MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2018

DEPARTAMENTO	:	SAN MARTIN
PROVINCIA	:	MARISCAL CÁCERES
DISTRITO	:	JUANJUI
UNIDAD	:	301735

Municipalidad Provincial
Mariscal Cáceres
Juanjuí - Región San Martín - Perú

MAPRO 2018

Manual de Procedimiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjui.

El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos ò más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres- Juanjui. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Unidad de Racionalización y estadística.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 379 -2018-MPMC-J/A

Juanjuí, 07 de agosto de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ-SAN MARTÍN:

VISTO; el Informe N° 015-2018-BCC/MPMC-J, de fecha 01 de agosto de 2018, Opinión Legal N° 292-2018-MPMC-J/OAJ, de fecha 06 de agosto de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo precisa el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por el artículo único de la Ley 30305, Ley de reforma de la Constitución Política del Perú: "*Las Municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia*": concordante con el artículo I, que precisa: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines", y II del Título Preliminar, que precisa: "*Los órganos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de sus competencias*"; de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, por consiguiente estas facultades a ejercer son actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, conforme también lo establecen los artículos 6° y 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la alcaldía es el órgano ejecutivo y de Gobierno Local, el Alcalde es el Representante legal de la Municipalidad y su autoridad administrativa; y artículo 43° del acotado cuerpo legal, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Informe del Visto, el Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística, remite a la Gerencia Municipal la elaboración del Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, el que contiene los procedimientos los cuales fueron identificados y priorizados con la participación de las gerencias de la entidad municipal.

Que, mediante Opinión Legal del Visto, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Abog. Yury L. Castillo Castañeda, visto los antecedentes y efectuada el análisis del marco legal concluye favorablemente por la aprobación del Manual de Procedimientos MAPRO que permitirá en forma sistemática y oportuna, identificar los principales puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento precisando además que su formulación se encuentra en función a los criterios y procedimientos establecidos en la Ley del Procedimiento General-Ley N° 27444, y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa que posee un carácter instructivo e informativo que busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal, así como asegurar la rápida

orientación del personal reduciendo al mínimo su período de adopción, rapidez, uniformidad, y precisión en el trabajo determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional por lo que se hace necesario la aprobación del MAPRO de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, en consecuencia con proveído S/N-2018 de la gerencia municipal dispone a la secretaría general emita el acto resolutivo estando conformo a ley, es procedentes emitir la correspondiente resolución, por cuanto, se enmarca dentro del art. 1° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el **Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres**, documento de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la institución, los mismos que forman parte en anexos, y en mérito a los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto implemente el MAPRO aprobado mediante el artículo primero de la presente resolución; *bajo responsabilidad funcional*.

Artículo 3°.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás Gerencias de Línea, Jefaturas, y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a ley.

Artículo 4°.- DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Cáceres-Juanjuí.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Municipalidad Provincial
MARISCAL CÁCERES - JUANJUI
Juanjui Región San Martín Perú
José Pérez Silva
Alcalde
DNI: 01048232

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES – SAN MARTIN
Jr. Grau Nº 337 Telefax 042 545838

OPINION LEGAL Nº 292 - 2018 – MPMC-J/OAJ

A : **Abog. Rubén Katary Samamé Vela**
Secretario General de la MPMC-J

De : **Abog. Yury Leonardo Castillo Castañeda**
Asesor Jurídico de la MPMC – J

Asunto : **VIABLE LO SOLICITADO**

Referencia : INFORME N° 015-2018-BCC/MPMC-J

Fecha : **Juanjui, 06 de agosto del 2018.**

Por medio de la presente me dirijo a su Despacho con la finalidad de hacer de su conocimiento la presente Opinión legal.

I. ANTECEDENTES:

1.1.- Que, mediante Informe N° 015-2018-BCC/MPMC-J, de fecha 01 de agosto del 2018, suscrito por el Jefe de Racionalización y Estadística, Bach. Econ. Bryan Chávez Campos, quien hace entrega casi total del Manual de Procedimientos MAPRO.

1.2.- Como es de verse, esta oficina de Asesoría Legal, recepciona dicho documento con la finalidad de emitir opinión legal al respecto.

II.- APRECIACION JURIDICA:

2.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL PERÚ:

Artículo. 191° de la Constitución Política del Perú, establece las Municipalidades son órganos de gobierno con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en su **Art. 192° Inc. 4)** señala que las municipalidades tienen competencia para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad dentro de su jurisdicción.

Artículo 194°.- Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

2.2.- LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES- LEY N° 27972

TITULO PRELIMINAR –

Artículo I.- GOBIERNOS LOCALES
Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo II.- AUTONOMÍA
Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 1.- OBJETO DE LA LEY
La presente ley orgánica establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

Artículo 43.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

2.3.- Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444

Artículo I.- Ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

MUNICIPALIDAD PROV. MCAL. CACERES - JUANJUI - Vº Bº Oficina Asesoría Jurídica

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:

III.- ANALISIS:

3.1.- Qué, habiendo revisado los actuados, se corrobora mediante INFORME N° 015-2018-BCC/MPMC-J. Suscrito por el Jefe de Racionalización y Estadística, la entrega del Manual de Procedimiento MAPRO, con algunos faltantes en las áreas de Desarrollo Económico Local (Oficina de la Inversión Privada) y Desarrollo Social (Oficina de Educación, Deporte y Participación vecinal).

3.2.- Así mismo esta oficina opina que es viable efectuar la Aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO, siendo un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de la entidad, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente.

IV.- OPINION:

Por tales razones, conforme a lo expuesto y estando ante el mediante informe emitido por el Bach. Econ. Bryan Chávez Campos, Jefe de Racionalización y Estadística a **esta Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión:**

4.1.- Que, es **VIABLE** la aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO, por ser un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

V.- RECOMENDACIÓN

5.1.- Se recomienda elevar los actuados al Despacho de Secretaría General para emitir el acto resolutivo correspondiente.

Atentamente;

Municipalidad Provincial
Mariscal Caceres
Juanjuí - Región San Martín - Perú

Abog. Yury Castillo Castañeda
ASESOR JURIDICO

INFORME N° 015-2018-BCC/MPMC-J

AL : CPC. JOSE ULISES SAAVEDRA GOMEZ
Gerente de la Gerencia Municipal

DEL : Bach. Econ. BRYAN CHAVEZ CAMPOS
Jefe de Racionalización y Estadística

Asunto : Entrega del MAPRO

FECHA : Juanjuí 01 de Agosto del 2018.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES - JUANJUI
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
Fecha: 02/08/18 Hora: 9:16
Folios: Firma:

Por medio del presente, le expreso mi cordial saludo; al mismo tiempo hacerle entrega del manual de procedimiento (MAPRO), con algunos faltantes en las áreas de Desarrollo Económico Local (Oficina de la Inversión Privada) y Desarrollo Social (Oficina de Educación, Deporte y Participación Vecinal) que se les dio aviso reiterativas veces de la entrega, pero ante todo se le hace llegar la entrega casi total del MAPRO.

Seguro de su atención de suscribo a Ud. Expresando mi consideración y respeto de siempre

Atentamente

Municipalidad Provincial
Mariscal Cáceres
Juanjuí - Región San Martín - Perú

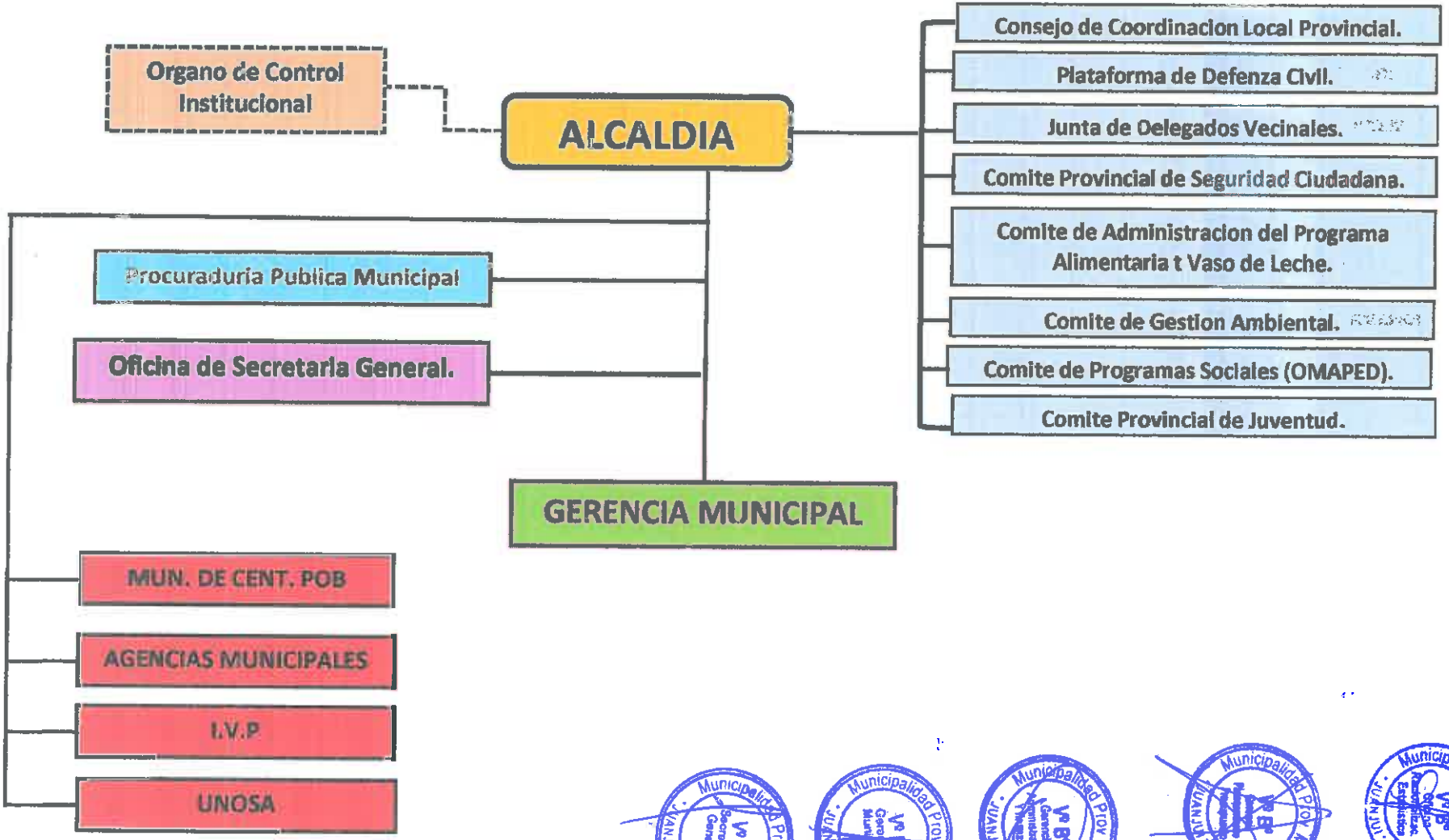
Bach. Econ. Bryan Chávez Campos
Jefe Oficina de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES
ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO
FECHA: 06 / 08 /2018 HORA: 11:20am
FIRMA: REGISTRO:
FOLIOS:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES
PROVEIDO
GERENCIA MUNICIPAL N°
Derivase a la oficina de: Asesoría Jur
Para: Conocimiento y demas fines
Juanjuí 03 de 08 del 2018

Municipalidad Provincial
Mariscal Cáceres
Juanjuí - Región San Martín - Perú

CPC. José Ulises Saavedra Gómez
GERENTE MUNICIPAL


Organo de Control Institucional
ALCALDIA
Consejo de Coordinacion Local Provincial.
Plataforma de Defenza Civil.
Junta de Delegados Vecinales.
Comite Provincial de Seguridad Ciudadana.
Comite de Administracion del Programa Alimentaria t Vaso de Leche.
Comite de Gestion Ambiental.
Comite de Programas Sociales (OMAPED).
Comite Provincial de Juventud.
Procuraduria Publica Municipal
Oficina de Secretaria General.
GERENCIA MUNICIPAL
MUN. DE CENT. POB
AGENCIAS MUNICIPALES
I.V.P
UNOSA

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Alcaldía

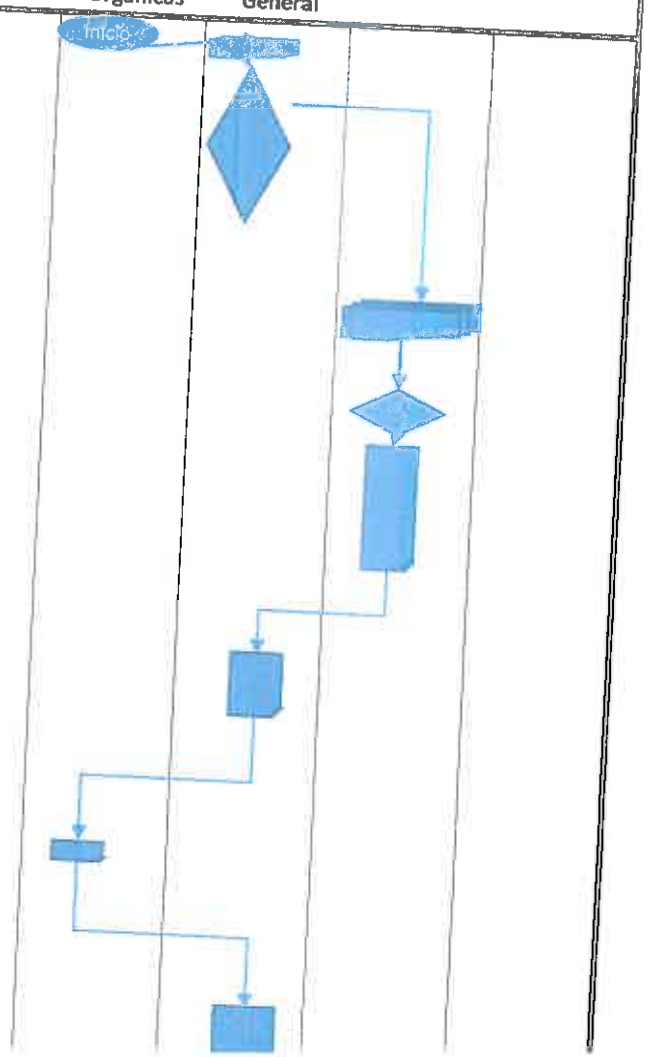
Nombre del Procedimiento: Emisión y Aprobación de Resolución de Alcaldía

Código del Procedimiento: Alcaldía-001

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Secretaría General		
1	Recibe adjunto Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Resolución de Alcaldía, revisa que contenga los visados y firmas de las unidades orgánicas que corresponden.	Secretaria General	15 min
2	Documentos visados y conformes, si para continuar y no para devolver a las áreas	Secretaria General	5 min
	Alcaldía		
3	Recepciona y registra y deriva el documento	Secretaria de Alcaldía	05 min
4	Revisa la Resolución de Alcaldía. En caso de No Aprobar el proyecto se pasa al punto 5,6,7,8. En caso de Aprobar el Proyecto procede al punto 9 y continúa.	Alcalde	60 min
5	Deriva el proyecto de decreto de Alcaldía a la Secretaría General con sus observaciones.	Secretaria de Alcaldía	05 min
	Oficina de Secretaría General		
6	Recibe el proyecto y deriva a la unidad orgánica responsable para que realice las correcciones de las observaciones.	Secretaria General	15 min
	Unidad Orgánica		
7	Recibe el Decreto y realiza correcciones a las observaciones realizadas por el Alcalde, luego nuevamente envía a Secretaría General.	Unidad Orgánica	03 días
	Oficina de Secretaría General		
8	Recepciona y lo deriva a Alcaldia para su aprobación.	Secretaria General	10 min

Diagramación:



	Alcaldía		
9	Suscribe el Decreto de Alcaldía dando su aprobación, luego deriva a Secretaría General.	Alcalde	30 min
	Oficina de Secretaría General		
10	Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación del Decreto de Alcaldía para el cumplimiento de lo decretado y archiva una copia.	Secretaria General	10 min

Finalidad: Emitir los Decretos de Alcaldía de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, para la correcta y eficiente administración municipal.

Base Legal:

Requisitos: Constitución Política del PERÚ, Ley 27444' 'Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Alcaldía

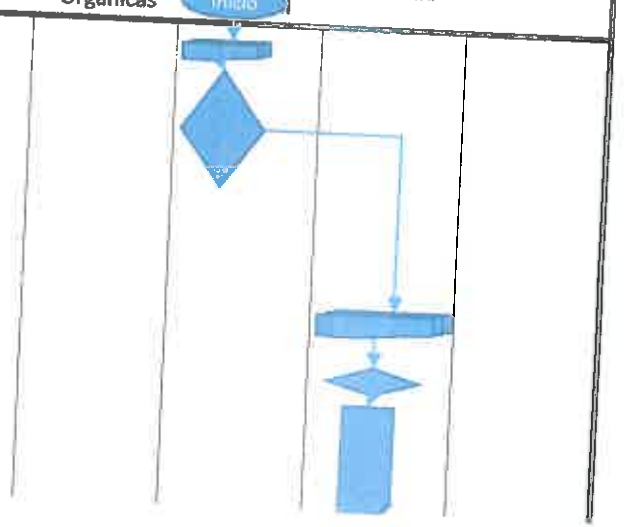
Nombre del Procedimiento: Emisión y Aprobación de Decreto de Alcaldía

Código del Procedimiento: Alcaldía-002

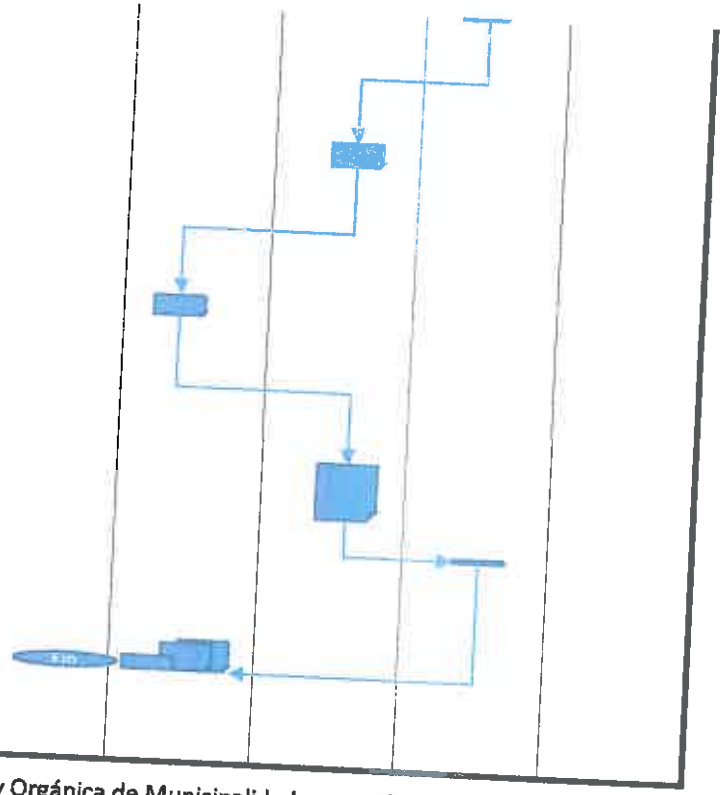
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Secretaría General		
1	Recibe adjunto Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Decreto de Alcaldía, revisa que contenga los visados y firmas de las unidades orgánicas que corresponden.	Secretaria General	15 min
2	Documentos visados y conformes, si para continuar y no para devolver a las áreas	Secretaria General	5 min
	Alcaldía		
3	Recepciona y registra y deriva el proyecto de Decreto de Alcaldía.	Secretaria de Alcaldía	05 min
4	Revisa el Proyecto de Decreto de Alcaldía. En caso de No Aprobar el proyecto se para al punto 5,6,7. En caso de Aprobar el Proyecto procede al punto 8 y continúa.	Alcalde	60 min

Diagramación:



5	Deriva el proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaría General con sus observaciones.	Secretaria de Alcaldía	05 min
	Oficina de Secretaría General		
6	Recibe el proyecto y deriva a la unidad orgánica responsable para que realice las correcciones de las observaciones.	Secretaria General	15 min
	Unidad Orgánica		
7	Recibe el Decreto y realiza correcciones a las observaciones realizadas por el Alcalde, luego nuevamente envía a Secretaría General.	Unidad Orgánica	03 días
	Oficina de Secretaría General		
8	Recepciona y lo deriva a Alcaldía para su aprobación.	Secretaria General	10 min
	Alcaldía		
9	Suscribe el Decreto de Alcaldía dando su aprobación, luego deriva a Secretaría General.	Alcalde	30 min
	Oficina de Secretaría General		
10	Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación del Decreto de Alcaldía para el cumplimiento de lo decretado y archiva una copia.	Secretaria General	10 min



Finalidad: Emitir los Decretos de Alcaldía de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, para la correcta y eficiente administración municipal.

Base Legal: Constitución Política del PERÚ, Ley 27444 'Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos:

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Aprobación y Promulgación de Proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Consejo en las sesiones del Concejo Municipal

Código del Procedimiento: Alcaldía-003

Etapas del Procedimiento:

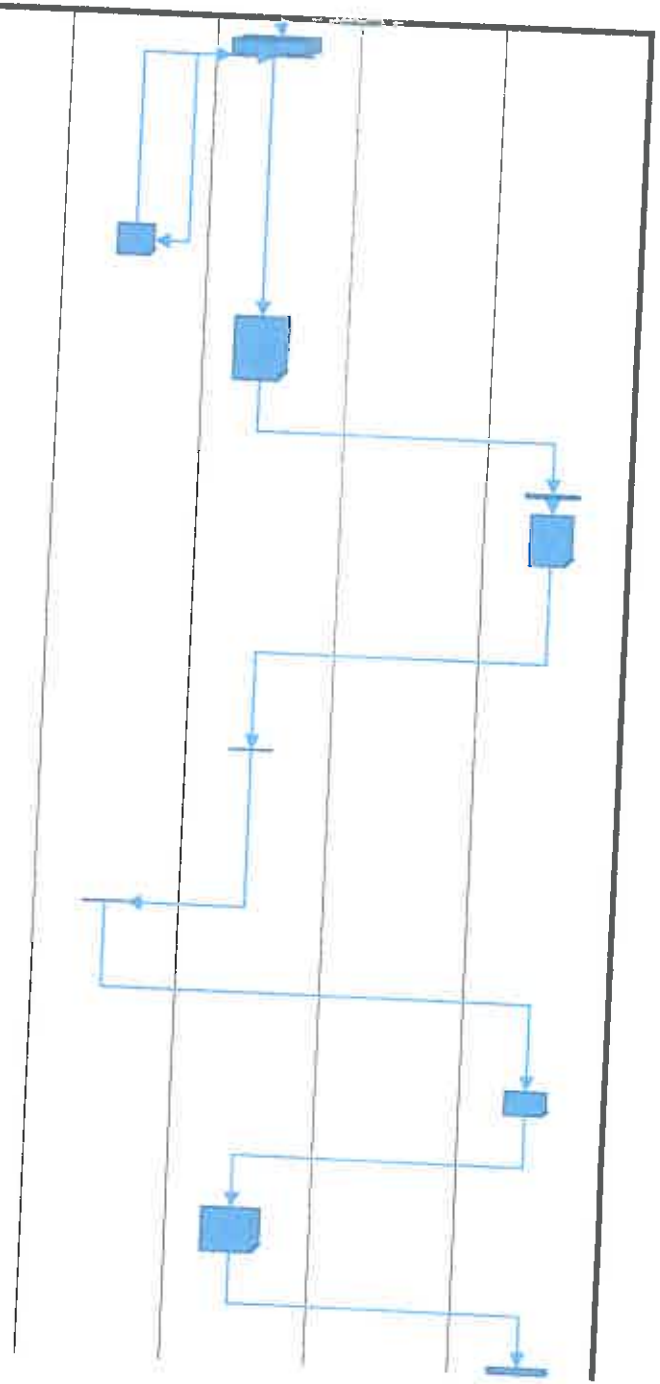
Item	Descripción	Encargado	Tiempo

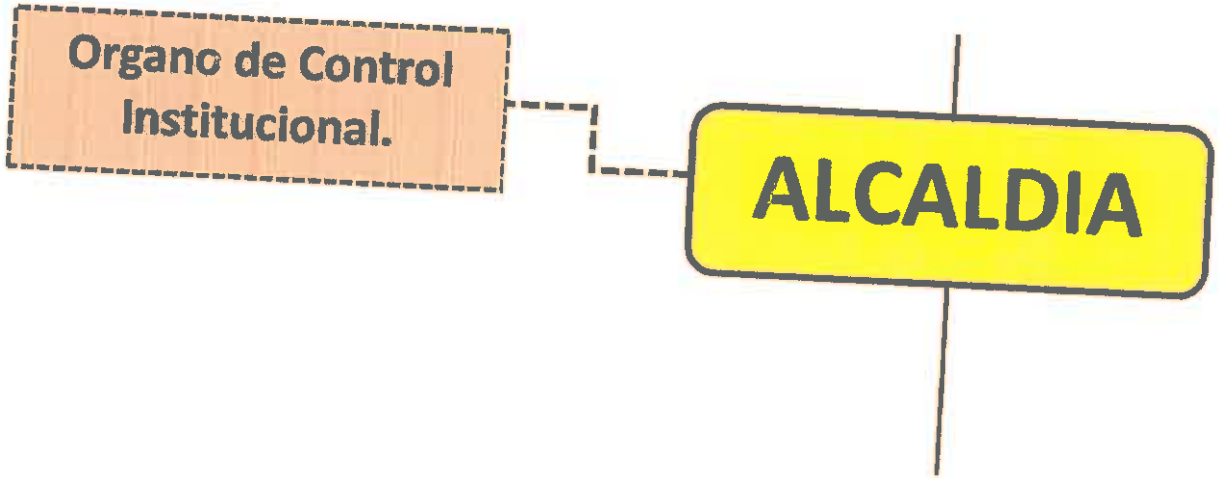
Diagramación:

Unidades Orgánicas | Secretaría | Alcaldía | Comisión de Regidores

Inicio

	Oficina de Secretaría General		
1	Recibe adjunto Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de Ordenanza o Acuerdo, revisa que contenga los visados y firmas de las unidades orgánicas que corresponden. Si no tiene todo lo necesario para al punto 2, caso contrario pasa al punto 3 y continúa.	Secretaria General	45 min
	Unidad Orgánica		
2	Devuelve documentos a la Unidad Orgánica.	Secretaria General	30 min
	Oficina de Secretaría General		
3	Recepciona, registra el documento.	Secretaria General	30 min
4	Deriva proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo a la comisión de Regidores correspondiente.	Secretaria General	30 min
	Concejo Municipal		
5	Revisa proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo, en reunión de Comisión. Si el proyecto cumple con los requisitos se pasa al punto 9, caso contrario al punto 6, 7 ,8.	Comisión de Regidores	45 min
6	Deriva el proyecto de Ordenanza o Acuerdo de Concejo a la Secretaría General con sus observaciones.	Comisión de Regidores	15 min
	Oficina de Secretaría General		
7	Recibe el proyecto y deriva a la unidad orgánica responsable, para que realice las correcciones de las observaciones.	Secretaria General	10 min
	Unidad Orgánica		
8	Recibe el proyecto y realiza correcciones a las observaciones realizadas por la Comisión de Regidores correspondientes, luego nuevamente envía a Secretaría General.	Unidad Orgánica	08 horas
	Concejo Municipal		
9	Emiten dictamen, firman y elevan a Secretaría General	Comisión de Regidores	45 min
	Oficina de Secretaría General		
10	Proyecta Ordenanza o Acuerdo de Concejo.	Secretaria General	30 min
11	Convoca a sesión de Concejo Municipal a pedido del Alcalde, notificando a los regidores.	Secretaria General	15 min
	Concejo Municipal		




Organo de Control Institucional.
ALCALDIA

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional

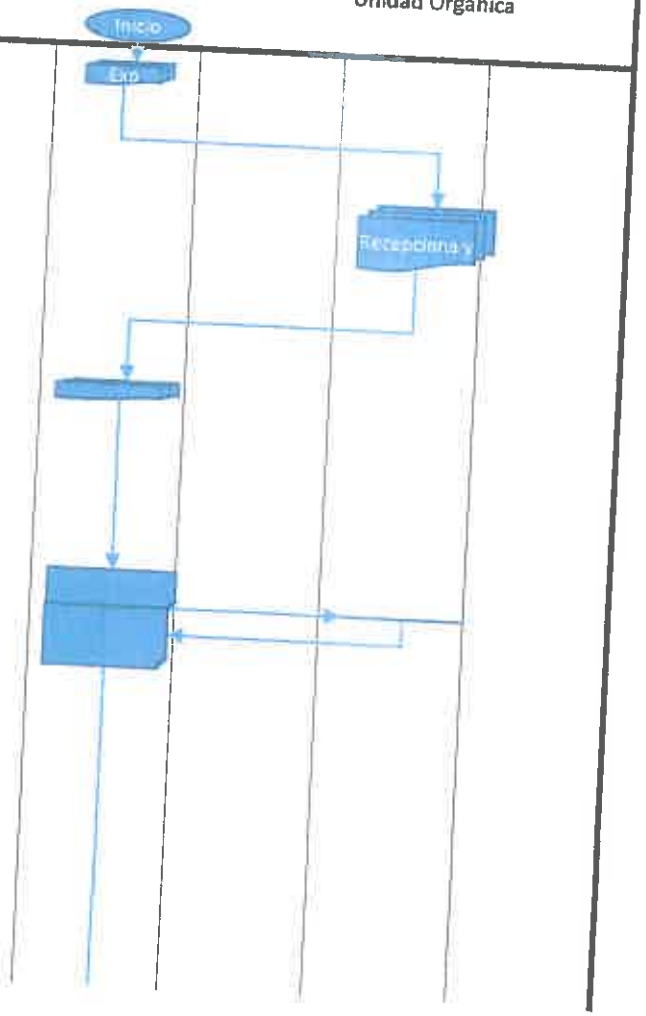
Nombre del Procedimiento: Ejecutar Acciones de Control

Código del Procedimiento: OCI-001

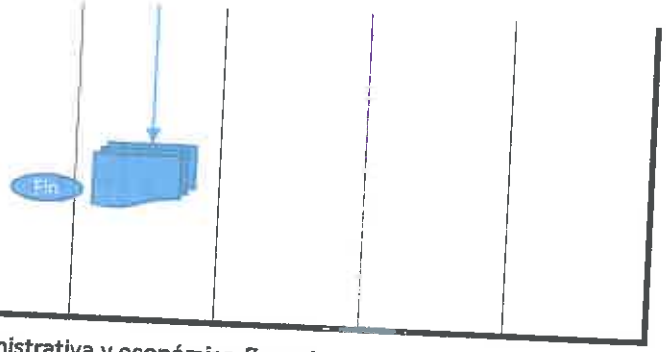
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	OCI		
1	Solicita documentos e información necesaria para la ejecución de Acción de Control	Jefe de la OCI	15 min
	Unidad Orgánica Auditada.		
2	Recepciona Documentos.	Unidad Orgánica	5 min
3	Analiza el requerimiento de información, y procede a la búsqueda de la documentación solicitada para ser remitida a la OCI	Unidad Orgánica	03 días
	OCI		
4	Recepciona los documentos en original y copia.	Jefe de la OCI	02 días
5	Procede a la revisión y evaluación de la información proporcionada.	Jefe de la OCI	01 día
6	Se elabora el Memorándum de Contorl Interno (si el caso lo amerita)	Jefe de la OCI	30 min
7	La OCI solicita a los presuntos responsables, sus descargos con documentos sustentatorios, mediante la comunicación de Hallazgos para los cual solo en este caso, elabora el documento según corresponda a los presentos implicados en los plazos de Ley.	Jefe de la OCI	2 horas
8	Se recepciona la información como descargo.	Jefe de la OCI	30 min
9	Se revisa y evalúa documentos de descargo, indenfiticando responsabilidades, formula las conclusiones y recomendaciones.	Jefe de la OCI	03 días

Diagramación:



10	De haberse indentificado presunta responsbailidad civil y/o penal, deberá elaborarse el Informe Especial correspondiente, según lo establecido en las NAGA.	Jefe de la OCI	01 día
11	Se elabora el Informe Administrativo Final, incluyendo todos los informes de control interno.	Jefe de la OCI	3 horas
12	Finalmente, el Jefe de la OCI, eleva el (los) informe(s) al Titular del Pliego y a la Oficina Regional de San Martín.	Jefe de la OCI	01 hora



Finalidad: Evaluar y establecer el grado de eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión administrativa y económico-financiero, en las diferentes unidades orgánicas de la MDS.

Base Legal: Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control". ROF de la MDS.

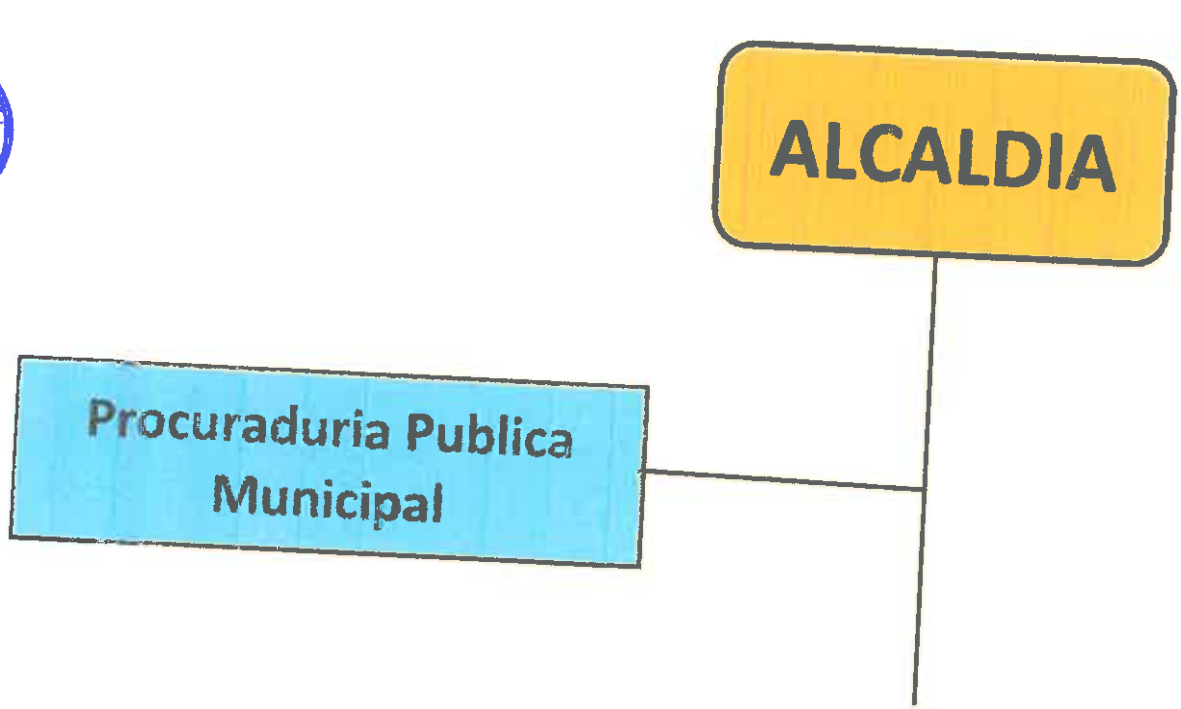
Requisitos:

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres V° B° Oficina Racionalizac. y Estadística JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres V° B° Gerencia Administración y Finanzas JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres V° B° Gerencia Municipal JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres V° B° Secretaría General JUANJUI


ALCALDIA
Procuraduria Publica Municipal

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal

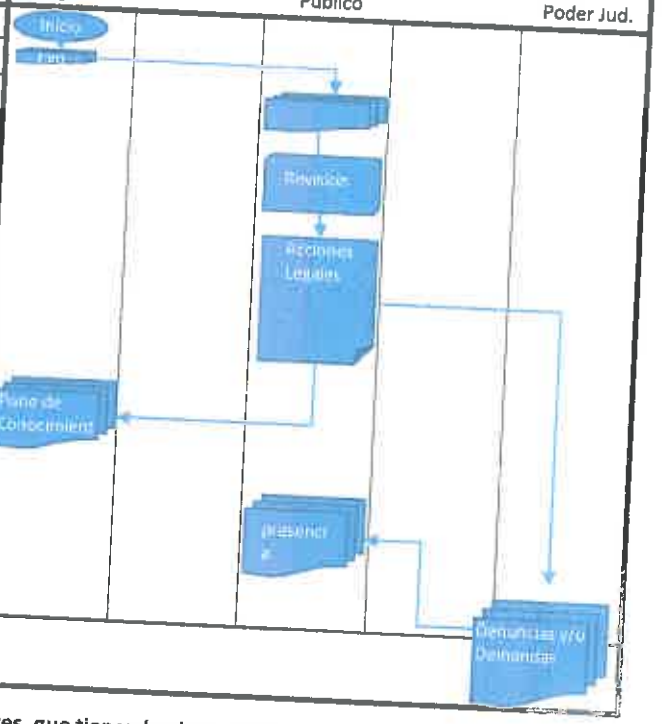
Nombre del Procedimiento: Representacion plena en defensa de los intereses y los derechos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Caceres ante el Poder Judicial y Ministerio Publico

Código del Procedimiento: PPM-001

Etapas del Procedimiento:

Nº	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Presentan documentos para acciones legales.	Unidad Orgánica	15 min
	Procuraduría Pública Municipal		
2	Revisa Documentos y evalúa tipo de acción judicial (en caso de requerir mas información para tomar una acción a seguir, la requerirá a las unidades orgánicas correspondiente)	Procurador Público Municipal	02 días
3	Si obtiene la documentación correspondiente, proyecta y firma demanda para el inicio de las acciones legales en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad	Procurador Público Municipal	01 día
4	Remite documentos externos. Y para la unidad orgánica adjunta copia del cargo del documento presentado a la entidad competente para su seguimiento. (Conocimiento)	Procurador Público Municipal	30 min
5	Se hace presente en las negligencias programadas por el jusgado del poder judicial, y el ministerio publico al amparo del decreto legislativo nº1068	Procurador Público Municipal	
	Autoridad Competente		
6	Poder Judicial, Ministerio Público y otros, recibe las denuncias y/o demandas y proceden a la investigación.		

Diagramación:



Finalidad: Ejercer la defensa Jurídica del Estado, por intermedio de los Procuradores, que tienen la plena representación del Estado, en juicio y ejercitaran su defensa de todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte a civil, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° de la Constitución Política del Estado, el artículo 9, inciso 23 de la ley Nº 27972

Base Legal: Constitución Política del PERU, Ley 27444' 'Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto legislativo Nº 1068" Defensa Jurídica del Estado". Decreto Supremo 017-2008-JUS "Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal

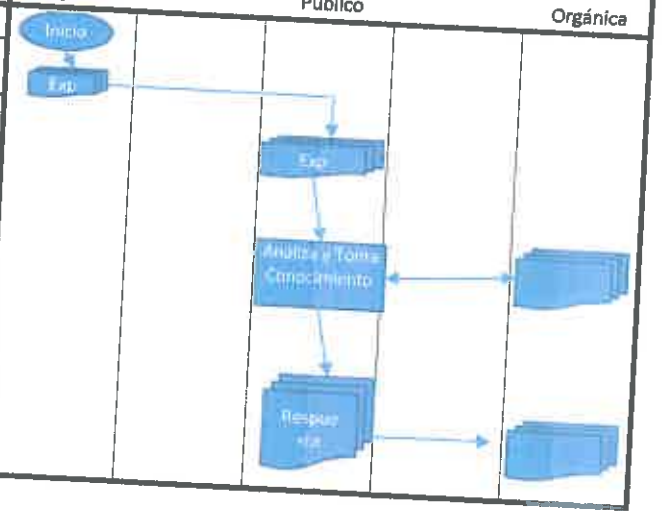
Nombre del Procedimiento: Emite pronunciamiento tecnico -legal en asuntos de interes para la defensa judicial de la Municipalidad

Código del Procedimiento: PPM-002

Etapas del Procedimiento:

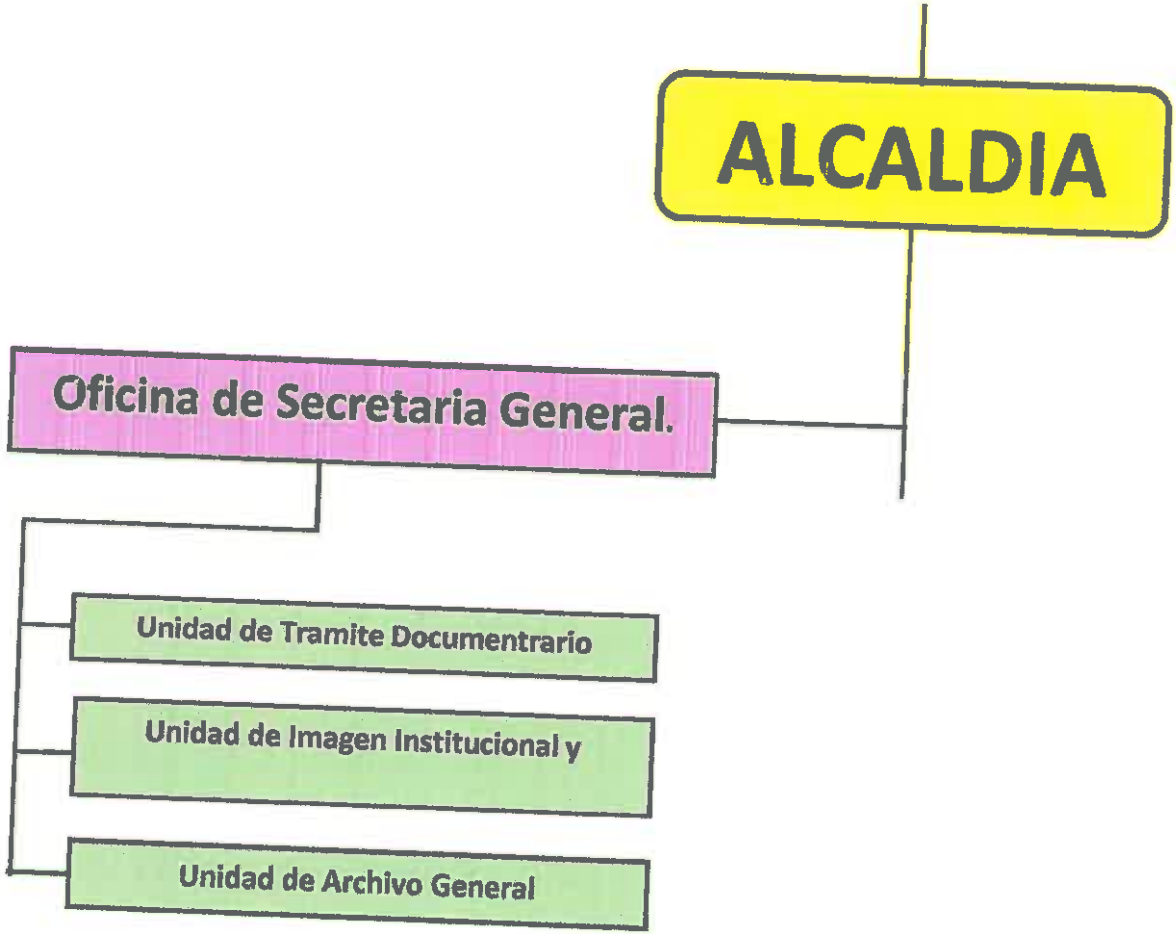
Nº	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario.		
1	Recepciona los documentos, registra y deriva al área correspondiente.	Unidad Orgánica	15 min
	Procuraduría Pública Municipal		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Procurador.	Asistente del Área	10 min
3	Analiza la documentación, toma conocimiento y procede a la elaboración de los proyectos de respuesta, escrito o solicitud de información a las Unidades Orgánicas de ser el Caso.	Procurador Público Municipal	02 días
4	En caso estar todo conforme procede a enumerar el documento y poner el sello y firma.	Procurador Público Municipal	2 horas
5	Remite documento de respuesta a la entidad correspondiente.	Asistente del Área	30 min

Diagramación:



Finalidad: Representa y defiende los derechos e intereses de la Municipalidad.

Base Legal: Constitución Política del PERÚ, Ley 27444' 'Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto legislativo Nº 1068" Defensa Jurídica del Estado". Decreto Supremo 017-2008-JUS "Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado


ALCALDIA
Oficina de Secretaria General.
Unidad de Tramite Documentrario
Unidad de Imagen Institucional y
Unidad de Archivo General

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General

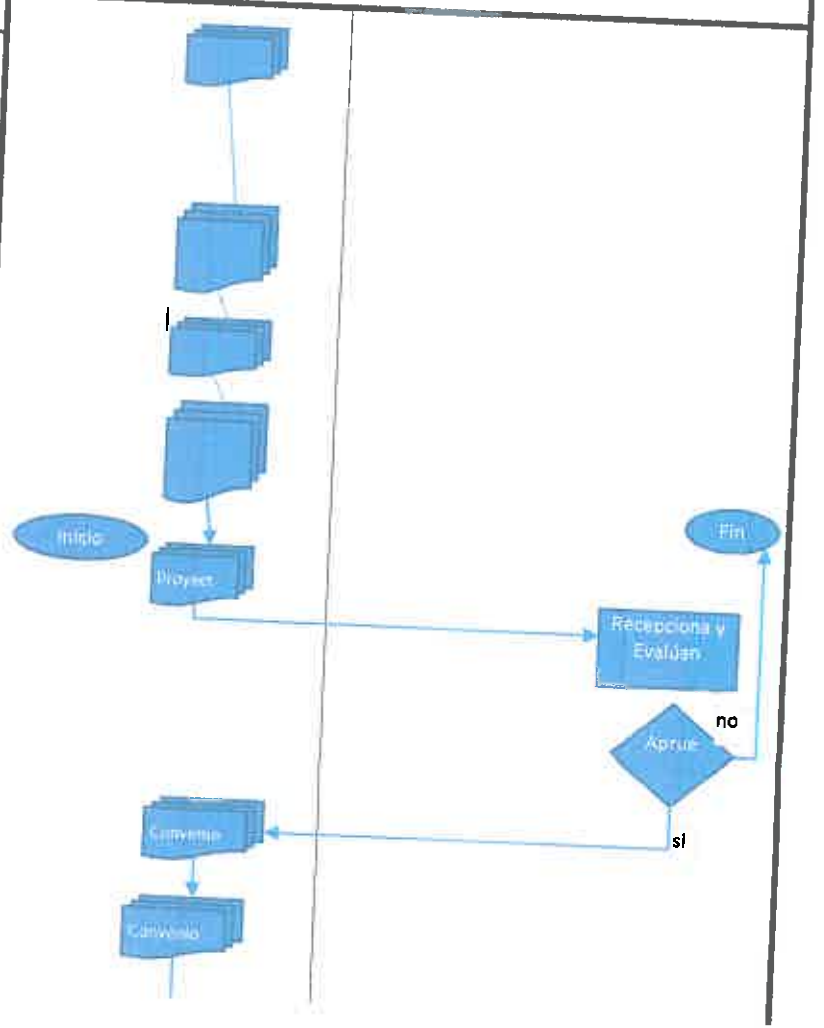
Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios

Código del Procedimiento: OSG-001

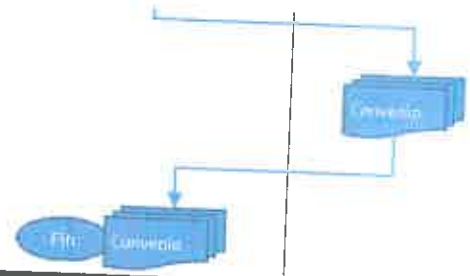
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
	Realiza el proyecto de Convenio y deriva con los documentos sustentatorios a la Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional para emitir informe presupuestario.	Unidad Orgánica	de 03 hasta 45 días
	Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Instit.		
	Elabora el informe de opinión de recursos.	Jefe de la Oficina	02 días
	Gerencia de Asesoría Legal		
	Elabora el informe legal.	Gerente	02 días
	Gerencia Municipal		
	Recibe el Expediente con los documentos sustentatorios y deriva para su aprobación.	Gerente Municipal	02 días
	Oficina de Secretaría General		
1	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	15 min
2	Notifica a los Regidores e Interesados para ser analizado en Sesión de Concejo, y se procede a efectuarse la sesión.	Secretaria	30 min
3	Conforme a lo determinado por el Concejo, se procede a continuar por el siguiente paso caso contrario se da por finalizado el procedimiento.	Sesión de Concejo	03 horas
4	Formula el "Proyecto de Acuerdo de Concejo".	Secretaría	60 min
5	Notifica a las Áreas competentes a fin de que puedan poner los V°B°	Secretaria	30 min
6	Deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde	Secretaria	10 min

Diagramación:



	Alcaldía		
7	Recibe el convenio y pone a despacho del Alcalde para la firma.	Secretaría	05 min
8	Firma el convenio y lo deriva a Secretaría.	Alcalde	15 min
	Oficina de Secretaría General		
7	Notifica a las Áreas Competentes.	Secretaria	15 min



Finalidad: Lograr la colaboración o cooperación de las entidades de la administración pública y privada nacional y extranjera, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin que contribuyan a alcanzar los objetivos de la MDS.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF y MPP.

Requisitos: Informe técnico que contemple la importancia, necesidad y costo-beneficio; Informe Legal; Si el Proyecto requiere financiamiento se adjuntará informe de opinión de la Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Emisión de Resoluciones de Alcaldía

Código del Procedimiento: OSG-002

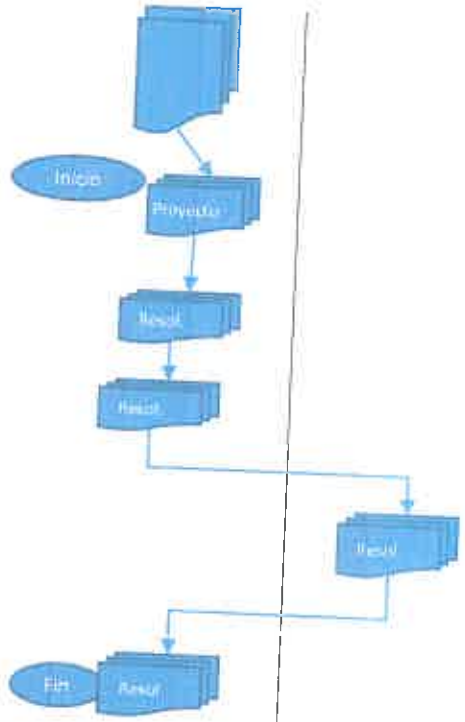
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
	Realiza el Proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva con los documentos sustentatorios a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto para emitir informe presupuestario.	Unidad Orgánica	de 03 hasta 45 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
	Elabora el informe de opinión de recursos.	Jefe de la Oficina	02 días
	Gerencia de Asesoría Juridica		
	Elabora el informe legal.	Gerente	02 días
	Gerencia Municipal		

Diagramación:

Oficia de Secretaría | Alcaldía

	Recibe el Expediente con los documentos sustentatorios y deriva el Proyecto de Resolución de Alcaldía		02 días
	Oficina de Secretaría General		
1	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	15 min
2	Lo evalúa en función a los documentos sustentatorios.	Secretaria	30 min
4	Formula el Proyecto de Resolución de Alcaldía.	Secretaría	60 min
5	Notifica a las Áreas competentes a fin de que puedan poner los V°B°	Secretaria	30 min
6	Deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde	Secretaria	10 min
	Alcaldía		
7	Recibe la Resolución y pone a despacho del Alcalde para la firma.	Secretaria	05 min
8	Firma la Resolución y lo deriva a Secretaría.	Alcalde	3o min
	Oficina de Secretaría General		
7	Refrenda la Resolución y Notifica a las Áreas Competentes.	Secretaria	15 min



Finalidad: Emitir Resoluciones de Alcaldía en cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el ROF.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF y MPP.

