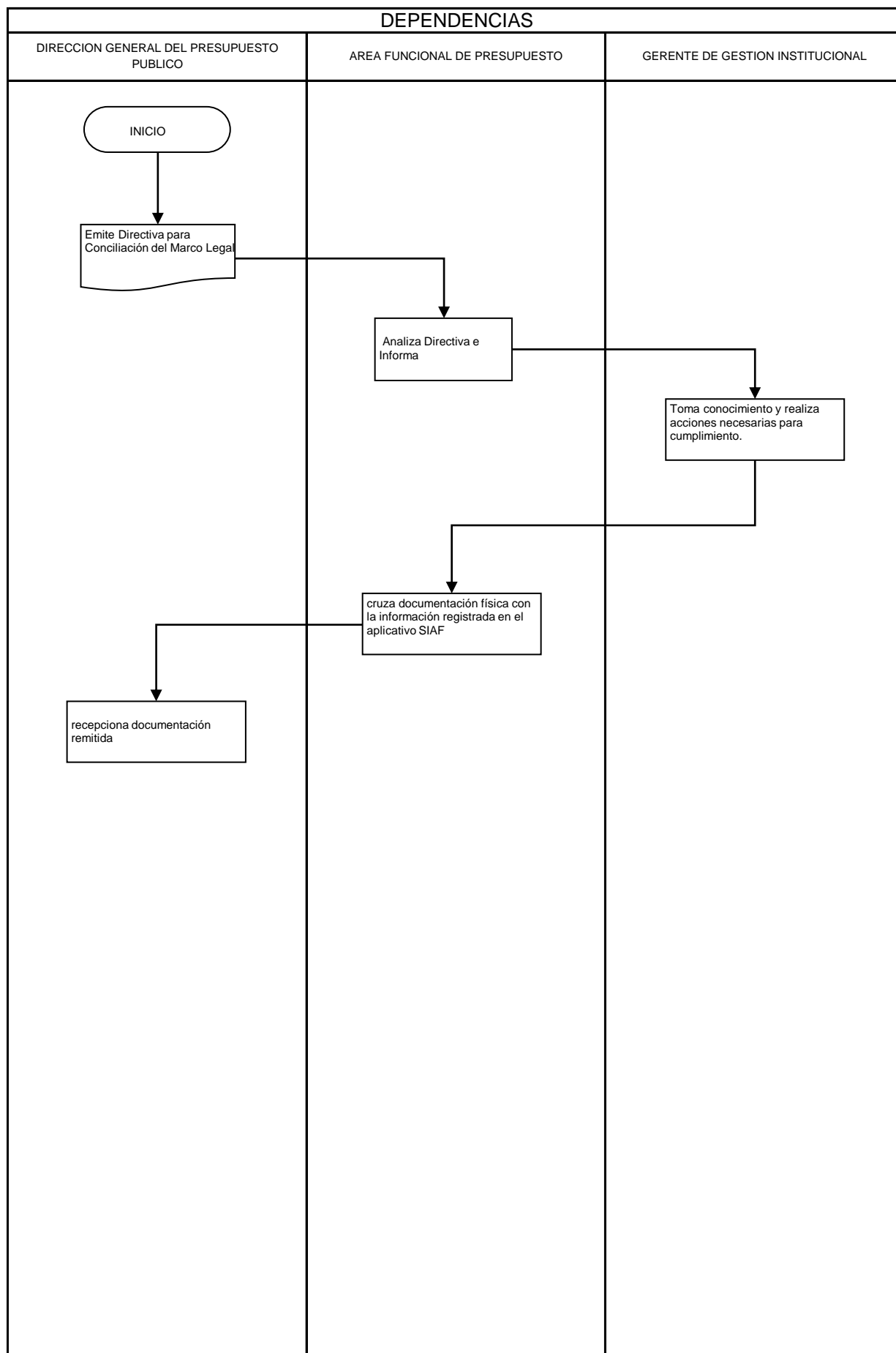
Diagramación (13)

Formatos y Anexos (14)

ANEXO 05
FICHA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia / Sub-Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto - Área Funcional de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Conciliación del Marco Legal del Presupuesto	Código del Procedimiento (3) 006-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contrastar la información referida al presupuesto institucional modificado (PIM), con los dispositivos legales y/o administrativos que hubieren aprobado modificaciones presupuestarias, registradas durante el año a fin de compatibilizar y concordar con la información presupuestaria procesada.	
Alcance (5) Municipalidad Provincial de Ica	
Base Legal (6) - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 29627 de Endeudamiento Público - Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero - Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.	
Clasificación (7): Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Presupuesto (AFP)	
Requisitos (9) Directiva para la preparación y presentación de la Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto.	
Descripción ó Etapas del Procedimiento (10) Responsable del AFP, analiza y evalúa la Directiva de Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto Responsable del Área Funcional de Presupuesto (AFP), cruza la documentación física (resoluciones y notas de modificación presupuestales (primer y segundo semestre) con la información registrada en el aplicativo SIAF Responsable del AFP remite y presenta a la DGPP la documentación física (Copia de las Resoluciones y Notas de Modificación Presupuestal) efectuadas durante el periodo materia de conciliación	
Instrucciones (11)	
Duración (12)	
Diagramación (13)	
Formatos y Anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO



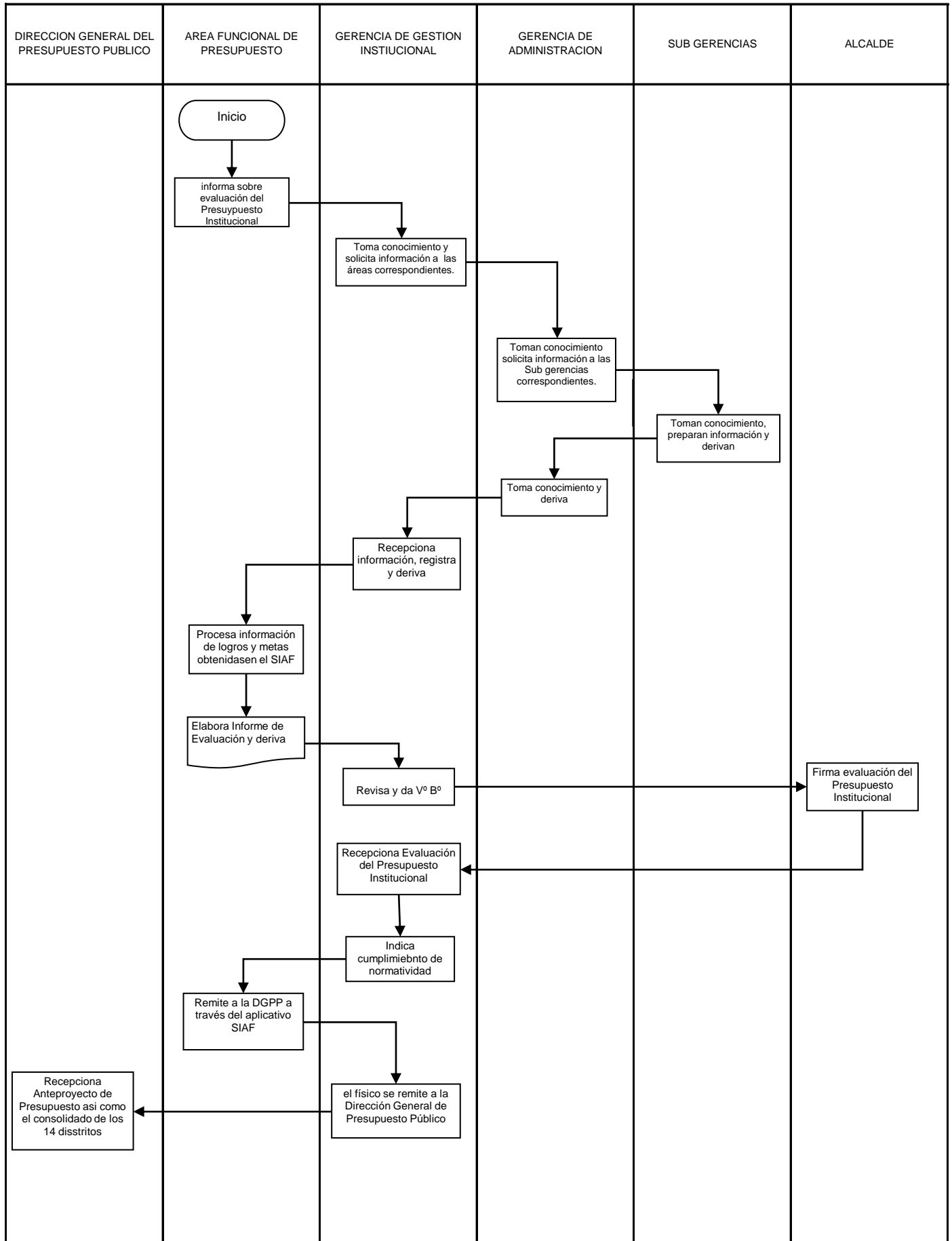
ANEXO 05
FICHA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia / Sub-Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Área Funcional de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica	Código del Procedimiento (3) 007-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Realizar la medición de los resultados obtenidos, analizando las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura y/o Modificado, utilizando herramientas tales como indicadores de desempeño, de eficacia y de eficiencia en la ejecución de los Gastos Corrientes y de Inversión, mediante indicadores que permitan conocer sus efectos antes y después de realizados los gastos.	
Alcance (5) Municipalidad Provincial de Ica	
Base Legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 29627 de Endeudamiento Público - Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 -"Directiva para la Ejecución Presupuestara para el Año Fiscal 2011" - Directiva N° 003-2009-EF/76.01 -"Directiva para la Evaluación Presupuestara Semestral y Anual para el Año Fiscal 2011" 	
Clasificación (7): Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Presupuesto (AFP)	
Requisitos (9) Información de metas y logros físicos y financieros obtenidos por la diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad	
Descripción ó Etapas del Procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de ÁFP, solicita a la GGI información respecto a los logros obtenidos por las diferentes áreas de la municipalidad - Gerente de Gestión Institucional requiere a la Gerencia de Administración, información respecto a la ejecución de ingresos y gastos, así como número de intervenciones de seguridad ciudadana, beneficiarios atendidos de los programas sociales, servicio de recojo de residuos sólidos, etc. - Responsable del AFP recepciona y procesa información de logros y metas obtenidas - Responsable del AFP eleva informe y reportes de la evaluación presupuestal al Gerente de Gestión Institucional para la visación respectiva y firma del titular de la entidad - Responsable del AFP registra y trasmite la información procesada a través del aplicativo 	

<p>SIAF</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable del Área Funcional de Presupuesto, recibe y consolida las evaluaciones presupuestales de los distritos que conforman la Provincia de Ica- Se presenta consolidado provincial de la evaluación presupuestal, ante la DGPP, la Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República
Instrucciones (11)
Duración (12)
Diagramación (13)
Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIAS



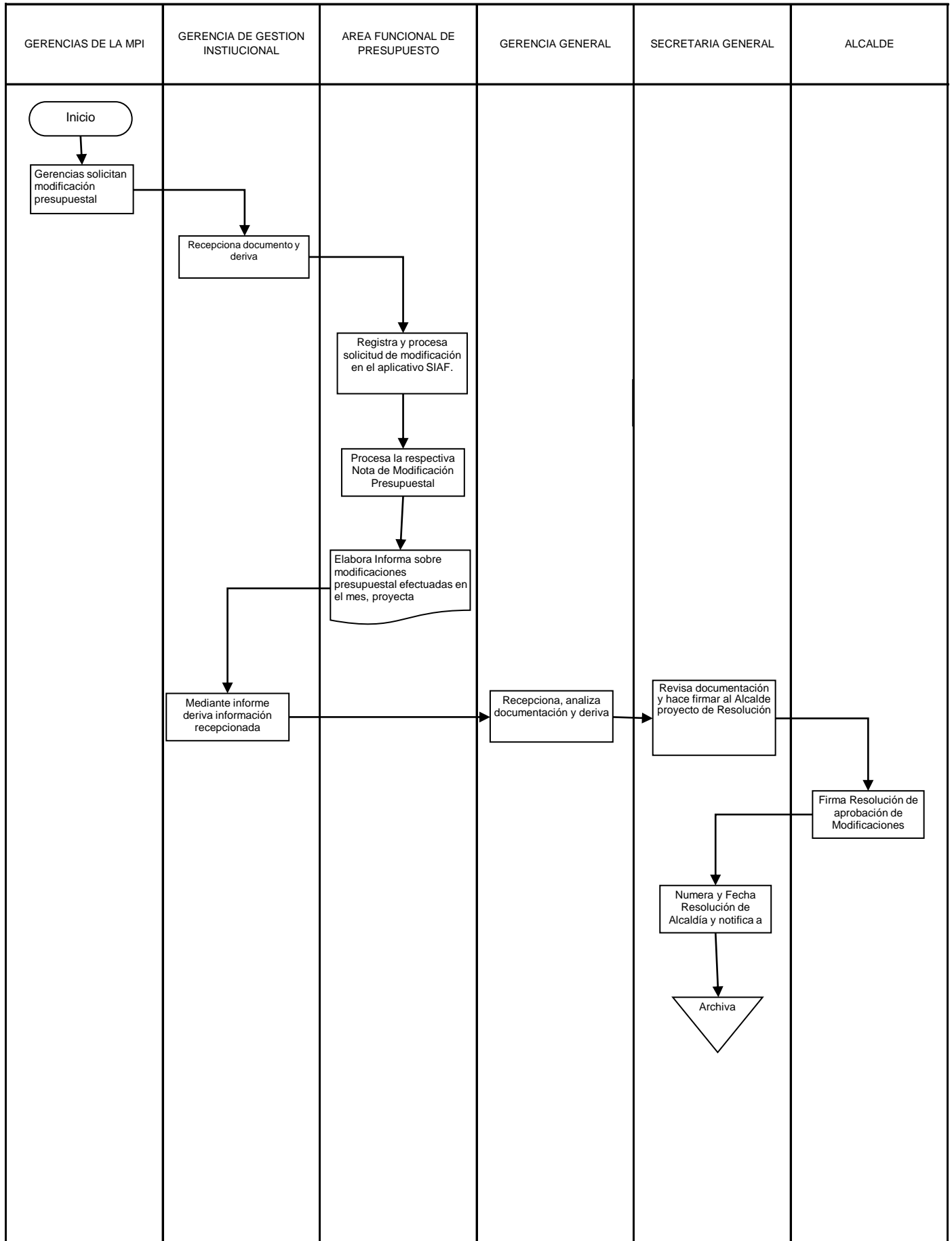
ANEXO 05
FICHA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia / Sub-Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional / Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Área Funcional de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento (2) Modificaciones Presupuestales: Créditos Suplementarios Habilitaciones y Anulaciones	Código del Procedimiento (3) 008-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Aumentar o disminuir los créditos presupuestarios asignados a las distintas actividades y/o proyectos de inversión, como consecuencia de Incorporación de nuevos programas, reajuste de gastos acordados por el titular de la entidad, con miras a un uso más racional de los mismos, motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas, alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas ó por gastos no previstos	
Alcance (5) Municipalidad Provincial de Ica	
Base Legal (6) - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 29626 de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 29627 de Endeudamiento Público - Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 -"Directiva para la Ejecución Presupuestara para el Año Fiscal 2011"	
Clasificación (7): Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Presupuesto	
Requisitos (9) Informe sobre aumento o disminución de recursos obtenidos, recaudados ó transferidos	
Descripción ó Etapas del Procedimiento (10) - Gerencia de Gestión Institucional recepciona solicitudes y propuestas de modificación presupuestal de las diferentes áreas de la municipalidad - Gerencia de Gestión deriva al Área Funcional de Presupuesto, las diferentes solicitudes de modificación presupuestal - Responsable del Área funcional de Presupuesto registra y procesa la solicitud de modificación presupuestal en el aplicativo SIAF, a su vez procesa las respectivas Nota de Modificación Presupuestal y eleva informe a la GGI, comunicando que se ha efectuado la modificación requerida - Responsable del Área Funcional de Presupuesto eleva informe a la Gerencia de Gestión, comunicando las modificaciones presupuestales realizadas durante el mes, regularizándose mediante Resolución de Alcaldía	

Instrucciones (11)
Duración (12)
Diagramación (13)
Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: CREDITOS SUPLEMENTARIOS, HABILITACIONES Y ANULACIONES

DEPENDENCIAS



ANEXO 05

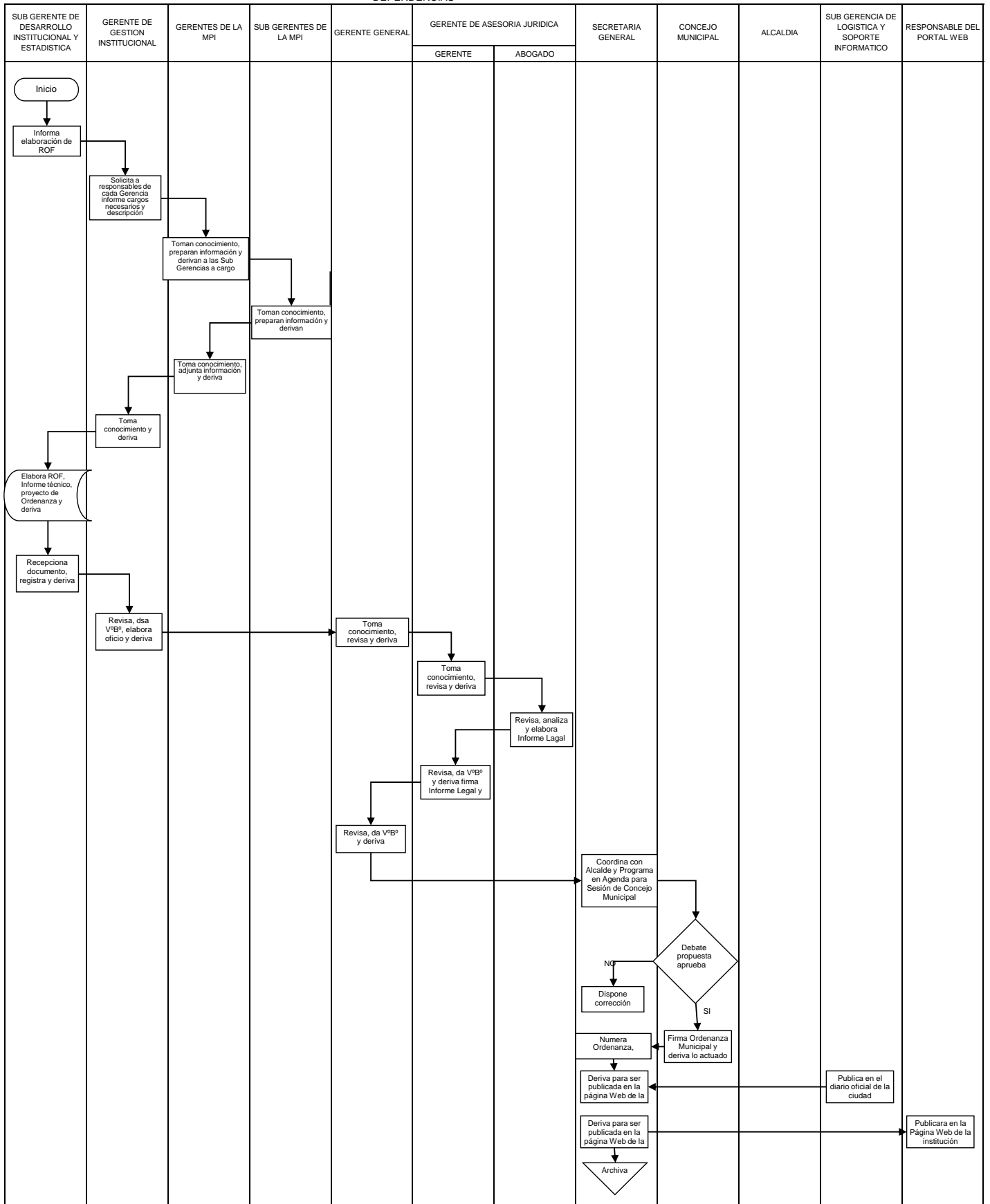
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	Código del procedimiento (3) 009-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contar con un documento que formalice la Estructura Orgánica, defina las funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica que conforman la Municipalidad Provincial de Ica.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) - Estructura Orgánica aprobada.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística Informa al Gerente de Gestión Institucional elaboración del Reglamento de Organización y Funciones. - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia informe funciones específicas de la Gerencia y Sub Gerencias a cargo. - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes toman conocimiento, elaboran información y remiten a la Gerencia - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia y Sub Gerencias a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística recepciona información y previa coordinación elabora el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Informe Técnico y Proyecto de Ordenanza y deriva. - Gerente de Gestión Institucional revisa, da VºBº, elabora oficio y deriva - Gerente General toma conocimiento, revisa y deriva - Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva - Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal	

<ul style="list-style-type: none"> - Gerente revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva. - Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General - Secretario General examina información, da conformidad y en coordinación con el Alcalde programa en agenda para Sesión de Concejo Municipal - Concejo Municipal si es conforme aprueba el Reglamento de organización y Funciones (ROF), si no es conforme lo deriva para levantamiento de observaciones. - Alcalde firma Ordenanza Municipal y deriva lo actuado. - Secretario General numera y fecha Ordenanza, dispone fotocopia y notificación a todas las Gerencias, asimismo requiere a la Sub Gerencia de Logística publicación de la Ordenanza. - Área Funcional de Soporte Informático recepciona Ordenanza y publica en la página Web de la institución. - Sub Gerencia de Logística publica Ordenanza en el diario oficial de la ciudad.
Instrucciones (11)
Duración (12) 60 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

DEPENDENCIAS



ANEXO 05

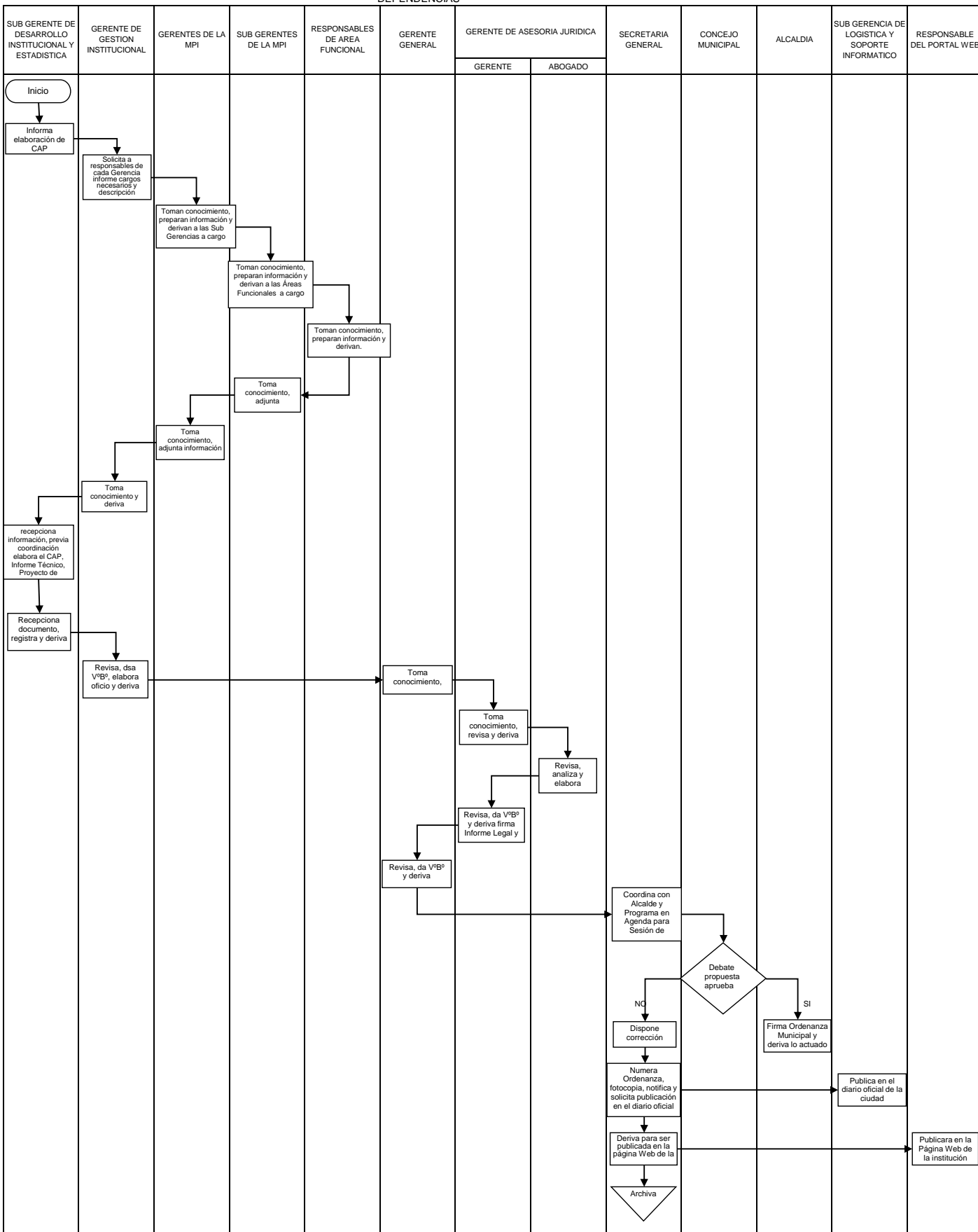
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)	Código del procedimiento (3) 010-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Establecer los requerimientos de cargos de acuerdo a las funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad provincial de Ica	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, responsables de la distintas Gerencias y Sub Gerencias.	
Base legal (6) - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos que aprueban la elaboración y aprobación del CAP en la Administración Pública - Ordenanza N° 012-2005-MPI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) - Estructura Orgánica aprobada - Clasificador de Cargos de la Institución - Reglamento de Organización y Funciones.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística Informa al Gerente de Gestión Institucional elaboración del Cuadro de Asignación de Personal. - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. cargos necesarios y descripción correspondiente.. - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información y derivan a sus respectivas Sub Gerencias. - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva	

<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística recibe información y previa coordinación elabora el CAP, el Informe Técnico y Proyecto de Ordenanza Municipal y deriva. - Gerente de Gestión Institucional revisa, da VºBº, elabora oficio y deriva - Gerente General toma conocimiento, revisa y deriva - Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva - Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal - Gerente revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva. - Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General - Secretario General examina información, da conformidad y en coordinación con el Alcalde programa en agenda para Sesión de Concejo Municipal - Concejo Municipal se es conforme aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), si no es conforme lo deriva para levantamiento de observaciones. - Alcalde firma Ordenanza Municipal y deriva lo actuado. - Secretario General numera y fecha Ordenanza, dispone fotocopia y notificación a todas las Gerencias, asimismo requiere a la Sub Gerencia de Logística publicación de la Ordenanza. - Área Funcional de Soporte Informático recibe Ordenanza y publica en la página Web de la institución. - Sub Gerencia de Logística publica Ordenanza en el diario oficial de la ciudad.
Instrucciones (11)
Duración (12) 60 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

DEPENDENCIAS



ANEXO 05

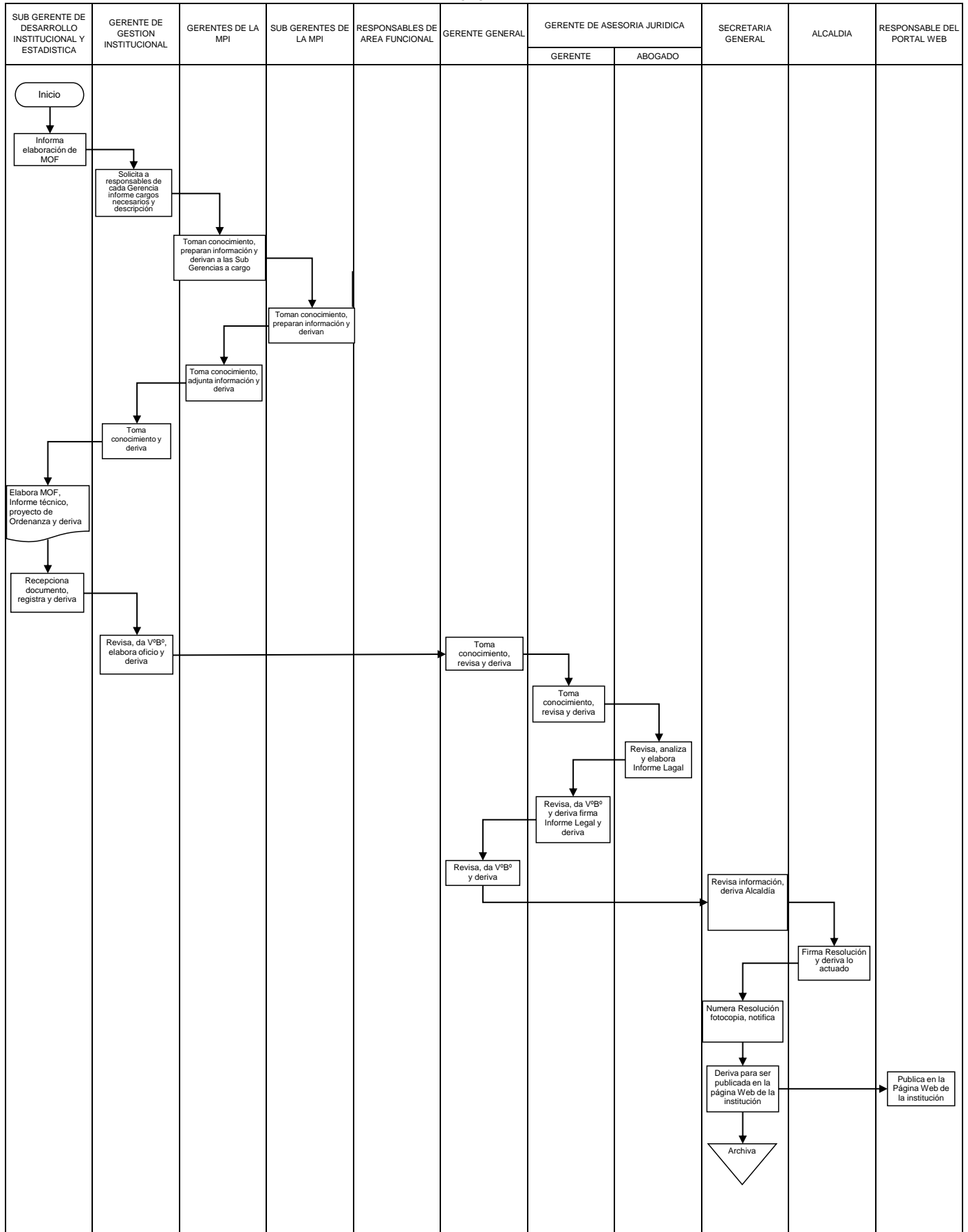
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Código del procedimiento (3) 011-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos o puestos de trabajo.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública. - Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Ordenanza N° 012-2005-MP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - Ordenanza N° 013-2005-.MPI, aprueba Cuadro de Asignación de Personal. 	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones. - Cuadro de Asignación de Personal 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística Informa al Gerente de Gestión Institucional elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. Información sobre funciones por cargo o puestos de trabajo. - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información y derivan a sus respectivas Sub Gerencias. - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub 	

<p>Gerencias y Áreas Funcionales a cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística receptiona información y previa coordinación elabora el MOF, el Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva. - Gerente de Gestión Institucional revisa, da VºBº, elabora oficio y deriva - Gerente General toma conocimiento, revisa y deriva - Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva - Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal - Gerente revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva. - Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General - Secretario General examina información, da conformidad y remite a Despacho de Alcaldía para firma. - Alcalde firma Resolución de Alcaldía y deriva lo actuado. - Secretario General numera y fecha Resolución, dispone fotocopia y notificación a todas las Gerencias y Archivo. - Responsable del Portal Institucional receptiona Resolución y publica en la página Web de la institución.
Instrucciones (11)
<p>Duración (12) 60 días.</p>
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIAS



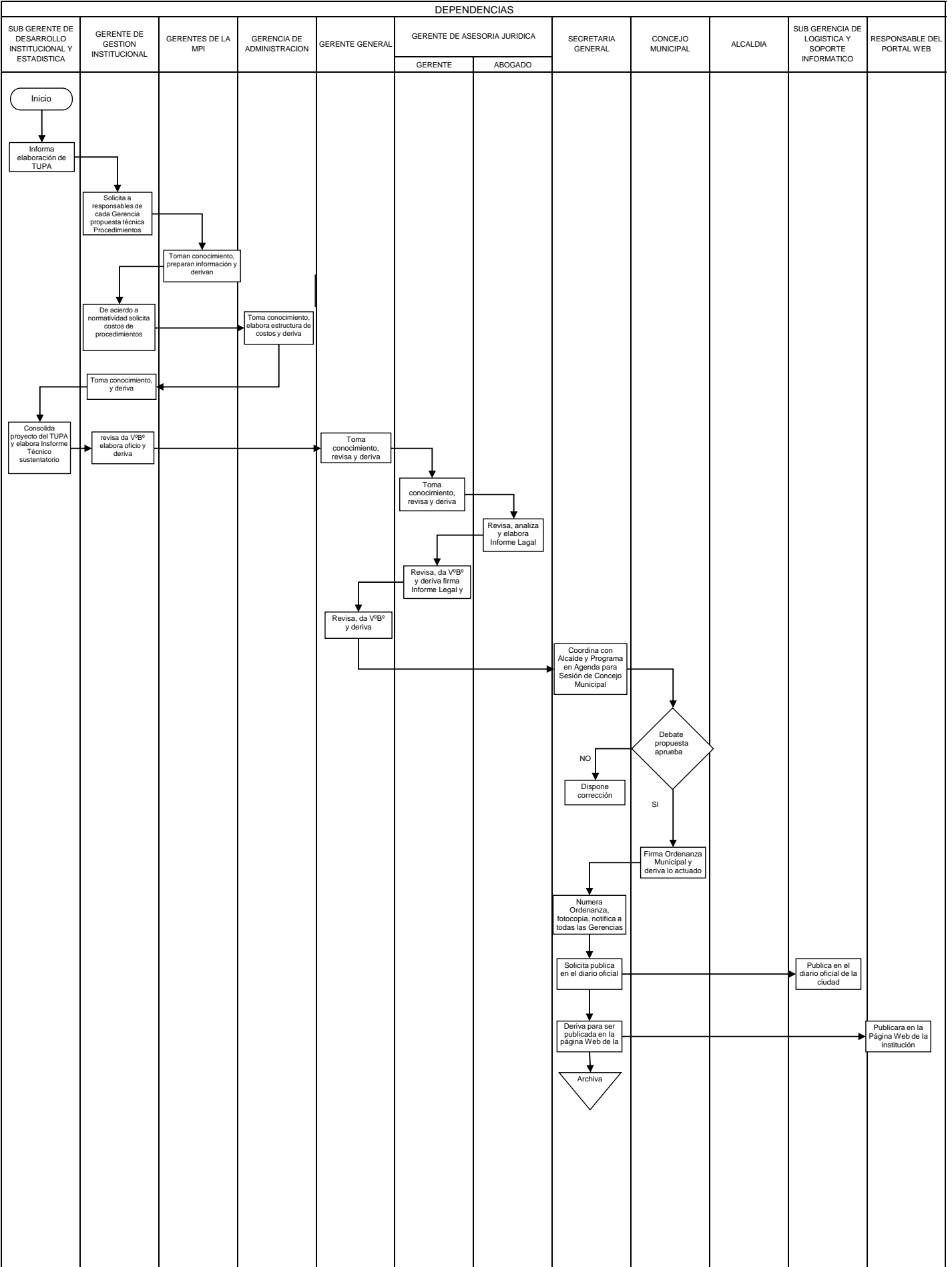
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	Código del procedimiento (3) 012-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Establecer las etapas, el tiempo y el costo del procedimiento.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658.- D.S N° 79 - 2007-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA.- Ley del Silencio Administrativo Positivo Ley N° 29060- Ordenanza N° 012-2005-MPI aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">-El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística Informa al Gerente de Gestión Institucional elaboración del Texto Único de Procedimientos administrativos para que solicite propuesta técnica a los Órganos correspondientes, según indicaciones.-Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia información-Responsables de los Órganos correspondientes elaboran y remiten propuesta de procedimientos administrativos con base legal, requisitos y remite información.-Gerencia de Administración elabora estructura de costos de acuerdo a la normatividad vigente y deriva.-Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva-Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística recepciona información, elabora sustento técnico de los procedimientos administrativos, consolida el proyecto del TUPA, asimismo Informe Técnico sustentatorio, y proyecto de Ordenanza y deriva.	

<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Gestión Institucional revisa, da VºBº, elabora oficio y deriva - Gerente General toma conocimiento, revisa y deriva - Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva - Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal - Gerente revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva. - Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General - Secretario General examina información, da conformidad y en coordinación con el Alcalde programa en agenda para Sesión de Concejo Municipal - Concejo Municipal si es conforme aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), si no es conforme lo deriva para levantamiento de observaciones. - Alcalde firma Ordenanza Municipal y deriva lo actuado. - Secretario General numera y fecha Ordenanza, dispone fotocopia y notificación a todas las Gerencias, asimismo requiere a la Sub Gerencia de Logística publicación de la Ordenanza y archiva original. - Área Funcional de Soporte Informático recepciona Ordenanza y publica en la página Web de la institución. - Sub Gerencia de Logística publica Ordenanza en el diario oficial de la ciudad.
Instrucciones (11)
Duración (12) 60 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



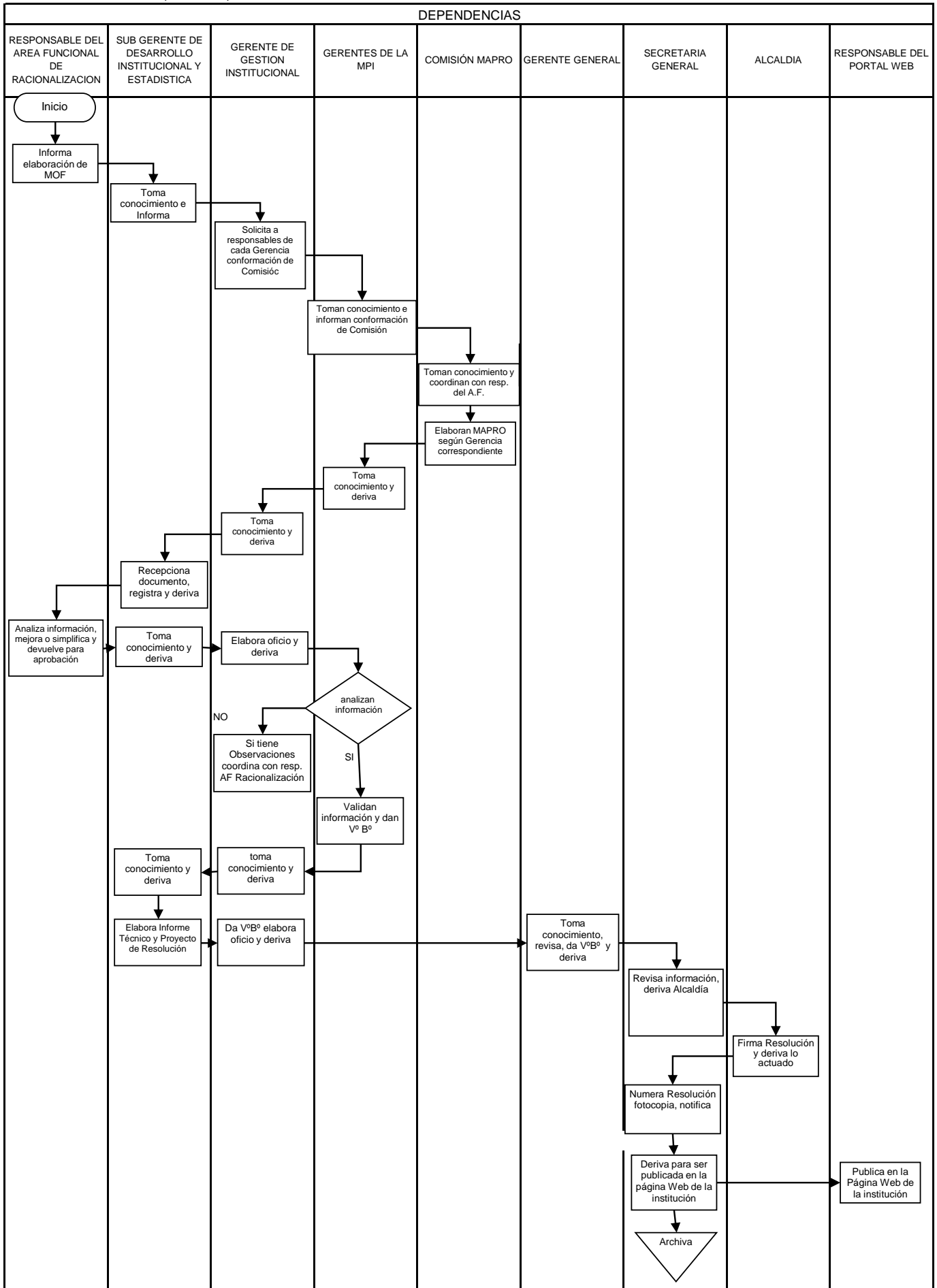
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística/Área Funcional de Racionalización	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	Código del procedimiento (3) 013-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Agilizar los trámites que realiza el usuario en la Municipalidad de Ica y optimizar el aprovechamiento de los recursos	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - Resolución de Alcaldía N° 158-2008-AMPI que aprueba la Directiva “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en la Municipalidad Poviencial de Ica” - Ordenanza N° 012-2005-MPI aprueba el Reglamento de Organización y Funciones	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) - Reglamento de Organización y Funciones. - Cuadro de Asignación de Personal	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Responsable del Área Funcional de Racionalización Informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Institución (MAPRO) - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, toma conocimiento e informa - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. conformación de Comisión para elaborar propuesta del MAPRO de cada Gerencia de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF. - Gerentes comunican conformación de comisión quien se encarga de elaborar propuesta del MAPRO contando con la Asesoría del A.F. de Racionalización, la misma que es derivada por cada Gerente a la Gerencia de Gestión Institucional. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional toma conocimiento y deriva	

<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área de Racionalización analiza la información, mejora, simplifica o estandariza la información y consolida en procedimientos de la entidad y devuelve para conformidad del Órgano correspondiente. - Sub Gerente de Desarrollo Institucional toma conocimiento y deriva - Gerente de Gestión Institucional deriva a las Gerencias para aprobación - Gerentes revisan información de estar conformes lo aprobaran sino devolverán con las observaciones respectivas. - Responsable del Área de Racionalización coordina con el Gerente para levantar observaciones. - Gerentes validan información y remiten a la Gerencia de Gestión Institucional - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística toma conocimiento, elabora Informe Técnico, proyecto de Resolución y conjuntamente con responsable del Área Funcional de Racionalización visan documento y deriva - Gerente de Gestión Institucional con oficio deriva a la Gerencia General - Gerente General toma conocimiento, visa proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva - Secretario General recepciona los actuados, analiza, da conformidad y deriva para firma del Alcalde. - Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica firma Resolución de Alcaldía y deriva la Secretaría General. - Secretario General numera, fecha Resolución de Alcaldía y notifica a todas las Gerencias y al responsable de la publicación en la página Web. - Secretaría General Archiva origina de la Resolución de Alcaldía y del Manual de Procedimientos.
Instrucciones (11)
Duración (12) 120 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



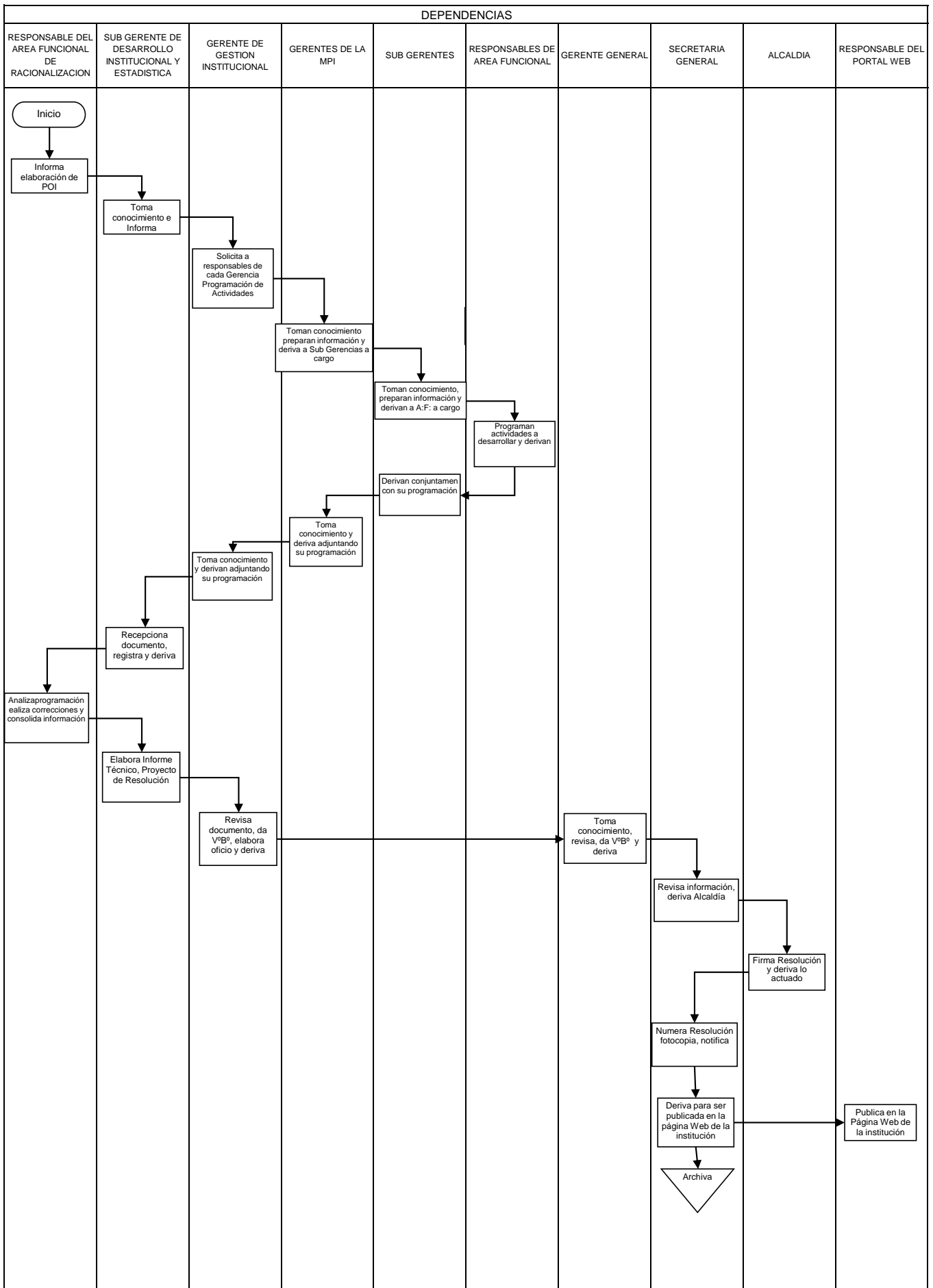
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración del Plan Operativo Institucional	Código del procedimiento (3) 014-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contar con un documento que detalle la programación de actividades /oy proyectos que desarrollaran los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales durante el ejercicio anual.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, Area Funcional de Racionalización y responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) <ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza N° 012-2005-MPI aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR - R.A. N° 1418-2003-AMPI aprueba la Directiva “Normas para la Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica” 	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones. - Detalle de la programación de actividades de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Racionalización Informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística elaboración del Plan Operativo Institucional - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, toma conocimiento e informa - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. Información sobre actividades y/o proyectos que van a desarrollar de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales programan actividades según coordinación y derivan a sus respectivas Sub Gerencias. - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas 	

<p>Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística receptiona información y deriva - Responsable del Área Funcional de Racionalización revisa programación de actividades de los diferentes Centros de Costos, realiza las correcciones correspondientes en coordinación con los responsables, consolida información y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística toma conocimiento, elabora Informe Técnico, proyecto de Resolución y conjuntamente con responsable del Área Funcional de Racionalización visan documento y deriva - Gerente de Gestión Institucional con oficio deriva a la Gerencia General - Gerente General toma conocimiento, visa proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva - Secretario General receptiona los actuados, analiza, da conformidad y deriva para firma del Alcalde. - Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica firma Resolución de Alcaldía y deriva a la Secretaría General. - Secretario General numera, fecha Resolución de Alcaldía y notifica a todas las Gerencias y al responsable de la publicación en la página Web. - Secretaría General Archiva original de la Resolución de Alcaldía y del PLAN Operativo Institucional..
Instrucciones (11)
Duración (12) 60 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)



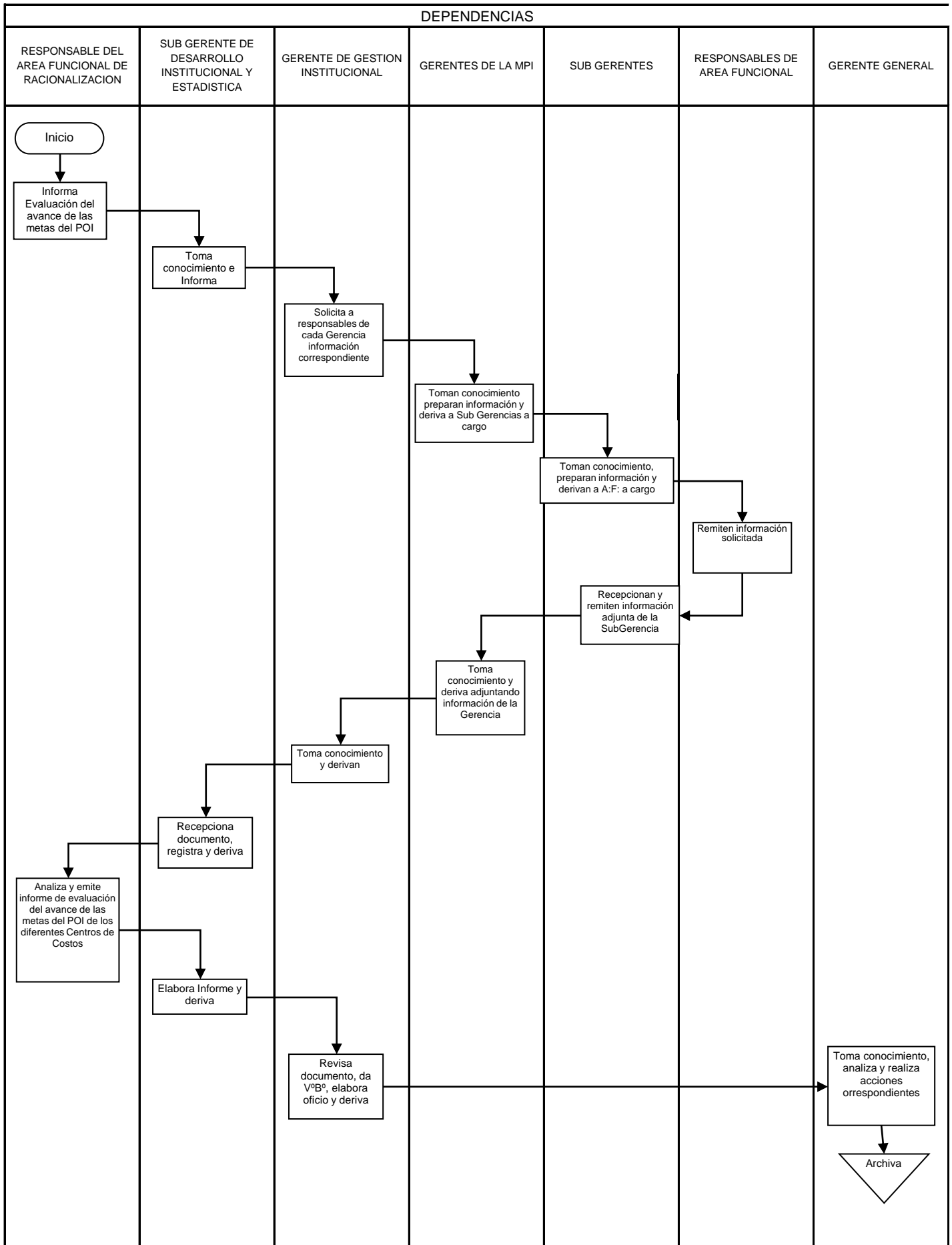
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Institucional	Código del procedimiento (3) 015-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas programadas, identificar las causas y/o problemas que originan el no cumplimiento de las metas.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, Área Funcional de Racionalización y responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR - Resolución de Alcaldía N° 141-2011-MPI aprueba la Directiva “Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional”	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) - Plan Operativo Institucional (POI) vigente.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Responsable del Área Funcional de Racionalización Informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística que va a iniciar el levantamiento de la información para la evaluar el avance de actividades del Operativo Institucional - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, toma conocimiento e informa - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. Información sobre el avance de las metas de las actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información requerida según coordinación y derivan a sus respectivas Sub Gerencias. - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub	

<p>Gerencias y Áreas Funcionales a cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística receptiona información y deriva - Responsable del Área Funcional de Racionalización revisa información, analiza y evalúa el avance de las metas de las actividades programadas por los diferentes Centros de Costos, y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística toma conocimiento, elabora Informe y conjuntamente con responsable del Área Funcional de Racionalización visan documento y deriva - Gerente de Gestión Institucional con oficio deriva a la Gerencia General - Gerente General toma conocimiento y realiza acciones correspondientes para implementar sugerencias realizadas en la evaluación del Plan Operativo Institucional. - Sub Gerente de Desarrollo Institucional entrega una copia al responsable de la página Web de la institución para su publicación de acuerdo a la normatividad vigente.
Instrucciones (11)
<p>Duración (12) 30 días.</p>
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



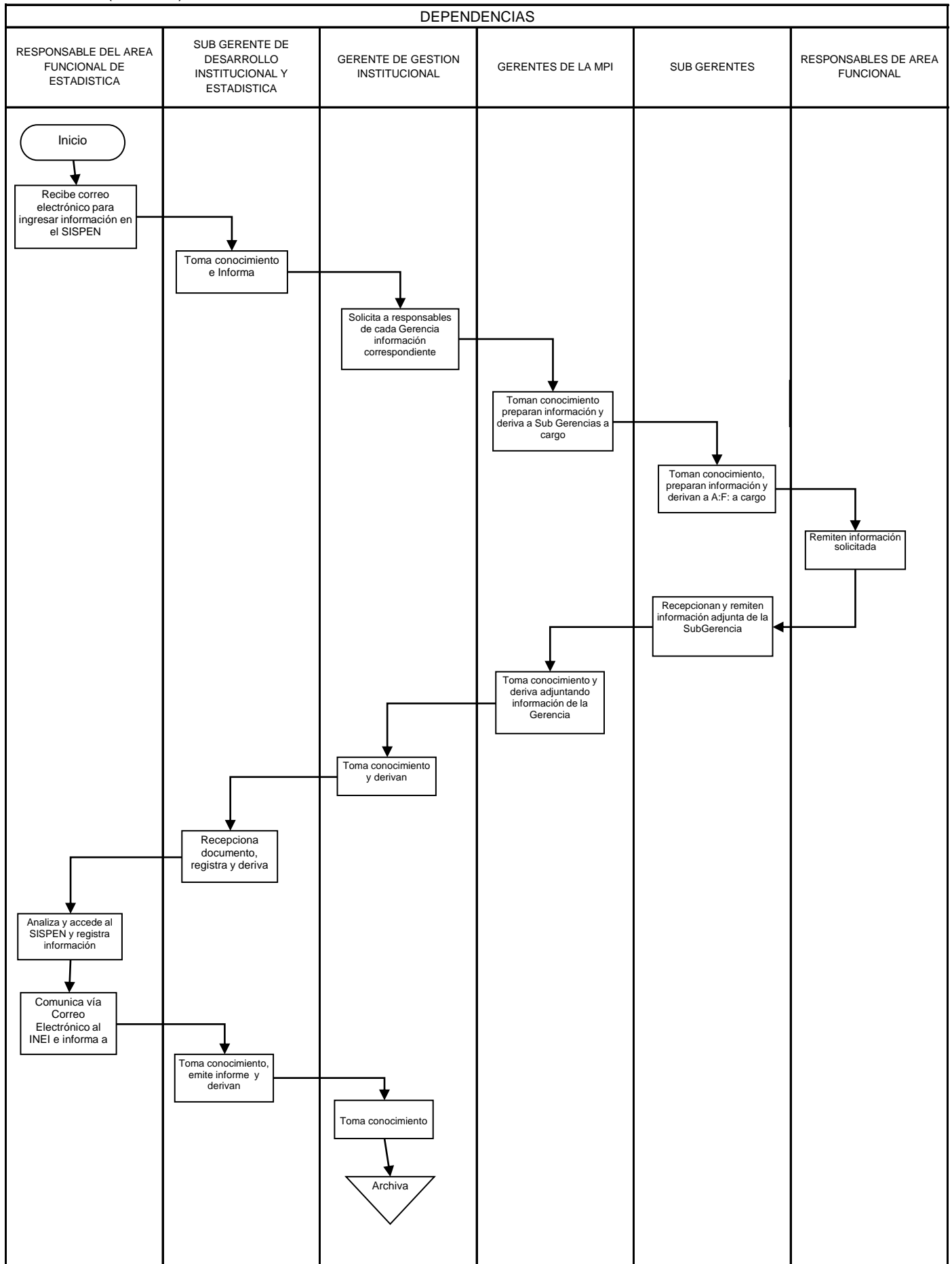
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística/Área Funcional de Estadística.	
Nombre del Procedimiento (2) Registro de Información para el sistema del plan Estadístico Nacional (SISPEN)	Código del procedimiento (3) 016-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con el envío de información relacionada al planeamiento de las actividades Estadísticas de la Municipalidad de acuerdo a las normas que establecen el sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN)	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, Área Funcional de Estadística y responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Resolución Jefatural N° 373-2006-INEI que aprueba la Directiva 006-2006-INEI/OTPP. - Resolución Jefatural N° 052-2008 INEI que aprueba la Directiva 001-2008-INEI/OTPP "Normas y Procedimiento para la Programación Multianual y Anual de las Actividades Estadísticas del Sistema Estadístico Nacional para el Mediano Plazo 2008-2012".	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) Publicación de la Resolución Jefatural que aprueba el plan Estadístico Nacional anual INE	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Responsable del Área Funcional de Estadística recibe y revisa correo electrónico del INEI e informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística sobre el registro de información en el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) - El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística informa al Gerente de Gestión Institucional . - El Gerente de Gestión Institucional solicita mediante Oficio información a los responsables de cada Gerencia sobre las actividades definidas por la Municipalidad en materia estadística, que tuvieran relación con las actividades del INEI - El Gerente solicita a las Sub Gerencias a cargo información requerida - Sub Gerentes requieren a las Áreas Funcionales a su cargo información solicitada - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información requerida según coordinación y derivan a sus respectivas Sub Gerencias.	

