



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

VILLA SAN JUAN BAUTISTA, SETIEMBRE DEL 2014

<b>INDICE</b>	
	Pág.
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	
Órgano de Control Institucional	04
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
Oficina de Asesoría Jurídica	14
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>	
Sub Gerencia de Presupuesto	22
Área de Racionalización y Estadística	32
Oficina de programación e Inversiones (OPI)	45
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
Oficina de Secretaría General y Archivo	50
Oficina de Informática y Telecomunicaciones	58
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	
- Sub Gerencia de Recursos Humanos	80
- Sub Gerencia de Contabilidad	94
- Sub Gerencia de Tesorería	104
- Sub Gerencia de Logística	112
<b>Gerencia de Rentas</b>	
- Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria	131
- Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario	150
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos</b>	
- Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial	161
- División de Serenazgo y Policía Municipal	165
- División de Transporte y Tránsito	220
- Oficina de Defensa Civil	238
<b>Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural</b>	
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	248
- Sub Gerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras	264
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro	308
<b>Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social</b>	
<b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico</b>	
- División de Comercialización	347
<b>Sub Gerencia de Inclusión Social</b>	
- División de Alimentación Complementaria	381
- OMAPED	385
- División del Programa de Vaso de Leche	389
- Defensoría del Niño y Adolescente	393
<b>Sub Gerencia de Educación</b>	397
<b>Gerencia del Ambiente</b>	
- División de Salud Ambiental	401
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	
- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	405

## **I. INTRODUCCION**

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser consientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la Administración Municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista se ha trazado.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **III. ALCANCE**

Las disposiciones del Manual serán de aplicación en todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

## **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27658 "Ley Marco De Modernización De La Gestión Del Estado"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 28175 "Ley Marco Del Empleo Publico"
- D. LEG. N° 276 "Ley de Bases de La Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de La Ley de La Carrera Administrativa"
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM "Reglamento de La Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado"
- R.C. N° 072-98-CG "Aprueban Normas Técnicas de Control para el Sector Publico"
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77- INAP/DNR "Normas Para La Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- Decreto Supremo N°007-2011-PCM 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.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Resolución de Alcaldía N° 110-2014-A-MDSJB - Aprueba la Directiva N° 001-2014-GPP-MDSJB, "Elaboración, Aprobación Y Difusión Del Manual De Procedimientos (MAPRO) de La Municipalidad Distrital De San Juan Bautista".

## **V. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## **PRESENTACIÓN**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N°. 27785, en su artículo 6° define el Control Gubernamental como la verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, transparencia, y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.

El Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es una herramienta de trabajo que pretende orientar las actividades del Órgano de Control Institucional, hacia su cumplimiento, evaluación y mejoramiento de los procedimientos de control interno establecido, siendo de carácter permanente y continuo, verificando la legalidad del gasto realizado de conformidad con las normas y reglamentos establecidos, comprendiendo las acciones de control, actividades de control, actividades de apoyo ó encargo de la Contraloría General de la República, siendo las siguientes:

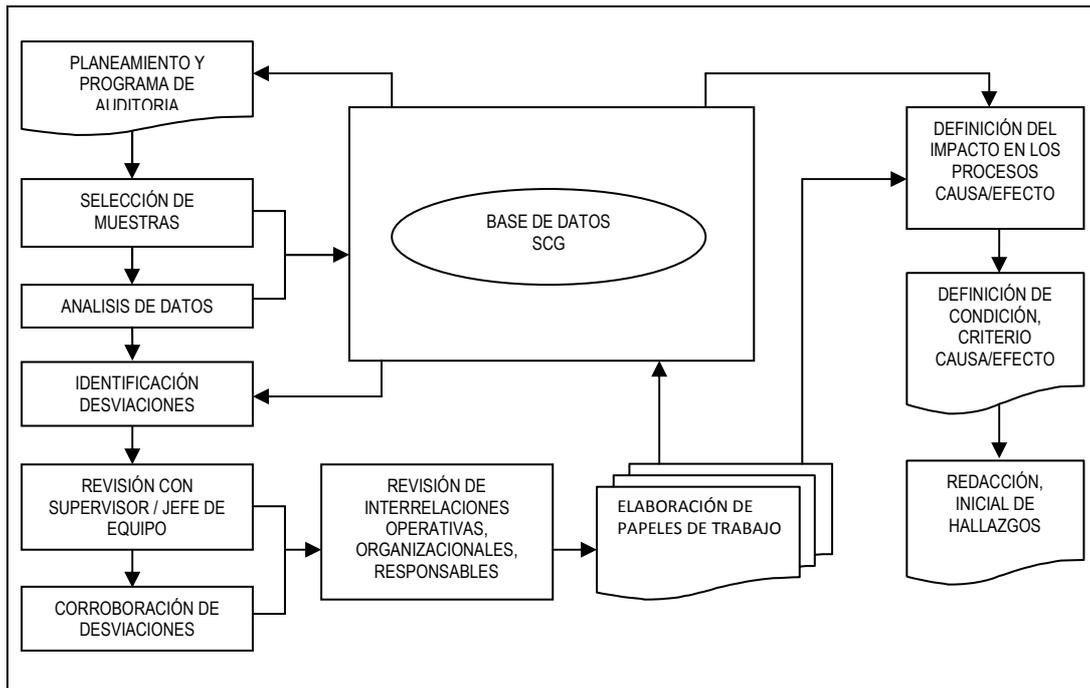
### **Acciones de Control**

- ✓ Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios
- ✓ Auditoría de Gestión
- ✓ Auditoría del Medio Ambiente
- ✓ Exámenes Especiales

### **Actividades de Control**

- ✓ Arqueos de fondos fijos
- ✓ Gestión administrativa del OCI
- ✓ Informe anual al Concejo Municipal
- ✓ Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de procesos Judiciales - SMMCCJJ
- ✓ Informe de Veedurías de Adquisición de bienes, Contrataciones de servicios y Consultoría, y ejecución de obras
- ✓ Informe de revisión de estructura de control interno
- ✓ Informe de medidas de austeridad
- ✓ Informe de Verificación de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Informe de Verificación el cumplimiento de normativa relacionada al TUPA y la ley del silencio administrativo.
- ✓ Informe de Evaluación de Denuncias
- ✓ Otras actividades de Control definidas en la Directiva de Formulación del Plan Anual de Control para cada año que emita la Contraloría General de la República
- ✓ Atención de encargos de la Contraloría General de la República

## PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA



Leyenda:

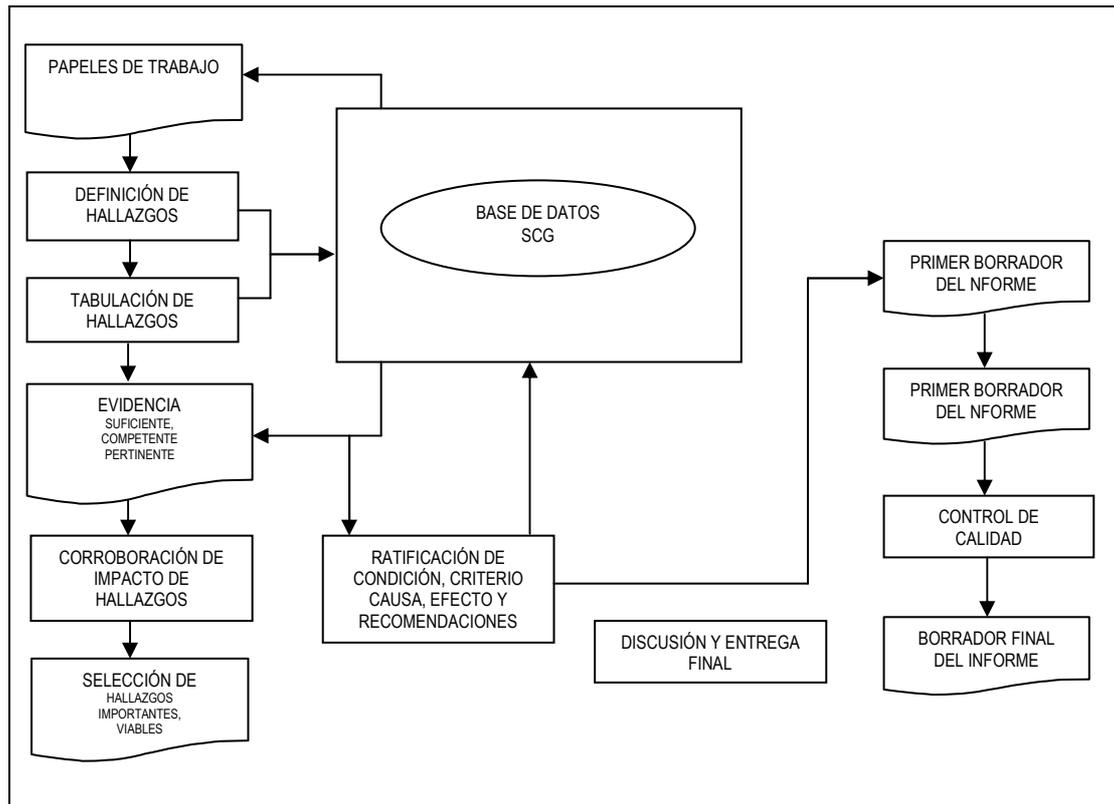
SCG= Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU

### Comunicación de Resultados

El informe de auditoría debe ser aprobado y presentado por el Jefe del Órgano de Control Institucional, debe quedar constancia de la recepción del informe por parte del Titular, y la Contraloría General de la República, respectivamente respetando el orden jerárquico y los tiempos.

El informe de auditoría es el vínculo entre el área evaluada y la Alta Dirección, a través del cual se revelan los riesgos importantes, sus causas, así como las recomendaciones para la toma de decisiones de dichas autoridades. Tales revelaciones, permiten a las autoridades del área examinada comprender lo que deben poner en práctica para implementar las recomendaciones, específicamente eliminar las causas de las deficiencias o desviaciones detectadas.

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME



**Oportunidad del informe:**

A fin de que sea de la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno, para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría. Un informe preparado meticulosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde. Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su información pueda ser utilizada oportunamente por los funcionarios de la administración y los interesados.

**Presentación del informe:**

El auditor no debe suponer que el usuario del informe posee conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo.

El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible tratando los asuntos en forma concreta y concisa los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

En el informe no deben omitirse asuntos importantes. Tampoco deben utilizarse palabras o conceptos superfluos que lleven a interpretaciones erróneas. Es importante que el auditor tenga en cuenta, que un exceso de detalles, puede confundir al usuario e incluso ocultar el objetivo principal del informe.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Jefe del Órgano de Control Institucional	1	Designa la Comisión de Auditoría.
Comisión de Auditoría	2	Procede a la recopilación de información de las diversas áreas, a efectos de realizar la labor de control.
Comisión de Auditoría	3	Procede a efectuar Evaluación Preliminar del Control Interno.
Comisión de Auditoría	4	Procede a elaborar programa de auditoría, medios de evaluación (cuestionarios, flujogramas, narración y otros), identificar posibles áreas críticas.
Comisión de Auditoría	5	Elaboración de planificación (estructura, contenido) discusión, autorización, aprobación.
Supervisor y Auditor Encargado	6	Se discute el memorando y programa de auditoría.
Jefe del OCI	7	Autoriza y aprueba el memorando y programa de auditoría.
Jefe del OCI	8	Traslada a la comisión de auditoría.
Comisión de Auditoría	9	Procede a ejecutar auditoría

**Evaluación preliminar del control interno:**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Comisión de Auditoría	1	Identificar las actividades sustantivas. Revisar reglamento orgánico y modificaciones.
Comisión de Auditoría	2	Revisar el flujo de los documentos (quien autoriza, registra, controla y concilia las operaciones).
Comisión de Auditoría	3	Revisar la segregación de funciones.
Comisión de Auditoría	4	Establecer si los mecanismos de control son los adecuados.
Comisión de Auditoría	5	Establecer y seleccionar los medios de evaluación de control. Cuestionarios, narración de procedimientos, diagrama de flujos, otros.

**Redacción de objetivos:**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Comisión de Auditoría	1	Comprende los objetivos generales y específicos del Plan Anual de Control.
Comisión de Auditoría	2	Aplica a su planificación específica objetivos acordes a los objetivos generales, específicos y alcances descritos en el PAC.
Comisión de Auditoría	3	Definición de objetivos generales. Se define el tipo de auditoría, se consultan referencias básicas (reglamento orgánico, manuales), se define el objetivo.
Comisión de Auditoría	5	Definición de objetivos específicos. Se definen elementos del objetivo general, se consultan referencias básicas (reglamento orgánico, manuales), se define el objetivo.

**Selección de muestras:**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Comisión de Auditoría	1	Definición del universo. Obtiene el listado total de datos (inventario general, etc.).
Comisión de Auditoría	2	Diseño de la muestra. Se considera los objetivos definidos.
Comisión de Auditoría	3	Tamaño de la muestra. Considerar el nivel de riesgo, juicio profesional, cálculos estadísticos.
Comisión de Auditoría	4	Tamaño de la muestra para pruebas de cumplimiento. Considerar el resultado de la evaluación preliminar de control interno, error tolerable, error esperado, nivel de confianza.
Comisión de Auditoría	5	Tamaño de la muestra para pruebas sustantivas. Evaluación del riesgo inherente, riesgo de control, nivel de confianza, error tolerable, error esperado, estratificación, otros procedimientos.
Comisión de Auditoría	6	Técnicas. Muestreo no estadístico (a juicio del auditor), muestreo estadístico (aleatorio, sistemático, por variables y sobre importantes acumulados).

**Memorando de Planificación**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Comisión de Auditoría	1	Elabora memorando de planificación.
Comisión de Auditoría	2	Considera guías de estructura y modelo de memorando de planificación.
Comisión de Auditoría	3	Traslada a Jefe del OCI para su autorización.
Jefe del OCI	4	Revisa memorando y documentos de familiarización, evaluación preliminar de control interno.
Jefe del OCI	5	Aprueba o desaprueba memorando y traslada a comisión de auditoría
Comisión de Auditoría	6	Solicita a Jefe de Auditoría elaboración del programa de auditoría.
Jefe del OCI	7	Procede a elaborar Programa.

## Elaboración de Programas de Auditoría

RESPONSABLE (Quién lo hace)	PASO	ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Jefe del OCI	1	Define los objetivos.
Jefe del OCI	2	Define las metas.
Jefe del OCI	3	Define el alcance de la auditoría.
Jefe del OCI	4	Define la muestra seleccionada.
Jefe del OCI	5	Define el trabajo a desarrollar. (Recuentos físicos, conciliaciones de saldos, confirmaciones de cuentas, entrevistas, comparaciones, inspecciones, confirmaciones, investigaciones, cálculos revisión analítica, declaraciones, observación, etc.).
Jefe del OCI	6	Define las técnicas y procedimientos de auditoría.
Jefe del OCI	7	Define objetivos y metas generales, específicas.
Jefe del OCI	8	Define actividades de auditoría (entrevistas, constatación física, confirmaciones, análisis de saldos).
Jefe del OCI	9	Selecciona las técnicas de análisis (comparación, análisis, observación, conciliación, revisión).
Jefe del OCI	10	Elige los formularios a utilizar y la fuente de información a requerir.
Jefe del OCI	11	Traslada a secretaria para redactar los documentos de planificación y el programa de actividades
Comisión de Auditoría	12	Elabora documentos.
Comisión de Auditoría	13	Traslada programa de actividades y demás documentos al Jefe de OCI
Jefe del OCI	14	Revisa los documentos.
Jefe del OCI	15	Traslada programa firmado a la comisión auditora
Comisión de Auditoría	16	Recibe y procede a realizar auditoría.

## Ejecución del Trabajo de Auditoría

RESPONSABLE (Quién lo hace)	PASO	ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Comisión de Auditoría	1	Recibe programas de auditoría y reportes de datos SIAF, cuando sea necesario.
Comisión de Auditoría	2	Realiza estudio y evaluación del control interno (ambiente, estructura, evaluación de riesgos, sistemas integrados, actividades de control, supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control interno).
Comisión de Auditoría	3	Efectúa pruebas de cumplimiento. Determinar si los registros contables, financieros y administrativos generan información confiable y oportuna.
Comisión de Auditoría	4	Confirma áreas críticas, la existencia de riesgos y alcances definidos en la planificación específica.
Comisión de Auditoría	5	Efectúa pruebas sustantivas. Determinar procedimientos para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y el adecuado cumplimiento de los aspectos legales.
Comisión de Auditoría	6	Ejecución del programa de Auditoría.
Comisión de Auditoría	7	Cumplimiento del programa de auditoría. Efectuar pruebas de cumplimiento y sustantivas, para obtener evidencia suficiente, competente y

		pertinente.
Comisión de Auditoría	8	Hallazgos. Constituyen y resumen el resultado de la auditoría.
Comisión de Auditoría	9	Evaluación del cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables. Pruebas de cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, contratos, convenios, y otros aspectos legales.
Comisión de Auditoría	10	Recopilación de evidencia suficiente, competente y relevante.
Jefe del OCI	11	Supervisión del trabajo de auditoría.
Comisión de Auditoría	12	Elaboración de papeles de trabajo.
Comisión de Auditoría	13	Resguardo de los papeles de trabajo.
Jefe del OCI	14	Acciones legales-administrativas ante la identificación de hallazgos.
Comisión de Auditoría	15	Actualización del Archivo Permanente. Recopilación y organización de documentos: Copias y extractos de información, etc. Entran a curso de la ejecución.
Comisión de Auditoría	16	Actualización del Archivo Corriente Documentos e información año actual.

### Evaluación del control interno

RESPONSABLE (Quién lo hace)	PASO	ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Comisión de Auditoría	1	Efectúa pruebas de cumplimiento de acuerdo a programas de auditoría, para evaluarlos procedimientos de control y si se están alcanzando los objetivos.
Comisión de Auditoría	2	Evaluación de las áreas definidas en el memorando de planificación.
Comisión de Auditoría	3	Aplicar las técnicas y procedimientos estimados en los programas de auditoría.
Comisión de Auditoría	4	Evaluar e identificar los niveles: Gerenciales, Asesora y apoyo, operativa.
Comisión de Auditoría	5	Establece el alcance, de acuerdo a experiencia y criterio profesional.
Comisión de Auditoría	6	Selecciona áreas y sub áreas a evaluar.
Comisión de Auditoría	7	Examinalos registros, documentos y procedimientos que generan la información financiera.
Comisión de Auditoría	8	Examina en los documentos y registros los procesos de decisión (duplicidad de funciones, personal inadecuado, procedimientos ineficaces, etc).
Comisión de Auditoría	9	Análisis de los programas especiales (Comunicación, etc.).
Comisión de Auditoría	10	Se establecen los periodos de evaluación.
Comisión de Auditoría	11	Proceso de evaluación: Familiarización y planificación.
Comisión de Auditoría	12	Proceso de evaluación: Determinación de los procedimientos de control vigentes, determinación de los objetivos de control interno, aplicación de pruebas, determinación de áreas fuertes y débiles, determinación de tipos de evidencia.
Comisión de Auditoría	13	Informa a Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, las desviaciones y riesgos de control interno.
Jefe de OCI	14	Analizará e informará a Despacho si lo considera conveniente.

**Evaluación del cumplimiento a disposiciones legales y reglamentarias**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Comisión de Auditoría	1	Realiza evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
Comisión de Auditoría	2	Conocer las funciones sustantivas y administrativas a profundidad de la Secretaría.
Comisión de Auditoría	3	Conocimiento de las leyes generales y específicas.
Comisión de Auditoría	4	Evaluación de fuentes de evidencia.
Comisión de Auditoría	5	Evaluación preliminar.
Comisión de Auditoría	6	Aplicación de pruebas de cumplimiento
Comisión de Auditoría	7	Obtención de evidencia. (Programas).
Comisión de Auditoría	8	Identificación de posibles hallazgos.
Comisión de Auditoría	9	Aplicar pruebas sustantivas.(programa)
Comisión de Auditoría	10	Informe a Jefe de Auditoría.
Jefe de OCI	11	Elevará a discusión los posibles hallazgos.

**Ejecución de programas de auditoria**

<b>RESPONSABLE (Quién lo hace)</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)</b>
Comisión de Auditoría	1	Realiza evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
Comisión de Auditoría	2	Conocer las funciones sustantivas y administrativas a profundidad de la Secretaría.
Comisión de Auditoría	3	Conocimiento de las leyes generales y específicas.
Comisión de Auditoría	4	Conoce la información del archivo permanente relacionada a la auditoría específica.
Comisión de Auditoría	5	Obtiene información del SIAF y otros controles y documentos que maneja el área auditada.
Comisión de Auditoría	6	Selecciona muestras de la base de datos SIAF.
Comisión de Auditoría	7	Identifica desviaciones.
Comisión de Auditoría	8	Revisa la auditoría específica con el Jefe del OCI
Comisión de Auditoría	9	Corroborar desviaciones.
Comisión de Auditoría	10	Revisa interrelaciones operativas, organizacionales y responsables.
Comisión de Auditoría	11	Elabora papeles de trabajo (evidencia suficiente, competente y pertinente).
Comisión de Auditoría	12	Define el impacto en los procesos (causa/efecto).
Comisión de Auditoría	13	Define condición, criterio, causa y efecto
Comisión de Auditoría	14	Corroborar posibles hallazgos y recomendaciones.
Comisión de Auditoría	15	Discute los posibles hallazgos con el Director de Auditoría Interna.
Comisión de Auditoría	16	Elabora redacción inicial de hallazgos.
Comisión de Auditoría	17	Define acciones legales y administrativas antela identificación de hallazgos.

## ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

RESPONSABLE (Quién lo hace)	PASO	ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Jefe de OCI	1	Desglosa todos los programas en subprogramas (cédulas sumarias).
Jefe de OCI	2	Desglosa todos los subprogramas en proyectos, actividades, obra, renglón (cédulas sumarias).
Jefe de OCI	3	Analiza cada operación: ingresos, egresos, pagos, transferencias (cédulas analíticas)
Jefe de OCI	4	Genera evidencia de soporte mediante copia de documentos extraídos debidamente fedateados.

## Archivo y actualización de documentos

RESPONSABLE (Quién lo hace)	PASO	ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Comisión de Auditoría	1	Recibe, firma y sella de recibidos documentos.
Comisión de Auditoría	2	Traslada documentos a Jefe de OCI para revisión.
Jefe de OCI	3	Revisa y analiza documentos.
Jefe de OCI	4	Efectúa procedimiento o delega para su efecto.
Jefe de OCI	5	Traslada a comisión de auditoría para su archivo atendiendo su procedimiento.
Comisión de Auditoría	6	Archiva documentos en archivo permanente (información adicional).
Jefe de OCI	7	Concluida una auditoría, revisados los papeles de trabajo, enviado el informe final. Traslada toda la documentación a la comisión de auditoría.
Comisión de Auditoría	8	Recibe expediente, lo rotula y procede a archivarlo, donde corresponda.

## ELABORACIÓN DEL INFORME

RESPONSABLE (Quién lo hace)	PASO	ACTIVIDAD (Qué, cómo y cuándo lo hace)
Supervisor y Auditor Encargado o Jefe de Comisión	1	Reúne evidencia (suficiente, competente, revelante).
Supervisor y Auditor Encargado o Jefe de Comisión	2	Corroborar impacto de hallazgos.
Supervisor y Auditor Encargado o Jefe de Comisión	3	Selecciona hallazgos (importantes, viables)
Supervisor y Auditor Encargado o Jefe de Comisión	4	Ratifica condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones
Supervisor y Auditor Encargado o Jefe de Comisión	5	Redacta los hallazgos finales.
Supervisor y Auditor Encargado o Jefe de Comisión	6	Solicita a secretaria elaborar informe.
Auditor Encargado o Jefe de Comisión	7	Elabora informe y traslada a jefe del OCI
Supervisor	8	Revisa el primer borrador del informe.
Supervisor	9	Corrige y devuelve para modificar.
Auditor Encargado o Jefe de Comisión	10	Corrige e imprime informe final
Supervisor o Jefe del OCI	11	Firma informe final.
Supervisor o Jefe del OCI	12	Discute informe final con Comisión de Auditoría
Jefe del OCI	13	Entrega informe final a Autoridad respectiva
Jefe del OCI	14	Entrega informe final a Contraloría General de la República.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Entre las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica tenemos:

- Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal, y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- Revisar, analizar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos en los que intervenga la municipalidad, en señal de conformidad con la legalidad de dicho documento administrativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por la Alta Gerencia.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimiento MAPRO tiene como propósito que los actos administrativos generados por las diferentes dependencias de la municipalidad se apliquen correctamente, de tal modo que las opiniones legales y los vistos buenos de conformidad sean de acuerdo a las normas y leyes vigentes en salvaguarda de la Administración Municipal.

### 2.2. ALCANCE

A todas las gerencias de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

### 2.3. ORGANO QUE ELABORA

La Oficina de Asesoría Jurídica con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está encargada de la elaboración del Manual de Procedimiento MAPRO, el mismo que se elaboró en el mes de mayo del 2014.

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**OPINIÓN LEGAL**

CODIGO: GM-AOJ-MDSJB-1

### OBJETIVO

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene por objetivo lograr la correcta aplicación de las normas legales de acuerdo a las leyes vigentes, emitiendo opiniones conducentes al

cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento en los actos administrativos de la entidad.

### ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

A todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

### DESCRIPCIÓN

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	<b>DIVERSAS ÁREAS</b>		
1	Solicita Opinión Legal		
	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		
2	Recepciona, registra expediente, coloca sello de proveído y entrega a Jefe	Secretaria	1 hora
3	Recibe, revisa, designa en proveído a persona (abogado) para atención del tema.	Jefe	1 día
4	Recibe expediente, revisa, analiza y emite opinión sobre los documentos y/o expedientes administrativos, normativa y jurisprudencia materia de consulta y deriva a Jefe.	Abogado	15 días
5	Revisa el Proyecto de Opinión e informe legal, observa de ser el caso, coordina con los abogados sobre los temas materia de consulta y firma informe legal, entrega a secretaria.	Jefe	1 hora
6	Registra, numera informe legal y remite al área solicitante adjunto al expediente con los antecedentes e información recaudada con conocimiento en algunos casos a la Gerencia Municipal y Secretaria General.	Secretaria	1 hora
	<b>ÁREAS DIVERSAS</b>		
7	Recepciona documentación, registra, firma cargo.	Áreas diversas	
	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		
8	Recibe, cargo y lo archiva	Secretaria	1 hora

### RESULTADOS

La emisión del a Opinión y/o Informe Legal, con lo cual se ha cumplido con atender lo requerido.

### TIEMPOS ESTIMADOS

El tiempo que toma la ejecución de este procedimiento es de 15 a 20 días.

### DIAGRAMA:

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO			OBSERVACIONES
	DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OTRAS GERENCIAS		MINUTIOS	HORAS	DIAS	
1	INICIO							
2	SOLICITA OPINIÓN LEGAL	RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE A JEFE		<b>Secretaria OAJ:</b> Recepciona, registra documento y expediente, coloca sello de proveído y entrega a Jefe.		1		
3		RECIBE, REvisa, DESIGNA A ABOGADO PARA ATENCIÓN A DOCUMENTOS	SE COORDINA CON OTRAS GERENCIAS O SE SOLICITA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA FUNDAMENTAR LO MEJOR POSIBLE EL INFORME LEGAL	<b>Jefe OAJ:</b> Recibe, revisa, designa en el proveído a Abogado para atención en el tema.			1	
3		RECIBE, ANALIZA, ELABORA INFORME LEGAL MATERIA DE CONSULTA, DERIVA A GERENTE		<b>Abogado OAJ:</b> Recibe expediente, revisa, analiza, evalúa y emite proyecto de opinión e informe legal sobre el tema y deriva Jefe.			15	En caso de solicitar información a otra área por escrito, el plazo se amplía hasta que la otra Gerencia dé respuesta a nuestro requerimiento.
4		RECIBE, REvisa Y FIRMA INFORME DE OPINIÓN LEGAL		<b>Jefe OAJ:</b> Revisa informe legal, observa de ser el caso, coordina con los Abogados sobre el tema de consulta, firma informe y entrega a secretaria.			1	
5	RECIBE INFORME DE OPINIÓN LEGAL SOBRE EL TEMA	REGISTRA, NUMERA INFORME Y REMITE AL ÁREA SOLICITANTE Y COPIA A OTRAS ÁREAS	RECIBEN COPIAS DE INFORME LEGAL	<b>Secretaria OAJ:</b> Recibe, registra, numera informe legal y remite al área solicitante, adjunto al expediente con los antecedentes e información recaudada, en algunos casos con copia a Gerencia Municipal y Secretaria General.			1	
		ARCHIVA CARGO		Secretaria OAJ: Recibe cargo y archiva	15			

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
<p>Asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a Ley El procedimiento descrito corresponde a la opinión emitida respecto de:</p> <p>a) Ordenanzas, Convenios, Contratos, Adendas, TUPA, ROF, MOF, RASA y CISA y demás instrumentos de gestión, nulidad de actos administrativos, recursos de apelación y reconsideración, queja y nulidad, procedimientos administrativos disciplinarios, contrataciones y adquisiciones, procesos de selección, procedimientos sancionadores, quejas vecinales por seguridad y todo tipo de consultas administrativas.</p> <p>b) Reconocimiento de beneficios laborales, pago de bonificaciones, adquisiciones de derechos laborables y/o pensionarios, incrementos de categorías remunerativas, evaluación de nombramientos y designación de servidores públicos, así como todo tipo de consulta legal de índole laboral y régimen CAS.</p> <p>c) Denuncias contra funcionarios de rentas, quejas por multa, devolución de impuestos, topes de impuestos y toda consulta de índole tributaria. Esta Oficina atiende consultas efectuadas por la Gerencias y Subgerencias de la entidad, Secretaría General, Alcaldía, Procuraduría que evidencie en controversia jurídica.</p>	<p>Acompañar antecedentes.</p>	<p>Constitución Política del Perú Ley Orgánica de Municipales – Ley N° 27972 Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060 Ley de Tributación Municipal – T.U.O. D.S. 156-2004-EF Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – LEY N° 26979 Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo – LEY 27584 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Decreto Legislativo N° 1017 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones – D.S. N° 184-2008-EF Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Ley N° 29090 Código Tributario – Decreto Legislativo N° 816 y TUO D.S. N° 135-99-EF Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Estado – Decreto Leg. N° 276 Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM D.S. N° 003-97-TR "TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175 Régimen Pensionario – Decreto Ley N° 20530 y 19990 Ley de Regularización de Edificaciones y Declaratoria de Fabrica – Ley 29090 Reglamento de la Ley de Regularizaciones de Edificaciones – D.S. N° 008-2000-MTC Reglamento Nacional de Construcción – D.S. N° 039-70-VC Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado – Ley 29151 Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado – D.S. N° 007-2008-Vivienda Demás normativas complementarias, anexas y conexas, así como modificatorias, directivas y otras similares relacionadas con la normativa citada. Contrato administrativo de servicios D.L. N° 1057 Reglamento de Contrato Administrativo de Servicios D:S N° 075-08-PCM Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U: 010-2009 Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, Tribunal Fiscal, Tribunal CONSUMCODE, Tribunal INDECOPI y Corte Suprema de la República.</p>	

**2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**VISACIÓN DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, DIRECTIVAS Y CONVENIOS.**  
 CODIGO: GM-AOJ-MDSJB-2

**OBJETIVO**

Asegurar que los proyectos de resoluciones, contratos, directivas y convenios se ajusten a Ley.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

A todas las Gerencias de la Institución

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	DIVERSAS ÁREAS		
	Solicita visación de documentos: Resoluciones, Contratos, Directivas y Convenios		
1	Recepciona, registra documento con Proyecto de resolución, contrato, convenio y/o directiva y deriva a Jefe.	Secretaria	1 hora
2	Revisa proyecto de documentos, visa los aptos en señal de conformidad, ordena su devolución a los que tiene observaciones para su corrección al área respectiva.	Jefe	1 hora
3	Recibe y firma Memo de devolución para corrección de documentos.	Jefe	15 minutos
4	Registra, numera y remite al área solicitante documento para la corrección respectiva, entrega y archiva cargo.	Secretaria	1 hora

**RESULTADOS**

La Visación de Resoluciones, Contratos, Directivas y Convenios.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

El tiempo que toma la ejecución de este procedimiento es de 3 horas con 15 minutos..

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO			OBSERVACIONES
	DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OTRAS GERENCIAS		MINUTOS	HORAS	DIAS	
				<p><b>Secretaría OAJ:</b>Recepciona, registra documento y expediente sobre solicitud de visación, coloca sello de proveído y entrega a Jefe.</p> <p><b>Jefe OAJ:</b>Recibe y Revisa el documento, si no hay observación lo visa dando la conformidad de lo contrario ordena su devolución al área respectiva.</p> <p><b>Jefe de OAJ:</b>De existir observación, recibe y firma el memo de devolución para la corrección correspondiente.</p> <p><b>Secretaría OAJ:</b> Recibe. Registra, y remite al área solicitante la documentación debidamente visado, si hay observación devuelve con memo al área de origen para su corrección.</p> <p><b>Secretaría OAJ:</b> Recibe cargo y archiva</p>	15	1	1	
FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			FRECUENCIA	
ASEGURAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, SE AJUSTEN A LEY.	ACOMPañAR ANTECEDENTES.			Constitución Política del Perú Ley Orgánica de Municipales – Ley N° 27972 Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060 Ley de Tributación Municipal – T.U.O. D.S. 156-2004-EF				

		<p>Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – LEY N° 26979                  Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo – LEY 27584                  Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Decreto Legislativo N° 1017                  Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones – D.S. N° 184-2008-EF                  Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Ley N° 29090                  Código Tributario – Decreto Legislativo N° 816 y TUO D.S. N° 135-99-EF                  Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Estado – Decreto Leg. N° 276                  Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM                  D.S. N° 003-97-TR “TUO del Decreto Legislativo N° 728                  Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175                  Régimen Pensionario – Decreto Ley N° 20530 y 19990                  Ley de Regularización de Edificaciones y Declaratoria de Fabrica – Ley 29090                  Reglamento de la Ley de Regularizaciones de Edificaciones – D.S. N° 008-2000-MTC                  Reglamento Nacional de Construcción – D.S. N° 039-70-VC                  Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado – Ley 29151                  Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado – D.S. N° 007-2008-Vivienda                  Demás normativas complementarias, anexas y conexas, así como modificatorias, directivas y otras similares relacionadas con la normativa citada.                  Contrato administrativo de servicios D.L. N° 1057                  Reglamento de Contrato Administrativo de Servicios D:S N° 075-08-PCM                  Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U: 010-2009                  Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, Tribunal Fiscal, Tribunal CONSUMODE, Tribunal INDECOPI y Corte Suprema de la República.</p>	
--	--	---	--

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

## 1. INTRODUCCIÓN

En este rubro se indicará algunas características generales de los procesos y/o funciones que desarrolla, haciendo referencia a los documentos normativos, su importancia y los procedimientos que se derivan de ellos.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

Se definirá el propósito que se pretende alcanzar con la formulación y aplicación del Manual, así como los beneficios para la gestión.

### 2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual es a todo el personal que labora en la Subgerencia de Presupuesto.

### 2.3. ORGANO QUE ELABORA

La Subgerencia de Presupuesto

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA PARA LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

CODIGO: GPP-SGP-MDSJB-1

#### OBJETIVO

Se obtendrá la certificación presupuestaria que permitirá a las distintas áreas usuarias poder contar con la autorización de ejecutar sus gastos según su Plan Operativo y en el caso de los Proyectos de Inversión Pública según su Presupuesto Analítico.

#### BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01

#### DESCRIPCIÓN

##### Detalle del proceso

**En el caso de Actividades:** El área usuaria, según lo formulado en su Plan Operativo, solicitará los servicios o bienes que necesite para la puesta en marcha de su actividad a la Gerencia de Administración y Finanzas para que este a su vez derive el requerimiento a la Subgerencia de Logística, quien se encargará de efectuar las cotizaciones pertinentes.

La Subgerencia de Logística elabora y efectúa las cotizaciones o estudio de mercado, debiendo detallar en dicho formato, que es lo que se requiere, si fuera el caso de servicios por cuánto tiempo se empleara, nombre del área usuaria, el valor en Nuevos Soles del bien o servicio.

Dicho documento será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de su revisión lo deriva a la Subgerencia de Presupuesto para su afectación presupuestal.

En dicha afectación presupuestal de gasto se consignará lo siguiente:

- a) No se otorga: por no contar con el Presupuesto suficiente, o por no haberse planificado en su Plan Operativo del Año en curso se devuelve debidamente firmado por el Subgerente de Presupuesto y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Sí se otorga: cuando se ha verificado que cuenta con presupuesto y/o se encuentra contemplado en su Plan Operativo se procede a consignar el mes de la Ejecución, la específica de gasto correspondiente, la Fuente de Financiamiento que presupuesta el Gasto, el monto en Nuevos Soles que corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios y por último se colocará la Meta Presupuestaria o Secuencia Funcional para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera /GL (SIAF/GL) por el área correspondiente.

Luego de que sea firmado por el Subgerente de Presupuesto y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto se devolverá a la Subgerencia de Logística para su registro en el Sistema de Integrado de Administración Financiera /GL (SIAF/GL).

En el caso de los Proyectos de Inversión Pública: El área usuaria, en este caso la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural encargada de la Formulación de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y de la Ejecución de los mismos solicitará los requerimientos de los bienes (material de construcción, herramientas) y servicios que necesiten.

Debiendo solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que este a su vez derive el requerimiento a la Subgerencia de Logística, quien se encargará de efectuar las cotizaciones y/o estudios de mercado pertinentes. La Subgerencia de Logística elaborará el informe consignara en detalle que es lo que solicita la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, debiendo consignar el nombre completo del proyecto, según fue aprobado en el SNIP, nombre del área usuaria, el valor en Nuevos Soles del bien o servicio según las cotizaciones y/o estudio de mercado.

Dicho documento será remitido a la Subgerencia de Presupuesto para su afectación presupuestal del gasto, donde se verificará que la documentación se encuentre completa y debidamente autorizado con las firmas correspondientes. Además se verificará que dicho proyecto se encuentre viable según las normas del SNIP y aprobado en el Presupuesto de la institución.

**PARA PROCEDER A LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO SE CONSIGNARÁ LO SIGUIENTE:**

Si el proyecto fuera nuevo, se encontrara viable pero no aprobado en el PIA deberá la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, solicitar la modificación de presupuesto para habilitar este nuevo y anular o rebajar el presupuesto de uno que ya se encuentra aprobado pero que no se ejecutará aun.

Luego que se presente la modificación, esta Gerencia solicitará vía Internet a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) el código de Proyecto y Componente para dicha obra, los cuales servirán para codificarlos en el SIAF y poder proceder con la ejecución de sus gastos.

Para la creación de los códigos de proyecto y componente se llenarán las fichas que la DNPP solicita, pasando al nivel de "pendiente de aprobación", el mismo que será aprobado luego de un día, posteriormente pasará al nivel de "creado", siendo aprobado luego de un día, luego pasará al nivel de "aprobado", demorando un día para su aprobación y por último pasará al nivel de "enviado" estando listo para ser procesado por un especialista de Soporte Técnico del SIAF mediante un programa que este incluido a la misma DATA del Servidor del SIAF.

Una vez incorporado se procederán a crear las metas y correspondientes cadenas presupuestarias de gasto, para su futura ejecución. (Respuesta en tres días).

No se otorga: por no contar con el Presupuesto suficiente, o por no estar aprobado en el presupuesto de la institución se devuelve debidamente firmado por el Subgerente de Presupuesto y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. (Respuesta inmediata).

Sí se otorga: cuando se ha verificado que cuenta con presupuesto y se encuentra contemplado en el PIA o han cambiado las prioridades de la Alta Dirección del año en curso se procede a consignar el mes de la Ejecución, la específica de gasto correspondiente, en este caso de Proyectos se especificará que es uno, la Fuente de Financiamiento que presupuesta el Gasto, el monto en Nuevos Soles que corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios y por último se colocará la Meta Presupuestaria o Secuencia Funcional para su registro en el Sistema de Administración Financiera /GL por el área correspondiente.(respuesta inmediata).

Luego de que sea firmado por el Subgerente de Presupuesto y por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto se devolverá a la Subgerencia de Logística para su registro en el Sistema de Administración Financiera /GL de todas las fases de la ejecución del gasto.

### **RESULTADOS**

El resultado que se obtiene es el documento de la Certificación Presupuestaria para la ejecución de las Actividades y Proyectos de Inversión Pública, debidamente autorizado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### **TIEMPOS ESTIMADOS**

El tiempo que toma para que la Subgerencia de Presupuesto y otorgue la Certificación Presupuestaria es de 3 días y 105 minutos.

### **CLIENTES/USUARIOS**

Los beneficiarios son todas las áreas de la Municipalidad que cursan sus requerimientos para la realización de sus Actividades y para los proyectos el área beneficiada es la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural que podrá cumplir con la ejecución de todos los proyectos que se encuentran aprobados y los vecinos sanjuaninos que disfrutarán de los proyectos realizados.

### **DIAGRAMA:**

ETAPAS	INTERESADO (TODAS LAS ÁREAS)	AREAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	GERENCIA DE PLAENAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO		DIAS	HORAS	
	<p>INICIO</p> <p>LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD ELABORAN SUS REQUERIMIENTOS</p>					Todas Las Áreas Remiten Sus Requerimientos A La GAF.	1		
		RECIBE Y CONFIRMA REQUERIMIENTO				La GAF recibe, confirma y envía a la SGL los requerimientos.	1		
			ELABORA ESTUDIO DE MERCADO			Recepción, registro y estudio de mercado, envía a la GPP	1		
				RECIBE, REvisa, REGISTRA Y DERIVA		Secretaria recibe, revisa y entrega a Subgerente.		15 m	
					REvisa Y PROVEE	Subgerente revisa y provee y deriva a técnicos.		10 m	
				NO		Técnicos verifican que requerimientos estén aprobados en el PIA.		30 m	
			ENTREGA SOLICITUS RECHAZADA						
						Otorgan certificación de crédito presupuestario a los requerimientos de actividades y proyectos.		15 m	
					OTORGA CERTIFICACIÓN PARA CRÉDITO PRESUPUESTARIO				
					VISA Y FIRMA	Visan el Subgerente de Presupuesto y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.		5 m	
					SACAN COPIAS LOS CARGOS	Secretaria saca copias para los cargos.		25 m	
						Secretaria envía las certificaciones de crédito presupuestario.		5 m	
			RECIBE DOCUMENTO						

### **3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **FORMULACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.**

CODIGO: GPP-SGP-MDSJB-2

#### **OBJETIVO**

Se obtendrán dos documentos que permitirá a la institución ejecutar según lo planificado todas sus actividades, entre ellas la recaudación de sus ingresos y por otro lado; la ejecución de sus gastos en las actividades y Proyectos de Inversión Pública.

#### **BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01

#### **DESCRIPCIÓN**

##### **Detalle del proceso**

Para la formulación del Proyecto se conformara la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Público.

Los gastos son proyectados de acuerdo al comportamiento histórico y a la información remitida por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad.

Con la información obtenida se elabora la programación de gastos de acuerdo a los montos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Posteriormente se imprimen los reportes del Proyecto de Presupuesto del año, es firmado por el Jefe de La Subgerencia de Presupuesto, por el Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y por Titular del Pliego.

El Titular del Pliego remite el Presupuesto Institucional de Apertura al Concejo Municipal para su aprobación.

#### **RESULTADOS**

Los resultados que se obtienen son los documentos de Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.

#### **TIEMPOS ESTIMADOS**

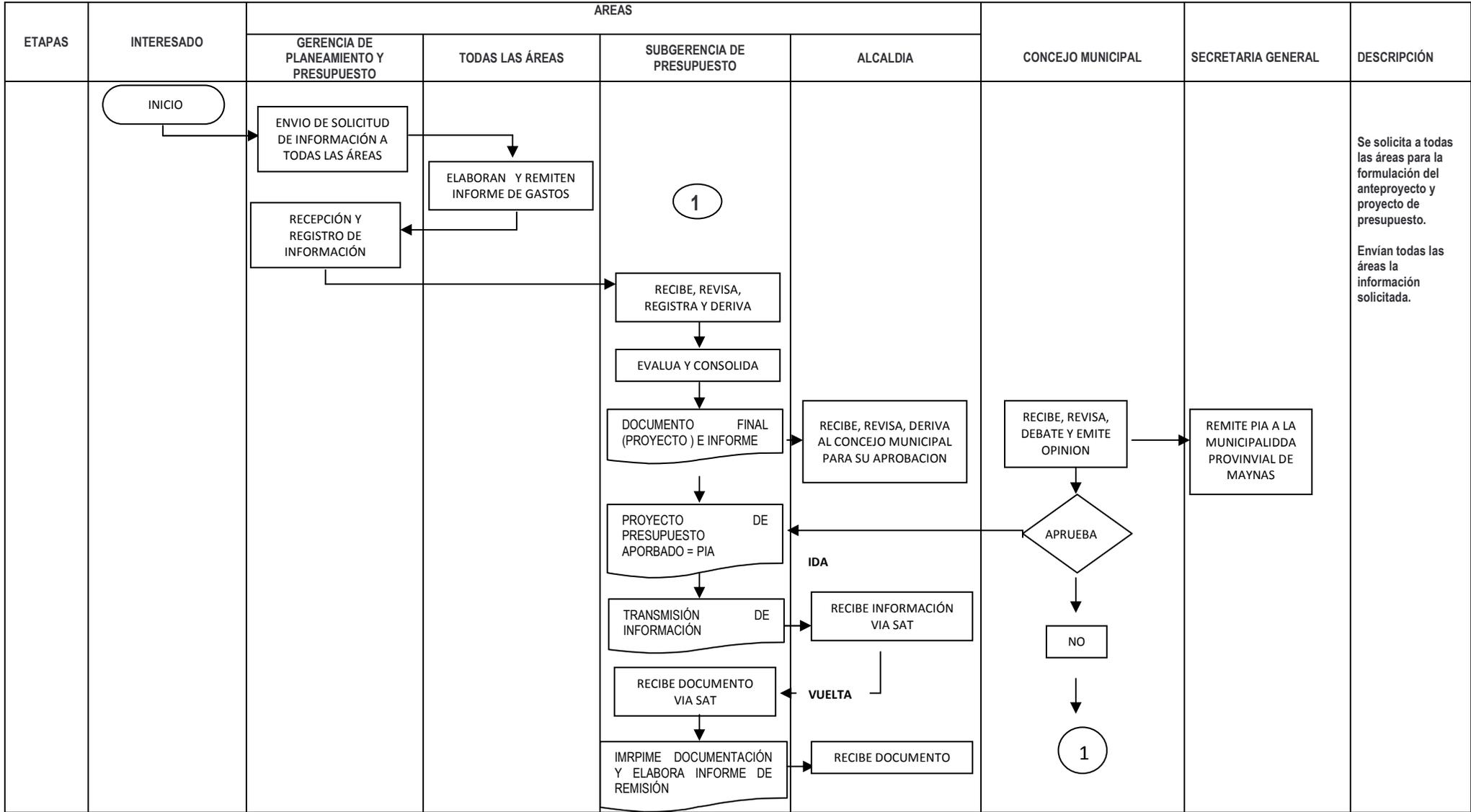
El tiempo estimado es el siguiente:

Proyecto de Presupuesto del Año: se realiza los meses de enero - mayo y en el mes de julio se analiza y consolida la información de acuerdo a los montos establecidos por el MEF y se aprueba por el concejo Municipal hasta el 31 de diciembre del año en curso.

#### **CLIENTES/USUARIOS**

Todas las áreas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DIAGRAMA:** (ver en al siguiente página)



- 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL, EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL (DEL AÑO ANTERIOR) Y SEMESTRAL (DEL AÑO EN CURSO)**  
 CODIGO: GPP-SGP-MDSJB-3.

**OBJETIVO**

Se obtendrán cuatro documentos finales; La Ejecución del Presupuesto Institucional Anual y la Evaluación Presupuestaria del Presupuesto Anual (Correspondiente al año anterior) y Semestral (correspondiente al año en curso).

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.

**DESCRIPCIÓN**

**Detalle del proceso**

La Ejecución Presupuestaria del Presupuesto; se va desarrollando a lo largo del año fiscal, mediante el registro de los ingresos y gastos así como de las modificaciones presupuestarias tanto en el nivel Funcional Programático (dentro del presupuesto asignado), como en el nivel Institucional (créditos suplementarios que incrementan el presupuesto institucional) lo que convierte al PIA en Presupuesto Institucional, Modificado PIM en el SIAF/GL.

De acuerdo a dicha información se imprimen los formatos de Ejecución del Presupuesto Institucional del año en curso tanto de los Ingresos como de los Gastos, es firmado por el Jefe de la Subgerencia de Presupuesto, por el Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y es remitido a la Municipalidad Provincial de Maynas.

La Evaluación Presupuestaria del Presupuesto se ve reflejada en el reporte semestral y anual que se obtiene luego del registro de todos los compromisos.

Se imprimen los reportes de la Evaluación del Presupuesto Institucional, tanto a nivel Anual como Semestral es firmado por el Jefe de la Subgerencia de Presupuesto, por el Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y por Titular del Pliego. Luego es remitido a la Municipalidad Provincial de Maynas.

**RESULTADOS**

El resultado que se obtiene son los siguientes documentos:

- Ejecución del Presupuesto del año (mensual)
- Evaluaciones de Presupuesto (semestral y la anual)

**TIEMPOS ESTIMADOS**

El tiempo que toma para que la Subgerencia de Presupuesto realice dichos documentos son:

- Ejecución del Presupuesto del Año (Ingresos y Gastos mensuales)
- Evaluaciones de Presupuesto (semestral y anual) la semestral se realiza en julio y la anual en el mes de mayo que corresponda al año anterior.

**CLIENTES/USUARIOS**

Los beneficiarios son todas las áreas de la Municipalidad.

## ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

**Actividad:** Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

**Afectación Presupuestaria de Gastos:** Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto Institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

**Bien:** Producto material de la actividad económica, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

**Estructura Funcional Programática:** La Estructura Funcional Programática muestra las grandes líneas de acción que el Pliego desarrollará durante el ejercicio presupuestario a fin de lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional.

**Fuentes de Financiamiento:** Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los Ingresos del Estado. De acuerdo al origen de los recursos que comprende cada Fuente de Financiamiento, se distinguen en: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados que contiene a los Rubros: Canon y Sobrecanon Participación en Rentas de Aduanas y Fondo de Compensación Municipal.

**Meta Presupuestaria:** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el(los) producto(s) final(es) de las Actividades y Proyectos establecidos para el AñoFiscal.

Se compone de tres (3) elementos, a saber:

- (i) Finalidad (Precisión del objeto de la meta).
- (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición).
- (iii) Cantidad (el número de Unidades de Medida que se espera alcanzar).

## SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

El sistema integrado de administración financiera engloba la totalidad de los ingresos y gastos de una entidad pública. Está conformado por las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad, las que se encargan de procesar e informar sobre la gestión de los recursos financieros, y proporciona el flujo de información correspondiente, su objetivo es:

1. Descentralizar la información sobre la ejecución financiera y presupuestaria para las entidades del sector Público.
2. Tratar a la información con un enfoque gerencial.
3. Liberar a los usuarios de las limitaciones creadas por el sistema que comprende una base de datos única, soportada por tecnología informática, que permite procesar el ingreso y salida de información, así como el control de flujo del gasto en tiempo real, lo que permite llevar la contabilidad en línea. Esta base de datos centralizada es compartida por todos los usuarios, de manera que una transacción o evento ingresa una sola vez al sistema desde su punto de origen. El eje del sistema de información financiera debe ser la contabilidad. Sistema de Administración Financiera / GL (SIAF/GL).

## DIAGRAMA (Formato N°1)

Corresponde al flujograma del procedimiento, la esquematización gráfica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas del procedimiento, que se desarrolla en Excel con la barra de herramientas de autoformas.

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			MEF Y MPM	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TODAS LAS ÁREAS	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			DIAS	HORAS	
	<p>INICIO</p> <p>SOLICITA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL</p>			<p>CONSOLIDA LOS REGISTROS DE INGRESOS Y GASTOS Y MODIFICATORIAS DEL SIAF/GL</p> <p>IMPRESIÓN DE FORMATOS DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS</p> <p>REVIS, FIRMA Y Vº Bº DEL SUB GERENTE</p> <p>FRMA Y Vº Bº DEL GERENTE</p>		<p>Gerente solicita a la subgerencia la ejecución y evaluación del presupuesto a la subgerencia de presupuesto.</p> <p>El técnico consolida los registros de ingresos, gastos y modificatorias del año a evaluar.</p> <p>Técnico imprime los formatos de ejecución de ingresos y gastos y los deriva al subgerente e labora informe.</p> <p>Subgerente revisa, firma y da Vº Bº al documento.</p> <p>Gerente firma y da Vº Bº al documento y lo remiten a la Municipalidad Provincial de Maynas.</p> <p>Recepcionista de la Municipalidad Provincial de MaynasRecepciona, revisa y sella cargo del documento.</p>	1	30	
							15m		
							30 m		
							30 m		
							30m		
					RECEPCIONA, REVIS Y SELLA CARGO			10 m	

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**1. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo del Manual de Procedimientos – MAPRO del Área de Racionalización y Estadística, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está sustentado en la necesidad de estandarizar y poner en conocimiento de la institución, un instrumento que sirva de guía a los procedimientos con que contamos, de una manera, ordenada, sistemática y comprensible las acciones y procesos que anteceden para conseguir los documentos de gestión que se generan. Es pues ésta Unidad Orgánica la encargada de impulsar, coordinar, asesorar y monitorear la elaboración y resultado final de este importante documento. Para ello se ha identificado un Procedimiento que engloba una secuencia similar y homogénea para la obtención de los documentos como son: ROF, MOF, TUPA y el MAPRO propiamente, el que se ha denominado “Elaboración de Documentos de Gestión”. La presencia y uso del MAPRO agiliza la viabilidad y la confiabilidad de los procedimientos.

Se presenta en cumplimiento y en los lineamientos emanada por la Directiva del MAPRO.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

Este documento MAPRO, nos permitirá contar con un instrumento muy importante para llevar a cabo de forma ordenada el proceso de inicio a fin de los procedimientos identificados a fin de conseguir el objetivo establecido.

**2.2. ALCALCE**

Por tratarse de procedimientos de coordinación, están involucradas todas las áreas de la corporación.

**2.3. ORGANO QUE ELABORA**

El Área de Racionalización y Estadística, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).**

CODIGO: GPP-ARE-MDSJB-1.

**OBJETIVO**

Contar con un documento que formalice la Estructura Orgánica, defina las funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica que conforman la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**BASE LEGAL**

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

**DESCRIPCION****Detalle del Proceso**

- El Responsable del Área de Racionalización y Estadística Informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de los Documentos de Gestión: ROF, MOF.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita a los responsables de cada Gerencia informe funciones específicas de la Gerencia y Sub Gerencias a cargo.
- Gerentes solicitan a las Sub Gerencias información requerida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerentes toman conocimiento, elaboran información y remiten a la Gerencia

- Responsables de cada Gerencia remiten información solicitada de la Gerencia y Sub Gerencias a cargo.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto toma conocimiento y deriva.
- Responsable de Área de Racionalización y Estadística recibe información y previa coordinación elabora el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Informe Técnico y Proyecto de Ordenanza y deriva.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto revisa, da VºBº, elabora oficio y deriva.
- Gerente General toma conocimiento, revisa y deriva
- Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva.
- Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal.
- Gerente revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva.
- Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General.
- Secretario General examina información, da conformidad y en coordinación con el Alcalde programa en agenda para Sesión de Concejo Municipal.
- Concejo Municipal si es conforme aprueba el Reglamento de organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), si no es conforme lo deriva para levantamiento de observaciones.
- Alcalde firma Ordenanza Municipal y deriva lo actuado.
- Secretario General numera y fecha Ordenanza, dispone fotocopia y notificación a todas las Gerencias, asimismo requiere a la Sub Gerencia de Logística publicación de la Ordenanza.
- Oficina de Informática y Telecomunicaciones recibe Ordenanza y publica en la página Web de la institución.
- Sub Gerencia de Logística publica Ordenanza en el diario oficial de la ciudad.

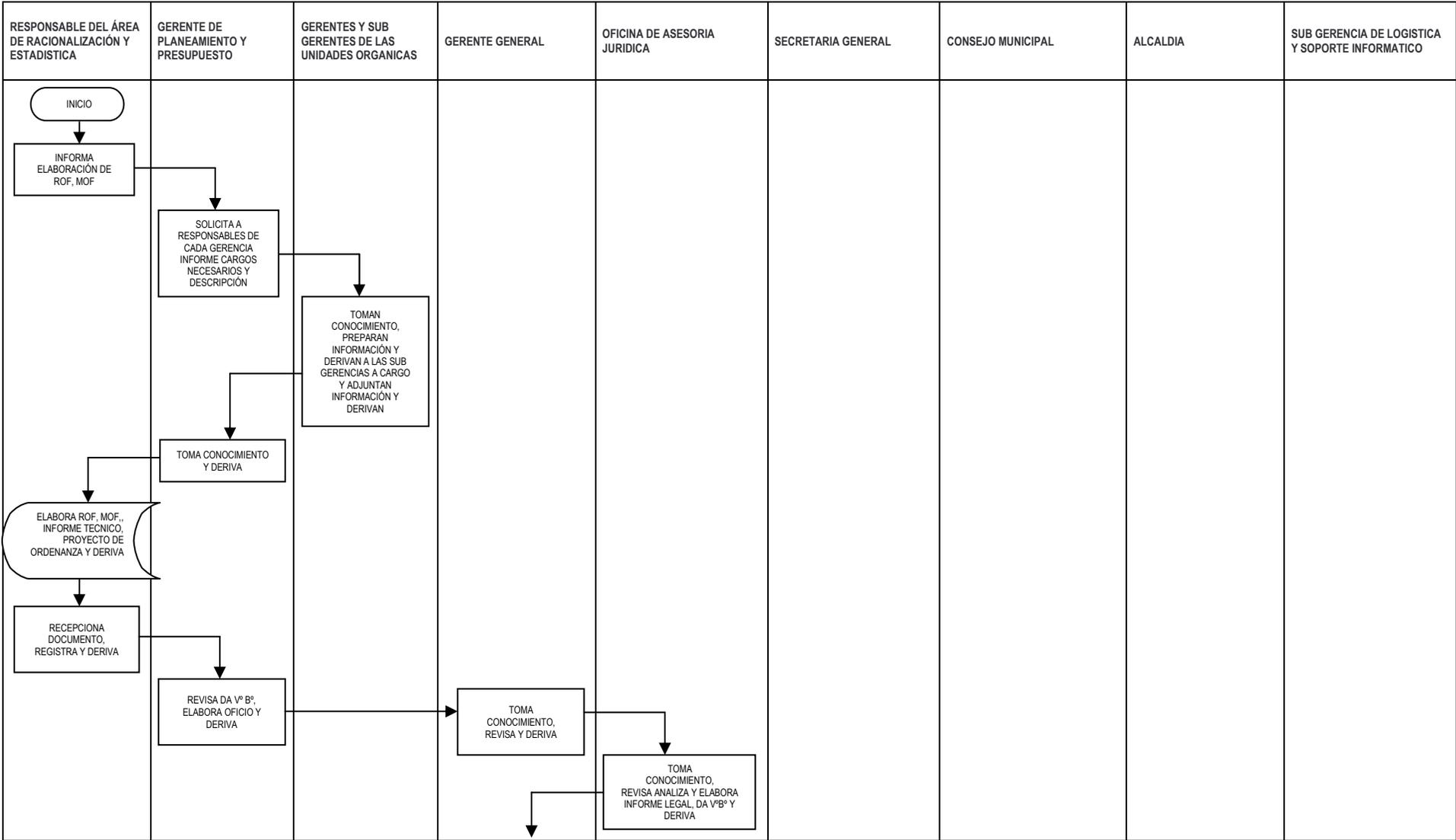
#### **RESULTADO**

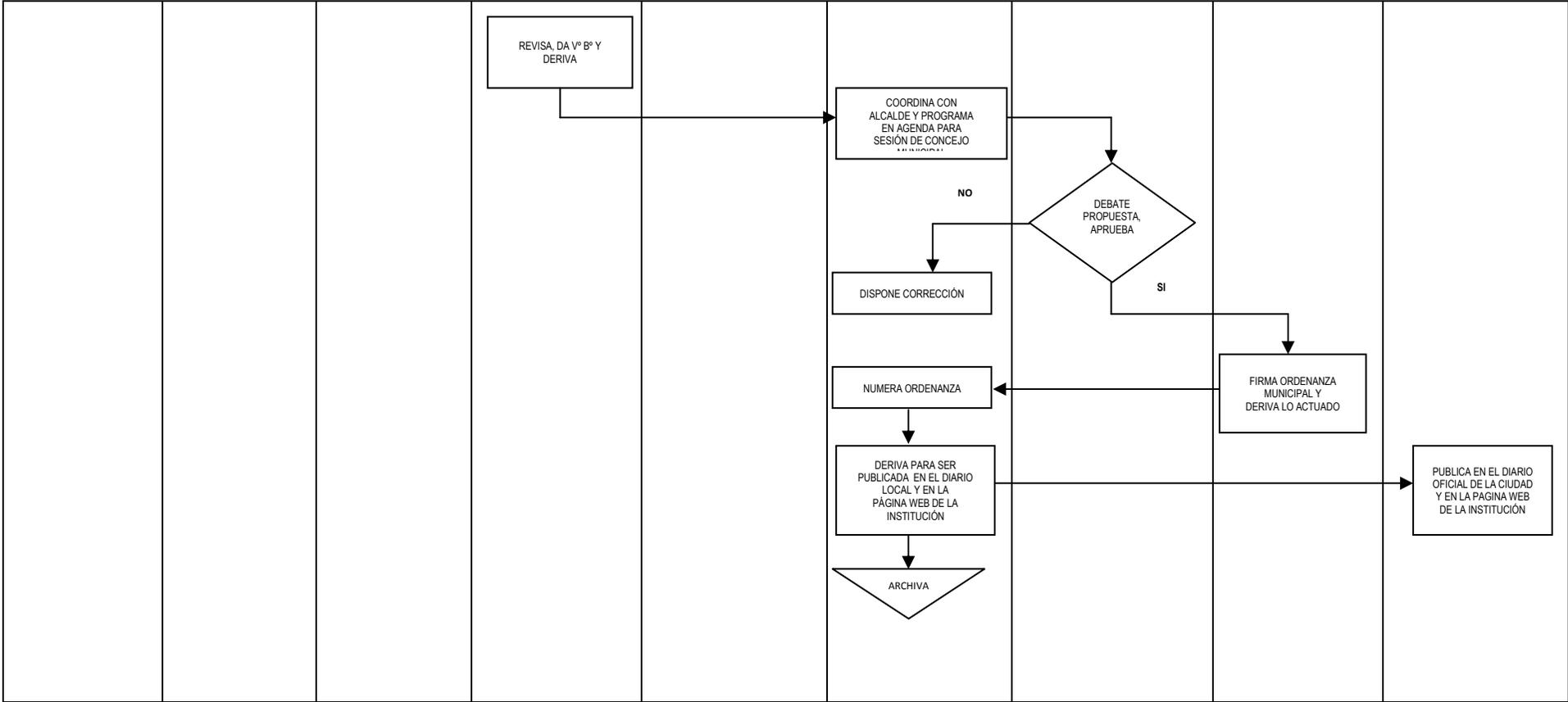
Este procedimiento nos permitirá obtener el Reglamento de Organización y Funciones de la MDSJB.

#### **TIEMPOS ESTIMADOS**

Los tiempos establecidos en términos normales son de aproximadamente 60 días.

#### **DIAGRAMA:**





**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP).**

CODIGO: GPP-ARE-MDSJB-2.

**OBJETIVO**

Contar con un documento que formalice la Estructura Orgánica, defina las funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica que conforman la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**BASE LEGAL**

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002- 77-INAP/DNR "Normas Para La Formulación De Los Manuales De Procedimientos".
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- R.A. N° 110-2014-A-MDSJB - Aprueba la Directiva N° 001-2014-GPP-MDSJB, "Elaboración, Aprobación Y Difusión Del Manual De Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital De San Juan Bautista".

**DESCRIPCION****Detalle del Proceso**

- Responsable del Área de Racionalización y Estadística, Informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de documentos de gestión: el Manual de Procedimientos Administrativos de la Institución (MAPRO), y el Cuadro de Asignación del Personal (CAP).
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita a los responsables de cada Gerencia, conformación de Comisión para elaborar propuesta del MAPRO de cada Gerencia de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF.
- Gerentes comunican conformación de comisión quien se encarga de elaborar propuesta del MAPRO contando con la Asesoría del Área de Racionalización y Estadística, la misma que es derivada por cada Gerente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto toma conocimiento y deriva.
- Responsable del Área de Racionalización analiza la información, mejora, simplifica o estandariza la información y consolida en procedimientos de la entidad y devuelve para conformidad del Órgano correspondiente y deriva.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto deriva a las Gerencias para aprobación.
- Gerentes revisan información de estar conformes lo aprobarán sino devolverán con las observaciones respectivas.
- Responsable del Área de Racionalización coordina con el Gerente para levantar observaciones.
- Gerentes validan información y remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto toma conocimiento y deriva
- Responsable del Área de Racionalización y Estadística, toma conocimiento, elabora Informe Técnico, proyecto de Resolución, visa documento y deriva.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto con oficio deriva a la Gerencia General.
- Gerente General toma conocimiento, visa proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva.
- Secretario General recepciona los actuados, analiza, da conformidad y deriva para firma del Alcalde.

- Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista firma Resolución de Alcaldía y derivala Secretaría General.
- Secretario General numera, fecha Resolución de Alcaldía y notifica a todas las Gerencias y al responsable de la publicación en la página Web.
- Secretaría General Archiva origina de la Resolución de Alcaldía y del Manual de Procedimientos.

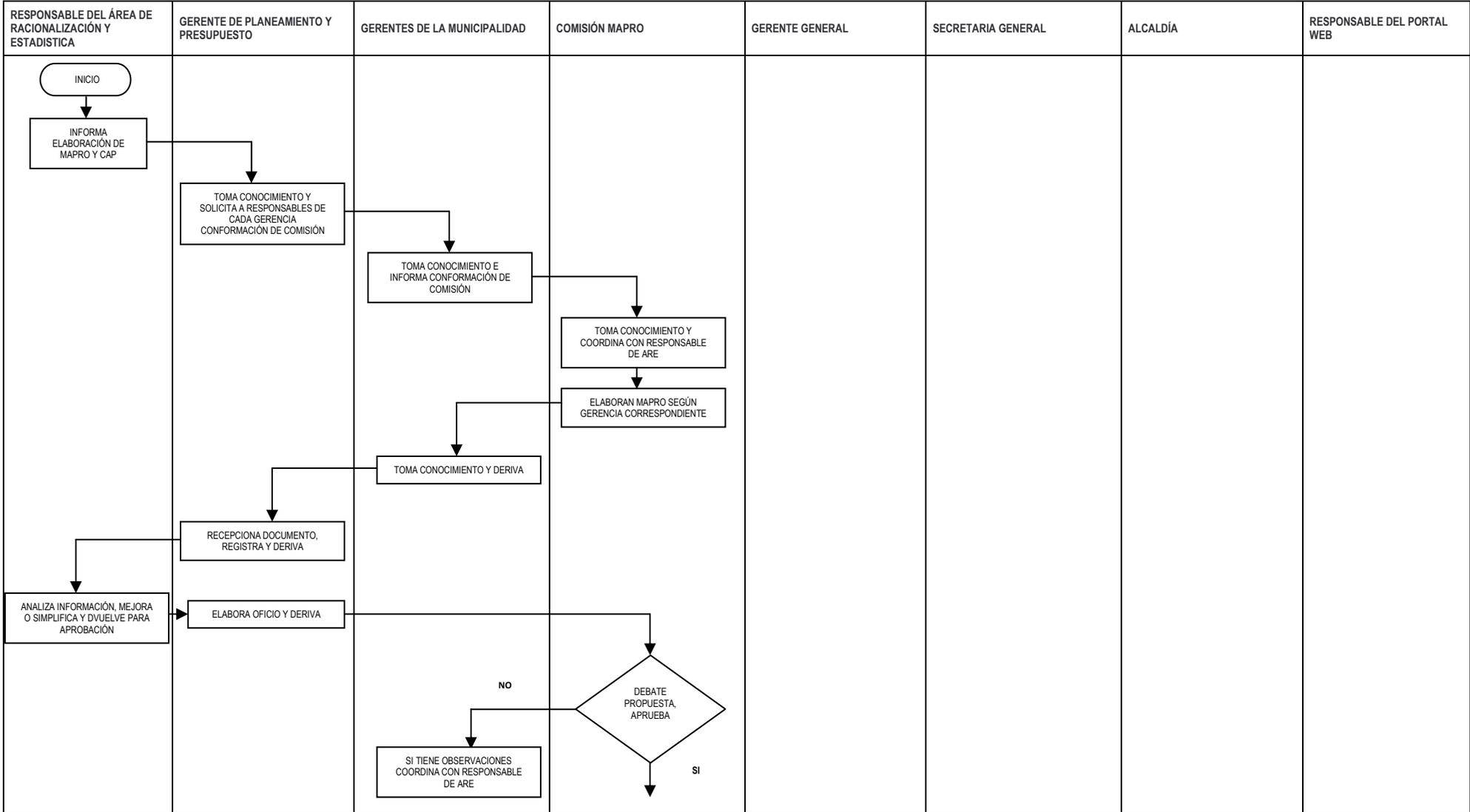
**RESULTADO**

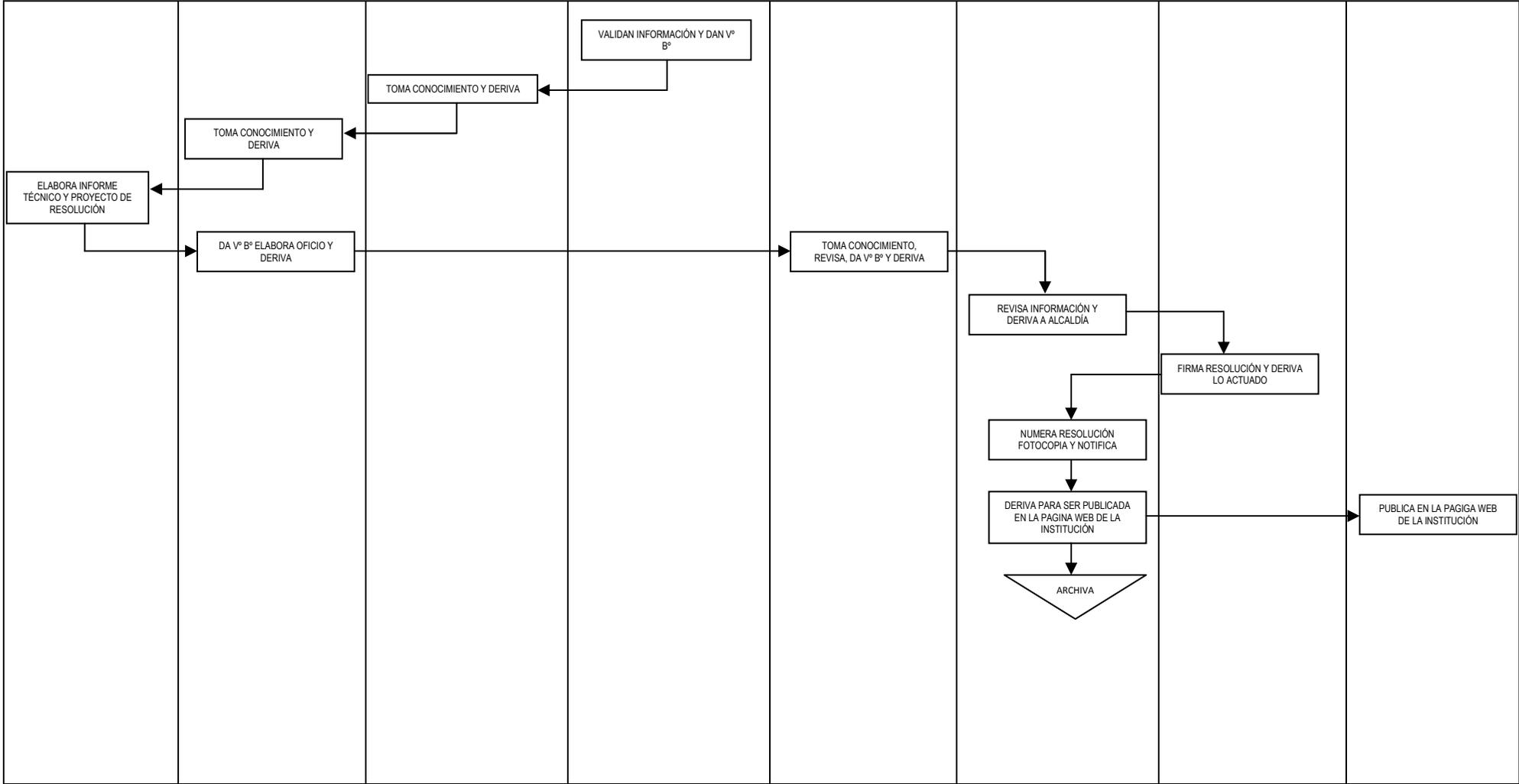
Este procedimiento nos permitirá obtener el Manual de Procedimientos y el Cuadro de Asignación del Personal de la MDSJB.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Los tiempos establecidos en términos normales son de aproximadamente 120 días.

**DIAGRAMA:**





**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN: EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).**

CODIGO: GPP-ARE-MDSJB-1.

**OBJETIVO**

Establecer las etapas, el tiempo y el costo del procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban Lineamientos para Elaboración y Aprobación de TUPA y Establecen Disposiciones para el Cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Aprueban el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el TUPA, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

**DESCRIPCION**

**Detalle del Proceso**

- El Área de Racionalización y Estadística Informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del Texto Único de Procedimientos administrativos para que solicite propuesta técnica a los Órganos correspondientes, según indicaciones.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita a los responsables de cada Gerencia información.
- Responsables de los Órganos correspondientes elaboran y remiten propuesta de procedimientos administrativos con base legal, requisitos y remite información.
- Gerencia de Administración elabora estructura de costos de acuerdo a la normatividad vigente y deriva.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto toma conocimiento y deriva.
- Responsable del Área de Racionalización y Estadística recibe información, elabora sustento técnico de los procedimientos administrativos, consolida el proyecto del TUPA, asimismo Informe Técnico sustentatorio, y proyecto de Ordenanza y deriva.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto revisa, da VºBº, elabora oficio y deriva.
- Gerente General toma conocimiento, revisa y deriva.
- Gerente de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva.
- Abogado revisa, analiza y elabora Informe Legal.
- Gerente revisa, da VºBº, firma Informe Legal y deriva.
- Gerente Municipal revisa, da VºBº y deriva a Secretaría General.
- Secretario General examina información, da conformidad y en coordinación con el Alcalde programa en agenda para Sesión de Concejo Municipal.
- Concejo Municipal si es conforme aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), si no es conforme lo deriva para levantamiento de observaciones.
- Alcalde firma Ordenanza Municipal y deriva lo actuado.

- Secretario General numera y fecha Ordenanza, dispone fotocopia y notificación a todas las Gerencias, asimismo requiere a la Sub Gerencia de Logística publicación de la Ordenanza y archiva original.
- Oficina de Informática y Telecomunicaciones recibe Ordenanza y publica en la página Web de la institución.
- Sub Gerencia de Logística publica Ordenanza en el diario oficial de la ciudad.

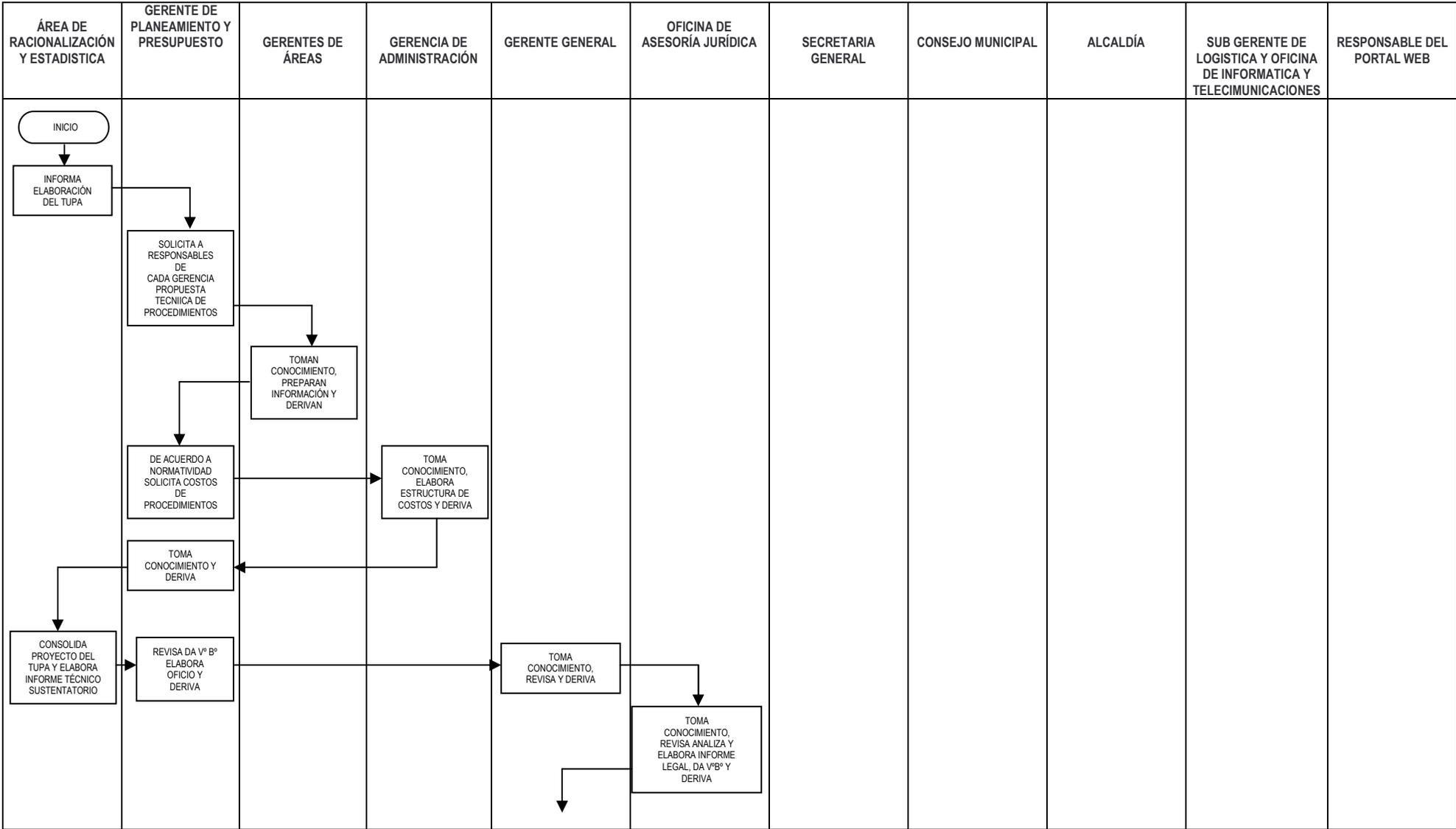
**RESULTADO**

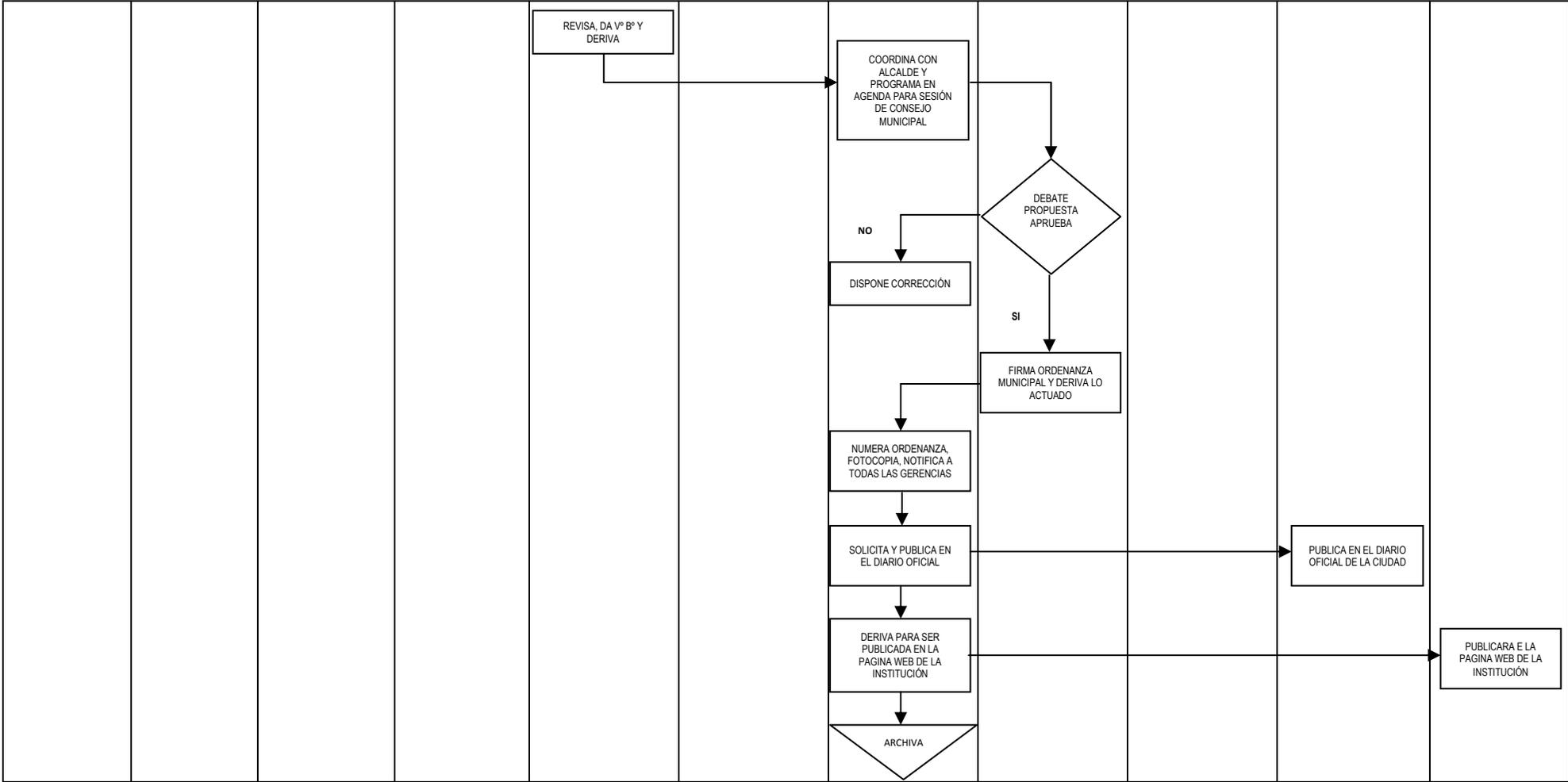
Este procedimiento nos permitirá obtener el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MDSJB.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Los tiempos establecidos en términos normales son de aproximadamente 60 días.

**DIAGRAMA:**





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)**

## 1. 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; identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) es un área Técnica, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargada de velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Ley N° 27293.

El presente MAPRO de esta oficina se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2004-GPP-MDSJB "Directiva para la elaboración, aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

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 Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

### 2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

La Unidad Orgánica que elabora el presente MAPRO es la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP), PRESENTADOS POR LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.**

CODIGO: GPP-OPI-MDSJB-1.

### OBJETIVO

Evaluar la conveniencia o no de la ejecución de un proyecto, teniendo en cuenta la rentabilidad social y sostenibilidad, así como el cumplimiento de las normas, metodologías y parámetros técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), basados en los aspectos económicos, sociales, ambientales, legales e institucionales.

### REQUISITOS

Proyecto de Inversión Pública (Estudios de Pre inversión), presentado por las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.

### DESCRIPCION

Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Unidad Formuladora, remite el PIP y los documentos de sustento a la Oficina de Programación e Inversiones.	Jefe de la Unidad Orgánica, autor del Proyecto.
2	Recibe, revisa y entrega el PIP al Técnico Evaluador.	Jefe de la OPI
3	Revisa el registro en el Banco de Proyectos del SNIP; evalúa el proyecto, teniendo en cuenta los parámetros técnicos, y metodológicos establecidos por el SNIP – realiza el protocolo de evaluación, cuyos resultados pueden ser: Aprobar, Observado y	Técnico Evaluador

	Rechazar.	
4	Si el proyecto resulta Aprobado accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y Aprueba el Proyecto, redacta el documento de comunicación y entrega al Jefe.	Técnico Evaluador
5	Revisa, firma el documento correspondiente y remite la comunicación a la UF.	Jefe
6	Si el proyecto resulta observado, elabora Informe Técnico señalando las observaciones, accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y Observa el Proyecto, redacta el documento de comunicación y entrega al Jefe.	Técnico Evaluador
7	Revisa, firma, visa los documentos y formatos y comunica a la UF.	Jefe
8	Si el proyecto resulta Rechazado, elabora Informe Técnico señalando que el proyecto fue rechazado, accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y Rechaza el Proyecto, redacta el documento de comunicación y entrega al Jefe.	Jefe
9	Revisa, firma, visa los documentos y formatos y comunica a la UF.	Jefe
10	Si luego de la evaluación el PIP es aprobado, se declara viable si es menor a S/.10'000,000.00, se registran los Formatos 03, 04 según sea el caso y se registra Formato 09. Luego se informa a la Unidad Formuladora que el proyecto ha sido declarado viable y está apto para pasar a la siguiente etapa. Si el PIP es mayor a 10'000,000.00, la OPI Informa la Unidad Formuladora que ha sido aprobado y que requiere de un estudio adicional - Factibilidad, que luego deberá ser evaluado.	Jefe
11	Una vez declarado viable el PIP, la OPI remite a la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) del MEF, los formatos SNIP 09, Informe Técnico y/o Formato SNP 06 según corresponda.	Jefe
12	Si luego de la evaluación el PIP es Observado, se remite a la Unidad Formuladora las observaciones correspondientes que se registran en el informe técnico de evaluación para que a su vez se realice el levantamiento de las observaciones.	Jefe
13	Si luego de la evaluación el PIP es rechazado el procedimiento termina. La OPI Informa a la Unidad Formuladora que el PIP ha sido rechazado y termina el proceso.	Jefe
14	Archiva el proyecto y los documentos.	Técnico Evaluador
15	Fin de procedimiento.	

**RESULTADO**

Proyectos evaluados, que pueden ser declarados Viables Observados o Rechazados.

**TIEMPO ESTIMADO**

El tiempo dependerá, de la calidad de la información, si el proyecto no presenta observaciones, el tiempo promedio estimado para declarar Viable el Proyecto es de 3 días y si se observa, se espera que la Unidad Formuladora levante las observaciones y remita nuevamente el proyecto.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.**

**Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM):** Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnica normativa del SNIP.

**Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** creada por Ley N° 27293, encargada de certificar la calidad de los Proyectos de inversión pública en el Perú.

**Proyecto de Inversión Pública (PIP).**Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

**Estudios de Pre inversión.**Es la primera Fase del Ciclo del Proyecto, donde se realizan los diferentes estudios, a distintos niveles, como son: Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad.

**PIP Menor.** Es un proyecto cuyo monto de inversión es igual o menor a 1'200,000 nuevos soles.

**Perfil.**Es un nivel de Estudio cuyo monto de inversión son menores o igual a S/.10'000,000.00 nuevos soles.

**Factibilidad.**Último nivel de Estudio de la Pre inversión, cuyo monto de inversiones superior a 10'000,000 millones de nuevos soles.

**Unidad Formuladora (UF).**Es cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista con capacidad para formular proyectos y que está registrada en la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Oficina de Programación e Inversiones (OPI).**Es el Órgano Técnico del SNIP, dentro de la Municipalidad designado por el Alcalde, registrado en la DGPM, MEF, encargado de evaluar los PIP de la Municipalidad.

**Proyecto Viable.**Adquiere esta condición cuando cumple favorablemente con los contenidos y requisitos mínimos establecidos por el SNIP y se encuentra apto para iniciar la ejecución.

**Proyecto Rechazado.**Cuando no cumple con los requisitos mínimos establecidos por el SNIP y por lo tanto no puede ser ejecutado.

**Clave de Acceso.** Es otorgado por la DGPM al Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, después que el Alcalde haya cursado comunicación sobre su nombramiento, mediante la clave se accede al Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP y se realiza la evaluación de los PIPs y registro de los Formatos y de los Responsables de las UF.

