

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA.**

## **I. INTRODUCCION.**

El Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO”, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que poseen un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mismo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de cada unidad orgánica, y que para una mejor familiarización se ha graficado bajo los criterios de Diagrama de Flujo.

Asimismo en la descripción de los procedimientos se ha previsto que los mismos guarden coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos vigentes que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Al formular el presente Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y de principalmente los pasos que para el eficaz servicio se han simplificado acorde con las políticas de modernización de la administración pública.

Es mediante la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que se ha definido como procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los trabajadores administrativos y público en general.

El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen directamente en la realización del procedimiento, precisándose en el mismo su responsabilidad, participación y producto a generar, además de información complementaria como los formularios necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

En el MAPRO, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos de personal, sin importa su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El MAPRO propuesto, se ha diseñado en concordancia al Decreto Supremo N°007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

## **CONCEPTOS BASICOS**

### **PROCESO.**

Es la secuencia de actividades relacionadas entre si que emplean entradas, le agregan valor a estas, transformándolas en salidas que se suministran a los usuarios. Conjunto de actividades correspondiente a un área de funciones, mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas y cuyo resultado global esta ubicado en una cadena de relaciones organizacionales.

### **PROCEDIMIENTO.**

Es el conjunto de acciones o actividades unidas entre si, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta valor agregado en el servicio o producto final que debemos entregar a los usuarios o clientes. La acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Es el conjunto de actos o diligencias tramitados ante la Municipalidad Provincial de Tayacaja, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Lo cual se puede graficar con sus respectivos recorridos en diagramas o simplemente estar en la mente del trabajador.

### **CONCEPTO DE SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS.**

Es la aplicación de un conjunto de técnicas orientadas a mejorar y desarrollar el valor agregado en las actividades o acciones que conforman un procedimiento de trabajo.

Los procedimientos deben estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento o reingeniería par lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

El estudio de la secuencia y el modo en que se efectúan las operaciones o tareas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja. Se realizan con el fin de minimizar esfuerzo para su ejecución a fin de brindar la prestación oportuna de servicios a la colectividad o usuarios.

Por tanto, el diseño, análisis y simplificación de los procedimientos administrativos es una herramienta de vital importancia para nuestra Municipalidad, porque permite elevar la productividad, obtener satisfacción de los trabajadores, ampliar nuestras relaciones en el mercado y mejorar nuestra imagen institucional.

#### **ETAPAS DE SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Al llevar a cabo este proceso de simplificación de procedimientos administrativos, se procedió a seguir los siguientes pasos:

a) **EFFECTUAR EL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.-**

El cual consistió en identificar, definir y precisar cuales de las acciones que desarrolla la Municipalidad Provincial de Tayacaja, constituyen “Procedimientos Administrativos” y efectuar una relación de ellos. Los mismos que fueron establecidos en el TUPA vigente debidamente codificados por unidad orgánica de la Municipalidad, para el caso de los procedimientos que tramitan los usuarios.

b) **PRIORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS.-** Es determinar cuáles son los procedimientos que a la luz de ciertos criterios, son los mas importantes y que deben mejorarse antes que otros. A continuación se explican los pasos:

##### **PRIMER PASO:**

###### **Identificar el universo de procedimientos**

Para identificar los procedimientos administrativos a simplificar, se debe tomar comoreferencia el total de procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad. De acuerdo con el marco normativo que rige la simplificación administrativa, todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad deben estar contenidos en dicho documento. No obstante, existen casos de entidades en las que los procesos de elaboración del TUPA no se realizan de forma adecuada por lo que debe realizarse un inventario de procedimientos administrativos previo a la simplificación de estos.

Para este efecto, es importante tener claros los conceptos de procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad señalados en la introducción de la metodología.

##### **SEGUNDO PASO:**

**Eliminar procedimientos administrativos innecesarios o que no añaden valor.**

El siguiente paso es determinar si estos procedimientos administrativos añaden valor.

Es importante tener en cuenta que los procedimientos administrativos se justifican si son relevantes en función al interés público y los beneficios para la comunidad que se derivan de su existencia.

Para este efecto se recomienda reflexionar respecto de la Misión y los Objetivos Estratégicos de la entidad en reuniones bajo el esquema de “lluvia de ideas”, en la que se deben analizar los siguientes aspectos:

- Valor del procedimiento administrativo para el interés público y la sociedad.
- Alineamiento del procedimiento administrativo con los procesos operativos o de realización de la entidad y estos a su vez alineados con la misión y objetivos estratégicos.
- Si el procedimiento administrativo cuenta con marco jurídico.
- Si corresponde a la entidad la gestión del procedimiento administrativo o sería conveniente que sea realizado por otra entidad de gobierno.
- Si el procedimiento administrativo ha sido usado o no en un período igual o mayor a un año.

### **TERCER PASO:**

#### **Priorizar procedimientos administrativos a simplificar.-**

Eliminados los procedimientos administrativos de acuerdo con las pautas señaladas anteriormente, se cuenta con un nuevo universo de Procedimientos administrativos.

Se procede entonces a priorizar aquellos con los que se iniciara la simplificación administrativa.

Para priorizar los procedimientos administrativos, se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

#### **1. Alineamiento a los objetivos y procesos operativos de la entidad.-**

Es decir escoger los procedimientos administrativos que forman parte del “negocio principal” y que sean consistentes con las prioridades estratégicas.

#### **2. Demanda del procedimiento administrativo.-**

Elegir los procedimientos administrativos que presentan una alta frecuencia de uso anual en comparación con los demás procedimientos de la entidad.

#### **3. Población usuaria del procedimiento administrativo.**

Elegir los procedimientos administrativos solicitados por la población considerada de alta prioridad para el Estado en razón a su vulnerabilidad y/o para la entidad en razón a su misión.

4. **Impacto en una o varias actividades económicas.-**  
Procedimientos administrativos que tienen un efecto significativo en una o varias áreas de actividad económica.

5. **Tiempos de respuesta elevados.**  
Se puede priorizar procedimientos administrativos cuya gestión se realiza fuera de los plazos legales establecidos.

6. **Elevado costo.**  
Los procedimientos administrativos más costosos para los ciudadanos derivados del pago de derechos, de los documentos que se tengan que presentar, y de otros costos asociados a su gestión.

7. **Elevado número de quejas y sugerencias del servicio.-**  
Se pueden priorizar procedimientos administrativos respecto de los que los usuarios presentan el mayor número de quejas.

c) **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PRIORIZADO.-**

Es el detalle de las fases o secuencias, el recorrido, los requisitos y los elementos que intervienen en el procedimiento ya clasificado y priorizado, tal como aparece establecido en el TUPA de la Municipalidad, para el caso de los usuarios. Estas descripciones de procedimientos, se concretan en las respectivas graficaciones mediante los diagramas que figuran como modelo en el presente MAPRO.

d) **ANALISIS.-**

El análisis es el examen críticos que permite describir las causas que impiden la realización óptima del procedimiento. A través de estos análisis se determinarán las acciones o actividades estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos prefijados.

e) **PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.-**

Concluida la fase de análisis de datos. Se formulo una serie de alternativas de solución al problema materia de estudio. Es decir, es en este momento se ha puesto en la practica toda la creatividad, experiencia y conocimientos para formular alternativas de solución mas viables.

f) **APROBACION Y FORMALIZACION.-**

El presente manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja debe ser aprobado por el titular del pliego. Es decir, por la autoridad de la institución, para que adquiera la formalidad que se requiere para ser ejecutado y exigir su cumplimiento. El MAPRO, es el documento que contiene

detalladamente todos los procedimientos administrativos a seguir dentro de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

**g) SEGUIMIENTO Y CONTROL.-**

Una vez aprobado e implementado en nuevo Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad deben de continuar con las acciones de seguimiento permanentes, luego los controles que pueden ser periódicas. Cuya finalidad es para comprobar la aplicación, evitar desviaciones y proponer mejoras futuras.

**II. OBJETIVOS.**

Elevar la productividad de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, mediante el diseño, análisis, simplificación y aplicación de los procedimientos administrativos identificados e inventariados, obteniendo la satisfacción cabal de los administrados y la mejora de la imagen institucional.

**III. ALCANCE Y RESPONSABLES**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos "MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, comprende las unidades orgánicas donde se identifico y aplicaran los procedimientos administrativos de su competencia y que están operando diariamente con sus labores cotidianas los servidores municipales.

**IV. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS IDENTIFICADOS.**

Se presentan a continuación cada uno de los procedimientos identificados en el TUPA, según volumen de documentos, demanda o frecuencia, número de personal y unidades orgánicas que intervienen en cada procedimiento.



## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 001

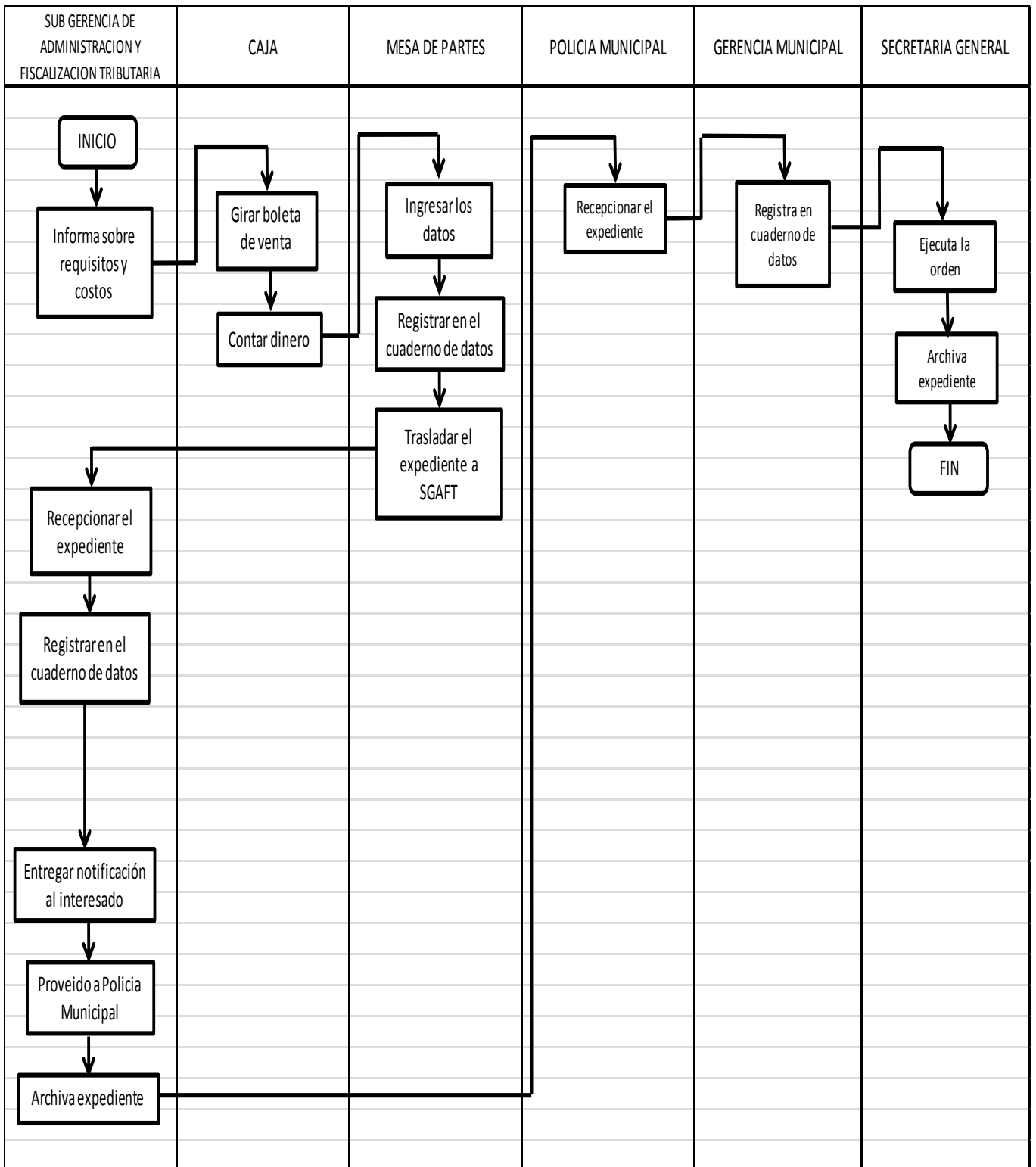
**Autorización de espectáculos públicos no deportivos y actividades culturales y recreativas, costumbristas, deportivas y sociales en avenidas y calles, solamente por aniversario, excepto la plaza principal o de armas**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 002