Requisitos: Informe técnico que contemple la importancia, necesidad y costo-beneficio; Informe Legal; Si el Proyecto requiere financiamiento se adjuntará informe de opinión de la Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General

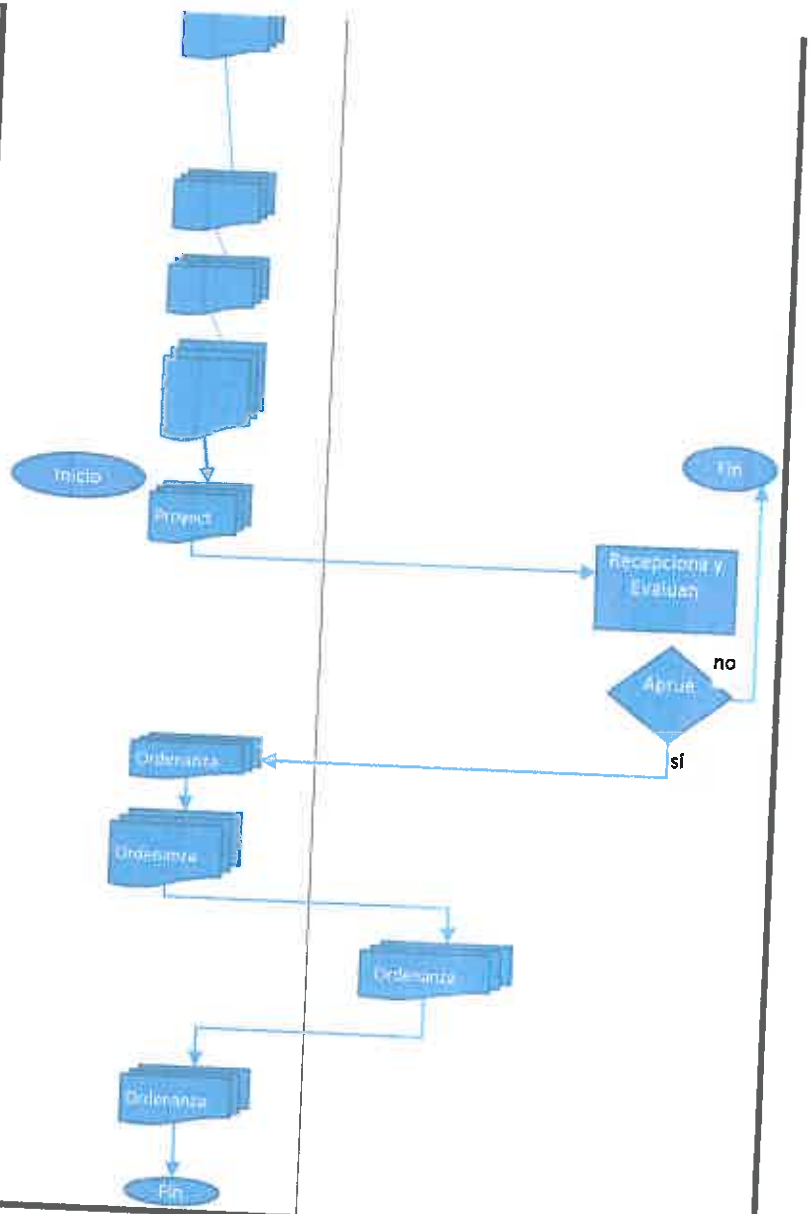
Nombre del Procedimiento: Aprobación y Promulgación de Ordenanzas

Código del Procedimiento: OSG-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo	Diagramación: Oficia de Secretaría	Alcaldía	Concejo Municipal
	Unidad Orgánica					

	Realiza el proyecto de Ordenanza y deriva con los documentos sustentatorios a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto para emitir informe presupuestario.	Unidad Orgánica	de 03 hasta 45 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
	Elabora el informe de opinión de recursos.	Jefe de la Oficina	02 días
	Gerencia de Asesoría Juridica		
	Elabora el informe legal.	Gerente	02 días
	Gerencia Municipal		
	Recibe el Expediente con los documentos sustentatorios y deriva para su aprobación.	Gerente Municipal	02 días
	Oficina de Secretaría General		
1	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	15 min
2	Notifica a los Regidores e Interesados para ser analizado en Sesión de Concejo, y se procede a efectuarse la sesión.	Secretaria	30 min
3	Conforme a lo determinado por el Concejo, se procede a continuar por el siguiente paso caso contrario se da por finalizado el procedimiento.	Sesión de Concejo	03 horas
4	Formula el "Ordenanza Municipal".	Secretaría	60 min
5	Notifica a las Áreas competentes a fin de que puedan poner los V°B°	Secretaria	30 min
6	Deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde	Secretaria	10 min
	Alcaldía		
7	Recibe la Ordenanza y pone a despacho del Alcalde para la firma.	Secretaria	05 min
8	Firma la Ordenanza y lo deriva a Secretaría.	Alcalde	30 min
	Oficina de Secretaría General		
9	Coordina con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para su publicación en los medios.	Secretaria	30 min
10	Notifica a las Áreas Competentes.	Secretaria	15 min



Finalidad: Aprobar la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materiales en las que la Municipalidad tiene competencia normativa.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF y MPP.

Requisitos: Informe Técnico; Informe Legal.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalización y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

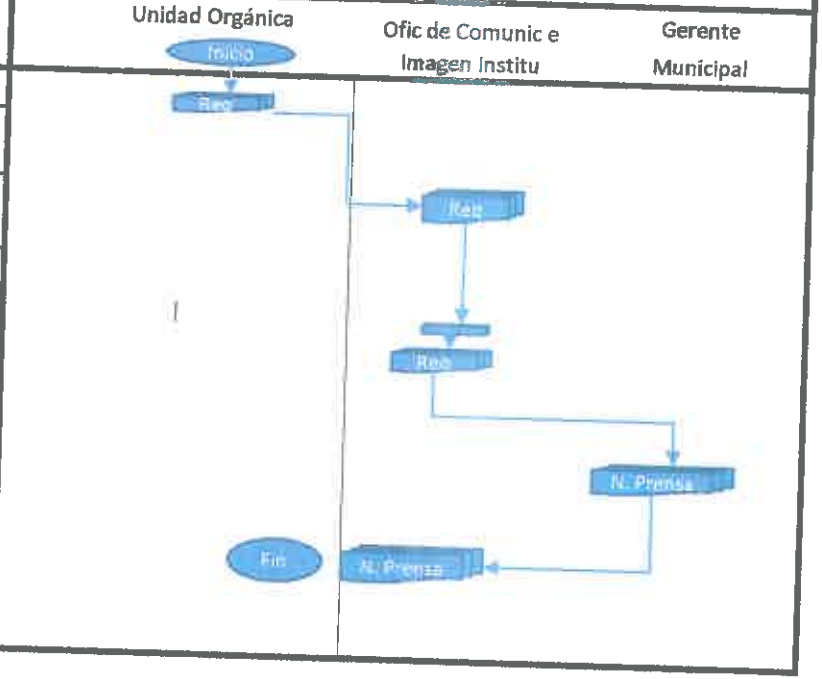
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Notas de Prensa

Código del Procedimiento: OCII-001

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite los requerimientos de cobertura de actividades.	Unidad Orgánica	05 min
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
2	Recepciona la Documentación y registra.	Asistente del Área	05 min
3	Evalúa y autoriza la cobertura.	Jefe del Área	10 min
4	Coordina con el personal encargado de la cobertura del evento.	Jefe del Área	15 min
5	Elabora Nota de Prensa	Jefe del Área	03 horas
	Gerencia Municipal		
6	Revisa y autoriza la publicación.	Gerente Municipal	15 min
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
7	Remite a los medios de prensa.	Jefe del Área	10 min

Diagramación:



Finalidad: Publicación en los medios de comunicación y página web.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF.

Requisitos: Actividades desarrollados en la Municipalidad.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

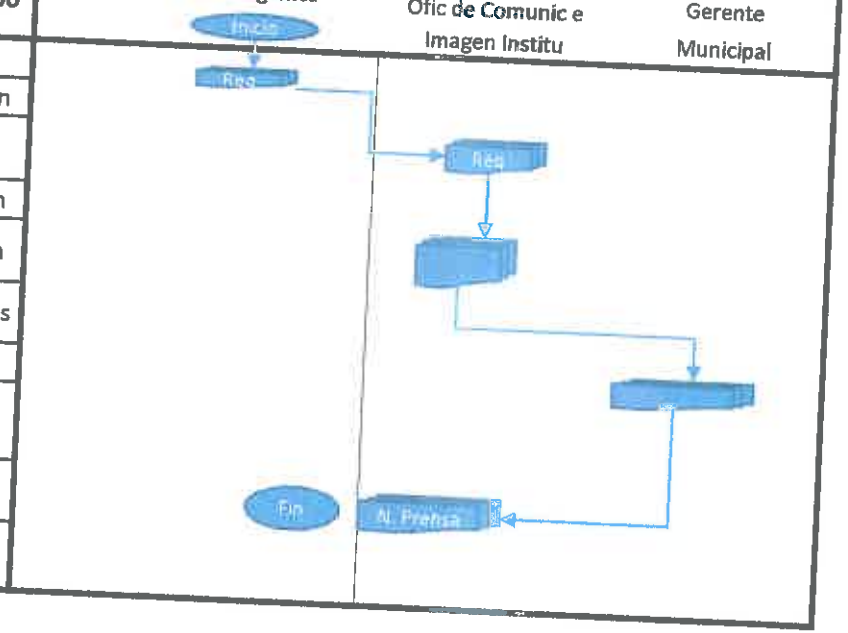
Nombre del Procedimiento: Cobertura de Actividades y Operativos

Código del Procedimiento: OCII-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Solicita cobertura de actividades y/o operativos.	Unidad Orgánica	05 min
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
2	Recepciona la Documentación y registra.	Asistente del Área	05 min
3	Evalúa, analiza y efectúa un plan de actividades y operativos.	Jefe del Área	10 min
4	Remite a la Gerencia Municipal la evaluación del plan.		02 horas
	Gerencia Municipal		
5	Verifica, autoriza y evalua el Plan y el Desarrollo de la cobertura de actividades y operativos de ser el caso.	Gerente Municipal	15 min
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
6	Realiza la Actividad u Operativos.	Jefe del Área	10 min

Diagramación:



Finalidad: Mejorar la difusión de las actividades que realice el Municipio.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF.

Requisitos: Hechos desarrollados en la Municipalidad.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

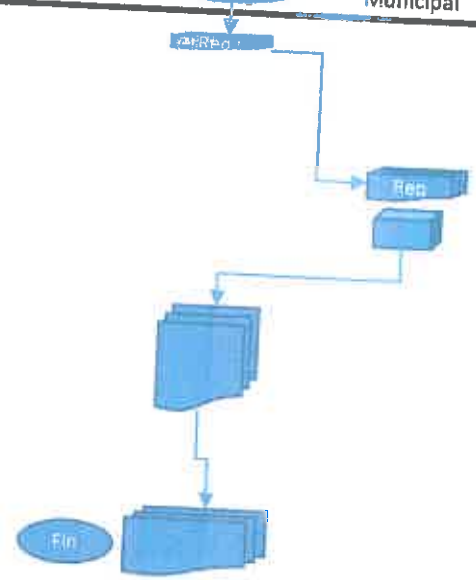
Nombre del Procedimiento: Ceremonias Protocolares

Código del Procedimiento: OCII-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
1	Elabora un Plan de Trabajo para las ceremonias protocolares y deriva a la Gerencia Municipal para su evaluación y aprobación.	Jefe de la Oficina	02 horas
	Gerencia Municipal		
2	Recepciona y registra.	Secretaria	05 min
3	Evalúa el Plan de actividades, y procede a autorizar.	Gerente Municipal	30 min
4	Deriva para su proceder.	Secretaria	15 min
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
5	Recepciona el Plan.	Jefe de la Oficina	10 min
6	Comunica a las Unidades Orgánicas de la MDS si corresponde su participación.	Jefe de la Oficina	45 min
7	Comunica a las Entidates Públicas y/o Privadas para dar realce a la ceremonia.	Jefe de la Oficina	45 min
8	Llegado el día, procede a desarrollar el plan de actividades de las ceremonias protocolares.	Jefe de la Oficina	

Diagramación:



Finalidad: Dar relevancia e importancia a las actividades realizadas en el Municipio.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF.

Requisitos: Programa de actividades

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

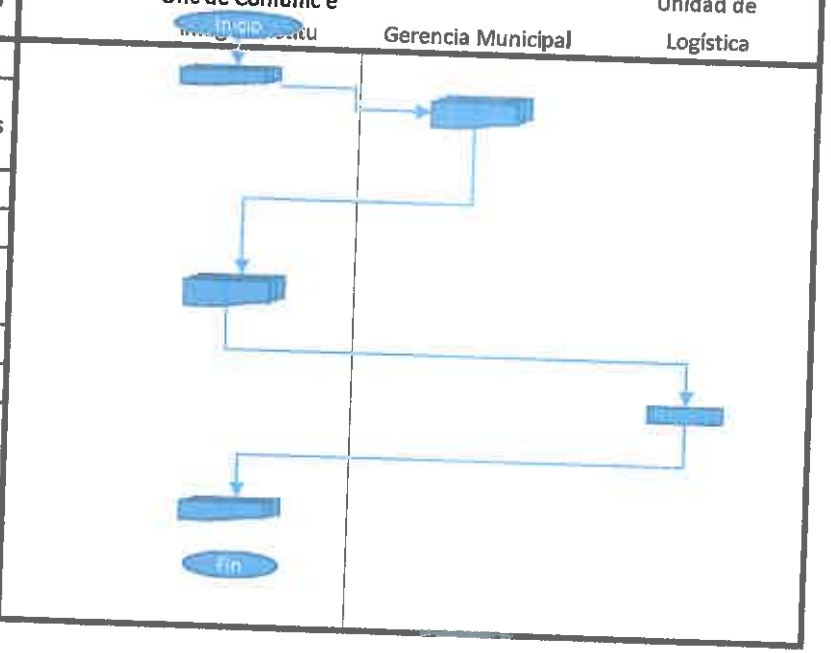
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Folletería y Revistas

Código del Procedimiento: OCII-004

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
1	Elabora el diseño de los folletos que se emplearán para la difusión de información de actividades de la MDS	Jefe del Área	03 horas
	Gerencia Municipal		
2	Revisa y autoriza la información a publicar.	Gerente Municipal	20 min
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
3	Solicita la impresión a la Unidad de Logística	Jefe del Área	20 min
	Unidad de Logística		
4	Realiza el trámite correspondiente para la adquisición del servicio.	Jefe de la Unidad de Logística	04 días
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
5	Recepciona el Producto	Asistente del Área	10 min
6	Coordina la distribución.	Jefe del Área	30 min

Diagramación:



Finalidad: Dar relevancia e importancia a las actividades realizadas en el Municipio.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF.

Requisitos: Notas de prensa de los eventos desarrollados.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

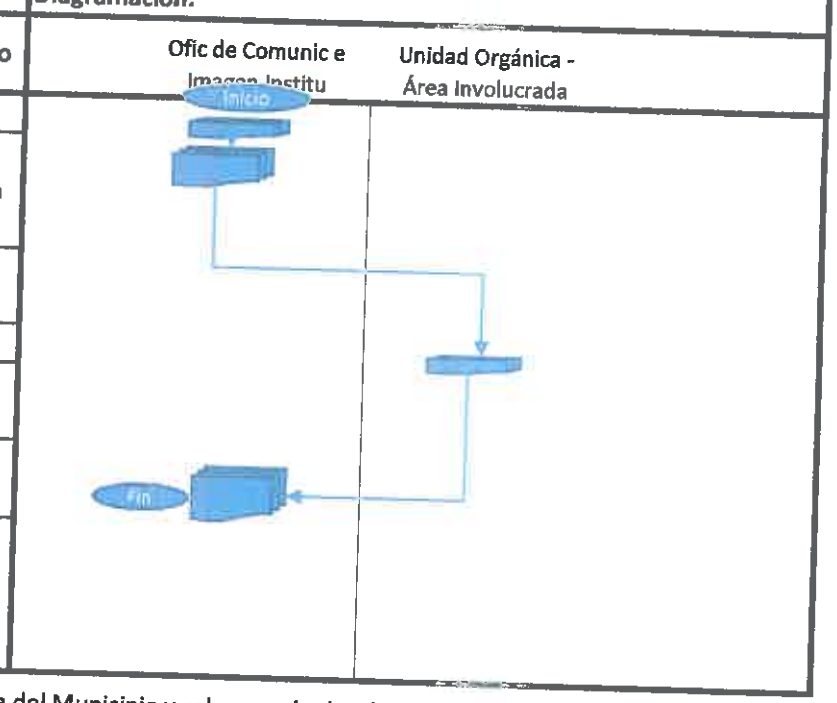
Nombre del Procedimiento: Libro de Reclamaciones

Código del Procedimiento: OCII-005

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
1	Apoya en el Registro del Reclamo, Pedido, Observación u otros, efectuados en el Libro de Reclamaciones y se entrega copia al administrado.	Jefe de la Oficina	15 min
2	Remite una copia del documento al área involucrada para su descargo o acciones realizadas.	Jefe de la Oficina	05 min
	Unidad Orgánica - Área involucrada.		
3	el área involucrada emite informe y/o descargo del reclamo presentado por el administrado.	Unidad Orgánica	01 día
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
4	Se ingresa en el Libro de Reclamos el detalle de las acciones tomadas y se remite una carta al administrado para su conocimiento, asi mismo, se deberá informar al Orgáno de Control Institucional.	Jefe de la Oficina	45 min

Diagramación:



Finalidad: Brindar un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia del Municipio y salvaguardar los derechos de los administrados frente a la atención en los trámites y servicios que se les ofrece.

Base Legal: Constitución Política del Perú, Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 042-2011-PCM "Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.

Requisitos: Insatisfacción o disconformidad del administrado respecto de la atencipon brindada por la Entidad Pública en el ejercicio de su función administrativa.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalización y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

(3)

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

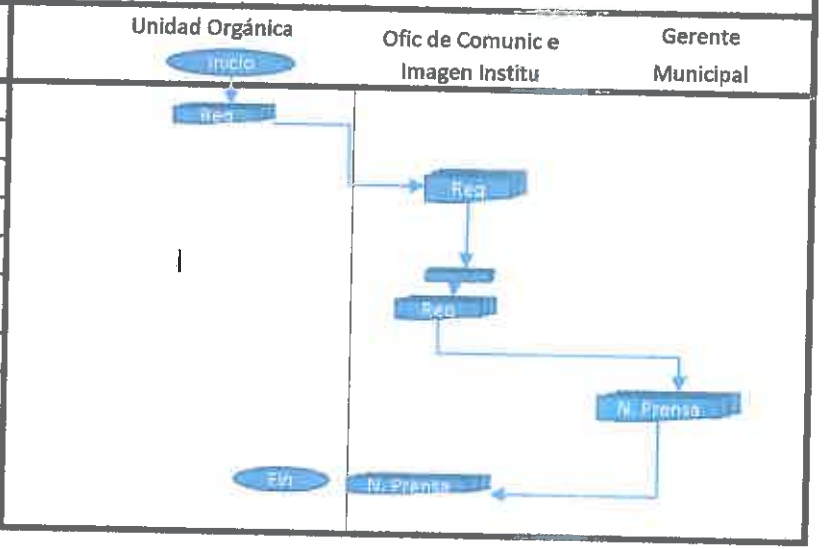
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cuadernos de Custodia

Código del Procedimiento: OCII-001

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite los requerimientos de cobertura de actividades.	Unidad Orgánica	
	Unidad de Archivo General		
2	Recepciona la Documentación y registra.	Asistente del Área	
3	Evalúa y autoriza la cobertura.	Jefe del Área	
4	Coordina con el personal encargado de la cobertura del evento.	Jefe del Área	
5	Elabora Nota de Prensa	Jefe del Área	
	Secretaria General		
6	Custodia de Documentos	Secretario General	
	Unidad de Archivo General		
7	Custodia de Documentos	Jefe del Área	

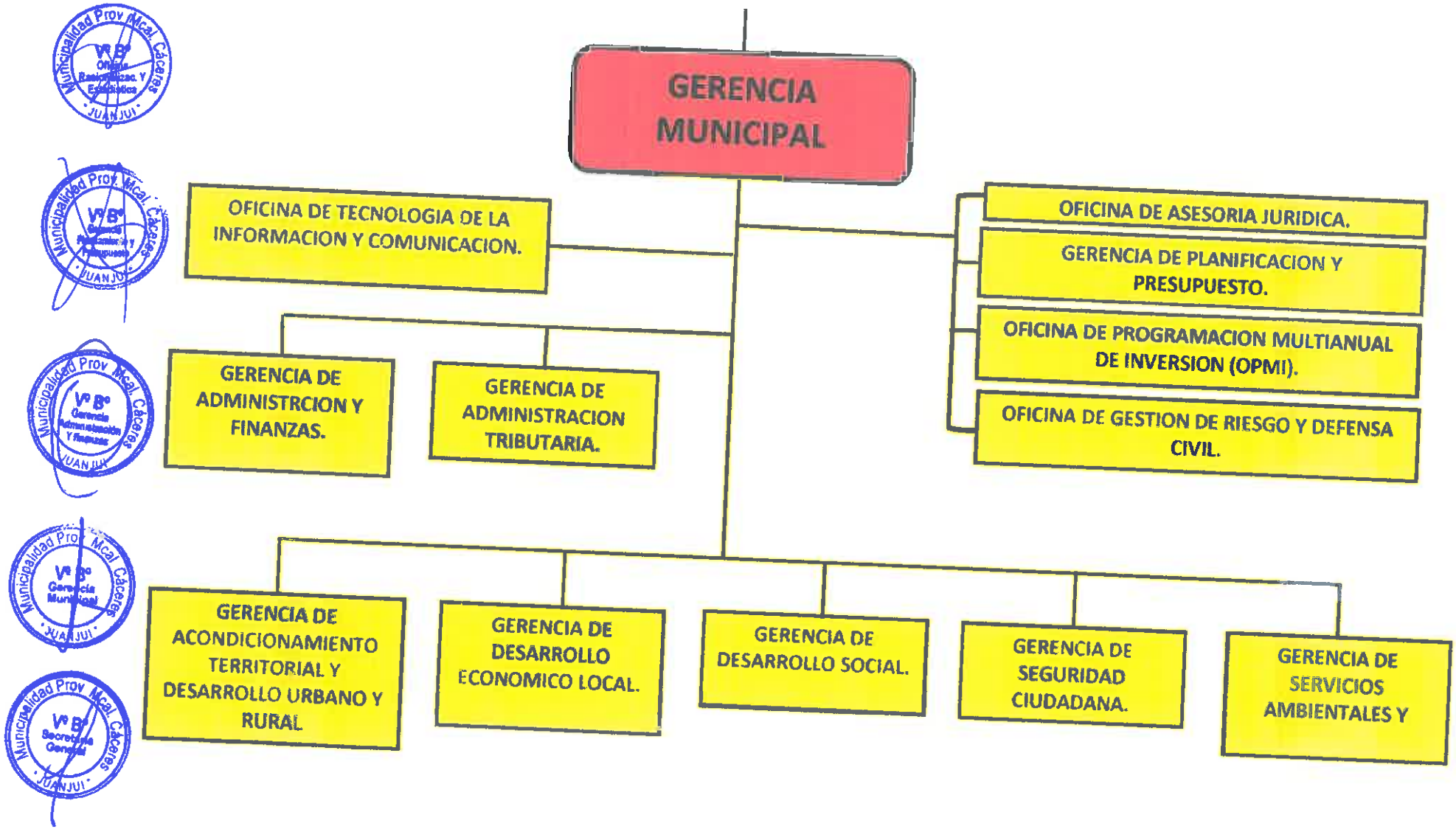
Diagramación:



Finalidad: custodia de Documentos

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF.

Requisitos: Actividades desarrollados en la Municipalidad.


GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION.
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION (OPMI).
OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL.
GERENCIA DE ADMINISTRCION Y FINANZAS.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES Y

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

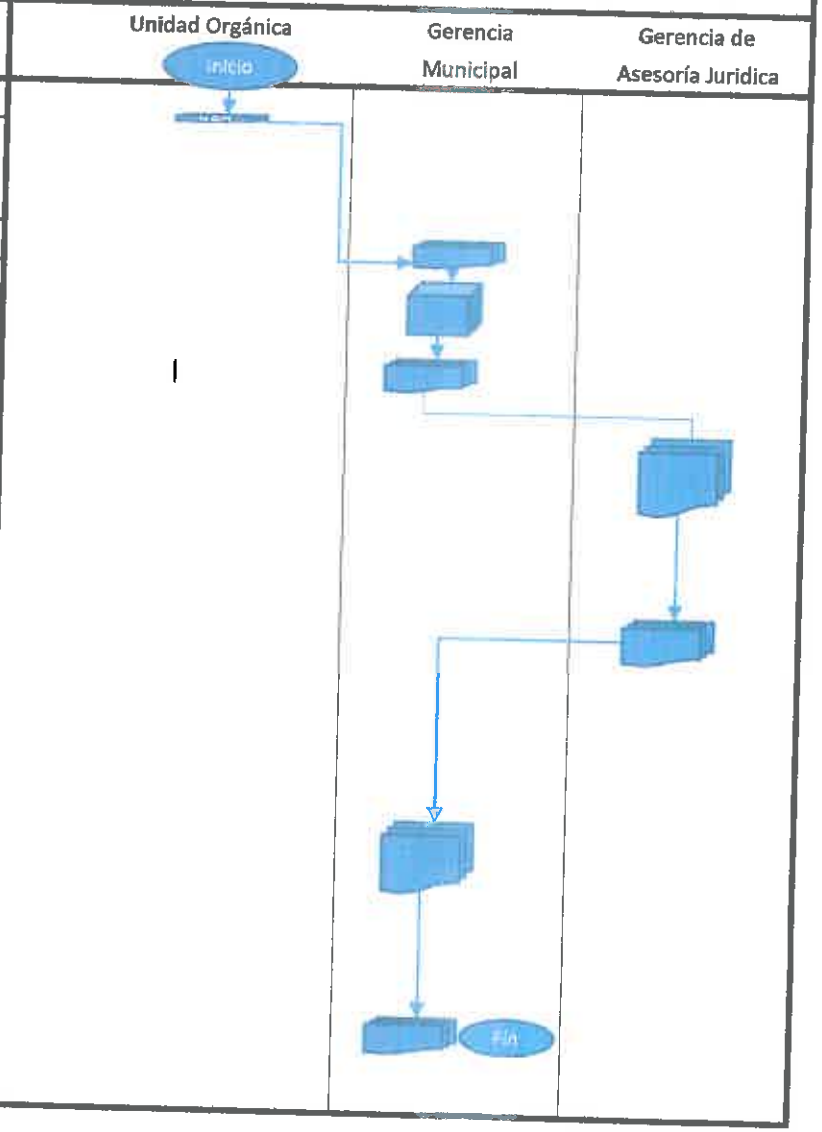
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Emisión de Resoluciones de Gerencia Municipal

Código del Procedimiento: GM-001

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Traslada el expediente a Gerencia Municipal para evaluación y emisión de Resolución adjuntando documentos del funcionario responsable	Unidad Orgánica	
	Gerencia Municipal		
2	Recepciona, registra los documentos y deriva al Gerente Municipal.	Secretaria de Gerencia Municipal	5 min
3	Evalúa, y proyecta resolución	Gerente Municipal	01 día
4	Elabora la nota de coordinación y lleva la documentación a la Gerencia de Asesoría Juridica	Secretaría de Gerencia Municipal	60 min
	Oficina de Asesoría juridica		
5	Recepciona y deriva al Gerente de Asesoría Juridica.	Secretaria de Ger. de Asesoría Juridica	05 min
6	Revisa la Resolución y deriva al Gerente Municipal.	Gerente de Asesoría Juridica	01 día
7	Lleva la documentación a la Gerencia Municipal	Secretaria de Ger. de Asesoría Juridica	10 min
	Gerencia Municipal		
8	Recepciona y deriva al Gerente Municipal.	Secretaria de Gerencia Municipal	05 min
9	Procede a suscribir la Resolución Gerencial.	Gerente Municipal	15 min
10	Deriva al área solicitante.	Secretaria de Gerencia Municipal	05 min
	Unidad Orgánica		
11	Recibe resolución.	Área Involucrada	10 min

Diagramación:



Finalidad: Emitir resoluciones de Gerencia Municipal, con respecto a la aprobación de expedientes de contratación, procesos de selección y liquidación de obra, y otros según sus atribuciones.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, ROF.