**Aplicativo Informático del Banco de Proyectos del SNIP.** Es un Sistema Informático implementado por la DGPM, que trabaja en línea con las entidades pertenecientes al SNIP y a través de sus UF pueden Registrar sus PIPs, las OPI evaluar los proyectos, realizar consultas, buscar información, etc.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	DGPM-MEF		DIAS	HORAS	
	<pre>                     graph TD                         subgraph UF [UNIDAD FORMULADORA]                             R1[REMITO PIP]                             M1[MEJORA EL PIP]                             E1[EXPEDIENTE DE PIP]                         end                         subgraph OPI [OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES]                             E2[EVALÚA EL PIP]                             R2{RECHAZA}                             O2{OBSERVA}                             A2[PIP APROBADO]                             R3{REQUIERE OTRO NIVEL DE ESTUDIO}                             D2[DECLARA VIABLE EL PIP Y COMUNICA A UF DGPM]                             A3[SE ARCHIVA EXP. DEL PIP]                         end                         subgraph DGPM [DGPM-MEF]                             A4[AUTORIZA SIGUIENTE NIVEL DE ESTUDIO]                             E3[EXPEDIENTE DEL PIP]                         end                         R1 --&gt; E2                         E2 -- SI --&gt; R2                         R2 -- NO --&gt; O2                         R2 -- SI --&gt; F1([FIN DEL PROCEDIMIENTO])                         O2 -- SI --&gt; M1                         O2 -- NO --&gt; A2                         A2 --&gt; R3                         R3 -- SI --&gt; A4                         R3 -- NO --&gt; D2                         A4 --&gt; E3                         D2 --&gt; E1                         D2 --&gt; A3                     </pre>			<p>UNIDAD FORMULADORA: REMITE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN.</p> <p>LA OPI: EVALÚA Y PUEDE CONCLUIR CON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:</p> <p>RECHAZAR EL PIP Y COMUNICAR A LA UF.</p> <p>OBSERVAR EL PIP, Y COMUNICAR A LA UF, PARA QUE SIBSANE LAS OBSERVACIONES.</p> <p>APROBAR EL PIP Y AUTORIZAR EL SIGUIENTE NIVEL DE ESTUDIO.</p> <p>DECLARAR VIABLE EL PIP Y COMUNICAR A LA UF Y A LA DGPM-MEF.</p> <p>SE ARCHIVA EL PIP DECLARADO VIABLE.</p>			<p>La Directiva del SNIP establece plazos para la evaluación de los proyectos que son:                      Para PIP menor 10 días, para proyectos a nivel de Perfil 20 días y Factibilidad 40 días respectivamente, sin embargo la evaluación en esta área se realiza aproximadamente en 3 días, y de existir observaciones dependerá del tiempo que se demore la UF, en subsanar las observaciones.</p>
FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			
PIPS VIABILIZADOS PRESENTADOS POR LAS UF	ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN FORMULADOS POR LAS UNIDADES FORMULADORAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972</li> <li>- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.</li> <li>- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DS N° 102-2007-EF.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15, Delegan Facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública.</li> <li>- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.</li> </ul>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

**1. INTRODUCCIÓN**

La Secretaria General es el órgano de apoyo técnico y administrativo responsable del funcionamiento del Concejo Municipal y facultada para programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el despacho de documentos del Concejo Municipal y comisiones de regidores.

Asimismo, la Oficina Secretaría General y Archivo tiene la responsabilidad de preparar las agendas de las sesiones de Concejo, dispositivos legales en general, proyectar los dictámenes de las comisiones permanentes de regidores, así como citar a los regidores y/o a los funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

Lograr el mejoramiento de la administración, gestión municipal realizando una eficaz labor de acuerdo a los intereses de la Comunidad San Juanina estimulando la participación, creatividad, cultura de valores, trabajos de proyección social como campañas de salud, ferias artesanales, ferias de comidas típicas que son impulsados a través de las normas municipales (Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Resoluciones y Convenios).

**2.2. ALCANCE**

Personal que labora en la Secretaria General

**2.3. ORGANO QUE ELABORA**

Secretaría General

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS.**

CODIGO: OSGyA-MDSJB-1

**OBJETIVO**

Brindar atención a los contribuyentes a fin de facilitar los trámites que se encuentren gestionando.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Cumplir con los requerimientos de los contribuyentes y efectuar la debida Certificación de la documentación que obre en nuestra institución.

**DESCRIPCIÓN****Detalle del Proceso**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva.	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	10 minutos
2	Recepciona, registra y remite al Secretario General.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
3	Revisa y deriva al Área correspondiente para ubicación de documentos	Jefe de la Oficina de secretaría General y Archivo	15 minutos
4	Emite proveído y remite al Área correspondiente.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
5	Recepciona, revisa, registra y ubica	Secretaría del Área	15 minutos

	documentos.	correspondiente.	
6	Remite memorando adjuntando documentos, copias para certificación y remite a la Secretaría General.	Secretaría del Área correspondiente.	60 minutos
7	Recepciona documentos, verifica y entrega al Secretario General.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
8	Revisa, firma y deriva al Área correspondiente	Jefe de la Oficina de secretaría General y Archivo	15 minutos
9	Registra y Deriva	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
10	Entrega copias certificadas al interesado	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10 minutos
11	Recibe copias certificadas	Interesado	15 minutos

**RESULTADOS**

El interesado obtiene con satisfacción la documentación requerida.

**TIEMPO ESTIMADO**

200 minutos

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Ninguno

**DIAGRAMA:**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS									
Etapas	Interesado	ÁREAS				Descripción	Tiempo		Observaciones
		Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Área donde obra el expediente	Oficina de Secretaría General y Archivo			Días	Horas	
1	INICIO ↓ PRESENTA SOLICITUD	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA				Asistente Administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Recepciona solicitud, revisa, registra solicitud en el sistema de trámite documentario y deriva al Secretario General.			
2				RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE AL SECRETARIO GENERAL		Secretaria de la Oficina de Secretaria General y Archivo Recepciona, revisa, registra documentación y deriva al Secretario General.			
3				RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE AL SECRETARIO GENERAL ↓ REVISY DERIVA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS		Secretario General revisa y deriva al área correspondiente para ubicación de documentos.			
4				RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE AL SECRETARIO GENERAL ↓ REVISY DERIVA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS ↓ EMITE PROVEIDO Y REMITE AL ÁREA CORRESPONDIENTE		Secretaria de la Secretaria General emite proveido y remite al área correspondiente.			
5		RECEPCIONA, REVISY, REGISTRA Y UBICA DOCUMENTOS		EMITE PROVEIDO Y REMITE AL ÁREA CORRESPONDIENTE		Secretaria del área correspondiente Recepciona, revisa, registra y ubica documentos.			
6									
7		EMITE MEMORANDUM ADJUNTANDO COPIAS PARA CERTIFICACIÓN Y REMITE A LA SECRETARIA GENERAL		RECEPCIONA DOCUMENTOS VERIFICA Y ENTREGA AL SECRETARIO GENERAL		Secretaria del área correspondiente elabora memorándum adjuntando copias para certificación y remite a la Oficina de Secretaria General para dicha certificación.			
8				RECEPCIONA DOCUMENTOS VERIFICA Y ENTREGA AL SECRETARIO GENERAL ↓ REVISY FIRMA Y DERIVA AL ÁREA COMPETENTE		Secretaria de la Oficina de secretaria General Recepciona, registra y remite al Secretario General. Secretario General revisa y aprueba documentación, firma copias certificadas y deriva al área correspondiente.			
9						Secretaria de la Oficina de Secretaria General			

<p>10</p> <p>11</p>	<pre> graph TD     A[RECIBE COPIAS CERTIFICADAS] --&gt; B([FIN])             </pre>		<p>ENTREGA COPIAS CERTIFICADAS AL INTERESADO</p>	<p>REGISTRA Y DERIVA</p>		<p>registra y deriva a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.</p> <p>Asistente Administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo entrega copias certificadas al interesado.</p> <p>Interesado recibe documentación.</p>				
<p><b>Finalidad</b></p>		<p><b>Requisitos</b></p>				<p><b>Base legal</b></p>	<p><b>Frecuencia: 10 al mes</b></p>			
<p>Brindar al ciudadano las facilidades de certificar copias, haciendo constar que se tuvo a la vista originales y realizar los trámites que necesite el usuario.</p>		<p>Solicitud escrito al administrado. Pago del derecho de trámite por hoja.</p>				<p>Ley N° 27444 Art. 160°</p>	<p>V°B° Jefe</p>			

**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD.**

CODIGO: OSGyA-MDSJB-2

**OBJETIVO**

Contribuir con el ciudadano atendiendo la solicitud de información sobre gestión municipal del distrito que requiera para conocimientos y acciones correspondientes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Difundir la información actualizada de las normas institucionales a través del portal de transparencia.

**DESCRIPCIÓN****Detalle del Proceso**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva.	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	10 minutos
2	Recepciona, registra y entrega al Secretario General.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
3	Revisa y deriva al área correspondiente.	Jefe de la Oficina de secretaría General y Archivo	15 minutos
4	Emite proveído y remite al área correspondiente.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
5	Recepciona, registra e inicia trámite.	Secretaría del Área correspondiente.	15 minutos
6	Emite informe anexa documentos y remite a la Oficina de Secretaría General.	Responsable del área correspondiente.	60 minutos
7	Recepciona,registra y entrega informe al Secretario General.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
8	Revisa, aprueba y dispone carta de repuesta.	Jefe de la Oficina de secretaría General y Archivo	15 minutos
9	Elabora carta de repuesta y remite al Asistente administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	Secretaría de la Oficina de Secretaría General y Archivo	15 minutos
10	Entrega documento al interesado.	Asistente administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10 minutos
11	Recibe documentos	Interesado recibe documento	15 minutos

**RESULTADOS**

El interesado obtiene con satisfacción la documentación requerida.

**TIEMPO ESTIMADO**

200 minutos

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Ninguno

**DIAGRAMA:**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUzca LA MUNICIPALIDAD									
Etapas	Interesado	ÁREAS				Descripción	Tiempo		Observaciones
		Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Oficina de Secretaría General y Archivo	Área Competente			Días	Horas	
1	INICIO ↓ PRESENTA SOLICITUD	RECEPCIONA SOLICITUD REVISAR REGISTRA Y REMITE A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	RECEPCIONA, REGISTRA Y ENTREGA AL SECRETARIO GENERAL			Asistente Administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Recepciona solicitud, revisa, registra documento y remite a la Oficina de Secretaría General.			
2			REVISAR Y DERIVA AL ÁREA CORRESPONDIENTE			Secretaria de la Oficina de Secretaria General y Archivo Recepciona, registra documentación y entrega al Secretario General.			
3			EMITE PROVEIDO Y REMITE AL ÁREA CORRESPONDIENTE	RECEPCIONA, REGISTRA E INICIA TRÁMITE		Secretario General revisa y deriva al área correspondiente.			
4			RECEPCIONA, REGISTRA Y ENTREGA INFORME AL SECRETARIO GENERAL	EMITE INFORME ANEXA DOCUMENTOS Y REMITE A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		Secretaria de la Secretaria General emite proveido y remite al área correspondiente.			
5						Secretaria del área correspondiente Recepciona, revisa, registra e inicia trámite.			
6						Secretaria del área correspondiente elabora informe y anexa documentos de ser el caso y remite documentación a la Oficina de Secretaria General.			
7			REVISAR, APRUEBA Y DISPONE CARTA DE REPUESTA			Secretaria de la Oficina de secretaria General Recepciona, registra y entrega al Secretario General. Secretario General revisa y aprueba y dispone que se proyecte carta de repuesta.			
8						Secretaria elabora carta de repuesta y remite a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.			
9									

<p>10</p> <p>11</p>	<pre> graph TD     A[RECIBE DOCUMENTO] --&gt; B([FIN])             </pre>	<p>ENTREGA DOCUMENTO A INTERESADO</p>	<p>ELABORA CARTA DE REPUESTA Y REMITE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO</p>			<p>Asistente Administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo entrega documentación al interesado.</p> <p>Interesado recibe documentación.</p>				
<p><b>Finalidad</b></p> <p>Proveer lo requerido por el ciudadano a fin de garantizar el acceso a la información.</p>	<p><b>Requisitos</b></p> <p>Solicitud simple dirigida al Funcionario Responsable de brindar información. (Secretario General)                  Pago por derecho de reproducción de ser el caso. Prorroga de cinco (5) días útiles mas para proveer la información solicitada previa comunicación al solicitante.</p>					<p><b>Base legal</b></p> <p>Ley N° 27806                  D.S. 072-2003-PCM                  D.S. 043-2003-PCM Art. 10°</p>	<p><b>Frecuencia: 10 al mes</b></p> <p>V°B° Jefe</p>			

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Informática y Telecomunicaciones, como Órgano de Apoyo es responsable de desarrollar sistemas informáticos, prestar servicios de soporte a los equipos de cómputo y mantener actualizado la página Web y el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. En el presente Manual de Procedimientos – MAPRO se detallará los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Oficina de Informática y Telecomunicaciones desarrollando un enfoque claro y conciso de los mismos.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVOS**

- Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Orientar y difundir entre todo el personal acerca de los procedimientos llevados a cabo por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Facilitar la información de los procedimientos para que sean incluidos en el MAPRO de la Institución.

**2.2. ORGANO QUE ELABORA**

Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SOFTWARE**

CODIGO: GM-OIT-MDSJB-1.

Es necesario dar mantenimiento preventivo al software o programas de cómputo, ya que el continuo uso genera una serie de cambios en la configuración original del sistema, causando bajas en el rendimiento que al acumularse con el tiempo pueden generar problemas serios. Actualmente también es indispensable mantener actualizada la protección contra virus informáticos.

**OBJETIVO:**

Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de los equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, a fin de que las áreas de la dependencia puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:**

El área de Soporte Técnico es el responsable de realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comunicar mediante documento (Oficio Múltiple) a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Divisiones y todas las áreas de la Municipalidad el cronograma de visitas para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de equipos a nivel de software.	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
2	Recepcionar el Documento	Áreas Usuarias
1	Acudir el día y hora establecida de acuerdo al cronograma	Área de Soporte Técnico

2	Proceder con la actualización del antivirus, respaldo de información, detección de errores en el disco, eliminación de archivos temporales, etc.	Área de Soporte Técnico
3	Obtener un inventario de software de cada equipo de cómputo	Área de Soporte Técnico
4	Reiniciar el equipo para que el usuario verifique la operatividad del equipo	Área de Soporte Técnico
5	Emitir el reporte de servicio	Área de Soporte Técnico
6	Revisar y verificar el normal funcionamiento	Área Usuaría
7	Firmar la conformidad del Servicio	Área Usuaría
8	Recepcionar y archivar las actas de conformidad	Área de Soporte Técnico
9	Informar a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la atención culminada y entregar el reporte de servicio a la secretaria para el archivo correspondiente.	Área de Soporte Técnico
EXISTEN FALLAS EN EL EQUIPO		
10	Regresar al punto 2	Área de Soporte Técnico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**RESULTADOS:**

Mejor performance del equipo de cómputo.

**TIEMPOS ESTIMADOS:**

45 minutos por equipo.

**USUARIOS:**

Personal Nombrado.

Personal Contratado bajo cualquier modalidad.

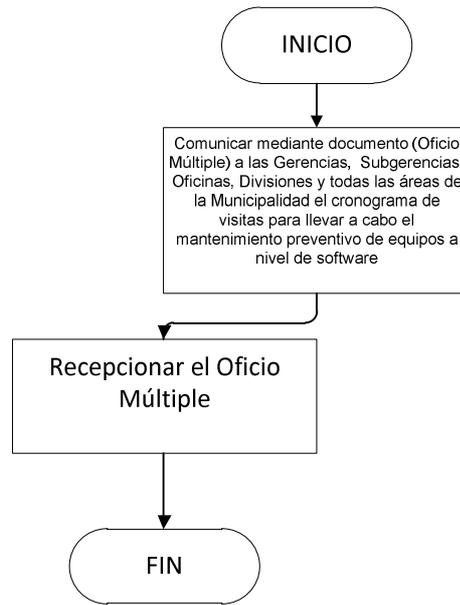
**ABREVIATURA:**

Software: se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema

**DIAGRAMA:**

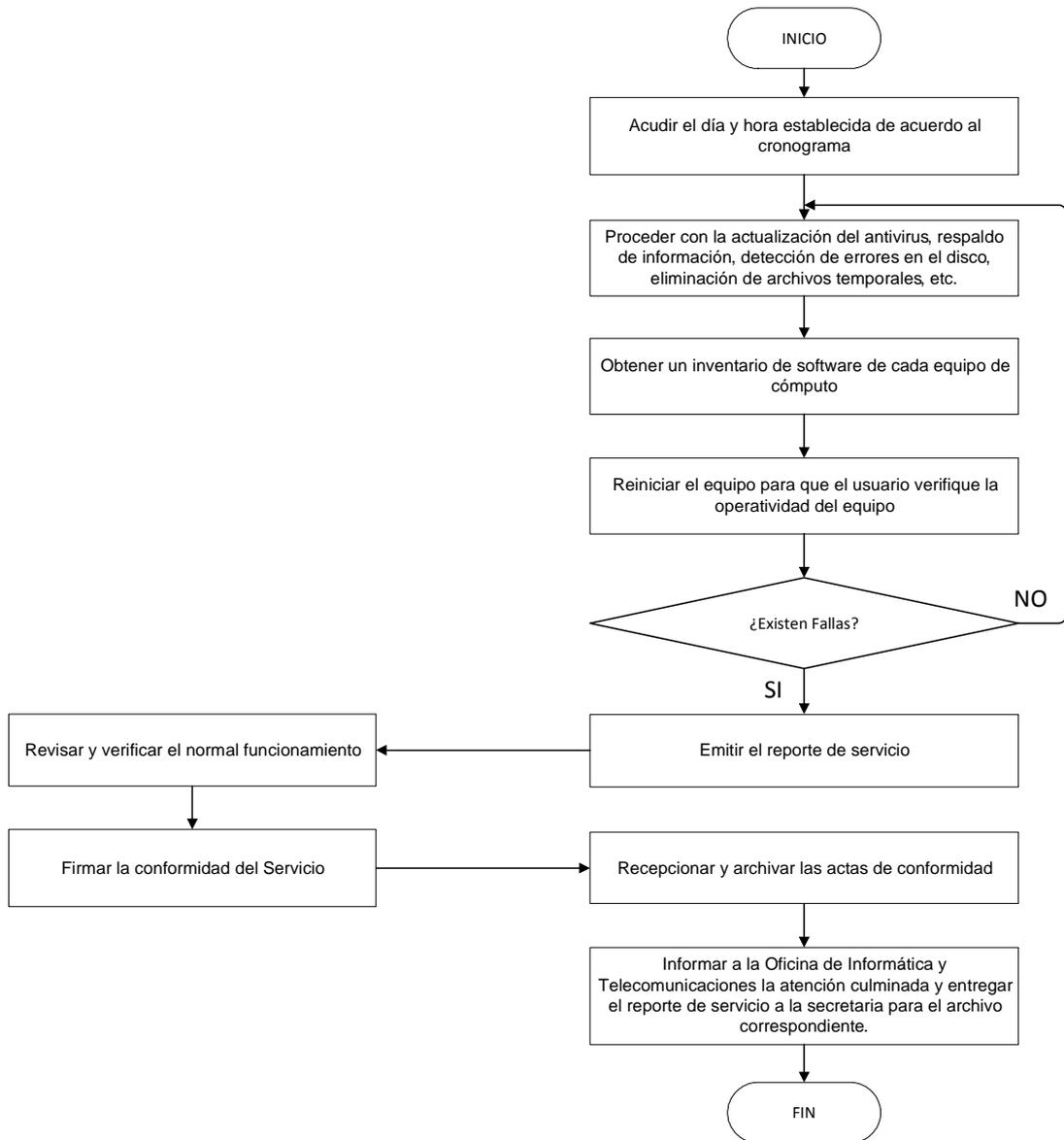
**AREAS USUARIAS**

**OFICINA DE INFORMÁTICA  
Y TELECOMUNICACIONES**



**ÁREAS USUARIAS**

**OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO HARDWARE/SOFTWARE.**

CODIGO: GM-OIT-MDSJB-2

**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para llevar a cabo acciones correctivas, a fin de mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas operacionales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:**

El área de Soporte Técnico es el responsable de brindar soporte y asesoría técnica a los equipos de cómputo a todos los equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DESCRIPCIÓN:****Detalle del Procedimiento**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar mediante Oficio o vía telefónica el servicio de soporte técnico	Área Usuaria
2	Recepcionary Registrar el documento o llamada, para informar a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Áreas de Soporte Técnico
3	Programar los recursos y el tiempo para la atención de la incidencia	Área de Soporte Técnico
4	Verificar en los ambientes del área solicitante el nivel de la incidencia	Área de Soporte Técnico
SOFTWARE		
5	Reparar los programas que presentan fallas u errores en la ejecución.	Área de Soporte Técnico
HARDWARE		
6	Reparar el componente de hardware que presenta problemas	Área de Soporte Técnico
PROBLEMA SOLUCIONADO		
7	Elaborar el reporte del servicio.	Área de Soporte Técnico
8	Revisar y verificar el equipo	Área Usuaria
9	Firmar el reporte del servicio en señal de conformidad	Área Usuaria
10	Recepcionar y archivar los reportes Ir a la actividad 26	Área de Soporte Técnico
PROBLEMA NO SOLUCIONADO		
11	Trasladar el equipo de cómputo al área de SoporteTécnico para una revisión más minuciosa	Área de Soporte Técnico
NECESITA REPUESTOS		
12	Elaborar informe dirigido a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones con las especificaciones técnicas de los componentes o repuestos a necesitar con copia al área usuaria respectiva.	Área de Soporte Técnico
13	Remitir el informe alaOficina de Informática y Telecomunicaciones	Área de Soporte Técnico
14	Elaborar Oficio dirigido a la Gerencia Municipal solicitando la adquisición de componentes o repuestos a comprar	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
15	Remitir el Oficio alaGerencia Municipal	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
17	PROCESO DE COMPRA	GERENCIA MUNICIPAL
18	Recepcionar la compra de los componentes solicitados	Oficina de Informática y Telecomunicaciones

19	Derivar al Área de Soporte Técnico los componentes o repuestos solicitados	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
20	Verificar que los componentes cumplan las características técnicas	Área de Soporte Técnico
NO NECESITA REPUESTOS		
21	Efectuar la reparación del Equipo ir a la actividad 24	Área de Soporte Técnico
NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES		
22	Devolver los componentes adquiridos a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones Ir a la actividad 17	Área de Soporte Técnico
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES		
23	Efectuar la reparación del equipo	Área de Soporte Técnico
FUNCIONA CORRECTAMENTE		
24	Trasladar el equipo de cómputo del área de Soporte Técnico al área usuaria	Área de Soporte Técnico
NO FUNCIONA CORRECTAMENTE		
25	Ir a la actividad 23	Área de Soporte Técnico
26	Comunicar ala Oficina de Informática y Telecomunicaciones laatención culminada y entregar el reporte de servicio a lasecretaria para el archivo correspondiente.	Área de Soporte Técnico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**RESULTADOS:**

Mejor performance del equipo de cómputo (hardware/software).

**TIEMPOS ESTIMADOS:**

04 horas.

**USUARIOS**

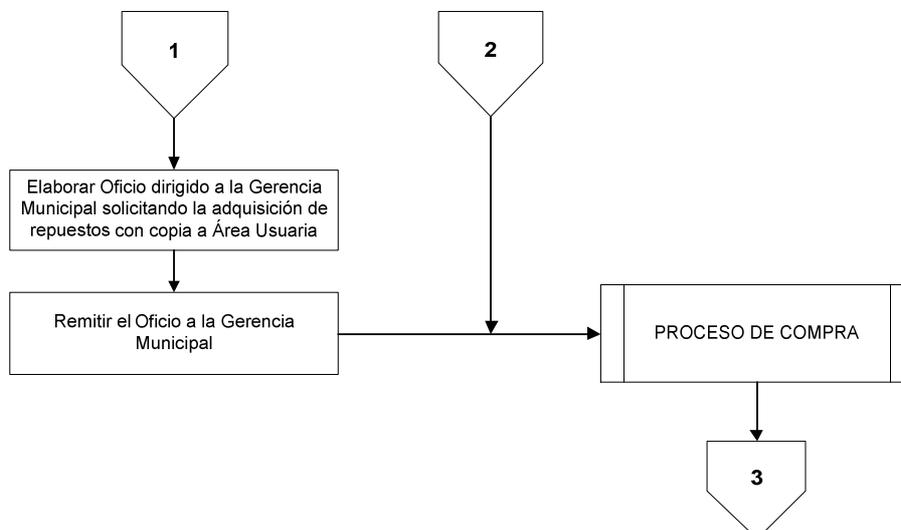
Personal Nombrado.

Personal Contratado bajo cualquier modalidad.

**DIAGRAMA:**

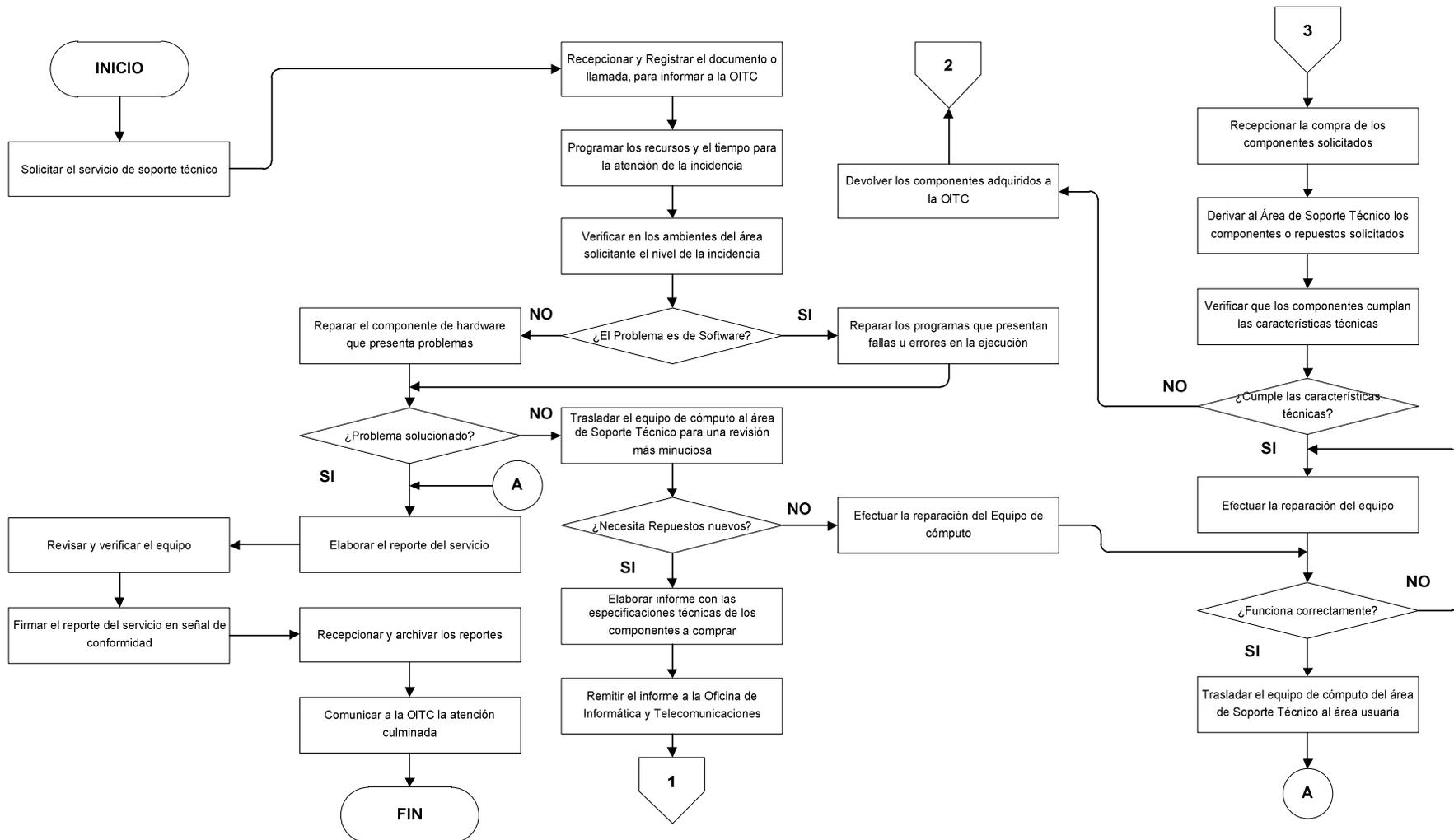
**OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

**GERENCIA MUNICIPAL**



AREA USUARIA

AREA DE SOPORTE TECNICO



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL INSTITUCIONAL.****CODIGO:** GM-OIT-MDSJB-3**OBJETIVO:**

Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria que permita a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista difundir y promover los programas y acciones al público en general.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:**

El grupo de Desarrollo Web es el responsable de la actualización del Portal Institucional.

**DESCRIPCIÓN****Detalle del Procedimiento**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recopilar información a través de las solicitudes impresas y/o medios magnéticos para actualizar la página web	Áreas Usuarias
2	Derivar formalmente el requerimiento a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Áreas Usuarias
3	Recepcionar las solicitudes para su control y designarlo al equipo de desarrollo web	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
4	Recibir solicitud, clasificarla y analizar la información enviada o adjunta a los documentos y/o medios magnéticos.	Área de Desarrollo Web
5	¿Qué tipo de información recibe? 4.A. Recibir gráficos o fotografías: Revisar la información de los documentos y los medios magnéticos, seleccionar el software con el que se procesarán los gráficos o las fotografías. 4.1 A. Digitalizar los gráficos o las fotografías y grabar en el formato correspondiente. 4.2 A Asignar a los gráficos o fotografías el formato en el que se darán a conocer en la Web con extensiones GIF, JPG, PNG. Accesar a un editor de fotos e insertar los gráficos o las fotografías procesados. Continúa con la actividad número 6	Área de Desarrollo Web
6	Recibir texto: Revisar la información recibida en los discos magnéticos y procesarla para convertirla en formato PHP	Área de Desarrollo Web
7	Utilizar de ser el caso los siguientes programas editor de código a fin de asignarle el formato adecuado y solicitado	Área de Desarrollo Web
8	Realizar el diseño que se presentará en la página Web en el software correspondiente	Área de Desarrollo Web
9	Realizar de ser el caso los hipervínculos para cada una de las páginas. Actualizar y asignar extensiones HTML o PHP de acuerdo al volumen de información procesada.	Área de Desarrollo Web
10	Accesar al Servidor de la Municipalidad de San Juan Bautista y alojar las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web	Área de Desarrollo Web
11	Validar a través de la red de la Municipalidad de San Juan Bautista, la información de la página Web, antes de que sea publicada en	Áreas Usuarias

	Internet. ¿Es correcta la información que se publicará en la red?	
12	No está correcta la información que se publicará en el Portal Institucional: Recopilar los ajustes y cambios a la información de acuerdo a las peticiones del área usuaria solicitante Continuar con la actividad número 6.	Áreas Usuarias
13	Correcta la información que se publicará en el Portal Institucional: Editar la página en el software correspondiente y realizar los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en Internet.	Áreas Usuarias
14	Elaborar el acta de aceptación de los cambios implementados y comunicar al área usuaria solicitante.	Área de Desarrollo Web
15	Recibir comunicación y dar conformidad a lo solicitado	Áreas Usuarias
16	Recepcionar y archivar las actas de conformidad respectiva	Área de Desarrollo Web
17	Informar a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la atención del requerimiento	Área de Desarrollo Web
18	Actualizar el estado del requerimiento	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

### RESULTADOS

Brindar información veraz y oportuna a la ciudadanía

### TIEMPOS ESTIMADOS

Depende de la complejidad de la actualización que soliciten las diferentes Áreas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

### USUARIOS

Ciudadanos y personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista

### ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:

**Página Web:** Es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en un sistema de cómputo que se encuentre conectado a Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a la red mundial de comunicaciones.

Una página Web tiene la característica peculiar de que el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita ejecutar diferentes acciones una tras otra a través de la selección de texto remarcado o de las imágenes, acción que nos permite conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.

**Internet:** El Internet, llamado simplemente "La Red", es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a información de otra computadora. El Internet es un medio de comunicación accesible a cientos de millones de personas en el mundo entero.

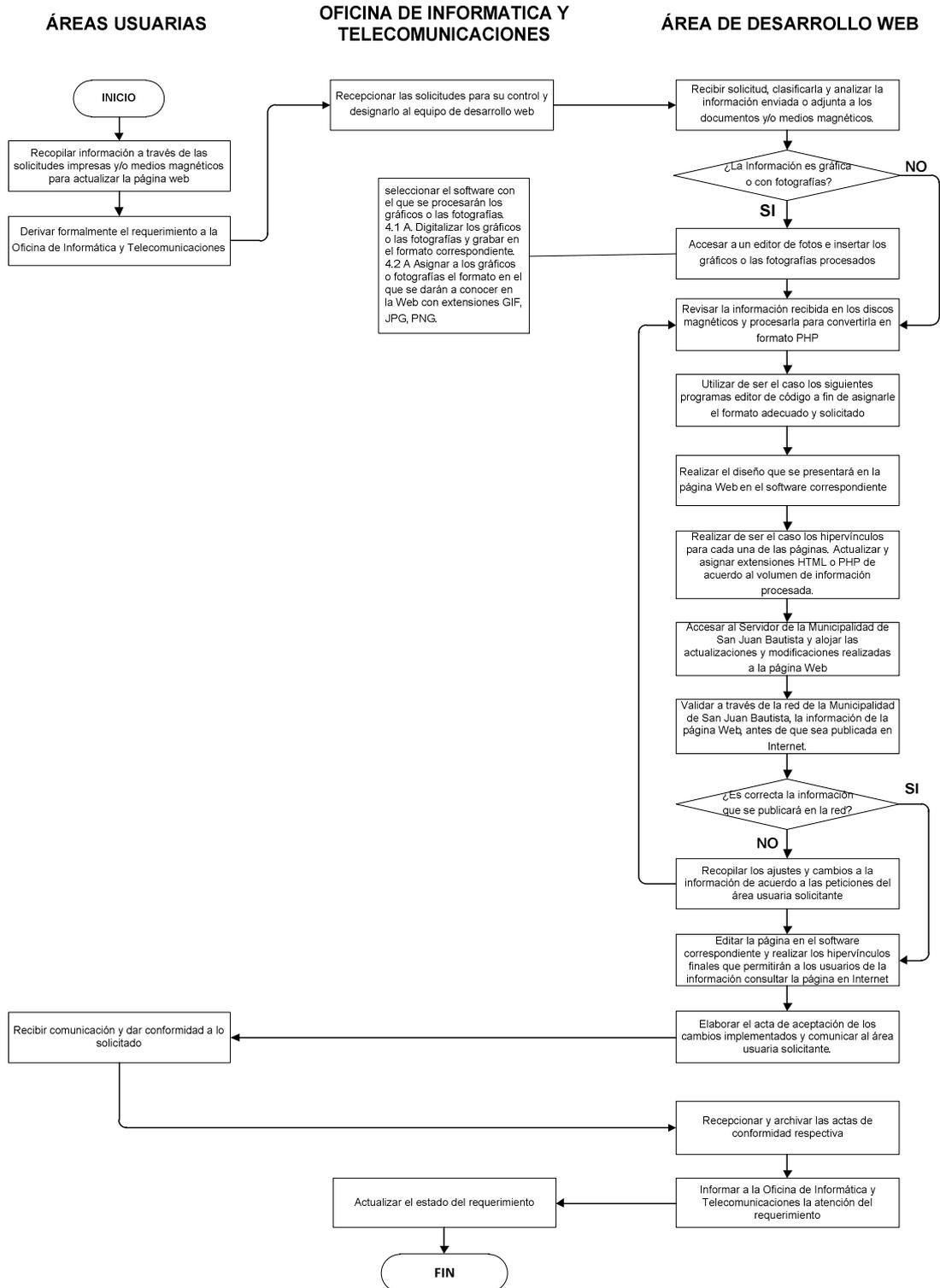
**Hospedaje WEB:** Un servicio de web hosting, es el que presta una empresa que provee espacio para alojamiento de páginas web. Las empresas venden espacio a sus clientes en su servidor, los cuales alojan los archivos, gráficos y otros relativos a sus páginas web. Más importante que el espacio en disco provisto para estos archivos, es el acceso rápido al Internet lo que adquiere mayor relevancia.

**Hipervínculo:** Es todo documento que está vinculado con otros documentos a través de enlaces (links). Al ingresar a ese enlace se puede acceder al documento enlazado. También pueden ser vínculos al mismo documento, sólo que a otra posición más arriba o más abajo, o una conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet (URL).

Generalmente un enlace está subrayado y es azul. También sirve para descargarde ficheros y abrir ventanas.

**HTML:** HyperTextMarkupLanguage (lenguaje de marcas hipertextuales), lenguaje de marcación diseñado para estructurar textos y presentarlos en formade hipertexto, que es el formato estándar de las páginas Web. Es uno de los formatos más populares que existen para la construcción de documentos.

**DIAGRAMA:**



**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS****CODIGO:** GM-OIT-MDSJB-4

La administración por lo general se refiere al seguimiento y control del buenfuncionamiento de los equipos y del software (Base de Datos) y especialmente al análisis del rendimiento y optimización de la base de datos.

**OBJETIVO:**

Mantener en óptimo funcionamiento el servidor y la base de datos.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:**

El Administrador de Base de Datos (DBA) es el responsable de realizar la administración de Bases de Datos en todos los SERVIDORES de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DESCRIPCIÓN****Detalle del Proceso**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar diariamente el funcionamiento del servidor y software	DBA
2	MAL FUNCIONAMIENTO Reparar, actualizar software o configurar de ser el caso el servidor.	DBA
3	BUEN FUNCIONAMIENTO Verificar el funcionamiento de la Base de Datos. (Accesos, log, etc.)	DBA
4	MAL FUNCIONAMIENTO Reparar, actualizar el software	DBA
5	BUEN FUNCIONAMIENTO Efectuar el análisis de rendimiento como producto de las pruebas de esfuerzo	DBA
6	MAL RENDIMIENTO Resolver el problema optimizando procesos	DBA
7	Registrar en bitácora las acciones efectuadas	DBA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**RESULTADOS:**

Obtener alto rendimiento en tiempo de respuesta del servidor y de la Base de Datos.

**TIEMPOS ESTIMADOS:**

Permanente por Servidor.

**USUARIOS:**

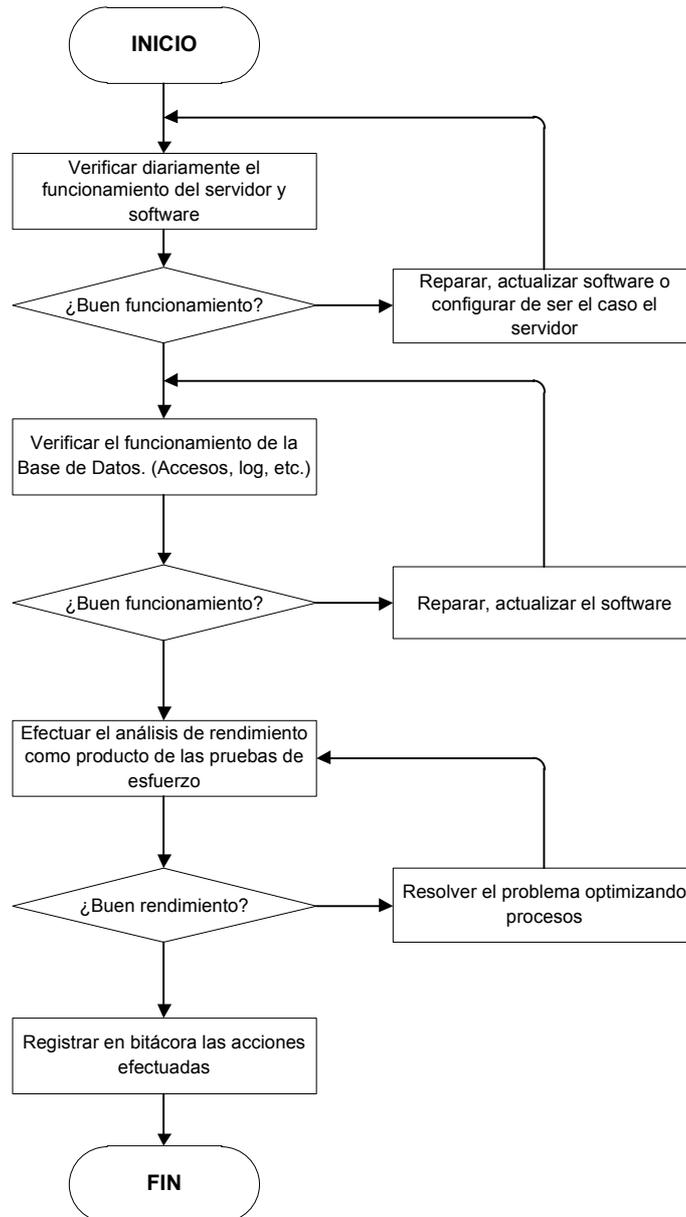
Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:**

Base de Datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

**DIAGRAMA:**

## ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS



### 3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE SISTEMAS ES LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO AL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS Y A LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA REQUERIDA PARA DESARROLLAR, OPERAR Y MANTENERLO.

**CODIGO:** GM-OIT-MDSJB-5

#### OBJETIVO:

Implementar nuevos sistemas en beneficio del usuario tanto interno como externo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Analista-Programador de realizar el desarrollo de los sistemas de la Municipalidad de Distrital de San Juan Bautista.

**DESCRIPCIÓN****Detalle del Procedimiento:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la documentación necesaria para iniciar la atención del requerimiento	Analista de Desarrollo
2	Solicitar reunión con el área usuaria solicitante del requerimiento	Analista de Desarrollo
3	Explicar a mayor detalle el requerimiento solicitado	Analista de Desarrollo
4	Elaborar un Acta donde se detalla la lista de requisitos, alcance, etc.	Analista de desarrollo
5	Firmar el acta	Área Usuaría
6	Planificar en relación al alcance y elabora el cronograma - Identificar alternativas de implementación - Evaluar mejores alternativas - Identificar elementos del software a modificar	Analista de desarrollo
7	Efectuar el Análisis de Sistemas	Analista de desarrollo
8	Efectuar el Diseño de Sistemas	Analista de desarrollo
9	Diseñar prototipo y validarlo con el usuario	Analista de desarrollo
USUARIO CONFORME		
10	Efectuar la programación	Analista de desarrollo
11	Realizar las pruebas unitarias con el usuario Ir a la actividad 13	Analista de desarrollo
USUARIO NO CONFORME		
12	Recopilar y efectuar los cambios Ir a la actividad 9	Analista de desarrollo
PRUEBA CONFORME		
13	Elaborar el Acta de conformidad con el usuario y firmarla	Analista de desarrollo
14	Preparar y compilar los cambios	Analista de desarrollo
15	Atender como encargo de calidad el pase del sistema al ambiente de pruebas	Analista de desarrollo
16	Validar que los cambios efectuados cumplan con las normas internas de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Analista de desarrollo
PRUEBA NO CONFORME		
17	Recopilar y solicitar efectuar los cambios Ir a la actividad 10	Analista de desarrollo
PASE NO CONFORME		
18	Recopilar y solicitar efectuar los cambios Ir a la actividad 14	Analista de desarrollo
PASE CONFORME		
19	Implantación de Sistemas	Analista de desarrollo
20	Elaborar la documentación necesaria Manual de sistemas Manual de diseño Manual de usuario	Analista de desarrollo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**RESULTADOS:**

Automatizar la mayor parte de las tareas operativas.  
El usuario optimizará los tiempos en el desarrollo de las tareas.

**TIEMPOS ESTIMADOS:**

Sujetos a cronogramas.

**USUARIOS:**

Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas o aquel que proponga la creación de nuevos sistemas de acuerdo a sus necesidades.

Personal externo de la Municipalidad.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:**

Análisis: Descomponer un todo en varias partes para observarlas individualmente y comprender mejor el problema.

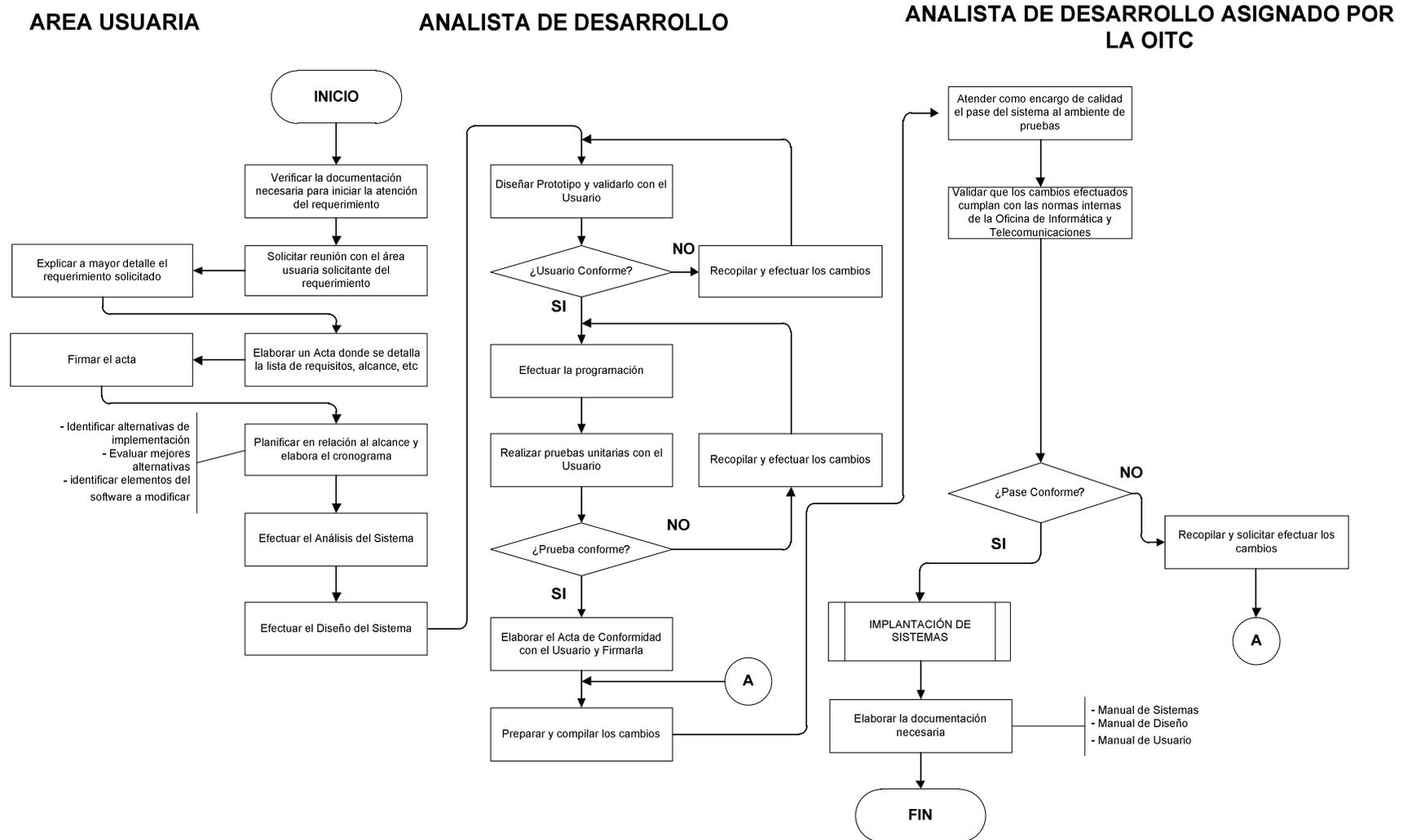
Arquitectura: Descripción de los subsistemas y componentes de un sistema de software y las relaciones entre ellos.

Acta de conformidad: Es la declaración suscrita por el usuario del servicio, en la que expresa su conformidad con los datos contractuales referentes a un servicio, herramienta, proceso, etc.

Desarrollo de Software: Elaboración de programa o aplicación de acuerdo a las indicaciones de un requerimiento previamente analizado y aceptado según criterios tecnológicos y de negocio.

Documentación: La documentación de sistemas es el conjunto de información que explica las características técnicas y la operación de un sistema. Es esencial para proporcionar entendimiento de un sistema a quien lo vaya a usar para mantenerlo, para permitir auditoría del sistema y para enseñar a los usuarios cómo interactuar con el sistema y a los operarios cómo hacerlo funcionar.

Ambiente de pruebas: Para nuestro caso es igual al ambiente de desarrollo.



### 3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

CODIGO: GM-OIT-MDSJB-6

El Mantenimiento de Sistemas, es el proceso de mejora y optimización del sistema después de su entrega al usuario final (es decir; revisión del programa), así como también corrección de los defectos y prevenirlos.

#### OBJETIVO:

Mejorar la funcionalidad de los sistemas actuales, ya sea reduciendo los pasos u acciones o completando más opciones que faciliten su uso.

#### BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Analista Programador de realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### DESCRIPCIÓN

##### Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar el Requerimiento	Analista de Desarrollo
REQUERIMIENTO COMPLEJO		
2	Explicar a mayor detalle el requerimiento solicitado	Área Usuaría
3	Elaborar un Acta donde se detalla la lista de requerimientos, alcance, etc.	Analista de Desarrollo
4	Firmar el Acta Ir a la actividad 5	Área Usuaría
REQUERIMIENTO NO COMPLEJO		
5	Identificar los elementos de software a modificar	Analista de desarrollo
6	Efectuar la Programación	Analista de desarrollo
7	Realizar pruebas unitarias con el usuario	Analista de desarrollo
PRUEBA CONFORME		
8	Elaborar Acta de conformidad con el usuario y firmarla	Analista de desarrollo
9	Preparar y compilar los cambios	Analista de desarrollo
10	Solicitar al que cumple como encargado de calidad el pase del sistema al ambiente de pruebas	Analista de desarrollo
11	Atender como encargado de calidad el pase del sistema al ambiente de pruebas	Analista de desarrollo – Designado por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones
12	Validar que los cambios efectuados cumplan con las normas internas de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Analista de desarrollo - Designado por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones
PRUEBA NO CONFORME		
13	Recopilar y efectuar los cambios Ir a la actividad 6	Analista de desarrollo
PASE NO CONFORME		
14	Recopilar y solicitar efectuar los cambios Ir a la actividad 9	Analista de desarrollo
PASE CONFORME		

15	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**RESULTADOS:**

Sistemas con mejores funcionalidades o alcance.

**TIEMPOS ESTIMADOS:**

Sujetos a cronograma.

**USUARIOS:**

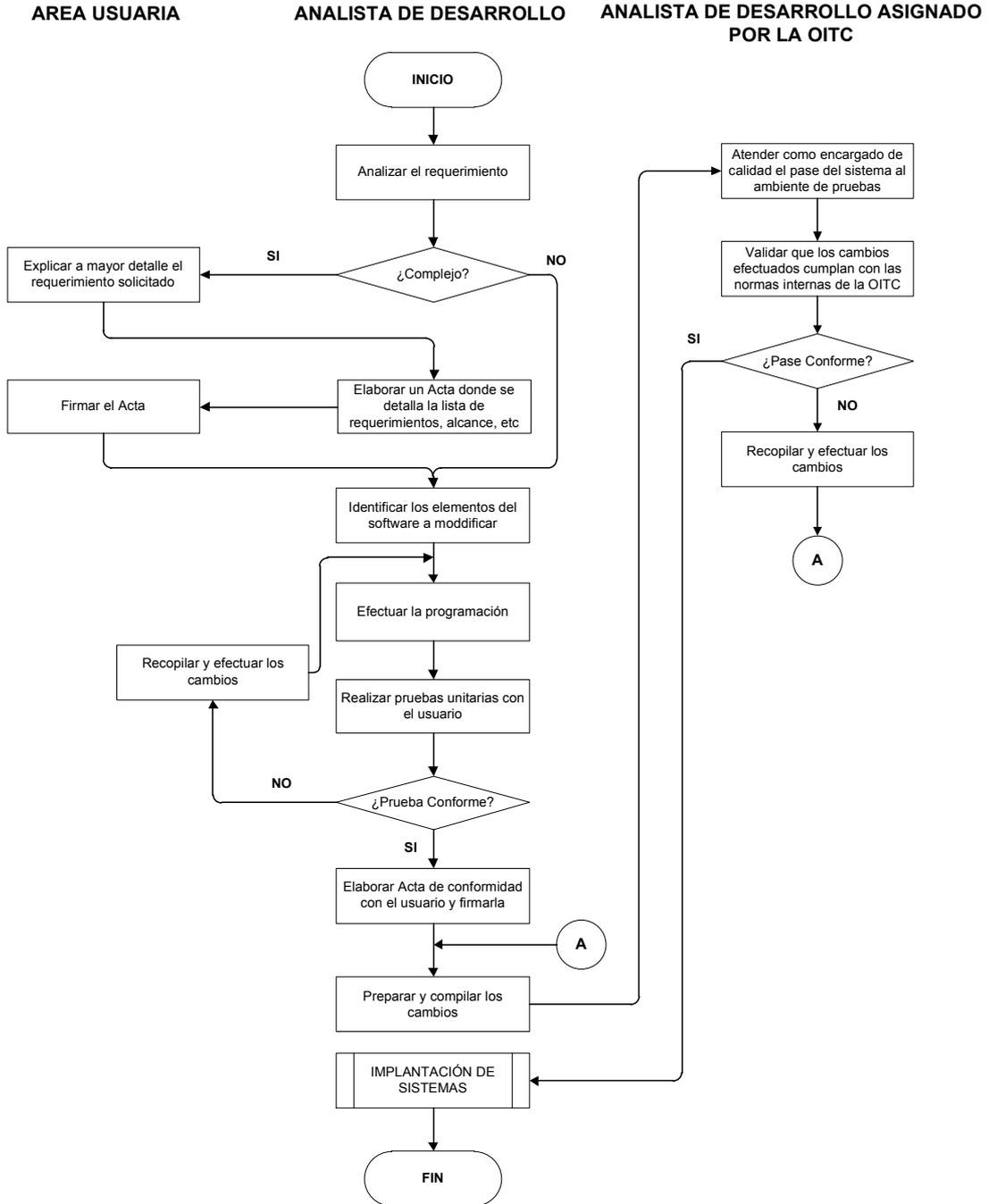
Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:**

**Mantenimiento de Software:** Es el proceso de mejora y optimización del software después de su entrega al usuario final (es decir; revisión del programa), así como también un cambio en su entorno de operación que lo hace incompatible con el entorno de operación originalmente definido al definir la configuración.

Ambiente de pruebas: Para nuestro caso es igual al ambiente de desarrollo.

**DIAGRAMA:**



**3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS – PRODUCCIÓN.**  
**CODIGO:** GM-OIT-MDSJB-7

**OBJETIVO:**

Asegurar la correcta operatividad del sistema de información implementado y que permite al usuario obtener beneficios por su operación.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Analista Programador de realizar la última etapa del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DESCRIPCIÓN**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar pase a Centro de Datos	Analista de Desarrollo
2	Realizar pase a Centro de Datos	Analista de Desarrollo – Designado por la OITC
3	Verificar pase a Centro de Datos	Analista de Desarrollo
PASE CONFORME		
4	Instalar el Software	Analista de desarrollo
5	Verificar funcionalidad del Sistema	Analista de desarrollo
PASE NO CONFORME		
6	Efectuar las Correcciones Ir a la Actividad 1	Analista de desarrollo
FUNCIONALIDAD NO CONFORME		
7	Ir a la actividad 4	Analista de desarrollo
FUNCIONALIDAD CONFORME		
8	Dar la conformidad del Sistema	Áreas Usuarías
9	Efectuar capacitación al usuario	Analista de desarrollo
10	Entregar Manual de Usuario	Analista de desarrollo
11	Elaborar acta de conformidad	Analista de desarrollo
12	Firmar acta de conformidad	Analista de desarrollo
13	Archivar actas correspondientes	Analista de desarrollo
14	Informar a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la atención del requerimiento	Analista de desarrollo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**RESULTADOS:**

Sistemas correctamente instalados y funcionando.  
 Manuales de usuario

**TIEMPOS ESTIMADOS:**

Sujetos a cronograma.

**USUARIOS:**

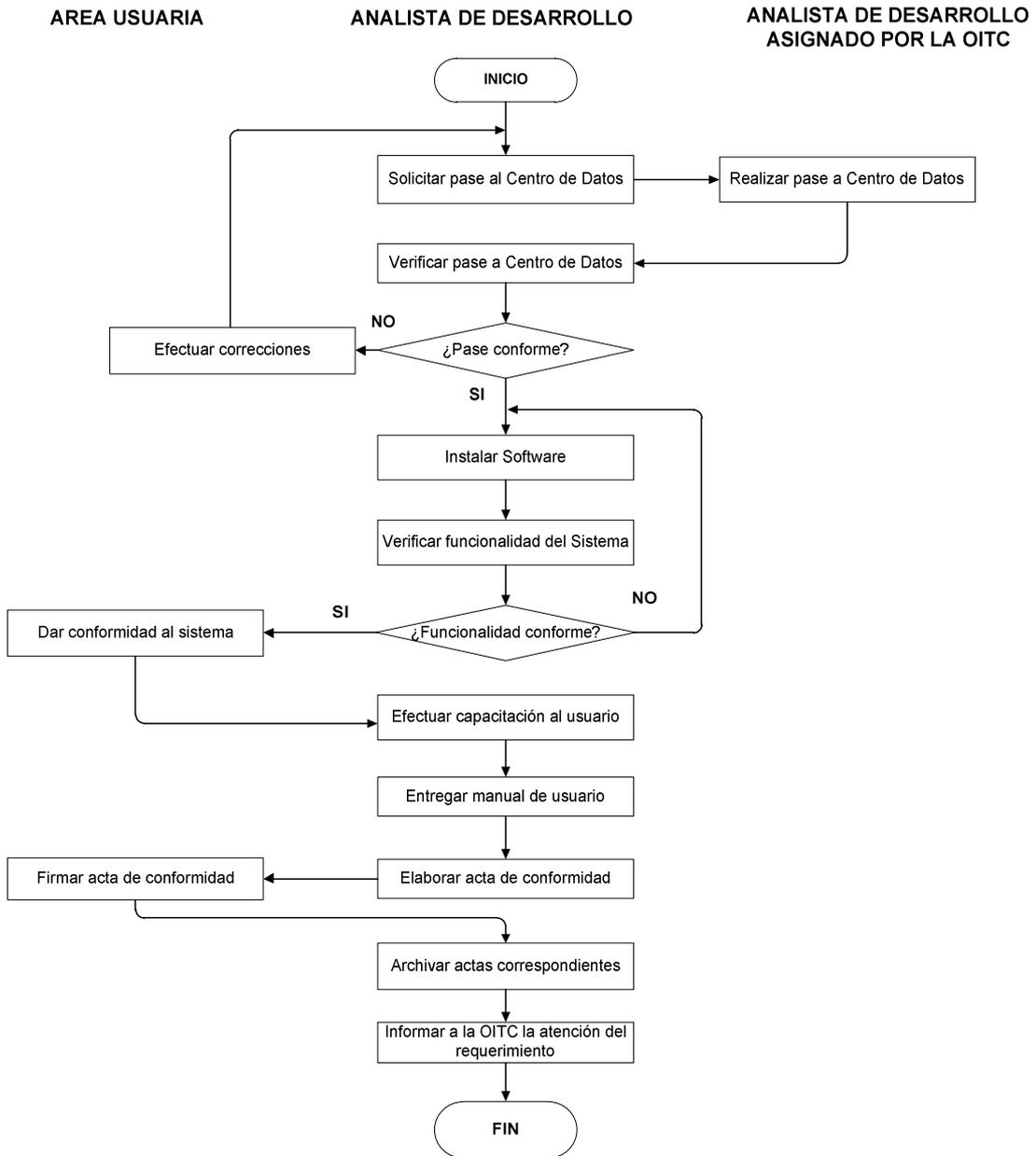
Todo personal de la Municipalidad que haga uso de los sistemas.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS:**

Prueba de compatibilidad/configuración y/o conversión: Busca asegurar la compatibilidad de la nueva versión del software con otros productos existentes en el entorno de producción, así

como el cumplimiento de los objetivos de conversión de los datos desde el sistema actual hacia el nuevo entorno de operación definido por la nueva versión del producto; Prueba de Instalación: Con esto se busca asegurar que el procedimiento de instalación del producto es conforme con los requerimientos de instalación, de tal manera de asegurar que el pase a producción del producto sea realizado de manera efectiva.

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es el órgano de apoyo responsable de administrar los recursos humanos, programar, controlar las actividades del Sistema de Personal y ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia y permanencia, remuneraciones, y bienestar del personal; así como mantener actualizada la información respecto a los recursos humanos de la entidad Municipal.

Con Resolución Jefatural N° 055-77-INAP-DNR “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas”; y el Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es un documento básico de gestión interna, concerniente al proceso de trámite formulada y solicitada por los administrados y los servidores de esta institución.

En la Directiva N° 001-2014-GPP-MDSJB, se establece la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, la misma que fue elaborada de conformidad a la presente directiva.

## 2. DATOS GENERALES:

### 2.1. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con las funciones asignadas para su estricto cumplimiento, presentándose en forma clara, concisa y funcional todos los procedimientos de esta sub gerencia; así mismo facilita la simplificación administrativa, orientando a todo el personal respecto a los procedimientos efectuados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### 2.2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es de cumplimiento obligatorio de todo el personal (Funcionarios y servidores CAP y CAS) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como de todas las unidades orgánicas en lo que corresponda.

### 2.3. ORGANO QUE ELABORA Y FECHA

Sub Gerencia de Recursos Humanos  
San Juan, Marzo 2014

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ROTACIÓN DE PERSONAL**  
CODIGO: GAF-SGRR.HH-MDSJB-1

#### **OBJETIVO**

Reubicar a un trabajador al interior de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, asignándole funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

#### **ALCANCE**

Gerencias, Sub Gerencias y Áreas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### **AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**REQUISITOS:**

- Requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Memorando, indicándose la rotación del servidor.
- Evaluación del Sub Gerente de Recursos Humanos para identificar la existencia de excedencia en las áreas.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	
1	La secretaria de la Sub Gerencia de RR.HH, recepciona el documento de requerimiento de rotación de personal, y lo presenta al despacho de Recursos Humanos para su atención respectiva.	Secretaria de Sub Gerencia
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	
2	El sub Gerente de RR.HH. evalúa y coordina propuesta con la Gerencia de Administración y Finanzas, para la autorización y hacer efectiva la rotación.	Sub Gerente de RR.HH.
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH</b>	
3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos ordena la elaboración del memorando (siete ejemplares) en el que comunica la rotación del personal: - Un ejemplar a la dependencia de origen para conocimiento y archivo. - Un ejemplar a la dependencia donde será rotado el personal para su conocimiento, registro y archivo. - Un ejemplar a la Gerencia Municipal para conocimiento. - Un ejemplar al servidor de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. - Un ejemplar para Escalafón, para conocimiento y archivo de documento en el legajo personal.	Responsable

**RESULTADOS**

Memorando de Rotación de Personal.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

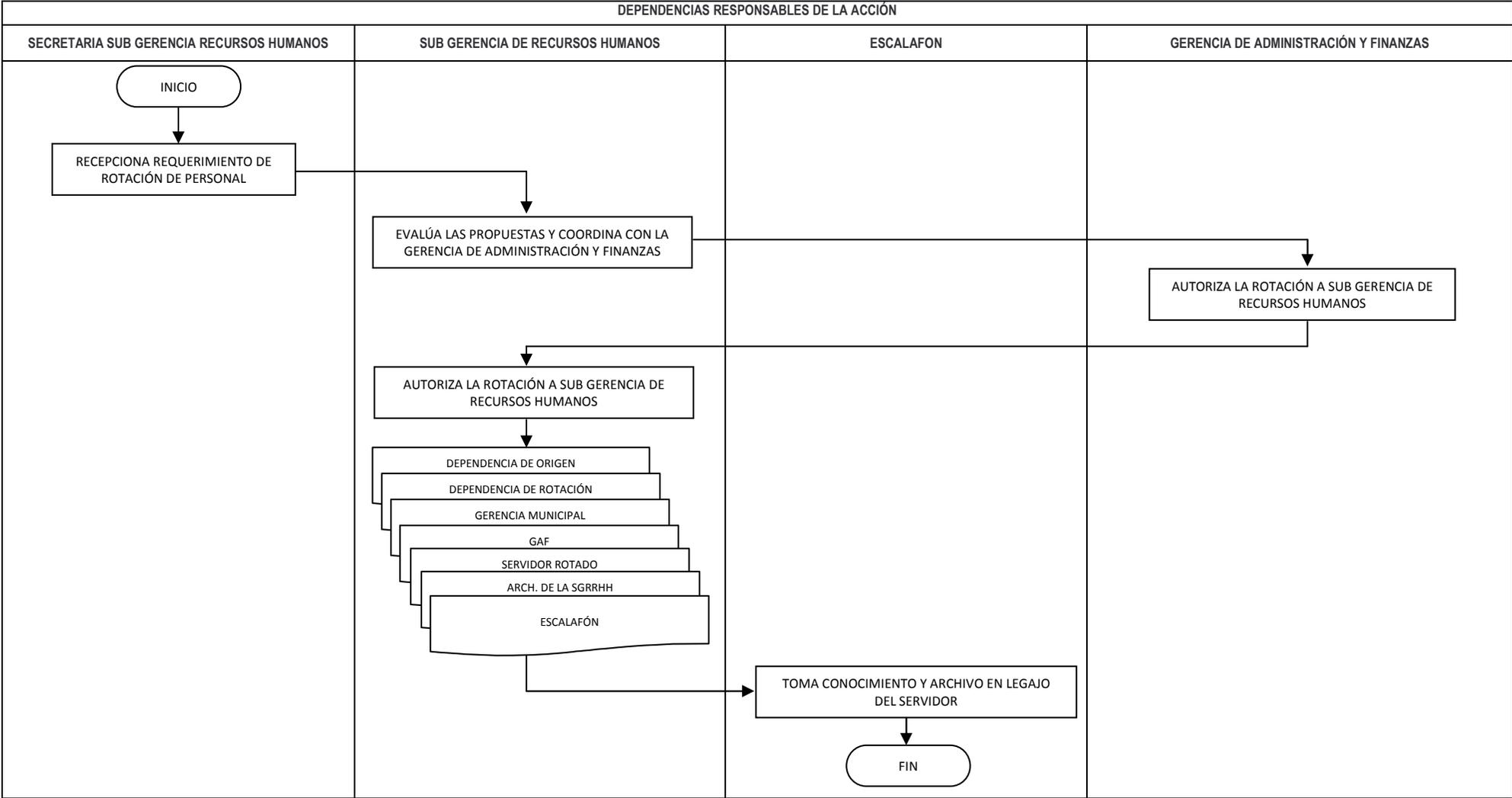
02 Días.

**USUARIOS**

Personal que labora en la Municipalidad

**DIAGRAMA:**

DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**

CODIGO: GAF-SGRR.HH-MDSJB-2

**OBJETIVO**

Pagar la planilla de Remuneraciones en la fecha oportuna previo ingreso y registro de los Ingresos y Egresos – Descuentos d manera correcta para todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista acorde a las disposiciones legales vigentes.

**ALCANCE**

Todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**REQUISITOS:**

- Contratos de Prestación de servicios Personales.
- Contratos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe mensual de Asistencia del responsable de Control de Personal
- Oficios de las diversas instituciones, juzgados, entidades financieras y otros solicitando los descuentos del personal.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>MESA DE PARTES</b>	
1	Las entidades financieras, juzgados y otros, presentan ante Mesa de Partes (Trámite Documentario) los reportes de préstamos y descuentos a realizar según corresponda.	Responsable de Trámite Documentaria
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
2	Trámite Documentario luego del registro, deriva el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.	Responsable de Trámite Documentaria
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>	
3	La Gerencia de Administración y Finanzas registra la documentación y deriva los expedientes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Secretaria de GAF
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	
7	La secretaria de la Sub Gerencia de Recursos Humanos Recepciona, registra la documentación, entrega al Sub gerente de Recursos Humanos para su atención; así mismo la secretaria Recepciona las Resoluciones de encargatura, Licencias sin Goce de Remuneraciones, Renuncia de servidor si existiese, contrataciones de Personal, reporte de control de asistencia, Documentos Internos de la Municipalidad como son CAFAE, Descuentos autorizados por el servidor, Compromisos de Pagos por los servidores a través de DEMUNA, entre otros, y lo remite	Secretaria

	al Sub Gerente de RR.HH. para su derivación al Responsable de Planillas y la elaboración de las mismas.	
	<b>RESPONSABLE DE PLANILLAS</b>	
9	El responsable de Planillas procede a elaborar correctamente las Planillas de Remuneraciones del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan bautista en el Sistema de Planillas imprimiendo las planillas en original y 03 copias. Eleva las planillas debidamente visadas al Sub Gerente de Recursos Humanos.	Responsable de Planillas
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	
10	La Sub Gerencia de Recursos Humanos revisa las planillas y de ser conforme coloca su sello, firma y remite lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Sub Gerente
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
11	La Gerencia de Administración y Finanzas Recepciona el documento y luego de la revisión lo deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente en el Sistema Integrado de administración Financiera SIAF.	Secretaria de GAF
	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	
	La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona las Planillas de Pagos quien luego de verificar, efectúa el registro en el SIAF, para remitirlo a la Sub Gerencia de Tesorería.	Sub Gerente de Contabilidad
	<b>SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>	
	La Sub Gerencia de Tesorería procesa las Planillas de pagos, quien luego de encontrarlo conforme los registra en el SIAF según corresponda, caso contrario devuelve para la corrección. La Sub Gerencia de Tesorería procederá a los trámites correspondientes para el pago de los haberes de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, sea por medio de Abono a Cuanta o por cheque.	Responsable de Tesorería

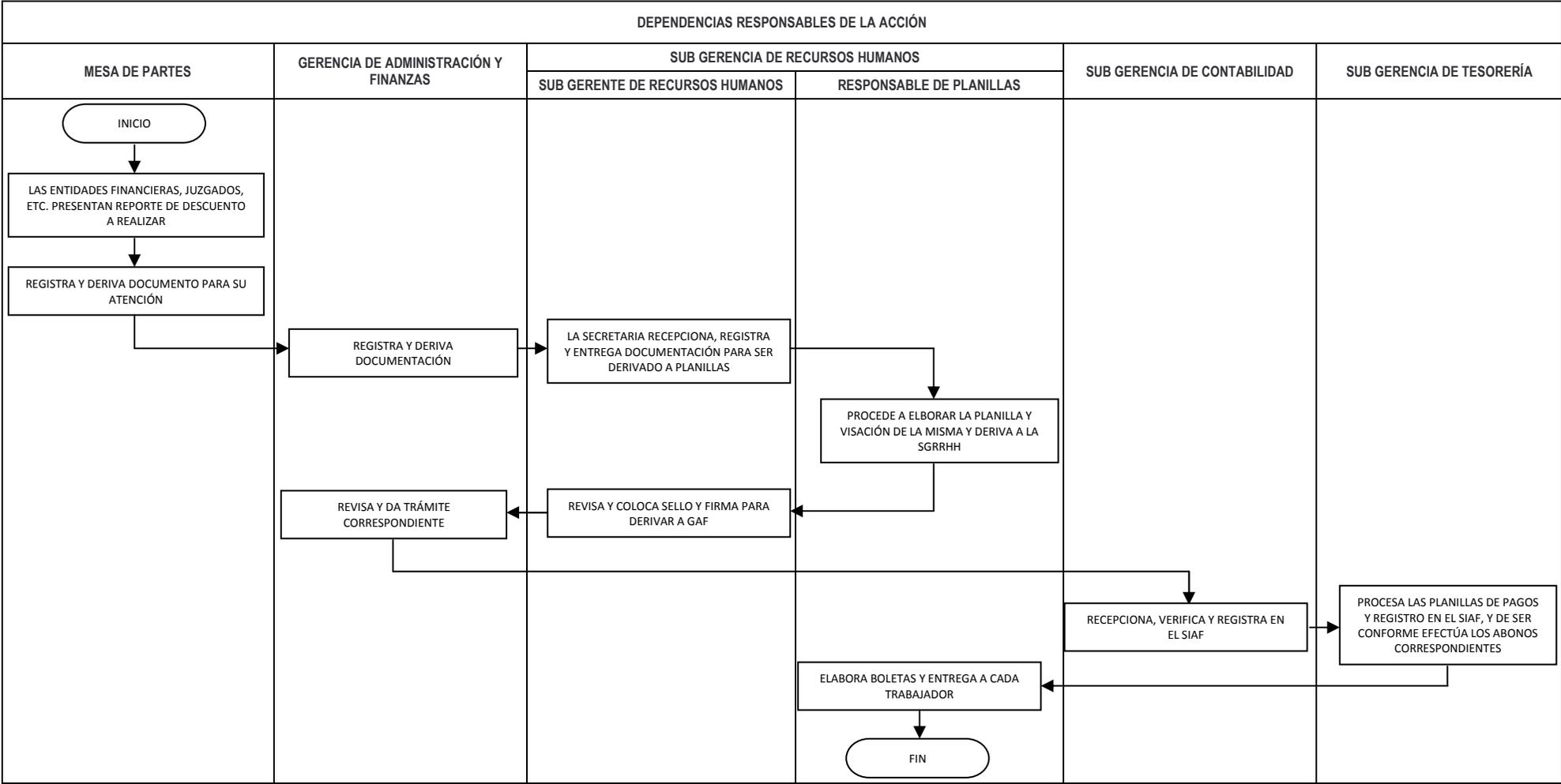
**RESULTADO**

Pagos de Remuneraciones del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**TIEMPO ESTIMADO**

07 Días.

**DIAGRAMA:**



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****APROBAR EL ROL ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**

CODIGO: GAF-SGRR.HH-MDSJB-3

**OBJETIVO**

Hacer efectivo el Goce Físico Vacacional a que tiene derecho el servidor municipal.

**ALCANCE**

Todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**REQUISITOS:**

- Haber acumulado 01 año de labores ininterrumpidas.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	CARGO
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	
1	El sub Gerente de Recursos Humanos cursa Oficio Múltiple a las Gerencias, sub Gerencias y Áreas de Divisiones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, adjuntando en ello la solicitud de vacaciones requiriendo la fecha de Goce Físico Vacacional del personal a su cargo. La Sub Gerencia de Recursos Humanos consolida las solicitudes y elabora el cronograma de Vacaciones Anual de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, teniendo en cuenta la fecha de su ingreso. El Sub Gerente de Recursos Humanos remite con oficio el cronograma de Vacaciones Anual de los servidores a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visación.	Sub Gerente de RR.HH.
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
2	La Gerencia de Administración y Finanzas, eleva mediante oficio al despacho de Alcaldía para su aprobación.	Gerente de GAF
	<b>ALCALDÍA</b>	
3	El despacho de Alcaldía aprueba la propuesta y lo devuelve a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispone a la Sub Gerencia de RR.HH. proyectar la Resolución de Alcaldía.	Alcalde
	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	
4	La Sub Gerencia de RR.HH. proyecta la Resolución de Alcaldía y remite debidamente visada con oficio a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.	Sub Gerente de RR.HH.

	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
5	La Oficina de Asesoría Jurídica lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma, numeración y archivamiento de la resolución.	Jefe de OAJ
	<b>LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
6	La Gerencia de Administración y Finanzas remite la resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que éste dé a conocer a todas las áreas.	Responsable GAF

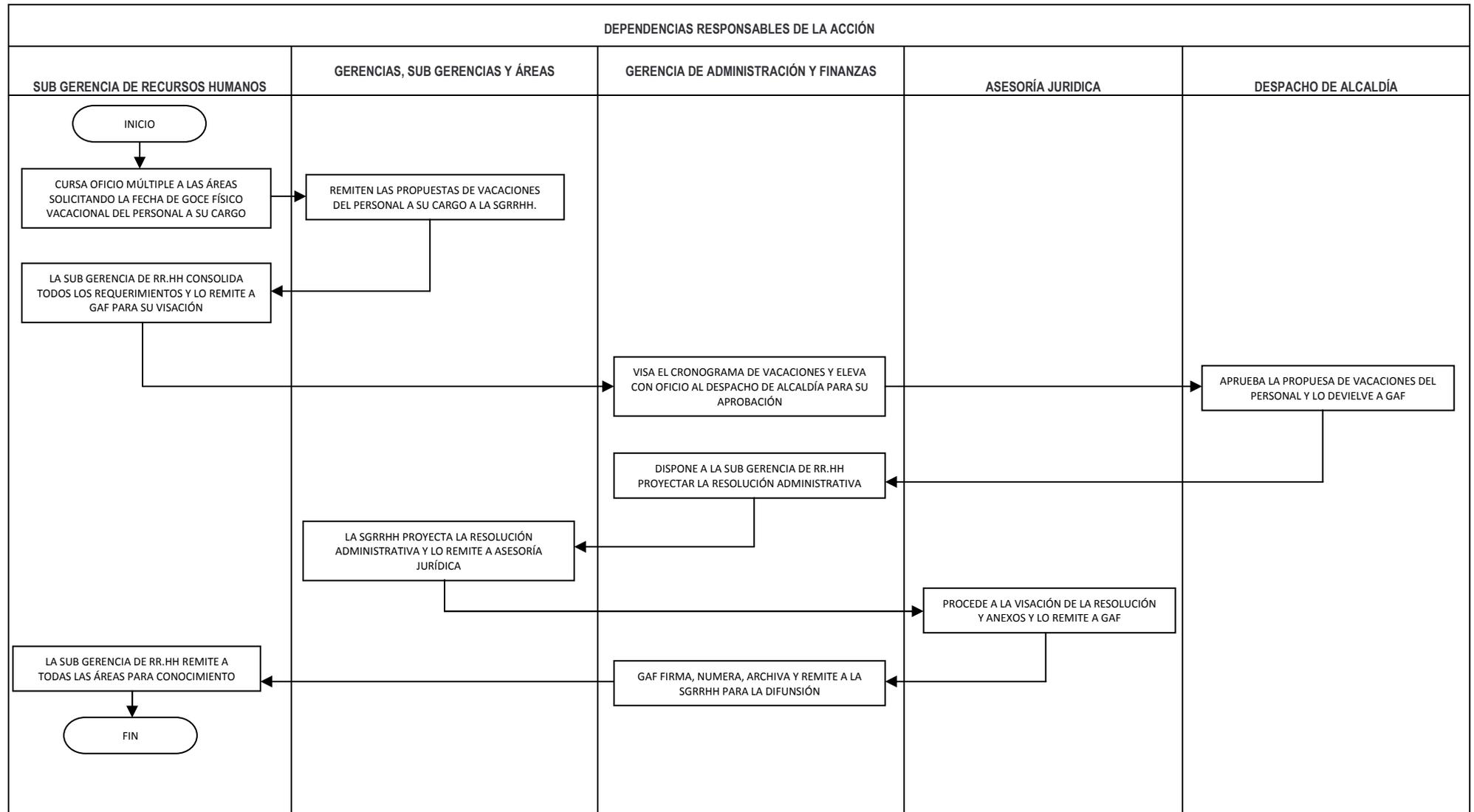
**RESULTADO**

Resolución de Gerencia Administrativa de Goce Físico de Vacaciones del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**TIEMPO ESTIMADO**

07 Días

**DIAGRAMA:**



**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**OTORGAR LICENCIA SIN GOCE DE HABER**  
CODIGO: GAF-SGRR.HH-MDSJB-4

**OBJETIVO**

Autorizar la ausencia del trabajador municipal de su centro de Labores. Por El Periodo Que indica la resolución que autoriza la Licencia.

**AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**REQUISITOS**

- Haber acumulado 01 año de labores ininterrumpidas.
- La solicitud del servidor deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del procedimiento

- La solicitud del servidor debidamente autorizada por el jefe inmediato deberá ser remitida a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- La Gerencia Municipal remitirá el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas envía a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la solicitud de Licencia sin goce de haber, para su trámite.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos remite los actuados al área legal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien luego de la evaluación y revisión escalafonaria del servidor, emite el Informe Legal y proyecta la Resolución Sub Gerencial declarándolo Procedente o Improcedente según corresponda.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el expediente debidamente visada a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.
- La Oficina de Asesoría Jurídica visa la Resolución y remite los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas para el mismo procedimiento.
- Visada la Resolución por la Gerencia de administración y Finanzas, se devuelve el expediente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su firma, numeración, notificación y archivo de la Resolución Sub Gerencial.

**RESULTADOS:**

Resolución Sub Gerencial de Recursos Humanos de Licencia sin Goce de Haberes para el personal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

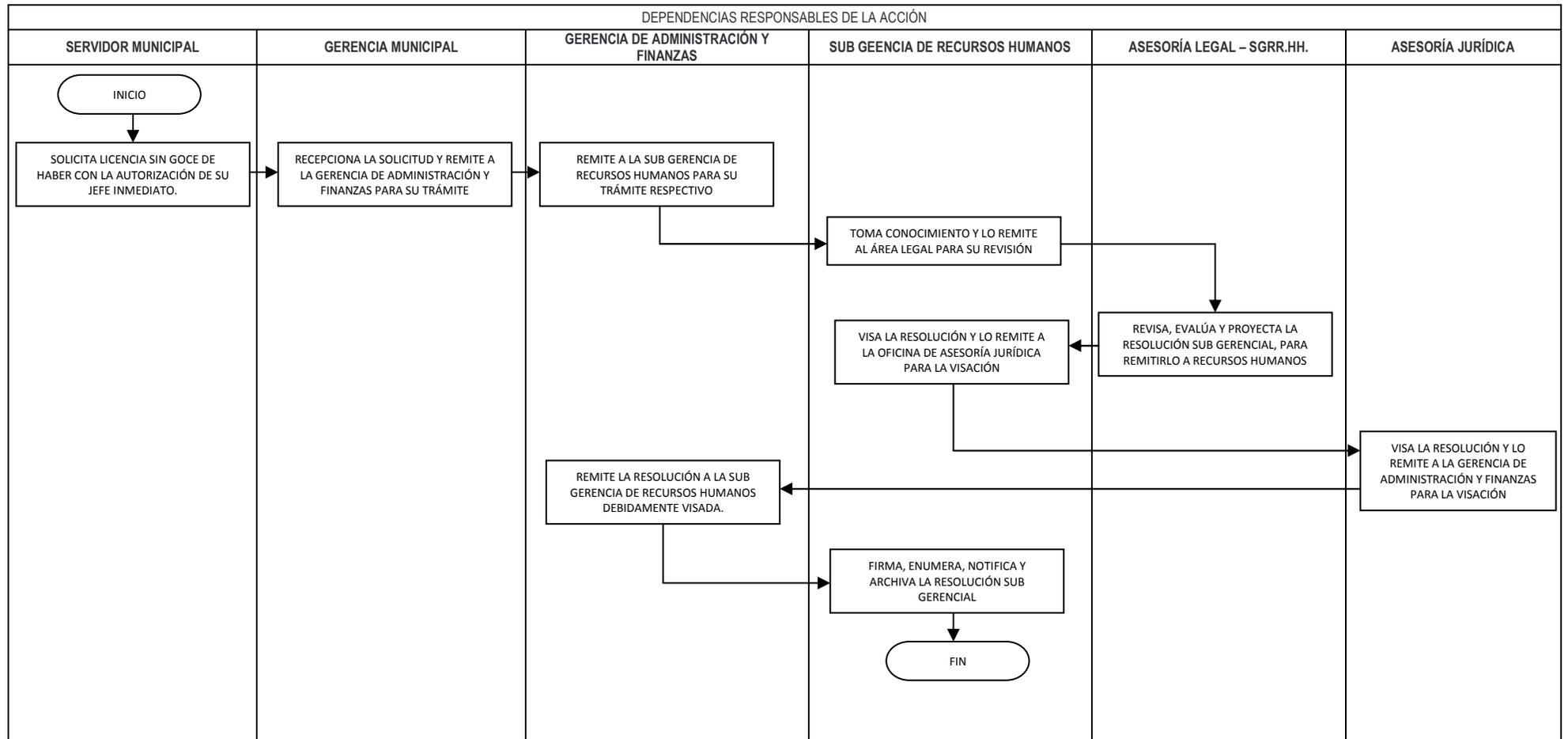
**TIEMPO ESTIMADO:**

07 Días.

**USUARIOS:**

Todo el personal CAP y CAS de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DIAGRAMA:**



**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**MANTENER ACTUALIZADO LOS FILES PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**

CODIGO: GAF-SGRR.HH-MDSJB-5

**OBJETIVO**

Tener fuente de información personal de cada trabajador de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER**

Sub Gerencia de Recursos Humanos – Área de Escalafón.

**REQUISITOS**

- Estar contratado en los regímenes D.L. N° 276 o DL N° 1057.
- Documentos personales del trabajador.

**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del procedimiento

- El Responsable de Escalafón revisa los legajos de cada servidor y verifica la actualización de documentos.
- El Responsable de Escalafón proyecta los memorandos solicitando la actualización de legajos solicitando los documentos personales de cada servidor.
- La sub Gerencia de Recursos Humanos envía los memorandos a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista solicitándoles su documentación, estableciéndose los plazos a remitir.
- Los servidores remiten la información solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y éste envía la documentación al Responsable de Escalafón para su atención,
- El Responsable de Escalafón ordena, clasifica, organiza file y archiva la documentación en los legajos personales, manteniéndolos en custodia, bajo su responsabilidad.

**RESULTADOS:**

Mantener la Actualización de Legajos personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista

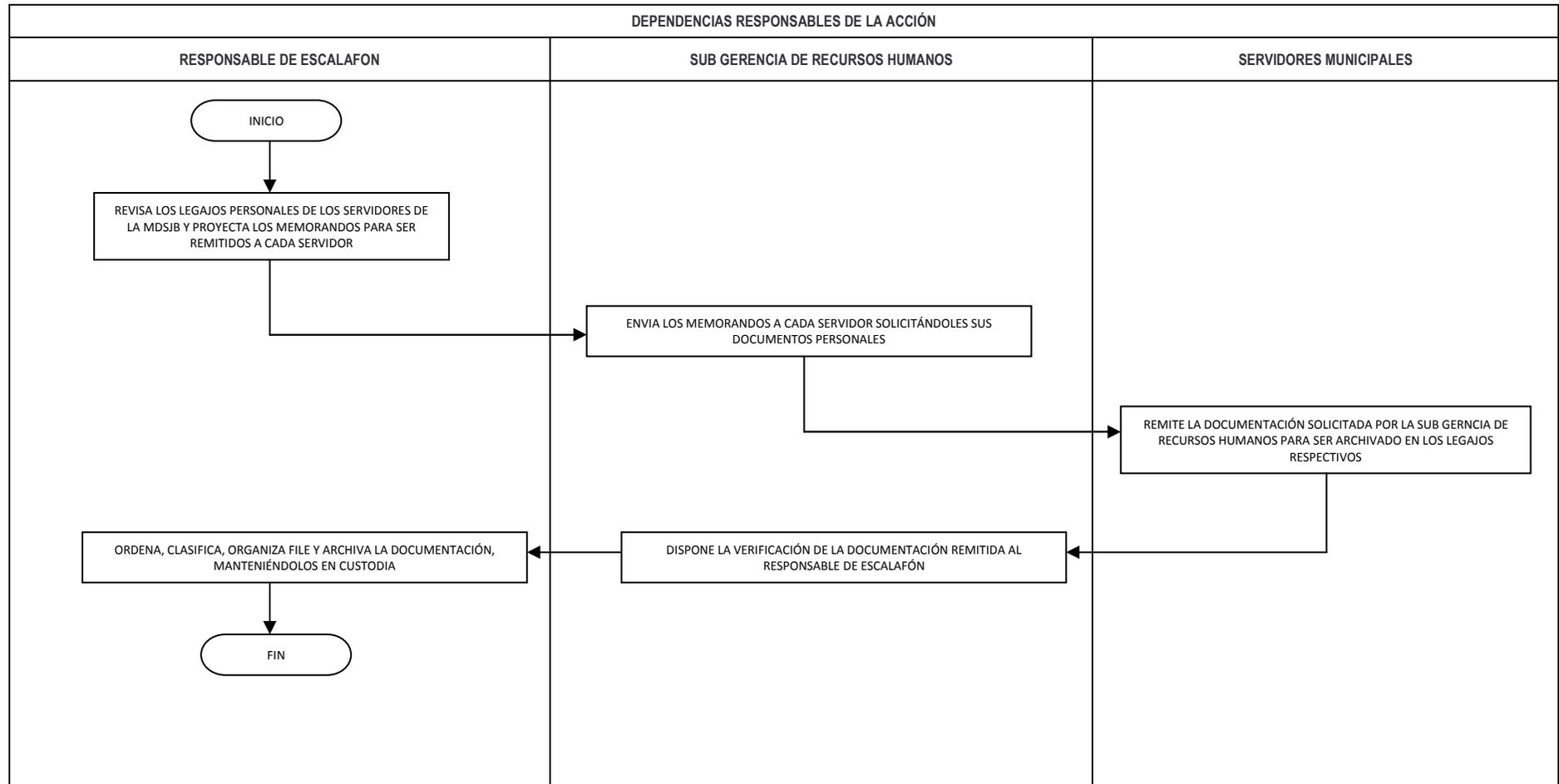
**TIEMPO ESTIMADO:**

07 Días.

**USUARIOS:**

Todo el personal CAP y CAS de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un Órgano responsable de administrar los registros de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente de esta manera conducir la contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Contabilidad, tiene por objetivo de precisar a detalle el manejo de los sistemas de Contabilidad, con fines informativos en cumplimiento al establecido en los manuales, directivas y normas legales vigentes.

**2.2. ALCANCE**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Contabilidad tiene alcance a todas las dependencias internas de la Municipalidad así como también las dependencias externas quienes soliciten información para determinadas actividades.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Contabilidad es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por la autoridad competente.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS**

CODIGO: GAF-SGC-MDSJB-1

**DOCUMENTO FUENTE:**

- Recibo de Ingreso
- Sustentación (Reportes diario del (Sistema de Recaudación), boucher de depósitos en el banco, recibos de caja central y Sub Gerencia de Tesorería).

**OBJETIVO / FINALIDAD:**

Tiene como finalidad:

- El control de los ingresos que se generan en las diferentes áreas, conciliando con los reportes emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Registrar en el módulo administrativo del SIAF (fases de determinado y recaudado) resguardando el uso correcto de las Partidas Presupuestales y Patrimoniales.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Ley 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Tesorería
- Manual de Organización y Funciones de la MDSJB

**RESPONSABLES:**

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Sub Gerente de Contabilidad.
- Sub Gerente de Tesorería.
- Responsable de Integración Contable.

**REQUISITOS:**

- Documentación verídica, razonable, detallada de los ingresos recaudados de las diversas fuentes de ingreso de la MDSJ By los respectivos boucher de los efectivos depositados a favor de la Municipalidad.
- Documentos bancarios (Estados de Cuenta Corriente y demás documentos).
- Notas de Abonos (Transferencia del Gobierno Central y Gobiernos Locales).
- Material de oficina.
- Personal capacitado para realizar el trabajo.

