



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE
RACIONALIZACION**

2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019 -2013-MPC/GM

Callao, 29 ENE. 2013

VISTO:

El Informe N° 002-2013-MPC/GGPPR, de fecha 02 de Enero del 2013, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante da el visto bueno a la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú acota que las Municipalidades Provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo II de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo 26° inciso i) del Reglamento de Organizaciones y Funciones, señala que una de las funciones de la Gerencia Municipal es aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2006 de fecha 22 de Febrero del 2006, se aprueba la Directiva N°003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la Ordenanza Municipal N° 067-2010 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual establece en el inciso c) del artículo 45 "La Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante informe del visto la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Informe N° 002-2013-MPC/GGPPR-GR y señala que el MAPRO de la Gerencia de Racionalización cuenta con el visto Bueno de la Gerencia de Racionalización y de su despacho;

Que, es pertinente aprobar documentos normativos de gestión, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimizar la prestación de los servicios a la comunidad, pues en el Manual de Procedimientos se determina los pasos a seguir y las instancias y responsables del procedimiento administrativo;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, mediante Informe N° 028-2013-MPC-GGAJC, de fecha 22 de Enero del 2013, opina que el Proyecto del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gerencia de Racionalización, se encuentra ajustado a ley toda vez que se ha dado cumplimiento a lo



dispuesto por la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR; la misma que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones señaladas en el artículo 26° inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial del Callao; contando con la visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Racionalización, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Racionalización, mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 0018-2008-MPC, de fecha 17 de Enero del 2008, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Racionalización, y cualquier otra resolución aprobada antes de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMÁN
Gerente Municipal

C.C.
SG
GGPPR
GGAJC
ARCHIVO

INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere atender con mayor agilidad y calidad los procedimientos administrativos y los servicios que presta a los administrados.

La Gerencia de Racionalización dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización como órgano de asesoría, es la responsable de orientar, coordinar y/o ejecutar el proceso de racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial del Callao

En el presente Manual se detallan los procesos más importantes como son: Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones, Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos, Modificación del Manual de Organizaciones y Funciones, Elaboración del Manual de Procedimientos y Información Estadística.

Este Manual ha sido elaborado en el 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" aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.



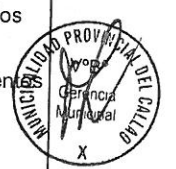
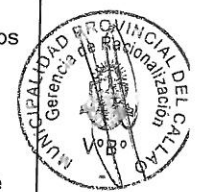
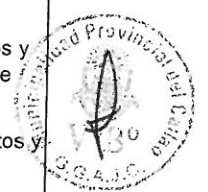
FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones**

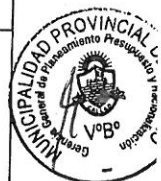
CÓDIGO : **GPPR/GR – 001**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Secretaría General			
1. Traslada la solicitud de modificación del ROF.	Secretaria III	10 min	Elabora documento de traslado.
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
2. Se recepciona los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra, codifica el documento, y entrega al Funcionario.
3. El Funcionario, revisa la documentación y a través de proveído solicita opinión técnica.	Gerente General	10 min	Firma el proveído
4. Se registra la documentación y se traslada.	Secretaria III	5 min	Consigna codificación.
Gerencia de Racionalización			
5. Se recepciona la documentación y se entrega al especialista del área.	Especialista Administrativo I	5 min	Registra y codifica el documento
6. El Especialista revisa la documentación y elabora el informe técnico. a) de no estar completa la información solicita la devolución al área correspondiente. b) caso contrario continúa el trámite.	Especialista Administrativo III	30 min	Analiza y elabora proyecto de informe
7. El Funcionario firma el informe técnico y ordena su derivación.	Gerente	10 min	Revisa los documentos y verifica la aplicación de las normas.
8. El Técnico traslada los documentos.	Especialista Administrativo I	5 min	Registra los documentos y codifica.
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
9. La Secretaria recepciona la documentación.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica
10. El Funcionario revisa la documentación y ordena su remisión a Secretaría General para su respectivo trámite de aprobación a través de Ordenanza Municipal.	Gerente General	15 min	Verifica los sustentos de los documentos
11. La secretaria traslada la documentación	Secretaria III	5 min	Registra los documentos
Secretaría General			
12. La Secretaria recepciona la documentación y entrega al Funcionario.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica los documentos.
13. El Funcionario conduce todo el proceso para su aprobación en Sesión de Concejo, remitiendo copia de la Ordenanza, para la respectiva adecuación.	Secretario General	3 días	Convoca a comisión de Regidores, organiza Sesión de Concejo, y entrega los documentos para su aprobación
14. La secretaria traslada copia de la ordenanza.	Secretaria III	5 min	Fotocopia los documentos
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
15. La Secretaria recepciona los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica los documentos
16. El Funcionario ordena el cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza.	Gerente General	10 min	Revisa los documentos



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

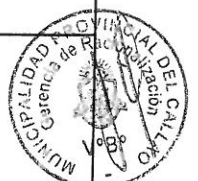
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Racionalización			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones			
CÓDIGO : GPPR/GR – 001			
ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<u>Gerencia de Racionalización</u> 17. El Funcionario ordena la adecuación del ROF de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza.	Gerente	5 min	consigna proveído y firma dando la orden.
18. El Técnico realiza la modificación del ROF en cumplimiento a la Ordenanza, y elabora proyecto de memorando solicitando la publicación del nuevo ROF.	Especialista Administrativo III	30 min	Actualiza la información en base a la ordenanza
19. El Funcionario revisa la adecuación realizada, y firma el proyecto del documento.	Gerente	20 min	Verifica el cumplimiento de la ordenanza
20. El Técnico traslada la documentación.	Especialista Administrativo I	5 min	Registra la documentación.
<u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</u> 21. La secretaria recepciona la documentación.	Secretaria III	5 min	Registra la documentación.
22. El Funcionario revisa los documentos y ordena su derivación a la Gerencia de Informática.	Gerente General	15 min	Verificación del cumplimiento de la norma
23. La secretaria traslada la documentación.	Secretaria III	5 min	Registra la documentación
<u>Gerencia de Informática</u> 24. La secretaria recepciona la documentación, y entrega la Funcionario, para que ordene su respectiva publicación del ROF.	Secretaria I	5 min	Registra la documentación y codifica
REQUISITO: Solicitud clara y concreta			
RESPONSABLE: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Secretaria General			
BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM			
FINALIDAD: Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones			
INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal			
FORMULARIO: NO			