Requisitos: Informe técnico del área correspondiente, Informe Legal.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

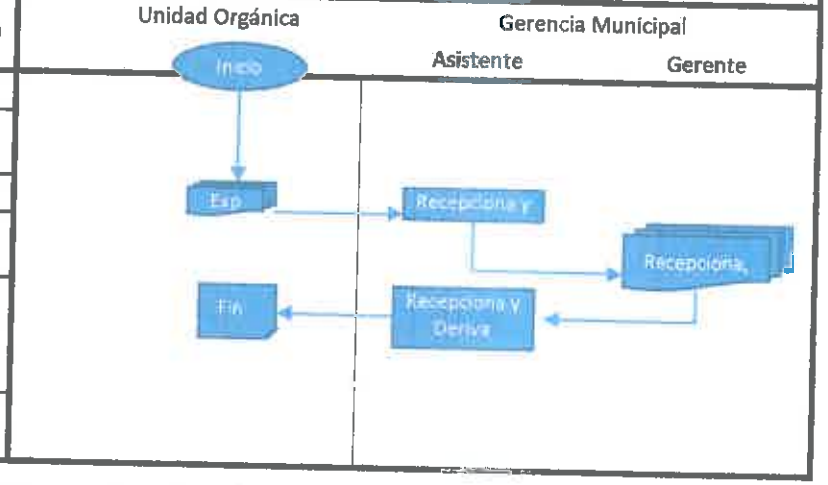
Nombre del Procedimiento: Absolución de Consultas de Carácter Interno

Código del Procedimiento: GAL-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	Traslada el expediente a la Gerencia Municipal.	Técnico Administrativo	10 min
	Gerencia Municipal		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Técnico Administrativo	10 min
3	Analiza el expediente, elabora la respuesta, proyecta el informe y visa el proyecto de resolución de la unidad orgánica	Gerente	01 día
4	Recibe la documentación, la registra y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Técnico Administrativo	30 min

Diagramación:



Finalidad: Resolver los problemas que podrían surgir en el normal curso de los distintos procedimientos administrativos.

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Requisitos: Los establecidos en la Ley N° 72444

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerecia Municipal

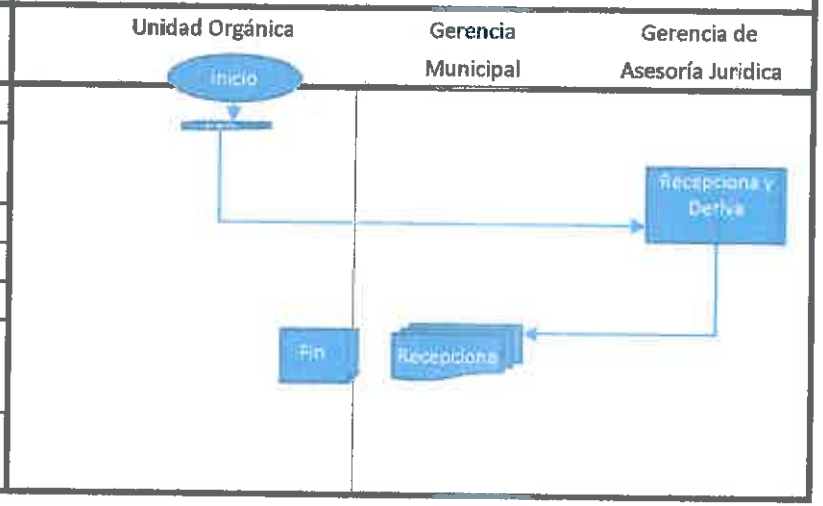
Nombre del Procedimiento: Revisión de Proyectos de Resolución

Código del Procedimiento: GAL-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	Traslada el proyecto de resolución a la Gerencia de Asesoría Juridica	Unidad Orgánica	10 min
	Oficina de Asesoría Juridica		
2	Recibe la documentaicón, analiza y deriva al Gerente.	Gerente	01 día
	Gerencia de Municipal		
3	Analiza, modifica o complementa el proyecto de ser necesario y visa el proyecto de resolución.	Gerente	01 dia
4	Recibe el proyecto de resolución y deriva a la unidad orgánica correspondiente	Secretaria	10 min

Diagramación:



Finalidad: Revisar los proyectos de resolución.

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Requisitos: Debe contar con todos los requisitos antecedentes del proyecto de resolución.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

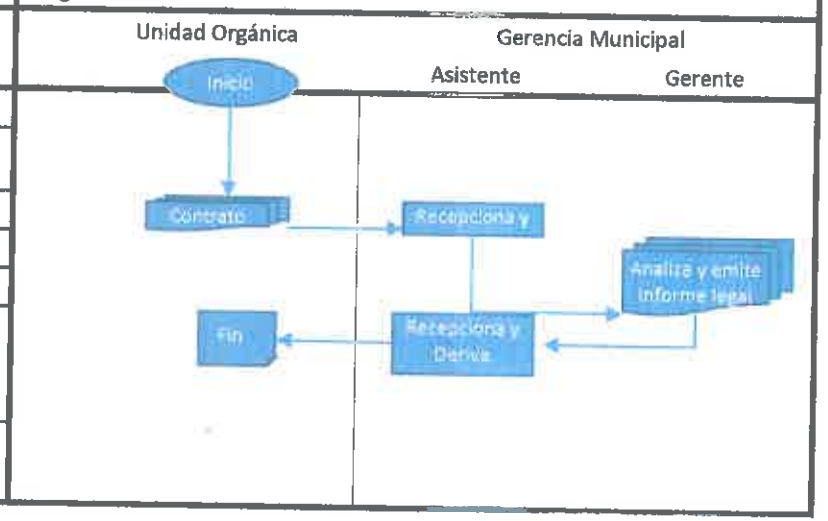
Nombre del Procedimiento: Revisión de Contratos y/o Convenios

Código del Procedimiento: GAL-004

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	Traslada el expediente a la Gerencia de Asesoría Juridica	Unidad Orgánica	10 min
	Oficina de Asesoría Juridica		
2	Recibe la documentaicón, analiza y deriva al Gerente.	Gerente	01 día
	Gerencia Municipal		
3	Analiza el contrato y/o convenio, modifica o complementa de ser necesario, visado y firmado.	Gerente	01 dia
4	Recibe la documentación y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Secretaria	10 min

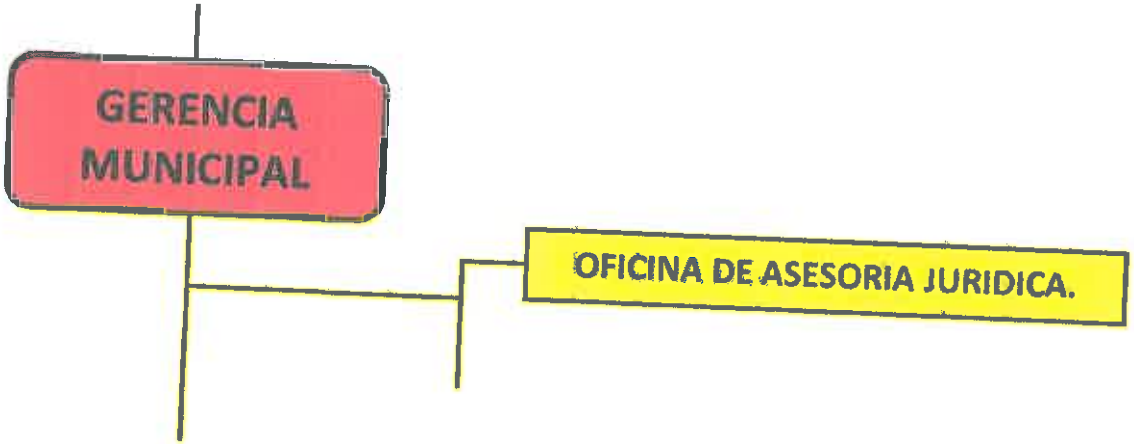
Diagramación:



Finalidad: Revisar que los convenios y/o contravengan con los intereses del Distrito de Soritor.

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Código Civil.

Requisitos: Debe contar con todos los requisitos antecedentes para el análisis.


GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría juridica

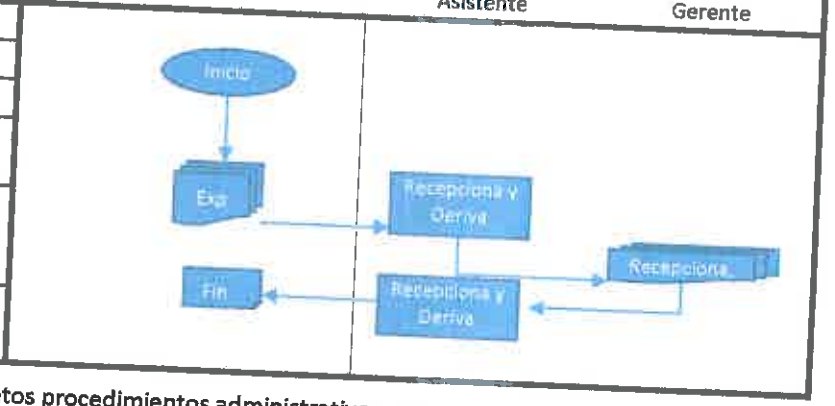
Nombre del Procedimiento: Absolución de Consultas Legales

Código del Procedimiento: GAL-001

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	Traslada la consulta que requiere opinión Juridica.	Unidad Orgánica	10 min
	Oficina de Asesoría Juridica		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente	10 min
3	Analiza el expediente, y procede a emitir respuesta sobre los aspectos legales que requiera el responsable de la unidad orgánica.	Gerente	01 día
4	Recibe la documentación, la registra y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Asistente	30 min

Diagramación:



Finalidad: Resolver los problemas que podrían surgir en el normal curso de los distintos procedimientos administrativos, con respecto a cuestionamientos de carácter legal en segunda instancia.

Base Legal: TUO. Ley N° 27444

Requisitos: Informes de las unidades orgánicas involucradas.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría juridica

Nombre del Procedimiento: Informes Legales

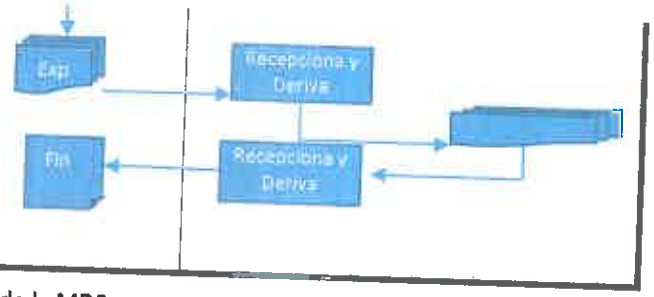
Código del Procedimiento: GAL-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	Traslada el documento que requiera opinión Juridica.	Unidad Orgánica	10 min
	Oficina de Asesoría Juridica		

Diagramación:

2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente	5 min
3	Analiza, evalúa el documento, establece la normatividad aplicable y determina la procedencia o no de lo propuesto. Emitiendo proyecto de informe legal.	Gerente	60 min
4	Recibe el documento y deriva a la unidad orgánica correspondiente	Asistente	10 min



Finalidad: Brindar atención a los requerimientos de opinión legal, formuladas por las diversas áreas de la MDS.

Base Legal: TUO. Ley N° 27444

Requisitos: Informes de las unidades orgánicas involucradas.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría jurídica

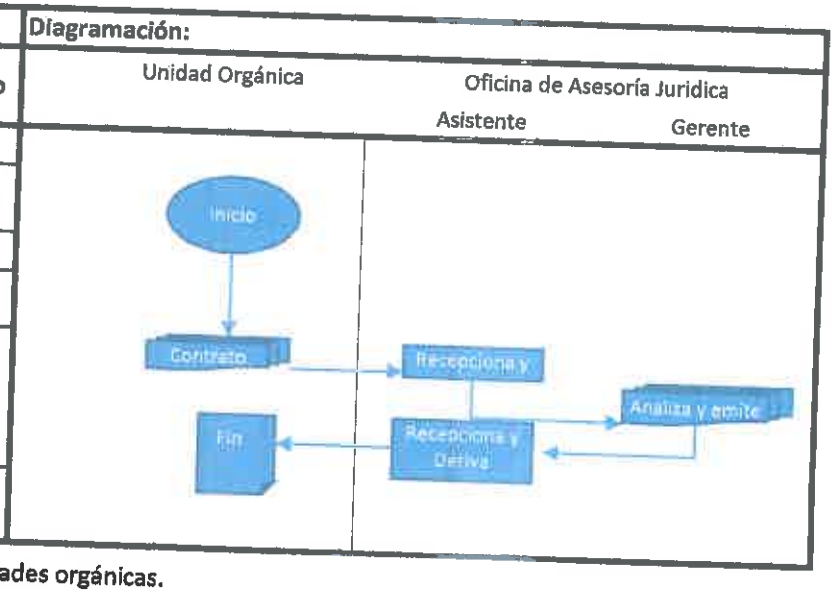
Nombre del Procedimiento: Revisión de Proyecto de Ordenanzas, Directivas, Convenios y Otros Documentos de Gestión.

Código del Procedimiento: GAL-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	Traslada el expediente a la Oficina de Asesoría Juridica	Unidad Orgánica	10 min
	Oficina de Asesoría Legal		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente	5 min
3	Analiza, evalúa el documento, establece la normatividad aplicable y determina la procedencia o no de lo propuesto. Emitiendo proyecto de informe legal.	Gerente	120 min
4	Recibe la documentación y deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Asistente	10 min

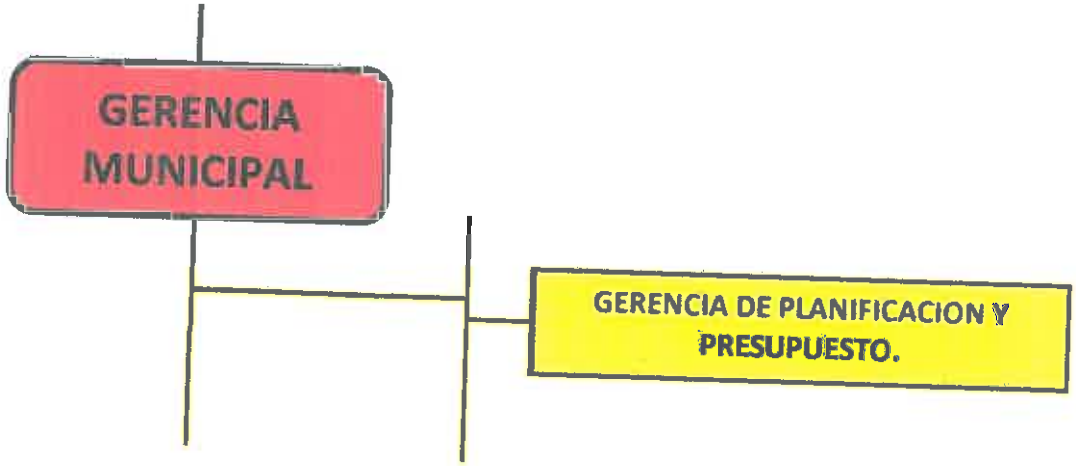
Diagramación:



Finalidad: Emitir informes sobre los proyectos de documentos emitidos por las unidades orgánicas.

Base Legal: TUO. Ley N° 27444

Requisitos: Informes de las unidades orgánicas involucradas.


GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

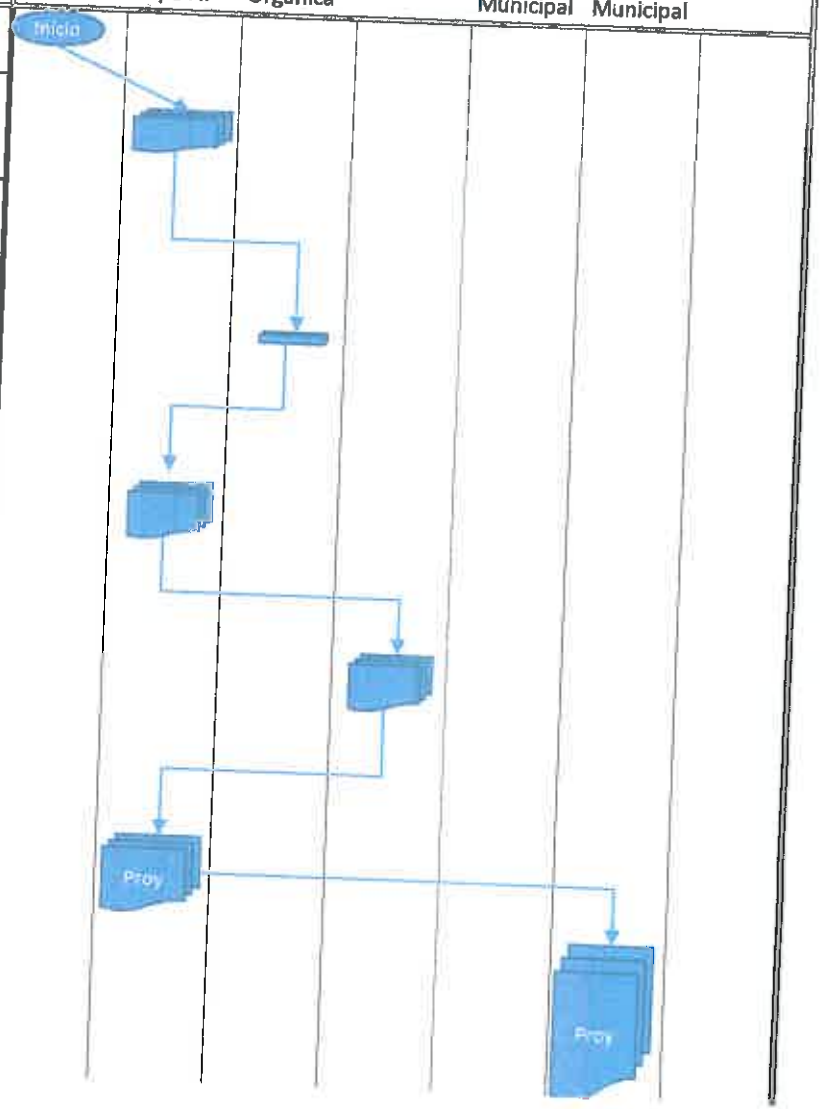
Nombre del Procedimiento: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

Código del Procedimiento: GPP-001

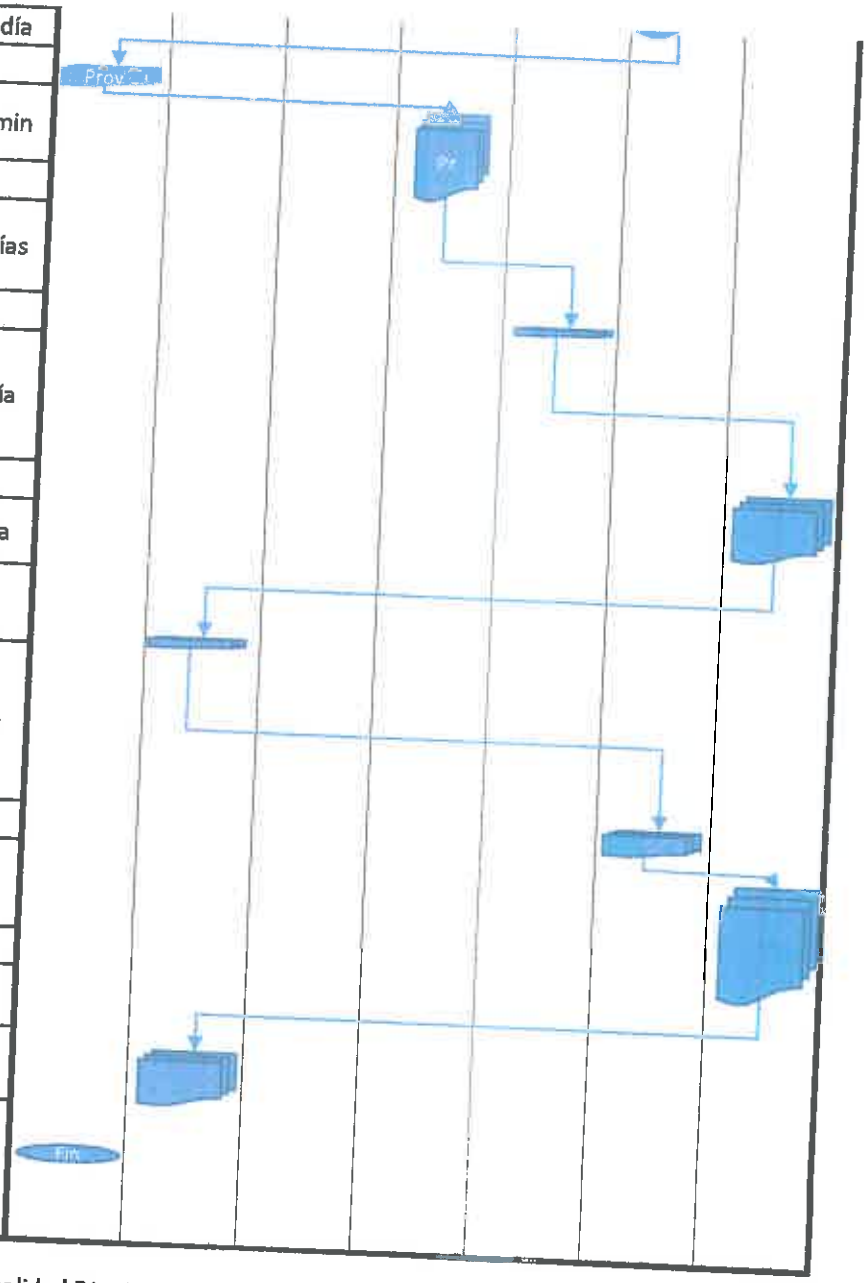
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto		
1	Conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la MDS para el próximo año fiscal.	Gerente	03 días
2	Mediante documento interno solicita información a las áreas responsables de la recaudación de ingresos y de proyectar la demanda global de gastos para el próximo año fiscal.	Gerente	01 día
	Unidades Orgánicas		
3	Procesar la información solicitada para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto.	Unidad Orgánica	05 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
4	Recepción, consolidación, análisis y determinación final de ingresos y gastos para el siguiente año fiscal.	Gerente	04 días
	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto		
5	Revisión, debate y aprobación del proyecto de Presupuesto Municipal.	Gerente	03 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
6	Registro de información del Presupuesto Municipal en el aplicativo web del SIAF.	Gerente	02 días
7	Verificación, impresión y firma de formatos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura y derivación a la Gerencia Municipal.	Gerente	01 día
	Gerencia Municipal		

Diagramación:



8	Revisión, firma y derivación a la Secretaría General.	Gerente Municipal	01 día
	Oficina de Secretaría General		
9	Remite y deriva a la Comisión correspondiente del Concejo Municipal.	Jefe de la Oficina	30 min
	Comisión encargada del Concejo Municipal		
10	Revisión, elaboración del Dictamen y derivación del Presupuesto Municipal a Sesión de Concejo Municipal.	Regidores	03 días
	Concejo Municipal		
11	Sustentación del Presupuesto Municipal por parte del Gerencia de la Gerencia de Planificacion y Presupuesto ante el Concejo Municipal para su debate y aprobación del mismo.	Concejo Municipal	01 día
	Alcaldía		
12	Promulgación del Presupuesto Municipal por parte del Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía.	Alcalde	01 día
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
13	Elabora Oficio a Municipalidad Provincial de Moyobamba con la presentación del Presupuesto Institucional de Apertura visado y firmado por el Jefe de la Gerencia de Planificacion y Presupuesto, y deriva a Gerencia Municipal para su visto y firma.	Gerente	01 día
	Gerencia Municipal		
14	Gerencia Municipal visa y firma el Presupuesto Institucional de Apertura y deriva a Alcalde para su firma y visto.	Gerente Municipal	01 día
	Alcaldía		
15	Titular del pliego visa y firma el PIA y el oficio con el que se remite.	alcalde	01 día
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
16	Remite a la Municipalidad Provincial de Moyobamba con oficio el Presupuesto Inicial de Apertura, el Acuerdo de Concejo que lo aprueba y la Resolución de Alcaldía que lo promulga.	Gerente	01 día



Finalidad: Elaboración del Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de Soritor, conforme a las normas legales vigentes.

Base Legal: Ley N° 27972 . Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, y otros.

Requisitos: Informes y Memorandos solicitando información de ingresos y gastos, Cuadro de Necesidades.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

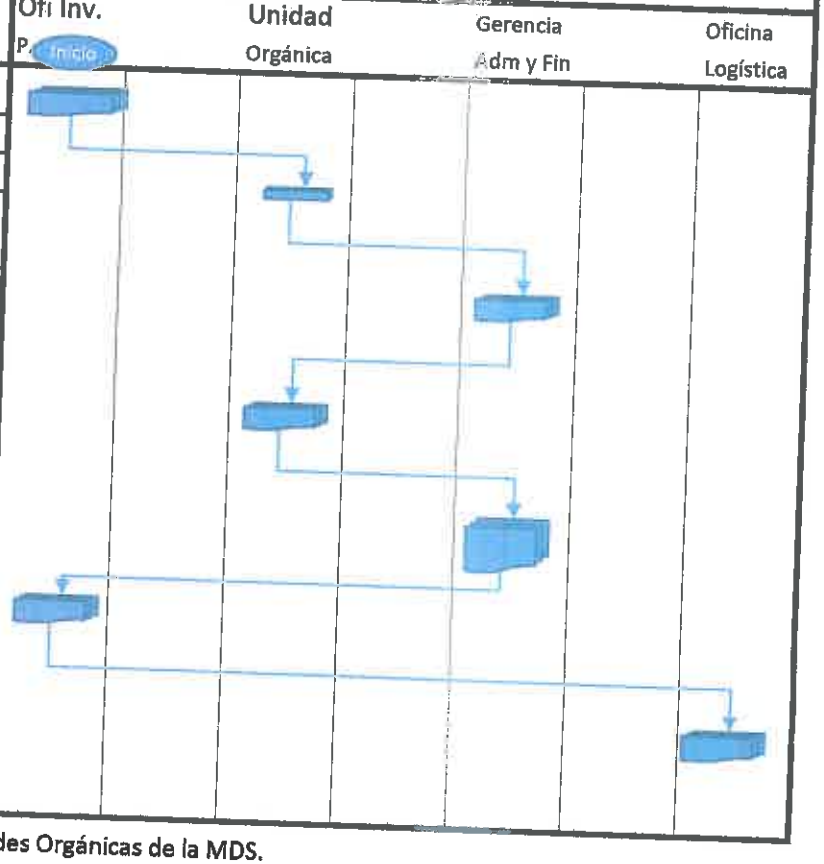
Nombre del Procedimiento: Certificado de Crédito Presupuestal para la Ejecución del Gasto

Código del Procedimiento: GPP-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
1	Se otorga la disponibilidad presupuestal.	Gerente	01 hora
	Unidades Orgánicas		
2	Generan el requerimiento del bien y/o servicio requerido.	Unidad Orgánica	01 hora
	Gerencia de Administración y Finanzas		
3	Aprueba el requerimiento generado por las Unidades Orgánicas.	Gerente	01 hora
	Unidades Orgánicas		
4	Impresión del requerimiento y firma del Responsable de la Unidad Orgánica.	Unidad Orgánica	01 hora
	Gerencia de Administración y Finanzas		
5	Firma del requerimiento	Gerente	01 hora
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
6	Otorga Certificación Presupuestal, mediante memorándum y/o informes.	Gerente	02 horas
	Oficina de Logística		
7	Elabora la Orden de Servicio del Bien y/o Servicio correspondiente.	Jefe de la Oficina	02 horas

Diagramación:



Finalidad: Emisión de Certificación Presupuestal para ejecución de gasto de las Unidades Orgánicas de la MDS.

Base Legal: Ley N° 27972 . Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; Ley N° 28056 - Ley MArco del Presupuesto Participativo, y otros.

Requisitos: Informes y Memorandos, Solicitud de disponibilidad presupuestal.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

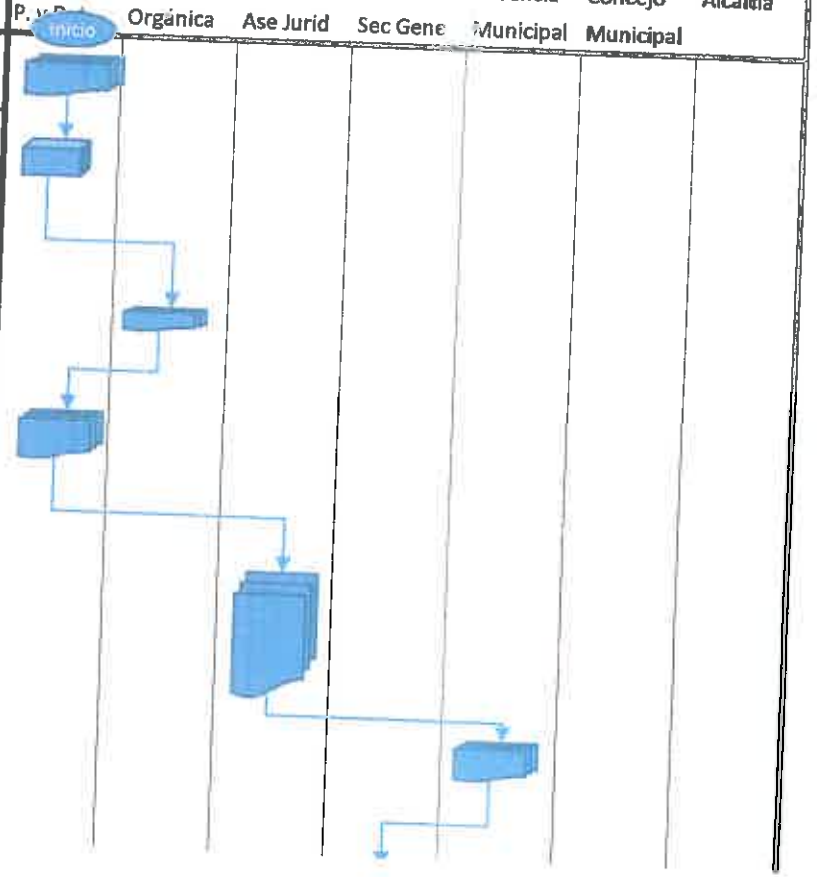
Nombre del Procedimiento: Formulación y Actualización de un Documento de Gestión.

Código del Procedimiento: GPP-003

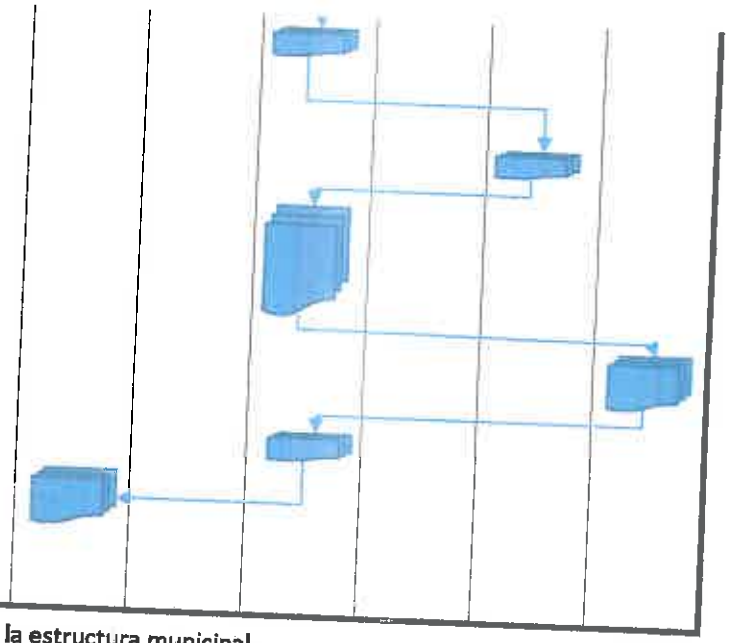
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
1	Determina la Necesidad de formular o de modificar un documento de Gestión.	Gerente	03 días
2	Elabora el Proyecto de formular o modificar algún documento de gestión, solicitando su opinión a las Unidades Orgánicas.	Gerente	20 días
	Unidades Orgánicas		
3	Recepciona, analiza y emite la opinión sobre el Documento de Gestión de la Unidad Orgánica.	Unidad Orgánica	10 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
4	Realiza la consolidación de la información remitida por las Unidades Orgánicas	Gerente	05 días
5	Visa proyecto de Ordenanza, firma informe y deriva a Asesoría Legal la propuesta del documento de Gestión para su informe correspondiente	Gerente	05 días
	Oficina de Asesoría Juridica		
6	Elabora el informe legal del documento de gestión	Jefe de Oficina	02 días
	Gerencia Municipal		
7	Visa el Proyecto de Ordenanza Municipal y lo deriva a Secretaría General	Gerente Municipal	03 días

Diagramación:



	Oficina de Secretaría General		
8	Agenda en la Sesión de Concejo para la aprobación del documento de gestión.	Secretaría General	03 días
	Concejo Municipal		
9	Sustentación y debate del proyecto del implementación y/o modificacion del documento de gestión.	Concejo Municipal	01 día
	Oficina de Secretaría General		
	Proyecta la Ordenanza Municipal	Secretaría General	01 día
	Alcalde		
	Firma la Ordenanza Municipal	Alcalde	01 hora
	Oficina de Secretaría General		
10	Publica en el diario oficial y portal web la aprobación de la Ordenanza Municipal	Secretaría General	03 días
11	Deriva a las Área correspondientes el documento de gestión.	Secretaría General	01 dia



Finalidad: Contar con los Documentos de Gestión para las Unidades Orgánicas que conforman la estructura municipal.

Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; DS. N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF;Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR; Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y otros.

Requisitos: Memorandum de la Alta Dirección, Informes y/o memorandum de las Unidades Orgánicas.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

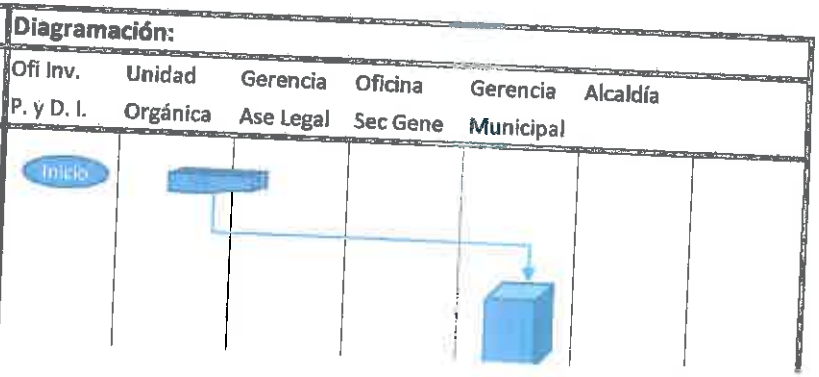
Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Institucional de la MDS

Código del Procedimiento: GPP-004

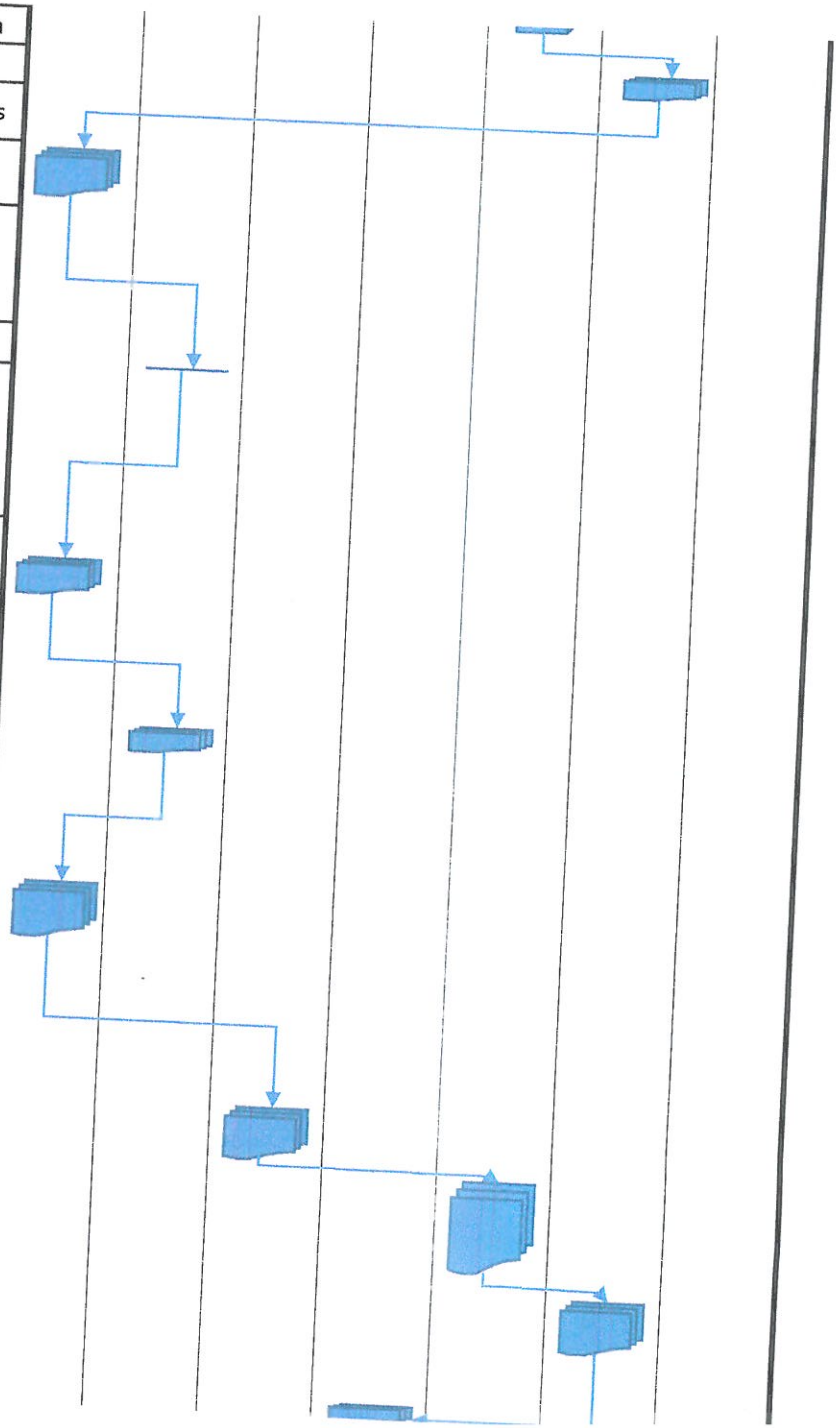
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		
1	Emisión de la directiva para la formulación del POI, en donde se plantea el formato estándar	Gerente	07 días
	Gerencia Municipal		

Diagramación:



2	Visa la directiva de la formulación del POI.	Gerente Municipal	01 día
	Acaldía		
3	Aprobación de la directiva para la formulación del POI.	Alcalde	02 días
	Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		
4	Elaboración del memorandum múltiple dirigido a las unidades orgánicas de la municipalidad solicitando su proyecto de POI.	Jefe de la Oficina	01 día
	Unidad Orgánica		
5	Realización del proceso de análisis de normatividad vigente y elaboración de plan anual de actividades y proyectos, a ser derivado a la Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	Unidad Orgánica	15 días
	Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		
6	Revisión del proyecto de POI de cada unidad orgánica y planteamiento de observaciones a ser dirigidas a las unidades orgánicas implicadas.	Jefe de la Oficina	07 días
	Unidades Orgánicas		
7	Análisis de las observaciones, y en caso de ser aprobados, incluirlas en el proyecto del POI.	Unidad Orgánica	03 días
	Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.		
8	Procesamiento del proyecto del docummento de gestion definitivo (POI).	Jefe de la Oficina	07 dias
9	Formulación de la Resolución de Alcaldía que aprobará el Plan Operativo Institucional, y visación del documento final del POI.	Jefe de la Oficina	02 dias
	Oficina de Asesoría Legal		
10	Elaboración del informe legal que aprueba la Resolución de Alcaldía y POI.	Jefe de la Oficina	02 horas
	Gerencia Municipal		
11	Aprobación del POI.	Gerente Municipal	02 horas
	Alcaldía		
12	Firma de la Resolución del alcaldía.	Alcalde	01 hora
	Oficina de Secretaría General		



13	Publica en el diario oficial y portal web la aprobación de la Ordenanza Municipal	Secretaría General	03 días
14	Deriva a las Área correspondientes el documento de gestión.	Secretaría General	01 dia

Finalidad: Articular y coordinar los productos, actividades y proyectos programados por la Municipalidad a través de sus unidades orgánicas en el marco de los ejes y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.

Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Informe de las Unidades Orgánicas, Directiva para la Elaboración del Plan Operativo.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

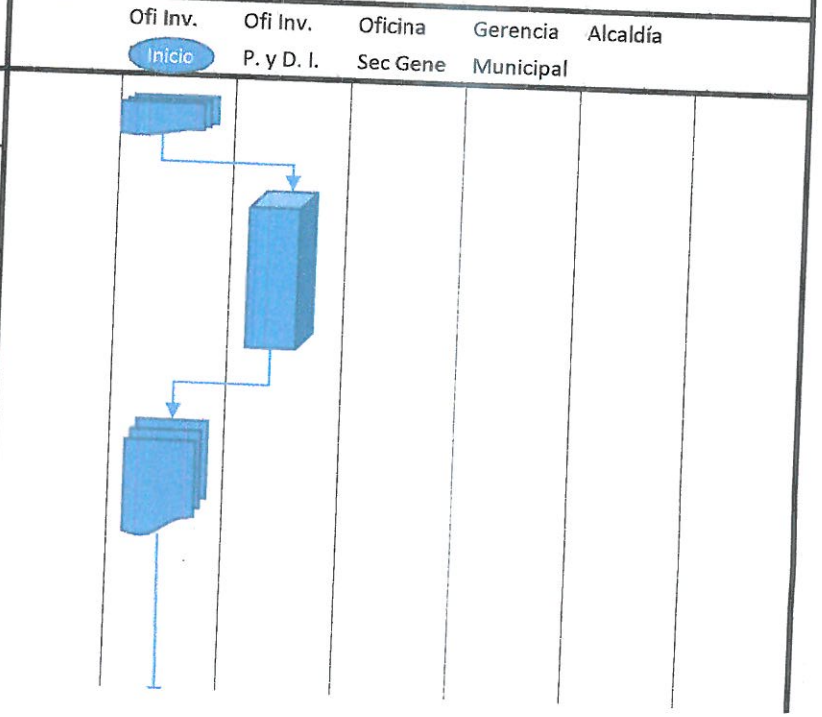
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Institucional de la MDS.

Código del Procedimiento: GPP-005

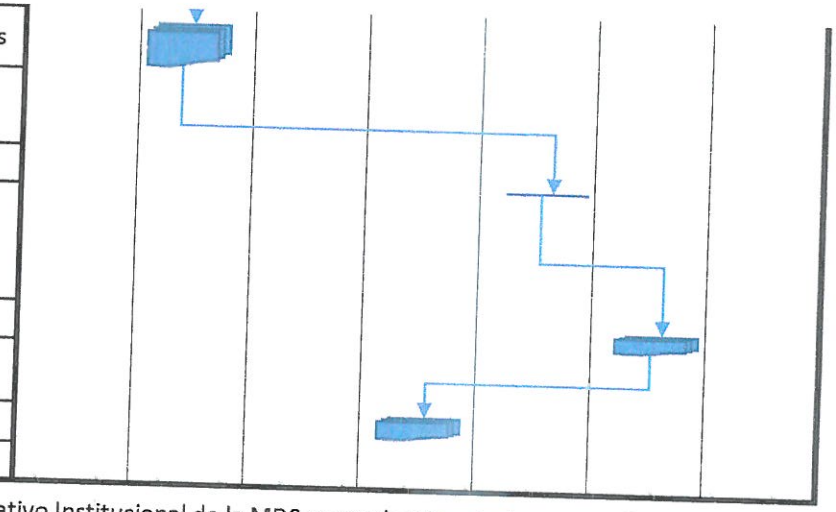
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
1	Remitir memorándum múltiple solicitando a cada unidad orgánica de la Municipalidad la evaluación del Plan Operativo Institucional del trimestre, semestre/año anterior.	Gerente	01 dia
	Unidades Orgánicas		
2	Elaboración de informe de evaluación del POI de su respectiva área y remisión a la Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.Gerencia de Planificacion y Presupuesto.	Unidad Orgánica	07 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
3	Revisión de la información remitida por las unidades orgánicas. En caso de observaciones, efectuar la consulta correspondiente.	Gerente	02 días

Diagramación:



4	Elaboración del documento final de la evaluación del POI.	Gerente	06 días
5	Firma y visado del Informe Técnico de la evaluación del POI.	Gerente	01 día
	Gerencia Municipal		
6	Tomar conocimiento del documento y aprobación del informe técnico. Si no hay observación, se remite la documentación a Alcaldía.	Gerente Municipal	02 días
	Alcaldía		
7	Firma documento final y despacho a Secretaría General.	Alcalde	01 día
	Oficina de Secretaría General		
8	Publica en el portal web de la Municipalidad.	Secretaria General	02 dias



Finalidad: Evaluar el logro en las actividades y proyectos planificados del Plan Operativo Institucional de la MDS en modo trimestral, semestral y anual; así como analizar los problemas presentados y plantear recomendaciones a futuro.

Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Informe de las Unidades Orgánicas.

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

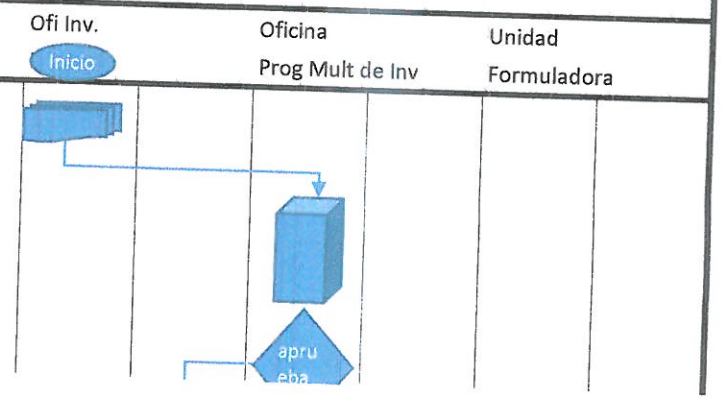
Nombre del Procedimiento: Declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública de la MDS

Código del Procedimiento: GPP-006

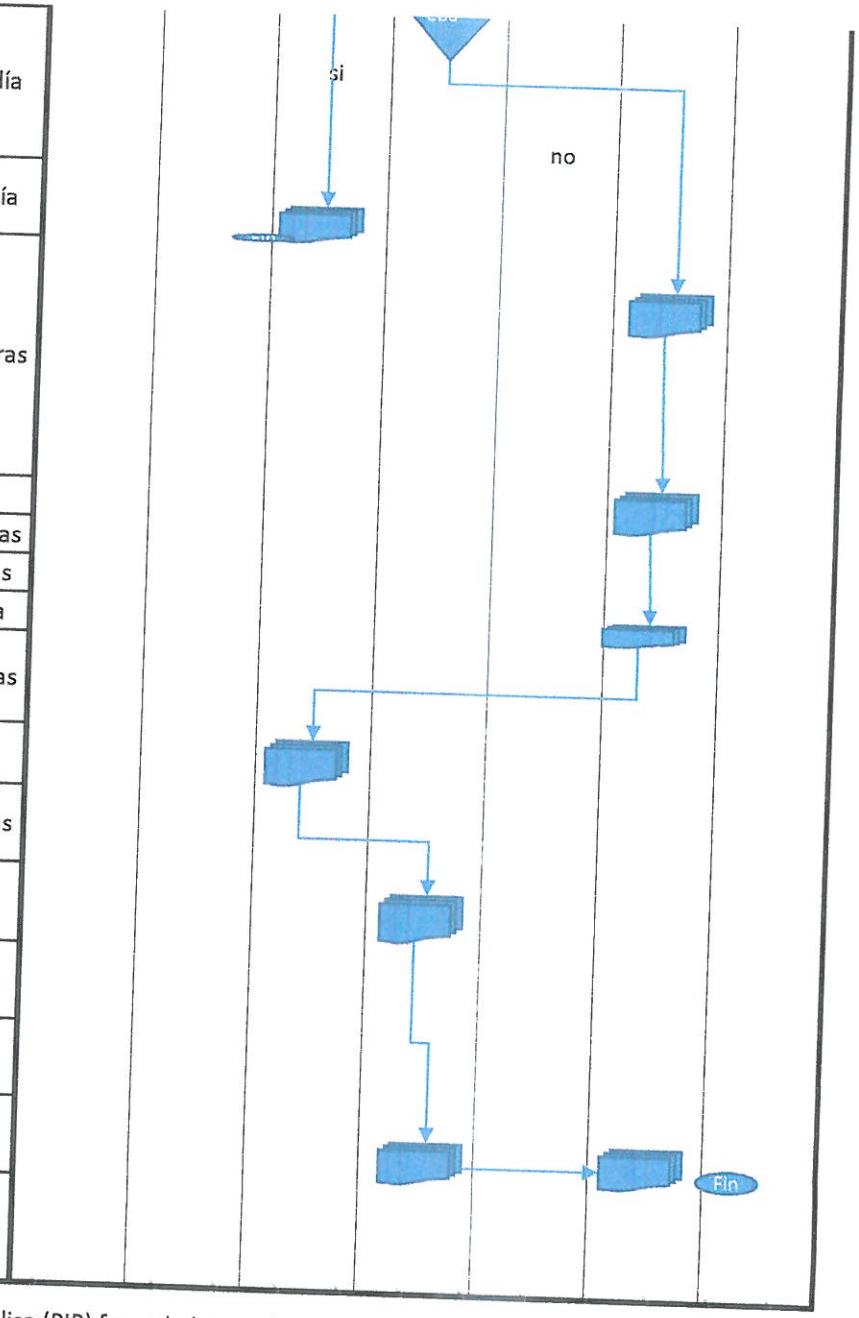
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
1	Recepciona, analiza la información y deriva la documentación al especialista de la OPI.	Gerente	03 horas
	Oficina de Programaciones Multianuales de Inversiones.		
2	Verifica el Registro del PIP en el Banco de Proyectos, analiza y evalúa el estudio de preinversión.	Jefe de la Oficina	10 días

Diagramación:



3	Emite informe de aprobación del estudio de preinversión y formatos de la viabilidad del PIP.	Jefe de la Oficina	01 día
	Emite informe de observaciones y recomendaciones para mejorar el estudio de preinversión.		
4	Registra la viabilidad del PIP en el aplicativo del bando de Proyectos.	Jefe de la Oficina	01 día
5	Revisa, firma y visa el informe y formatos de viabilidad del PIP y comunica a la unidad ejecutora la viabilidad del PIP, con copia a la unidad formuladora.	Jefe de la Oficina	04 horas
	Remite a la Unidad Formuladora el informe de observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del estudio de preinversión.		
	Unidad Formuladora		
6	Revisa, analiza la información.	Unidad Orgánica	02 horas
7	Mejora el estudio de Preinversión del PIP.	Unidad Orgánica	05 días
8	Actualiza la ficha en el aplicativo informático.	Unidad Orgánica	01 día
9	Visa la documentación del PIP y solicita la viabilidad del PIP a la OPI, remitiendo el estudio de Preinversión y ficha.	Unidad Orgánica	03 horas
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
10	Recepciona, analiza la información y deriva la documentación al especialista de la OPMI.	Gerente	02 horas
	Oficina de Programacines Multianuales de Inversiones.		
11	Verifica el Registro del PIP en el Banco de Proyectos, analiza y evalúa el estudio de preinversión.	Jefe de la Oficina	10 días
12	Emite informe de aprobación del estudio de preinversión y formatos de la viabilidad del PIP.	Jefe de la Oficina	01 día
13	Registra la viabilidad del PIP en el aplicativo del bando de Proyectos.	Jefe de la Oficina	01 día
14	Revisa, firma y visa el informe y formatos de viabilidad del PIP y comunica a la unidad ejecutora la viabilidad del PIP, con copia a la unidad formuladora.	Jefe de la Oficina	04 horas



Finalidad: Evaluación de Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) formulados por las unidades formuladoras de la MDS, certificando su respectiva viabilidad, lo que servirá de base para la continuación con el ciclo de proyectos en la etapa de inversión.

Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Requisitos: Estudio de Preinversión con observaciones subsanadas por la Unidad formuladora.

Procedimiento 007

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificacion y Presupuesto

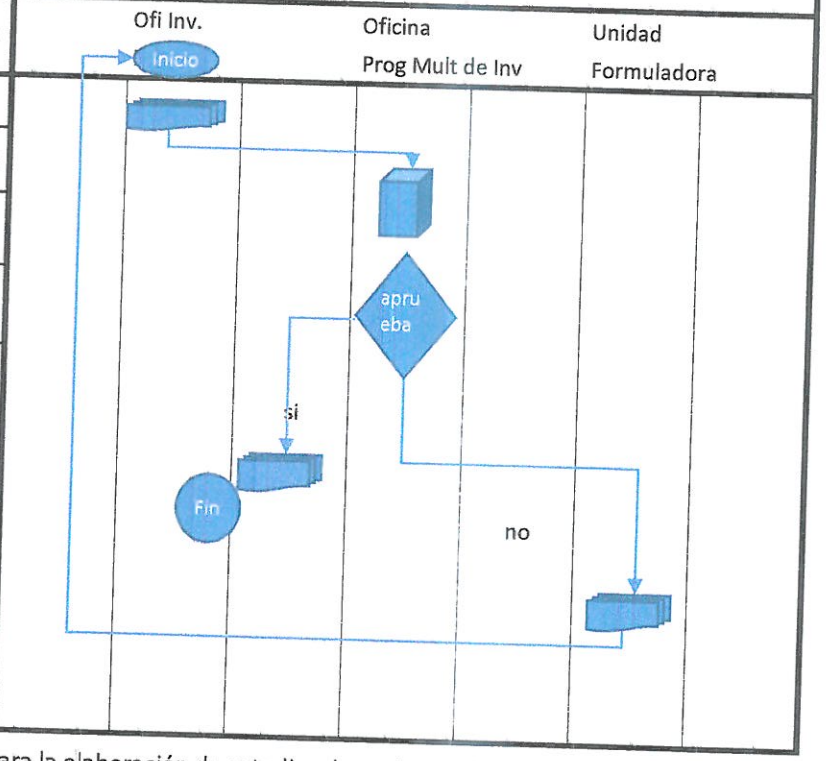
Nombre del Procedimiento: Aprobación de Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la Elaboración de Estudios de Preinversión.

Código del Procedimiento: GPP-007

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
1	Recepciona, analiza la información y deriva la documentación al especialista de la OPI.	Gerente	03 horas
	Oficina de Programaciones Multianuales de Inversiones.		
2	Revisa, analiza y evalúa la información del Plan de Trabajo o Términos de Referencia.	Jefe de la Oficina	02 días
3	Emite Informe Técnico de aprobación de los Términos de Referencia o Plan de Trabajo.	Jefe de la Oficina	01 día
	Emite informe Técnico de observaciones y recomendaciones para mejorar términos de referencia o Plan de Trabajo		
4	Comunica la aprobación del Plan de Trabajo o Términos de Referencia a la Unidad Formuladora.	Jefe de la Oficina	04 horas
	Comunica a la Unidad Formuladora las observaciones y recomendaciones para mejorar los términos de referencia o Plan de Trabajo.		

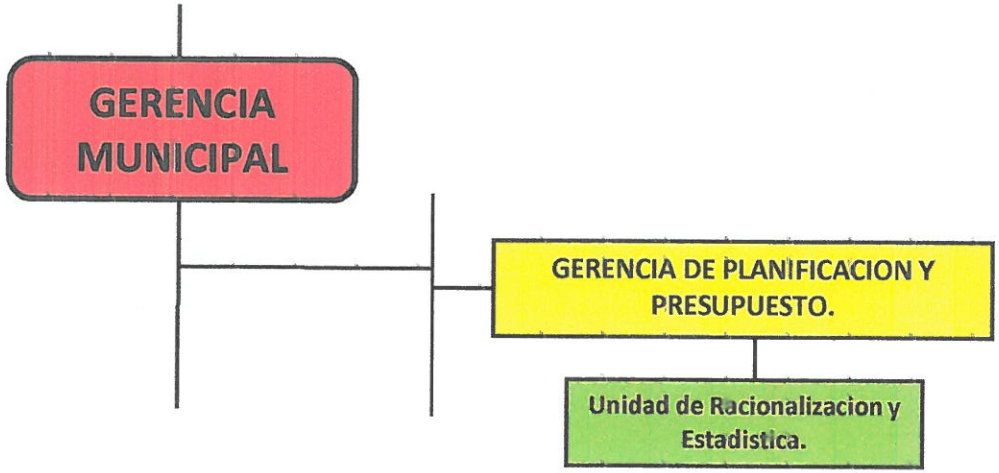
Diagramación:



Finalidad: Evaluación de términos de referencia para la contratación de consultoria para la elaboración de estudios de preinversión de los PIP o Planes de Trabajo para la elaboración de Estudios de preinversión con personal de la unidad formuladora.

Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Requisitos: Presentación de términos de referencia o Plan de Trabajo para la Elaboración de estudios de proyectos de inversión pública.


GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
Unidad de Racionalizacion y Estadistica.

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Unidad de Racionalizacion y Estadistica

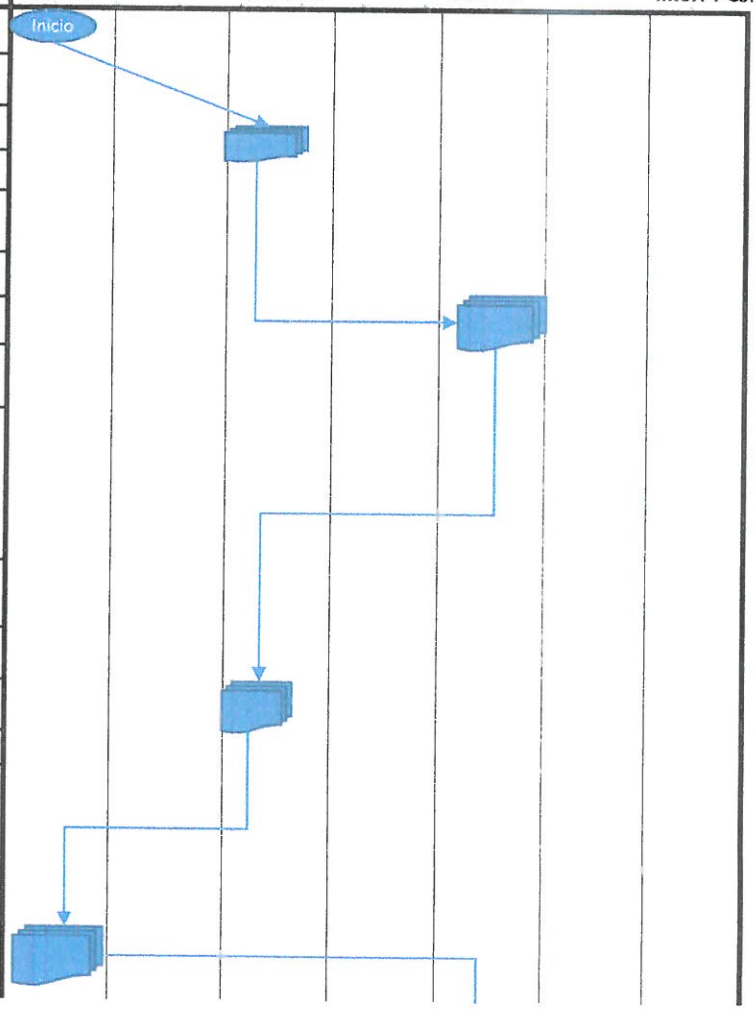
Nombre del Procedimiento: Modificacion del Reglamento de Organizaciones y Funciones

Código del Procedimiento: GPP-URE-01

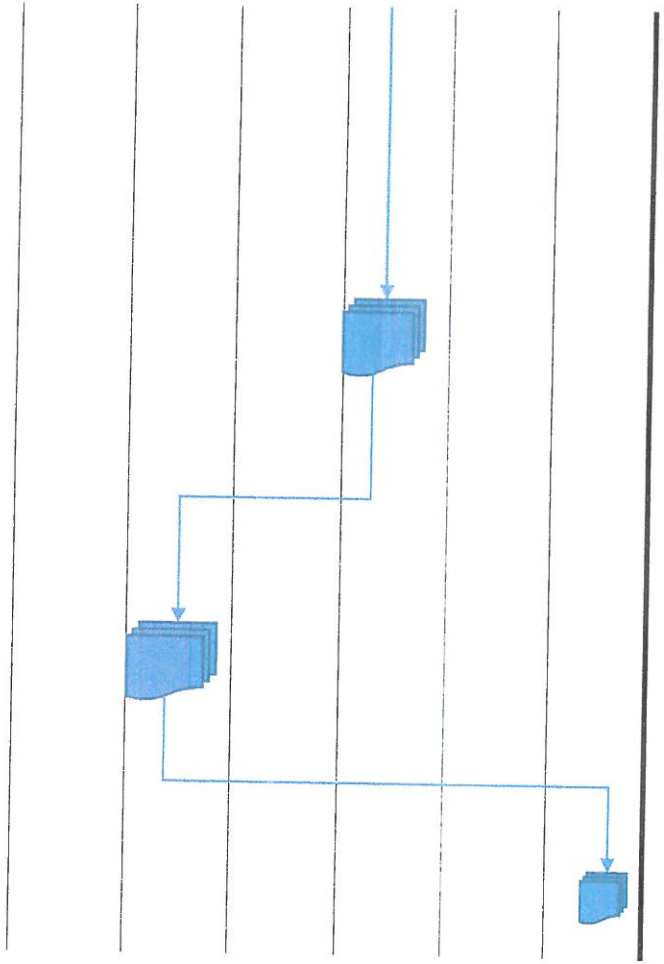
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Secretaria General		
1	traslada la solicitud de modificacion del ROF	Secretaria	10 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto		
2	Se recepciona los documentos.	Gerente	5 min
3	El funcionamiento, revisa la documentacion y a través de proveido solicita opcion técnica.	Gerente	10 min
4	Se registra la documentación y se traslada.	Gerente	5 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
5	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto	Jefe de la Oficina	5 min
6	El especialista revisa la documentacion y elabora un informe técnico. A) de no estar completa la informacion solicita la devolucion al area correspondiente. B) caso contrario continua el tramite.	Jefe de la Oficina	30 min
7	El funcionamiento, revisa la documentacion y a través de proveido solicita opcion técnica.	Jefe de la Oficina	10 min
8	El tecnico traslada los documentos.	Jefe de la Oficina	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto		
9	La secretaria recepciona la documentación.	Secretaria	5 min
10	El funcionario revisa la documentacion y ordena su remision a la Oficina de Secretario General para su respectivo trmite de aprobación a través de Ordenanza Municipal.	Jefe de la Oficina	15 min
11	La secretaria Traslada la documentación.	Secretaria	5 min
	Oficina de Secretaria General		
12	La secretaria recepciona la documentación.	Secretaria	5 min

Diagramación:



13	El funcionamiento conduce todo el proceso para su aprobocion en Sesión de Consejo, remitiendo copia de la Ordenanza, para la respectiva adecuación	Secretaria General	03 días
14	La secretaria tralada la copia de la ordenanza	Secretaria	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto		
15	La secretaria recepciona la documentación.	Secretaria	5 min
16	El funcionario ordena el cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza.	Gerente	10 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
17	El funcionario ordena la adecuacion del ROF de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza	Jefe de la Oficina	5 min
18	El técnico realiza la modificacion del ROF en cumplimiento a la Ordenanza, y elabora proyecto de memorando solicitando la publicacion del nuevo ROF.	Jefe de la Oficina	30 min
19	El funcionamiento revisa la adecuacion realizada, y firmada el proyecto del documento	Jefe de la Oficina	20 min
20	El técnico traslada la documentacion	Jefe de la Oficina	5 min
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
21	El secretaria recepciona la documentación.	Secretatia	5 min
22	El funcionario revisa la documentacion y ordena su derivación a la TIC	Gerente	15 min
23	La secretaria Traslada la documentación.	Secretaria	5 min
	Oficina de tecnología de la Informacion y Comunicación		
24	La secretaria recepciona la documentación, y entrega al funcionario, para que ordene su respectiva publicación del ROF.	Jefe de la Oficina	5 min



Finalidad: Aprovación del Reglamento de Organización y Funciones.

Base Legal: Ley Organica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

Requisitos: Solicitud clara y concreta.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Oficina Racionalizac. y Estadística JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Municipal JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Secretaria General JUANJUI

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Unidad de Racionalizacion y Estadistica

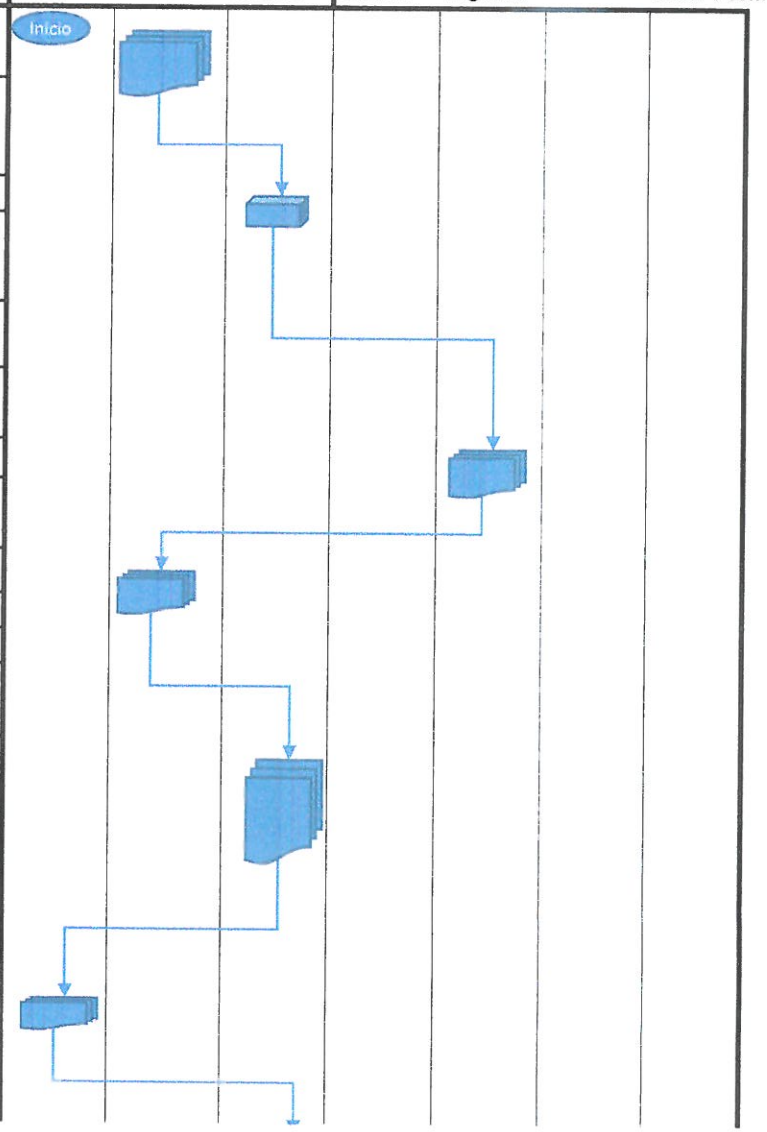
Nombre del Procedimiento: Elabocación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA

Código del Procedimiento: GPP-URE-002

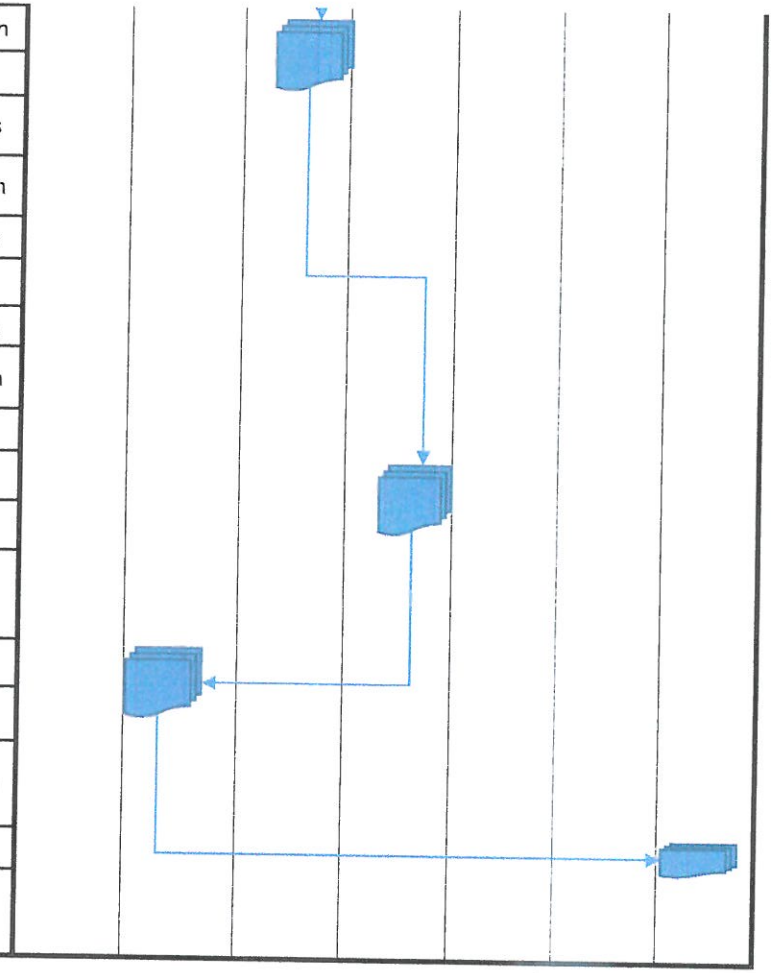
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
1	El gerente a través de coordinación con la Unidad de Racionalizacion y Estadistica, se establece iniciar el proceso para la elaboración del TUPA.	Gerente	30 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
2	El técnico elabora el proyecto de memorando para solicitar a las areas sus procedimientos a considerar en el TUPA.	Jefe de la Oficina	15 min
3	El funcionario, revisa el documento y gestiona la firma del Gerente General	Jefe de la Oficina	20 min
4	Se distribuye el momerando a todas las unidades organicas.	Jefe de la Oficina	40 min
	Unidades Orgánicas		
5	Recepciona los documentos y determinan sus procedimientos a considerar en el TUPA.	Unidad Orgánica	3 días
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
6	La secretaria recepciona los documentos	Secretaria	5 min
7	El funcionario, firma proveido y ordena su traslado.	Gerente	10 min
8	La secretaria recepciona los documentos	Secretaria	5 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
9	Se recepciona los documentos y entrega al técnico.	Jefe de la Oficina	5 min
10	Los técnicos proceden a la revision tecnica. A) De estar conforme se continua con el trámite. B) Caso contrario se realizara la devolución para la subsanación.	Jefe de la Oficina	30 min
11	Se procede a realizar el compendio	Jefe de la Oficina	12 días
	Gerencia de Administración y Finanzas		
12	El funcionario ordena la elaboración de la estructura de costos, asi como su tranlado para su respectivo compendio dentro del TUPA	Gerente	7 días

Diagramación:



13	La secretaria traslada los documentos	Secretaria	15 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
14	Se recepciona los documentos y procede a realizar el compendio respectivo	Jefe de la Oficina	2 días
15	Se elabora el proyecto de informe y gestiona la firma del funcionario	Jefe de la Oficina	20 min
16	Se traslada los documentos	Jefe de la Oficina	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
17	La secretaria recerciona la documentación	Secretaria	5 min
18	El funcionario revisa los documentos, y ordena el traslado.	Gerente	10 min
19	La secretaria traslada los documentos	Secretaria	5 min
	Oficina de Secretaria General.		
20	La secretaria recepciona los documentos	Secretaria	5 min
21	El funcionario conduce todo el proceso para su aprobación en Sesión de Consejo, remitiendo copia de la Ordenanza, para la respectiva adecuación.	Secretaria General	3 días
22	La secretaria traslada copias de la ordenanza	secretaria	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
23	El funcionario toma conocimiento de lo establecido, enviando en forma virtual el TUPA para su publicación.	Gerente	10 min
	Oficina de tecnología de la Información y Comunicación		
24	La secretaria recepciona la documentación, y entrega al funcionario, para que ordene su respectiva publicación del TUPA.	Jefe de la Oficina	5 min



Finalidad: Aprovación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 287444 - Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060 - "Ley del Silencio Administrativo", Decreto Supremo N° 079-2007 - PCM.

Requisitos: Solicitud clara y concreta.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Unidad de Racionalizacion y Estadistica

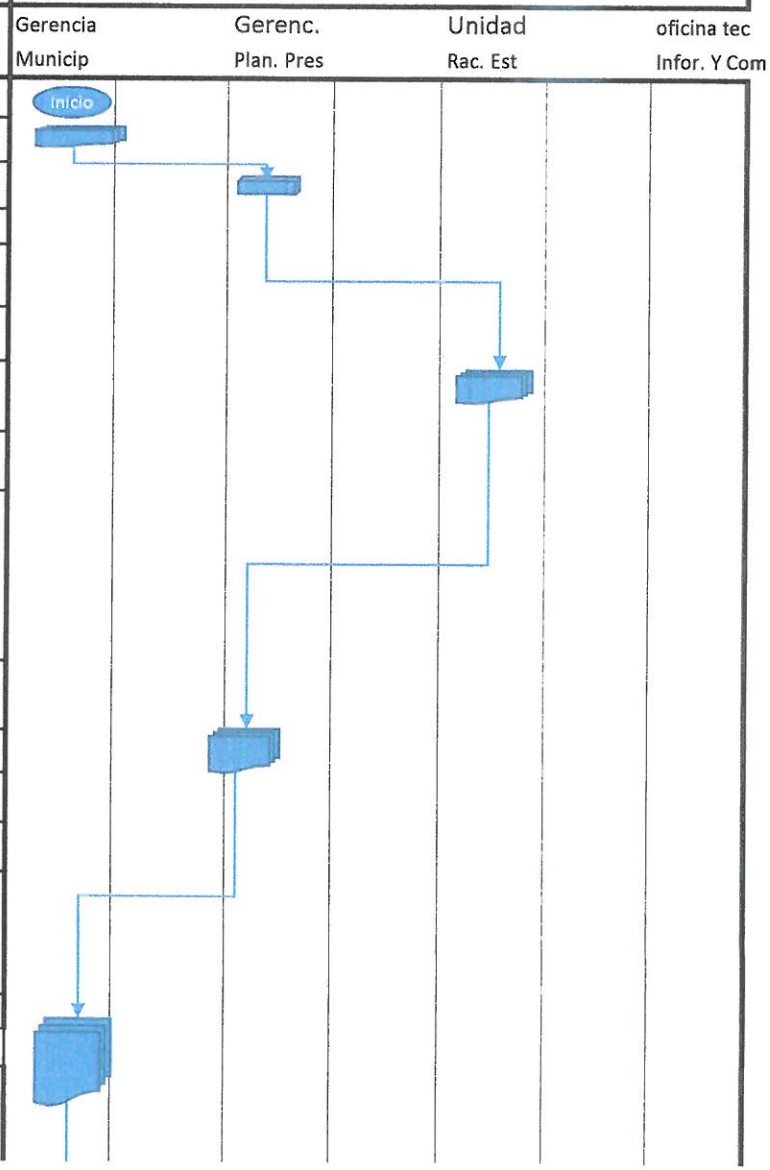
Nombre del Procedimiento: Modificación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF

Código del Procedimiento: GPP-URE-003

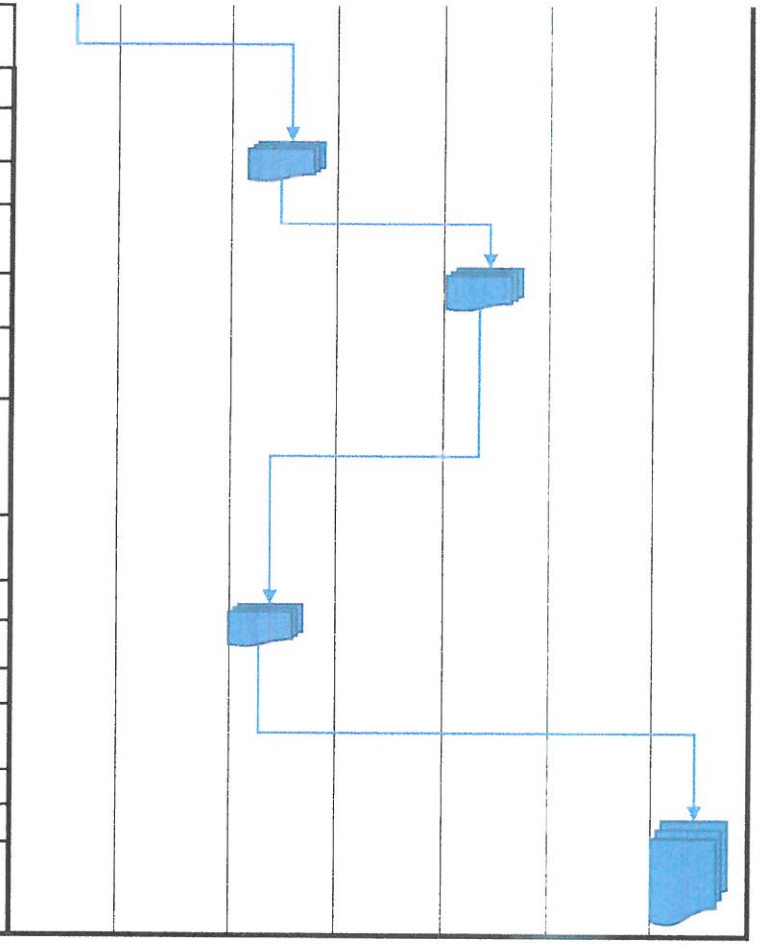
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia Municipal		
1	traslada la solicitud de modificacion del MOF	Secretaría	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
2	Se recepciona los documentos	Secretaria	5 min
3	EL funcionario, revisa la documentacion y a través de proveido solicita opinion técnica.	Gerente	15 min
4	Se registra la documentación y se precede a su entrega	Secretaria	5 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
5	Se recepciona la documentacion y se entrega al especialista del área.	Jefe de la Oficina	5 min
6	El especialista revisa la documentación y elabora el informe técnico. A)) de no estar completa la informacion solicita la devolucion al área correspondiente de la modificación. B) caso contrario contínua el tramite.	Jefe de la Oficina	30 min
7	El funcionario firma el informe técnico y ordena su derivación al Gerente General.	Gerente	10 min
8	El técnico tranlada los documentos.	Jefe de la Oficina	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
9	La secretaria recepciona los documentos.	Secretaria	5 min
10	El funcionario revisa la documentación y ordena su remisión a Gerencia Municipal para su respectivo tramite de aprobación a través de Resolución de Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	15 min
11	La secretaria traslada los documentos.	Secretaria	5 min
	Gerencia Municipal		
12	El técnico recepciona y revisa la documentación, de ser necesario solicita opinión legal, y proyecta la resolución.	Secretaria	1 día

Diagramación:



13	El funcionario firma la resolución y ordena su distribución y respectiva publicación.	Gerente Municipal	10 min
14	Se traslada copia de la resolución.	Secretaria	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
15	La secretaria recepciona los documentos.	Secretaría	5 min
16	El funcionario ordena la adecuación el cumplimiento de lo establecido en la resolución.	Gerente	10 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
17	El funcionario ordena la adecuación del MOF de acueredo a lo establecido en la Resolución.	Jefe de la Oficina	5 min
18	El técnico realiza la modificación del ROF en cumplimiento a la resolución y elabora proyecto de memorando solicitando la publicacion del nuevo MOF	Jefe de la Oficina	30 min
19	El funcionario revisa la adecuación realizada, y firma el proyecto del documento.	Jefe de la Oficina	20 min
20	El técnico tranlada los documentos.	Jefe de la Oficina	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
21	La secretaria recepciona los documentos.	Secretaría	5 min
22	El funcionario revisa los documentos y ordena su derivación a la TIC	Gerente	15 min
23	La secretaria traslada los documentos.	Secretaria	5 min
	Oficina de tecnología de la Información y Comunicación		
24	La secretaria recepciona la documentación y entrega al funcionario para que ordenen su respectiva publicación del MOF	Secretaria	5 min



Finalidad: Aprovación del Manual de Organización y Funciones.