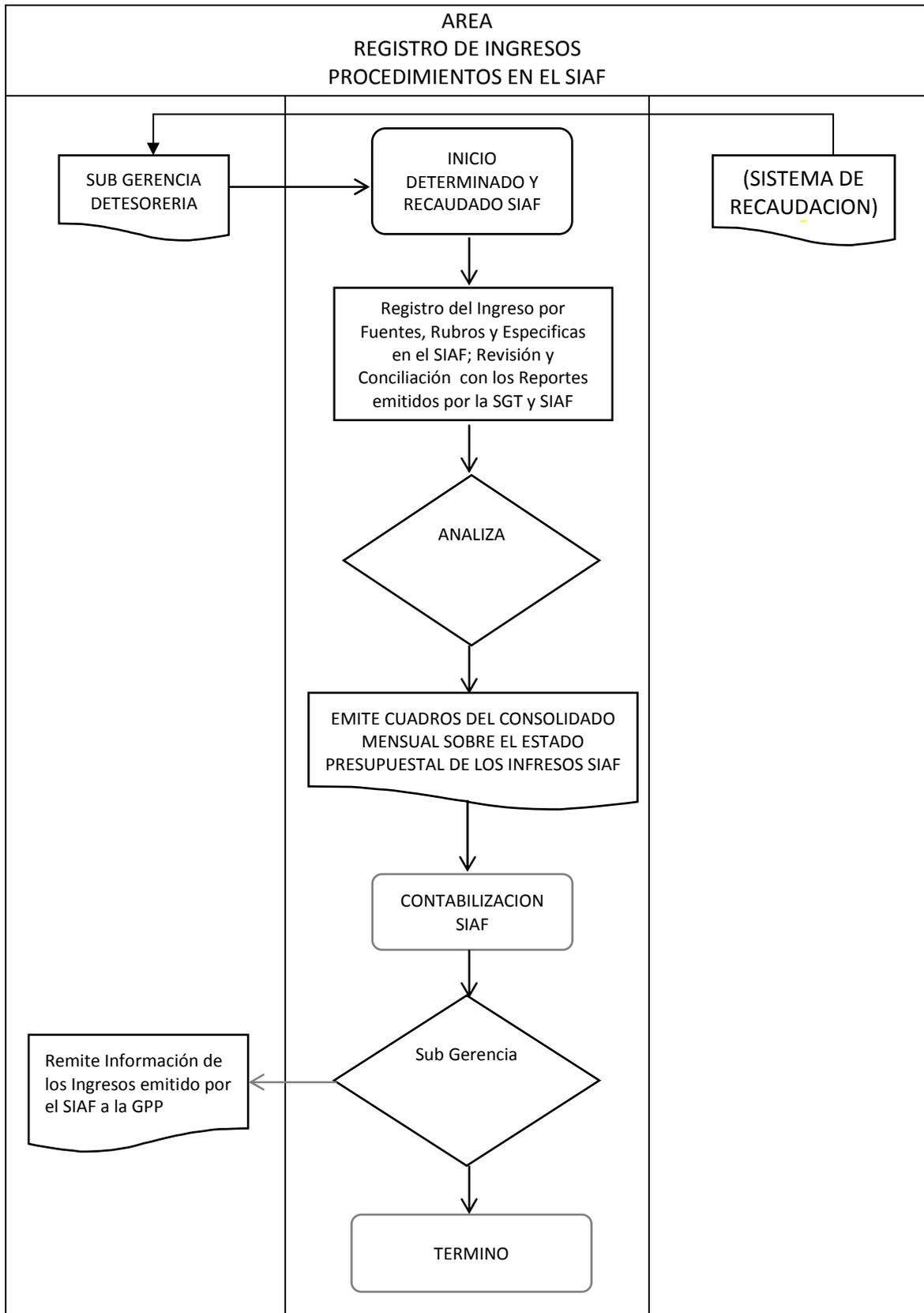
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Emisión de Recibos de Ingresos por la Sub Gerencia de Tesorería
- Operaciones en el SIAF (Determinado y Recaudado por c/u de los recibos)
- Revisión y control de los reportes de Caja General
- Conciliación de Recibos con reportes del sistema de caja
- Analizar la parte contable en el SIAF de los ingresos generadas por días.
- Contabilización de los ingresos en el SIAF por operaciones realizadas.
- Supervisa la actualización permanente de las partidas presupuestales.
- Facilita la información del movimiento de ingreso (Reportes mensuales SIAF)
- Elaborar libros contables (Libro diario, Mayor y Libro de Inventarios)
- Dispone la adecuada custodia de la documentación fuente que sustentan el movimiento.

**LABOR A REALIZAR:**

Nº	UNIDAD OPERATIVA	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Recibe de la Sub Gerencia de Tesorería el Recibo de Ingresos
2	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Revisa la conformidad de los documentos que sustentan el Recibo de Ingresos verificando que cuadren con los depósitos realizados al banco y lo deriva al Sub Gerente para su visación.
3	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Registra en el SIAF (Determinado y Recaudado) verificando que ambas fases estén aprobadas..
4	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Registra la contabilización en el SIAF
5	S. G. de Contabilidad	Especialista Contable	Analiza los saldos contables de ingresos por día.
	S. G. de Contabilidad	Especialista Contable	Concilia reportes mensuales con la Gerencia de Rentas y al Sub Gerente
6	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Recibe Información, revisa y procede a firmar.
7	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Remite la documentación a la Gerencia de Rentas
8	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Remite información de los ingresos por fuente de financiamiento, rubro, tipo de recurso y especifica detallada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Archiva copia del Recibo de Ingresos
10	S. G. de Contabilidad		Termino del procedimiento.

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS**  
CODIGO: GAF-SGC-MDSJB-2

**DOCUMENTO QUE INTERVIENEN:**

- Órdenes de Compra- Guía de Internamiento
- Ordenes de Servicio
- Valorizaciones de Obra
- Planillas de Remuneraciones
- Planillas de Viáticos
- Planillas de Dietas.
- Caja Chica
- Liquidación de Beneficios Sociales.
- Contratos de procesos de selección.

**OBJETIVO / FINALIDAD:**

Tiene como finalidad:

- Verificar la documentación fuente del proceso.
- Controlar y Supervisar el normal desarrollo de la documentación, en cumplimiento a las normas vigentes con los compromisos por pagar (Gastos) de la Municipalidad
- Registrar en el módulo administrativo del SIAF (fases de compromiso y devengado) resguardando el uso correcto de las Partidas Presupuestales y Patrimoniales

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Ley 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Manual de Organización y Funciones de la MDSJB.

**RESPONSABLES:**

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Sub Gerente de Contabilidad.
- Sub Gerente de Tesorería.
- Responsable de Integración Contable.

**REQUISITOS:**

- Documentos fuente debidamente firmados y sellado por los responsables.
- Documentación sustentatoria verídica, razonable, causal al motivo y las necesidades de la institución, los cuales deben estar conforme.
- Contar con la certificación presupuestal aprobada.
- Material de oficina.
- Personal capacitado para realizar el trabajo.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

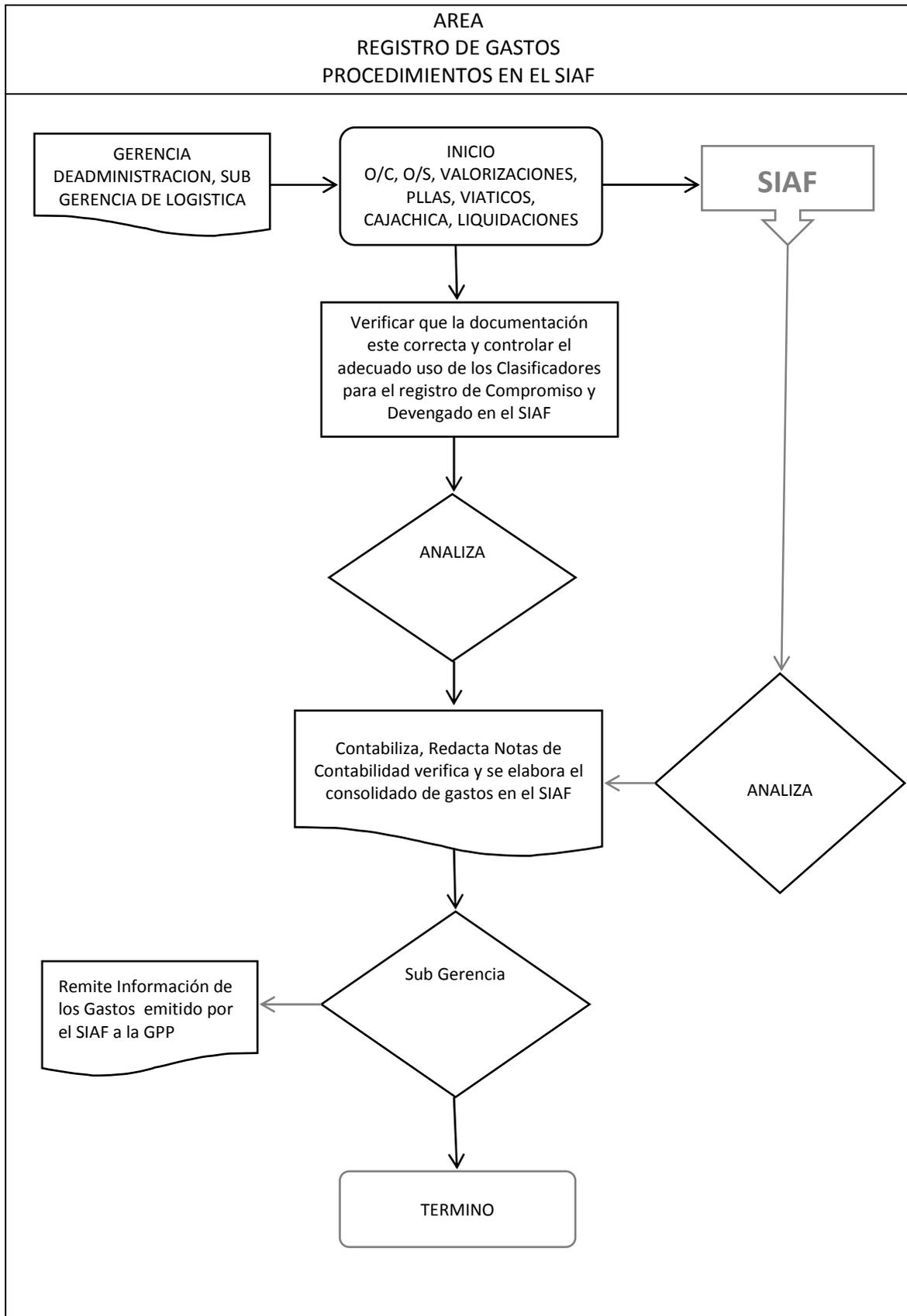
- Recepción de documentación correspondiente;
  - ✓ Órdenes de Compra- Guía de Internamiento
  - ✓ Ordenes de Servicio
  - ✓ Valorizaciones de Obra
  - ✓ Planillas de Remuneraciones
  - ✓ Planillas de Viáticos
  - ✓ Planillas de Dietas.
  - ✓ Caja Chica
  - ✓ Liquidación de Beneficios Sociales.
  - ✓ Contratos de procesos de selección
- Verificación y Control del uso adecuado del Clasificador de Gastos

- Registro de la documentación en el sistema SIAF
- Analiza cuentas contables
- Facilita la información del movimiento de gasto (Reportes mensuales SIAF)
- Verificación y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería.

**LABOR A REALIZAR:**

Nº	UNIDAD OPERATIVA	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Recibe solicitud de pago de la Sub Gerencia de Logística, y Gerencia de Administración eleva al Funcionario para su derivación.
2	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Deriva al Técnico y/o Especialista Contable para su control previo y posterior registro del documento.
3	S. G. de Contabilidad	Técnico y/o Especialista Contable	Efectúa el Control Previo de las Órdenes de Compra y Servicio, Planillas, Resoluciones, Valorizaciones, Caja Chica, Contratos de diferentes Procesos de Selección entre otros y su documentación sustentatoria adjunta, en concordancia con la normatividad vigente.
4	S. G. de Contabilidad	Técnico y/o Especialista Contable	Ingresa los datos de la documentación sustentatoria según sea el caso para la Fase de Compromiso y/o Devengado en el módulo administrativo del SIAF y su posterior aprobación en el sistema.
5	S. G. de Contabilidad	Técnico y/o Especialista Contable	Sella con V°B° y N° de Registro SIAF, Devengado y Contabilizado en cada una de la Órdenes de Compra y Servicio, Valorizaciones, Planillas y otras solicitudes de pago de los diferentes áreas y se eleva al Sub Gerente.
6	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Recibe Información, revisa y procede a firmar.
7	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visación.
8	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Recibe los comprobantes de pago para su visación por el Sub Gerente y posterior remisión a la S.G. de Tesorería y consiguiente trámite de pago.
9	S. G. de Contabilidad	Especialista Contable	Remite la documentación de la ejecución presupuestal por Fuente de Financiamiento, Rubro y Tipo de Recurso a la Gerencia de Planificación y Presupuesto,
10	S. G. de Contabilidad		Termino del Procedimiento

**DIAGRAMA:**



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**INTEGRACIÓN CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

CODIGO: GAF-SGC-MDSJB-3

**DOCUMENTO QUE INTERVIENEN:**

- Análisis de todas las Cuentas Contables y Presupuestarios.
- Conciliación Bancaria.
- Conciliación de Inventario de Bienes Muebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura Pública.
- Inventario de Intangibles.
- Conciliación de Existencias.
- Documentos bancarios (Estados de Cuenta Corriente, talones de cheque y demás documentos bancarios).
- Pecosas.
- Reporte de almacén (Inventario de Suministros de Funcionamiento)
- Formatos de Notas de Contabilidad.
- Formatos de Estados Financieros y anexos.

**OBJETIVO / FINALIDAD:**

- Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de registro, recolección centralización y análisis de información para elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios que permitan evaluar la gestión y cumplir con los objetivos institucionales.

**BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Ley 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Manual de Organización y Funciones de la MDSJB
- Directiva N° 003-2012-EF/51.01, presentación de la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de República.

**RESPONSABLES:**

- Titular del Pliego.
- Gerente Municipal.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Sub Gerente de Contabilidad
- Responsable de Integración Contable.

**REQUISITOS:**

- Información de las Áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Documentación verídica, razonable, detallada de los ingresos recaudados de las diversas fuentes de ingreso de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA y los respectivos boucher de los efectivos depositados a favor de la Municipalidad.
- Documentación verídica, razonable, causal al motivo y las necesidades de la institución, los cuales deben estar conforme al REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO N° 007- 99/SUNAT y Declaraciones Juradas correspondiente de los egresos de la institución.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

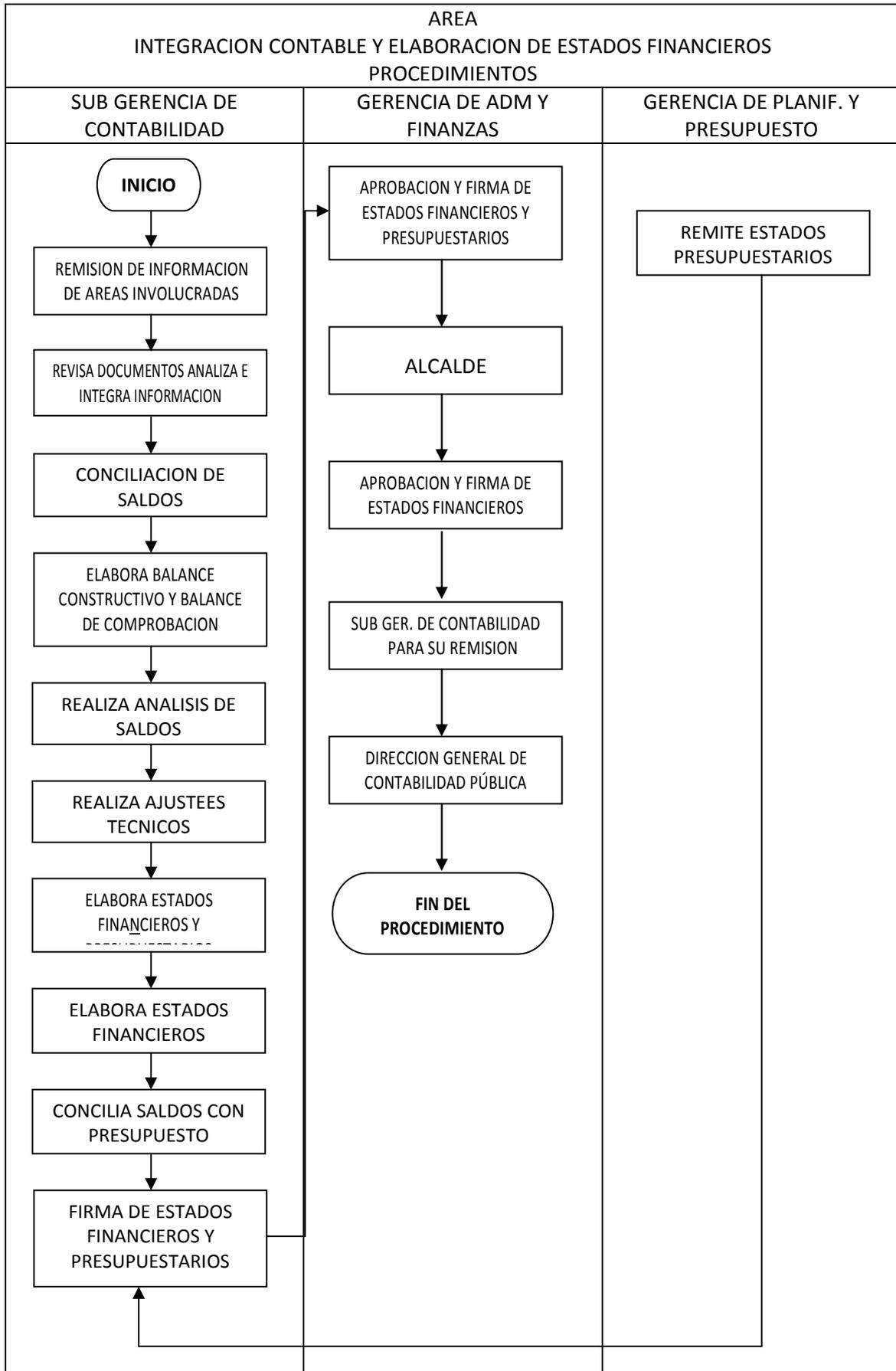
- Afectación Presupuestal y Patrimonial Operaciones en el SIAF.
- Revisión y control previo de anticipos de viáticos, libramiento y otros documentos.
- Procesa los datos recabados de la documentación correspondiente.

- Elabora de libros contables (Libro diario y Mayor).
- Realiza la conciliación bancaria.
- Integración contable de las cuentas en general.
- Operaciones de Activos fijos de infraestructura pública
- Conciliación de Movimiento físico de con los saldos del Libro contable.
- Registro de operaciones Presupuestales de gastos corrientes y gastos de inversiones.
- Revisión de documentos de Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras.
- Supervisa la actualización permanente de los registros contables.
- Facilita la información del movimiento en ingreso y gastos.
- Dispone la adecuada custodia de la documentación fuente que sustentan el movimiento.

**LABOR A REALIZAR:**

Nº	UNIDAD OPERATIVA	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Elabora informe de requerimiento de Información alas áreas involucradas.
2	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Remite el Informe de Requerimiento de Información a todas las áreas involucradas según la directiva de cierre contable.
3	S. G. de Contabilidad	Técnico Contable	Recepciona la información requerida, registra y lo eleva al Sub Gerente
4	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Revisa y deriva información aosEspecialista Contable.
5	S. G. de Contabilidad	Especialista Contable	Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los Registros Contables dependiendo de la Naturaleza del Gasto u Operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el Balance de Comprobación.
6	S. G. de Contabilidad	Especialista Contable	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (Notas Contables) según análisis y asientos de cierre.
7	S. G. de Contabilidad	Especialista Contable	Se procesa la información, se obtiene el Balance Constructivo y consiguientemente se reclasifica y se obtiene los EE.FF. Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo.
8	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Recibe el trabajo realizado por el equipo, revisa y continúa con el Proceso de la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, las Notas y Anexos Financieros, lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante un Informe Financiero.
9	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Firma los Estados Financieros y Presupuestarios y los deriva a la Gerencia de Administración Finanzas para la Firma.
10	G. de Adm. y Finanzas	Gerente	Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios los firmay los deriva al Alcalde para su Firma.
11	Alcaldía	Alcalde	Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su aprobación los firma y luego los remite a la Sub Gerencia de Contabilidad.
12	S. G. de Contabilidad	Sub Gerente	Remite los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el Contador dentro de los plazos establecidos.

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**1. INTRODUCCIÓN**

La Sub Gerencia de Tesorería, es un Órgano responsable de Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista de tal manera dirige la ejecución de programas relacionados al sistema de tesorería en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad de esta forma registra las operaciones financieras de ingresos y egresos en el SIAF-GL.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Tesorería, tiene por objetivo de precisar a detalle las actividades y el manejo de los sistemas de Tesorería, con fines informativos en cumplimiento al establecido en los manuales, directivas y normas legales vigentes.

**2.2. ALCANCE**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Tesorería tiene alcance a todos los usuarios internos de la Municipalidad así como también los usuarios externos quienes soliciten información para determinadas actividades.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Tesorería es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por la autoridad competente.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONSULTORES Y CONTRATISTAS**

CODIGO: GAF-SGT-MDSJB-1

**OBJETIVO**

Brindar un eficiente y oportuno servicio en la ejecución de Pagos de compromisos a diversos agentes relacionados de forma externa con la Municipalidad.

**BASE LEGAL**

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

**DURACIÓN**

De 1 a 2 días.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

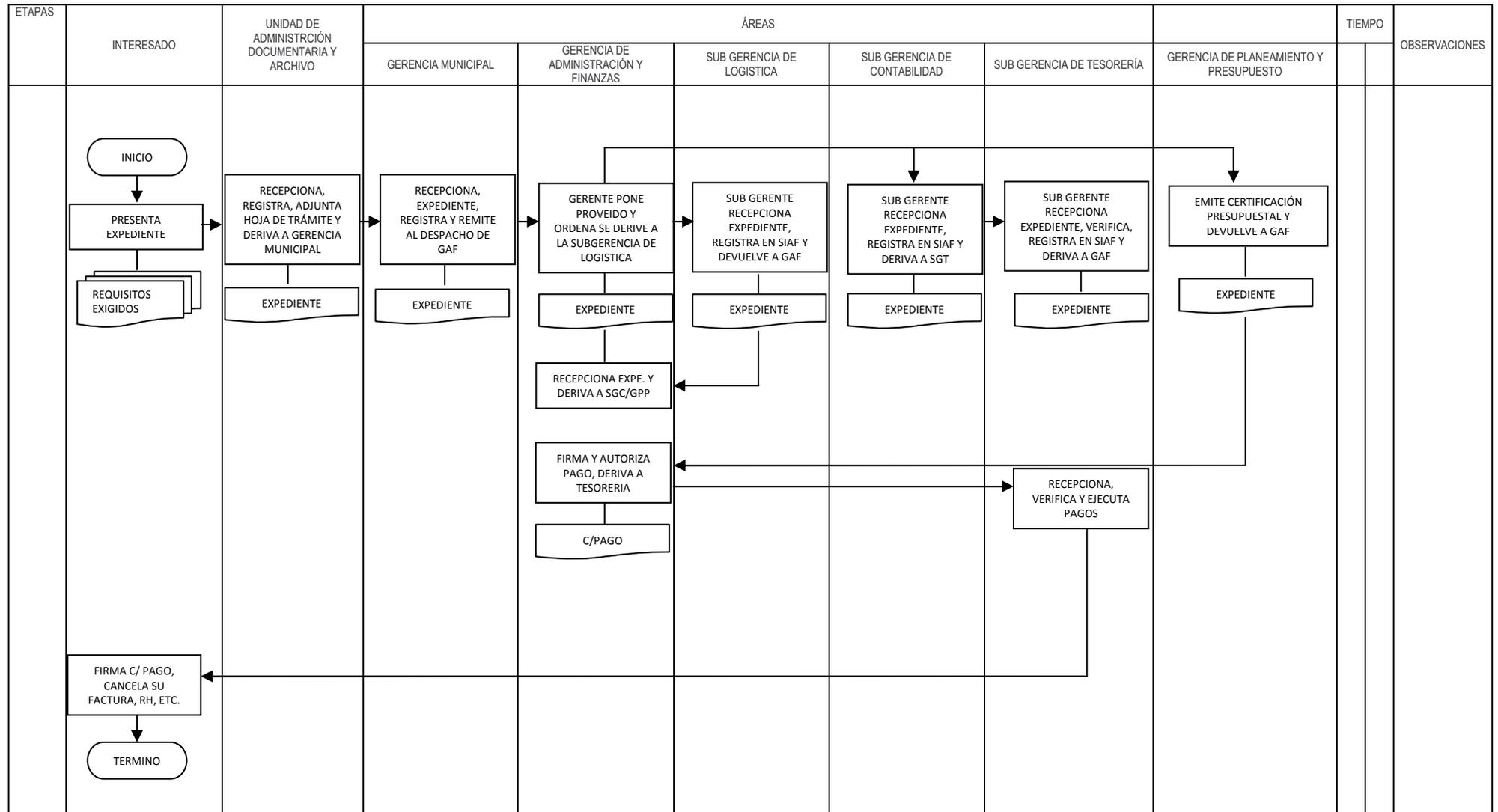
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	UADA	
	La UADA, Recepciona el expediente y remite a la Gerencia Municipal para VºBº		
2	Gerencia Municipal	GM	
	Deriva expediente a GAF para el proveído correspondiente.		
3	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF	
	El Gerente de GAF remite a SGL, luego lo		

	deriva a, SGC, SGT,GPP para continuar el trámite de pago del expediente.		
4	Sub Gerencia de Logística	SGL	
	Recepciona expediente, registra en el SIAF y devuelve a GAF.		
5	Sub Gerencia de Contabilidad	SGC	
	Recepciona expediente, registra en SIAF y deriva a SGT.		
6	Sub Gerencia de Tesorería	SGT	
	Recepciona expediente, verifica, registra en SIAF y deriva a GAF		
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP	
	Emite certificación presupuestal y devuelve a GAF		

**RESULTADO**

Pagos a Proveedores, Consultores y Contratistas.

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****AUTORIZACIÓN DE CAJA CHICA DE GASTO CORRIENTE Y/O INVERSIONES.**

CODIGO: GAF-SGT-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad cubrir los compromisos urgentes e imprevistos y pagos realizados por la Institución para un mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Constituido por un fondo variable y financiado por fuentes de financiamiento aprobado por resoluciones de alcaldía y normas vigentes.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

**DURACIÓN**

4 Días

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>	<b>SUB GERENTE DE TESORERÍA</b>	1 DIA
	Recepción del expediente planteado la apertura de caja chica. Toma conocimiento y da trámite, formula el proyecto de resolución y lo remite a la gerencia municipal.		
2	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	1 DIA
	Recepciona el expediente. Toma conocimiento y lo tramita a la secretaria general.		
3	<b>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	1 DIA
	Recepciona el expediente. Verifica el proyecto de resolución, remite a Alcaldía, se notifica y se distribuye la resolución.		
4	<b>ALCALDÍA</b>	<b>ALCALDE</b>	1 DIA
	Toma conocimiento del expediente de la resolución de alcaldía por la apertura de chica y lo firma.		
<b>TOTAL</b>			<b>4 DIAS</b>

**RESULTADO**

Flujo de Caja Chica.

**TIEMPO ESTIMADO**

4 días

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	ÁREAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES		
	TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	ALCALDÍA						
1		RECIBE EXPEDIENTE DA Vº Bº Y LO DERIVA A SECRETARIA GENERAL	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	APRUEBA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	<p><b>Sub Gerencia de Tesorería:</b>Recepción del expediente planteado la apertura de caja chica. Toma conocimiento y da trámite, formula el proyecto de resolución y lo remite a la gerencia municipal.</p> <p><b>Gerencia Municipal:</b> Recepciona el expediente. Toma conocimiento y lo tramita a la secretaria general.</p> <p>Oficina de Secretaría General: Recepciona el expediente. Verifica el proyecto de resolución, remite a Alcaldía, se notifica y se distribuye la resolución.</p> <p>Alcaldía:Toma conocimiento del expediente de la resolución de alcaldía por la apertura de chica y lo firma.</p>					
2										
3				PROYECTA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA						
4										

**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PAGO DE PLANILLAS DE SUELDO.**  
 CODIGO: GAF-SGT-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad indicar el procedimiento de pagos de planilla de sueldos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

**DURACIÓN**

4 Días

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>SUB GERENCIA DE RR.HH.</b>	SUB GERENTE DE RR.HH	2 DIAS
	Elabora la Planillas y lo deriva a la Gerencia Municipal		
2	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	GERENTE MUNICIPAL	1 DIA
	Autoriza el pago de planilla y lo deriva al responsable del SIAF, para que lo comprometa y devengue, y deriva a la OFICINA DE TESORERÍA.		
3	<b>SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>	SUB GERENTE DE TESORERÍA	1 DIA
	Hace el girado a través del SIAF y la carta de orden por el total de la planilla y envía a través de la Carta Orden Electrónica al Banco de la Nación para los abonos masivos a la cuenta de ahorro del personal.		
TOTAL			4 DIAS

**RESULTADO**

Pago de Planilla de Sueldos.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIÓN
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCI MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		DIAS	HORAS	
1 2 3	<p>INICIO</p> <p>RECIBE EXPEDIENTE DA Vº Bº Y LO DERIVA A SECRETARIA GENERAL</p>	<p>AUTORIZA EL PAGO</p>	<p>HACE EL GIRADO EN EL SIAF POR EL TOTAL DE LA PLANILLA</p> <p>ENVIA A TRAVÉS DE UNA CARTA ORDEN ELECTRONICA AL BANCO DE LA NACIÓN PARA LOS ABONOS MASIVOS EN LAS CUENTAS DE AHORRO DEL PERSONAL</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>	<p>Sub Gerencia de RR.HH: Elabora la Planillas y lo deriva a la Gerencia Municipal.</p> <p>Gerencia Municipal: Autoriza el pago de planilla y lo deriva al responsable del SIAF, para que lo comprometa y devengue, y deriva a la SUB GERENCIA DE TESORERÍA.</p> <p>Sub Gerencia de Tesorería: Hace el girado a través del SIAF y la carta de orden por el total de la planilla y envía a través de carta orden electrónica al Banco de la Nación para los abonos masivos a la cuenta de ahorro del personal.</p>			

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Sub Gerencia de Logística, es un Órgano responsable de gestionar los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente. Así mismo efectuar las adquisiciones programadas o no programadas de bienes y servicios para Municipalidad en base al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional Aprobado.

**2. DATOS GENERALES****2.4. OBJETIVO**

El Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Logística, tiene por objetivo de precisar a detalle las actividades y procesos de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista en base a su Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**2.5. ALCANCE**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Logística tiene alcance a todas los usuarios internos de la Municipalidad así como también los usuarios externas quienes soliciten información para determinadas actividades.

**2.6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Tesorería es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por la autoridad competente.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PROCESO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MDSJB.**

CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad elaborar, aprobar, modificar, remitir, difundir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones que requiera la Entidad.

**BASE LEGAL**

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

**DURACIÓN**

De 8 días con 2 horas y 15 minutos.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

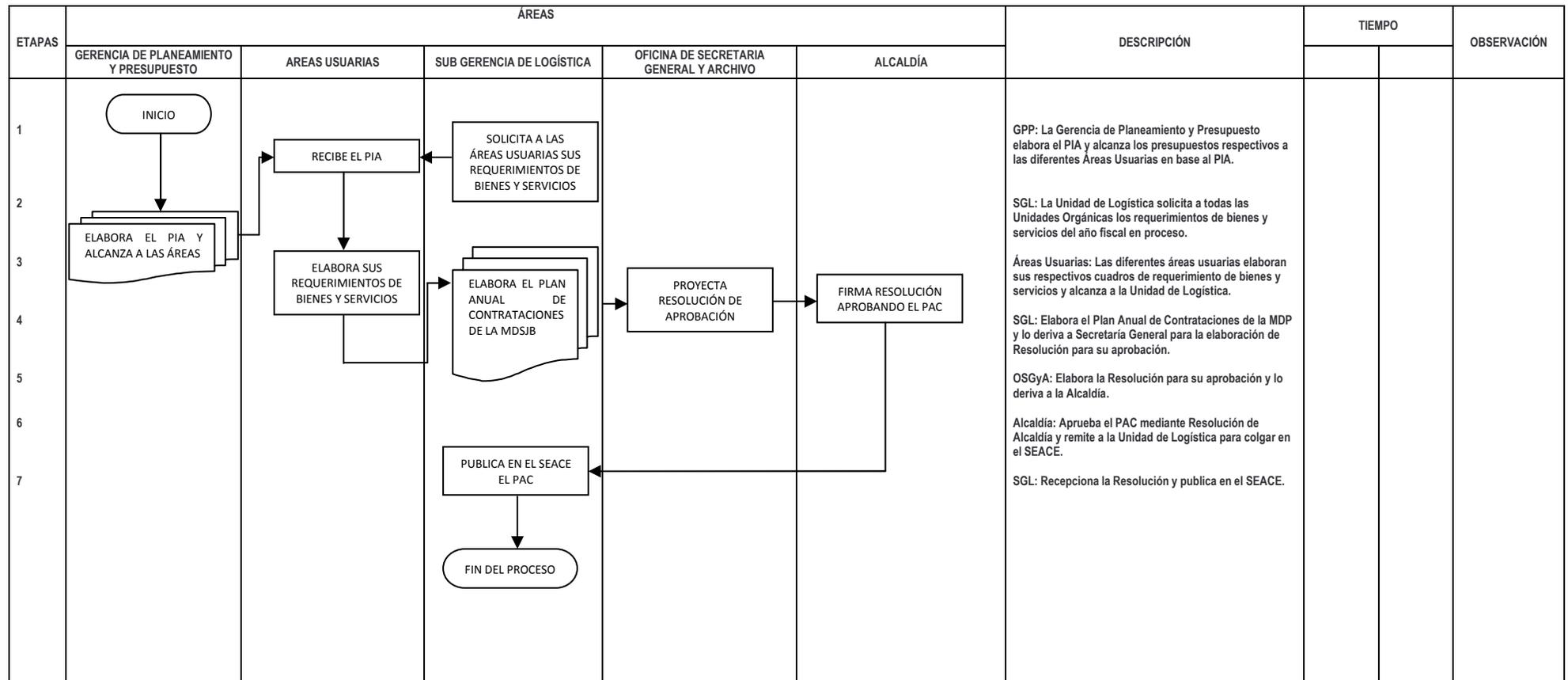
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>GPP</b>	<b>1 DIA</b>
	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elabora el PIA y alcanza los presupuestos respectivos a las diferentes Áreas Usuarias en base al PIA.		
2	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>15 MIN</b>

	La Unidad de Logística solicita a todas las Unidades Orgánicas los requerimientos de bienes y servicios del año fiscal en proceso.		
<b>3</b>	<b>ÁREAS USUARIAS</b>	<b>AU</b>	<b>2 DIAS</b>
	Las diferentes áreas usuarias elaboran sus respectivos cuadros de requerimiento de bienes y servicios y alcanza a la Unidad de Logística.		
<b>4</b>	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>2 DIAS</b>
	Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la MDP y lo deriva a Secretaría General para la elaboración de Resolución para su aprobación		
<b>5</b>	<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO</b>	<b>OSGyA</b>	<b>2 HORAS</b>
	Elabora la Resolución para su aprobación y lo deriva a la Alcaldía.		
<b>6</b>	<b>ALCALDÍA</b>	<b>A</b>	<b>1 DIA</b>
	Aprueba el PAC mediante Resolución de Alcaldía y remite a la Unidad de Logística para colgar en el SEACE.		
<b>7</b>	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>2 DIAS</b>
	Recepciona la Resolución y publica en el SEACE.		
<b>TOTAL</b>			<b>8 DIAS CON 2 HORAS Y 15 MINUTOS</b>

**RESULTADO**

Plan Anual de Contrataciones de la MDSJB

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN.**

CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad, elaborar, aprobar, el Expediente de Contratación.

**BASE LEGAL**

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

**DURACIÓN**

De 9 días con 2 horas.

**DESCRIPCIÓN**

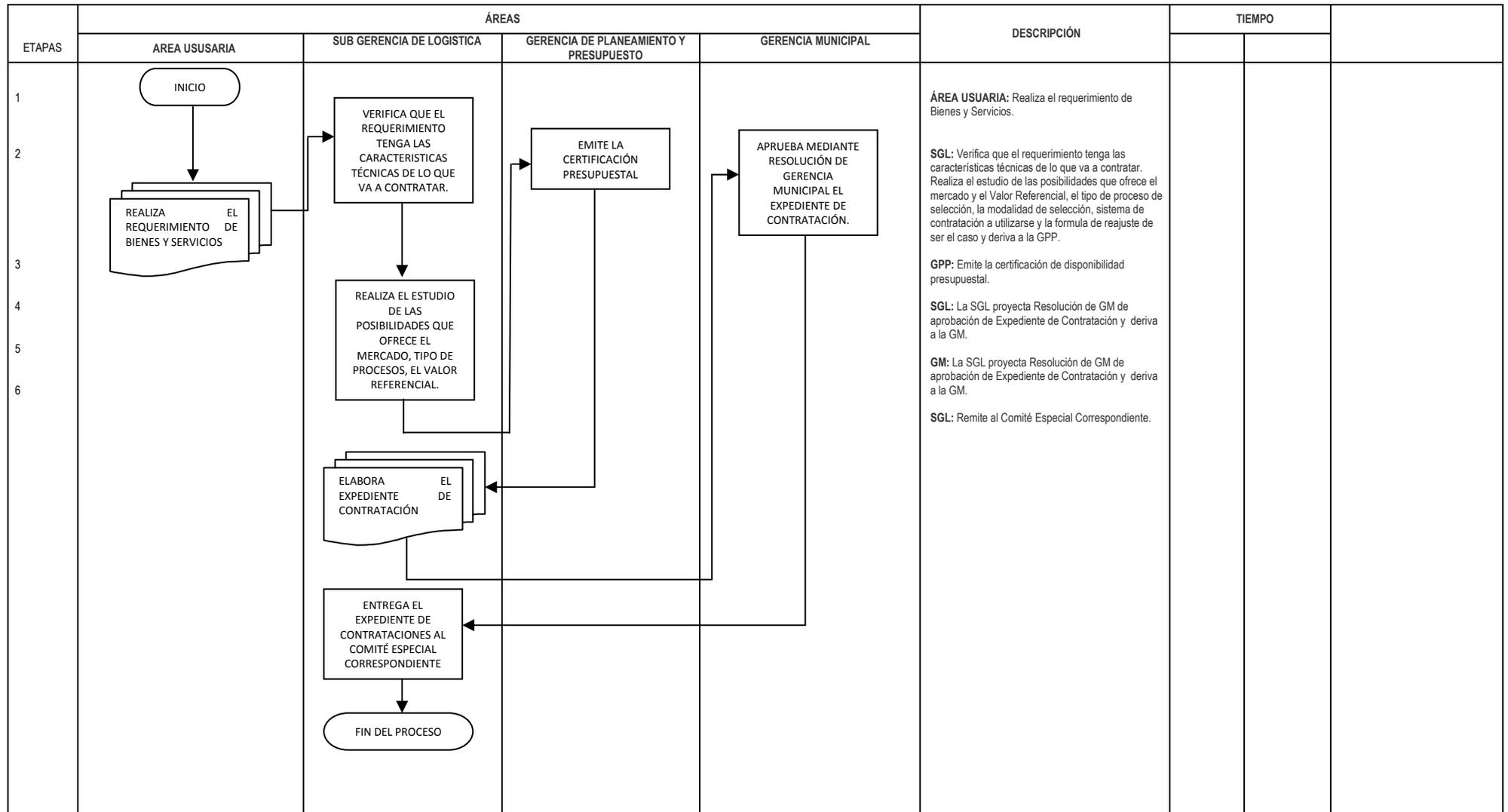
Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>ÁREA USUARIA</b>	AU	1 DIA
	Realiza el requerimiento de Bienes y Servicios		
2	<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>	SGL	5 DIAS
	Verifica que el requerimiento tenga las características técnicas de lo que va a contratar. Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y el Valor Referencial, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, sistema de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso y deriva a la GPP.		
3	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	GPP	1 HORA
	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal.		
4	<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>	SGL	2 DIAS
	La SGL proyecta Resolución de GM de aprobación de Expediente de Contratación y deriva a la GM.		
5	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	GM	2 HORAS
	Aprueba la Resolución de GM y los deriva a la Unidad de Logística.		
6	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	SGL	1 DIA
	Remite al Comité Especial Correspondiente.		
<b>TOTAL</b>			<b>9 DIAS CON 2 HORAS</b>

**RESULTADO**

Expediente de Contratación para Proceso de Selección.

**DIAGRAMA:**



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.**  
 CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad establecer las pautas para el proceso de papeletas de Salida de Vehículos Municipales.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DURACIÓN**

De 20 Min.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO
1	<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>AU</b>	<b>5 MIN.</b>
	Requiere de anticipación el vehículo. Requiere el combustible respectivo a la Unidad de Logística.		
2	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>5 MIN.</b>
	El área de Patrimonio autoriza salida de vehículos mediante V°B°		
<b>TOTAL</b>			<b>10 MIN.</b>

**RESULTADO**

Papeleta de Salida de Vehículos Municipales.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIÓN
	ÁREA USUARIA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	PATRIMONIO				
1 2 3 4	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; REQUIERE[REQUIERE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN EL VEHÍCULO; ASIMISMO REQUIERE EL COMBUSTIBLE RESPECTIVO.]     REQUIERE --&gt; AUTORIZA_LOG[EL ÁREA DE PATRIMONIO AUTORIZA LA SALIDA DE LOS VEHICULOS CON Vº Bº]     AUTORIZA_LOG --&gt; AUTORIZA_PAT[AUTORIZA LA SALIDA DEL VEHÍCULO]     AUTORIZA_PAT --&gt; FIN([FIN DEL PROCESO])             </pre>			<p>ÁREA USUARIA: Requiere con 24 horas de anticipación el vehículo. Requiere el combustible respectivo a la Unidad de Logística.</p> <p>SGL: El Área de Patrimonio autoriza la salida de Vehículo con Vº Bº.</p>			

**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.**

CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-4

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Formalizar la realización de los procesos de inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27493 – Ley de Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- Ley N° 27197 – Ley de Propiedad Horizontal.
- D.S. N° 130-2001-EF – Saneamiento de Bienes Inmuebles
- Resolución N° 540-2003-SUNARP/SN.
- Código Civil.

**DURACIÓN**

De 47 días 8 horas con 30 min.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

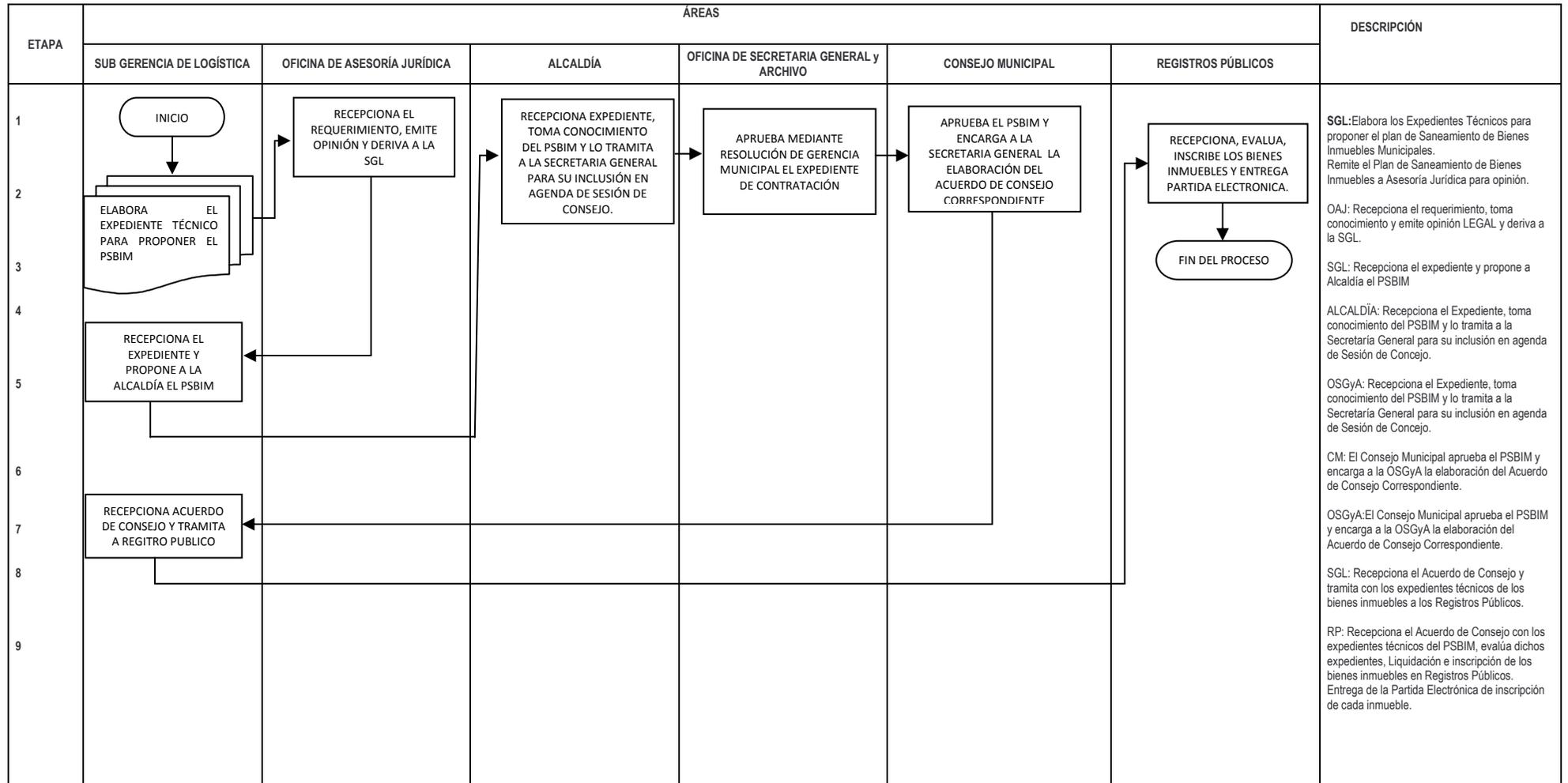
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO
1	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>30 MIN.</b>
	Elabora los Expedientes Técnicos para proponer el plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles Municipales. Remite el Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles a Asesoría Jurídica para opinión.		
2	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>OAJ</b>	<b>2 DIAS</b>
	Recepciona el requerimiento, toma conocimiento y emite opinión LEGAL y deriva a la SGL.		
3	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>1 HORA</b>
	Recepciona el expediente y propone a Alcaldía el PSBIM		
4	<b>ALCALDÍA</b>	<b>A</b>	<b>1 DIA</b>
	Recepciona el Expediente, toma conocimiento del PSBIM y lo tramita a la Secretaría General para su inclusión en agenda de Sesión de Concejo.		
5	<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO</b>	<b>OSGYA</b>	<b>3 HORAS</b>
	Recepciona el expediente e incluyen en agenda de Sesión de Consejo.		
6	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	<b>CM</b>	<b>4 HORAS</b>
	El Consejo Municipal aprueba el PSBIM y encarga a la OSGyA la elaboración del Acuerdo de Consejo Correspondiente.		
7	<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO</b>	<b>OSGyA</b>	<b>1 DIA</b>
	Elabora el Acuerdo de Consejo y lo deriva a la Oficina de Logística		
8	<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>SGL</b>	<b>1 DIA</b>

	Recepciona el Acuerdo de Consejo y tramita con los expedientes técnicos de los bienes inmuebles a los Registros Públicos.		
<b>9</b>	<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>RP</b>	<b>42 DIAS</b>
	Recepciona el Acuerdo de Consejo con los expedientes técnicos del PSBIM, evalúa dichos expedientes, Liquidación e inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos. Entrega de la Partida Electrónica de inscripción de cada inmueble.		
<b>TOTAL</b>			<b>47 DIAS 8 HORAS CON 30 MIN.</b>

**RESULTADO**

Inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos.

**DIAGRAMA:**



**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PROCESO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO**  
 CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-5

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad enlistar los servicios que la entidad requiere indicando cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

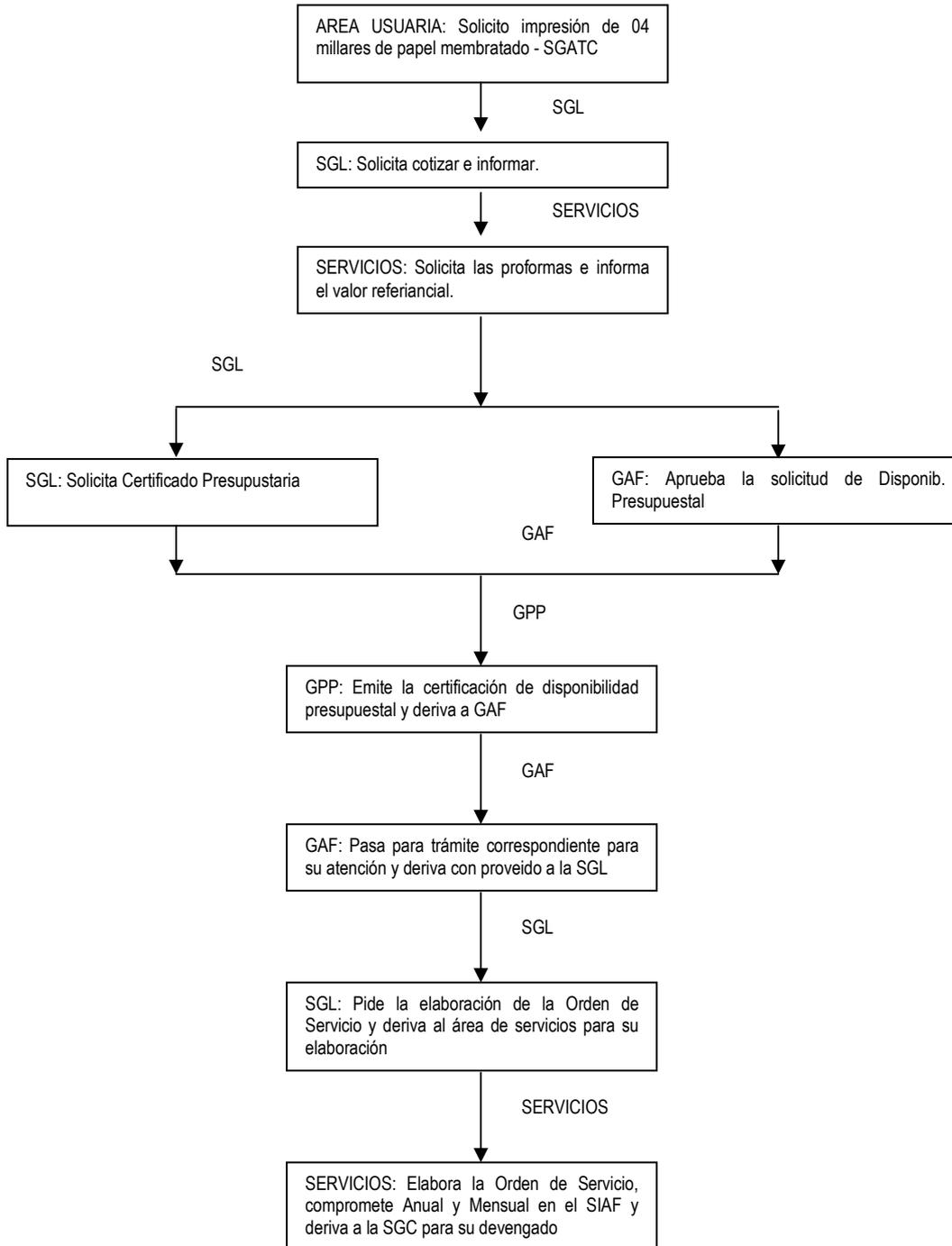
N°	ACTIVIDAD	AREA RESP.	TIEMPO
1	AREA USUARIA	SGATC	01 día
	Realiza el requerimiento del servicio solicitado.		
2	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SLG	1 hora
	Solicita cotizar e informar.		
3	AREA DE SERVICIOS	SERVICIOS	04 días
	Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, solicito las proformas e informa el valor referencial y deriva a la SGL.		
4	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGL	2 horas
	Solicita certificación presupuestal y deriva a GAF.		
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	1 día
	Aprueba la solicitud de certificación presupuestal y deriva con proveído a GPP.		
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GPP	3 días
	Emite la Certificación de disponibilidad Presupuestal y deriva a GAF.		
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	2 horas
	Pasa para el trámite correspondiente para su atención y deriva con proveído a la SGL.		
8	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGL	2 horas
	La SGL pide la elaboración de la Orden de Servicio y deriva a servicios para su elaboración.		
9	AREA DE SERVICIOS	SERVICIOS	1 día
	Elabora la Orden de Servicio		

**RESULTADO**

Orden de Servicio

**DIAGRAMA:**

**DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE UNA ORDEN DE SERVICIO**



**3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PROCESO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA**  
 CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-6

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad enlistar los insumos, materiales y/o suministros que la entidad va a comprar indicando cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DESCRIPCIÓN**

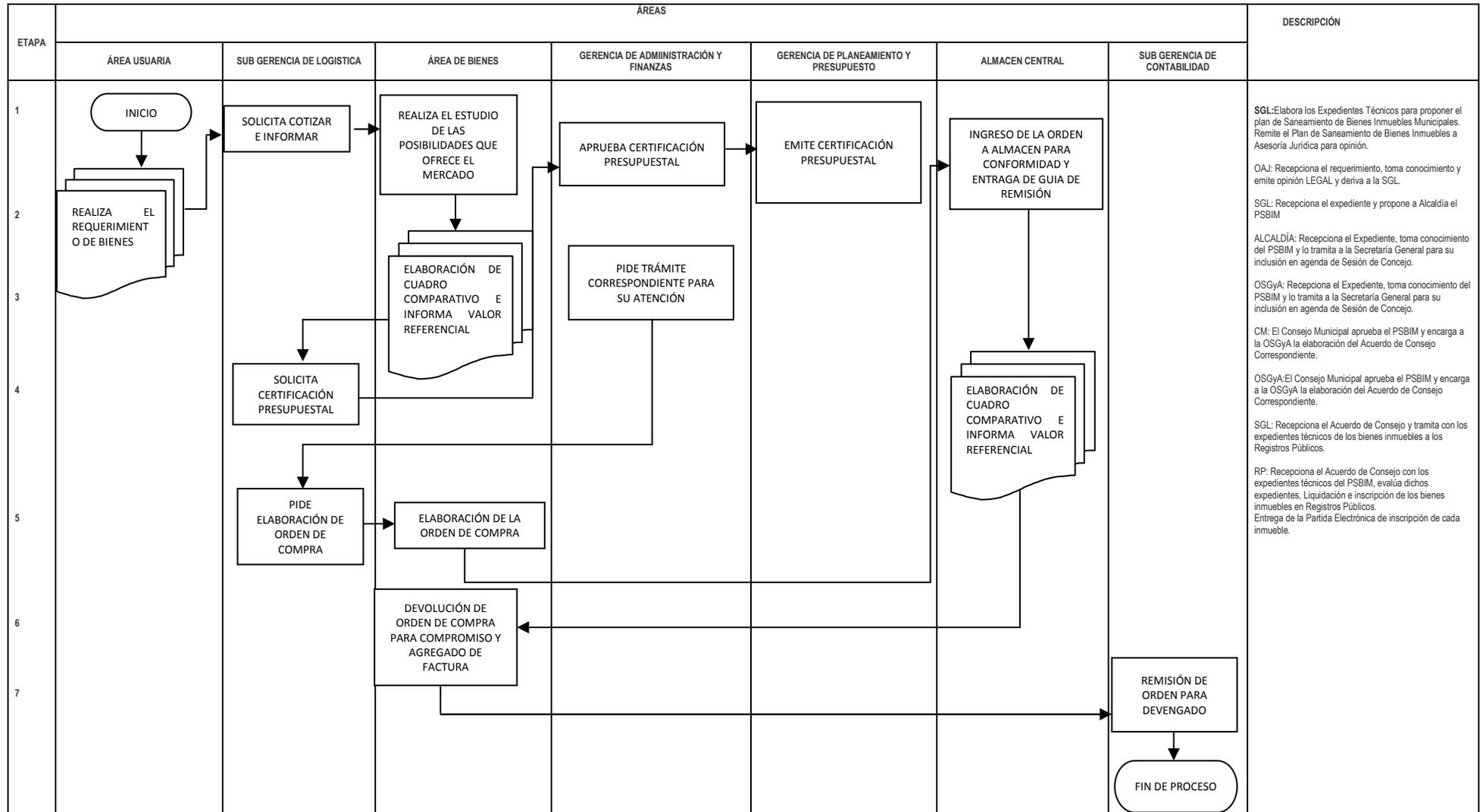
Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	AREA RESP.	TIEMPO
1	AREA USUARIA	AU	01 día
	Realiza el requerimiento del servicio solicitado.		
2	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SLG	1 hora
	Solicita cotizar e informar.		
3	AREA DE BIENES	BIENES	05 días
	Realiza el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, elabora el cuadro comparativo e informa el valor referencial calculado, y deriva a la SGL.		
4	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGL	2 horas
	Solicita certificación presupuestal y deriva a GAF.		
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	1 día
	Aprueba la solicitud de certificación presupuestal y deriva con proveído a GPP.		
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GPP	3 días
	Emite la Certificación de disponibilidad Presupuestal y deriva a GAF.		
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	2 horas
	Pasa para el trámite correspondiente para su atención y deriva con proveído a la SGL.		
8	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SGL	1 horas
	La SGL pide la elaboración de la Orden de Servicio y deriva a servicios para su elaboración.		
9	AREA DE BIENES	BIENES	2 horas
	Elabora la Orden de Compra y deriva al A.A.		
10	ÁREA DE ALMACÉN	AA	1 día
	Emite la conformidad, recepciona la guía de remisión y elabora la Pecos y deriva a BIENES.		
11	ÁREA DE BIENES	BIENES	01 hora
	Elabora el compromiso de la Orden de Compra para pago, validación y deriva SGC para su devengado.		
TOTAL			11 Días con 9 Horas

**RESULTADO**

Orden de Compra.

**DIAGRAMA:**



**3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PROCESO DE ALMACENAMIENTO**  
 CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-7

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad almacenar los insumos, materiales y/o suministros que la entidad va a utilizar y/o consumir, indicando la cantidad, detalle, y condiciones del estado.

**BASE LEGAL**

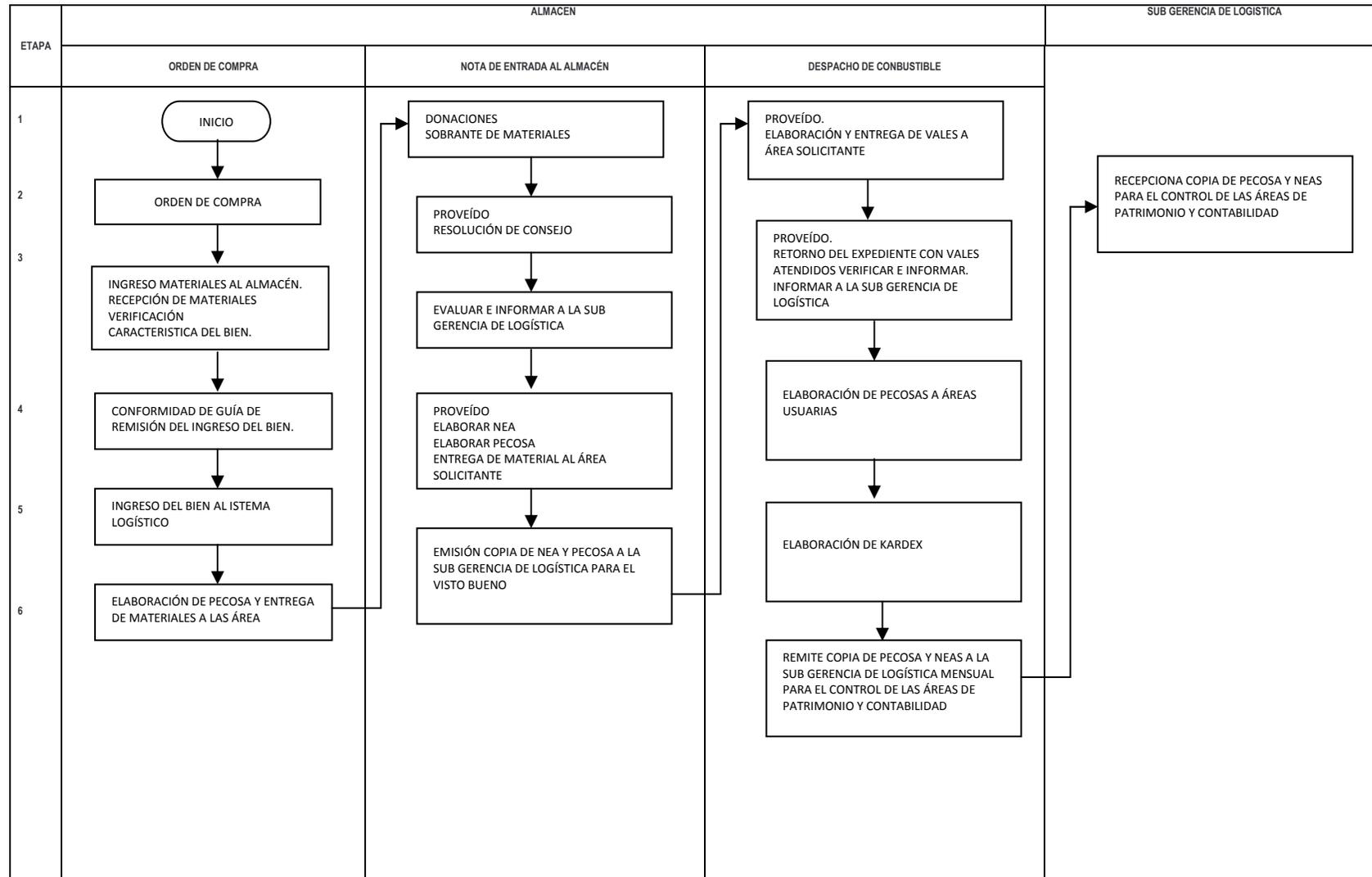
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	AREA RESP.
1	ORDEN DE COMPRA	OC
	Ingreso almacén Recepción de materiales Verificación y característica del bien e ingreso al almacén. <b>Conformidad de guía de remisión</b> Ingreso del bien. Ingreso del bien al sistema logístico Elaboración de la peca y entrega del bien al área del usuario	
2	NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	NEA
	Donación Restante de materiales de obras <b>Proveído</b> Elaboración la NEA Elaborar peca Entrega de material al área solicitante	
3	DESPACHO DE COMBUSTIBLE	DC
	<b>Proveído</b> Elaboración y entrega de vales al área solicitantes <b>Proveído</b> Retorno del expediente con vales atendidos para informar a la sub gerencia de logística. Elaboración de las pecas a las áreas del usuario. Elaboración del Kardex	
4	Remisión de copia de peca y neas a la sub gerencia de logística para el control de las áreas de patrimonio y contabilidad.	SGL
5	INVENTARIO ANUAL	

**DIAGRAMA:**



**3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PROCESO DE ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO**  
 CODIGO: GAF-SGL-MDSJB-8

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Tiene como finalidad el proceso de elaboración y firma de contrato.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**DURACIÓN**

De 5 días hábiles.

**DESCRIPCIÓN**

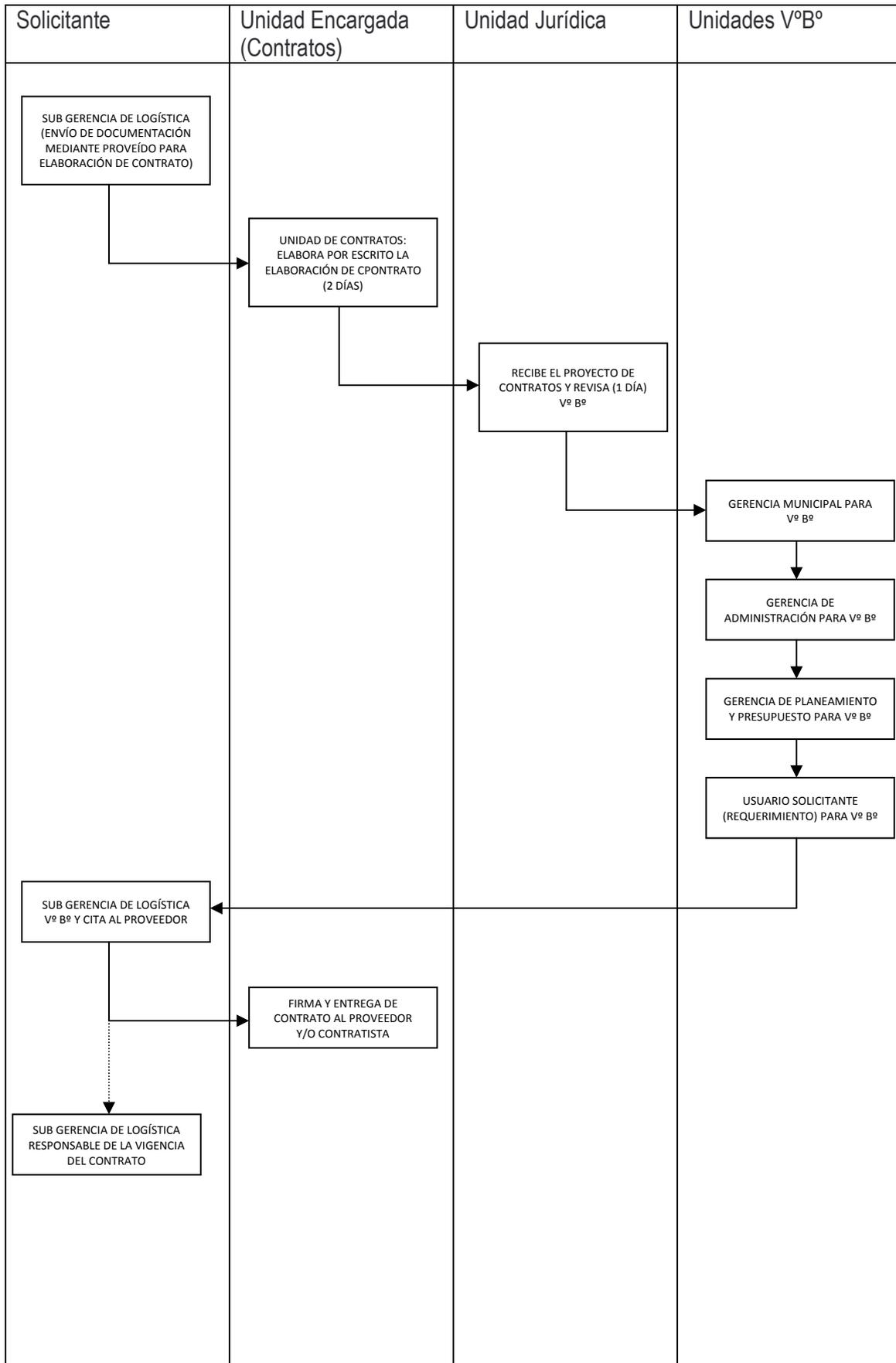
Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
1	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (Envío de documentación mediante proveído, para elaboración de contrato).	SGL	1 Día
2	UNIDAD DE CONTRATOS (Elaboración de Contrato)	CONTRATOS	2 Días
3	ASESORÍA JURÍDICA Revisión y V°B°	AJ	1 Día
4	Gerencia Municipal V°B° Gerencia de Administración V°B° Gerencia de Planeamiento y Pto. V°B° Usuario Solicitante (Requerimiento) V°B°		1Día
5	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA V°B° Y CITA AL PROVEEDOR	SGL	
6	FIRMA Y ENTREGA DE CONTRATO AL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	CONTRATOS	
TOTAL			5 Días

**RESULTADO**

Elaboración y firma de contrato.

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de optimizar la ejecución y supervisión de las actividades de la administración, recaudación y fiscalización tributaria, para el cumplimiento de la obligación y para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por Ley.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, tiene por objetivo de precisar a detalle las actividades y procesos de la Administración tributaria, recaudación y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**2.2. ALCANCE**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria tiene alcance a todos los usuarios internos de la Municipalidad así como también a los contribuyentes dentro de la circunscripción del Distrito de San Juan Bautista.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por la autoridad competente.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA.**

CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Emitir documentos solicitados por el contribuyente.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación revisa registro	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos	Técnico de Orientación
4	Imprime documentos	Técnico de Orientación
5	Recibe documentación	Contribuyente

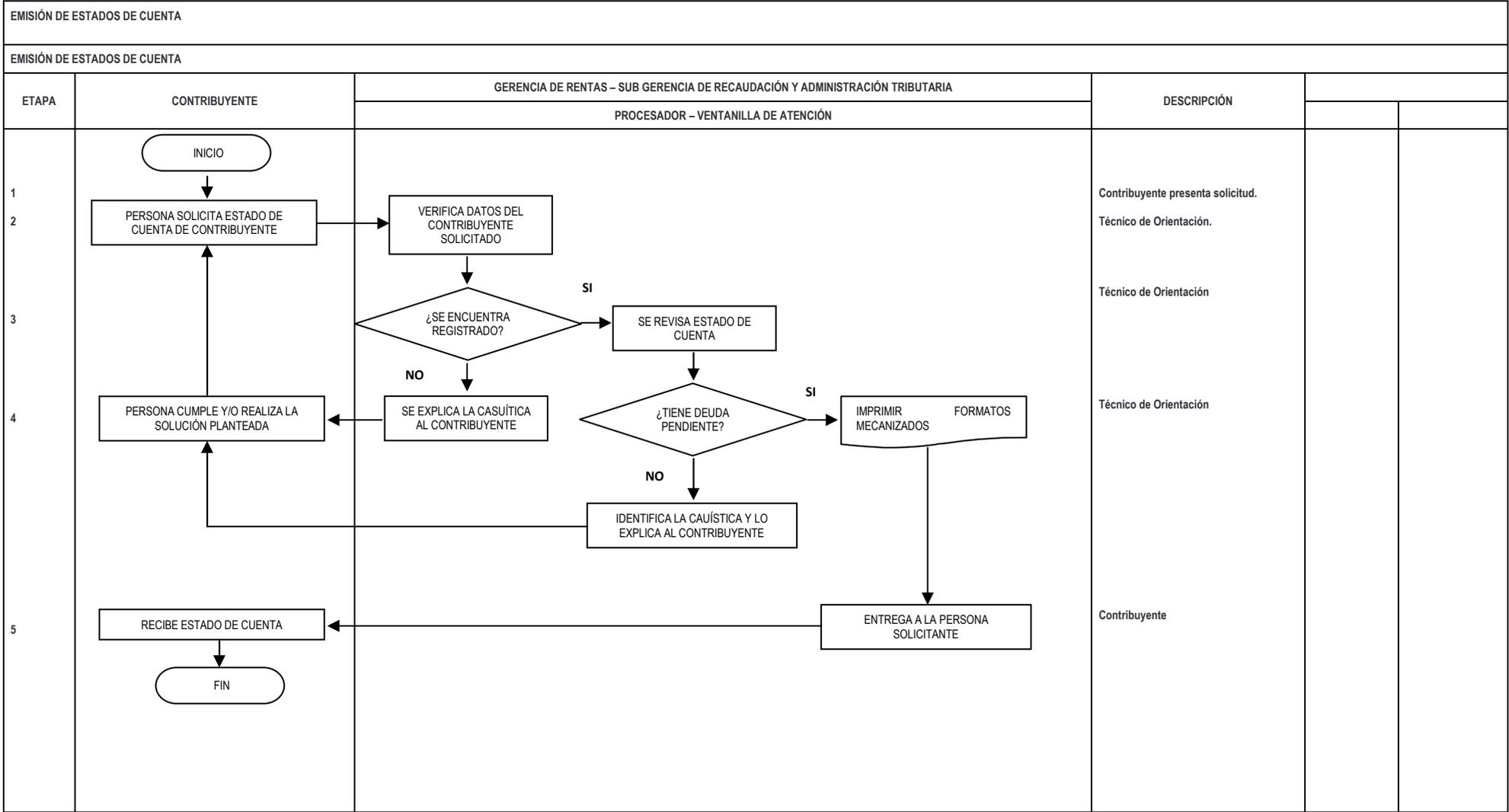
**RESULTADO**

La emisión de las deudas registradas a los contribuyentes.

**TIEMPO ESTIMADO**

Como máximo 3 minutos por cada documento.

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES.**

CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Brindar atención oportuna a los expedientes presentados por los contribuyentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal técnico resolutor está asignado la atención de estos expedientes y el Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta escrito por mesa de partes.	Contribuyente
2	Técnico Resolutor revisa el cumplimiento de los requisitos.	Técnico Resolutor
3	Analiza el caso y elabora proyecto de repuesta	Técnico Resolutor
4	Revisa análisis y firma documentación	Sub Gerente
5	Remite a Gerencia para vistos y firmas	Gerente
6	Notifica repuesta al contribuyente	Técnico Notificador

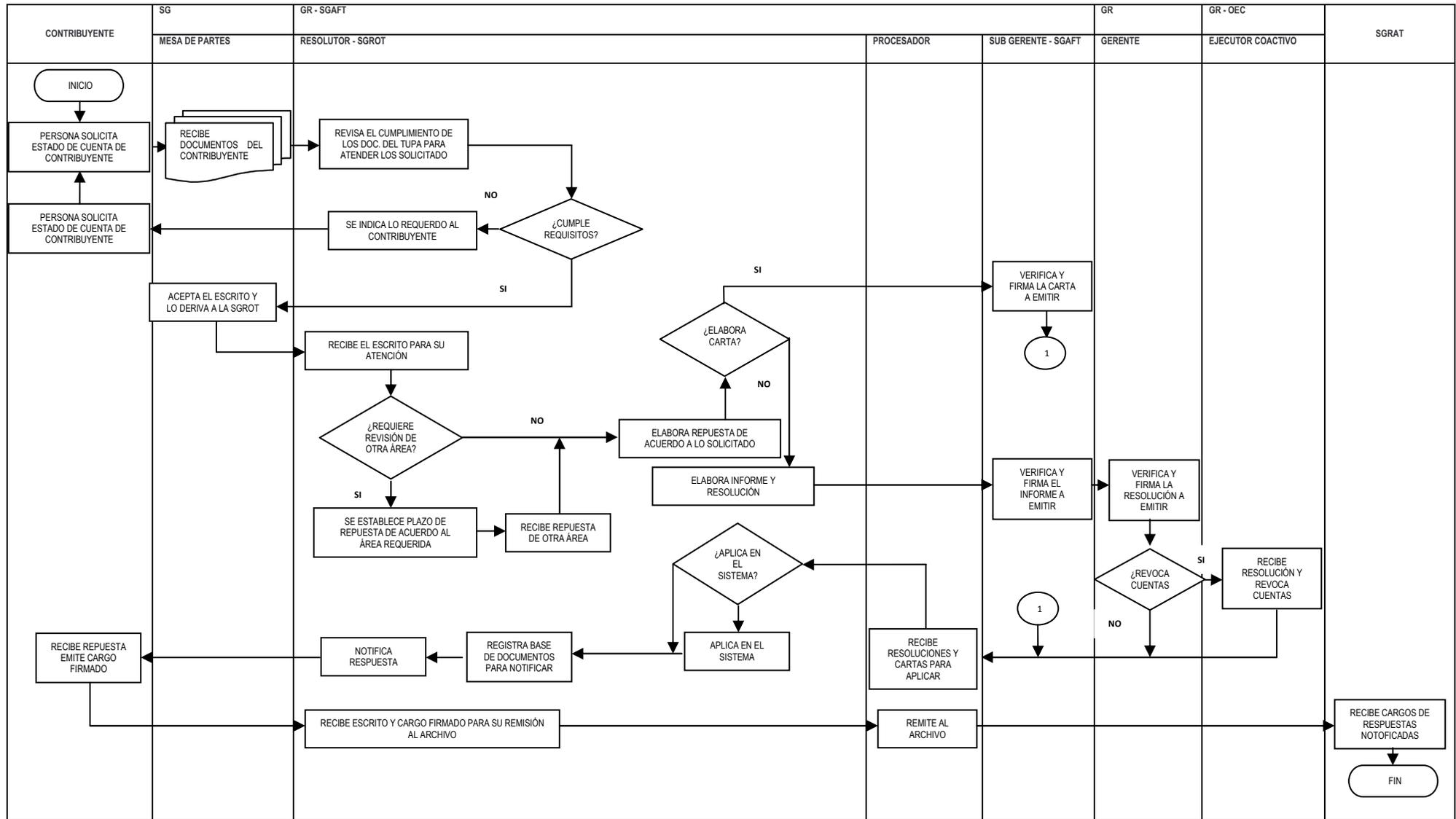
**RESULTADO**

Repuesta a un escrito presentado por un contribuyente.

**TIEMPO ESTIMADO**

Como máximo 5 días por cada documento.

**DIAGRAMA:**



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**DECLARACIÓN JURADA PREDIAL.**  
 CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Registrar los predios de los contribuyentes del distrito y determinar los tributos a pagar.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta los documentos de acuerdo al TUPA	Contribuyente
2	Técnico de Orientación, revisa los documentos	Técnico de Orientación
3	Ingresa los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Emite estado de cuenta	Técnico de Orientación
5	Firma Cargo del Trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación

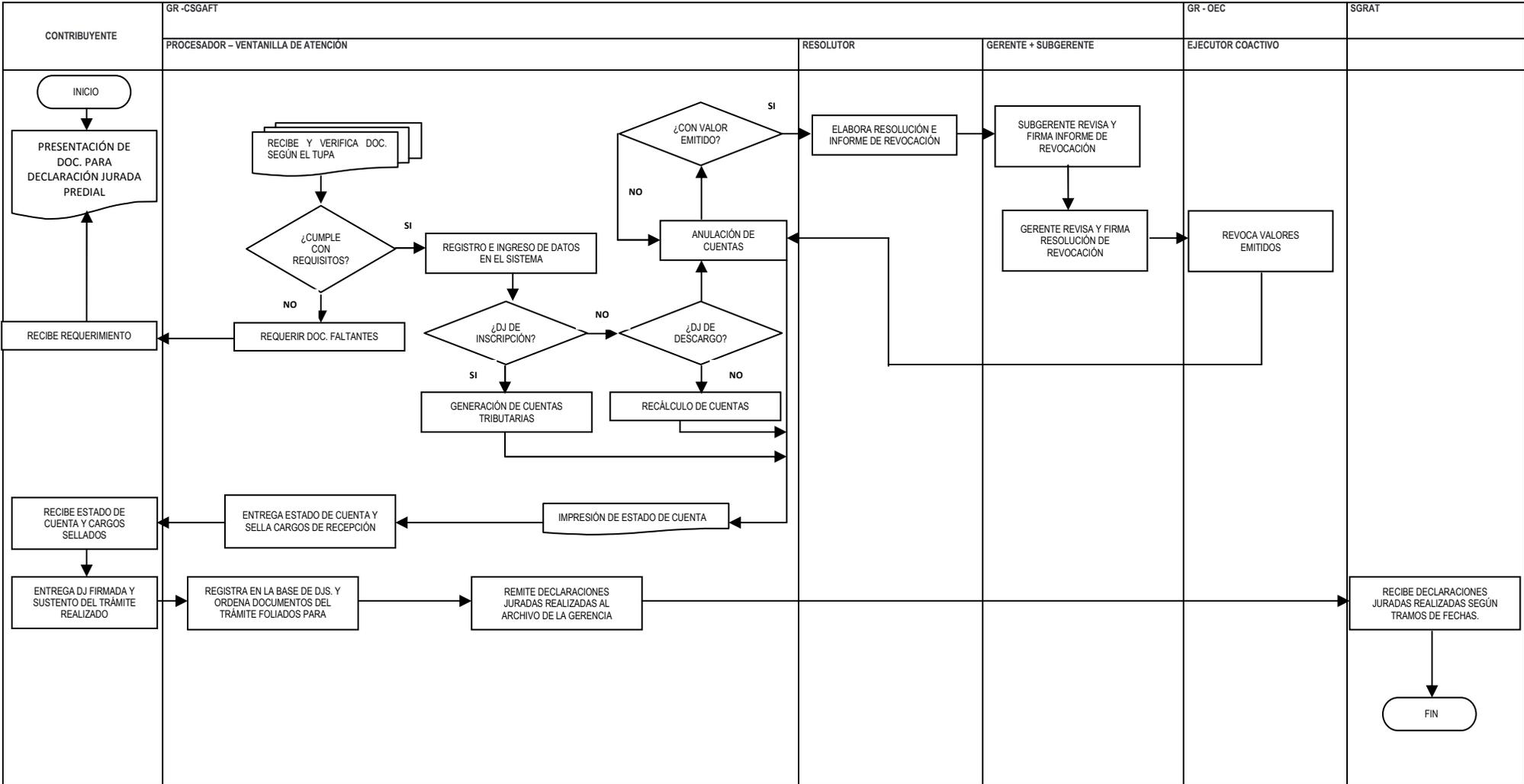
**RESULTADO**

Ingreso de datos en el sistema de rentas, generación de una nueva base tributaria.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada declaración registrada

**DIAGRAMA:**



**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****BENEFICIO DE PENSIONISTA**

CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-4

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Registrar a los pensionistas y otorgarles el beneficio correspondiente en Impuesto Predial.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyentes son los encargados de este procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta los documentos de acuerdo al TUPA	Contribuyente
2	Técnico de Orientación revisa los documentos	Técnico de Orientación
3	Ingresa los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Emite nuevo estado de cuenta con el beneficio que corresponda.	Técnico de Orientación
5	Firma Cargo del trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación

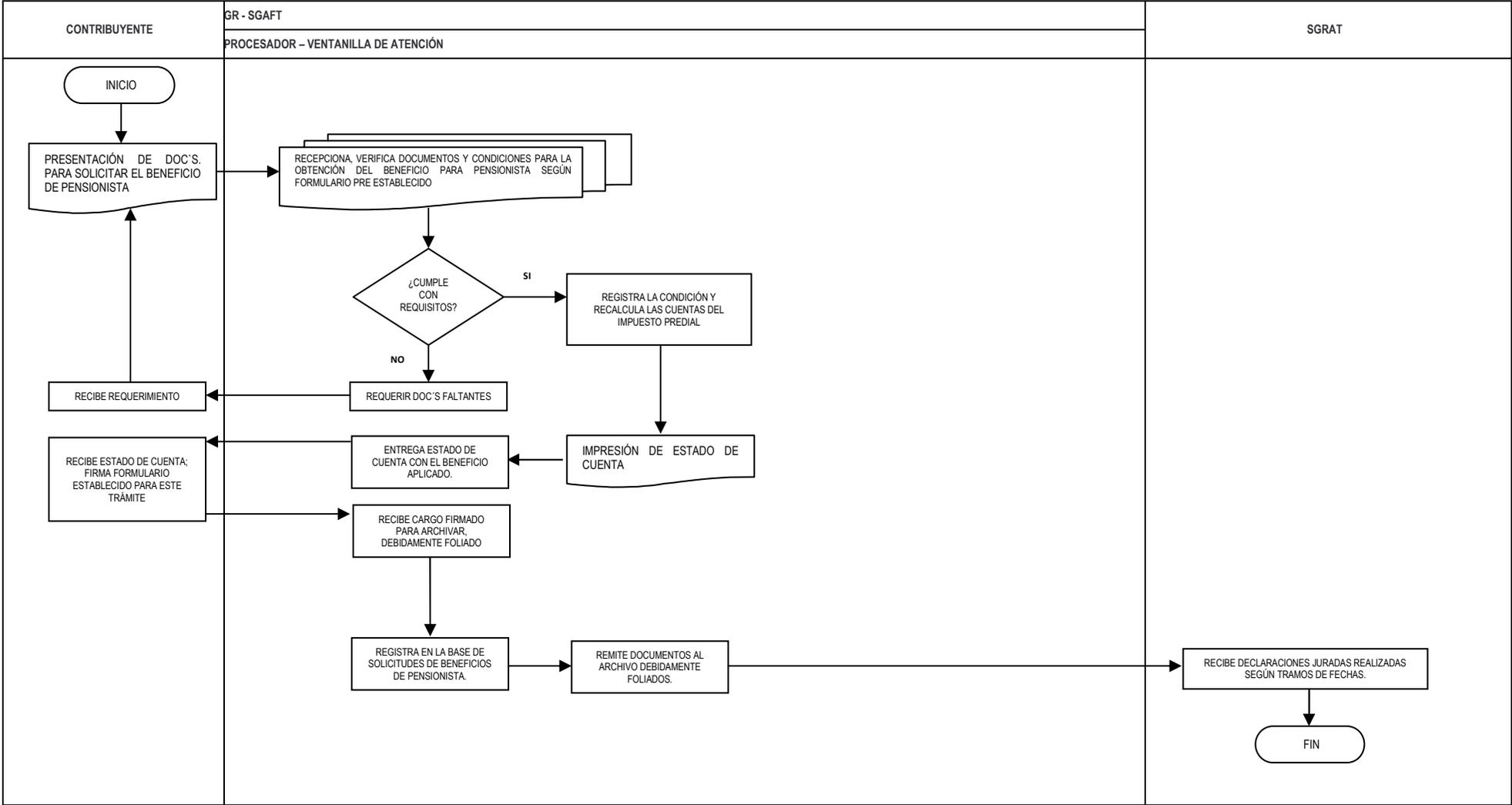
**RESULTADOS**

Ingreso de datos en el sistema de rentas, aplicación de beneficios tributarios.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada declaración registrada

**DIAGRAMA:**



**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE**  
 CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-5

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Atender las solicitudes de constancias de información registrada en nuestro sistema a los contribuyentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento, y el Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud y paga derecho en caja.	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora constancia	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Firma Constancia emitida	Sub Gerente
5	Firma Cargo del trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación.

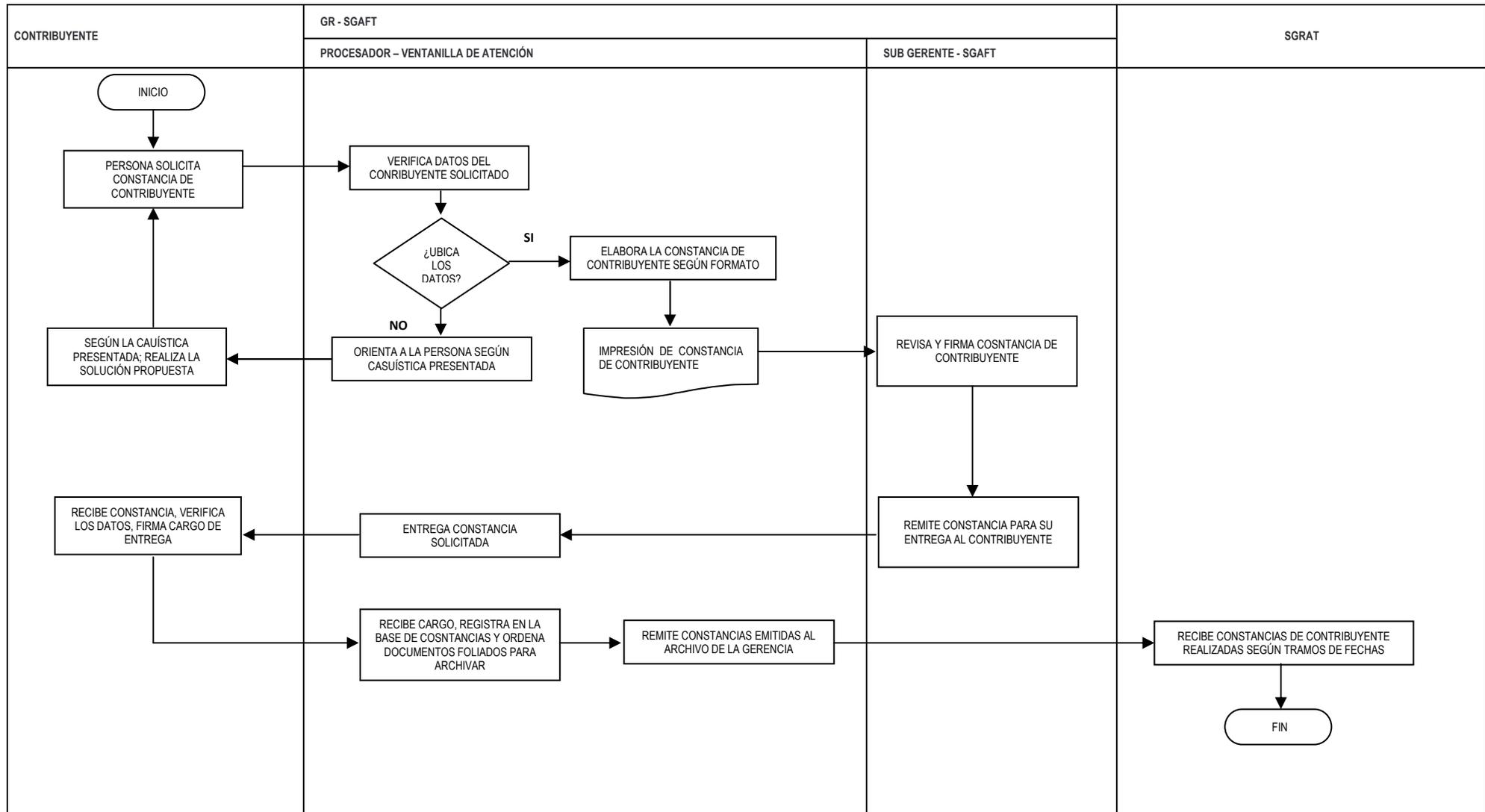
**RESULTADOS**

La emisión de un documento solicitado por el contribuyente.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada documento.

**DIAGRAMA:**



**3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO**  
 CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-6

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Atender las solicitudes de constancias de información registrada en nuestro sistema a los contribuyentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento, y el Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud y paga derecho en caja.	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora constancia	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos en el sistema	Técnico de Orientación
4	Firma Constancia emitida	Sub Gerente
5	Firma Cargo del trámite realizado	Contribuyente
6	Remite los documentos al archivo	Técnico de Orientación.