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

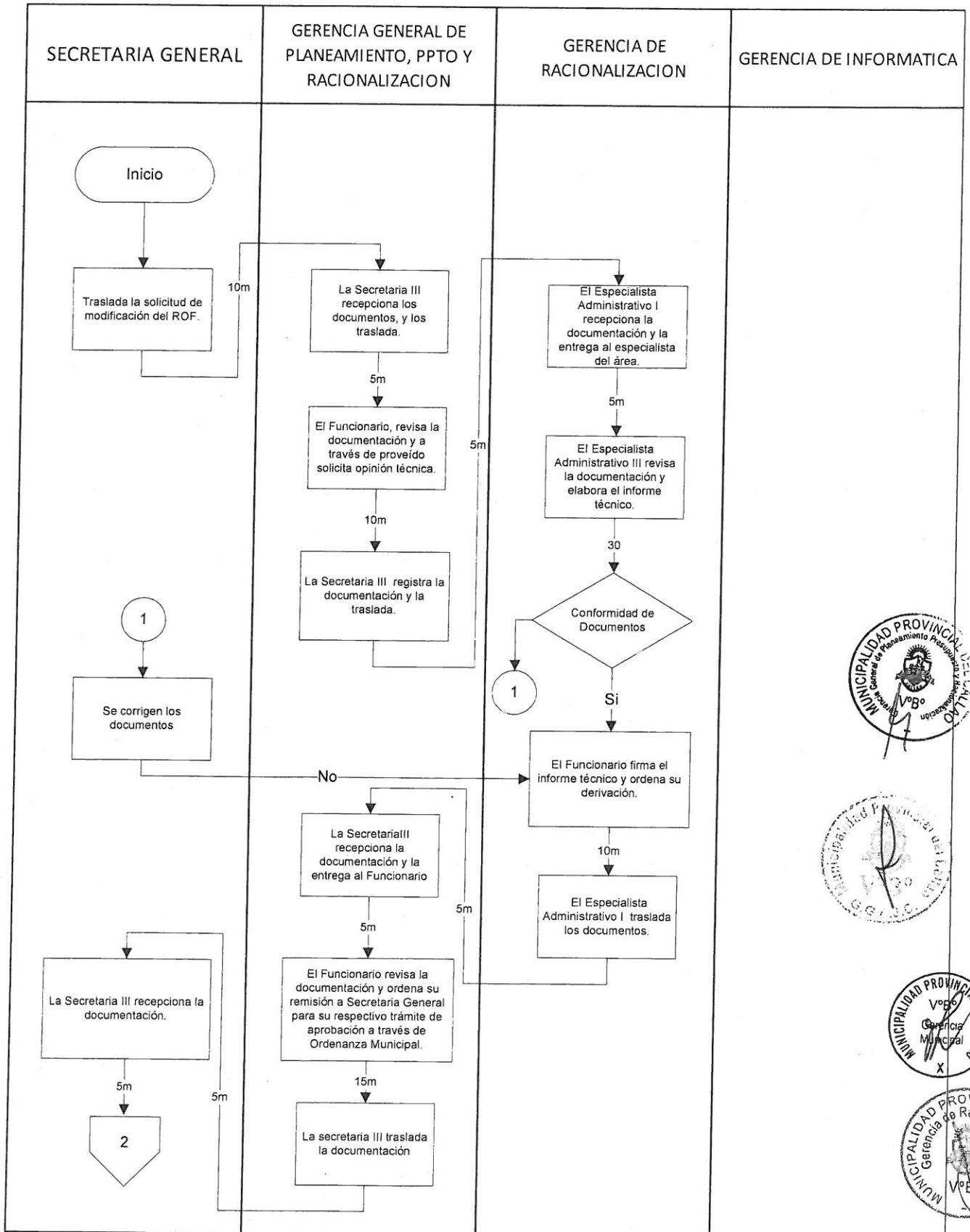
Denominación del Procedimiento: Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario?	Si
¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Determinar las funciones de las Unidad Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
¿cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?	Las señaladas en el procedimiento.
¿Por qué en esos lugares o dependencias?	Son las idóneas para el desarrollo de la actividad.
¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?	En la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?	Todas son necesarias
¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?	La solicitud de modificación debería ingresar directamente al área que emite opinión técnica y posterior a ello, derivarse al área que aprueba la modificación.
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:	
¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento?	Porque es la Responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrolla dicha función
¿Quién más podría hacerlo?	Los técnico que coadyuvan en el desarrollo de la actividad
¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?	No.
¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?	Sí, porque en el práctica la Gerencia sólo cuenta con dos profesionales.

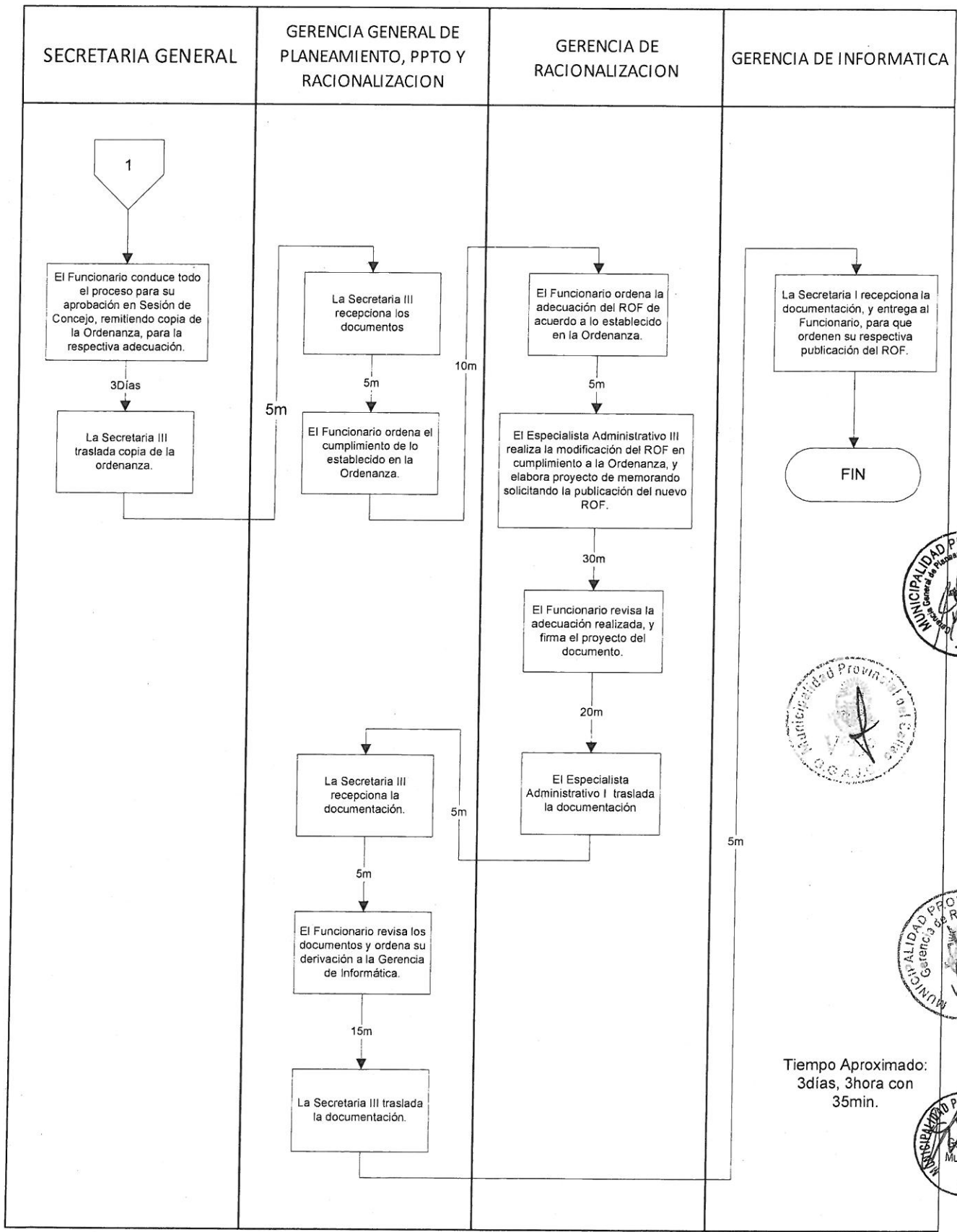


8

FLUJOGRAMA N° 001-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES - ROF



FLUJOGRAMA N° 001-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES - ROF



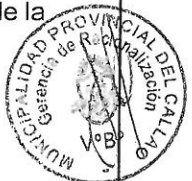
FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA**

CÓDIGO : **GPPR/GR – 002**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
1. El Gerente a través de coordinaciones con la Gerencia de Racionalización, se establece iniciar el proceso para la elaboración del TUPA	Gerente General	30 min	Convoca y dirige reunión de coordinación
Gerencia de Racionalización			
2. El Técnico elabora el proyecto de memorando para solicitar a las áreas sus procedimientos a considerar en el TUPA	Especialista Administrativo III	15 min	Aplicación de normas para la elaboración del documento
3. El Funcionario, revisa el documento y gestiona la firma del Gerente General	Gerente	20 min	Revisión de documentos,
4. Se distribuye el memorando a todas las unidades orgánicas.	Especialista Administrativo I	40 min	Analiza y elabora proyecto de informe
Unidades Orgánicas			
5. Recepcionan los documentos y determinan sus procedimientos a considerar en el TUPA.	Secretaria III y Técnicos	3 días	análisis y verificación de todos los procedimientos a
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
6. La Secretaria recibe los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra los documentos y codifica.
7. El Funcionario, firma proveído y ordena su traslado.	Gerente General	10 min	Verificación del documento
8. La Secretaria traslada los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra, codifica
Gerencia de Racionalización			
9. Se reciben los documentos y entrega al Técnico	Especialista Administrativo I	5 min	Registra y codifica
10. Los técnicos proceden a la revisión técnica.	Especialista en Racionalización III	30 min	Verificación de los procedimientos, comparación de la información.
a) De estar conforme se continúa con el trámite.	Estadístico III		
b) Caso contrario se realiza la devolución para la subsanación.			
11. Se procede a realizar el compendio.	Especialista en Racionalización III Estadístico III	12 días	Llenado en los formatos del TUPA
Gerencia General de Administración			
12. El Funcionario ordena la elaboración de la estructura de costos, así como su traslado para su respectivo compendio dentro del TUPA.	Gerente General	7 días	Costos establecidos de acuerdo a la estructura de costos del PCM
13. La Secretaria traslada la documentación	Secretaria III	15 min	Registra, codifica, enumera



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA**

CÓDIGO : **GPPR/GR – 002**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<u>Gerencia de Racionalización</u>			
14. Se recepciona la documentación y se procede a realizar el compendio respectivo.	Especialista Administrativo I	2 días	Codifica, enumera, registra.
15. Se elabora el proyecto de informe y gestiona la firma del Funcionario.	Especialista Administrativo III	20 min	verificaca la información a ser remitida
16. Se traslada los documentos	Especialista Administrativo I	5 min	Codifica, enumera, registra.
<u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u>			
17. La Secretaria recepciona la documentos.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica los documentos
18. El Funcionario revisa los documentos, y ordena el traslado.	Gerente General	10 min	Revisa los documentos
19. La secretaria traslada los documentos.	Secretaria III	5 min	Codifica, enumera, registra.
<u>Secretaria General</u>			
20. La Secretaria recepciona los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica los documentos.
21. El Funcionario conduce todo el proceso para su aprobación en Sesión de Concejo, remitiendo copia de la Ordenanza, para la respectiva adecuación.	Secretario General	3 días	Convoca a comisión de Regidores, organiza Sesión de Concejo, y entrega los documentos para su aprobación
22. La secretaria traslada copia de la ordenanza.	Secretaria III	5 min	Fotocopia los documentos
<u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u>			
23. El Funcionario toma conocimiento de lo establecido, enviando en forma virtual el TUPA para su publicación.	Gerente General	10 min	Revisa los documentos
<u>Gerencia de Informática</u>			
24. La secretaria recepciona la documentación, y entrega la Funcionario, para que ordene la publicación del TUPA	Gerente	5 min	Registra la documentación y codifica

REQUISITO: Solicitud clara y concreta

RESPONSABLE: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Secretaria General

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo", Decreto Supremo N° 079-2007-PCM

FINALIDAD: Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal

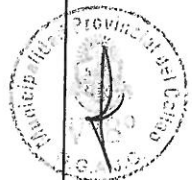
FORMULARIO: SI



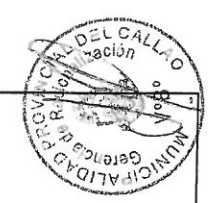
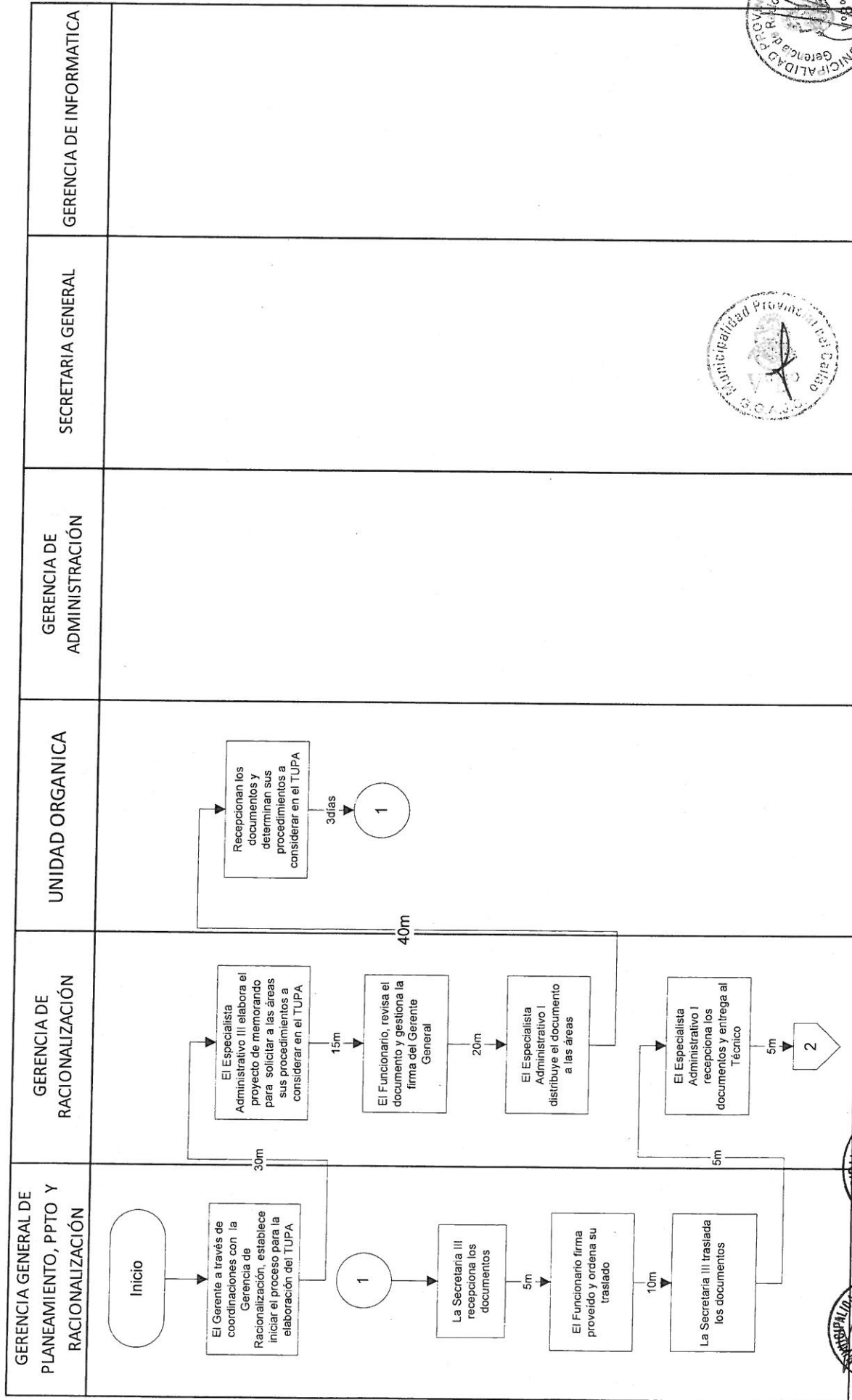
CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

