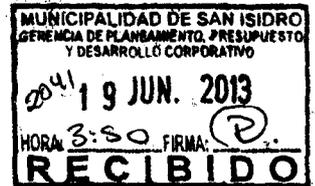




Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° ⁶⁰⁵ -2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 18 JUN. 2013



EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 0241-2013-0500-GPPDC/MSI de fecha 31 de Mayo 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual remite el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, propuesto por la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza Municipal N° 287-MSI del 04 de Febrero 2010, establece en su artículo 113° literal k), que corresponde a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad *formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión*;

Que, a su vez, el literal i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, en este contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 0227-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo que adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, elaborado conforme lo establece en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013, que forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, Unidad Orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 1028 -2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

605

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de ~~Servicios a la Ciudad~~, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, que contiene los siguientes procedimientos:

- Procedimiento P-01-SSC "Fiscalización de los pagos en las playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-02-SSC "Fiscalización del vencimiento de la Carta Fianza playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-03-SSC "Fiscalización del servicio de playas de estacionamiento concesionadas a través de visitas inopinadas".
- Procedimiento P-04-SSC "Fiscalización del registro de ventas de playas de estacionamiento concesionadas"

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, a través de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Secretaría General, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

PROVEIDO N° 1552 2013-0500-GPPDC/MSI

Fecha: 21/07/13

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

Subgerencia de Desarrollo Corporativo

OPI

Secretaría

Otros:

Urgente

Plazo

Conocimiento y Fines

Frayectar Respuesta

Informar

Seguimiento

Trámite

Archivo

Evaluar

Difundir

OBSERVACION:



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MARIO CARULLA MARCHENA
Gerente Municipal





SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Datos Generales.....	3
	2.1. Objetivo.....	3
	2.2. Alcance.....	3
	2.3. Aprobación y Actualización.....	3
III.	Procedimientos.....	4
	3.1. (P-01-SSC) Fiscalización de los Pagos en las Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	4
	3.2. (P-02-SSC) Fiscalización del Vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	7
	3.3. (P-03-SSC) Fiscalización del Servicio de Playas de Estacionamiento Concesionadas a través de Visitas Inopinadas.....	11
	3.4. (P-04-SSC) Fiscalización del Registro de Ventas de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. 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 está 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 y de acuerdo al Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI.

II. DATOS GENERALES

2.1. Objetivos

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

2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

2.3. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el presente MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.



III. PROCEDIMIENTOS

FISCALIZACION DE LOS PAGOS EN LAS PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO CONCESIONADAS

1. Código:

P-01-SSC

2. Finalidad:

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares de las playas de estacionamiento concesionadas en materia de pagos, dentro del marco de los contratos y los derechos de los concesionarios.

3. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo 758, Decreto Legislativo para la Promoción de las Inversiones Privadas en Infraestructura de Servicios Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 189-92 – EF, y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo 757, Aprueban Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y Norma A.120 Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- d) Decreto Supremo N° 162-92-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de los Regímenes de Garantía a la Inversión Privada.
- e) Ordenanza N° 287 MSI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro
- f) Ordenanza N° 098 MML, Reglamento de las Inversiones Privadas en Obras de Infraestructura y de Servicios Públicos Locales para la provincia de Lima, y sus modificatorias.



4. Requisitos:

Liquidación de Pagos de la participación de la municipalidad por parte del Concesionario.



5. Etapas del Procedimiento:

FISCALIZACION DE LOS PAGOS PRODUCTO DE LAS CONCESIONES				
PROCEDIMIENTO MENSUAL				
N°	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Concesionaria	Administrador	Realiza el respectivo pago de las concesiones dentro del plazo según contrato.	-
2			Remite carta al Supervisor de Concesiones, adjuntando copia del reporte de liquidación.	-
3	Subgerencia de Servicios	Supervisor de Concesiones	Saca copia a los Vouchers de Pago realizado por las concesionarias. Revisa los respectivos Reportes de Liquidación.	120



4	a la Ciudad		Registra en su bitácora y verifica si existe retraso en los plazos contractuales para el pago de cada Contrato. ¿Existe retraso en los plazos? SI - ir a la actividad 06 NO - ir a la actividad 05	240
5			Elabora y suscribe un Informe al Subgerente de Servicios a la Ciudad sobre los reportes de liquidación de la concesionaria FIN DEL PROCEDIMIENTO	120
6			Elabora y suscribe un informe al Subgerente de Servicios a la Ciudad reportando que los pagos están fuera de fecha y adjunta el proyecto de Memorándum para la Subgerencia de Tesorería.	120
7		Subgerente	Revisa Informe del Supervisor de Concesiones, luego revisa y suscribe Memorándum para la Subgerencia de Tesorería. <i>El Memorándum debe informar a la Subgerencia de Tesorería sobre el retraso en los plazos contractuales para el cálculo respectivo de las moras e intereses. Y debe estar con copia a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales para su conocimiento.</i>	60
8	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	Comunica a la Concesionaria, sobre el importe a pagar por concepto de mora e intereses por el incumplimiento del plazo en el pago.	60
9	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Secretaria SSC	Registra en el sistema y en el cuaderno de cargos el Informe recibido.	
10		Subgerente	Revisa Informe y devuelve para su archivo al Supervisor de Concesiones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



6. Duración:

El procedimiento de Fiscalización de los Pagos en las Playas de Estacionamiento Concesionadas tiene una duración aproximada de 720 minutos. Obviando tiempos de espera obligatorios entre algunos pasos.