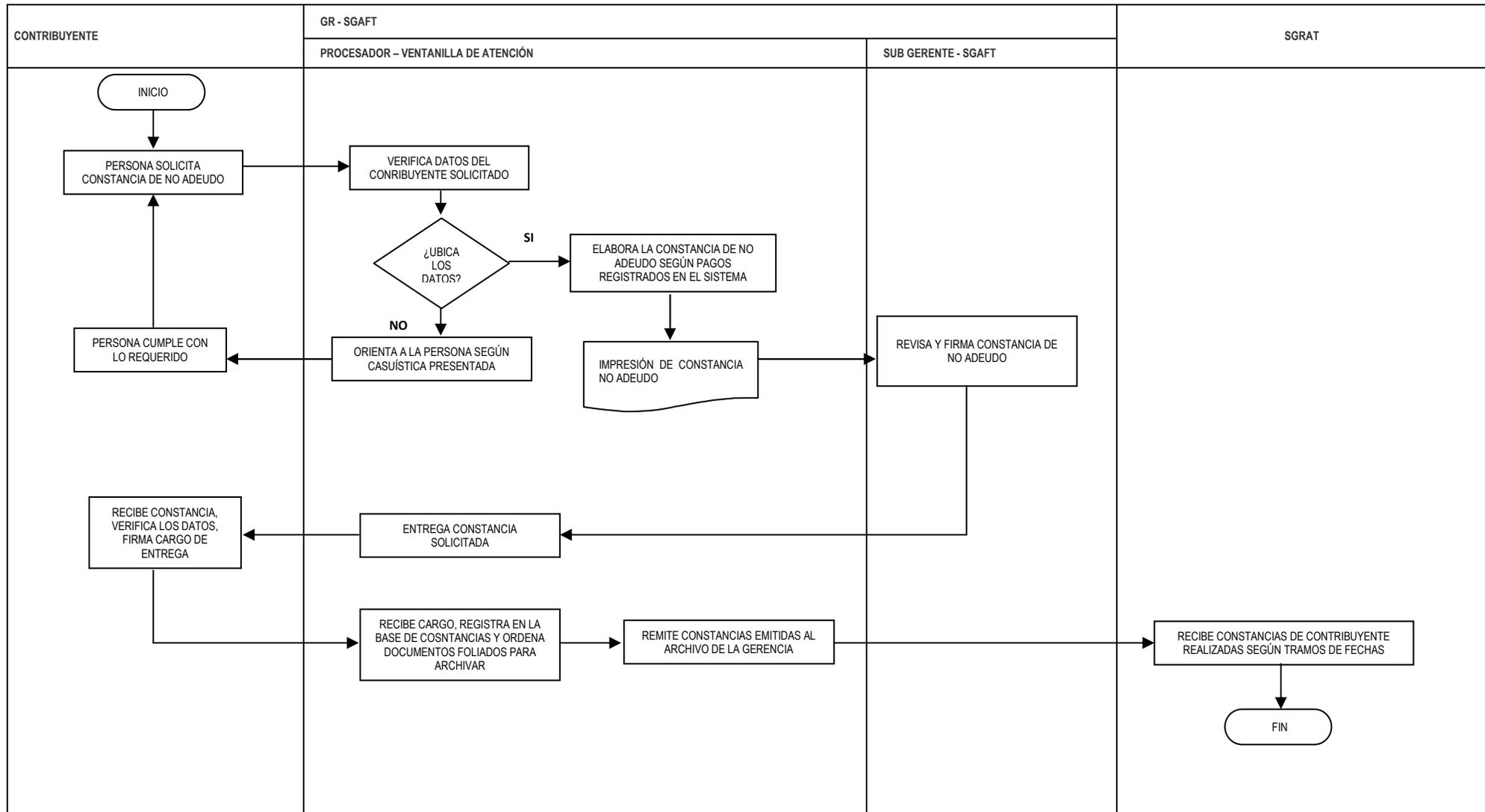
**RESULTADOS**

La emisión de un documento solicitado por el contribuyente.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada documento.

**DIAGRAMA:**



**3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE HR Y PU MECANIZADO**  
 CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-7

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Emitir documentos solicitados por el contribuyente.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación revisa registro	Técnico de Orientación
3	Verifica los datos	Técnico de Orientación
4	Imprime documentos	Técnico de Orientación
5	Recibe documentación	Contribuyente

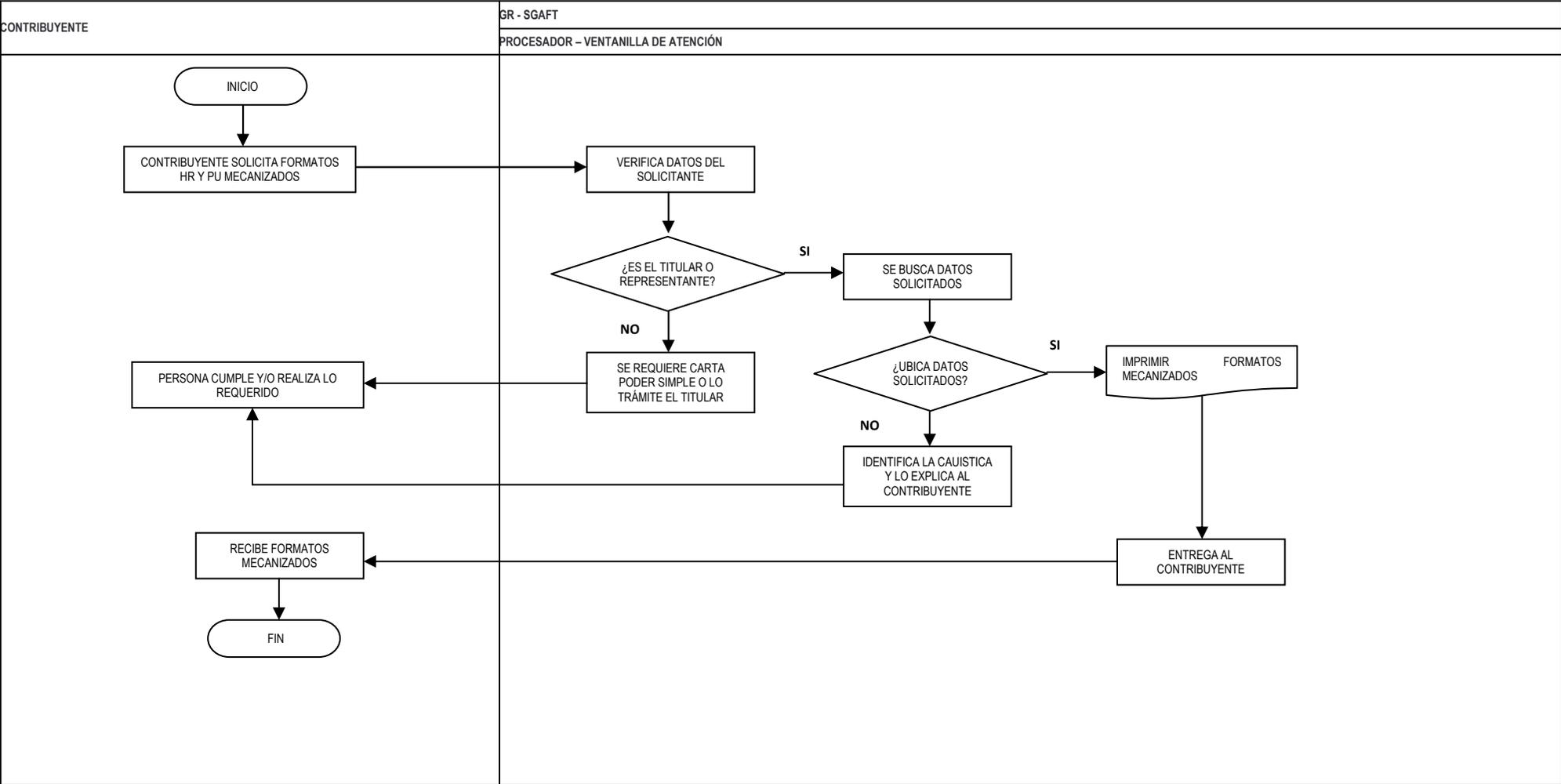
**RESULTADOS**

La emisión de los datos de cálculo del impuesto predial y arbitrios a los contribuyentes.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada documento.

**DIAGRAMA:**



**3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA**  
 CODIGO: GR-SGAyFT-MDSJB-8

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Realizar un nuevo plan de pagos respecto a las deudas atrasadas de los contribuyentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora plan de pagos	Técnico de Orientación
3	Verifica de deuda en el sistema	Técnico de Orientación
4	Presenta plan de pagos	Técnico de Orientación
5	Firma y paga primera cuota	Contribuyente
6	Aprueba y emite nuevo plan de pagos en fraccionamiento	Técnico de Orientación

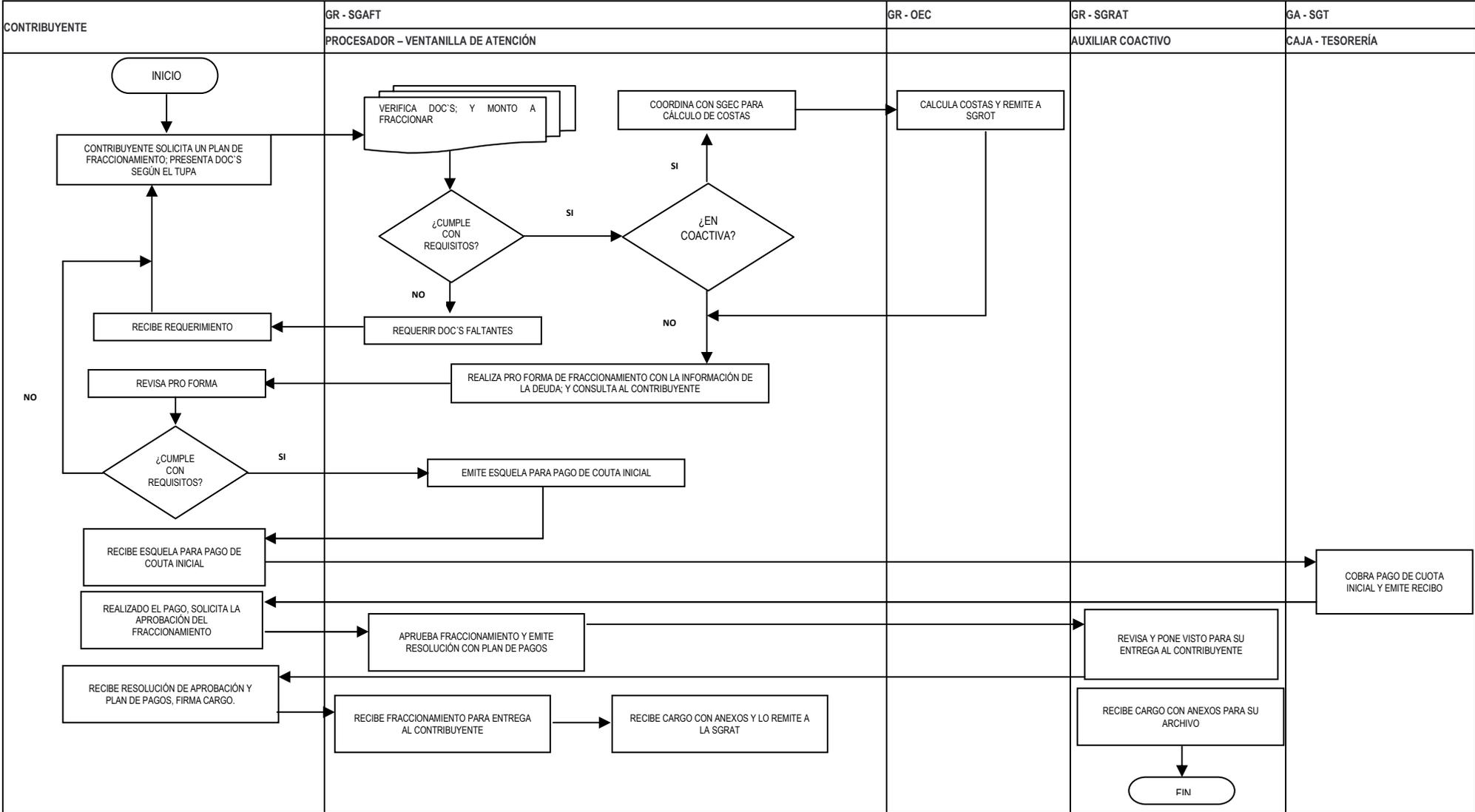
**RESULTADOS**

La emisión de un nuevo plan de pagos para el contribuyente.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada documento.

**DIAGRAMA:**



**3.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA**  
 CODIGO: GR-SGAYFT-MDSJB-9

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Realizar un nuevo plan de pagos respecto a las deudas atrasadas de los contribuyentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El personal asignado a las oficinas de Orientación al Contribuyente son los encargados de este procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contribuyente presenta solicitud	Contribuyente
2	Técnico de Orientación elabora plan de pagos	Técnico de Orientación
3	Verifica de deuda en el sistema	Técnico de Orientación
4	Presenta plan de pagos	Técnico de Orientación
5	Firma y paga primera cuota	Contribuyente
6	Aprueba y emite nuevo plan de pagos en fraccionamiento	Técnico de Orientación

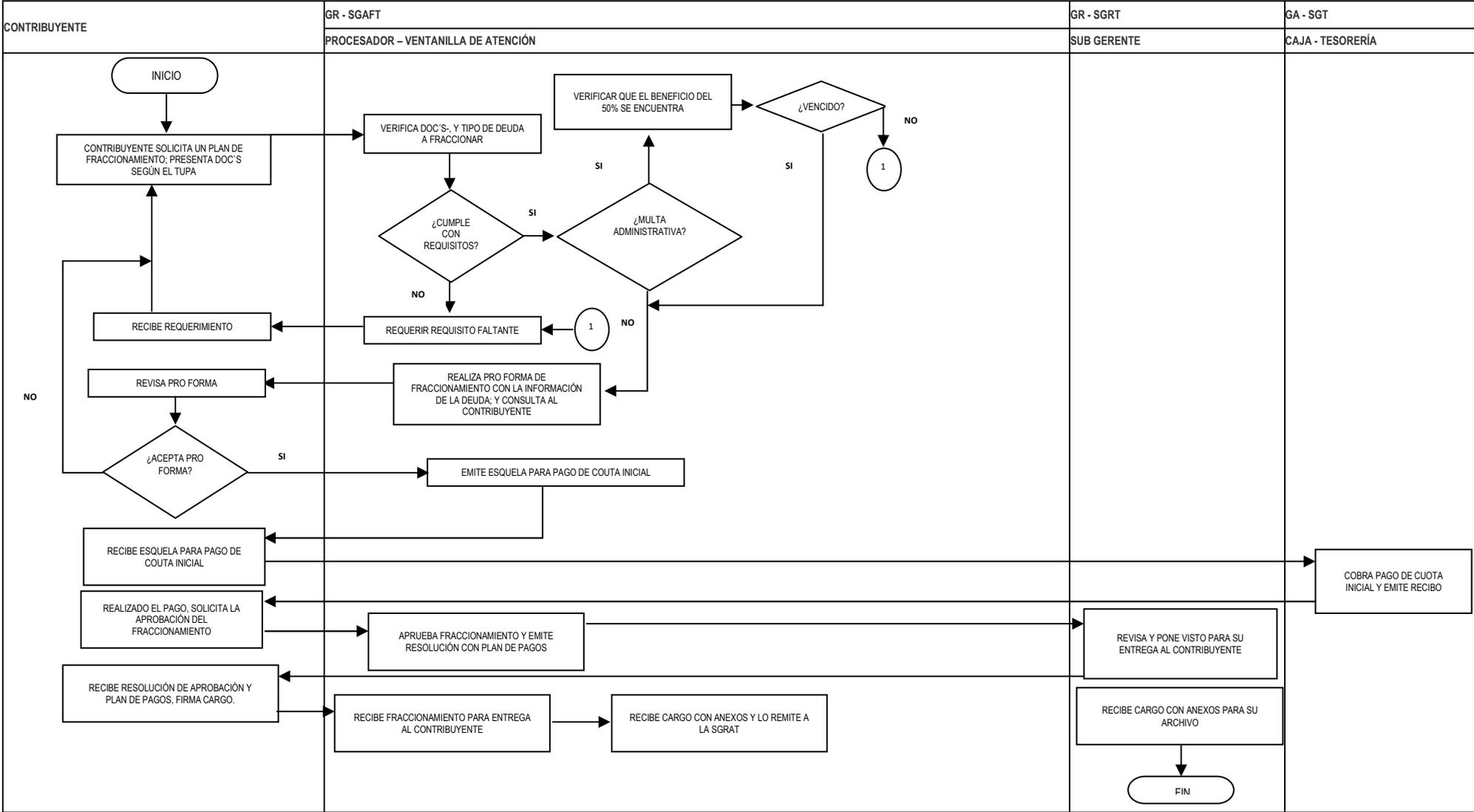
**RESULTADOS**

La emisión de un nuevo plan de pagos para el contribuyente.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Como máximo 5 minutos por cada documento.

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ARCHIVO TRIBUTARIO**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de asegurar una óptima recaudación y recuperación aplicando el marco normativo municipal establecido por la legislación tributaria y administrativa.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario, tiene por objetivo de precisar a detalle los procesos de ejecución y recaudación coactiva en forma oportuna, eficaz y eficiente para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**2.2. ALCANCE**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributaria tiene alcance a todos los usuarios y administrados dentro de la circunscripción del Distrito de San Juan Bautista.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributaria es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA**

CODIGO: GR-SRyAT-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Devolución de pagos indebidos o en exceso a los contribuyentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Tramite Documentario.

Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario

Gerencia de administración – Tesorería.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- TUO Código Tributario Dec. Supremo N° 133-2013-EF–Art. 38, 135, 162, 163.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Contribuyente
2	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.	Trámite Documentario
3	Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas	Secretaría de la Gerencia de Rentas
4	Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.	Gerente de Rentas
5	Recepciona, registra proveído y pasa a Especialista de SGRyAT	Secretaria de la GR.
7	Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.	Especialista
8	Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas	Secretaria de SGRyAT
9	Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.	Secretaria de Gerencia de Rentas
10	Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.	Gerencia de Rentas

**RESULTADOS**

Resolución de Gerencia de Aceptación o rechazo de la solicitud.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

10 Días.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	CONTRIBUYENTE	AREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRAMITRE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE RENTAS	SGRyAT		DIAS	HORAS	
		<p>RECEPCIONA SOLICITUD REvisa, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA DE RENTAS</p> <p>¿CUMPLE CON REQUISITOS?</p> <p>REQUERIR DOC'S FALTANTES</p>	<p>RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE A GERENTE DE RENTAS</p> <p>RECIBE, EVALÚA Y DERIVA A SECRETARIA DE GR.</p> <p>RECEPCIONA, REGISTRA PROVEIDO Y PASA A ESPECIALISTA DE SGRyAT</p> <p>RECEPCIONA EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE DE RENTAS</p> <p>RECEPCIONA, REVISA Y DA Vº Bº, FIRMA Y ENTREGA RESOL. DE GEREN. DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA A CONTRIBUYENTE</p>	<p>ANALIZA CASO, ELABORA INFORME, ELABORA RES. DE GERENCIA Y DERIVA A SECRETARIA DE SGRyAT</p> <p>RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE A GERENCIA DE RENTAS</p>	<p>Contribuyente: Presenta solicitud.</p> <p>Trámite Documentario: Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerente de Rentas: Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra proveído y pasa a Especialista de SGRyAT.</p> <p>Especialista: Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.</p> <p>Secretaría de SGRyAT: Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerencia de Rentas: Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.</p>			
	FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			
	DEFINIR EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO A LOS CLIENTES	1. PRESENTAR SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL. 2. EN CASO DE REPRESENTACIÓN PODER ESPECIFICO EN DOCUMENTO PÚBLICO PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA ANTE NOTARIO.			TUO CODIGO DECRETO SUPEMO N° 133-2013-EF ART. 38-135-162-163			

**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.**

CODIGO: GR-SRyAT-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Compensación de deuda tributaria por pagos indebidos o en exceso que correspondan a periodos no prescritos.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Tramite Documentario.

Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- TUO Código Tributario Dec. Supremo N° 133-2013-EF – Art. 40, 162, 163.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Contribuyente
2	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.	Trámite Documentario
3	Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas	Secretaría de la Gerencia de Rentas
4	Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.	Gerente de Rentas
5	Recepciona, registra proveído y pasa a Especialista de SGRyAT	Secretaria de la GR.
7	Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.	Especialista
8	Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas	Secretaria de SGRyAT
9	Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.	Secretaria de Gerencia de Rentas
10	Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.	Gerencia de Rentas

**RESULTADOS**

Resolución de Gerencia de Aceptación o rechazo de la solicitud.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

10 Días.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	CONTRIBUYENTE	AREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRAMITRE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE RENTAS	SGRyAT		DIAS	HORAS	
					<p>Contribuyente: Presenta solicitud.</p> <p>Trámite Documentario: Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerente de Rentas: Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra proveido y pasa a Especialista de SGRyAT.</p> <p>Especialista: Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.</p> <p>Secretaría de SGRyAT: Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerencia de Rentas: Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.</p>			
	FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			
	COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO QUE CORRESPONDAN A PERIODOS NO PRESCRITOS.	1. PRESENTAR SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL. 2. EN CASO DE REPRESENTACIÓN PODER ESPECIFICO EN DOCUMENTO PÚBLICO PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA ANTE NOTARIO.			TUO CODIGO DECRETO SUPEMO N° 133-2013-EF ART. 38-135-162-163			

**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.**

CODIGO: GR-SRyAT-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

La Prescripción de deuda tributaria, por la no determinación de la Administración.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Tramite Documentario.

Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- TUO Código Tributario Dec. Supremo N° 133-2013-EF Art. 43 al 49.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).
- Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente Obligatoria – 28-02-2007)

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Contribuyente
2	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.	Trámite Documentario
3	Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas	Secretaría de la Gerencia de Rentas
4	Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.	Gerente de Rentas
5	Recepciona, registra proveído y pasa a Especialista de SGRyAT	Secretaria de la GR.
7	Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.	Especialista
8	Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas	Secretaria de SGRyAT
9	Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.	Secretaria de Gerencia de Rentas
10	Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.	Gerencia de Rentas

**RESULTADOS**

Resolución de Gerencia de Aceptación o rechazo de la solicitud.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

10 Días.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	CONTRIBUYENTE	AREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRAMITRE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE RENTAS	SGRyAT		DIAS	HORAS	
					<p>Contribuyente: Presenta solicitud.</p> <p>Trámite Documentario: Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaria de GR: Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerente de Rentas: Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.</p> <p>Secretaria de GR: Recepciona, registra proveido y pasa a Especialista de SGRyAT.</p> <p>Especialista: Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.</p> <p>Secretaria de SGRyAT: Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaria de GR: Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerencia de Rentas: Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.</p>			
	FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			
	DEFINIR EL PROCESO DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA POR LA NO DETERMINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	1. PRESENTAR SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL. 2. EN CASO DE REPRESENTACIÓN PODER ESPECIFICO EN DOCUMENTO PÚBLICO PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA ANTE NOTARIO.			TUO CODIGO DECRETO SUPEMO N° 133-2013-EF ART. 43 AL 49. SENTENCIA DEL TRIB. CONSTITUCIONAL EXPEDIENTE N° 3741-AA/TC DEL 14-11-05. RESOL. N° 0099/2007TDC-INDECOPI (PRECEDENTE OBLIGATORIO – 28-02-2007)			

**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.**

CODIGO: GR-SRyAT-MDSJB-4

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

La Prescripción de deuda por Multa Administración.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Tramite Documentario.

Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

**BASE LEGAL**

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Art. 35, 61, 75.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05).
- Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente Obligatoria – 28-02-2007)

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Presenta solicitud.	Contribuyente
2	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.	Trámite Documentario
3	Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas	Secretaría de la Gerencia de Rentas
4	Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.	Gerente de Rentas
5	Recepciona, registra proveído y pasa a Especialista de SGRyAT	Secretaria de la GR.
7	Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.	Especialista
8	Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas	Secretaria de SGRyAT
9	Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.	Secretaria de Gerencia de Rentas
10	Recepciona, revisa y da V° B° y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.	Gerencia de Rentas

**RESULTADOS**

Resolución de Gerencia de Aceptación o rechazo de la solicitud.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

10 Días.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	CONTRIBUYENTE	AREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRAMITRE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE RENTAS	SGRyAT		DIAS	HORAS	
					<p>Contribuyente: Presenta solicitud.</p> <p>Trámite Documentario: Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerente de Rentas: Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra proveido y pasa a Especialista de SGRyAT.</p> <p>Especialista: Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.</p> <p>Secretaría de SGRyAT: Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerencia de Rentas: Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.</p>			
	FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			
	DEFINIR EL PROCESO DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA POR MULTA ADMINISTRATIVA.	1. PRESENTAR SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL. 2. EN CASO DE REPRESENTACIÓN PODER ESPECIFICO EN DOCUMENTO PÚBLICO PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA ANTE NOTARIO. 3. PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL DNI.			• Ley de Procedimiento Administrativa General N° 27444, Art. 35, 61, 75. • Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). • Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente Obligatoria – 28-02-2007)			

**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

CODIGO: GR-SRyAT-MDSJB-5

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Devolución y/o Compensación de Pagos Indevidos o en Exceso a los Contribuyentes por Multas Administrativas.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Tramite Documentario.

Gerencia de Rentas – Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

**BASE LEGAL**

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Art. 35, 61, 75.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Contribuyente
2	Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.	Trámite Documentario
3	Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas	Secretaría de la Gerencia de Rentas
4	Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.	Gerente de Rentas
5	Recepciona, registra proveído y pasa a Especialista de SGRyAT	Secretaria de la GR.
7	Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.	Especialista
8	Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas	Secretaria de SGRyAT
9	Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.	Secretaria de Gerencia de Rentas
10	Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.	Gerencia de Rentas

**RESULTADOS**

Resolución de Gerencia de Aceptación o rechazo de la solicitud.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

10 Días.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	CONTRIBUYENTE	AREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRAMITRE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE RENTAS	SGRyAT		DIAS	HORAS	
					<p>Contribuyente: Presenta solicitud.</p> <p>Trámite Documentario: Recepciona solicitud revisa, registra y deriva a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra y remite a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerente de Rentas: Revisa, evalúa y deriva a secretaria de GR.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona, registra proveido y pasa a Especialista de SGRyAT.</p> <p>Especialista: Analiza caso, elabora Informe, elabora Res. de Gerencia y deriva a secretaria de SGRyAT.</p> <p>Secretaría de SGRyAT: Recepciona, registra y remite a Gerencia de Rentas.</p> <p>Secretaría de GR: Recepciona expediente, registra y deriva a Gerente de Rentas.</p> <p>Gerencia de Rentas: Recepciona, revisa y da Vº Bº y firma Resol. De Gerencia de Devolución en Materia Tributaria y entrega al contribuyente.</p>			
	FINALIDAD	REQUISITOS			BASE LEGAL			
	DEFINIR EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO A LOS CONTRIBUYENTES POR MULTAS ADMINISTRATIVAS.	1. PRESENTAR SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL. 2. EN CASO DE REPRESENTACIÓN PODER ESPECIFICO EN DOCUMENTO PÚBLICO PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA ANTE NOTARIO. 3. PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL DNI.			• Ley de Procedimiento Administrativa General N° 27444, Art. 35, 61, 75.			

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL**

**1. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de manual de procedimiento – MAPRO de la Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial depende de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos, esta sustentando en la Necesidad de estandarizar y poner en conocimiento de la corporación, un instrumento que servirá de guía a los procedimientos con que contamos de una manera ordenada, sistemática y comprensible los documentos de gestión que se generan.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

Este documento, es importante porque nos permitirá llevar los documentos en forma ordenada de inicio a fin de los procedimientos a fin de conseguir el objetivo establecido.

**2.2. ALCANCE**

Los documentos son coordinados con las áreas involucradas para la atención y apoyo con lo requerido de las solicitudes presentadas en la mesa de partes.

**2.3. ÓRGANO QUE ELABORA**

Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ATENCIÓN Y APOYO – OFICIOS, INFORMES.**

CODIGO: GOSP-SGOyMV-MDSJB-1

**OBJETIVO**

Lograr optimizar los servicios sociales que a través de la Sub Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos a los asentamientos humanos con el objetivo de mejorar la calidad de vida.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
1	Recepción documentos que ingresa a mesa de partes, coloca sello, proveído y entrega al Gerente de Operaciones y servicios Públicos.	Secretaría
	<b>GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
2	Recibe, revisa, firma, visto bueno y entrega a la Secretaría	Gerente
3	Recibe, coloca sello, numero de documento, registra en el sistema de documento y remite con cargo al área correspondiente.	Secretaria
	<b>DIVERSAS ÁREAS</b>	
4	Recepciona, registra en el sistema documento, coloca sello de proveído y entrega al Funcionario.	Secretaria
5	Recibe, revisa, designa al personal para el desarrollo del tema, firma proveído y entrega a la Secretaria.	Funcionario
6	Recibe, prepara cargo y entrega a trabajador designado para el tema.	Secretaria
7	Realiza Inspección y elabora Informe relacionado documento entregado.	Personal o Trabajador Municipal
8	Recibe, revisa informe pone sello de recepción y entrega al funcionario	Secretaria
9	Recibe, revisa analiza y entrega a la Secretaria para el trámite correspondiente.	Funcionario
10	Recibe, revisa, elabora documento de remisión (Oficio) y entrega a funcionario para la firma.	Secretaria
11	Firma el documento y devuelve a la secretaria	Funcionario

12	Recibe coloca sello, registra en el sistema documento y remite en físico a la Gerencia de Operaciones y servicios Públicos	Secretaria
	<b>GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
13	Recepciona, registra en el Sistema de documento, coloca sello, fecha de proveído y entrega al Gerente.	Secretaria
14	Recibe, revisa, analiza y firma para ser derivado al Gerente Municipal.	

**DIAGRAMA:**

Etapas	Interesado	ÁREAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		Observaciones
		TRAMITE DOCUMENTARIO	G.O.S.P	S.G.O.M.V	GERENCIA MUNICIPAL		Días	Horas	
	<p>INICIO</p> <p>PRESENTA SOLICITUD</p> <p>SOLICITUD Y REQUISITOS</p>	<p>RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A LA GOSP</p> <p>DOCUMENTOS</p>	<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESA MESA DE PARTES, COLOCA SELLO, PROVEÍDO Y ENTREGA A GERENTE DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DERIVA A LS SGOMV</p>	<p>RECEPCIONA, REGISTRA EN EL SISDOC, COLOCA SELLO DE PROVEÍDO Y ENTREGA AL FUNCIONARIO</p> <p>RECIBE, REvisa, DESIGNA AL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL TEMA, FIRMA PROVEÍDO Y ENTREGA A LA SECRETARIA.</p> <p>RECIBE PREPARA CARGO Y ENTREGA A TRABAJADOR DESIGNADO PARA EL TEMKA.</p> <p>REALIZA INSPECCIÓN Y ELABORA Informe relacionado al documento entregado.</p> <p>RECIBE, REvisa Informe pone sello de recepción y entrega al funcionario.</p> <p>RECIBE, REvisa ANALIZA Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.</p> <p>RECIBE, REvisa, ELABORA DOCUMENTO DE REMISIÓN (OFICIO) Y ENTREGA A FUNCIONARIO</p> <p>FIRMA EL DOCUMENTO Y DEVUELVE A LA SECREARIA</p> <p>RECIBE COLOCA SELLO, REGISTRA EN EL SISDOC Y REMITE EN FÍSICO A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>		<p>El responsable de t.d. Recepciona el expediente y lo deriva a la GOSP</p> <p>La secretaria de la GOSP recepciona el expediente, coloca sello de recepción y proveído</p> <p>La SGOMV reserva y realiza inspección e informe técnico.</p>			
			Requisitos			Base Legal:		Frecuencia	
		SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE. CONSTANCIA DE MORADOR COPIA DE DNI DEL TITULAR CROQUIS DE UBICACIÓN				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.</li> </ul>			VºBº Jefe

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISIÓN DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política del Perú, en su Artículo 166, refiere que La Policía Nacional tiene por finalidad fundamental garantizar, mantener y establecer el orden interno. Presta protección y ayuda a las personas y a la comunidad. Garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y del privado. Previene, investiga y combate la delincuencia. Vigila y controla las fronteras; Mediante la Ley N° 27238, Ley Orgánica de la Policía Nacional del Perú, esta es una institución del Estado creada para garantizar el orden interno, el libre ejercicio de los derechos fundamentales de las personas y el normal desarrollo de las actividades ciudadanas. Es profesional y jerarquizada. Sus integrantes representan la Ley, el orden y la seguridad en toda la República y tiene competencia para intervenir en todos los asuntos que se relacionan con el cumplimiento de su finalidad fundamental.

Según la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su artículo N° 85°. Seguridad Ciudadana, La función específica exclusiva de las Municipalidades es: establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, Rondas Urbanas, Campesinas o similares, de nivel Distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a Ley.

En tal sentido la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, presenta el Manual de Procedimientos (MAPRO), que 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.

## **2. DATOS GENERALES**

### **2.1. OBJETIVO**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la División de Serenazgo y Policía Municipal.

### **2.2. FINALIDAD**

El presente Manual tiene por finalidad dar las medidas de acción al personal de la División de Serenazgo y Policía Municipal, la manera a efectuarse en cada intervención cuando la población requiere de sus servicios o cuando detecten un hecho flagrante, conjuntamente con la Policía Nacional.

### **2.3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende al personal de la División de Serenazgo y Policía Municipal de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

### **2.4. ÓRGANO QUE ELABORA**

La División de Serenazgo y Policía Municipal está a cargo de la elaboración del presente Manual de Procedimiento.

### **2.5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la División de Serenazgo y Policía Municipal, es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

### 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### 3.1. DENOMINACIÓN:

**INTERVENCIÓN EN CASO DE ROBO (CONSUMADO O EN PROCESO).**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 1

#### OBJETIVO

Identificar, neutralizar y asistir al vecino en casos de robo ya sea consumado o en proceso.

#### BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### REQUISITOS

No aplica.

#### DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

#### EXTERNO - VECINO

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones de la división de Serenazgo.

**Paso 2.** Acercamiento al personal de Servicio de Serenazgo.

#### DIVISIÓN DE SERENAZGO

Cargo: Personal de Operaciones Móviles (Operador de Sereno)

**Paso 3.** Identifica el robo durante la ronda.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado; anota el hecho.

#### EXTERNO - VECINO

**Paso 5.** Denuncia robo (Consumado o en proceso)

#### DIVISIÓN DE SERENAZGO

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con el chofer de vehículo del sector de patrullaje, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

**Paso 8.** Comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación (Actúa de acuerdo a los procedimientos generales y particulares descritos en el Manual de Procedimientos Operativos Interno del Sereno).

#### **EXTERNO –EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 9.** Proceso a la intervención, actúa según reglamento policial de considerar necesario pedir apoyo a la PNP, si el agraviado sufrió lesiones físicas, solicita al Centro de Control de Operaciones para la solicitud de una ambulancia.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Chofer

**Paso 10.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimientos operativos interno del sereno).

**¿Intervención requiere persecución?**

**Si, Pasó 11**

**No, Pasó 12**

**Paso 11.** Sigue al sospechoso a una distancia prudente e indica al Centro de Control de Operaciones el desplazamiento. De ser posible dará cuenta el Centro de Control de Operaciones la placa y características del vehículo a fin de que todas las Unidades tengan conocimiento.

**Paso 12.** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 13.** Recepciona la comunicación.

**Paso 14.** Registra hechos

**Paso 15.** Formula el Acta de Intervención correspondiente

**¿Agraviado solicita apoyo?**

**No, Pasó 16**

**Si, Pasó 17**

**Paso 16.** Asesora al agraviado y conmina a que realice la denuncia correspondiente.

**Paso 17.** Se logró detener o retener al delincuente.

**¿Se logró retener o detener al delincuente?**

**No, Pasó 18**

**Si, Pasó 19**

**Paso 18.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

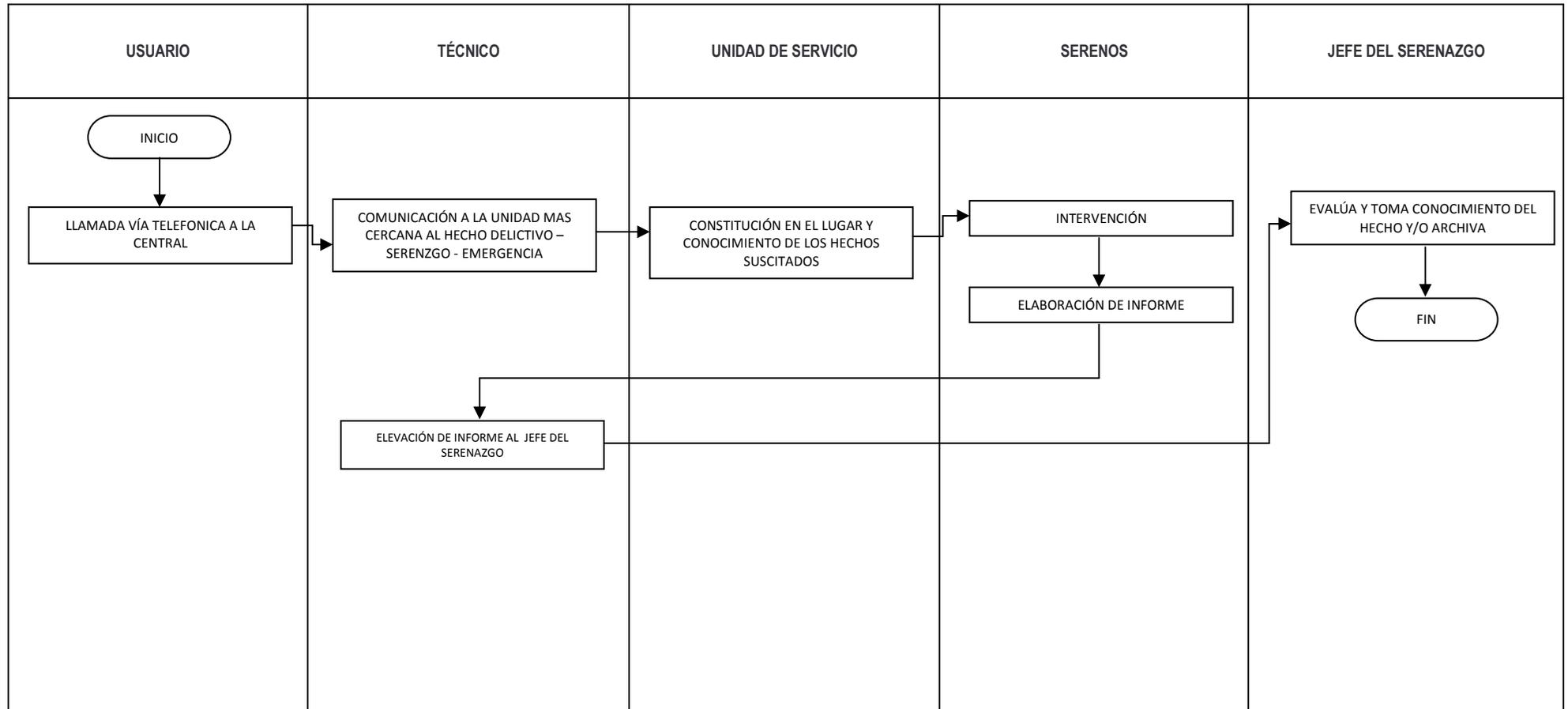
**Paso 19.** Lo traslada a la Comisaría.

**Paso 20.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del sector al detenido y especies; aplicando la Ley N° 29372 de Arresto Ciudadano, con la documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 15min. 30 seg. y máximo 70 min. 30 seg.)

**DIAGRAMA:**



### 3.2. DENOMINACIÓN:

#### **INTERVENCIÓN EN CASO DE IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO O PERSONA SOSPECHOSA.**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 2

#### **FINALIDAD:**

Identificar, hacer seguimiento y apoyar en la intervención de personas y vehículos en actitudes sospechosas.

#### **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### **REQUISITOS**

No aplica.

#### **DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

#### **EXTERNO – VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Acercamiento al personal de Serenazgo.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Identifica personal o vehículo sospechosos durante la ronda.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado.

#### **EXTERNO – VECINO**

**Paso 5.** Denuncia presencia de personas o vehículos sospechosos.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada.

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y realiza una rápida apreciación de la situación.

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 10.** Proceso a la intervención, actúa según reglamento policial de considerar necesario pedir apoyo a la PNP.

#### **DIVSIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Chofer.

**Paso 11.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativo interno del sereno)

#### **ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN**

Cargo: Personal de operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 13.** Recepciona la comunicación.

**Paso 14.** Registra hechos.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 15.** Formula el Acta de Intervención correspondiente.

**¿Se necesita apoyo en el traslado a la Comisaria?**

**No, Pasó 16**

**Si, Pasó 17**

**Paso 16.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 17.** Asesora al agraviado y conmina a que realice la denuncia correspondiente.

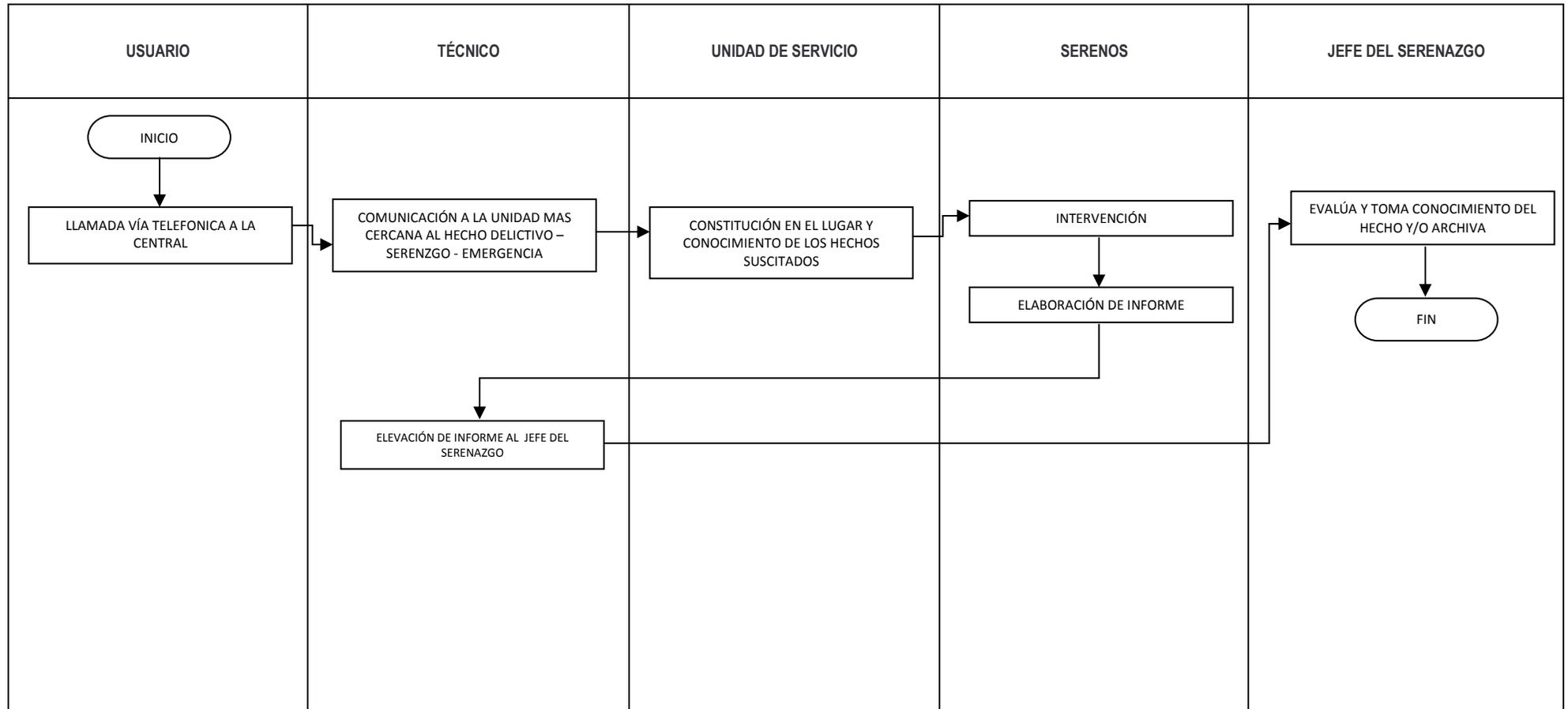
**Paso 18.** En caso de flagrante Delito, al no existir PNP, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del sector al detenido y especies; aplicando la Ley N° 29372 de Arresto Ciudadano.

**Paso 19.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaría del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N° 29372 de Arresto Ciudadano, con la documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO:**

**(Tiempo total mínimo 25 min. 15 seg. y máximo 67)**

#### **DIAGRAMA:**



### 3.3. DENOMINACIÓN:

#### **INTERVENCIÓN EN CASO DE ACTOS CONTRA LA MORAL EN LA VÍA PÚBLICA (LICOR, DROGAS Y OBSCENIDADES)**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 3

#### **FINALIDAD:**

Identificar, intervenir y disuadir a personas que realicen actos que alteren el orden público y la tranquilidad del vecindario.

#### **BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### **REQUISITOS**

No aplica.

#### **DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

#### **EXTERNO – VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Acercamiento al personal de Serenazgo.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Identifica actos contra la moral en la vía pública durante la ronda.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado.

#### **EXTERNO – VECINO**

**Paso 5.** Denuncia realización de actos contra la moral en la vía pública.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada.

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación.

### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 10.** Proceso a la intervención, actúa según reglamento policial de considerar necesario pedir apoyo a la PNP.

### **DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Chofer.

**Paso 11.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno)

### **ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN**

Cargo: Personal de operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Comunica al centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 13.** Recepciona la comunicación.

**Paso 14.** Registra hechos.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 15.** Formula el Acta de Intervención correspondiente.

**¿Se necesita apoyo en el traslado de la comisaría?**

**Si, Pasó 16**

**No, Pasó 17**

**Paso 16.** Traslado a la Comisaría.

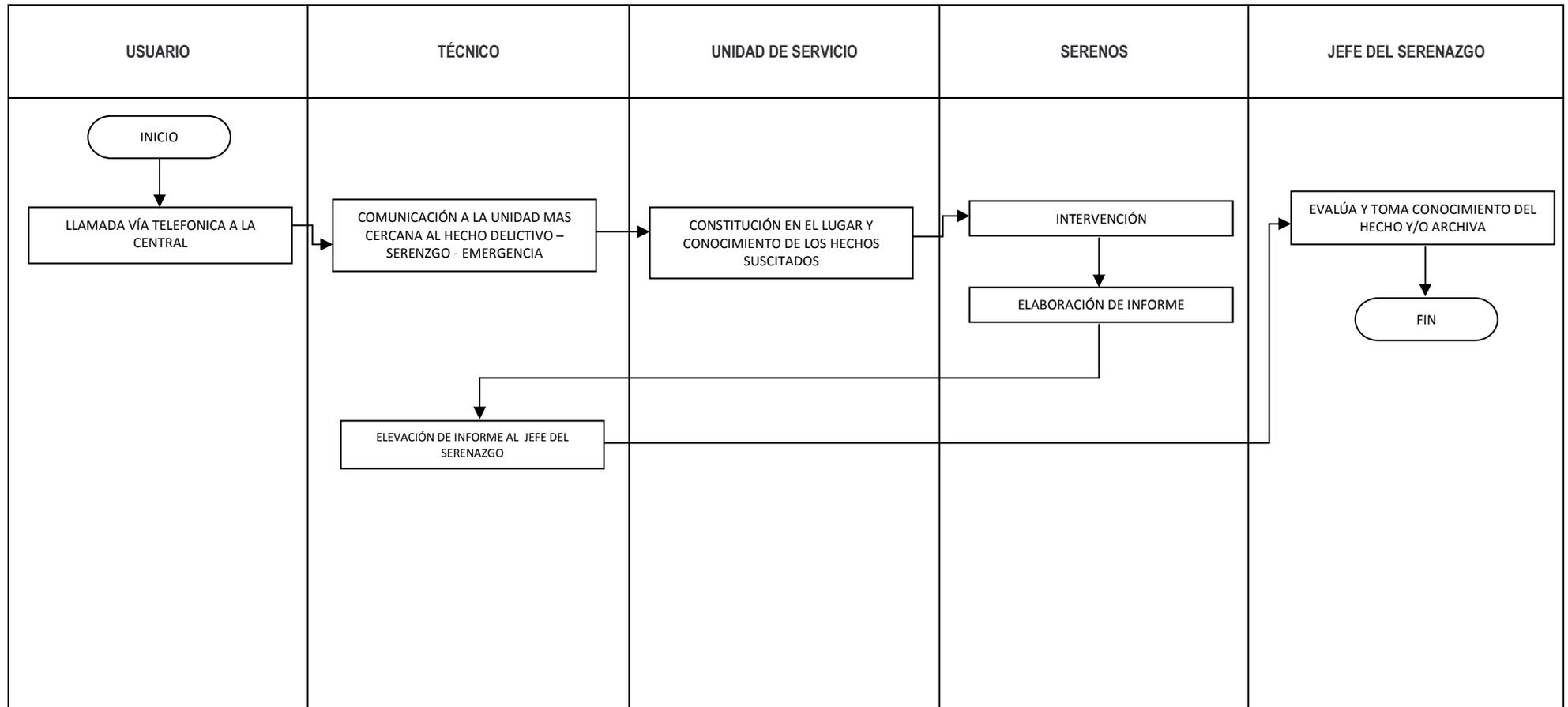
**Paso 17.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 18.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N° 29372 de Arresto Ciudadano, con la documentación respectiva.

### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 15 min. 30 seg. y máximo 77)

**DIAGRAMA:**



**3.4. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE PELEAS ENTRE PANDILLAS**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 4

**FINALIDAD:**

Identificar, disuadir y apoyar en la intervención policial a personas o grupos de pandillas que realicen actos que atenten contra el patrimonio público o privado, la integridad física de personas o el orden público.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**EXTERNO - VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Acercamiento al personal de Serenazgo.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Identifica riña o pelea de pandilla

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO - VECINO**

**Paso 5.** Denuncia pelea entre pandillero

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada.

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación.

**¿Necesita apoyo de la PNP?**

**Si, Pasó 10**

**No, Pasó 11**

**Paso 10.** Solicita apoyo de la PNP.

### **ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 11.** Proceso de intervención: Actúa según reglamento de considerar necesario pedir apoyo a la PNP.

### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno).

### **ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN**

### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 13** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 14.**Recepciona la comunicación

**Paso 15.**Registra hechos

**Paso 16.** Formula el Acta de Intervención correspondiente

**¿Se necesita apoyo en el traslado a la Comisaria?**

**No, Pasó 17**

**Si, Pasó 18**

**Paso 17.** Traslado a la Comisaria

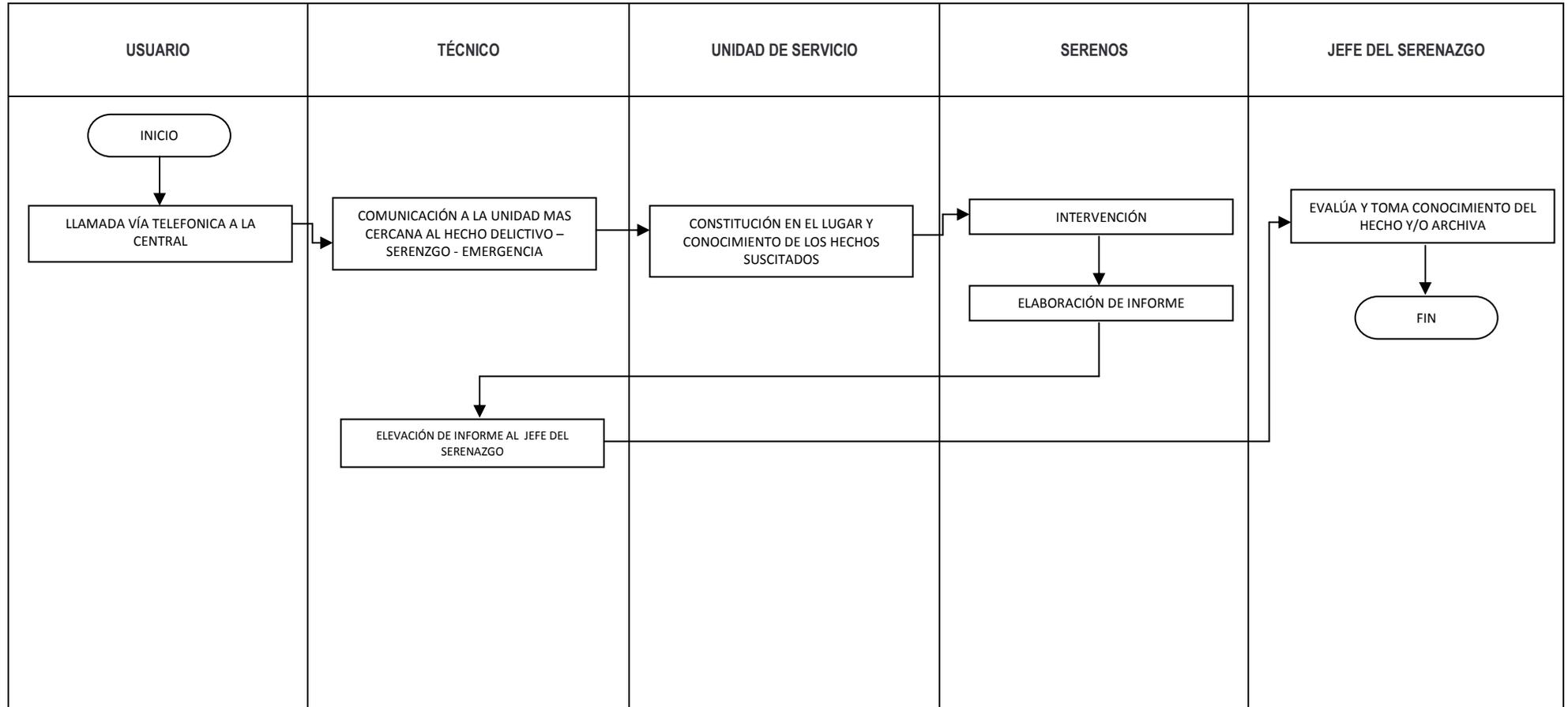
**Pasó 18.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 19.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 25 min. 30 seg. y máximo 68 min. Con 30 seg.)

### **DIAGRAMA:**



**3.5. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE MICRO COMERCIALIZACIÓN DE DROGAS.**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 5

**FINALIDAD:**

Identificar y apoyar en la intervención policial, a personas que realicen la micro comercialización de drogas en el Distrito.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**EXTERNO - VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Comunica al personal de Serenazgo cercano al evento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Identifica comercialización de drogas

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO - VECINO**

**Paso 5.** Denuncia caso de comercialización de drogas.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación

**¿Necesita apoyo de la PNP?**

**Si, Pasó 10**

**No, Pasó 11**

**Paso 10.** Solicita apoyo de la PNP.

### **ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN**

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 11.** Proceso de intervención: Actúa según reglamento de considerar necesario pedir apoyo a la PNP.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Chofer.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno).

### **ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN**

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 13** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 14**Recepciona la comunicación.

**Paso 15** Registra hechos.

**Paso 16.** Formula el Acta de Intervención correspondiente.

**¿Se necesita apoyo en el traslado a la Comisaria?**

**No, Pasó 17**

**Si, Pasó 18**

**Paso 17.** Traslado a la Comisaria

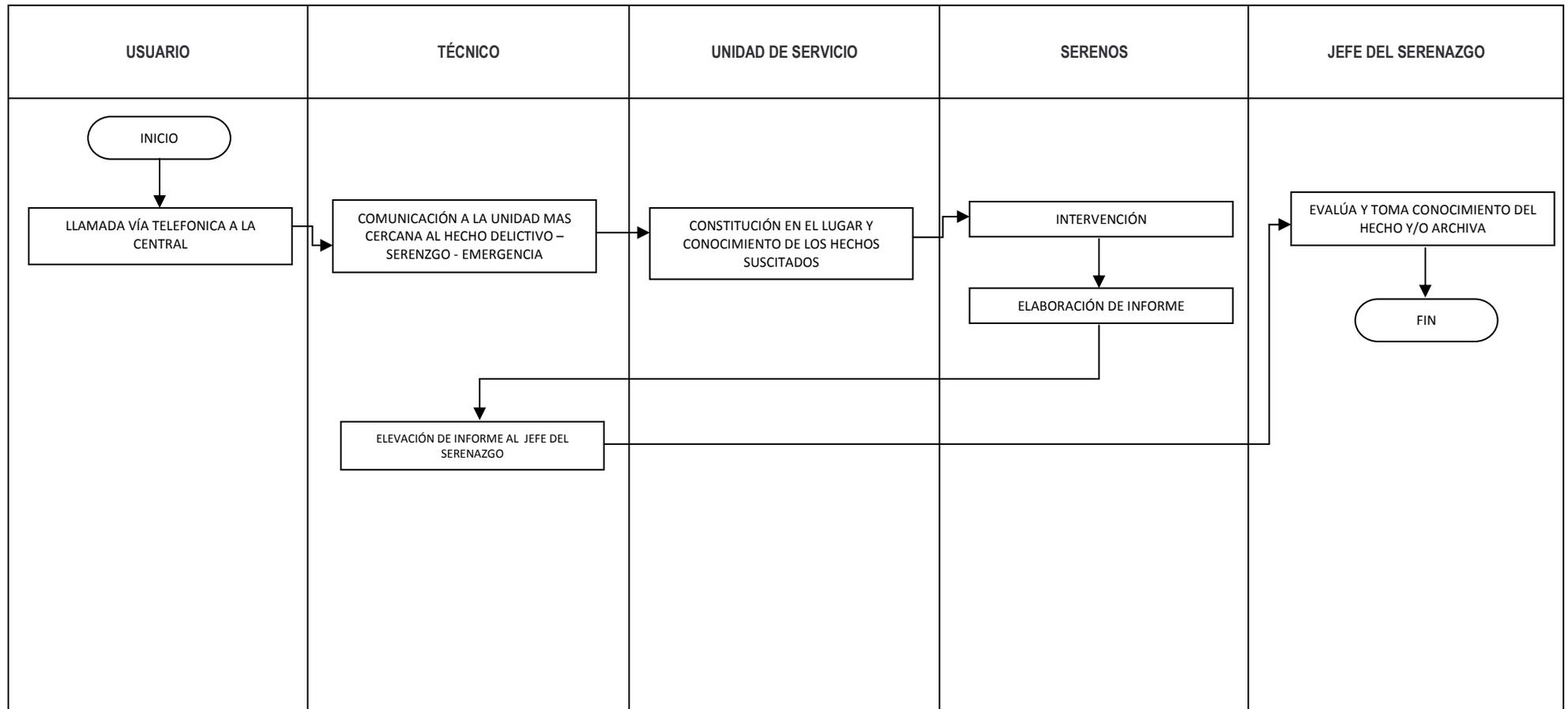
**Pasó 18.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 19.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 35 min. y Máximo 83 min con 30 seg)

#### **DIAGRAMA:**



**3.6. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE PROSTITUCIÓN CLANDESTINA.**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 6

**FINALIDAD:**

Identificar y apoyar en la intervención policial, a personas que realicen la micro comercialización de drogas en el Distrito.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**EXTERNO - VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Comunica al personal de Serenazgo cercano al evento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Serenos)

**Paso 3.** Identifica desarrollo de prostitución clandestina en vía pública

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Serenos)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 5.** Denuncia caso de prostitución clandestina en la vía pública

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Serenos)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación

**¿Necesita apoyo de la PNP?**

**Si, Pasó 10**

**No, Pasó 11**

**Paso 10.** Solicita apoyo de la PNP.

### **ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN**

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 11.** Proceso de intervención: Actúa según reglamento de considerar necesario pedir apoyo a la PNP.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Chofer.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno).

### **ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN**

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 13** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 14**Recepciona la comunicación

**Paso 15** Registra hechos

**Paso 16.** Formula el Acta de Intervención correspondiente

**¿Se necesita apoyo en el traslado a la Comisaria?**

**No, Pasó 17**

**Si, Pasó 18**

**Paso 17.** Traslado a la Comisaria

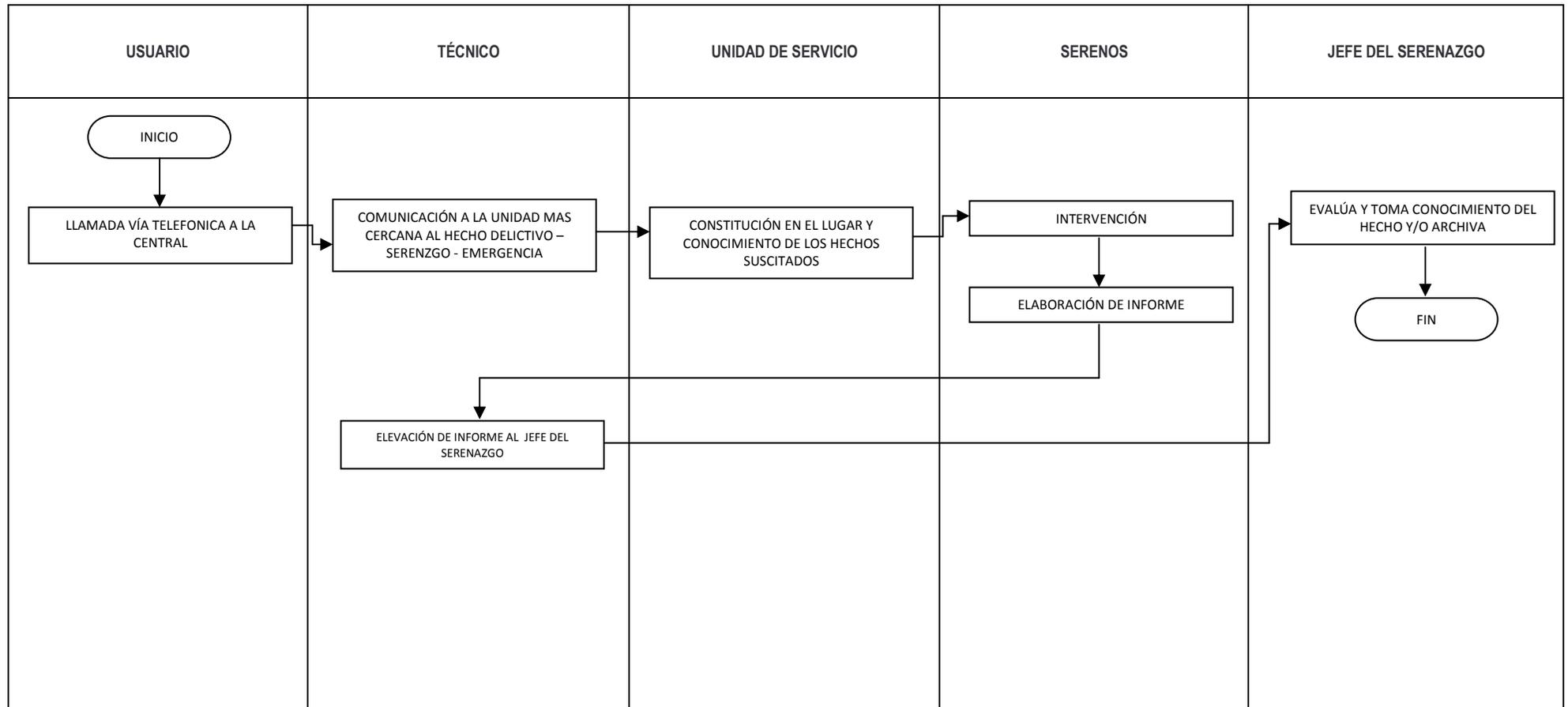
**Pasó 18.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 19.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 24 min. y Máximo 64 min)

### **DIAGRAMA:**



**3.7. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE CAPTURA DE DELINCUENTES**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 7

**FINALIDAD:**

Apoyar en la intervención policial a personas que hayan cometido un delito.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Comunica al personal de Serenazgo cercano al evento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Identifica delincuentes en potencial atraco o en pleno desarrollo

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 5.** Denuncia la presencia de delincuentes.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación

**¿Necesita apoyo de la PNP?**

**Si, Pasó 10**

**No, Pasó 11**

**Paso 10.** Solicita apoyo de la PNP.

### **ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN**

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 11.** Proceso de intervención (Persecución): Actúa según reglamento de considerar necesario pedir apoyo a la PNP.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Chofer.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno).

### **ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN**

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 13** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 14**Recepciona la comunicación

**Paso 15** Registra hechos

**Paso 16.** Formula el Acta de Intervención correspondiente

**¿Se necesita apoyo en el traslado a la Comisaria?**

**No, Pasó 17**

**Si, Pasó 18**

**Paso 17.** Traslado a la Comisaria

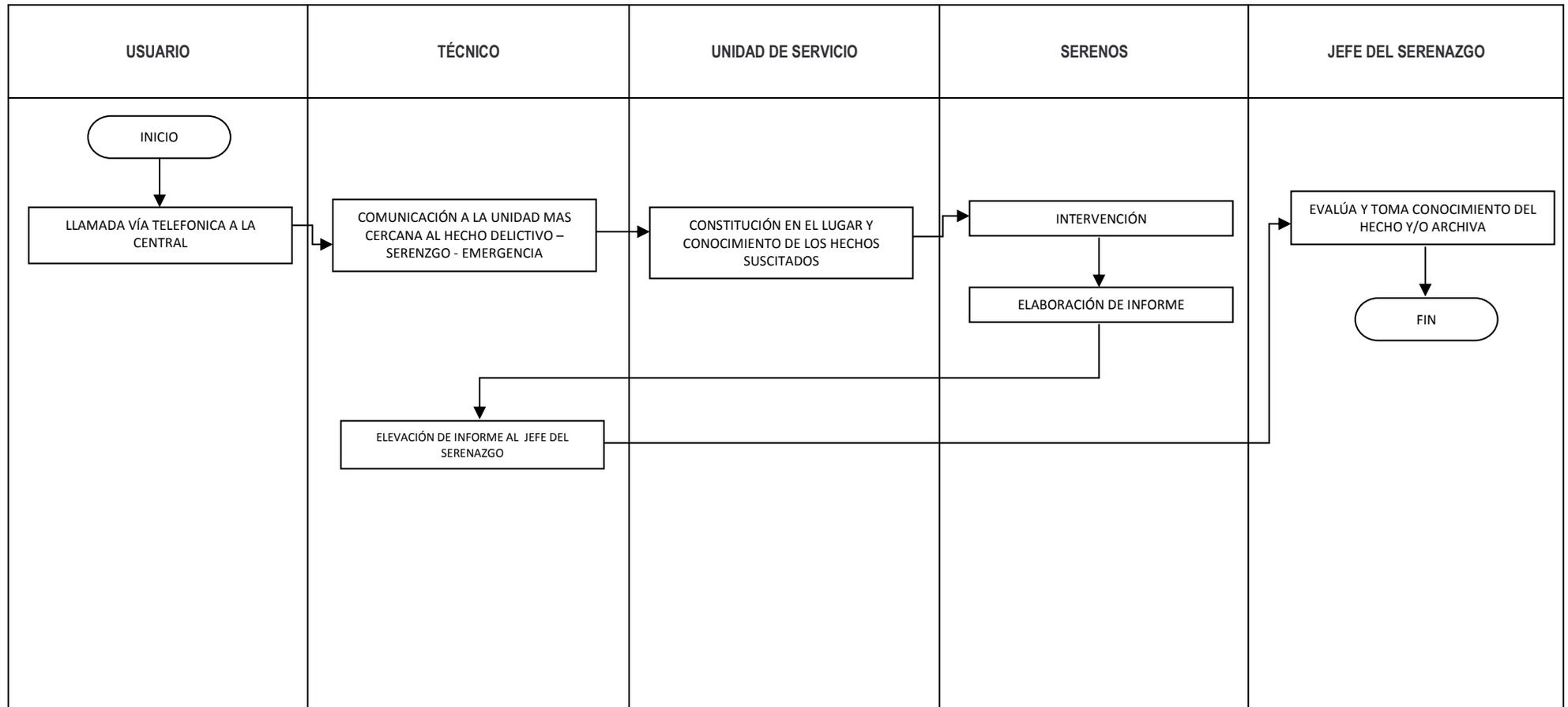
**Pasó 18.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 19.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 21 min. y Máximo 90 min, 30 seg)

#### **DIAGRAMA:**



**3.8. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE SECUESTRO.**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 8

**FINALIDAD:**

Identificar y apoyar en la intervención policial a personas que hayan consumado algún secuestro.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Comunica al personal de Serenazgo cercano al evento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Identifica potencial o desarrollo de un secuestro.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 5.** Denuncia el desarrollo de un secuestro.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 7.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 8.** Acude a la dirección indicada

**Paso 9.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación

**¿Necesita apoyo de la PNP?**

**Si, Pasó 10**

**No, Pasó 11**

**Paso 10.** Solicita apoyo de la PNP.

ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 11.** Proceso de intervención (Persecución): Actúa según reglamento policial. De considerar necesario pedir apoyo a la PNP. En caso el secuestro se a consumado, orienta a los interesados sobre el procedimiento de seguimiento a los delincuentes.

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Chofer.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 12.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno).

ESPERA TÉRMINO DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 13** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva.

#### **SUGERENCIA DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 14** Recepciona la comunicación

**Paso 15** Registra hechos

**Paso 16.** Formula el Acta de Intervención correspondiente

**¿Se necesita apoyo en el traslado a la Comisaria?**

**No, Pasó 17**

**Si, Pasó 18**

**Paso 17.** Traslado a la Comisaria

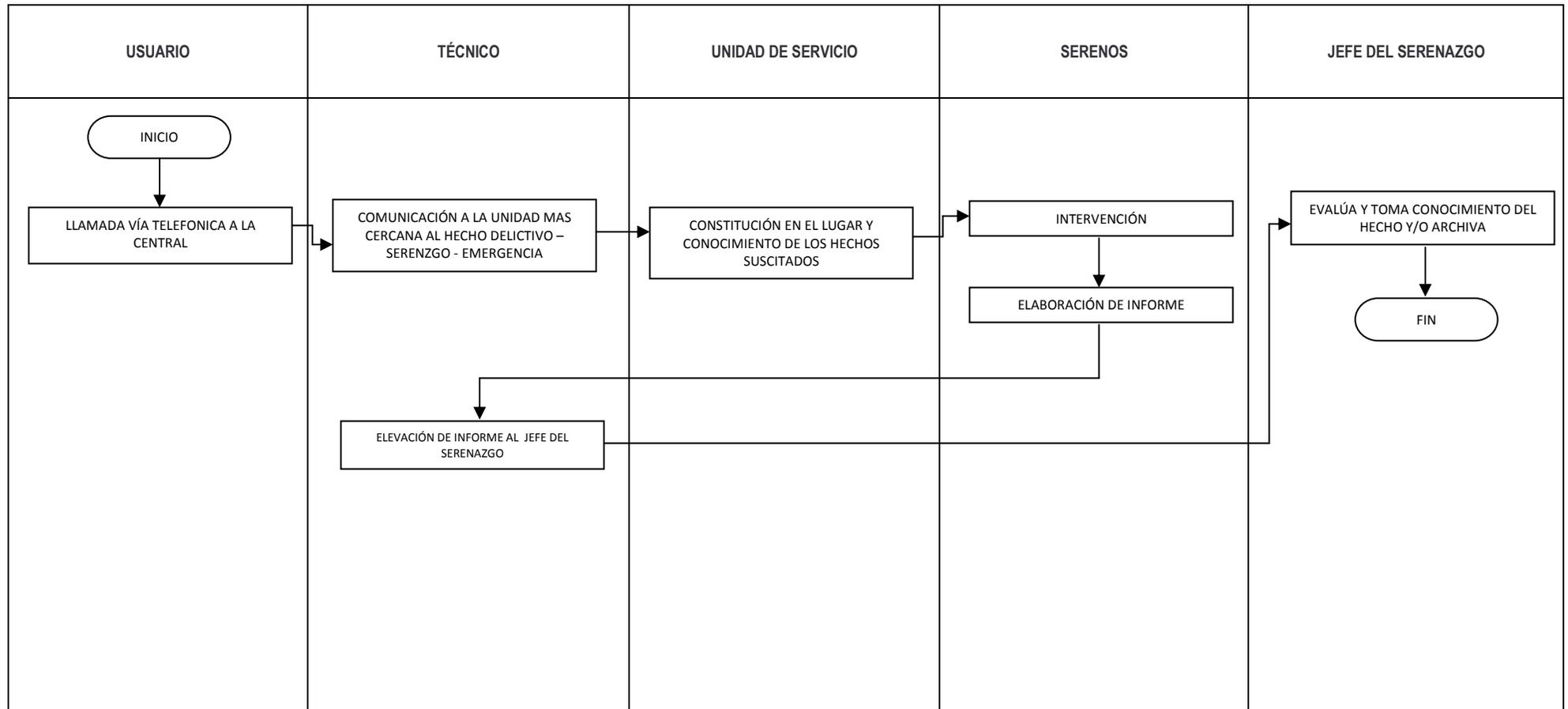
**Pasó 18.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 19.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 29 min. y Máximo 83 min, 30 seg.)

**DIAGRAMA:**



**3.9. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE RUIDOS MOLESTOS POR FIESTA, EQUIPOS, CONSTRUCCIONES.**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 9

**FINALIDAD:**

Identificar, disuadir e intervenir a personas que realicen fiestas o actos que atenten contra la salud física y mental contaminando el medio ambiente con ruido y alterando el orden público desde una vivienda o en la vía pública.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 1.** Realizar llamada al Centro de Control de Operaciones.

**Paso 2.** Comunica al personal de Serenazgo cercano al evento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Serenazo)

**Paso 3.**Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 4.** Denuncia el desarrollo de una actividad con nivel de ruido no admisible.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Serenazo)

**Paso 5.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 6.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 7.** Acude a la dirección indicada

**Paso 8.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación

**¿Es necesaria la presencia de la Policía Municipal?**

**No, Pasó 9**

**Si, Pasó 10**

**Paso 9.** Se acerca a los infractores para conminarlos, advertir, espera absuelvan falta y continua con patrullaje.

### **ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN**

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 10.** Comunica al Chofer realizar el reporte a la Policía Municipal DIVISIÓN DE SERENAZGO.

Cargo: Chofer.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 11.** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva

#### **SUGERENCIA DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 12** Recepciona la comunicación

**Paso 13** Registra hechos y deriva a la Policía Municipal.

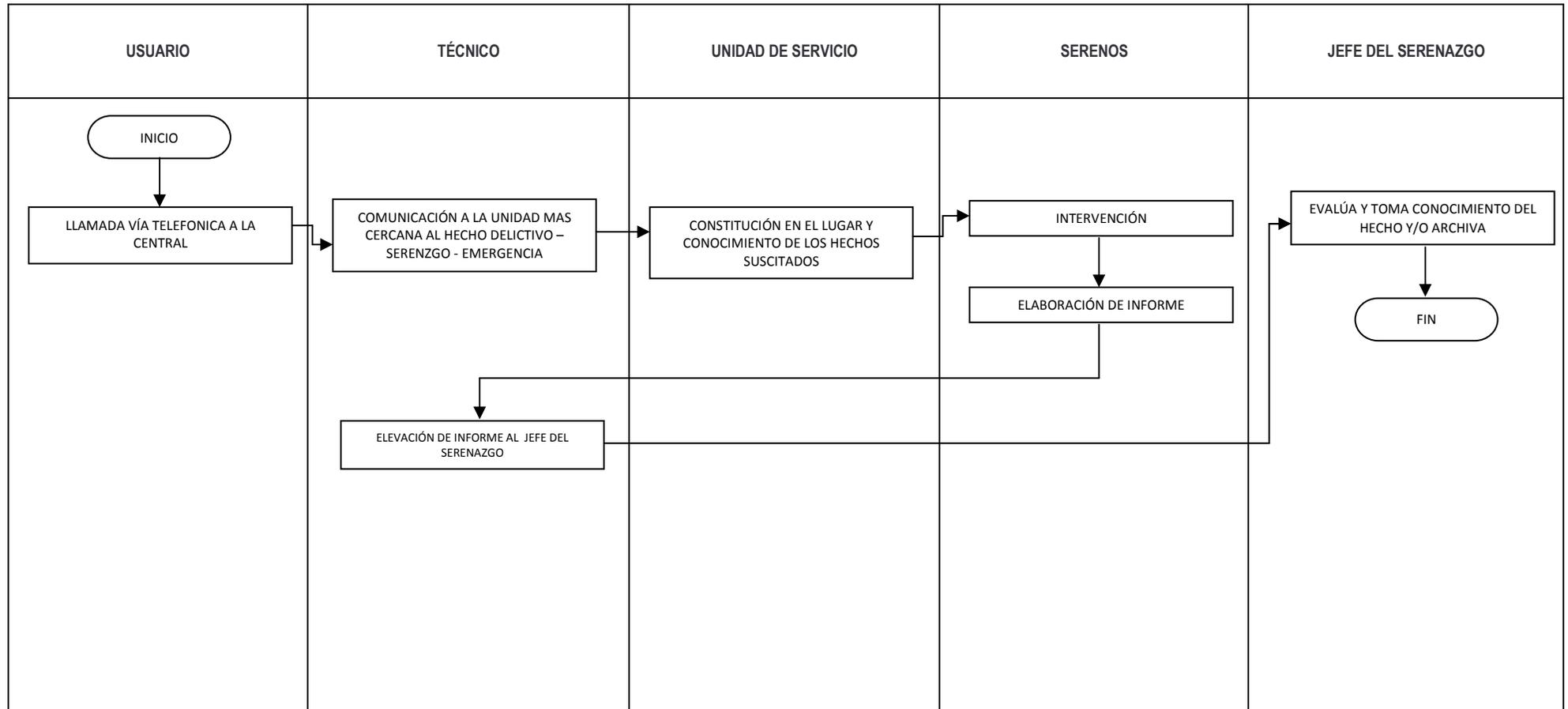
**Paso 14.** Formula el Acta de Intervención correspondiente.

**Paso 15.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total 27 min.)

#### **DIAGRAMA:**



**3.10. DENOMINACIÓN:**

**INTERVENCIÓN EN CASO DE MENDIGOS**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 10

**FINALIDAD:**

Identificar, disuadir y apoyar en la intervención policial a personas que realicen el acto de mendicidad en la vía pública dentro de la jurisdicción del Distrito.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**¿Tipo de identificación?**

- Llamada telefónica.
- Acercamiento hacia el puesto de Serenazgo o sereno más cercano.
- Identificación durante la ronda.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 1.**Recepciona y/o atiende al interesado

**EXTERNO – VECINO**

**Paso 2.** Denuncia la presencia de mendigos u orates

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Coordina con chofer de vehículo del sector, el tipo de intervención e indica el lugar de ocurrencia.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Recibe comunicación confirma la recepción.

**Paso 5.** Acude a la dirección indicada.

**Paso 6.** Se comunica al Centro de Control de Operaciones su llegada, observa y realiza una rápida apreciación de la situación

### **ESPERA LLEGADA DE LA PNP PARA EMPEZAR INTERVENCIÓN**

#### **EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 7.** Empieza medidas disuasivas para retirar (al o (los) mendigos

#### **DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Chofer.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 8.** Durante la intervención policial el sereno permanece cerca de su vehículo en estado de alerta (Actúa según el manual de procedimiento operativos interno del sereno).

**Paso 9.** Comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectiva

#### **SUGERENCIA DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 10**Recepciona la comunicación

**Paso 11** Registra hechos.

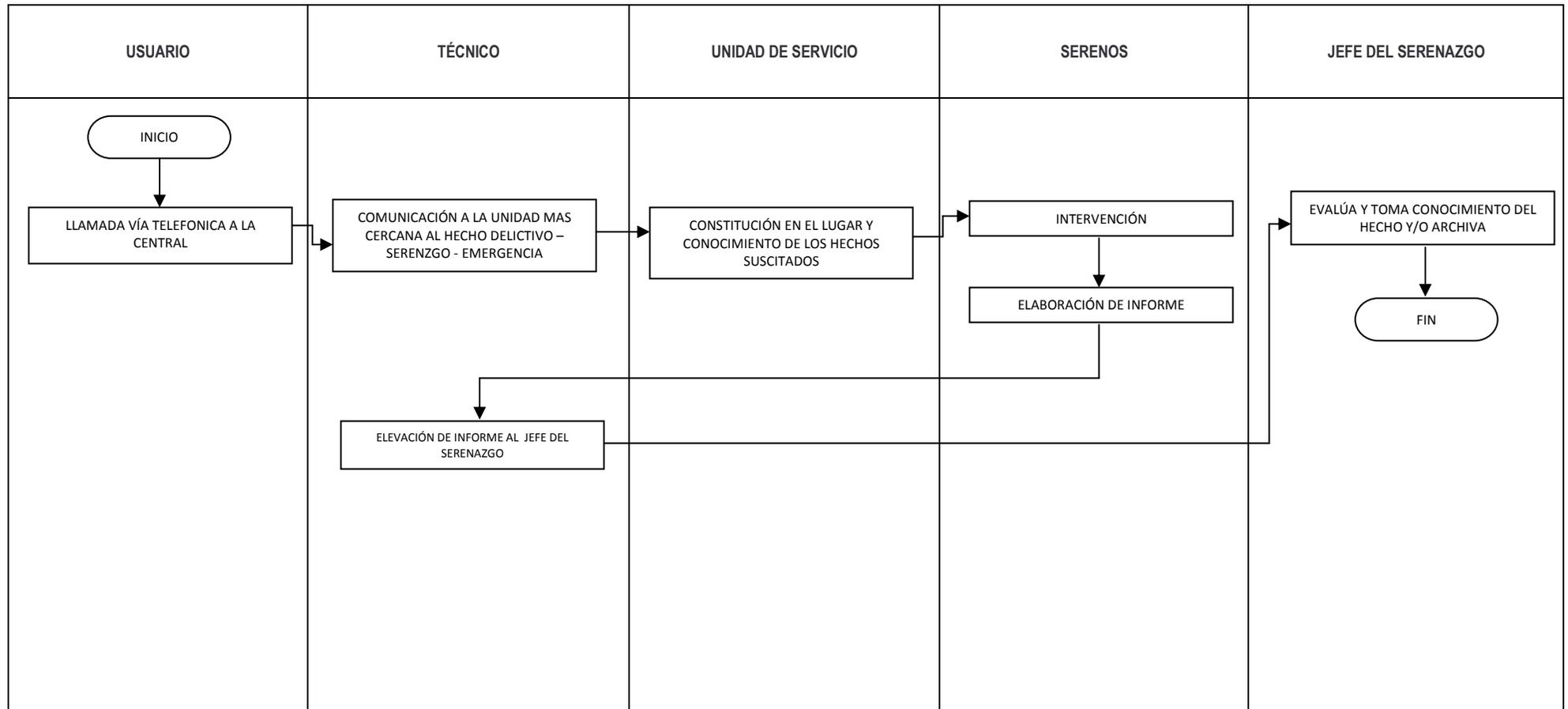
**Paso 12.** Formula el Acta de Intervención correspondiente.

**Paso 13.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

#### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total 20 min.)

**DIAGRAMA:**



**3.11. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES VEHICULARES**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 11

**FINALIDAD:**

Reportar y auxiliar en la medida de lo posible a las personas que han sufrido un Accidente vehicular.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 1.** Identifica el Accidente de Tránsito.

**Paso 2.** Reporte inmediatamente al Centro de Control de Operaciones la ubicación y magnitud del Accidente.

**¿Existen lesiones personales?**

**No, ¿se dispone de efectivo policial?**

**Si, Pasó 3**

**Paso 3.** Solicita al Centro de Control de Operaciones apoyo de ambulancia indicando la cantidad de heridos.

**¿Existen víctimas fatales?**

**No, ¿se dispone de efectivo policial?**

**Si, Pasó 4**

**Paso 4.** Realiza acción de mantener el orden en la zona, evita intervención de terceros que no sean la policía o autoridades judiciales.

**¿Identifica fuga?**

**No, ¿se dispone de efectivo policial?**

**Si, Pasó 5**

**Paso 5.** Dará cuenta al Centro de Control de Operaciones las características del vehículo que realizó el accidente y se dio a la fuga.

**¿Requiere ordenamiento del tránsito?**

**No, ¿se dispone de efectivo policial?**

**Si, Pasó 6**

**Paso 6.** Colaborar con el efectivo de la Policía Nacional asignada al tránsito en el aislamiento y control del Tránsito vehicular en la zona.

**¿Se dispone de efectivo policial?**

**No, ¿Espera que llegue a la intervención?**

**Si, Pasó 7**

**EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 7.** Proceso de intervención. Actúa según reglamento policial, de considerar necesario pedir apoyo a la PNP o Bomberos.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Serenos)

**Paso 8.** Permite su intervención por parte del efectivo Policial, colabora en lo necesario, comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectivo.

**Paso 9** Recepciona la comunicación

**Paso 10** Registra hechos.

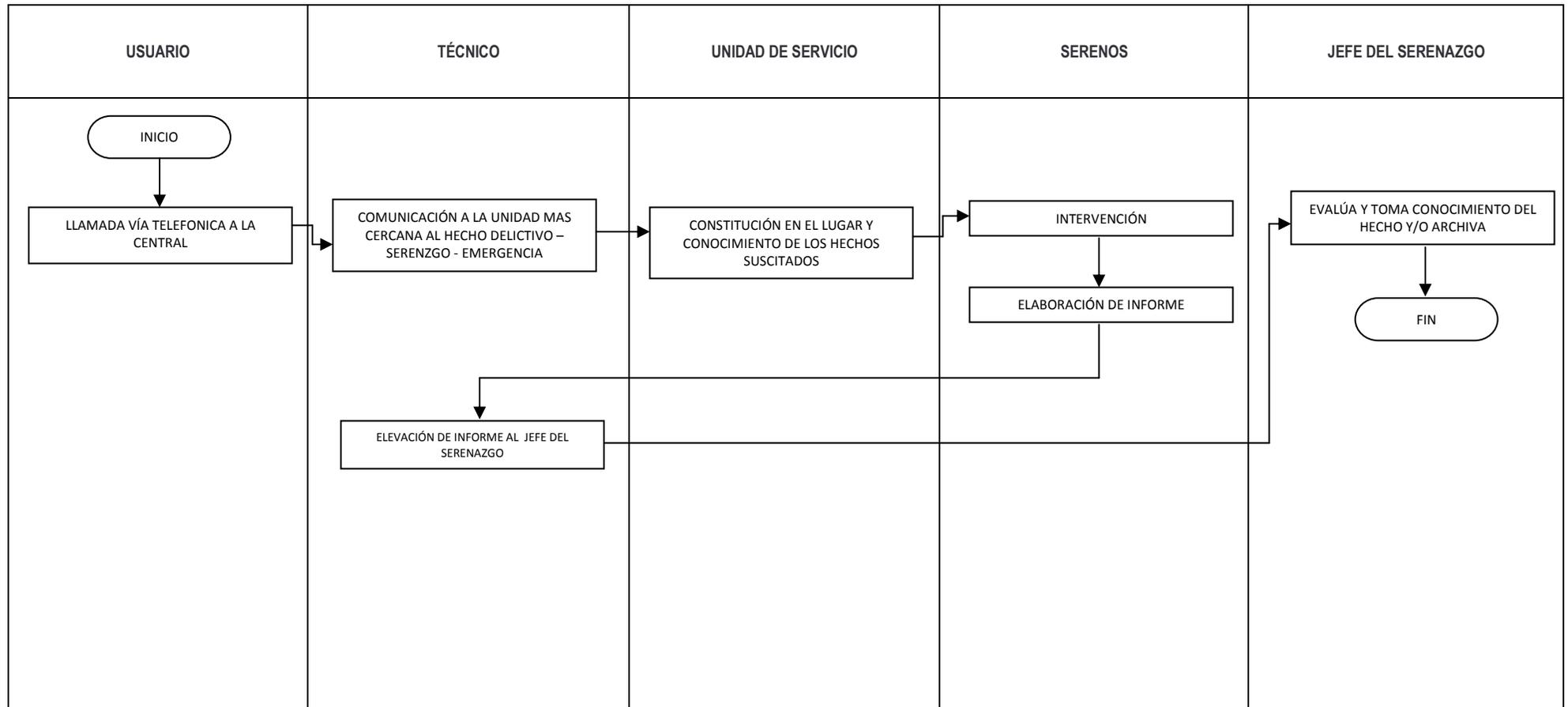
**Paso 11.** Formula el Acta de Intervención correspondiente

**Paso 12.** Comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total Mínimo 47 min. Y Máximo 2 horas, 30 min.)

**DIAGRAMA:**



**3.12. DENOMINACIÓN:**  
**INTERVENCIÓN EN CASO DE OTROS ACTOS SOSPECHOSOS Y/O PELIGROSOS.**  
CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 12

**FINALIDAD:**

Identificar, disuadir de ser el caso, apoyar en la intervención policial a menores de edad en abandono; de personas sin vida en la vía pública, violaciones e intento de suicidio. Así mismo auxiliar y comunicar en caso de violaciones e incendios.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo : Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 1.** Identifica acto sospechoso y/o peligroso

**¿Presencia de?**  
**Menores abandonados.-**

**Paso 2.** Reporte inmediatamente al Centro de Control de Operaciones para la intervención del Fiscal y apoyo policial.

**¿Menor requiere apoyo?**  
**No, ¿se dispone de efectivo policial?**  
**Si, Pasó 3**

**Paso 3.** Registra nombre. Número de teléfono de algún familiar y reporta al Centro de Control de Operaciones.

**Canes peligrosos abandonados.-**  
**¿Hubo mordedura?**  
**Si, Pasó 4**

**No, Pasó 5**

**Paso 4.** Reporta al Centro de Control de Operaciones, solicita apoyo de ambulancia y de la Sub Gerencia de Salubridad (Retención del Can), auxilia al agraviado.

**Paso 5.** Intentará ubicar a los dueños; de encontrar a los dueños les harán de conocimiento las Normas Legales que regulan la tenencia de canes en el Distrito, de no hacerlo solicitarán apoyo a la Sub Gerencia de Salubridad.

**Personas sin vida.-**

**Paso 6.** Reporta al Centro de Control de Operaciones y solicita una ambulancia y de la Sub Gerencia de Salubridad (Retención del Can), auxilia al agraviado.