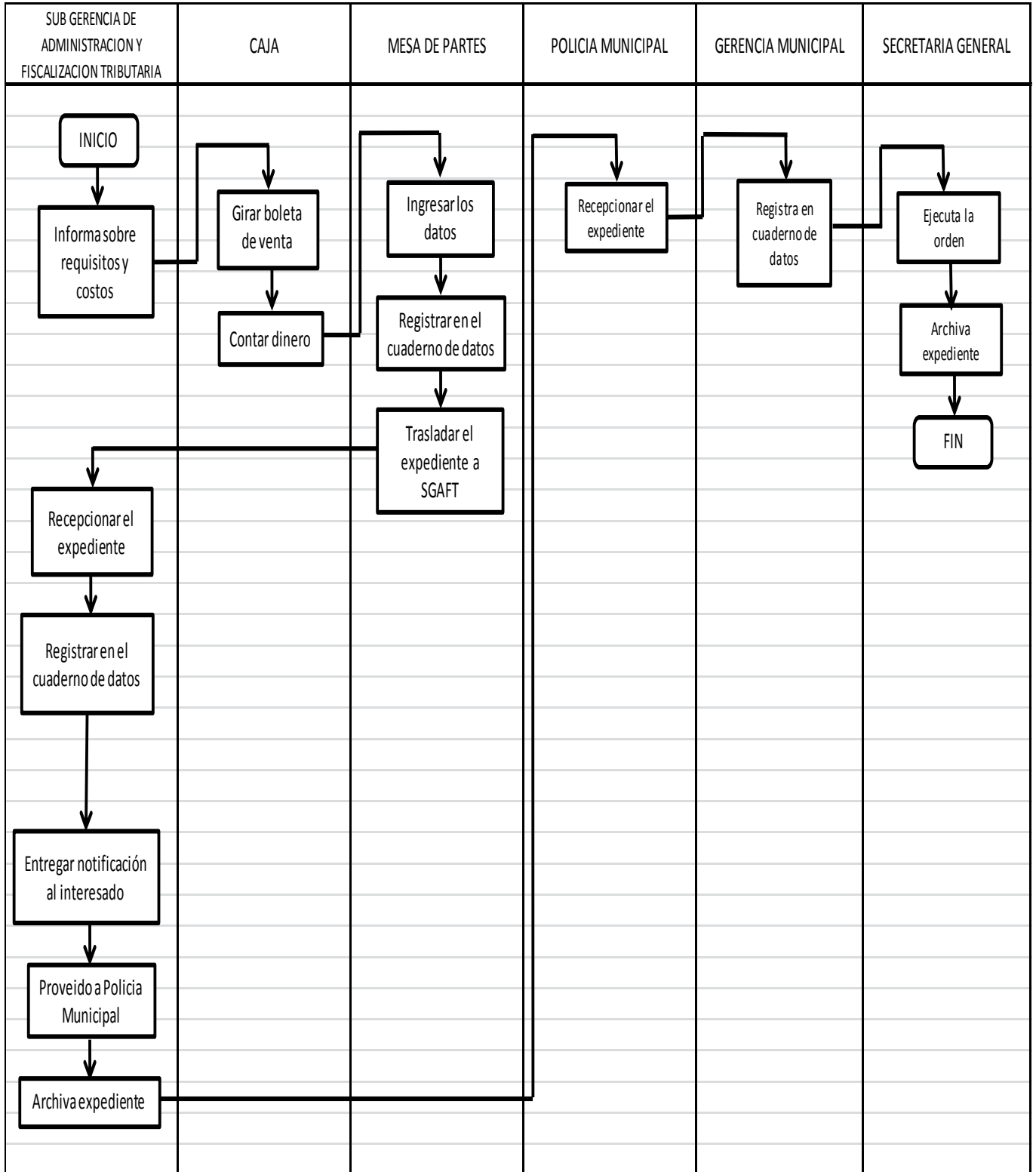
**Autorización municipal para publicidad eventual: Banderolas perifoneo, volantes, afiches y afines**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=







## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 003

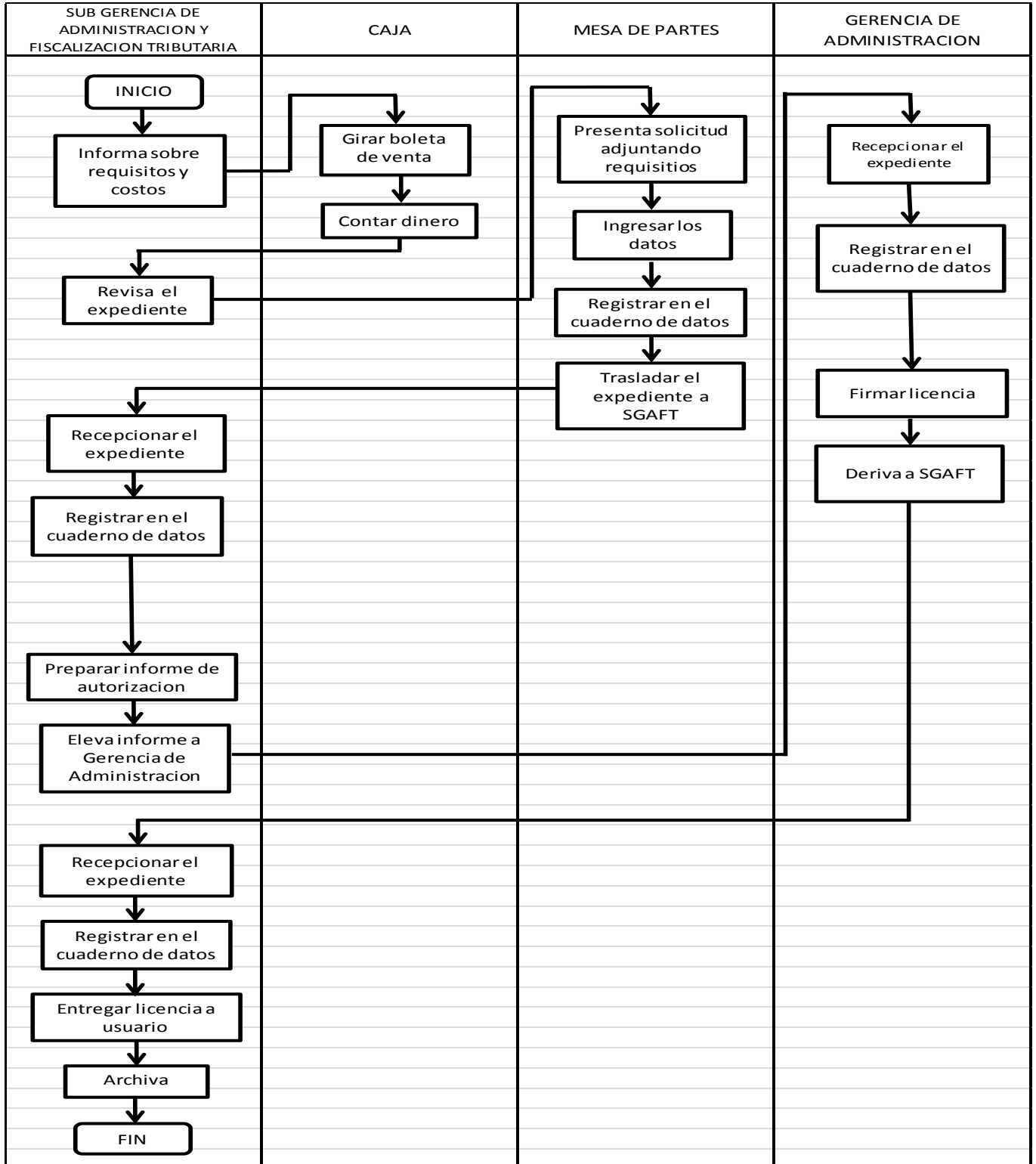
**Licencia de funcionamiento GRUPO 1 Para establecimientos con área hasta 100m<sup>2</sup> y capacidad para establecimientos con un área de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

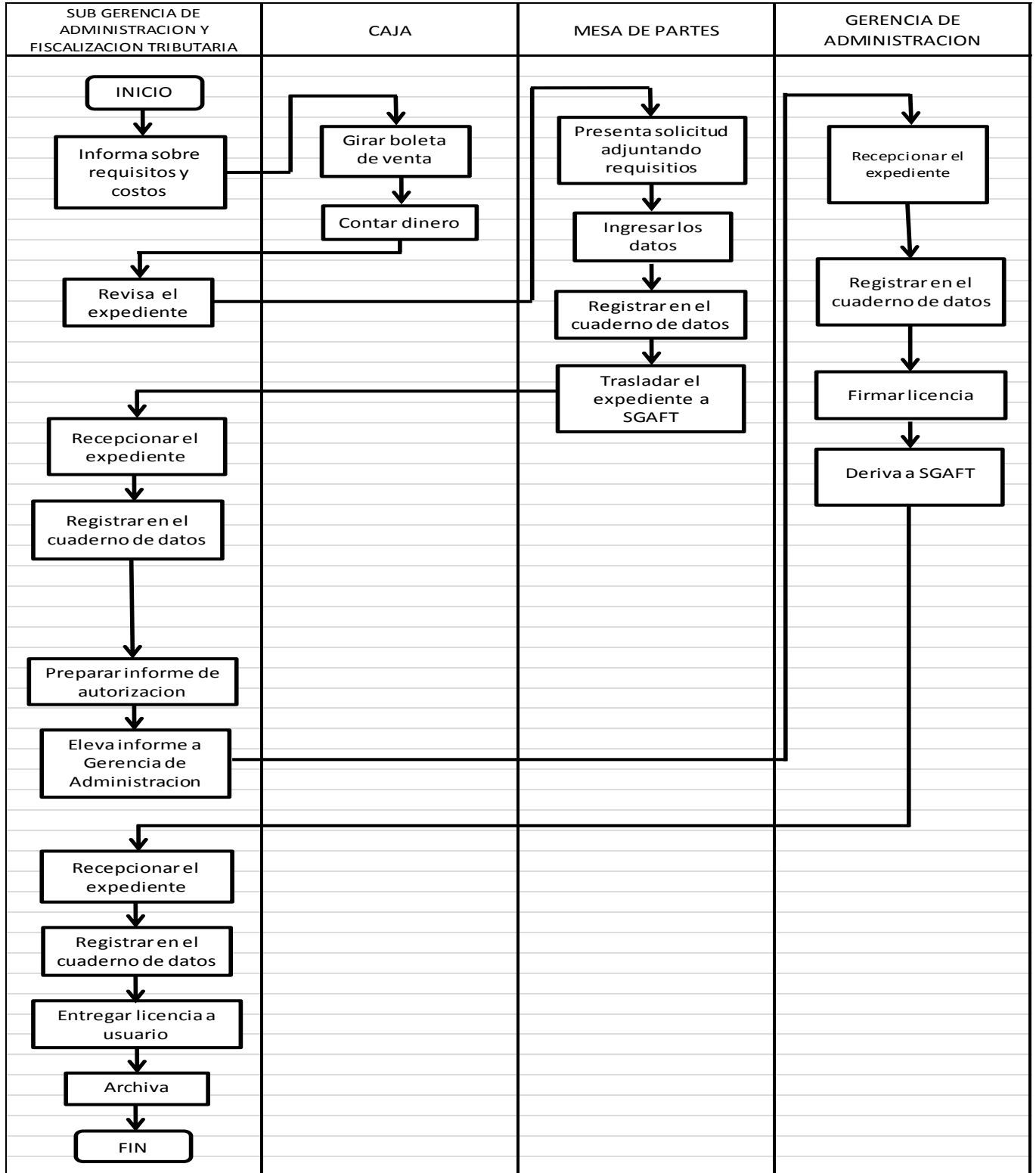
Licencia de Funcionamiento GRUPO 2: Para establecimientos con un área mayor a 100 m2 hasta los 500 m2.