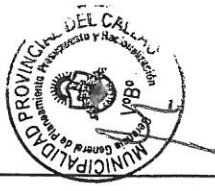
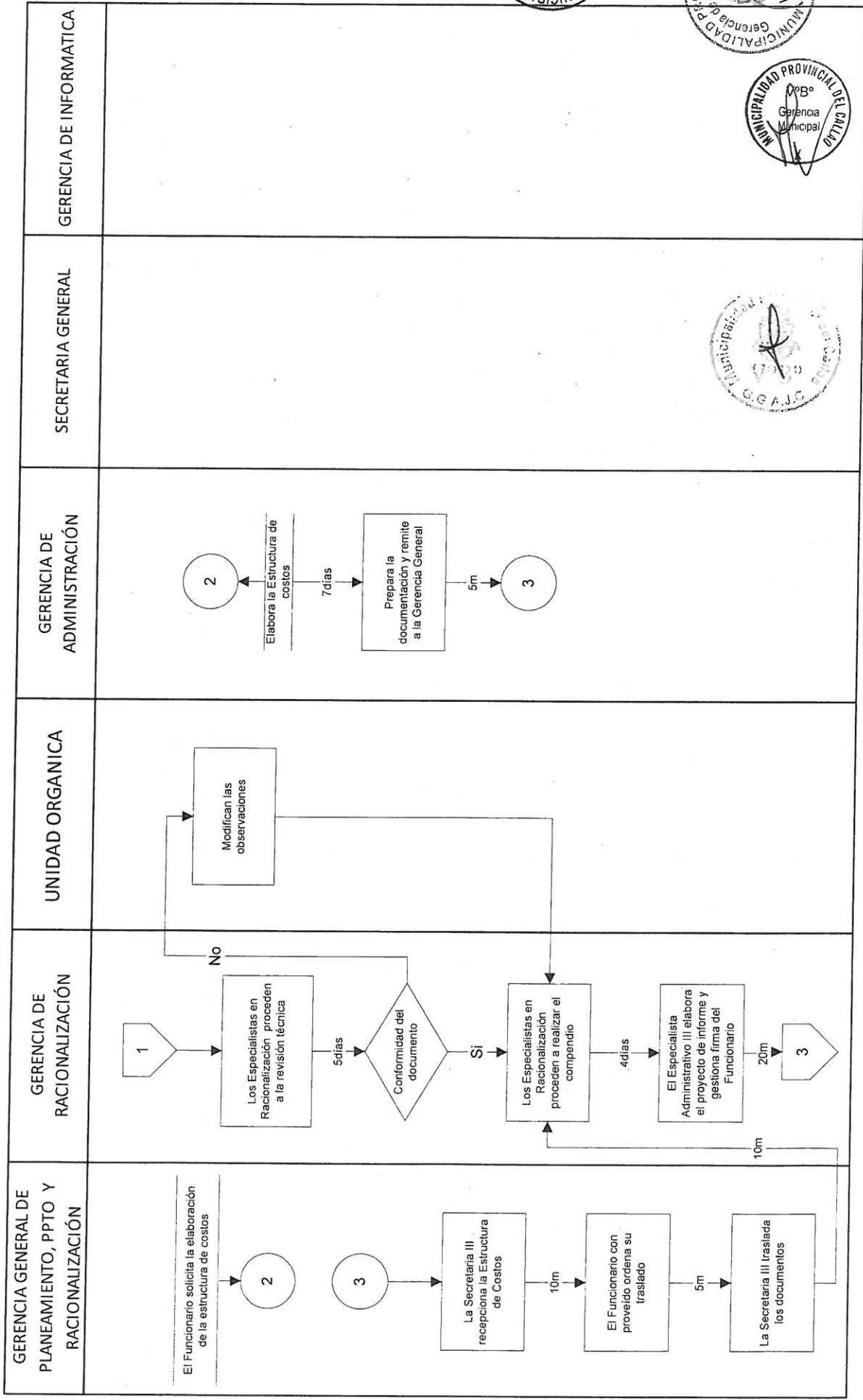
PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si</p> <p>Que los administrados conozcan de una forma sencilla los procedimientos, requisitos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Provincial del Callao.</p>
<p>¿cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Las señaladas en el procedimiento.</p> <p>Son las idóneas para el desarrollo de la actividad.</p> <p>En la Gerencia General de Administración.</p>
<p>Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?</p>	<p>Todas son necesarias.</p> <p>Ninguna</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es el responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función.</p> <p>Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de actividad</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No</p> <p>Sí, porque en el práctica la Gerencia sólo cuenta con dos profesionales.</p>



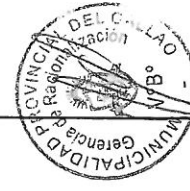
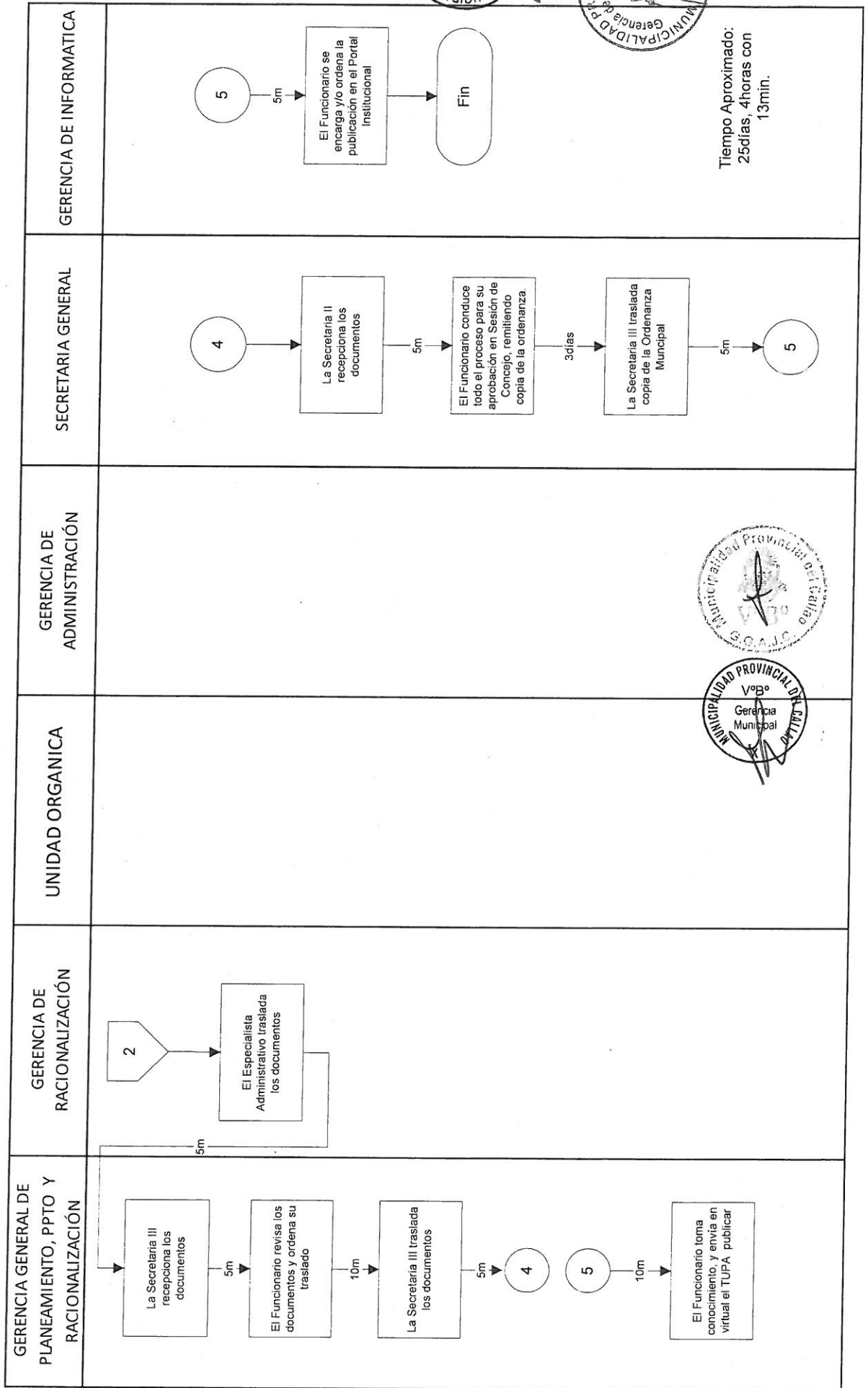
FLUJOGRAMA N° 002-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL TUPA



FLUJOGRAMA N° 002-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL TUPA



FLUJOGRAMA N° 002-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL TUPA



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Modificación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF**

CÓDIGO : **GPPR/GR – 003**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Gerencia Municipal			
1. Traslada la solicitud de modificación del MOF.	Especialista Administrativo III	5 min.	Adjunta sustentación legal
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
2. Se receptiona los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra, codifica el documento y entrega al Funcionario
3. El Funcionario, revisa la documentación y a través de proveído solicita opinión técnica.	Gerente General	15 min	Firma el proveído
4. Se registra la documentación y se procede a su entrega.	Secretaria III	5 min	Consigna codificación.
Gerencia de Racionalización			
5. Se receptiona la documentación y se entrega al especialista del área.	Especialista Administrativo I	5 min	Registra y codifica el documento
6. El Especialista revisa la documentación y elabora el informe técnico. a) de no estar completa la información solicita la devolución al área solicitante de la modificación. b) caso contrario continúa el trámite.	Especialista Administrativo III	30 min	Analiza y elabora proyecto de informe
7. El Funcionario firma el informe técnico y ordena su derivación a la Gerencia General.	Gerente	10 min	Revisa los documentos y los firma.
8. El Técnico traslada los documentos.	Especialista Administrativo I	5 min	Registra los documentos y codifica.
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
9. La Secretaria receptiona los documentos	Secretaria III	5 min	Registra y codifica
10. El Funcionario revisa la documentación y ordena su remisión a Gerencia Municipal para su respectivo trámite de aprobación a través de Resolución de Gerencia Municipal.	Gerente General	15 min	Verifica los sustentos de los documentos
11. La secretaria traslada los documentos	Secretaria III	5 min	Registra los documentos
Gerencia Municipal			
12. El Técnico receptiona y revisa la documentación, de ser necesario solicita opinión legal, y proyecta la resolución.	Especialista Administrativo III	1 días	Registro de documentos, verificación del MOF vigente, normas.
13. El Funcionario firma la resolución, y ordena su distribución y respectiva publicación.	Gerente Municipal	10m	Revisa el proyecto de la resolución
14. Se Traslada copia de la resolución.	Especialista Administrativo III	5 min	Fotocopia los documentos



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Modificación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF**

CÓDIGO : **GPPR/GR – 003**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u>			
15. La Secretaria recepciona los documentos.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica los documentos
16. El Funcionario ordena el cumplimiento de lo establecido en la resolución.	Gerente General	10 min	Revisa los documentos
<u>Gerencia de Racionalización</u>			
17. El Funcionario ordena la adecuación del MOF de acuerdo a lo establecido en la Resolución.	Gerente	5 min	consigna proveído y firma dando la orden.
18. El Técnico realiza la modificación del ROF en cumplimiento a la Resolución y elabora proyecto de memorando solicitando la publicación del nuevo MOF.	Especialista Administrativo III	30 min	Actualiza la información en base a la resolución
19. El Funcionario revisa la adecuación realizada, y firma el proyecto del documento.	Gerente	20 min	Verifica el cumplimiento de la resolución
20. El Técnico traslada la documentación	Especialista Administrativo I	5 min	Registra la documentación.
<u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</u>			
21. La secretaria recepciona la documentación.	Secretaria III	5 min	Registra la documentación.
22. El Funcionario revisa los documentos y ordena su derivación a la Gerencia de Informática.	Gerente General	15 min	Verificación del cumplimiento de la norma
23. La secretaria traslada la documentación.	Secretaria III	5 min	Registra la documentación
<u>Gerencia de Informática</u>			
24. La secretaria recepciona la documentación, y entrega la Funcionario, para que ordenen su respectiva publicación del MOF.	Secretaria I	5 min	Registra la documentación y codifica

REQUISITO: Solicitud clara y concreta

RESPONSABLE: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Secretaria General

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organizaciones y Funciones, Directiva N° 005-2004-MPC/GPPR

FINALIDAD: Aprobación del Manual de Organización y Funciones

INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal

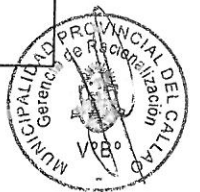
FORMULARIO: NO



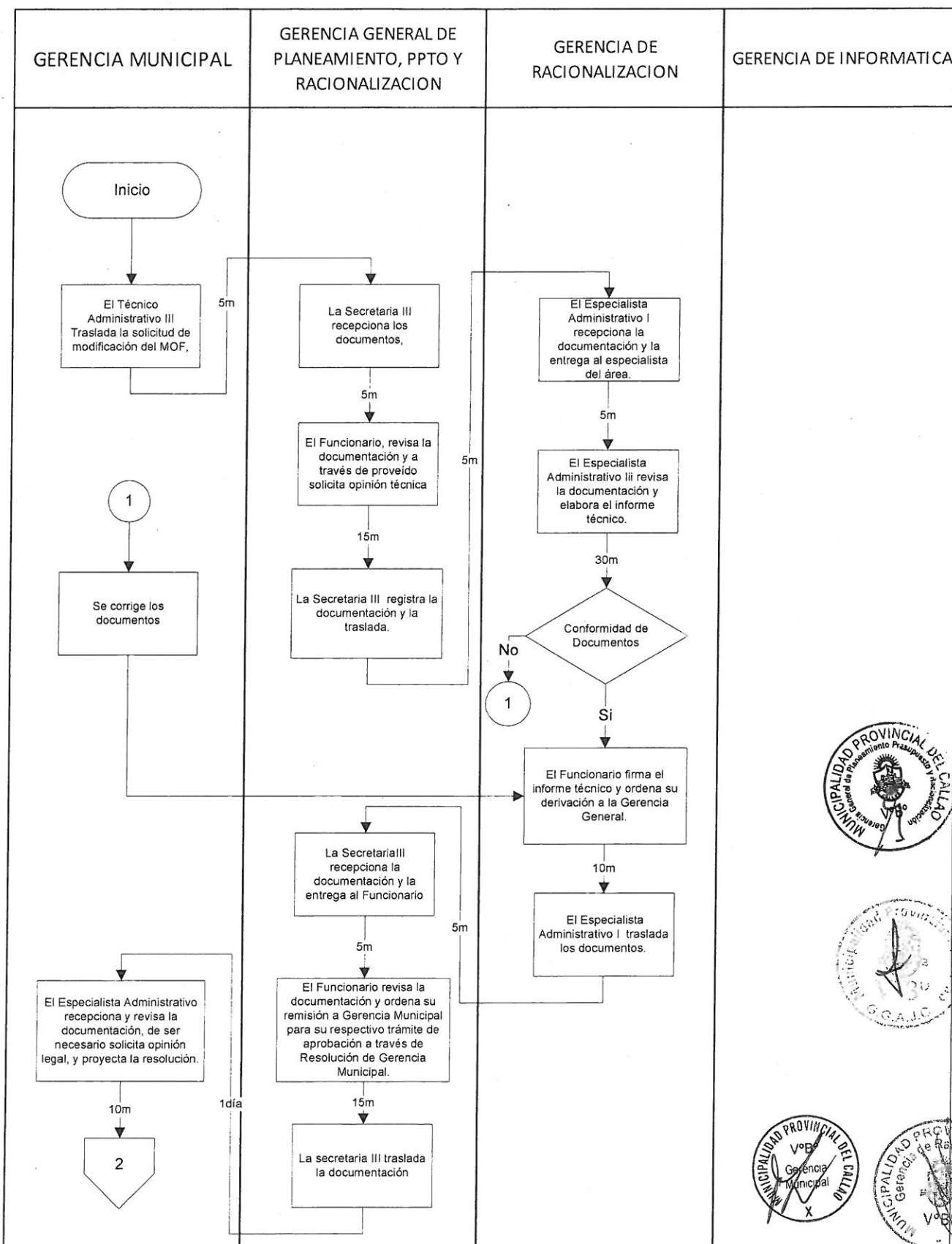
CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: Modificación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF

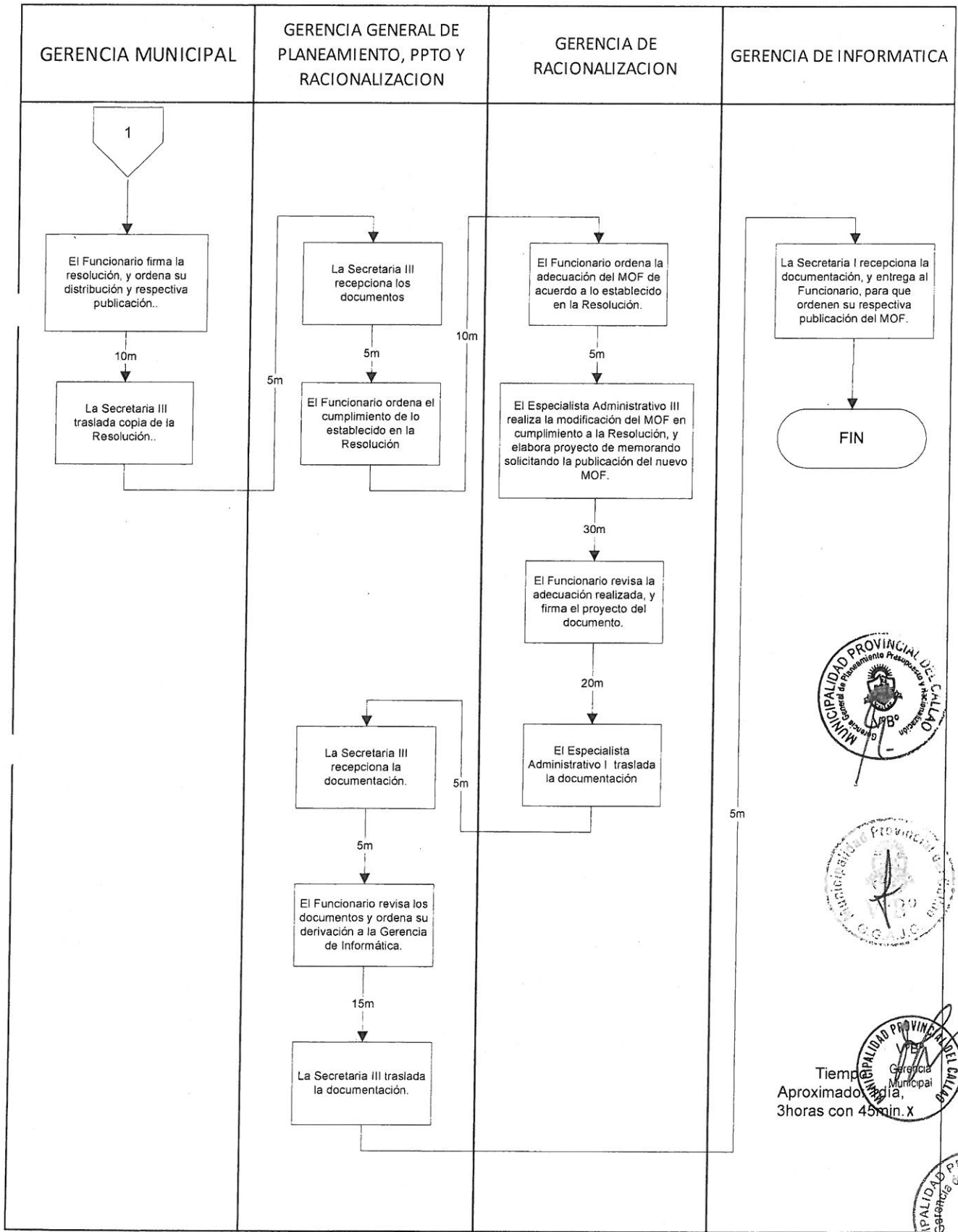
PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si,</p> <p>Determinar en forma especifica las funciones a realizar por el personal a cargo de la Gerencia.</p>
<p>¿cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Las señalas en el documento</p> <p>Son las idóneas para el desarrollo de la actividad.</p> <p>En la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p>
<p>Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?</p>	<p>Todas las mencionadas.</p> <p>La solicitud de modificación debería ingresar directamente al área que emite opinión técnica y posterior a ello, derivarse al área que aprueba la modificación.</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función.</p> <p>Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No</p> <p>Sí, porque en el práctica la Gerencia sólo cuenta con dos profesionales.</p>



FLUJOGRAMA N° 003-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES - MOF



FLUJOGRAMA N° 003-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES - MOF



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Actualización del Manual de Procedimiento - MAPRO**

CÓDIGO : **GPPR/GR - 004**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Gerencia Racionalización			
1. Verifica los MAPRO de las Unidades Orgánicas y solicita la actualización del mismo.	Gerente	20 min.	Verificación de la directiva
2. Se elabora el documento y gestiona la firma del Funcionario.	Especialista Administrativo III	10 min	Registra, codifica el documento, adjunta directiva.
3. Se trasladan los documentos	Especialista Administrativo I	5 min	Registra documento y codifica.
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
4. Se recepciona los documentos, y procede a su distribución.	Secretaria III	1 hora	Registra y codifica el documento
Unidad Orgánica			
5. Recepciona la documentación y proyecta el MAPRO, elevando los actuados.	Especialista Administrativo I	1 día	Registra y codifica el documento
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
6. Se recepciona el Proyecto de MAPRO y gestiona firma del Funcionario y traslada los documentos.	Secretaria III	10 min	Registra y codifica
Gerencia de Racionalización			
7. El Técnico recepciona la documentación.	Especialista Administrativo I	5 min	Registra, codifica el documento
8. El Técnico revisa la documentación, elabora el flujograma, y proyecta el informe. a) si esta conforme la documentación presentada, continúa con el trámite. b) de lo contrario lo devuelve al área respectiva para su modificación.	Especialista en Racionalización III	1 día	Elabora flujograma
9. El Funcionario revisa la documentación y firma el documento, ordenando su derivación.	Gerente	5 min	Verificación del MAPRO de acuerdo a la directiva.
10. Se traslada los documentos	Especialista Administrativo I	5 min	Enumera, registra documentos
Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
11. Se recepciona los documentos, y elabora informe.	Secretaria III	5 min	Registra y codifica los documentos
12. El Funcionario firma el documento y ordena su traslado a Gerencia Municipal.	Gerente General	10 min	Revisa los documentos
13. Se traslada el documento.	Secretaria III		Enumera el documento



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Actualización del Manual de Procidimiento - MAPRO**

CÓDIGO : **GPPR/GR - 004**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
Gerencia Municipal 14. Se recepciona el documento.	Especialista Administrativo III	5 min	Registro de documento y consigna sello de proveydo
15. El Funcionario conduce el proceso de la aprobación de la Resolución de Gerencia Municipal.	Gerente General	30 min	Firma la resolución.

REQUISITO: Solicitud clara y concreta

RESPONSABLE: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Secretaria General

BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organizaciones y Funciones, Directiva N° 0055-2006-MPC/GGPPR

FINALIDAD: Aprobación del Manual de Procedimientos

INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal

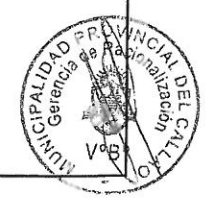
FORMULARIO: NO



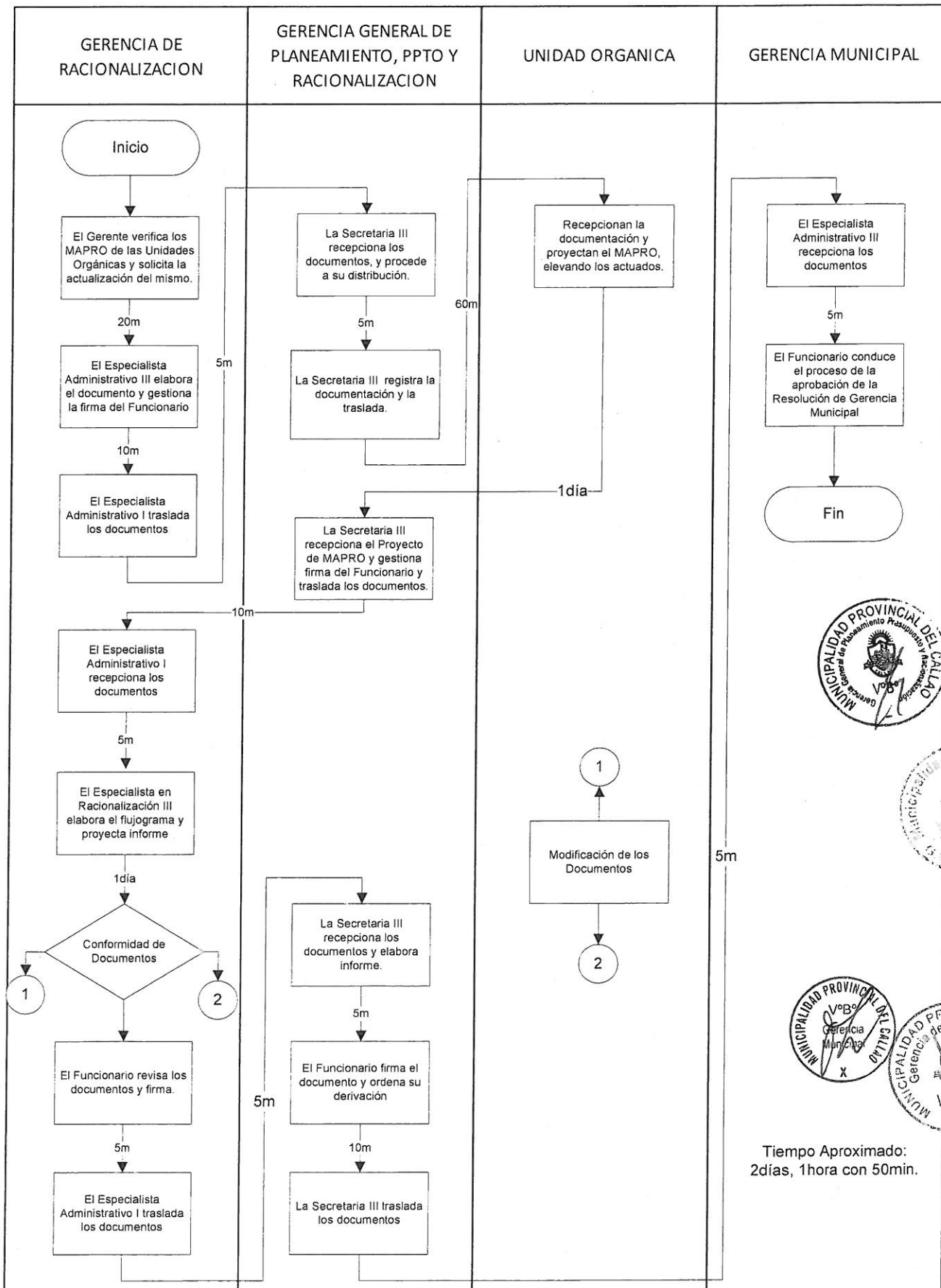
CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: Actualización del Manual de Procidimiento - MAPRO

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si</p> <p>Detallar en forma ordenada y sistemática, la infromación y/o intrucciones sobre los procedimientos que manejas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.</p>
<p>¿cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Las señaladas en el procedimiento.</p> <p>Son las idóneas para el desarrollo de la actividad.</p> <p>En la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p>
<p>Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?</p>	<p>Todas</p> <p>No</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función.</p> <p>Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No</p> <p>Si.</p>



FLUJOGRAMA N° 004-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -
MAPRO



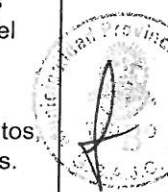
FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del Informe Estadístico Municipal**

CÓDIGO : **GPPR/GR – 005**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<p><u>ALCALDIA</u></p> <p>1. Envía el Oficio del Instituto Nacional de Estadística e Informática en el cual solicitan Información Estadística de la Municipalidad Provincial del Callao.</p>	Despacho de Alcaldía	15 min	Registro del documento, codificación, fecha, descargo en el sistema.
<p><u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u></p> <p>2. Se recepciona el documento.</p>	Secretaria III	5 min	Registra y codifica.
<p>3. El Funcionario ordena a la Gerencia de Racionalización el cumplimiento de la solicitud presentada por el INEI.</p>	Gerente General	15 min	Realiza coordinaciones con la Gerencia de Racionalización, y firma proveído.
<p>4. Se traslada el documento del INEI.</p>	Secretaria III	10 min	Registro del documento, codificación, fecha, descargo en el sistema.
<p><u>Gerencia de Racionalización</u></p> <p>5. El Técnico recepciona el documento, y elabora el proyecto de memorando mediante el cual se solicita a las áreas la remisión de la Información Estadística.</p>	Especialista Administrativo III	20 min	Aplicación de normas para la elaboración del documento.
<p>6. El Funcionario, revisa el documento y gestiona la firma del Gerente General.</p>	Gerente	15 min	Revisión de documentos, verificación de normas.
<p><u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u></p> <p>7. Se distribuye el memorando a todas las unidades orgánicas.</p>	Secretaria III	50 min	Registro y numeración documentos.
<p><u>Unidades Orgánicas</u></p> <p>8. Preparan la documentación con sus respectivos formatos conteniendo la Información Estadística, y trasladan a la Gerencia General.</p>	Secretaria III y Técnicos	10 días	análisis y verificación de todos los datos a considerar.
<p><u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u></p> <p>9. La Secretaria recepciona la documentación.</p>	Secretaria III	5 min	Registra los documentos y codifica.
<p>10. El Funcionario, firma proveído y ordena su traslado.</p>	Gerente General	10 min	Verificación del documento.
<p>11. La Secretaria traslada los documentos.</p>	Secretaria III	5 min	Registra, codifica



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: **Gerencia de Racionalización**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del Informe Estadístico Municipal**

CÓDIGO : **GPPR/GR – 005**

ETAPAS	CARGO	DURACIÓN	VALOR AGREGADO
<u>Gerencia de Racionalización</u>			
12. El Técnico recepciona el documento, y procede a la evaluación técnica, bajo las coordinaciones con el Funcionario. a) De estar conforme se continúa con el trámite. b) Caso contrario se realiza la devolución para la subsanación.	Especialista Administrativo III	20 min	Aplicación de normas para la evaluación del documento.
13. Se realiza el procesamiento, consolidación de la información y elabora el proyecto de oficio para el INEI	Especialista en Racionalización III	45 días	Verificación de los datos, comparación de la información.
15. El Funcionario, revisa los documentos y gestiona la firma del Gerente General	Gerente	15 min	Revisión de documentos.
<u>Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización</u>			
16. La secretaria III traslada la Información Estadística al INEI, y remite dicha información para su publicación.	Secretaria III	5 min	Registra, codifica, enumera.
<u>Gerencia de Informática</u>			
17. La secretaria recepciona la documentación, y entrega al Funcionario, para que ordene la publicación de la Información Estadística en el Portal de la Institución.	Secretaria I	5 min	Registra la documentación y codifica

REQUISITO: Solicitud clara y concreta

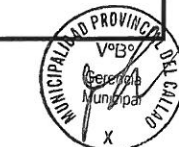
RESPONSABLE: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Racionalización

BASE LEGAL: Ley N° 27563, que crea el RENAMU, D.S.N° 033-2002-PCM, R.J N° 128-2012-INEI