**¿Caso de?**

**Intento de suicidio**

**Paso 7.** Reporta al Centro de Control de Operaciones y solicita apoyo policial, de ser necesario solicitara apoyo de una ambulancia

**Paso 8.** Intenta persuadir al suicida de deponer su actitud  
Violación

**Paso 9.** Reporta al Centro de Control de Operaciones y solicita apoyo policial, de ser necesario solicitara apoyo de una ambulancia

**Paso 10.** Auxilia a la persona agraviada.  
Incendio.

**Paso 11.** Reporta al Centro de Control de Operaciones y solicita apoyo de los bomberos.

**Si, Pasó 12**

**No, Paso 13**

**Paso 12.** Reporta al Centro de Control de Operaciones y solicita la presencia Paso 9. Reporta al Centro de Control de Operaciones y solicita apoyo policial, de ser necesario solicitara apoyo de una ambulancia.

**Paso 13.** Aísla, controla y mantiene el orden en la zona durante el siniestro, si la magnitud del incendio lo permite tratara de controlar el siniestro con el extintor u otros medios que tenga a su alcance hasta la llegada del apoyo.

**Espera llegada de apoyo**

**¿Se dispone de efectivo policial?**

**No, Espera que llegue a la intervención**

**Si, Pasó 14**

**EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 14.** Proceso de intervención, actúa según reglamento policial, de considerar necesario pedir apoyo a la PNP o Bomberos

**EXTERNO – EFECTIVO POLICIAL**

**Paso 7.** Proceso de intervención. Actúa según reglamento policial, de considerar necesario pedir apoyo a la PNP o Bomberos.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 15.** Permite la intervención por parte del efectivo Policial, colabora en lo necesario, comunica al Centro de Control de Operaciones el resultado y solicita código de intervención respectivo.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Sereno)

**Paso 16.**Recepciona la comunicación

**Paso 17.** Registra hechos.

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 18.** Formula el Acta de Intervención correspondiente.

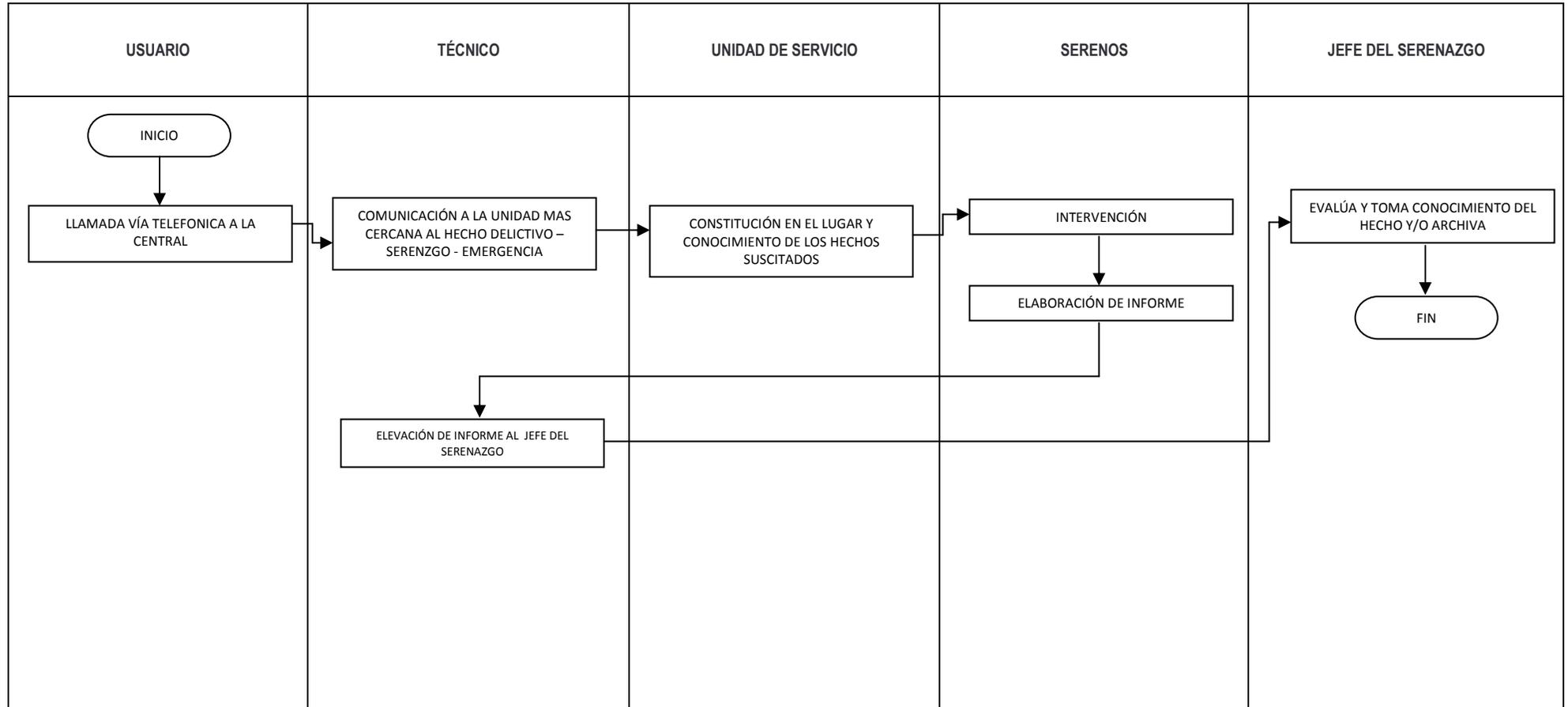
**Paso 19.** Comunica al Centro de Control de Operaciones y continua realizando las rondas programadas.

**Paso 20.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total Mínimo 32 min. 30 seg. y Máximo 1 horas)

**DIAGRAMA:**



**3.13. DENOMINACIÓN:**

**ATENCIÓN DE CONSULTAS A LOS VECINOS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 13

**FINALIDAD:**

Atender, absolver inquietudes y asesorar a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**ADMINISTRADO**

**Paso 1.** Llama al Centro de Control de Operaciones y realiza su solicitud

**Paso 2.** Se acerca al personal de Serenazgo más cercano y realiza su solicitud

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 3.** Registra solicitud de consulta

**¿Consulta requiere entrevista con personal especializado?**

**No, Paso 4.**

**Si, Paso 5.**

Cargo: Personal de Operaciones (Sereno)

**Paso 4.** Atiende solicitud de consulta y asesora al vecino.

**Paso 5.** Comunica al Jefe de Área o Supervisor Zonal.

**Espera llegada del Jefe de Área o Supervisor Zonal.**

Cargo: Jefe de Área / Supervisor

**Paso 6.** Se entrevista con el vecino

**Paso 7.** Elabora Informe de los temas y hechos suscitados en la entrevista.

**¿Requiere acción operativa?**

**No, Paso 8.**

**Si, Pasó 9.**

Cargo: Jefe de Área / Supervisor

**Paso 8.** Asesora al vecino en temas de Seguridad Ciudadana

**Paso 9.** Evalúa y dispone realizar la acción Operativa.

Cargo: Personal de Operaciones (Serenos)

**Paso 10.** Ejecuta acción operativa

### **ESPERA DE FECHA PLANIFICADA PARA TERMINO DE LA ACCION**

**Paso 11.** Comunica al Jefe de Área o Supervisor resultados de la Operación

Cargo: Jefe de Área / Supervisor

**Paso 12.** Elabora el Informe de resultado

**Paso 13.** Se entrevista con el vecino y evalúa resultados

**¿Es conforme?**

**No, Paso 14.**

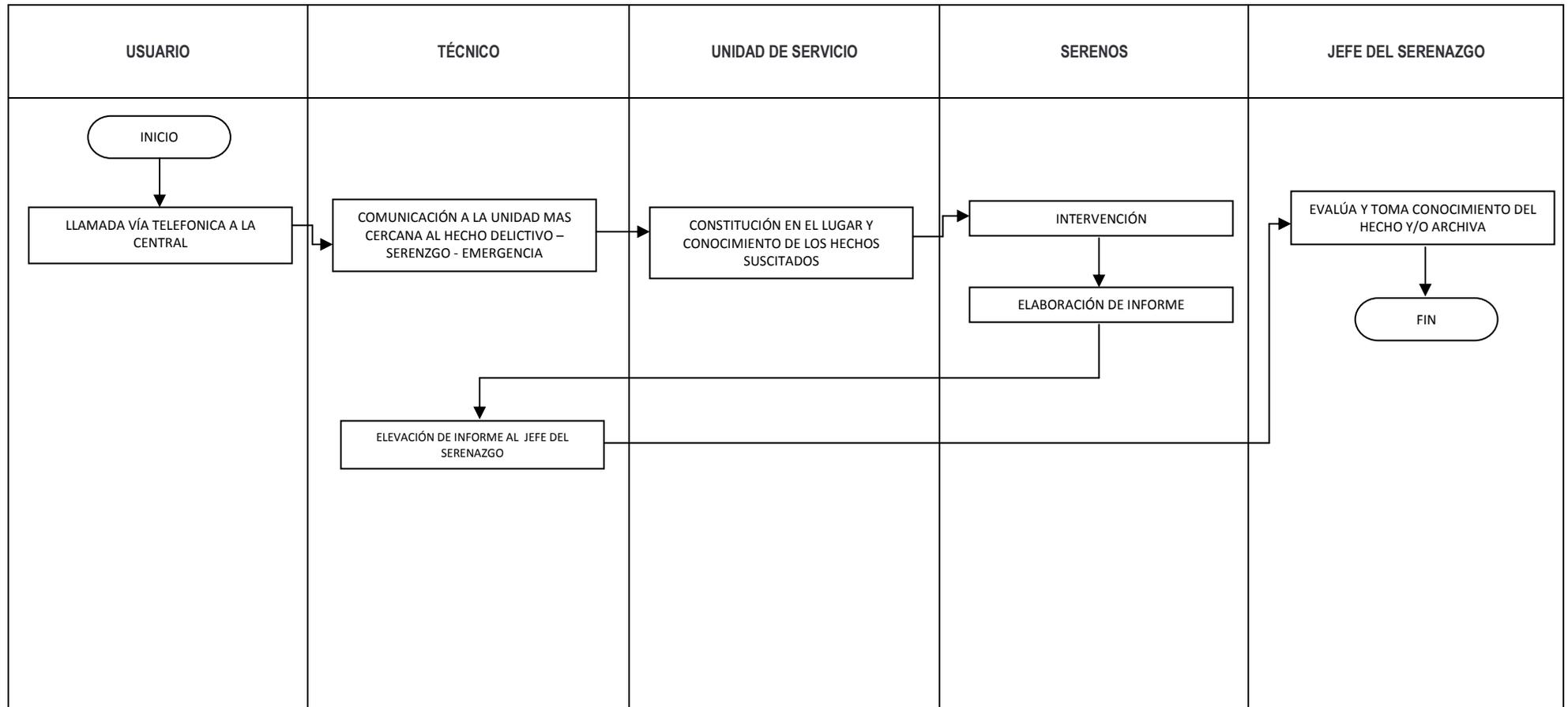
**Si, Fin**

**Paso 14.** Ejecuta acción operativa

### **TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 2 horas y Una semana)

**DIAGRAMA:**



**3.14. DENOMINACIÓN:**

**ATENCIÓN DE LLAMADAS EN CASO DE EMERGENCIA Y/O OCURRENCIA**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 14

**FINALIDAD:**

Registrar y mejorar la atención de llamadas de emergencia de los vecinos del Distrito de San Juan Bautista, a la Central de emergencia de Serenazgo.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Seren)

**Paso 1.** Recibe llamada telefónica del vecino

**¿Corresponde Emergencia?**

**No, Paso 2.**

**Si, Pasó 3.**

**Paso 2.** Registra datos y deriva al área correspondiente.

**Paso 3.** Registra información básica de la llamada (Datos, ubicación y motivo de la llamada).

**Paso 4.** Asigna prioridad de llamada y coordina con el Supervisor.

Cargo: Supervisor

**Paso 5.** Verifica zona de ocurrencia y/o de la Emergencia

**Paso 6.** Asigna Unidad para realizar la intervención y coordina con el Operador del Centro de Operaciones.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Serenos)

**Paso 7.** Supervisa la llegada y atención de la Unidad asignada al lugar de la ocurrencia y/o Emergencia.

**Paso 8.** Monitorea la intervención.- En caso que la Unidad solicite apoyo realizara las coordinaciones correspondientes con las entidades involucradas.

**ESPERA TÉRMINO DE LA INTERVENCIÓN.**

**Paso 9.** Solicita el resultado de la intervención.

Cargo: Supervisor

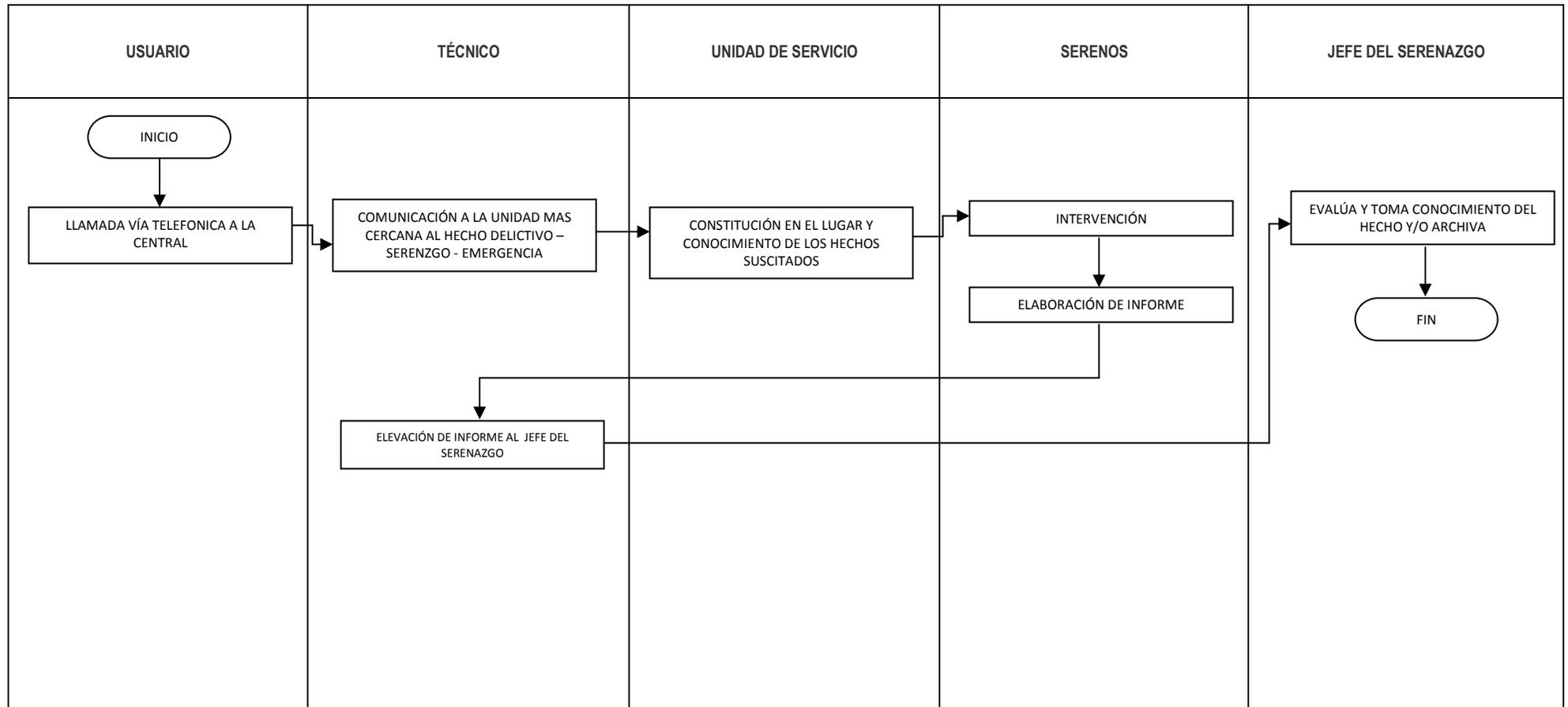
**Paso 10.** Digita y redacta en el sistema el resultado de la intervención.

**Paso 11.** En caso de flagrante Delito, al no contar con efectivo PNP, de servicio, cerca del lugar de los hechos; procederá a la intervención, detención de los implicados y ponerlos a disposición de la Comisaria del Sector al detenido y especies; aplicando la Ley N°.29372 de Arresto Ciudadano, con al documentación respectiva.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 35.5 min máximo 39.5 min)

**DIAGRAMA:**



**3.15. DENOMINACIÓN:**

**ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANES CONTRA LA DELINCUENCIA.**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 15

**FINALIDAD:**

Planificar las acciones preventivas y disuasivas para combatir la actitud delictiva en el Distrito de San Juan Bautista,

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Seren)

**Paso 1.** Recibe llamada telefónica del vecino

**¿Corresponde Emergencia?**

**No, Paso 2.**

**Si, Pasó 3.**

**Paso 2.** Registra datos y deriva al área correspondiente.

**Paso 3.** Registra información básica de la llamada (Datos, ubicación y motivo de la llamada).

**Paso 4.** Asigna prioridad de llamada y coordina con el Supervisor.

Cargo: Supervisor

**Paso 5.** Verifica zona de ocurrencia y/o de la Emergencia

**Paso 6.** Asigna Unidad para realizar la intervención y coordina con el Operador del Centro de Operaciones.

Cargo: Personal del Centro de Control de Operaciones (Serenos)

**Paso 7.** Supervisa la llegada y atención de la Unidad asignada al lugar de la ocurrencia y/o Emergencia.

**Paso 8.** Monitorea la intervención.- En caso que la Unidad solicite apoyo realizara las coordinaciones correspondientes con las entidades involucradas.

**ESPERA TÉRMINO DE LA INTERVENCIÓN.**

**Paso 9.** Solicita el resultado de la intervención.

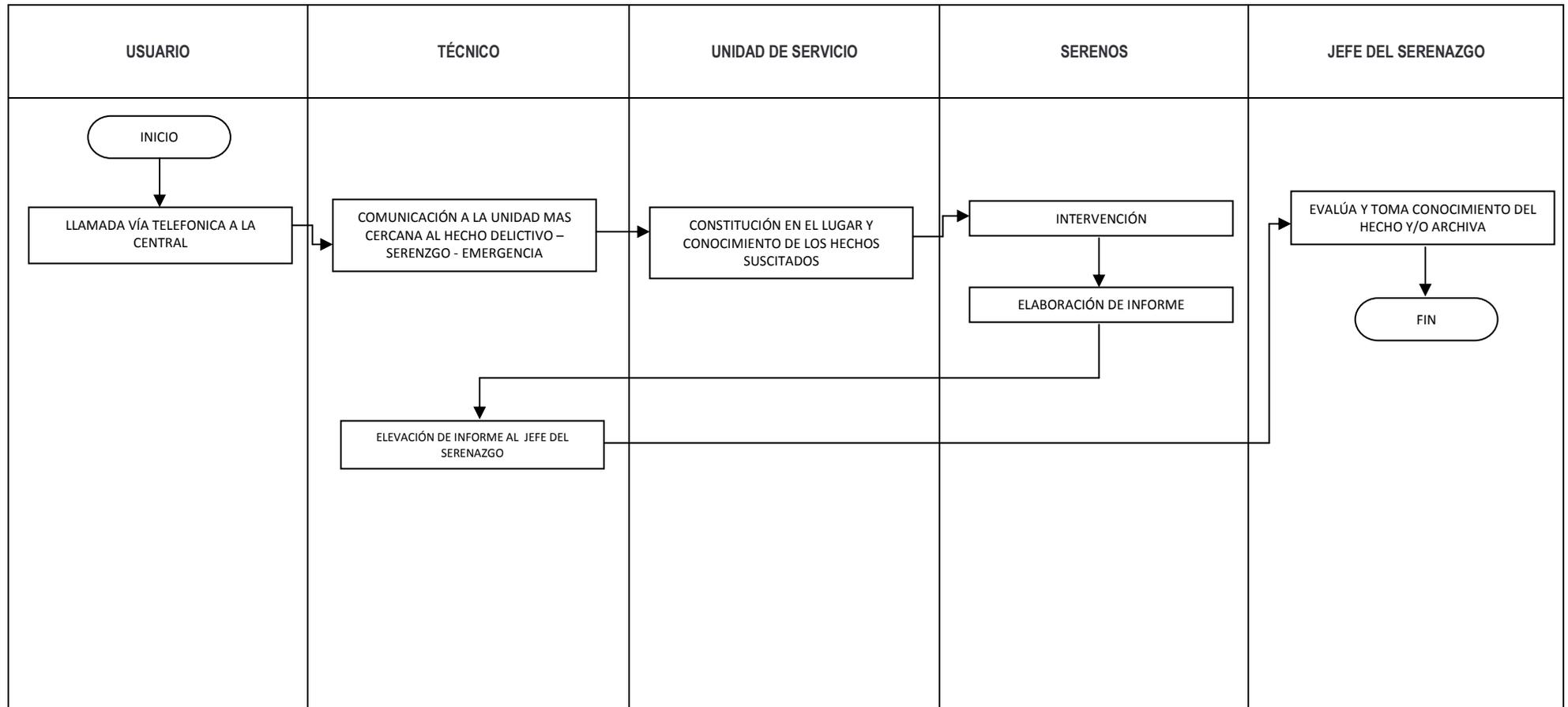
Cargo: Supervisor

**Paso 10.** Digita y redacta en el sistema el resultado de la intervención.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total mínimo 35.5 min máximo 39.5 min)

**DIAGRAMA:**



**3.16. DENOMINACIÓN:**

**SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 16

**FINALIDAD:**

Seleccionar y capacitar al personal Operativo de la División de Serenazgo y Policía Municipal, por la Oficina de Capacitación de la División de Serenazgo y Policía Municipal.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

**Cargo:**Jefe de la División de Serenazgo y Policía Municipal

**Paso 1.** Identifica necesidad de personal elabora solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y realiza convocatoria.

**Paso 2.** Recepciona documentos, evalúa filtra por el perfil y convoca para las evaluaciones.

**Cargo: Psicólogo**

**Paso 3. Realiza evaluación Psicotécnica.**

**Paso 4.** Realiza entrevista personal juntamente con el Jefe de División de Serenazgo y Policía Municipal.

**Cargo:**Jefe de la División de Serenazgo y Policía Municipal

**¿Personal apto para el puesto?**

**No, Paso 5.**

**Si, Pasó 6.**

**Paso 5.** Comunica resultado desfavorable.

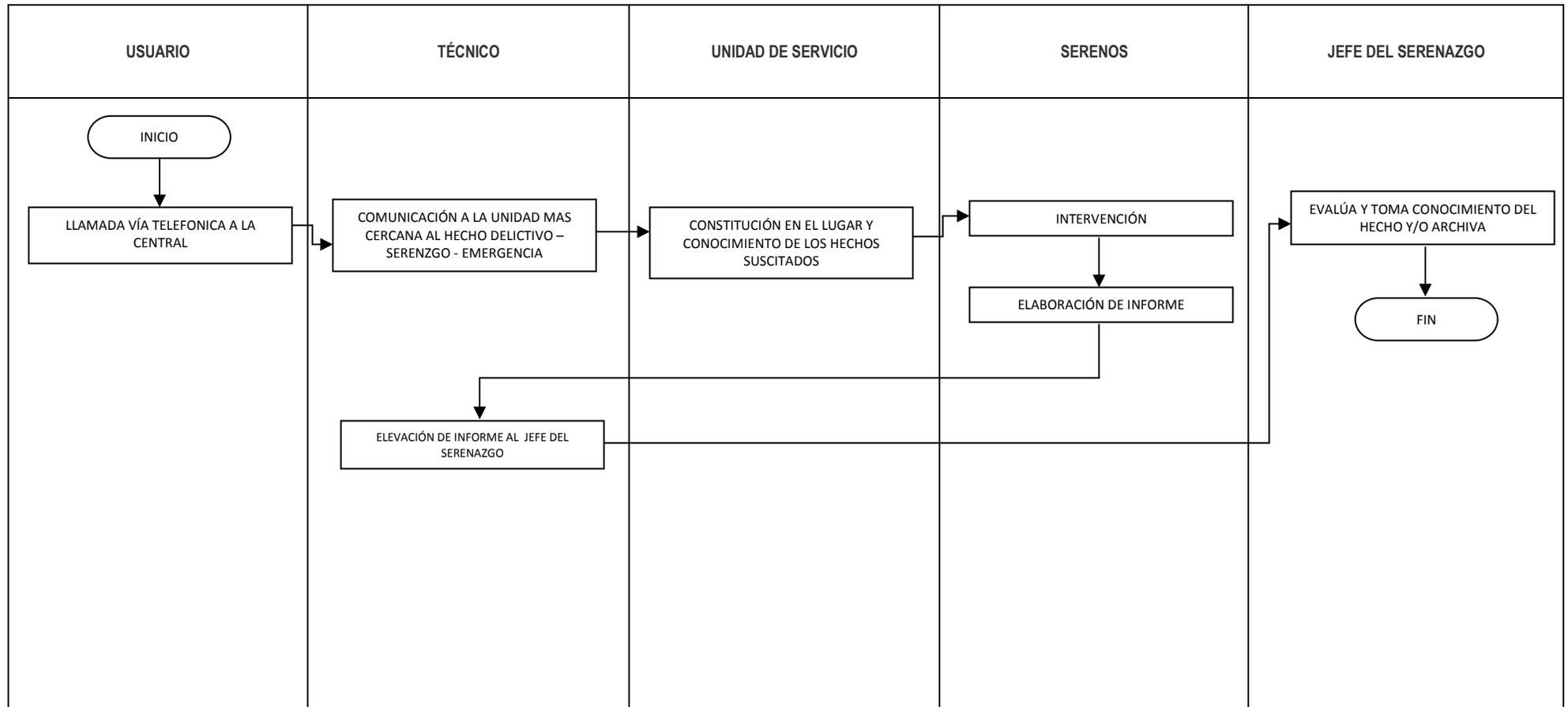
**Paso 6.** Elabora cuadro de resultados para remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

**Paso 7.** Elabora, programa y ejecuta la capacitación al personal.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(Tiempo total 17 días)

**DIAGRAMA:**



**3.17. DENOMINACIÓN:**

**ELABORACIÓN EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REENTRENAMIENTO**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 17

**FINALIDAD:**

Elaborar y ejecutar el programa de reentrenamiento del personal operativo de la División de Serenazgo y Policía Municipal.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO**

Cargo: Jefe de la División de Serenazgo y Policía Municipal

**Paso 1.** Designación de Agentes Serenos que deben seguir el curso.

**Paso 2.** Registra al personal de acuerdo al Rol que asiste al curso.

Cargo: Psicólogo

**Paso 3.** Realiza capacitación

Cargo: Jefe de la División de Serenazgo y Policía Municipal

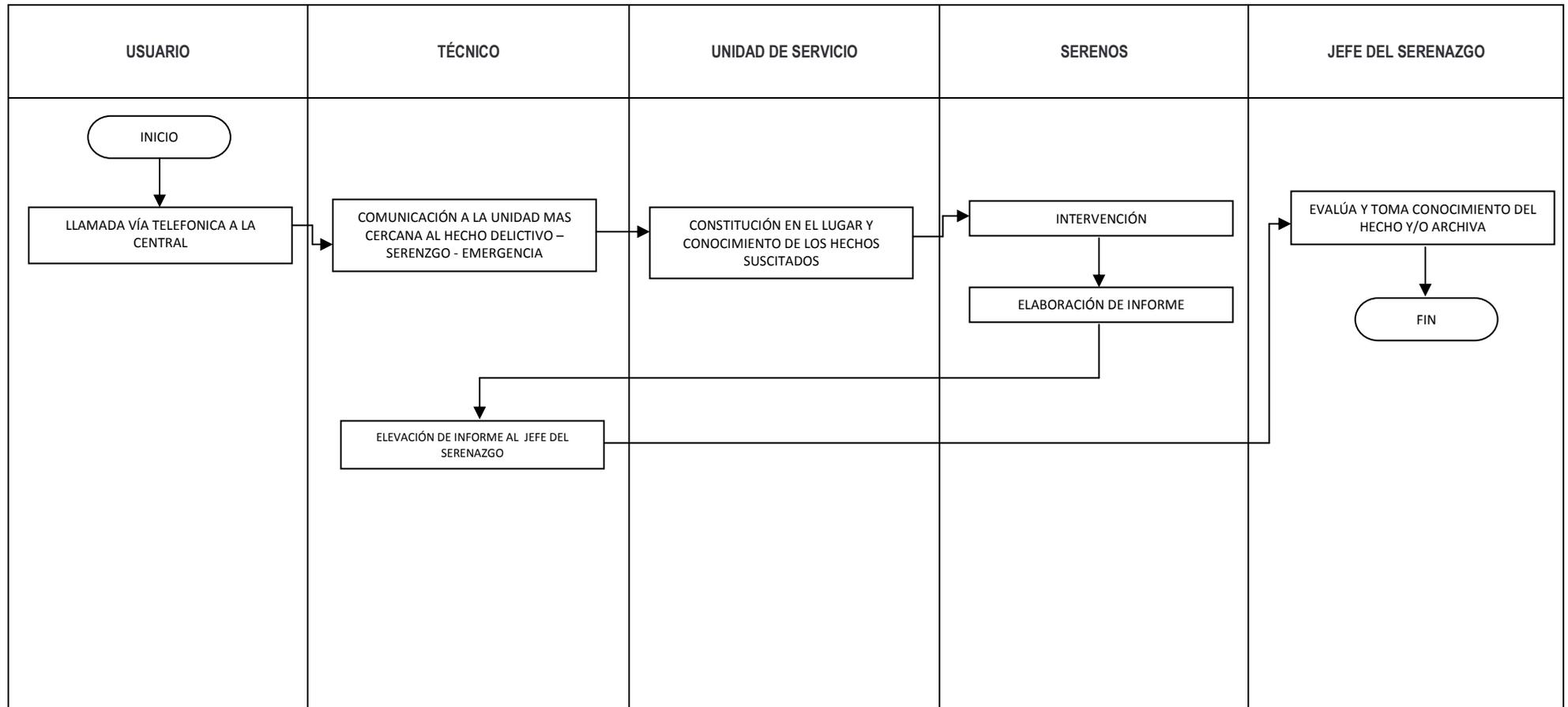
**Paso 4.** Registra y asigna notas de calificación en un Informe de evaluación.

**Paso 5.** Recepción del personal Operativo que termino satisfactoriamente el curso.

**TIEMPO ESTIMADO TOTAL:**

(Tiempo total 7 días y 2 horas)

**DIAGRAMA:**



**3.18. DENOMINACIÓN:**

**CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE JUNTAS VECINALES EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CÓDIGO: GOSP - DVS Y PM – MDSJB – 18

**FINALIDAD:**

Capacitar a las Organizaciones vecinales por el Centro de Capacitación en temas relacionados a la Seguridad Ciudadana.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Ley de Arresto Ciudadano N° 29372.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM.
- Nuevo Código Proceso Penal.
- D.S. N° 030-2002-PCM – Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**REQUISITOS**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

**COORDINADORA GENERAL DE LAS JUNTAS VECINALES.**

Cargo: Coordinadora General de las Juntas Vecinales del Distrito de San Juan Bautista.

**Paso 1.** Designación de Juntas Vecinales que deben ser capacitadas.

**Paso 2.** Coordina con el Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana y Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, para elaborar un cronograma de capacitación.

**DIVISIÓN DE SERENAZGO.**

Cargo: Jefe de la División de Serenazgo y Policía Municipal

**Paso 3.** Recepción del personal de las Juntas Vecinales que deben ser capacitados.

**Paso 4.** Capacitación a las Juntas Vecinales

Cargo: Psicólogo

**Paso 5.** Capacitación a las Juntas Vecinales

Cargo: Jefe de la División de Serenazgo y Policía Municipal

**Paso 6.** Remite a la Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana, el Informe y relación del personal capacitados de las Juntas Vecinales.

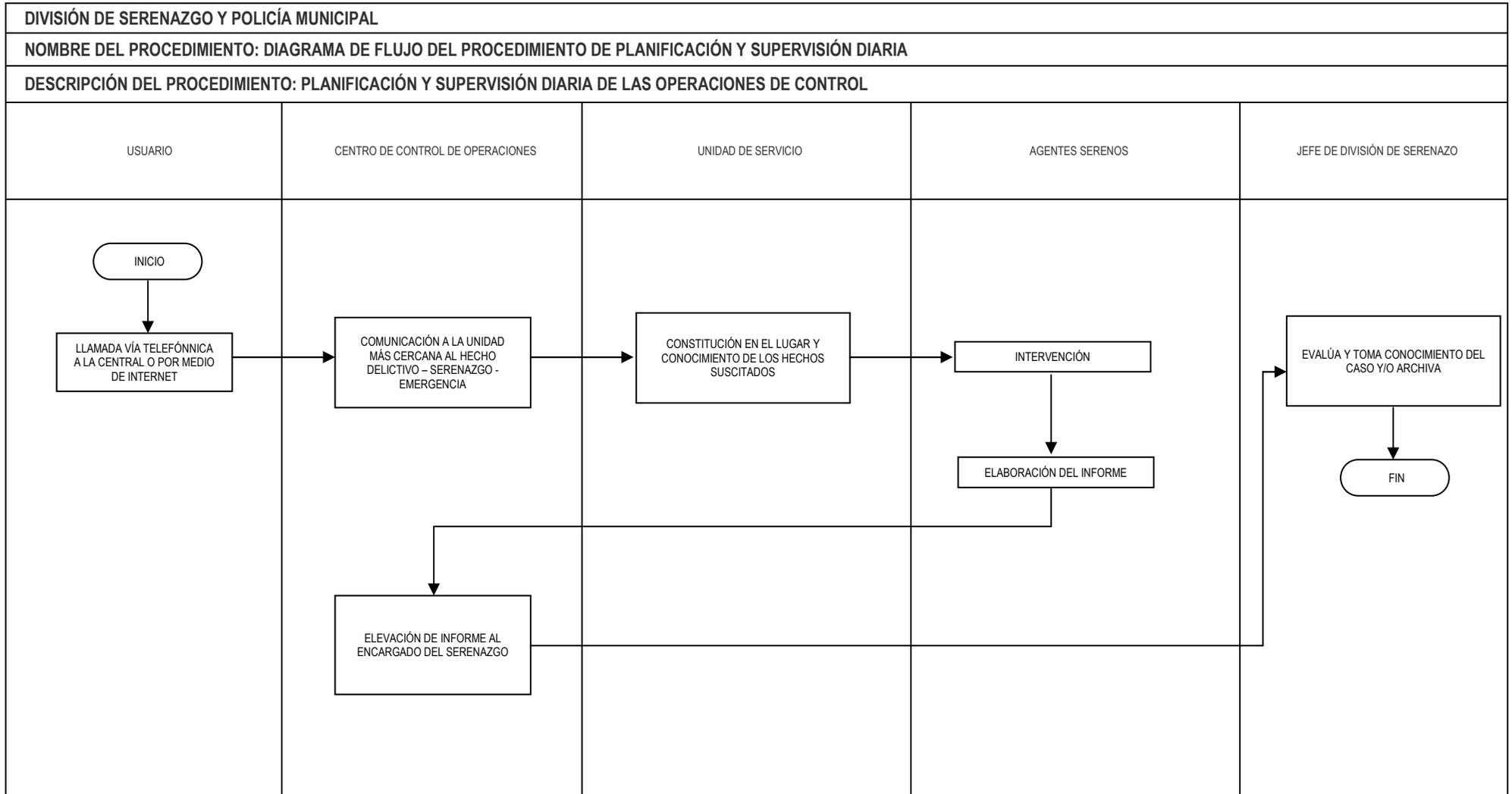
Cargo: Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana

**Paso 5.** Recepción del Informe y relación del personal capacitado, Informa al Sr. Alcalde Presidente del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la capacitación, juramentación y organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO:**

(Tiempo total mínimo 9 días y 5 horas, máximo 15 días y 5 horas)

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO), de la División de Transporte y Tránsito 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 de la División de Transporte y Tránsito, 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.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la División de Transporte y Tránsito.

### 2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende a la División de Transporte y Tránsito.

### 2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la División de Transporte y Tránsito, es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. DENOMINACIÓN:

**PLANIFICACIÓN Y SUPERVISION DIARIA DE OPERACIONES DE CONTROL**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 1

### FINALIDAD

Planificar y supervisar las operaciones de control del tránsito de acuerdo a las normas vigentes, en el Distrito de San Juan Bautista.

### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 029-2009-MTC (Modifican el texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - Código de Tránsito.
- D.S. N° 040-2010-MTC.- Reglamento de Peatones.
- D.S. N° 055-2010-MTC. Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados

### REQUISITOS

El normativo.

### DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

### DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Cargo: Supervisor de Tránsito.

**Paso 1.** Determina diariamente los puntos tácticos donde se realizarán las operaciones de control.

**Paso 2.** Convoca a los Inspectores Municipales de la División de Transporte y Tránsito, pasa Lista, revisa uniformes, DNI, y autoriza realizar el control, da las instrucciones para llevar a cabo la operación de control.

**Paso 3.** Designa los grupos de Inspectores Municipales de la División de Transporte y Transito, da las consignas (Indicaciones y recomendaciones) e informa los puntos tácticos determinados para las operaciones de control del día.

**Paso 4.** Ordena la salida, y Ubica los puntos tácticos para el desarrollo de las actividades de control diario.

Cargo: Inspector Municipal Distrital de Transporte.

**Paso 5.** Procedimiento de acciones de control y fiscalización del servicio regular y no regular.

**Paso 6.** Procedimiento de acciones de control en los frontis de las Instituciones Educativas, con el único propósito de salvaguardar la integridad física de la población estudiantil.

Cargo: Supervisor de Transito.

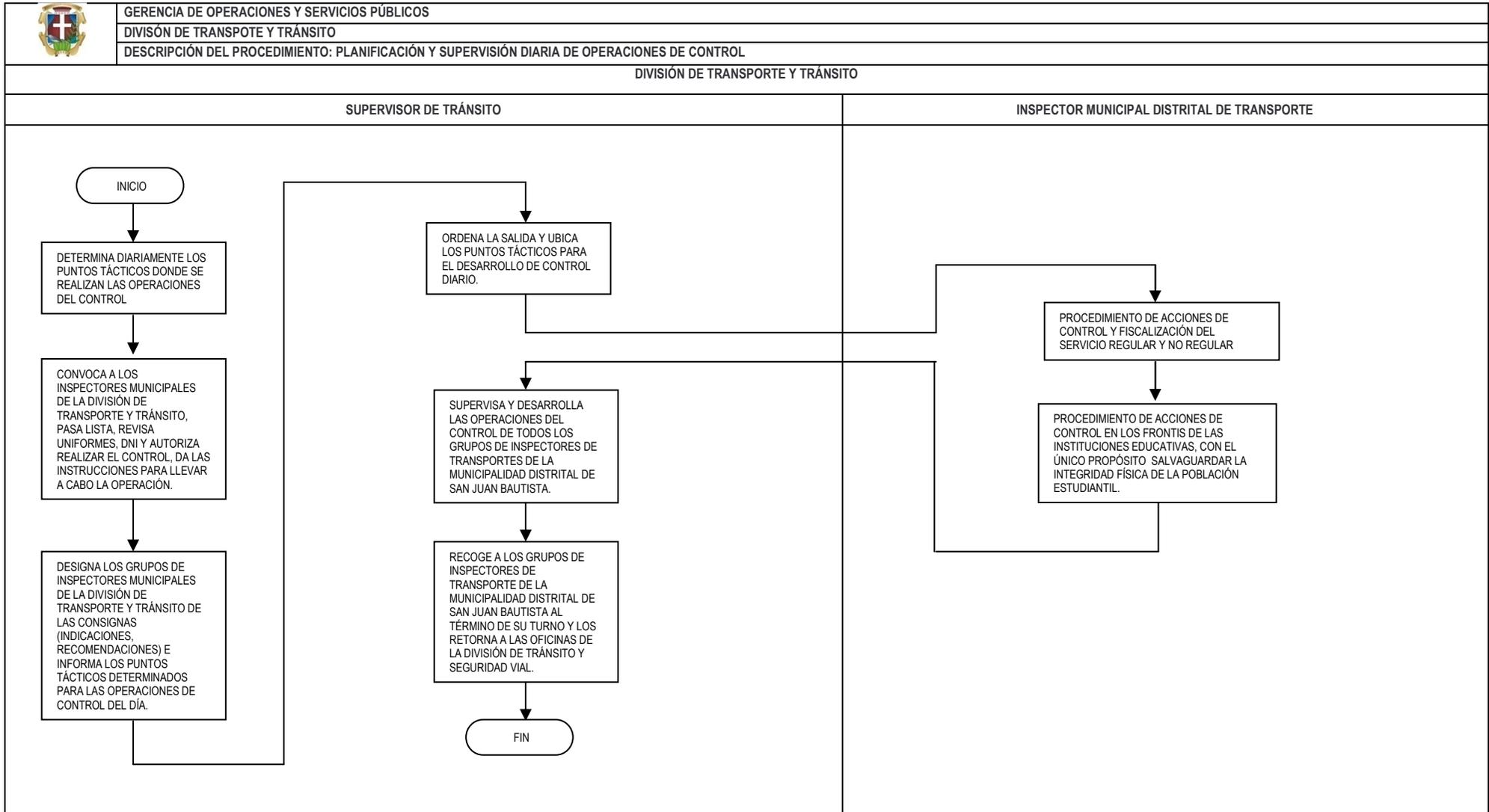
**Paso 7.** Supervisa y desarrolla las operaciones de control de todos los grupos de Inspectores de Transporte de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**Paso 8.** Recoge a los grupos de Inspectores de Transporte de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista al termino de su turno y los retorna a las Oficinas de la División de Transporte y Transito.

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO**

(08 horas)

**DIAGRAMA:**



### 3.2. DENOMINACIÓN:

#### ACCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO REGULAR Y NO REGULAR

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 2

#### FINALIDAD

Coadyuvar en el ordenamiento del tránsito, vialidad y transporte en el Distrito de San Juan Bautista a través del apoyo de acciones de control y fiscalización sobre el servicio regular y no regular de pasajeros y carga, autorizado Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y la Municipalidad Provincial de Maynas (Operativos conjuntos).

#### BASE LEGAL

- Ley General de Transporte y Tránsito terrestre N°27181
- Ley N°.27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 055-2010-MTC. Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Decreto Supremo N°.016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- D. S. N° 040 Que modifica al: D. S. N° 016-2009-MTC, Reglamento de Licencias.
- Decreto Supremo N°.024-2002-MTC, T.U.O, del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito (SOAT), del 13 de Junio del 2002.
- D.S. N° 029-2009-MTC. Modifican el texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - Código de Tránsito.
- D.S. N° 040-2010-MTC - Reglamento de Peatones.

#### REQUISITOS

Que el Supervisor de tránsito efectúe el procedimiento de Planificación y supervisión diaria de Operaciones de Control.

#### DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

#### DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Cargo: Inspector Municipal Distrital de Transporte.

**Paso 1.** En Operativos conjuntos interviene vehículos de servicio regular y no regular y solicita la documentación del vehículo.

**Paso 2.** Verifica la documentación del vehículo de acuerdo a las Normas de Tránsito vigente, si faltara de documentación u otro motivo, indicara al infractor la infracción cometida, dando cuenta de inmediato al Jefe Operativo PNP.

**Paso 3.** Elabora el Informe de su participación en el Operativo conjunto, dando cuenta de los vehículos que ha intervenido y las Infracciones constatadas.

Cargo: Inspector Municipal Distrital de Transporte.

Cargo: Supervisor de Tránsito.

**Paso 4.** Revisa que la documentación presentada, este correctamente elaborado, caso contrario realizara las observaciones respectivas.

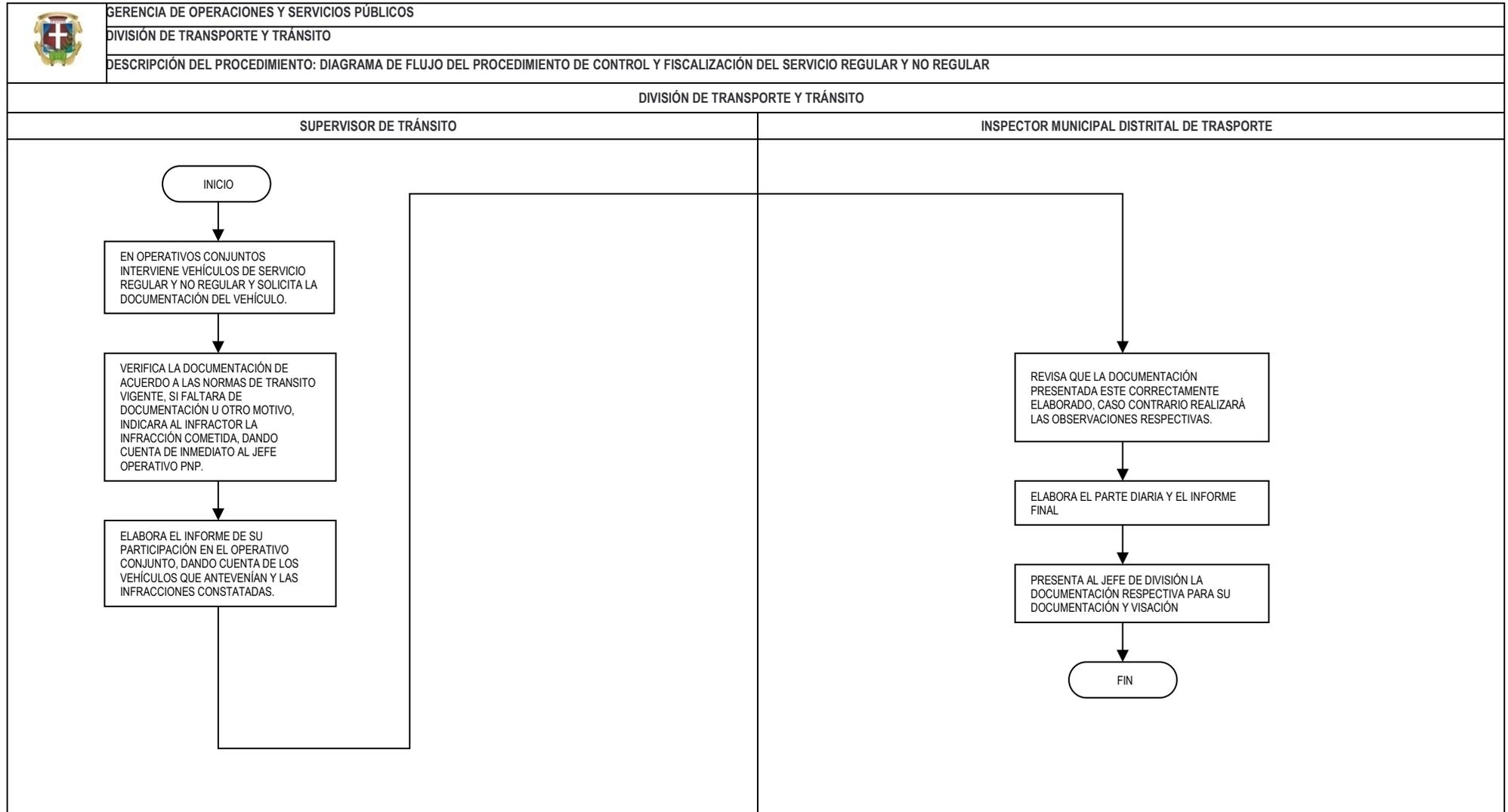
**Paso 5.** Elabora el parte diario y el Informe final.

**Paso 6.** Presenta al Jefe de División la documentación respectiva para su verificación y visación.

#### TIEMPO TOTAL ESTIMADO.

(08 horas con 20 minutos)

#### DIAGRAMA:



### 3.3. DENOMINACIÓN:

#### **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PEDIDOS Y/O QUEJAS DE LOS CIUDADANOS**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 3

#### **FINALIDAD**

Brindar la atención personalizada a las quejas y/o pedidos de los ciudadanos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, referida a ocurrencias o eventos relacionados a Tránsito y la Seguridad Vial.

#### **BASE LEGAL**

- Ley General de Transporte y Tránsito terrestre N°27181
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 055-2010-MTC. Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- D. S. N° 040 Que modifica al: D. S. N° 016-2009-MTC, Reglamento de Licencias.
- Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, T.U.O, del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito (SOAT), del 13 de Junio del 2002.
- D.S. N° 029-2009-MTC. Modifican el texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - Código de Tránsito.
- D.S. N° 040-2010-MTC - Reglamento de Peatones.

#### **REQUISITOS**

Que el ciudadano formule por escrito o verbal su queja o pedido a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

#### **DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

#### **DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

Cargo: Jefe de División.

**Paso 1.** Recibe la comunicación escrita de pedidos o quejas a través de la Mesa de Partes, o de la Gerencia de Operaciones y Servicios, o de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista

**Paso 2.** Revisa el contenido de la petición y/o queja del ciudadano analizando el reclamo, procediendo a realizar las acciones respectivas.

**Paso 3.** Realiza la atención personalizada de la petición o verifica el reclamo en el lugar indicado.

**Paso 4.** Elabora y remite el documento indicado de las acciones necesarias a la Unidad Orgánica competente del caso, a fin de resolver la queja o petición.

**Paso 5.** Entrega al asistente o Supervisor de Transporte, para la atención personalizada de la petición o verificación del reclamo por parte de los supervisores.

**Cargo:** Asistente Técnico.

**Paso 6.** Recibe y entrega al Supervisor de Transporte de turno para la atención del pedido o verificación del reclamo, elaborando un informe de las acciones tomadas al respecto.

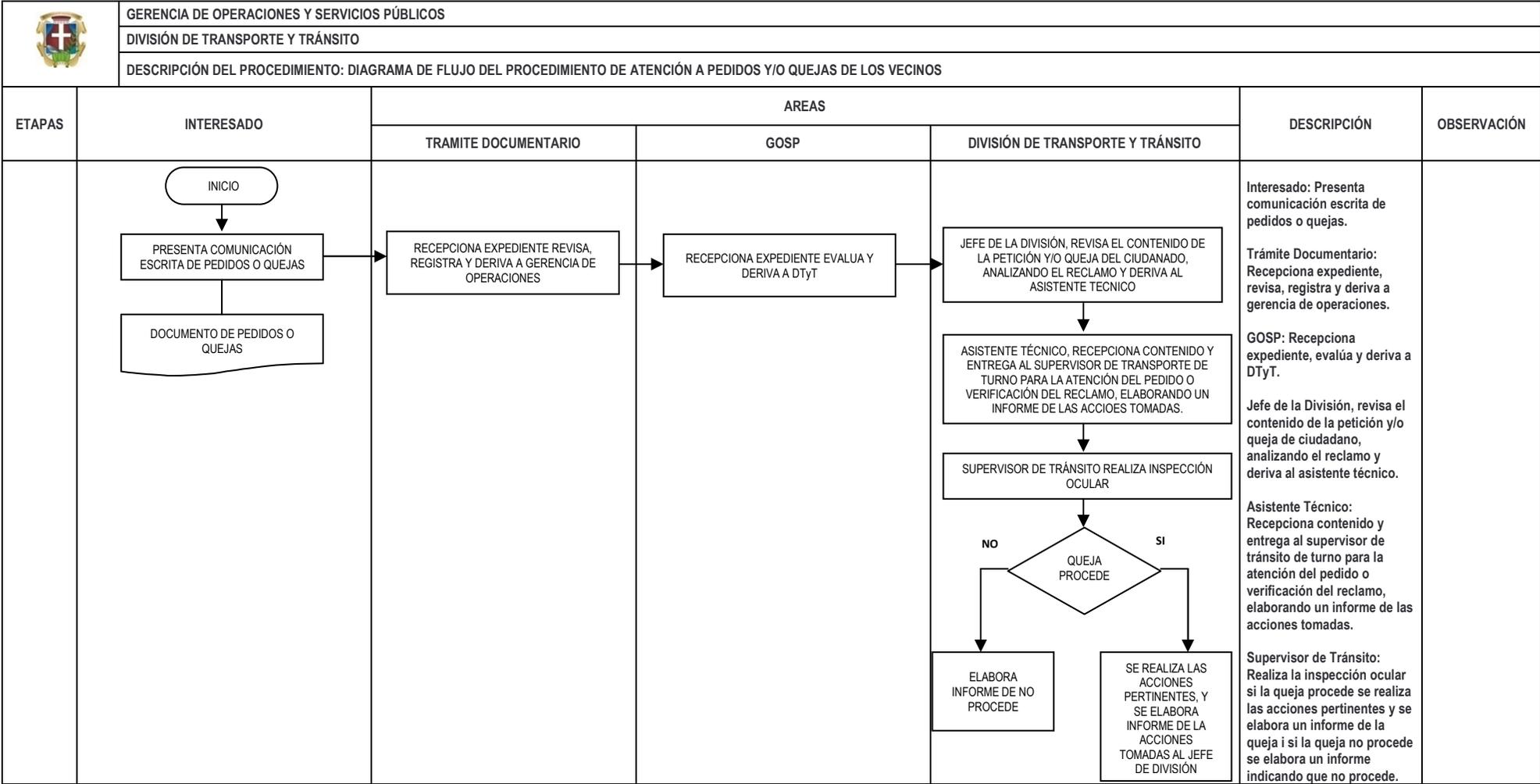
**Cargo:** Supervisor de Transito.

**Paso 7.** Atiende personalmente el pedido del ciudadano y verifica el reclamo e informa al Jefe de División de las acciones realizadas.

#### **3.4 Tiempo total estimado.**

**(03 horas con 30 minutos)**

#### **DIAGRAMA:**



**3.4. DENOMINACIÓN:****PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR SERVICIOS CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 3 AÑOS)**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 4

**FINALIDAD**

Otorgar el permiso de operación a las empresas de servicio de transporte público en vehículo menor, que hayan aprobado la evaluación de su expediente con informe técnico de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad en la vía pública.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 (11.04.01). Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07). Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 27189 (28.10.99). Ley de Transporte Público Especial en Vehículos. Art. 2 y 3.
- Ley N° 27181 (08.10.99) Ley General de Transporte y Tránsito terrestre. Art. 17 y 23.
- Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08) Art. 4, 8, 12, 34, 47 y 1 era. Disposición Complementaria Final.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10) Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados. Art. 4, 7, 13, 14, 15 y 3era. Disposición Complementaria y Final.

**REQUISITOS**

Según establecido en el TUPA.

**DESCRIPCIÓN**

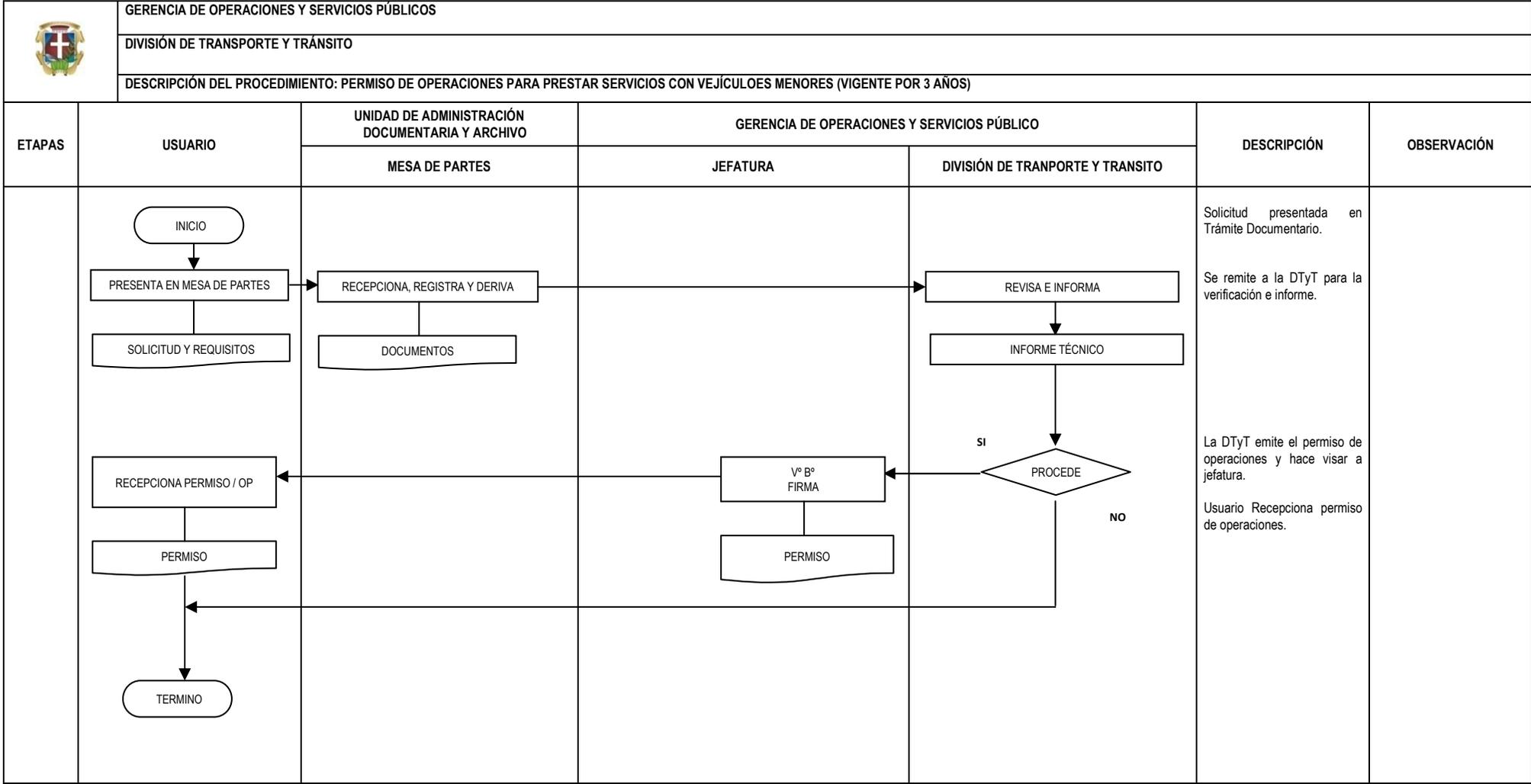
Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (min)
	TRAMITE DOCUMENTARIO		
1	Recepción en Mesa de Partes, revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo.	Técnico Administrativo	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite cargo para traslado al área respectiva	Técnico Administrativo	5
3	Traslado y recepción del expediente a la División de Transporte y Tránsito.	Técnico Administrativo	10
	GERENCIA DE OPERACIONES PÚBLICO División de Transporte y Tránsito		
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y el es sistema de Trámite Documentario.	Secretaria DTyT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Jefe de División	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el empleado el cual deberá realizar el informe técnico (Inspección ocular, recojo de información, análisis y elaboración de informe)	Técnico en transporte	480
7	Elaboración de la proyección del oficio indicando los documentos que deberá ser subsanados	Técnico en transporte	15

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO.**

525 Minutos aproximadamente.

**DIAGRAMA:**



**3.5. DENOMINACIÓN:****RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 5

**FINALIDAD**

Entregar la renovación del permiso de operación de las empresas de servicio de transporte en vehículo menor para aquellos que hayan aprobado la evaluación de su expediente con informe técnico de acuerdo a la normativa vigente.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 (11.04.01). Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07), Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Ley N° 27189 (28.10.99) Ley de Transporte Público Especial en Vehículos. Art. 2 y 3.
- Ley N° 27181 (08.10.99) Ley General de Transporte y Tránsito terrestre. Art. 17 y 23.
- Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08) Art. 4, 8, 12, 34, 47 y 1 era. Disposición Complementaria Final.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10) Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados o No Motorizados. Art. 4, 7, 13, 14, 15 y 3era. Disposición Complementaria y Final.

**REQUISITOS**

Según establecido en el TUPA.

**DESCRIPCIÓN**

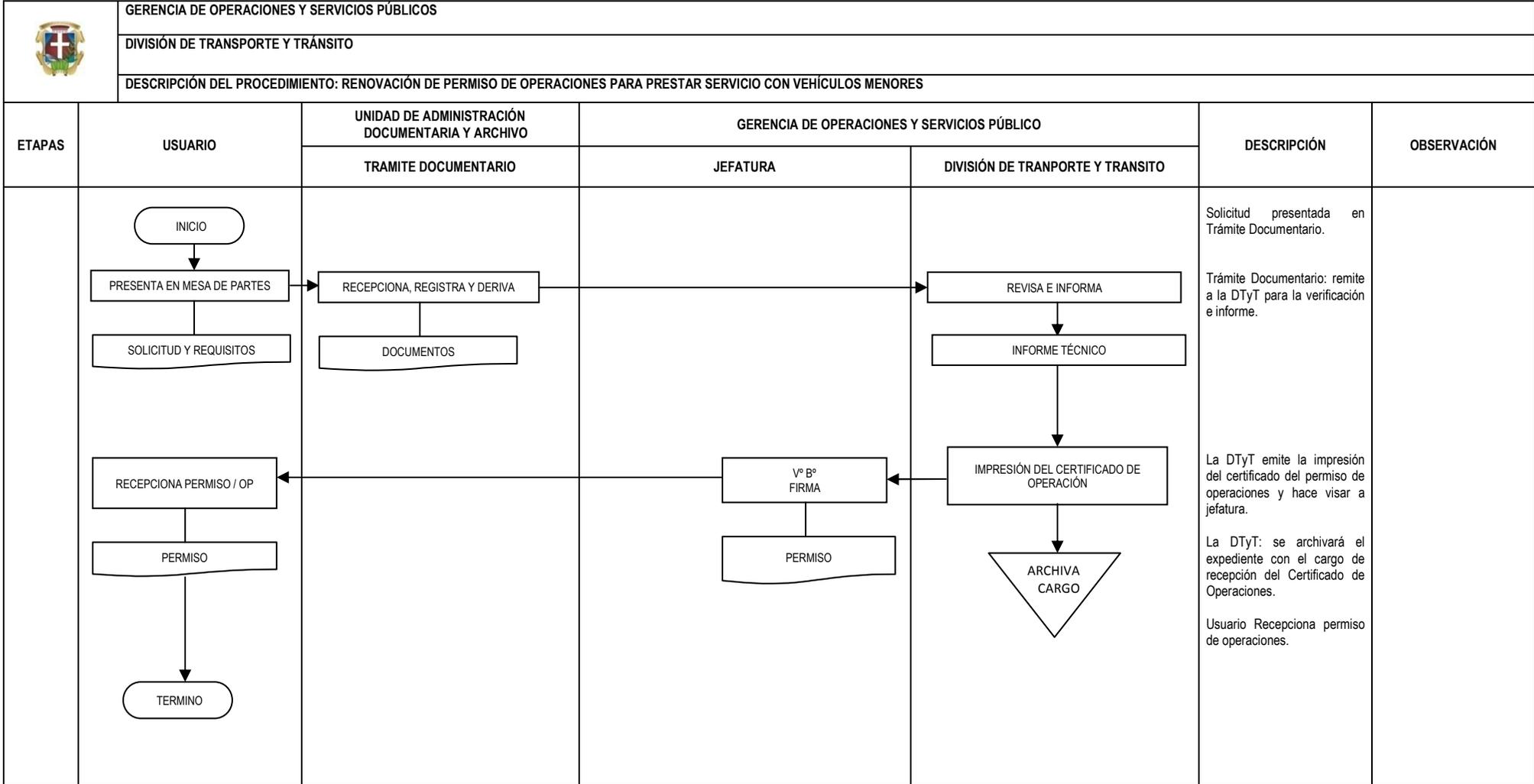
Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (min)
	TRAMITE DOCUMENTARIO		
1	Recepción en Mesa de Partes, revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo.	Técnico Administrativo	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite cargo para traslado al área respectiva	Técnico Administrativo	5
3	Traslado y recepción del expediente a la División de Transporte y Tránsito.	Técnico Administrativo	10
	GERENCIA DE OPERACIONES PÚBLICO División de Transporte y Tránsito		
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y el es sistema de Trámite Documentario.	Secretaria DTyT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Jefe de División	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el empleado el cual deberá realizar el informe técnico.	Técnico en transporte	30
7	Impresión del Certificado de Operación.	Técnico en transporte	15
8	Se archivará el expediente con el cargo de recepción del Certificado de Operación.	Secretaria	5

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO.**

70 minutos aproximadamente

**DIAGRAMA:**



**3.6. DENOMINACIÓN:****DUPLICADO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO MENOR**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 6

**FINALIDAD**

Contar con el permiso de operación para prestar el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad en la vía pública.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 (11.04.01). Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07). Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.
- Ley N° 27189 (28.10.99) Ley de Transporte Público Especial en Vehículos. Art. 2 y 3.
- Ley N° 27181 (08.10.99). Ley General de Transporte y Tránsito terrestre Art. 17 y 23.
- Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08) Art. 4, 8, 12, 34, 47 y 1 era. Disposición Complementaria Final.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10) Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados o No Motorizados. Art. 4, 7, 13, 14, 15 y 3era. Disposición Complementaria y Final.

**REQUISITOS**

Según establecido en el TUPA.

**DESCRIPCIÓN**

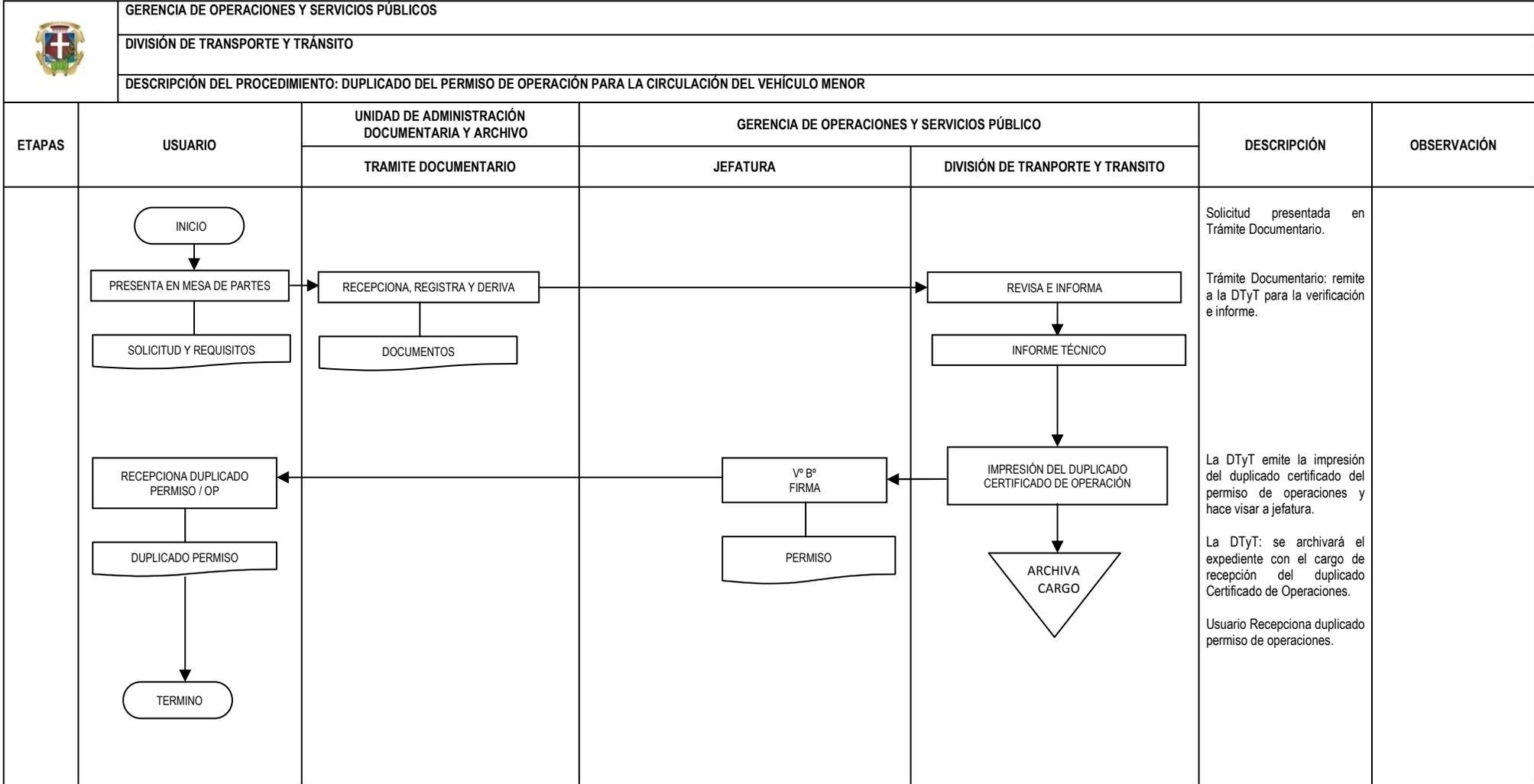
Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (min)
	TRAMITE DOCUMENTARIO		
1	Recepción en Mesa de Partes, revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo.	Técnico Administrativo	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes y emite cargo para traslado al área respectiva	Técnico Administrativo	5
3	Traslado y recepción del expediente a la División de Transporte y Tránsito.	Técnico Administrativo	10
	GERENCIA DE OPERACIONES PÚBLICO División de Transporte y Tránsito		
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y el es sistema de Trámite Documentario.	Secretaria DTyT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Jefe de División	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el empleado el cual deberá realizar el informe técnico.	Técnico en transporte	30
7	Impresión del Certificado de Operación.	Técnico en transporte	15
8	Firma del duplicado del permiso de operaciones	Jefe de la división	5
9	Registro en cuaderno de control	Secretaria	5
10	Cargo de entrega del duplicado del permiso de operación	Secretaria	10
11	Se archiva el expediente	Secretaria	5

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO.**

100 minutos aproximadamente.

**DIAGRAMA:**



**3.7. DENOMINACIÓN:****CARNET DE CAPACITACIÓN PARA LOS MOTOTAXISTAS**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 7

**FINALIDAD**

Acreditar a los conductores que prestan servicio de transporte público en vehículos menores, con la finalidad de estar debidamente identificados.

**ALCALCE:**

El Carnet de Capacitación es otorgado por la Municipalidad Distrital a los conductores que prestan servicio público especial de pasajeros en vehículos menores, previa a un curso de capacitación.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 (11.04.01). Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.
- Ley N° 27189 (28.10.99). Ley de Transporte Público Especial en Vehículos.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados.

**REQUISITOS**

Según establecido en el TUPA

**DESCRIPCIÓN**

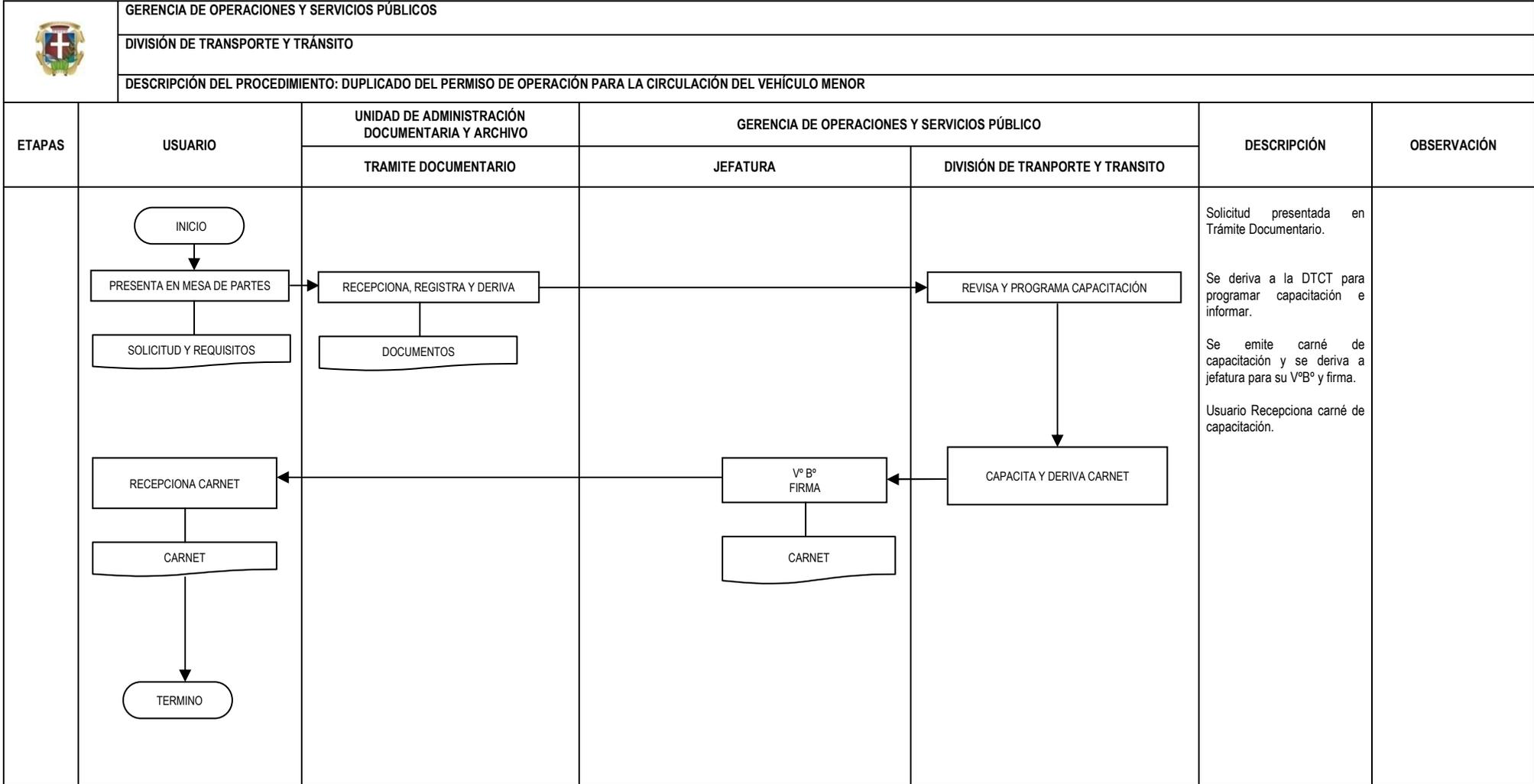
Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (min)
	TRAMITE DOCUMENTARIO		
1	Recepción en Mesa de Partes, revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo.	Técnico Administrativo	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes.	Técnico Administrativo	5
3	Traslado y recepción del expediente a la División de Transporte y Tránsito.	Técnico Administrativo	10
	GERENCIA DE OPERACIONES PÚBLICO División de Transporte y Tránsito		
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y el es sistema de Trámite Documentario.	Secretaria DTyT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Jefe de División	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el empleado el cual deberá realizar el informe técnico.	Técnico en transporte	90
7	Impresión de la credencial del conductor	Técnico en transporte	10
8	Firma de las credenciales del conductor	Jefe de la división	5
9	Entrega de la Credencial	Secretaria	5

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO.**

140 Minutos aproximadamente.

**DIAGRAMA:**



**3.8. DENOMINACIÓN:****DUPLICADO DE CARNET DE CAPACITACIÓN PARA MOTOTAXISTAS**

CÓDIGO: GOSP - DT Y T – MDSJB – 8

**FINALIDAD**

Acreditar a los conductores que prestan servicio de transporte público en vehículos menores, con la finalidad de estar debidamente identificados.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Ley de Procedimiento Administrativo. Art. 34, 35, 44 y 45.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.
- Ley N° 27189 (28.10.99). Ley de Transporte Público Especial en Vehículos.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Aprueban Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados.

**REQUISITOS**

Según establecido en el TUPA

**DESCRIPCIÓN**

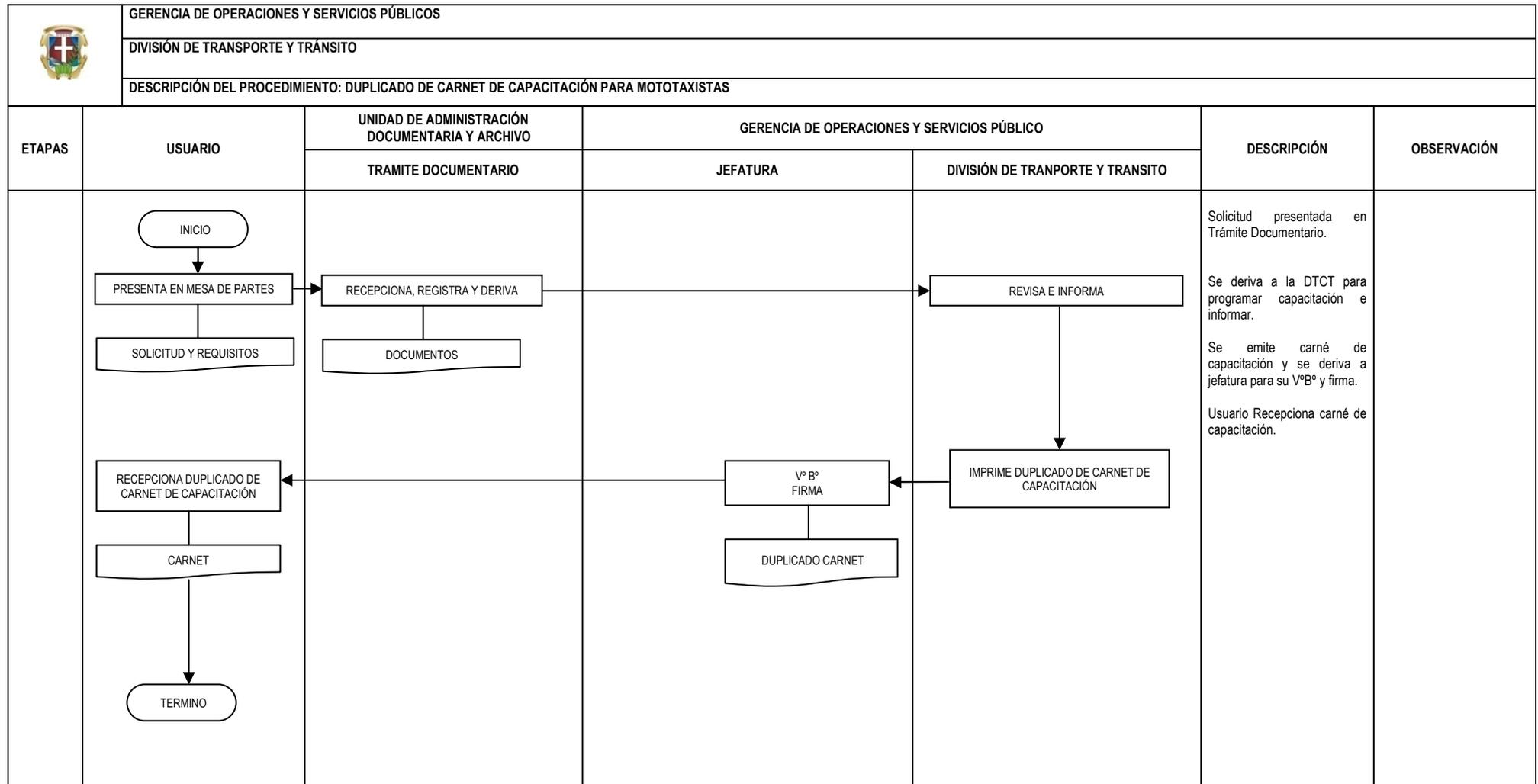
Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO (min)
	TRAMITE DOCUMENTARIO		
1	Recepción en Mesa de Partes, revisión del documento confirmando que cumple con los requisitos indicados para su ingreso por Mesa de Partes y entrega cargo.	Técnico Administrativo	5
2	Registro en Mesa de Partes. Se procede al registro del ingreso del expediente en Mesa de Partes.	Técnico Administrativo	5
3	Traslado y recepción del expediente a la División de Transporte y Tránsito.	Técnico Administrativo	10
	GERENCIA DE OPERACIONES PÚBLICO División de Transporte y Tránsito		
4	Registro de expediente en cuaderno de ingreso y el es sistema de Trámite Documentario.	Secretaria DTyT	5
5	Derivación del expediente para su evaluación e informe técnico	Jefe de División	5
6	Revisión, evaluación del expediente por el empleado el cual deberá realizar el informe técnico.	Técnico en transporte	90
7	Impresión del duplicado de carnet de capacitación del conductor.	Técnico en transporte	10
8	Firma del duplicado de carnet de capacitación.	Jefe de la división	5
9	Entrega duplicado de carnet de capacitación	Secretaria	5

**TIEMPO TOTAL ESTIMADO.**

140 Minutos aproximadamente.

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## OFICINA DE DEFENSA CIVIL

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Defensa Civil dependiente de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos, es la encargada de tomar las medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a las personas y bienes, que pudieran causar y causen los desastres y calamidades tanto naturales como lo ocasionado por el hombre. Las acciones de ayuda están basadas en principios científicos fundamentados y adoptados por la nación, considerando la esencia, los valores implícitos, los conocimientos sobre los desastres y la experiencia humana, que permitan actuar de manera integral y racional en la gestión de los desastres, acciones inmediatas enmarcadas en la Constitución Política del Perú, la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus Directivas, la Ley Orgánica de Municipalidades, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, Ley Marco del Presupuesto Participativo 28056.

Defensa Civil como integrante de la estructura de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, desarrolla mecanismos de atención a las solicitudes que sobre tema de prevención, seguridad se refiere, para ello, a fin de hacer de conocimiento y facilitar los trámites respectivos se ha considerado procedimientos más usuales que son las Inspecciones a los locales comerciales, viviendas entre otros, (capacitaciones a las instituciones, colegios etc.) siendo un requisito básico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento que se ampara en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento 28976.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

- Sugerir, prevenir, disminuir, educar, recomendar, educar a la población sanjuanina ante peligros naturales o tecnológicos que puedan suscitarse, para el cuidado del patrimonio y el medio ambiente, mejorando la calidad de vida de los pobladores de la jurisdicción.
- Forjar un distrito seguro, saludable y ordenada, asequible a inversiones, mejorando localidad de vida de los pobladores de la jurisdicción.

### 2.2. ALCANCE

A todo el personal que labora en la Oficina de Defensa Civil.

### 2.3. ORGANO QUE ELABORA

Oficina de Defensa Civil, dependiente de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA**

CODIGO: GOySP-ODF-MDSJB-1

### OBJETIVO Y/O FINALIDAD

Atender las solicitudes de los administrados realizando inspección técnica a fin de que conozcan las características y estado de seguridad del lugar y/o local quedeseen que sea inspeccionado y tener un documento que acredite las condiciones adecuadas, por la que se emite un Certificado.

### BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.

### REQUISITOS:

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada.
2. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según por formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones.

## 3. Recibo de pago del derecho de trámite.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona, verifica requisitos, recibo de pago, formulario de Declaración Jurada, registra, asigna número de Expediente y entrega cargo al administrado, selecciona y deriva a la Oficina Defensa Civil final del día.	PlataformaODC	8 horas
2	Recepciona, registra documentos y expedientes en el Sisdoc, en cuaderno, coloca sello de proveído y deriva a Subgerente.	Secretaria de Defensa Civil	2 horas
3	Revisa expedientes, firma proveído y Deriva.	Jefe de Defensa Civil	30 minutos
4	Verifica e ingresa expedientes al Sistema de control interno, imprime cargo y deriva a Secretaria	Digitador	1 hora
5	Recepciona, clasifica expediente por metraje, elabora relación de entrega paracada inspector.	Secretaria de Defensa Civil	15 minutos
6	Recibe expedientes asignados, firman cargos, clasifica por rutas, se dirige a la dirección indicada e inspecciona local, redacta acta de ejecución con sus observaciones (positivo o negativo), deja una copia y retorna a la oficina (trámite por 2 veces) y elabora informe técnico en la 2º visita	Inspectores	2 días
7	Recibe, revisa, evalúa y visa los informestécnicos	Jefe de Defensa Civil	1 hora
8	Recibe, verifica y elabora las fichastécnicas respectivas (Licencias o renovación), sella y entrega a Jefe.	Apoyo administrativo	3 horas
9	Firma las fichas técnicas y entrega a Secretaria (con expedientes)	Jefe de Defensa Civil	30 minutos
10	Recibe informe, fichas técnicas, elabora memorando de control de expedientes aprobados y desaprobados, elabora los certificados para expedientes aprobados), ingresa al sistema de control interno, Sisdoc, entrega a Jefe, y losdesaprobados se devuelve.	Secretaria	4 horas
11	Recibe y firma los certificados de Inspección técnica.	Jefe de Defensa Civil	30 minutos
12	Recepciona, prepara cargo con la relación de expedientes y certificados a entregar.	Secretaria de Defensa Civil	1 hora
13	Recibe la relación y los certificados, entrega a los administrados, firman cargos.	Encargada de plataforma de atención ODC.	10 minutos

**RESULTADOS**

Certificado de Defensa Civil.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para la emisión del certificado de Defensa Civil, se ha considerado desde el momento que se inicia la solicitud, que en muchos de los casos la citada solicitud llega de Trámite Documentario a la oficina de Defensa Civil al final del día, considerándose para ello 8 horas, por lo que el proceso concluye en aproximadamente 3 días con 14 minutos.

**CLIENTES / USUARIOS**

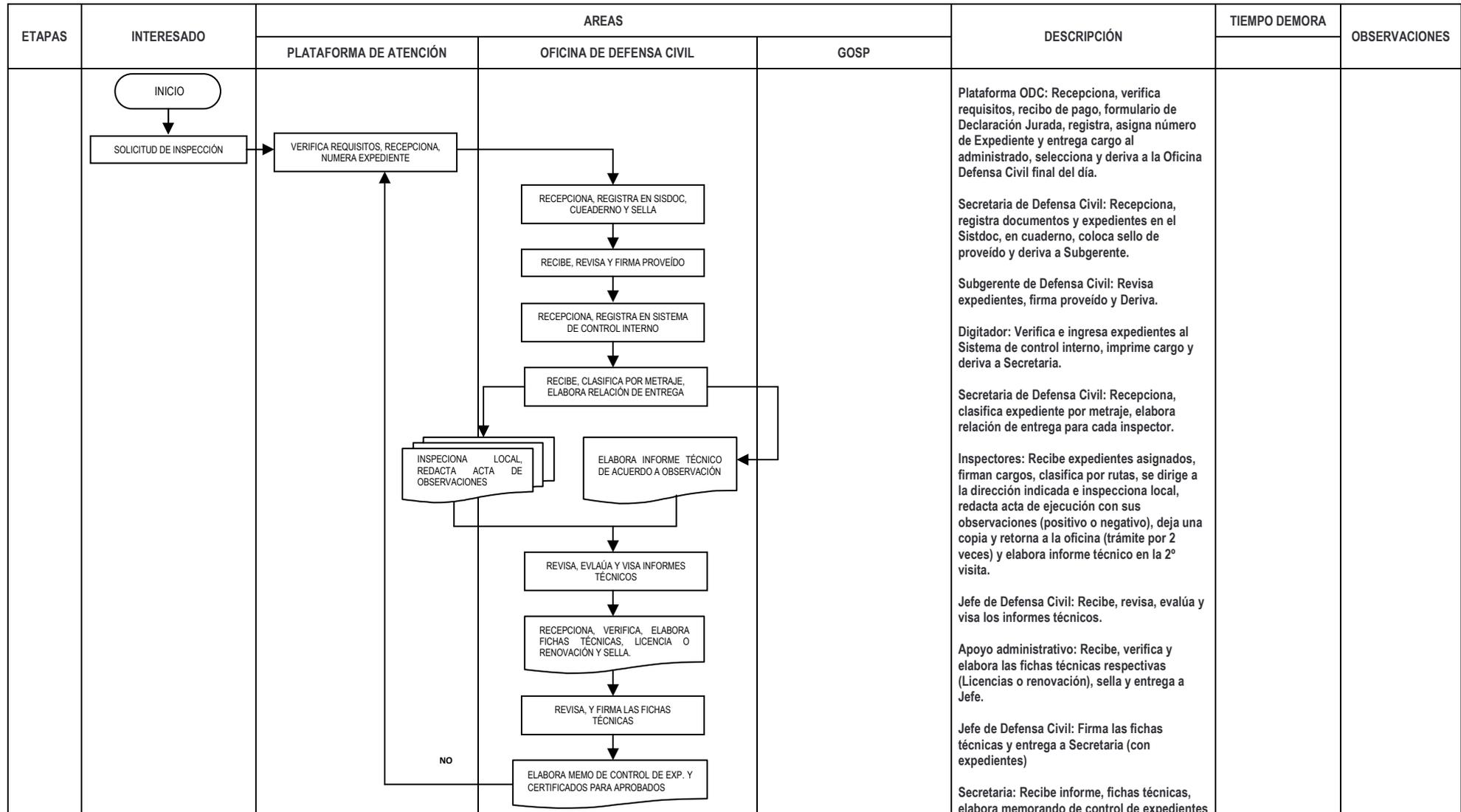
Los administrados más frecuentes en solicitar este servicio son las personas que tienen un local para negocio o los que deseen apertura o cualquier persona natural o jurídica que lo solicite.

#### **ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

#### **DIAGRAMA:**



		<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">REVISAR Y FIRMA MEMO Y CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA</p> <p style="text-align: center;">NUMERA MEMO Y CERTIFICADOS, PREPARA CARGO</p>	<p style="text-align: center;">RECIBE CERTIFICADOS, FIRMA CARGO Y HACE ENTREGA DE CERTIFICADO</p>	<p>aprobados y desaprobados, elabora los certificados para expedientes aprobados), ingresa al sistema de control interno, Sistdoc, entrega a Jefe, y los desaprobados se devuelve.</p> <p>Jefe de Defensa Civil: Recibe y firma los certificados de Inspección técnica.</p> <p>Secretaria de Defensa Civil: Recepciona, prepara cargo con la relación de expedientes y certificados a entregar.</p> <p>Encargada de plataforma de atención ODC: Recibe la relación y los certificados, entrega a los administrados, firman cargos.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>FINALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>BASE LEGAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>FRECUENCIA</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de trámite y solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>- Croquis de plano de ubicación del local a inspeccionar.</li> <li>- Pago por derecho de trámite.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.</li> <li>- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. 066-2007-PCM</li> </ul>		

**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PARA DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS**

CODIGO: GOySP-ODF-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Es tener actualizado la información sobre seguridad del local, debido en muchos de los casos a modificaciones que se haya podido realizar, emitiendo una renovación de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, garantizando de alguna manera la seguridad del local y quienes lo integran.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.