7. Instrucciones:

No aplica.



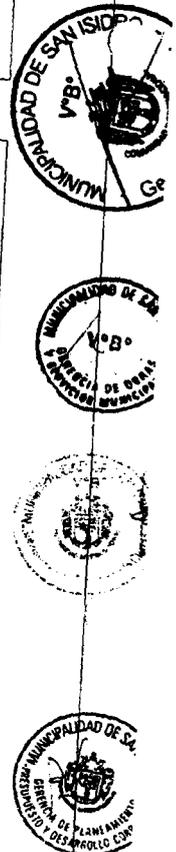
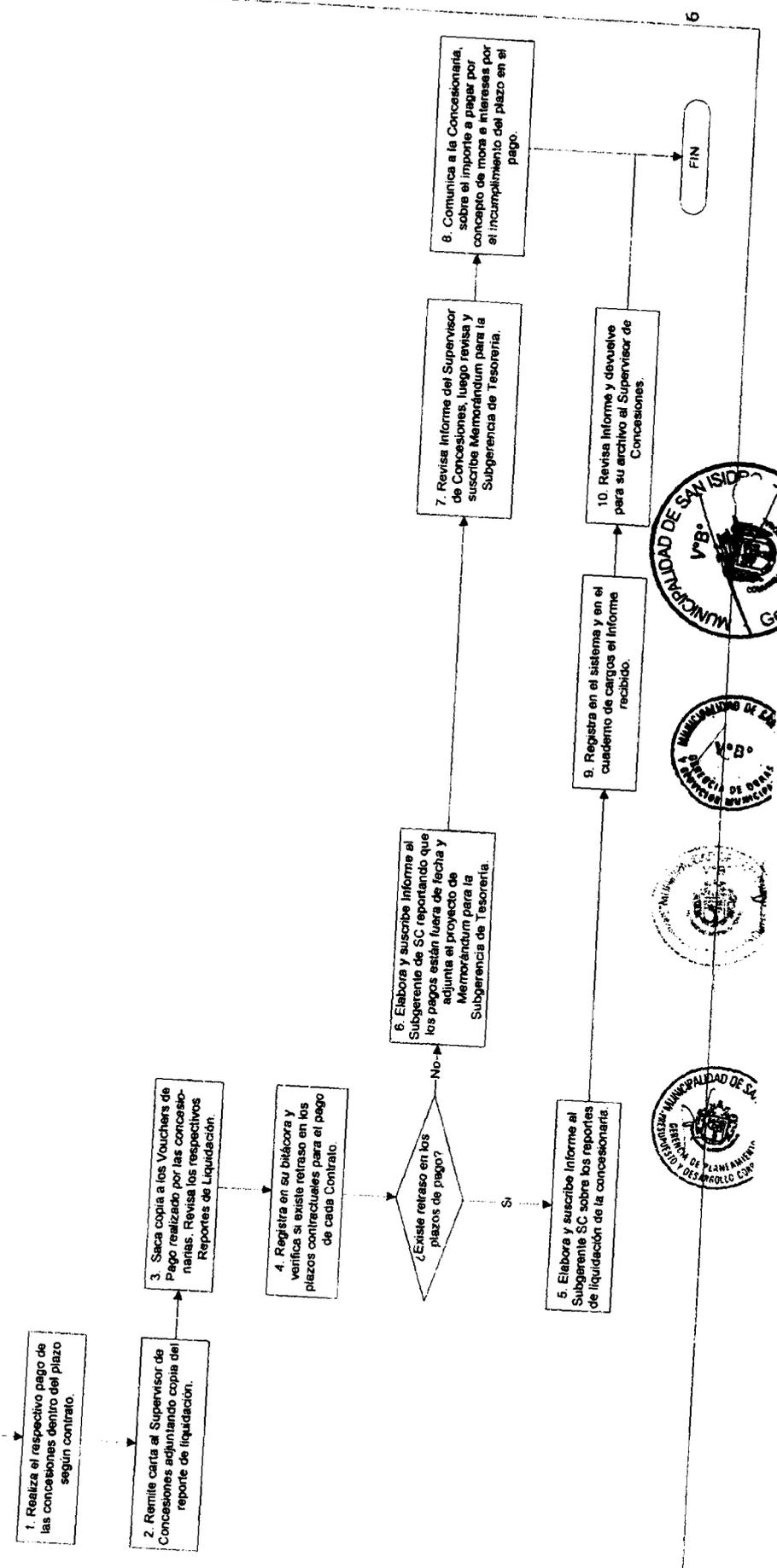


Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la

8. Diagrama de Flujo:

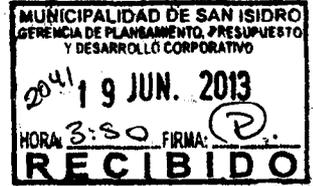
		Titulo: GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES Unidad Organica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Procedimiento: Fiscalización de los pagos en las playas de estacionamiento concesionadas	
CONCESSIONARIA Administrador		SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Secretaria SSC	
INICIO		Subgerente Subgerente	
Código: P-01-SSC Fecha: 28/05/2013 Página: 1/1		SUBGERENCIA DE TESORERIA Subgerente	





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 605 -2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 18 JUN. 2013



EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 0241-2013-0500-GPPDC/MSI de fecha 31 de Mayo 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual remite el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, propuesto por la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, y;



CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza Municipal N° 287-MSI del 04 de Febrero 2010, establece en su artículo 113° literal k), que corresponde a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad *"formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión"*;



Que, a su vez, el literal i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;



Que, en este contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 0227-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo que adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, elaborado conforme lo establece en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013, que forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, Unidad Orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 1028 -2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

605

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de ~~Servicios a la Ciudad~~; unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, que contiene los siguientes procedimientos:

- Procedimiento P-01-SSC "Fiscalización de los pagos en las playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-02-SSC "Fiscalización del vencimiento de la Carta Fianza playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-03-SSC "Fiscalización del servicio de playas de estacionamiento concesionadas a través de visitas inopinadas".
- Procedimiento P-04-SSC "Fiscalización del registro de ventas de playas de estacionamiento concesionadas".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, a través de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Secretaría General, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

PROVEIDO N° ISS 2 2013-0500-GPPDC/MSI

Fecha: 21/02/2013

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

Subgerencia de Desarrollo Corporativo

OPI

Secretaría

Otros:

Urgente Plazo

Conocimiento y Fines Proyectar Respuesta

Informar Seguimiento

Trámite Archivo

Evaluar Difundir

OBSERVACION:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Mario Carulla Marchena

MARIO CARULLA MARCHENA
Gerente Municipal





SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Datos Generales.....	3
2.1. Objetivo.....	3
2.2. Alcance.....	3
2.3. Aprobación y Actualización.....	3
III. Procedimientos.....	4
3.1. (P-01-SSC) Fiscalización de los Pagos en las Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	4
3.2. (P-02-SSC) Fiscalización del Vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	7
3.3. (P-03-SSC) Fiscalización del Servicio de Playas de Estacionamiento Concesionadas a través de Visitas Inopinadas.....	11
3.4. (P-04-SSC) Fiscalización del Registro de Ventas de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	14



FISCALIZACION DEL VENCIMIENTO DE LA CARTA FIANZA DE PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO CONCESIONADAS

1. Código:

P-02-SSC

2. Finalidad:

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los titulares de las playas de estacionamiento concesionadas, en materia del seguimiento al vencimiento de la Carta Fianza del concesionario.

3. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo 758, Decreto Legislativo para la Promoción de las Inversiones Privadas en Infraestructura de Servicios Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 189-92 – EF, y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo 757, Aprueban Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y Norma A.120 Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- d) Decreto Supremo N° 162-92-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de los Regímenes de Garantía a la Inversión Privada.
- e) Ordenanza N° 287 MSI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro
- f) Ordenanza N° 098 MML, Reglamento de las Inversiones Privadas en Obras de Infraestructura y de Servicios Públicos Locales para la provincia de Lima, y sus modificatorias.

4. Requisitos:

Cronograma de vencimientos de las Cartas Fianza de los concesionarios.