<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística receptiona información y deriva - El Jefe del Área funcional de Estadística analiza la información estadística remitida - El Jefe del área funcional de Estadística accede al Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) y registra la información requerida - El Jefe del Área Funcional de Estadística Comunica por Correo Electrónico al INEI que se ha registrado la información en atención a lo solicitado. - El responsable del Area Funcional de Estadística informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística que se ha cumplido con ingresar las Actividades Estadísticas en el SISPEMA
Instrucciones (11)
Duración (12) 60 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACION PARA EL SISTEMA DEL PLAN ESTADISTICO NACIONAL (SISPEN)



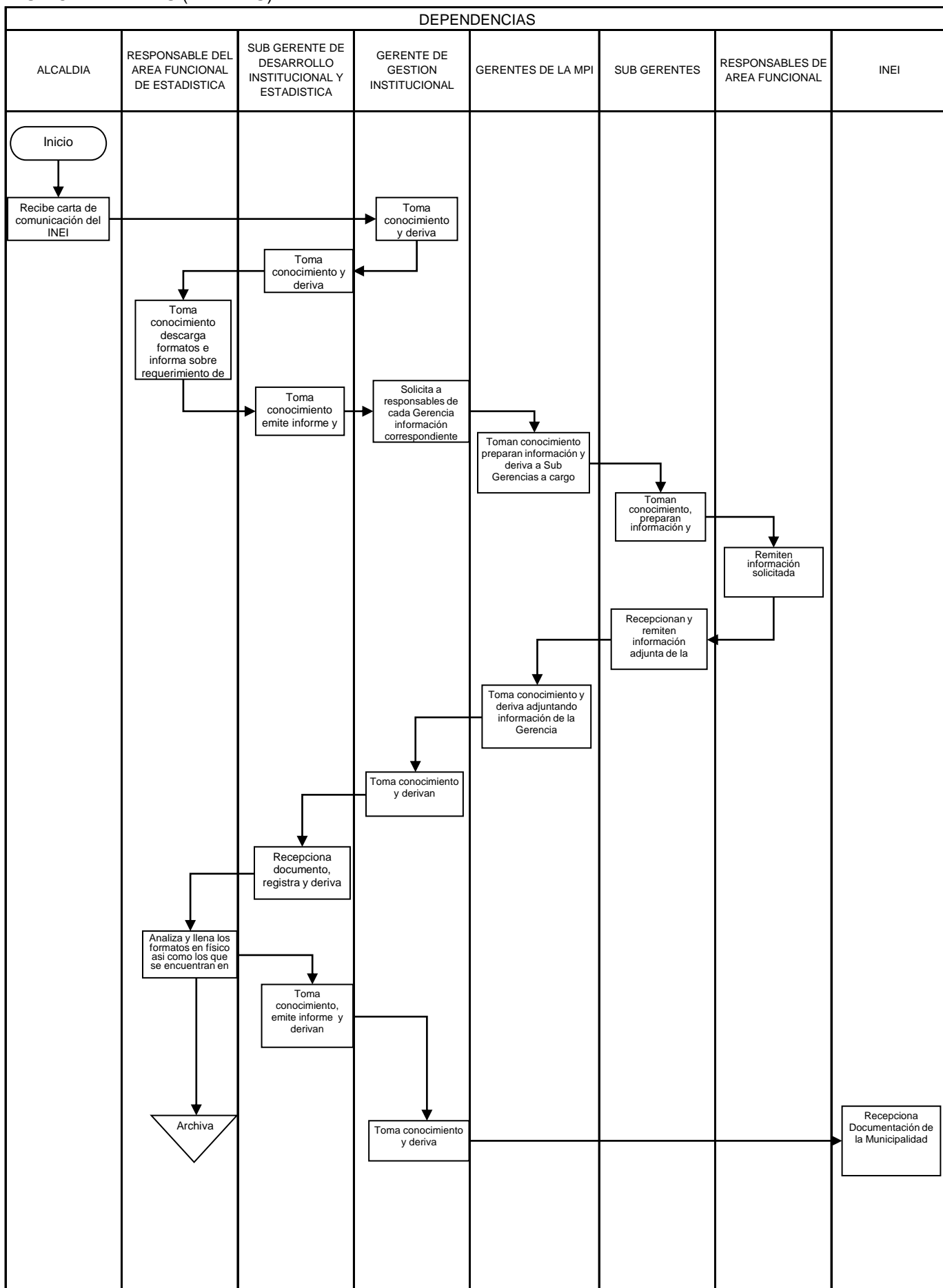
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística/Área Funcional de Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Remisión de Información Estadística al Registro Nacional de Municipalidades –RENAMU.	Código del procedimiento (3) 017-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con el envío de información Estadística de la Municipalidad al INEI para el Registro Nacional de Municipalidades RENAMU de acuerdo a la normatividad vigente.	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, Área Funcional de Estadística y responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Ley N° 27563 que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI - Decreto Supremo N° 033-2002-PCM que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades RENAMU - Resolución Jefatural N° 141-2010-INEI, - Resolución Jefatural N°191-2010-INEI. Que Actualiza el registro Nacional de Municipalidades	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) Recibir del INEI la Comunicación con los formatos correspondientes para el ingreso de datos solicitados	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Alcalde recibe carta de comunicación del INEI solicitando la Información Estadística (RENAMU), toma conocimiento y deriva - El Gerente de Gestión Institucional recepciona documento y deriva. - El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística recepciona documento y deriva. - El responsable del Área Funcional de Estadística toma conocimiento del contenido de la carta sobre información estadística para el Registro Nacional de Municipalidades RENAMU, Descarga Formatos, informa al Sub Gerente para requerimiento de información estadística de las diferentes áreas. - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, toma conocimiento e informa - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. Información requerida según formatos adjuntos - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de	

<p>Gestión Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información requerida según coordinación y derivan a sus respectivas Sub Gerencias. - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística recepciona información y deriva - Responsable del Área Funcional de Estadística revisa y analiza información, hace el llenado de los formatos, asimismo registra en el formato XML que se encuentra en la página Web del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) la información referente al RENAMU y remite vía correo electrónico al INEI y archiva
Instrucciones (11)
<p>Duración (12) 15 días.</p>
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMISION DE INFORMACION ESTADISTICA AL REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES (RENAMU)



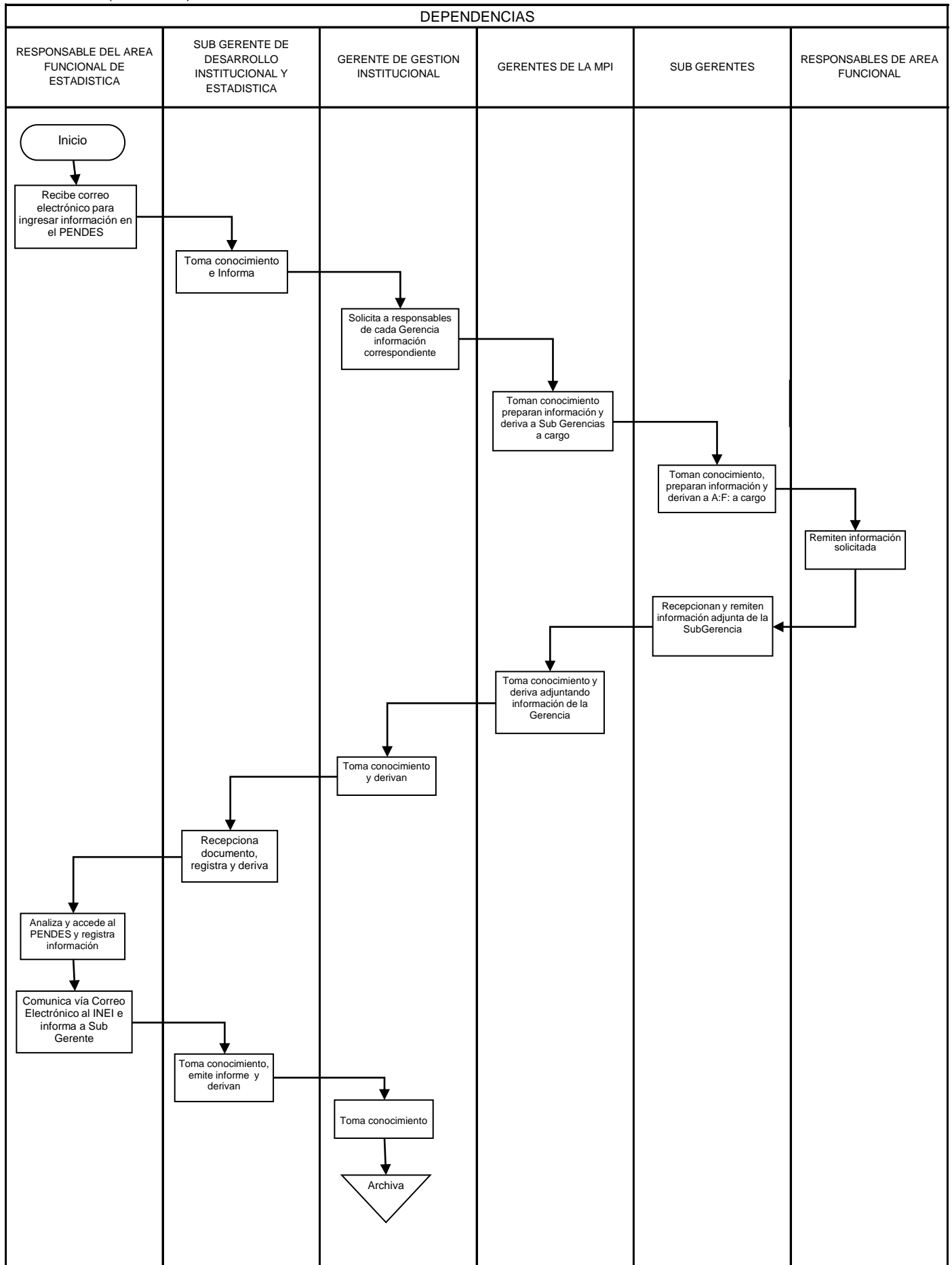
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística/Área Funcional de Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Registro de Información para el sistema del plan Estadístico Nacional (PENDES)	Código del procedimiento (3) 018-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con el envío de información relacionada al planeamiento de las actividades Estadísticas de la Municipalidad de acuerdo a las normas que establecen el sistema del plan Estadístico Nacional (PENDES)	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, Área Funcional de Estadística y responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Resolución Jefatural N° 373-2006-INEI que aprueba la directiva 006-2006-INEI/OTPP. - Resolución Jefatural N° 052-2008 INEI que aprueba la directiva 001-2008-INEI/OTPP "Normas y Procedimiento para la Programación Multianual y Anual de las Actividades Estadísticas del Sistema Estadístico Nacional para el Mediano Plazo 2008-2012".	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) Publicación de la Resolución Jefatural que aprueba el plan Estadístico Nacional anual INEI.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Responsable del Área Funcional de Estadística recibe y revisa correo electrónico del INEI e informa al Gerente de desarrollo Institucional y Estadística sobre el registro de información para el sistema del Plan Estadístico Nacional (PENDES) - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, toma conocimiento e informa - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. Información sobre las actividades definidas por la Municipalidad en materia Estadística, que tuvieran relación con las Actividades del INEI. - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información requerida según coordinación y derivan a sus respectivas Sub Gerencias.	

<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística receptiona información y deriva - Responsable del Área Funcional de Estadística revisa, analiza información y accede al Sistema del Plan Estadístico Nacional (PENDES) y registra la información solicitada luego comunica por Correo Electrónico al INEI que se ha registrado la información en atención a lo solicitado e informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística que se ha cumplido con ingresar las Actividades Estadísticas en el SISPEMA.
Instrucciones (11)
Duración (12) 60 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACION PARA EL SISTEMA DEL PLAN ESTADISTICO NACIONAL (PENDES)



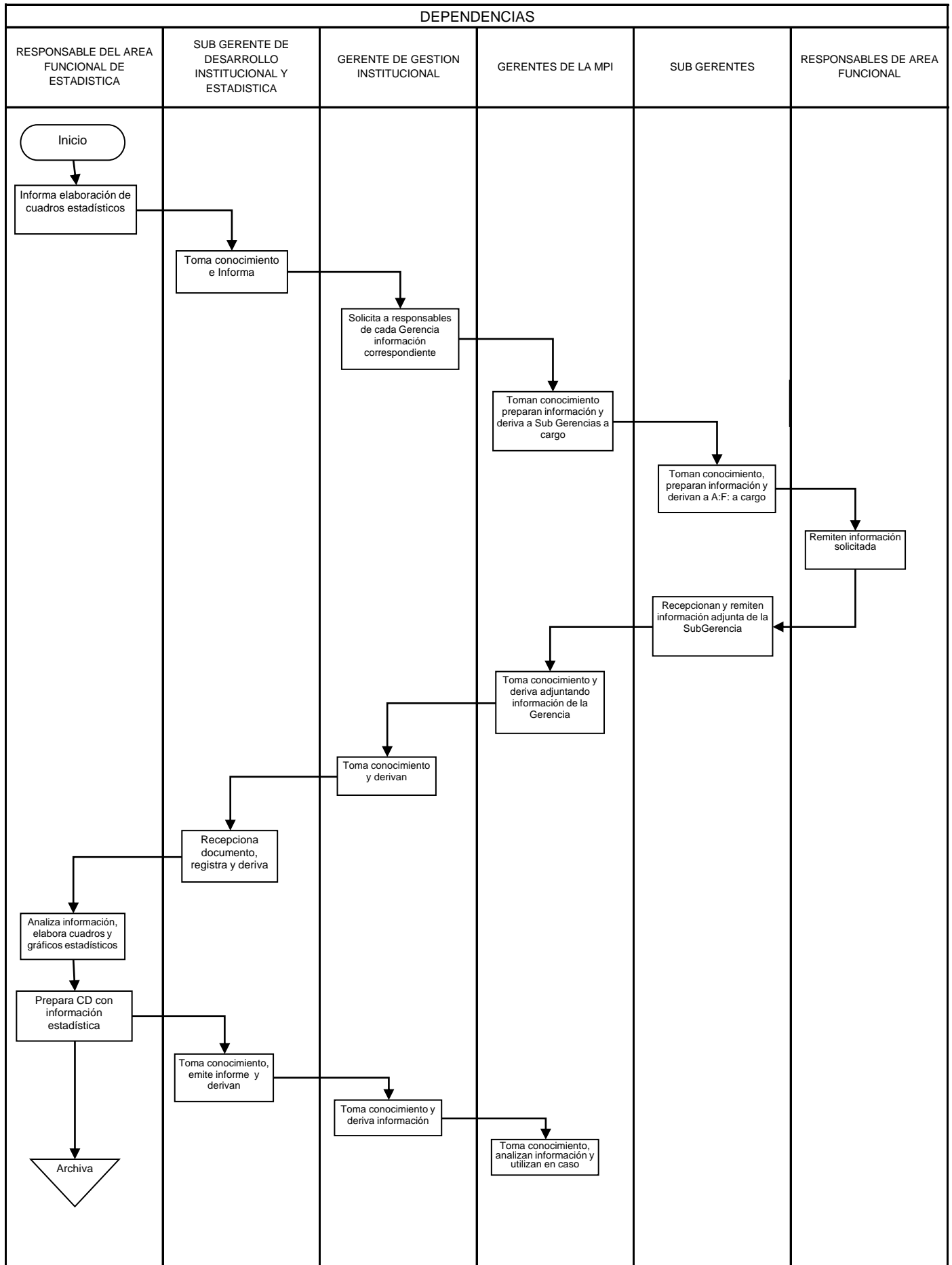
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística/Área Funcional de Estadística	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Información Estadística	Código del procedimiento (3) 019-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Elaborar y evaluar el Sistema de Información Estadística que permita cuantificar la Gestión Municipal	
Alcance (5) Alcaldía, Gerente General, Gerente de Gestión Institucional, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, Área Funcional de Estadística y responsables de la distintas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales.	
Base legal (6) - Ordenanza Nº 012-2005-MPI aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) Información estadística remitida por los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica y el Sistema de Administración Tributaria (SAT-Ica)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Estadística informa elaboración de cuadros estadísticos - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, toma conocimiento e informa - Gerente de Gestión Institucional solicita a los responsables de cada Gerencia. Información estadística según formatos - Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Gestión Institucional - Sub Gerentes derivan a los responsables de las Áreas Funcionales para conocimiento y envío de información requerida. - Responsables de las Áreas Funcionales elaboran información requerida según coordinación y derivan a sus respectivas Sub Gerencias. - Sub Gerentes toman conocimiento y derivan información remitida por la Áreas Funcionales a cargo, así como la información correspondiente a la Sub Gerencia. - Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia, Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo. - Gerente de Gestión Institucional toma conocimiento y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística recepciona información y deriva 	

<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Estadística analiza y procesa información estadística, elabora cuadros estadísticos y gráficos, coloca la información en CD e informa al Sub Gerente - Sub Gerente de Desarrollo Institucional informa y deriva CD al Gerente para ser distribuidos a las Gerencias. - Gerente de Gestión Institucional mediante oficio hace llegar a cada Gerencia el CD con la información Estadística de la institución y al responsable del Portal Institucional para que sea colgada en la página Web correspondiente.
Instrucciones (11)
Duración (12) 90 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA



ANEXO 05
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/ Oficina de Programación e Inversiones	
Nombre del Procedimiento (2) Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Programa de Inversión	Código del procedimiento (3) 020-GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar la viabilidad de proyectos de inversión	
Alcance (5) Unidades Formuladoras de la Municipalidad Provincial de Ica	
Base legal (6) Ley N° 27293, Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Capítulo II	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - El Perfil deberá contener como mínimo lo señalado por los contenidos mínimos de perfil para declarar la viabilidad del PIP: ANEXO SNIP 05 A ó ANEXO SNIP 05 B. - La declaración de viabilidad sólo podrá otorgarse si cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ha sido otorgada a un PIP, de acuerdo a las definiciones establecidas. • No se trata de un PIP fraccionado. • La UF tiene las competencias legales para formular el proyecto. • La OPI tiene la competencia legal para declarar la viabilidad del proyecto. • Las entidades han cumplido con los procedimientos que se señalan en la normatividad del SNIP. • Los estudios de preinversión del proyecto han sido elaborados considerando los • Parámetros y Normas Técnicas para Formulación y los Parámetros de Evaluación • (Anexos SNIP-09 y SNIP-10). • Los estudios de preinversión del Proyecto han sido formulados considerando metodologías adecuadas de evaluación de proyectos, las cuales se reflejan en las Guías Metodológicas que publica la DGPM. • Los proyectos no están sobredimensionados respecto a la demanda prevista, y los beneficios del proyecto no están sobreestimados. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) recepción y registro de documentación recibida posteriormente deriva documentación al Jefe de la OPI - Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones toma conocimiento y mediante proveído de Secretaria designa al responsable que se hará cargo de la evaluación del Proyecto - Secretaria registra proveído y entrega con cargo al profesional que se hará cargo de la evaluación del Proyecto 	

Profesional Evaluador:

- **Caso 1:** Recibe el proyecto y procede a su evaluación y puede Aprobar en cuyo caso realiza:
 - Evalúa el proyecto y después de la etapa del examen aprueba el Proyecto.
 - Elabora el Informe Técnico (Formato SNIP 06)
 - Projecta el Informe de Evaluación al Jefe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación.

- **Caso 2:** Recibe el proyecto y procede a su evaluación y puede Observar, en cuyo caso realiza:
 - Evalúa el Proyecto y después de la etapa del examen observa el Proyecto.
 - Elabora el informe Técnico (Formato SNIP 06).
 - Projecta el Informe al Jefe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación.

- **Caso 3:** Recibe el proyecto y procede a su evaluación y puede Rechazar el Proyecto, en cuyo caso realiza:
 - Evalúa el Proyecto y después de la etapa del examen rechaza el Proyecto.
 - Elabora el informe Técnico (Formato SNIP 06) Projecta el Informe al Jefe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación
- Secretaria recibe, registra y entrega Informe de Evaluación al jefe de la OPI

Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones✓ **En el Caso1):**

- Registra la aprobación en el Banco de Proyectos.
- Projecta oficio de la OPI para conocimiento de resultados de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora
- .projecta Oficios a la Dirección General de Programación Multianual

✓ **En el Caso2):**

- Registra la observación en el Banco de Proyectos
- projecta oficio de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora para absolver las observaciones correspondientes

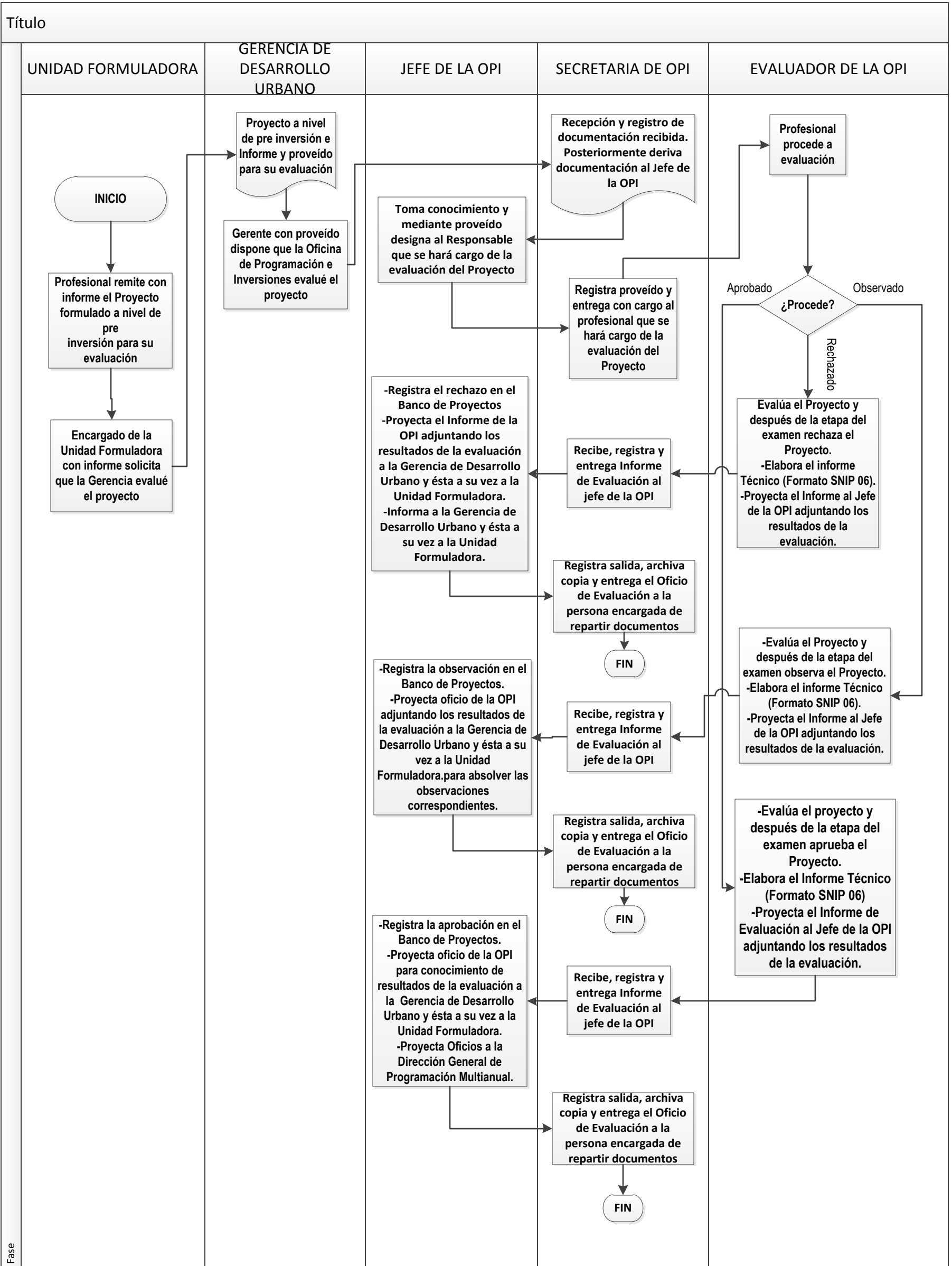
✓ **En el caso 3):**

- Registra el rechazo en el Banco de Proyectos.
- Projecta el Informe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora.
- Informa a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora.
- Secretaria registra salida, archiva copia y entrega el Oficio de Evaluación a la persona encargada de repartir documentos

Instrucciones (11)

- La UF elabora el Perfil, lo registra en el Banco de Proyectos, el mismo que asigna automáticamente a la OPI responsable de su evaluación. La UF remite el Perfil en versión impresa y electrónica, a dicha OPI acompañado de la Ficha de Registro de PIP (Formato SNIP-03), sin lo cual no se podrá iniciar la evaluación.
- Al momento de registrar el PIP, la selección de la función, programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el PIP va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.
- La OPI recibe el Perfil Simplificado del PIP Menor, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, reflejando su evaluación en el Formato SNIP-06 y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Mediante dicho Formato, la OPI puede:

<ul style="list-style-type: none"> • Declarar la viabilidad del proyecto, en cuyo caso llena el Formato SNIP-09; • Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados; o • Rechazar el PIP. <p>- En caso que se declare la viabilidad del proyecto, el Responsable de la OPI deberá visar el Perfil Simplificado del PIP Menor (Formato SNIP-04) conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 8.3 del artículo 8, y remitir copia de éste y de los Formatos SNIP-06 y SNIP-09 a la UE del PIP. Asimismo, en el plazo máximo de 05 días hábiles, remite copia de los Formatos SNIP-06 y SNIP-09 a la UF y a la DGPM.</p>
<p>Duración (12)</p> <p>✓ Para la evaluación de un PIP o Programa de Inversión, la OPI y la DGPM tienen, cada una, un plazo no mayor de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del Perfil; y • Cuarenta (40) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del estudio a nivel de Factibilidad.
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p>



ANEXO 05
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Gestión Institucional/ Oficina de Programación e Inversiones	
Nombre del Procedimiento (2) Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Programa de Inversión	Código del procedimiento (3) 021GGI-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar la viabilidad de proyectos de inversión	
Alcance (5) Unidades Formuladoras de la Municipalidad Provincial de Ica	
Base legal (6) Ley N° 27293, Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Capítulo II	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - El Perfil deberá contener como mínimo lo señalado por los contenidos mínimos de perfil para declarar la viabilidad del PIP: ANEXO SNIP 05 A ó ANEXO SNIP 05 B. - La declaración de viabilidad sólo podrá otorgarse si cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ha sido otorgada a un PIP, de acuerdo a las definiciones establecidas. • No se trata de un PIP fraccionado. • La UF tiene las competencias legales para formular el proyecto. • La OPI tiene la competencia legal para declarar la viabilidad del proyecto. • Las entidades han cumplido con los procedimientos que se señalan en la normatividad del SNIP. • Los estudios de preinversión del proyecto han sido elaborados considerando los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación y los Parámetros de Evaluación (Anexos SNIP-09 y SNIP-10). • Los estudios de preinversión del Proyecto han sido formulados considerando metodologías adecuadas de evaluación de proyectos, las cuales se reflejan en las Guías Metodológicas que publica la DGPM. • Los proyectos no están sobredimensionados respecto a la demanda prevista, y los beneficios del proyecto no están sobreestimados. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) recepción y registro de documentación recibida posteriormente deriva documentación al Jefe de la OPI - Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones toma conocimiento y mediante proveído de Secretaria designa al responsable que se hará cargo de la evaluación del Proyecto - Secretaria registra proveído y entrega con cargo al profesional que se hará cargo de la evaluación del Proyecto 	
Profesional Evaluador:	

- ✓ **Caso 1:** Recibe el proyecto y procede a su evaluación y puede Aprobar en cuyo caso realiza:
 - Evalúa el proyecto y después de la etapa del examen aprueba el Proyecto.
 - Elabora el Informe Técnico (Formato SNIP 06)
 - Projecta el Informe de Evaluación al Jefe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación.
- ✓ **Caso 2:** Recibe el proyecto y procede a su evaluación y puede Observar, en cuyo caso realiza:
 - Evalúa el Proyecto y después de la etapa del examen observa el Proyecto.
 - Elabora el informe Técnico (Formato SNIP 06).
 - Projecta el Informe al Jefe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación.
- ✓ **Caso 3:** Recibe el proyecto y procede a su evaluación y puede Rechazar el Proyecto, en cuyo caso realiza:
 - Evalúa el Proyecto y después de la etapa del examen rechaza el Proyecto.
 - Elabora el informe Técnico (Formato SNIP 06) Projecta el Informe al Jefe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación
- Secretaria recibe, registra y entrega Informe de Evaluación al jefe de la OPI

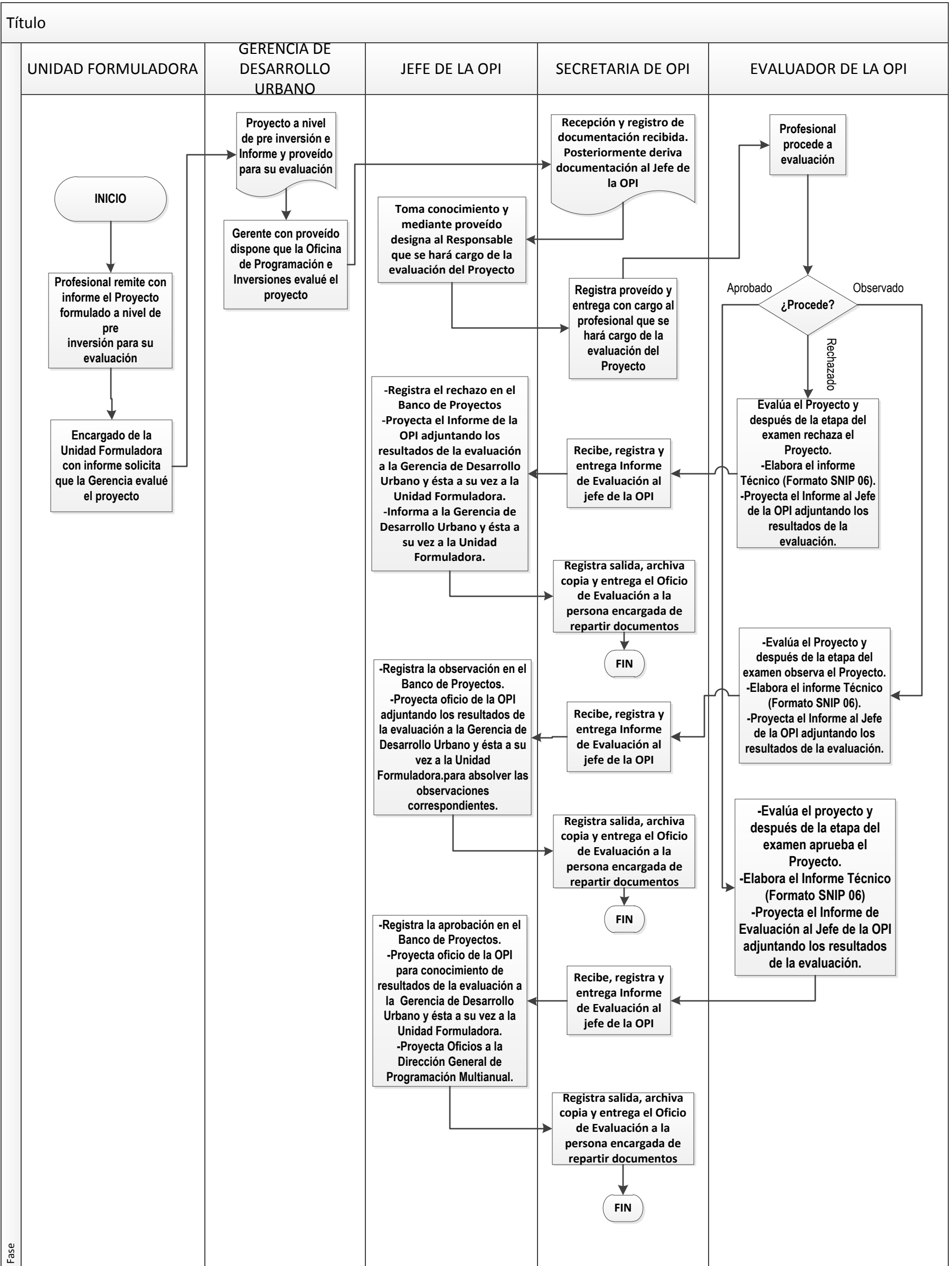
Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

- ✓ **En el Caso1):**
 - Registra la aprobación en el Banco de Proyectos.
 - Projecta oficio de la OPI para conocimiento de resultados de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora
 - .projecta Oficios a la Dirección General de Programación Multianual
- ✓ **En el Caso2):**
 - Registra la observación en el Banco de Proyectos
 - projecta oficio de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora para absolver las observaciones correspondientes
- ✓ **En el caso 3):**
 - Registra el rechazo en el Banco de Proyectos.
 - Projecta el Informe de la OPI adjuntando los resultados de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora.
 - Informa a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a su vez a la Unidad Formuladora.
- Secretaria registra salida, archiva copia y entrega el Oficio de Evaluación a la persona encargada de repartir documentos

Instrucciones (11)

- La UF elabora el Perfil, lo registra en el Banco de Proyectos, el mismo que asigna automáticamente a la OPI responsable de su evaluación. La UF remite el Perfil en versión impresa y electrónica, a dicha OPI acompañado de la Ficha de Registro de PIP (Formato SNIP-03), sin lo cual no se podrá iniciar la evaluación.
- Al momento de registrar el PIP, la selección de la función, programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el PIP va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.
- La OPI recibe el Perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, utilizando el Protocolo de Evaluación, emite un Informe Técnico y registra dicha evaluación en el Banco de Proyectos. Con dicho Informe la OPI puede:
 - Aprobar el Perfil y autorizar la elaboración del estudio de Factibilidad;

<ul style="list-style-type: none"> • Declarar la viabilidad del PIP, siempre que se enmarque en lo dispuesto por el artículo 22, en cuyo caso acompaña al Informe Técnico, el Formato SNIP-09; • Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados; o • Rechazar el PIP. <p>- En caso corresponda declarar la viabilidad del proyecto con el estudio de Perfil, dicho estudio deberá formularse teniendo en cuenta los contenidos mínimos de Perfil señalados en el Anexo SNIP-05A. Asimismo, el Responsable de la OPI deberá visar el estudio conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 8.3 del artículo 8, y remitir copia de dicho estudio, del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UE del PIP. Asimismo, remite copia del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UF del PIP.</p>
<p>Duración (12)</p> <p>✓ Para la evaluación de un PIP o Programa de Inversión, la OPI y la DGPM tienen, cada una, un plazo no mayor de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del Perfil; y • Cuarenta (40) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del estudio a nivel de Factibilidad.
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

**GERENCIA DE ASESORIA
JURIDICA**

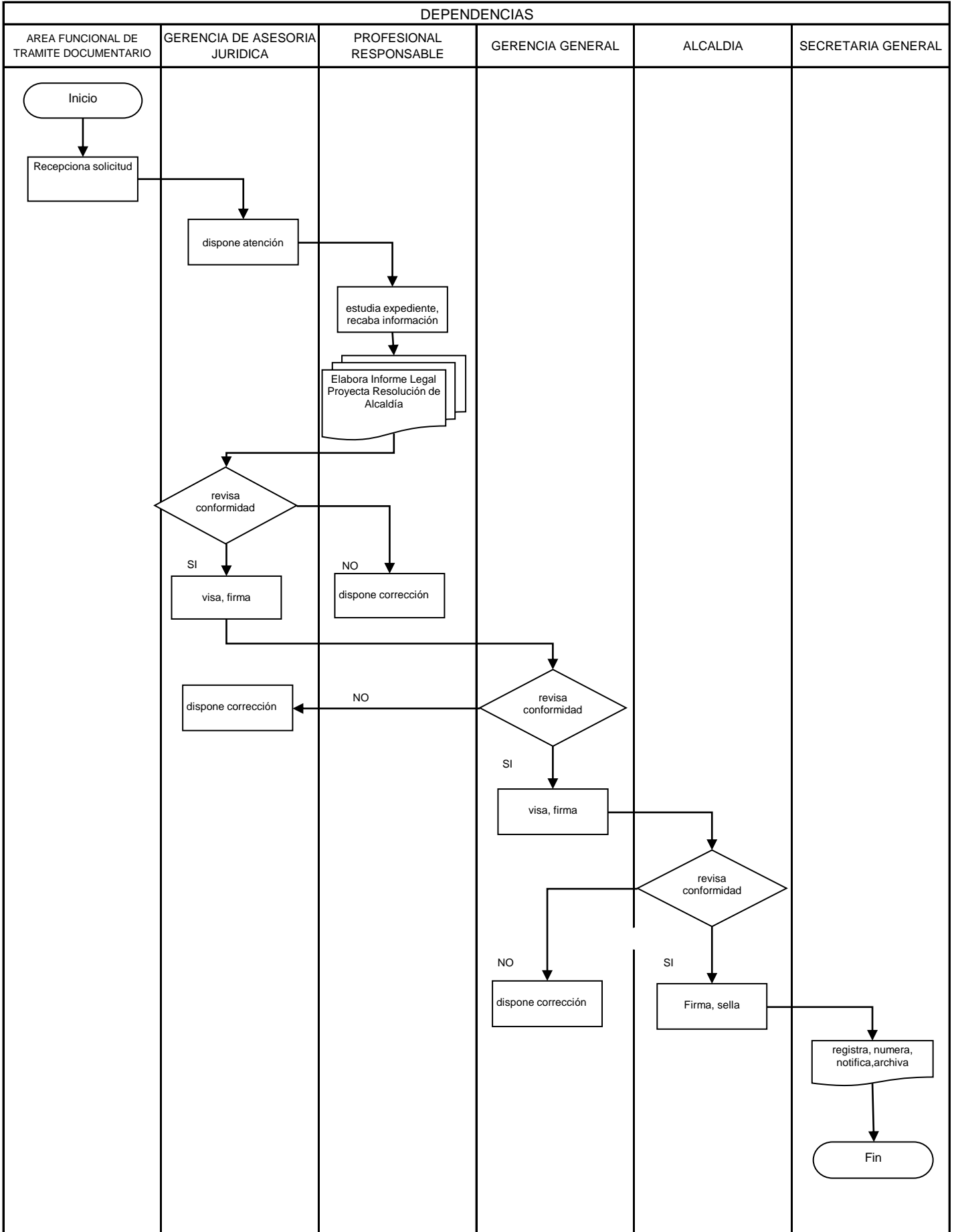
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Asesoría Jurídica	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación de Actos Resolutivos correspondientes para Absolver Recursos Impugnativos en segunda instancia o de competencia del Alcalde	Código del procedimiento (3) 001-GAJ-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar que el proceso se haya realizado dentro del marco de la normatividad legal Presentar el Proyecto del Acto Resolutivo correspondiente para la firma del Alcalde en el plazo de Ley.	
Alcance (5) Gerencia de asesoría Jurídica, Área Funcional de Trámite Documentario, Gerencia General, Alcaldía, Secretaría General	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27444	
Clasificación (7) Positivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Asesoría Jurídica	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none">- Derecho de Trámite Administrativo- Solicitud en Formato Impreso interponiendo recurso impugnatorio con la firma del Abogado, presentado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la Resolución- Documentos probatorios que sustenten la petición del recurrente- Copia Autenticada de la Resolución impugnada	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Área Funcional de Trámite Documentario recepciona solicitud con los requisitos establecidos y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.- Secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica recepciona expediente, registra y pasa a despacho del Gerente.- El Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y dispone entrega al Profesional Responsable para su atención- El Profesional responsable, estudia el expediente, de ser necesario recaba más información, proyecta informe legal y Resolución de Alcaldía, declarando procedente o improcedente, y lo presenta a la Secretaria.- Secretaria recepciona, registra y pasa a despacho del Gerente- El Gerente de Asesoría Jurídica, de encontrarlo conforme visa, firma y remite lo actuado al despacho del Gerente General.- El Gerente General de considerarlo conforme, visa y remite a Alcaldía, caso	

<p>contrario dispone su corrección</p> <ul style="list-style-type: none">- Secretaria de Alcaldía, recepciona, registra y pasa a despacho del Alcalde.- El Alcalde, de encontrarlo conforme suscribe, sella Resolución y remite a Secretaría General, caso contrario devuelve a Gerencia General para su subsanación.- Secretaría General, recepciona, registra, numera, fotocopia, notifica, y archiva original y actuados.
Instrucciones (11)
Duración (12) 15 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE ACTOS RESOLUTIVOS CORRESPONDIENTES PARA ABSOLVER RECURSOS IMPUGNATIVOS EN SEGUNDA INSTANCIA O DE COMPETENCIA DEL ALCALDE



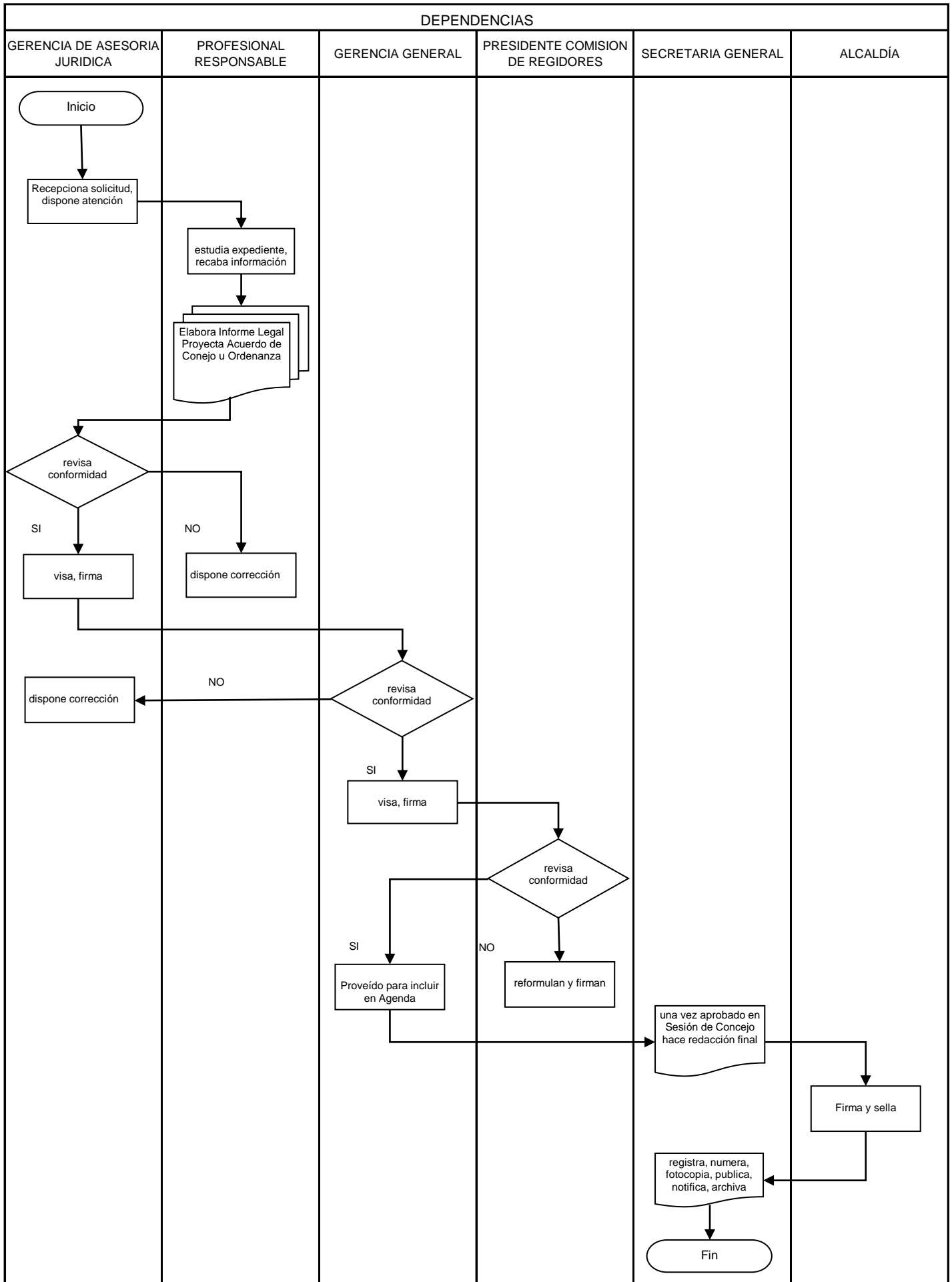
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Asesoría Jurídica	
Nombre del Procedimiento (2) Formulación de Actos Resolutivos correspondientes que sean competencia de la Alta Dirección: Acuerdos de Concejo, Ordenanzas	Código del procedimiento (3) 002-GAJ-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Emitir Opinión Legal respecto a la legalidad del procedimiento	
Alcance (5) Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia General, Alcaldía, Secretaría General, Regidores de la Municipalidad Provincial de Ica.	
Base legal (6) Ley 27972. Ley 27444	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Asesoría Jurídica	
Requisitos (9) Expediente Administrativo Disposición Superior	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica, recepciona expediente, registra y pasa a despacho del Gerente.- El Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y dispone que el Profesional Responsable atienda la petición- El Profesional Responsable estudia el expediente, de ser necesario recaba más información, proyecta Informe Legal, Acuerdo de Concejo u Ordenanza, y lo presenta ante la Secretaria.- La Secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica recepciona, registra y pasa a despacho del Gerente.- El Gerente de Asesoría Jurídica de considerarlo conforme visa, firma, sella y dispone se remita al Gerente General., caso contrario dispone las correcciones.- El Gerente General revisa, de encontrarlo conforme remite con Oficio al Presidente de la Comisión de Regidores que corresponda, caso contrario dispone las correcciones pertinentes.- El Presidente de la Comisión de Regidores conjuntamente con los demás integrantes firman Dictamen y lo remiten al Gerencia General, de no encontrar conforme el Proyecto de Dictamen, lo reformulan y firman.- El Gerente General lo remite con Proveído al Secretario General para inclusión en la Agenda de la Sesión de Concejo.	

<ul style="list-style-type: none">- Una vez Aprobado el Secretario General hace la redacción final y lo remite con Oficio al Alcalde- El Alcalde firma el Acuerdo y/u Ordenanza y dispone su devolución a Secretaría General- Secretaría General recepciona, registra, numera, fotocopia, publica, notifica y archiva original y actuados.
Instrucciones (11)
Duración (12) 15 días.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE ACTOS RESOLUTIVOS CORRESPONDIENTES QUE SEAN COMPETENCIA DE LA ALTA DIRECCION: ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS

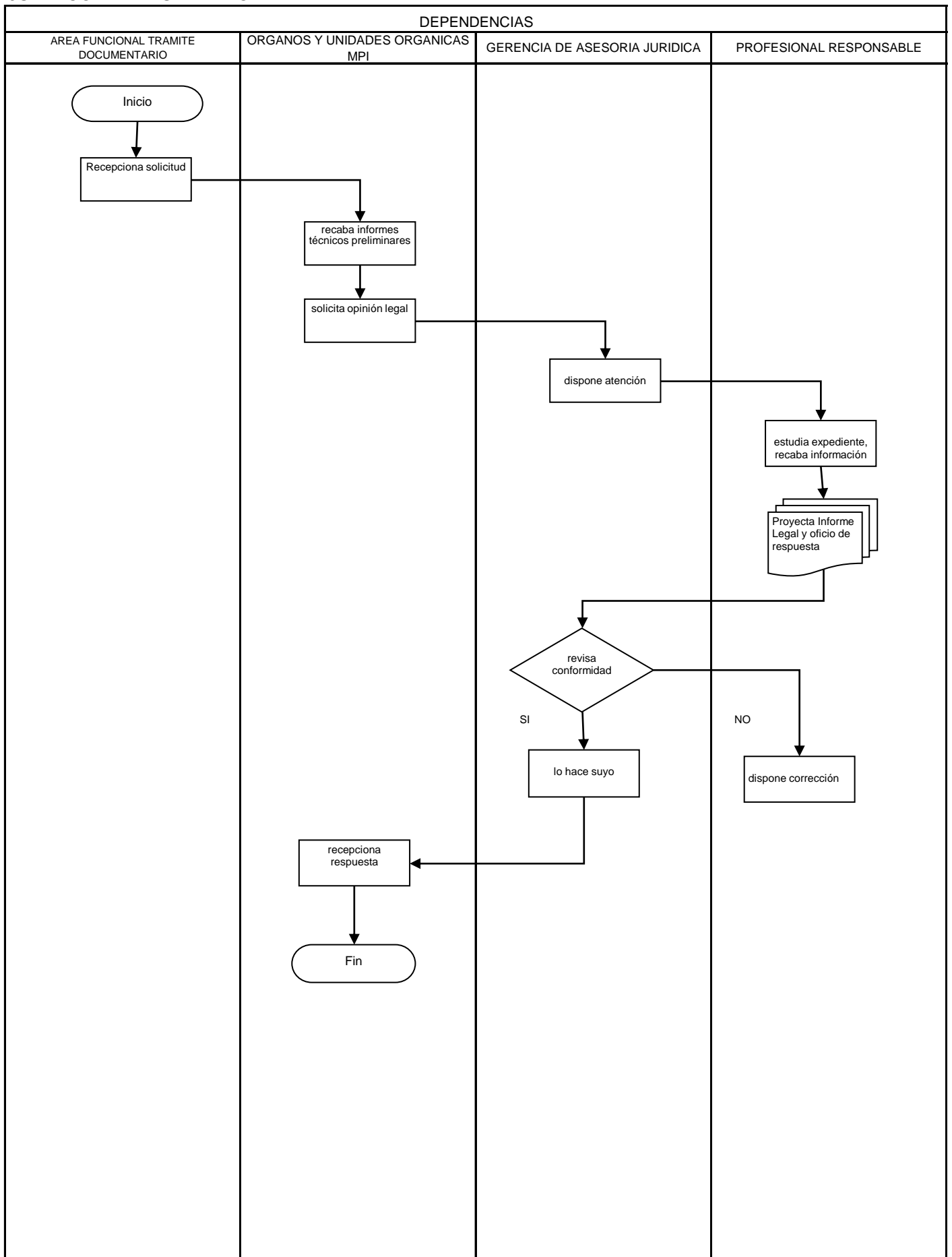


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Asesoría Jurídica	
Nombre del Procedimiento (2) Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter jurídico administrativo	Código del procedimiento (3) 003-GAJ-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Pronunciarse sobre la legalidad del proceso	
Alcance (5) GAJ, Gerencias MPI, AFTD	
Base legal (6) Ley 27972. Ley 27444	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Asesoría Jurídica	
Requisitos (9) Derecho de Trámite Administrativo Solicitud en Formato Impreso	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Área Funcional de Trámite Documentario recepciona solicitud con los requisitos establecidos y remite a la Gerencia que corresponda - La Gerencia correspondiente recaba los informes técnicos preliminares y solicita opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica recepciona expediente, registra y pasa a despacho del Gerente - El Gerente toma conocimiento y dispone entrega al Profesional Responsable para su atención - El Profesional responsable, estudia el expediente, de ser necesario recaba más información, proyecta informe legal y Oficio de respuesta - El Gerente de Asesoría Jurídica de encontrarlo conforme, lo hace suyo y dispone su devolución al Órgano solicitante.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 12 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIAR Y EMITIR OPINION SOBRE EXPEDIENTES DE CARACTER JURIDICO ADMINISTRATIVO



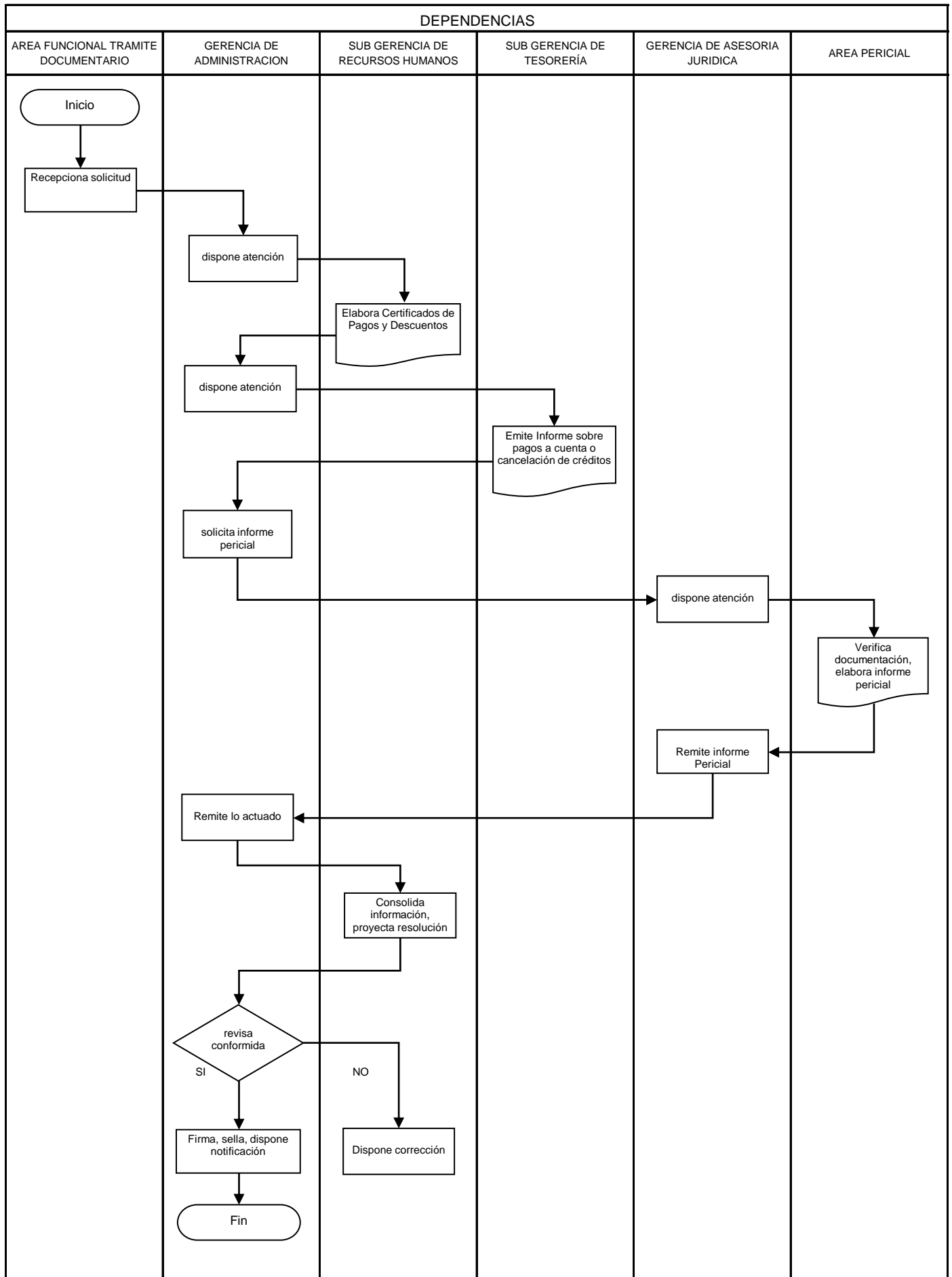
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Asesoría Jurídica	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar Pericias Contables	Código del procedimiento (3) 004-GAJ-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Establecer Monto Líquido	
Alcance (5) GAJ, GA, AFTD, SGRH	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27444	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Perito Contable	
Requisitos (9) Solicitud, Copia de Boleta de Pago, Certificado de Pagos y Descuentos, Resolución de Reconocimiento por Tiempo de Servicios	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Trámite Documentario receptiona la solicitud y lo remite a la Gerencia de Administración - El Gerente de Administración toma conocimiento, emite proveído para la Sub Gerencia de Recursos Humanos para elaboración de certificación de pagos y descuentos - La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora la Certificación de Pagos y Descuentos y remite el expediente a la Gerencia de Administración - Gerencia de Administración remite expediente a la Sub Gerencia de Tesorería - Sub Gerencia de Tesorería emite informe sobre pagos a cuenta o cancelación de créditos y remite a la Gerencia de Administración - La Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitando Informe Pericial Contable - Secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica receptiona, registra y pasa a despacho del Gerente de Asesoría Jurídica. - El Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y dispone que el Responsable del Área Pericial atienda la petición - El Responsable del Área Pericial verifica documentación, elabora Informe Pericial Contable y remite al Gerente. - El Gerente de Asesoría Jurídica remite lo actuado a la Gerencia de Administración. - Gerencia de Administración remite lo actuado a la Sub Gerencia de Recursos 	

<p>Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Sub Gerencia de Recursos Humanos consolida información, proyecta resolución y remite a la Gerencia de Administración. - El Gerente de Administración, revisa, de encontrarlo conforme firma, sella y dispone notificación - La Secretaria de la Gerencia de Administración. numera, fotocopia, notifica y archiva original y actuados.
Instrucciones (11)
Duración (12) 17 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR PERICIAS CONTABLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

**GERENCIA DE PROMOCION
ECONOMICA Y SERVICIOS A
LA CIUDAD**

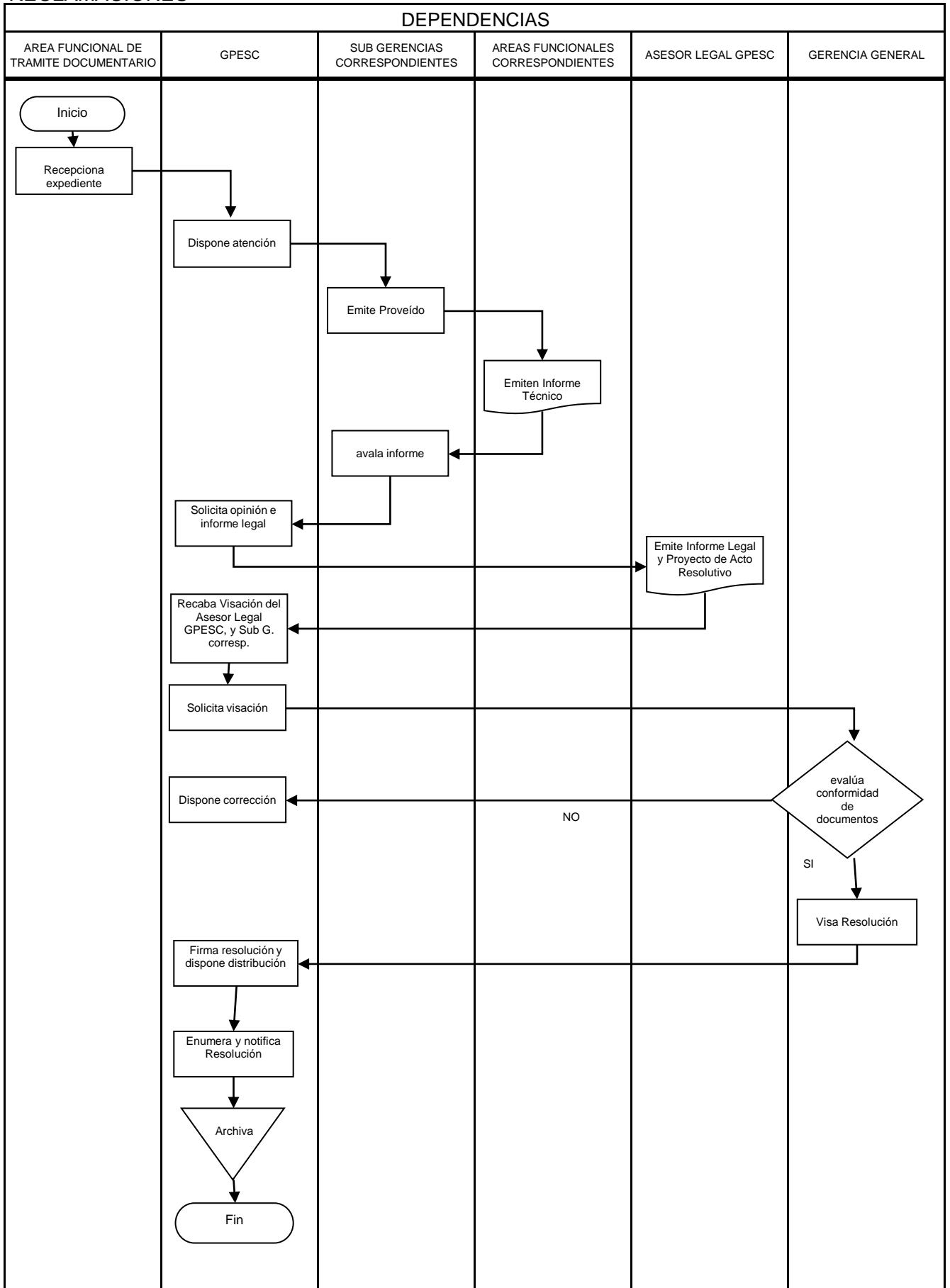
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de Resoluciones Gerenciales sobre Reclamaciones	Código del procedimiento (3) 001-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener respuestas a las peticiones planteadas	
Alcance (5) AFTD, GPESC, Sub Gerencias, Áreas Funcionales	
Base legal (6) Ley 27972 Ley 27444 O.M. 021-2004-MPI O.M.017-2007-MPI D.A. 015-2007-AMPI D.A. 04-2005-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) - Derecho de Trámite Administrativo - Solicitud en formato impreso por la MPI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Área Funcional de Trámite Documentario, recepciona expediente y deriva a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad - GPESC deriva a la Sub Gerencia que corresponda - La Sub Gerencia correspondiente, evalúa la documentación y deriva al Área Funcional correspondiente. - Área Funcional emite informe técnico sustentatorio y documentado - La Sub Gerencia correspondiente emite informe y remite los actuados a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad - El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad deriva expediente al Asesor Legal de la Gerencia para opinión - El Asesor Legal evalúa, emite informe legal y proyecto de Acto Resolutivo - El Gerente de Promoción Económica y servicios a la Ciudad toma conocimiento y lo remite a la Gerencia General, para su visación. - El Gerente General revisa lo actuado de encontrarlo conforme visa acto resolutivo de lo contrario lo devuelve para corrección. - La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad firma y dispone su distribución - La Secretaria de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad coloca los sellos, enumera, notifica y archiva el expediente con copia del acto resolutivo emitido.	