**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada.
2. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según por formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones.
3. Recibo de pago del derecho de trámite.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona, verifica requisitos, recibo de pago, formulario de Declaración Jurada, registra, asigna número de Expediente y entrega cargo al administrado, selecciona y deriva a la Oficina Defensa Civil final del día.	Plataforma ODC	8 horas
2	Recepciona, registra documentos y expedientes en el Sistdoc, en cuaderno, coloca sello de proveído y deriva a Jefe.	Secretaria de Defensa Civil	2 horas
3	Revisa expedientes, firma proveído y Deriva.	Jefe de Defensa Civil	30 minutos
4	Verifica e ingresa expedientes al Sistema de control interno, imprime cargo y deriva a Secretaria	Digitador	1 hora
5	Recepciona, clasifica expediente por metraje, elabora relación de entrega paracada inspector.	Secretaria de Defensa Civil	15 minutos
6	Recibe expedientes asignados, firman cargos, clasifica por rutas, se dirige a la dirección indicada e inspecciona local, redacta acta de ejecución con sus observaciones (positivo o negativo), deja una copia y retorna a la oficina (trámite por 2 veces) y elabora informe técnico en la 2ª visita	Inspectores	2 días
7	Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos	Jefe de Defensa Civil	1 hora
8	Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas respectivas (Licencias o renovación), sella y entrega a Jefe.	Apoyo administrativo	3 horas
9	Firma las fichas técnicas y entrega a Secretaria (con expedientes)	Jefe de Defensa Civil	30 minutos
10	Recibe informe, fichas técnicas, elabora memorando de control de expedientes aprobados y desaprobados, elabora los certificados para expedientes aprobados), ingresa al sistema de control interno, Sistdoc, entrega a	Secretaria	4 horas

	Jefe, y los desaprobados se devuelve.		
11	Recibe y firma los certificados de Inspección técnica.	Jefe de Defensa Civil	30 minutos
12	Recepciona, prepara cargo con la relación de expedientes y certificados a entregar.	Secretaria de Defensa Civil	1 hora
13	Recibe la relación y los certificados, entrega a los administrados, firman cargos.	Encargada de plataforma de atención ODC.	10 minutos

**RESULTADOS**

Renovación Certificado de Defensa Civil.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para la evaluación y emisión de Certificado de Defensa Civil para espectáculos de estima un tiempo aproximado de 2 días, 11 horas y 5 minutos.

**CLIENTES / USUARIOS**

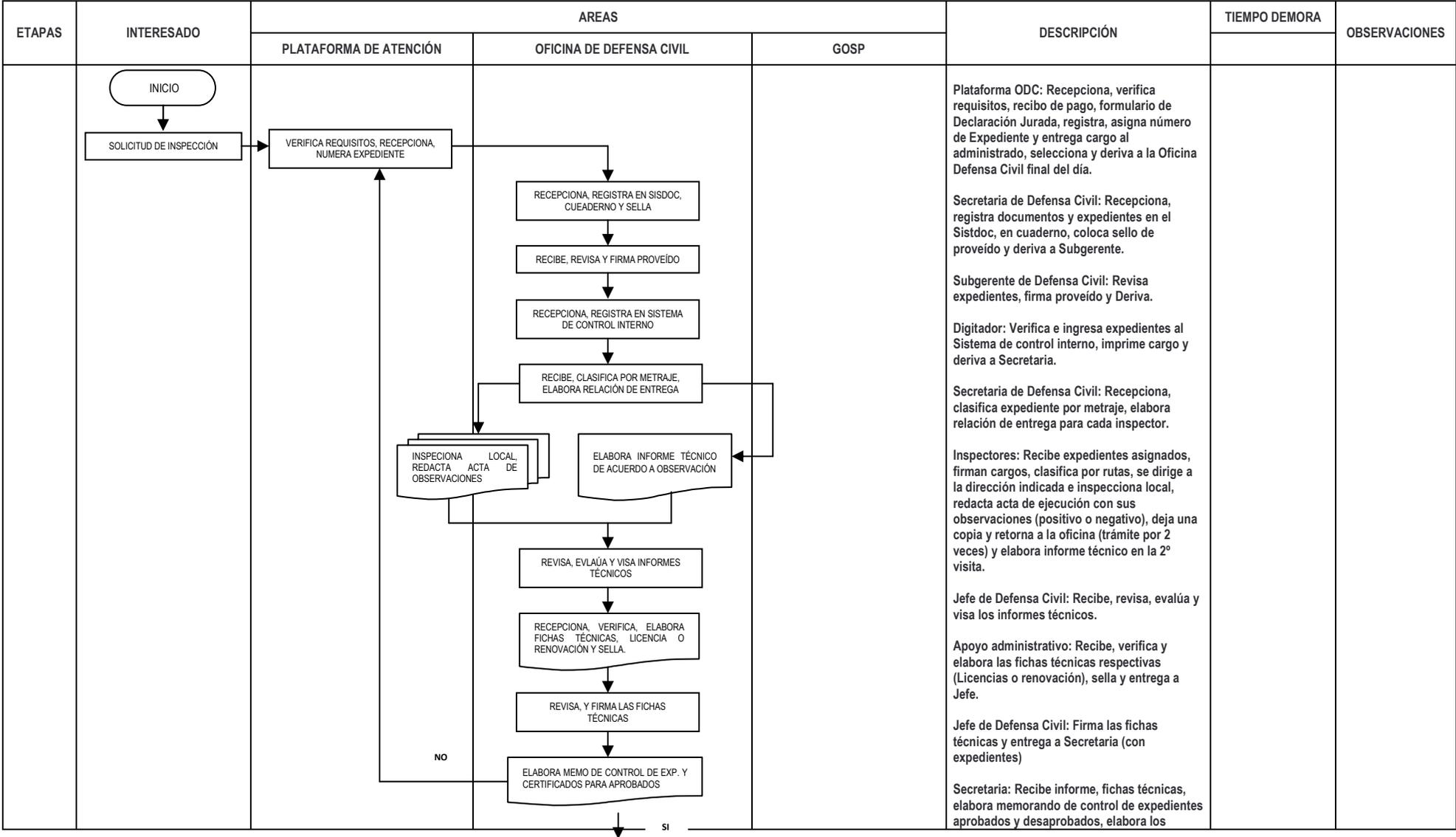
Para los usuarios que quieran realizar eventos en locales con gran concurrencia de asistencia.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

ODC: Oficina de Defensa Civil.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

**DIAGRAMA:**



		<p>REVISAR, Y FIRMA MEMO Y CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA</p> <p>↓</p> <p>NUMERA MEMO Y CERTIFICADOS, PREPARA CARGO</p>	<p>RECIBE CERTIFICADOS, FIRMA CARGO Y HACE ENTREGA DE CERTIFICADO</p>	<p>certificados para expedientes aprobados), ingresa al sistema de control interno, Sistdoc, entrega a Jefe, y los desaprobados se devuelve.</p> <p>Jefe de Defensa Civil: Recibe y firma los certificados de Inspección técnica.</p> <p>Secretaria de Defensa Civil: Recepciona, prepara cargo con la relación de expedientes y certificados a entregar.</p> <p>Encargada de plataforma de atención ODC: Recibe la relación y los certificados, entrega a los administrados, firman cargos.</p>		
<p><b>FINALIDAD</b></p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>			<p><b>BASE LEGAL</b></p>		<p><b>FRECUENCIA</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de trámite y solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>- Croquis de plano de ubicación del local a inspeccionar.</li> <li>- Pago por derecho de trámite.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.</li> <li>- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. 066-2007-PCM</li> </ul>		

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos contiene en forma sistematizada las acciones de que se siguen en programar, elaborar, ejecutar y supervisar proyectos con los que se proponga y logre el desarrollo Socio Económico de San Juan Bautista enmarcados dentro de las políticas, planes y programas de la Administración Edil, concordante con el programa de Inversión del Presupuesto Institucional y el Plan de Desarrollo Municipal Distrital.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador e instructivo de las labores administrativas de la subgerencia de Estudios y Proyectos, que repercutirá en la atención de procedimientos de manera eficiente y eficaz.

**2.2. ALCANCE**

El presente Manual tiene alcance al personal, técnico, profesional y funcionario de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, que tienen responsabilidades y funciones administrativas orientadas a la atención del vecino, los cuales se encuentran establecidos en el ROF y TUPA de la Institución.

**2.3. ORGANO QUE ELABORA**

El presente Instrumento de Gestión es elaborado por la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE INFORMES POR LA UNIDAD FORMULADORA**

CODIGO: GODUR-SGEP-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Determinar las etapas, tiempo de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Órgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva General del SNIP, aprobado por Resolución Directorial N° 003-2011-EF/68.01.

**RESPONSABLES:**

- Unidad Formuladora.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Gerencia de Obras, desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Alcaldía

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIEMPO</b>
	<b>UNIDAD FORMULADORA</b>	2 días
1	La UF revisa los requerimientos y solicitudes de la población.	

2	Solicita priorización y autorización para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de perfil a Alta Dirección, según la naturaleza de intervención y deriva a SGEP para continuar con los trámites.	
	<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	1 día
3	La SGEP remite un informe a la GODUR, la cual deriva con oficio a Alcaldía	
	<b>GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	1 día
4	Remite un oficio solicitando la priorización del estudio.	
	<b>ALCALDIA</b>	2 días
5	Aprueba la priorización del requerimiento solicitado o por medio de memorando ordena la elaboración del estudio y recomienda continuar con los trámites correspondientes.	
	Después de seguir los tramites por los órganos responsables GODUR; SGEP, y se deriva a la Unidad Formuladora, la cual solicita certificación presupuestal a GPP.	1 día
	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	1 día
	Evalúa según la disponibilidad presupuestal la certificación si aprueba, informe que se cuenta con presupuesto para realizar dicho estudio, caso contrario informe que no se cuenta con presupuesto y reprograman el estudio para la elaboración posteriormente. Y el procedimiento termina con el oficio de respuesta de GPP	
	<b>TOTAL TIEMPO</b>	<b>8 días.</b>

**RESULTADOS**

Elaboración de Informes por la Unidad Formuladora

**TIEMPOS ESTIMADOS**

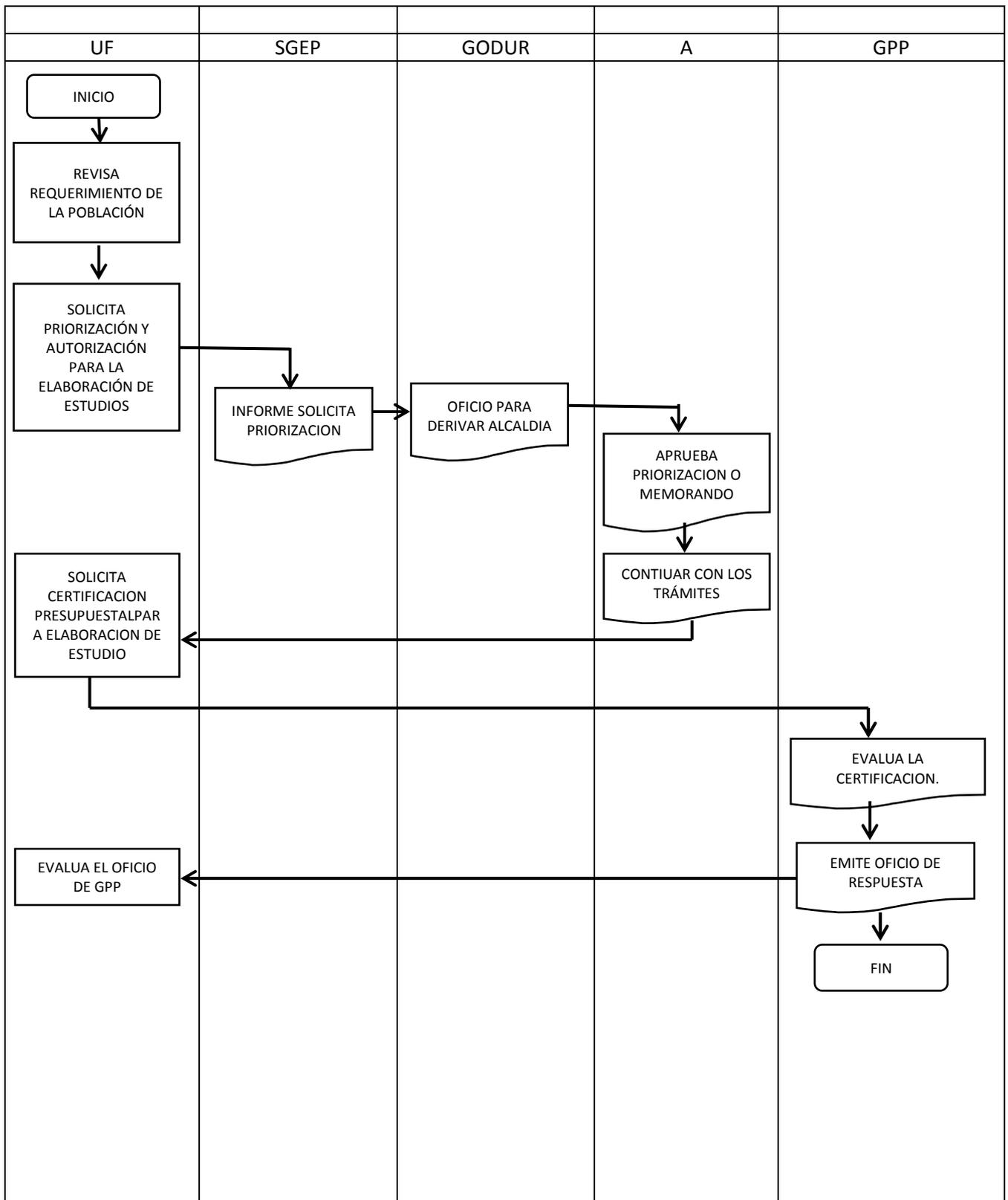
Para los Informes por la Unidad Formulafora se estima un tiempo aproximado de 8 días.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

- UF: Unidad Formuladora.
- SGEP: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- A: Alcaldía.

**DIAGRAMA:**

ELABORACION DE INFORMES POR LA UNIDAD FORMULADORA



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN DE PERFILES DE INVERSIÓN PÚBLICA POR LA ENTIDAD**  
 CODIGO: GODUR-SGEP-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Determinar las etapas, tiempo de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Órgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva General del SNIP, aprobado por Resolución Directorial N° 003-2011-EF/68.01.

**RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Unidad Formuladora.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

PASO	DESCRIPCION	TIEMPO
	<b>UNIDAD FORMULADORA</b>	2 días
1	La UF revisa los proyectos aprobados en el presupuesto participativo, o según el caso proyectos que están con memorándum	
2	La UF elabora el Plan de Trabajo, así mismo solicita la aprobación de la misma, remite un informe a la SGEP.	
	<b>GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	1 días
3	La SGEP remite un informe a la GODUR, la cual deriva con oficio a la GPP, mencionando la evaluación correspondiente del Plan de Trabajo.	
	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	1 día
4	La GPP deriva a OPI con proveído para su evaluación correspondiente del Plan de Trabajo.	
	<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b>	10 días
5	La OPI aprueba el Plan de Trabajo, deriva a la UF, respectivamente por los órganos responsables, GPP, GODUR, SGEP. En el caso que no aprueba el Plan de Trabajo dispone subsanar los errores.	
6	La UF elabora el proyecto según la naturaleza de intervención, tomando como referencia los estudios técnicos son solicitados después de la aprobación del PT y pasa por los órganos responsables, seguidamente registra en el banco de proyectos y solicita la evaluación correspondiente a la OPI, pasando por los órganos responsables SGEP, GODUR, GPP.	30 días
7	La OPI evalúa el proyecto de inversión pública según la naturaleza de intervención, consecuentemente viabiliza el proyecto, comunica la viabilidad a la UF. En el caso que rechaza u observa deriva a la UF para subsanar errores. Con la viabilidad termina el procedimiento.	30 días
	<b>TOTAL TIEMPO</b>	<b>74 días.</b>

## **RESULTADOS**

Elaboración de Perfiles de Inversión Pública por La Entidad.

## **TIEMPOS ESTIMADOS**

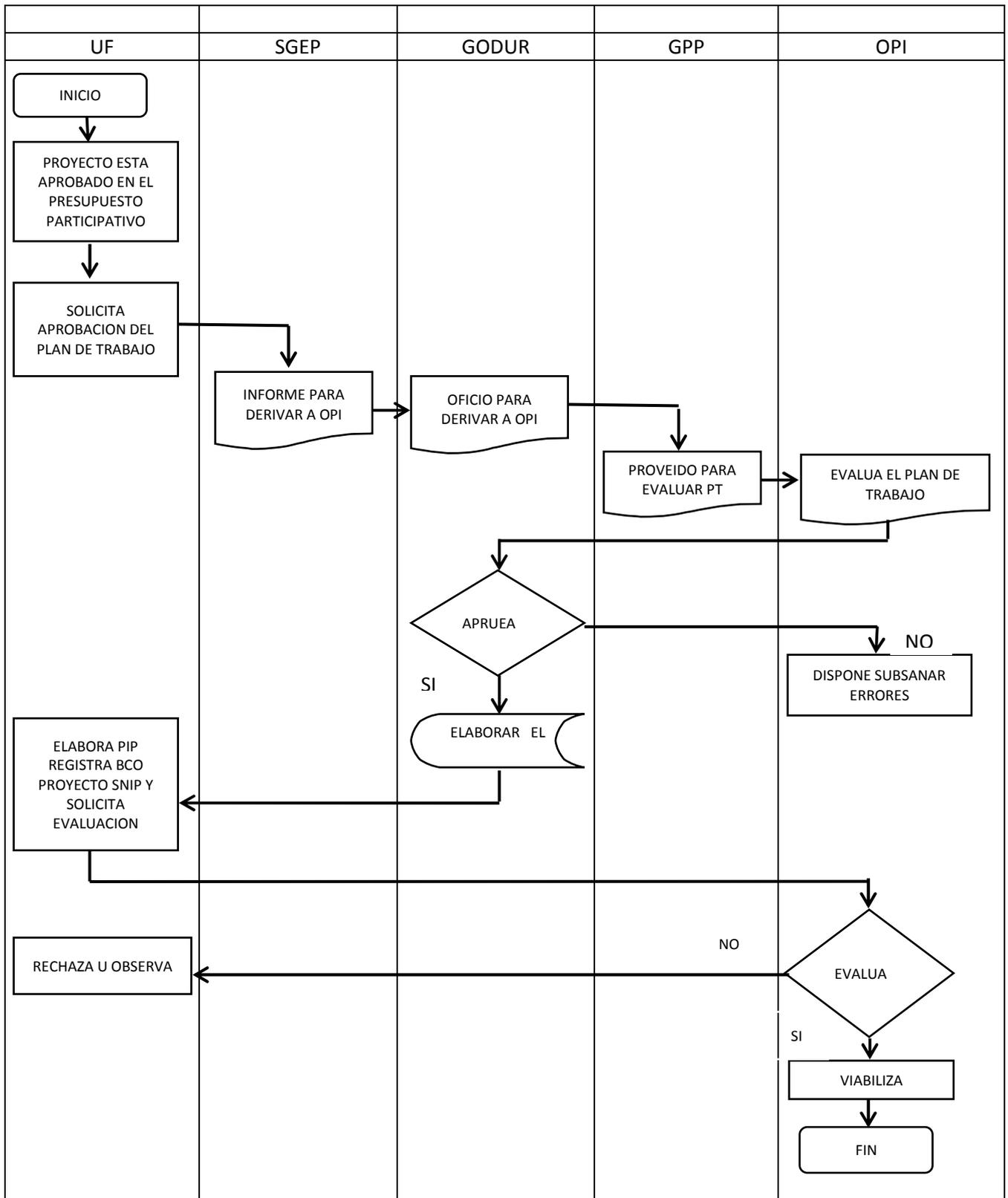
Para los Perfiles de Inversión Pública por la Entidad se estima un tiempo aproximado de 74 días.

## **ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

- UF: Unidad Formuladora.
- SGEP: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- OPI: Oficina de Programación e Inversiones

## **DIAGRAMA:**

ELABORACION DE PERFILES DE INVERSION PÚBLICA POR LA ENTIDAD



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN DE PERFILES DE INVERSIÓN PÚBLICA POR CONTRATA**  
 CODIGO: GODUR-SGEP-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Determinar las etapas, tiempo de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Órgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva General del SNIP, aprobado por Resolución Directorial N° 003-2011-EF/68.01.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Unidad Formuladora.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

PASO	DESCRIPCION	TIEMPO
	<b>UNIDAD FORMULADORA</b>	2 días
1	Revisa los proyectos aprobados en el presupuesto participativo, o según el caso proyectos que están con memorándum	
2	Elabora el Término de Referencia, así mismo solicita la aprobación del TDR a la OPI, remite un informe a la SGEP.	
	<b>GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	1 días
3	Remite un Oficio a la GPP, mencionando la evaluación y aprobación correspondiente del TDR.	
	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
4	Deriva a OPI con proveído la evaluación del TDR.	
	<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b>	10 días
5	Aprueba el Término de Referencia, deriva a la UF, respectivamente por los órganos responsables, GPP, GODUR, SGEP. En el caso que observe el TDR, dispone subsanar los errores.	
6	Cuando el TDR está aprobado la UF solicita certificación presupuestal a la GPP, el procedimiento continua por los órganos responsables.	1 día
7	GPP aprueba la certificación presupuestal según la disponibilidad presupuestal, deriva a GODUR.	2 días
8	Con la aprobación de la certificación presupuestal, GODUR solicita selección de proceso a la GAF.	1 día
9	GAF realiza el proceso de selección del consultor que va realizar la elaboración del estudio de pre inversión.	1 día

10	El consultor seleccionado elabora el estudio <sup>1</sup> , así mismo tiene un plazo determinado, y a través de trámites documentarios presenta el estudio para ser derivado a GODUR.	30 días
11	GODUR deriva a la SGEP con un proveído, para su revisión correspondiente, sucesivamente a la UF registra en el Banco de Proyectos y solicita su evaluación a OPI, siguiendo el procedimiento por los órganos responsables.	1 día
12	La OPI <sup>2</sup> evalúa el proyecto de inversión pública según la naturaleza de intervención, consecuentemente viabiliza el proyecto, comunica la viabilidad a la UF. En el caso que rechaza u observa deriva a la UF para subsanar errores. Con la viabilidad termina el procedimiento.	30 días
<b>TOTAL TIEMPO</b>		<b>79 días.</b>

**RESULTADOS**

Elaboración de Perfiles de Inversión Pública por Contrata

**TIEMPOS ESTIMADOS**

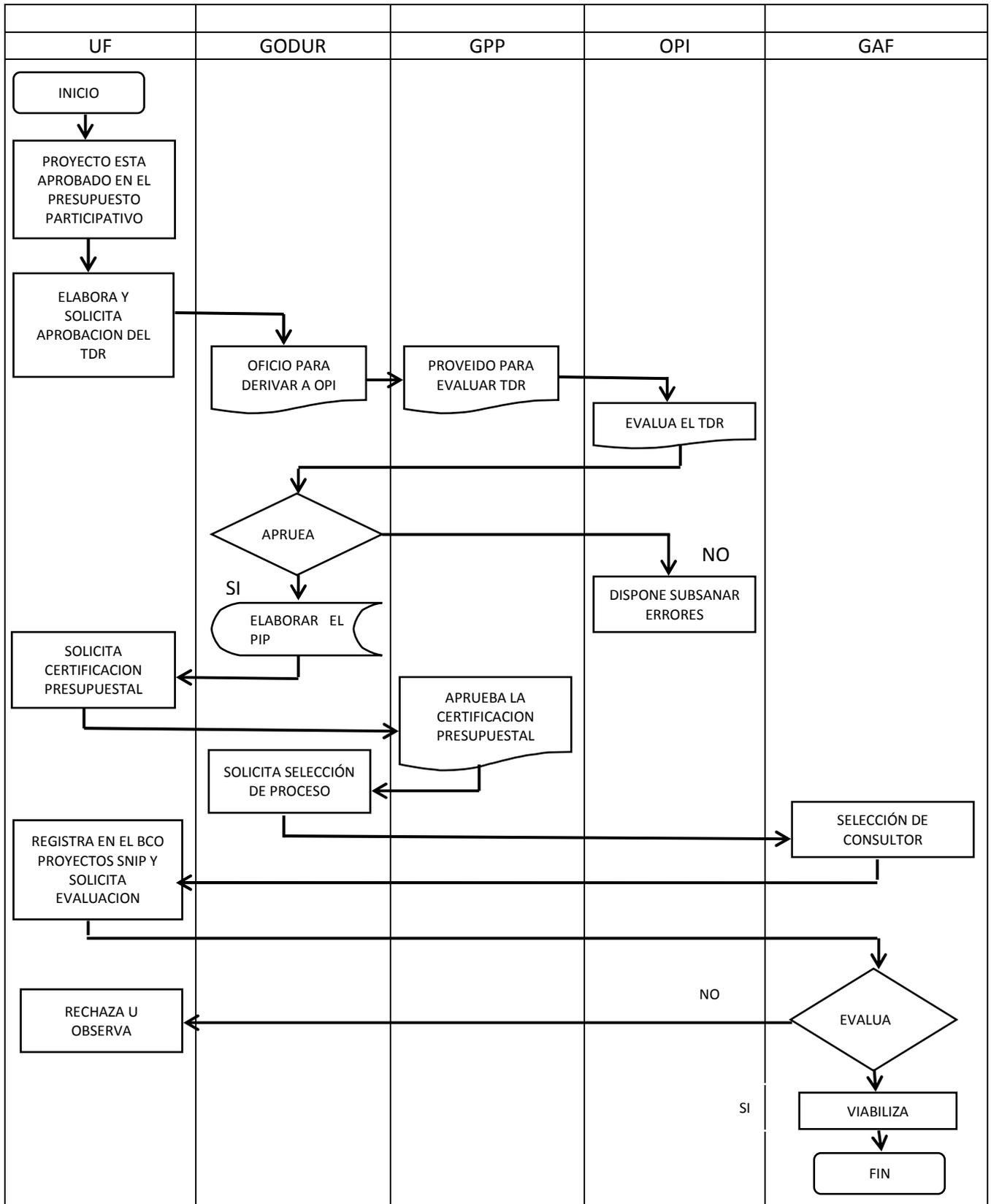
Para los Perfiles de Inversión Pública por Contrata se estima un tiempo aproximado de 79 días.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

- UF: Unidad Formuladora.
- SGEP: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- OPI: Oficina de Programación e Inversiones

**DIAGRAMA:**

ELABORACION DE PERFILES DE INVERSION PÚBLICA POR CONTRATA



**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO POR LA ENTIDAD**  
 CODIGO: GODUR-SGEP-MDSJB-4

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Determinar las etapas, tiempo de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Órgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva General del SNIP, aprobado por Resolución Directorial N° 003-2011-EF/68.01.

**RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Gerencia Municipal.
- Alcaldía.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

PASO	DESCRIPCION	TIEMPO
	<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	2 días
1	Revisa los proyectos viables, elabora un cronograma para la elaboración de Expediente Técnico.	
2	Solicita certificación de estudios técnicos (Estudio de Suelo), los estudios de topografía, e ingeniería lo realiza en planta. Deriva a GODUR.	
	<b>GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	1 día
3	Solicita certificación de los estudios técnicos a GPP a través de un oficio.	
	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	1 día
4	Evalúa el presupuesto y según la disponibilidad presupuestal aprueba la certificación de los estudios técnicos. Deriva a GODUR para seguir con los trámites correspondientes.	
5	La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos elabora el Expediente Técnico, registra el formato 15, deriva a OPI para su revisión correspondiente.	30 días
6	<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b>	15 días
7	Revisa el Expediente Técnico entre el monto de inversión del Perfil con el Expediente Técnico en el formato 15. Emite oficio favorable de conformidad el Expediente Técnico deriva a la GODUR. Caso contrario solicita subsanación de observación siguiendo el trámite por los órganos responsables.	
8	La SGEP solicita aprobación del Expediente Técnico, siguiendo los trámites por los órganos responsables, se deriva a GM.	1 día

	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	3 días
9	Aprueba la Resolución del Expediente Técnico, así mismo registra y numera y deriva a Alcaldía para la firma correspondiente.	
	<b>ALCALDIA</b>	2 días
10	Firma y sella la resolución para luego destruirla GODUR para continuar con los trámites correspondientes de acuerdo a los órganos responsables.	
11	GODUR a través de la SGEP archiva en el banco de proyectos para luego seguir con los trámites correspondientes. El procedimiento termina con la aprobación de la resolución del Expediente Técnico.	2 días
	<b>TOTAL TIEMPO</b>	<b>57 días.</b>

**RESULTADOS**

Elaboración de Expediente Técnico por la Entidad.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

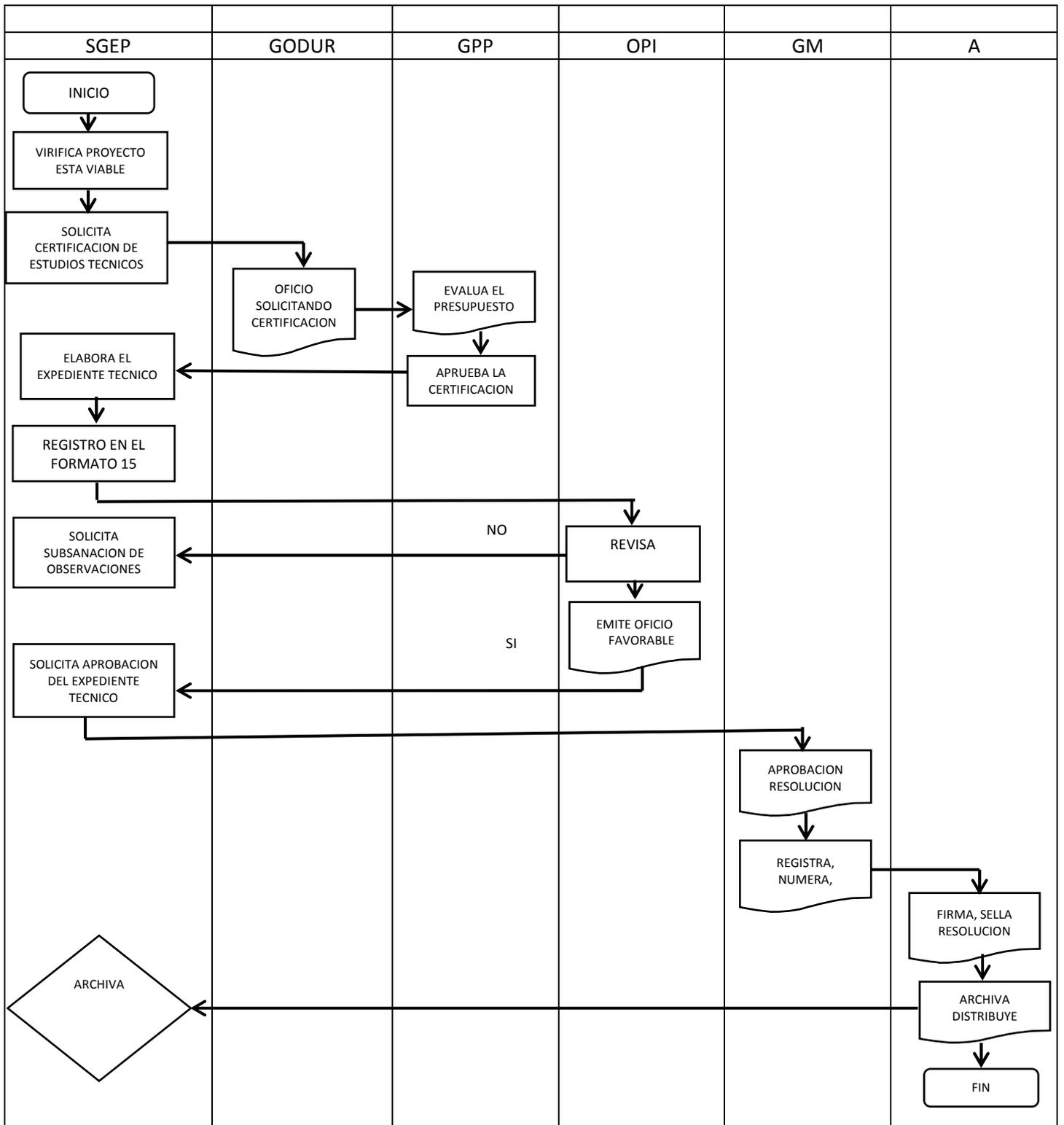
Para los Expedientes Técnicos se estima un tiempo aproximado de 57 días.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

- UF: Unidad Formuladora.
- SGEP: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- OPI: Oficina de Programación e Inversiones

**DIAGRAMA:**

ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICOS POR LA ENTIDAD



**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO POR CONTRATA**  
 CODIGO: GODUR-SGEP-MDSJB-5

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Determinar las etapas, tiempo de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

**BASE LEGAL**

- Ley Órgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva General del SNIP, aprobado por Resolución Directorial N° 003-2011-EF/68.01.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**RESPONSABLES:**

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Gerencia Municipal.
- Alcaldía.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

PASO	DESCRIPCION	TIEMPO
	<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	2 días
1	Revisa los proyectos viables, elabora un cronograma para la elaboración de Expediente Técnico.	
2	Elabora Término de Referencia del Expediente Técnico, solicita certificación presupuestal para la elaboración del Expediente Técnico. Deriva a GODUR.	
	<b>GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	1 día
3	Solicita certificación presupuestal para la elaboración del Expediente Técnico deriva a GPP a través de un oficio.	
	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	2 día
4	Evalúa el presupuesto y según la disponibilidad presupuestal aprueba la certificación presupuestal. Deriva a GODUR para seguir con los trámites correspondientes.	
5	GODUR solicita selección de procesos a la Gerencia de Administración y Finanzas para seleccionan al consultor que elaborara el Expediente Técnico.	2 días
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	1 día
6	Realiza el proceso de selección del consultor que va elaborar el Expediente Técnico.	
7	El consultor tiene un plazo <sup>3</sup> establecido de acuerdo al contrato para la elaboración del estudio, así mismo presenta en trámites documentario el estudio para ser derivado a GODUR.	30 días

8	La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural deriva a la SGEP para el registro en el formato 15 y deriva a OPI, siguiendo los trámites correspondientes por los órganos responsables, SGEP; GODUR Y GPP.	5 días
	<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b>	15 días
9	Revisa <sup>4</sup> el Expediente Técnico entre el monto de inversión del Perfil con el Expediente Técnico en el formato 15. Emite oficio favorable de conformidad el Expediente Técnico deriva a la GODUR. Caso contrario solicita subsanación de observación siguiendo el trámite por los órganos responsables.	
10	La SGEP solicita aprobación del Expediente Técnico, siguiendo los trámites por los órganos responsables, se deriva a GM.	1 día
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	3 días
11	Aprueba la Resolución del Expediente Técnico, así mismo registra y numera y deriva a Alcaldía para la firma correspondiente.	
	<b>ALCALDIA</b>	2 días
12	Firma y sella la resolución para luego destruirla GODUR para continuar con los trámites correspondientes de acuerdo a los órganos responsables.	
13	GODUR a través de la SGEP archiva en el banco de proyectos para luego seguir con los trámites correspondientes. El procedimiento termina con la aprobación de la resolución del Expediente Técnico.	2 días
	<b>TOTAL TIEMPO</b>	<b>66 días.</b>

**RESULTADOS**

Elaboración de Expediente Técnico por Contrata.

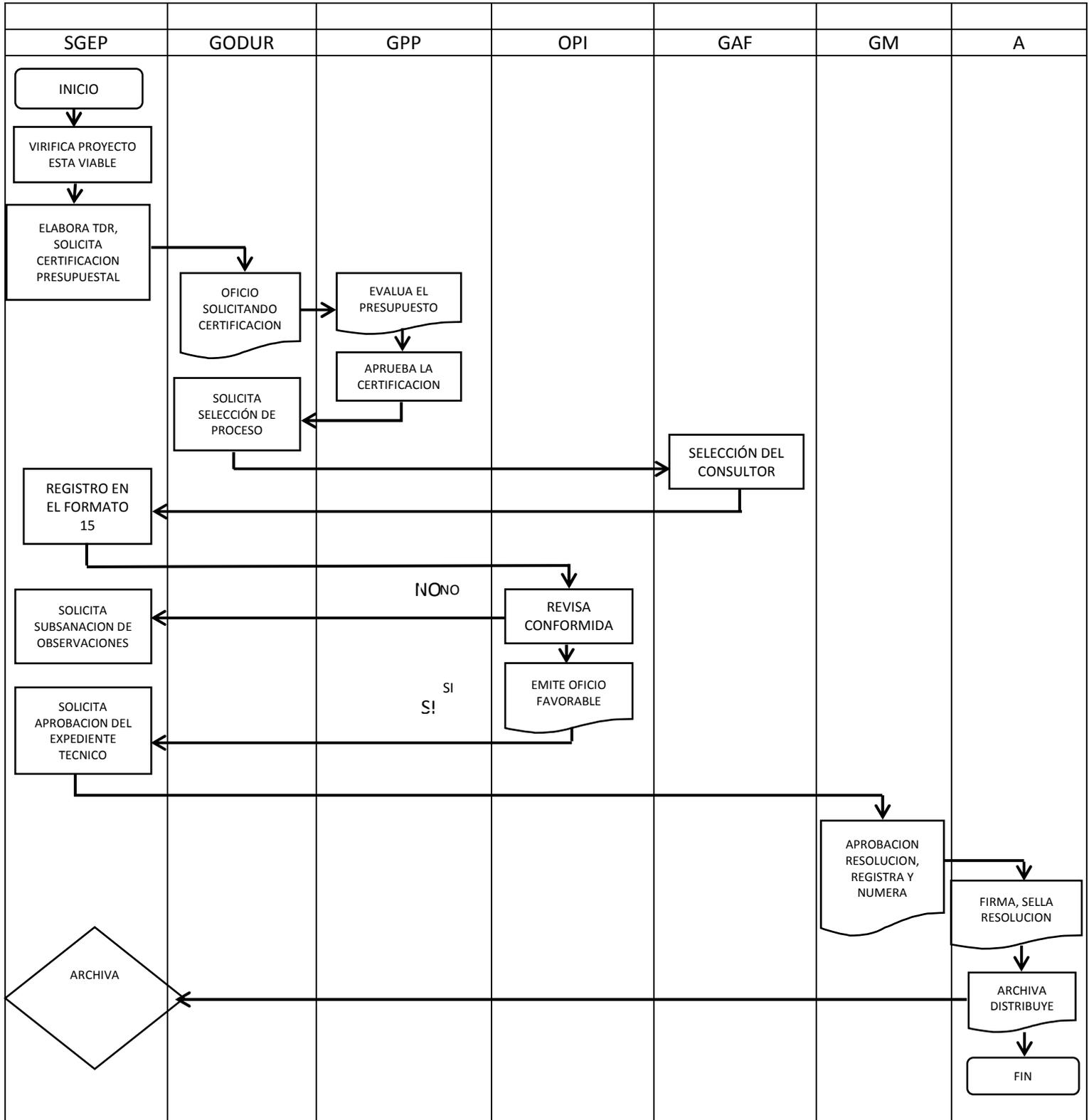
**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para los Expedientes Técnicos se estima un tiempo aproximado de 56 días.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

- UF: Unidad Formuladora.
- SGEP: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- OPI: Oficina de Programación e Inversiones
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- GM: Gerencia Municipal
- A: Alcaldía

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Sub Gerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras contiene en forma sistematizada las acciones de supervisar la ejecución y liquidación de las Obras, y realizar las respectivas liquidaciones de obras terminadas y recepcionadas y así lograr el desarrollo Socio Económico de San Juan Bautista enmarcados dentro de las políticas, planes y programas de la Administración Edil, concordante con el programa de Inversión del Presupuesto Institucional y el Plan de Desarrollo Municipal Distrital.

## **2. DATOS GENERALES**

### **2.1. OBJETIVO**

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador e instructivo de las labores administrativas de la subgerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras, que repercutirá en la atención de procedimientos de manera eficiente y eficaz.

### **2.2. ALCANCE**

El presente Manual tiene alcance al personal, técnico, profesional y funcionario de la Subgerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras, que tienen responsabilidades y funciones administrativas orientadas a la atención del vecino, los cuales se encuentran establecidos en el ROF y MOF de la Institución.

### **2.3. ORGANO QUE ELABORA**

El presente Instrumento de Gestión es elaborado por la Subgerencia de Supervisión Ejecución y Liquidación de Obra.

## **3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **ENTREGA DE TERRENO PARA EJECUCIÓN DE OBRA**

CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-1

#### **OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la obra, de acuerdo al Expediente Técnico aprobado por la Entidad.

#### **BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB..

#### **REQUISITOS:**

1. Suscripción del Contrato de Obra y Remisión a la GODUR del Expediente de Contratación de la Obra por parte del área de Contrataciones.
2. Designación de Inspector y/o Supervisor de Obra.
3. Entrega al Contratista e Inspector o Supervisor del Expediente Técnico de la obra.
4. Verificación de Disponibilidad de Terreno con documento respectivo.
5. Cuaderno de Obra.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			Observación
	Días	Horas	Minutos	
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>	(1)			
1 DOCUMENTO DE INVITACION A TRAVES DE LA GODUR Cita a Contratista al Acto de Entrega de Terreno Cita al Inspector y/o Supervisor al Acto de Entrega de Terreno	7			Plazo Max. 15 días calendarios
2 CONTRATISTA, RESIDENTE, INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Suscriben el Acta de Entrega de Terreno	8			
<b>DURACION</b>	<b>15</b>			

(1) Dias calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

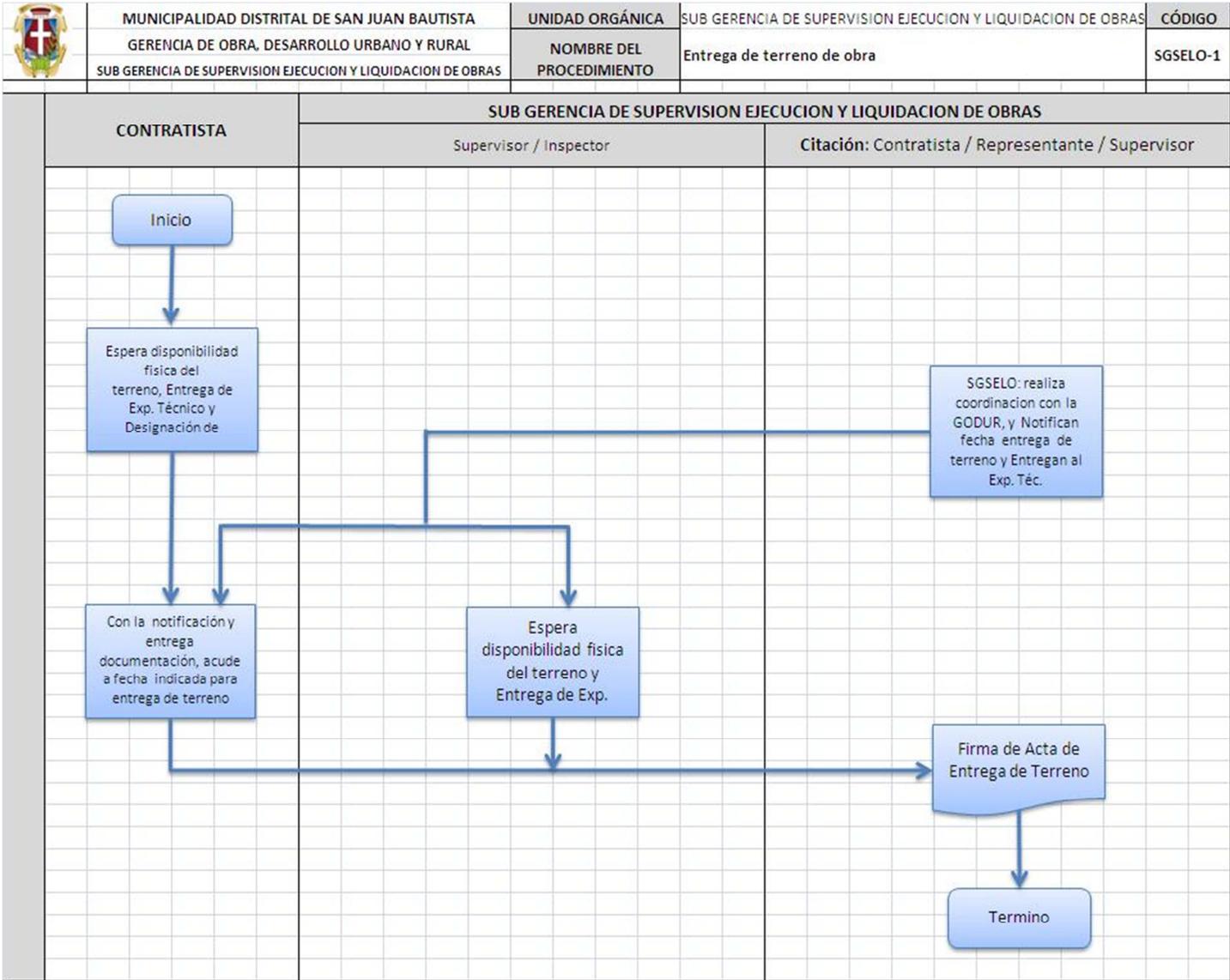
**RESULTADOS**

Entrega de Terreno para Ejecución de Obra

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para Entrega de Terrenos para Ejecución de Obra se estima un tiempo aproximado de 15 días.

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EVALUACIÓN DE SOLICITUD ADELANTO DIRECTO**  
CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Emitir informe técnico sobre adelanto directo solicitado por el contratista.
- Cumplir con uno de los requisitos del Art. 184º del Reglamento de la LCE para el inicio de la obra.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB..

**REQUISITOS:**

1. Suscripción del Contrato de Obra y Remisión a la GODUR del Expediente de Contratación de la Obra por parte del área de Contrataciones.
2. Carta Fianza como Garantía por el monto del Adelante solicitado, emitida por una Entidad Fianciera autorizada por SBS..
3. Factura por el monto del adelanto solicitado.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			Observación
	Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>				
1 REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	(2)			Plazo Max. 8 días calendarios.
Presenta su solicitud de Adelanto Directo, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos)	Si			
2 MESA DE PARTES - MDSJB		2		Tramitar Urgente
Remite la solicitud de Adelanto Directo a la GODUR				
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>				
3 Secretaria GODUR recepciona solicitud de A.D., da proveido y registra		2		Tramitar Urgente
4 Gerente de Obra, remite el proveido a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>				
5 Secretaria SGSELO recepciona solicitud de A.D., da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
6 Sub Gerente, remite el proveido al Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
7 Ing. Evaluador o Coord. de proyecto, emite Informe Técnico, de procedencia o improcedencia, lo remite a la SGSELO	1			
8 Sub Gerente, remite el Informe Técnico de solicitud A.D. a la GODUR		2		
9 El Gerente de Obras, con Oficio remite la Solicitud de A.D. a la Gerencia Municipal.		2		
<b>OTRAS ÁREAS - MDSJB</b>				
10 Secretaria Gerencia Municipal recepciona Oficio de A.D., da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
11 Gerente Municipal, con Proveido remite a GAF para tramite.		1		
12 Gerencia de Administración y Finanzas, recepciona y lo remite a SGC prosigue el tramite de A.D.		1		
13 Sub Gerencia de Contabilidad, recepciona y lo tramita de acuerdo a su funciones, remitiendo a la SGT		1		
14 Sub Gerencia de Tesoreia, tramita y cancela el adelanto solicitado por el Contratista	2			Entrega del Cheque x concepto de
<b>DURACION</b>		<b>5</b>		

(2) Dias calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de A.D.

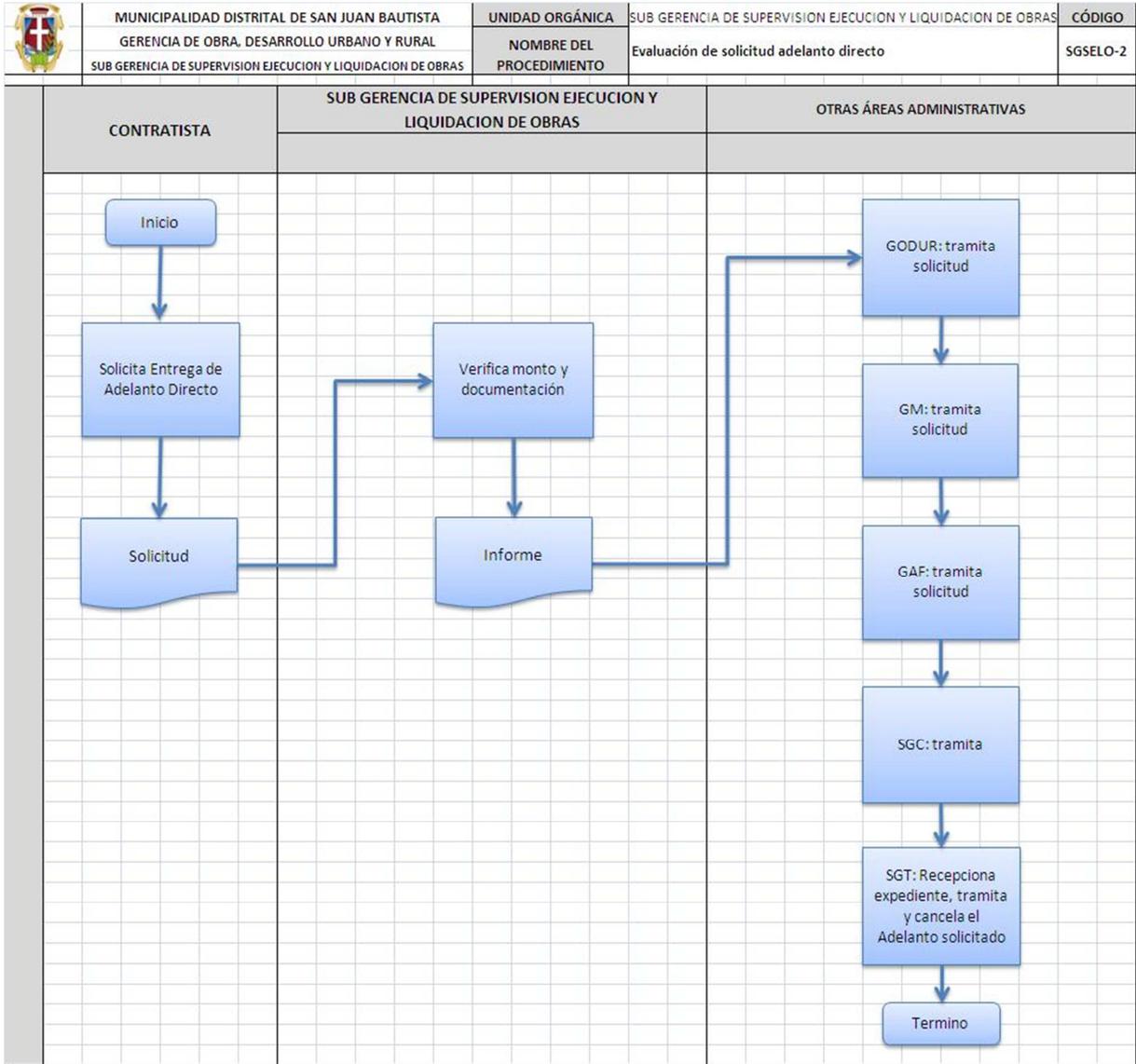
### RESULTADOS

Entrega de Terreno para Ejecución de Obra

### TIEMPOS ESTIMADOS

Para Entrega de Terrenos para Ejecución de Obra se estima un tiempo aproximado de 15 días.

### DIAGRAMA:



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EVALUACIÓN DE SOLICITUD ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS**  
CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Emitir informe técnico sobre adelanto directo solicitado por el contratista.
- Cumplir con uno de los requisitos de las Bases Inegradadas y Contrato de Obra, con ello no generar atrasos y/o paralizaciones de obra en perjuicio de la Municipalidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB..

**REQUISITOS:**

1. Haber iniciado el plazo de ejecución de obra.
2. Carta Fianza como Garantía por el monto del Adelante solicitado, emitida por una Entidad Fianciera autorizada por SBS..
3. Factura por el monto del adelanto solicitado.
4. Calendario de Adquisición de materiales Actualizado al inicio del plazo de Ejecución de Obra.
5. Cálculo de la Solicitud del Adelanto de Materiales, Indices Unificados del mes correspondiente, Formula Polinómica del exp. Tec. Aprobado por la Municipalidad.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			Observación
	Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>				
1	<b>REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA</b>	(3)		
	Presenta su solicitud de Adelanto Materiales, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos)	Si		Plazo de acuerdo al calendario de adq. Materiales
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b>			Tramitar Urgente
	Remite la solicitud de Adelanto Materiales a la GODUR		2	
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>				
3	Secretaria GODUR recepciona solicitud de A.M., da proveido y registra		2	Tramitar Urgente
4	Gerente de Obra, remite el proveido a la SGSELO		1	
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>				
5	Secretaria SGSELO recepciona solicitud de A.M., da proveido y registra		1	Tramitar Urgente
6	Sub Gerente, remite el proveido al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1	
7	Ing. Evaluador o Coord. de proyecto, emite Informe Técnico, de procedencia o improcedencia, lo remite a la SGSELO	2		
8	Sub Gerente, da conformidad al Informe Técnico de solicitud A.M. y lo remite a la GODUR		2	
9	El Gerente de Obras, con Oficio remite la Solicitud de A.D. a la Gerencia Municipal.		2	
<b>OTRAS ÁREAS - MDSJB</b>				
10	Secretaria Gerencia Municipal recepciona Oficio de A.M., da proveido y registra		1	Tramitar Urgente
11	Gerente Municipal, con Proveido remite a GAF para tramite.		1	
12	Gerencia de Administración y Finanzas, recepciona y lo remite a SGC prosigue el tramite de A.M.		1	
13	Sub Gerencia de Contabilidad, recepciona y lo tramita de acuerdo a su funciones, remitiendo a la SGT		1	
14	Sub Gerencia de Tesoreia, tramita y cancela el adelanto solicitado por el Contratista, previa verificación de Carta Fianza corresponde a una Entidad Financiera autorizada por la SBS.	3		Entrega del Cheque x concepto de A.M.
<b>DURACION</b>		<b>8</b>		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(3) Dias calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de A.M., se debe tener como base lo establecido en las Bases Integradas del Proceso Adj. De obra, Contrato de obra, Ley de Contrataciones y su Reglamento, u otras disposiciones emitidas por el OSCE.

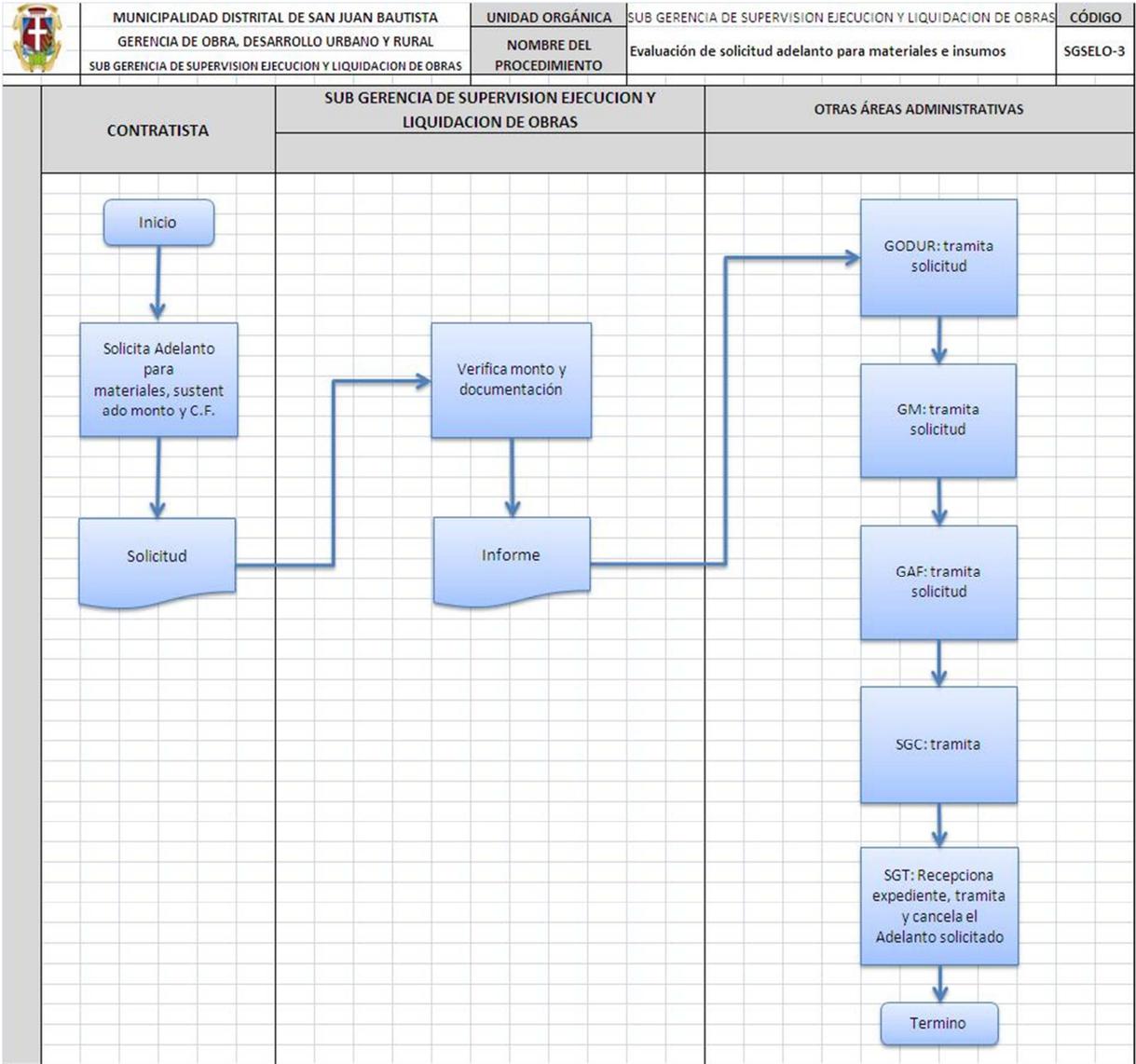
### RESULTADOS

Evaluación de solicitud adelantado para materiales e insumos

### TIEMPOS ESTIMADOS

Para Evaluación de solicitud adelantado para materiales e insumos se estima un tiempo aproximado de 8 días.

### DIAGRAMA:



**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****VALORIZACIÓN DE OBRA**

CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-4

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Emitir informe técnico de conformidad para el pago de la valorización de obra.
- Realizar el pago de la vcalorización dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, afin que que ello no genere atrasos y/o paralizaciones de obra imputables a la Entidad, por ende genere reconocimiento de intereses legales, ampliaciones de plazo, entre otros, en perjuicio de la Municipalidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. Presentación de la Valorización de obra por el Inspector y/o Supervisor, ; ya se a de oficio o con acuerdo de ambas partes (Contratista - Inspector y/o Supervisor), con el siguiente contenido:  
Valorización del avance físico.  
Reajuste de precios: se obtienen por aplicación de las fórmulas polinómicas de reajuste de precios establecidas en el contrato.  
Amortizaciones de adelanto en efectivo y de adelanto para materiales, de corresponder.  
Otros conceptos a los que el contratista tiene derecho como pueden ser intereses por pagos atrasados, reintegros de reajuste por actualización de índices, entre otros.

**Organización del Expediente de la valorización:**

Hojas de metrado certificados por el inspector o supervisor.  
Lista de metrados afectados por los precios unitarios contratados o del valor referencial, según el sistema de contratación.  
Cuadros de cálculo de los factores de reajuste con la documentación sustentatoria.  
Copia de los Indices Unificados para el cálculo de Reajustes.  
Cuadro de control de reajustes (demostrando la situación atraso o adelanto en que se encuentra la obra, con el fin de aplicar correctamente los reajustes).  
Cuadro Compartivo del Avnce Programado y el Avnace Ejecutado.  
Croquis , planos de terreno natural o cualquier otro elemento gráfico que sustente el avance valorizado.  
Cuadro de control de amortizaciones de adelanto.  
Estado de vigencia de garantías.  
Hoja Resumen que muestre claramente los avances acumulados anterior y actual, el avance del presente periodo y el saldo por valorizar.  
Información sobre nuevos precios y/o partidas que se hubieran acordado en el periodo.  
Hoja de control de valorizaciones anteriores y de pagos efectuados por la Entidad.  
Gráficos de avance de obra programada contra obra ejecutada.  
Factura emitida por el contratista.  
Copia de Contrato de Obra y del consorcio, de ser el caso.

Copia del Certificado Ensayo de Materiales (Compactación, compresión, mortero, acero, u otro material), de ser el caso.  
Copia de Certificado de Habilidad del Residente, vigente.  
Copia del Cuaderno de Obra del mes de la valorización con los respectivos de metrados.  
Pago de SENCICO, ESSALUD u otro.  
Panel Fotografico a color y legible.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

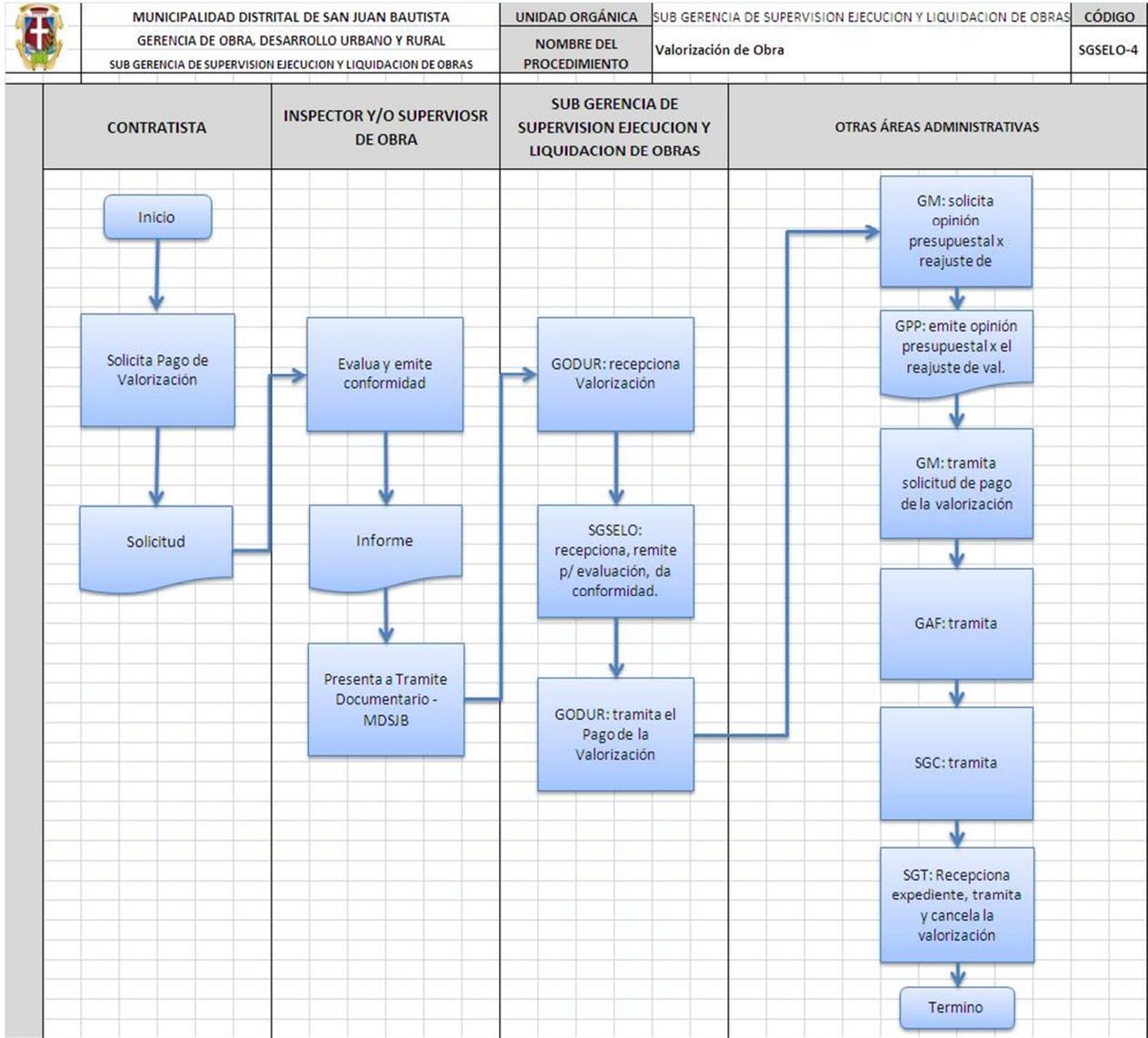
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			Observación
	Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>				
1 REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA Presenta su valorización de obra, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos)	(4) Si			Plazo de 30 días (a final de cada mes debe estar cancelado la valor)
2 MESA DE PARTES - MDSJB Remite la valorización de obra a la GODUR		2		Tramitar Urgente
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>				
3 <b>Secretaria GODUR</b> , recepciona la Valorización de Obra, da proveido y registra		2		Tramitar Urgente
4 <b>Gerente de Obra</b> , remite el proveido a la SGSELO	1			
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>				
5 <b>Secretaria SGSELO</b> , recepciona la Valoriación de obra, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
6 <b>Sub Gerente</b> , remite el proveido al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		2		
7 <b>Ing. Evaluador o Coord. de proyecto</b> , emite Informe Técnico, de procedencia o improcedencia, lo remite a la SGSELO	3			
8 <b>Sub Gerente</b> , da conformidad al Informe Técnico para el Pago de la Valorización de obra y lo remite a la GODUR	1			
9 <b>El Gerente de Obras</b> , con Oficio remite la Valorización de obra a la Gerencia Municipal, para su tramite de pago, previa certificación presupuestal por el monto del reajuste de la valorización.	1			
<b>OTRAS ÁREAS - MDSJB</b>				
10 <b>Secretaria Gerencia</b> , Municipal recepciona Oficio de Valorización, da proveido y registra		3		Entrega del Cheque x concepto de Valorización, antes del fin de mes.
<b>Gerente Municipal</b> , con Proveido <u>remite a GPP para certificación presupuestal por el reajuste de la valorización de obra.</u>	2			
<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b> , emite opinión presupuestal por el reajuste de la valorización y lo remite a GM	2			
11 <b>Gerente Municipal</b> , con Proveido remite a GAF para tramite de pago de la valorización de obra.	2			
12 <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b> , recepciona y lo remite a SGC prosigue el tramite de pago de la valorización de obra.	2			
13 <b>Sub Gerencia de Contabilidad</b> , recepciona y lo tramita de acuerdo a su funciones, remitiendo a la SGT	3			
14 <b>Sub Gerencia de Tesoreia</b> , tramita y cancela la valorización de obra; previa verifiacación de vigencia de la carta Carta Fianza de Fiel cumplimiento corresponde a una Entidad Financiera	5			
<b>DURACION</b>		23		
<b>OBSERVACIONES</b>				<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>

(4) Días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación de la valorización de obra, a través de Mesa de Partes de la Entidad, el mismo que debe pagarse y/o cancelarse hasta finales del mes.

#### TIEMPOS ESTIMADOS

Para Valorizar de Obra se estima un tiempo aproximado de 23 días.

#### DIAGRAMA:



**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**  
CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-5

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Absolución de consultas al Expediente Técnico de la obra, que requieren opinión de proyectista o de la Entidad, referente a discrepancias, deficiencias, omisiones, aclaraciones, que tiene respecto a determinada información del expediente técnico.
- La absolución de la consultas al Expediente Técnico de la obra, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, afin que que ello no genere atrasos y/o paralizaciones de obra imputables a la Entidad, por ende genere ampliaciones de plazo, mayores costos, entre otros, en perjuicio de la Municipalidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

Presentación de la Consulta al Expediente Técnico de la obra, por el Inspector y/o Supervisor; dentro del plazo vigente de ejecución de obra, con el siguiente contenido:

Copia del Asiento del Cuaderno de Obra, en la que el Residente plantea la consulta y del Inspector y/o Supervisor indica que lo remitirá a la Entidad, de conformidad al art. 196° del Reglamento de la LCE.

Informe del Inspector y/o Supervisor, planteando una posible solución a la Consulta, con el sustento respectivo (Planos, análisis técnico, fotos, estudios realizado u otro que considere).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS	Tiempo			Observación	
	Días	Horas	Minutos		
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	CONTRATISTA, INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Presenta la Consulta al Expediente Técnico de obra, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos).	(5) Si			Plazo de 15 días (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
2	MESA DE PARTES - MDSJB Remite la Consultas a la GODUR		1		Tramitar Urgente
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
3	Secretaria GODUR recepciona la Consulta presentada, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
4	Gerente de Obra, remite el proveido a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
5	Secretaria SGSELO recepciona la Consulta al Expediente Técnico, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
6	Sub Gerente, remite el proveido al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
7	Ing. Evaluador o Coord. de proyecto, emite Informe Técnico respecto a la Consulta, lo remite a la SGSELO		2		
8	Sub Gerente, emite informe solicitando opinion del proyectista (externo o interno), de ser el caso y lo remite a la GODUR para su notificación		1		
9	El Gerente de Obras, con Carta Notifica al Proyectista (interno o externo) las Consultas planteadas por el Contratista para su absolución, otorgandole un plazo prudencial de 05 días calendarios.	1			
<b>PROYECTISTA (INTERNO O EXTERNO)</b>					
10	Proyectista, recepciona la Carta con las consultas planteads por el Contratista, plazo de absolución	5			Tramitar Urgente
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
MESA DE PARTES - MDSJB					
11	Remite la Absolución de Consultas (favorable o no) a la GODUR		2		
12	Secretaria GODUR recepciona la Absolución de Consulta del proyectista, da proveido y registra		1		
13	Gerente de Obra, remite el proveido a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
14	Secretaria SGSELO recepciona la Absolución de Consulta al Expediente Técnico, da proveido y registra		1		De no haber respuesta del Proyectista va pasar a SGEyP, al ser responsables de la evaluacion del mismo.
15	Sub Gerente, remite el proveido al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
16	Ing. Evaluador o Coord. de proyecto, emite Informe Técnico respecto a la Absolución de Consulta, lo remite a la SGSELO	1			
17	Sub Gerente, emite informe solicitando opinion de la SGEyP y lo remite a la GODUR		1		
18	Gerente de Obras, con Proveido remite a la SGEyP, para su consulta en un plazo de 05 días calendarios. (en coordinación con la SGSELO)			30	
19	Gerencia de Obras, con Carta Notifica al Contratista, Inspector y/p supervisor, la Absolución de Consulta.	1			
<b>DURACION</b>			<b>15</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

(5) Días calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación de la consulta, a través de Mesa de Partes de la Entidad, el mismo que debe absolver la Entidad dentro del plazo, ya sea con opinión o sin ella del proyectista.

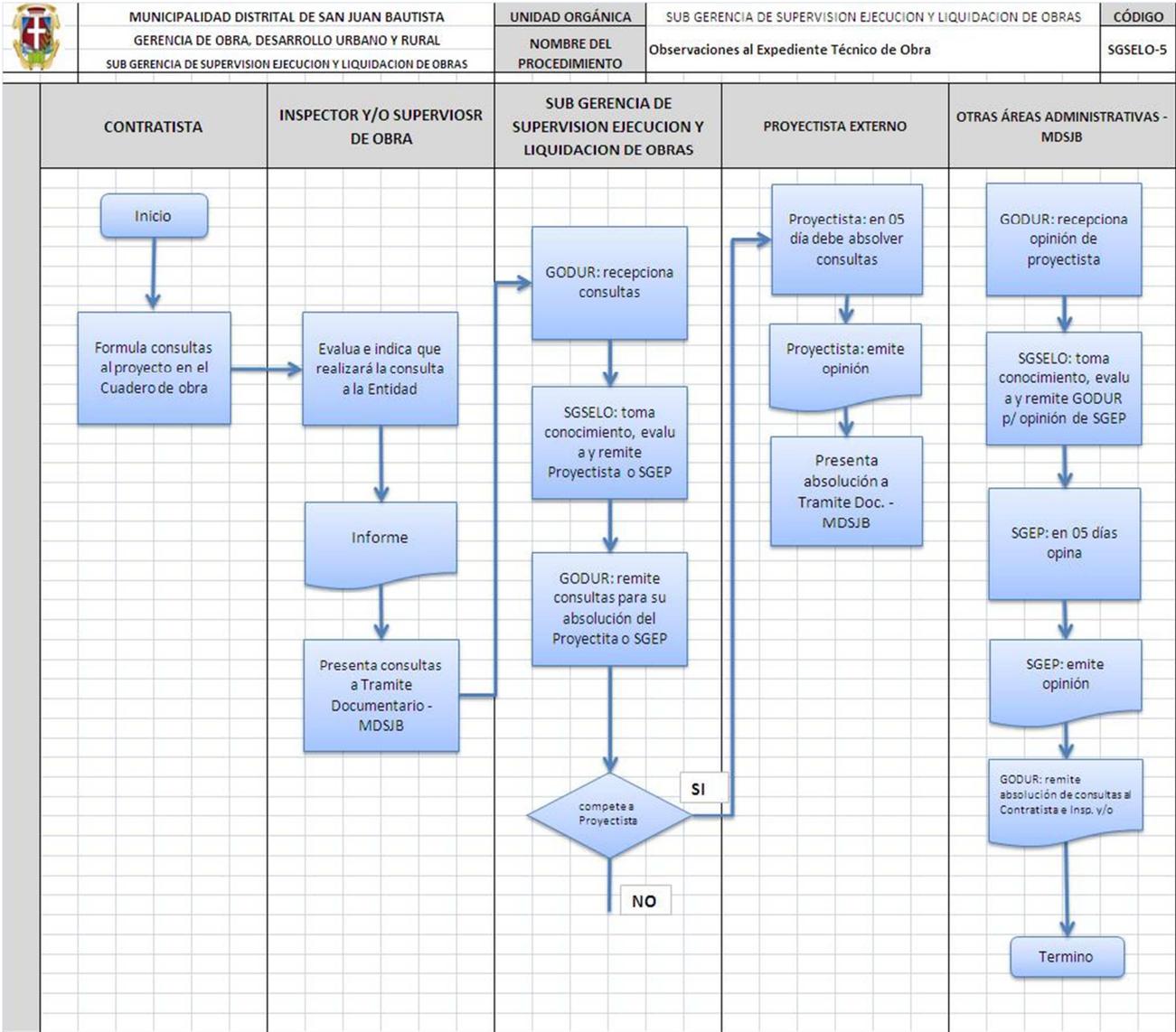
**RESULTADOS**

Observaciones al Expediente Técnico de Obra

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para Observaciones al Expediente Técnico de obra se estima un tiempo aproximado de 15 días.

**DIAGRAMA:**



**3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ADICIONAL DE OBRA MENOR AL 15%**  
**CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-6**

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Que, durante el tramite y pronunciamiento de las prestaciones adicionales de obra se cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa correspondiente..
- Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, Directiva de la Contraloria General de la República, OSCE, concerniente a Adicionales de Obra menores al 15%.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Directiva N° 002-2010-CG/OEA; Directiva N° 020-2013-CG/OEA.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. Concluida la elaboración del Expediente Técnico del Adicional por parte (de un Consultor Externo o del Contratista de ejecución de Obra), el Inspector o Supervisor, tiene 14 días para remitir a la Entidad el Informe Pronunciándose por el Adicional.
2. La Entidad recepcionado el Expediente Técnico del Adicional por parte del Inspector o Supervisor, tiene 14 días siguientes, para pronunciarse con Acto Resolutivo del Alcaldía sobre la procedencia o improcedencia del Adicional.
  - Verificar que mediante Asiento del cuaderno de obra, el Contratista o Supervisor de obra señaló la necesidad de elaborar el Expediente Técnico de la Prestación Adicional de Obra.
  - Documento en la que el inspector o supervisor o Supervisor comunicó a la Entidad la necesidad de elaborar el expediente técnico del Adicional de Obra.
  - Documento de la Entidad donde define la Elaboración del Expediente Técnico de la Prestación Adicional de obra estara a cargo (de un Consultor Externo o del Contratista de ejecución de Obra).
  - Contar con el Expediente Técnico de la prestación del Adicional, visado en todas su paginas por el Evaluador, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, y de ser el caso, del Contratista.
  - Verificar que el Expediente Técnico de la prestación del Adicional ya se con partidas contractuales o partidas nuevas, fue elaborado dentro de los plazos otorgados, y de presentar Deductivos vinculantes (Estudios basicos, Planos, Diseños, Cálculos, entre otros).
  - Documento con opinión favorable del Proyectista, si en caso se pronuncio, o de la Entidad.
  - Informes técnicos emitidos por la Inspección o Supervisión, Funcionarios de la Municipalidad, Funcionarios de otras Entidades (EPS Sedaloretto, OPIPP, u otros), que manifiesta la necesidad de los trabajos del Adicional de obra, con el sustento respectivo.
  - Informe del Evaluador o Coordinador de obra, respecto a la Prestación Adicional de obra.
  - Informe del Sub Gerente, respecto a la Prestación Adicional de obra.
  - Opinión Legal de la OAJ, respecto al Adicional de Obra.

- Informe de la OPI, respecto al Registro en el Banco de Proyectos del MEF de las modificaciones del PIP durante la Fase de Inversión.
- Certificación Presupuestal por el Monto del Adicional de obra.

**DESCRIPCIÓN**

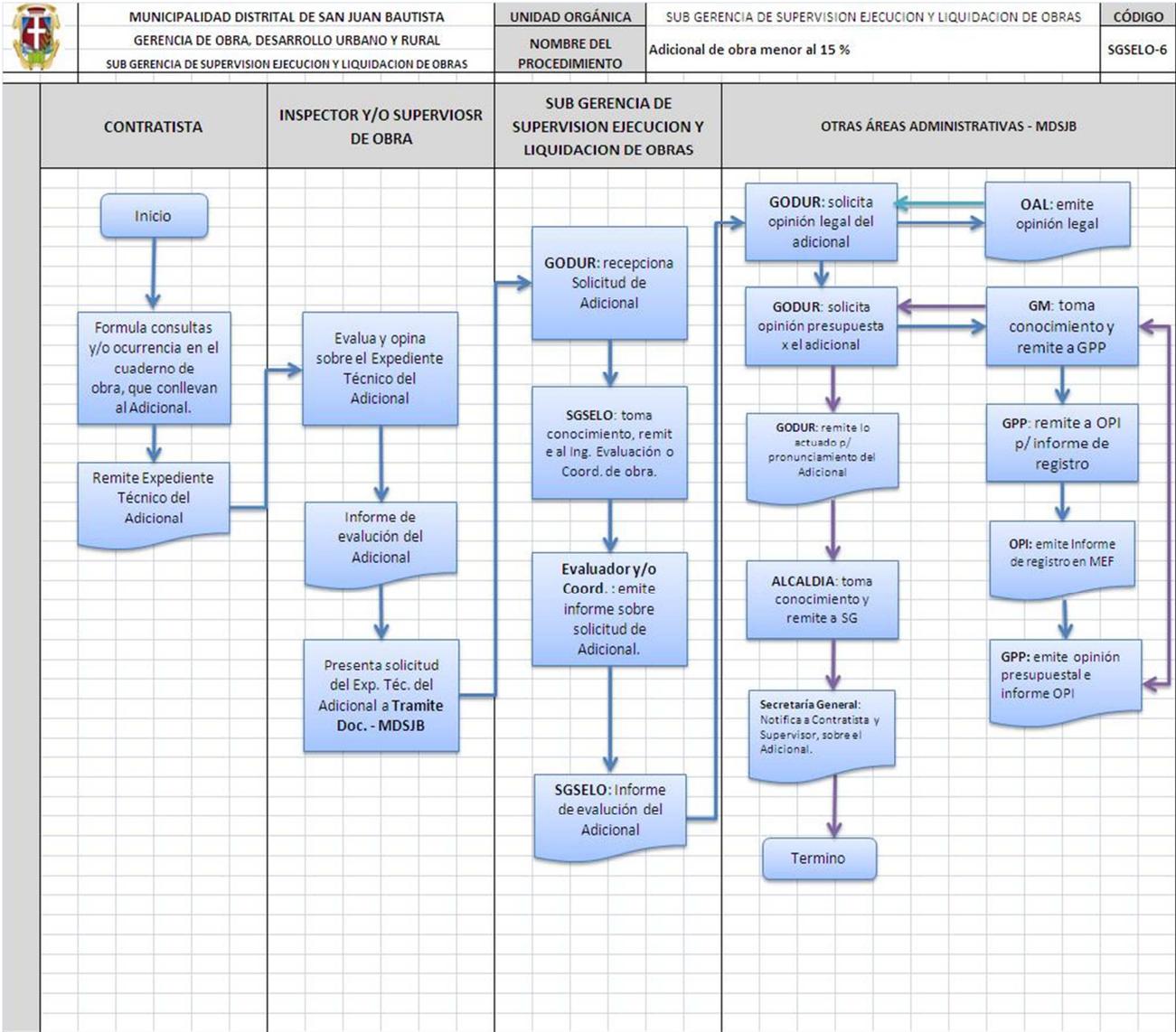
Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS	Días	Tiempo		Observación	
		Horas	Minutos		
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Presenta Expediente Técnico del Adicional de obra, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos).	(6)			Plazo de 14 días calendarios (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
2	MESA DE PARTES - MDSJB Remite Adicional a la GODUR	Si	1		
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
2	Secretaría GODUR recepciona el Exp. Téc. Del Adicional, da proveído y registra		1		Tramitar Urgente
3	Gerente de Obra, remite el proveído a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
4	Secretaría SGSELO recepciona el Expediente Técnico del Adicional, da proveído y registra		1		Tramitar Urgente
5	Sub Gerente, remite el proveído al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
6	Ing. Evaluador o Coord. de proyecto, emite Informe Técnico respecto al Adicional, lo remite a la SGSELO	5			
7	Sub Gerente, emite informe sobre el Adicional, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.		4		
<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>					
8	Gerente de Obra, solicita Opinión Legal por el Adicional de obra a la OAJ		1		Debe emitirse pronunciamiento de la Entidad, ya sea procedente o improcedente respecto a la solicitud del Adicional, la misma que debe realizarse dentro del plazo; bajo responsabilidad funcional en la demora en el tramite.
9	Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión Legal por el Adicional de obra.	2			
10	Secretaría GODUR recepciona la Opinión Legal del Adicional, da proveído y registra		1		
11	Gerente de Obra, solicita Opinión Presupuestal a la GM para la Ejecución del Adicional de obra.		1		
12	Gerencia Municipal, con Proveído lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre opinión presupuestal referente al Adicional de obra, previa opinión de la Oficina de Programación e Inversiones.		2		
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con Oficio solicita a OPI realizar los tramites de registro en el MEF de las modificaciones del PIP durante la fase de Inversión, de ser el caso.		2		
14	Oficina de Programación e Inversiones, emite Informe sobre Registro en el MEF de las modificaciones del PIP durante la fase de Inversión, y lo remite a GPP.	3			
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite documento sobre la Opinión Presupuestal del Adicional de Obra, y lo remite a la GODUR	1			
16	GODUR, con Oficio remite todo lo actuado a Alcaldía para emisión de la Resolución de Alta Dirección en la que se pronuncie sobre el Adicional de obra.		1		
17	Alcaldía, emite Resolución de Alcaldía pronunciándose sobre el Adicional de obra; lo remite a SG		5		
18	Secretaría General, Notifica la Resolución del Adicional de Obra al Contratista y Supervisor o Inspector de obra.		2		
<b>DURACION</b>		<b>14</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>(6) Días calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de Adicional, a través de Mesa de Partes de la Entidad, el mismo que debe pronunciarse la Entidad dentro del plazo.</p>					

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para Observaciones al Expediente Técnico se estima un tiempo aproximado de 15 días.

**DIAGRAMA:**



**3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**DEDUCTIVO DE OBRA MENOR AL 25**  
CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-7

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Que, durante el tramite y pronunciamiento del Deductivo de obra se cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa correspondiente.
- Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, Directiva de la Contraloria General de la República, OSCE, concerniente a Deductivos de Obra.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873 - Art. 41° de la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF. Art. 174° del Reglamento de la LCE.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. Concluida la hecho materia de la Ampliación de PLazo; el Inspector o Supervisor, tiene 07 días para remitir a la Entidad el Informe Técnico, adjuntando el Exp. De la Ampliación de Plazo.
2. La Entidad recepcionado el Expediente Técnico del Deductivo por parte del Inspector o Supervisor, tiene 14 días siguientes, para pronunciarse con Acto Resolutivo del Alcaldia sobre la procedencia o improcedencia del mismo.
  - Verificar que mediante Asiento del cuaderno de obra, el Contratista o Supervisor de obra señaló la necesidad del Deductivo de Obra.
  - Documento en la que el inspector o supervosr o Supervisor comunicó a la Entidad la necesidad de elaborar el expediente técnico del Deductivo de Obra.
  - Documento de la Entidad donde define la Elaboración del Expediente Técnico del Deductivo de obra estara a cargo (de un Consultor Externo o del Inspector y/o Supervisor o de la Municipalidad).
  - Contar con el Expediente Técnico del Deductivo, visado en todas su paginas por el Evaluador, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, y de ser el caso, del quien lo elaboró.
  - Documento con opinión favorable del Proyectista, si en caso se pronuncio, o de la Entidad.
  - Informes técnicos emitidos por la Inspección o Supervisión, Funcionarios de la Municipalidad, Funcionarios de otras Entidades (EPS Sedaloreto, OPIPP, u otros), que manifiesta la necesidad del Deductivo de obra, con el sustento respectivo.
  - Informe del Evaluador o Coordinador de obra, respecto al Dedductivo de obra.
  - Informe del Sub Gerente, respecto al Deductivo de obra.
  - Opinión Legal de la OAJ, respecto al Deductivo de Obra.
  - Informe de la OPI, respecto al Registro en el Banco de Proyectos del MEF de las modificaciones del PIP durante la Fase de Inversión.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

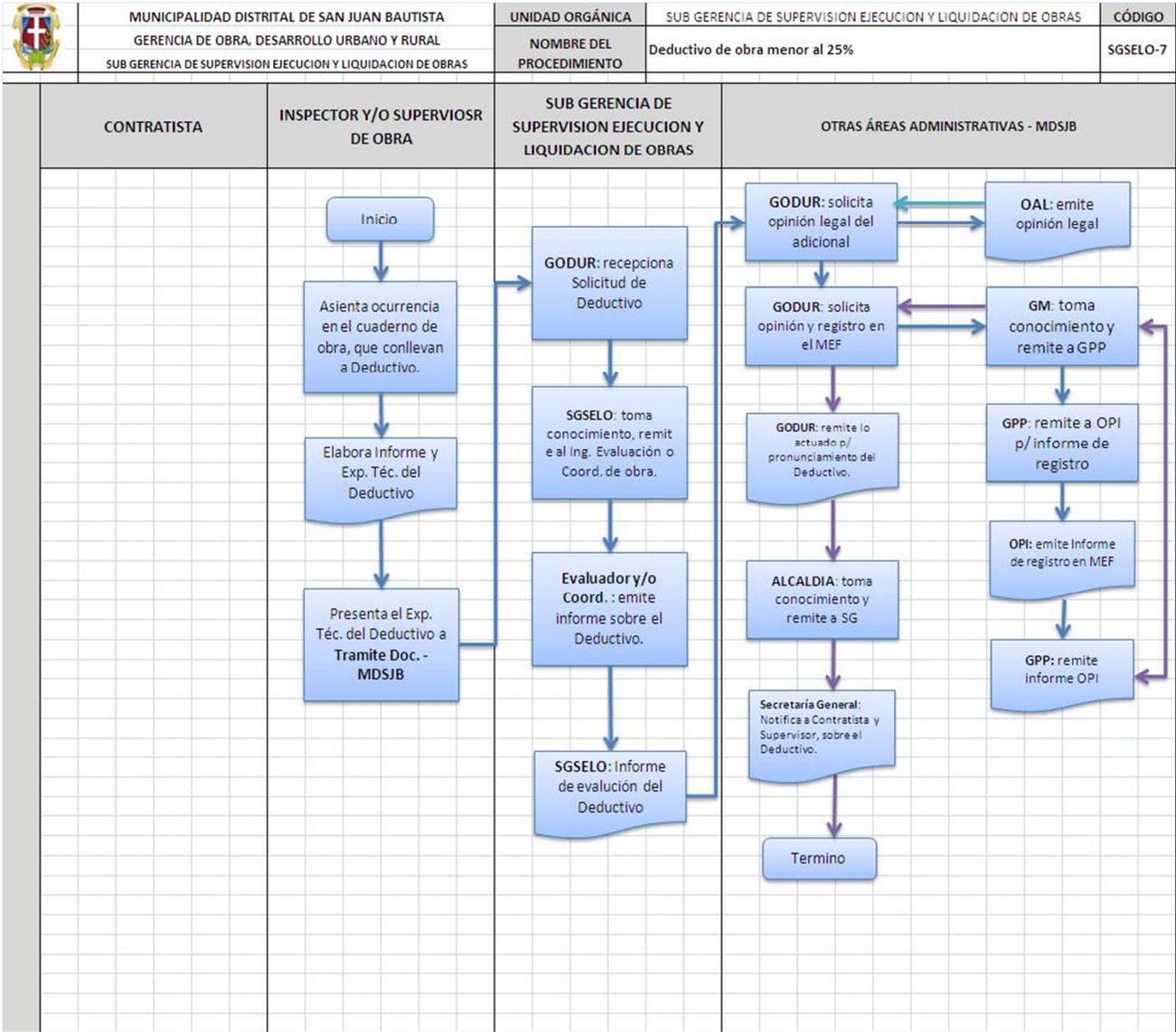
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS		Tiempo			Observación
		Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	<b>INSPECTOR Y/O SUPERVISOR</b> Presenta Expediente Técnico del Deductivo de obra, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos), caso contrario lo elaborara la Entidad.	(7)			Plazo de 14 días calendarios (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b> Remite Deductivo a la GODUR	Si			
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
2	<b>Secretaria GODUR</b> , recepciona el Exp. Téc. Del Deductivo, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
3	<b>Gerente de Obra</b> , remite el proveido a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
4	<b>Secretaria SGSELO</b> , recepciona el Expediente Técnico del Deductivo, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
5	<b>Sub Gerente</b> , remite el proveido al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
6	<b>Ing. Evaluador o Coord. de proyecto</b> , emite Informe Técnico respecto al Deductivo, lo remite a la SGSELO	5			
7	<b>Sub Gerente</b> , emite informe sobre el Deductivo, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.		4		
<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>					
8	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Legal por el Deductivo de obra a la OAJ		1		Debe emitirse pronunciamiento de la Entidad, ya sea procedente o improcedente respecto al Deductivo, la misma que debe realizarse dentro del plazo; bajo responsabilidad funcional en la demora en el tramite.
9	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b> , emite opinión Legal por el Deductivo de obra.	2			
10	<b>Secretaria GODUR</b> recepciona la Opinión Legal del Deductivo de obra, da proveido y registra		1		
11	<b>Gerente de Obra</b> , informa a la GM sobre el Deductivo de obra, y sugiere su registro en el MEF.		1		
12	<b>Gerencia Municipal</b> , con Proveido lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para opinión de la Oficina de Programación e Inversiones - OPI.		2		
13	<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b> , con Oficio solicita a OPI realizar los tramites de registro en el MEF de las modificaciones del PIP durante la fase de Inversión, de ser el caso.		2		
14	<b>Oficina de Programación e Inversiones</b> , emite Informe sobre Registro en el MEF de las modificaciones del PIP durante la fase de Inversión, y lo remite a GPP.	3			
15	<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b> , con oficio remite a GODUR opinión de la OPI sobre del Deductivo de obra.	1			
16	<b>GODUR</b> , con Oficio remite todo lo actuado a Alcaldía para emisión de la Resolución de Alta Dirección en la que se pronuncie sobre el Deductivo de obra.		1		
17	<b>Alcaldía</b> , emite Resolución de Alcaldía pronunciándose sobre el Deductivo de obra; lo remite a SG		5		
18	<b>Secretaría General</b> , Notifica la Resolución del Deductivo de Obra al Contratista y Supervisor o Inspector de obra.		2		
<b>DURACION</b>			<b>14</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

(7) Días calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación del Deductivo, a través de Mesa de Partes de la Entidad.