5. Etapas del Procedimiento:

FISCALIZACION DEL VENCIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZA				
PROCEDIMIENTO ANUAL				
Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Supervisor de Concesiones	Elabora un cronograma con las fechas de vencimiento de las Cartas Fianza.	60
2			Elabora y suscribe Informe a la SSC y adjunta proyecto de Carta dirigido a la Concesionaria solicitando la renovación de la Carta Fianza. <i>La Carta a la Concesionaria debe considerar el nuevo monto y fecha de vencimiento, que es determinado en base a los ingresos anuales de la participación de la Municipalidad de San Isidro hasta el último día del mes anterior a la</i>	200



			<i>comunicación de la fecha de vencimiento.</i>	
3		Subgerente	<p>Revisa Informe del Supervisor de Concesiones. Suscribe Carta solicitando la renovación de la Carta Fianza y lo remite a la Concesionaria.</p> <p><i>La Carta a la Concesionaria debe tener copia dirigida a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales y a la Gerencia de Administración y Finanzas.</i></p>	90
4	Concesionaria	Administrador	<p>Recibe Carta solicitando la renovación de la Carta Fianza a vencerse, y comunica al Supervisor de Concesiones.</p> <p>¿Se renueva?</p> <p>SI – Ir a la Actividad 5</p> <p>NO – Ir a la actividad 9</p>	-
5			Remite Carta al Supervisor de Concesiones adjuntando la Carta Fianza renovada.	-
6	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Supervisor de Concesiones	<p>Revisa Carta Fianza renovada. Prepara y suscribe Informe dirigido a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad adjuntando la Carta Fianza renovada. Prepara y adjunta proyecto de Memorándum dirigido a la Subgerencia de Tesorería.</p>	90
7		Subgerente	<p>Revisa Informe del Supervisor de Concesiones. Revisa, suscribe y remite Memorándum dirigido a la Subgerencia de Tesorería adjuntando la Carta Fianza renovada para su custodia respectiva.</p> <p><i>El Memorándum dirigido a la Subgerencia de Tesorería debe tener copia dirigida a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales.</i></p>	90
8	Subgerencia de Tesorería	Subgerente de Tesorería	<p>Recibe Carta Fianza renovada para la custodia respectiva y se encarga de devolver al Concesionario la Carta Fianza vencida.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	90
9	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Supervisor de Concesiones	<p>Revisa Informe dirigido a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad comunicando la no renovación de la Carta Fianza, adjuntando proyectos de Informe para la Gerencia de Obras y Servicios Municipales y Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p><i>El Informe dirigido a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad debe indicar que la renovación de la Carta Fianza se encuentra fuera de fecha y que proceda a la ejecución de la misma.</i></p>	90
10		Subgerente	<p>Revisa Informe del Supervisor de Concesiones y suscribe Informe dirigido a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales. Adjunta proyecto de Memorándum dirigido a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales.</p> <p><i>El Informe dirigido a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales debe comunicar la no</i></p>	120



			<i>renovación de la Carta Fianza.</i>	
11	Gerencia de Obras y Servicios Municipales	Gerente	Revisa Informe de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad sobre la NO renovación de la Carta Fianza. Revisa y suscribe Memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la ejecución de la Carta Fianza vencida.	90
12	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Revisa Memorándum de la Gerencia de Obras y Servicios Municipales solicitando la ejecución de la Carta Fianza vencida.	90
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6. Duración

El procedimiento de Fiscalización del vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas tiene una duración aproximada de 1010 minutos. Obviando tiempos de espera obligatorios entre algunos pasos.

