

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
GERENCIA GENERAL
DE
TRANPORTE URBANO**

2006

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que el mismo se encuentre al servicio de la ciudadanía, los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad. Ante esta realidad se requiere buscar flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

La Gerencia General de Transporte Urbano, como órgano de línea es la responsable de proponer y ejecutar la normatividad de transporte y tránsito, otorgar licencias y autorizaciones, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito; así como participar en el planeamiento y supervisión de las obras de infraestructura vial..

En el presente Manual se detallan los procesos mas importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia General de Trnaspote Urbano por etapas y tiempo de duración de cada uno, buscando una comprensión clara, y rápida de los mismos.

El presente Manual ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pag
I. INTRODUCCION	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	04
3.2 Alcance.....	04
3.3 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
- Evaluación de inversiones ejecutadas por concesionarios a cargo de la administración, gestión y control del tránsito y de las Infracciones en la Provincia Constitucional del Callao de competencia de la Municipalidad Provincial del Callao.	05
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	24

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia General de Transporte Urbano.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia General de Transporte Urbano, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia General de Transporte Urbano.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia General de Transporte Urbano, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que le corresponda.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

- Evaluación de inversiones ejecutadas por concesionarios a cargo de la administración, gestión y control del tránsito y de las Infracciones en la Provincia Constitucional del Callao de competencia de la Municipalidad Provincial del Callao.

CODIGO: GGTU-01

1.1 Finalidad

Establecer los pasos, etapas y documentación necesaria para evaluar las inversiones que realizan los concesionarios en materia de tránsito e infracciones en la Provincia Constitucional del Callao.

1.2 Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

1.3 Requisitos

- Propuesta técnica y propuesta económica del concesionario.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración.

1. El Gerente General de Administración dispone a la Secretaría III la distribución de las copias de los Contratos de Concesión, addendas suscritas por la Municipalidad Provincial del Callao y las Empresas Concesionarias, como las Propuesta Técnica y Económica de la Inversión comprendida en las Bases Administrativas del concurso de selección en custodia de la Gerencia de Abastecimiento a las Gerencias Generales comprendidas.

02 horas.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Transporte Urbano

2. El Oficinista I recibe la documentación, la registra, prepara Oficio y eleva los documentos al Gerente General de Transporte Urbano.

5 min.

3. El Gerente General recibe la documentación, revisa y firma Oficio, en el cual solicita a la empresa concesionaria antes del inicio del año la programación anual de la inversión física y financiera y el calendario mensual en el marco de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica, otorgándole plazo máximo de quince (15) días antes de vencido el año para la remisión de la información. La programación una vez obtenida, deberá ser remitida a la Gerencia General de Administración y la Gerencia de Tesorería, con la finalidad de contrastar las Cartas Fianzas.

03 horas.

- 3.1 De no recibir en el plazo solicitado, el Gerente General solicita a la Gerencia General de Asesoría Jurídica exigir la información vía carta notarial, ante incumplimiento del plazo.

01 hora

4. El Gerente General designa al supervisor que efectuara el control de la inversión que realizara la empresa concesionaria en el marco del contrato. Dicho supervisor es el Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la GGTU.

1 hora.

Empresa Concesionaria

5. La Empresa Concesionaria recibe Oficio, elabora el Programa de Inversión Anual Física - Financiera en el marco de la Propuesta Técnica y Económica y el calendario mensual y remite a la Gerencia General de Transporte Urbano dentro del plazo solicitado.

24 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Transporte Urbano

4. El Oficinista I recibe la documentación presentada por la empresa concesionaria registra y eleva al Gerente General.

10 min

5. El Gerente recibe y revisa la documentación y para el control de la ejecución de la inversión deriva al supervisor.

1 hora

6. El supervisor recibe y revisa copia de los documentos contractuales y propuesta técnica y apertura un cuaderno de supervisión.

1 hora

7. El supervisor coordina con el responsable de la empresa sobre inicio y ejecución de la inversión y consigna las ocurrencias en esta etapa como de las acciones correctivas de presentarse

1 hora

8. Luego el supervisor emite informe y lo eleva al Gerente General de Transporte Urbano.
- 1 hora**
9. El Gerente General de Transporte Urbano revisa el Informe y dispone obtener dos copias, las cuales luego ordena al Oficinista I remitirlas a la Gerencia General de Administración y la Gerencia de Tesorería para los efectos de actualizar las Cartas Fianzas y la liquidación de penalidad si así lo ameritara.
- 1 hora**
9. El Oficinista I de la Gerencia General recepciona y registra dos (02) juegos de proyectos de Actas de Conformidad remitido por la empresa concesionaria sobre los equipos y sistemas instalados en la etapa de ejecución de la inversión de conformidad al contrato, debiendo estar suscrita por el representante de la empresa. Luego lo eleva al Gerente General.
- 10 min**
10. El Gerente General revisa y deriva al supervisor.
- 20 min**
11. El supervisor revisa las Actas en el marco de lo previsto en la Propuesta Técnica y Económica.
- 2 horas**
- 11.1 Si existe conformidad eleva al Gerente General para su suscripción.
- 10 min**
- 11.2 De no ser conforme, el supervisor devuelve las actas a la Empresa Concesionaria para su subsanación.
- 10 min**
12. El Gerente General recepciona los 02 juegos de proyectos de actas originales con la conformidad del supervisor y procede a la suscripción. Luego ordena al Oficinista I remitir un juego a la Empresa Concesionaria y otro a la Gerencia General de Administración.
- 01 hora**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración

13. La secretaria recepciona y registra las Actas de Conformidad suscritas por el representante de la empresa concesionaria y de la Entidad Municipal y la eleva al Gerente General de Administración.
- 10 min**

14. El Gerente General recibe, revisa y dispone la implementación de mecanismo de control patrimonial preventivo mediante un registro, inventario de los bienes que la Municipalidad recibirá al termino de la concesión, derivando la documentación a la Gerencia de Abastecimiento.