### TIEMPOS ESTIMADOS

Para Valorizar de Obra se estima un tiempo aproximado de 14 días.

### DIAGRAMA:



**3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA**  
 CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-8

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Que, durante el tramite y pronunciamiento de la Ampliación de Plazo se cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa correspondiente.
- Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, con ello no generar mayores costos al proyecto por causas imputables a la Entidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873 - Art. 41° de la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF. Art. 174° del Reglamento de la LCE.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. La Entidad recepcionado el Informe Técnico de la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Inspector o Supervisor, tiene 14 días siguientes, para pronunciarse con Acto Resolutivo de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural. Debiendo evaluar, verificar la solicitud de ampliación de plazo presentada:
  - Concluida el hecho invocado, el Contratista o su Representante Legal, en un plazo de 15 días calendarios, debe remitir al Inspector o Supervisor, la solicitud formal de Ampliación de Plazo, la cual debe contener la siguiente estructura:  
 Solicitud expresa de la prorroga, Informe Técnico (causal, fecha de inicio y término, etc).  
 Sustentación de la causal (asiento del cuaderno de obra, fotografías, informes oficiales, recortes de diarios, etc), todo documento que demuestre de forma fehaciente la ampliación de plazo, para su validez.  
 Cuantificación de la causal (determinación de analítica de la cantidad de días de ampliación de plazo), con su respectivo Digrama de PER-CPM y GANTT vigente.
  - El Inspector o Supervisor, en un plazo de 07 días calendarios, debe remitir a la Municipalidad el Informe Técnico expresando opinión sobre la solicitud de Ampliación de Plazo. En el análisis del Inspector o Supervisor debe basarse por lo menos en lo siguiente:  
 Sí, se cumplieron las formalidades del procedimiento establecido en el Reglamento de la LCE y normas complementarias.
  - Sí, se cumplieron los plazos previstos en el Reglamento de la LCE y normas complementarias.  
 Sí, se realizaron las anotaciones en el cuaderno de obra, referente a la causal invocada.  
 Establecer sí, esta comprobada la causal indicada en la solicitud de ampliación de plazo, de forma técnica y legal, debiendo demostrar que sucedió y sus efectos, de forma fehaciente para su validez.  
 Establecer sí, esta comprobada que la causal invocada es ajena a la voluntad del Contratista o Entidad.  
 Establecer sí, esta comprobada la afectación de de la ruta crítica de la programación de obra vigente.  
 Comprobar que el plazo que solicita, es necesario para la culminación de la obra.

Establecer sí, la solicitud de Ampliación de Plazo, genera reconocimiento de mayores gastos generales.

- Informe Técnico - Legal del Evaluador o Coordinador de obra, respecto a la Solicitud de Ampliación de Plazo de obra.
- Informe del Sub Gerente, respecto a la Ampliación de Plazo de obra.
- Opinión Legal de la OAJ, respecto a la Ampliación de Plazo de Obra.

## DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS		Tiempo			Observación
		Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	<b>INSPECTOR Y/O SUPERVISOR</b>	(8)			Plazo de 14 días calendarios (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
	Presenta la Solicitud de Ampliación de Plazo de obra, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos).	Si			
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b>				
	Remite Solicitud de Ampliación de Plazo a la GODUR		1		
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
2	<b>Secretaría GODUR</b> , recepciona el Exp. Téc. Del Adiconal, da proveído y registra		1		DEBE EMITIRSE Y NOTIFICARSE RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO, DENTRO DEL PLAZO 14 DÍAS; bajo responsabilidad funcional en la demora en el tramite, y las consecuencias jurídicas de su consentimiento.
3	<b>Gerente de Obra</b> , remite el proveído a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
4	<b>Secretaría SGSELO</b> , recepciona la solicitud de Ampliación de Plazo de obra, da proveído y registra		1		
5	<b>Sub Gerente</b> , remite el proveído al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
6	<b>Ing. Evaluador o Coord. de proyecto</b> , emite Informe Técnico - Legal respecto a la Solicitud de Ampliación de Plazo, lo remite a la SGSELO	5			
7	<b>Sub Gerente</b> , emite informe sobre Solicitud de Ampliación de Plazo, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.	2			
<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>					
8	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Legal por la solicitud de Ampliación de Plazo de obra a la OAJ	1			
9	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b> , emite opinión Legal por el solicitud de Ampliación de Plazo de obra.	3			
10	<b>Secretaría GODUR</b> recepciona la Opinión Legal de la solicitud de Ampliación de Plazo de obra, da proveído y registra		1		
11	<b>Gerente de Obra</b> , remite con proveído a secretaria GODUR para proyección de resolución.		1		
12	<b>Secretaría GODUR</b> proyecta resolución y realiza seguimiento de los vistos.	1			
13	<b>GODUR</b> , con carta Notifica la Resolución sobre la solicitud de Ampliación de Plazo de obra	1			
<b>DURACION</b>		<b>14</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>				<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>	

(8) Días calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de solicitud de Ampliación de Plazo de obra, a través de Mesa de Partes de la Entidad, el mismo que debe pronunciarse la Entidad dentro del plazo, caso contrario reaccera en consentimiento la Ampliacion de plazo.

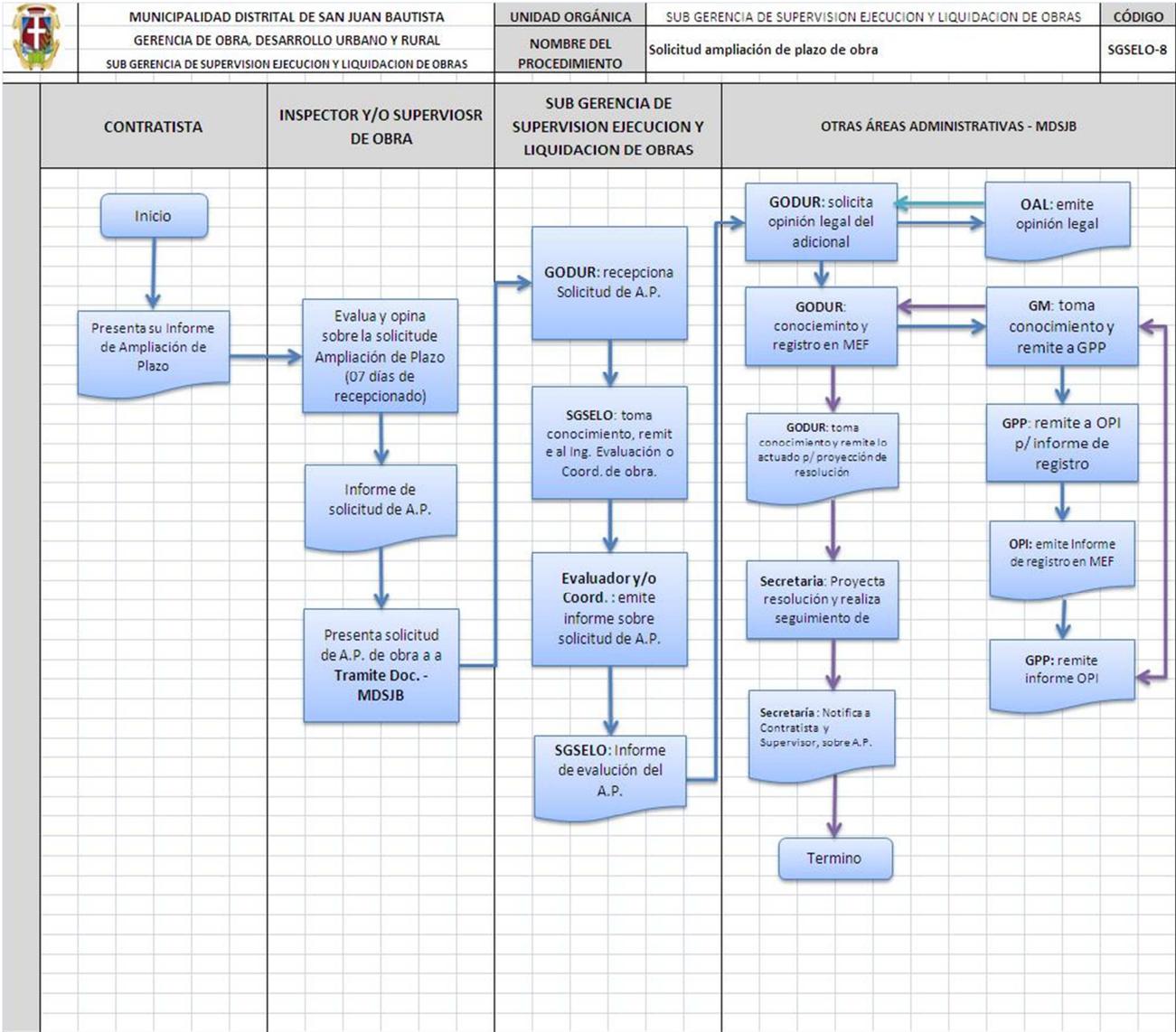
**RESULTADOS**

Solicitud ampliación de plazo de obra

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para Solicitud de ampliación de plazo de obra se estima un tiempo aproximado de 14 días.

**DIAGRAMA:**



**3.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**RECEPCIÓN DE OBRA**

CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-9

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Inspeccionar la obra y verificar su adecuada construcción y funcionamiento (de existir equipamiento incorporado), la recibe haciéndose cargo a partir de ese momento de su custodia, mantenimiento y transferencia de ser el caso.
- Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, con ello no generar mayores costos al proyecto por causas imputables a la Entidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873 - Art. 41° de la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF. Art. 174° del Reglamento de la LCE.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. Anotación en el Cuaderno de obra, por parte del Residente, indicando la culminación de la obra y solicita la recepción.
2. Informe del Inspector y/o Supervisor, dirigido a la Municipalidad, comunicando a la obra ha sido terminada, con lo cual solicita se conforme el Comité de Recepción, caso contrario deberá informar cuales son los trabajos (o partidas) pendientes y en que porcentaje, y cuándo se estima que podría terminar la obra. Ello debe informarse en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguiente, a lo descrito en Cuaderno de obra respecto a la terminación de obra.
3. La Entidad con Acto Resolutivo, haya Designado el Comité de Recepción de Obra.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS		Tiempo			Observación
		Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	<b>INSPECTOR Y/O SUPERVISOR</b>	(9)			Plazo de 07 días calendarios (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
	Presenta Informe comunicando que la obra ha sido terminada, y solicita conformación de Comité de Recepción, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos)	Si			
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b>				
	Remite Informe a la GODUR		1		
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
2	Secretaria GODUR recepciona la Solicitud de conformación de Comité de Recepción, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
3	Gerente de Obra, remite el proveido a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
4	Secretaria SGSELO recepciona la solicitud de Conformación de Comité de Recepción de Obra, da proveido y registra		1		Tramitar Urgente
5	Sub Gerente, remite el proveido al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
6	Ing. Evaluador o Coord. de proyecto, emite Informe Técnico - Legal respecto a la Solicitud de Conformación de Comité de obra, lo remite a la SGSELO	2			
7	Sub Gerente, emite informe sobre Solicitud de Conformación de Comité de obra, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.	1			

<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>			
8	<b>Secretaria GODUR</b> recepciona Informe de Conformación de Comité de Recepción de obra, da proveído y registra	1	1
9	<b>Gerente de Obra</b> , remite con proveído a secretaria GODUR para proyección de resolución.		1
10	<b>Secretaria GODUR</b> proyecta resolución y realiza seguimiento de los vistos.	1	
11	<b>GODUR</b> , con carta Notifica la Resolución de Conformación de Comité de Obra.	1	
en esta etapa se cumple los 07 días calendarios			
<b>COMITÉ DE RECEPCION</b>			
12	<b>Presidente del Comité</b> , comunica la Contratista y Autoridades de la zona (A.H., IE, entre otros) la fecha en que se realizará la recepción de obra.		1
13	<b>Presidente del Comité</b> , comunica a miembros del Comité la fecha en que se realizará la recepción de obra, exhortando a la revisión minuciosa del Exp. Técnico al existir hallazgos de la CR en la que proyectos anteriores no fueron culminados.		1
14	<b>Presidente del Comité</b> , comunica e invita a Oficina de Control Interno - MDSJB a participar de la recepción de obra.		1
15	<b>Presidente del Comité</b> , con documento solicitará a la GODUR la disponibilidad de profesionales especializados (Informatica, Sanitarios, EPS Sedaloretto, entre otros), cuando se trate de proyectos complejos, de el caso.		1
16	<b>Presidente del Comité</b> , solicitará movilidad y viaticos para la recepción de obra, de ser el caso (cuando se trate fuera de la zona urbana de la MDSJB).		1
17	<b>Secretaria GODUR</b> , recepciona Doc del Comité, lo registra y da proveído.		1
18	<b>GODUR</b> , con Oficio rea liza el tramite para disponibilidad de especialista para recepción y movilidad y viaticos, de ser el caso.	1	
19	<b>Comité</b> , realiza el seguimiento de o solicitado	7	
20	<b>Comité</b> , recepciona respuesta a sus solicitudes para el acto de recepcion de obra.	1	
21	<b>Comité</b> , el ultimo día realiza el acto de recepcion de obra, Levantando Acta e indicando lo encontrado, la misma que puede ser suscrita por los miembros del Comité, Contratista, Espcialista, y Veedor de la OCI.	10	
Plazo maximo de 20 días claudarios. - SIN OBSERVACIONES			

ACTA CON OBSERVACIONES					
22	<b>Comité</b> , de existir observaciones esta se consigará en Acta, no recibiendo la obra, fecha suscrito el acta a 05 días	5			
23	<b>Contratista</b> , dispone de (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar la obra.	¿?			
24	<b>Contratista</b> , solicita nuevamente a traves de Cuaderno de obra la recepción de obra.	¿?			
25	<b>Inspector y/o Supervisor</b> , verifica e informa a la Entidad respecto a la recepción de obra.	3			
26	<b>Tramite Documentario, recepciona el Informe del Inspector y/o Supervisor, lo remite a la GODUR</b>		2		
27	<b>Secretaria GODUR</b> , recepciona Informe del Inspector y/o Supervisor, lo registra y da proveido.		2		
28	<b>GODUR</b> , remite el Informe del Informe del Inspector y/o supervisor al Comité.		2		
29	<b>Comité</b> , realiza los tramites necearios para la nueva fecha de recepción de obra.	1			
30	<b>Comité</b> , verifica e informa a la Entidad respecto a la recepción de obra.(Subsanación de Observaciones)	5			
31	<b>En caso que el Contratista o el Comité, no esten conformes con las observaciones o la subsanación, lo Asentará en el Acta, y posterior a ello remitirá lo actuado a la GODUR.</b>	5			
32	<b>GODUR, debera pronunciarse por las observaciones o la subsanación, dando a conocer a las partes su posición (de persistir discrepancia se procedera a conciliación y/o arbitraje), de ser el caso.</b>	5			
<b>DURACION</b>		<b>Aprox. 60 días a mas</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>					<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>

(9) Dias calendaros contados a partir del día siguiente de Asentado en el Cuaderno de Obra por parte del Residente respecto a la Terminación de la obra.

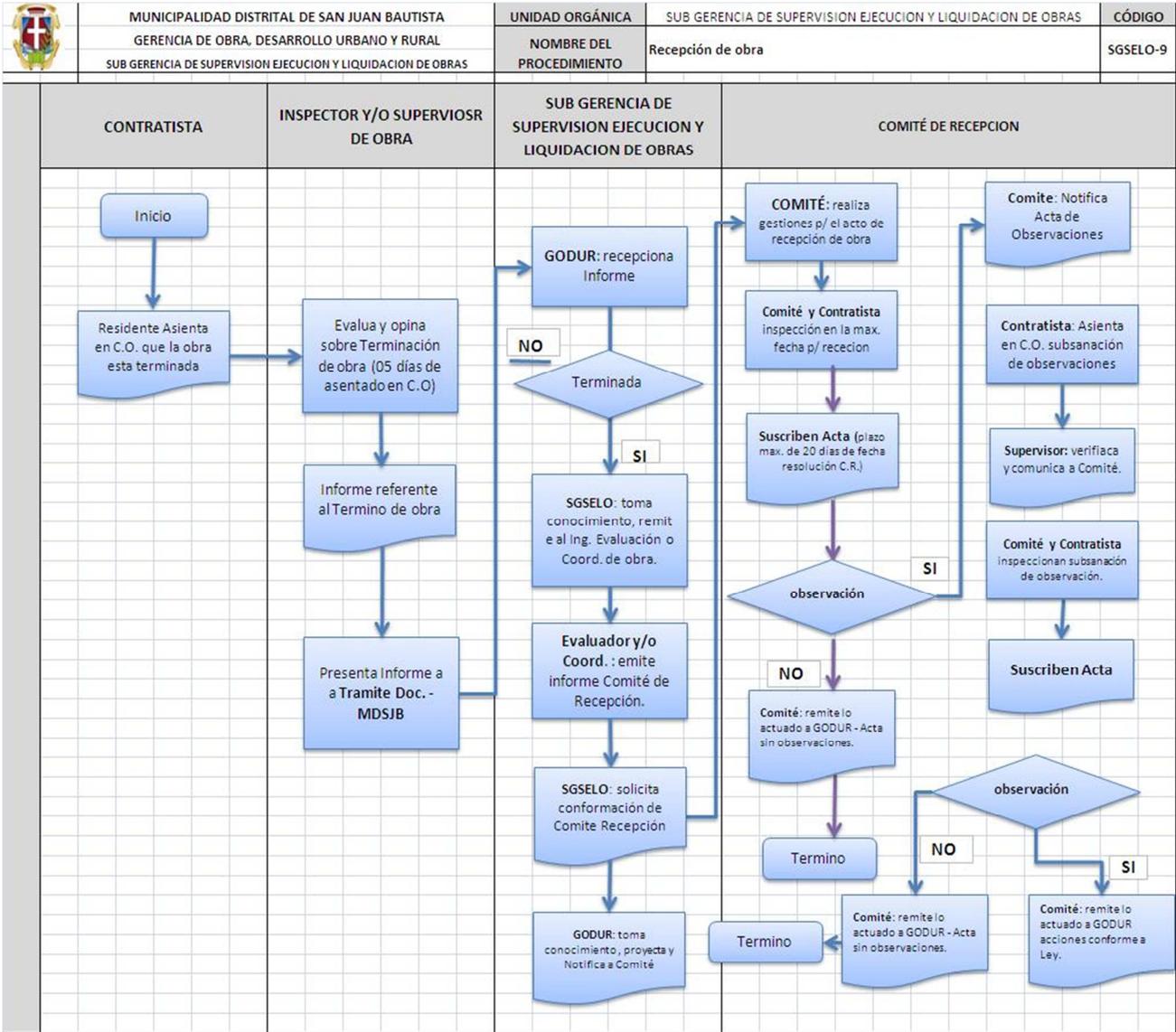
**RESULTADOS**

Recepción de Obra.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Para Rcepción de Obra se estima un tiempo aproximado de 60 días.

**DIAGRAMA:**



**3.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRA**  
CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-10

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- La Liquidación del Contrato de Obra es un proceso técnico administrativo que tiene por finalidad: La Liquidación del Contrato de Obra se puede dar en las siguientes situaciones: a) Determinar el costo final de la obra y b) Determinar el saldo económico del Contrato.

Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, con ello no generar mayores costos al proyecto por causas imputables a la Entidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873 - Art. 41° de la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF. Art. 174° del Reglamento de la LCE.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. Obra Terminada con Acta de Recepción de la Obra o Obra No Terminada con Acta de Constatación Física e Inventario de Materiales.
2. De ser el caso, el Contratista presenta su liquidación Final de obra, debiendo anexar:
  - Liquidación Final, debidamente sustentada (en especial los documentos de los cálculos por los diferentes conceptos, gastos generales por ampliaciones de plazo, intereses u otros).
  - Liquidación Final, con cálculos detallados.
  - Minuta de Declaración de Fábrica o la Memoria descriptiva Valorizada
  - Certificados de los Materiales, Ensayos o pruebas realizados durante el proceso constructivo, en original.
  - Planos de Post Construcción Completos, en la misma cantidad y calidad visualización.
  - Cuaderno de Obra Original
  - U otro documento que la Entidad solicite.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS		Tiempo			Observación
		Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	CONTRATISTA	(10)			Plazo de 60días calendarios (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
	Presenta su Liquidación Final de obra, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos).	Si			
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b>				
	Remite Liquidación Final de obra a la GODUR		1		
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
2	<b>Secretaria GODUR</b> recepciona la Liquidación Final de obra, da proveído y registra		3		<b>Tramitar Urgente</b>
3	<b>Gerente de Obra</b> , remite el proveído a la SGSELO		4		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
4	<b>Secretaria SGSELO</b> , recepciona la Liquidación Final de obra, da proveído y registra		2		<b>Tramitar Urgente</b>
5	<b>Sub Gerente</b> , con Informe solciciata GODUR, información contable de la obra.	1			
6	<b>Secretaria GODUR</b> , Informe de SGSELO, da proveído y registra		2		
7	<b>GODUR</b> , con Oficio Solicita a SGC información contable de la obra para la evaluación de la Liquidación Final.	1			
8	<b>Sub Gerencia de Contabilidad</b> , brinda información solicitada a la GODUR	3			
9	<b>Secretaria GODUR</b> , recepciona Información solicitada, da proveído y registra		2		
10	<b>GODUR</b> , con Proveído remite a la SGSELO información solicitada para la evaluación de la Liquidación Final.		2		
11	<b>Secretaria SGSELO</b> , recepciona la Información solicitada, da proveído y registra		2		
12	<b>Sub Gerente</b> , remite con Memorando al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto, remite informacion contable del proyecto y Liquidación Final, otorgandole un plazo prudencial para su evaluación e informe respectivo.	1			
13	<b>Ing. Evaluador o Coord. de proyecto</b> , emite Informe Técnico - Legal respecto a la Liquidación Final de contrato de obra, lo remite a la SGSELO	30			
14	<b>Sub Gerente</b> , emite informe sobre Liquidación Final de Contrato de obra, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.	5			

<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>				
15	<b>Secretaría GODUR</b> recepciona Informe sobre Liquidación Final de Contrato de Obra, da proveído y registra		2	
16	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Legal por la Liquidación Final de Contrato de obra a la OAJ, de existir discrepancia.	5		
17	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b> , emite opinión Legal por Liquidación Final de Contrato de obra. ( de presentarse discrepancia se realizará este tramite).	3		
18	<b>Secretaría GODUR</b> , recepciona la Opinión Legal de la Liquidación Final de Contrato de obra, da proveído y registra		2	
19	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Presupuestal a la GM para saldo a favor del Contratista por la Liquidación Final de Contrato de obra.	1		
20	<b>Gerencia Municipal</b> , con Proveído lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre opinión presupeustal referente a la Liquidación Final de Contrato de obra.	1		
21	<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b> , emite documento sobre la Opinión Ptesupuestal por el saldo a favor del Contratista por la Liquidación Final de Contrato de obra, y lo remite a la GODUR. (de presentarse el caso se realizará este tramite).	3		
22	<b>Secretaría GODUR</b> recepciona documento de opinión presupuestal por el saldo a favor por la Liquidación Final de Contrato de obra, , da proveído y registra		2	
23	<b>Gerente de Obra</b> , remite con proveído a secretaria GODUR para proyección de resolución.	1		
24	<b>Secretaría GODUR</b> proyecta resolución y realiza seguimiento de los vistos.	1		
25	<b>GODUR</b> , con carta Notifica la Resolución de Liquidación Final de Contrato de obra, adjuntando los cálculos realizados por el evaluador y/o cordinador de obra.	1		
<b>DURACION</b>		<b>60 días calendarios</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>	

(10) Días calendarios contados a partir del día siguiente de Presentado la Liquidación Final de Contrato de Obra, de no hacerlo la Entidad Elaborar uno en idetico plazo, bajo las mismas formalidades.

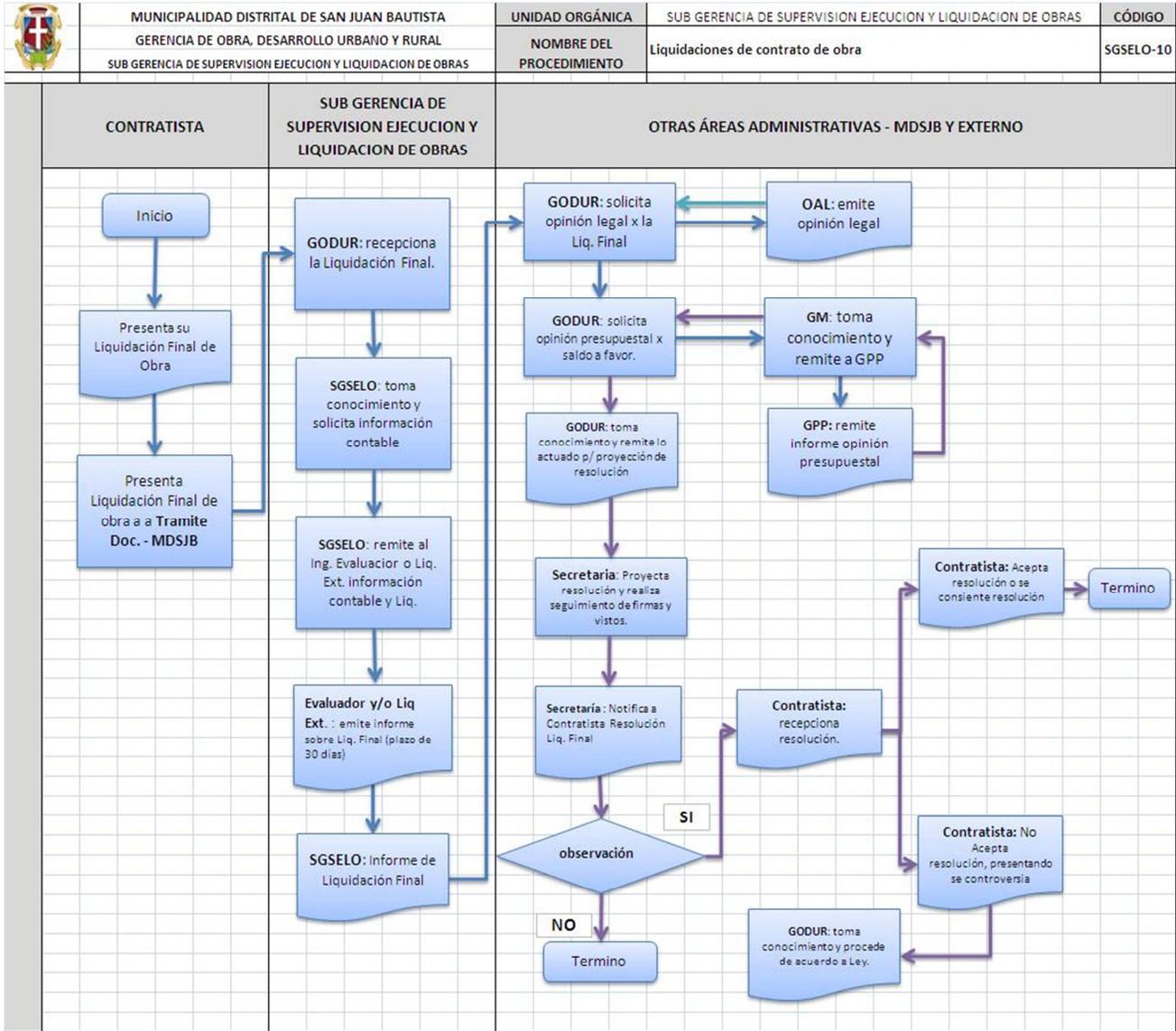
### RESULTADOS

Liquidación de contrato de obra

### TIEMPOS ESTIMADOS

Para Liquidación de contrato de obra se estima un tiempo aproximado de 60 días.

### DIAGRAMA:



**3.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN DE OBRA**

CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-11

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- La Liquidación del Contrato de Obra es un proceso técnico administrativo que tiene por finalidad: La Liquidación del Contrato de Supervisión se puede dar en las siguientes situaciones: a) Determinar el costo final de la supervisión obra y b) Determinar el saldo económico del Contrato.
- Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, con ello no generar mayores costos al proyecto por causas imputables a la Entidad.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones, de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. Haber culminado el plazo del servicio de supervisión de Obra y la conformidad de la última prestación y/o valorización.
2. De ser el caso, el Contratista presenta su liquidación Final de obra, debiendo anexar:
  - Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, debidamente sustentada (en especial los documentos de los cálculos por los diferentes conceptos, gastos generales por ampliaciones de plazo, intereses u otros).
  - Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, con cálculos detallados.
  - U otro documento que la Entidad solicite..

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS		Tiempo			Observación
		Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	INSPECTOR Y/O SUPERVISOR	(11)			Plazo de 15 días calendarios (contados a partir de la presentación por mesa de
	Presenta su Liquidación de Consultoría, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos).	Si			
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b>				
	Remite Liquidación de Consultoría de obra a la GODUR		1		
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
3	Secretaría GODUR recepciona la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión de obra, da proveído y registra		1		Tramitar Urgente
4	<b>Gerente de Obra</b> , remite el proveído a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
5	<b>Secretaría SGSELO</b> , recepciona la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión de obra, da proveído y registra		1		Tramitar Urgente
6	<b>Sub Gerente</b> , con Informe soliciata GODUR, información contable de la Consultoría de obra.	1			
7	<b>Secretaría GODUR</b> , Informe de SGSELO, da proveído y registra		2		
8	<b>GODUR</b> , con Oficio Solicita a SGC información contable para la evaluación de la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión.	1			
9	<b>Sub Gerencia de Contabilidad</b> , brinda información solicitada a la GODUR	2			
10	<b>Secretaría GODUR</b> , recepciona Información solicitada, da proveído y registra		1		
11	<b>GODUR</b> , con Proveído remite a la SGSELO información solicitada para la evaluación de la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión.		1		
12	<b>Secretaría SGSELO</b> , recepciona la Información solicitada, da proveído y registra		1		
13	<b>Sub Gerente</b> , remite con Memorando al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto, remite información contable y Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, otorgándole un plazo prudencial para su evaluación e informe respectivo.	1			
14	<b>Ing. Evaluador o Coord. de proyecto</b> , emite Informe Técnico - Legal respecto a la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, lo remite a la SGSELO	3			
15	<b>Sub Gerente</b> , emite informe sobre Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.	1			

<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>					
16	<b>Secretaría GODUR</b> , recepciona Informe sobre Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, da proveído y registra			1	
17	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Legal por la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión a la OAJ, de existir discrepancia.	1			
18	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b> , emite opinión Legal por Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión. ( de presentarse discrepancia se realizará este tramite).	1	2		
19	<b>Secretaría GODUR</b> , recepciona la Opinión Legal de la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, da proveído y registra			1	
20	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Presupuestal a la GM para saldo a favor del Supervisor por la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión.			2	
21	<b>Gerencia Municipal</b> , con Proveído lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre opinión presupuestal referente a la Liquidación de Contrato de Consultoría de			2	
22	<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b> , emite documento sobre la Opinión Presupuestal por el saldo a favor del Supervisor por la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, y lo remite a la GODUR. (de presentarse el caso se realizará este tramite).	1			
23	<b>Secretaría GODUR</b> , recepciona documento de opinión presupuestal por el saldo a favor por la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, , da proveído y registra			2	
24	<b>Gerente de Obra</b> , remite con proveído a secretaria GODUR para proyección de resolución.			1	
25	<b>Secretaría GODUR</b> proyecta resolución y realiza seguimiento de los vistos.			3	
26	<b>GODUR</b> , con carta Notifica la Resolución de Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, adjuntando los cálculos realizados por el evaluador y/o coordinador de obra.			1	
<b>DURACION</b>			<b>15 días calendarios</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>				<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>	

(11) Días calendarios contados a partir del día siguiente de Presentado la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión, de no hacerlo la Entidad Elaborar uno en idéntico plazo, bajo las mismas formalidades.

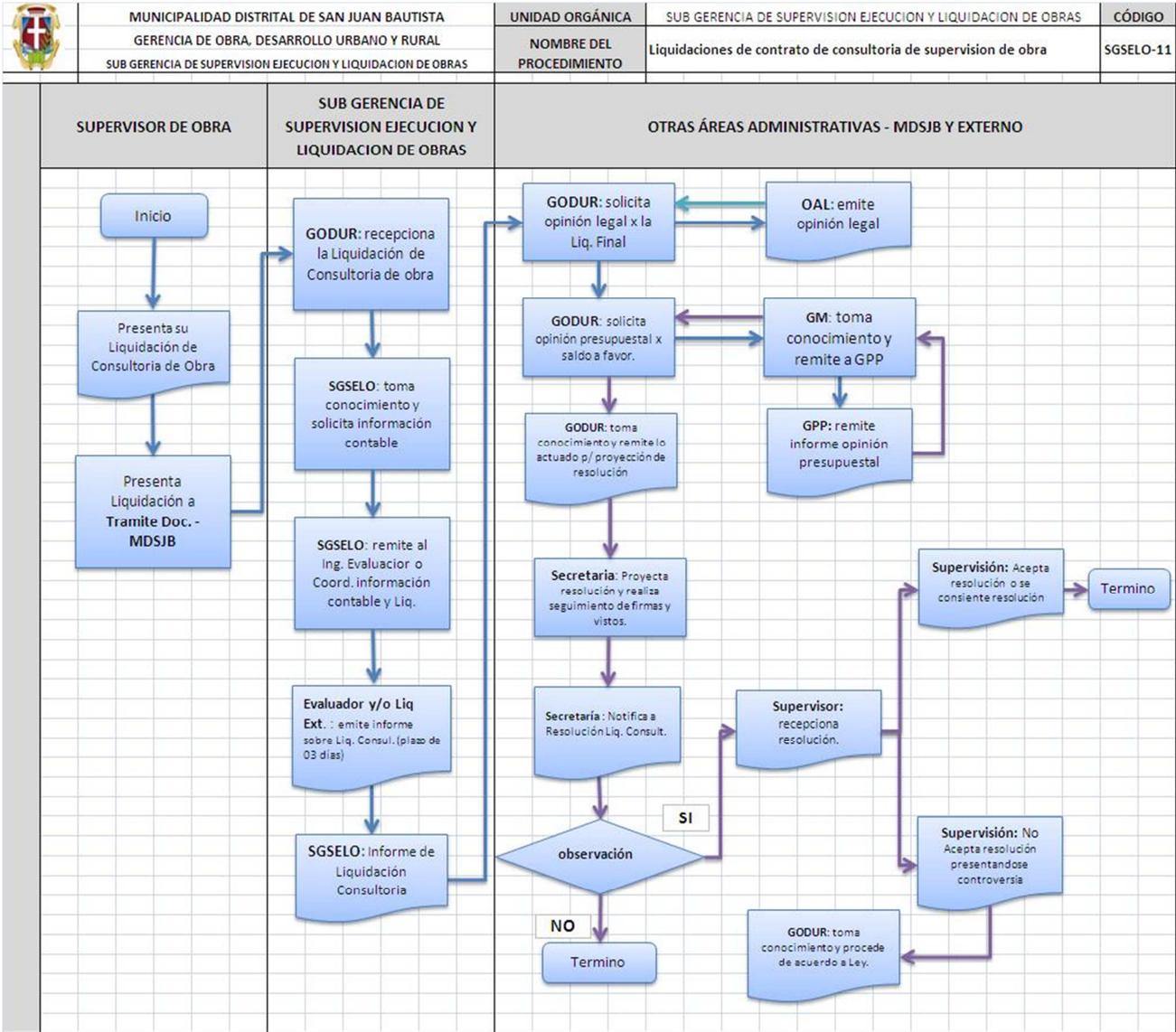
### RESULTADOS

Liquidaciones de contrato de consultoría de supervisión de obra.

### TIEMPOS ESTIMADOS

Para Liquidación de contrato se estima un tiempo aproximado de 15 días.

### DIAGRAMA:



**3.12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO DE SUPERVISIÓN DE OBRA**  
**CODIGO: GODUR-SGSELO-MDSJB-12**

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

- Que, durante el tramite y pronunciamiento de la Ampliación de Plazo se cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa correspondiente.
- Cumplir los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, con ello no generar mayores costos al proyecto por causas imputables a la Entidad.
- Diferenciar, entre Adicional de Supervisión y Ampliación de Plazo de Supervisión; con ello aplicar de forma correcta la normativa la Ley de Contrataciones del Estado.

**BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, y su modificatoria D.S. N° 134-2012-EF.
- Manual y Pronunciamientos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE
- Manual de Organizaciones Funciones y Reglamento de Organización de Funciones, de la MDSJB, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2013-A-MDSJB.

**REQUISITOS:**

1. La Entidad recepcionado el Informe Técnico de la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Supervisor, tiene 10 días hábiles siguientes, para pronunciarse con Acto Resolutivo de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural. Debiendo evaluar, verificar la solicitud de ampliación de plazo presentada:
  - Concluida el hecho (notificación del Adicional o finalizado el generador del atraso o paralización), la Supervisión o su Representante Legal, en un plazo de 07 días hábiles, debe remitir a la Entidad, su solicitud formal de Ampliación de Plazo del Servicio, la cual debe contener la siguiente estructura:  
 Solicitud expresa de la prorroga, Informe Técnico (causal, fecha de inicio y término, etc).  
 Sustentación de la causal (asiento del cuaderno de obra, fotografías, informes oficiales, recortes de diarios, etc), todo documento que demuestre de forma fehaciente la ampliación de plazo, para su validez.  
 Cuantificación de la causal (determinación de analítica de la cantidad de días de ampliación de plazo), en la que demuestre que el plazo solicitado es producto por (variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra autorizados por la Entidad), de acuerdo al art. 175° del Reglamento de la LCE, por dichas condiciones no superará el 15% del monto del contrato del servicio.  
 Cuantificación en costo de la solicitud de Ampliación de Plazo del Servicio de Supervisión, debiendo tener en cuenta la causal invocada.
  - Informe Técnico - Legal del Evaluador o Coordinador de obra, respecto a la Solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio:  
 Establecer sí, esta comprobada la causal indicada en la solicitud de ampliación de plazo, de forma técnica y legal, debiendo demostrar que sucedió y sus efectos, de forma fehaciente para su validez.  
 Determinación del costo de la Ampliación de Plazo de Supervisión, comprobando la causal, de forma técnica y legal, debiendo demostrar que sucedió y sus efectos, de forma fehaciente para su validez.
  - Informe del Sub Gerente, respecto a la Ampliación de Plazo de Servicio de Supervisión.

- Opinión Legal de la OAJ, respecto a la Ampliación de Plazo de Servicio de Supervisión.
- Opinión Presupuestal, por la Ampliación de Plazo del Servicio de Supervisión.

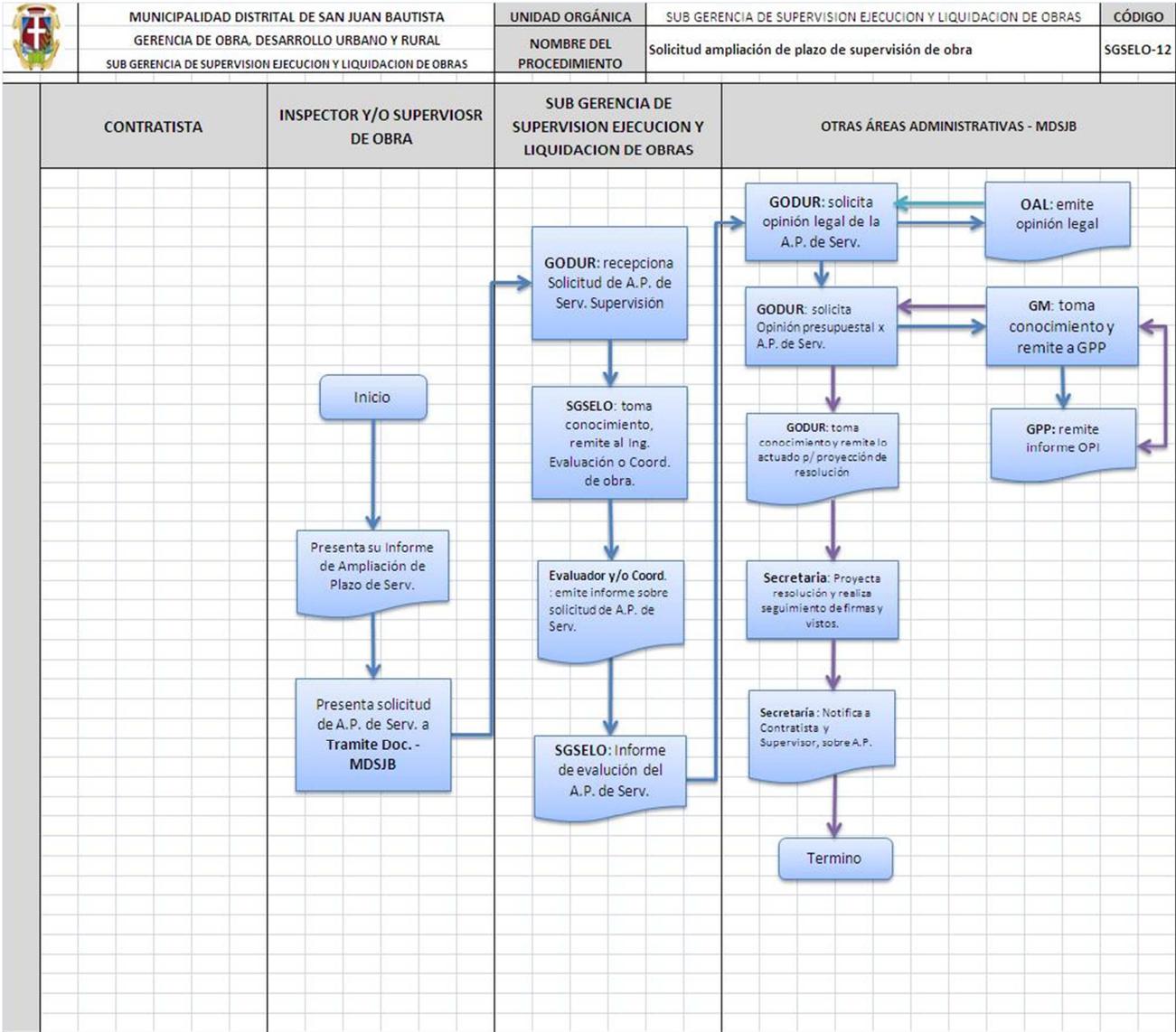
**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ETAPAS		Tiempo			Observación
		Días	Horas	Minutos	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
1	<b>INSPECTOR Y/O SUPERVISOR</b> Presenta su Solicitud de Ampliación de Plazo del Servicio, por mesa de partes de la MDSJB (debe cumplir con los requisitos establecidos).	(12)			Plazo de 10 días hábiles (contados a partir de la presentación por mesa de partes)
2	<b>MESA DE PARTES - MDSJB</b> Remite Solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio a la GODUR	Si		1	
<b>GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
2	<b>Secretaria GODUR</b> , recepciona el Exp. Téc. De Solicitud de Ampliación del Servicio, da proveído y registra		1		DEBE EMITIRSE Y NOTIFICARSE RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO, DENTRO DEL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES; bajo responsabilidad funcional en la demora en el tramite, y las consecuencias jurídicas de su consentimiento.
3	<b>Gerente de Obra</b> , remite el proveído a la SGSELO		1		
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISION EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA</b>					
4	<b>Secretaria SGSELO</b> , recepciona la solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio, da proveído y registra		1		
5	<b>Sub Gerente</b> , remite el proveído al Ing. Evaluador o Coordinador de proyecto		1		
6	<b>Ing. Evaluador o Coord. de proyecto</b> , emite Informe Técnico - Legal respecto a la Solicitud de Ampliación de Plazo, lo remite a la SGSELO	3			
7	<b>Sub Gerente</b> , emite informe sobre Solicitud de Ampliación de Plazo, lo remite a la GODUR para su conocimiento y tramite.	1			
<b>OTRAS ÁREAS MDSJB</b>					
8	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Legal por la solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio a la OAJ	1			
9	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b> , emite opinión Legal por el solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio.	2			
10	<b>Secretaria GODUR</b> , recepciona la Opinión Legal de la solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio, da proveído y registra		1		
	<b>Gerente de Obra</b> , solicita Opinión Presupuestal a la GM para la Ampliación de Plazo del Servicio.		1		
	<b>Gerencia Municipal</b> , con Proveído lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre opinión presupuestal referente a la Ampliación de Plazo de Servicio.		2		
	<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b> , emite documento sobre la Opinión Presupuestal de la Ampliación de Plazo de Servicio, y lo remite a la GODUR	1			
	<b>Gerente de Obra</b> , remite con proveído a secretaria GODUR para proyección de resolución.		3		
12	<b>Secretaria GODUR</b> proyecta resolución y realiza seguimiento de los vistos.		2		
13	<b>GODUR</b> , con carta Notifica la Resolución sobre la solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio.		2		
<b>DURACION</b>		<b>10</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>				<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE</b>	

(12) Días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de solicitud de Ampliación de Plazo de Servicio, a través de Mesa de Partes de la Entidad, el mismo que debe pronunciarse la Entidad dentro del plazo, caso contrario reaccera en consentimiento la Ampliación de plazo.

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO**

**1. INTRODUCCIÓN**

El MAPRO de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es un instrumento indispensable que nos permitirá apoyar la gestión del Gobierno Local del Distrito de San Juan Bautista, ya que en él, se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano que hacer de ésta Unidad Orgánica, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que pone a disposición de la población sanjuanina.

El presente Manual de Procedimientos se ha desarrollado de acuerdo a los lineamientos aprobados en la Directiva N° 001-2014-GPP-MDSJB“Elaboración, Aprobación Y Difusión Del Manual DeProcedimientos (MAPRO), De La Municipalidad Distrital De San Juan Bautista”

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador e instructivo de las labores administrativas de la subgerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana, que repercutirá en la atención de procedimientos de manera eficiente y eficaz.

**2.2. ALCANCE**

El presente Manual tiene alcance al personal, técnico, profesional y funcionario de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, que tienen responsabilidades y funciones administrativas orientadas a la atención del vecino, los cuales se encuentran establecidos en el ROF y TUPA de la Institución.

**2.3. ORGANO QUE ELABORA**

El presente Instrumento de Gestión es elaborado por la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD A**

CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con la Licencia de Construcción

**BASE LEGAL**

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 10, 25 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art.42, 47 y 50.
- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a).
- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Art. 5 y 6.

**REQUISITOS:**

2. Formulario Único (FUE), expedido por la oficina.
3. Plano de ubicación y localización.
4. Plano de arquitectura elaborado y firmado por el solicitante y por el arquitecto colegiado y habilitado.
5. Carta de responsabilidad de obra.
6. Declaración jurada de los profesionales.
7. Memoria descriptiva y presupuesto.

8. Copia literal del predio.
9. Copia del DNI del propietario.
10. 02 juegos del expediente a presentar.
11. Pago de S/. 11.00 por derecho a trámite.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a la SGATyC.	Responsable Trámite Documentario
	<b>SGATyC</b>	
2	La secretaria de la SGATyC, recepciona el expediente, coloca el sello de recepción y proveído.	Secretaria de SGATyC
3	El Subgerente con proveído lo deriva a la Comisión Técnica.	Secretaria
	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>	
4	La comisión técnica realiza el informe, si procede o no procede. Si es procedente se realiza la Licencia con Firma, sello Vº Bº del Presidente de la Comisión, se entrega al interesado y termina el trámite. Si no es procedente se le hace de conocimiento al usuario a través de una carta hasta en 03 veces. Si levanta las observaciones se procede a realizar la Licencia de Edificación y deriva a SGATyC.	Comisión Técnica
	<b>SGATyC</b>	
5	La <b>secretaría</b> de la SGATyC, recepciona y deriva a Subgerente	Secretaria de SGATyC
6	El Presidente de la comisión da VºBº, firma, sella y otorga Licencia de Edificación.	Subgerente

**RESULTADOS**

Licencia de Construcción – Modalidad A

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Cinco días.

**CLIENTES / USUARIOS**

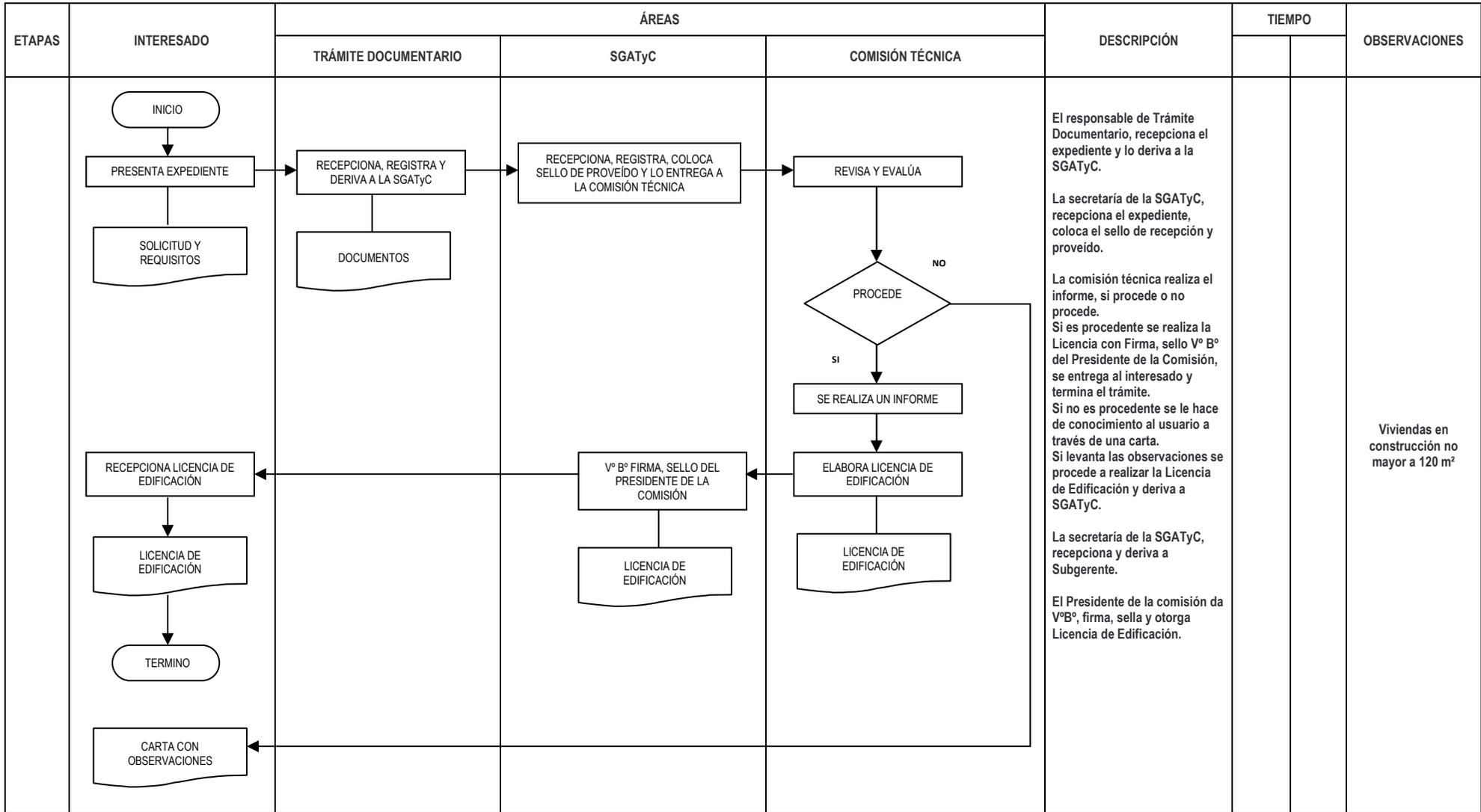
El Administrado que requiera la Licencia de Edificación – Modalidad A

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD B**  
 CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-2

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con la Licencia de Construcción

**BASE LEGAL**

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 10, 25 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art.42, 47 y 50.
- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a).
- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Art. 5 y 6.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único (FUE), expedido por la oficina.
2. Plano de ubicación y localización.
3. Plano de arquitectura elaborado y firmado por el solicitante y por el arquitecto colegiado y habilitado.
4. Plano de estructura firmado por el solicitante y por el Ing. Civil Colegiado y Habilitado.
5. Carta de responsabilidad de obra.
6. Declaración jurada de los profesionales.
7. Memoria descriptiva y presupuesto.
8. Copia literal del predio.
9. Copia del DNI del propietario.
10. 02 juegos del expediente a presentar.
11. Pago de S/. 33.00 por derecho a trámite.
12. Plano de instalaciones eléctricas firmado por un Ing. Eléctrico.
13. Plano de Instalaciones Sanitarias Ing. Civil Ing. Sanitario.
14. Derecho de la Licencia 1.5% de la Obra.
15. Certificado de parámetros Urbanísticos (En caso de ser para fines diferentes de vivienda unifamiliar).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a la SGATyC.	Responsable Trámite Documentario
	<b>SGATyC</b>	
2	La secretaría de la SGATyC, recepciona el expediente, coloca el sello de recepción y proveído.	Secretaria de SGATyC
3	El Subgerente con proveído lo deriva a la Comisión Técnica.	Secretaria
	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>	
4	La comisión técnica revisa y evalúa. La comisión técnica realiza el informe, si procede o no procede. Si es procedente se realiza la Licencia con Firma, sello Vº Bº del Presidente de la Comisión, se entrega al interesado y termina el trámite. Si no es procedente se le hace de conocimiento al usuario a través de	Comisión Técnica

	una carta hasta en 03 veces. Si levanta las observaciones se procede a realizar la Licencia de Edificación y deriva a SGATyC.	
	<b>SGATyC</b>	
5	La <b>secretaría</b> de la SGATyC, recepciona y deriva a Subgerente	Secretaria de SGATyC
6	El Presidente de la comisión da VºBº, firma, sella y otorga Licencia de Edificación.	Subgerente

**RESULTADOS**

Licencia de Construcción – Modalidad B

**TIEMPOS ESTIMADOS**

Cinco días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera la Licencia de Edificación – Modalidad B

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	SGATyC	COMISIÓN TÉCNICA				
					<p>El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a la SGATyC.</p> <p>La secretaria de la SGATyC, recepciona el expediente, coloca el sello de recepción y proveído.</p> <p>La comisión técnica realiza el informe, si procede o no procede. Si es procedente se realiza la Licencia con Firma, sello Vº Bº del Presidente de la Comisión, se entrega al interesado y termina el trámite. Si no es procedente se le hace de conocimiento al usuario a través de una carta. Si levanta las observaciones se procede a realizar la Licencia de Edificación y deriva a SGATyC.</p> <p>La secretaria de la SGATyC, recepciona y deriva a Subgerente.</p> <p>El Presidente de la comisión da VºBº, firma, sella y otorga Licencia de Edificación.</p>			<p>Viviendas en construcción mayor a 120 m² hasta 3000 m², no mayor a 5 pisos.</p>

**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD C**  
CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-3

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con la Licencia de Construcción

**BASE LEGAL**

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 10, 25 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art.42, 47 y 50.
- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a).
- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Art. 5 y 6.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios con una anticipación, no mayor a treinta (30) días naturales en original y copia.
3. En caso que el solicitante de la Licencia de Habilitación Urbana no es el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Certificación de zonificación y vías.
6. Certificado de factibilidad de servicio de agua, alcantarillado y energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
7. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
8. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, dé acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando se necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas cada metro.
  - Plano de ornamentación de parques, referente al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
9. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señaladas en el pto. Anterior.
10. Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
12. Certificado de inexistencia de recursos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada.
13. En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
14. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

15. Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana, comprobante de pago por derecho de habilitación urbana 0.02% UIT x m<sup>2</sup> de área vendida hasta 10 ha y hasta 0.015% de la UIT por m<sup>2</sup> de área vendible por la sgte.

NOTA: En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de treinta (30) UIT.

### DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a la SGATyC.	Responsable Trámite Documentario
	<b>SGATyC</b>	
2	La secretaria de la SGATyC, recepciona el expediente, coloca el sello de recepción y proveído.	Secretaria de SGATyC
3	El Subgerente con proveído lo deriva a la Comisión Técnica.	Secretaria
	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>	
4	La comisión técnica revisa y evalúa. La comisión técnica realiza el informe, si procede o no procede. Si es procedente se realiza la Licencia con Firma, sello Vº Bº del Presidente de la Comisión, se entrega al interesado y termina el trámite. Si no es procedente se le hace de conocimiento al usuario a través de una carta hasta en 03 oportunidades. Si levanta las observaciones se procede a realizar la Licencia de Edificación y deriva a SGATyC.	Comisión Técnica
	<b>SGATyC</b>	
5	La <b>secretaría</b> de la SGATyC, recepciona y deriva a Subgerente	Secretaria de SGATyC
6	El Presidente de la comisión da VºBº, firma, sella y otorga Licencia de Edificación.	Subgerente

### RESULTADOS

Licencia de Construcción – Modalidad C

### TIEMPOS ESTIMADOS

15 días.

### CLIENTES / USUARIOS

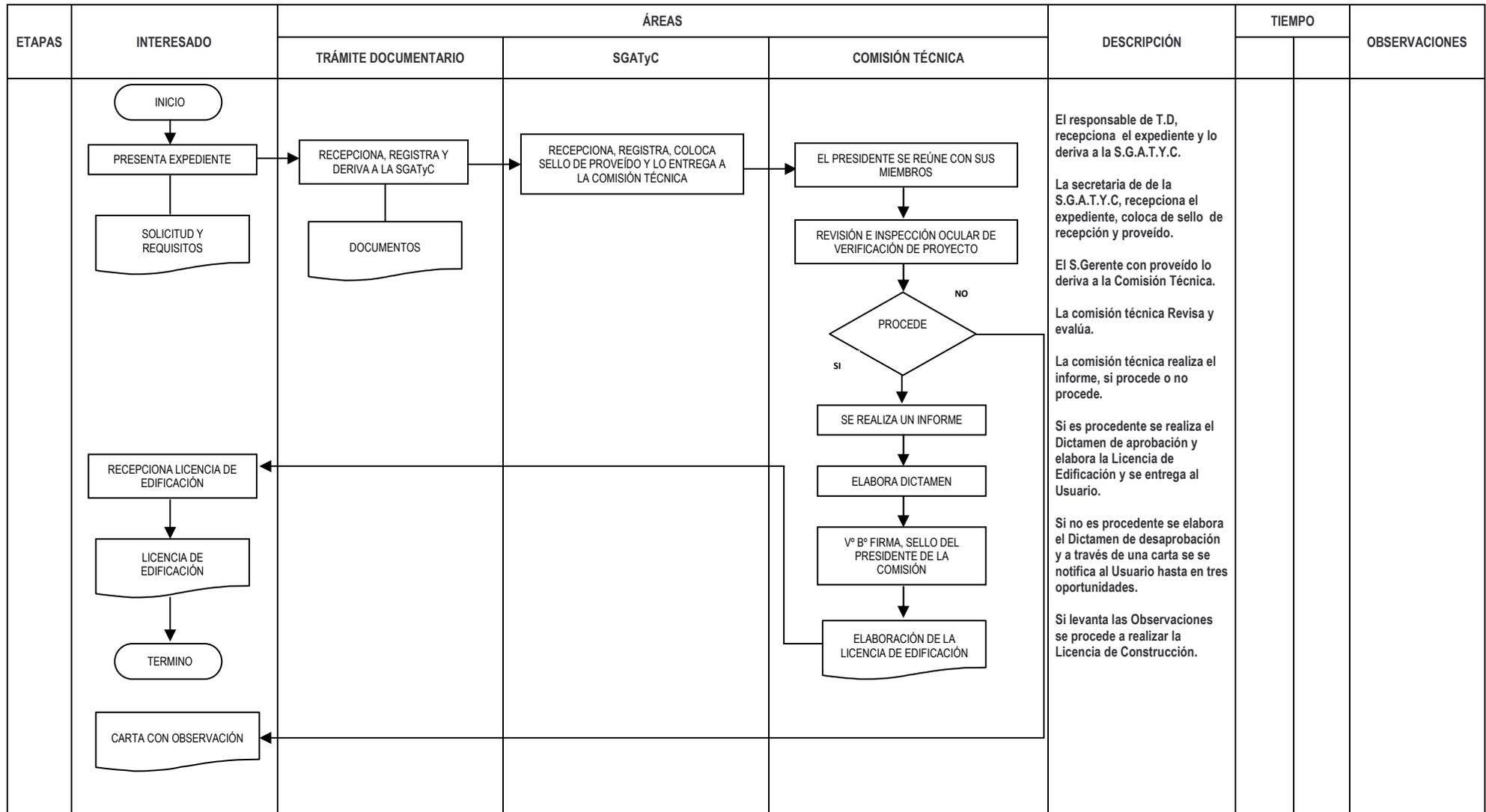
El Administrado que requiera la Licencia de Edificación – Modalidad C

### ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

### DIAGRAMA:



**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MODALIDAD D**  
CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-4

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con la Licencia de Construcción

**BASE LEGAL**

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 10, 25 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art.42, 47 y 50.
- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a).
- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Art. 5 y 6.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios con una anticipación, no mayor a treinta (30) días naturales en original y copia.
3. En caso que el solicitante de la Licencia de Habilitación Urbana no es el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Certificación de zonificación y vías.
6. Certificado de factibilidad de servicio de agua, alcantarillado y energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
7. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
8. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, dé acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando se necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas cada metro.
  - Plano de ornamentación de parques, referente al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
9. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señaladas en el pto. Anterior.
10. Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
12. Certificado de inexistencia de recursos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada.
13. En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
14. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.

15. Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana, comprobante de pago por derecho de habilitación urbana 0.02% UIT x m<sup>2</sup> de área vendida hasta 10 ha y hasta 0.015% de la UIT por m<sup>2</sup> de área vendible por la sgte.

NOTA: En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de treinta (30) UIT.

### DESCRIPCIÓN

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a la SGATyC.	Responsable Trámite Documentario
	<b>SGATyC</b>	
2	La secretaria de la SGATyC, recepciona el expediente, coloca el sello de recepción y proveído.	Secretaria de SGATyC
3	El Subgerente con proveído lo deriva a la Comisión Técnica.	Secretaria
	<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>	
4	La comisión técnica revisa y evalúa. La comisión técnica realiza el informe, si procede o no procede. Si es procedente se realiza la Licencia con Firma, sello V° B° del Presidente de la Comisión, se entrega al interesado y termina el trámite. Si no es procedente se le hace de conocimiento al usuario a través de una carta hasta en 03 oportunidades. Si levanta las observaciones se procede a realizar la Licencia de Edificación y deriva a SGATyC.	Comisión Técnica
	<b>SGATyC</b>	
5	La <b>secretaría</b> de la SGATyC, recepciona y deriva a Subgerente	Secretaria de SGATyC
6	El Presidente de la comisión da V°B°, firma, sella y otorga Licencia de Edificación.	Subgerente

### RESULTADOS

Licencia de Construcción – Modalidad D

### TIEMPOS ESTIMADOS

05 días.

### CLIENTES / USUARIOS

El Administrado que requiera la Licencia de Edificación – Modalidad D

### ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

### DIAGRAMA:

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	SGATyC	COMISIÓN TÉCNICA				
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; PRESENTA[PRESENTA EXPEDIENTE]     PRESENTA --&gt; SOLICITUD[SOLICITUD Y REQUISITOS]     SOLICITUD --&gt; RECEPCIONA[RECEPCIONA LICENCIA DE EDIFICACIÓN]     RECEPCIONA --&gt; LICENCIA[LICENCIA DE EDIFICACIÓN]     LICENCIA --&gt; TERMINO([TERMINO])     OBSERVACION[CARTA CON OBSERVACIÓN] --&gt; RECEPCIONA         </pre>	<pre> graph TD     TRAMITE[RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A LA SGATyC]     TRAMITE --- DOCUMENTOS[DOCUMENTOS]         </pre>	<pre> graph TD     SGATyC[RECEPCIONA, REGISTRA, COLOCA SELLO DE PROVEIDO Y LO ENTREGA A LA COMISIÓN TÉCNICA]         </pre>	<pre> graph TD     COMISION[EL PRESIDENTE SE REÚNE CON SUS MIEMBROS] --&gt; REVISION[REVISIÓN E INSPECCIÓN OCULAR DE VERIFICACIÓN DE PROYECTO]     REVISION --&gt; PROCEDA{PROCEDE}     PROCEDA -- SI --&gt; INFORME[SE REALIZA UN INFORME]     PROCEDA -- NO --&gt; OBSERVACION[CARTA CON OBSERVACIÓN]     INFORME --&gt; DICTAMEN[ELABORA DICTAMEN]     DICTAMEN --&gt; FIRMA[Vº Bº FIRMA, SELLO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN]     FIRMA --&gt; LICENCIA[ELABORACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN]         </pre>	<p>El responsable de T.D, recepciona el expediente y lo deriva a la S.G.A.T.Y.C.</p> <p>La secretaria de de la S.G.A.T.Y.C, recepciona el expediente, coloca de sello de recepción y proveído.</p> <p>El Sub.Gerente con proveído lo deriva a la Comisión Técnica.</p> <p>La comisión técnica Revisa y evalúa.</p> <p>La comisión técnica realiza el informe, si procede o no procede.</p> <p>Si es procedente se realiza el Dictamen de aprobación y elabora la Licencia de Edificación y se entrega al Usuario.</p> <p>Si no es procedente se elabora el Dictamen de desaprobación y a través de una carta se notifica al Usuario hasta en tres oportunidades.</p> <p>Si levanta las Observaciones se procede a realizar la Licencia de Construcción.</p>			VIVIENDAS EN CONSTRUCCIÓN MAYOR A 120 M² HASTA 3000 M². NO MAYOR A 05 PISOS

**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS**  
 CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-5

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Que el usuario cuente con la Constancia de medidas y linderos.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f)

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia de DNI.
3. Copia Literal.
4. Plano perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluye ubicación y localización.
5. Derecho S/. 39.00.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.(Realiza la medición correspondiente). El técnico remite el informe técnico al Sub. Gerente.	Técnico Responsable
	<b>SGATyC</b>	
5	La <b>secretaría</b> de la SGATyC, realiza el oficio correspondiente, para ser firmado por el Subgerente para que la secretaria entregue la solicitud al usuario.	Secretaria de SGATyC
	<b>USUARIO</b>	
6	El usuario recibe lo solicitado y se da por concluido el trámite.	

**RESULTADOS**

Constancia de Linderos y Medidas Perimétricas

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera la Constancia y Medidas Perimétricas

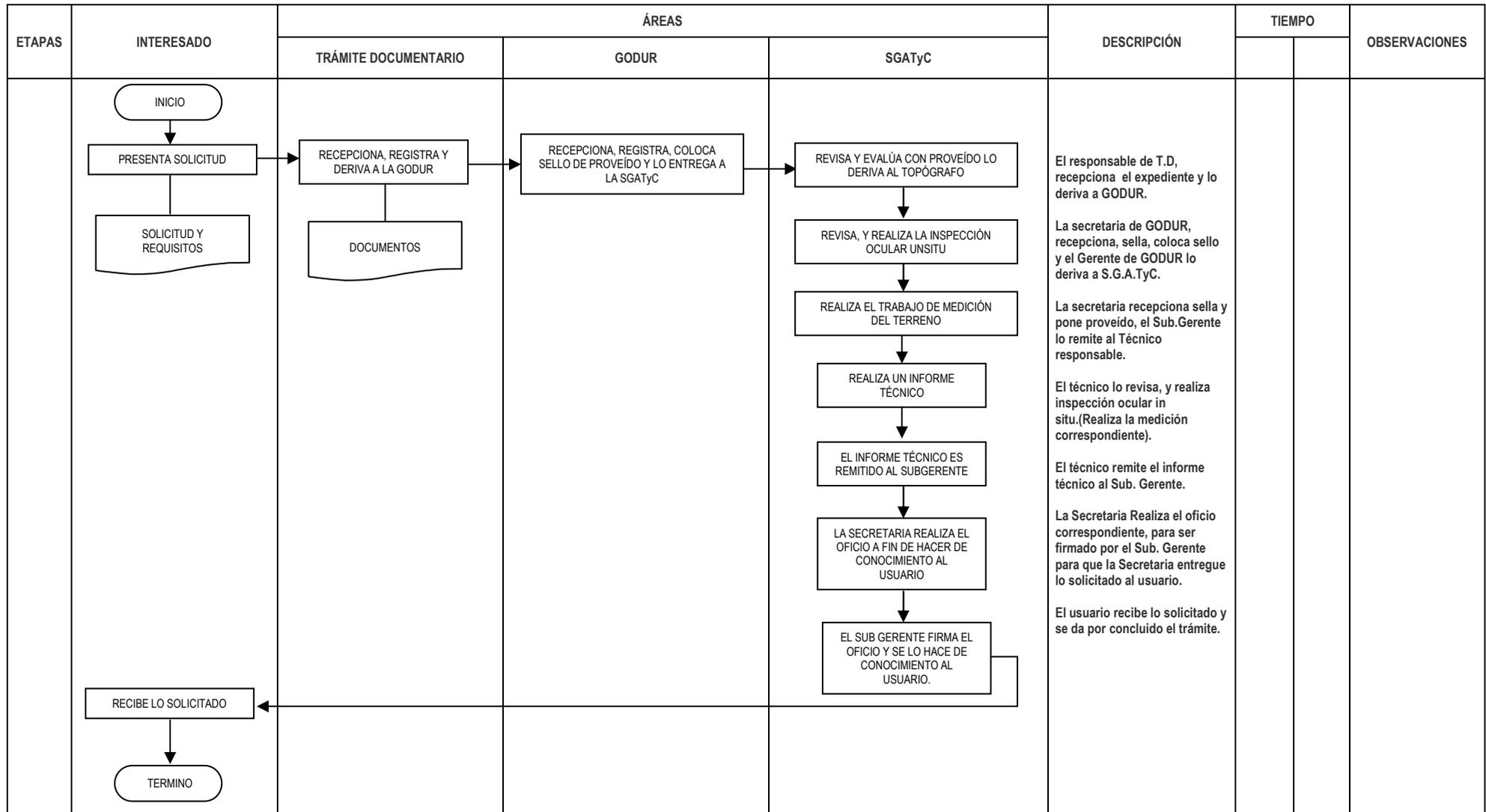
**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**



**3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AUTORIZACIÓN DE AFICHES Y BANDEROLAS**  
 CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-6

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Que el Administrado obtenga la Autorización de Afiche y Banderolas.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Diseño de anuncio publicitario con sus dimensiones.
3. Fotografía que se aprecie el entorno urbano.
4. Ubicación de elemento publicitario.
5. Fotomontaje de publicidad.
6. Copia de DNI.
7. Carta poder legalizada en caso de ser representante legal.
8. Derecho de pago de S/. 78.00

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.(Realiza la medición correspondiente). El técnico posteriormente realiza el informe y el oficio de pago.	Técnico Responsable
	<b>USUARIO</b>	
5	El usuario con el N° de oficio realiza el pago correspondiente en caja. Con el Boucher el usuario regresa a la SGATyC, y se elabora la autorización.	Usuario
	<b>SGATyC</b>	
6	Posteriormente el Subgerente visa la Autorización y con proveído lo remite a GODUR.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
7	Visa, enumera, y firma la Autorización y luego lo deriva a la SGATyC con proveído.	Gerente
	<b>SGATyC</b>	
8	Entrega al Usuario	Secretaria

**RESULTADOS**

La Autorización de Afiche y Banderolas

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera la Autorización de Afiche y Banderolas

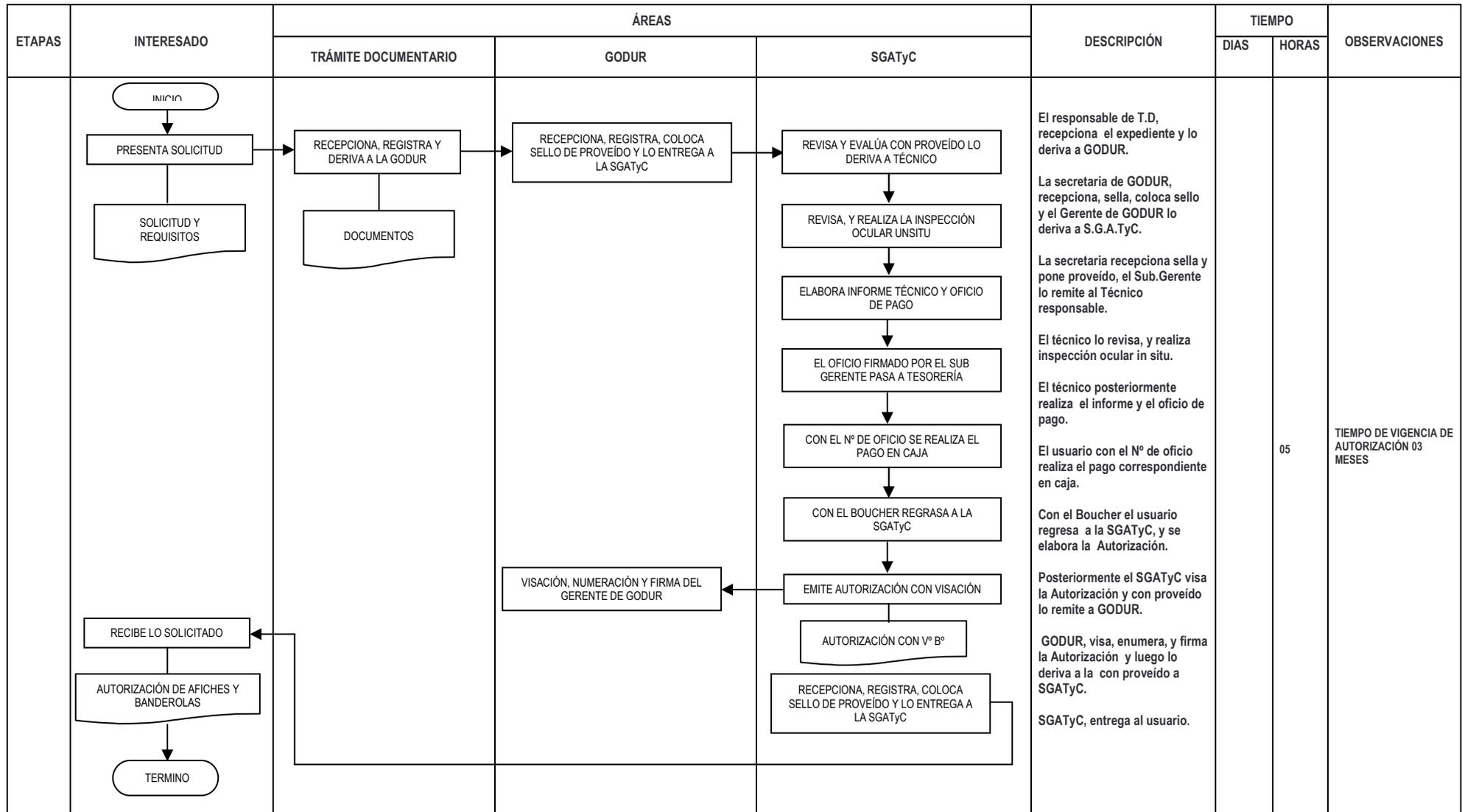
**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**



**3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PANEL PUBLICITARIO**  
**CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-7**

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Que el Administrado obtenga la Autorización para Instalación de Panel Publicitario.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Diseño de anuncio publicitario con sus dimensiones.
3. Fotografía que se aprecie el entorno urbano.
4. Ubicación de elemento publicitario.
5. Fotomontaje o proyeccionamiento virtual del elemento publicitario.
6. Copia de DNI del solicitante o representante legal.
7. Declaración jurada de responsabilidad (empresa).
8. Plano de ubicación con coordenadas UTM escala 1/500 o 1/250.
9. Especificaciones Técnicas.
10. Plano de estructura a escala conveniente y firmada por un Ing. Civil.
11. Carta de responsabilidad del Ing. Civil.
12. Derecho de pago de 1,650.00.00

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.(Realiza la medición correspondiente). El técnico posteriormente realiza el informe y el oficio de pago.	Técnico Responsable
	<b>USUARIO</b>	
5	El usuario con el N° de oficio realiza el pago correspondiente en caja. Con el Boucher el usuario regresa a la SGATyC, y se elabora la autorización.	Usuario
	<b>SGATyC</b>	
6	Posteriormente el Subgerente visa la Autorización y con proveído lo remite a GODUR.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
7	Visa, enumera, y firma la Autorización y luego lo deriva a la SGATyC con proveído.	Gerente

	<b>SGATyC</b>	
8	Entrega al Usuario	Secretaria

**RESULTADOS**

La Autorización Para Instalación de Panel Publicitario.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera la Autorización para Instalación de Panel Publicitario.

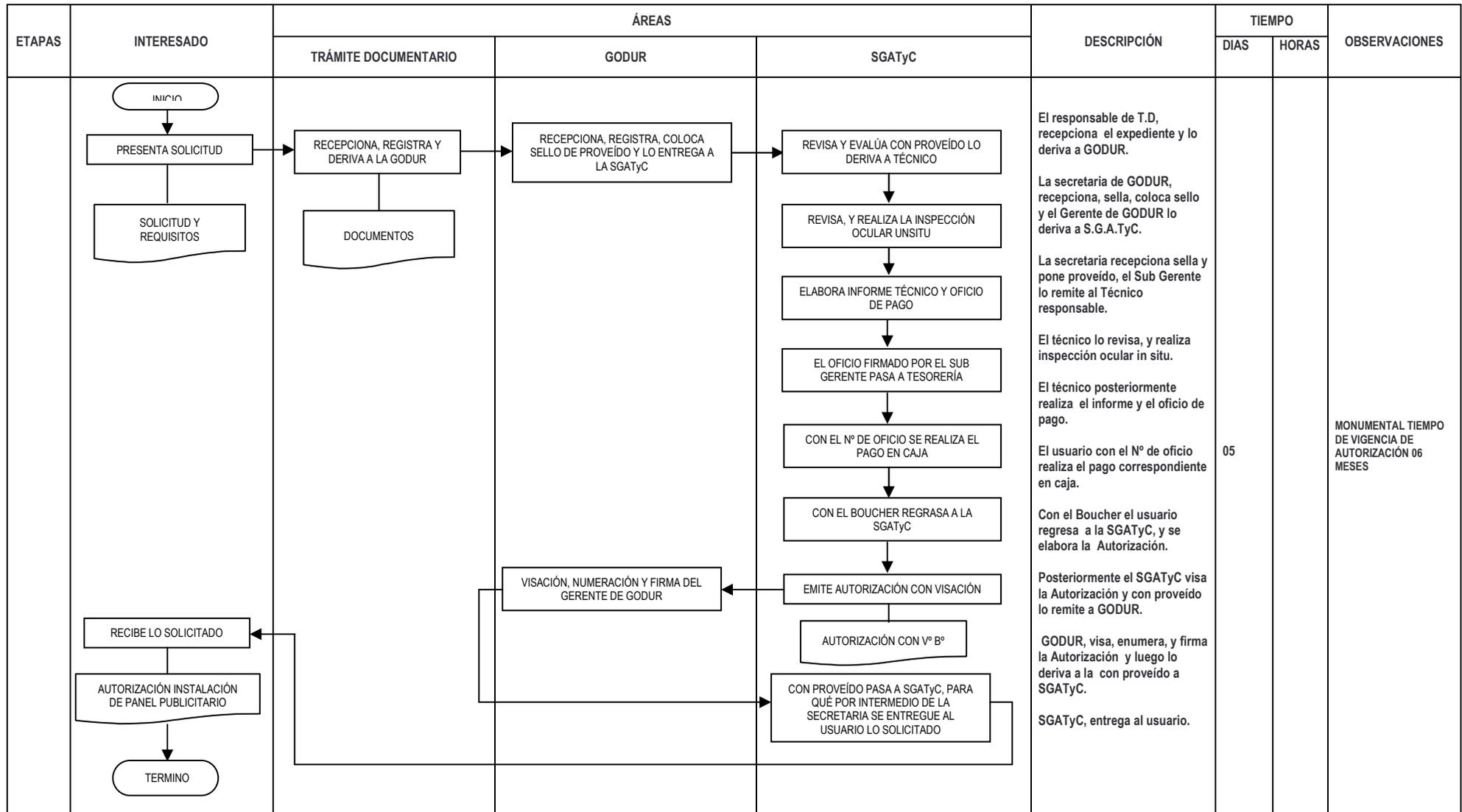
**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**



**3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN**  
 CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-8

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con el Certificado de Jurisdicción.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f), 40 y 41.
- Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 56.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia literal.
3. De ser representante, presentar carta poder vigente..
4. Plano de Ubicación.
5. Pago por derecho de trámite de S/. 75.00.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ. El técnico posteriormente realiza el informe y el certificado de jurisdicción municipal. El técnico remite dicho informe y certificado al Sub Gerente para su respectiva visación.	Técnico Responsable
	<b>SUB GERENTE</b>	
5	Con informe se deriva el certificado de jurisdicción municipal a la Gerencia de Obras.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
6	Gerente de Obras, visa, numera y firma, Posteriormente con proveído se remite a la SGATyC.	Gerente de Obras
	<b>SGATyC</b>	
7	La secretaria de SGATyC entrega el certificado al Usuario.	Secretaria

**RESULTADOS**

Expedir Certificado de Jurisdicción.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera el Certificado de Jurisdicción.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	GODUR	SGATyC		DIAS	HORAS	
					<p>El responsable de T.D, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR.</p> <p>La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a S.G.A.TyC.</p> <p>La secretaria recepciona sella y pone con proveído, el Sub.Gerente lo remite al Técnico responsable.</p> <p>El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.</p> <p>El técnico posteriormente realiza el informe y el certificado de jurisdicción municipal.</p> <p>El técnico remite dicho informe y certificado de Jurisdicción al Sub. Gerente para su respectiva visacion.</p> <p>Con informe se deriva el certificado de Jurisdicción a la Gerencia de obras para su respectiva visacion, numeración y firma correspondiente.</p> <p>Posteriormente con proveído se remite a la S.G.A.T Y C. Para que por intermedio de la secretaria se le entregue el certificado al usuario.</p>	05		

**3.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CERTIFICADO DE NÚMERO MUNICIPAL**  
 CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-9

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con el Certificado de Número Municipal.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f), 40 y 41.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia literal.
3. Copia de DNI del propietario.
4. Croquis de ubicación.
5. Pago por derecho de trámite de S/. 22.10.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ. El técnico posteriormente realiza el informe y el Certificado de Número Municipal. El técnico remite dicho informe y certificado al Sub Gerente para su respectiva visación.	Técnico Responsable
	<b>SUB GERENTE</b>	
5	Con informe se deriva el Certificado de Número Municipal a la Gerencia de Obras.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
6	Gerente de Obras, visa, numera y firma, Posteriormente con proveído se remite a la SGATyC.	Gerente de Obras
	<b>SGATyC</b>	
7	La secretaria de SGATyC entrega el certificado al Usuario.	Secretaria

**RESULTADOS**

Expedir Certificado de Número Municipal.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera el Certificado de Número Municipal.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	GODUR	SGATyC		DIAS	HORAS	
					<p>El responsable de T.D, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR.</p> <p>La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a S.G.A.TyC.</p> <p>La secretaria recepciona sella y pone con proveído, el Sub.Gerente lo remite al Técnico responsable.</p> <p>El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.</p> <p>El técnico posteriormente realiza el informe y el certificado de numeración municipal.</p> <p>El técnico remite dicho informe y certificado al Sub. Gerente para su respectiva visacion.</p> <p>Con informe se deriva el certificado de numeración municipal a la Gerencia de obras para su respectiva visacion, numeración y firma correspondiente.</p> <p>Posteriormente con proveído se remite a la S.G.A.T Y C. Para que por intermedio de la secretaria se le entregue el certificado al usuario.</p>	05		

**3.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE VIVIENDA**  
**CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-10**

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con el Certificado de Ubicación de Vivienda..

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f), 40 y 41.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia de DNI del propietario.
3. Constancia que acredita la posesión.
4. Croquis de ubicación.
5. Pago por derecho de trámite de S/. 30.00.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ. El técnico posteriormente realiza el informe y el Certificado de Ubicación de Vivienda. El técnico remite dicho informe y certificado al Sub Gerente para su respectiva visación.	Técnico Responsable
	<b>SUB GERENTE</b>	
5	Con informe se deriva el Certificado de Ubicación de Vivienda al Gerente de Obras.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
6	Gerente de Obras, visa, numera y firma, Posteriormente con proveído se remite a la SGATyC.	Gerente de Obras
	<b>SGATyC</b>	
7	La secretaria de SGATyC entrega el certificado al Usuario.	Secretaria

**RESULTADOS**

Expedir Certificado de Ubicación de Vivienda.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera el Certificado de Ubicación de Vivienda.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**



**3.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO**  
 CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-11

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con la Constancia Negativa de Catastro.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1 y 18.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f), 45.
- Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia Literal.
3. Copia de DNI del propietario.
4. Croquis de ubicación.
5. Pago por derecho de trámite de S/. 29.00.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ. El técnico posteriormente realiza el informe y la Constancia Negativa de Catastro. El técnico remite dicho informe y certificado al Sub Gerente para su respectiva visación.	Técnico Responsable
	<b>SUB GERENTE</b>	
5	Con informe se deriva la Constancia Negativa de Catastro al Gerente de Obras.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
6	Gerente de Obras, visa, numera y firma, Posteriormente con proveído se remite a la SGATyC.	Gerente de Obras
	<b>SGATyC</b>	
7	La secretaria de SGATyC entrega el certificado al Usuario.	Secretaria

**RESULTADOS**

Expedir Constancia Negativa de Catastro.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera la Constancia Negativa de Catastro.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	GODUR	SGATyC		DIAS	HORAS	
					<p>El responsable de T.D, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR.</p> <p>La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a S.G.A.TyC.</p> <p>La secretaria recepciona sella y pone con proveído, el Sub Gerente lo remite al Técnico responsable.</p> <p>El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.</p> <p>El técnico posteriormente realiza el informe y proyecta la Constancia.</p> <p>El técnico remite dicho informe y Constancia al Sub. Gerente para su respectiva visación.</p> <p>Con informe se deriva dicha Constancia la Gerencia de obras para su respectiva numeración, visación y firma correspondiente.</p> <p>Posteriormente con proveído se remite a la S.G.A.T Y C. Para que por intermedio de la secretaria se le entregue la Constancia al usuario.</p>	05		

**3.12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SUB DIVISIÓN DE LOTE**

CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-12

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Constar con la Sub División de Lote.

**BASE LEGAL**

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 25, 29, 30 y 31.
- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Formulario único de habilitaciones urbanas (Profesional que elabora el proyecto).
3. Copia Literal.
4. Copia de DNI, del titular (propietario que figura en los registros públicos).
5. Tres juegos de los siguientes planos:
  - Plano de ubicación y localización.
  - Plano matriz.
  - Plano remanente.
  - Plano a independizar.
  - Memoria descriptiva.
  - Declaración jurada del profesional.
  - Pago por derecho de trámite S/.54.00.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR	Responsable Trámite Documentario
	<b>GODUR</b>	
2	La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a SGATyC.	Secretaria de GODUR
	<b>SGATyC</b>	
3	La secretaria recepciona sella y pone proveído, el Subgerente lo remite al técnico responsable.	Secretaria
	<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	
4	El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ. El técnico posteriormente realiza el informe y proyecta la Resolución. El técnico remite dicho informe y Resolución al Sub Gerente para su respectiva visación.	Técnico Responsable
	<b>SUB GERENTE</b>	
5	Con informe se deriva la Resolución a la Gerencia de Obras para su respectiva numeración, visación y firma correspondiente.	Sub Gerente
	<b>GODUR</b>	
6	Gerente de Obras, visa, numera y firma, Posteriormente con proveído se remite a la SGATyC.	Gerente de Obras
	<b>SGATyC</b>	
7	La secretaria de SGATyC entrega el certificado al Usuario.	Secretaria

**RESULTADOS**

Expedir Resolución de Sub División de Lote.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que requiera la Resolución de Sub División de Lote.