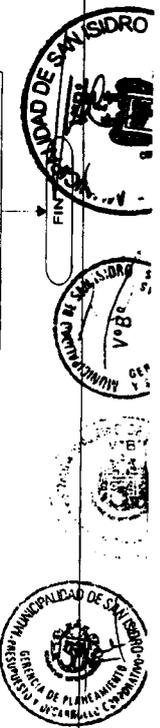
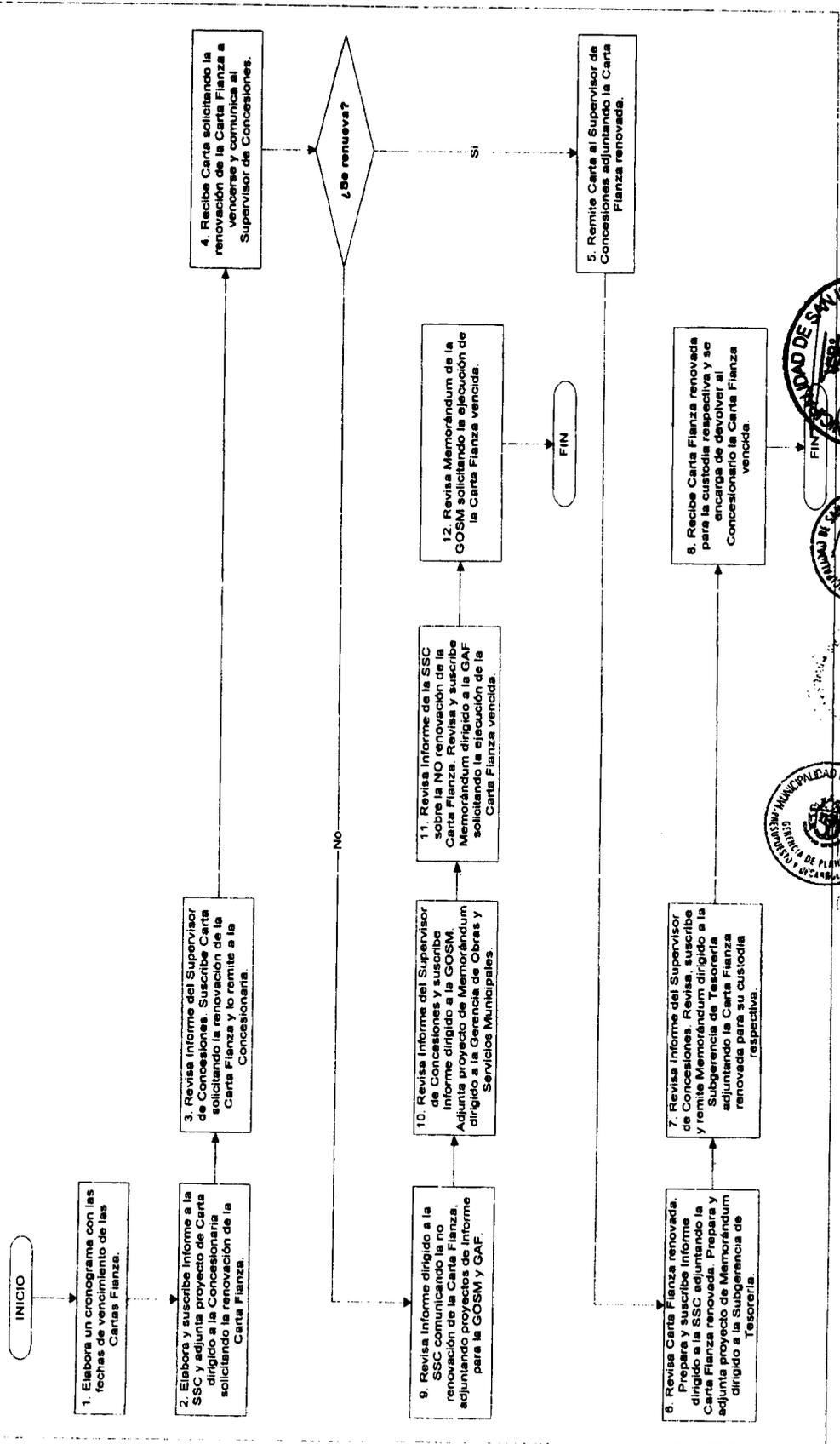
7. Instrucciones:

No aplica.



8. Diagrama de Flujo:

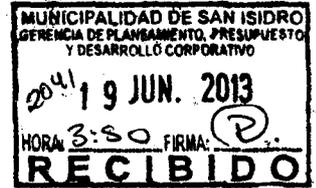
Municipalidad de San Isidro		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES		Código:	P-02-SSC
SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		Fecha:	28/05/2013
Fiscalización del Vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas		Fiscalización del Vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas		Página:	1 / 1
SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		SUBGERENCIA DE TESORERÍA		CONCESIONARIA	
Supervisor de Concesiones		Subgerente de Tesorería		Administrador	
Gerente		Gerente		Administrador	





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 605 -2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 18 JUN. 2013



EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 0241-2013-0500-GPPDC/MSI de fecha 31 de Mayo 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual remite el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, propuesto por la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, y;



CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza Municipal N° 287-MSI del 04 de Febrero 2010, establece en su artículo 113° literal k), que corresponde a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad *"formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión"*;



Que, a su vez, el literal i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;



Que, en este contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 0227-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo que adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, elaborado conforme lo establece en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013, que forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, Unidad Orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 1028 -2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

605

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de ~~Seguridad a la Ciudad~~, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, que contiene los siguientes procedimientos:

- Procedimiento P-01-SSC "Fiscalización de los pagos en las playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-02-SSC "Fiscalización del vencimiento de la Carta Fianza playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-03-SSC "Fiscalización del servicio de playas de estacionamiento concesionadas a través de visitas inopinadas".
- Procedimiento P-04-SSC "Fiscalización del registro de ventas de playas de estacionamiento concesionadas"

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, a través de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Secretaría General, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

PROVEIDO N° ISS 2 2013-0500-GPPDC/MSI

Fecha: 01/02/2013

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

Subgerencia de Desarrollo Corporativo

OPI

Secretaria

Otros:

Urgente

Plazo

Conocimiento y Fines

Proyectar Respuesta

Informar

Seguimiento

Trámite

Archivo

Evaluar

Difundir

OBSERVACION:




MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MARIO CARULLA MARCHENA
Gerente Municipal



Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad



Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Datos Generales	3
	2.1. Objetivo.....	3
	2.2. Alcance.....	3
	2.3. Aprobación y Actualización.....	3
III.	Procedimientos	4
	3.1. (P-01-SSC) Fiscalización de los Pagos en las Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	4
	3.2. (P-02-SSC) Fiscalización del Vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	7
	3.3. (P-03-SSC) Fiscalización del Servicio de Playas de Estacionamiento Concesionadas a través de Visitas Inopinadas.....	11
	3.4. (P-04-SSC) Fiscalización del Registro de Ventas de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	14



FISCALIZACION DEL SERVICIO DE PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO CONCESIONADAS A TRAVÉS DE VISITAS INOPINADAS

1. Código:

P-03-SSC

2. Finalidad:

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los titulares de las playas de estacionamiento concesionadas, en materia de fiscalización y supervisión del servicio a través de visitas periódicas.