Instrucciones (11) La Base Legal en que fundamente el acto resolutivo dependerá del reclamo planteado.
Duración (12) 36 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCIONES GERENCIALES SOBRE RECLAMACIONES



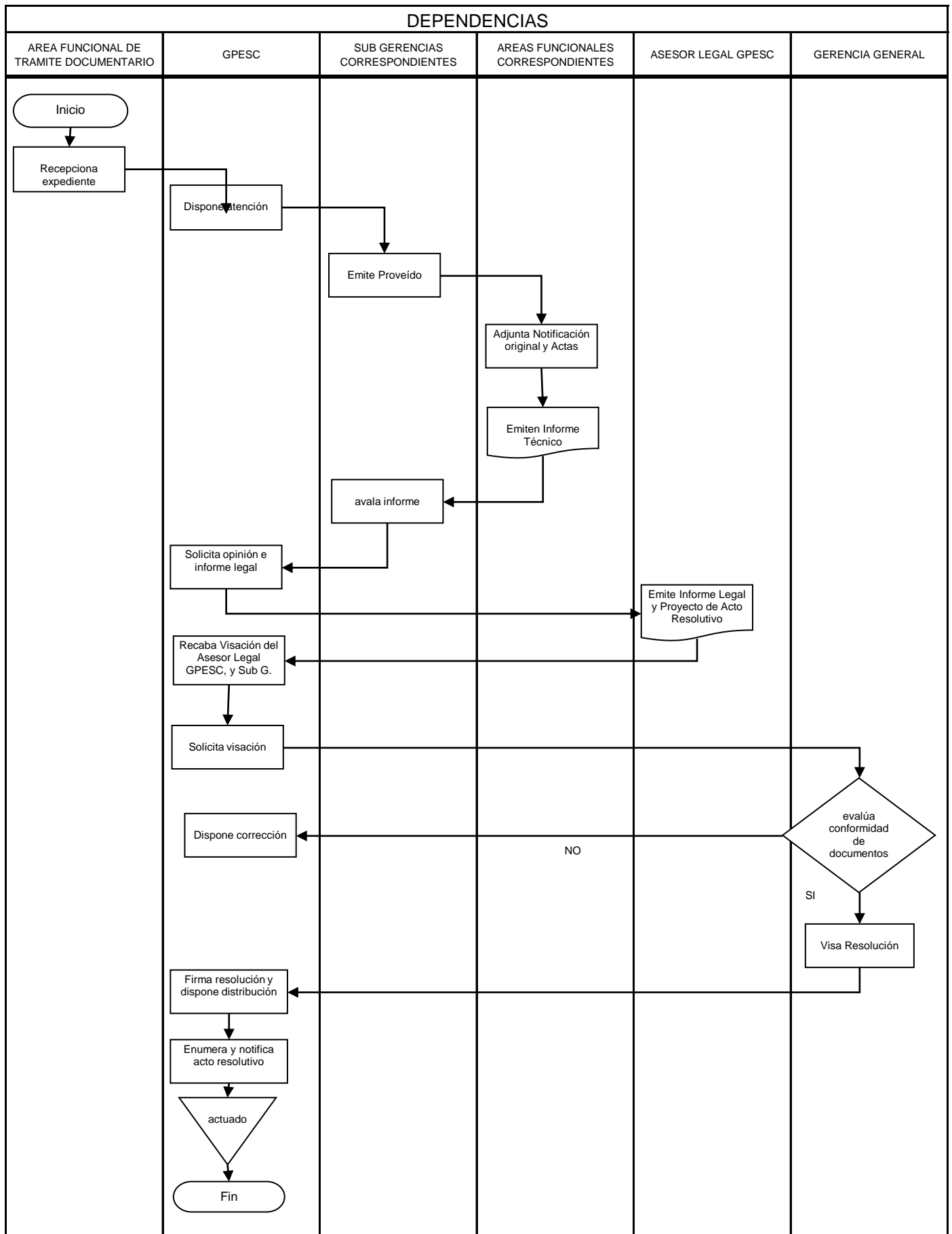
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de Resoluciones de Multa Administrativa	Código del procedimiento (3) 002-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la nulidad del Acto Sancionador	
Alcance (5) AFTD, GPESC, Sub Gerencias, Áreas Funcionales	
Base legal (6) Ley 27972 Ley 27444 O.M. 021-2004-MPI O.M.017-2007-MPI D.A. 015-2007-AMPI D.A. 04-2005-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none">- Derecho de Trámite Administrativo- Solicitud en formato impreso por la MPI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Área Funcional de Trámite Documentario, recibe expediente y deriva a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad- GPESC deriva a la Sub Gerencia que corresponda- La Sub Gerencia correspondiente, evalúa la documentación y deriva al Área Funcional correspondiente.- Área Funcional emite informe técnico sustentatorio y documentado (adjunta notificación original y actas correspondientes)- La Sub Gerencia correspondiente emite informe y remite los actuados a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad- El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad deriva expediente al Asesor Legal de la Gerencia para opinión- El Asesor Legal evalúa, emite informe legal y proyecto de Acto Resolutivo- El Gerente de Promoción Económica y servicios a la Ciudad toma conocimiento y lo remite a la Gerencia General, para su visación.- El Gerente General revisa lo actuado de encontrarlo conforme visa acto resolutivo de lo contrario lo devuelve para corrección.- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad firma y dispone su distribución- La Secretaria de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad coloca los sellos, enumera, notifica y archiva el expediente con copia del acto resolutivo emitido.	

Instrucciones (11)
Duración (12) 36 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCIONES DE MULTA ADMINISTRATIVA

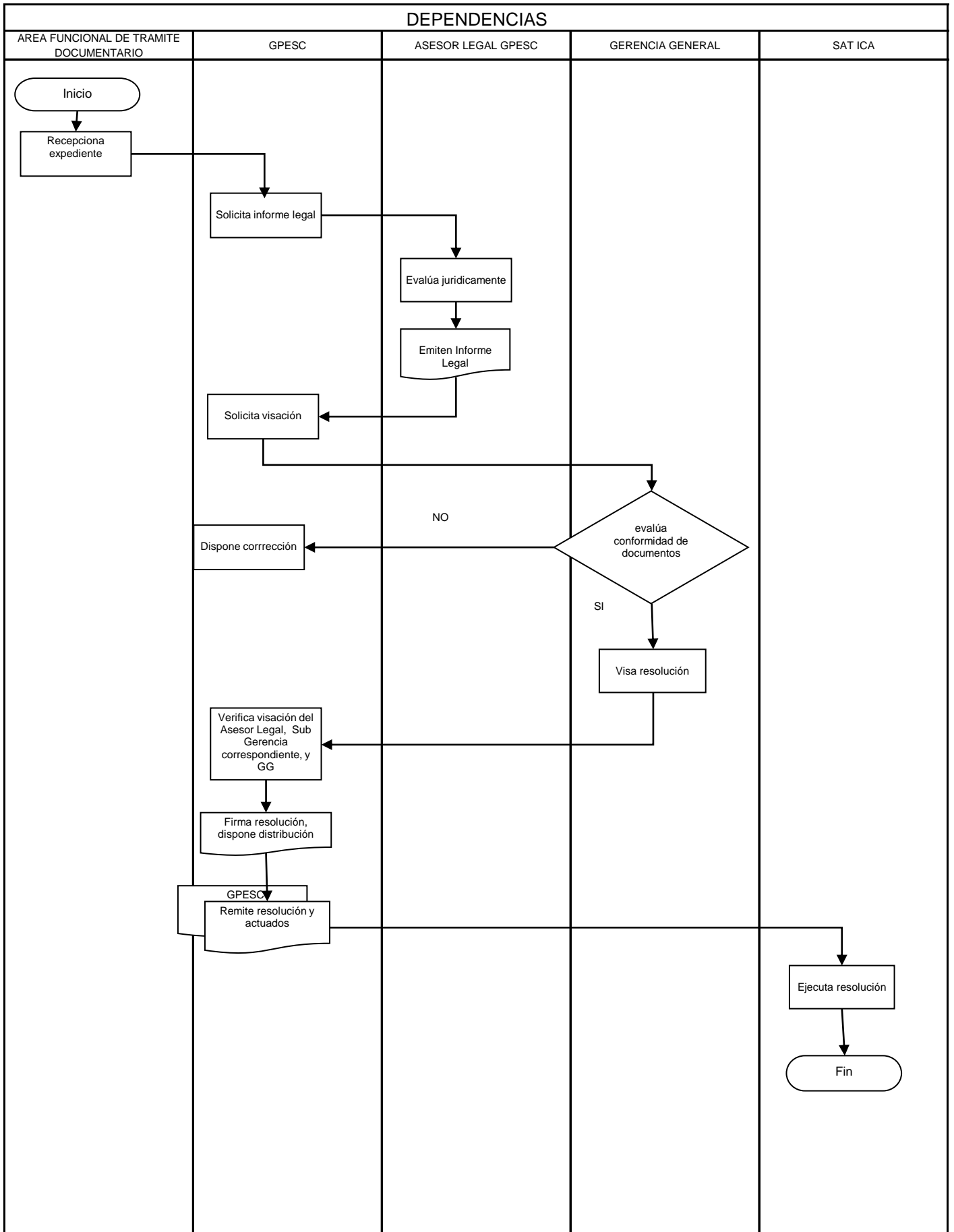


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de Resolución Gerencial para declarar consentida y agotar la vía administrativa en primera instancia	Código del procedimiento (3) 003-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Dar por consentida y ejecutoriada la Resolución Gerencial dictada y agotar la vía administrativa para proceder a su ejecución	
Alcance (5) AFTD, GPESC, Sub Gerencias, Áreas Funcionales	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27444 O.M. 021-2004-MPI O.M.017-2007-MPI D.A. 015-2007-AMPI D.A. 04-2005-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) - Derecho de Trámite Administrativo - Solicitud en formato impreso por la MPI - Resolución de Gerencia o de Multa Administrativa	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - AFTD-MPI, recepciona expediente - Secretaria GPESC, recepciona y registra expediente - GPESC, deriva al Asesor Legal de la Gerencia para su Informe Legal - El Asesor Legal evalúa expediente, emite informe legal, proyecta y visa Resolución - GPESC deriva al Gerente General, para su visación. - El GPESC suscribe la Resolución y dispone su distribución - La Secretaria de GPESC coloca los sellos, enumera, notifica y archiva los actuados. - El GPESC deriva expediente con todos los antecedentes al SAT ICA para su ejecución dejando copias certificadas del expediente en el archivo de la Gerencia.	
Instrucciones (11) Cuando la Resolución se emite de oficio, no es necesaria la totalidad de requisitos.	
Duración (12) 31 días,	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION GERENCIAL PARA DECLARAR CONSENTIDA Y AGOTAR LA VIA ADMINISTRATIVA EN PRIMERA INSTANCIA

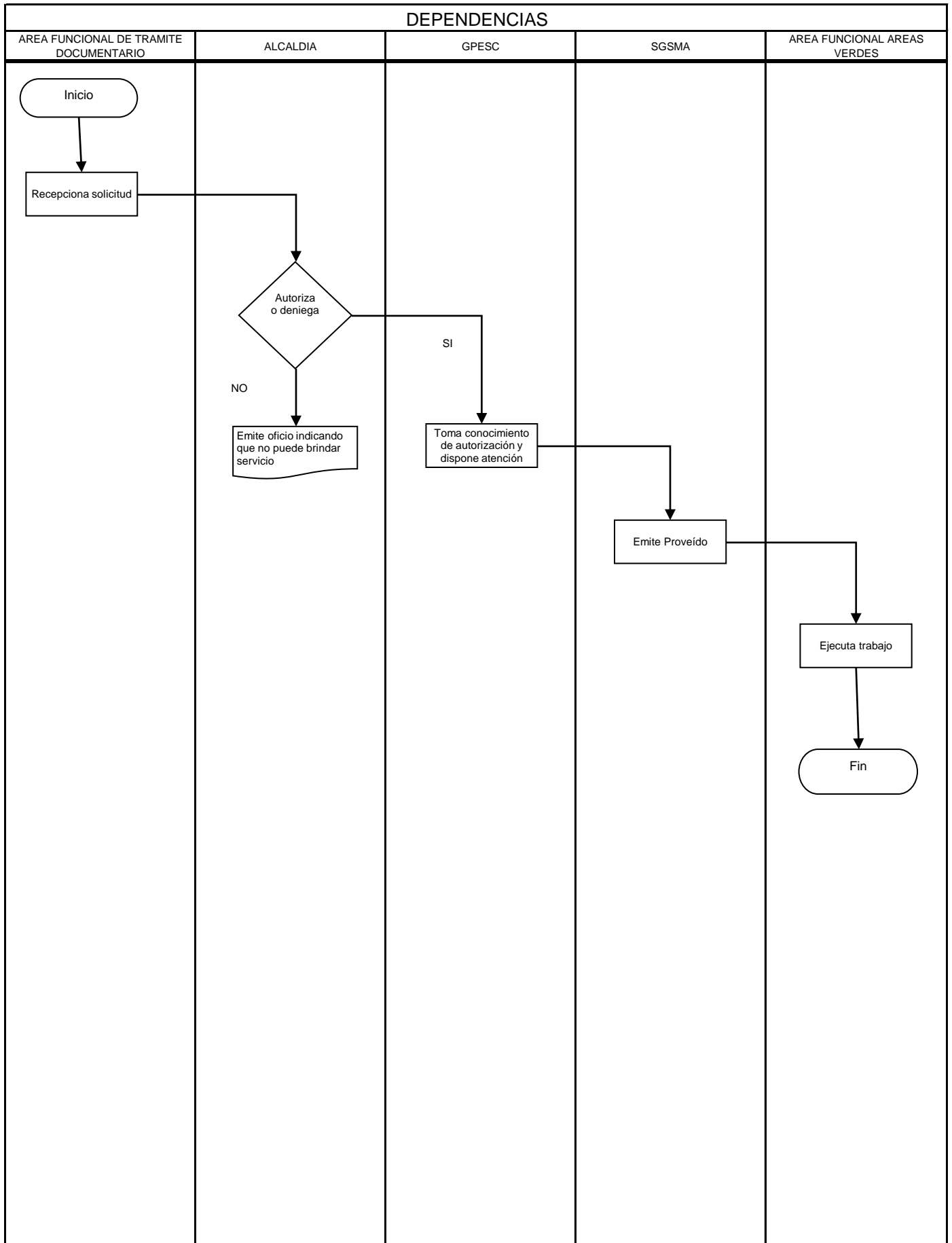


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Brindar servicios de áreas verdes a instituciones públicas y educativas	Código del procedimiento (3) 004-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Embellecer las áreas verdes de los usuarios y contribuir con el equilibrio ecológico	
Alcance (5) SAT – GPESC – SGSMA – AF AVMZ	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 27308 D.A. N° 015-2007-AMPI (31.12.2007)	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) Solicitud debidamente llenada (FUT) Recibo de pago por derecho de trámite administrativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - AFTD recepciona la solicitud y deriva - Alcaldía toma conocimiento y autoriza o deniega pedido, si deniega emite oficio dirigido a la institución solicitante indicando que no se puede brindar el servicio. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si autoriza: - GPESC toma conocimiento de autorización y deriva para atención. - SGSMA toma de conocimiento y deriva para atención. - Área Funcional de. Áreas Verdes ejecuta el trabajo solicitado. 	
Instrucciones (11) Contar con recursos humanos, herramientas, maquinarias y plantas	
Duración (12) 07 días (variando la distancia)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR SERVICIOS DE AREAS VERDES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y EDUCATIVAS

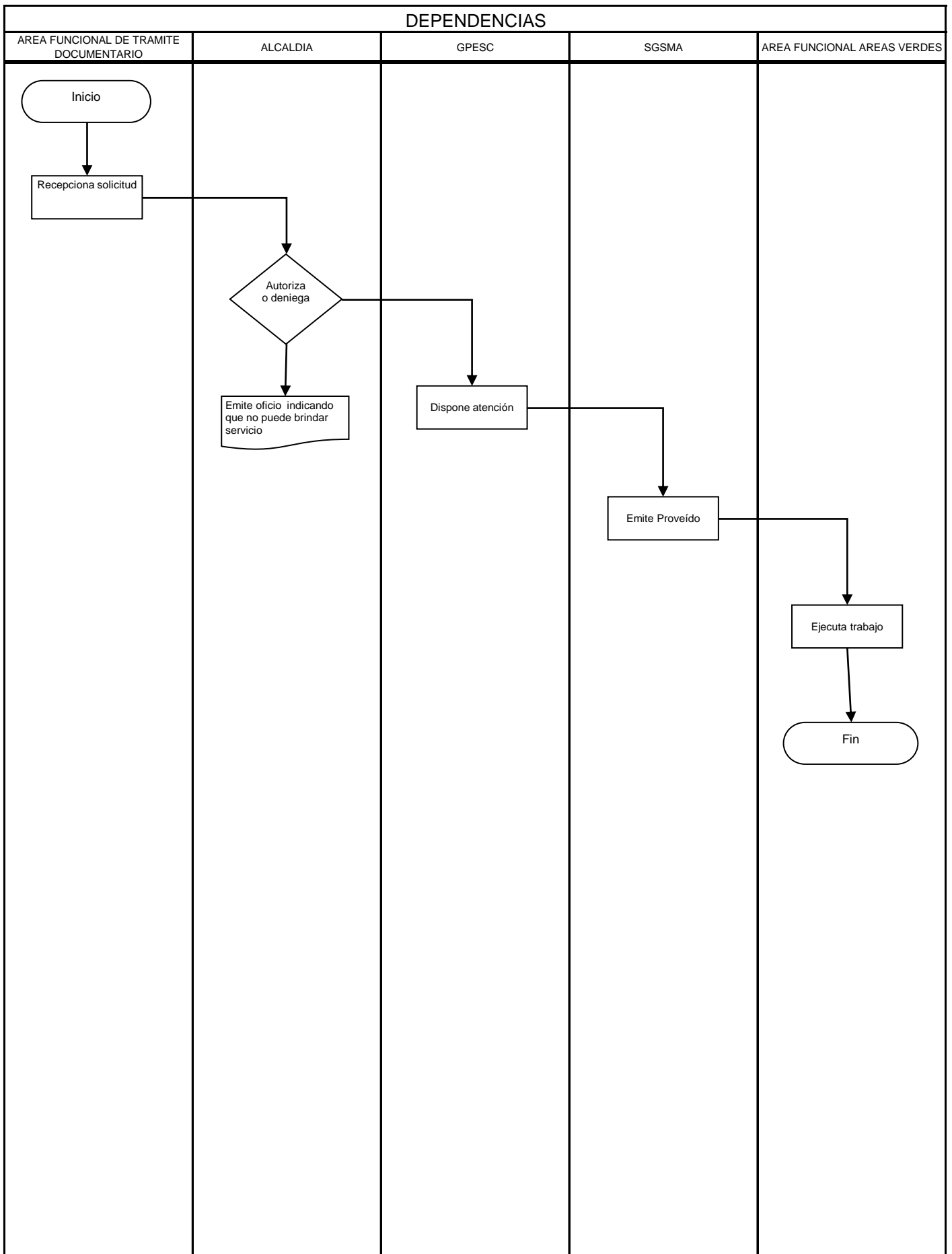


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Talar y podar árboles de parques y avenidas	Código del procedimiento (3) 005-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Evitar riesgos a la población	
Alcance (5) SAT – GPESC – SGSMA – AF AVMZ	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, Ley N° 27308, D.A. N° 015-2007-AMPI (31.12.2007)	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica	
Requisitos (9) Solicitud debidamente llenada (FUT) Recibo de pago por derecho de trámite administrativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Trámite Documentario recibe solicitud de usuario y deriva. - Alcaldía toma conocimiento y deriva para atención. - GPESC toma conocimiento y emite proveído para atención del área correspondiente - Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente toma conocimiento y deriva para atención. - Área Funcional de Áreas Verdes realiza la inspección técnica y ejecuta el trabajo solicitado. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 07 días 220 minutos (variando la distancia)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALAR Y PODAR ARBOLES DE PARQUES Y AVENIDAS

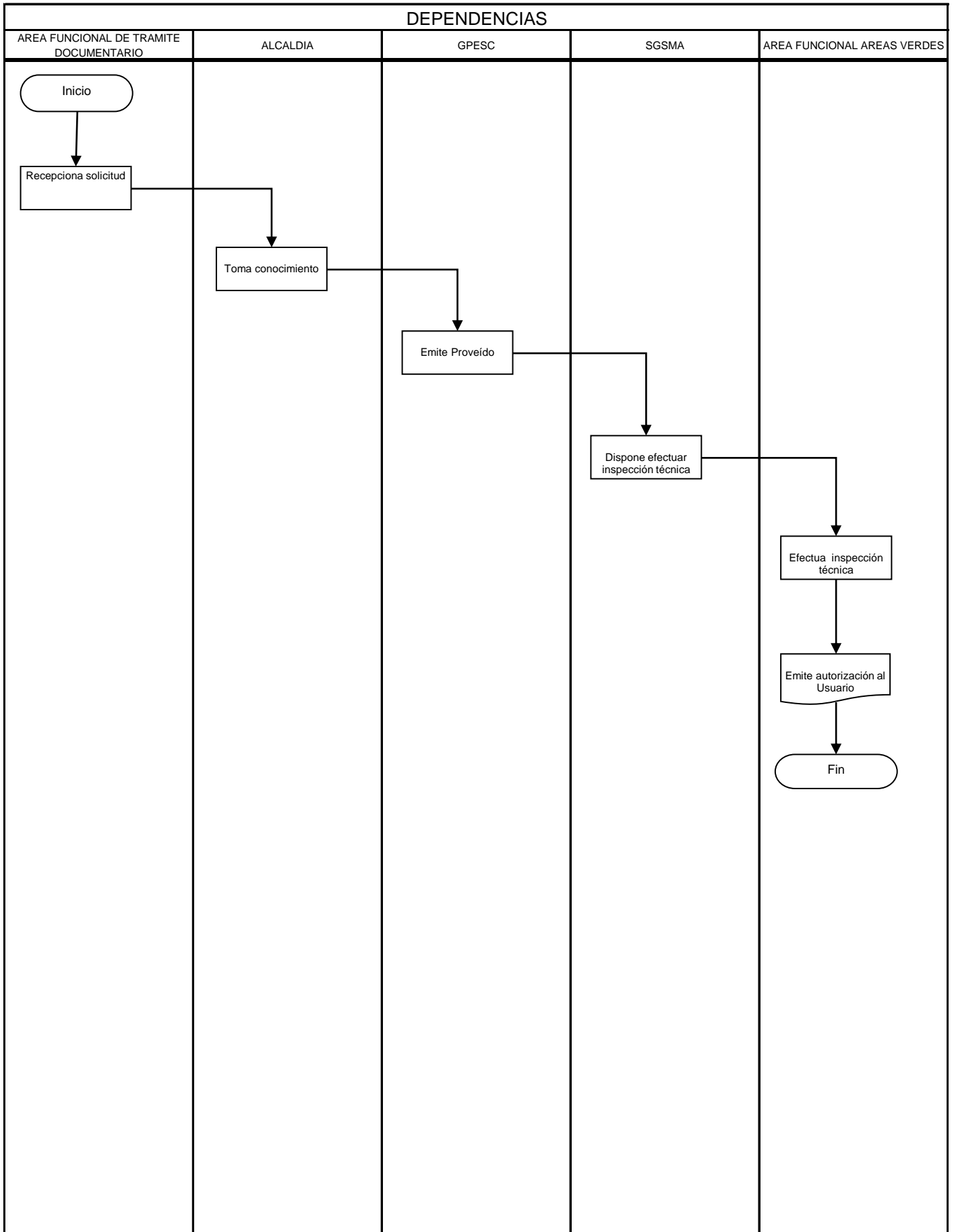


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar la autorización para que el usuario tale o pode los árboles de su frontis o jardín interior.	Código del procedimiento (3) 006-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la autorización para la tala o poda de los árboles de su frontis o jardín interior del usuario.	
Alcance (5) SAT – GPESC – SGSMA – AF AVMZ	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, Ley N° 27308, D.A. N° 015-2007-AMPI (31.12.2007)	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Requisitos (9) Solicitud debidamente llenada (FUT) Recibo de pago por derecho de trámite administrativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Trámite Documentario recepciona solicitud de usuario y deriva. - Alcaldía toma conocimiento y deriva para atención. - GPESC toma conocimiento y emite proveído para atención del área correspondiente - Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente toma conocimiento y deriva para atención. - Área Funcional de Áreas Verdes realiza la inspección técnica y emite la autorización al usuario para que ejecute el trabajo según corresponda 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 07 días (variando la distancia)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR AUTORIZACION PARA QUE EL USUARIO TALE O PODE LOS ARBOLES DE SU FRONTIS O JARDIN INTERIOR

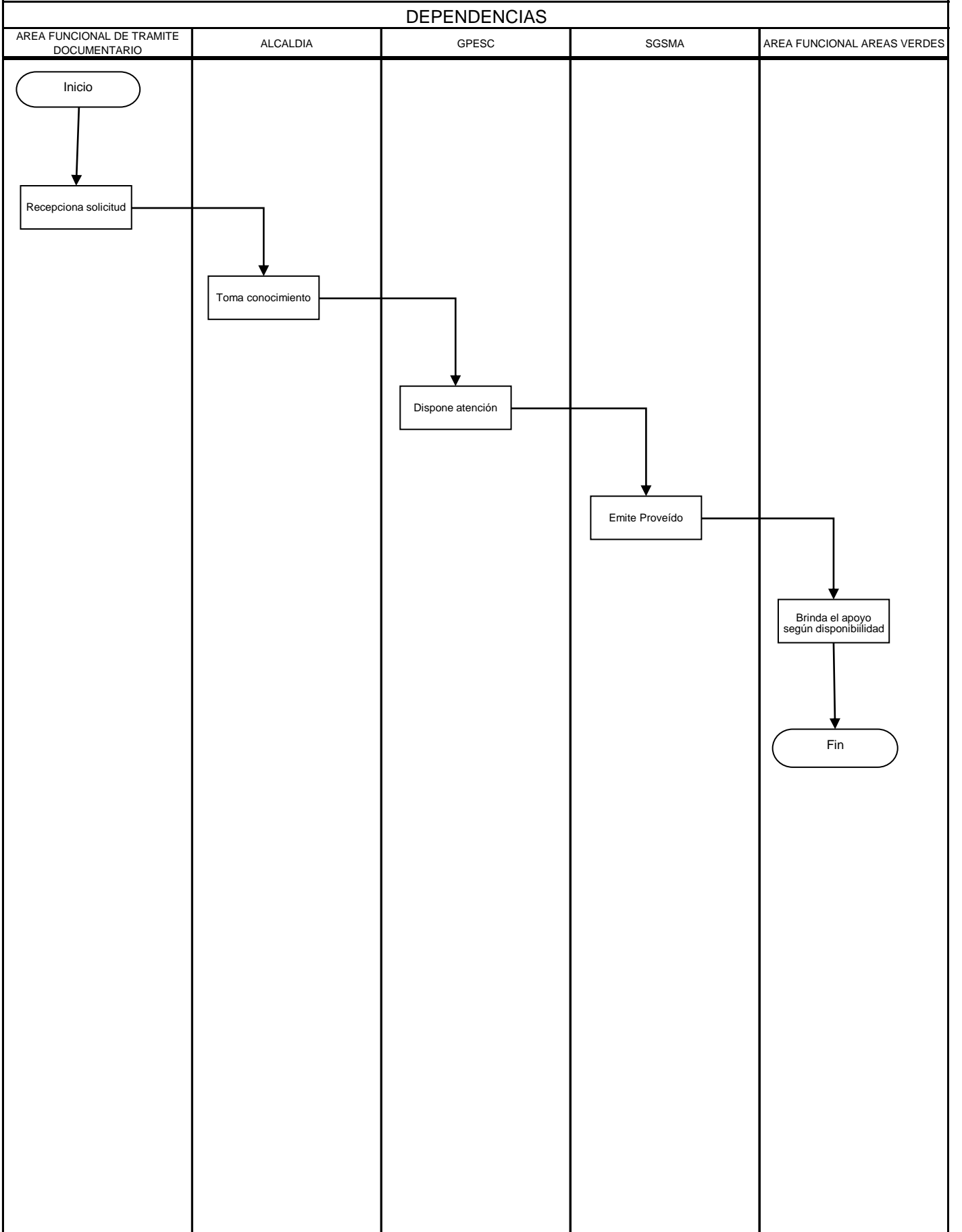


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Apoyar con plantas del Vivero Municipal	Código del procedimiento (3) 007-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Embellecer y arborizar las áreas verdes de los sectores solicitantes	
Alcance (5) SAT – GPESC – SGSMA – AF AVMZ	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 27308 D.A. N° 015-2007-AMPI (31.12.2007)	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Requisitos (9) Solicitud debidamente llenada (FUT) Recibo de pago por derecho de trámite administrativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Área Funcional de Trámite Documentario recibe solicitud de usuario y deriva.- Alcaldía toma conocimiento y deriva para atención.- GPESC toma conocimiento y emite proveído para atención del área correspondiente- Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente toma conocimiento y deriva para atención.- Responsable del Área Funcional toma conocimiento y apoya según disponibilidad.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 07 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYAR CON PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL A SECTORES SOLICITANTES

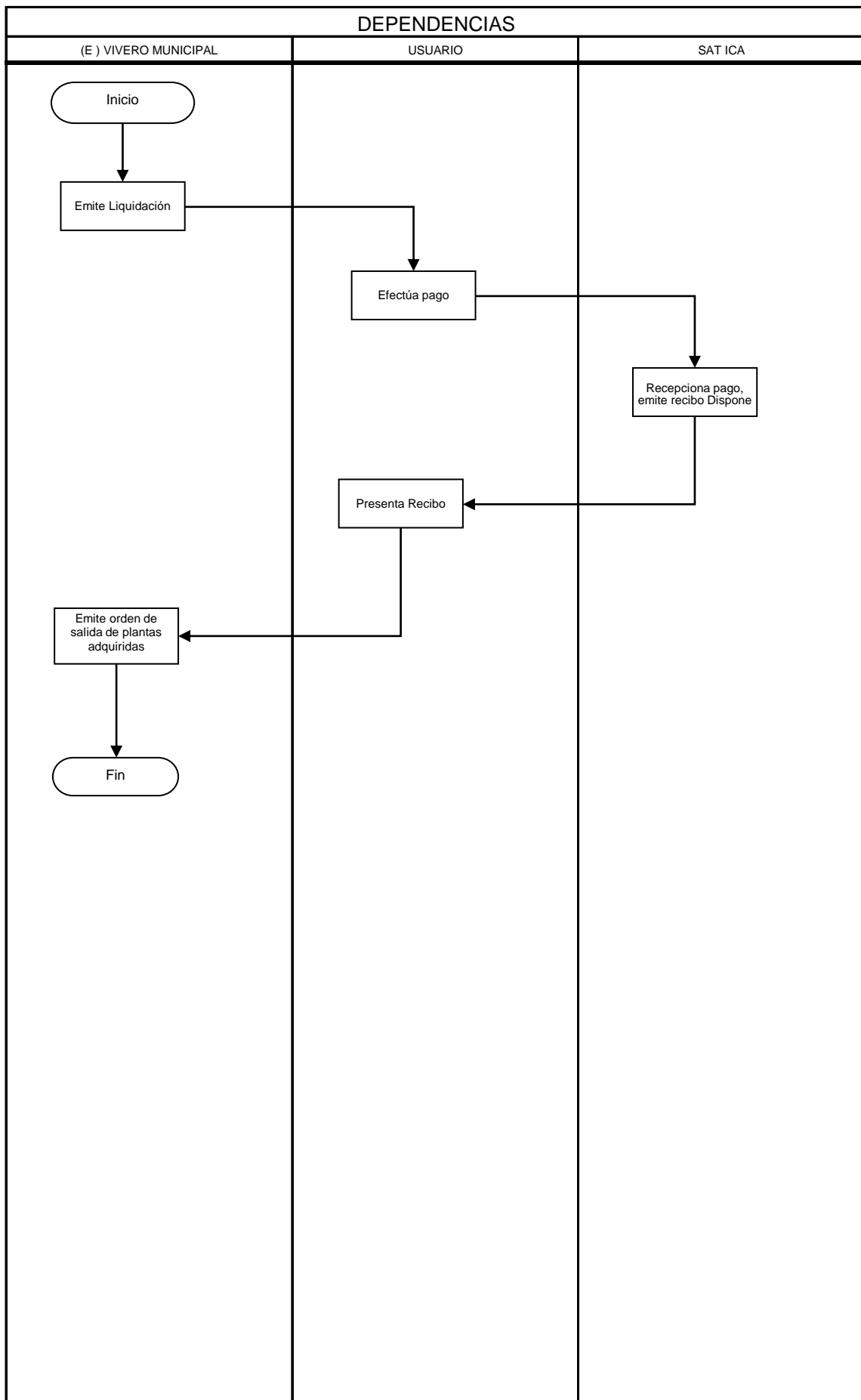


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Venta de plantas del Vivero Municipal	Código del procedimiento (3) 008-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Fomentar la protección del Medio Ambiente	
Alcance (5) AF AVMZ - SAT	
Base legal (6) R.A. N° 066-2009-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Requisitos (9) Recibo de pago por derecho de trámite administrativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El (e) del Vivero emite la liquidación- El usuario paga en el SAT- El (e) del Vivero entrega las plantas al usuario y emite la orden de salida de las plantas adquiridas.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 01 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL

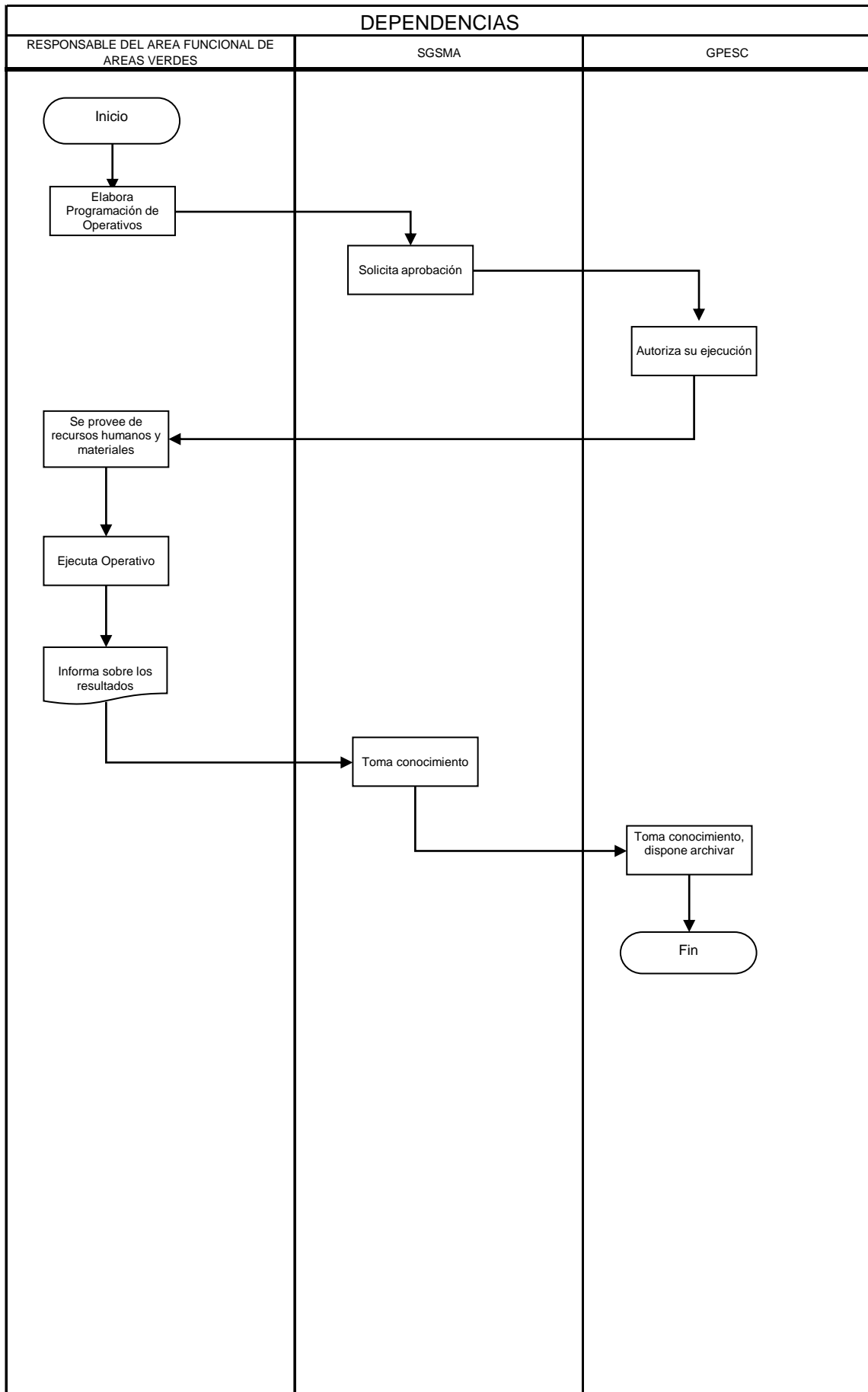


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar operativos de mantenimiento y conservación de Áreas verdes	Código del procedimiento (3) 009-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Conservar las áreas verdes de la ciudad	
Alcance (5) AF AVMZ - SGSMA – GPESC	
Base legal (6) Ley N° 27972	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Requisitos (9) Personal Herramientas Maquinaria Plantas	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El responsable del Área Funcional de Áreas Verdes y Minizoológico elabora la programación de operativos- La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente deriva para su aprobación- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad toma conocimiento y autoriza su ejecución- El responsable del Area Funcional de áreas Verdes y Minizoológico se provee de los recursos humanos y materiales, ejecuta los operativos e informa sobre los resultados	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 4 días hábiles	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE AREAS VERDES

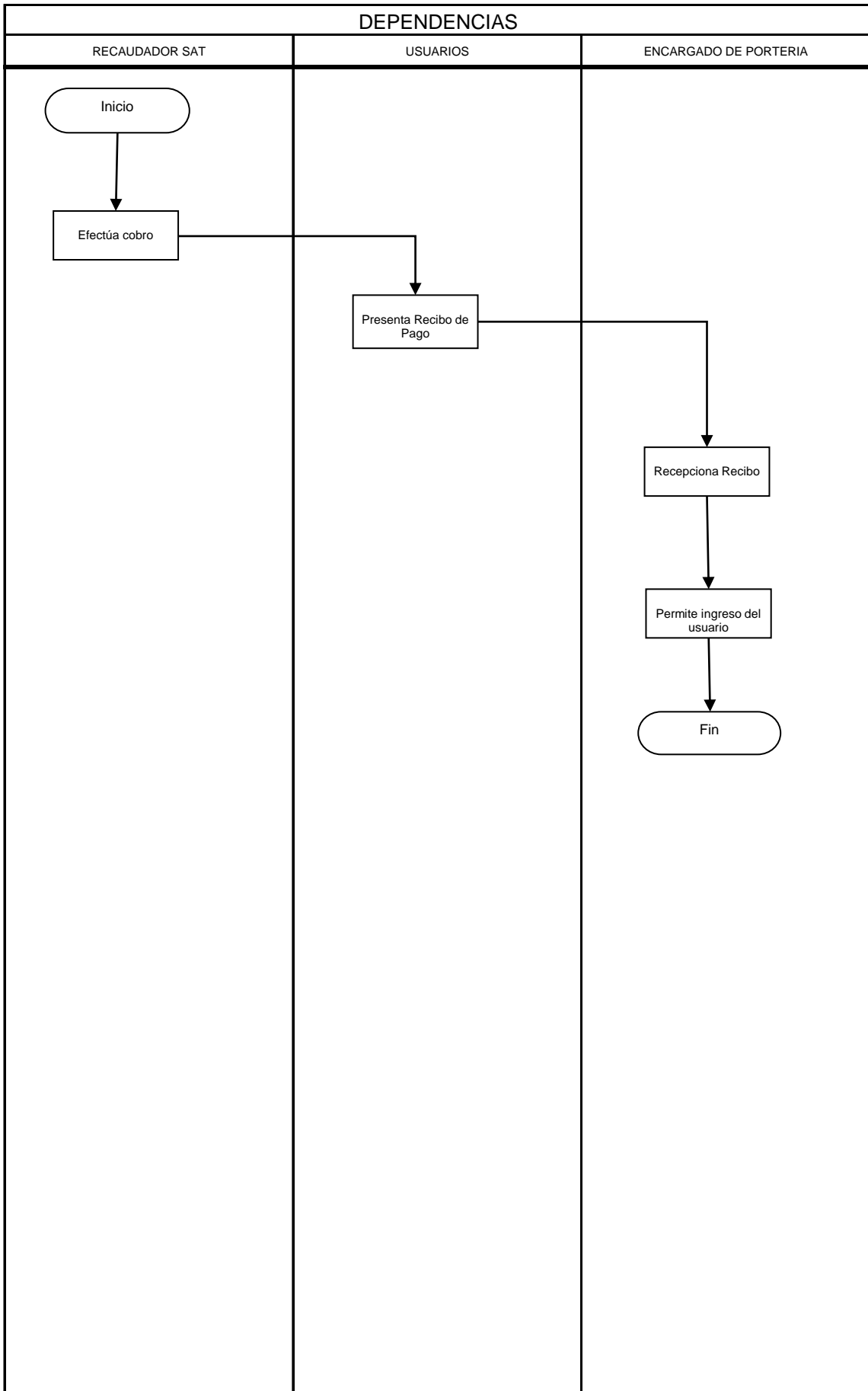


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Nombre del Procedimiento (2) Ingreso y recorrido por el Zoológico Municipal	Código del procedimiento (3) 010-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar un sano esparcimiento al usuario	
Alcance (5) SAT – AF AVMZ	
Base legal (6) Resolución Administrativa N° 016-2009-MINAG-DFFS-ATFFG	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de Áreas Verdes y Mini zoológico	
Requisitos (9) Boleto	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El recaudador del SAT efectúa el cobro en la ventanilla del Campo Ferial- El encargado de la portería del Zoológico Municipal permite el ingreso previa recepción del boleto	
Instrucciones (11) Se requiere orientadores para el recorrido de los visitantes y mejorar los servicios higiénicos del Campo Ferial	
Duración (12) 30 minutos	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y RECORRIDO DEL ZOOLOGICO MUNICIPAL

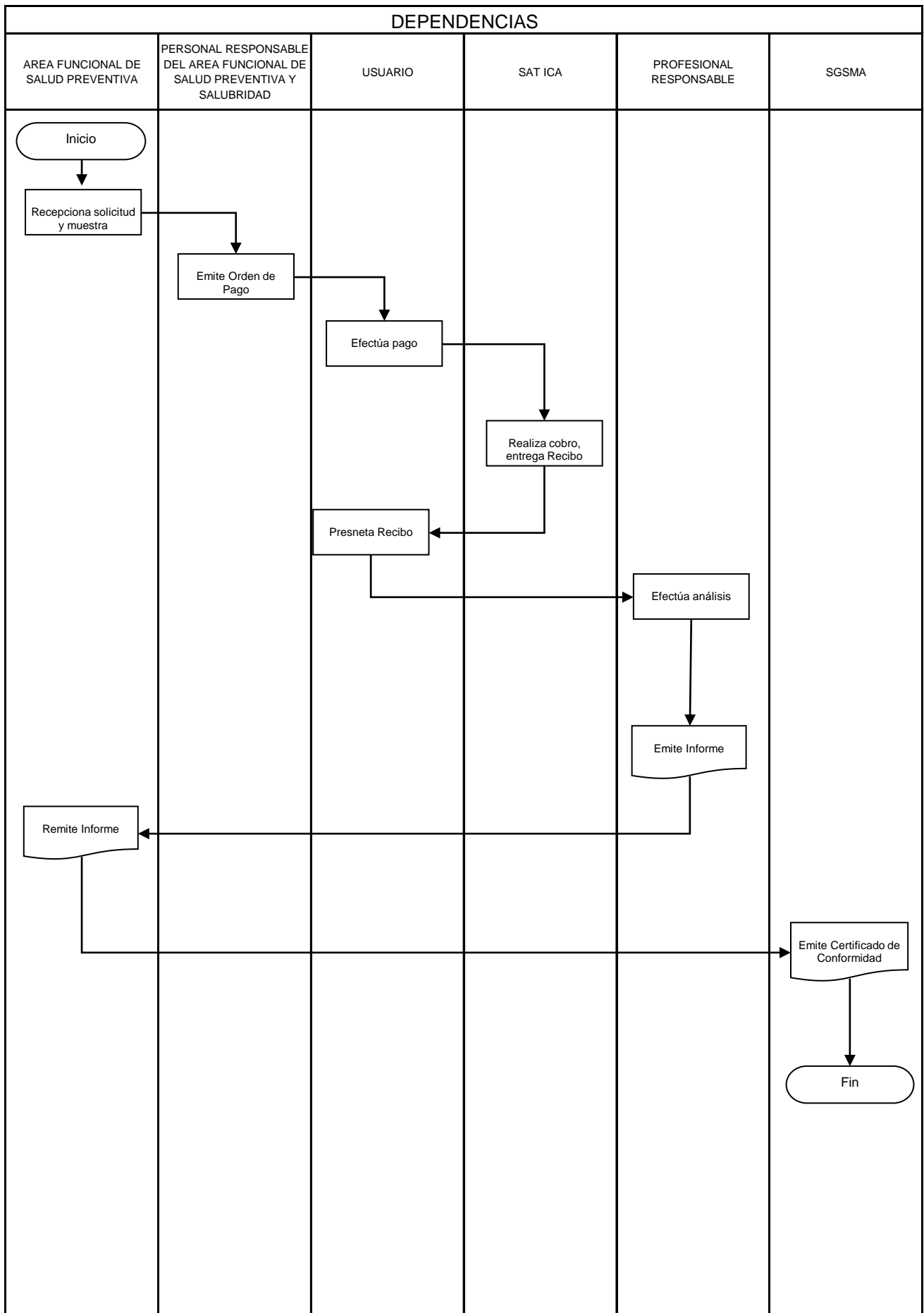


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Salud preventiva y Salubridad	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar certificado de Análisis	Código del procedimiento (3) 011-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener el Certificado de Conformidad que acredite la calidad	
Alcance (5) AFSPS – SAT – SGSMA	
Base legal (6) Resolución de Alcaldía N° 415-2007-MPI (31.12.2007)	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de análisis verbal o escrita adjuntando muestras- Recibo del derecho de análisis	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El AF Salud Preventiva y Salubridad recepciona la solicitud de análisis y la muestra.- El técnico responsable DEL Area Funcional de Salud Preventiva y Salubridad emite la orden de pago- El usuario efectúa el pago en el SAT – Ica- El ETD recepciona la copia del recibo de pago- El profesional responsable efectúa el análisis- El jefe del Área Funcional emite el informe del resultado del análisis a la SGSMA- La SGSMA emite el Certificado de Conformidad- La secretaria de la SGSMA entrega al usuario el Certificado de Conformidad	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 72 horas promedio variando por cantidad y tipo de análisis.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR CERTIFICADO DE ANALISIS



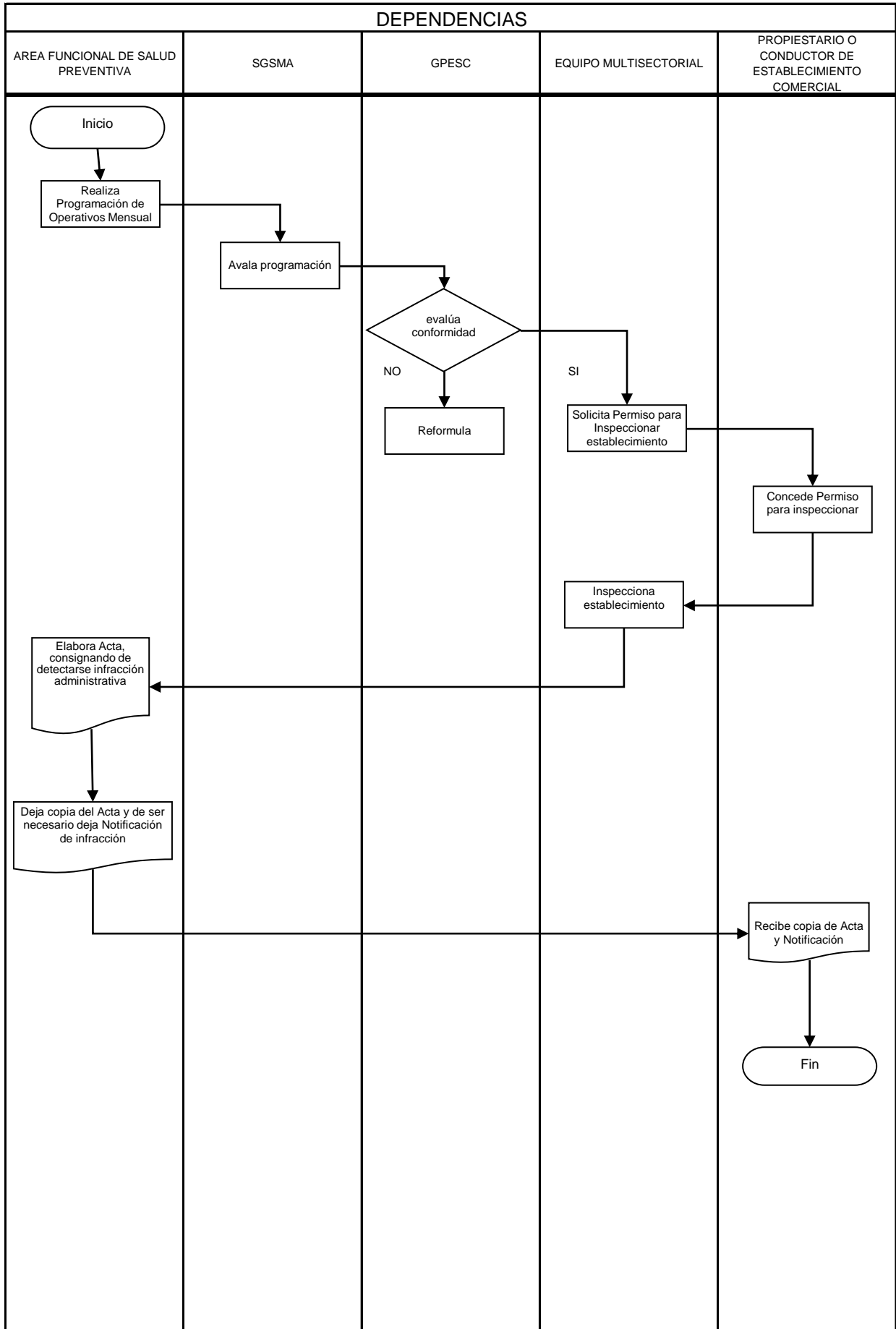
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Salud preventiva y Salubridad	
Nombre del Procedimiento (2) Inspección Sanitaria y/u Operativo Multisectorial	Código del procedimiento (3) 012-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento, normas de conservación y/o manipulación adecuada de alimentos con la finalidad de evitar el riesgo de salud de los consumidores (ETAs)	
Alcance (5) AF SPS – SGSMA – GPESC	
Base legal (6) Ley N° 27972 D.S. N° 007-98-SA Ordenanza Municipal N° 028-2004-MPI Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPI (RASA)	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Programación Mensual de la inspección/operativo, alternativamente recepción de quejas o denuncias. - Formato de acta de Inspección Sanitaria - Disponibilidad de movilidad - Permiso o autorización verbal del Administrador y/o conductor para ingresar al establecimiento. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Área Funcional de salud Preventiva y Salubridad realiza la programación de operativos en forma mensual y lo remite a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente. - La Sub Gerencia de Sauld y Medio Ambiente remite la programación de operativos a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. - La Gerencia de promoción Económica y Servicios a la Ciudad evalúa, reformula de ser el caso y remite programación a las autoridades que conforman el equipo multisectorial. - El Equipo Multisectorial se desplaza al establecimiento a inspeccionar y solicita permiso al propietario o conductor. - Con el permiso concedido se procede a inspeccionar. - El personal de Salud Preventiva y salubridad procede a elaborar el Acta detallando los pormenores de la inspección y consignando de detectarse la infracción administrativa correspondiente. - El personal de Salud Preventiva responsable del operativo, al detectarse falta administrativa elabora y deja la notificación de infracción. - El personal de salud Preventiva deja copia de Acta de Inspección Sanitaria y de ser 	

necesario la Notificación de Infracción al propietario y/o Administrador.
Instrucciones (11) .Disponer de una unidad móvil y la participación del Fiscal de Prevención del Delito.
Duración (12) 5 horas variando por la distancia.
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION SANITARIA Y/U OPERATIVO MULTISECTORIAL

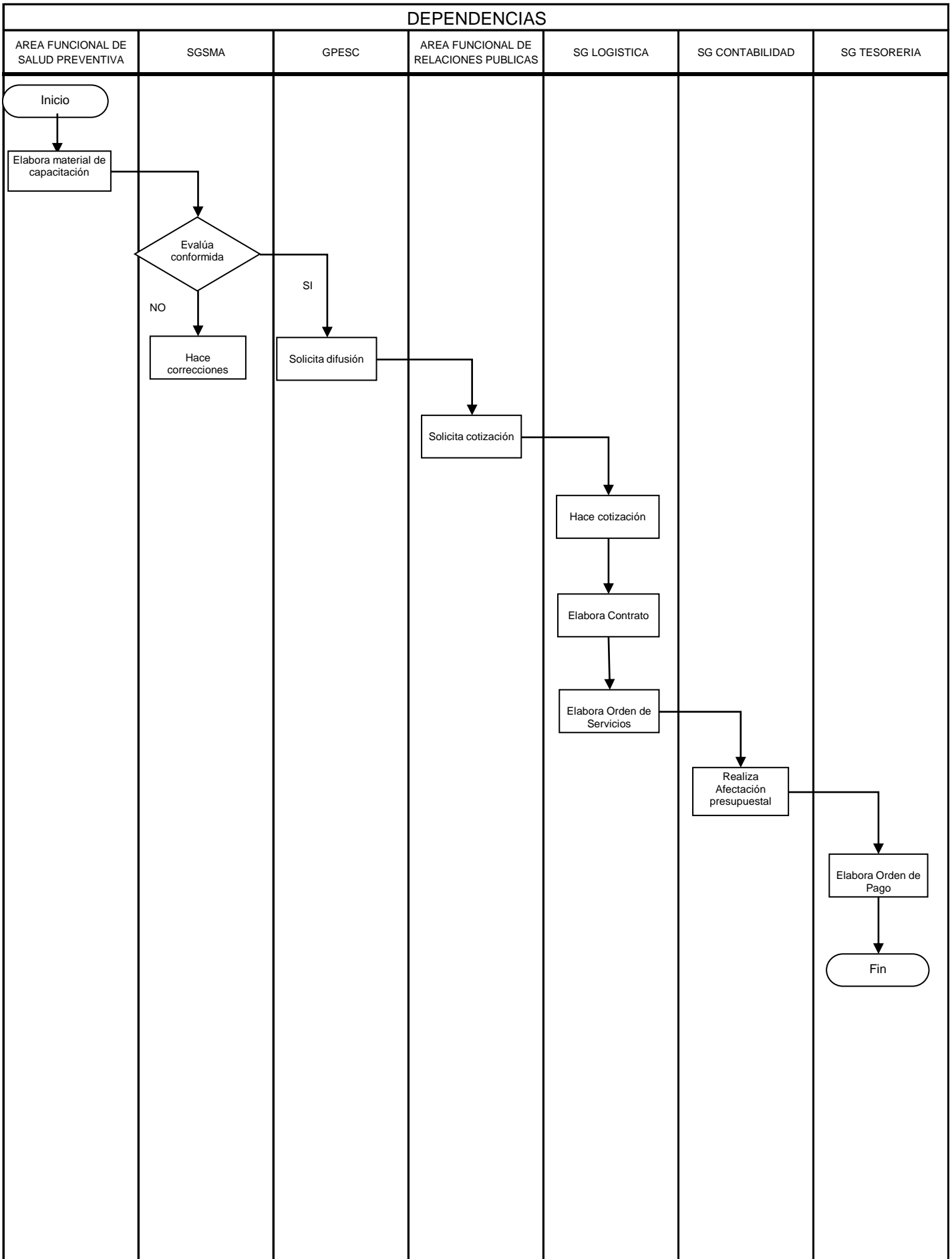


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Salud preventiva y Salubridad	
Nombre del Procedimiento (2) Educación en normas sanitarias (difusión)	Código del procedimiento (3) 013-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Concientización a la población en seguridad alimentaria.	
Alcance (5) AF SPS – SGSMA – GPESC – RR.PP – SGLSI – SGC – SGT	
Base legal (6) Ley N° 26842 D.S. N° 007-98-SA y demás normas específicas.	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Material logístico a emplearse en la capacitación – difusión - Programación de trabajo (POI) del AF SPS - Determinación de la población a la cual se destinará la capacitación – difusión 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Area Funcional de Salud Preventiva y Salubridad elabora el material de capacitación (Nota de Prensa, spot, folletos) y remite a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente - La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente evalúa y deriva a la Gerencia de Promoción Económica y servicios a la Ciudad - La Gerencia de Promoción Económica y servicios a la Ciudad remite al Área Funcional de Relaciones Públicas para la difusión - El Área Funcional de Relaciones Públicas remite a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para su cotización y elabore el contrato y/u Orden de Servicios. - La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación - La Sub Gerencia de Contabilidad remite a la Sub Gerencia de Tesorería - La Sub Gerencia de Tesorería elabora la orden de pago por el servicio brindado. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 72 horas	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EDUCACION EN NORMAS SANITARIAS (DIFUSION)



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Salud preventiva y Salubridad	
Nombre del Procedimiento (2) Educación en Normas Sanitarias (charla)	Código del procedimiento (3) 014-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Concientización a la población en seguridad alimentaria y protección del medio ambiente.	
Alcance (5) AF SPS – GA – GPESC – GGI – SGLSI – SGC – SGT	
Base legal (6) Ley N° 26842 D.S. N° 007-98-SA y demás Normas Específicas	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Material logístico a emplearse en la capacitación (papel, dispositivos, equipo de cómputo, proyector, etc). - Programación en el Plan de Trabajo (POI) del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad - Determinación de la población a la cual se destinará la capacitación. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad elabora el material de capacitación para la charla. - Con el visto bueno de la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente y de la Gerencia de Promoción económica y Servicios a la Ciudad, el responsable del Area Funcional de Salud Preventiva y Salubridad comunica al Administrador y/o representación del grupo social a ser capacitado. - El Jefe del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad designa al profesional responsable de dictar las charlas, quien coordina aceptación hora y fecha de la charla - El responsable del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad solicita el apoyo logístico para la charla a través de la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente a las áreas pertinentes y en caso que se requiera de un especialista que la institución no cuenta. - El responsable del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad solicita la contratación del profesional especialista a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. - La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad solicita calendario y cobertura presupuestal a la Gerencia de Gestión Institucional para el pago de servicio. - La Gerencia de Gestión Institucional a través de su instancia correspondiente habilita la cobertura y el calendario de gasto 	

- El jefe del AF SPS genera el pedido de materiales para la realización de la charla
- La SGLSI cotiza, elabora la orden de compra y lo remite a la SGC para su afectación
- La SGC lo remite a la SGT para la elaboración de la orden de pago
- La SGT paga a la empresa proveedora y entrega el material requerido
- El jefe del AF SPS y el profesional encargado dictan la charla correspondiente.