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

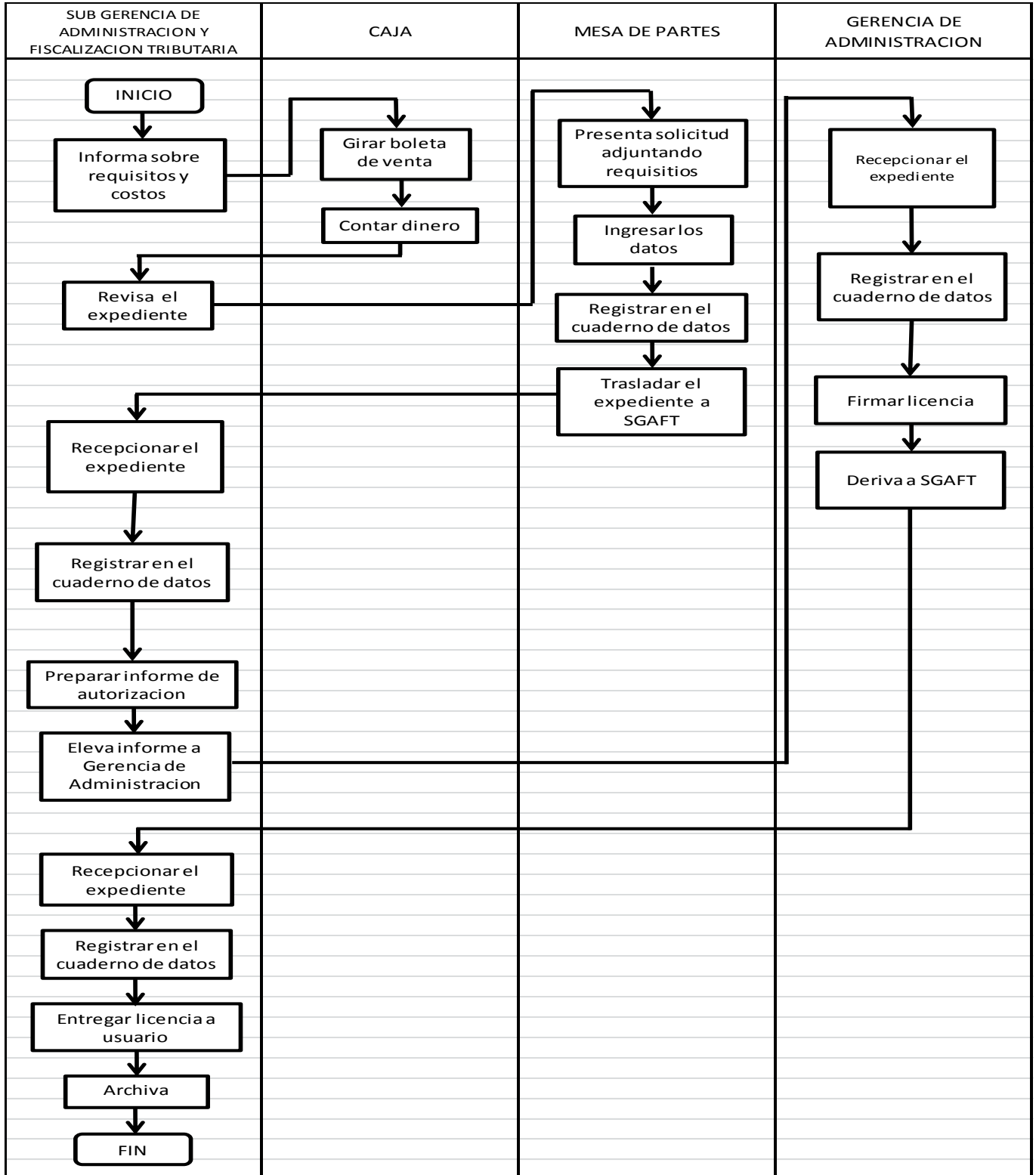
Licencia de funcionamiento GRUPO 3: Para Establecimientos con un Área mayor a los 500 m2.

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

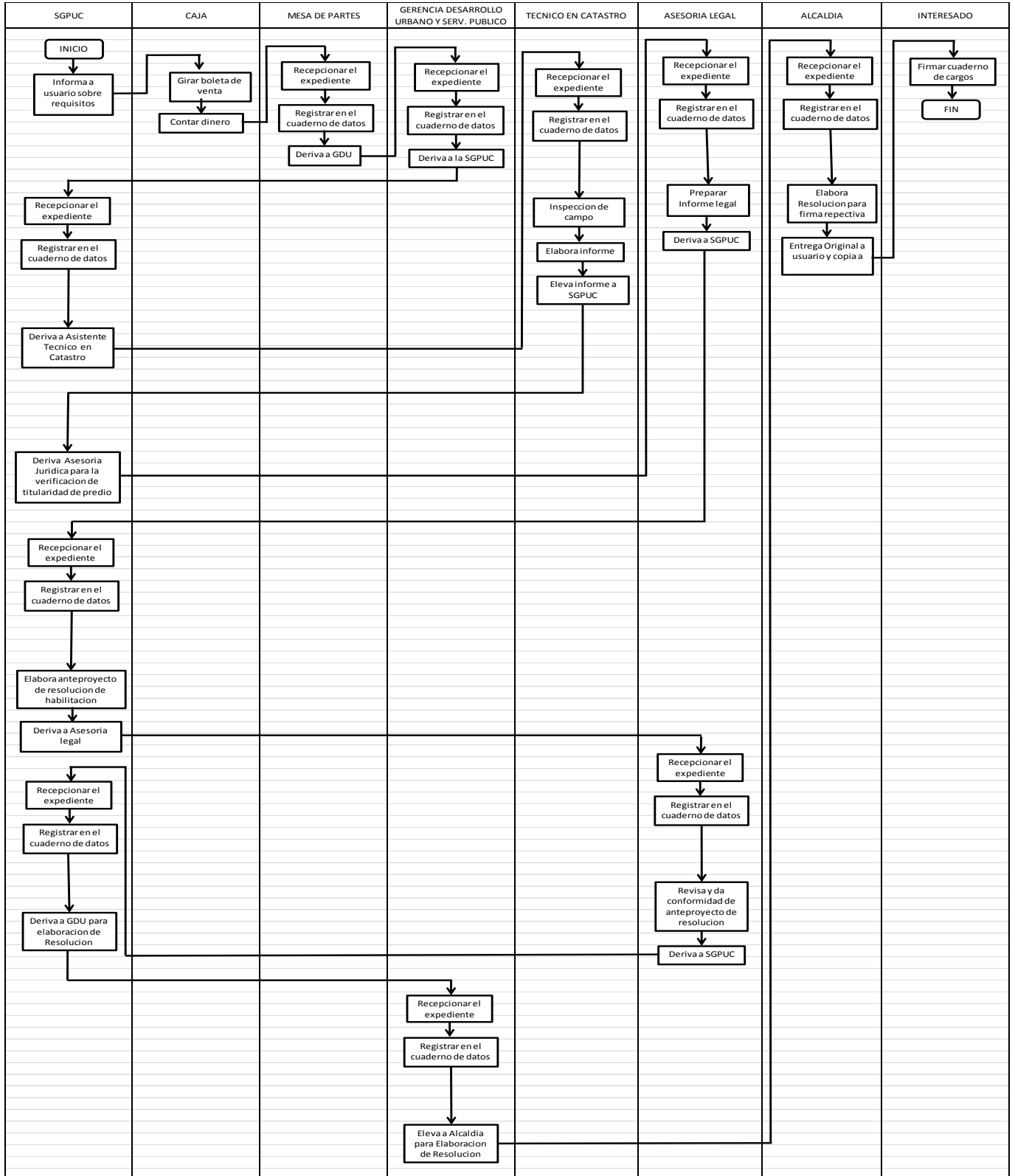
Licencia de habilitación urbana Modalidad B

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=









# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

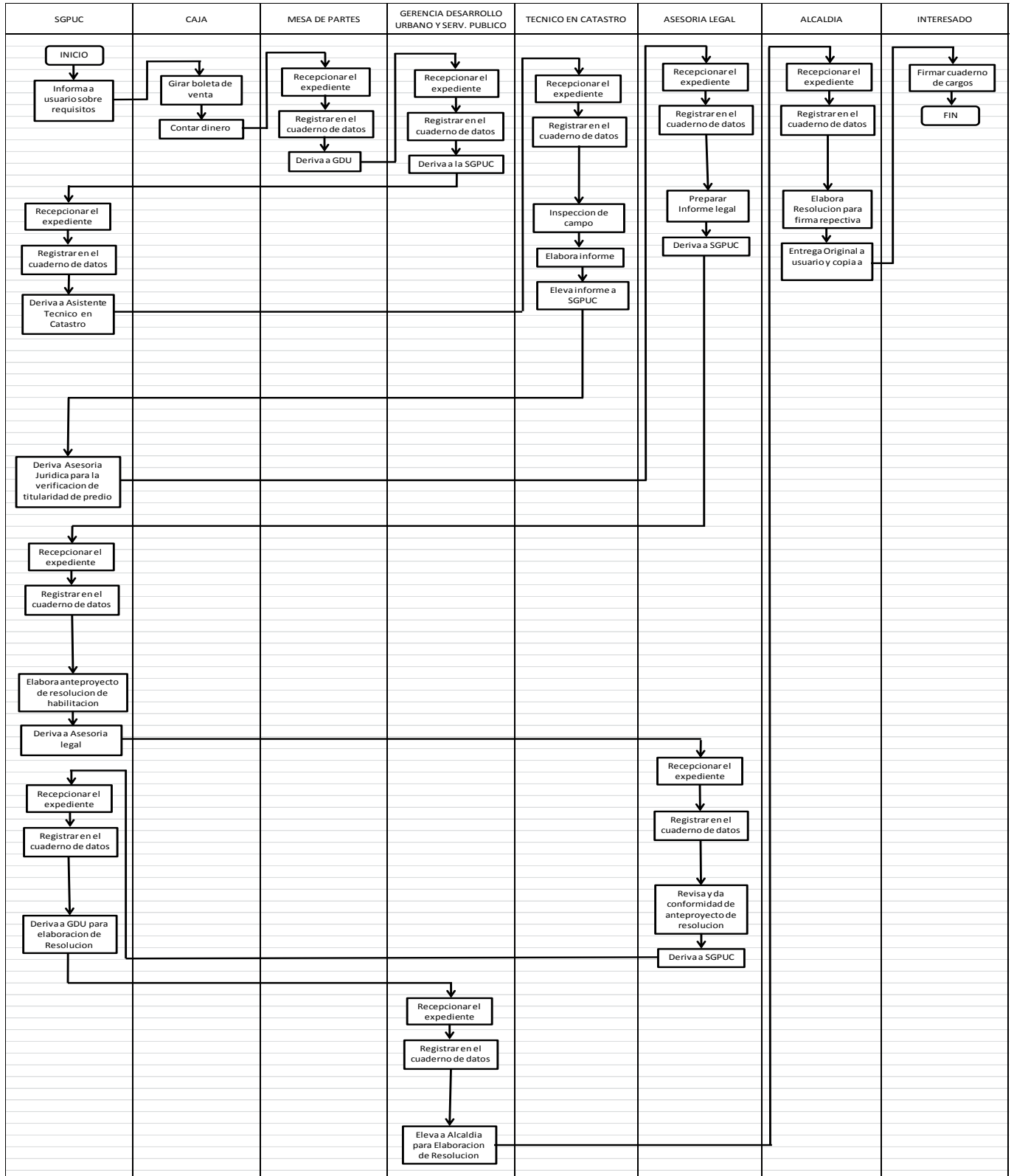
Licencia de habilitación urbana Modalidad D: Aprobación con evaluación previa de comisión técnica

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT =





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

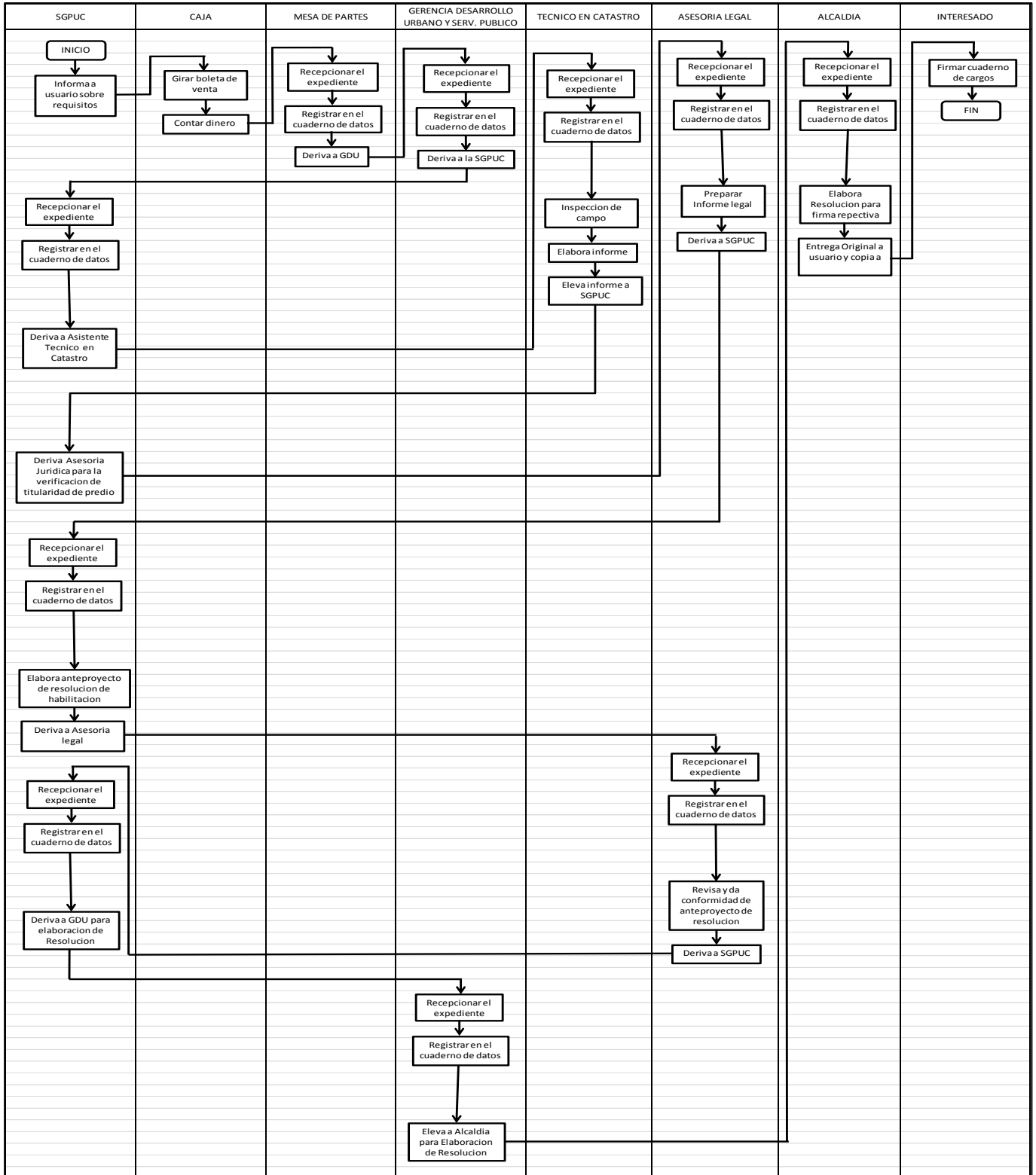
**Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos para Habilitaciones Urbanas**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=







# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

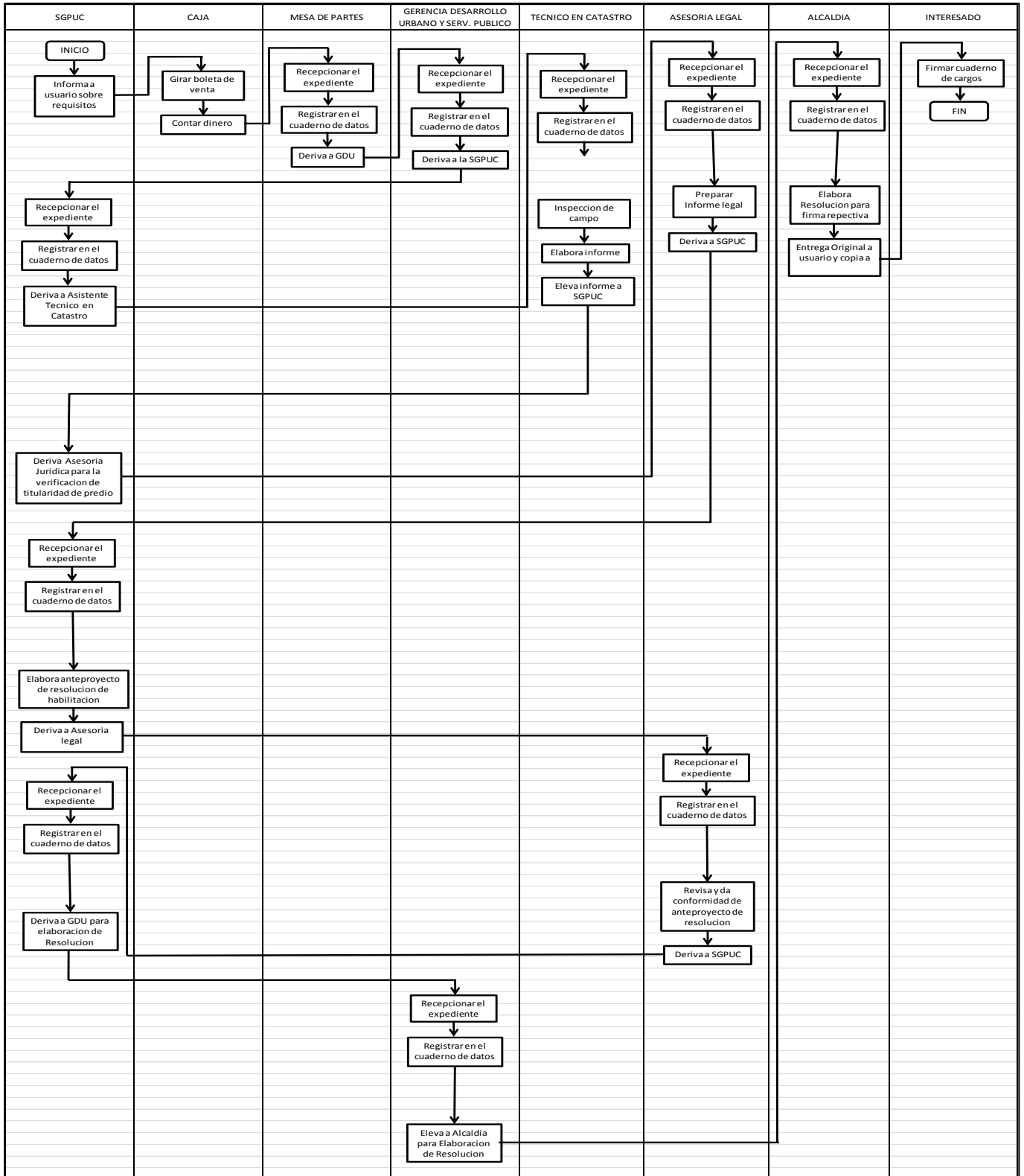
Licencia de Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

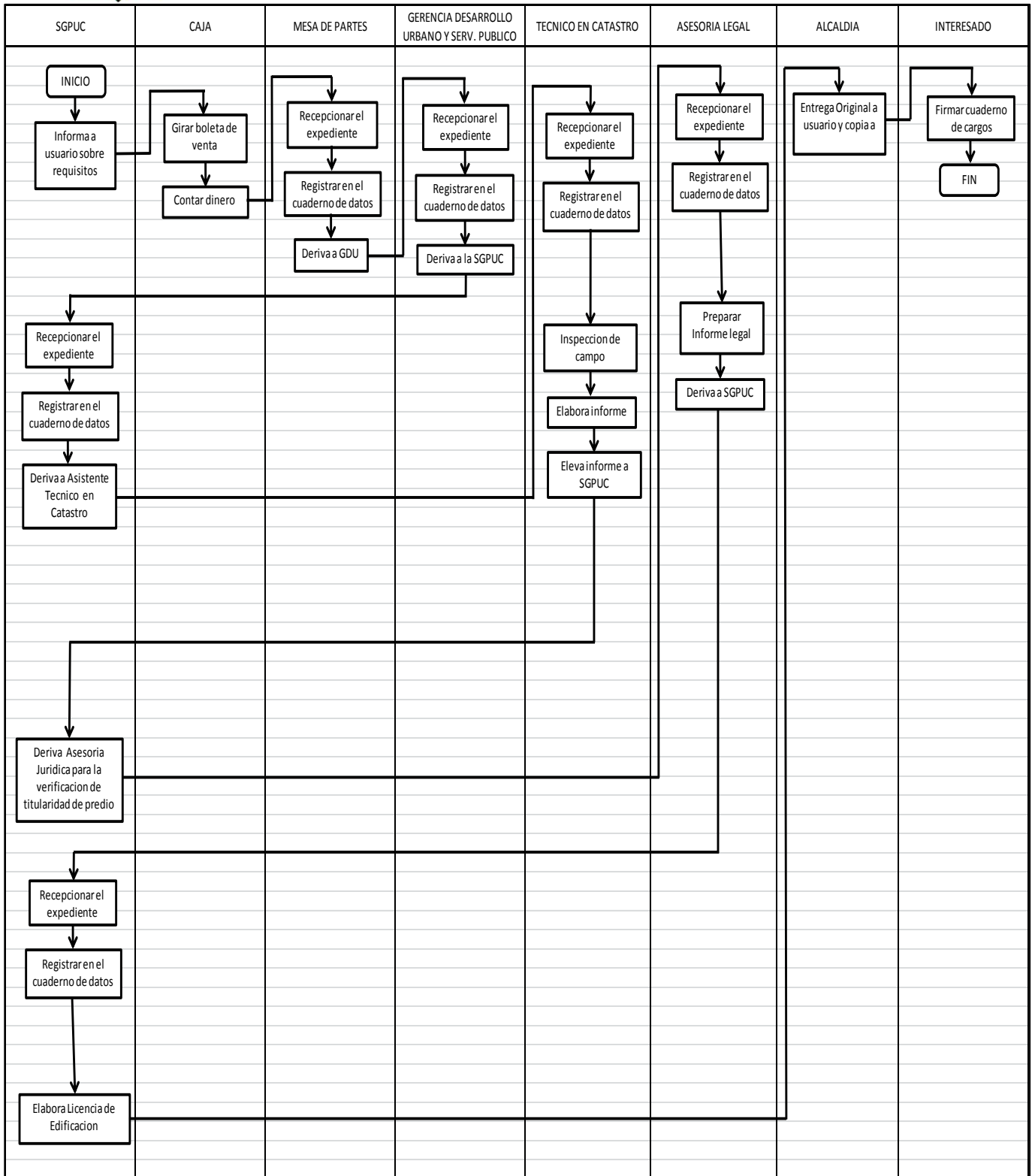
LICENCIA DE EDIFICACION Modalidad A: Aprobación Automática

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

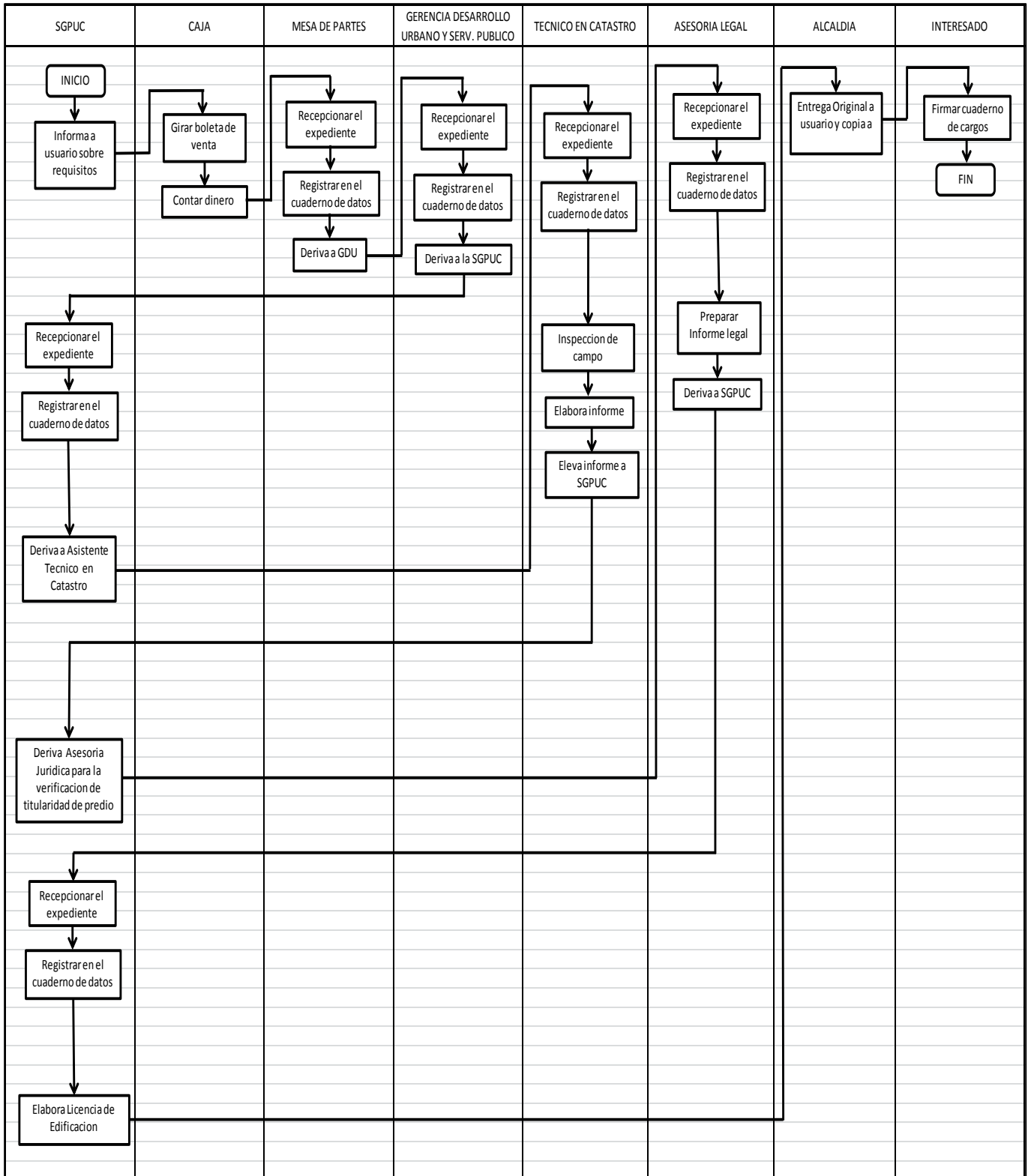
Licencia de Edificación (Construcción, ampliación y remodelación - modalidad "B")

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT =









# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

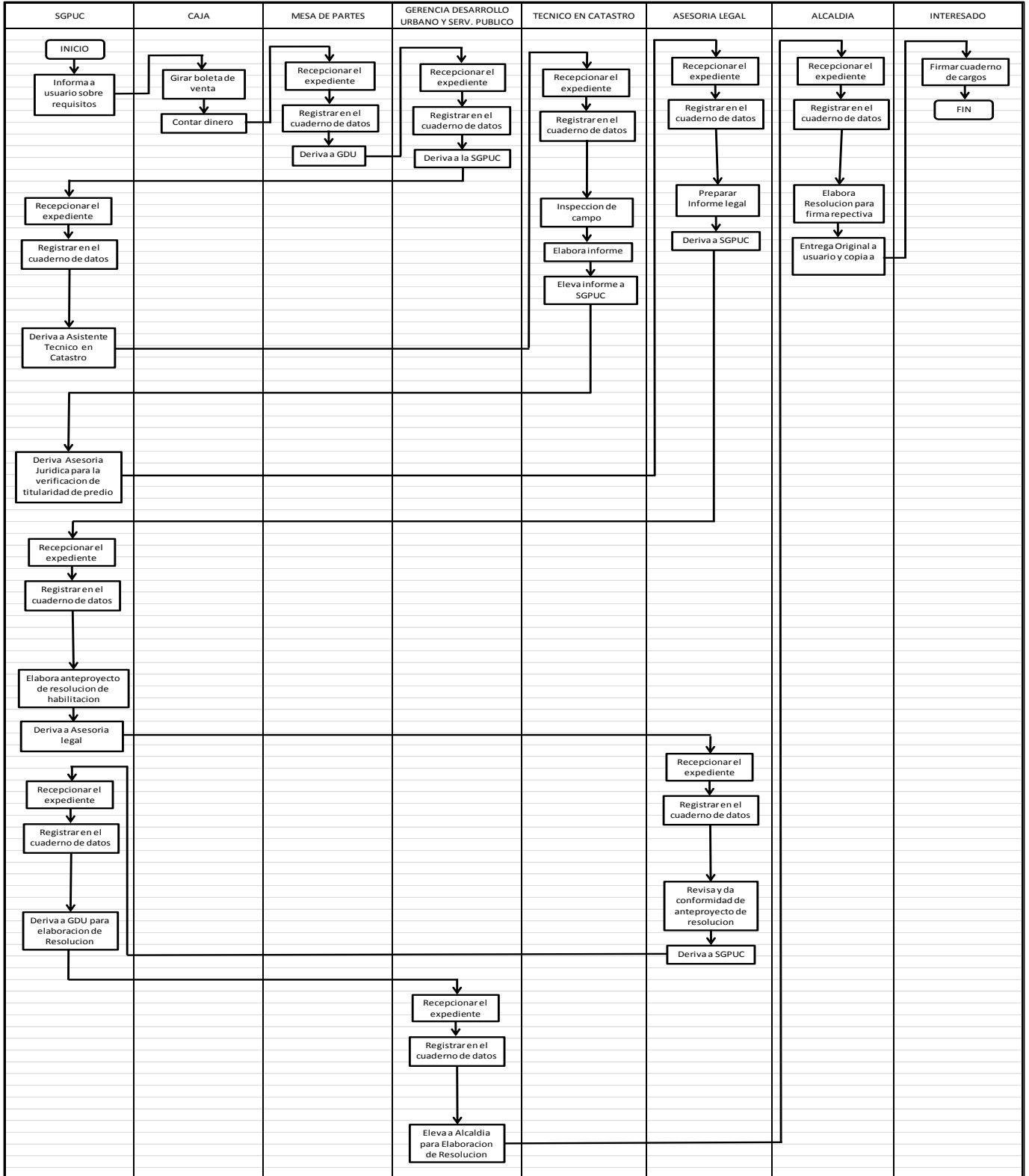
Conformidad de Obra con Variación

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

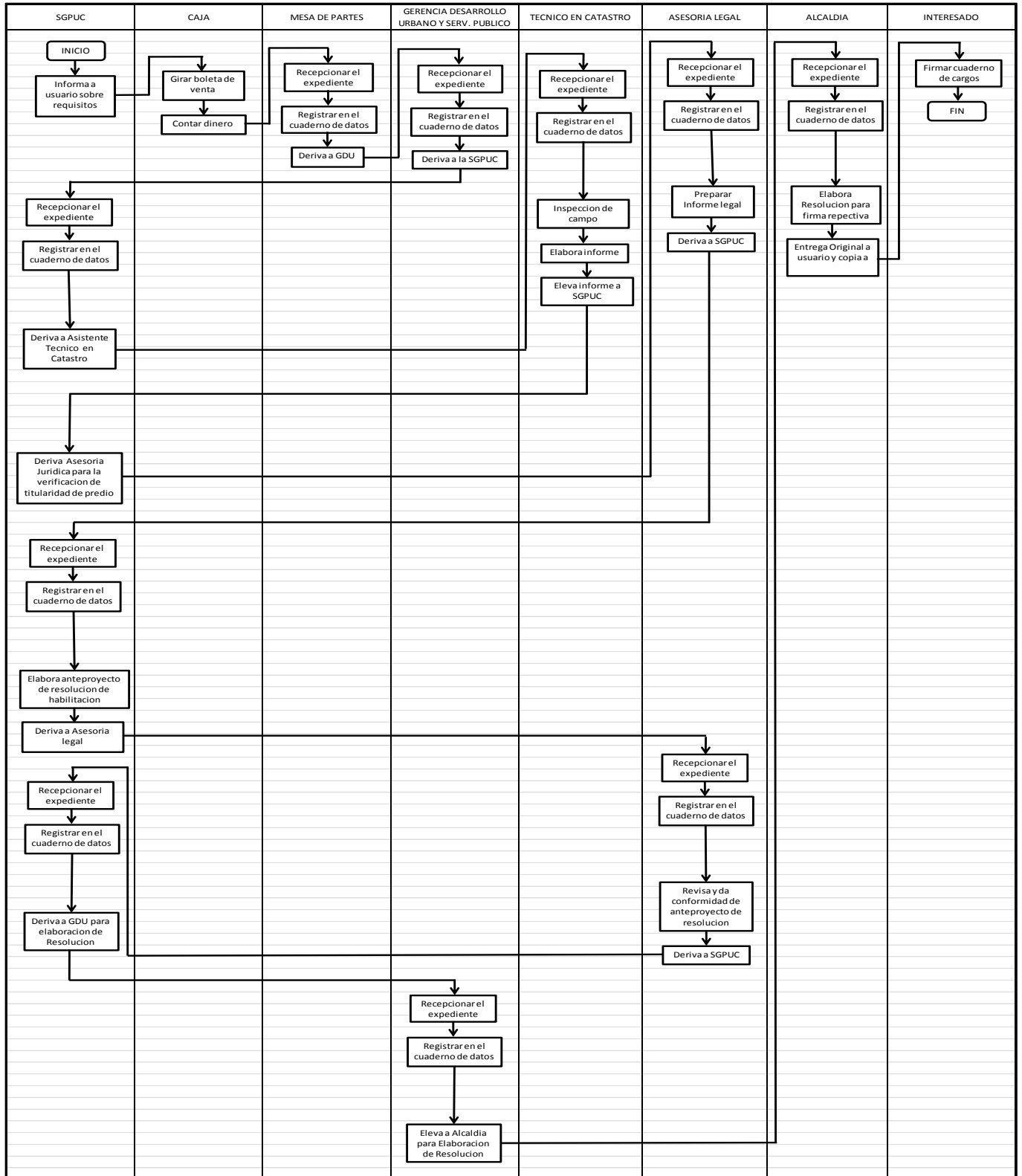
Pre declaratoria de Fabrica

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

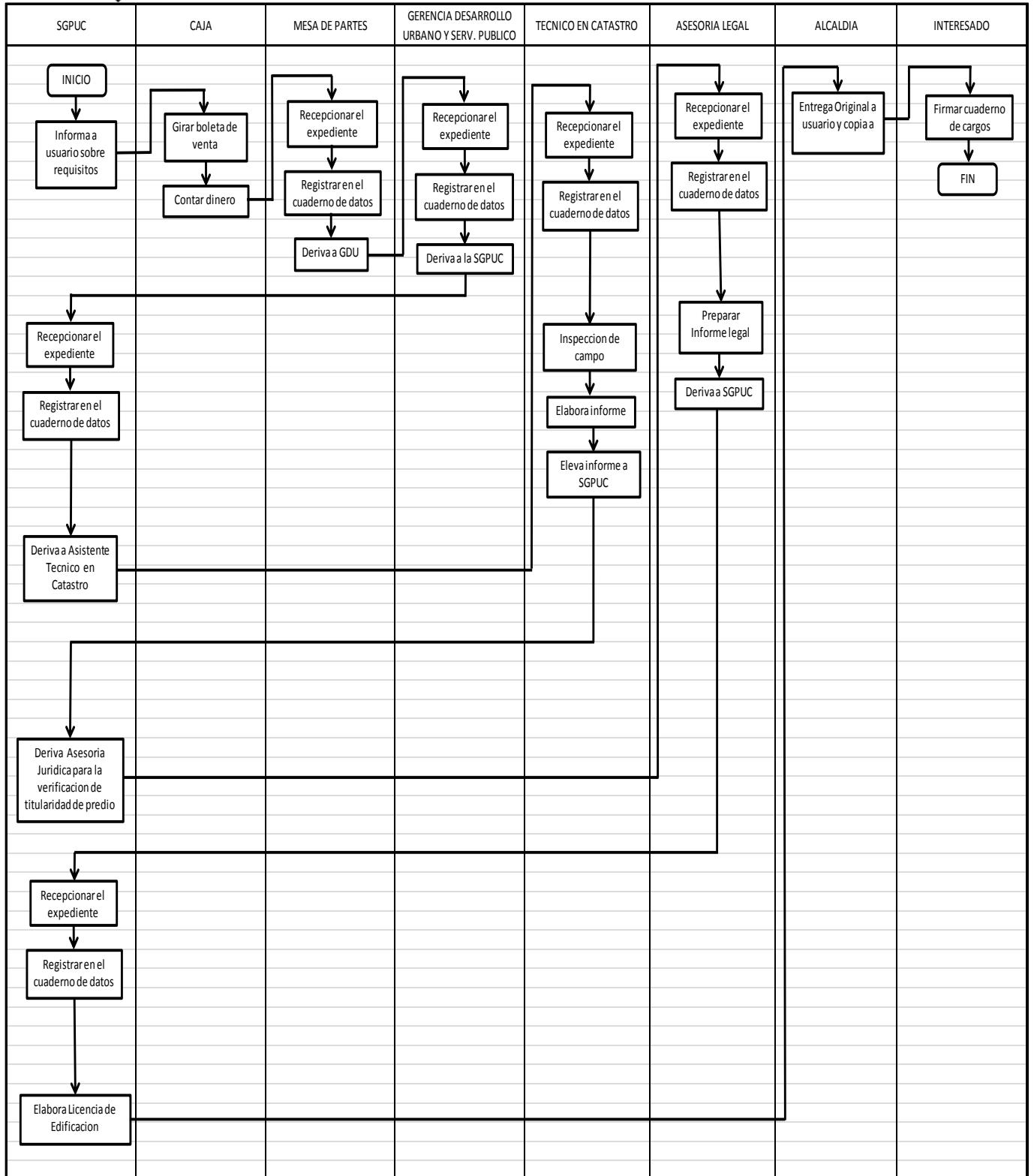
Regularización de Licencia de Edificación modalidad A y B

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=









# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

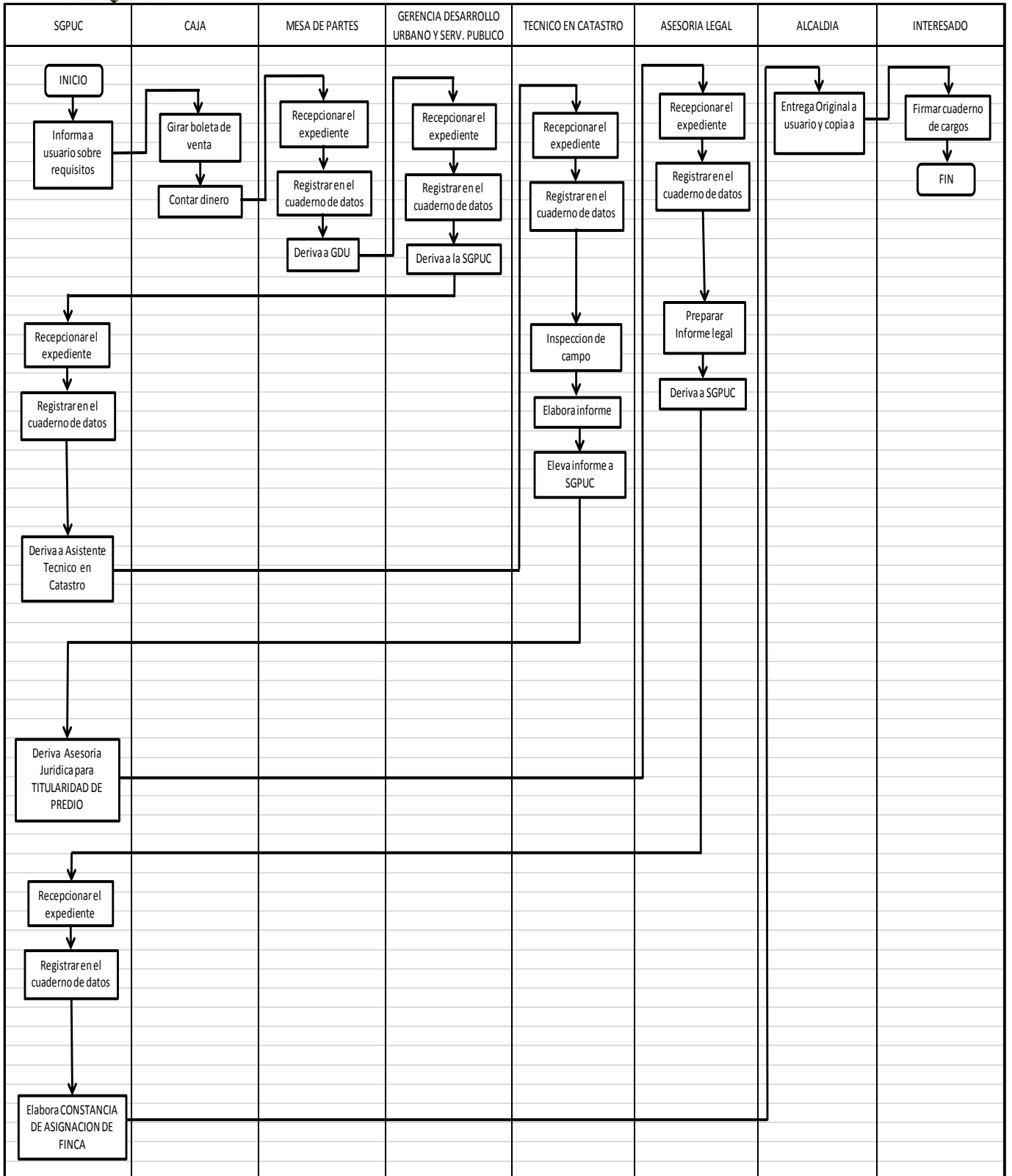
Asignación de Numeración de Finca

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

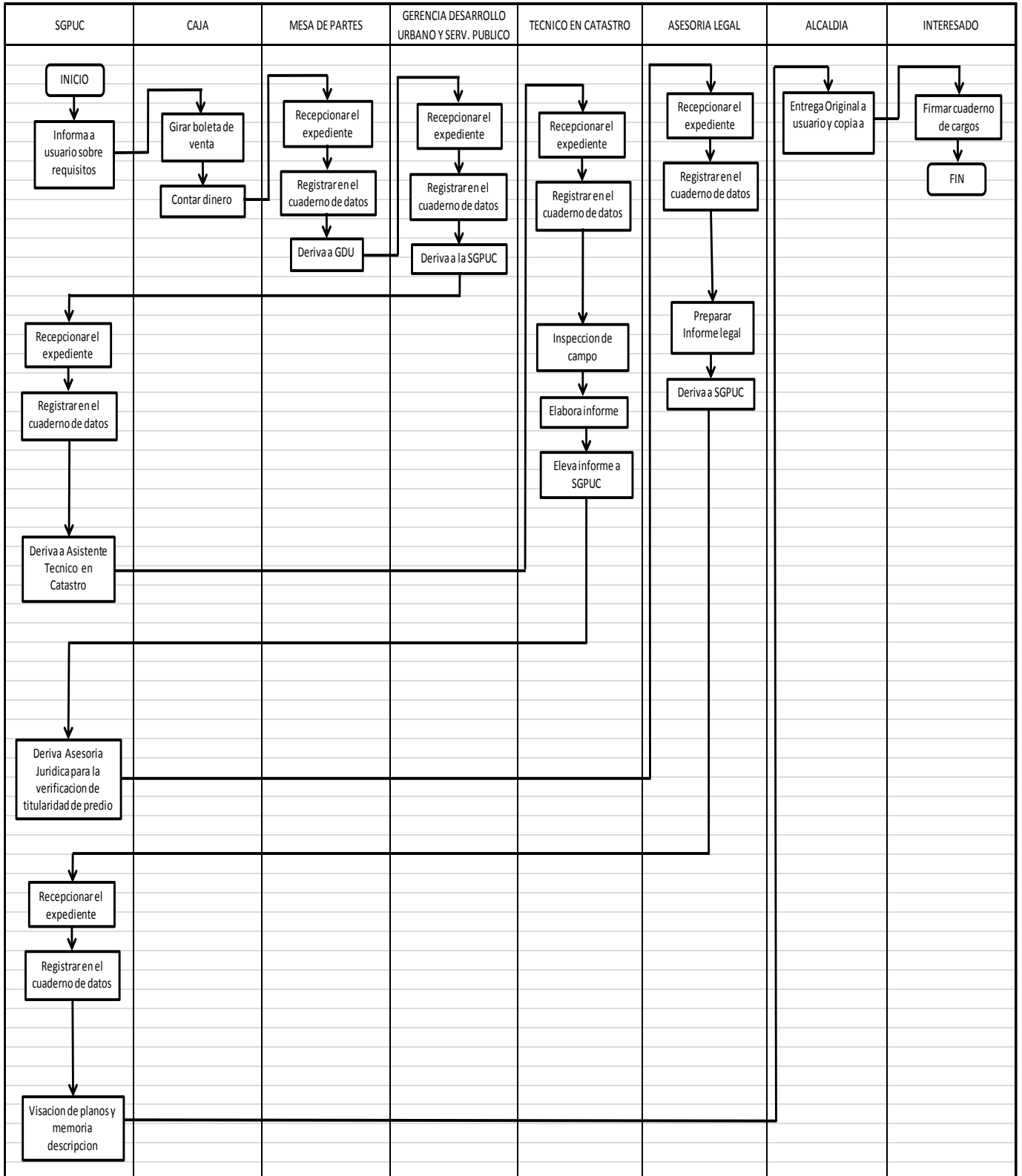
Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Saneamiento de Titulación.

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

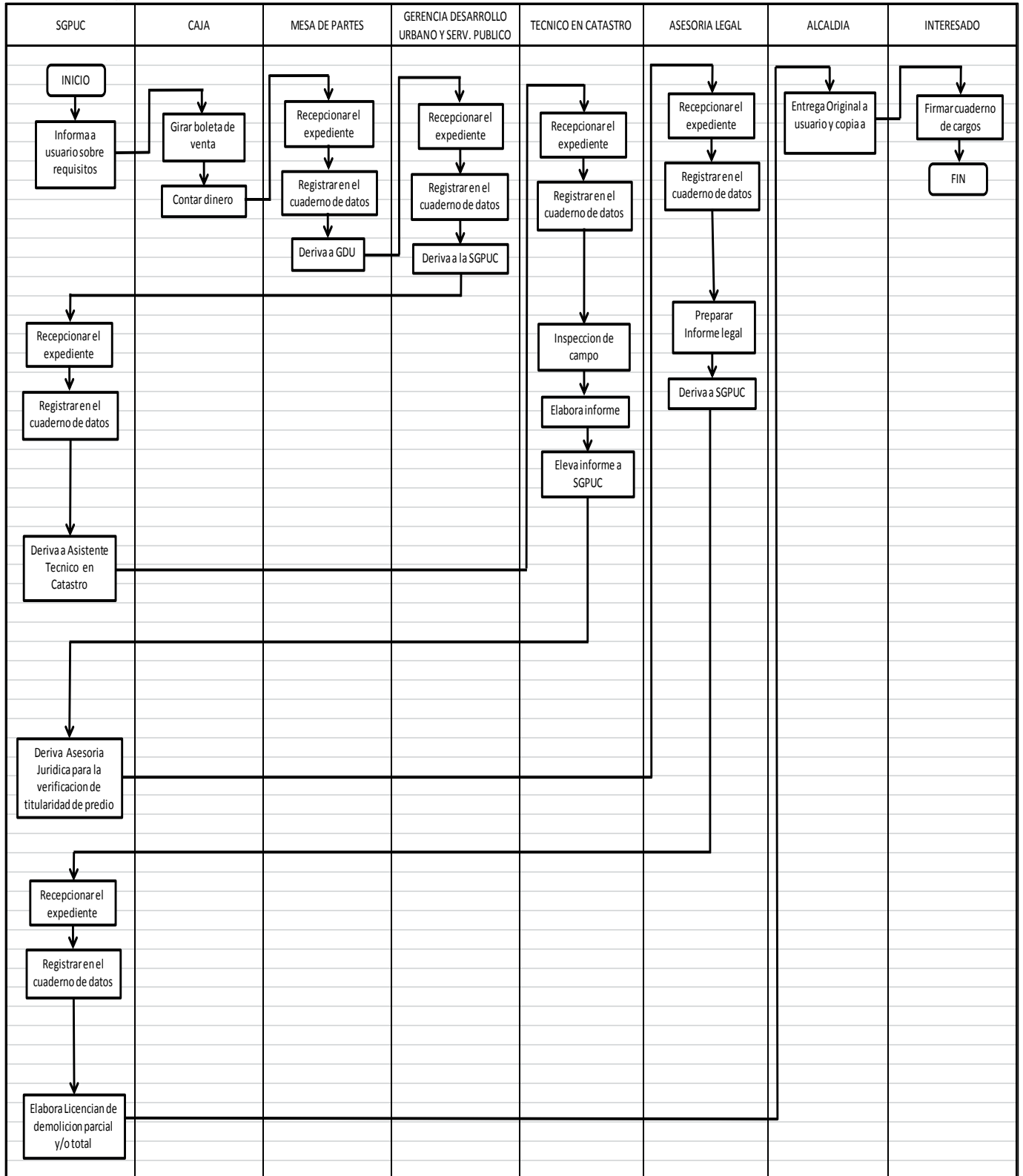
Licencia de Demolición Parcial y/o total

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

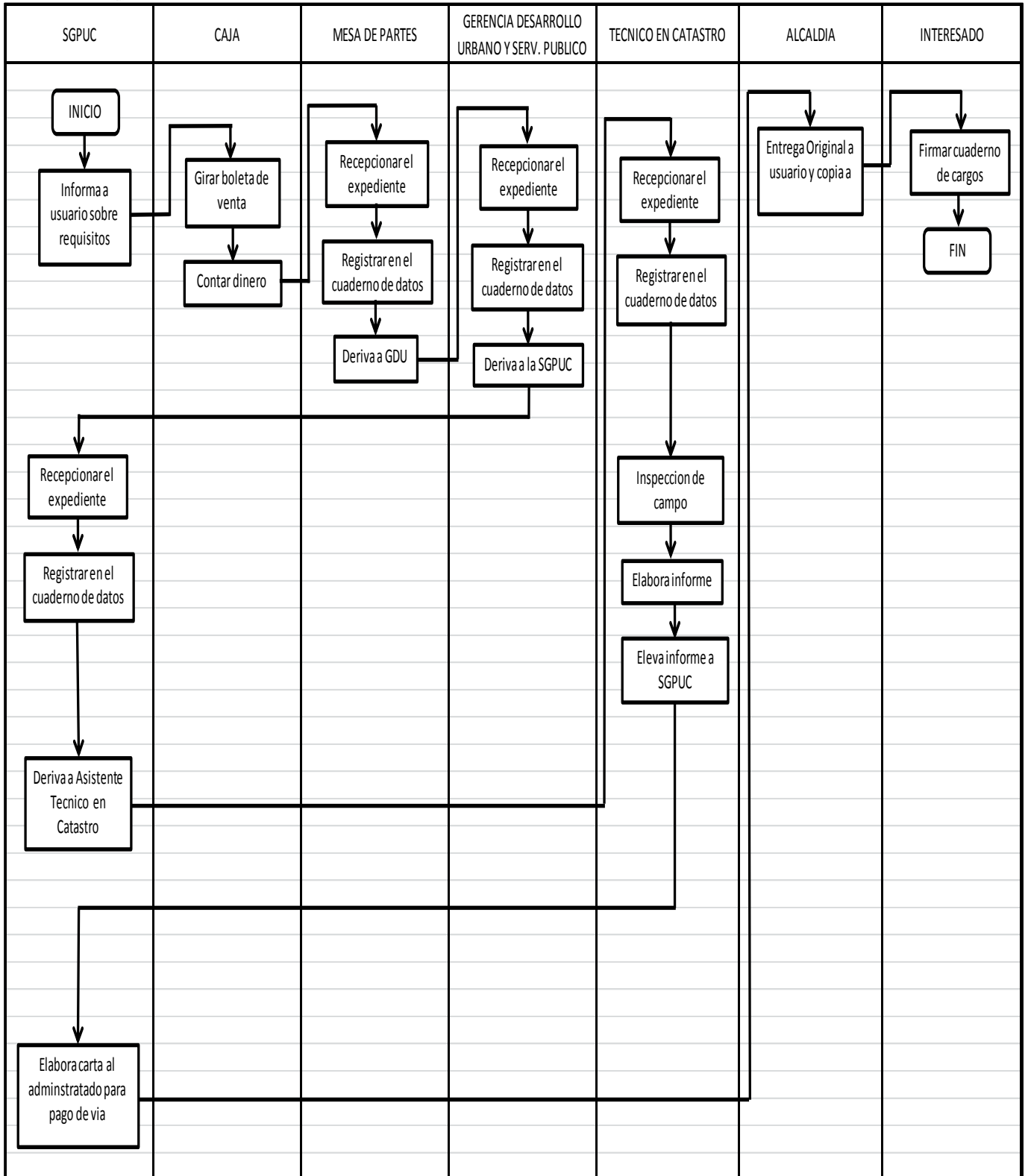
**Autorización para Ocupación de Vía**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

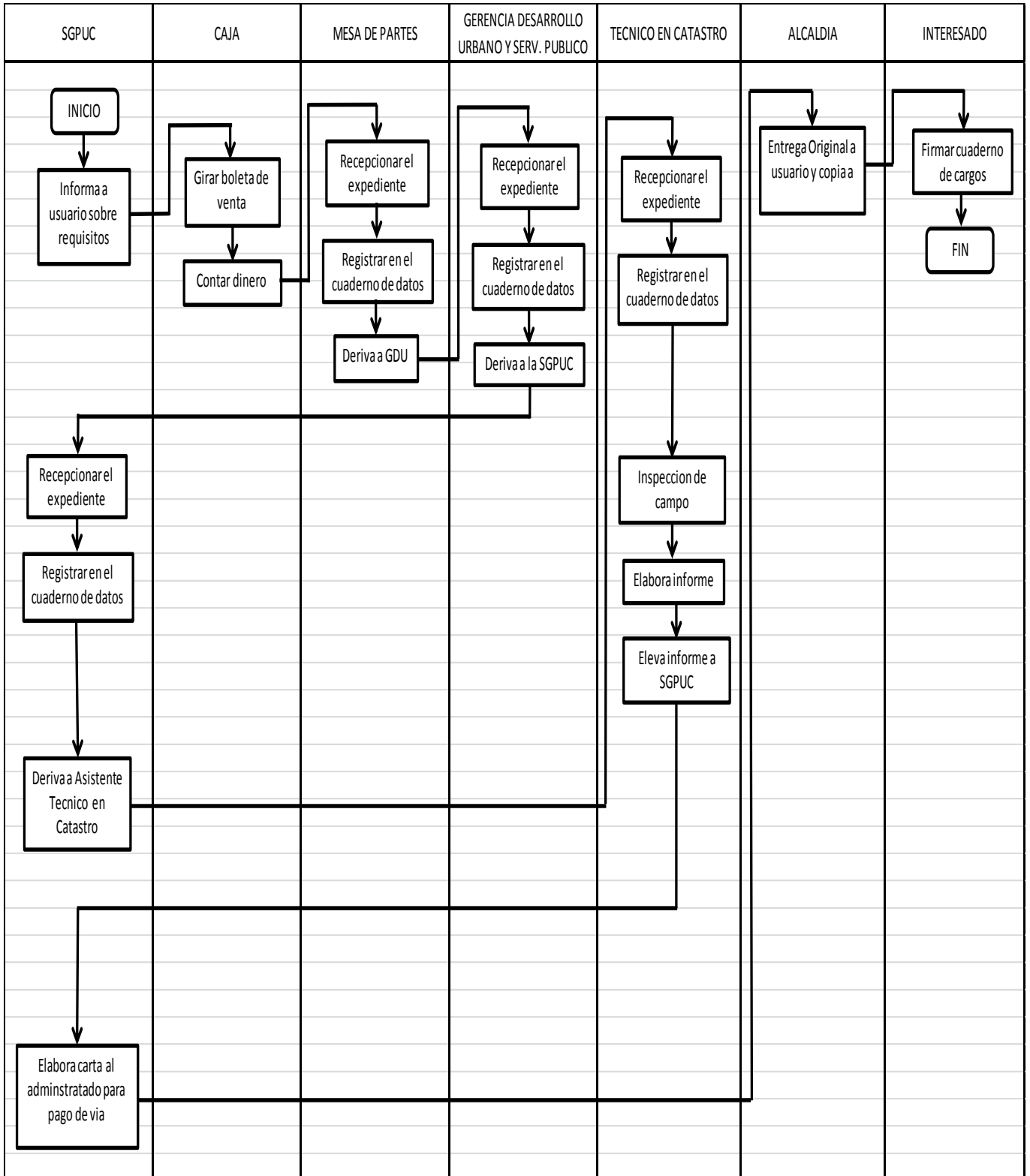
**Autorización para rotura de pista, vereda y/o jardín.**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

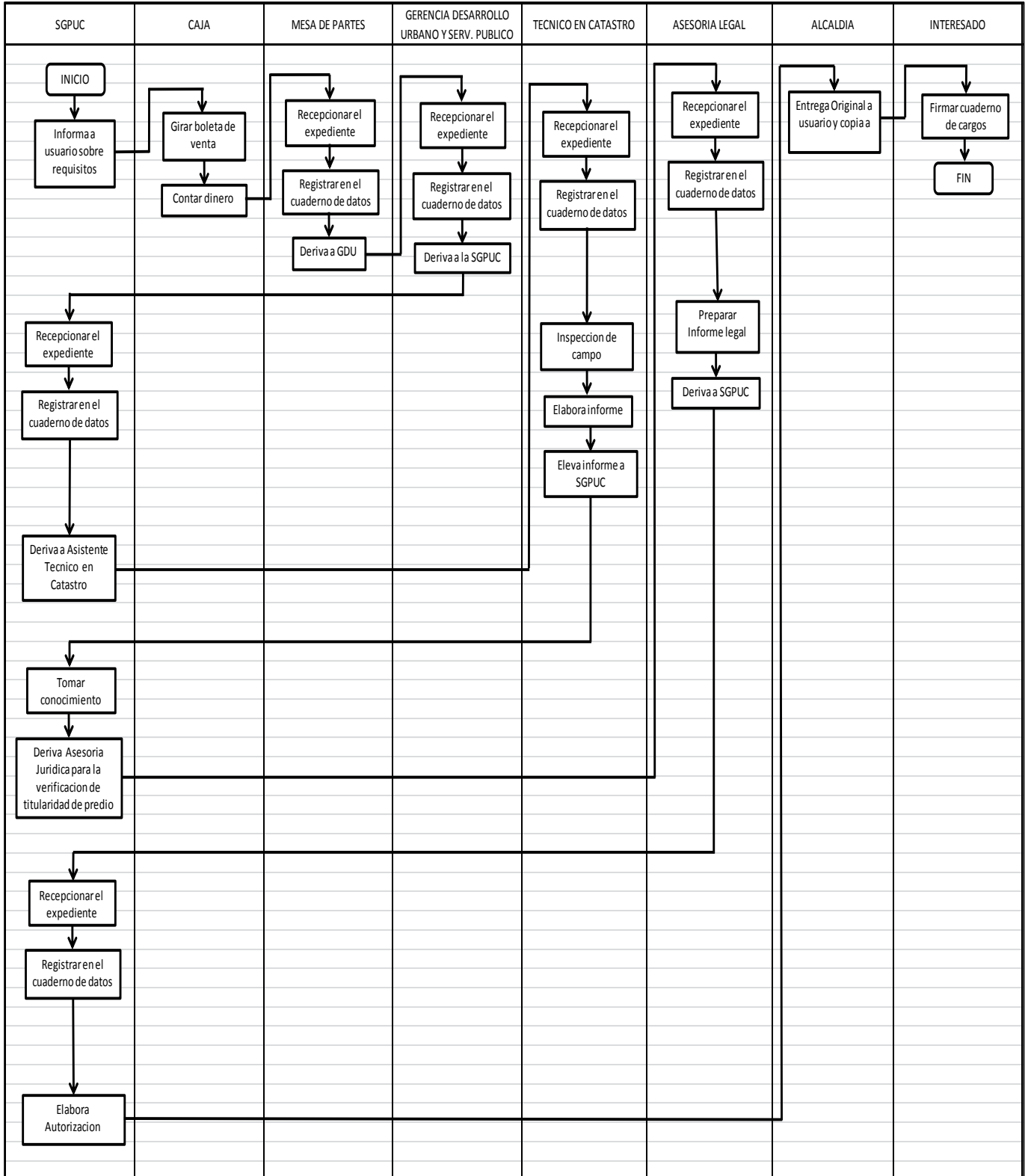
**Autorización por instalación de Postes CC. Eléctricos, alineamiento, Antenas de Telecomunicaciones, Antenas VSAT u otras, Cámaras, excavación de zangas y/o**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