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo 758, Decreto Legislativo para la Promoción de las Inversiones Privadas en Infraestructura de Servicios Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 189-92 - EF, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo 757, Aprueban Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y Norma A.120 Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 162-92-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de los Regímenes de Garantía a la Inversión Privada.
- Ordenanza N° 287 MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro
- Ordenanza N° 098 MML, Reglamento de las Inversiones Privadas en Obras de Infraestructura y de Servicios Públicos Locales para la provincia de Lima, y sus modificatorias.

4. Requisitos

Reporte del servicio por parte de la concesionaria.

5. Etapas del Procedimiento:

FISCALIZACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO A TRAVÉS DE VISITAS INOPINADAS				
Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Concesionario	Administrador	Emite Reporte del servicio al Supervisor de Concesiones.	-
2	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Supervisor de Concesiones	Evalúa Reporte del servicio y programa las visitas a las concesionarias.	120
3			Prepara, suscribe y emite Informa al Subgerente de Servicios a la Ciudad las visitas que tiene programadas.	90
4		Subgerente	Recibe Informe y autoriza las visitas inopinadas.	60
5		Supervisor de Concesiones	Realiza visita inopinada a las concesionarias y verifica que la concesionaria cumpla con las especificaciones del contrato. <i>Especificaciones contractuales a verificar:</i>	280



			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica si existe alguna publicidad externa no declarada. ✓ Verifica si la infraestructura ha sufrido alguna modificación. ✓ Verifica si hubo algún cambio de tarifa de cobro en las concesiones de estacionamiento. ✓ Verificar deficiencias en el mantenimiento. ✓ Verificar que las concesiones cuenten con seguro contra todo riesgo, por el plazo de vigencia del contrato, para cubrir los daños y/o pérdidas que pudieran derivarse de la destrucción parcial o total de las obras de infraestructura. 	
6			Registra en el Cuaderno de trabajo o bitácora las observaciones que ha identificado y toma muestras fotográficas.	
7		Supervisor de Concesiones	Elabora y suscribe Informe dirigido a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad comunicando lo observado, adjunta proyecto de Informe dirigido a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales y proyecto de Memorándum dirigido a la Gerencia Competente	240
8		Subgerente	<p>Revisa Informe del Supervisor de Concesiones.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>SI - Fin del Procedimiento</p> <p>NO - ir a la actividad 03</p>	90
9			Revisa, suscribe y emite Informe dirigido a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales adjuntando proyecto de Memorándum para la Gerencia competente.	90
10	Gerencia de Obras y Servicios Municipales	Gerente	Revisa el Informe del Subgerente de Servicios a la Ciudad. Suscribe y emite Memorándum dirigido a la Gerencia competente para su atención.	90
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6. Duración

El procedimiento de Fiscalización del Servicio de Playas de Estacionamiento Concesionadas a través de Visitas Inopinadas tiene una duración aproximada de 1060 minutos. Obviando tiempos de espera obligatorios entre algunos pasos.

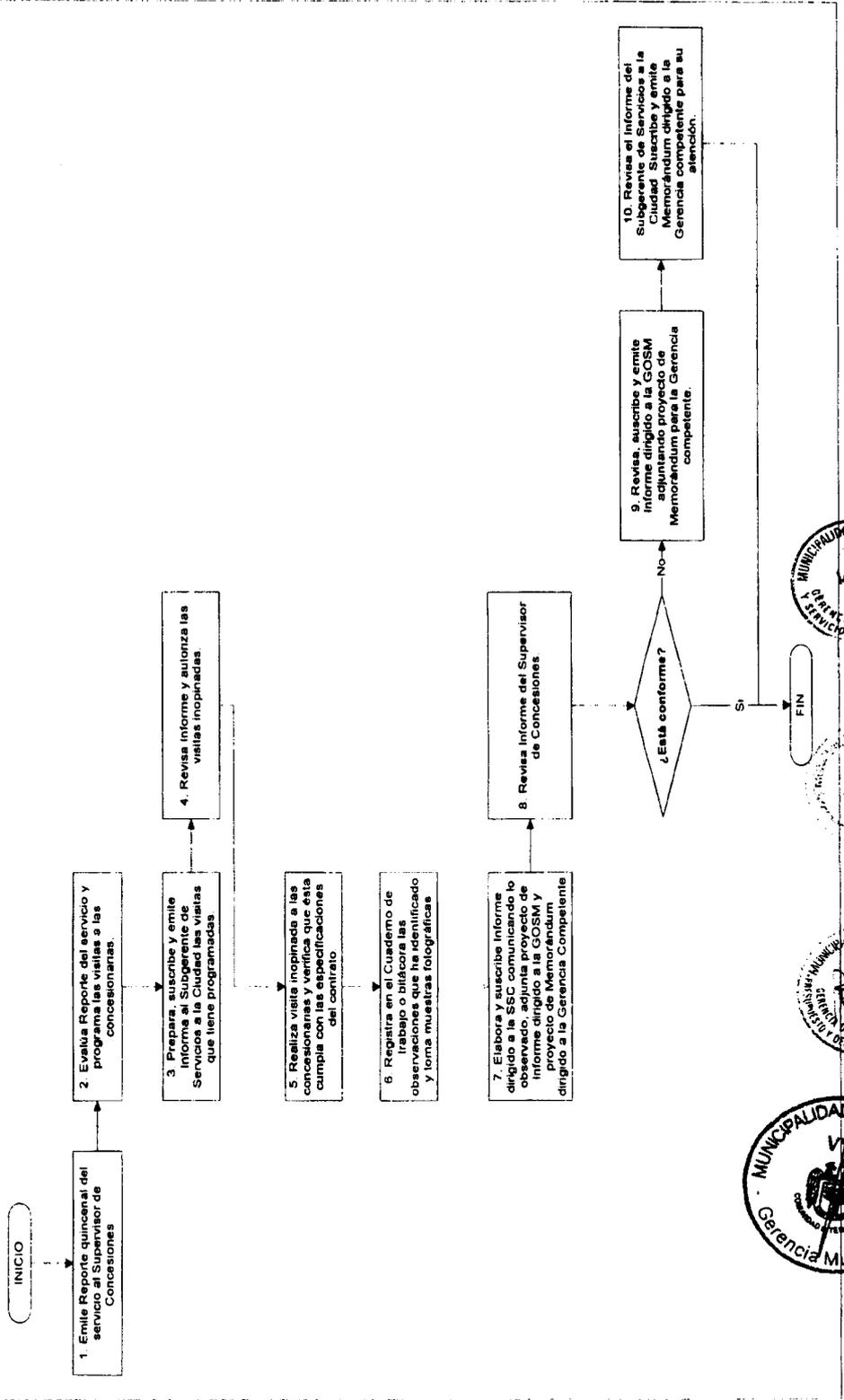
7. Instrucciones

No aplica.



8. Diagrama de Flujo

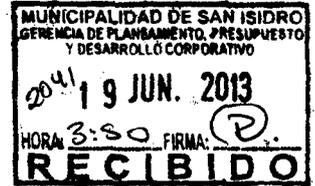
Logo	gerencia	P-03 SSC
Logo	Subgerencia de Obras y Servicios Municipales	28/05/2013
Logo	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Página: 1 / 1
Logo	Fiscalización del Servicio de Playas de Estacionamiento Concesionadas a Través de Visitas Inopinadas	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
Logo	CONCESIONARIO	Gerente
Logo	Administrador	Subgerente
Logo	Supervisor de Concesiones	





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° ⁶⁰⁵ -2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 18 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL



VISTO:

El Informe N° 0241-2013-0500-GPPDC/MSI de fecha 31 de Mayo 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual remite el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, propuesto por la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Titulo Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza Municipal N° 287-MSI del 04 de Febrero 2010, establece en su artículo 113° literal k), que corresponde a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad *"formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión"*;

Que, a su vez, el literal i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, en este contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 0227-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo que adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad, elaborado conforme lo establece en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013, que forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, Unidad Orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 1028 -2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

605

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°

-2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de ~~Servicios a la Ciudad~~; unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, que contiene los siguientes procedimientos:

- Procedimiento P-01-SSC "Fiscalización de los pagos en las playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-02-SSC "Fiscalización del vencimiento de la Carta Fianza playas de estacionamiento concesionadas".
- Procedimiento P-03-SSC "Fiscalización del servicio de playas de estacionamiento concesionadas a través de visitas inopinadas".
- Procedimiento P-04-SSC "Fiscalización del registro de ventas de playas de estacionamiento concesionadas".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, a través de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Secretaría General, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 <p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</p>	
<p>PROVEIDO N° ISS 2 2013-0500-GPPDC/MSI</p>	
<p>Fecha: <u>EL 02/NOV/13</u></p>	
<p><input type="checkbox"/> Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto</p> <p><input type="checkbox"/> Subgerencia de Desarrollo Corporativo</p> <p><input type="checkbox"/> OPI</p> <p><input type="checkbox"/> Secretaria</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Urgente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y Fines</p> <p><input type="checkbox"/> Informar</p> <p><input type="checkbox"/> Trámite</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluar</p>	<p><input type="checkbox"/> Plazo</p> <p><input type="checkbox"/> Proyectar Respuesta</p> <p><input type="checkbox"/> Seguimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Archivo</p> <p><input type="checkbox"/> Difundir</p>
<p>OBSERVACION:</p>	