01 hora

15. El Gerente General recibe, revisa y dispone la implementación de mecanismo de control patrimonial preventivo mediante un registro, inventario de los bienes que la Municipalidad recibirá al termino de la concesión, derivando la documentación a la Gerencia de Abastecimiento.

01 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración - Gerencia de Abastecimiento

16. La secretaria recepciona, registra y eleva documentación al Gerente de Abastecimiento.

10 min.

17. El Gerente de Abastecimiento recibe documentación y dispone el registro, inventario y control patrimonial previo y la actualización de la información en mérito a la verificación e identificación, ubicación y codificación en el marco de la normatividad aplicable.

01 hora

18. El Gerente de Abastecimiento determina el estado de conservación del bien y coordina con la Empresa Concesionaria sobre información de facturación entre otros aspectos que sustente los datos consignados en las Actas, toda vez que será recepcionado por la Entidad Municipal al termino del Contrato y pase al registro de los bienes de propiedad Municipal.

02 horas

19. El Gerente de Abastecimiento informa al Gerente General de Administración sobre el registro patrimonial al respecto.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración

20. La secretaria III recibe documentación y eleva al Gerente General de Administración quien revisa y luego ordena su remisión a la Gerencia General de Transporte Urbano.

15 min.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Transporte Urbano

21. El Oficinista I recibe, registra la información y eleva al Gerente General.

15 min.

22. El Gerente General recibe la información y la deriva al supervisor para su control respectivo.

15 min.

23. El Gerente General firma Oficio dirigido a la Empresa Concesionaria en el cual se solicita el informe de avance mensual y la valorización de la inversión conforme a los terminos establecido en la Propuesta Técnica y Económica otorgando el plazo para su presentación 03 días posteriores del mes vencido.

15 min.

23.1 Si la Empresa Concesionaria no remite la información, el Gerente General a través de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación vía Carta Notarial exigirá la información por el incumplimiento.

15 min.

24. El Oficinista I recibe la información solicita a la empresa, la registra y eleva al Gerente General, quien revisa y deriva a su vez al supervisor para la conformidad técnica de la inversión.

01 hora

25. El supervisor revisa el informe de avance de la inversión.

2 horas

25.1 Si esta correcto, da su conformidad, eleva al Gerente General .

10 min

25.2 De no ser conforme, el supervisor elabora informe con observaciones para la debida subsanación por parte de la Empresa Concesionaria y eleva al Gerente General.

10 min

25.3 El Gerente General recibe informe del supervisor y remite las observaciones a la empresa concesionaria otorgando 05 días para ser subsanadas, en el caso de no recibir respuesta se procedera a remitir la carta notarial vía Gerencia General de Asesoría Jurídica. Igualmente el supervisor revisara y dara la respectiva conformidad elevandola al GGTU.

10 min

26. El Gerente General recibe el informe con la conformidad del supervisor y la documentación sobre la inversión y la eleva a la Gerencia General de Administración

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración

27. La secretaria III recibe la información y eleva al Gerente General de Administración.

10 min

28. El Gerente General revisa la información remitida por GGTU. **30 min**

28.1 De ser conforme dispone su remisión a la Gerencia de Contabilidad **10 min**

28.2 Caso contrario, devuelve la información a la GGTU. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración- Gerencia de Contabilidad

29. El Técnico Administrativo III recibe la información, la registra y eleva al Gerente de Contabilidad. **10 min**

30. El Gerente de Contabilidad revisa y evalúa la información remitida. **30 min**

30.1 De ser el caso dispone el registro contable de las valorizaciones de la inversión realizada por la empresa en el marco de la Propuesta Económica como sustento financiero de la inversión. **30 min**

30.2 De no ser procedente se devuelve a la GGA. **15 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Transporte Urbano

31. El Gerente General elaborará informe de avance de la inversión realizada por la Empresa Concesionaria y luego dispone al Oficinista I su remisión a la Gerencia Municipal. **03 horas**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Urbano

32. Finalmente, el Gerente General de Desarrollo Urbano recepcionará la documentación respecto a las Obras de Semaforización y/o de infraestructura que se obliga a ejecutar la Empresa Concesionaria en cumplimiento del contrato, al termino de la concesión y de estar conforme se suscribirá el Acta de de conformidad de transferencias suscrita por la Comisión de Obras que se designará, expidiéndose la Resolución de Alcaldía que disponga la transferencia de la inversión y su incorporación al Patrimonio Municipal.

24 horas

-

80 horas clavadas

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 80 horas clavadas.

1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

1.7 FORMULARIOS

Carta cursada por la Empresa Concesionaria a la GGTU
Contrato de Concesión

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES