



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

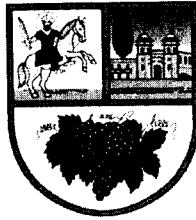
WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm



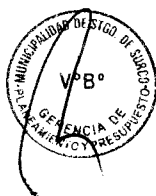
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Gestión Ambiental
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de
Santiago de Surco



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2011



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	4
1. Atención de documentos externos	4
2. Administración y control del fondo de caja chica	7





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Gestión Ambiental.

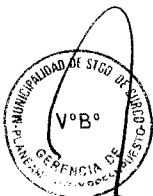
3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento





normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

C. Procedimientos

1. Denominación:

ATENCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

1.1. Código:

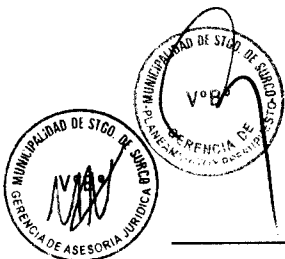
P-01-GGA

1.2. Finalidad:

Recibir y derivar expedientes recibidos en la Gerencia a las Subgerencias correspondientes.

1.3. Base legal:

a) ROF 2011. Ord. N° 396-MSS





1.4. Descripción: P-01-GGA

VECINO

Paso 1. Presenta documentos. (Tiempo: 5 minutos)

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Mesa de Partes.

Paso 2. Recibe el expediente. (Tiempo: 10 minutos)

Paso 3. Remite el expediente GGA. (Tiempo: 3 horas)

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Secretaria.

Paso 4. Recibe el documento. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 5. Deriva el documento. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Gerente.

Paso 6. Revisa el documento y lo deriva a la Subgerencia correspondiente. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 7. Envía el expediente a la Subgerencia. (Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES; SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO.

Cargo: Secretaria.

Paso 8. Recibe el expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento.

1.5. Tiempo total estimado

3 horas, 38 minutos

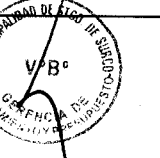
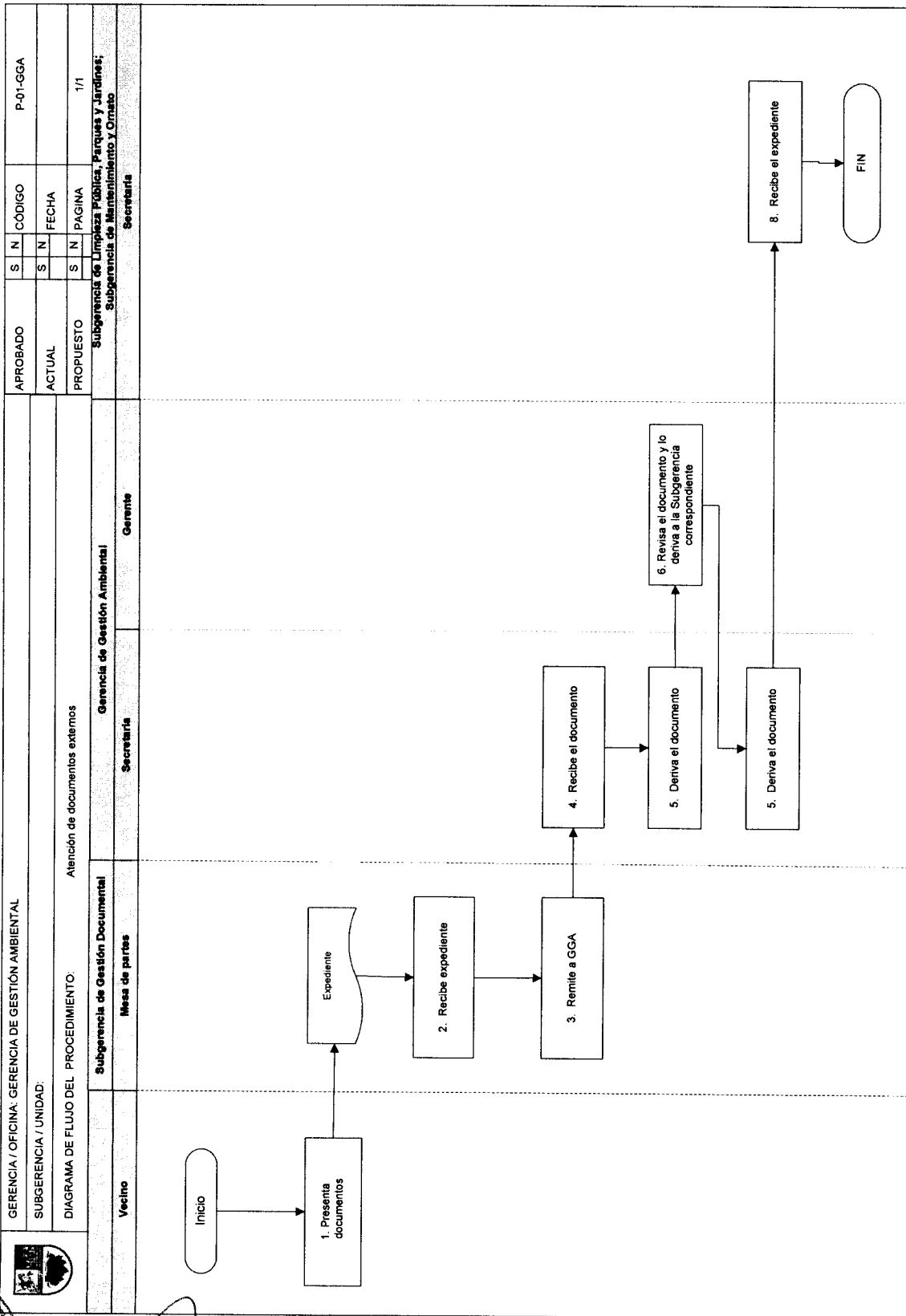
1.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Atención de documentos externos.





Anexo N° 1





2. Denominación:

ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.

3.1. Código:

P-03-GGA

3.2. Finalidad:

Mantener la administración y control del Fondo Fijo de caja chica para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación.

3.3. Base legal:

a) ROF 2011. Ord. N° 396-MSS

3.4. Descripción : P-03-GGA

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 1. Administra los recursos financieros. Durante el día de trabajo se ciñe a límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas. **(Tiempo: 1 día).**

Paso 2. Cuida los fondos asignados. Guardado con la seguridad del caso dentro del local de la Institución. **(Tiempo: 1 día).**

¿Si se produce robo o pérdida?

Si = Paso 3.

No = Paso 9.

Paso 3. Se efectuará la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. **(Tiempo: 24 horas máximo).**

Paso 4. Informe sobre el robo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 5. Recibe el informe y le añade la denuncia policial. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria.

Paso 6. Recibe el informe y la denuncia policial. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 7. Deriva el informe al Gerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

Paso 8. Recibe el informe y la denuncia policial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES;
MANTENIMIENTO Y ORNATO.

Cargo: Responsable

Paso 9. Realiza un requerimiento de dinero para gastos del día. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Gerente

Paso 10. Redacta vale por el monto pedido. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES;
MANTENIMIENTO Y ORNATO.

Cargo: Responsable.

Paso 11. Firma el vale por el monto recibido. **(Tiempo: 5 minutos)**

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Cargo: Gerente.

Paso 12. Entrega el monto al responsable. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES;
MANTENIMIENTO Y ORNATO.

Cargo: Responsable.

Paso 13. Recibe el monto pedido. **(Tiempo: 5 minutos)**

¿Servicios?

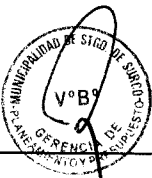
Si = Paso 14.

No = Paso 17.

Paso 14. Realiza pago por servicios. **(Tiempo: 5 minutos).**

PROVEEDOR

Paso 15. Emite recibo de honorarios. **(Tiempo: 5 minutos).**





¿Exonerado de pago de impuestos?

Si = Paso 16.

No = Paso 18

Paso 16. Adjunta el recibo al formulario de suspensión de retención. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 17. Emite boleta o factura. **(Tiempo: 5 minutos).**

**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES;
MANTENIMIENTO Y ORNATO**

Cargo: Responsable.

Paso 18. Recibe el documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Detalla en el reverso del comprobante, indicando el usuario o beneficiario del área por la adquisición del bien o servicio y firma en señal de conformidad. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. El responsable firma el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Gerente.

Paso 21. Firma el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 22. Envía el documento a la GGA. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Paso 23. Recibe los documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. Estampa el sello fechador en los documentos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 25. Realiza el cierre del día. Verificará:

- El orden y conformidad del efectivo.
- Documentación sustentatoria del gasto en cartera.
- Los vales provisionales.

(Tiempo: 15 minutos).

Fin del procedimiento.

3.5. Tiempo total estimado

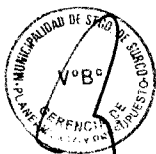
Administrar la caja	(1 día).
Pérdida de dinero	(24 horas, 50 minutos)
Pedido de recursos	(Servicio: 2 horas, 18 minutos)
	(Bien: 1 hora, 21 minutos)





3.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de la Administración t Control del fondo de la caja chica.





Anexo N° 1