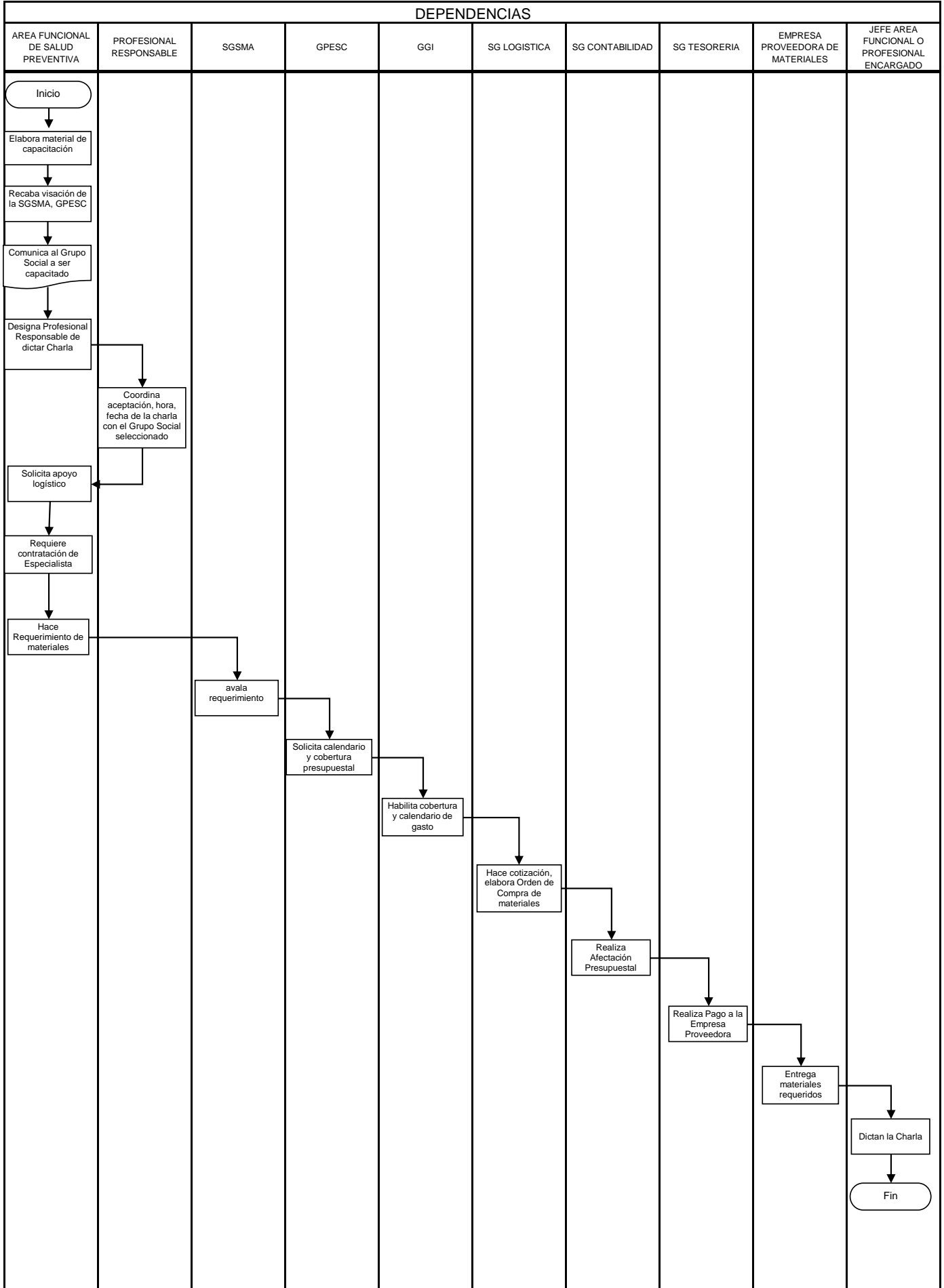
Instrucciones (11)

Duración (12)
5 horas

Diagramación (13)

Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EDUCACION EN NORMAS SANITARIAS (CHARLA)

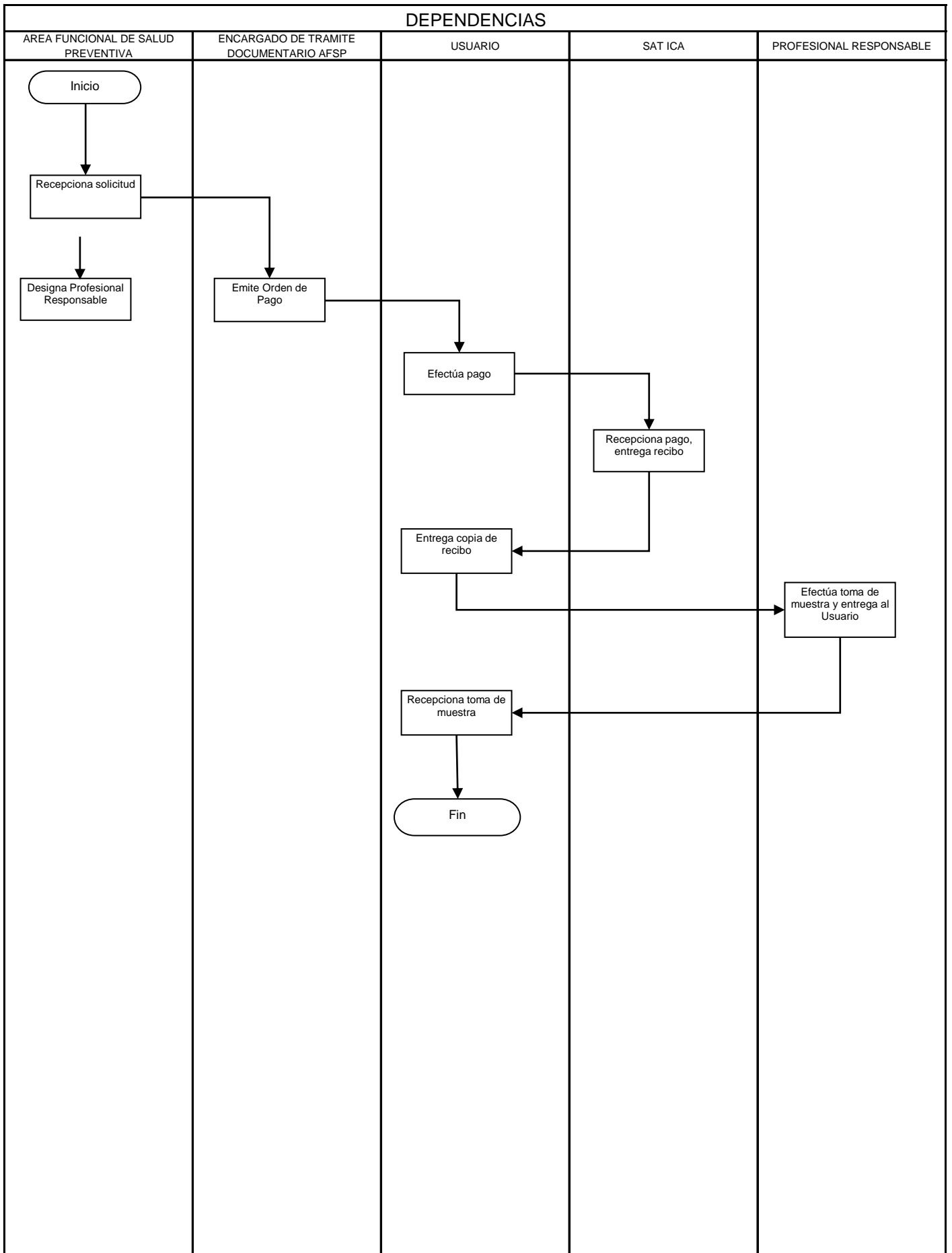


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Salud preventiva y Salubridad	
Nombre del Procedimiento (2) Toma de Muestra	Código del procedimiento (3) 015-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contar con una muestra representativa	
Alcance (5) AF SPS – SAT	
Base legal (6) Resolución de Alcaldía N° 415-2007-MPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none">- Solicitud verbal o escrita- Recibo de pago del derecho de toma de muestra- Acta de toma de muestra	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad recepciona la solicitud de muestreo- El personal Técnico responsable del AFSPS emite la orden de pago- El usuario efectúa el pago al SAT- El personal técnico responsable recepciona la copia del Recibo de Pago- El jefe del Área Funcional designa el profesional para realizar la toma de muestra.- El profesional responsable efectúa la toma de muestra y entrega al interesado	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 05 horas (variando por la distancia)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TOMA DE MUESTRA

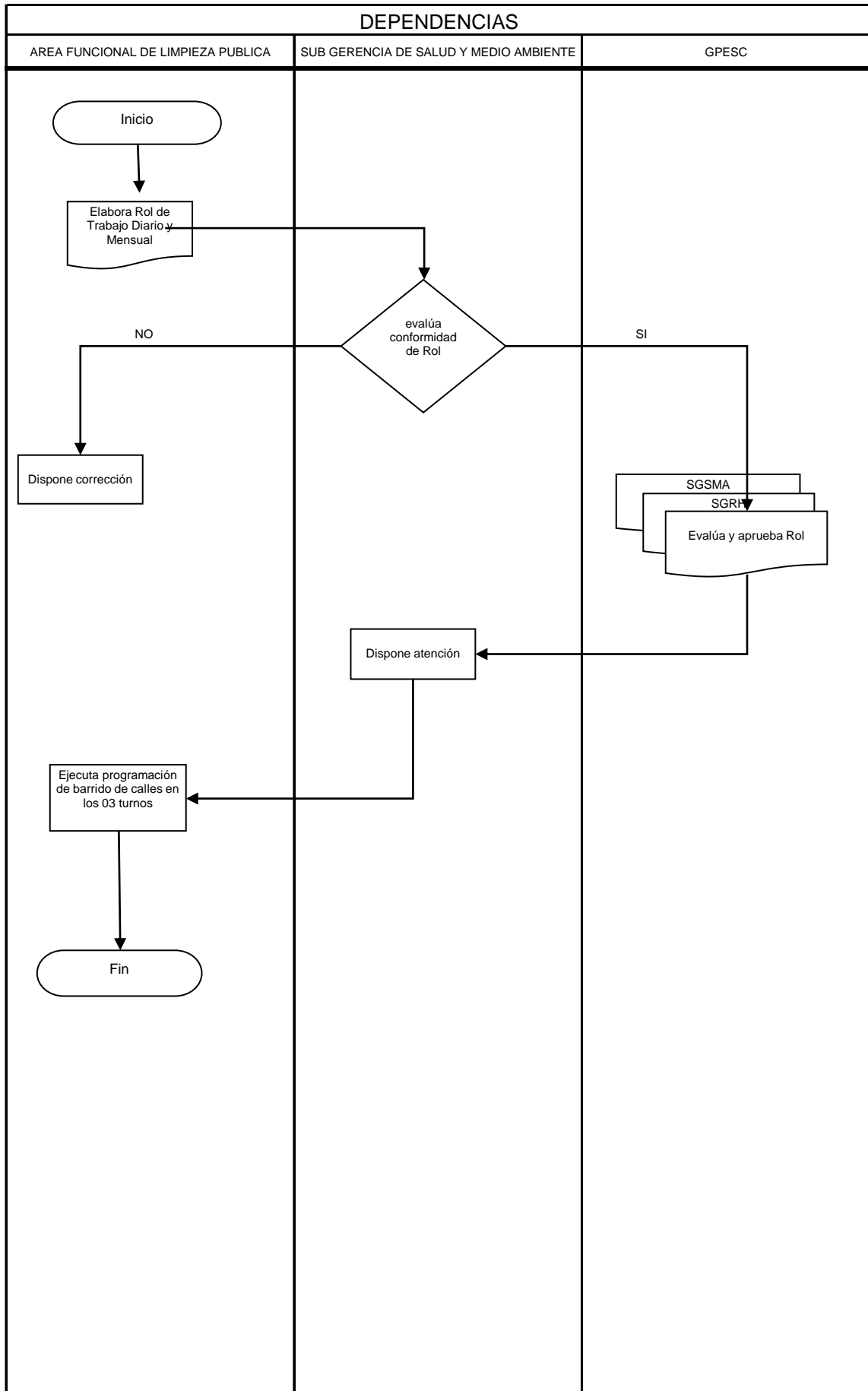


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Limpieza Pública	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de la Programación del barrido de calles de la ciudad.	Código del procedimiento (3) 016- GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Mejorar y optimizar la gestión integral de los residuos sólidos.	
Alcance (5) AFLP-SGSMA-GPESC-SGRH	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 27314 Dec. Leg. 613,	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional Limpieza Pública	
Requisitos (9) -Recurso Humano hábil para el barrido de calles -Material logístico: Herramientas de Trabajo, Material de Limpieza, Indumentaria completa	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Responsable del Área Funcional de Limpieza Pública elabora el Cronograma y rol de trabajo diario y mensual, cinco días antes de culminado el mes anterior a la programación en coordinación con los Encargados de Grupo y lo remite a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente. - La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente toma conocimiento y realiza observaciones de ser el caso y lo remite a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. - La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad evalúa y aprueba con conocimiento a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente - La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente remite al responsable del Área Funcional de Limpieza Pública - El responsable del Área Funcional de Limpieza Pública ejecuta la programación del barrido de calles en los 03 turnos.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 38 días, 181horas 15 minutos	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DEL BARRIDO DE CALLES DE LA CIUDAD

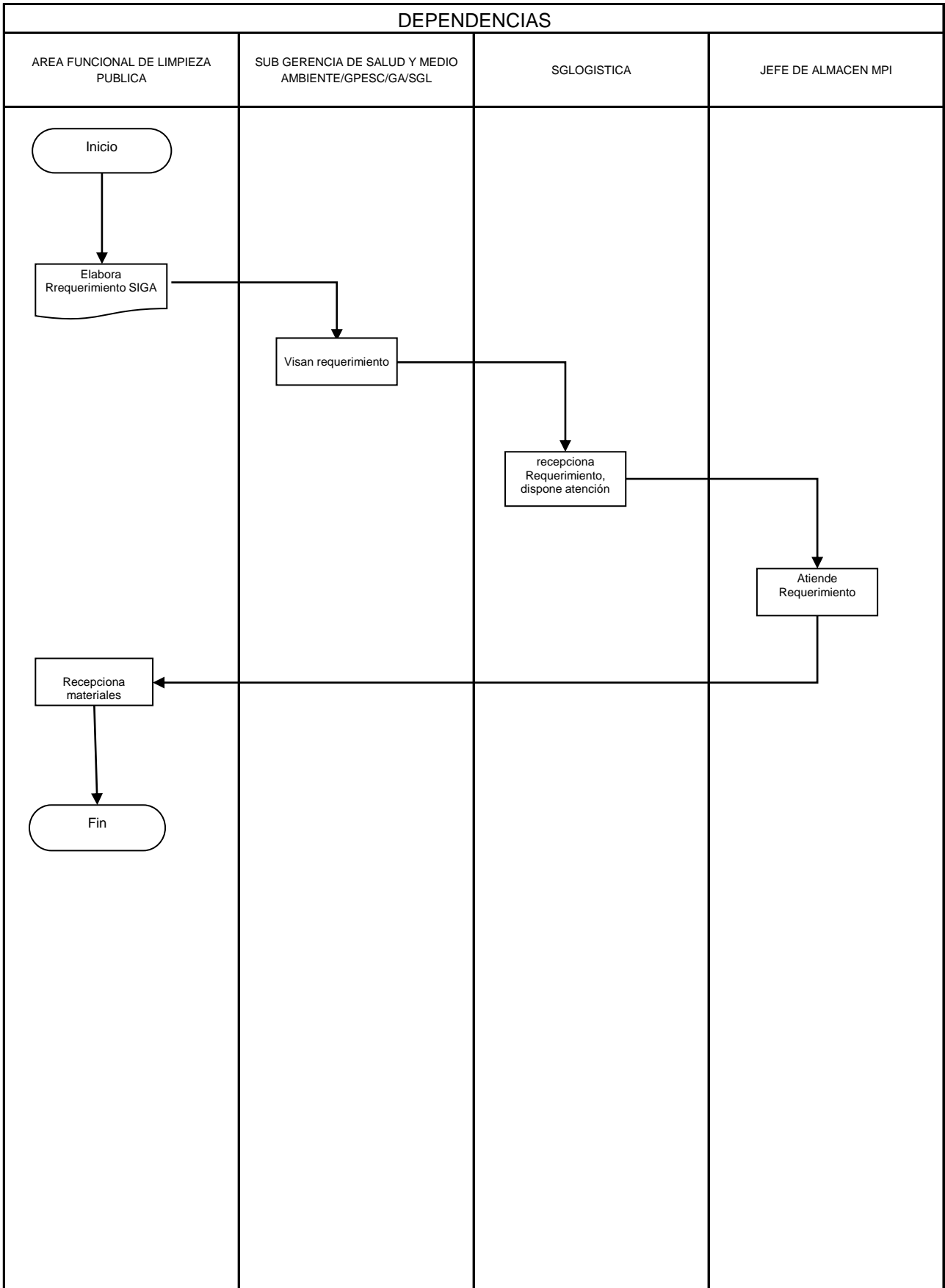


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Limpieza Pública	
Nombre del Procedimiento (2) Provisión de herramientas de limpieza, materiales de escritorio y maquinaria pesada	Código del procedimiento (3) 017- GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Garantizar la implementación de materiales y equipos necesarios para la gestión	
Alcance (5) A.F.L.P, SGSMA, GPESC, GA, S.GL.	
Base legal (6) Ley 27972 Ley 27314	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional Limpieza Pública, Sub Gerencia de Logística	
Requisitos (9) Solicitud de Requerimiento Código del SIGA	
Descripción o etapas del procedimiento (10) El Responsable del Área Funcional de Limpieza Pública. elabora el Requerimiento a través del SIGA. - La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente, la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística visan el Requerimiento. - La Secretaria de Logística recepciona el Requerimiento. - El Jefe de Almacén de la MPI atiende el Requerimiento. - El Responsable del Área Funcional de Limpieza Pública recepciona los materiales.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 6 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROVISION DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA, MATERIALES DE ESCRITORIO Y MAQUINARIAS PESADAS

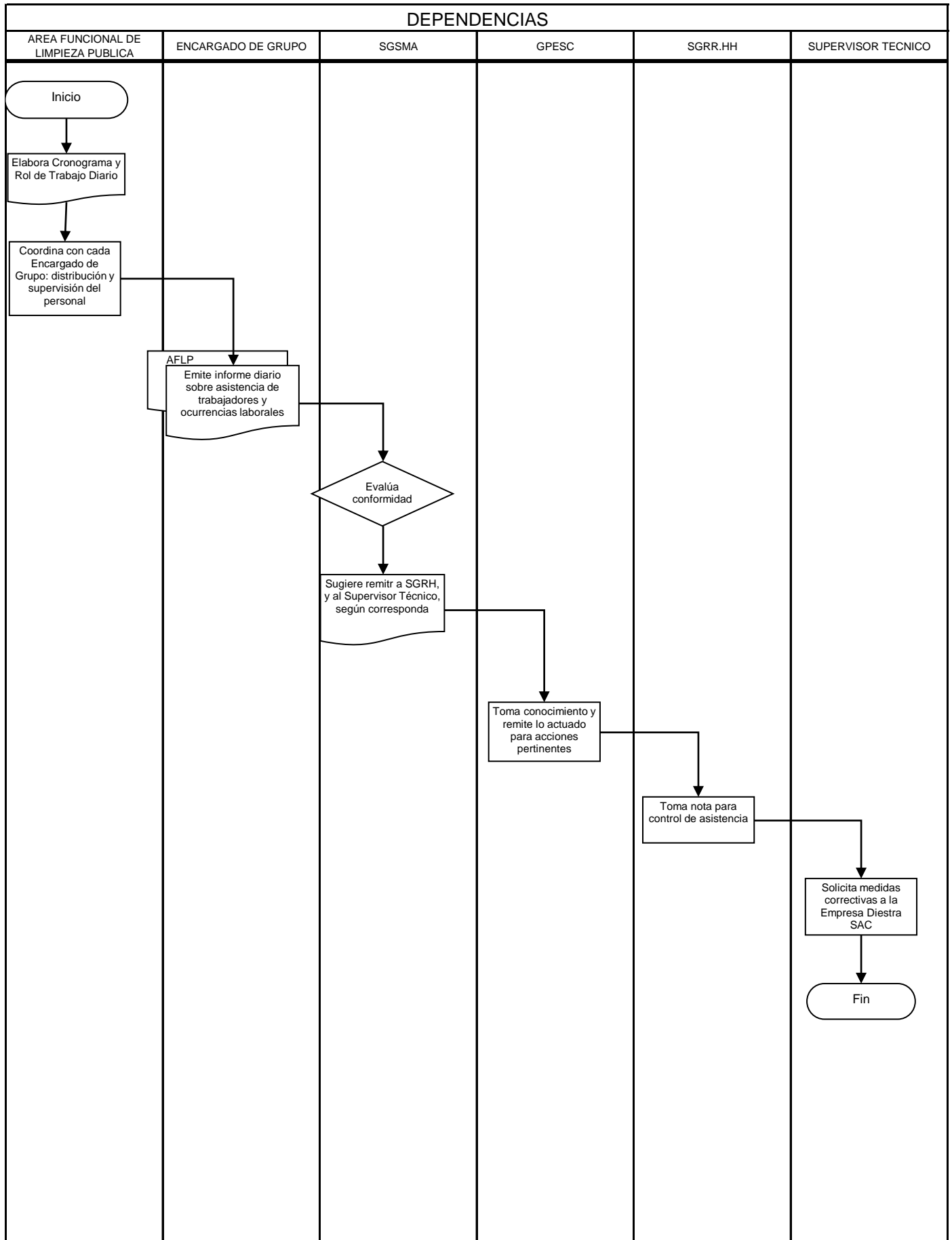


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente/ Área Funcional de Limpieza Pública.	
Nombre del Procedimiento (2) Supervisar el trabajo del personal de Limpieza Pública de acuerdo al rol de trabajo	Código del procedimiento (3) 018- GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Garantizar el cumplimiento de barrido según cronograma y programación en la ciudad.	
Alcance (5) - A.F.L.P, SGSMA, GPESC, SGRH	
Base legal (6) Ley 27972, Ley27314	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Limpieza Pública	
Requisitos (9) - Rol de trabajo del personal	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del Área Funcional de Limpieza Pública elabora Cronograma y Rol de Trabajo Diario del personal de limpieza pública - Coordina con cada encargado de grupo la aplicación del rol de trabajo diario, la distribución y supervisión de personal. - El encargado de cada grupo presenta un Informe diario a la SGSMA con copia al Responsable del Área Funcional de Limpieza Pública - La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente remite a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad los informes presentados (asistencia del personal y ocurrencias laborales) - La Gerencia de Promoción Económica remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los informes de asistencia del personal. - La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad en relación al recojo de los tachos informa las ocurrencias y sugiere la derivación al supervisor técnico de servicio de ser el caso. - Supervisor Técnico solicita medidas correctivas a la empresa DIESTRA SAC 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 10 días,	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL ROL DE TRABAJO DIARIO

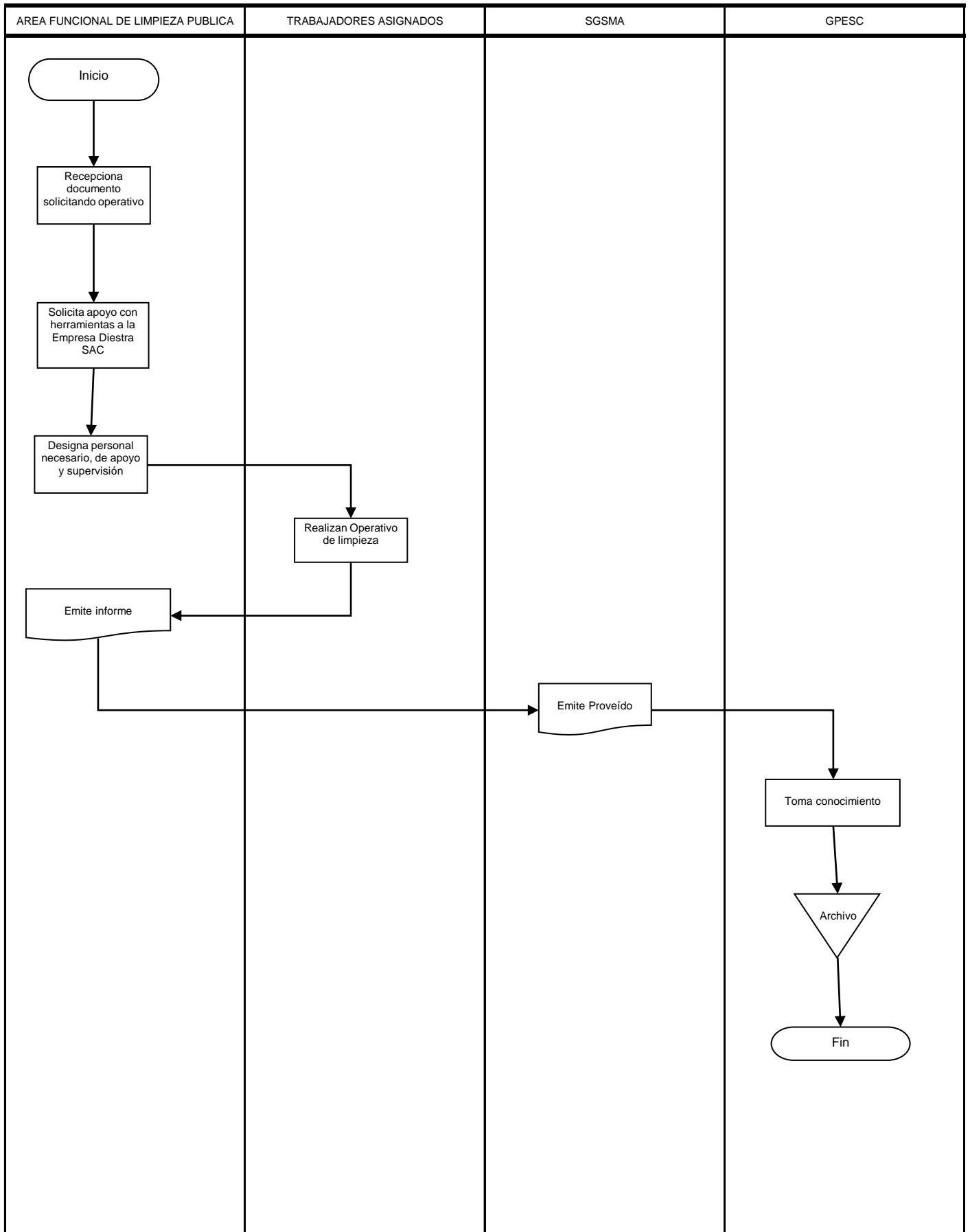


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente/Área Funcional de Limpieza Pública.	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar Operativos de Limpieza (barrido y desarene de calles) (Recojo de Residuos Sólidos del Río Ica)	Código del procedimiento (3) 019- GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Garantizar el servicio de limpieza Pública en lugares que no se encuentran dentro del cronograma o programación	
Alcance (5) A.F.L.P, Empresa Diestra SAC, SGSMA y GPESC.	
Base legal (6) Ley 27972 Dec. Leg.613 Ley 27314	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Limpieza Pública	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Área de Limpieza Pública recepciona documento solicitando operativo de limpieza - El Responsable del Área Funcional de Limpieza Pública solicita a la Empresa Diestra SAC el apoyo con herramientas y otros a utilizarse en el Operativo, designa el personal que llevará a cabo el operativo - El Responsable del Área Funcional de Limpieza Pública emite el Informe correspondiente a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente para conocimiento, quien a su vez lo deriva a la Gerencia de promoción Económica y Servicios a la Ciudad. 	
Instrucciones (11) Contar con herramientas de limpieza (escobas, recogedores, rastrillos, carretillas, escobas metálicas).	
Duración (12) 4 días,	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR OPERATIVOS DE LIMPIEZA: BARRIDO Y DESARENE DE CALLES, RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL RIO ICA
 DEPENDENCIAS

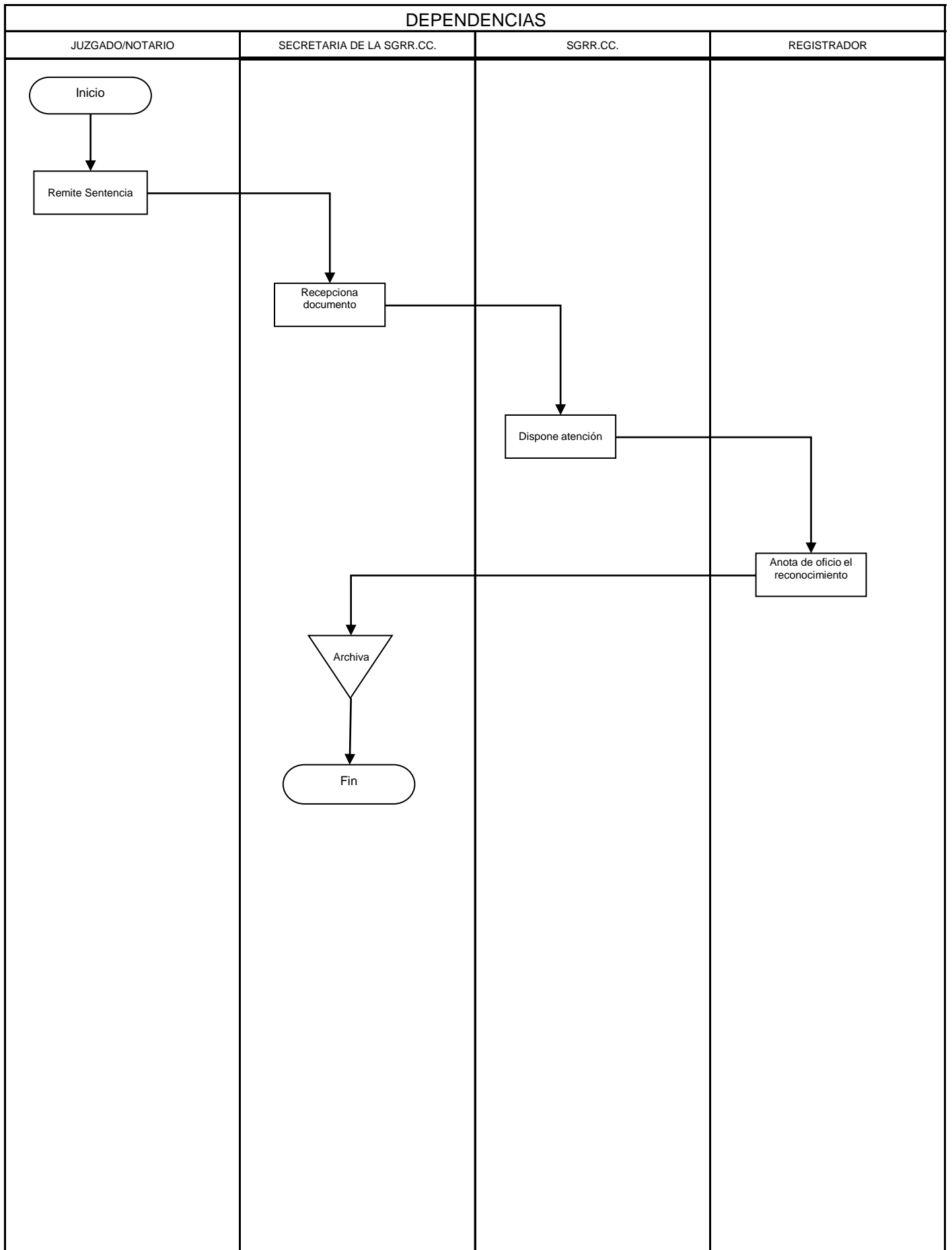


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/ Sub Gerencia de Registro Civil.	
Nombre del Procedimiento (2) Anotación de reconocimiento por orden Judicial o Notarial	Código del procedimiento (3) 020-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Registrar el reconocimiento o filiación	
Alcance (5) Sub Gerencia de Registro Civil de Ica	
Base legal (6) Ley 28720 Ley 27972 Ley 26497	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Registro Civil	
Requisitos (9) - Resolución judicial o Escritura Pública que ordena el reconocimiento	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Juzgado o Notaria remite la sentencia o Escritura Pública a la Oficina de Registro Civil - Secretaria receptiona expediente, registra y deriva - Sub Gerente toma conocimiento, elabora proveído y deriva - Secretaria registra salida y entrega al registrador encargado - El registrador receptiona documento y anota de oficio en el libro correspondiente, devolviendo expediente. - Secretaria archiva expediente.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACION DE RECONOCIMIENTO POR ORDEN JUDICIAL O NOTARIAL



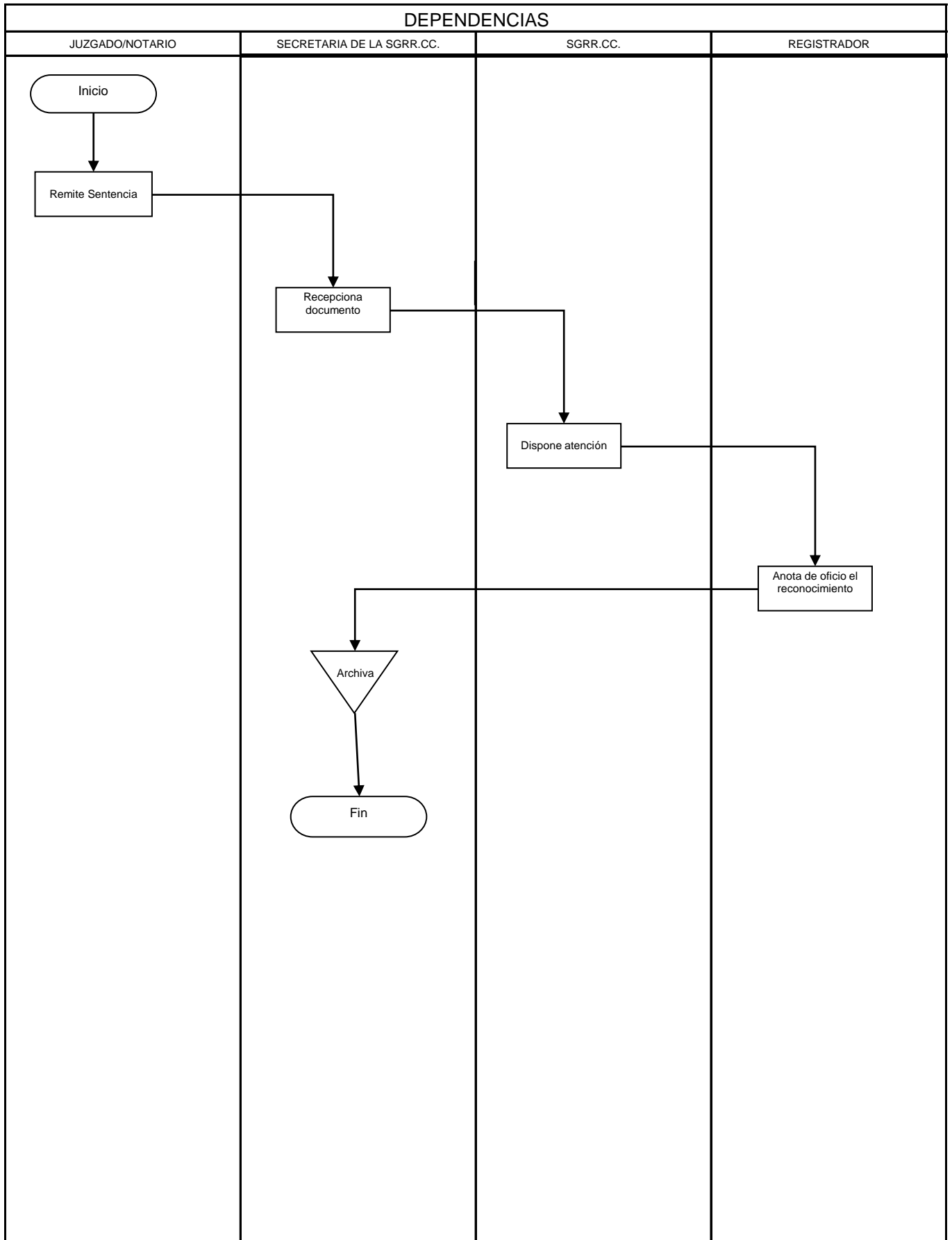
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/ Sub Gerencia de Registro Civil.	
Nombre del Procedimiento (2) - Anotación de Rectificación por Escritura Publica - Anotación de Nulidad de Matrimonio Civil por mandato Judicial.	Código del procedimiento (3) 021-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Cumplir con lo dispuesto por el Juez o Notario.	
Alcance (5) Sub Gerencia de Registro Civil de Ica	
Base legal (6) Ley 27972, Ley 26497, Ley 26662	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Registro Civil	
Requisitos (9) - Parte Notarial de Escritura Publica para rectificación de partida o - Sentencia Judicial de nulidad de matrimonio - Recibo de pago correspondiente.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Juzgado o Notaria remite la sentencia o Escritura Pública a la Oficina de Registro Civil - Secretaria recepciona expediente, registra y deriva - Sub Gerente toma conocimiento, elabora proveído y deriva - Secretaria registra salida y entrega al registrador encargado - El registrador recepciona documento y anota de oficio en el libro correspondiente, devolviendo expediente. - Secretaria archiva expediente.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACION DE RECTIFICACION POR ESCRITURA PUBLICA

- ANOTACIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO CIVIL POR MANDATO JUDICIAL



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

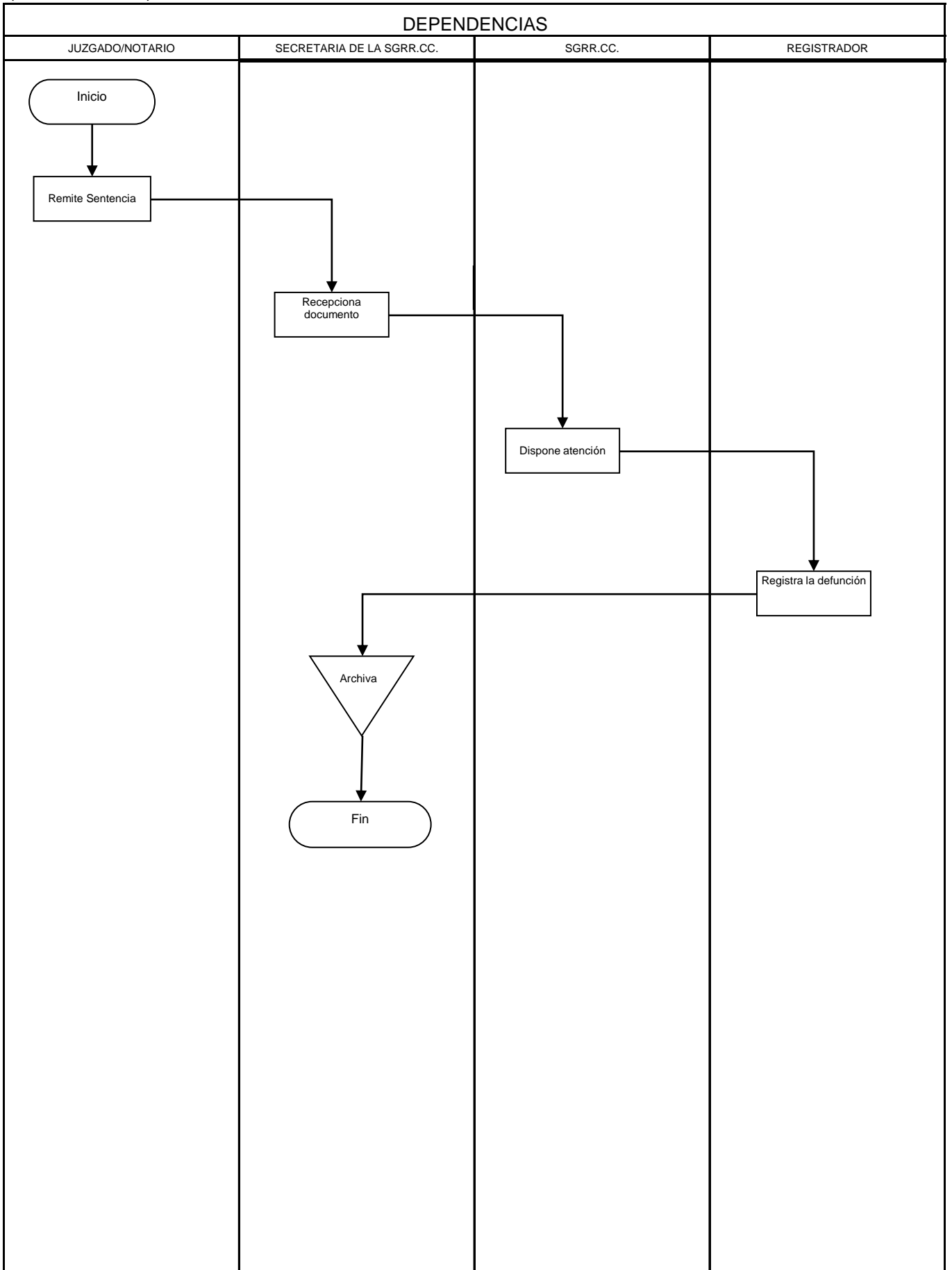
Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/ Sub Gerencia de Registro Civil.	
Nombre del Procedimiento (2) Inscripción de: - Matrimonio celebrado en el Extranjero - Matrimonio celebrado por párroco u Obispo Diocesano. - Matrimonio celebrado en inminente peligro de muerte (IN EXTREMIS) - Matrimonio ordenado por mandato judicial	Código del procedimiento (3) 022-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Atender lo solicitado y registrar el matrimonio	
Alcance (5) Sub Gerencia de Registro Civil de Ica	
Base legal (6) Ley Orgánica de municipalidades 27972, Ley 26497	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Registro Civil	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago por derecho de trámite administrativo • Solicitud en formato impreso por la MPI • Acta de celebración expedida por la autoridad competente o sentencia judicial. • Copia del DNI, del contrayente peruano • Pasaporte del contrayente peruano • Certificado domiciliario 	
DESCRIPCION O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Usuario presenta solicitud en la Oficina del Registro Civil - Secretaria recepciona expediente, registra y deriva - Sub Gerente toma conocimiento, elabora proveído y deriva - Secretaria registra salida y entrega al registrador encargado - El registrador recepciona documento y anota de oficio en el libro correspondiente, devolviendo expediente. - Secretaria archiva expediente 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/ Sub Gerencia de Registro Civil.	
Nombre del Procedimiento (2) Inscripción de defunción por mandato judicial	Código del procedimiento (3) 023-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Registrar el Matrimonio	
Alcance (5) Sub Gerencia de Registro Civil de Ica	
Base legal (6) Ley Orgánica de Municipalidades 27972, Ley 26497,	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Registro Civil	
Requisitos (9) Resolución de sentencia emitido por el juez de paz letrado.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- Juzgado de Paz Letrado remite parte judicial conteniendo sentencia- Secretaria recepciona expediente, registra y deriva- Sub Gerente toma conocimiento, elabora proveído y deriva- Secretaria registra salida y entrega al registrador encargado- El registrador recepciona documento y anota de oficio en el libro correspondiente, devolviendo expediente.- Secretaria archiva expediente	
Instrucciones (11)	
Duración (12)	
Diagramación (13) 3 días	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL (SUPLETORIO)

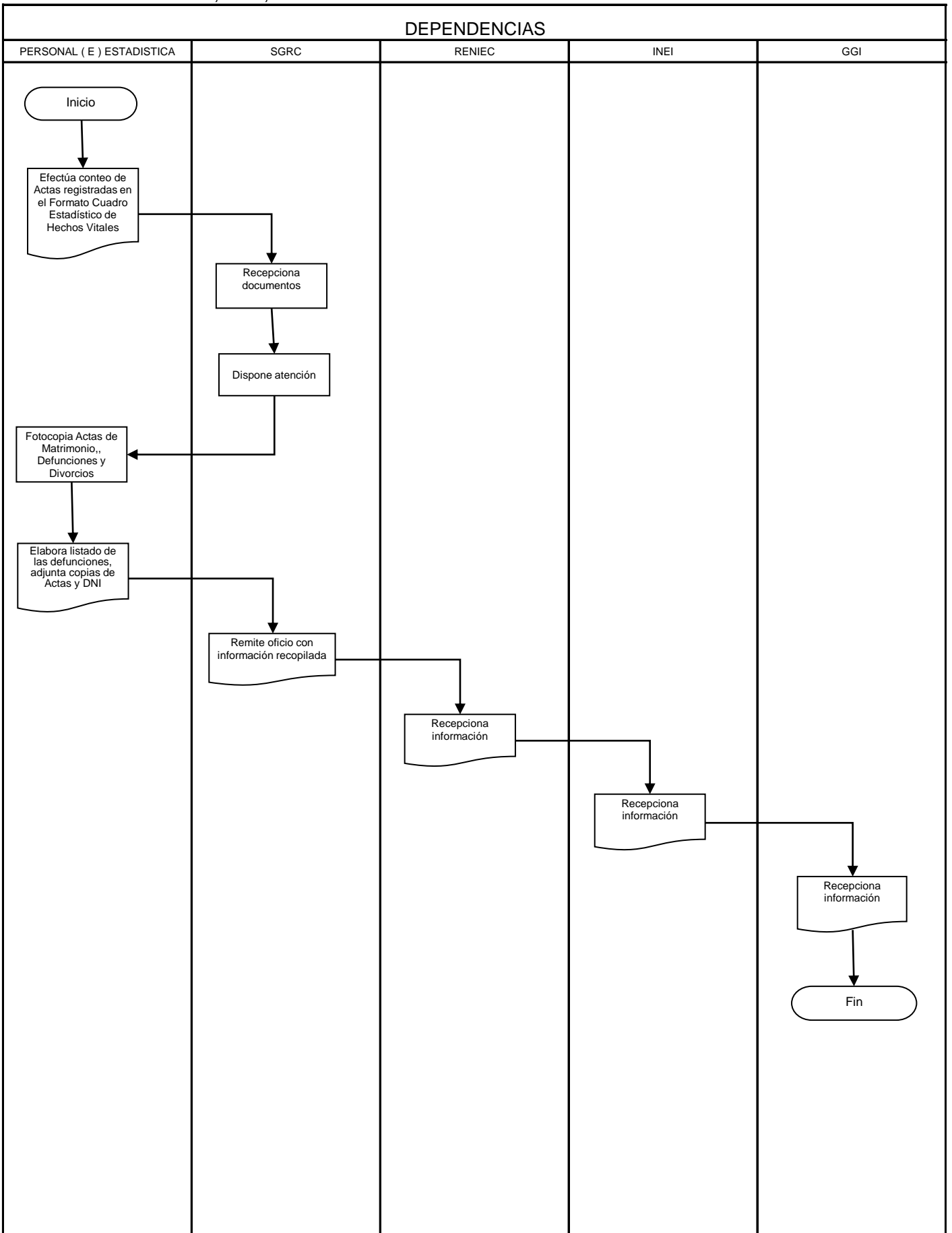


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/ Sub Gerencia de Registro Civil.	
Nombre del Procedimiento (2) Remitir información de cuadros estadísticos mensuales al RENIEC, INEI, GGI	Código del procedimiento (3) 024-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Informar sobre la cantidad de actas utilizadas en el registro durante el mes, tanto de nacimiento, matrimonio y defunción a fin de que el RENIEC envíe nuevas remesas	
Alcance (5) Sub Gerencia de Registro Civil de Ica	
Base legal (6) Ley 26497	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerente de Registro Civil	
Requisitos (9) - Formato de cuadros estadísticos editados por el RENIEC - Los Libros de Hechos Vitales del mes que corresponda informar.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Finalizado el mes el Técnico encargado de la estadística efectúa el conteo de las actas registradas y anota en el formato denominado "Cuadro Estadístico de Hechos Vitales" - se toma copia fotostática a las actas de matrimonio, defunciones y divorcio - Se elabora el listado de las defunciones para la depuración de los fallecidos y adjuntarles a las copias de las actas de defunción los DNI originales que se pudiesen haber recabado en el momento que se registra la defunción. - La Sub Gerente del Registro Civil indica a la secretaria elabore Oficio para remitir dicha información - Secretaria elabora oficio, hace firmar a Sub Gerente y remite a la RENIEC, INEI y GGI	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 4 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR INFORMACION DE CUADROS ESTADISTICOS MENSUALES: RENIEC, INEI, GGI

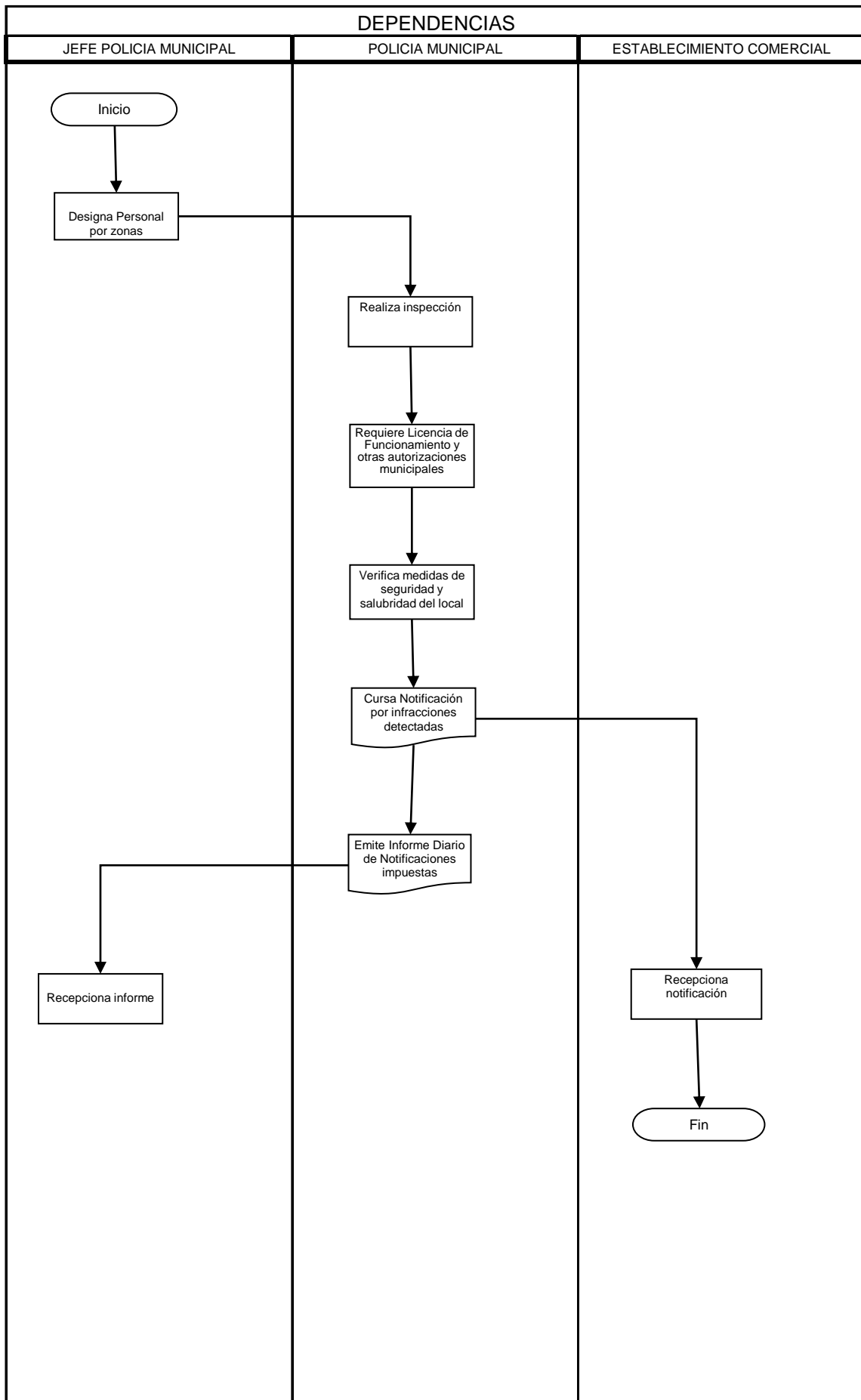


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Policía Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Inspección de Establecimientos que ejercen actividad económica y/o casa vivienda.	Código del procedimiento (3) 025-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar el cumplimiento de las Disposiciones Municipales	
Alcance (5) A.F. Policía Municipal – SGPEs – GPESC	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ord. Munic. N° 017-2007-MPII	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) A.F. Policía Municipal	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - El personal debe tener conocimiento de los documentos normativos de la Municipalidad y ejemplares para su aplicación (RASA, CISA y otras disposiciones municipales de cumplimiento obligatorio por los administrados. - Formatos para ser utilizados en la inspección (Papeleta Municipal, Actas de Inspección y otros) - Autorización o permiso del propietario y/o conductor del establecimiento. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Jefatura de la Policía Municipal designa al personal en zonas para realizar la inspección a establecimientos. - Inspección del establecimiento por el Policía Municipal requiriendo la respectiva Licencia de Funcionamiento y otras autorizaciones municipales que correspondan. Asimismo verifica las medidas de seguridad y salubridad del local. - El Policía Municipal notifica la Notificación de Infracción por infracciones detectadas en el local. - El Policía Municipal emite su informe diario de las notificaciones impuestas. 	
Instrucciones (11) Tener conocimiento del RASA y CISA	
Duración (12) 01 hora promedio (dependiendo la ubicación del establecimiento)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14) Actas de inspección y verificación Talonario de Notificación de infracción.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDAD ECONOMICA Y/O CASAS VIVIENDA

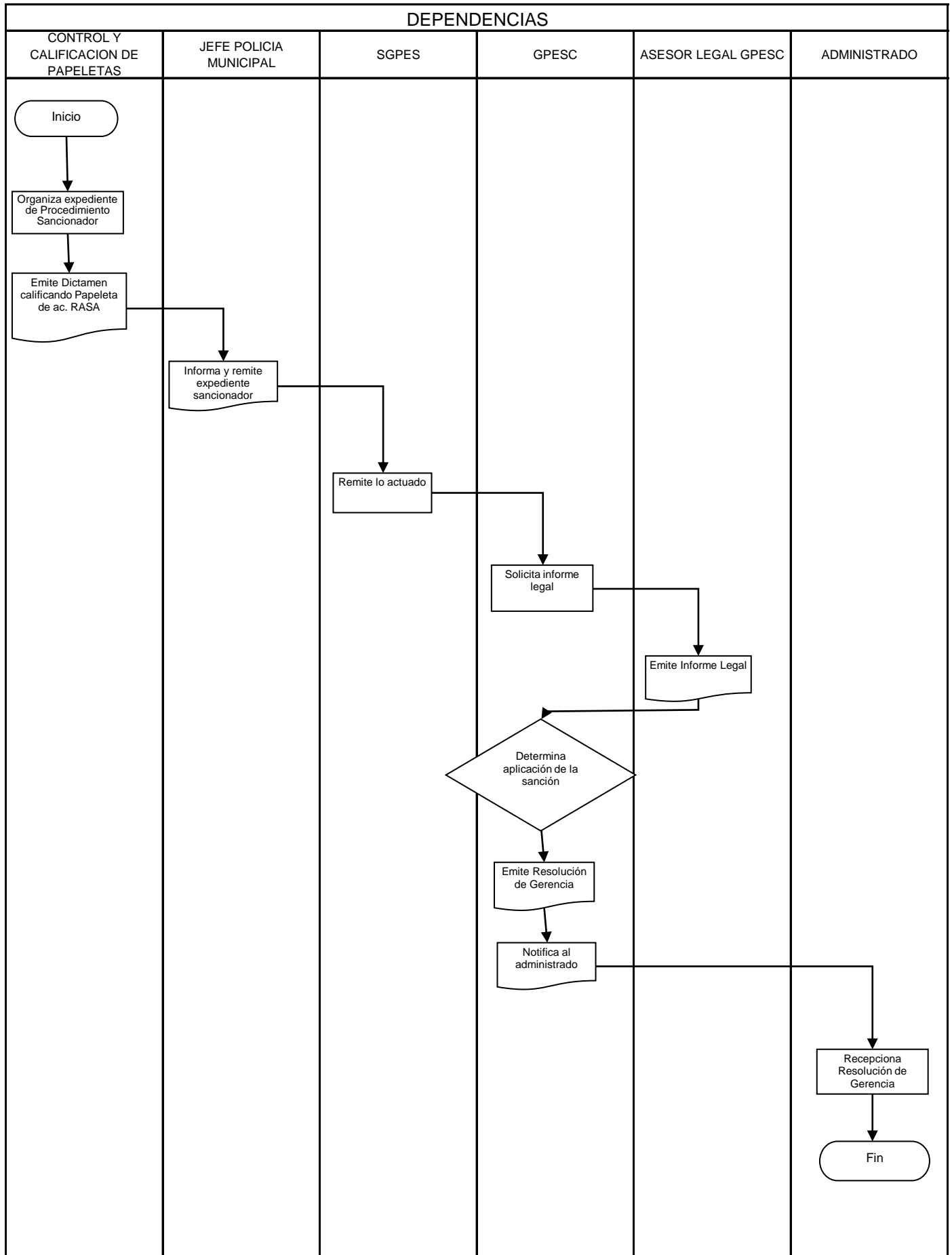


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Policía Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Instrucción del Procedimiento Sancionador – sin descargo de Notificación de Infracción	Código del procedimiento (3) 026-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar la aplicación de una sanción administrativa (multa), de acuerdo a lo establecido en el RASA y CISA	
Alcance (5) A.F. Policía Municipal – SGPES – GPESC	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ord. Munic. N° 017-2007-MPII Ley N° 27444	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	
Requisitos (9) - Notificación de Infracción impuesta.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Control y Calificación de Papeletas organiza el expediente del procedimiento sancionador y emite dictamen calificando la Papeleta de acuerdo al RASA. - La Jefatura de la Policía Municipal informa y remite el expediente sancionador organizado a la SGPES. - La SGPES remite el expediente del procedimiento sancionador organizado a la GPESC. - La GPESC, como ente Decisor, determina la aplicación de la sanción correspondiente mediante Resolución de Gerencia, de acuerdo a Informe de Asesor Legal de la Gerencia. - Notificación al administrado.	
Instrucciones (11) Tener conocimiento de documentos normativos de la Municipalidad	
Duración (12) 15 días (variable dependiendo ante la posibilidad que se presente descargo)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - SIN DESCARGO DE NOTIFICACION DE INFRACCION