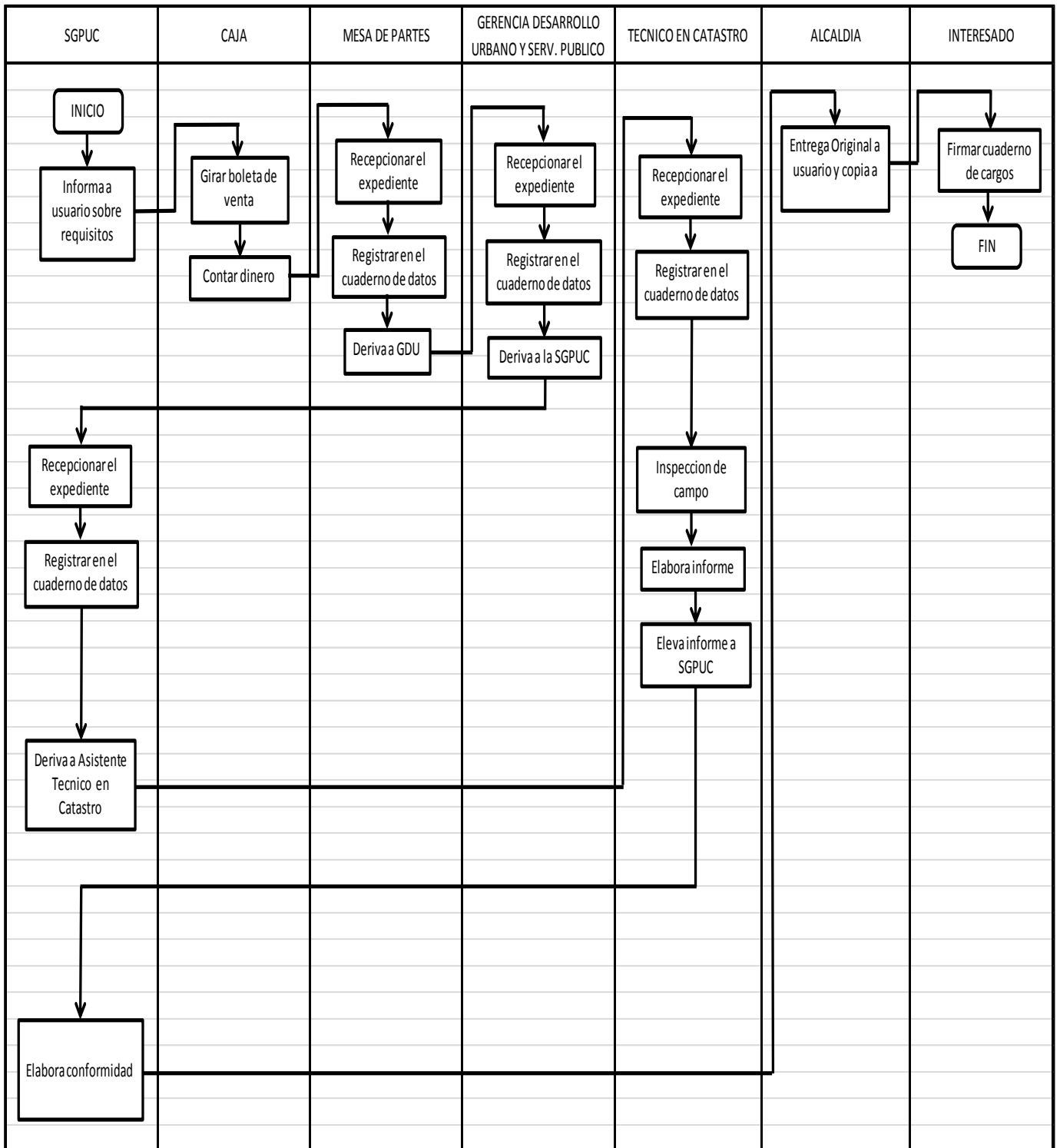
**Conformidad por instalación de Postes CC. Eléctricos, alineamiento, Antenas de Telecomunicaciones, Antenas VSAT u otras, Cámaras, excavación de zangas y/o canalización fibra óptica (fon) y Antenas de Alta Tensión de TV, RADIO, TVC**

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=







## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

Otras Certificaciones y/o constancias

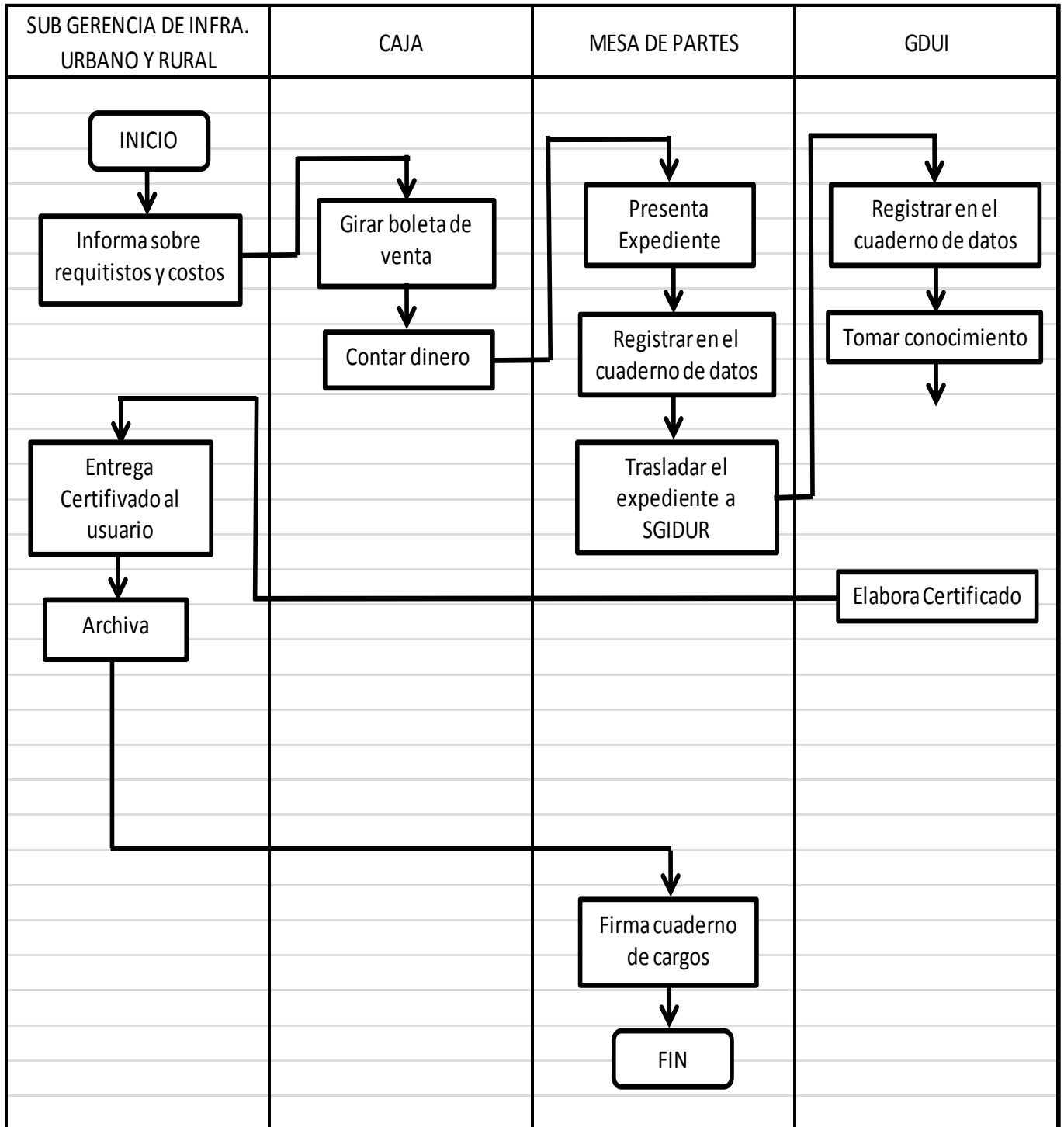
Derecho en S/

**Emisor:**

Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT =





# DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

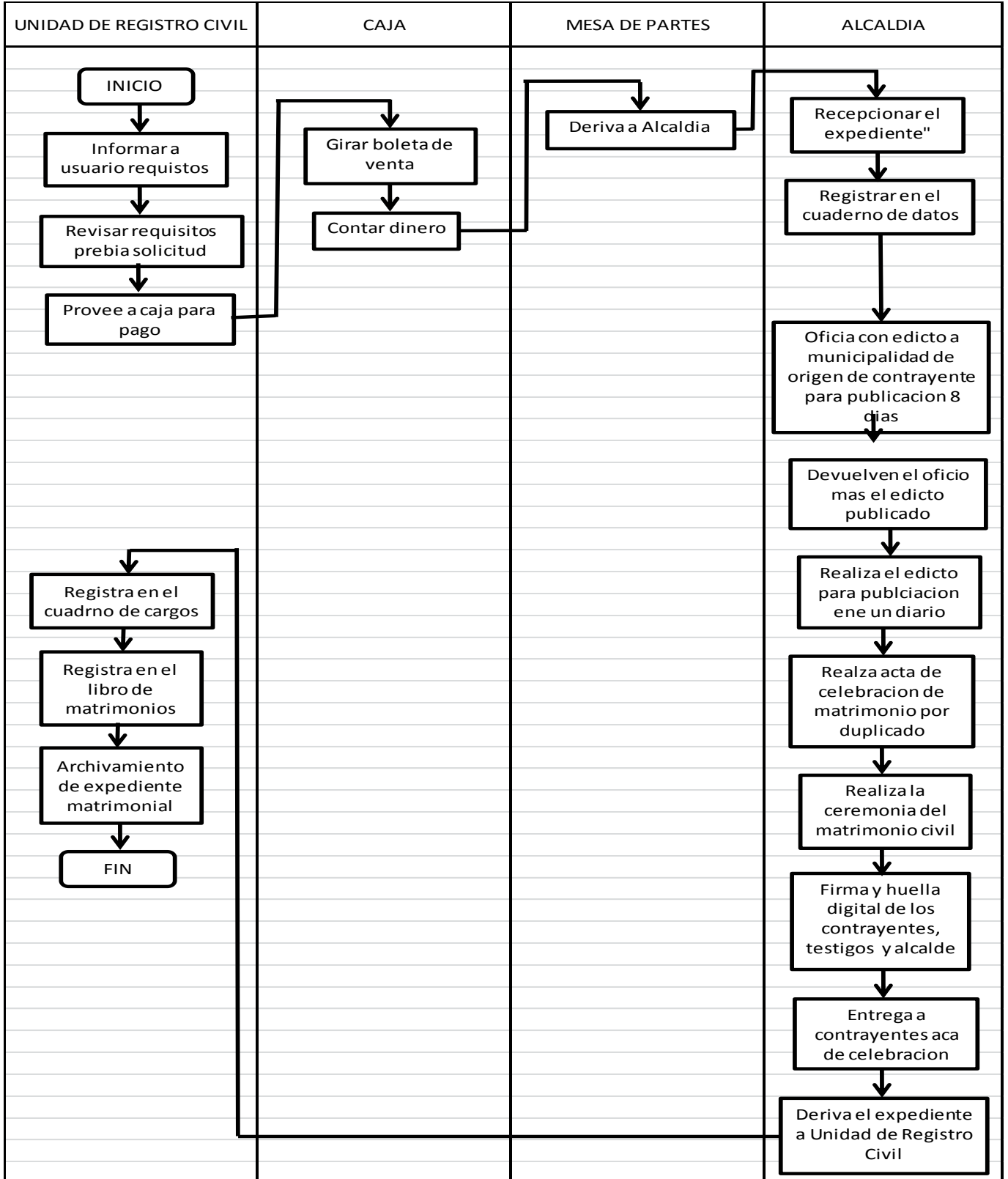
Matrimonio civil

Derecho en S/

**Emisor:**  
Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=





## DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PA N° 004

**Matrimonio civil**

Derecho en S/

**Emisor:**

Sub Gerencia de Administración y  
Fiscalización Tributaria

**Aprobación:**

Derecho en % de UIT  
=



