**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	GODUR	SGATyC		DIAS	HORAS	
					<p>El responsable de T.D, recepciona el expediente y lo deriva a GODUR.</p> <p>La secretaria de GODUR, recepciona, sella, coloca sello y el Gerente de GODUR lo deriva a S.G.A.TyC.</p> <p>La secretaria recepciona sella y pone con proveído, el Sub Gerente lo remite al Técnico responsable.</p> <p>El técnico lo revisa, y realiza inspección ocular in situ.</p> <p>El técnico posteriormente realiza el informe y proyecta la Resolución.</p> <p>El técnico remite dicho informe y Resolución al Sub. Gerente para su respectiva visación.</p> <p>Con informe se deriva dicha Resolución a la Gerencia de obras para su respectiva numeración, visación y firma correspondiente.</p> <p>Posteriormente con proveído se remite a la S.G.A.T Y C. Para que por intermedio de la secretaria se le entregue al usuario.</p>	05		

**3.13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CONSTANCIA DE POSESIÓN**

CODIGO: GODUR-SGATC-MDSJB-13

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Que los solicitantes con la constancia de posesión tramiten al ente correspondiente servicios básicos.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.5.
- Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.
- Ley N° 29060 (07.07.07).
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.
- Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26.
- Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Constancia de morador.
3. Copia del DNI del titular.
4. Croquis de ubicación.
5. Recibo de pago por derecho de tramite S/. 15.00.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
1	El responsable de Trámite Documentario, recepciona el expediente y lo deriva a la SGATyC.	Responsable Trámite Documentario
	<b>SGATyC</b>	
2	La secretaria de la SGATyC, recepciona el expediente, coloca el sello de recepción y proveído.	Secretaria de SGATyC
3	El Subgerente con proveído lo deriva a la Comisión Técnica.	Secretaria
	<b>GRUPO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>	
4	El Gruporevisa y realiza la inspección e informe técnico, si procede o no procede. Si es procedente se realiza la Constancia con Firma, sello V° B° del Presidente de la Comisión, se entrega al interesado y termina el trámite. Si no es procedente se le hace de conocimiento al usuario y termina el trámite.	Grupo de Emisión de Constancia de Posesión.

**RESULTADOS**

Expedir Constancia de Posesión.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

05 días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Constancia de Posesión.

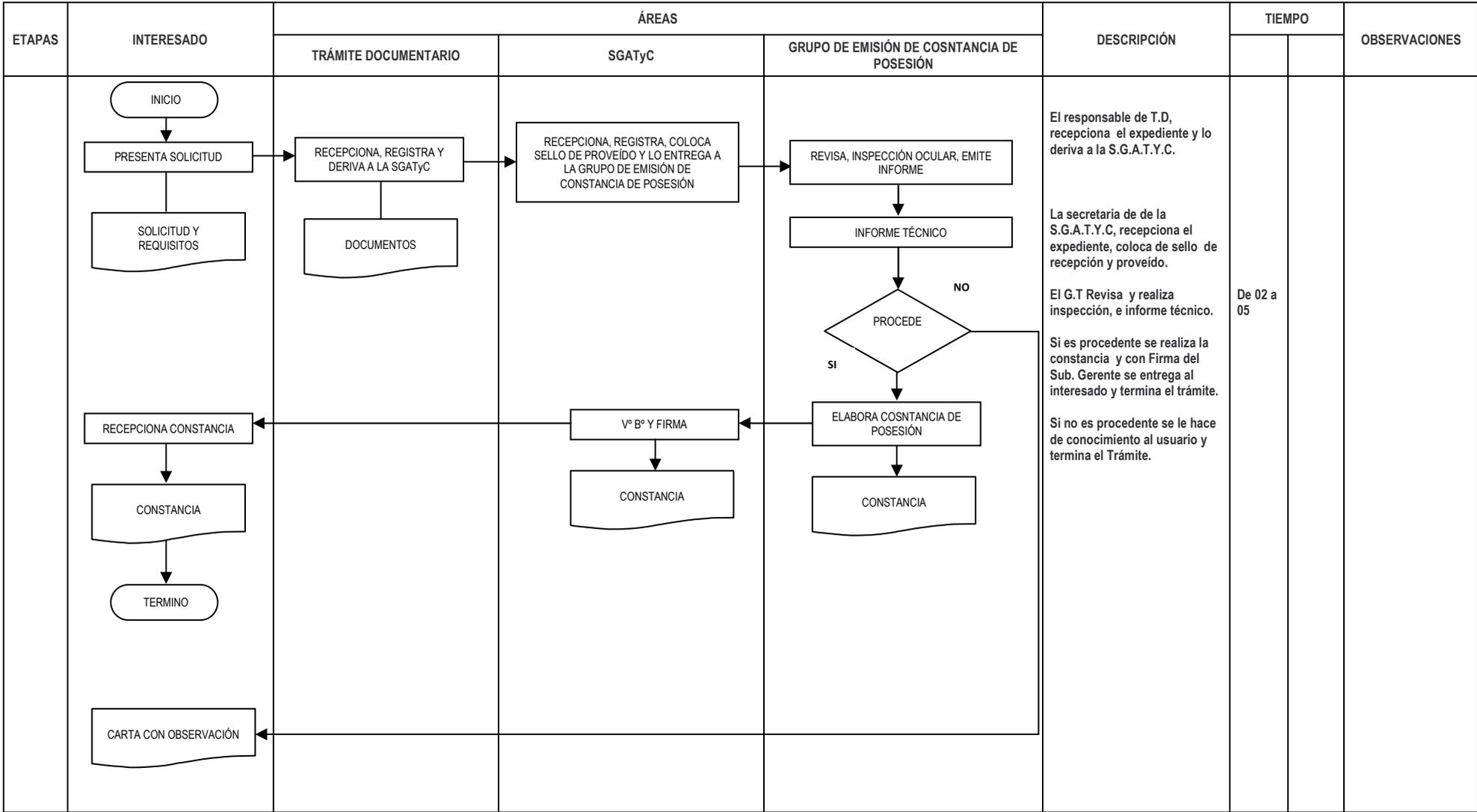
**ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS**

GODUR: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

SGATyC: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario.

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**1. INTRODUCCIÓN**

La División de Comercialización depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es el órgano de apoyo responsable de regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

También establece las normas respecto del comercio ambulatorio y mercado, promover ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, apoyando la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador e instructivo de las labores administrativas de la División de Comercialización, que repercutirá en la atención de procedimientos de manera eficiente y eficaz.

**2.2. ALCANCE**

El presente Manual tiene alcance al personal, técnico, profesional y funcionario de la División de Comercialización, que tienen responsabilidades y funciones administrativas orientadas a la atención del vecino, los cuales se encuentran establecidos en el ROF y TUPA de la Institución.

**2.3. ORGANO QUE ELABORA**

El presente Instrumento de Gestión es elaborado por la División de Comercialización.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA (Para establecimiento hasta 100 m<sup>2</sup>)**

CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-1

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	

2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
<b>MESA DE PARTES</b>		
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>		
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
<b>USUARIO</b>		
5	Recibe de Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Expedir Licencia de Funcionamiento Definitiva (Para establecimientos hasta 100 m<sup>2</sup>).

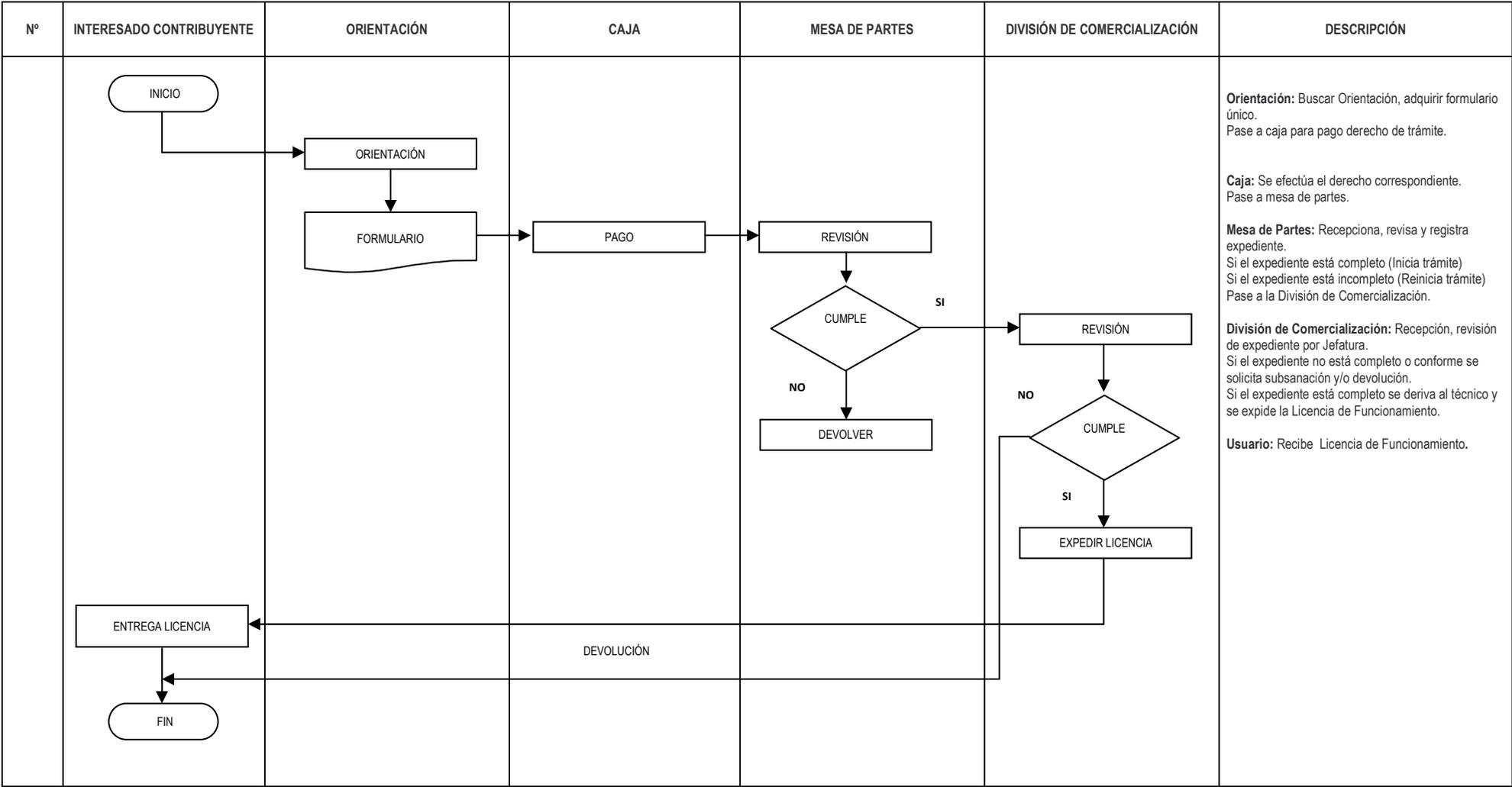
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**



**3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA (Para establecimiento hasta 100 m<sup>2</sup> a 500 m<sup>2</sup>)**

CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-2

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la Oficina de defensa Civil	Responsable de Mesa de Partes
	<b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL</b>	
4	Recepciona, revisa y realiza inspección y resuelve. Pase a la División de Comercialización	Inspector de ODC
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
5	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
6	Recibe Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Expedir Licencia de Funcionamiento Definitiva (Para establecimientos hasta 100 m<sup>2</sup> a 500 m<sup>2</sup>).

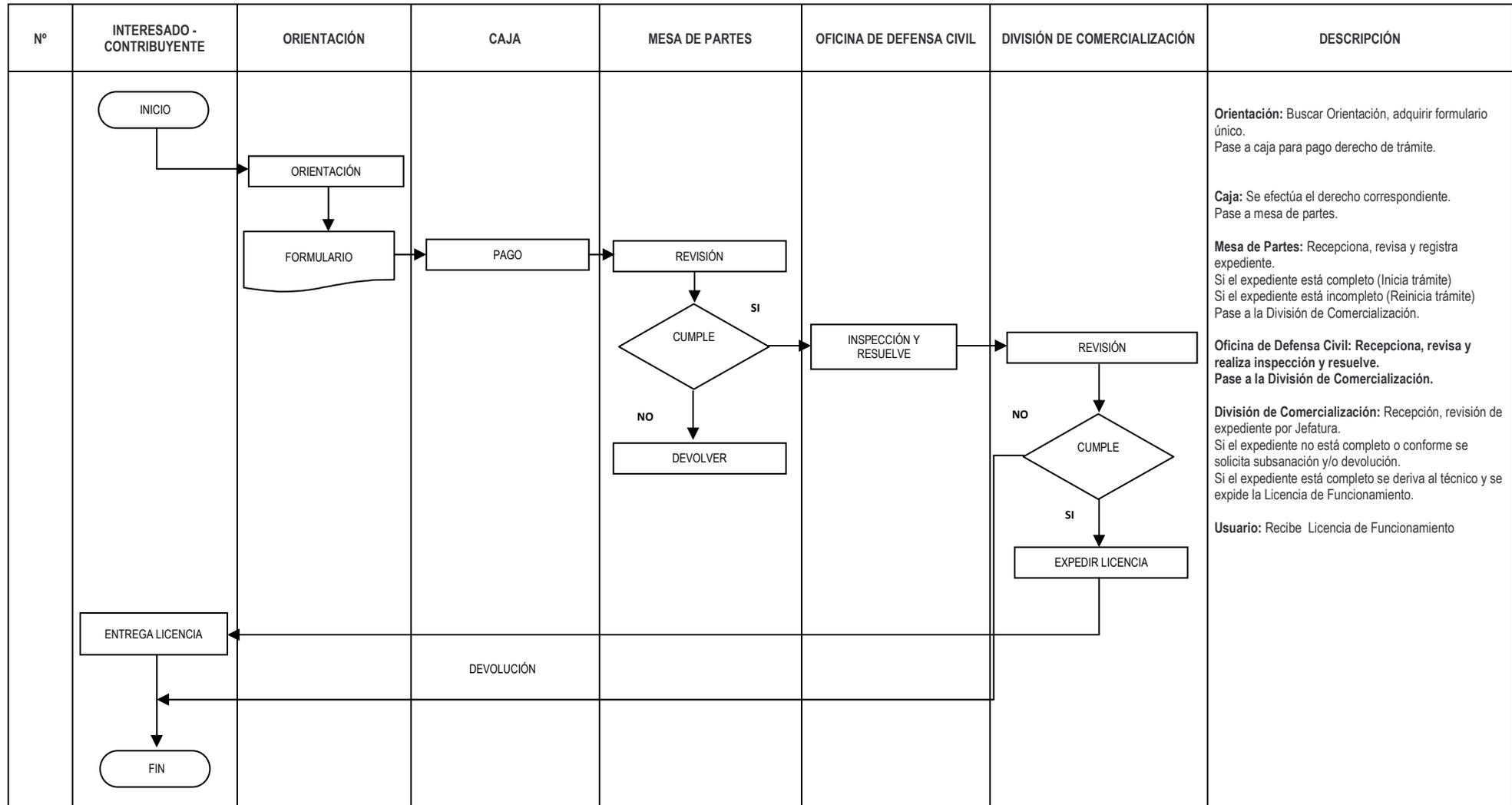
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**



**3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA (Para establecimiento de más de 500 m<sup>2</sup>)**

CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-3

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico.
6. Certificado de Detalle INDECI.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe de Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Expedir Licencia de Funcionamiento Definitiva (Para establecimientos de más de 500 m<sup>2</sup>).

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]                         ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]                         FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]                         PAGO --&gt; REVISION1[REVISIÓN]                         REVISION1 --&gt; CUMPLE1{CUMPLE}                         CUMPLE1 -- SI --&gt; REVISION2[REVISIÓN]                         CUMPLE1 -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]                         REVISION2 --&gt; CUMPLE2{CUMPLE}                         CUMPLE2 -- SI --&gt; EXPEDIR[EXPEDIR LICENCIA]                         CUMPLE2 -- NO --&gt; DEVOLUCION[DEVOLUCIÓN]                         EXPEDIR --&gt; ENTREGA[ENTREGA LICENCIA]                         DEVOLUCION --&gt; ENTREGA                         ENTREGA --&gt; FIN([FIN])                     </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Licencia de Funcionamiento.</p>

**3.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPOTARIVAS**

CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-4

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico.
6. Certificado de Detalle INDECI.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe de Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Expedir Licencia de Funcionamiento Corporativas.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]     ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]     FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]     PAGO --&gt; REVISION1[REVISIÓN]     REVISION1 --&gt; CUMPLE1{CUMPLE}     CUMPLE1 -- SI --&gt; REVISION2[REVISIÓN]     CUMPLE1 -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]     REVISION2 --&gt; CUMPLE2{CUMPLE}     CUMPLE2 -- SI --&gt; EXPEDIR[EXPEDIR LICENCIA]     CUMPLE2 -- NO --&gt; DEVOLUCION[DEVOLUCIÓN]     EXPEDIR --&gt; ENTREGA[ENTREGA LICENCIA]     DEVOLUCION --&gt; ENTREGA     ENTREGA --&gt; FIN([FIN])     </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Licencia de Funcionamiento.</p>

**3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-5

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe de Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Expedir Licencia de Funcionamiento para Cesionarios..

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]                         ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]                         FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]                         PAGO --&gt; REVISION1[REVISIÓN]                         REVISION1 --&gt; CUMPLE1{CUMPLE}                         CUMPLE1 -- SI --&gt; REVISION2[REVISIÓN]                         CUMPLE1 -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]                         REVISION2 --&gt; CUMPLE2{CUMPLE}                         CUMPLE2 -- SI --&gt; EXPEDIR[EXPEDIR LICENCIA]                         CUMPLE2 -- NO --&gt; DEVOLUCION[DEVOLUCIÓN]                         EXPEDIR --&gt; ENTREGA[ENTREGA LICENCIA]                         DEVOLUCION --&gt; ENTREGA                         ENTREGA --&gt; FIN([FIN])                     </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Licencia de Funcionamiento.</p>

**3.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONOMICA**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-6

**OBJETO**

Formalizar los Establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).
6. Certificado de Detalle INDECI si fuera el caso.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la Oficina de defensa Civil	Responsable de Mesa de Partes
	<b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL</b>	
4	Recepciona, revisa y realiza inspección y resuelve. Pase a la División de Comercialización	Inspector de ODC
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
5	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
6	Recibe Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Variación de Área Comercial o Económica.

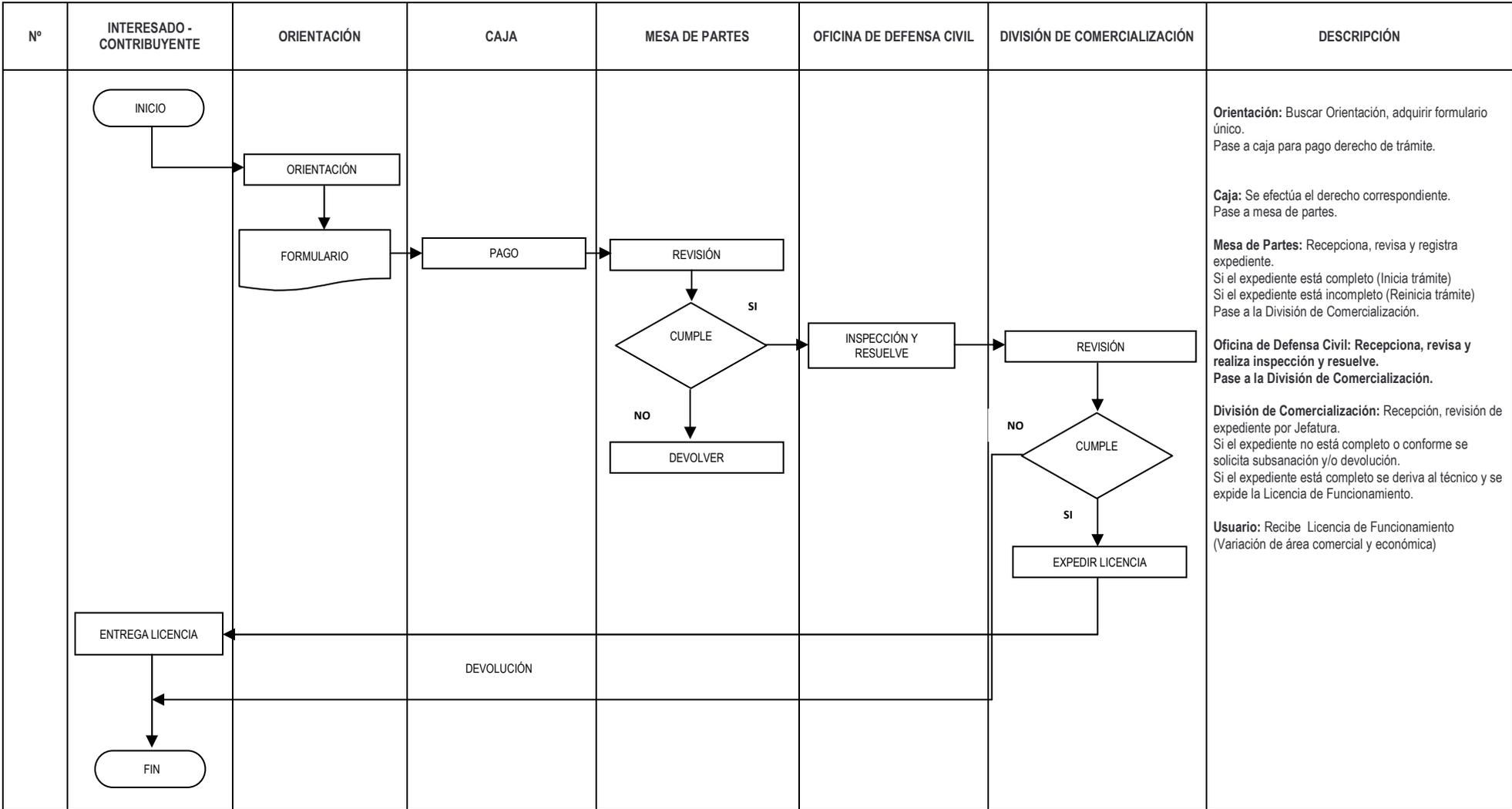
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**



**3.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-7

**OBJETO**

Formalizar los Establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).
6. Certificado de Detalle INDECI si fuera el caso.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la Oficina de defensa Civil	Responsable de Mesa de Partes
	<b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL</b>	
4	Recepciona, revisa y realiza inspección y resuelve. Pase a la División de Comercialización	Inspector de ODC
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
5	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
6	Recibe Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Ampliación de Giro Compatible.

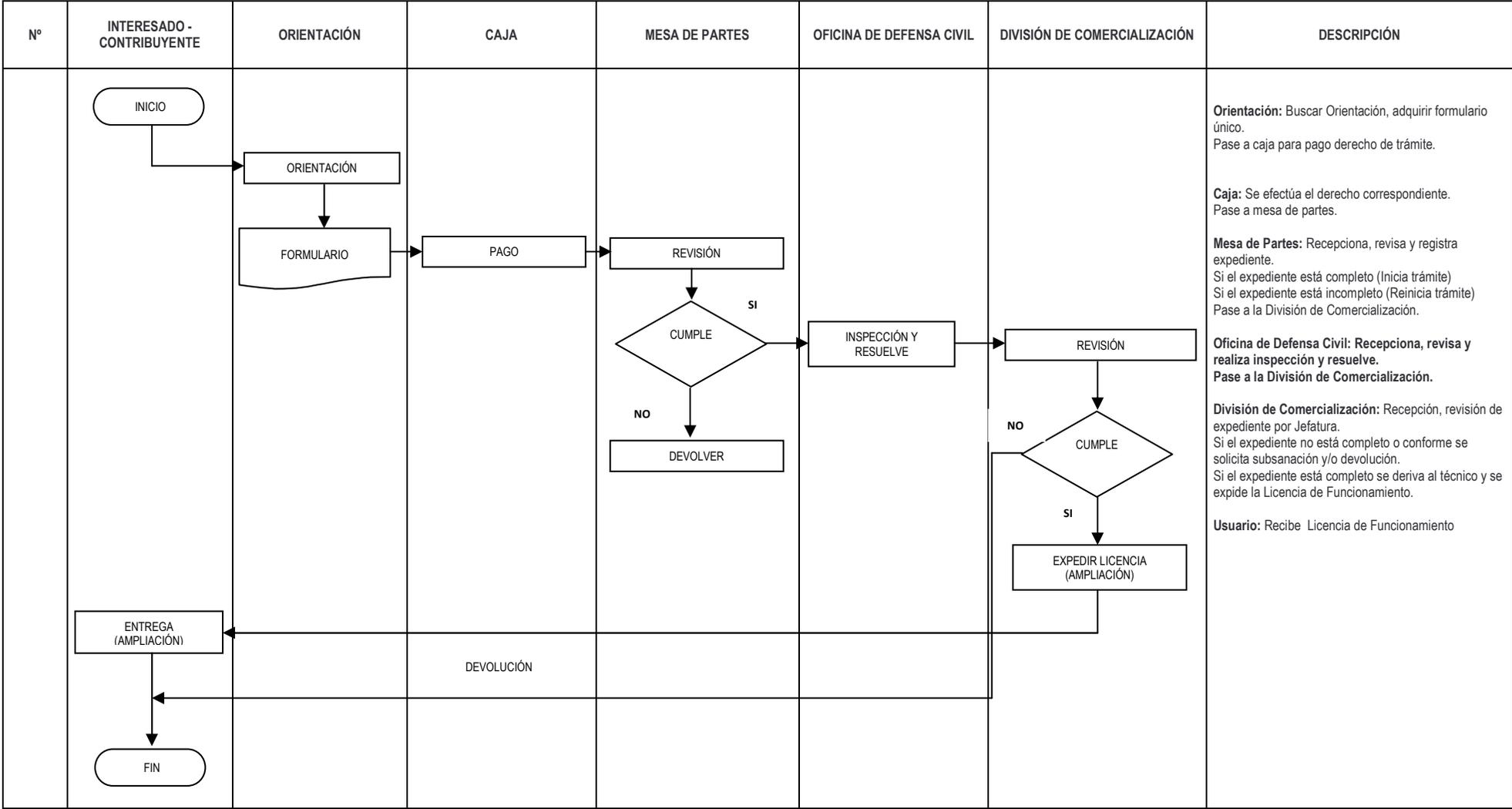
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**



**3.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, RETIRO MUNICIPAL**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-8

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Autorización.	Usuario

**RESULTADOS**

Autorización de Ocupación de Vía Pública, Retiro Municipal.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]     ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]     FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]     PAGO --&gt; REVISION1[REVISIÓN]     REVISION1 --&gt; CUMPLE{CUMPLE}     CUMPLE -- SI --&gt; REVISION2[REVISIÓN]     CUMPLE -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]     REVISION2 --&gt; EXPEDIR[EXPEDIR AUTORIZACIÓN]     EXPEDIR --&gt; ENTREGA[ENTREGA AUTORIZACIÓN]     ENTREGA --&gt; FIN([FIN])         </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Autorización.</p>

**3.9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS DE USO**

CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-9

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Comunicar Usuario.	Usuario

**RESULTADOS**

Cese de Actividades Comerciales Industriales y/o Servicios de Uso.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado se comunica el Cese de Actividades Económicas.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]                         ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]                         FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]                         PAGO --&gt; REVISION1[REVISIÓN]                         REVISION1 --&gt; CUMPLE{CUMPLE}                         CUMPLE -- SI --&gt; REVISION2[REVISIÓN]                         CUMPLE -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]                         REVISION2 --&gt; COMUNICAR[COMUNICAR CESE DE ACT. AL USUARIO]                         DEVOLVER --&gt; COMUNICAR                         COMUNICAR --&gt; FIN([FIN])                     </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.</p> <p><b>Usuario:</b> Comunica Cese de Act. Al Usuario.</p>

**3.10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA MANTENIMIENTO DE ÁREA Y GIRO**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-10

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]     ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]     FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]     PAGO --&gt; REVISION[REVISIÓN]     REVISION --&gt; CUMPLE{CUMPLE}     CUMPLE -- SI --&gt; REVISION_EMISION[REVISIÓN Y EMISIÓN]     CUMPLE -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]     REVISION_EMISION --&gt; EXPEDIR_LICENCIA[EXPEDIR LICENCIA (MODIFICACIÓN DE DATOS)]     EXPEDIR_LICENCIA --&gt; ENTREGA_LICENCIA[ENTREGA LICENCIA (MODIFICACIÓN DE DATOS)]     ENTREGA_LICENCIA --&gt; FIN([FIN])         </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Licencia de Funcionamiento (Modificación de datos)</p>

**3.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA TEMPORAL EXPOST EXPEDIDA AUTOMATICAMENTE**  
**CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-11**

**OBJETO**

Formalizar los Establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Formulario Único – Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.
4. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos de Suelos.
5. Permiso Sectorial Económico (Según giro o actividad).

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la Oficina de defensa Civil	Responsable de Mesa de Partes
	<b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL</b>	
4	Recepciona, revisa y realiza inspección y resuelve. Pase a la División de Comercialización	Inspector de ODC
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
5	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Si el expediente no está completo o conforme se solicita subsanación y/o devolución. Si el expediente está completo se deriva al técnico y se expide la Licencia de Funcionamiento.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
6	Recibe Licencia de Funcionamiento.	Usuario

**RESULTADOS**

Licencia Definitiva Temporal Ex Post Expedida Automáticamente.

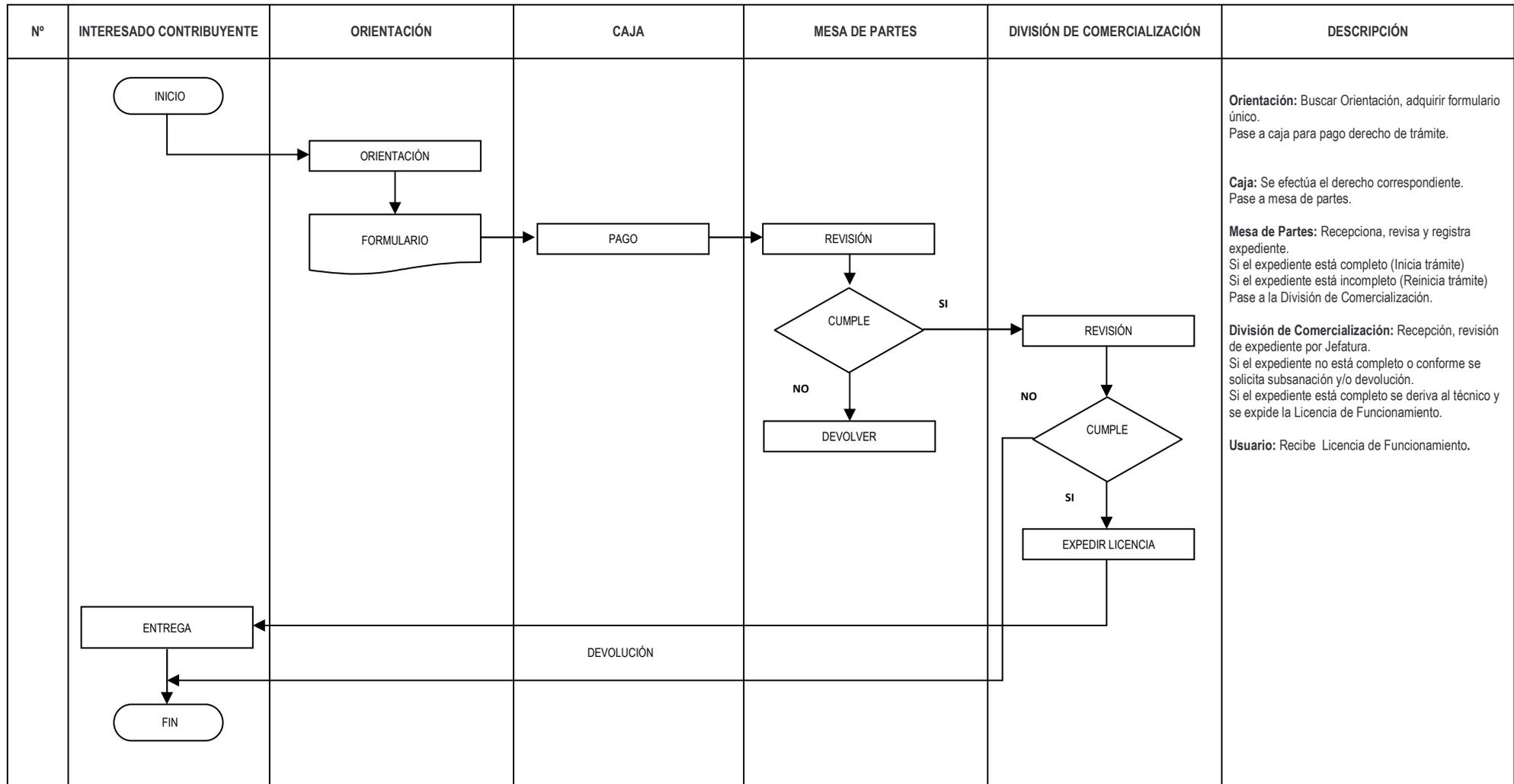
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 05 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita la Licencia Definitiva Temporal Ex Post Expedida Automáticamente.

**DIAGRAMA:**



**3.12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-12

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Autorización.	Usuario

**RESULTADOS**

Autorización de Funcionamiento de Puestos y Kioscos en Zonas Permitidas.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita Autorización de Funcionamiento de Puestos y Kioscos en Zonas Permitidas.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]     ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]     FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]     PAGO --&gt; REVISION1[REVISIÓN]     REVISION1 --&gt; CUMPLE{CUMPLE}     CUMPLE -- SI --&gt; REVISION2[REVISIÓN]     CUMPLE -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]     REVISION2 --&gt; EXPEDIR[EXPEDIR AUTORIZACIÓN]     EXPEDIR --&gt; ENTREGA[ENTREGA]     ENTREGA --&gt; FIN([FIN])         </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Autorización.</p>

**3.13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AMPLIACIÓN DE HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-13

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Autorización.	Usuario

**RESULTADOS**

Autorización de Ampliación de Horario de Funcionamiento.

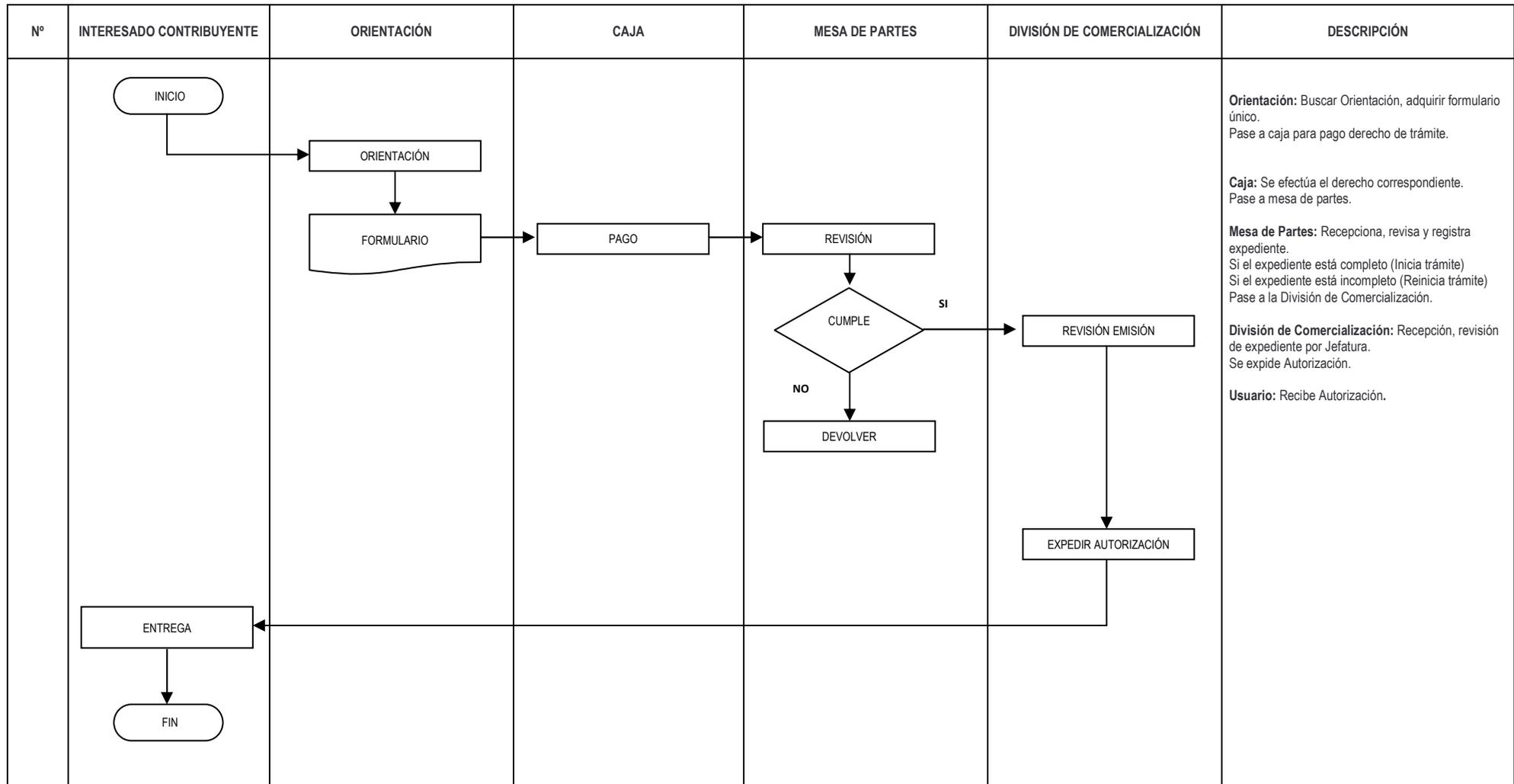
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita Autorización de Ampliación de Horario de Funcionamiento.

**DIAGRAMA:**



**3.14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA EN FORMA EXCEPCIONAL**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-14

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Autorización.	Usuario

**RESULTADOS**

Autorización de Ocupación de Vía Pública en Forma Excepcional.

**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita Autorización de Ocupación de Vía Pública en Forma Excepcional.

**DIAGRAMA:**

N°	INTERESADO CONTRIBUYENTE	ORIENTACIÓN	CAJA	MESA DE PARTES	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ORIENTACION[ORIENTACIÓN]     ORIENTACION --&gt; FORMULARIO[FORMULARIO]     FORMULARIO --&gt; PAGO[PAGO]     PAGO --&gt; REVISION[REVISIÓN]     REVISION --&gt; CUMPLE{CUMPLE}     CUMPLE -- SI --&gt; REVISION_EMISION[REVISIÓN EMISIÓN]     CUMPLE -- NO --&gt; DEVOLVER[DEVOLVER]     REVISION_EMISION --&gt; EXPEDIR_AUTORIZACION[EXPEDIR AUTORIZACIÓN]     EXPEDIR_AUTORIZACION --&gt; ENTREGA[ENTREGA]     ENTREGA --&gt; FIN([FIN])         </pre>					<p><b>Orientación:</b> Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite.</p> <p><b>Caja:</b> Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes.</p> <p><b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización.</p> <p><b>División de Comercialización:</b> Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.</p> <p><b>Usuario:</b> Recibe Autorización.</p>

**3.15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN Y PARQUEZ Y PLAZAS**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-15

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Autorización.	Usuario

**RESULTADOS**

Autorización de Ocupación de Parques y Plazas.

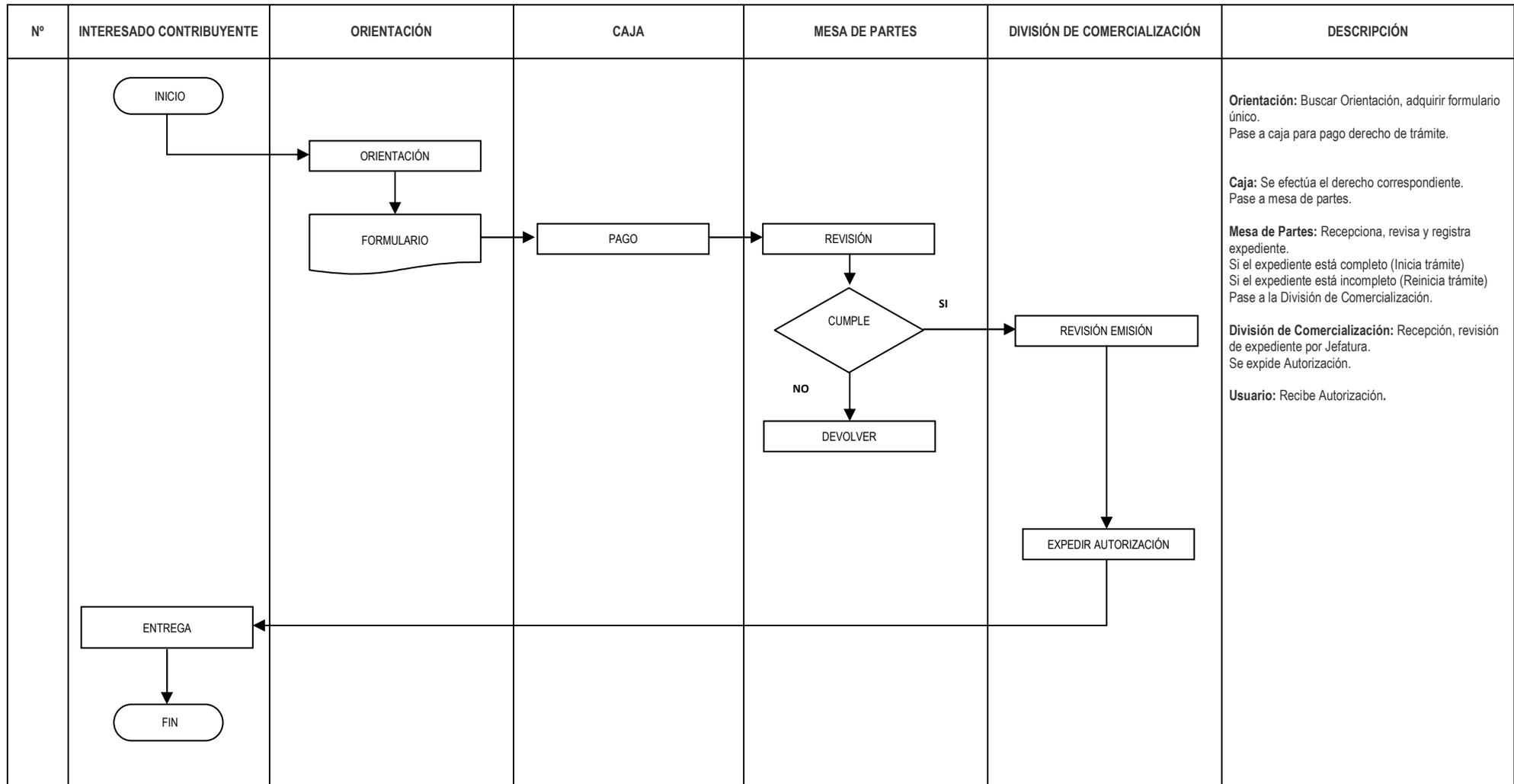
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita Autorización de Ocupación de Parques y Plazas.

**DIAGRAMA:**



**3.16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
 CODIGO: GDEeIS-GDE-DC-MDSJB-16

**OBJETO**

Formalizar los establecimientos Comerciales

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas – D.S. N° 066-2007-PCM.
- Ley de Tributación Municipal - Dec. Leg. N° 776 Art. 71.
- Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud.
2. DNI o RUC si es persona jurídica, carta poder del representante.
3. Pago por Derecho Administrativo.

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b>ORIENTACIÓN</b>	
1	Buscar Orientación, adquirir formulario único. Pase a caja para pago derecho de trámite	Responsable de dar Orientación
	<b>CAJA</b>	
2	Se efectúa el derecho correspondiente. Pase a mesa de partes	Cajero
	<b>MESA DE PARTES</b>	
3	Recepciona, revisa y registra expediente. Si el expediente está completo (Inicia trámite) Si el expediente está incompleto (Reinicia trámite) Pase a la División de Comercialización	Responsable de Mesa de Partes
	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
4	Recepción, revisión de expediente por Jefatura. Se expide Autorización.	Jefe de la División de Comercialización
	<b>USUARIO</b>	
5	Recibe Autorización.	Usuario

**RESULTADOS**

Autorización de Ocupación de Parques y Plazas.

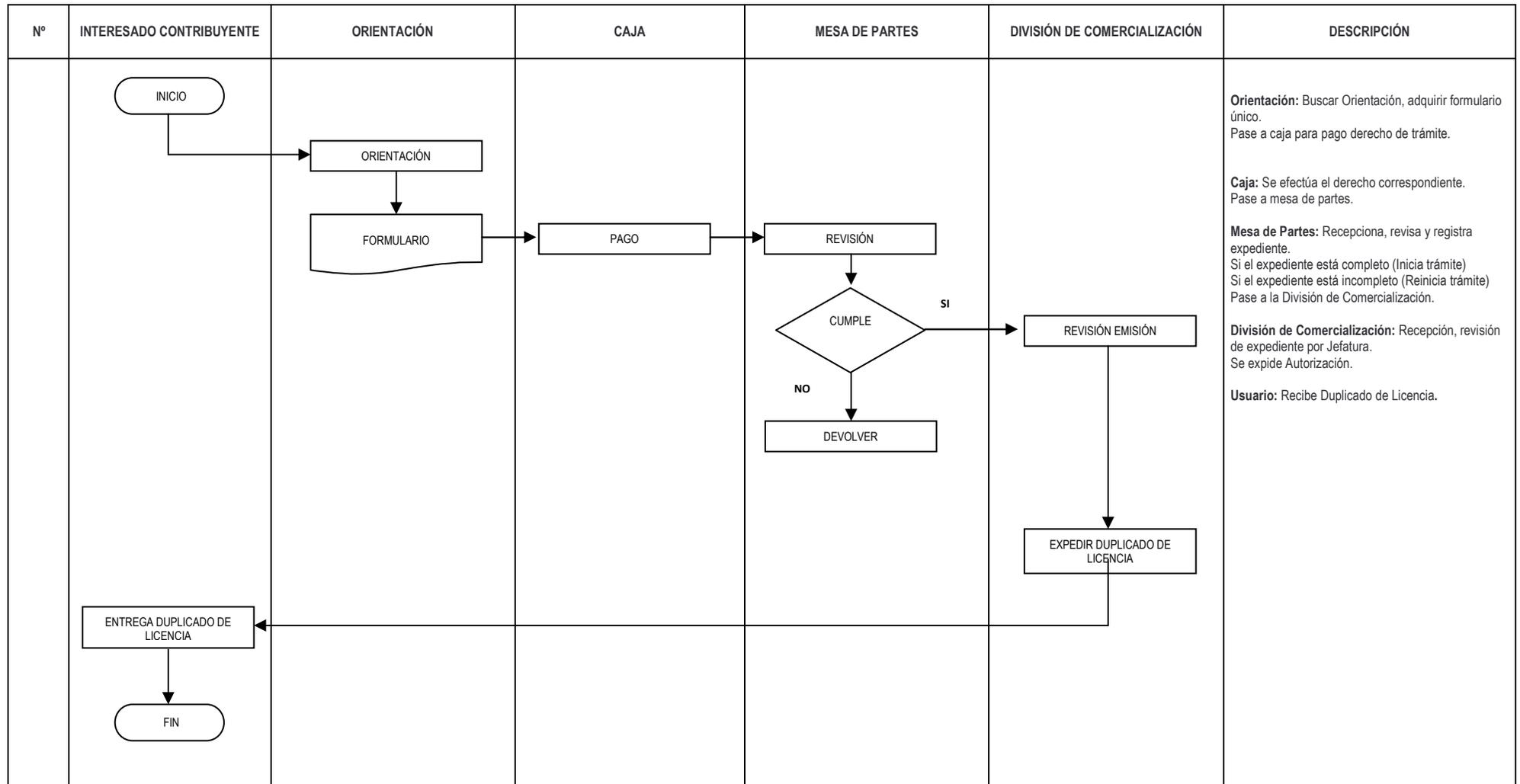
**TIEMPOS ESTIMADOS**

De 02 a 15 Días.

**CLIENTES / USUARIOS**

El Administrado que solicita Autorización de Ocupación de Parques y Plazas.

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

**1. INTRODUCCIÓN**

La División de Alimentación Complementaria, depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y como principal actividad planificar, promover y ejecutar las acciones orientadas a proveer a la población vulnerable y en condición de pobreza y extrema pobreza del acceso oportuno a la alimentación complementaria y nutricional, a través de los comedores populares, alimentos por trabajo y otros programas, en función a las normas y directivas correspondientes.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la División de Alimentación Complementaria

**2.2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende a la División de Alimentación Complementaria.

**2.3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.

**2.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la División de Alimentación Complementaria es aprobado actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN AL PROGRAMA DE OBRAS COMUNALES**

CODIGO: GDEeIS-SGIS-DAC-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Establecer los procedimientos, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la prestación del servicio a los beneficiarios.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

Sub Gerencia de Inclusión Social

División de Alimentación Complementaria

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.

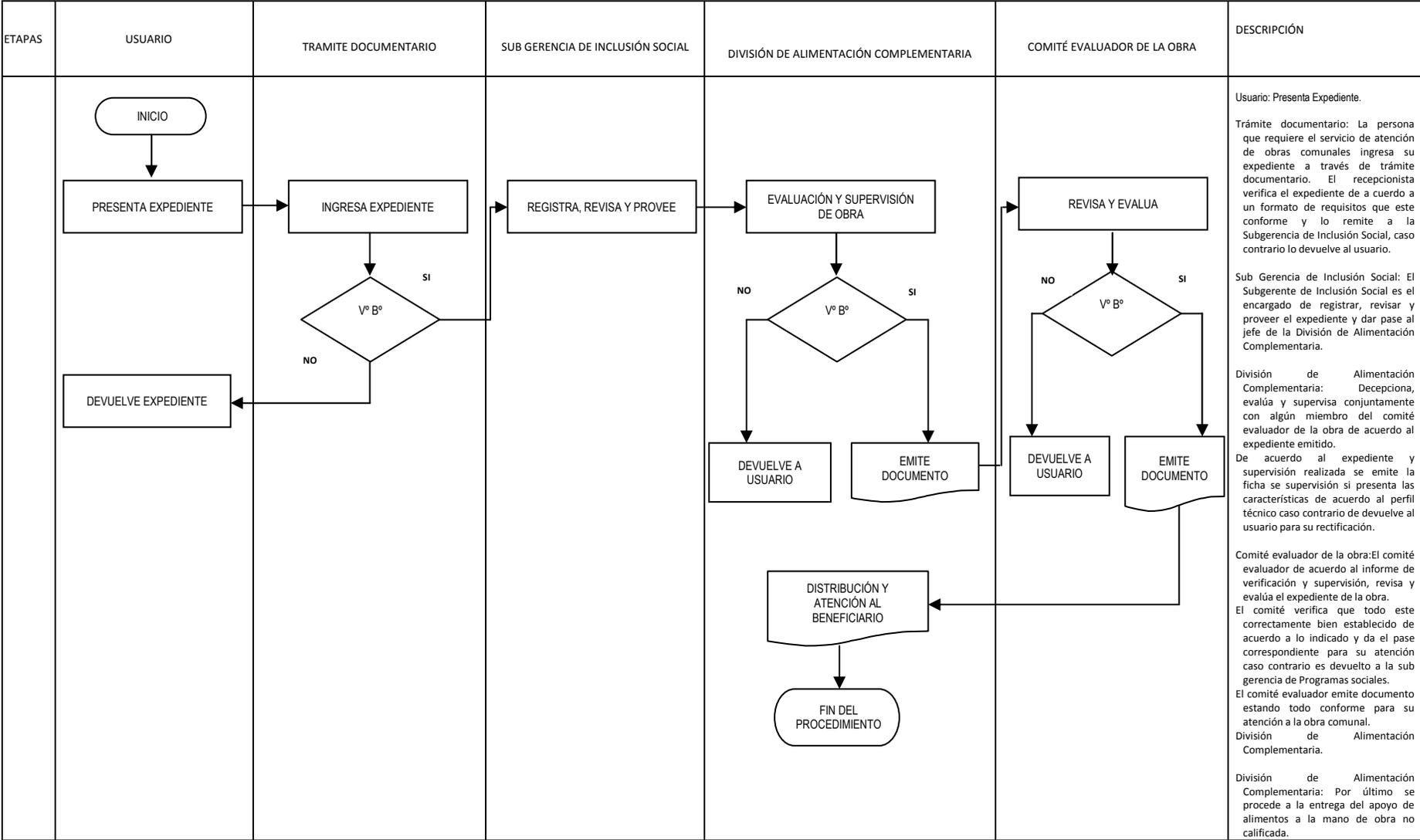
**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	USUARIO		
	Presenta Expediente.	Usuario	
2	INGRESO DE EXPEDIENTE		

	La persona que requiere el servicio de atención de obras comunales ingresa su expediente a través de trámite documentario. El recepcionista verifica el expediente de acuerdo a un formato de requisitos que este conforme y lo remite a la Subgerencia de Inclusión Social, caso contrario lo devuelve al usuario.	Trámite documentario	1 Día
3	REGISTRA, REvisa Y PROVEE		1 Día
	El Subgerente de Inclusión Social es el encargado de registrar, revisar y proveer el expediente y dar pase al jefe de la División de Alimentación Complementaria,	Sub Gerencia de Inclusión Social	
4	EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA		
	Decepciona, evalúa y supervisa conjuntamente con algún miembro del comité evaluador de la obra de acuerdo al expediente emitido. De acuerdo al expediente y supervisión realizada se emite la ficha de supervisión si presenta las características de acuerdo al perfil técnico caso contrario se devuelve al usuario para su rectificación.	División de Alimentación Complementaria	3 Días
5	REvisa Y EVALUA		
	El comité evaluador de acuerdo al informe de verificación y supervisión, revisa y evalúa el expediente de la obra. El comité verifica que todo este correctamente bien establecido de acuerdo a lo indicado y da el pase correspondiente para su atención caso contrario es devuelto a la sub gerencia de Programas sociales. El comité evaluador emite documento estando todo conforme para su atención a la obra comunal.	Comité evaluador de La obra	1 Día
6	DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO		
	Por último se procede a la entrega del apoyo de alimentos a la mano de obra no calificada.	División de Alimentación Complementaria	1 Día
<b>TOTAL</b>			<b>7 Días</b>

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **DIVISIÓN DE OMAPED (OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD)**

**1. INTRODUCCIÓN**

La División de OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad), depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y tiene como función la defensa de los derechos y desarrollo integral de las personas con discapacidad, respetando la legislación sobre la materia.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la División de OMAPED.

**2.2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende a la División de OMAPED.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la División de OMAPED es aprobado y actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL CONADIS**

CODIGO: GDEeIS-SGIS-OMAPED-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Formalización e identificación de la persona con discapacidad.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Responsable de OMAPED

Presidente de CONADIS

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad"
- Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH

**ABREVIATURAS:**

**OMAPED:** Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

**CONADIS:** Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

**DID:** Documento de Identidad de Discapacitado.

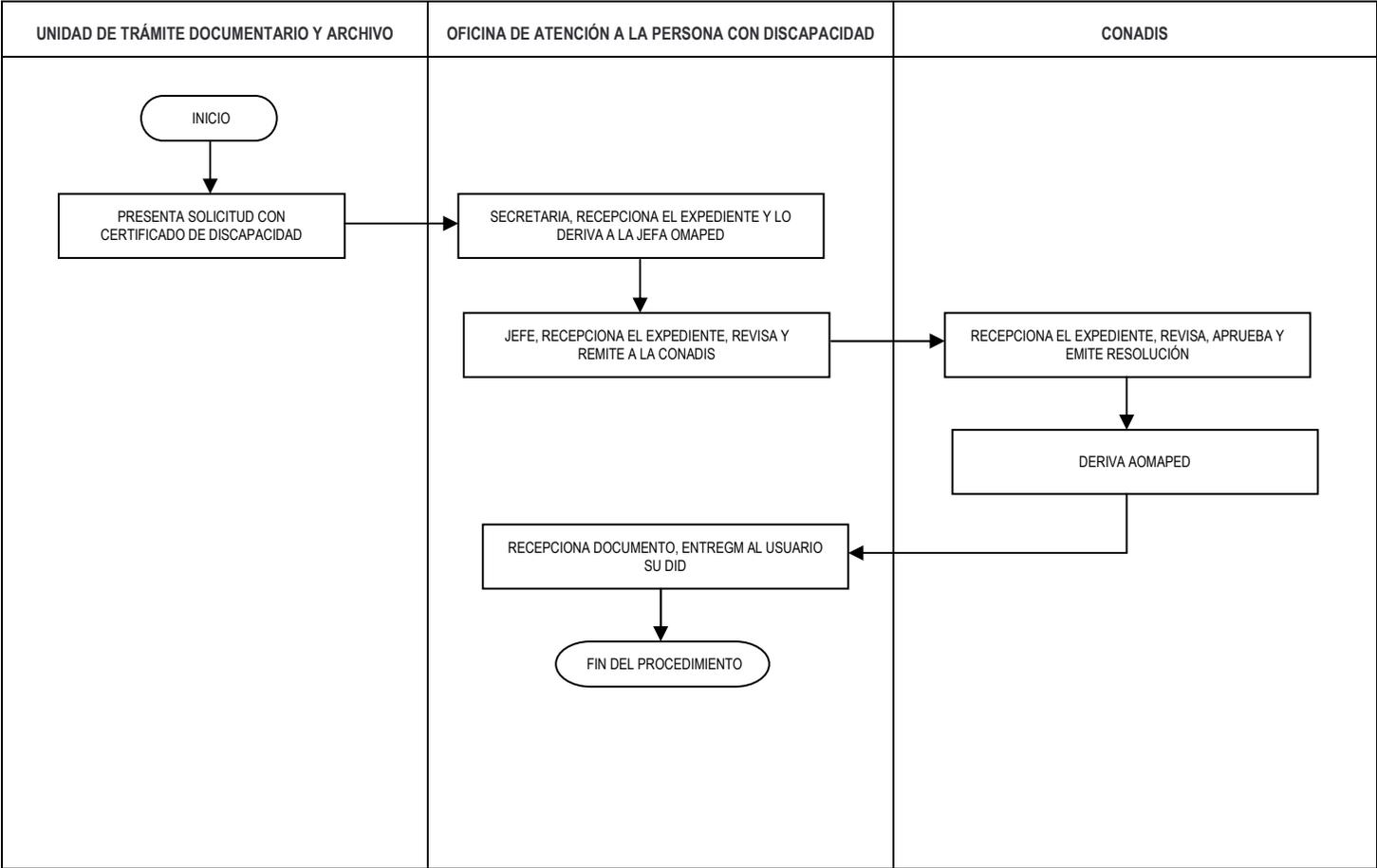
**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>USUARIO</b>		5 MIN
	Solicita certificado de discapacidad MINSA o ESSALUD. Presenta solicitud y el Expediente por mesa de partes.		
2	<b>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	10 MIN
	Recepciona el expediente, verifica y lo remite a la Oficina de Atención con Persona con Discapacidad.		
3	<b>OFICINA DE ATENCIÓN A LA</b>	<b>Secretaria de OMAPED</b>	10 MIN

	<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>		
	Recepciona el expediente y lo deriva al Jefe de OMAPED.		
4	<b>OFICINA DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>Jefe de OMAPED</b>	1 DIA
	Recepciona el Expediente, revisa y remite al CONADIS -LIMA.		
5	<b>CONADIS</b>	<b>CONADIS</b>	30 DIAS
	Recepciona Expediente, revisa aprueba, remite resolución y DID, y lo remite a la OMAPED de la MDP.		
6	<b>OFICINA DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>Jefe de OMAPED</b>	20 MIN
	Recepciona Documento, entrega de documento al Usuario.		
<b>TOTAL</b>			31 DIAS CON 45 MIN

**DIAGRAMA:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

**1. INTRODUCCIÓN**

La División del Programa del Vaso de Leche depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y tiene como función ejecutar el programa de vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población beneficiaria en concordancia con la legislación sobre la materia.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la División del Programa del Vaso de Leche.

**2.2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende a la División del Programa de Vaso de Leche.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la División del Programa de Vaso de Leche es aprobado y actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE**

CODIGO: GDEeIS-SGIS-DPVL-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Formalizar a todas las organizaciones sociales de base de la jurisdicción del Distrito, a fin de que cuenten con personería municipal, legitimen su autonomía y accedan a su inscripción LEGAL en Registros Públicos.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Alcaldía.
- Gerencia de Proyección y Desarrollo Social.
- Unidad del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**ABREVIATURAS:**

**UTDA:** Unidad de Trámite documentario y Archivo.

**A:** Alcaldía.

**DPVL:** División del Programa de Vaso de Leche.

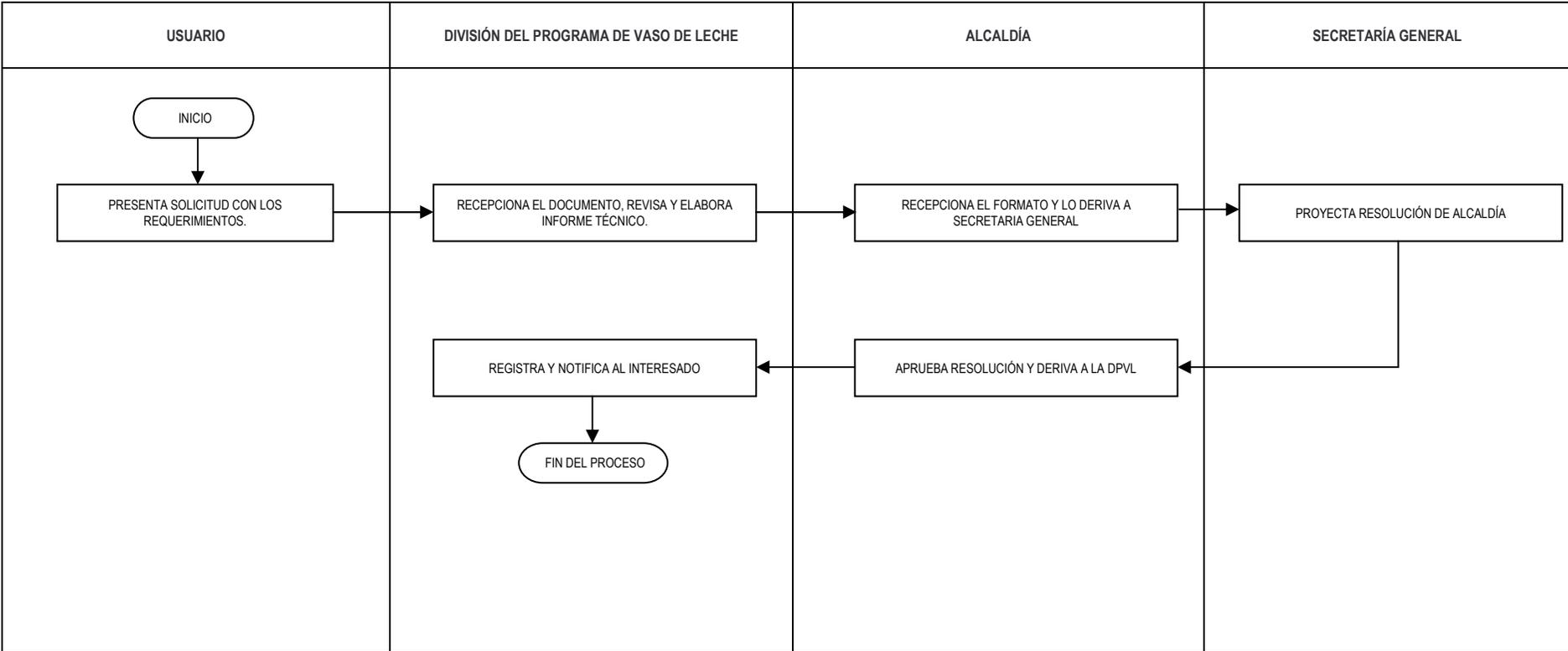
**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>USUARIO</b>	<b>USUARIO</b>	<b>1 min.</b>
	Solicitud, copia fedateada de acta de fundación. Padrón de Socios de niños que tengan hasta 13 años. Relación de madres gestantes, lactantes, ancianos y TBC. Copia fedateada de Acta de elección de junta directiva. Copia fedateada de DNI de los integrantes de la junta		

	directiva.		
<b>2</b>	<b>OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.</b>	<b>DPVL</b>	<b>5 min.</b>
	Recibe el expediente, registra, emite informe técnico y deriva a Alcaldía		
<b>3</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>1 día</b>
	Recepciona, revisa y deriva.		
<b>4</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>SG</b>	<b>3 horas</b>
	Recepciona, revisa y proyecta Resolución.		
<b>5</b>	<b>ALCALDÍA</b>	<b>ALCALDÍA</b>	<b>1 día</b>
	Aprueba Resolución de inscripción y reconocimiento del Comité del Vaso de leche y deriva a la DPVL.		
	<b>OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>		
	Registra y notifica a interesado y Archiva.		
<b>TOTAL</b>			<b>3 DIAS CON 3 HORAS Y 6 MIN</b>

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE**

**1. INTRODUCCIÓN**

La División de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), depende de la Sub Gerencia de Inclusión Social y tiene como función la defensa de los derechos del niño y el adolescente, adecuando las normas nacionales a la realidad distrital.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la División de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.

**2.2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende a la División de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.

**2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la División de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente es aprobado y actualizado mediante Resolución expedida por el titular del pliego.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN DE CASOS DE ALIMENTOS, RÉGIMEN DE VISITAS O TENENCIA**

CODIGO: GDEeIS-SGIS-DEMUNA-MDSJB-1

**OBJETIVO Y/O FINALIDAD**

Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, o Tenencia en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

- División de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- Oficina de Atención a la Población.
- Unidad de Trámite documentario y Archivo.

**BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley 27337. – Código del Niño y Adolescente.
- R.M. N° 669-MIMDES Guía de Procedimiento de Atención de Casos en la Defensoría del Niño y Adolescente.

**ABREVIATURAS:**

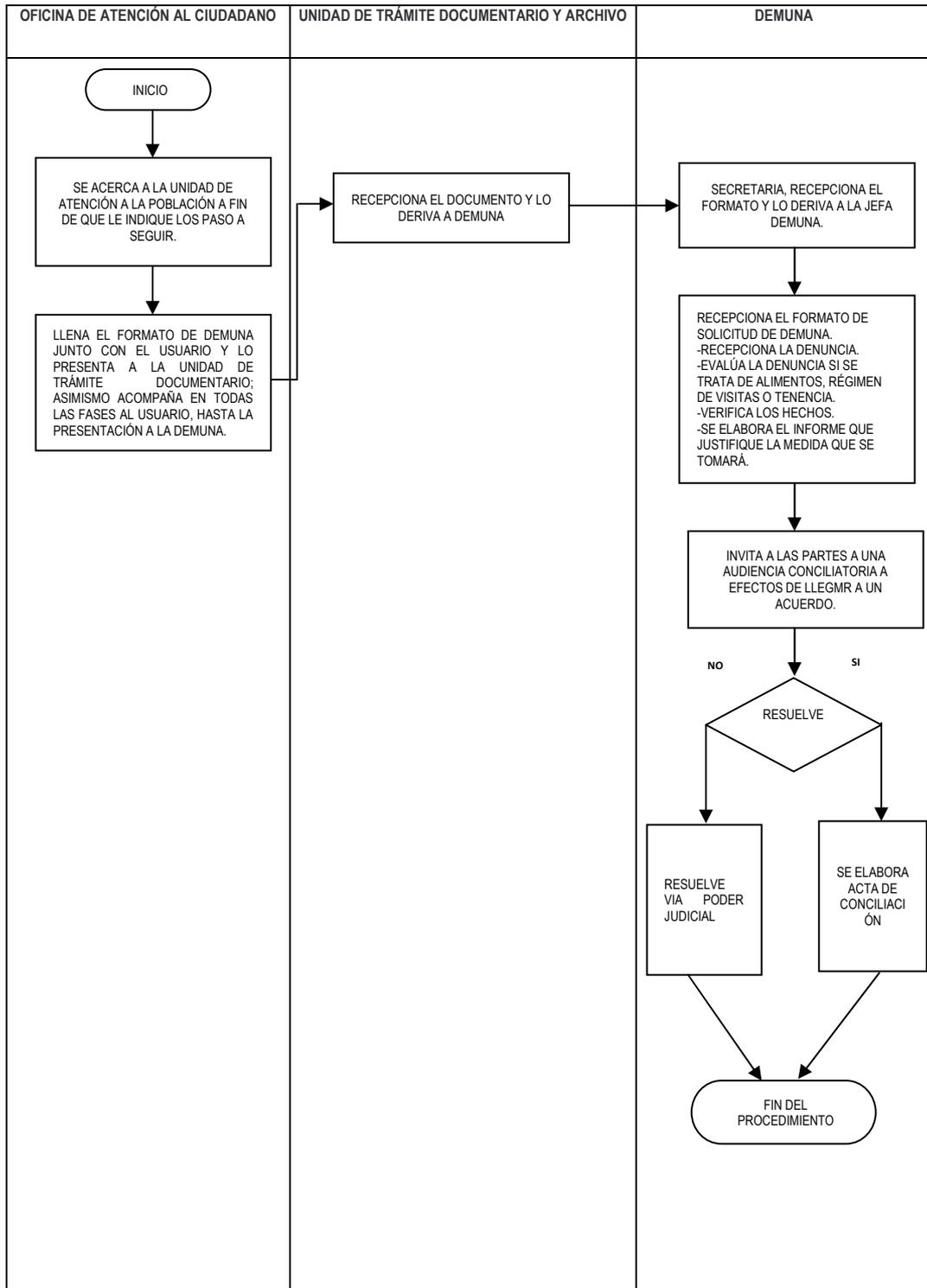
- **DEMUNA:** División de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- **OAP:** Oficina de Atención a la Población
- 

**DESCRIPCIÓN**

Detalle del Procedimiento

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>USUARIO</b>	<b>USUARIO</b>	<b>1 minuto</b>
	Se acerca a la Unidad de Atención a la Población a fin de que le indique los paso a seguir.		
2	<b>ATENCIÓN A LA POBLACIÓN</b>	<b>AP</b>	<b>5 Min.</b>
	Llena el Formato de DEMUNA junto con el usuario y lo		

	presenta a la Unidad de Trámite Documentario; asimismo acompaña en todas las fases al usuario, hasta la presentación a la DEMUNA.		
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.</b>	<b>UTDA</b>	<b>2 Min</b>
	Recepciona el documento		
<b>4</b>	<b>DEMUNA</b>	<b>DEMUNA</b>	<b>2 Min.</b>
	Recepciona el Formato y lo deriva a la DEMUNA.		
<b>5</b>	<b>DEMUNA</b>	<b>DEMUNA</b>	<b>MAX 5 DIAS</b>
	Recepciona el Formato de solicitud de DEMUNA. - Recepciona la denuncia. -Evalúa la Denuncia si se trata de alimentos, régimen de Visitas o Tenencia. - Verifica los Hechos. -Se elabora el informe que justifique la medida que se tomará. Invita a las partes a una audiencia conciliatoria a efectos de llegar a un acuerdo. DEMUNA lleva a las partes a una audiencia conciliatoria a		
<b>TOTAL</b>			<b>5 DIAS CON 10 Min.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Educación depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social de la MDSJB. En tal sentido se ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Educación, con la finalidad de contar con un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, unifica y orienta la información relativa al trámite de la petición formulada por los vecinos, administrativos y los servidores de esta Institución. Al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes. Su formulación ha requerido de la participación directa del Subgerente y del personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la Institución se ha trazado.

Cabe señalar también que la Sub Gerencia de Educación no se encuentra dentro del marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA sino dentro del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

Contar con un Instrumento de Gestión en el ámbito Educativo y Cultural, que permita mejorar el servicio de la Sub Gerencia de Educación y de los programas a cargo de esta, impulsando un trabajo acorde a la realidad del distrito, en beneficio de las Instituciones Educativas Públicas y la comunidad san juanina.

### 2.2. ALCANCE

El presente Manual es de alcance de la Sub Gerencia de Educación y los programas que están a su cargo.

### 2.3. ORGANO QUE ELABORA

La Sub Gerencia de Educación que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

### 2.4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90PCM.
- Ordenanza N° 016-2013-A-MDSJB - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Directiva N° 001-2014-GPP-MDSJB, "Elaboración, Aprobación Y Difusión Del Manual De Procedimientos (MAPRO) de La Municipalidad Distrital De San Juan Bautista".

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**PROGRAMAS DE VACACIONES ÚTILES DEPORTIVAS**

CODIGO: GDEeIS-SGE-MDSJB-1

### OBJETO

Dar acceso a niños(as) para la utilización del tiempo libre.

### ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

Subgerencia de Educación - Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social – participantes.

## DESCRIPCIÓN

### Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<b>Inicio</b>	<b>Subgerencia de Educación</b>	
1	Elaboración del proyecto y presentación de la propuesta a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión social	Equipo técnico especialista en las Diferentes disciplinas deportivas.	5 días
2	Recepciona, registra y deriva a Subgerente	Secretaria de Subgerencia de Educación	2 minutos
3	Revisa, evalúa y rubrica el proyecto y deriva a Secretaria	Subgerente de Educación	10 minutos
4	Recepciona coloca el sello correspondiente y remite a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social	Secretaria de la Subgerencia de Educación	3 minutos
5	Recepciona, registra y traslada proyecto al Gerente Económico e Inclusión Social	Secretaria de Gerencia de DEeIS	5 minutos
6	Revisa, evalúa factibilidad de ejecución y aprueba proyecto con el visado y rubrica correspondiente y entrega a Secretaria	Gerente de DEeIS	10 minutos
7	Recepciona, coloca los sellos correspondientes y remite a la Subgerencia	Secretaria de la Gerencia de DEeIS	3 minutos
8	Recepciona, y entrega el proyecto debidamente visado al Subgerente de Educación	Secretaria de la Subgerencia de Educación	2 minutos
9	Recepciona Documento aprobado y deriva a equipo técnico especialista para la puesta en marcha del programa de vacaciones útiles.	Subgerente de Educación	5 minutos
10	Puesta en marcha del Programa de vacaciones útiles	Equipo técnico especialista en las diferentes disciplinas deportivas.	7 días

## RESULTADOS

Proyecto aprobado de "Vacaciones útiles deportivas"

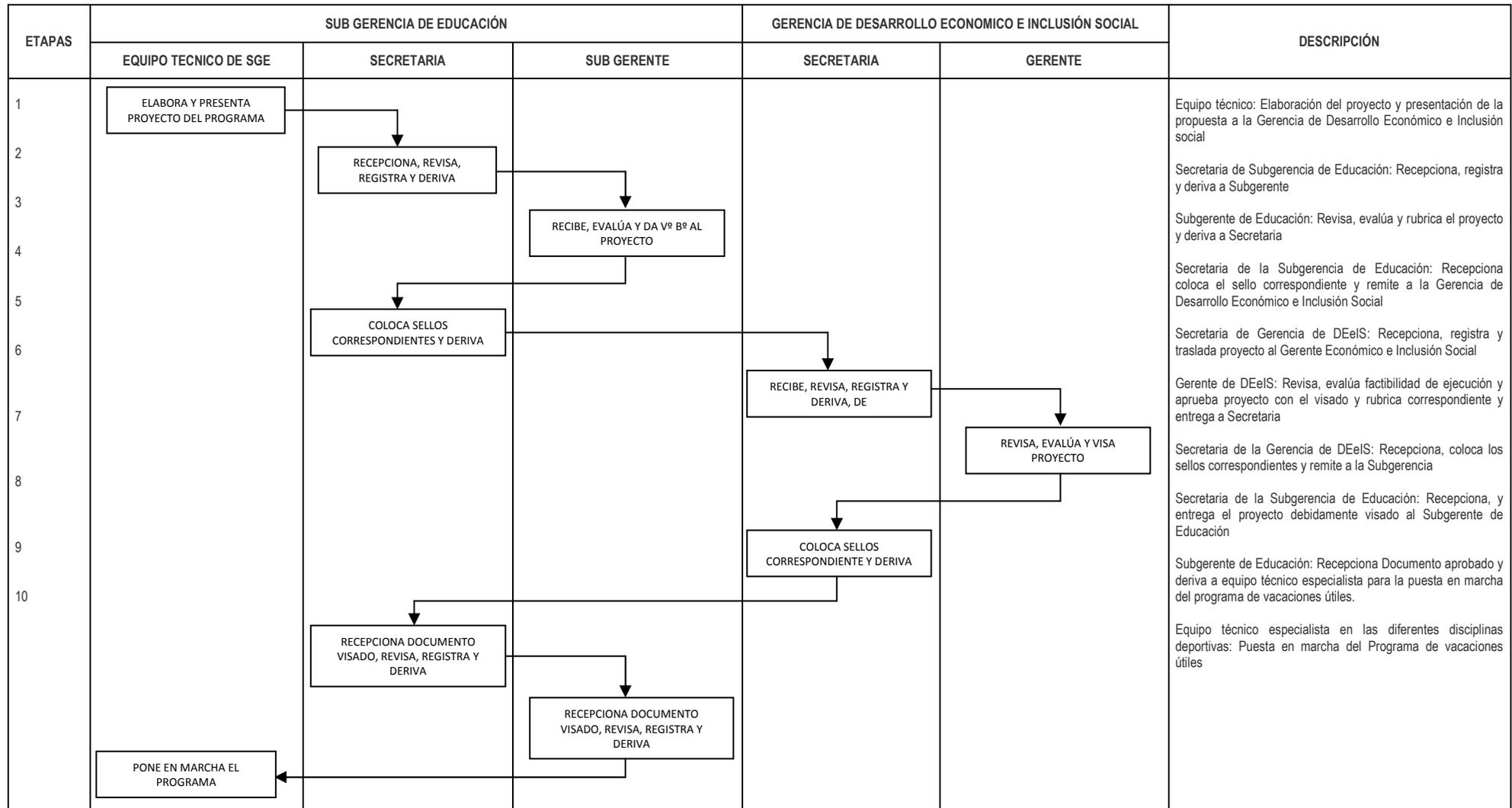
## TIEMPOS ESTIMADOS

8 días con 30 minutos

## ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGD: Subgerencia de Deportes, MOF, ROF

## FLUJOGRAMA:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIVISIÓN DE SALUD AMBIENTAL

## 1. INTRODUCCIÓN

La División de Salud Ambiental, dependiente de la Gerencia del Ambiente, entre sus actividades, las fundamentales y que se realizan durante el año, es el de la verificación del cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento, normas de conservación y/o manipulación adecuada de alimentos con la finalidad de evitar el riesgo de salud de los consumidores, desratización, desinfectación y cuidado de las Áreas Verdes, llámense también Parques y jardines. Esta labor se lleva a cabo en razón de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipales, instrumento en el cual se especifica las funciones de las municipalidades, específicamente el artículo 80°.

## 2. DATOS GENERALES

### 2.1. OBJETIVO

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador e instructivo de las labores administrativas de la División de Salud Ambiental, que repercutirá en la atención de procedimientos de manera eficiente y eficaz.

### 2.2. ALCANCE

El presente Manual tiene alcance al personal, técnico, profesional y funcionario de la División de Salud Ambiental, que tienen responsabilidades y funciones administrativas orientadas a la atención del vecino, los cuales se encuentran establecidos en el ROF y TUPA de la Institución.

### 2.3. ORGANO QUE ELABORA

El presente Instrumento de Gestión es elaborado por la División de Salud Ambiental.

## 3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**INSPECCIÓN SANITARIA Y/U OPERATIVO MULTISECTORIAL**

CODIGO: GA-DSA-MDSJB-1

### OBJETO

Verificar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento, normas de conservación y/o manipulación adecuada de alimentos con la finalidad de evitar el riesgo de salud de los consumidores (ETAs).

### BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipal.
- D.S. N° 007-98-SA.
- Ordenanza Municipal N° 013-2013-A-MDSJB, que modifica el RASA y CISA de la MDSJB.

### REQUISITOS:

Programación Mensual de la inspección/operativo, alternativamente recepción de quejas o denuncias.

Formato de acta de Inspección Sanitaria

Disponibilidad de movilidad

Permiso o autorización verbal del Administrador y/o conductor para ingresar al establecimiento.

### DESCRIPCIÓN

#### Detalle del Procedimiento.

- La División de Salud Ambiental realiza la programación de operativos en forma mensual y lo remite a la Gerencia del Ambiente.
- La Gerencia de Ambiente establece, evalúa, reformula de ser el caso la programación a las autoridades que conforman el equipo multisectorial.

- El Equipo Multisectorial se desplaza al establecimiento a inspeccionar y solicita permiso al propietario o conductor.
- Con el permiso concedido se procede a inspeccionar.
- El personal de Salud Preventiva y salubridad procede a elaborar el Acta detallando los pormenores de la inspección y consignando de detectarse la infracción administrativa correspondiente.
- El personal de Salud Preventiva responsable del operativo, al detectarse falta administrativa elabora y deja la notificación de infracción.
- El personal de salud Preventiva deja copia de Acta de Inspección Sanitaria y de ser necesario la Notificación de Infracción al propietario y/o Administrador.

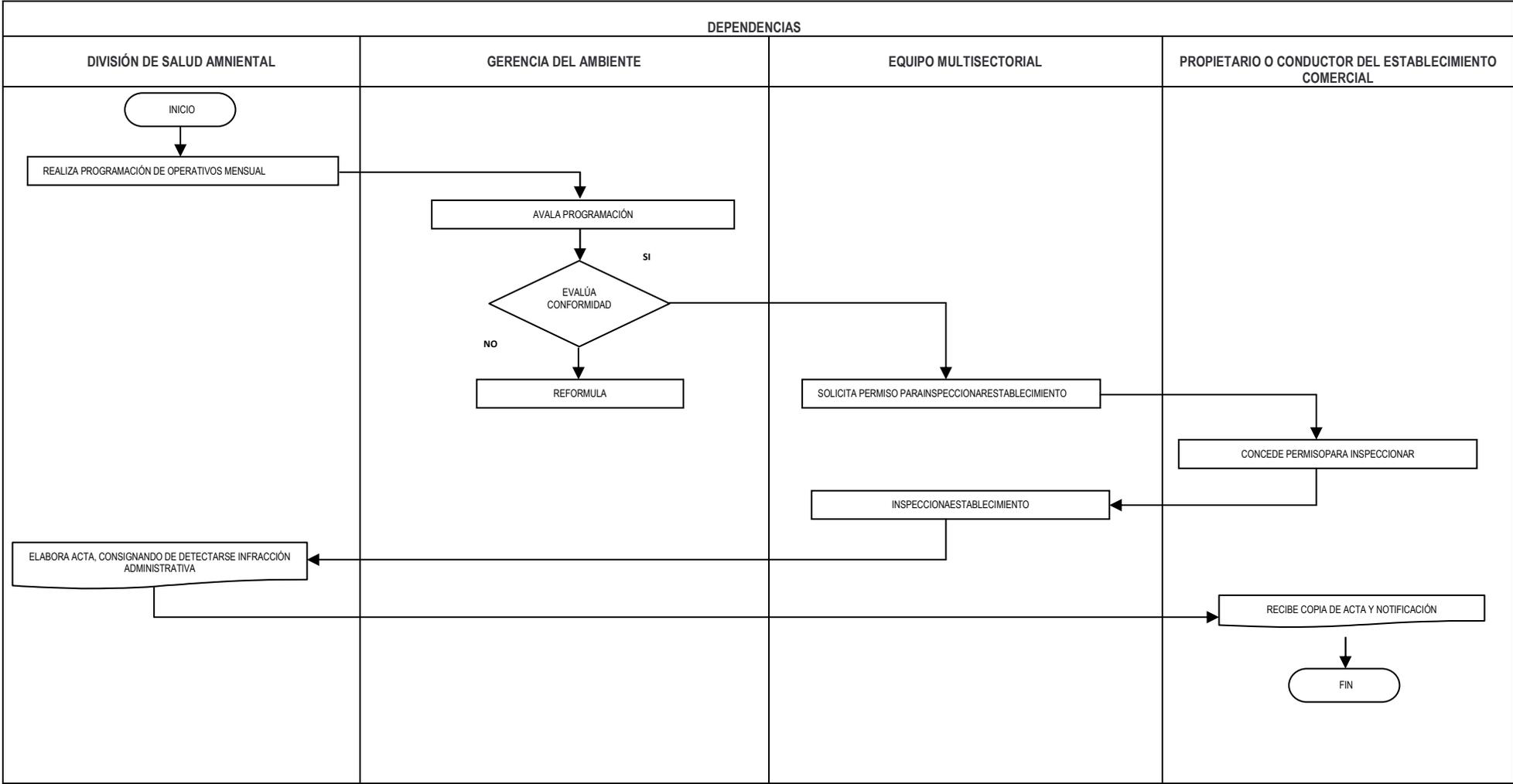
**INSTRUCCIONES:**

Disponer de una unidad móvil y la participación del Fiscal de Prevención del Delito.

**DURACIÓN:**

5 horas variando por la distancia.

**DIAGRAMA:**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es un órgano desconcentrado que goza de autonomía administrativa y funcional; tiene la función de regular y controlar el proceso de recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos y la limpieza pública en el ámbito del distrito.

**2. DATOS GENERALES****2.1. OBJETIVO**

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 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

**2.3. ORGANO QUE ELABORA**

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, dependiente de Alcaldía.

**3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LIMPIEZA DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (BARRIDO DE CALLES)**

CODIGO: A-UGRS-MDSJB-1

**OBJETO**

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas a través de la recolección manual (barrido y papeleo), para mantener un ambiente agradable y saludable.

**ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:**

Jefe, Supervisor General, Supervisor de Barrido y Operarios de Barrido.

**DESCRIPCIÓN**

**Detalle del Procedimiento.**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Inicio		
2	Recoge Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, Contenedor, Escoba, Recogedor, Cono de Seguridad).	Operario de Barridos	10 min.
3	Verifica y Toma Lista de Asistencia (Si Faltaron Operarios de Barrido) SI = Paso 4 NO= ¿Pedido de Personal Para Apoyo? SI = Paso 5 NO = Paso 6	Supervisor General	7 min.
4	Reemplaza con Personal Reasignados de Otra Ruta.	Supervisor General	3 min.
5	Designa el Envío de Personal Adicional	Supervisor General	3 min.
6	Entrega la Lista Asistencia del Reemplazo a los Supervisores de Barrido	Supervisor General	2 min.
7	Entrega Ruta de Barrido ¿Ruta Cercano / Lejano a la base? SI = Paso 8 NO= Paso 9	Supervisor de Barrido	5 min.
8	Va a un Punto Lejano en Transporte	Operario de Barrido	15 min.
9	Es Cerca a la base Sale Directamente a Realizar su Ruta de Barrido	Operario de Barrido	10 min.

10	Realiza el Barrido de las Calles, Veredas, Etc. Y el Recojo de los Residuos.	Operario de Barrido	6.0 Hra. CAS 4.0 Hra. Estable
11	Aleatoriamente Supervisan la Zona de Barrido	Supervisor de Barrido	5.55 Hra.
12	¿Si Llena el Contenedor? SI = Paso 13 NO= Regresa al Paso 10	Operarios de Barrido	
13	Dejan la Bolsa en un Punto Determinado de la Ruta y Continúa con el Servicio	Operario de Barrido	10 min.
14	Regresa a la base	Operario de Barrido	25 min.
15	Entregan implemento de Trabajo al Almacén	Operario de Barrido	10 min.
16	Verifica que el Servicio se Realizo	Supervisor General	15 min.
17	Fin del Procedimiento		

**RESULTADOS**

Mantener Limpias Diariamente las Vías y Espacios Públicos de los Residuos Sólidos, Mejorando el Ornato del Distrito.

**TIEMPOS ESTIMADOS:** 8.00 horas

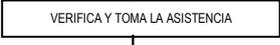
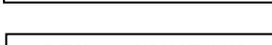
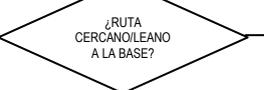
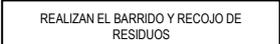
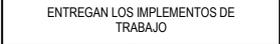
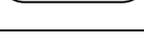
**ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS**

min. = Minutos

Residuos: desechos orgánicos e inorgánicos

Operarios de Barrido: Barrenderos que barren las Calles.

**DIAGRAMA: LIMPEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS (Barrido de calles).**

ETAPAS	INTERESADO	AREA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			DIAS	HORAS	
1							
2				Operario de Barridos: Recoge Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, Contenedor, Escoba, Recogedor, Cono de Seguridad).		10 min	
3				Supervisor General: Verifica y Toma Lista de Asistencia (Si Faltaron Operarios de Barrido) SI = Paso 4 NO= ¿Pedido de Personal Para Apoyo? SI = Paso 5 NO = Paso 6		7 min.	
4				Supervisor General: Reemplaza con Personal Reasignados de Otra Ruta		3 min.	
5				Supervisor General: Designa el Envío de Personal Adicional		3 min.	
6				Supervisor General: Entrega la Lista Asistencia del Reemplazo a los Supervisores de Barrido		2 min.	
7				Supervisor de Barrido: Entrega Ruta de Barrido ¿Ruta Cercano / Lejano a la base? SI = Paso 8 NO= Paso 9		5 min.	
8							
9				Operario de Barrido: Va a un Punto Lejano en Transporte		15 min.	
10				Operario de Barrido: Realiza el Barrido de las Calles, Veredas, Etc. Y el Recajo de los Residuos.		6.0 Hra. CAS 4.0 Hra. Estable	
11				Supervisor de Barrido: Aleatoriamente Supervisan la Zona de Barrido		5.55 Hra.	
12				Operarios de Barrido: ¿Si Llena el Contenedor? SI = Paso 13 NO= Regresa al Paso 10			
							
				Operario de Barrido: Dejan la Bolsa en un Punto Determinado de la Ruta y Continúa con el Servicio		10 min.	
13				Operario de Barrido: Regresa a la base		25 min.	
14				Operario de Barrido		10 min	
15				Supervisor General: Verifica que el Servicio se Realizo		15 min	
16							
							
							

FINALIDAD	REQUISITOS	BASE LEGAL	FRECUENCIA
BRINDAR UN EXCELENTE SERVICIO DEL BARRIDO DE LAS CALLES	NINGUNO	LEY N° 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27314 LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DECRETO SUPREMO N° 057-2004-PCM REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	DIARIO (TODOS LOS DÍAS)