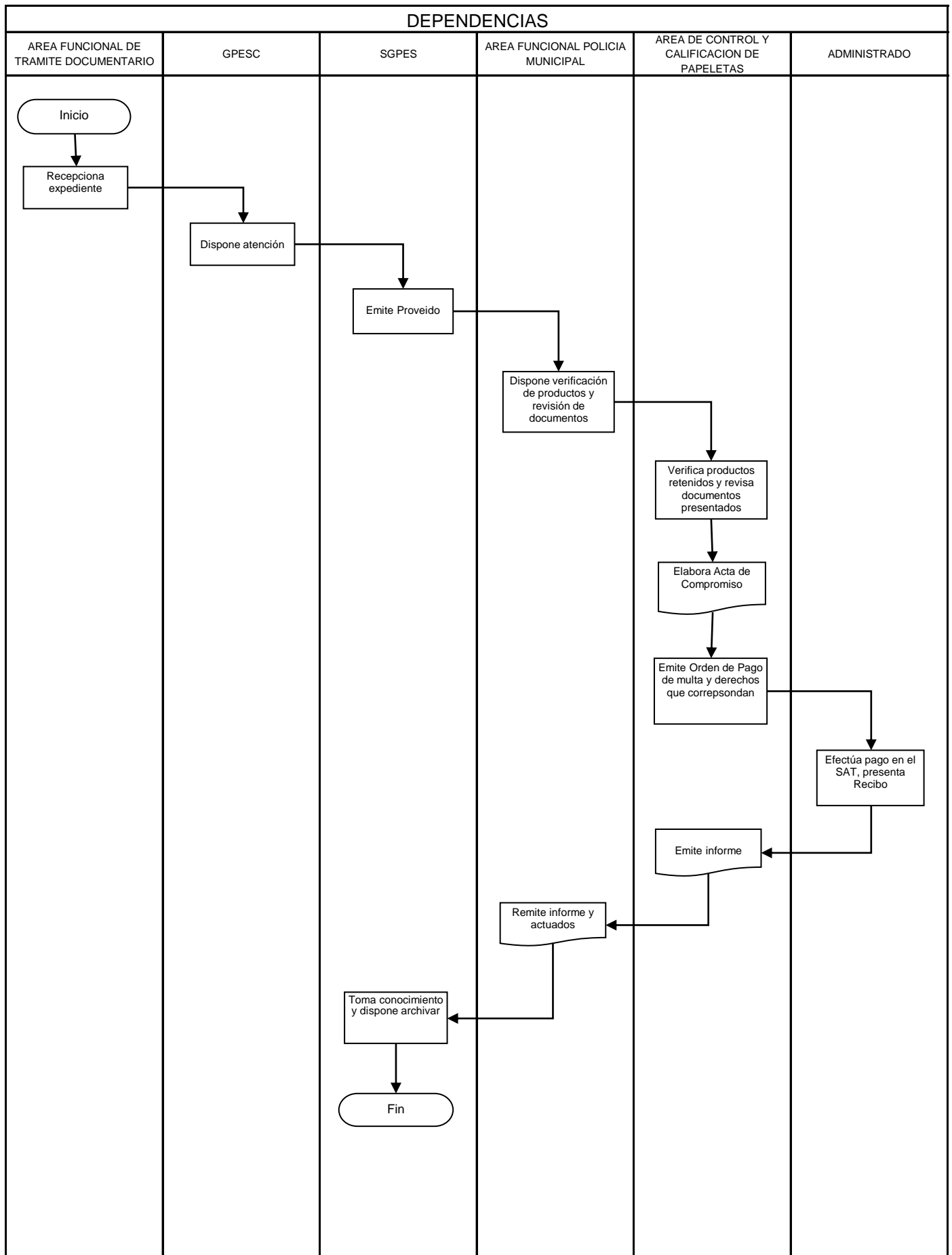


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Policía Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Solicitud de devolución de productos y/o mercaderías. Retención	Código del procedimiento (3) 027-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Atención al derecho de petición de los administrados.	
Alcance (5) A.F. Policía Municipal – SGPES – GPESC	
Base legal (6) Ley N° 27444 Ord. Munic. N° 017-2007-MPII	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) A.F. Policía Municipal	
Requisitos (9) - Derecho de Trámite Administrativo - Solicitud en formato impreso por la MPI.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Solicitud dirigida al Alcalde, mediante expediente recepcionado en Mesa de Partes - MPI , quien lo remite a la GPESC. - Recepción de expediente en la GPESC, quien con proveído lo deriva a la SGPES. - Recepción de expediente en la SGPES, quien con proveído lo deriva a la Policía Municipal. - Recepción del expediente en la Policía Municipal, con proveído lo deriva el Area de Control y Calificación de Papeletas, para verificación de productos retenidos y revisión de documentos presentados. - Elaboración de Acta de Compromiso con el Visto Bueno de la SGPES, y devolución de productos, previo pago de multa y/o derechos que correspondan. - Elaboración de Informe de la Jefatura de la Policía Municipal de lo actuado el cual se remite a la SGPES.	
Instrucciones (11) Aplicación del RASA y CI(SA)	
Duración (12) 48 horas (dependiendo si son productos perecibles)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14) Acta de Compromiso	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE PRODUCTOS Y/O MERCADERIAS RETENIDOS



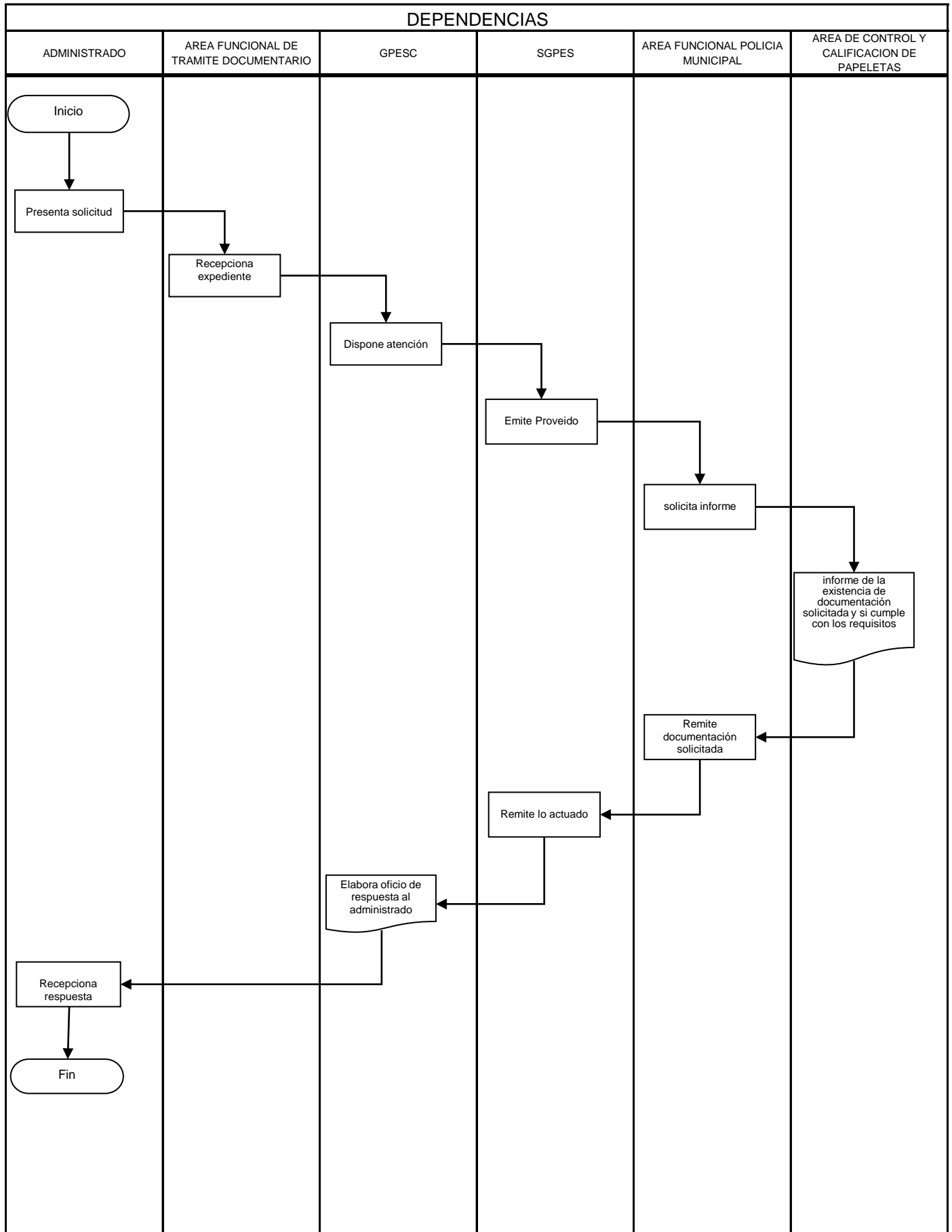
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Policía Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Expedición de copias Certificadas de Actas de Retención, Decomiso, Papeleta Municipal que se posea al momento de solicitarse	Código del procedimiento (3) 028-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Dar acceso a los administrados de la información o documentación que se posea, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
Alcance (5) A.F. Policía Municipal – SGPEs – GPESC	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ord. Munic. N° 017-2007-MPII	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) A.F. Policía Municipal	
Requisitos (9) - Derecho de Trámite Administrativo Solicitud en formato impreso por la MPI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Alcalde, mediante expediente recepcionado en Mesa de Partes - MPI, quien lo remite a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad. - Recepción de expediente en la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad quien con proveído lo deriva a la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad - Recepción de expediente en la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, quien con proveído lo deriva a la Policía Municipal. - Recepción de expediente en la Policía Municipal, con proveído se deriva al Área de Control y Calificación de Papeletas - El Área de Control y Calificación de Papeletas informa la existencia de documentación solicitada, asimismo si cumple los requisitos establecidos. - La Jefatura de la Policía Municipal informa a la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, adjuntando copia solicitada. - La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad informa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, adjuntando el expediente acumulado. - La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, elabora Oficio de respuesta al administrado. - Notificación al administrado. 	

Instrucciones (11) Conocimiento de documentos normativos de la MPI Ley del Procedimiento Administrativo General
Duración (12) 72 horas
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE RETENCION, DECOMISO Y/O PAPELETA MUNICIPAL QUE SE POSEA AL MOMENTO DE SOLICITARSE.

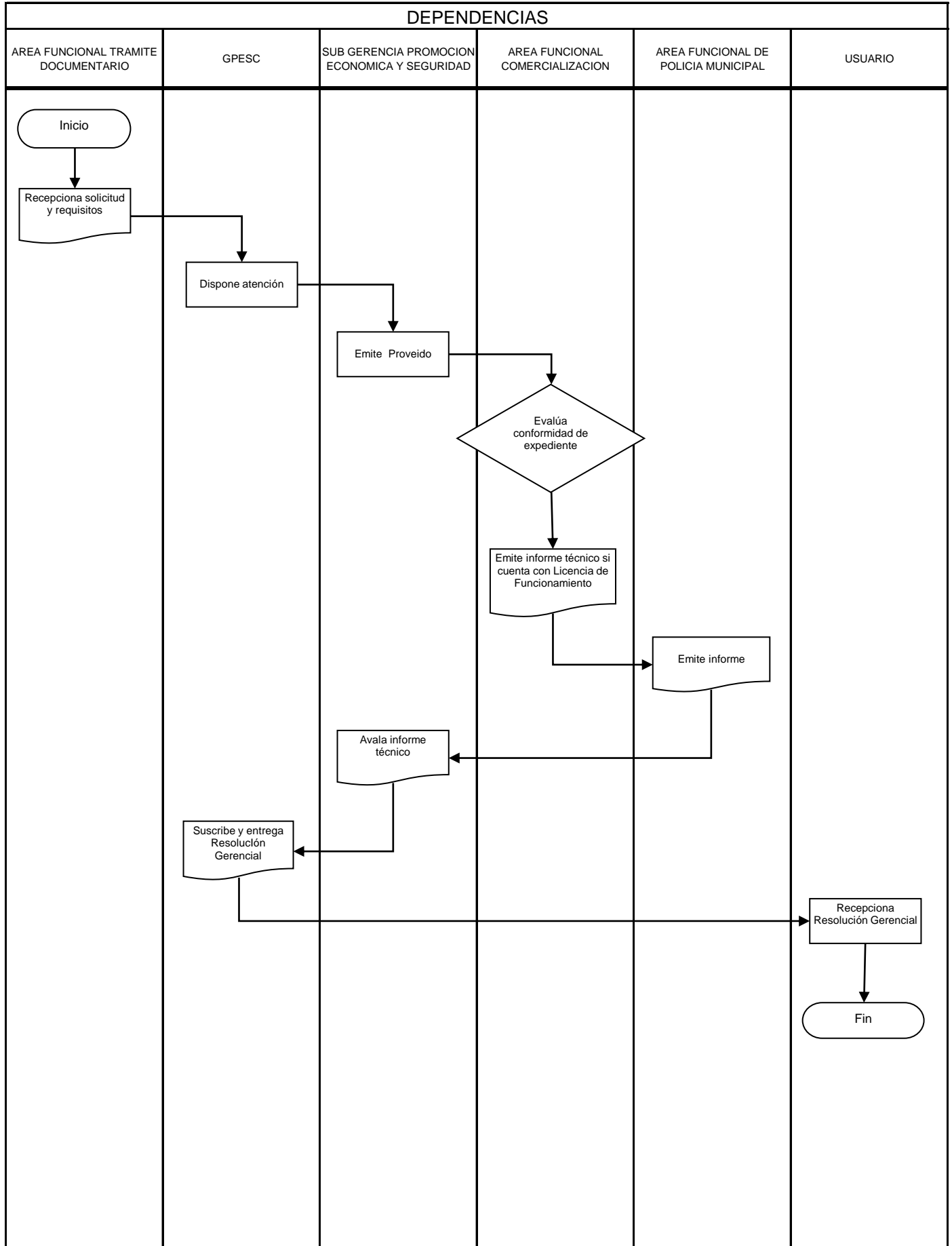


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Comercialización y Mercado.	
Nombre del Procedimiento (2) Clausura de los locales insalubres por estar en contra de la buenas costumbres.	Código del procedimiento (3) 029-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la Resolución Gerencial de Clausura del local.	
Alcance (5) Trámite Documentario – GPESC – SGPES - A.F. Comercialización y Mercados – SAT-ICA	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.A. N° 015 - 2007 - AMPI. (TUPA) - Modificado 31/12/07	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9)	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa el Expediente por Trámite Documentario –MPI - Pasa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para conocimiento y disponer el trámite correspondiente - Pasa a la Sub Gerencia de promoción Económica y Seguridad para conocimiento y deriva al A.F. de Comercialización y Mercados, es la encargada de evaluar el expediente, y emite Informe Técnico si cuenta con Licencia de Funcionamiento, - Si es Favorable o Desfavorable regresa a la SGPES y se remite a la SGPES y - Luego se remite a la GPESC <ul style="list-style-type: none"> * Si es Favorable el Asesor Legal de la Gerencia emitirá su Informe Legal y se suscribe la Resolución Gerencial de Clausura del Local previo informe del A.F. de la Policía Municipal y se notificará la Resolución Gerencial al local comercial por la Gerencia. * De no acatar ala orden se remite al SAT-Ica para que la ejecute el Ejecutor Coactivo del SAT-Ica- 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 2 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE LOCALES INSOLUBRES POR ESTAR EN CONTRA DE LAS BUENAS COSTUMBRES

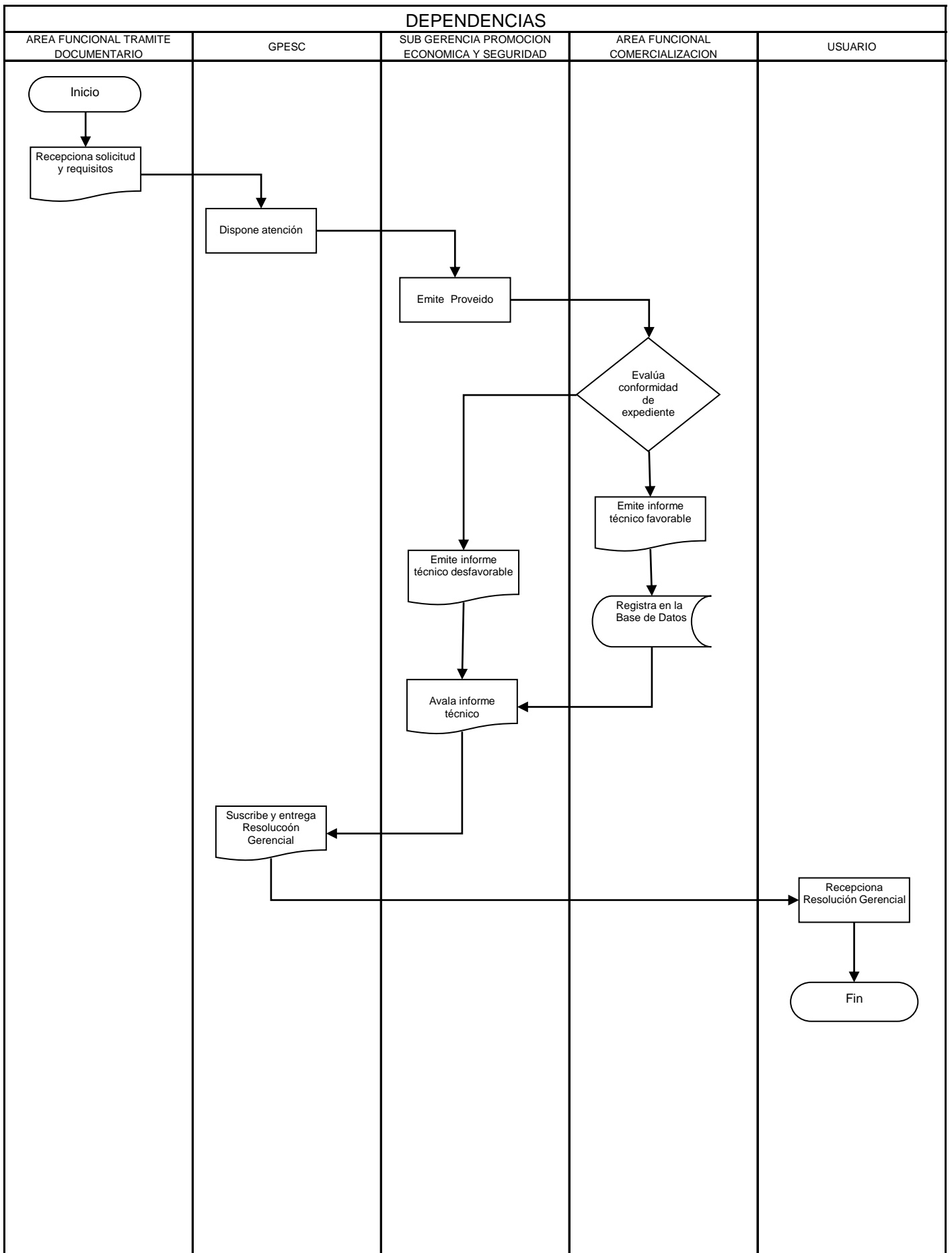


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Comercialización y Mercado.	
Nombre del Procedimiento (2) Permiso para colocación de toldos publicitarios	Código del procedimiento (3) 030-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la Autorización Gerencial para colocación de toldos publicitarios	
Alcance (5) Trámite Documentario – GPESC – SGPES - A.F. Comercialización y Mercados.	
Base legal (6) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.A. Nº 015 - 2007 - AMPI. (TUPA) - Modificado 31/12/07	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) - Solicitud en formato impreso por la MPI. - Derecho de trámite administrativo Adjunta - Recibo de SAT-Ica - Hoja de Solicitud - Croquis de especificación de zona	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Ingresar el Expediente por Trámite Documentario –MPI - Pasa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para conocimiento y disponer el trámite correspondiente - Pasa a la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad para conocimiento y deriva al A.F. de Comercialización y Mercados, es la encargada de evaluar el expediente, y elaborar la Autorización Gerencial para la colocación de Toldos Publicitarios y con la firma correspondiente regresa a la SGPES, para su visación y - Se remite a la GPESC para su firma - Será entregado por la Secretaria de la Gerencia	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA COLOCACION DE TOLDOS PUBLICITARIOS



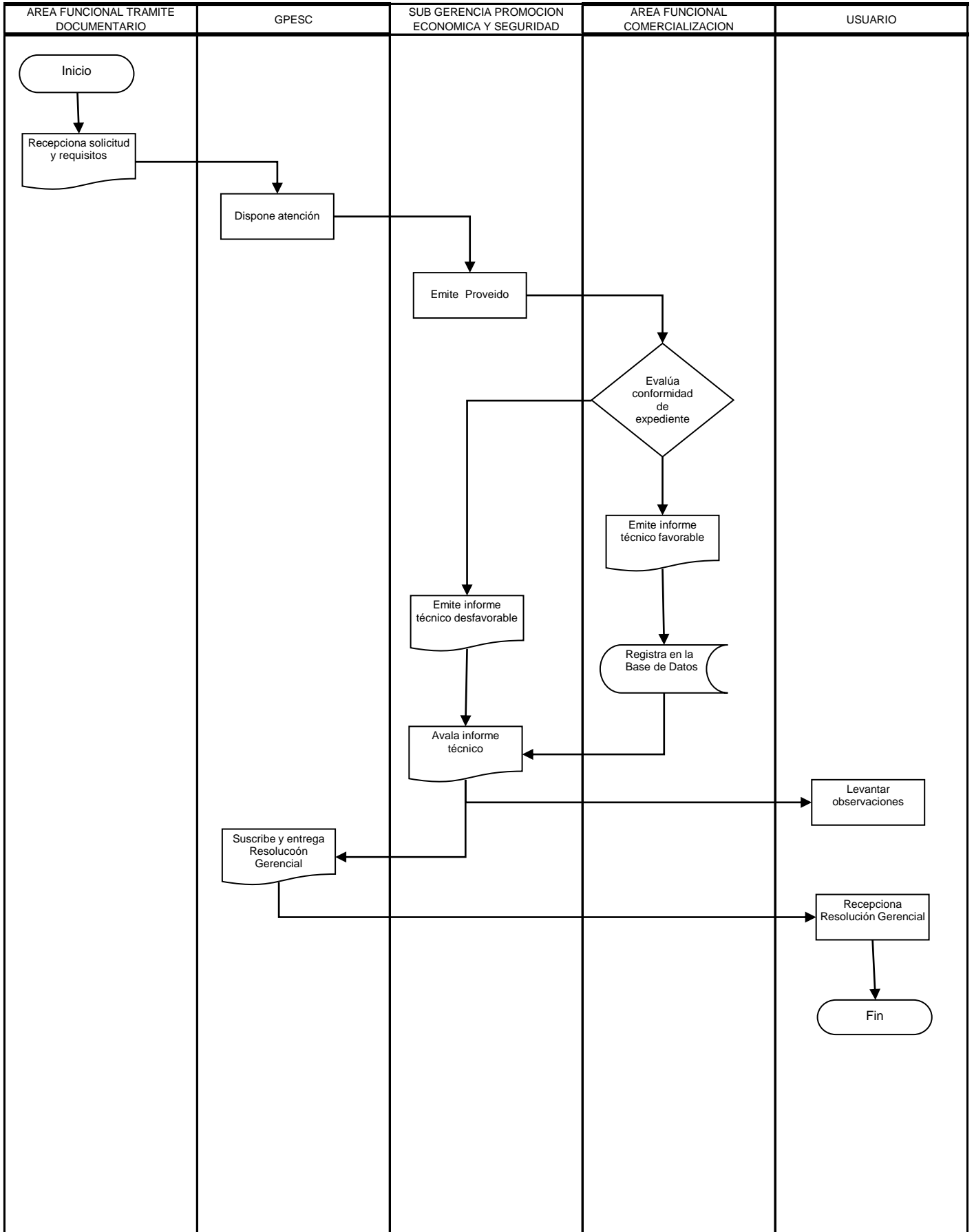
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Comercialización y Mercado.	
Nombre del Procedimiento (2) Autorización para alquiler de local municipal para: circos, eventos artísticos y otros en el estadio municipal, campo ferial, etc.	Código del procedimiento (3) 031-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la autorización gerencial para alquiler del local municipal	
Alcance (5) Trámite Documentario – GPESC – SGPES - A.F. Comercialización y Mercados – SAT-ICA	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) - Solicitud en formato impreso por la MPI. - Derecho de trámite administrativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Ingresar el Expediente por Trámite Documentario –MPI - Pasa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para conocimiento y disponer el trámite correspondiente - Pasa a la Sub Gerencia de promoción Económica y Seguridad para conocimiento y deriva al A.F. de Comercialización y Mercados, es la encargada de evaluar el expediente, y elaborar la Autorización Gerencial para el Alquiler del Local Municipal y con la firma correspondiente regresa a la SGPES, para su visación y - Se remite a la GPESC para su firma - Será entregado por la Secretaria de la Gerencia - Una Copia de la Autorización será remitida al SAT-ICA, para conocimiento y el cobro de las Tasas ó Impuestos.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3d, 18h. 28m	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA ALQUILER DE LOCAL MUNICIPAL PARA CIRCOS: ESTADIO, CAMPO FERIAL, ETC.

DEPENDENCIAS

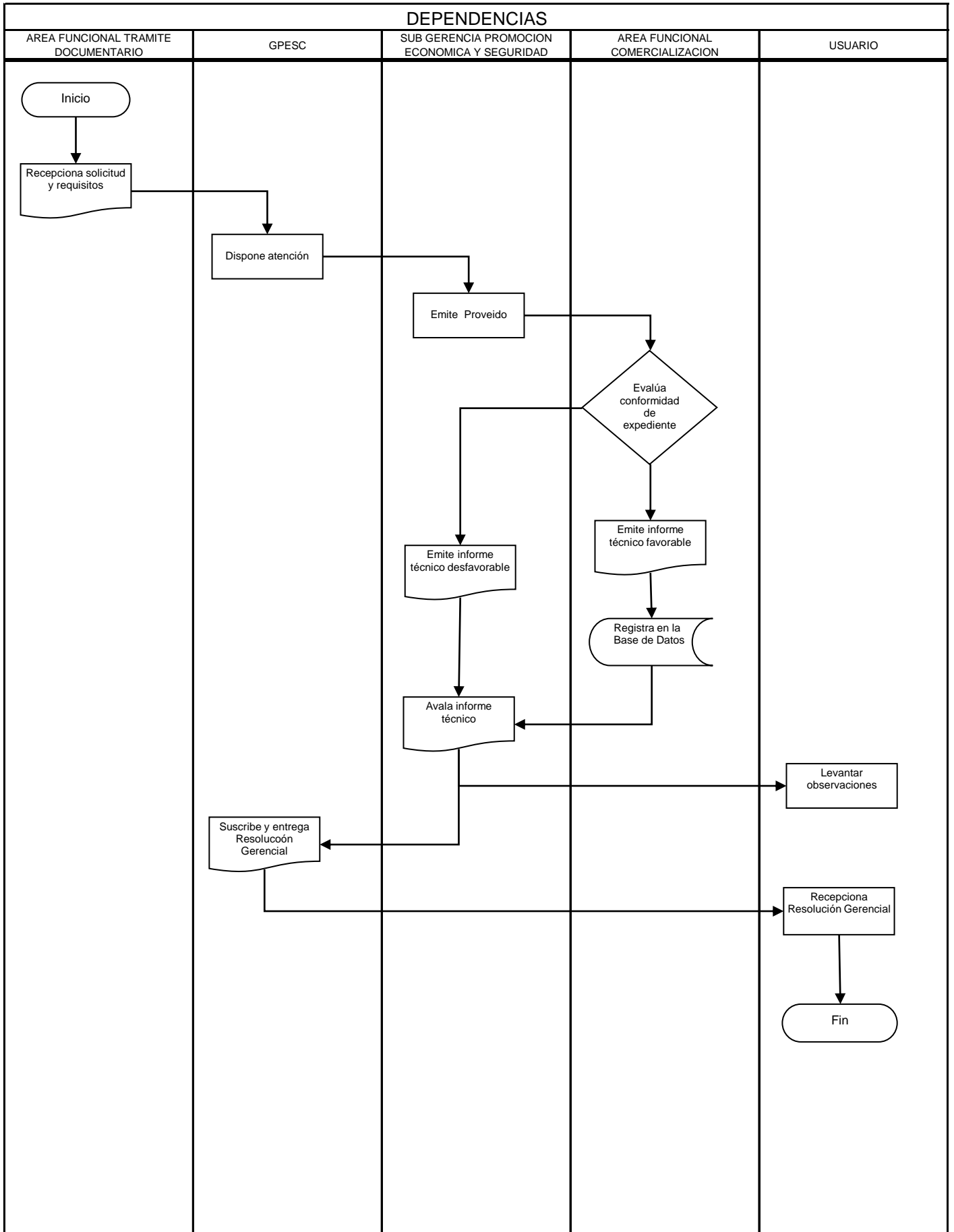


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Comercialización y Mercado.	
Nombre del Procedimiento (2) Autorización para espectáculo de circos, eventos artísticos en local privado.	Código del procedimiento (3) 032-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la Autorización Gerencial para el espectáculo de circo, eventos artísticos en local privado	
Alcance (5) Trámite Documentario – GPESC – SGPES - A.F. Comercialización y Mercados – SAT-ICA	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de trámite administrativo - Solicitud en formato impreso por la MPI - Pago por derecho de sellado, por derecho de perifoneo en vehículos, por banderolas y otras de acuerdo a la norma vigente. 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el Expediente por Trámite Documentario –MPI - Pasa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para conocimiento y disponer el trámite correspondiente - Pasa a la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad para conocimiento y deriva al A.F. de Comercialización y Mercado, - AF de Comercialización evalúa expediente y elabora la Autorización Gerencial y deriva a la SGPES, para su visación y - Remite a la GPESC para su firma - Será entregado por la Secretaria de la Gerencia - Una Copia de la Autorización será remitida al SAT-ICA, para conocimiento y el cobro de las Tasas ó Impuestos. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA ESPECTACULO DE CIRCOS, EVENTOS ARTISTICOS EN LOCAL PRIVADO

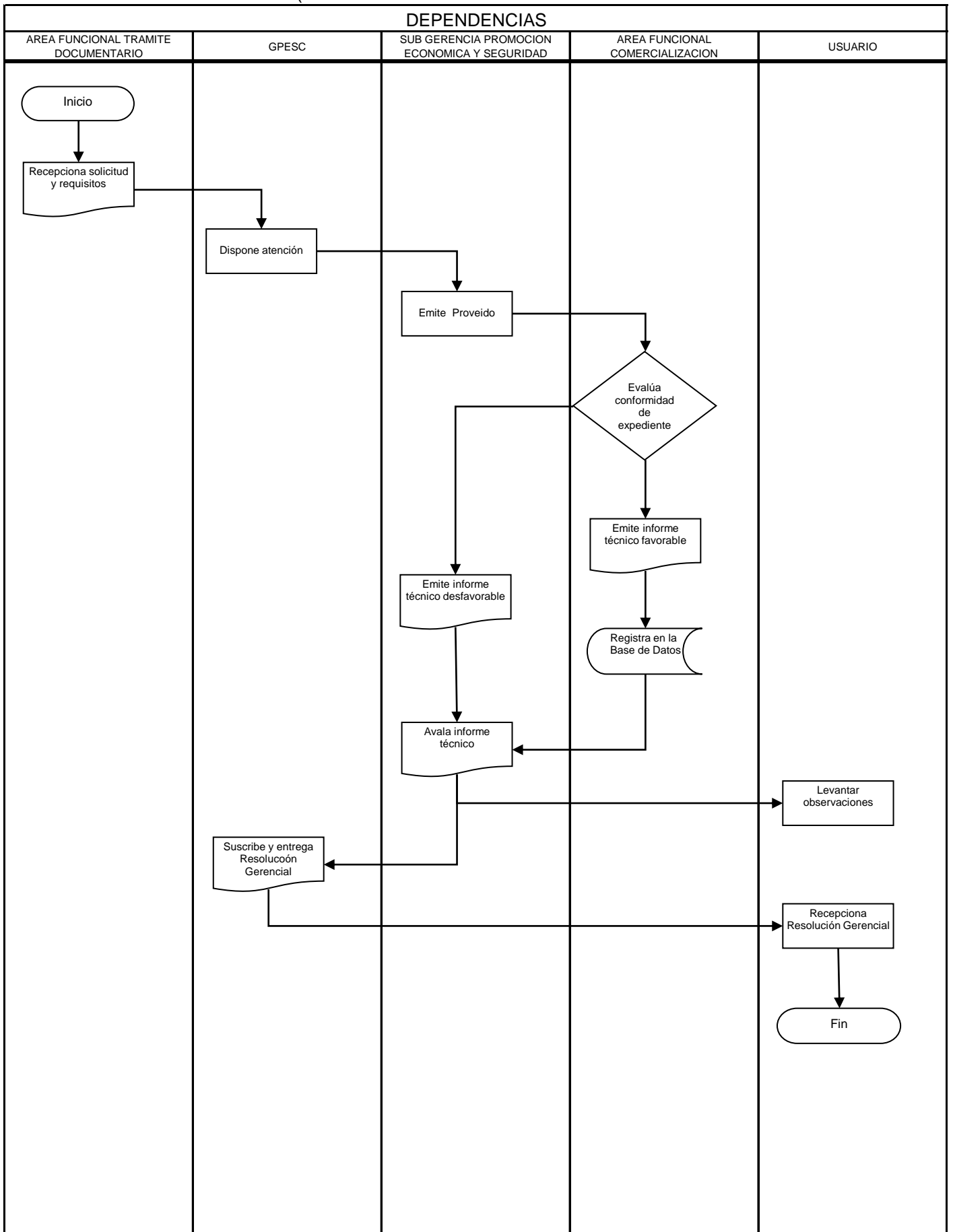


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Comercialización y Mercado.	
Nombre del Procedimiento (2) Autorización para ejercer la actividad comercial en el Balneario de Huacachina (tomar fotografías – Guías Turística).	Código del procedimiento (3) 033-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la Autorización Gerencial para ejercer la actividad comercial en el Balneario de Huacachina.	
Alcance (5) Trámite Documentario – GPESC – SGPES - A.F. Comercialización y Mercados.	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) 1. Derecho de trámite administrativo 2. Solicitud en formato impreso por la MPI 3. Copia del DNI 4. Copia de recibo de pago.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Ingresar el Expediente por Trámite Documentario –MPI - Pasa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para conocimiento y disponer el trámite correspondiente - Pasa a la Sub Gerencia de promoción Económica y Seguridad para conocimiento y deriva al A.F. de Comercialización y Mercados, es la encargada de evaluar el expediente, y elaborar la Autorización Gerencial para ejercer la actividad comercial en el Balneario de Huacachina y con la firma correspondiente regresa a la SGPES, para su visación y - Se remite a la GPESC para su firma - Será entregado por la Secretaria de la Gerencia	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL BALNEARIO DE HUACACHINA (TOMAR FOTOGRAFIAS - GUIA TURISTICA)

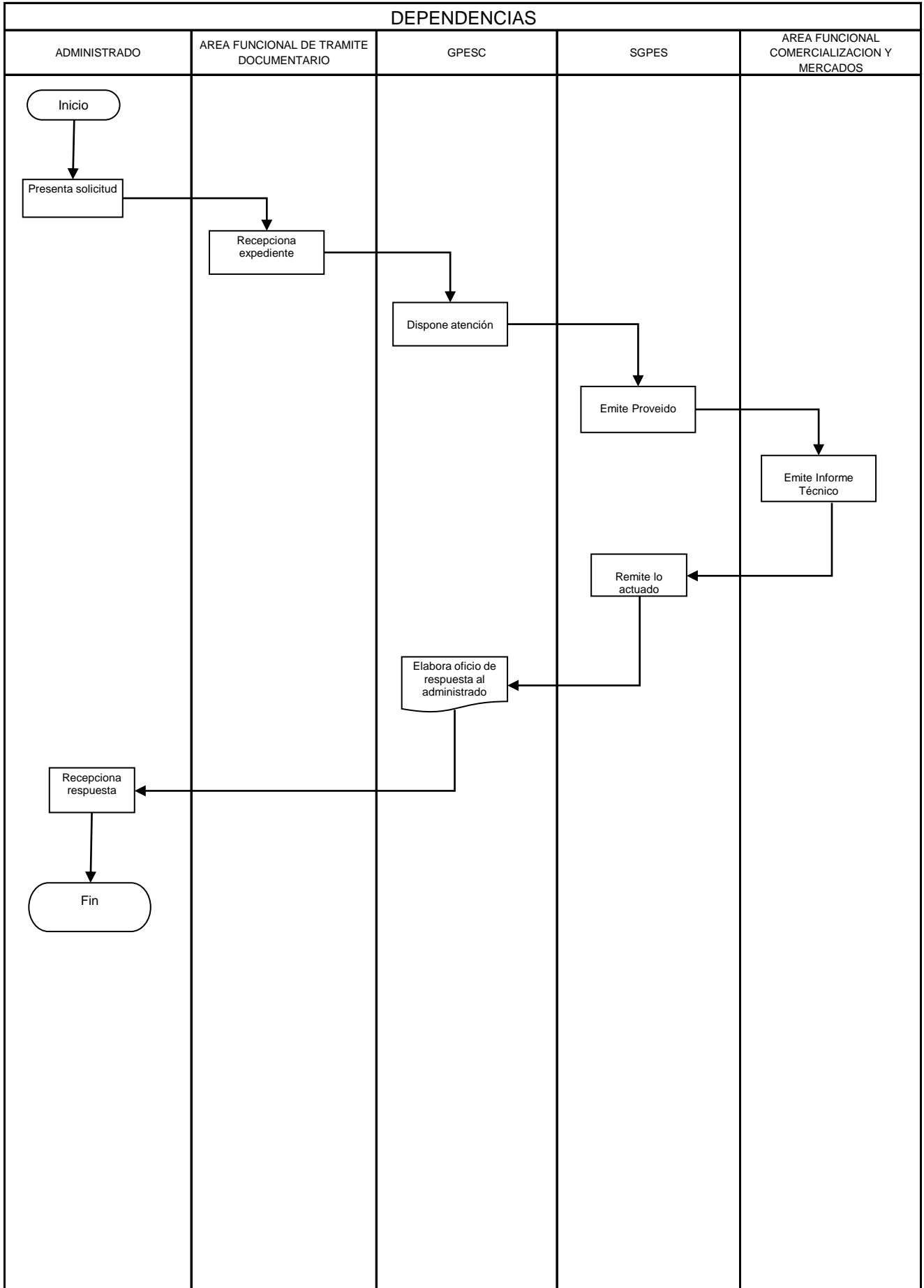


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Comercialización y Mercado.	
Nombre del Procedimiento (2) Proporcionar información de la documentación solicitada.	Código del procedimiento (3) 034-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener el oficio con la información solicitada	
Alcance (5) Trámite Documentario – GPESC – SGPES - A.F. Comercialización y Mercados.	
Base legal (6) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9)	
<p>Descripción o etapas del procedimiento (10)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el Expediente por Trámite Documentario –MPI - Pasa a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad para conocimiento y disponer el trámite correspondiente - Pasa a la Sub Gerencia de promoción Económica y Seguridad para conocimiento y deriva al A.F. de Comercialización y Mercados, es la encargada de evaluar el expediente, y emite Informe Técnico correspondiente de la revisión de la Base de Datos de Licencia de Funcionamiento y/o de la Base de Datos de Licencia Especial y/o de la Base de datos de Licencias de Anuncios Publicitarios, - Luego se remite a la SGPES para su visación y - Se remite a la GPESC para que se elabore el Oficio de la Gerencia con la información solicitada y será remitida a la entidad que lo solicitó. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 3 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACION DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA

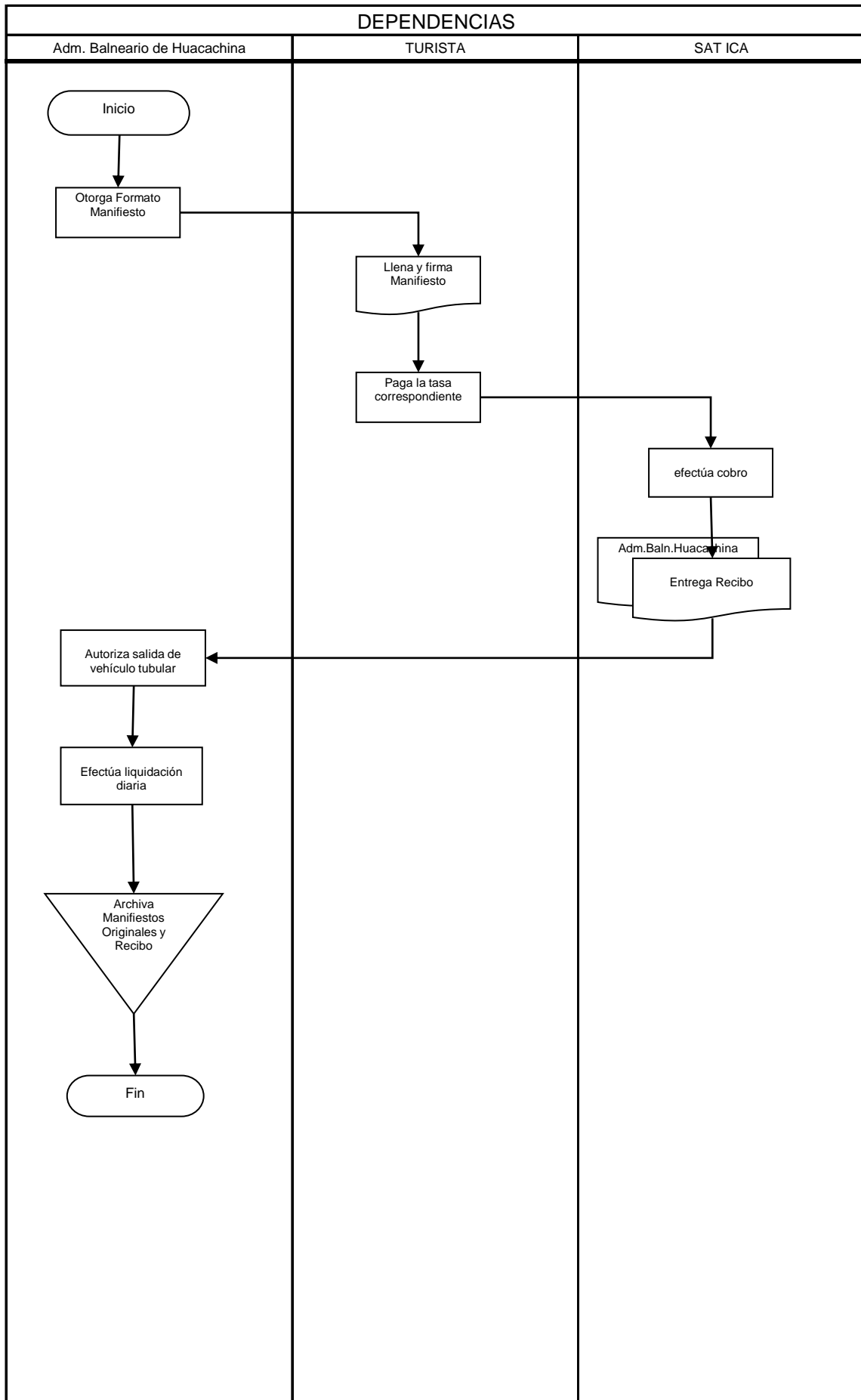


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad/ Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Turismo y Huacachina	
Nombre del Procedimiento (2) Efectuar Control y Fiscalización de Vehículos Tubulares	Código del procedimiento (3) 035-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Autorizar la salida de cada Vehículo Tubular contando con el Manifiesto Personal de cada Turista - Supervisar los ingresos por cada turista que se moviliza en los vehículos Tubulares	
Alcance (5) Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad, Administración de Huacachina.	
Base legal (6) Ord.036-2004-MPI D.A. 015-2007-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción Económica y Seguridad	
Requisitos (9) Manifiesto de Pasajeros Manifiesto de Pasajeros	
Descripción o etapas del procedimiento (10) ADM. Balneario de Huacachina, otorga el Formato Manifiesto a cada Turista para ser llenado y firmado personalmente. SAT cobra la Tasa correspondiente por cada Turista y le otorga el Recibo de Pagos respectivo. Adm. Balneario de Huachina, autoriza la salida de cada vehículo Tubular, efectúa liquidación diaria, archiva los Manifiestos Originales y el Recibo de Pago emitido por el SAT, la parte correspondiente a la MPI.	
Instrucciones (11)	
Duración (12)	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14) - Manifiesto - Recibo de Pago SAT ICA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EFECTUAR CONTROL Y FISCALIZACION DE VEHICULOS TUBULARES



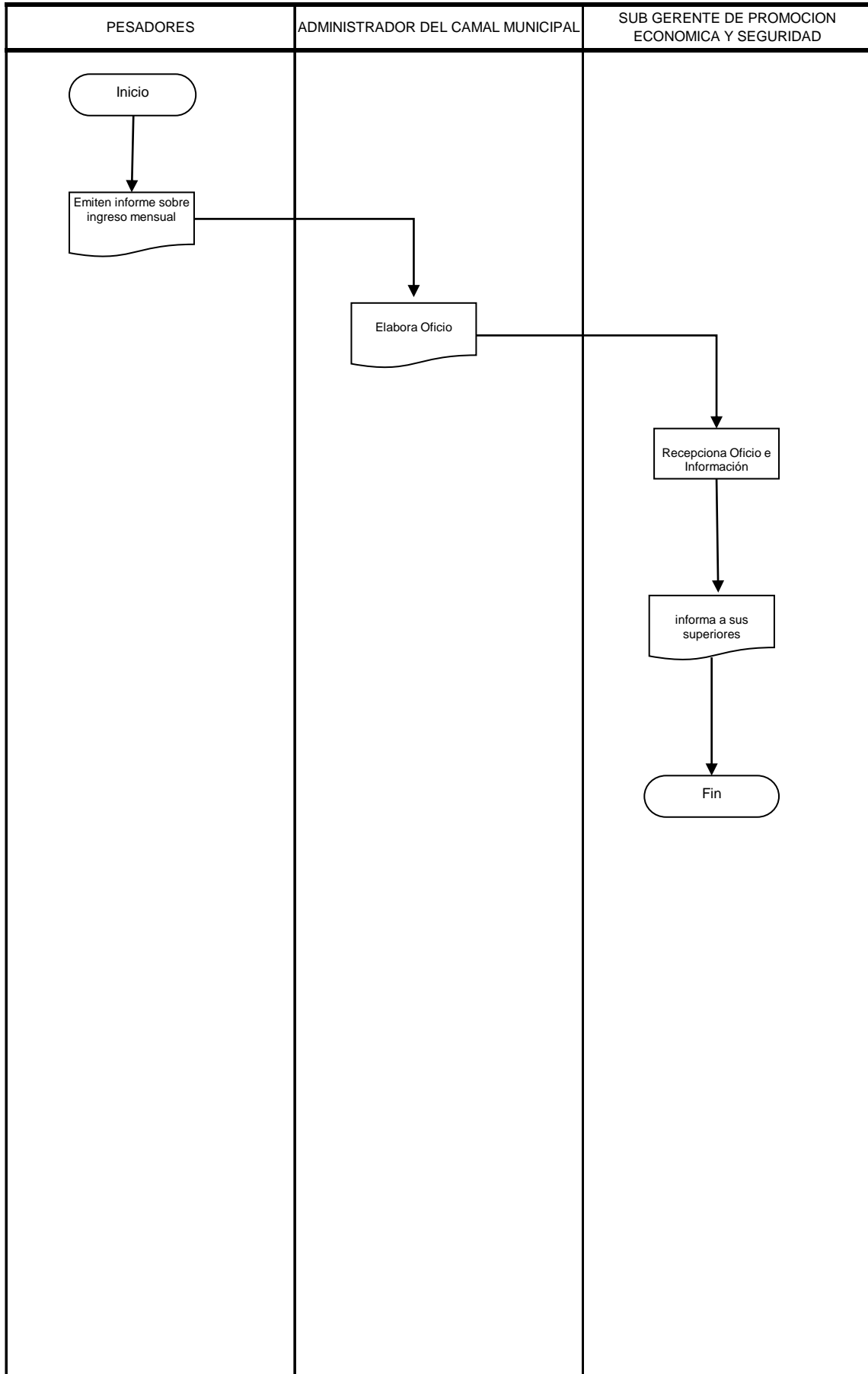
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción Económico y Servicios a la Ciudad/Subgerencia Promoción Económica y Seguridad/Área Funcional de Camal Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Reporte de ingresos mensuales de la Administración del Camal Municipal	Código del procedimiento (3) 036-GPESC-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Informar a sus superiores sobre los ingresos mensuales que por todo concepto se recauda en el Camal Municipal	
Alcance (5) Camal Municipal, Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad	
Base legal (6) Ley 27972 Dec.Alc. 015-2007-MPI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Administrador del Camal Municipal	
Requisitos (9) Informe de los Pesadores	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Los pesadores emiten informe sobre ingreso mensual por concepto de beneficio de ganado en general, derecho de agua, pago de fincas. - El Administrador del Camal Municipal, recepciona informe y elabora oficio a su Jefe Inmediato - El Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad recepciona oficio y reporte mensual de ingresos. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 1 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE INGRESOS MENSUALES DE LA ADMINISTRACION DEL CAMAL MUNICIPAL

DEPENDENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

**GERENCIA DE PROMOCION
DEL DESARROLLO SOCIAL**

ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) : Incorporación de Beneficiarios a los Programas de Complementación Alimentaria: Comedores Populares Programa Adulto en Riego Moral y de Salud Programa Fundación Por los Niños del Perú.	Código del procedimiento (3) 001-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar un complemento alimentario a la población pobres y de extrema pobreza.	
Alcance (5) AFPA, SGPS, GPDS	
Base legal (6) Supremo N° 130-2004-EF -Decreto Supremo N° 027-2007-PCM. -Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM -Resolución Ministerial N° 400-2004-PCM -Resolución Ministerial N° 372-2005-PCM	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) DNI si es mayor de edad DNI o Partida de Nacimiento si se solicita la incorporación de un menor de edad.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - AFTD-MPI., recepciona la solicitud, adjuntando lo requisitos, y lo remite a GPDS - La GPDS, deriva solicitud a la SGPS., para su atención - La SGPS, deriva solicitud al Área de Programas Alimentarias, para su atención. - El AFPA., lo remite al Encargado de Ejecución Presupuestal Financiera de los Programas Alimentarios (EPFPA) para que informe sobre disponibilidad presupuestal. - El Encargado de EPFPA remite su informe al AFPA - El AFPA, si existe la disponibilidad presupuestal, remite lo actuado a la Unidad Local de Focalización, (ULF) para su atención, caso contrario informa al solicitante sobre imposibilidad de incorporación solicitada. - La ULF., remite lo actuado al Supervisor de la ULF., para el empadronamiento. - Supervisor de ULF, designa al empadronador (es) para que aplique la Ficha Socioeconómica única, vigilando el empadronamiento y el control de calidad de la fichas diligenciadas. - El Empadronador (es) realizan la devolución de las fichas entregadas al Supervisor de ULF. 	

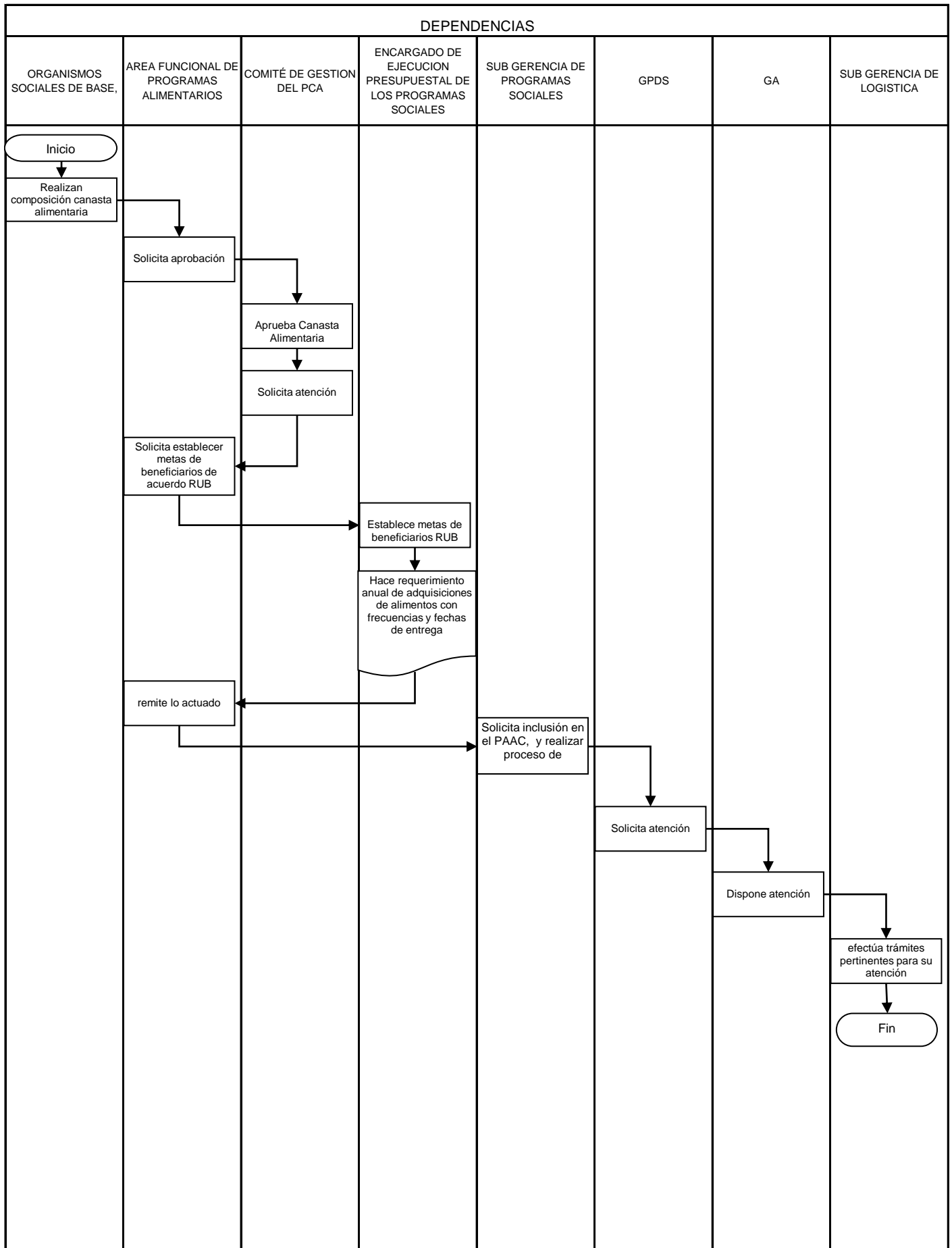
<ul style="list-style-type: none"> - El Supervisor de la ULF registra la cantidad de ficha entregadas y lo remite a la ULF, con un resumen. - El Encargado de ULF., remite las fichas al responsable de digitación, para su atención. - El responsable de digitación de la ULF., hace ingresar la información de las FSU validadas en el aplicativo SISFOH. - La ULF., comunica el resultado al AFPA, para que informe al solicitante. - El AFPA, comunica al solicitante, Encargado de Promotores, y Encargado de EPFPA el ingreso al PCA., si la calificación esta dentro de los hogares pobres, caso contrario comunica al solicitante la categoría que ocupa en el SISFOH (No Pobres).
Instrucciones (11)
Duración (12) 11 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Programación para la adquisición de productos alimenticios para los Programas de Complementación Alimentaria:	Código del procedimiento (3) 002-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Precisar la demanda de productos alimenticios para el año fiscal	
Alcance (5) AFPA., SGPS., GPDS., GA.	
Base legal (6) D.S. N° 002-2008-MIMDES Resolución N° ---2009-AMPI Ley N° 27767 Ley 26850	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) Registro Único de Beneficiarios Conformación de Comité de Gestión de PCA.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Las Organizaciones Sociales de Base de Comedores Populares y Representantes de los Programa Sociales realizan la composición de la Canasta Alimentaria - El AFPA lo remite al Comité de Gestión de PCA., para su aprobación. - El CGPA., aprueba la canasta alimentaria y lo remite al AFPA, para su atención. - El AFPA lo remite al Encargado de Ejecución Presupuestal y Financiera, para establecer las metas de beneficiarios - El AFPA remite todo lo actuado a la SGPS., para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y preparar los procesos de adquisiciones, priorizando la Ley 27767 (Compras regionales). 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 07 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION PARA LA ATENCION CON PRODUCTOS ALIMENTICIOS AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA:

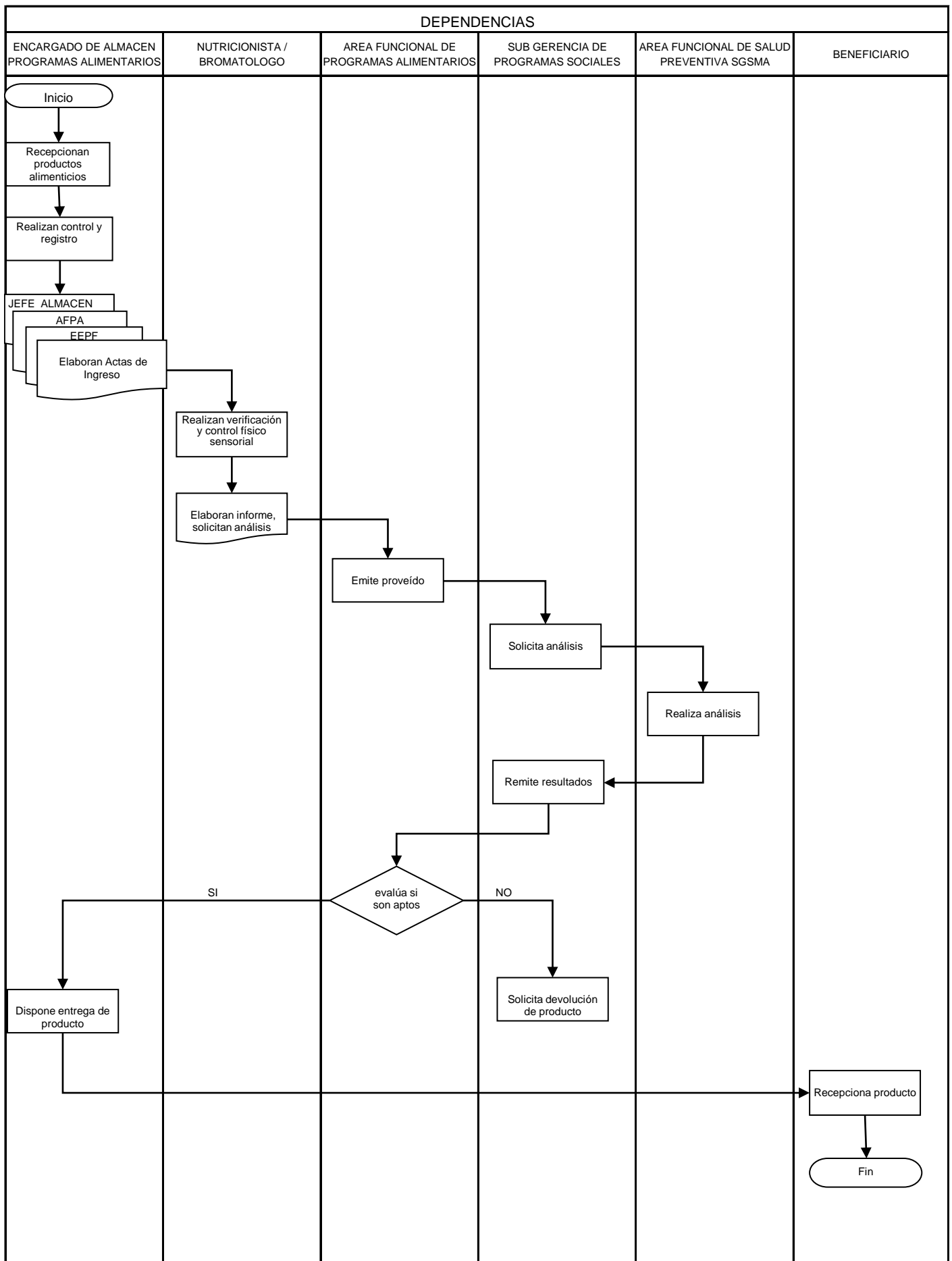


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Almacenamiento de Productos Alimenticios	Código del procedimiento (3) 003-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Contar con la cantidad suficiente de alimentos para abastecer por un tiempo determinado la demanda de la población beneficiarios de los programas de complementación alimentaría	
Alcance (5) UFPA., SGPS., GPDS., GA.	
Base legal (6) Ley N° 26842, Ley N° 27767, Ley N° 26850	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) Abastecimiento de alimentos, según cronograma de Contrato de Productos Alimenticios	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Encargado de Almacén P.A., recepciona los productos alimenticios, realizando su control y su registro, con apoyo del Nutricionista-Bromatólogo de los P.A, - El Nutricionista Bromatólogo realiza la verificación y control físico sensorial de calidad de los productos alimenticios, elaborando el informe correspondiente y solicitando los análisis al Área de P.A., quien a su vez lo peticiona a la SGPS. - El Área de P.A, recepciona los resultados de análisis de los productos Alimenticios y entrega al Encargado de Almacén si el resultado es apto para el consumo humano se distribuye, caso contrario se solicita a la SGPS. la devolución del producto. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 03 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Distribución/Entrega de Productos Alimenticios a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria: <ul style="list-style-type: none"> • Comedores Populares • Programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud y • Programa Fundación por los Niños del Perú. 	Código del procedimiento (3) 004-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar un complemento Alimentario a personas pobres, de extrema pobreza y grupos vulnerables	
Alcance (5) AFPA.	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 25307 Resolución Ministerial N° 804-2004-MIMDES que aprueba la Directiva N° 0023-2004-MIMDES	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) .Consolidado de Control de Menú .Consolidado de .Control de Existencia de Alimentos <u>Para Comedores Populares:</u> .Admisión como OSB Tipo Comedor Popular, mediante Resolución de Alcaldía .Libro de Actas <u>Para Programa Adulto en Riesgo Moral y de Salud y Prog. Fundación por los Niños del Perú:</u> Convenios y/o Actas de Compromiso entre la MPI e Institución Beneficiaria.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Encargado de EPFPA., realiza la Programación de Distribución de Alimentos, verificando la cantidad y calidad de productos adquiridos y lo remite al AFPA. - El AFPA., remite la programación de distribución de alimentos al Encargado de Almacén para la elaboración de PECOSAS y posterior distribución. - El Encargado de Almacén PA., elabora los Pedidos de Comprobante de Salida de Productos alimenticios 	

- La Responsable de digitación elabora las Hojas de Control de Raciones diarias, de acuerdo al Registro Único de Beneficiarios.
- El Encargado de Control Administrativo P:A., revisa los Libro de Actas, consolidado de Control de Menú y Control de existencia de alimentos.
- El Encargado de Almacén P.A., entrega los Productos Alimenticios a Presidentas o Representantes de los Centros de Atención PCA previa presentación de DNI o Carta Poder, quienes suscriben y sellan las respectivas PECOSAS, por cuadruplicado. El Encargado de Almacén también suscribe las respectivas Pecosas, realizando el archivo y custodia de las mismas.
- El Encargado de Almacén, procede a realizar el archivo y custodia de las PECOSAS., entregando 01 ejemplar a cada Centro de Salud, según corresponda, 01 ejemplar para el archivo de almacén, 01 ejemplar para la Jefatura de Programas Alimentarios y 01 ejemplar para el Encargado de ejecución Presupuestal y Financiera..
- El Encargado de Almacén elabora los Informes de cantidad distribuida, reporte de control visible por distritos y programas, cuadros de resumen de saldos existentes al inicio del trimestre, stock al final del trimestre y cantidad de alimentos distribuidos y otros.