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organizaciones y Funciones; DS. N° 005-2004-MPC/GGPPR.

Requisitos: Solicitud clara y concreta.

58

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Unidad de Racionalizacion y Estadistica

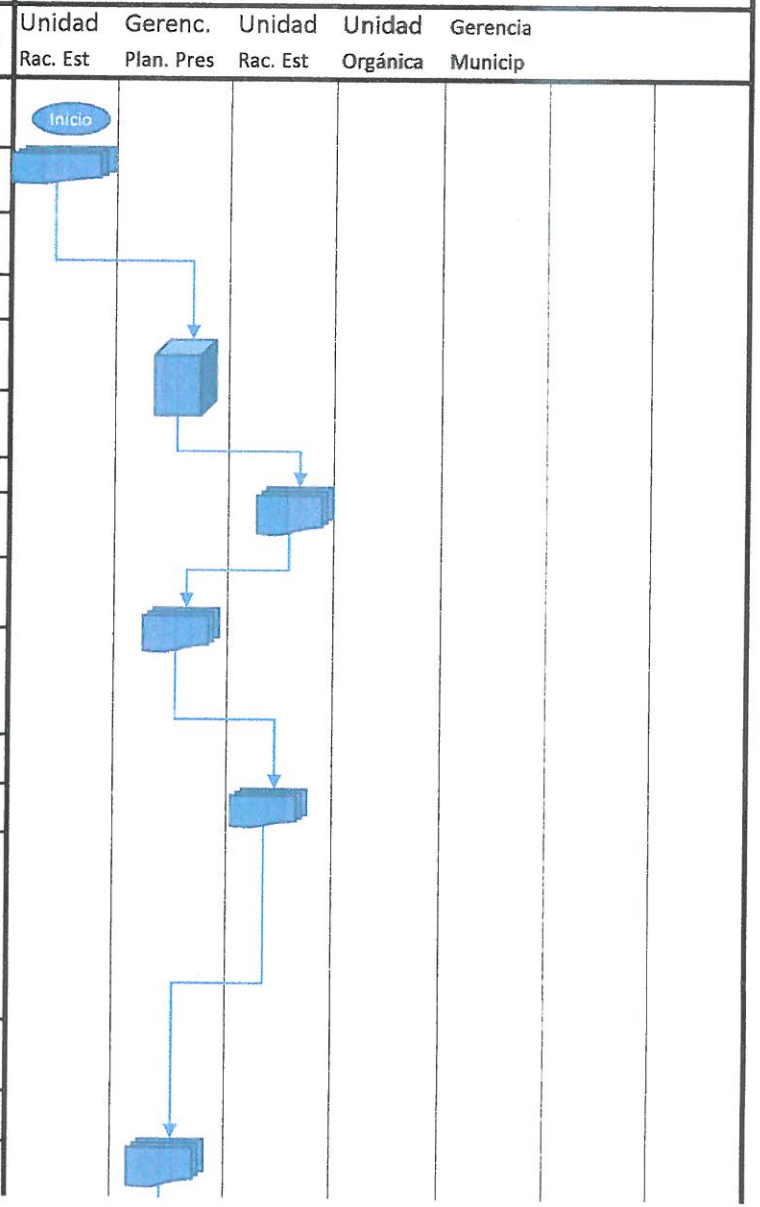
Nombre del Procedimiento: Actualización del Manual de Procedimiento - MAPRO

Código del Procedimiento: GPP-URE-004

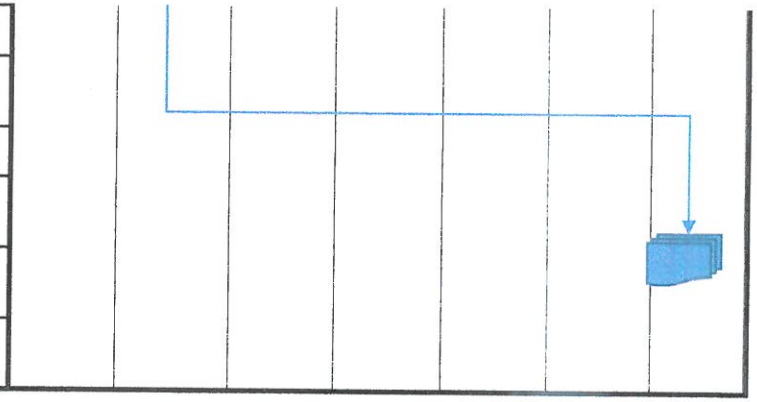
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
1	Verifica los MAPRO de las Unidades Organicas y solicita la actualizaciones del mismo	Jefe de la Oficina	20 min
2	Se elabora el documento y gestiona la firma del funcionario	jefe de la Oficina	10 min
3	Se traslada los documentos	Jefe de la Oficina	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
4	Se recepciona los documentos y procede a su distribución	Secretaria	1 hora
	Unidad Orgánica		
5	Recepcioona la documentación y proyecta el MAPRO, elevando los actuados.	Unidad Orgánica	01 días
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
6	Se recepciona el Proyecto de MAPRO y gestiona firma del Funcionario y traslada los docuentos	Secretaria	10 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
7	El técnico recepciona la documentación.	Unidad Orgánica	15 días
8	El especialista revisa la documentación y elabora el flujograma, y proyecta el informe. A) si esta conforme la documentación presentada, continua con el tramite. B) de lo contrario se devuelve al área respectiva para su modificación.	Jefe de la Oficina	01 día
9	El funcionario revisa la documentación y firma el documento, orddenando su derivación.	Jefe de la Oficina	5 min
10	Se traslada los documentos.	secretaria	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		

Diagramación:



11	Se recepciona los documentos y elabora informe	Secretaria	5 min
12	El funcionario firma el documento y ordena su traslado a Gerencia Municial.	Gerente	10 min
13	Se translada el documento.	Secretaria	10 min
	Gerencia Municipal.		
14	Se traslada el documento	Secretaria	5 min
15	El funcionario conduce el proceso de la aprobación de la Resolucion de Gerencia Municipal.	Gerente	30 min



Finalidad: Aprovación del Manual de Procedimientos

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamentos de Organización y Funciones, Directiva n° 0055-2006-PMC/GGPPR

Requisitos: Solicitud clara y concreta.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Unidad de Racionalizacion y Estadistica

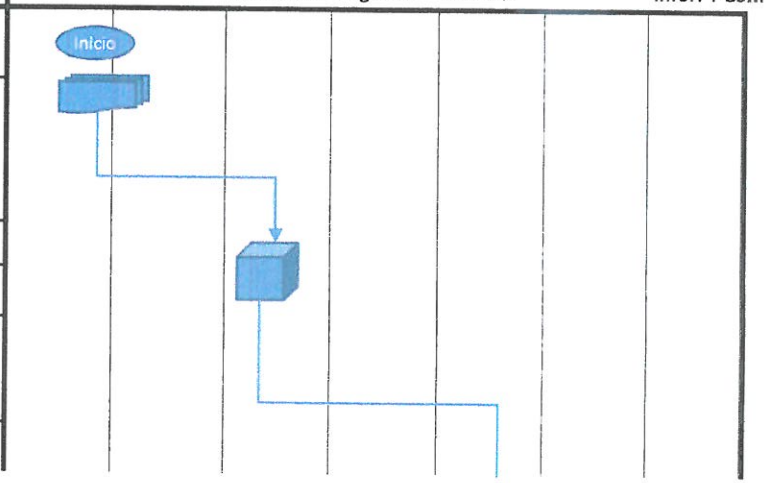
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Institucional de la MDS.

Código del Procedimiento: GPP-URE-004

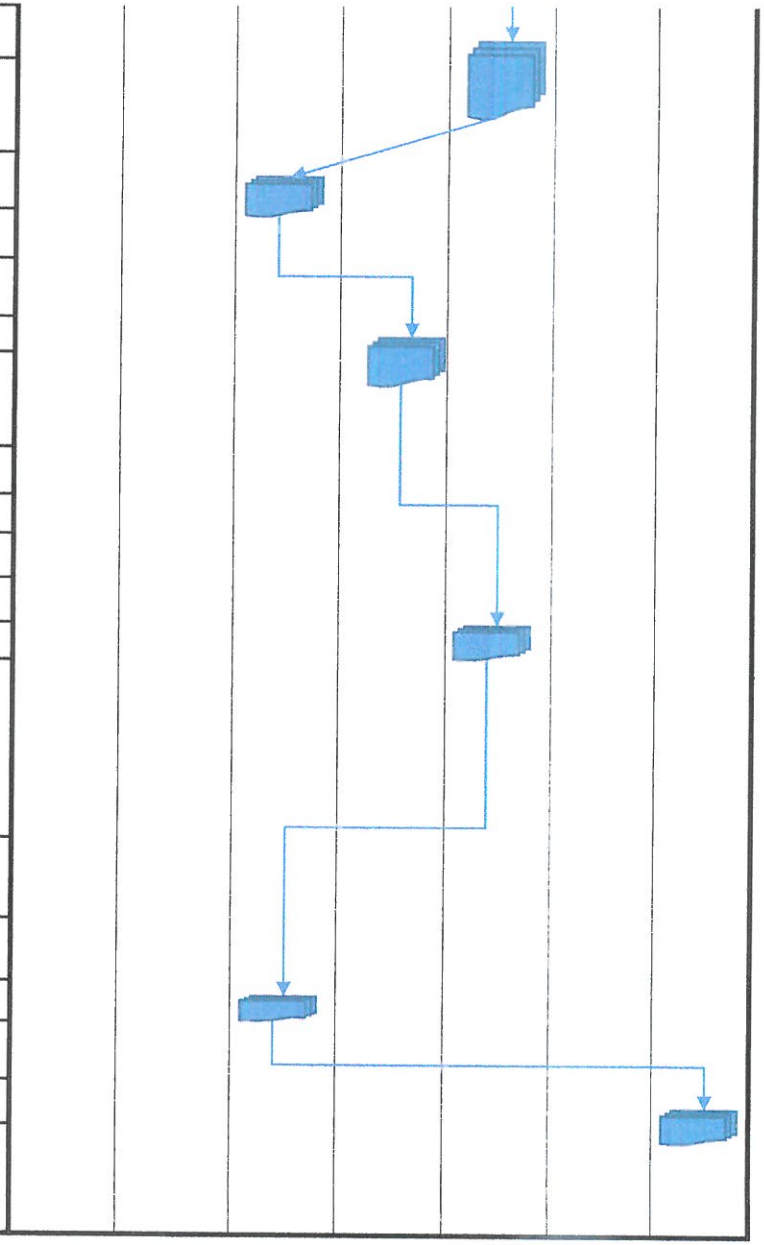
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	ALCALDIA		
1	Envia el oficio del Instituto Nacional de Estadística e Informática en el cual solicitan información Estadística de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres	Despacho de Alcaldia	15 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
2	Se recepciona el documento	Secretaria	5 min
3	El funcionario ordena a la Unidad de Racionalización y estadídtica el cumplimiento de la solicitud presentada por el INEI.	Gerente	15 min
4	Se traslada el documento del INEI	Secretaria	10 min

Diagramación:



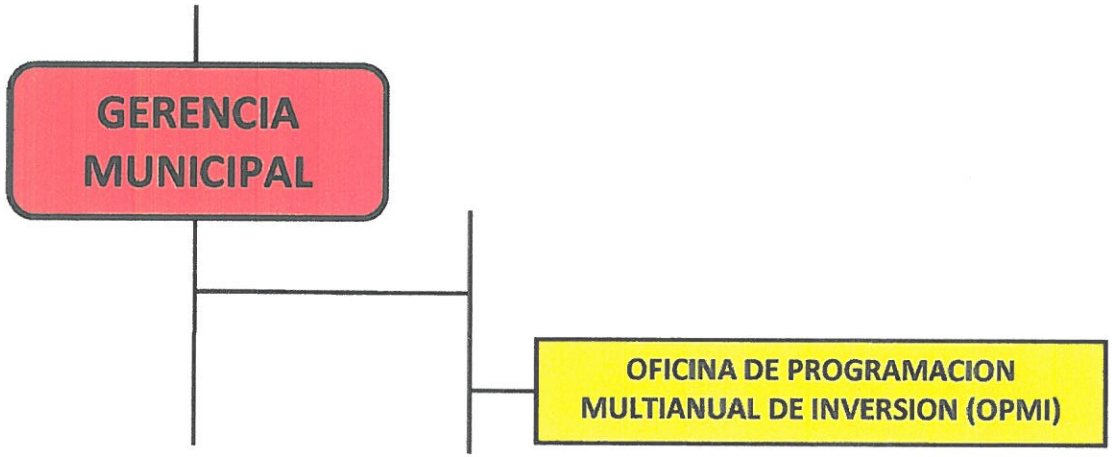
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
5	El técnico recepciona el documento, y elabora el proyecto de memorando mediante el cual se solicita a las áreas la emisión de la Información Estadística.	Jefe de la Oficina	20 min
6	El funcionario, revisa el documento y gestiona la firma del Gerente General.	Jefe de la Oficina	15 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
7	se distribuye el memorando a todas las unidades orgánicas.	Jefe de la Oficina	01 día
	Unidades Orgánicas		
8	Preparan la documentación con sus respectivos formatos contenniendo la Información Estadística y trasladan a la Gerencia General.	secretaria	5 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
9	La secretaria recepciona la documentación.	Secretaria	5 min
10	El funcionario , firma proveido y ordena su traslado.	Gerente	10 min
11	La secretaria traslada los documentos	Secretaria	5 min
	Unidad de Racionalización y Estadística.		
12	El técnico recepciona el documento, y procede a evaluación técnica, bajo las condiciones con el funcionario. A) de estar conforme se continua con el trámite. B) caso contrario se realiza la devolución para la subsanación.	Jefe de la Oficina	20 min
13	Se realiza el procesamiento, consolidación de la informacion y elabora el proyecto de oficio para el INEI	Jefe de la Oficina	45 min
14	El funcionario, revisa los documentos y gestiona la firma del Gerente General.	Jefe de la Oficina	15 min
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.		
15	La secretaria traslada la información Estadística al INEI u remite dicha información para su pueblo.	Secretaria	5 min
	Oficina de tecnología de la Informacion y Comunicación		
16	La secretaria recepciona la documentación y entrega al Funcionario, para que oreden la publicación de la información Estadistica en el Portal de la Institución.	Secretaria	5 min



Finalidad: Elaboración del informe Estaístico Municipal

Base Legal: Ley N° 27563 - que crea el RANAMU, D.S. n° 033-2002-pcm, RJ N° 128-2012-INEI

Requisitos: soliciud clara y concreta


GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION (OPMI)

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Oficina de Programación Multianual de Inversión

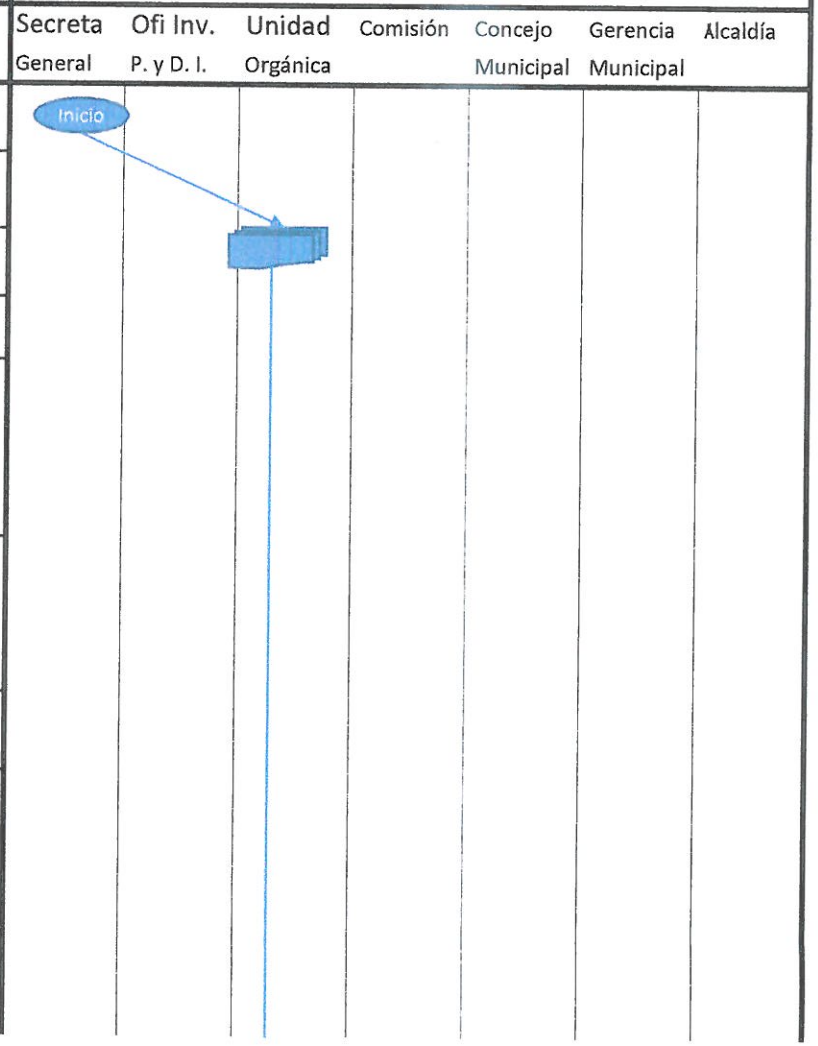
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP)

Código del Procedimiento: OPMI-001

Etapas del Procedimiento:

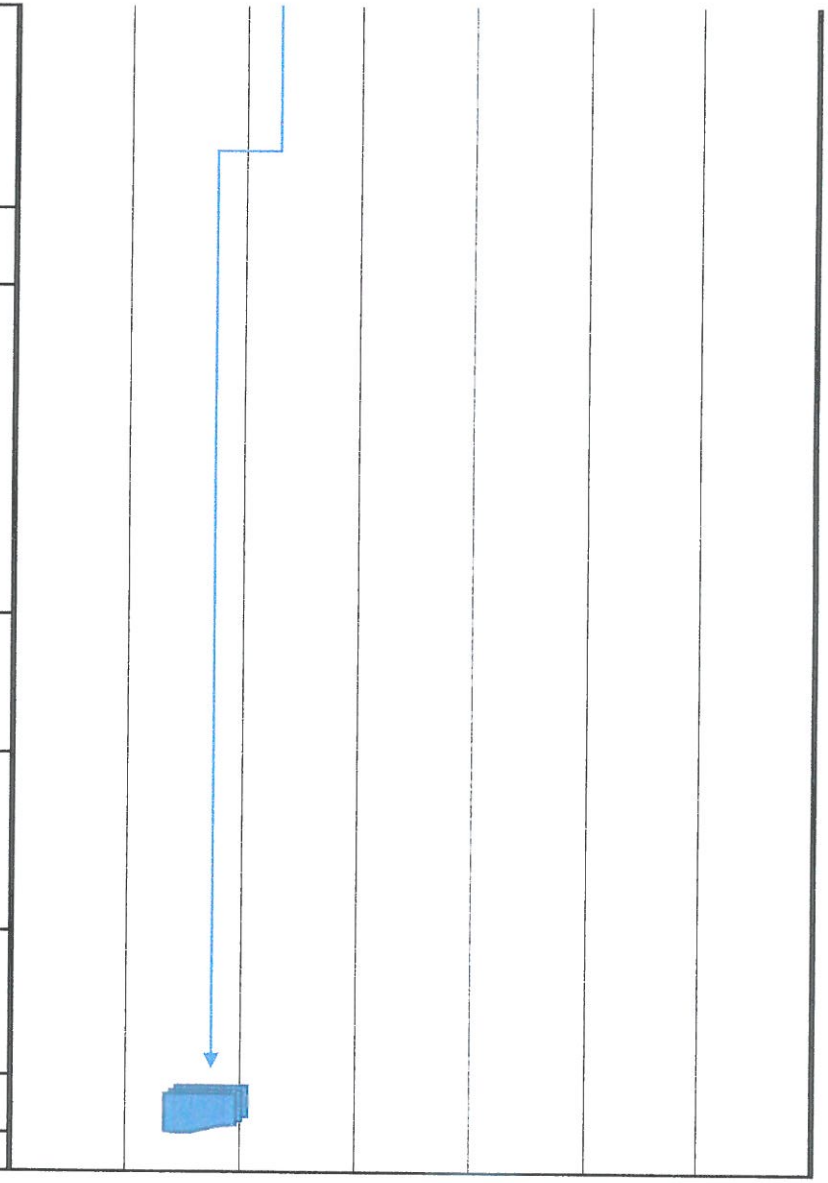
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidades Orgánicas		
1	remite el PIP y los documentos de sustenti a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	Unidad Orgánica	03 días
	Oficina de Programación Multianual de Inversión		01 día
2	Revisa, registra y entrega el PIP al Técnico Evaluador.	Jefe de la Oficina	
3	Revisa el registro en el banco de Proyectos del SNIP; evalúa el proyecto, teniendo en cuenta los parámetros técnicos, y metodológicos establecidos en el SNIP - realiza el proyocolo de evaluación, cuyo resultado pueden ser: aprobar, observado y rechazar	Jefe de la Oficina	05 días
4	Si el próyecto resulta Aprovado accede al Aplicativo Informátivo del Banca de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y Aprueba el Proyecto, redacta el documento de comunicación y entrega al Jefe.	Jefe de la Oficina	
5	Revisa , firma el documento correspondiente y remite la comunicación a la UF	Jefe de la Oficina	04 días
6	Si el proyecto resulta observado, elabora Informe Técnico señalando las observaciones, accede al Aplicativo Informatico del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y Observa el Proyecto, redacta el documento de comunicación y entrega al Jefe.	Jefe de la Oficina	
7	Revisa, firma, visa los documentos y formatos y comunica a la UF.	Jefe de la Oficina	03 días

Diagramación:



63

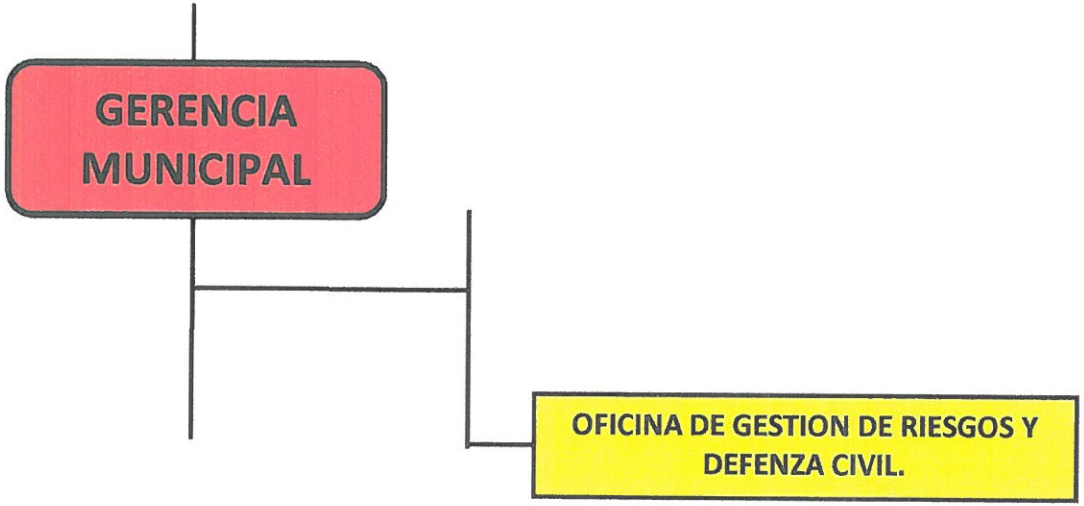
8	Si el proyecto resulta rechazado, elabora Informe Técnico señalandoque el proyecto fue rechazado,, accede al Aplicativo Informatico del Banco de Proyectos del SNIP utilizando la Clave de Acceso y Observa el Proyecto, redacta el documento de comunicación y entrega al Jefe.	Jefe de la Oficina	
9	Revisa, firma, visa los documentos y formatos y comunica a la UF.	Jefe de la Oficina	02 días
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 seal el caso y se registra Formato 09. luego se informa a la Unudad Formuladora que el proyecto ha sido declarado viable y esta apto para pasar a la siguiente etapa. si el PIP es mayor a S/. 10´000,000.00, la OPMI Informa a la Unidad formuladora que ha sido aprobado y que requiere de un estudio adicional - factibilidad que luego debera ser evaluado.	Jefe de la Oficina	01 día
11	una vez declarado viable el PIP. La OPMI remite a la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) del MEF, los formatos SNIP 09, informe Tecnico y/o Formato SNIP 06, según corresponda.	Jefe de la Oficina	
12	Si luego sde la uvaluación el PIP es Observado, se remite a la Unidad Formuladora las observaciones correspondientes que se registran en el informe técnico de evaluación para que su vez se realice el levantamiento de las observaciones	Jefe de la Oficina	01 día
13	si luego de la evaluación el PIP es rechazado el procedimiento termina. La OPMI Infomra a la Unidad Formuladora qu el PIP ha sido rechazado y termina el proceso.	Jefe de la Oficina	
14	Archiva el proyecto y los documentos.	Jefe de la Oficina	30 min
	fin del procedimiento.		