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Mario Carulla Marchena
MARIO CARULLA MARCHENA
Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Servicios a la Ciudad



Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Datos Generales	3
	2.1. Objetivo.....	3
	2.2. Alcance.....	3
	2.3. Aprobación y Actualización.....	3
III.	Procedimientos	4
	3.1. (P-01-SSC) Fiscalización de los Pagos en las Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	4
	3.2. (P-02-SSC) Fiscalización del Vencimiento de la Carta Fianza de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	7
	3.3. (P-03-SSC) Fiscalización del Servicio de Playas de Estacionamiento Concesionadas a través de Visitas Inopinadas.....	11
	3.4. (P-04-SSC) Fiscalización del Registro de Ventas de Playas de Estacionamiento Concesionadas.....	14



**FISCALIZACION DEL REGISTRO DE VENTAS DE PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO
CONCESIONADAS**

1. Código:

P-04-SSC

2. Finalidad:

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los titulares de las playas de estacionamiento concesionadas, en materia de supervisión del Registro de Ventas, Resumen de Ventas y Consumo de portales pass del concesionario.

3. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo 758, Decreto Legislativo para la Promoción de las Inversiones Privadas en Infraestructura de Servicios Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 189-92 – EF, y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo 757, Aprueban Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y Norma A.120 Accesibilidad para Personas con Discapacidad.
- d) Decreto Supremo N° 162-92-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de los Regímenes de Garantía a la Inversión Privada.
- e) Ordenanza N° 287 MSI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro
- f) Ordenanza N° 098 MML, Reglamento de las Inversiones Privadas en Obras de Infraestructura y de Servicios Públicos Locales para la provincia de Lima, y sus modificatorias.

4. Requisitos:

Informe solicitando el Registro de Ventas de todas las playas de estacionamiento concesionadas.

5. Etapas del procedimiento:

FISCALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VENTAS				
N°	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Supervisor de Concesiones	Elabora y suscribe Informe dirigido a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad solicitando la copia del Registro de Ventas de todas las playas concesionadas en el distrito y adjunta proyecto de Carta dirigida para la Concesionaria.	100
2		Subgerente	Revisa el Informe del Supervisor de Concesiones. Revisa y suscribe Carta dirigido a la Concesionaria. La Carta dirigida a la Concesionaria debe solicitar lo siguiente: - Copia del Registro de Ventas - Resumen de Ventas	90



			- Consumos Portales Pass.	
3	Concesionaria	Administrador	Revisa Carta y remite lo solicitado al Supervisor de Concesiones.	-
4	Subgerencia de Servicios a la Ciudad	Supervisor de Concesiones	Analiza la información recibida; Registro de Ventas, Resumen de Ventas y Consumos Portales Pass de la Concesionaria. ¿Coincide la información? SI - Fin del procedimiento No - ir a la actividad 5	180
5		Supervisor de Concesiones	Se acerca personalmente al área de Contabilidad de la Concesionaria y verifica las diferencias. ¿Existe faltante? SI - Ir a la actividad 6 NO - Fin del procedimiento.	120
6			Elabora, suscribe y remite Informe a la SSC, informando el faltante. Adjunta proyecto de Memorándum dirigida a la Subgerencia de Tesorería con copia a la GOSM.	120
7		Subgerente	Revisa Informe del Supervisor de Concesiones. Revisa y suscribe Memorándum dirigido a la Subgerencia de Tesorería con copia a la GOSM. <i>El Memorándum dirigido a la Subgerencia de Tesorería con copia a la GOSM, debe requerir que se proceda al cálculo de la mora, intereses respectivos y el TAMEX correspondiente.</i>	90
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6. Duración

El procedimiento de Fiscalización del Registro de Ventas de Playas de Estacionamiento Concesionadas tiene una duración aproximada de 700 minutos. Obviando tiempos de espera obligatorios entre algunos pasos.

7. Instrucciones

No aplica.



8. Diagrama de Flujo

Órgano:	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	Código:	P-04-SSC
Entidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Fecha:	28/05/2013
Procedimiento:	Fiscalización del Registro de Ventas de Playas de Estacionamiento Concesionadas	Página:	1 / 1
SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		CONCESIONARIA	
Supervisor de Concesiones	Subgerente	Administrador	