FINALIDAD: Elaboración del Informe Estadístico Municipal

INSTRUCCIONES: La establecida en la base legal

FORMULARIO: NO



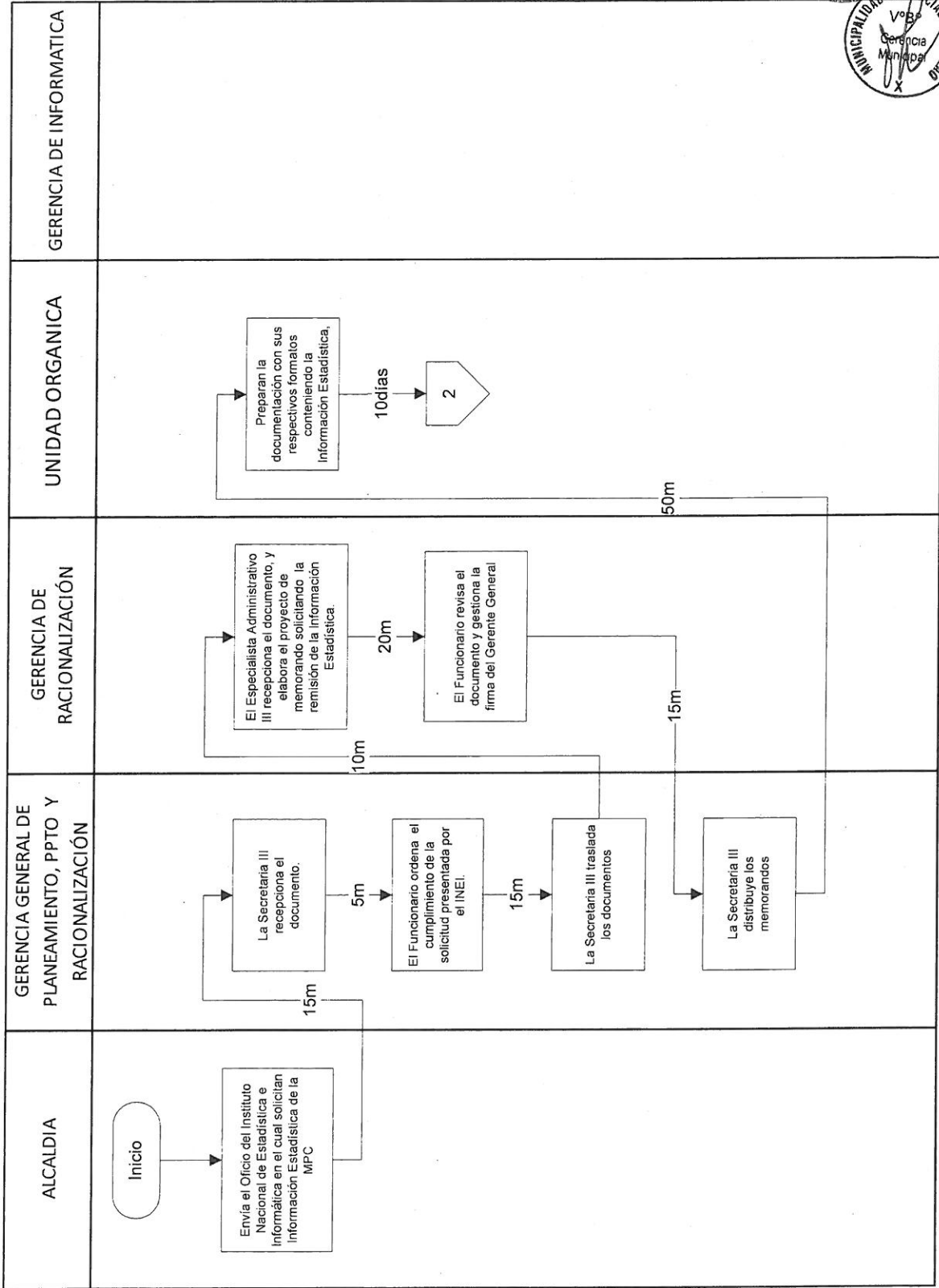
CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: Elaboración del Informe Estadístico Municipal

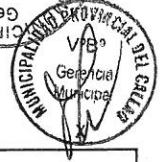
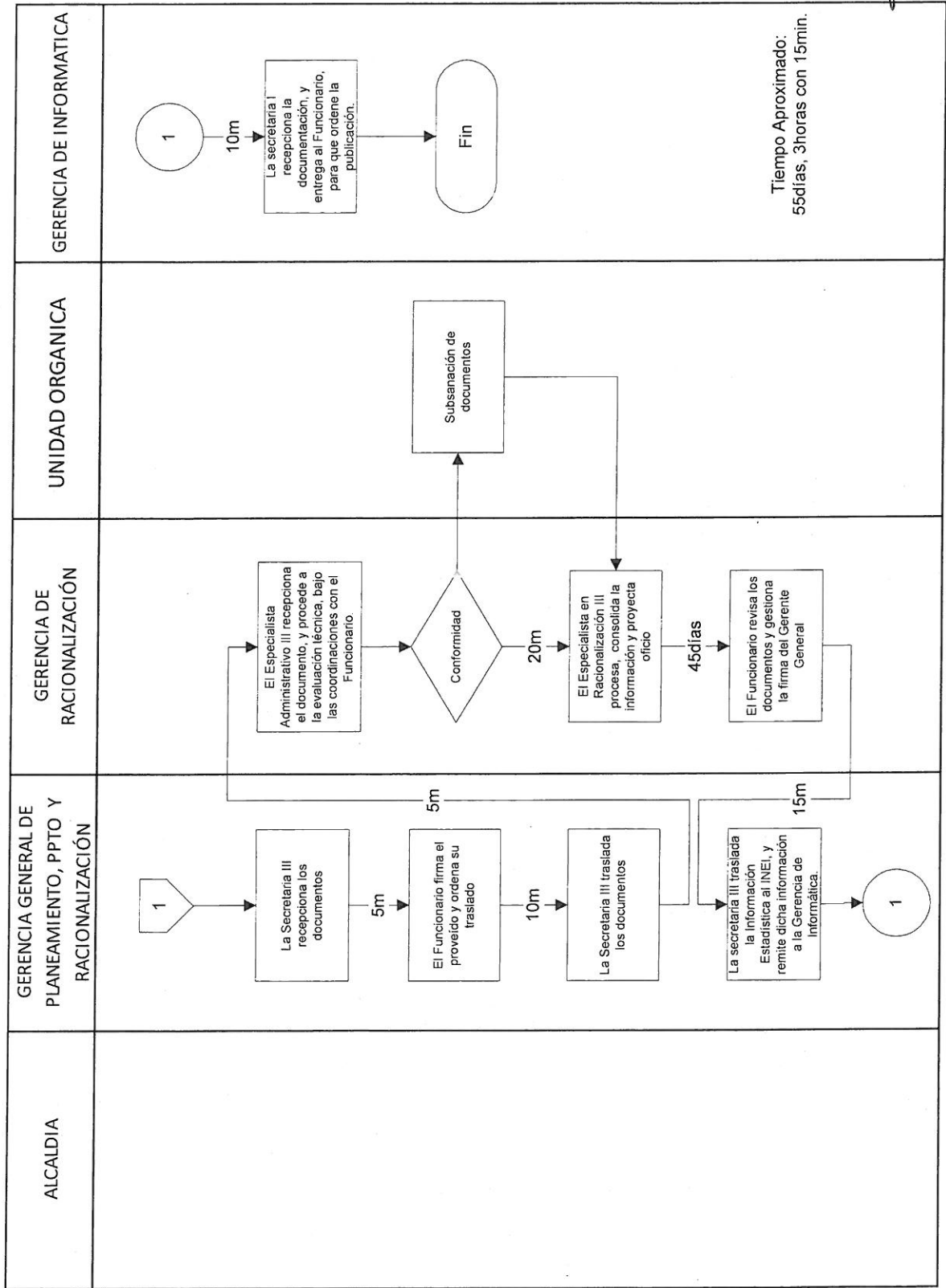
PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que ese desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si</p> <p>Detallar en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones sobre los procedimientos que maneja las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.</p>
<p>¿cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en esos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Las señaladas en el procedimiento.</p> <p>Son las idóneas para el desarrollo de la actividad.</p> <p>En la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p>
<p>Qué etapas del Procedimiento son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificarse? ¿Cuáles?</p>	<p>Todas</p> <p>No</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen:</p> <p>¿Por qué este funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Porque es responsable del área, y reúne las condiciones necesarias para desarrollar dicha función.</p> <p>Los técnicos que coadyuvan en el desarrollo de la actividad.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con que se dispone?</p>	<p>No</p> <p>Si.</p>



FLUJOGRAMA N° 005-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORME ESTADISTICO



FLUJOGRAMA N° 005-GPPR/GR
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RACIONALIZACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA



GLORASIO DE TERMINOS

- **Reglamento de Organizaciones y Funciones:** Documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento técnico normativo de gestión, creado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) en general la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades (requisitos, costos y plazos) en un documento único que los ordene y sistematice.
- **Manual de Organizaciones y Funciones:** Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- **Manual de Procedimientos:** Son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