Instrucciones (11)

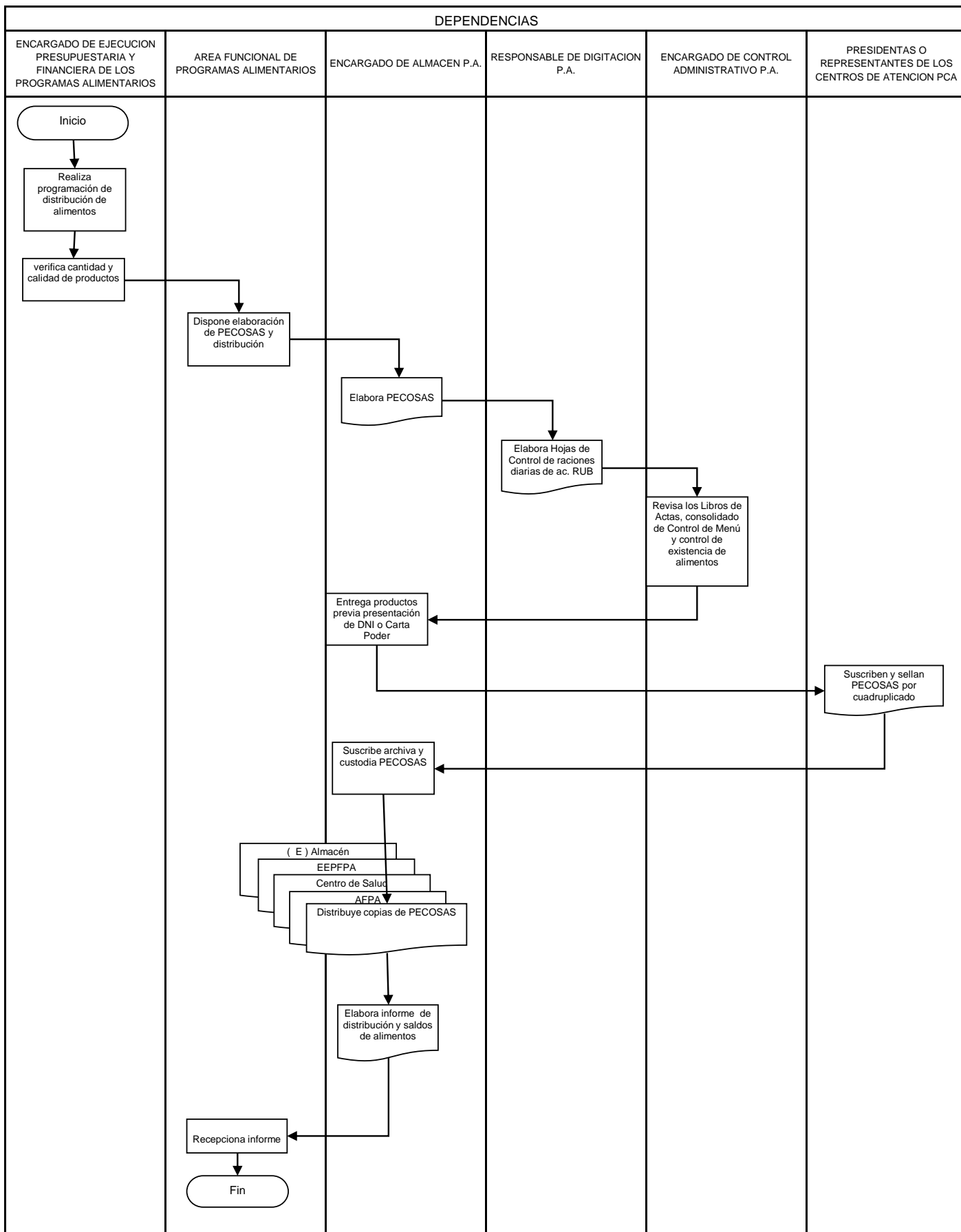
Duración (12)
06 días

Diagramación (13)

Formatos y Anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA:

- COMEDORES POPULARES
- PROGRAMA ADULTO EN RIESGO MORAL Y DE SALUD Y
- PROGRAMA FUNDACIÓN POR LOS NIÑOS DEL PERÚ.



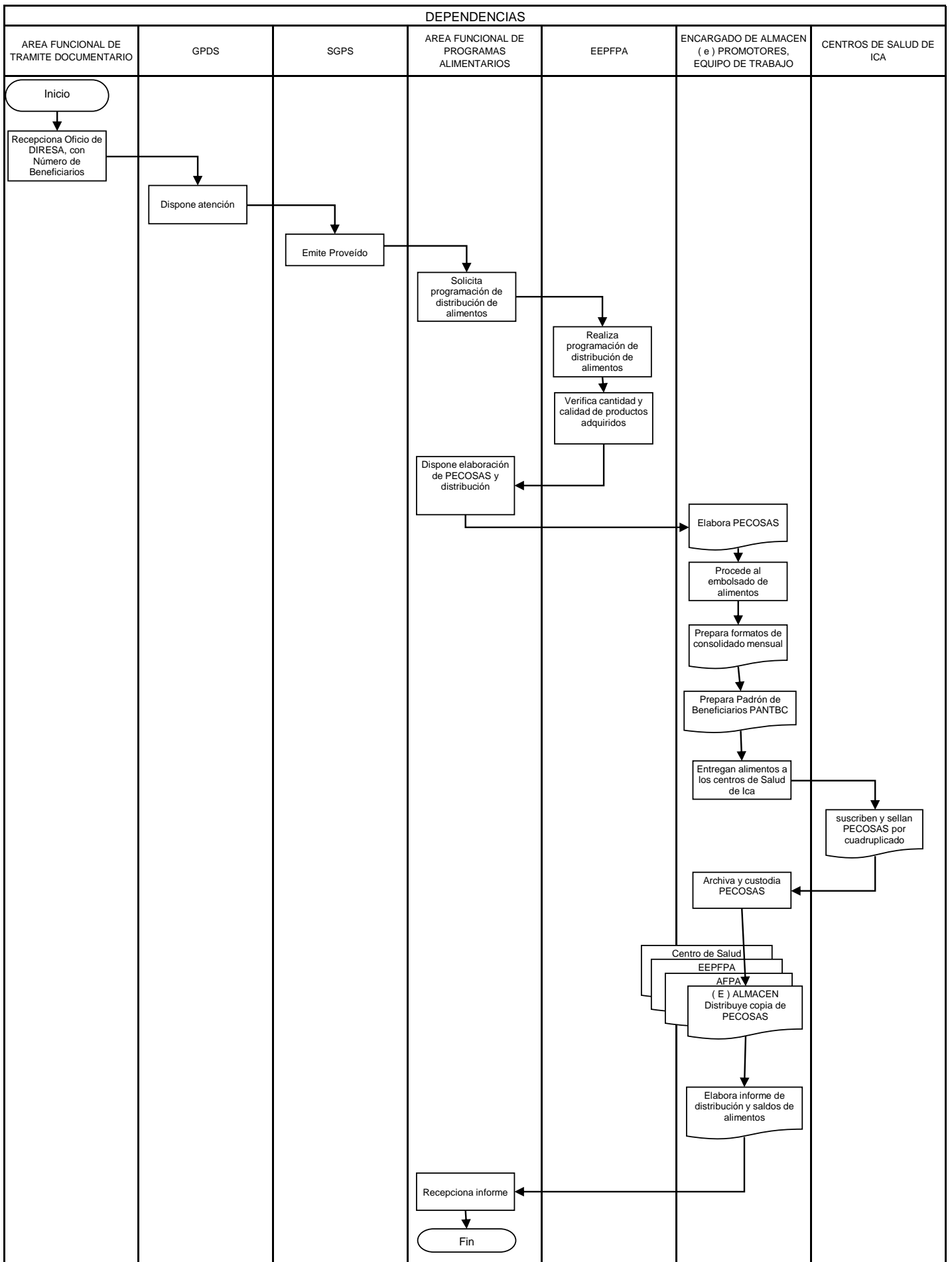
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Distribución/Entrega de Productos Alimenticios a Programa PANTBC.	Código del procedimiento (4) 005-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar asistencia alimentaria a la población beneficiaria del Programa PANTBC.	
Alcance (5) AFPA.	
Base legal (6) Ley N° 27972 Ley N° 27657 Resolución Gerencial N° 032-2005-CND/GTA Resolución Ministerial N° 804-2004-MIMDES, que aprueba la Directiva N° 0023-2004-MIMDES	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) Convenio con la DIRESA	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes MPI., Recepciona Oficio de DIRESA con número de beneficiarios, lo deriva a la GPDS. - La GPDS toma conocimiento y lo deriva a la SGPS, para su atención. - La SGPS., lo remite al Área de Programas Alimentarios para su Atención. - El Encargado de Ejecución Presupuestal y Financiera realiza la Programación de Distribución de Alimentos, verificando la cantidad y calidad de productos adquiridos y lo remite al AFPA. - El AFPA., remite la programación de distribución de alimentos al Encargado de Almacén para la elaboración de PECOSAS y posterior distribución. - El (e) de almacén elabora PECOSAS, procede al Embolsado de Alimentos conjuntamente con el Encargado Promotores y Equipo de Trabajo, prepara los Formatos de Consolidado Mensual y Padrón de Beneficiarios PANTBC. - El Encargado Almacén, con el Encargado de Promotores con su Equipo de Trabajo procede a la entrega de Alimentos en los Centro de Salud de la Provincia de Ica, cuyos responsables o representantes suscribirán y colocaran el sello de la institución en las respectivas PECOSAS por cuadruplicado. - El Encargado de Almacén, procede a realizar el archivo y custodia de las PECOSAS., entregando 01 ejemplar a cada Centro de Salud, según corresponda, 01 ejemplar para el archivo de almacén, 01 ejemplar para la Jefatura de Programas 	

<p>Alimentarios y 01 ejemplar para el Encargado de ejecución Presupuestal y Financiera..</p> <p>- El Encargado de Almacén elabora los Informes de cantidad distribuida por cada entrega, reporte de control visible por distritos y programas, cuadros de resumen de saldos existentes al inicio del trimestre, stock al final del trimestre y cantidad de alimentos distribuidos y otros.</p>
Instrucciones (11)
<p>Duración (12)</p> <p>09 días</p>
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A PROGRAMA PANTBC



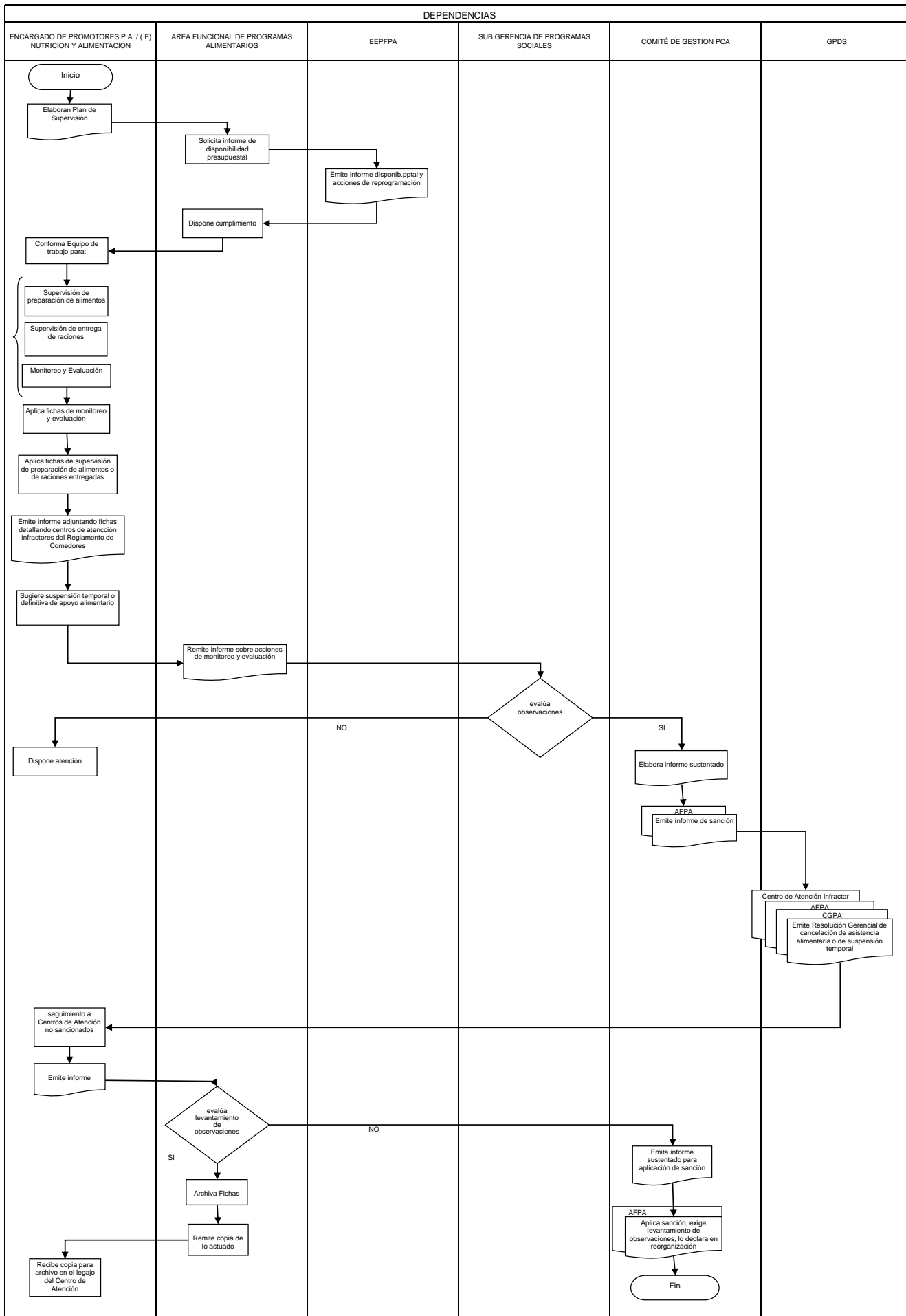
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Supervisión/Monitoreo y Evaluación Programas de Complementación Alimentaria	Código del procedimiento (6) 006-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Verificar/Constatar la preparación de alimentos en los Centros de Atención. Generar información dirigida a la toma de decisiones oportunas y pertinentes que garanticen los resultados esperados e impactos de los programas.	
Alcance (5) AFPA – Comité de Gestión.	
Base legal (6) Acuerdo de Concejo N° 023-2008-MPI D.S. N° 002-2003-PCM.	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) Haber recepcionado productos alimenticios del Área de Programas Alimentarios MPI. Reglamento de Comedores Populares. Actas/fichas de Supervisión	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Encargado de Promotores P.A. elabora el Plan de Supervisión a los Centros de Atención y de Monitoreo y Evaluación de la Gestión de los PCA., en coordinación con Encargado de Nutrición y Alimentación y lo presenta al AFPA - El AFPA lo remite al Encargado de EPF., para informe sobre disponibilidad presupuestaria, y/o acciones de reprogramación. - El encargado de EPF., remite su Informe a AFPA. - El AFPA., lo remite al Encargado de Promotores, para su cumplimiento, en coordinación con Encargado de Nutrición y Alimentación. - El Encargado de Promotores, conforma el Equipo de Trabajo de promotores para la supervisión de preparación de alimentos y supervisión de entrega de raciones en los Centros de Atención, así como para el monitoreo y evaluación, coordinando constantemente con el Encargado de Alimentación y Nutrición. - El Encargado de Promotores, aplica las fichas de Monitoreo y Evaluación de las fases de gestión de los P.A., y los Promotores Y Encargado de Nutrición y Alimentación aplican la ficha de supervisión de preparación de alimentos y/o de raciones entregadas, emitiendo su informe al Encargado de Promotores, adjuntando las respectivas fichas de supervisión y detallando a los Centros de Atención detectados con infracción al Reglamento de Comedores Populares. - El Encargado de Promotores emite su informe al AFPA sobre las supervisiones, monitoreos y Evaluaciones realizadas, detallando los Centros de Atención observados por infracción al Reglamento de Comedores o disposiciones vigentes, sugiriendo la suspensión temporal o definitiva del apoyo alimentario de acuerdo a lo 	

<p>establecido en el Reglamento de Comedores Populares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El AFPA, remite un Informe sobre las acciones de monitoreo y Evaluación a la SGPS., para conocimiento y fines pertinentes, y entrega a Secretaria PA., las fichas de monitoreo, evaluación y de supervisión para su archivo correspondiente y en el caso de infracciones al Reglamento de Comedores, elabora un informe sustentado al Comité de Gestión P.A., solicitando la suspensión temporal o definitiva del Centro de Atención. En caso que las observaciones no constituyan infracciones, se remite las fichas al Encargado de Promotores para su atención. - El Comité de Gestión P.A., emitirá el informe de sanción y lo remite a la GPDS., con copia al AFPA - La GPDS., emite la respectiva Resolución Gerencial de cancelación de la asistencia alimentaría o de suspensión temporal, con comunicación al Centro de Atención infractor, al CGPA y al AFPA. - El Encargado de Promotores realiza las citaciones, o seguimiento de las recomendaciones brindadas a los Centros de Atención, siempre y cuando no sean sujetos a sanciones con suspensión, emitiendo el informe correspondiente al AFPA - El AFPA archiva las fichas de supervisión o de entrega de raciones, si el Centro de Atención levanta la observación detectada y remite una copia de lo actuado al Encargado de Control Administrativo para conocimiento y una copia para el Promotor responsable de la supervisión para el archivo en el legajo del Centro de Atención. - El AFPA emite un informe sustentado al CGPA., para la aplicación de sanción a los Centros de Atención que no levanten las observaciones detectadas. - El CGPA., en atención al Reglamento de Comedores aplica la sanción a los Centros de Atención cuyas faltas no estén comprendidas como suspensión, exigiendo el levantamiento de observaciones y declarando su reorganización por irregularidad en el funcionamiento del Centro de Atención, notificándolos y con copia a la Jefatura de P.A. En caso de persistir la observación, se procederá a la aplicación de suspensión temporal por existencia de irregularidades en el funcionamiento del Centro de Atención, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comedores Populares. -
Instrucciones (11)
Duración (12) 11 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION/MONITOREO Y EVALUACION PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

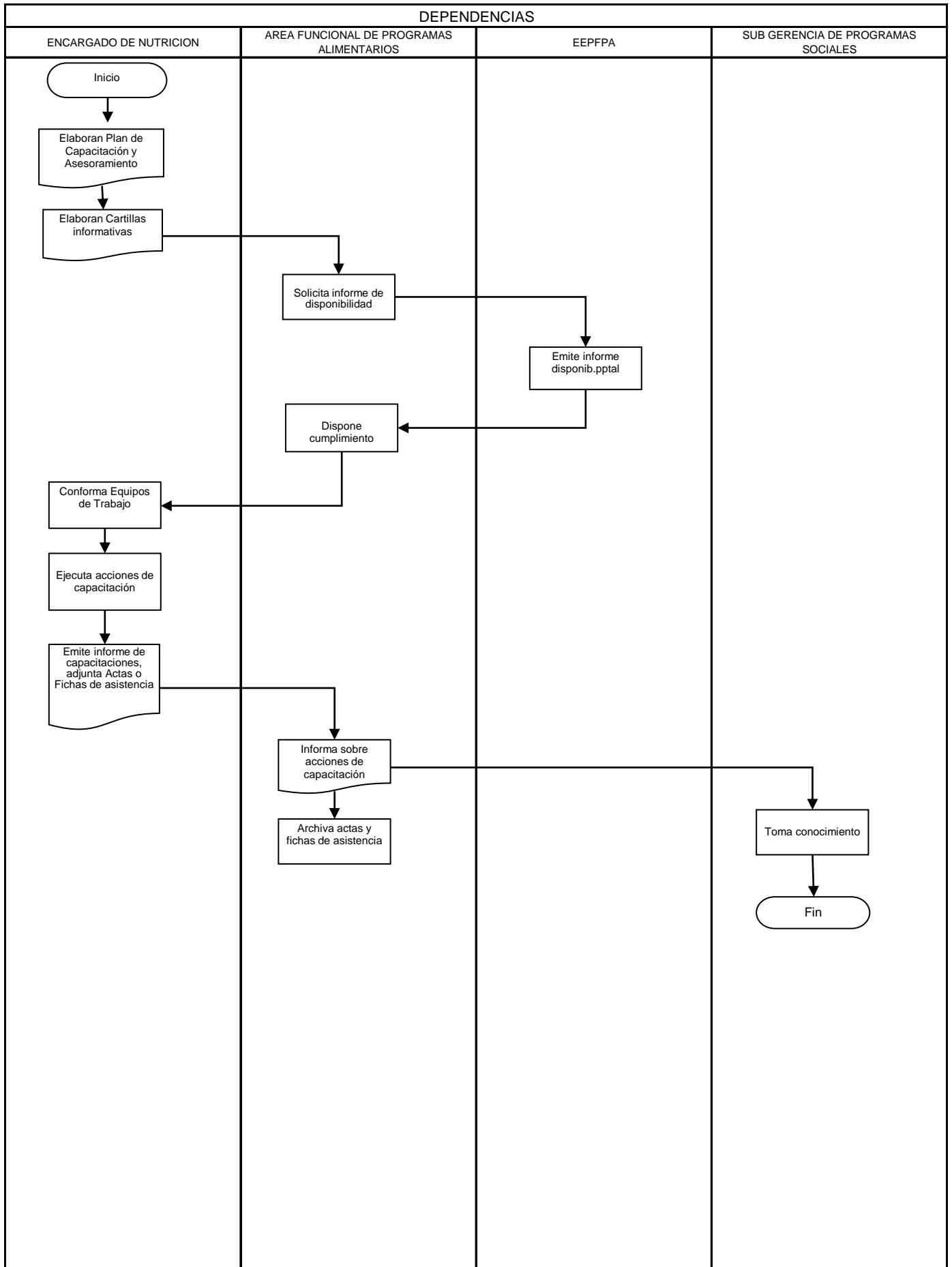


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Capacitación/Desarrollo de Capacidades socias y beneficiarios de los Programas alimentarios.	Código del procedimiento (3) 007-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Elevar el nivel de conocimiento en alimentación y nutrición saludable para contribuir al desarrollo integral de los beneficiarios de PCA., incluyendo PANTBC	
Alcance (5) AFPA, SGPS, GPDS.	
Base legal (6) Acuerdo de Concejo N° 013-2009-MPI D.S. N° 002-2003-PCM.	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) AFPA	
Requisitos (9) Ser beneficiarios de un Programa de Complementación Alimentaria.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Encargado de Nutrición y Alimentación elabora el Plan de Capacitación y lo presenta al AFPA., asimismo elabora cartillas informativas - El AFPA lo remite al Encargado de EPF., para informe sobre disponibilidad presupuestaria, y/o acciones de reprogramación. - El encargado de EPF., remite su Informe al AFPA - El AFPA lo remite al Encargado de Nutrición y Alimentación, para su cumplimiento. - El Encargado de Nutrición y Alimentación, conforma los Equipos de Trabajo y ejecuta las acciones de capacitación - El Encargado de Nutrición y Alimentación Nutricionista, emite el informe sobre las capacitaciones al Area Funcional de Programas Alimentarios. - El AFPA remite un Informe sobre las acciones de capacitación a la SGPS y entrega a Secretaria PA. las actas y/o fichas de asistencia para su archivo correspondiente. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 4 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN/DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES Y BENEFICIARIOS DE CENTRO DE ATENCIÓN.

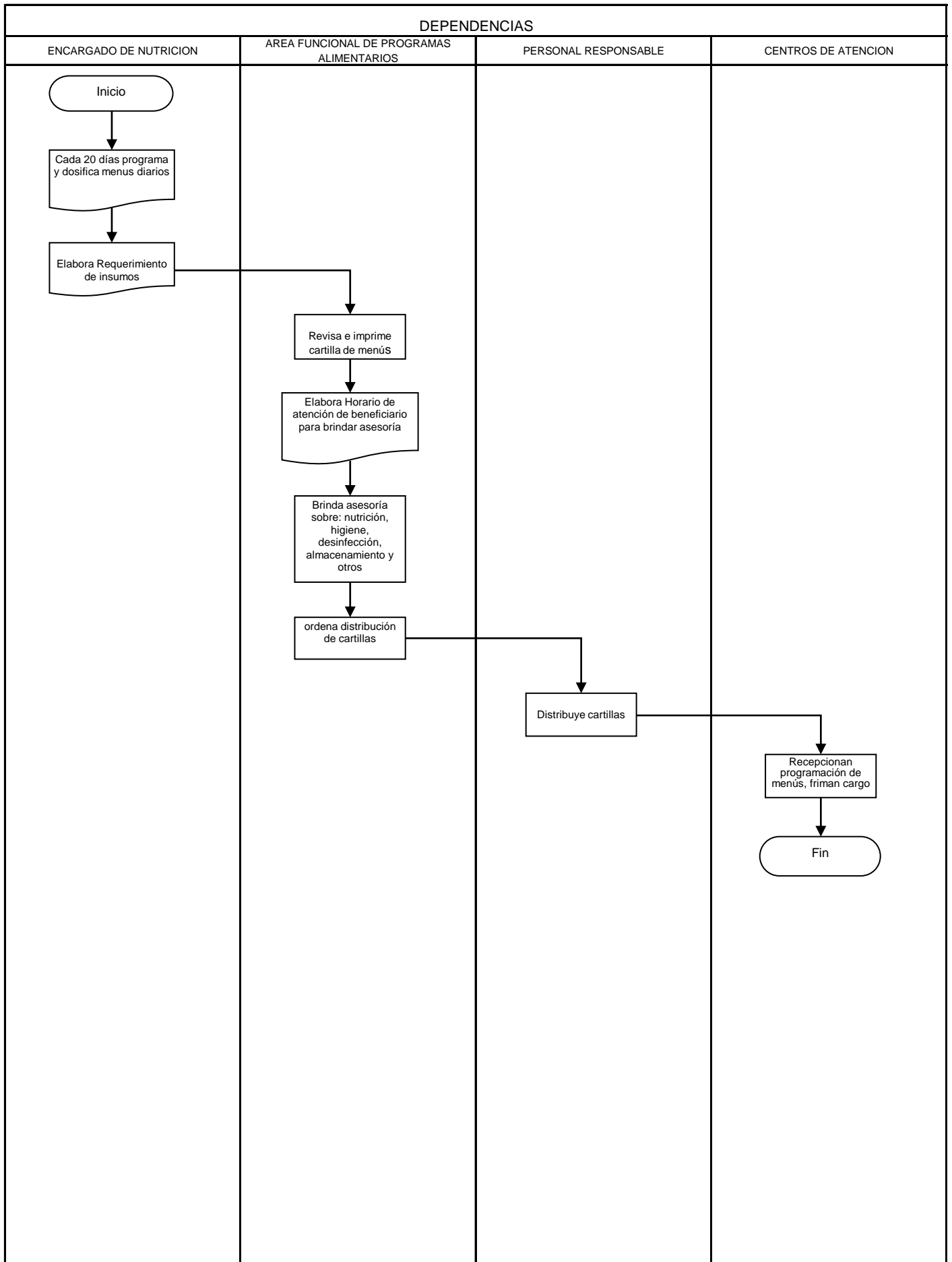


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional de Programas Alimentarios	
Nombre del Procedimiento (2) Brindar Asesoría Técnica en Nutrición a los PCA., incluyendo PANTBC.	Código del procedimiento (8) 008-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Promover el consumo adecuado de alimentos, para mejorar el nivel nutricional de la población beneficiarios de los PCA., incluyendo PANTBC	
Alcance (5) AFPA, Programas Alimentarios, Centros de atención.	
Base legal (6) Acuerdo de Concejo N° 013-2009-AMPI D.S. N° 002-2003-PCM.	
Clasificación (7) sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Área Funcional de Programas Alimentarios	
Requisitos (9) Ser beneficiarios de un Centro de Atención	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Encargado de Nutrición y Alimentación, cada 20 días programa y dosifica los menús diarios, elaborando el requerimiento de insumos para la preparación de los menús diarios, debidamente costeados y determinado el contenido nutricional y lo remite a la AFPA., para su revisión e impresión; asimismo elabora horario de atención a beneficiarios para brindar asesoría sobre nutrición, higiene, desinfección, almacenamiento y otros.- El AFPA., revisa y ordena la impresión de los menús diarios y entrega a Secretaría para su distribución a los Centros de Atención.- Secretaría de AFPA., distribuye la programación de los menús diarios a las Presidentas o Representantes de los Centros de Atención, quienes firman el cargo de recepción.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 4 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN NUTRICIÓN A LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA., INCLUYENDO PANTBC

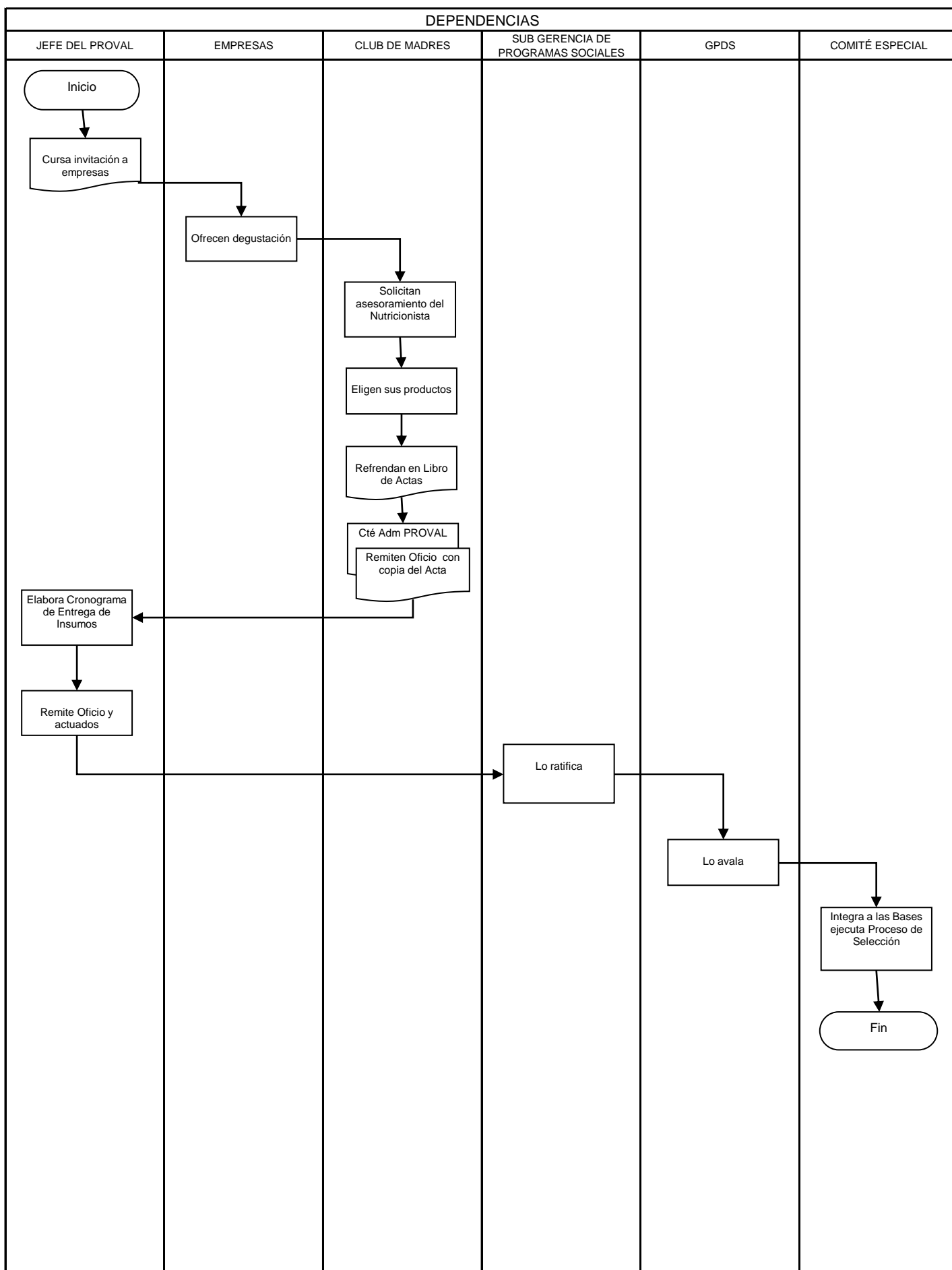


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social /Sub Gerencia de Programas Sociales/Área Funcional Programa del Vaso de Leche	
Nombre del Procedimiento (2) Requerimiento para Adquisición de Insumos del PROVAL	Código del procedimiento (3) 009-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Otorgar la ración Alimentaria de acuerdo a Ley	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AF-PROVAL	
Base legal (6) Ley 27470	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional del PROVAL	
Requisitos (9) Reunión de Presidentas de los Club de Madres del PROVAL Nutricionista	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe del PROVAL cursa invitación a diferentes empresas para realizar degustaciones de sus productos - Las Madres se reúnen con la finalidad de elegir sus productos con la orientación del Nutricionista, seleccionan sus productos y refrendan en el Libro de Actas firmando todas las Madres Presidentas de cada Club - Las Presidentas remiten Oficio al Jefe del PROVAL adjuntando copia del Acta, con copia al Comité de Administración del PROVAL para su aprobación. - El Jefe del PROVAL hace llegar el requerimiento de acuerdo al pedido de las Madres a la SGPS, para que sea elevado por conducto regular al Comité Especial y sea integrado a las Bases, asimismo elabora Cronograma de entrega de los insumos y remite a la SGPS para que sea elevado por conducto regular al Comité Especial y sea integrado a las Bases del Proceso de Selección correspondiente. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 11 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO PARA ADQUISICION DE INSUMOS DEL PROVAL



ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social /Sub Gerencia de Programas Sociales/ Área Funcional Programa del Vaso de Leche	
Nombre del Procedimiento (2) Recepción y distribución de los insumos	Código del procedimiento (3) 010-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Abastecer a los diferentes Clubes del Vaso de Leche Garantizar el producto que van a consumir los beneficiarios	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AF-PROVAL	
Base legal (6) Ley No. 26637 Regla. No. 038-96-CG Decreto No. 014 R.Nº. 033-99-CG R Nº. 200-99 R.Nº.118-99-CG R.Nº. 009-2000-CG.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional del PROVAL	
Requisitos (9) Reunión de Presidentas de los Club de Madres del PROVAL Nutricionista Guía de Remisión	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Almacenero de la MPI, El Almacenero del PROVAL, reciben los insumos mediante Guía de Remisión de la empresa proveedora, se elabora Acta de Recepción donde se toma en consideración el día, la hora de ingreso al Almacén del PROVAL firmando los intervinientes incluido el transportista el Acta de Recepción en señal de conformidad. - El Jefe de PROVAL oficia a la Sub Gerencia de Programas Sociales, para que por su intermedio solicite la toma de muestra de los productos para los análisis respectivos por la oficina de Bromatología - La SGPS Solicita al GPDS la realización del examen bromatológico - ELGPDS solicita al GPESC la realización del Examen Bromatológico - GPESC lo remite a la SGSMA, para su atención - La SGSMA lo remite al AFSP para su atención - El AFSP elabora los exámenes bromatológicos y los remite a la SGSMA - La SGSMA lo remite al GPESC - El GPESC lo remite al GPDS 	

- El GPDS lo remite a la SGPS
- La SGPS lo remite al Nutricionista del PROVAL para informe técnico
- El Nutricionista remite su informe técnico a la SGPS
- La SGPS remite lo actuado al Jefe del PROVAL
- El Jefe del PROVAL elabora el Cuadro de Distribución de los Insumos, PECOSAS, del PROVAL y dispone su distribución a los diferentes Clubes del Vaso de Leche del cercado, se remite copia de las PECOSAS del mes distribuido a la SG Contabilidad, SG Logística, OCI, archivando 01 ejemplar original de cada uno.

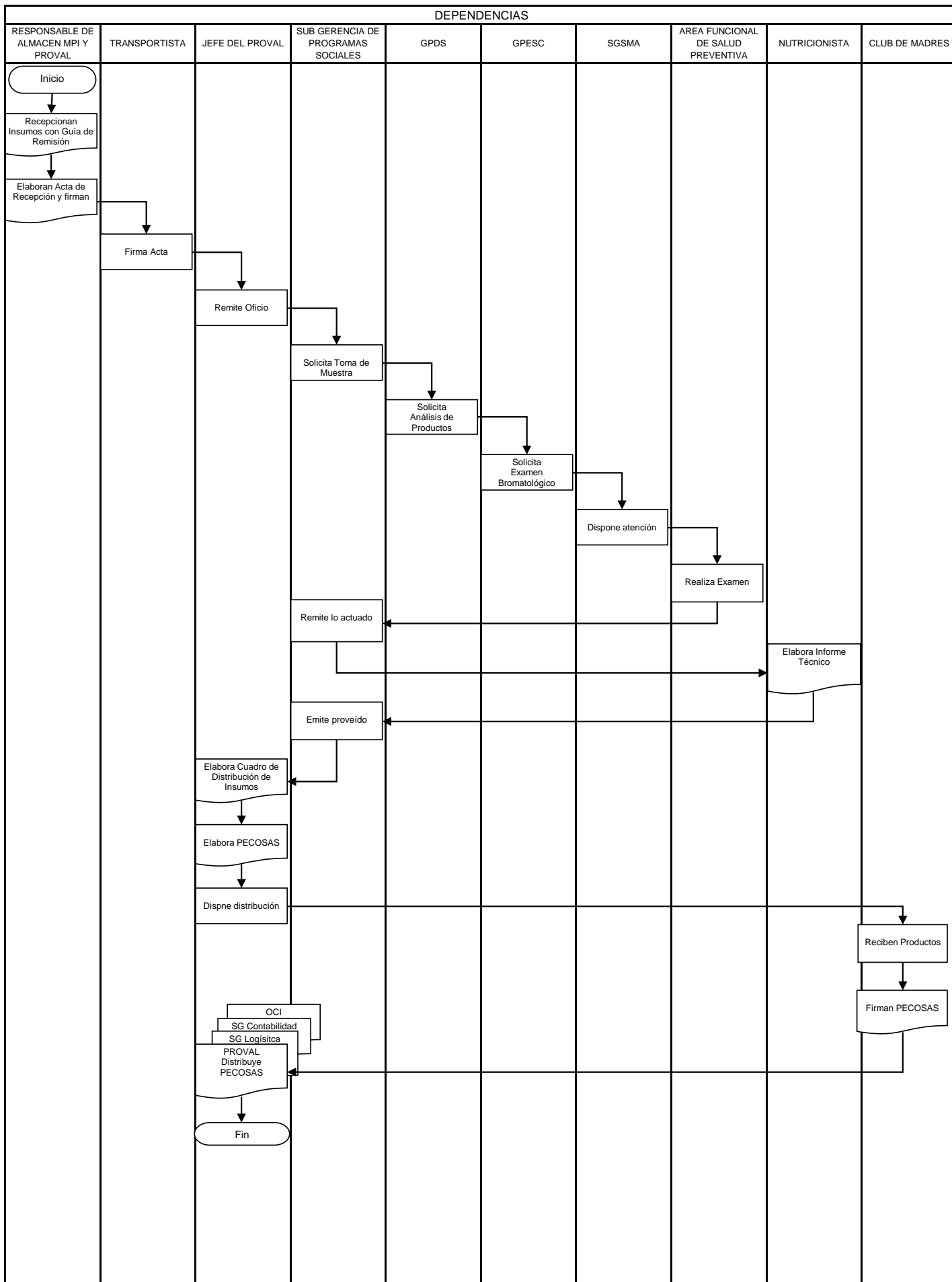
Instrucciones (11)

Duración (12)
9 días

Diagramación (13)

Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS

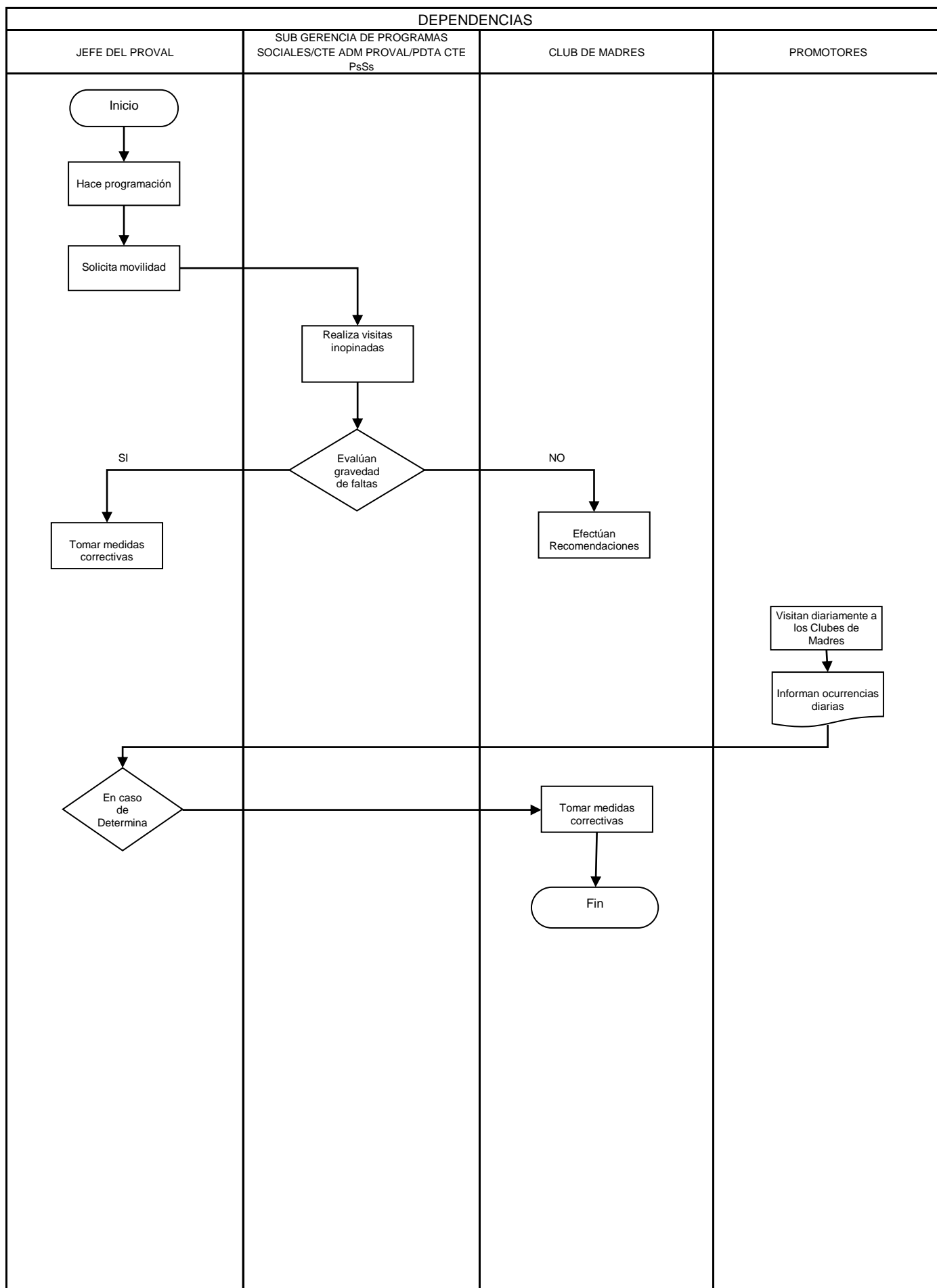


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social /Sub Gerencia de Programas Sociales/ Área Funcional Programa del Vaso de Leche	
Nombre del Procedimiento (2) Fiscalización a los Clubes de Madres del PROVAL	Código del procedimiento (3) 011-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Garantizar que la preparación sea de acuerdo a las indicaciones de la PECOSA - Controlar que los insumos se encuentren físicamente en los almacenes de los Clubes del Vaso de Leche	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AF-PROVAL	
Base legal (6) Ley 27470	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional del PROVAL	
Requisitos (9) Promotores Kardex	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Jefe del PROVAL hace programación solicita a la SGPS la movilidad para realizar visitas inopinadas en la que participan la SGPS, la Representante del Comité de Administración, la Regidora de la Comisión de Programas Sociales, efectúan recomendaciones pertinentes, de ser grave la falta informan a la Jefatura del PROVAL, para tomar las medidas correctivas. - Los Promotores de acuerdo a la Programación visitan diariamente a los Clubes de Madres a los cuales han sido asignados, e informan al Jefe del PROVAL las ocurrencias diarias. - El Jefe del PROVAL en caso de determinar alguna falta notifica a la Presidenta del Club de Madres para que tome las medidas correctivas.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 02 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION A LOS CLUBES DE MADRES DEL PROVAL

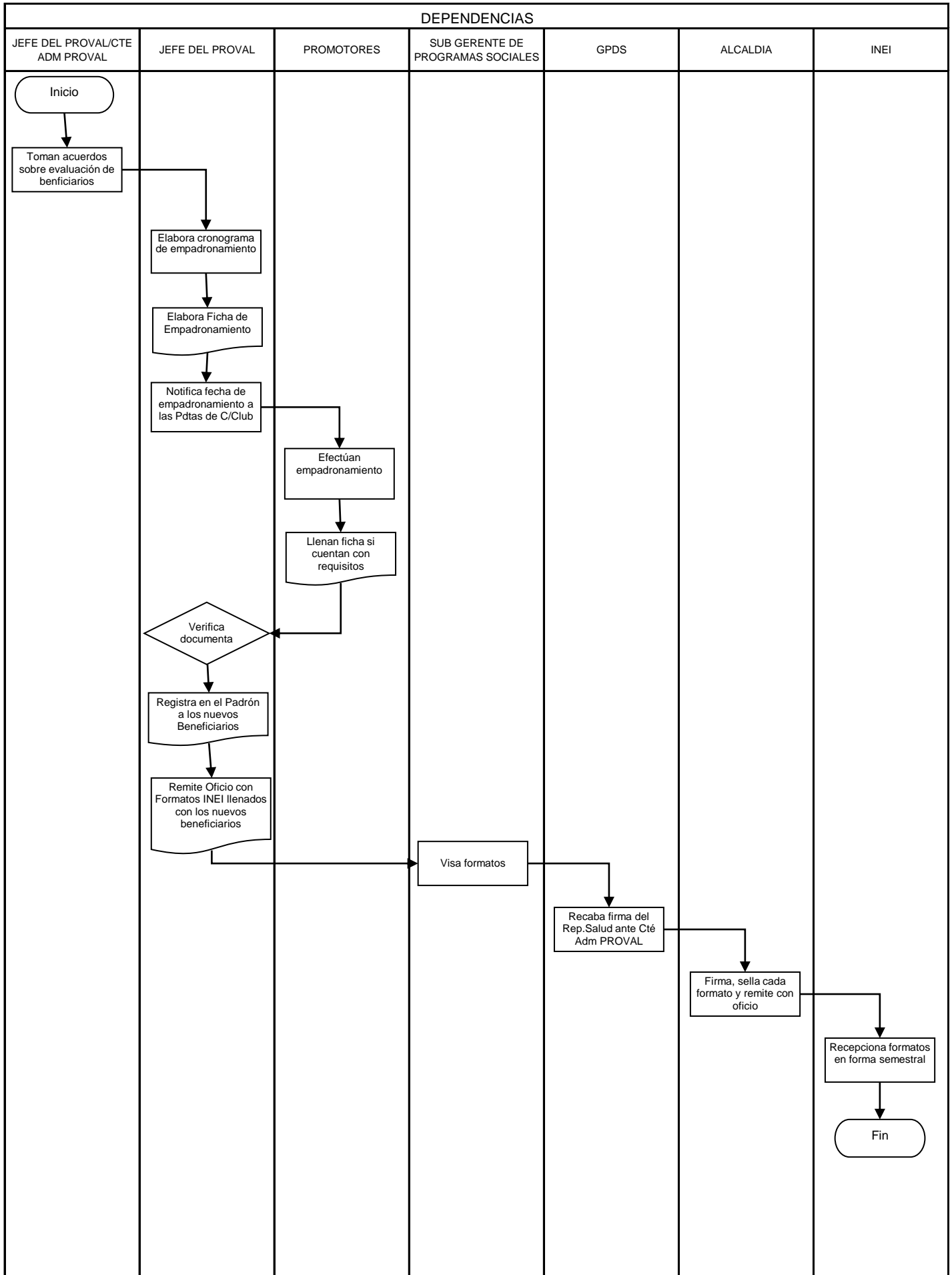


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social /Sub Gerencia de Programas Sociales/ Área Funcional Programa del Vaso de Leche	
Nombre del Procedimiento (2) Empadronamiento de Beneficiarios	Código del procedimiento (3) 012-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Identificar y atender a la Población de extrema pobreza. - Mantener informado sobre la población infantil pertenecientes al vaso de leche	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AF-PROVAL	
Base legal (6) Ley N° 27470 Art.7 Inc. 7.2 RJ N° 217-2006-INEI	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional del PROVAL	
Requisitos (9) Partida de Nacimiento o DNI	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Jefe del PROVAL se reúne con el Comité de Administración del PROVAL para tomar Acuerdos sobre evaluación de beneficiarios. - El Jefe del PROVAL elabora Cronograma de Empadronamiento, Fichas y notifica a las Presidentas de cada Club indicándole el día que le toca el empadronamiento. - Los Promotores efectúan el empadronamiento haciendo el llenado de la Ficha y remiten al Jefe del PROVAL. - El Jefe del PROVAL conjuntamente con los Promotores hacen la verificación dejando expedita la documentación para su registro en el Padrón de Beneficiarios. - El Jefe del PROVAL mediante Oficio envía a la SGPS los Formatos del INEI debidamente llenados y firmados con los nuevos beneficiarios. - La SGPS los visa y remite al GPDS - El GPDS recaba firma del representante de Salud (Comité de Administración del PROVAL) lo remite con Oficio al Alcalde - El Alcalde, firma, sella cada Formato y remite con Oficio al INEI con los formatos de Nuevos Empadronados del PROVAL en forma semestral.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 25 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS



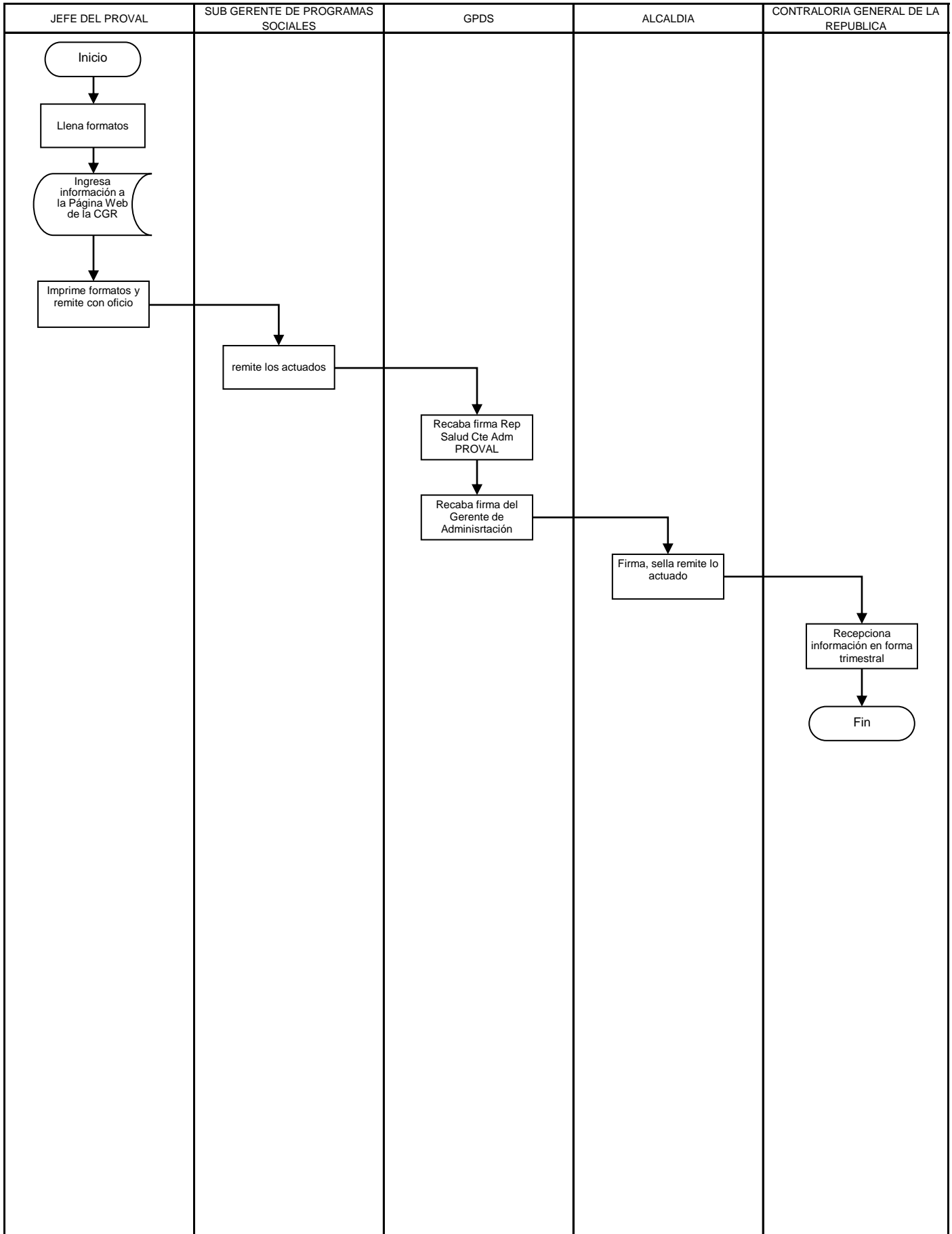
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social /Sub Gerencia de Programas Sociales/ Área Funcional Programa del Vaso de Leche	
Nombre del Procedimiento (2) Brindar Información de Gastos y Raciones vía Página Web y mediante oficios a CGR (Trimestral)	Código del procedimiento (3) 013-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Mantener informados sobre los gastos del programa y las raciones entregadas	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AF-PROVAL	
Base legal (6) Ley 27470 Directiva N° 005-2008- CGR	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional del PROVAL	
Requisitos (9) Formatos CGR-Ica Comprobantes de Pago Facturas Certificados de Análisis Cantidad de Beneficiarios que se atienden	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - El Jefe del PROVAL con los formatos establecidos por la CGR, procede al llenado con la información actualizada, ingresa dicha información a la Página Web de la CGR, imprime los formatos y lo remite con oficio a la SGPS - La SGPS remite al GPDS - El GPDS, recaba las firmas del Representante de Salud (Cté Adm.PROVAL), del Gerente de Administración de la MPI y lo remite con oficio al Alcalde - El Alcalde, firma sella y remite con Oficio los Formatos a la CGR en forma trimestral.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 12 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR INFORMACION DE GASTOS Y RACIONES VIA PAGINA WEB Y OFICIO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIAS

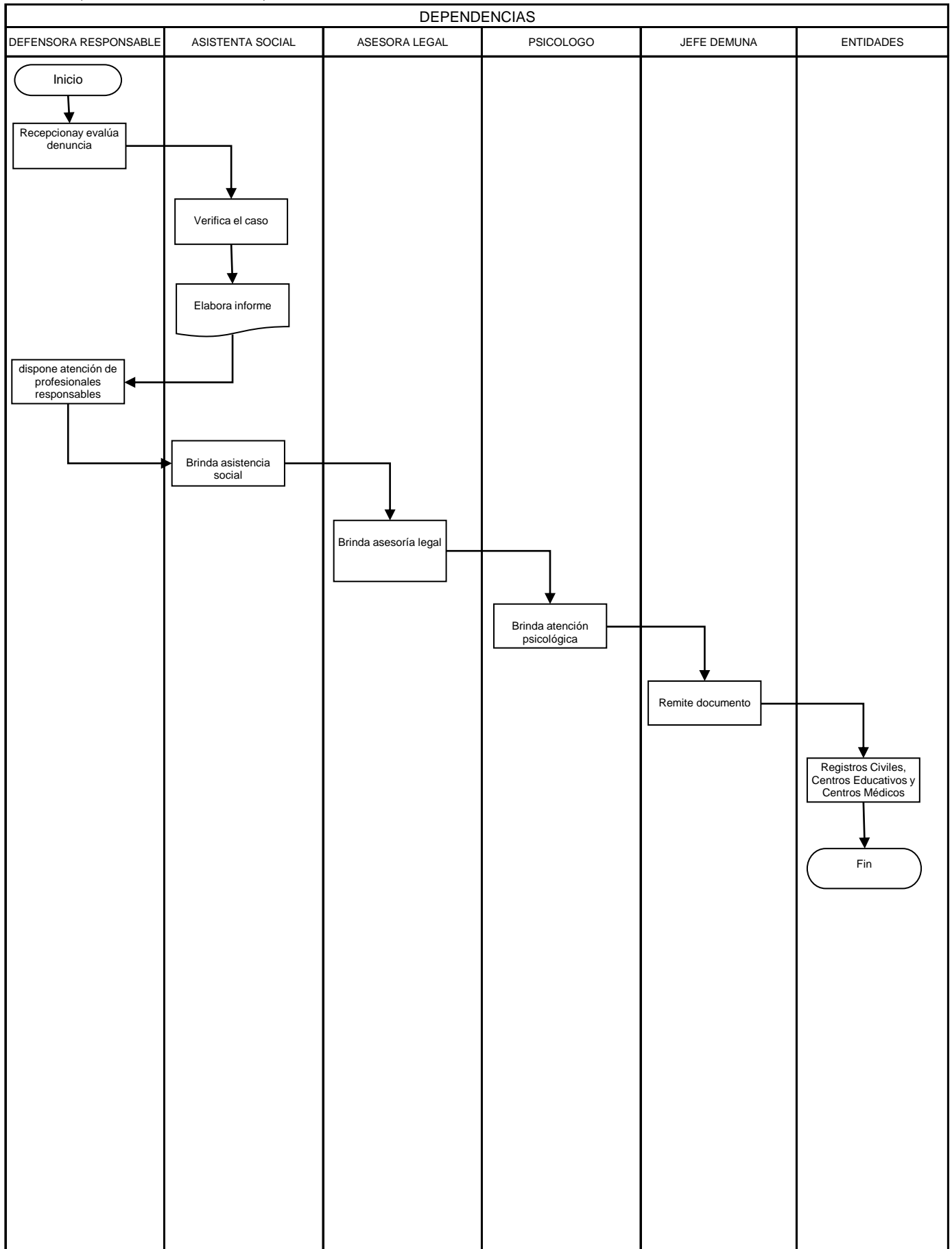


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales / Área Funcional de DEMUNA	
Nombre del Procedimiento (2) Asesoramiento y atención: a) Inscripción Extemporánea de Nacimientos b) Rectificación administrativa de partidas c) Matrícula oportuna, Atención Médica, Asistencia legal, Psicológica y social	Código del procedimiento (3) 014-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Brindar Asesoramiento y Atención al interesado de acuerdo a la normatividad vigente	
Alcance (5) GPDS, SGPS, DEMUNA, AFTD – MPI	
Base legal (6) Ley 27337 Ley 27408	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de la DEMUNA	
Requisitos (9) Solicitud verbal ó escrita, indicando nombres completos, domicilio actual Copia simple DNI vigente, exposición de los hechos, nombres completos del niño (a) o adolescente	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La Defensora Recepciona, Registra y Evalúa expediente - Asistente Social toma conocimiento verifica caso y elabora informe - La Defensora recepciona informe y deriva - Profesionales Responsables brindan Asesoría Legal, Atención Psicológica y Asistencia Social - El Jefe de la DEMUNA, recepciona documento y deriva a Registros Civiles Centros Educativos y Centros Médicos	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 23 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO Y ATENCION: INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTOS, RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS, MATRICULA OPORTUNA, ATENCION MEDICA, ASISTENCIA LEGAL, PSICOLOGICA Y SOCIAL

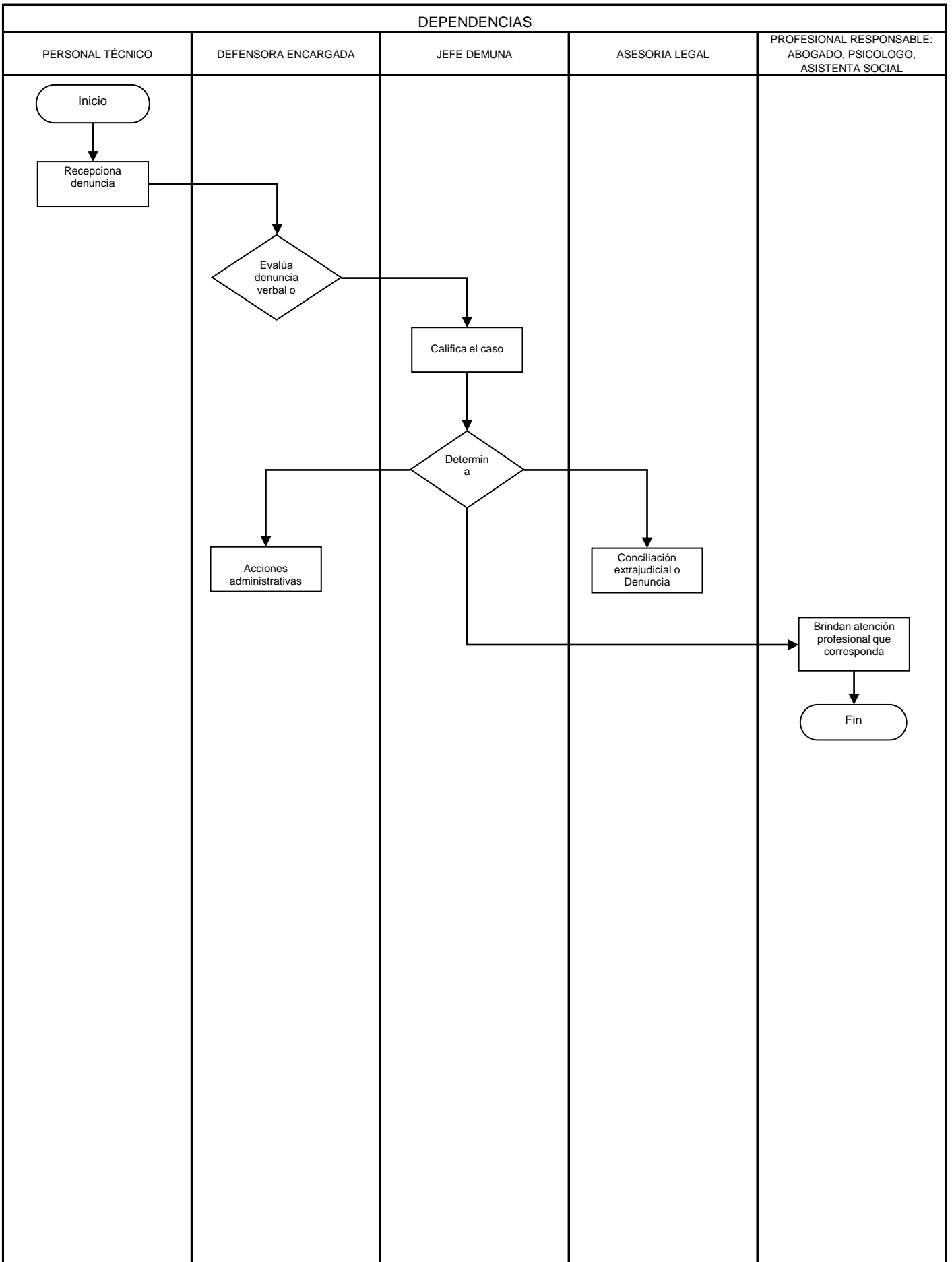


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales / Área Funcional de DEMUNA	
Nombre del Procedimiento (2) Atención de casos de defensa de los derechos del Niño. Niña y Adolescentes	Código del procedimiento (3) 015-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños, niñas y adolescentes	
Alcance (5) GPDS, SGPS, DEMUNA, AFTD – MPI	
Base legal (6) Ley N° 27337 Ley N° 27050	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de la DEMUNA	
Requisitos (9) Solicitud verbal ó escrita, indicando nombres completos, domicilio actual Copia simple DNI vigente, exposición de los hechos, nombres completos del niño (a) o adolescente	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Personal Técnico recepciona, registra y tramita denuncia. - Defensora encargada recepciona y evalúa denuncia verbal o escrita. - Jefe A.F. DEMUNA califica el caso y determina la ejecución de las acciones dispuestas que pueden ser de derivación, conciliación extrajudicial, acciones administrativas o denuncia. - Abogado, Psicólogo, Asistente Social, brindan Asesoría Legal, atención psicológica y Asistencia Social según corresponda. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 17 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

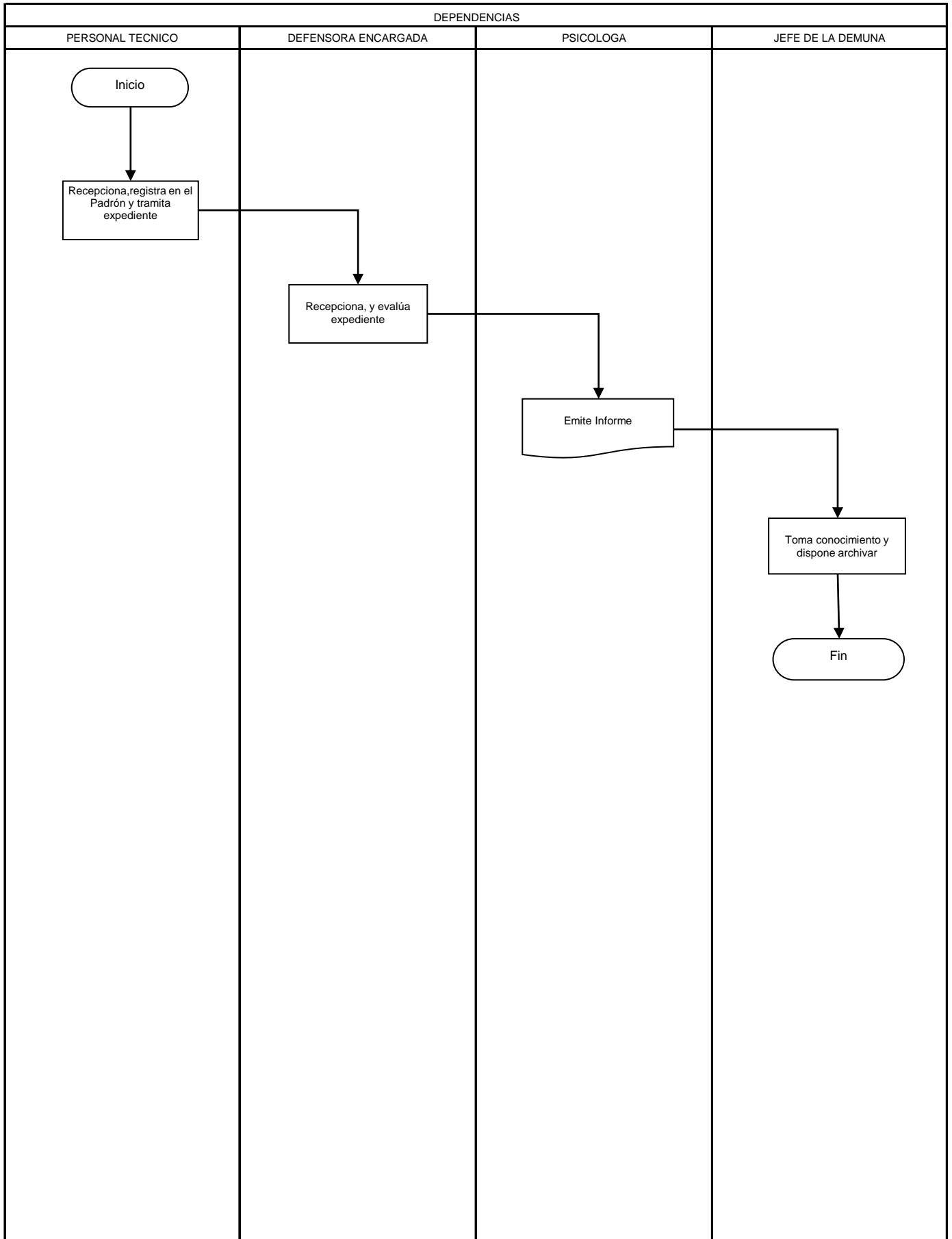


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales / Área Funcional de DEMUNA	
Nombre del Procedimiento (2) Inscripción, autorización y supervisión del trabajo de los y las adolescentes en servicio domestico, por cuenta propia o en forma independiente	Código del procedimiento (3) 016-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Establecer los lineamientos técnicos que debe contener el trámite para obtener la inscripción en cursos de desarrollo educativo u ocupacional.	
Alcance (5) GPDS, SGPS, DEMUNA, AFTD – MPI	
Base legal (6) Ley N° 27337	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de la DEMUNA	
Requisitos (9) Identificación del (la) adolescente (Partida de Nacimiento) Que el trabajo no interfiera con la asistencia regular a la escuela Certificado Médico expedido gratuitamente por profesionales del Sector Salud o ESSALUD	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Personal Técnico recepciona, registra en el Padrón y tramita expediente. - La Defensora encargada recepciona y evalúa expediente. - Psicóloga toma conocimiento del caso y emite informe. - Jefe de la DEMUNA recepciona documento correspondiente y dispone a la Secretaria su archivo.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 7 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION, AUTORIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE LOS Y LAS ADOLESCENTES EN SERVICIO DOMESTICO POR CUENTA PROPIA O EN FORMA INDEPENDIENTE



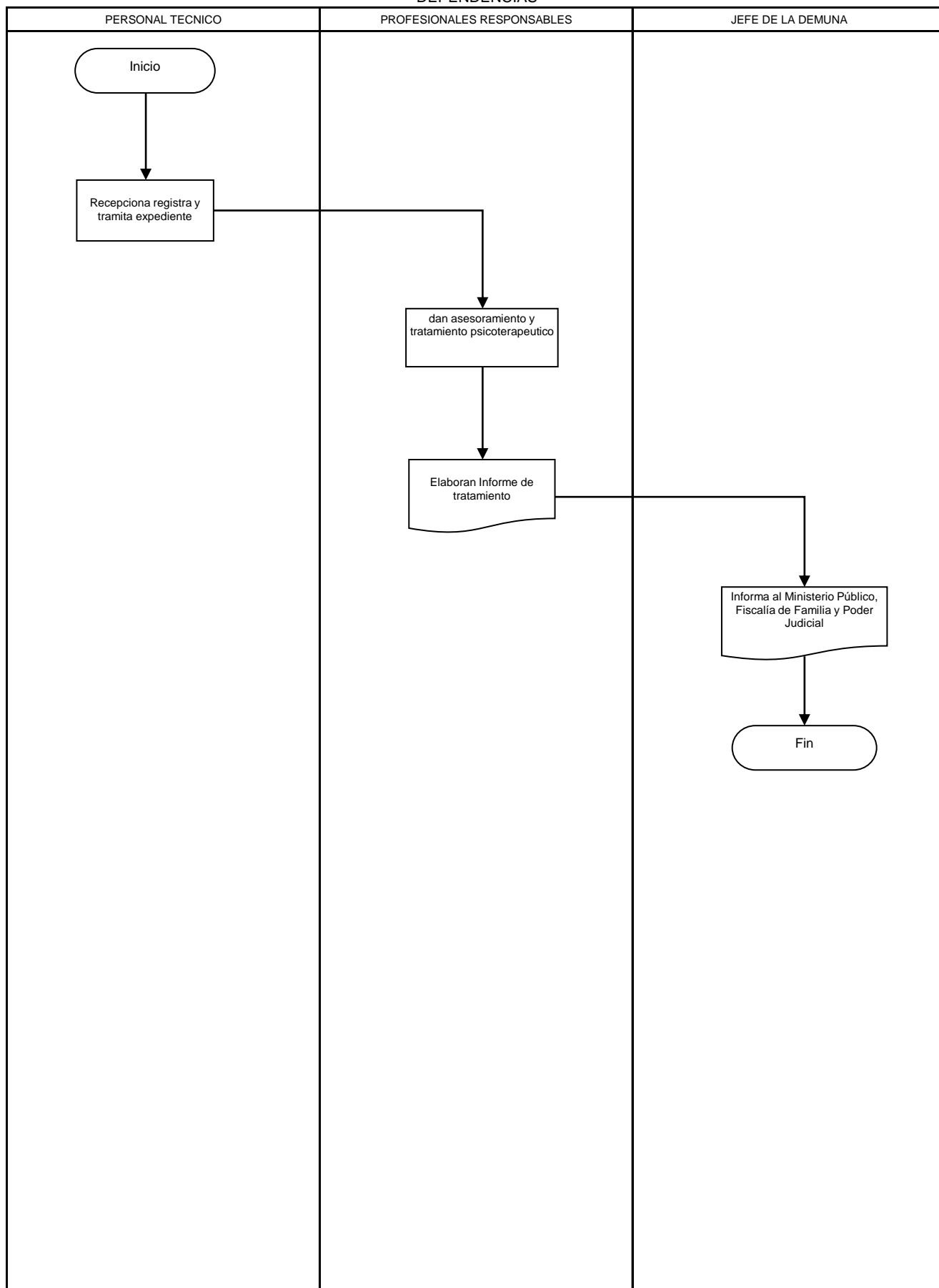
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales / Área Funcional de DEMUNA	
Nombre del Procedimiento (2) Atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato infantil o infractores de la ley penal	Código del procedimiento (3) 017-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Atender a niños, niñas y adolescentes víctimas del Maltrato	
Alcance (5) GPDS, SGPS, DEMUNA, AFTD – MPI	
Base legal (6) Ley N° 27337	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Jefe del Área Funcional de la DEMUNA	
Requisitos (9) Ficha u oficio de derivación de: DEMUNA, PNP, ONGs, ALBERGUES, HOSPITALES, MINISTERIOS (Ley 27050 (21.12.98) En caso de adolescentes infractores a la Ley Penal: oficio remitido por el Poder Judicial	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Personal Técnico recepciona, registra y tramita expediente. - Responsables brindan Asesoramiento y Tratamiento Psicoterapéutico. - Responsables elaboran informe de tratamiento. - Jefe DEMUNA informa al Ministerio Público, Fiscalía de Familia y Poder Judicial	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 186 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE MALTRATO INFANTIL O INFRACTORES DE LA LEY PENAL

DEPENDENCIAS

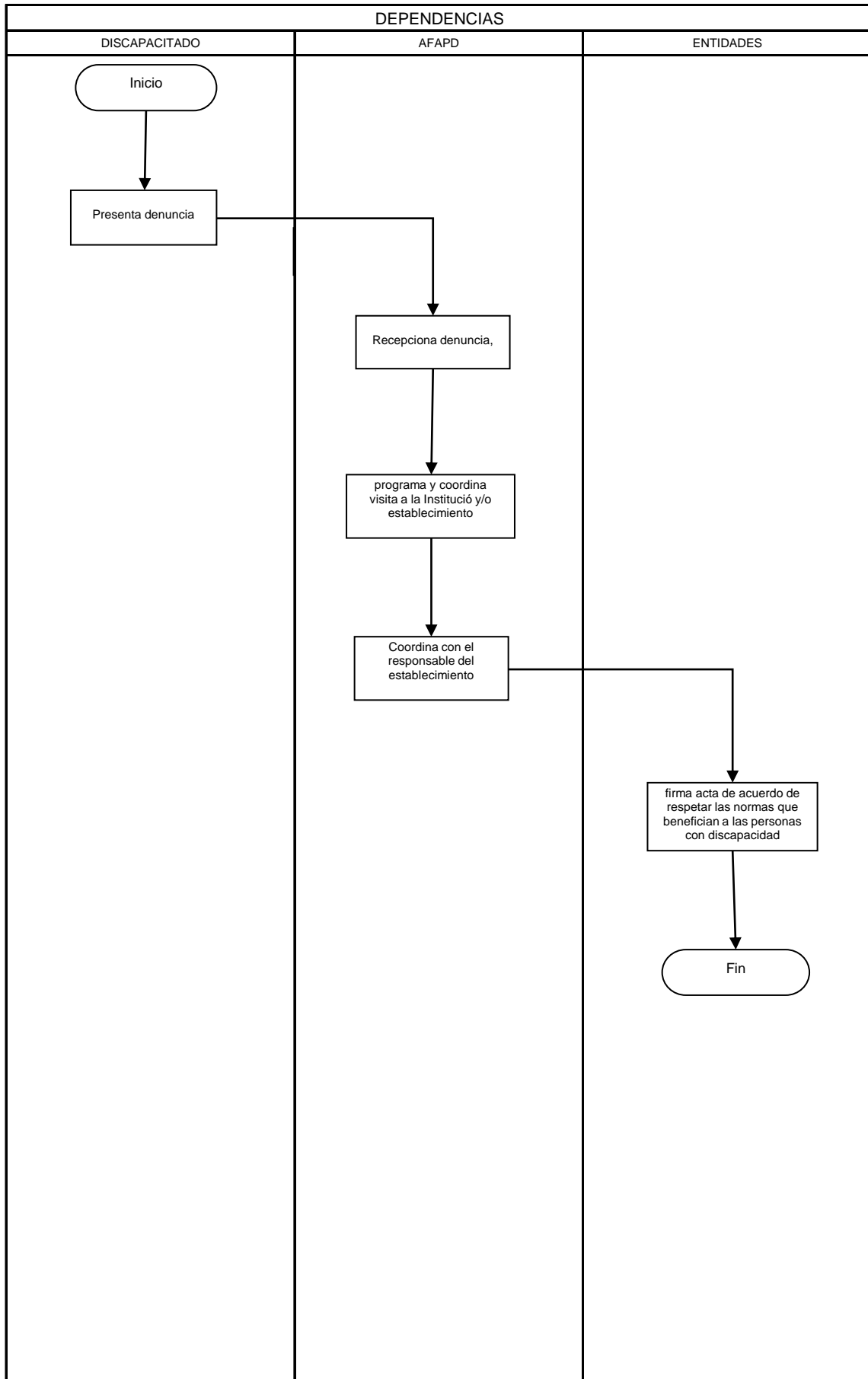


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/ Área Funcional Apoyo a Personas con Discapacidad	
Nombre del Procedimiento (2) Realizar Inspecciones oculares a instituciones para verificación de cumplimiento de normas legales que benefician a las personas con discapacidad.	Código del procedimiento (3) 018-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Respeto a los derechos de las personas con discapacidad. - Disminución de la exclusión social.	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AFAPD,	
Base legal (6) Ley 27050, Ley 27972.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) (e) Área Funcional Apoyo a Personas con Discapacidad	
Requisitos (9) - Denuncia presentada por personas con discapacidad y/o familiares y/o ciudadanía - D. N. I. y/o Carnet de CONADIS	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Personal encargado del AFAPD recepciona denuncia de personas con discapacidad, familiares y/o ciudadanía. - Responsable del AFAPD programa visita a la Institución y/o empresa denunciada y coordina con la Sub Gerente de Programas Sociales uso de unidad móvil. - En el lugar de inspección el responsable del AFAPD coordina con el personal encargado del establecimiento, institución y/o empresa - Se levanta un acta en donde se coloca lo encontrado en la inspección ocular y los acuerdos tomados por ambas partes para el cumplimiento de las normas que benefician a las personas con discapacidad.	
Instrucciones (11) La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita.	
Duración (12) 04 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR INSPECCIONES OCULARES A INSTITUCIONES PARA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES QUE BENEFICIAN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



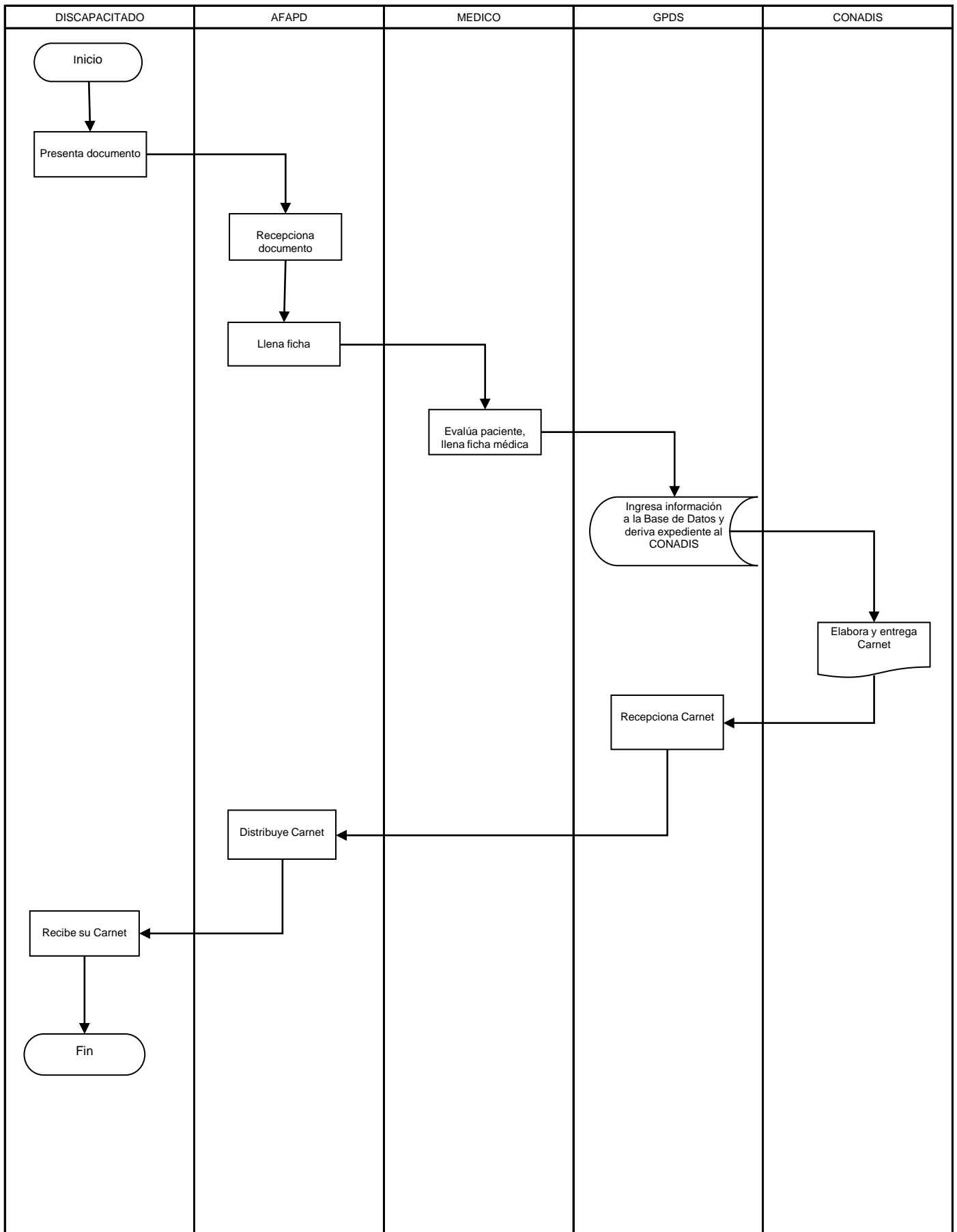
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/Sub Gerencia de Programas Sociales/ Área Funcional Apoyo a Personas con Discapacidad	
Nombre del Procedimiento (2) Brindar Asistencia y Atención Integral a las Personas con Discapacidad para su Reconocimiento y Registro ante CONADIS	Código del procedimiento (3) 019-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) - Obtención del carnet ante CONADIS.	
Alcance (5) GPDS, SGPS, AFAPD	
Base legal (6) Ley 27050, Ley 27972.	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) (e) AFAPD	
Requisitos (9) - Copia DNI y/o partida de nacimiento - 02 fotos recientes. - Adjuntar ficha.	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La persona con discapacidad presenta ante le AFAPD los requisitos solicitados. - (e) AFAPD llena la ficha que es derivada al medico tratante, quien llena otra ficha de evaluación del paciente. - GPDS Ingresa información a la Base de Datos y deriva expediente al CONADIS - CONADIS revisa documentación y elabora carnet - GPDS recoge los carnets ante CONADIS. - GPDS entrega los carnets a AFAPD para su distribución a las personas con Discapacidad	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 06 meses.	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA Y ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ANTE CONADIS

DEPENDENCIAS



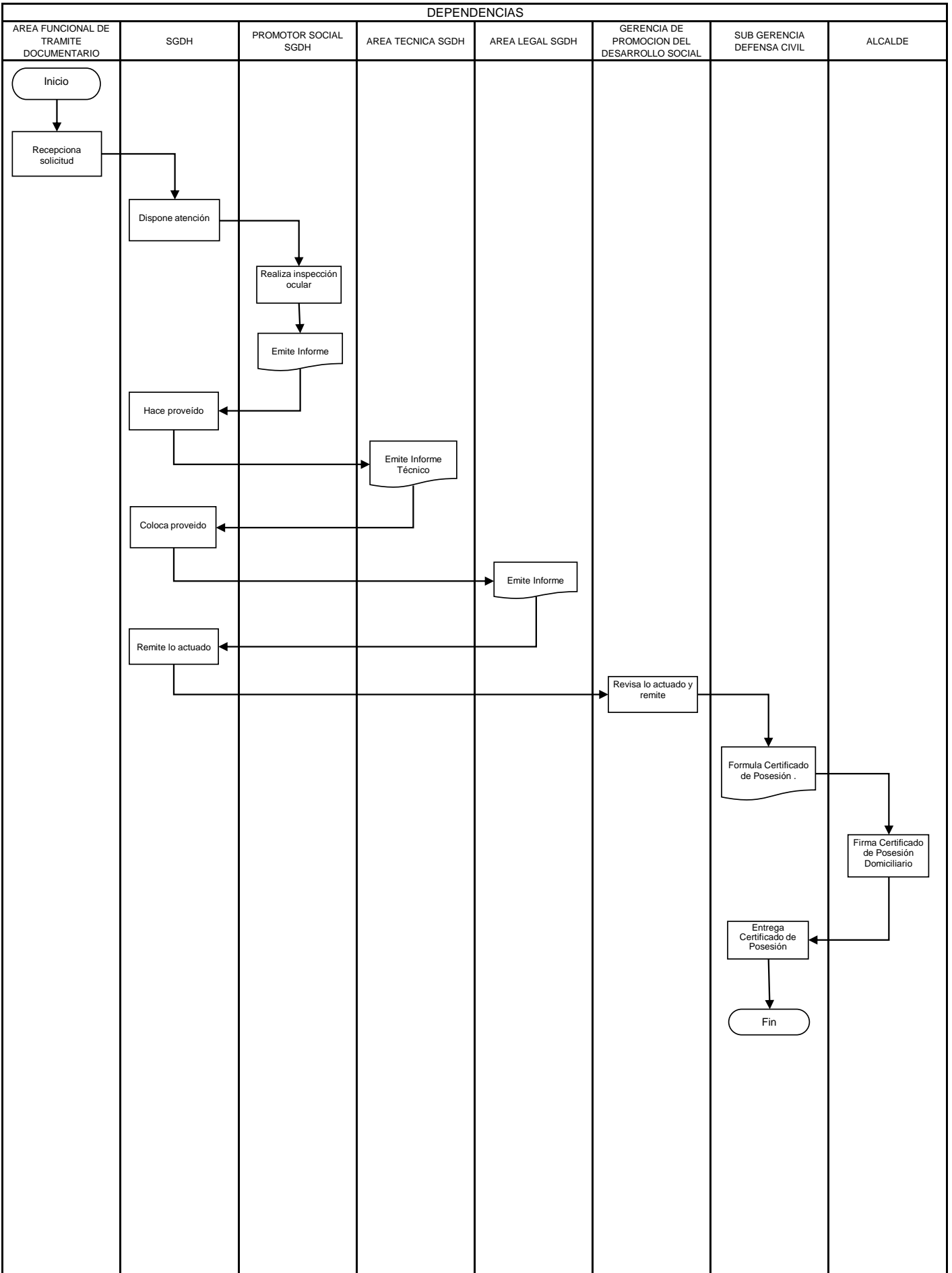
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar Certificado de Posesión Domiciliario	Código del procedimiento (3) 020-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Acreditar la Posesión del Predio	
Alcance (5) GPDS, SGDHP, Alcalde	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, Ordenanza N° 006-2008-AMPI y Reglamento Ordenanza N° 030-2009-AMPI y Reglamento	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Requisitos (9) <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Alcalde - Declaración Jurada legalizada - Certificado Negativo de Predios – Registros Públicos - Documentos que acrediten vivencia (Copia de Recibos de servicios básicos) - Copia de DNI. - Plano perimétrico y de lotización (Asociación) - Croquis de ubicación de domicilio (Individual) 	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Trámite Documentario – MPI, recepciona solicitud, - El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación al Promotor Social para inspección ocular - El Promotor Social realiza inspección ocular, emite Informe y deriva - La Sub Gerencia pasa el expediente al Asesor Legal - El Asesor Legal de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación emite informe legal - La Gerencia de Promoción de Desarrollo Social remite lo actuado a la Sub Gerencia de Defensa Civil - La Sub Gerencia de Defensa Civil elabora Certificado de Posesión Domiciliario, lo remite a la Alcaldía - El Alcalde firma Certificado de Posesión Domiciliario, dispone su entrega - La Sub Gerencia de Defensa Civil entrega el Certificado de Posesión Domiciliario al Usuario. 	

Instrucciones (11)
Duración (12) 15 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR CERTIFICADO DE POSESION DOMICILIARIO



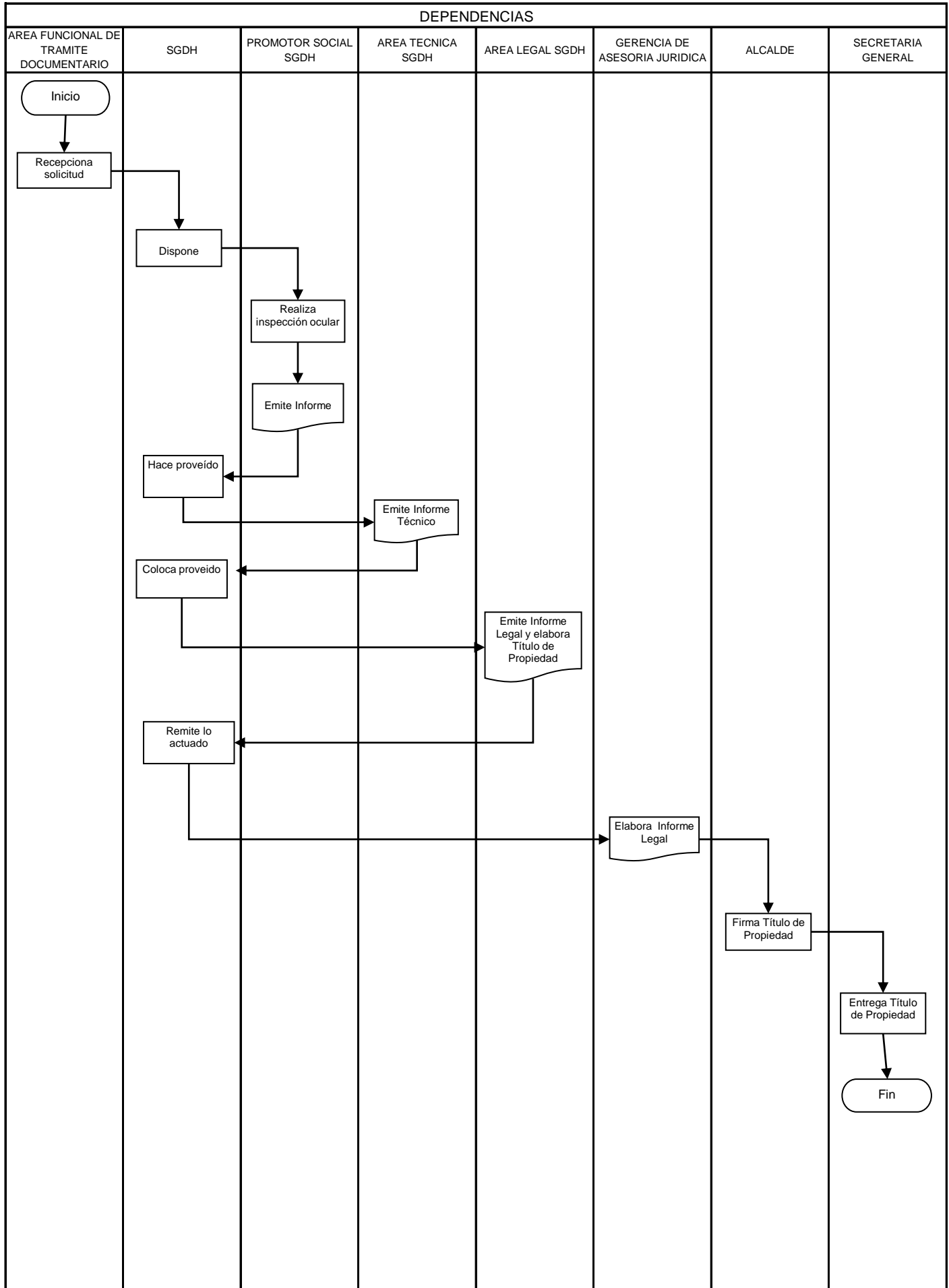
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar Título de Propiedad del Predio	Código del procedimiento (3) 021-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Acreditar la Propiedad del Predio	
Alcance (5) GPDS, SGDHP, GAJ, Alcalde, SG	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8)1 Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Requisitos (9) Formato de solicitud impreso Pago por Derecho de trámite Administrativo Certificado Negativo de Predios – Registros Públicos Plano de Ubicación del lote Plano Perimétrico Memoria Descriptiva del Predio Copia de DNI Legalizadas Certificado de Posesión Domiciliario Declaración Jurada Legalizada Certificado domiciliario de la PNP y/o Juez Letrado	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - Mesa de Partes – MPI, recepciona la solicitud con los requisitos - El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación deriva al Promotor Social para inspección ocular - El Promotor Social realiza inspección ocular, emite Informe y deriva - Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación emite Proveído y deriva al Área Técnica - El Área Técnica, emite su informe técnico - Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación emite Proveído y deriva al Asesor Legal de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación. - El Asesor Legal de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación emite informe legal, elabora Título de Propiedad - La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación remite lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica - La Gerencia de Asesoría Jurídica emite informe legal y lo remite a la Alcaldía	

<ul style="list-style-type: none">- El Alcalde firma Título de Propiedad, dispone entrega de Título- La Secretaría General entrega el Título de Propiedad al Propietario del Predio.
Instrucciones (11)
Duración (12) 25 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR TITULO DE PROPIEDAD

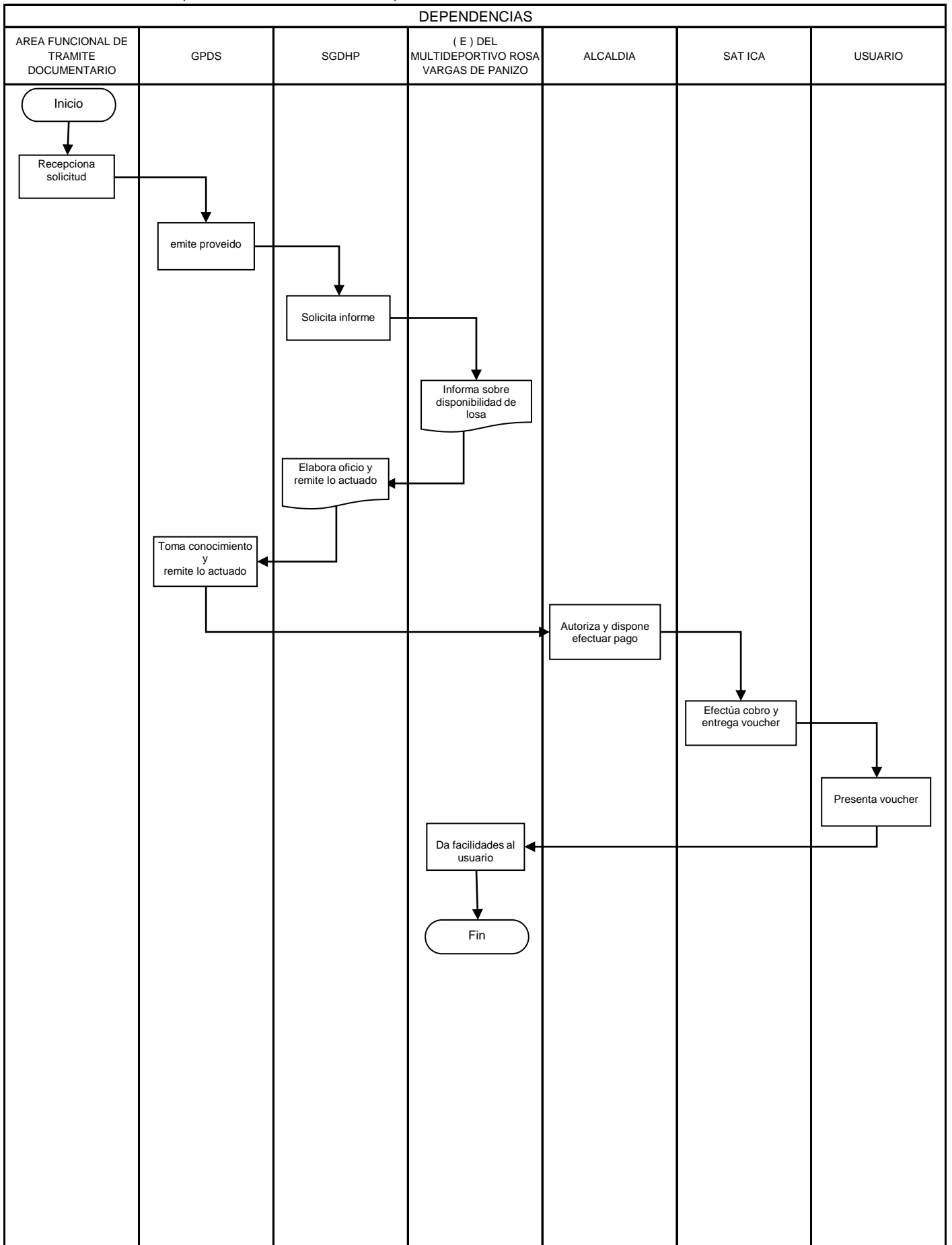


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Nombre del Procedimiento (2) Alquiler de Loza Deportiva del Multideportivo “Rosa Vargas de Panizo” por hora – para eventos deportivos	Código del procedimiento (3) 022-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la autorización para uso de Losa Deportiva	
Alcance (5) GPDS, SGDHP, SAT ICA, Alcaldía	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, R.A. 415-2007-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) ¹ Gerencia de Promoción de Desarrollo Social	
Requisitos (9) Solicitud Recibo de Pago	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional de Trámite documentario, recepciona solicitud y deriva a la GPDS - La GPDS remite con Proveído a la SGDHP - La SGDHP, solicita informe de disponibilidad de losa al (E) del Multideportivo Rosa Vargas de Panizo - El (E) del Multideportivo Rosa Vargas de Panizo informa sobre disponibilidad - La SGDHP remite lo actuado con Oficio a la GPDS - La GPDS toma conocimiento y remite a la Alcaldía - La Alcaldía autoriza y dispone se efectúe el pago correspondiente en el SAT ICA - El SAT ICA, efectúa cobro y entrega voucher al Usuario - El Usuario presenta voucher al (E) del Multideportivo Rosa Vargas de Panizo - El (E) del Multideportivo Rosa Vargas de Panizo da facilidades al usuario para uso de la Losa deportiva 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 05 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA DEL MULTIDEPORTIVO ROSA VARGAS DE PANIZO POR HORA (EVENTOS DEPORTIVOS)

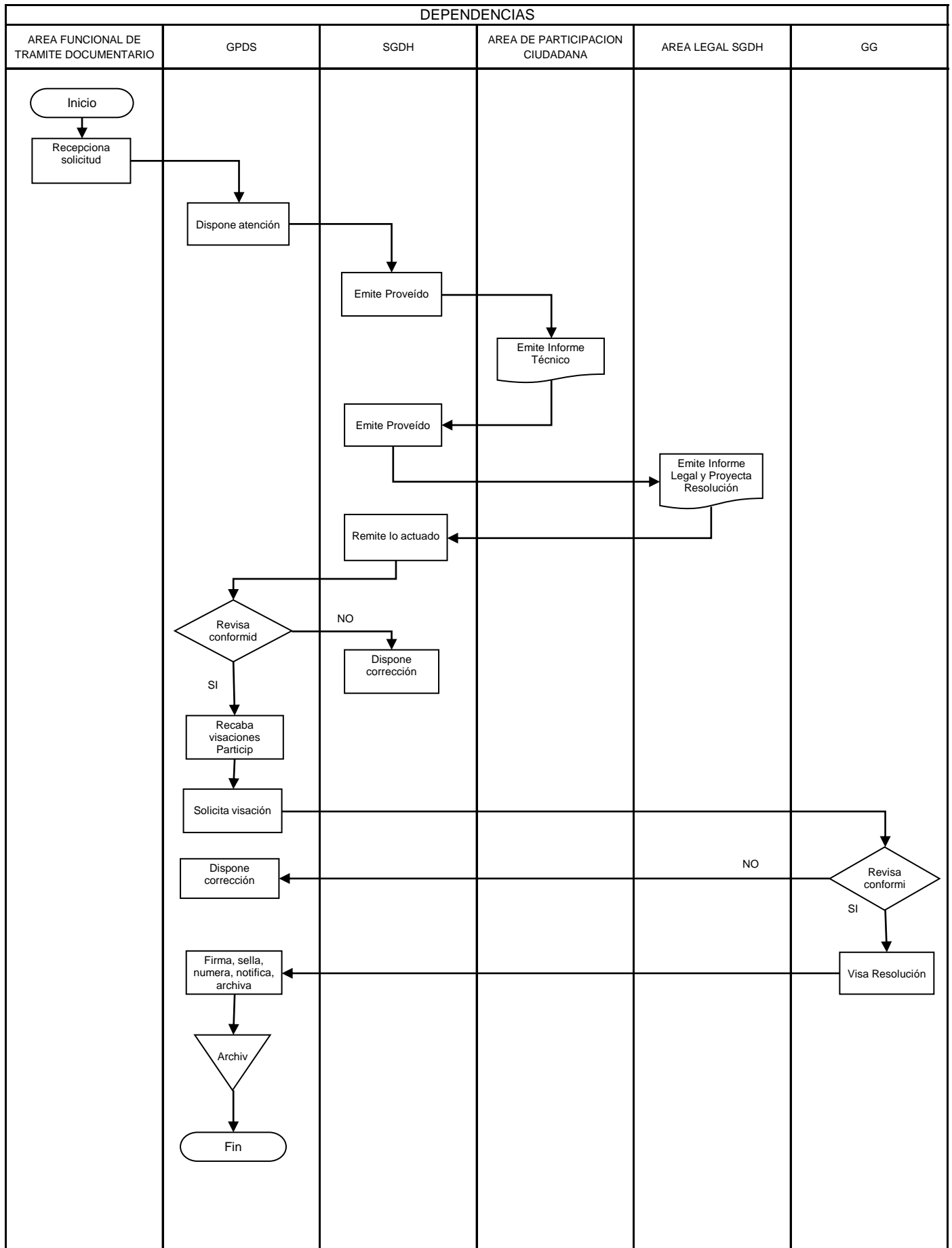


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/ Sub Gerencia del Desarrollo Humano y Participación – Área Funcional de Participación Ciudadana	
Nombre del Procedimiento (2) Reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base	Código del procedimiento (3) 023-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Formalizar los Clubes de Madres de Comedores Populares y PROVAL en O.S.B	
Alcance (5) GPDS, SGDH. AFTD, Área Participación Ciudadana	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, D.A. 015-2007, D.S. 041-2004-PCM	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Promoción del Desarrollo Social	
Requisitos (9) Formato de solicitud impreso y Pago por Derecho de trámite. Copia de DNI. Acta de Constitución y Acta de Elección Copia de sus Estatutos. Padrón de socias	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes – MPI, recepciona la solicitud con los requisitos - GPDS toma conocimiento y deriva a la SGDHP - SGDHP deriva al Área Participación Ciudadana para Informe Técnico. - AFPC emite informe y deriva a la SGDHP - SGDHP deriva al Área Legal para Informe Legal y Proyecto de Resolución. - GPDS, revisa, recaba visación de Área Legal, AFPC, SGDHP, remite a GG. - Gerencia General visa Resolución y remite a la GPDS - Gerente de Promoción del Desarrollo Social firma Resolución - La Secretaria de GPDS sella, numera, notifica y archiva una copia de la Resolución y sus actuados 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 25 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

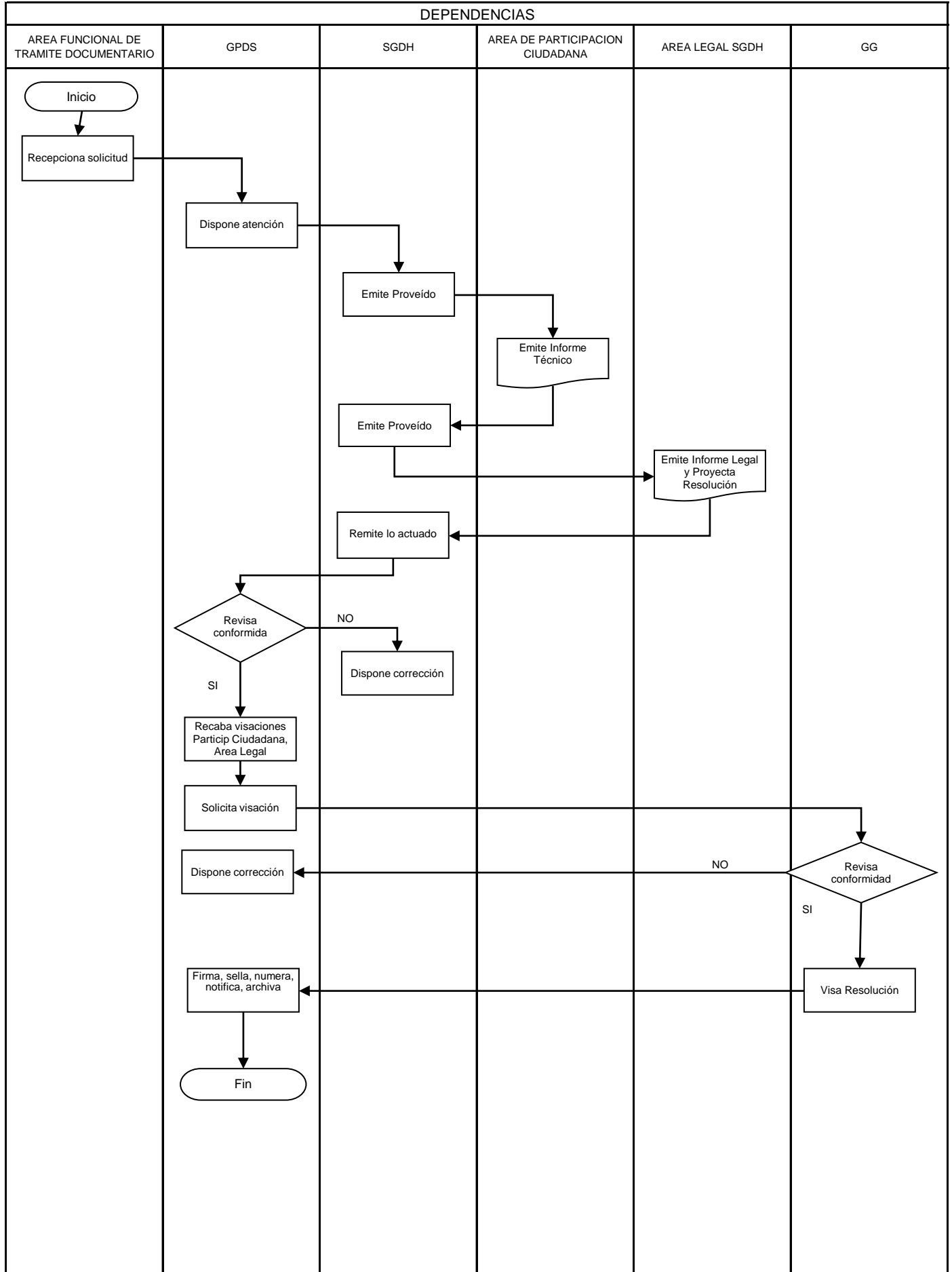


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción del Desarrollo Social/ Sub Gerencia del Desarrollo Humano y Participación – Área Funcional de Participación Ciudadana	
Nombre del Procedimiento (2) Reconocimiento de la Junta Vecinal	Código del procedimiento (3) 024-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Lograr la Formalización de la Sociedad Civil debidamente Organizada para su participación en diversas actividades que promuevan el desarrollo de la Ciudad	
Alcance (5) GPDS, SGD. AFTD, Área Participación Ciudadana	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, D.A. 015-2007, D.S. 041-2004-PCM	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) ¹ Gerente de Promoción del Desarrollo Social	
Requisitos (9) Formato de solicitud impreso y pago por derecho de trámite. Copia de DNI. Acta de Constitución y Acta de Elección. Copia de sus Estatutos. Padrón de socias	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes – MPI, recepciona la solicitud con los requisitos - GPDS toma conocimiento y deriva a la SGDHP - SGDHP deriva al Área Participación Ciudadana para Informe Técnico. - SGDHP deriva al Área Legal para Informe Legal y Proyecto de resolución. - GPDS, revisa, recaba visación de Área Legal, AFPC, SGDHP y remite a GG. - Gerencia General visa Resolución y remite a la GPDS - Gerente de Promoción del Desarrollo Social firma Resolución - La Secretaria de GPDS sella, numera, notifica y archiva una copia de la Resolución y sus actuados 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 25 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE JUNTA VECINAL

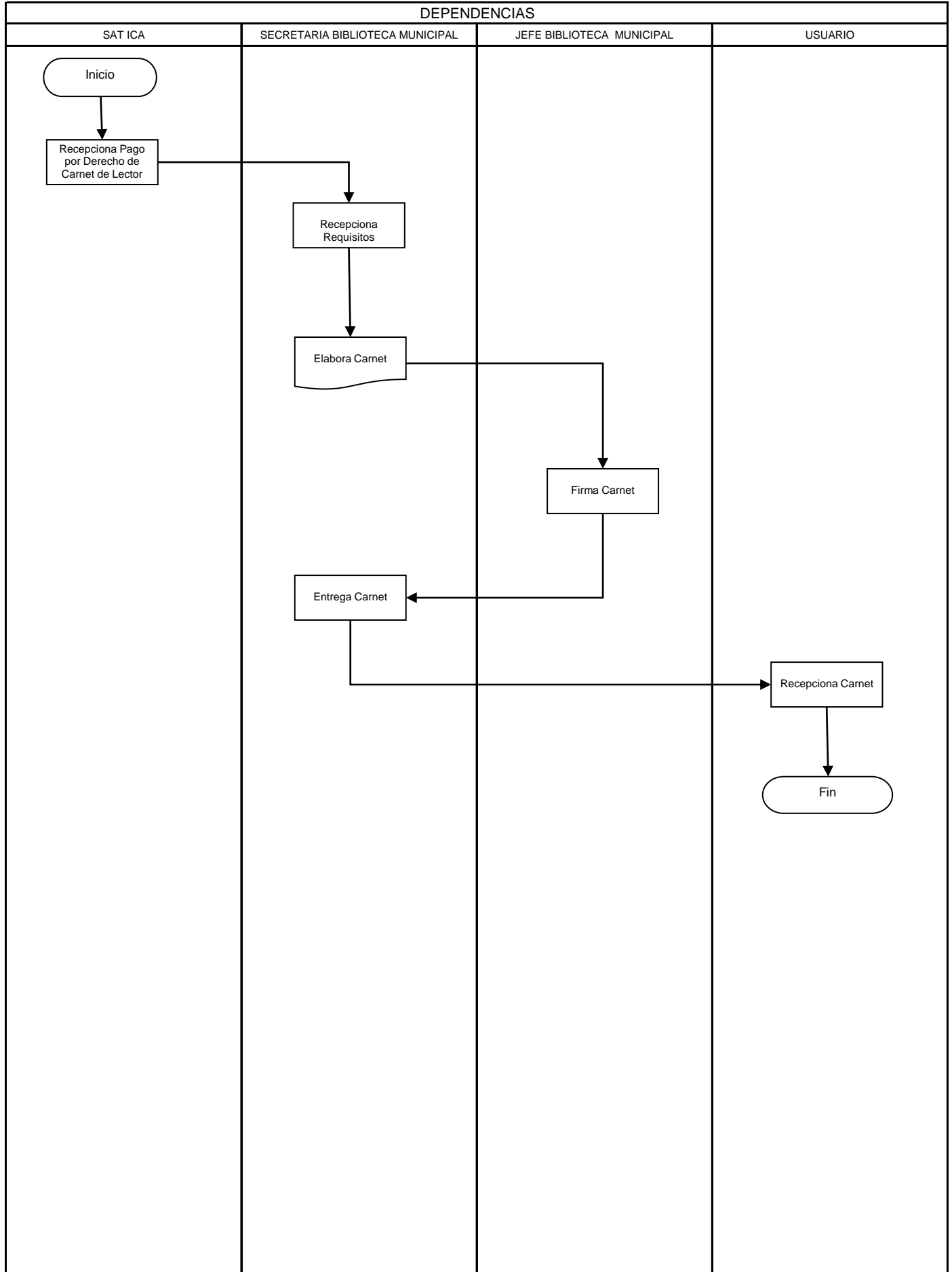


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación/ Área Funcional de Biblioteca Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Otorgar Carnet de Lector	Código del procedimiento (3) 025-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener la Acreditación como Usuario de la Biblioteca Municipal “José de San Martín” de propiedad de la MPI, por el período de 01 año	
Alcance (5) Área Funcional de Biblioteca Municipal, SAT ICA	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, D.A. 015-2007-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) ¹ Responsable del Área Funcional de Biblioteca Municipal	
Requisitos (9) Pago por Derecho de Carnet de Lector en el SAT ICA 02 Fotos	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Usuario efectúa el pago por Derecho de Carnet de Lector en el SAT Ica - La Secretaria de la Biblioteca Municipal recepciona los requisitos, elabora el Carnet de Lector y pasa a despacho del Jefe de la Biblioteca Municipal - El Jefe de la Biblioteca Municipal firma el Carnet de Lector y dispone su entrega - La Secretaria entrega el Carnet de Lector al Usuario Solicitante. 	
Instrucciones (11) El uso del Carnet es personal e intransferible	
Duración (12) 01 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14) Ficha de Inscripción Carnet de Lector	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR CARNET DE LECTOR

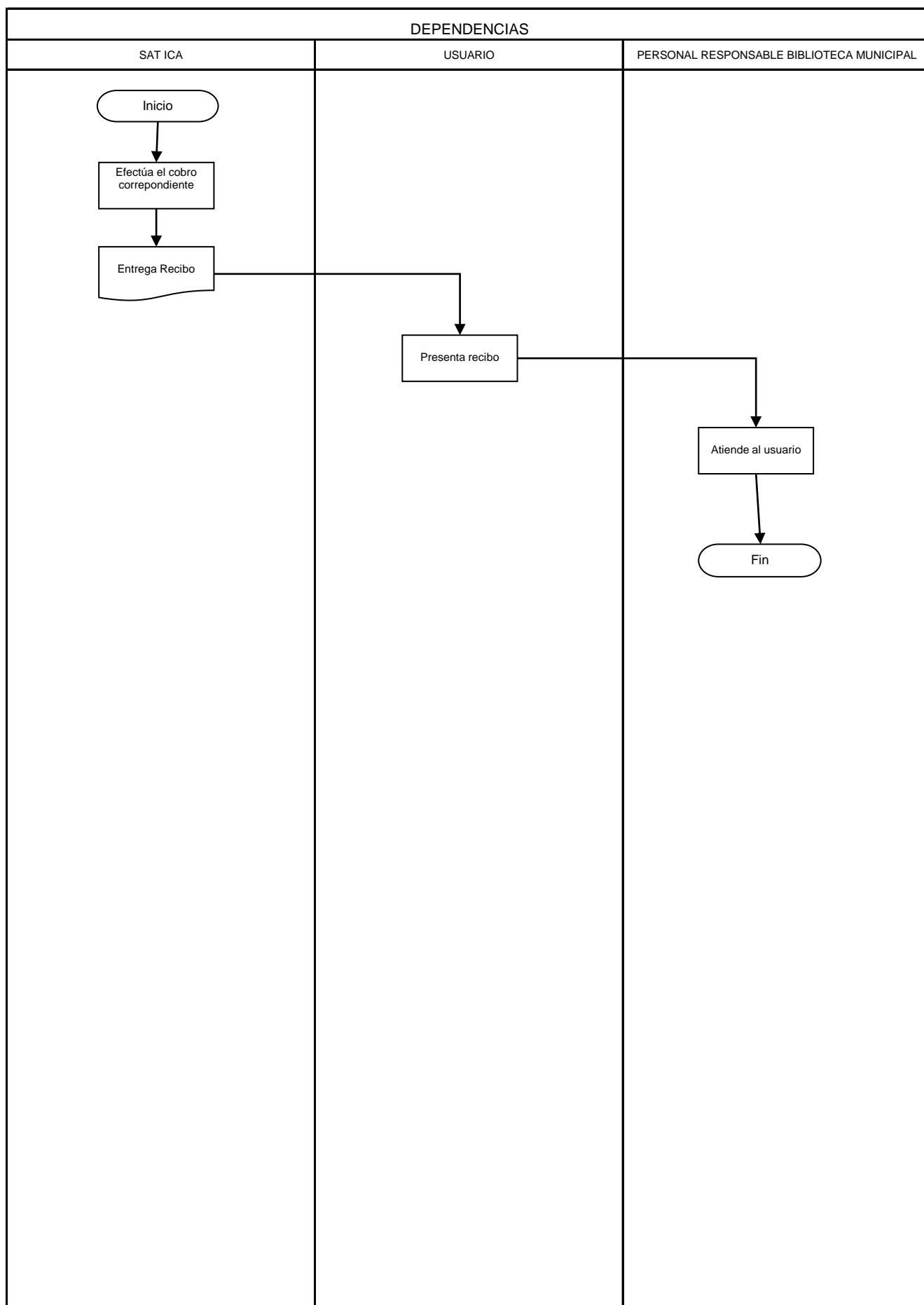


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Nombre del Procedimiento (2) Brindar Servicio de Internet	Código del procedimiento (3) 026-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Facilitar el servicio de Internet al público en general	
Alcance (5) Área Funcional de Biblioteca Municipal, SAT ICA	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, R.A. N° 066-2009-MPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) Responsable del Área Funcional de Biblioteca Municipal	
Requisitos (9) Pago por Derecho de uso de máquina en el SAT ICA	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Usuario efectúa el pago por Derecho de servicio de Internet (costo por hora) en el SAT Ica- El SAT ICA entrega recibo- El usuario presenta recibo al Personal Responsable de atención de la Biblioteca Municipal- Personal Responsable de atención de la Biblioteca Municipal autoriza uso de máquina al Usuario.	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 01 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR SERVICIO DE INTERNET

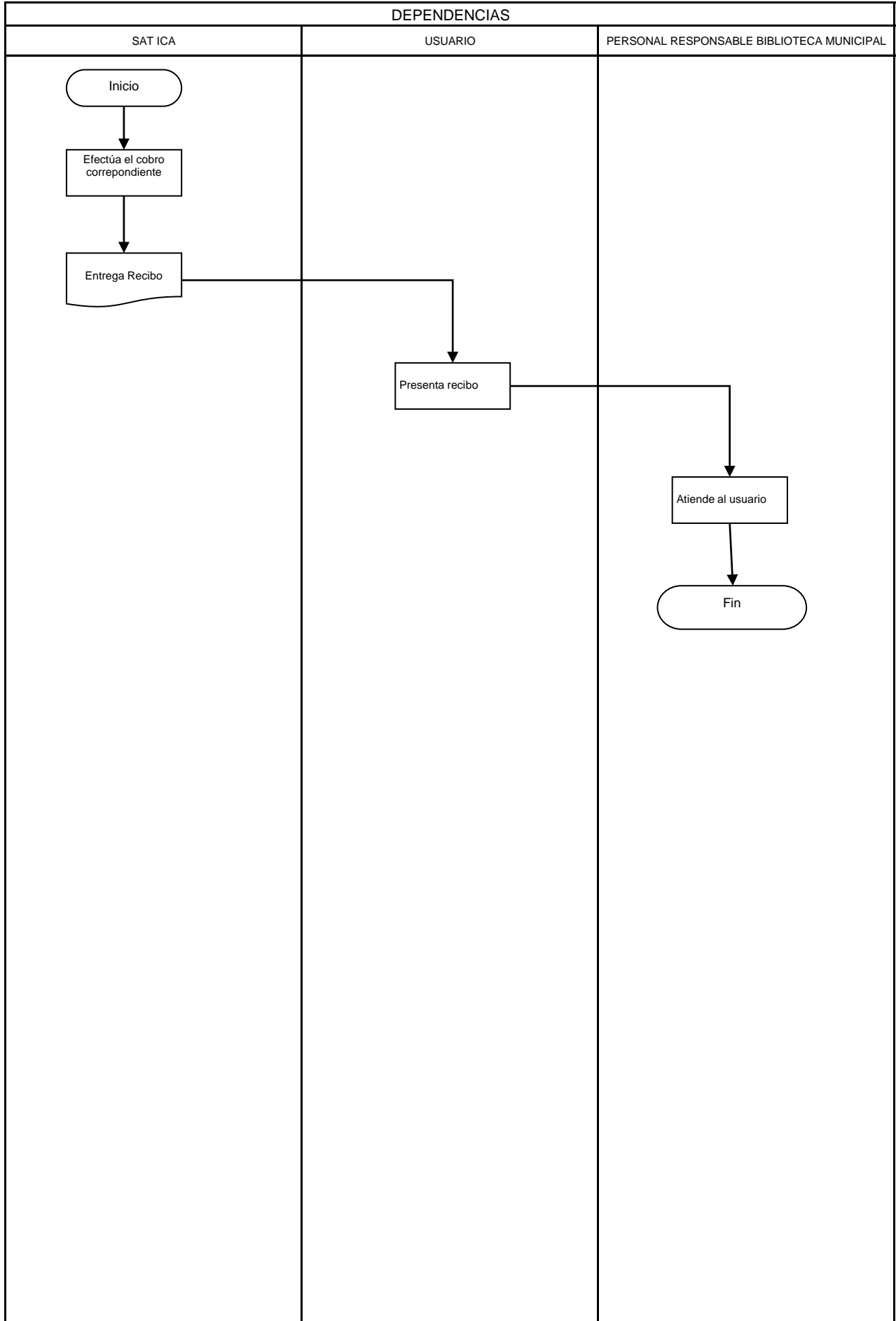


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	
Nombre del Procedimiento (2) Brindar Servicio de Fotocopiado de Documentos	Código del procedimiento (3) 027-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Facilitar el Servicio de Fotocopiado de Documentos	
Alcance (5) Área Funcional de Biblioteca Municipal, SAT ICA	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, R.A. N° 066-2009-MPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) ¹ Responsable del Área Funcional de Biblioteca Municipal	
Requisitos (9) Pago por Servicio de Fotocopiadora (por copia) en el SAT ICA	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - El Usuario efectúa el pago por Servicio de Fotocopiadora (costo por copia) en el SAT Ica - El SAT ICA entrega Recibo - El usuario presenta Recibo al Personal Responsable de atención de la Biblioteca Municipal - Personal Responsable de atención de la Biblioteca Municipal atiende al Usuario. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 01 día	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

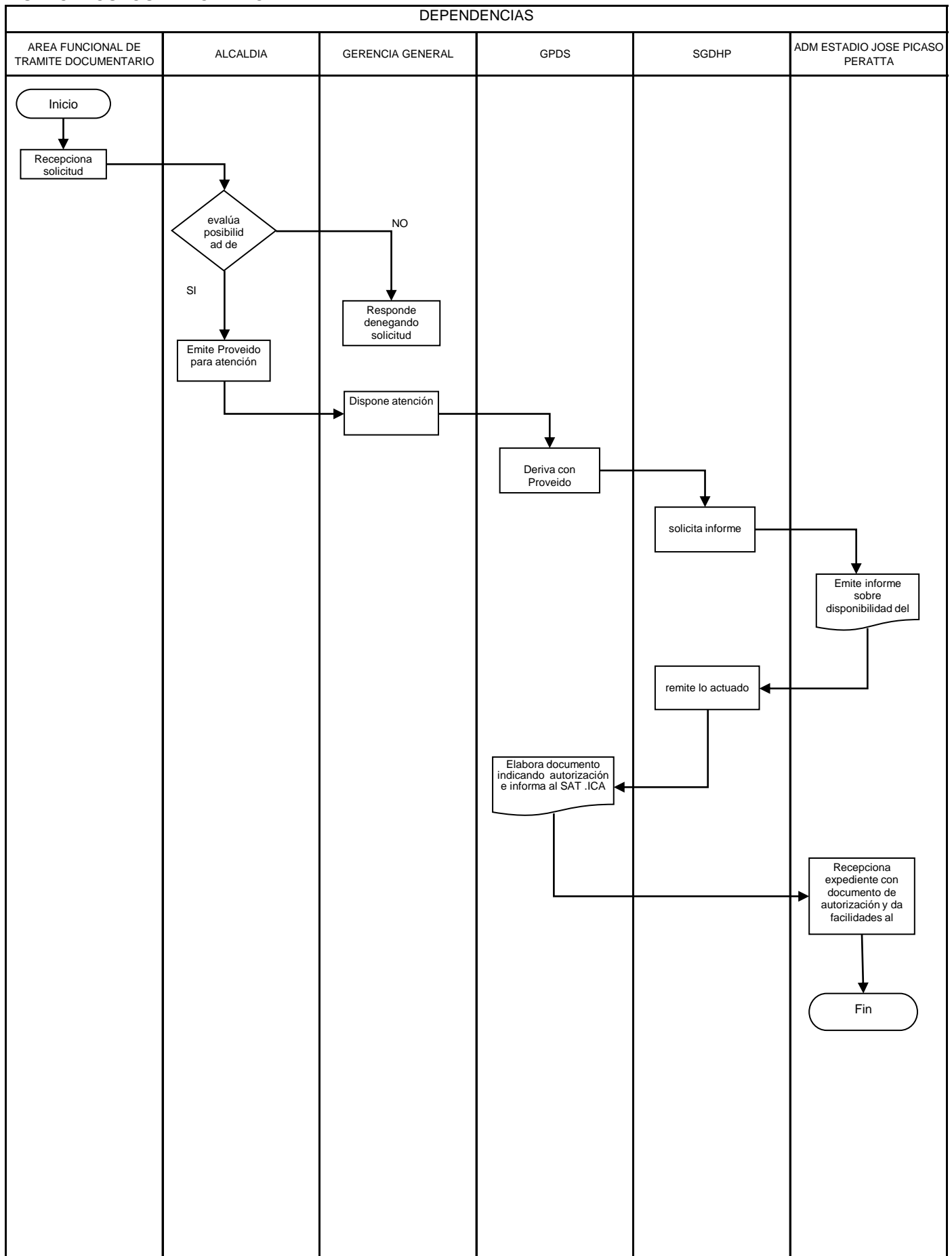


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación/ Área Funcional de Estadio Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Alquiler de Estadio “José Picasso Peratta” para espectáculo Deportivo	Código del procedimiento (3) 028-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtención de autorización para uso del escenario deportivo	
Alcance (5) GPDS, SGDHP, Área Funcional de Estadio Municipal	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444, R.A. 415-2007-AMPI	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8) ¹ Gerencia de Promoción de Desarrollo Social	
Requisitos (9) Solicitud en Formato impreso por la MPI Recibo de Pago por Derecho de Trámite	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes MPI recepciona el expediente y deriva al despacho de Alcaldía - Alcaldía toma conocimiento, evalúa, si aprueba emite proveído para atención, caso contrario dispone a la Gerencia General responder denegando la solicitud - La Gerencia General remite a la GPDS con Proveído - La GPDS toma conocimiento y deriva a la SGDHP - La SGDHP remite a la Administración del Estadio solicitando informe de disponibilidad de Estadio - El Administrador del Estadio Municipal emite informe de disponibilidad del Estadio. - La SGDHP remite lo actuado - La GPDS elabora oficio sobre autorización e informa al SAT ICA para control y pago respectivo 	
Instrucciones (11) Pago del 10% de la taquilla por derecho de alquiler	
Duración (12) 06 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALQUILER DEL ESTADIO "JOSE PICASSO PERATTA" PARA ESPECTACULOS DEPORTIVO

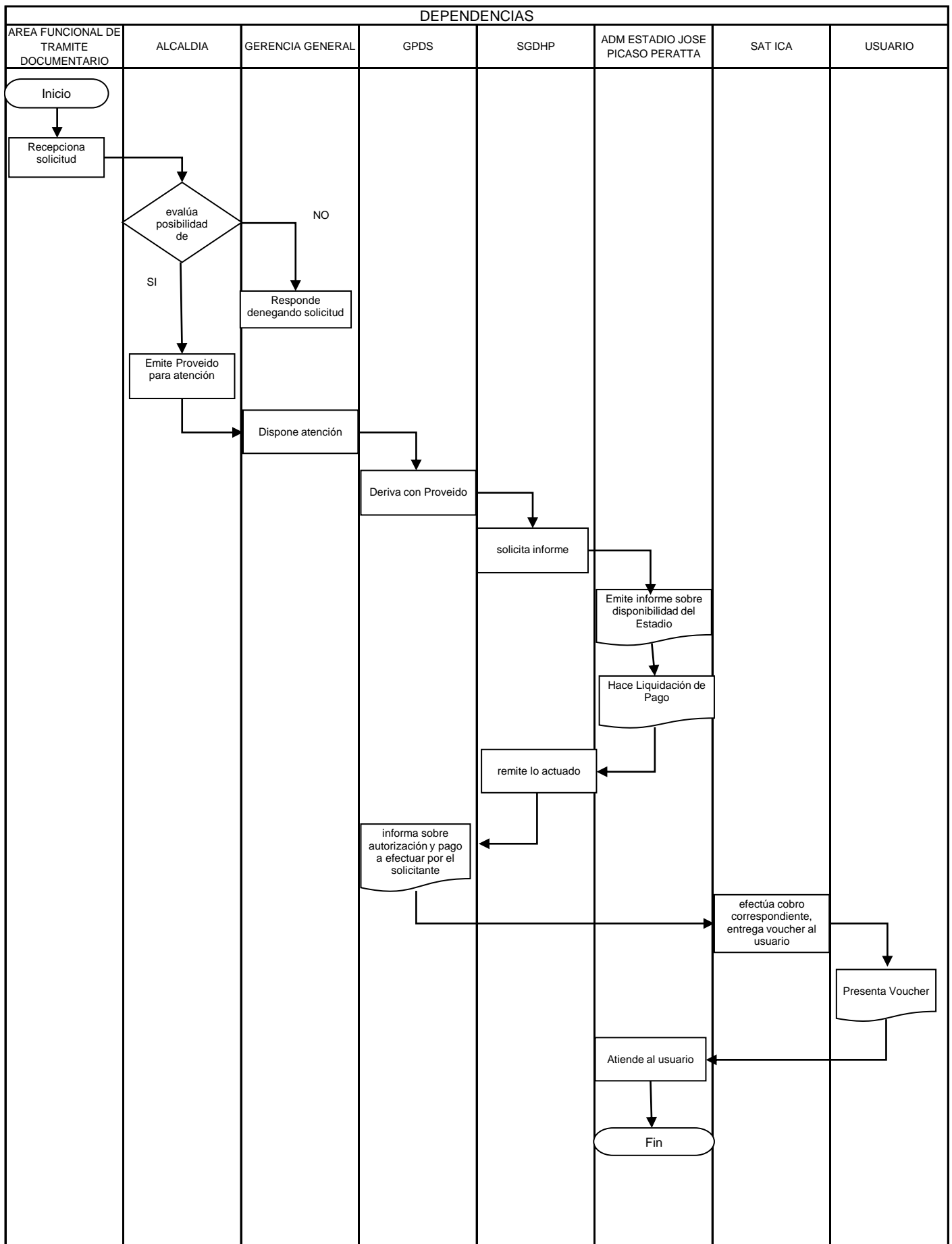


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Promoción de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación/ Área Funcional de Estadio Municipal	
Nombre del Procedimiento (2) Alquiler de Estadio para festival deportivo cultural	Código del procedimiento (3) 029-GPDS-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtención de autorización para uso del escenario deportivo	
Alcance (5) GPDS, SGDHP, Área Funcional de Estadio Municipal	
Base legal (6) Ley N° 27972, Ley N° 27444	
Clasificación (7) Sustantivo	
Autoridad competente para resolver (8)1 Gerencia de Promoción de Desarrollo Social	
Requisitos (9) Expediente de petición Recibo de Pago por Derecho de Trámite	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes MPI recepciona el expediente y deriva al despacho de Alcaldía - Alcaldía toma conocimiento, evalúa, si aprueba emite proveído para atención, caso contrario dispone a la Gerencia General responder denegando la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si proveído es para atención: - La Gerencia General remite a la GPDS con Proveído - La GPDS toma conocimiento y deriva a la SGDHP - La SGDHP remite a la Administración del Estadio solicitando informe - El Administrador del Estadio Municipal emite informe de disponibilidad del Estadio y La SGDHP remite lo actuado - La GPDS informa al SAT ICA sobre autorización y pago a efectuar por el solicitante - El SAT ICA efectúa el cobro respectivo, entrega voucher al usuario - El Usuario presenta el voucher al Administrador del Estadio - El Administrador del Estadio atiende al Usuario. 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 07 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALQUILER DEL ESTADIO "JOSE PICASO PERATTA" PARA FESTIVAL DEPORTIVO CULTURAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO**

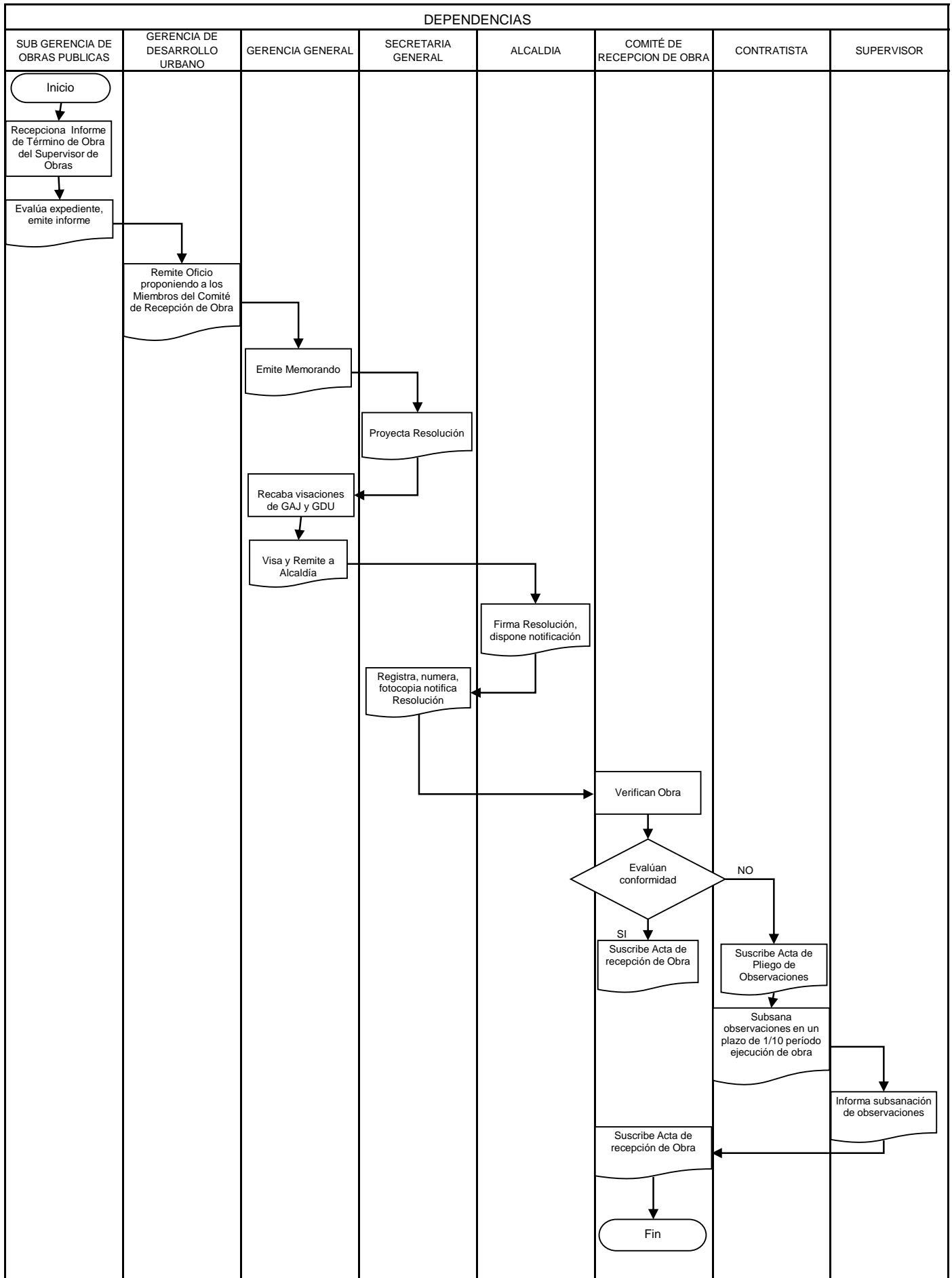
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento (2) Recepción de obra	Código del procedimiento (3) 001-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Recibir formalmente la obra concluida	
Alcance (5) Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia General, Secretaría General, Comité Recepción de Obra	
Base legal (6) Ley de Contrataciones del Estado(Decreto legislativo N°1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N°184-2008), y modificatorias (Decreto Supremo N°021-2009), Normas Técnicas de Control Interno	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) Informe de Término de Obra presentada por el Supervisor de Obra	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- La Sub Gerencia de Obras Públicas, recepciona el Informe de Término de Obra presentada por el Supervisor evalúa el expediente, emite su informe dando conformidad a lo solicitado, remitiéndolo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, proponiendo los integrantes del Comité de Recepción, lo remite a la Gerencia General para que proceda con la conformación del citado Comité.- La Gerencia General emite Memorando al Secretario General disponiendo la elaboración de la Resolución de Alcaldía sobre conformación del Comité de Recepción de Obra.- El Secretario General proyecta la Resolución de Alcaldía- La Gerencia General recaba las visaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica, la visa y remite a la Alcaldía para suscripción- El Alcalde suscribe la Resolución y deriva con proveído al Secretario General para su notificación- La Secretaría General, registra, numera, fotocopia, notifica, a los Órganos, Unidades Orgánicas y Miembros del Comité correspondiente, y archiva original y actuados.- El Comité en un plazo no mayor de 20 días siguientes de su designación junto con el contratista procederá a verificar que lo ejecutado en la obra corresponda a la meta establecida en el expediente técnico y sus modificatorias.- De haber observaciones se procederá a suscribir un Acta de Pliego de Observaciones la cual deberá ser subsanada por el Contratista teniendo un plazo	

<p>equivalente a 1/10 del plazo de ejecución vigente de la obra.</p> <p>- El Supervisor comunicará el término de la subsanación de observaciones al Comité, el mismo que procederá con la verificación correspondiente, de no haber observaciones a suscribir el Acta de recepción de Obra.</p>
<p>Instrucciones (11) En caso que el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del Inspector o Supervisor.</p> <p>En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción, junto con el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.</p> <p>Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista. El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.</p>
<p>Duración (12)</p> <p>42 días</p>
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRA



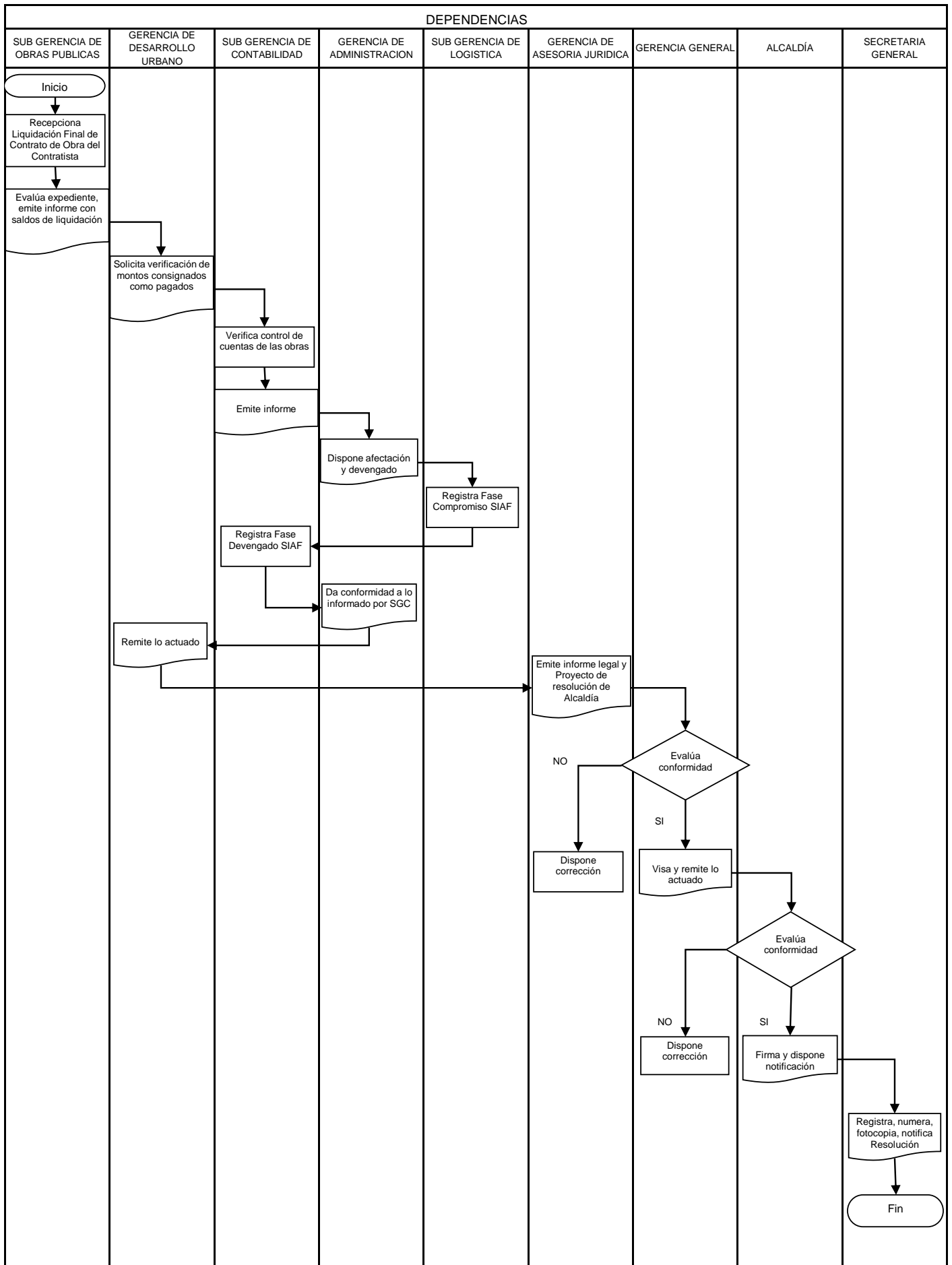
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento (2) Liquidación final de contrato de obra	Código del procedimiento (3) 002-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Dar por consentida la Liquidación y efectuar el pago correspondiente al Contratista, por la ejecución de Obra promovida por la MPI	
Alcance (5) Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia General, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley de Contrataciones del Estado(Decreto legislativo N°1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N°184-2008), y modificatorias (Decreto Supremo N°021-2009), Normas Técnicas de Control Interno	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) Liquidación Final del Contrato de Obra presentada por el Contratista	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- La Sub Gerencia de Obras Públicas recepciona la Liquidación Final de Contrato de Obra, presentada por el Contratista evalúa el expediente, emite su informe con los saldos de la liquidación y devuelve a la Gerencia de Desarrollo Urbano.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, evalúa el expediente, emite su informe con los saldos de la liquidación y lo remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano- La Gerencia de Desarrollo Urbano lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para que verifique que los montos consignados como pagados en la valorización, sean los mismos que ellos llevan el control de las cuentas de la obra.- La Sub Gerencia de Contabilidad una vez verificados los remite con informe a la Gerencia de Administración.- La Gerencia de Administración lo remite a la Sub Gerencia de Logística para la afectación del compromiso y lo deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.- La Sub Gerencia de Contabilidad registra Fase Devengado- La Gerencia de Administración da la conformidad a lo informado por la Sub Gerencia de Contabilidad y lo remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.- La Gerencia de Desarrollo Urbano remite el expediente de liquidación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que elabore el informe legal y el proyecto de Resolución de aprobación de Liquidación Final de Contrato.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia General, el Proyecto de Resolución para los vistos correspondientes y la suscripción del Señor Alcalde, y luego lo remite a la Secretaría General.	

<ul style="list-style-type: none"> -La Gerencia General evalúa conformidad, si está conforme visa y remite a la Alcaldía, caso contrario dispone corrección -La Alcaldía evalúa conformidad, si está conforme firma y dispone notificación, caso contrario dispone corrección. -La Secretaría General, registra, numera, fotocopia y notifica Resolución al Contratista, Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes de la MPI.
<p>Instrucciones (11) El contratista presentará la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra.</p> <p>Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificará al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.</p>
<p>Duración (12) 49 días</p>
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO DE OBRA

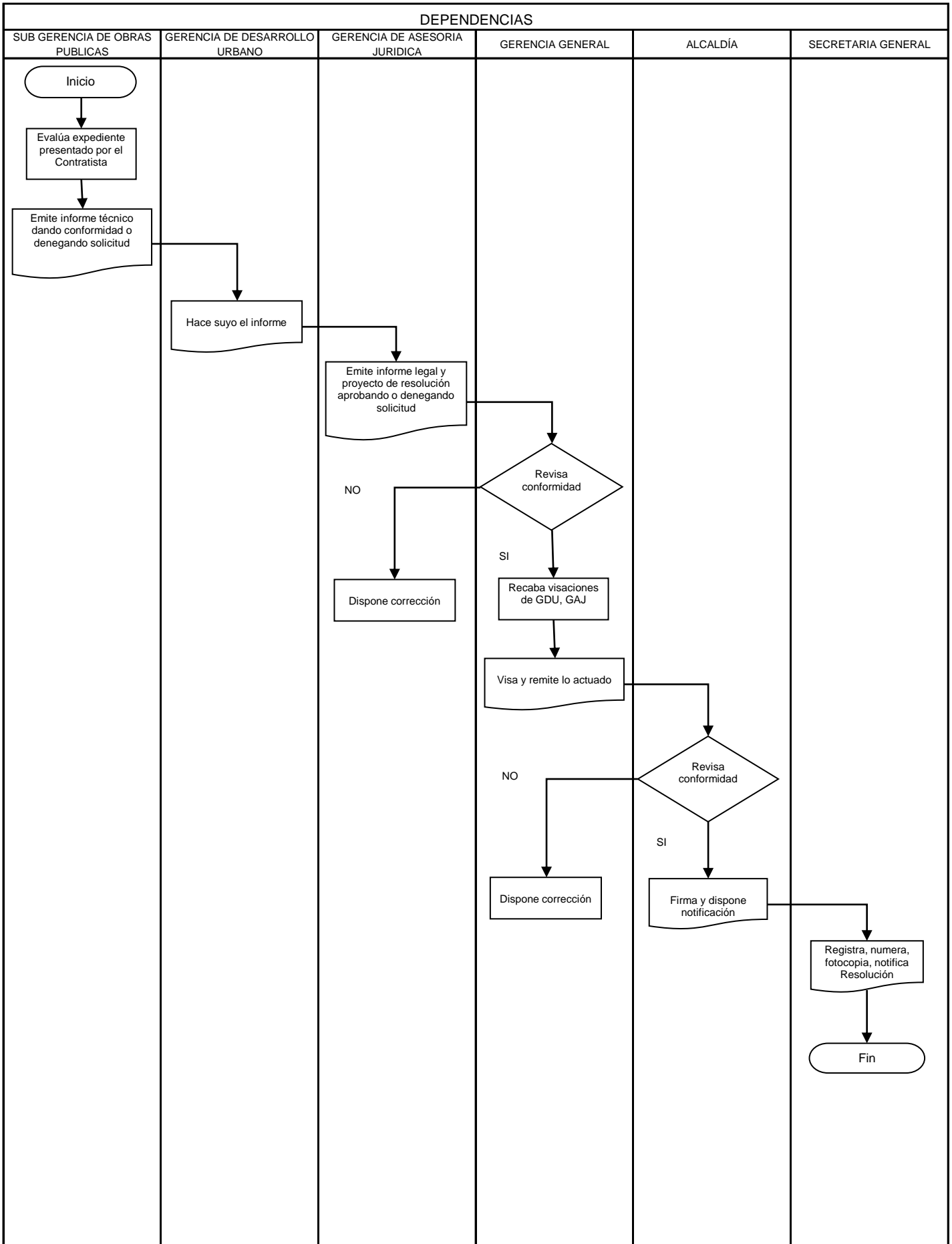


ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento (2) Ampliación de plazo	Código del procedimiento (3) 003-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Determinar la aprobación o denegación de la solicitud de Ampliación de Plazo de Obra requerida por el Contratista	
Alcance (5) Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Secretaría General	
Base legal (6) Ley de Contrataciones del Estado(Decreto legislativo N°1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N°184-2008), y modificatorias (Decreto Supremo N°021-2009), Normas Técnicas de Control Interno	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) Solicitud de Ampliación de Plazo de Obra presentada por el Contratista	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Sub Gerencia de Obras Públicas, evalúa el expediente, emite su informe técnico dando conformidad o denegando a lo solicitado, remitiendo de vuelta a la Gerencia de Desarrollo Urbano. - La Gerencia de Desarrollo Urbano recepciona el informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y lo remite a la GAJ. - La GAJ, elabora el Informe Legal y el Proyecto de resolución de Aprobación o Denegación de la solicitud del Contratista, luego lo remite a la GG - La Gerencia General revisa, de encontrarlo conforme recaba visaciones de la GDU, GAJ, la visa y remite a la Alcaldía, caso contrario dispone corrección. - Alcaldía revisa, de encontrarlo conforme firma, sella y dispone notificación, caso contrario dispone corrección. - La Secretaría General registra, numera, fotocopia notifica Resolución a los Órganos, Unidades Orgánicas MPI y al Contratista la Resolución de la Ampliación de Plazo, aprobándola o denegándola 	
Instrucciones (11)	
Duración (12) 49 días	
Diagramación (13)	
Formatos y anexos (14)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE PLAZO



ANEXO 05

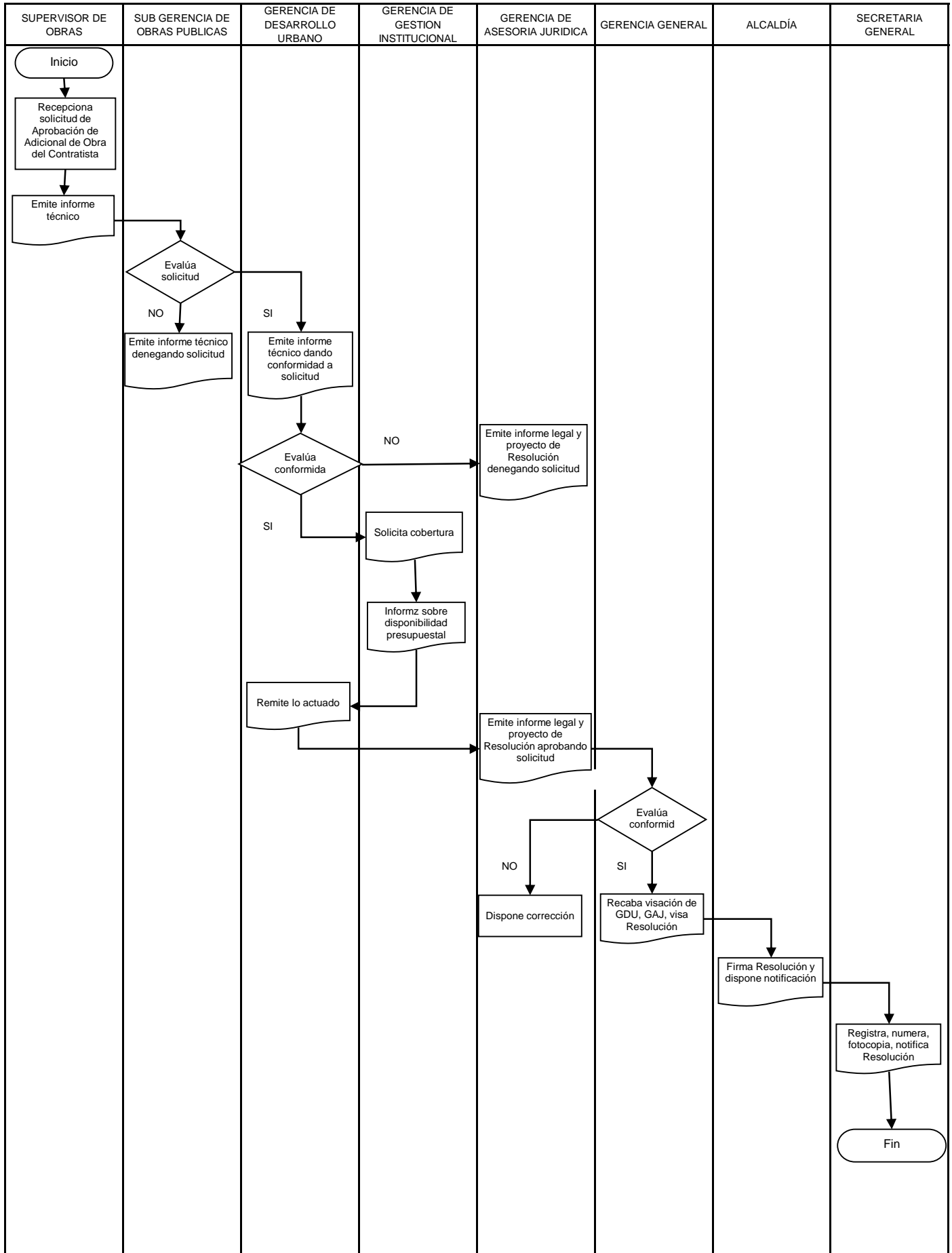
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo urbano	
Nombre del Procedimiento (2) Adicional de obra	Código del procedimiento (3) 004-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Autorizar la ejecución de obras Adicionales	
Alcance (5) Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia General, Gerencia de Gestión Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Secretaría General	
Base legal (6) Ley de Contrataciones del Estado(Decreto legislativo N°1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N°184-2008), y modificatorias (Decreto Supremo N°021-2009), Normas Técnicas de Control Interno	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) Solicitud de aprobación de Adicional de Obra presentada por el Contratista	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Supervisor recepciona la solicitud solicitando la aprobación de Adicional de Obra presentada por el Contratista- Supervisor emite informe a la Sub Gerencia de Obras Públicas.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, evalúa el expediente emite su informe técnico dando conformidad o denegando a lo solicitado, remitiendo de a la Gerencia de Desarrollo Urbano.- La Gerencia de Desarrollo Urbano evalúa, de ser conforme el informe solicita cobertura presupuestal a la Gerencia de Gestión Institucional, caso contrario lo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien proyecta informe legal y Resolución de Alcaldía denegando la solicitud del Contratista- La Gerencia de Gestión Institucional informa sobre disponibilidad presupuestal- La Gerencia de Desarrollo Urbano remite lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, elabora el informe legal y el Proyecto de la Resolución de Aprobación de la solicitud del Contratista, luego lo remite a la Gerencia General.- La Gerencia General revisa, de encontrarlo conforme recaba visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano, la visa y remite a la Alcaldía, caso contrario dispone corrección- La Alcaldía, suscribe resolución y remite a la Secretaría General.- La Secretaría General registra, numera, fotocopia, notifica y archiva original de resolución y actuados	

Instrucciones (11)
Duración (12) 49 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADICIONAL DE OBRA

DEPENDENCIAS



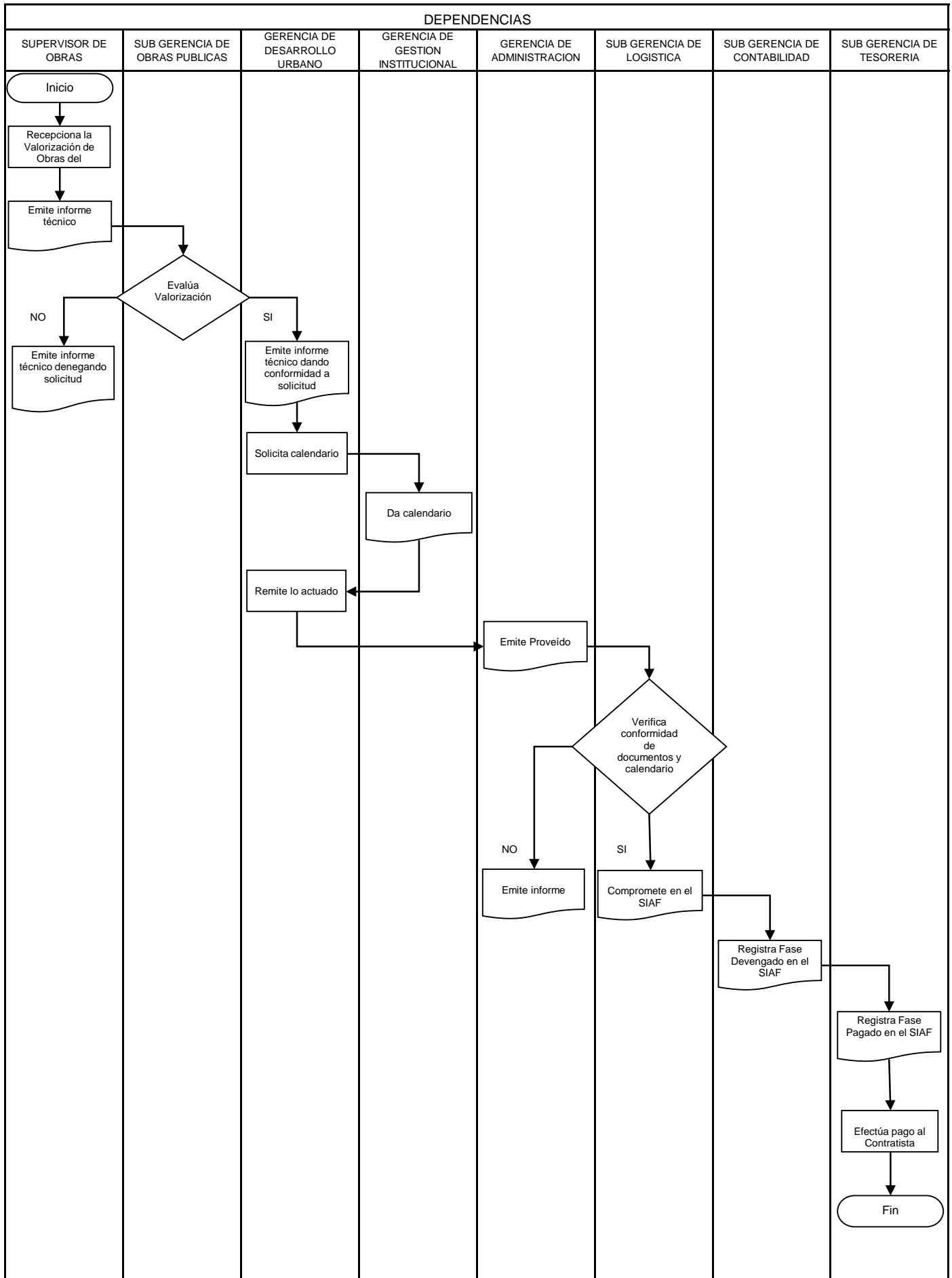
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento (2) Valorización de obras	Código del procedimiento (3) 005-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Otorgar Pagos a Cuenta al Contratista según avance de obra, conforme a lo establecidos en las Bases	
Alcance (5) Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia General, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Tesorería	
Base legal (6) Ley de Contrataciones del Estado(Decreto legislativo N°1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N°184-2008), y modificatorias (Decreto Supremo N°021-2009), Normas Técnicas de Control Interno	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) Solicitud del Contratista, presentando su Valorización de Obras	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none">- El Supervisor recepciona la Valorización de Obra presentada por el Contratista remitiendo su informe a la Sub Gerencia de Obras Públicas.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, evalúa el expediente emite su informe técnico dando conformidad o denegando a lo solicitado, remitiendo de vuelta a la GDU.- La GDU solicita a la GGI Otorgamiento de Calendario, remite a la Gerencia de Administración- La GA deriva con Proveído a la Sub Gerencia de Logística- La Sub Gerencia de Logística, verifica conformidad de documentos y Calendario, compromete en el SIAF- La Sub Gerencia de Contabilidad registra Fase Devengado en el SIAF- La Sub Gerencia de Tesorería registra Fase Pagado SIAF, efectúa pago correspondiente al Contratista.	
Instrucciones (11) Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista. El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para períodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y será cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones,	

<p>por razones imputables a la Entidad, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales, de conformidad con los artículos 1244º, 1245º y 1246º del Código Civil.</p> <p>- La ejecución de Adicionales de Obras que superen el 15 % del monto del Contrato original necesita autorización expresa de la Contraloría General de la República.</p>
<p>Duración (12) 16 días</p>
<p>Diagramación (13)</p>
<p>Formatos y anexos (14)</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORIZACION DE OBRAS



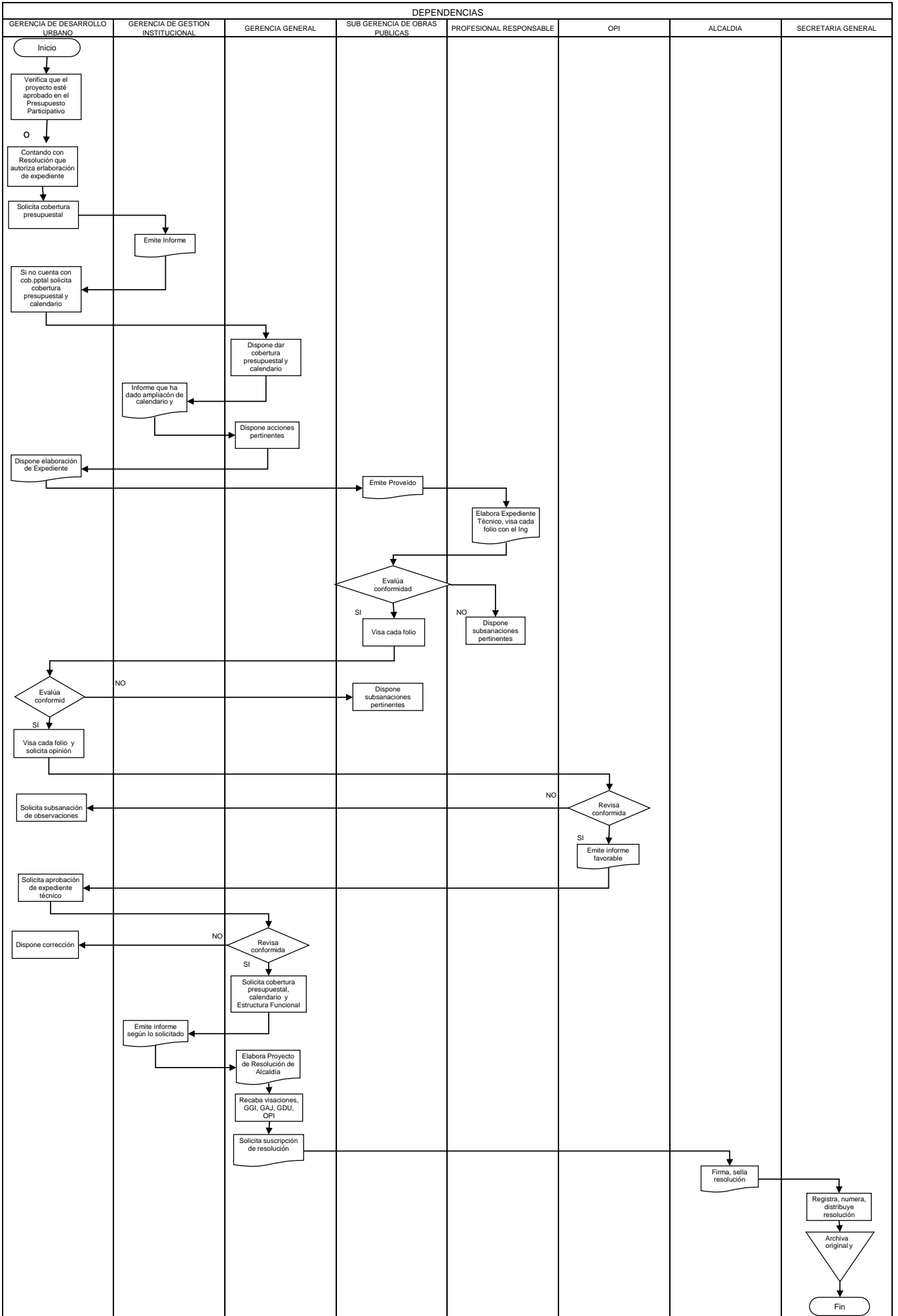
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo Urbano/Sub Gerencia de Obras Públicas	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Expediente Técnico por la entidad	Código del procedimiento (3) 006-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Ejecución de Obra	
Alcance (5) GDU, SGOP, GG, GGI, SG	
Base legal (6) Ley de Contrataciones del Estado(Decreto legislativo N°1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N°184-2008), y modificatorias (Decreto Supremo N°021-2009), Normas Técnicas de Control Interno	
Clasificación (7) Adjetivo	
Autoridad competente para resolver (8) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) - Proyecto aprobado en Presupuesto Participativo - Perfil Viabilizado - Documento de disposición superior - Datos de Campo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) - La Gerencia de Desarrollo Urbano previa verificación de que el Proyecto esté aprobado en el Presupuesto Participativo, y viabilizado o contando con el Acto Resolutivo correspondiente que le autoriza la elaboración del Expediente Técnico solicita a La GGI cobertura presupuestal. - La GGI verifica, e informa a la GDU si cuenta o no con la cobertura presupuestal solicitada. - Si no cuenta con la cobertura presupuestal la GDU solicita Cobertura Presupuestal y Ampliación de Calendario a la GG - La GG dispone dar cobertura presupuestal y calendario a la GGI - La GGI procede a efectuar la ampliación de calendario y dar la cobertura presupuestal solicitada remitiendo lo actuado a la GG - La GG toma conocimiento y deriva con Proveído a la GDU para las acciones pertinentes - La GDU toma conocimiento y lo deriva a la SGOP para que proceda a la elaboración del Expediente Técnico. - El SGOP lo remite al Profesional Responsable para su elaboración - El Profesional Responsable, elabora el Proyecto de Inversión Pública (PIP), visa cada folio conjuntamente con el Ing. Revisor y remite a la SGOP - La SGOP, evalúa, de estar conforme visa cada folio y remite a La GDU para el trámite correspondiente, caso contrario dispone que el Profesional Responsable	

<p>efectúe las subsanaciones pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - El GDU revisa, de encontrarlo conforme visa cada folio, lo remite a la OPI para opinión favorable. - La OPI revisa, de encontrarlo conforme emite opinión favorable, caso contrario lo devuelve a la GDU para subsanación. - La GDU contando con la opinión favorable de la OPI y todos los actuados lo remite a la Gerencia General solicitando aprobación del Expediente Técnico. - El GG evalúa, de encontrarlo conforme lo remite a la GGI para informe de Cobertura Presupuestal, Calendario y Estructura Funcional. - GGI emite informe con la información solicitada - La GG contando con la cobertura presupuestal y los requisitos de Ley dispone la elaboración del Proyecto de Resolución de Alcaldía, recaba las visaciones de la GGI, GAJ, GDU, OPI, otra que corresponda y con su visto bueno lo remite a la Alcaldía para su firma. - Alcaldía Firma, sella y remite a SG - SG registra, numera, distribuye a las dependencias correspondientes archiva original y actuados.
Instrucciones (11)
Duración (12) 35 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS POR LA ENTIDAD



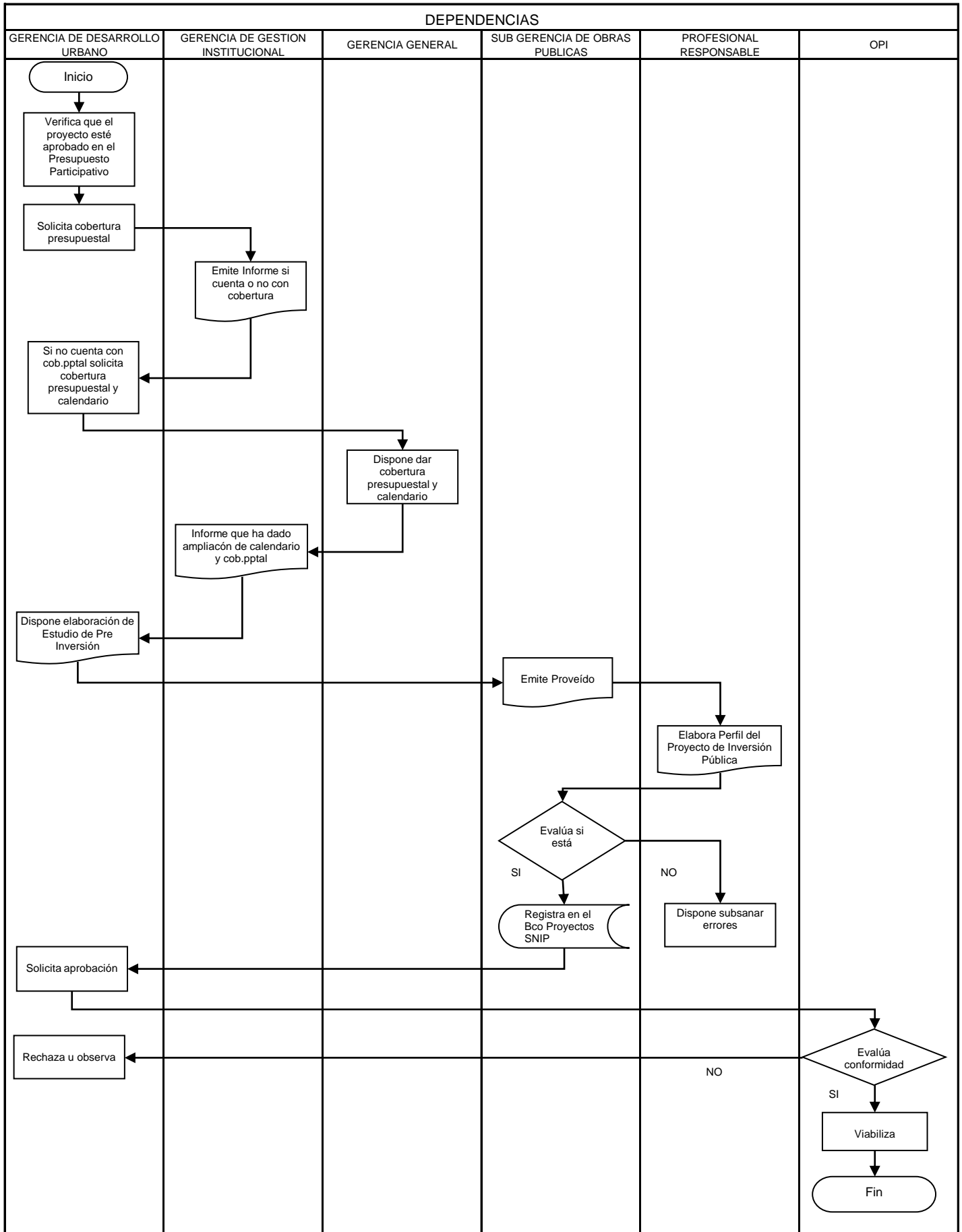
ANEXO 05

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia/Sub Gerencia (1) Gerencia de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento (2) Elaboración de Perfiles de Inversión Pública por la entidad	Código del procedimiento (3) 007-GDU-MPI
Objetivo del Procedimiento (4) Obtener los Perfiles Aprobados para la Elaboración de los Expedientes Técnicos y posterior ejecución de obra	
Alcance (5) GDU, SGOP, GG, GGI, OPI	
Base legal (6) Ley 27293 Dec.Leg. 1005 Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Supremo N° 102-2007-EF Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01	
Clasificación (7) Automático	
Autoridad competente para resolver (8) Gerente de Desarrollo Urbano	
Requisitos (9) Proyectos aprobados en el Presupuesto Participativo o aprobados por Acuerdo de Concejo Coordinación de Metas con los Agentes Participantes mediante aprobación del Presupuesto Participativo	
Descripción o etapas del procedimiento (10) <ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia de Desarrollo Urbano previa VERIFICACIÓN de que el Proyecto esté aprobado en el Presupuesto Participativo, solicita a La Gerencia de Gestión Institucional cobertura presupuestal. - La GGI verifica, e informa si cuenta o no con la cobertura presupuestal solicitada. - Si no cuenta con la cobertura presupuestal la Gerencia de Desarrollo Urbano solicita Cobertura Presupuestal y Ampliación de Calendario a la Gerencia General - La Gerencia General dispone dar cobertura presupuestal y calendario. - La Gerencia de Gestión Institucional procede a efectuar la ampliación de calendario y dar la cobertura presupuestal solicitada remitiendo lo actuado a la Gerencia General - La Gerencia General toma conocimiento y deriva con Proveído a la Gerencia de Desarrollo Urbano para las acciones pertinentes - La Gerencia de Desarrollo Urbano toma conocimiento y lo deriva a la Sub Gerencia de Obras Públicas para que proceda a la elaboración del Estudio de Pre Inversión: Perfil 	

<ul style="list-style-type: none"> - El Sub Gerente de Obras Públicas lo remite al Profesional Responsable para su elaboración - El Profesional Responsable, elabora Perfil del Proyecto de Inversión Pública (PIP) y lo remite a la Sub Gerencia de Obras Públicas - La SGOP, evalúa, de estar conforme lo registra en el Banco de Proyectos del SNIP y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano para el trámite correspondiente, caso contrario dispone que el Profesional Responsable efectúe las subsanaciones pertinentes - El Gerente de Desarrollo Urbano remite lo actuado a la Oficina de Proyectos de Inversión para su aprobación - La OPI de encontrarlo conforme aprueba el Perfil y procede a su viabilización, remitiendo lo actuado a La Gerencia de Desarrollo Urbano caso contrario lo rechaza u observa, devolviéndolo para el levantamiento de observaciones
Instrucciones (11)
Duración (12) 15 días
Diagramación (13)
Formatos y anexos (14)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PERFILES DE INVERSION PUBLICA POR LA ENTIDAD



VI. GLOSARIO DE TERMINOS:

ACTIVIDAD.- Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un sub proceso. Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

CODIFICACION.- Es la técnica mediante la cual se asignan cifras y números significativos o grupos o sub grupos de artículos genéricamente iguales y a cada artículo en particular para identificarlos de los demás.

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

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.- Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.

ESTANDARIZACION.- Es la formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

ETAPA.- Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permitan e desarrollo de un procedimiento.

FLUJOGRAMA O “FLOW CHARTS”.- Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan.

FUNCION.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.- Es la relación de procedimientos identificados en cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

METODO.- Es una serie de pasos que se siguen para realizar un trabajo.

OPERACIÓN.- Es la división mínima del trabajo administrativo. Fases del proceso, método o procedimiento.

PROCEDIMIENTO.- Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tiende a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

PROCESO.- Conjunto de fases sucesivas realmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de in estado a otro.

Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conlleva a lograr un cambio de estado utilizando técnicas o instrumentos dentro de un lineamiento determinado.

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

REINGENERÍA DE PROCESOS.- Rediseño radical de un proceso en particular para lograr mejoras dramáticas en velocidad, calidad y servicio.

SIMPLIFICACION.- Es la supresión, eliminación de etapas innecesarias dentro de un procedimiento.

TRANSPORTE.- Es la acción que desplaza información, expedientes, y objetos incluso a los trabajadores. Abusar de este paso es negativo para la obtención de un proceso económico, tiene relación con tiempo y distancia.