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

Base Legal: Ley N° 27293 ley del Sistema Nacional de Inversión (SNIP)

Requisitos: Proyectos de Inversión Pública (estudios pre inversión), presentado por las Unidades de Formulación de la Municipalidad.



Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. Y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

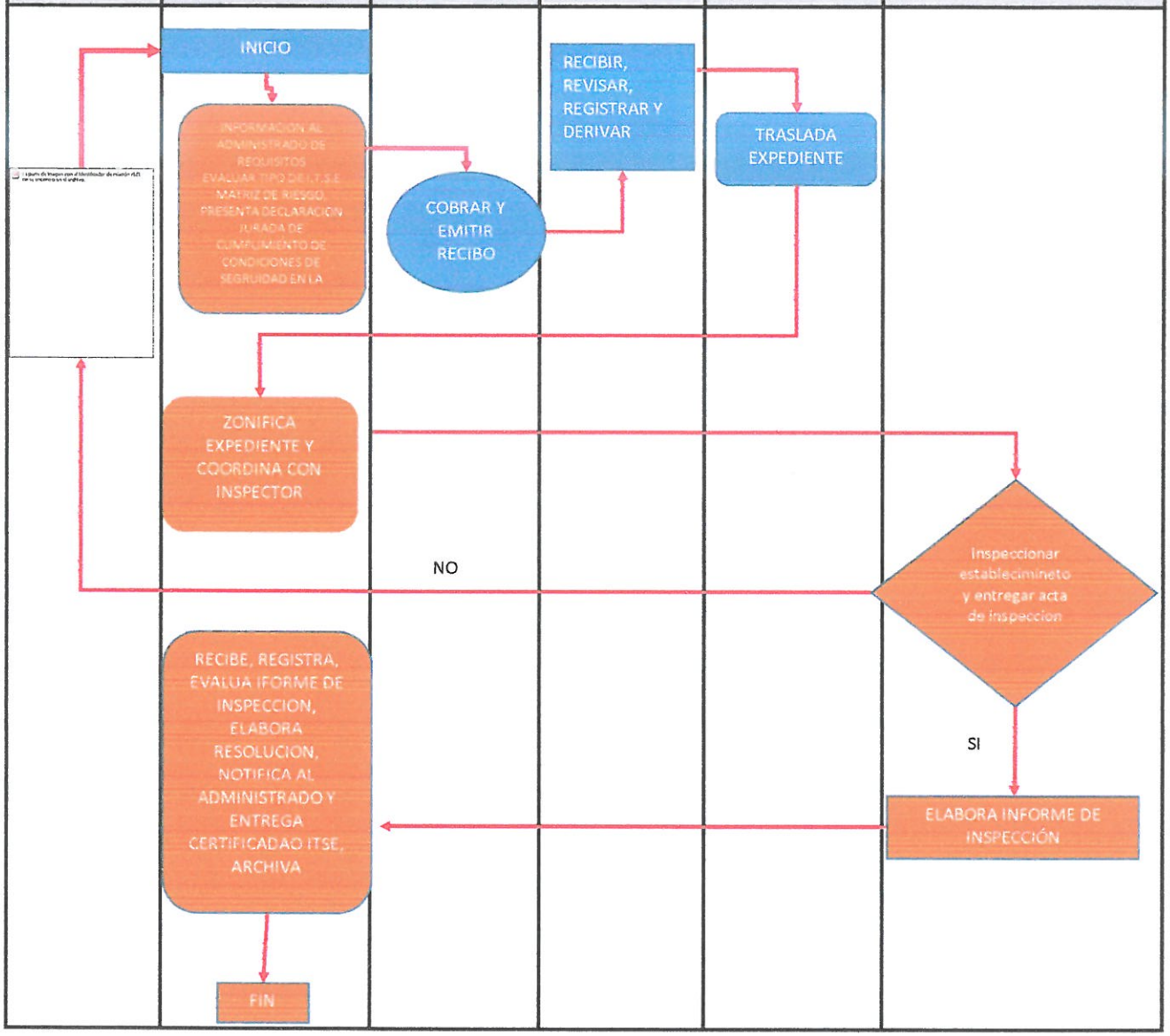
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Y finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

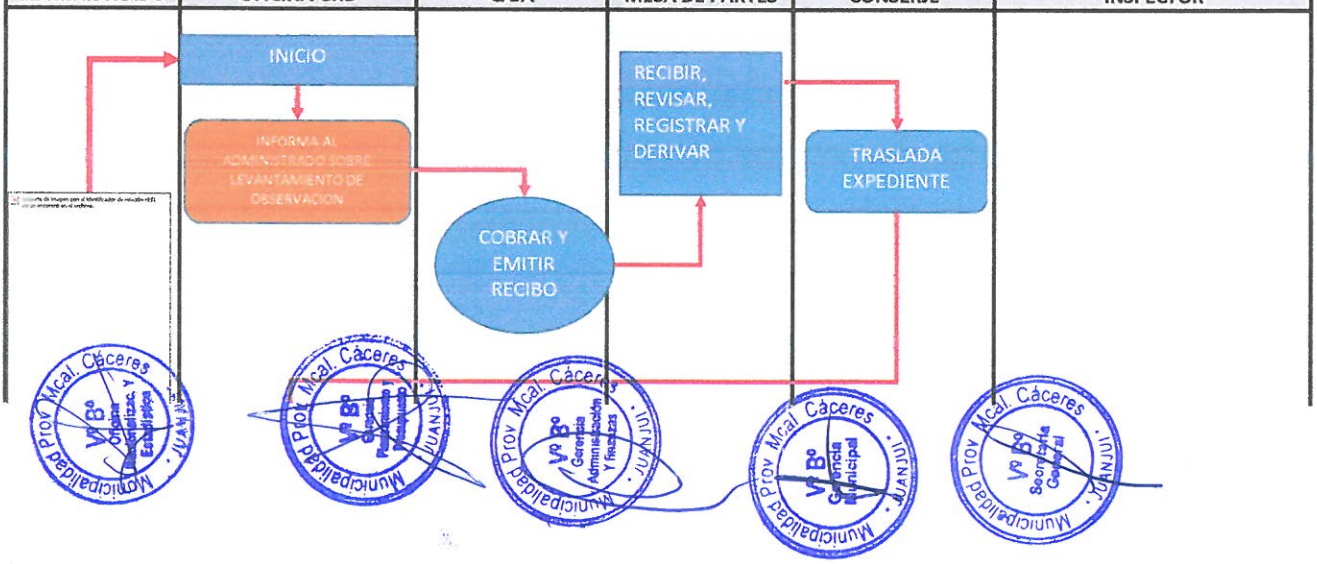
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES

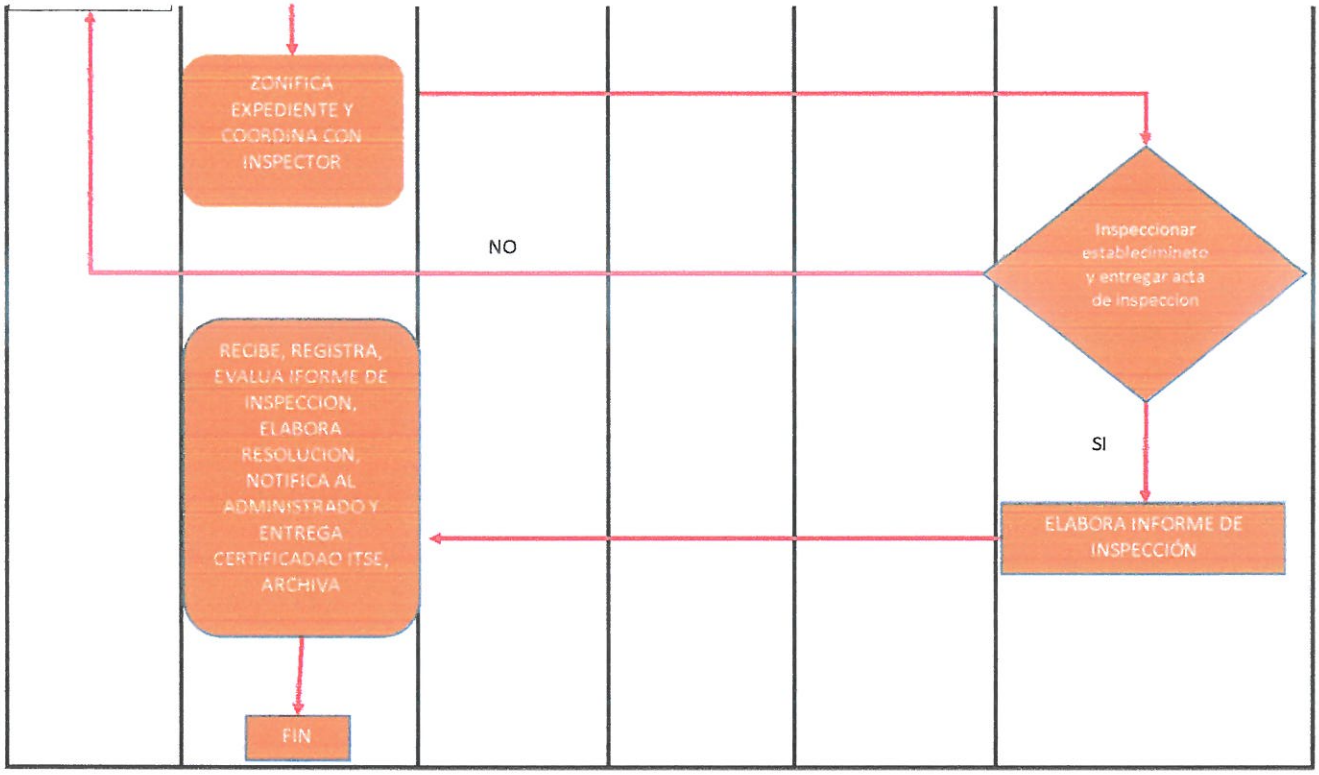
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INSPECCION TECNICA DE DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CLASIFICADOS COMO RIESGO BAJO O MEDIO- D.S. 002-2018-PCM (PLAZO 7 DIAS HABILES)

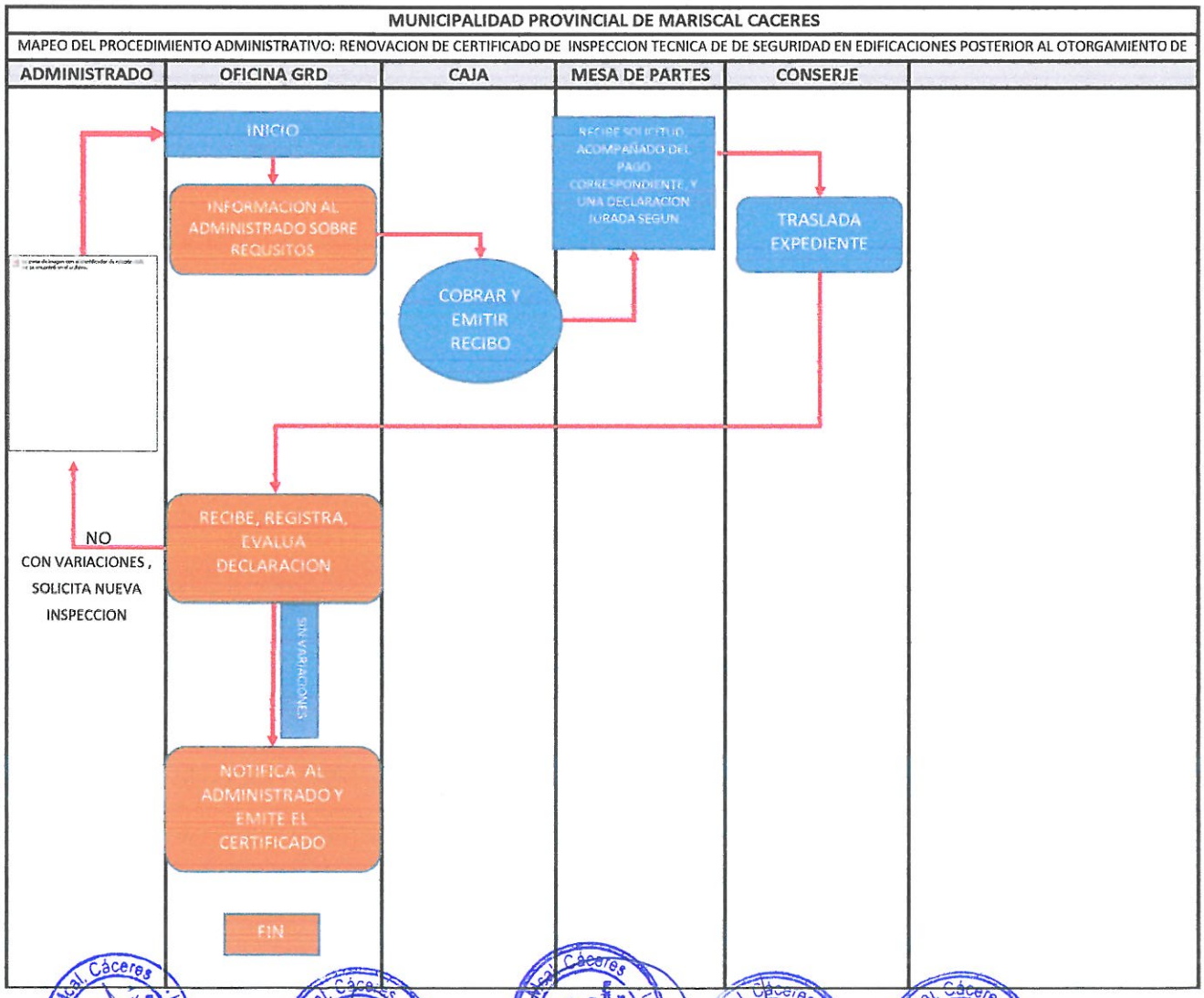


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACION INSPECCION TECNICA DE DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE

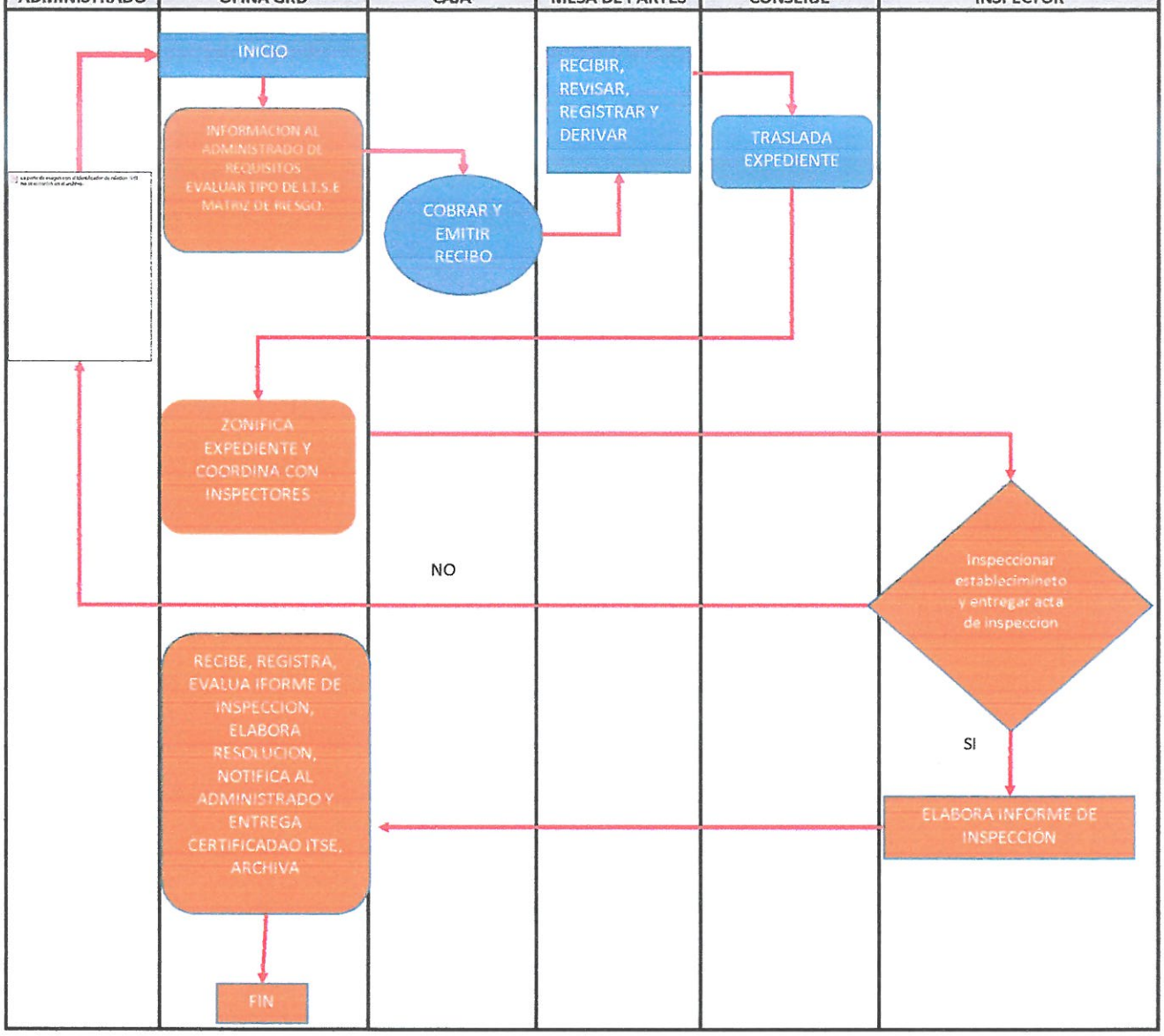



ZONIFICA EXPEDIENTE Y COORDINA CON INSPECTOR
NO
Inspeccionar establecimineto y entregar acta de inspeccion
SI
ELABORA INFORME DE INSPECCIÓN
RECIBE, REGISTRA, EVALUA IFORME DE INSPECCION, ELABORA RESOLUCION, NOTIFICA AL ADMINISTRADO Y ENTREGA CERTIFICADAO ITSE, ARCHIVA
FIN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE
ADMINISTRADO
OFICINA GRD
CAJA
MESA DE PARTES
CONSERJE
INICIO
INFORMACION AL ADMINISTRADO SOBRE REQUSITOS
COBRAR Y EMITIR RECIBO
RECIBE SOLICITUD ACOMPAÑADO DEL PAGO CORRESPONDIENTE, Y UNA DECLARACION JURADA SEGUN
TRASLADA EXPEDIENTE
NO
CON VARIACIONES , SOLICITA NUEVA INSPECCION
RECIBE, REGISTRA, EVALUA DECLARACION
SIN VARIACIONES
NOTIFICA AL ADMINISTRADO Y EMITE EL CERTIFICADO
FIN

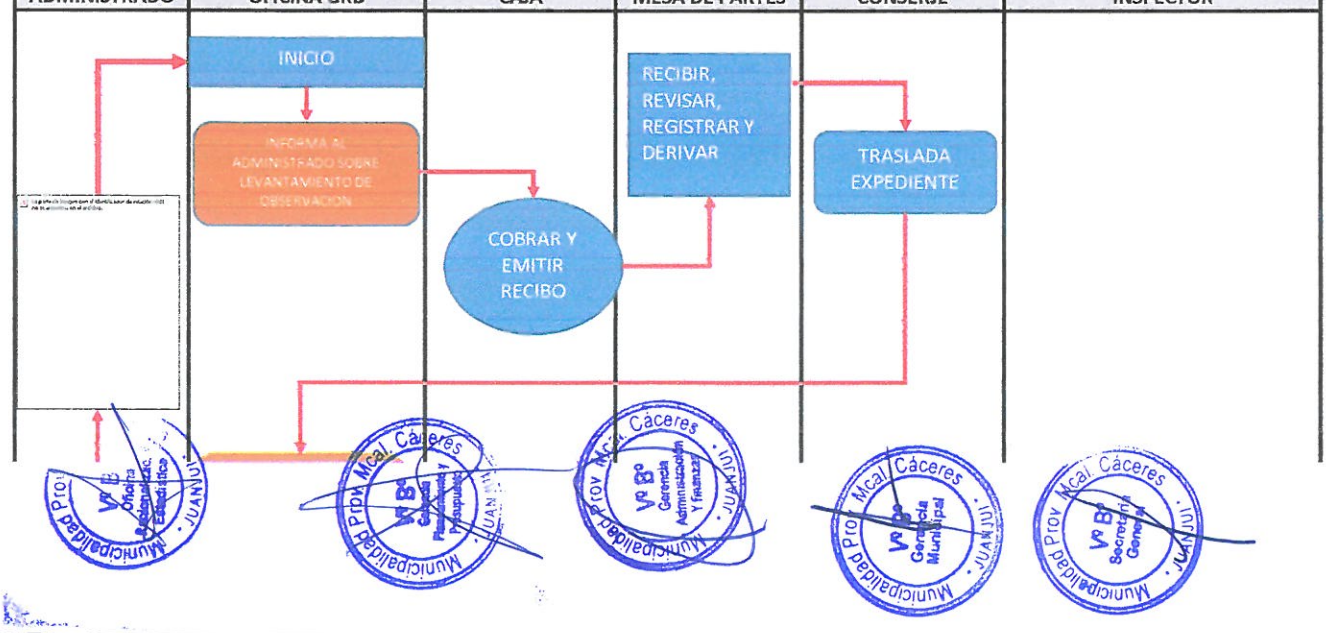
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES

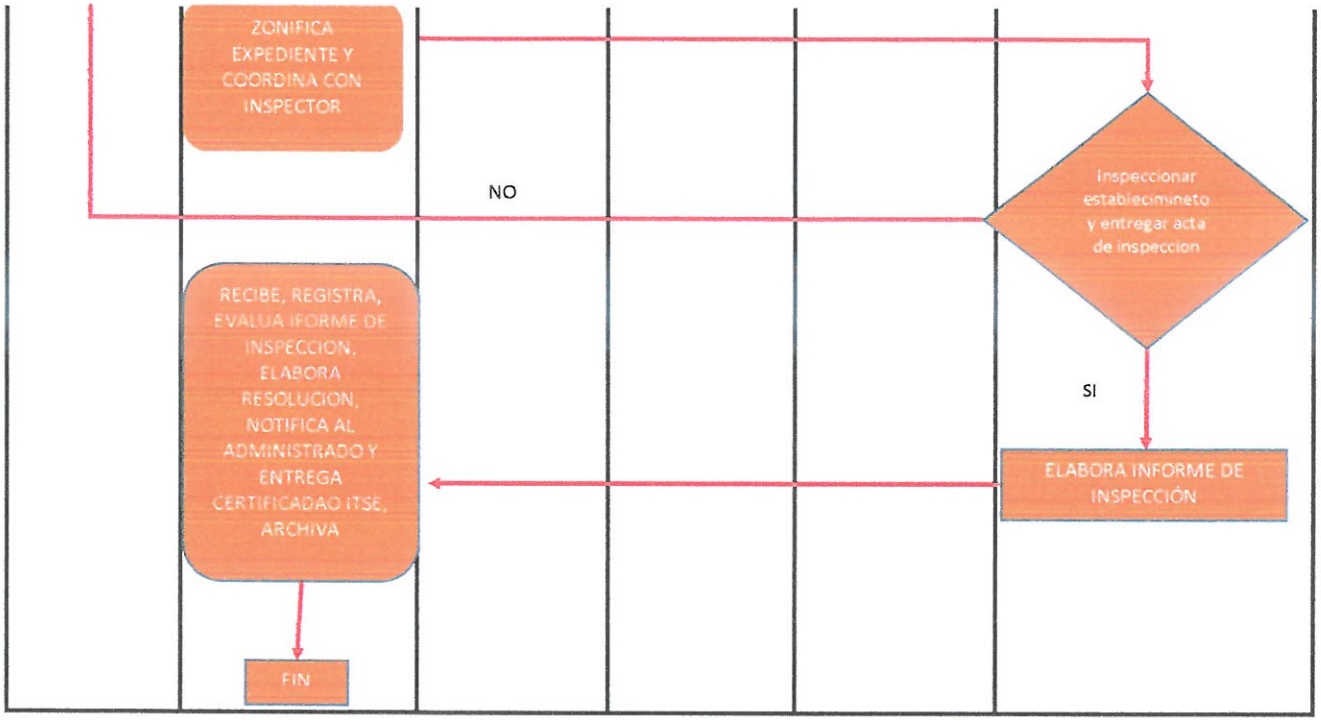
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INSPECCION TECNICA DE DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA

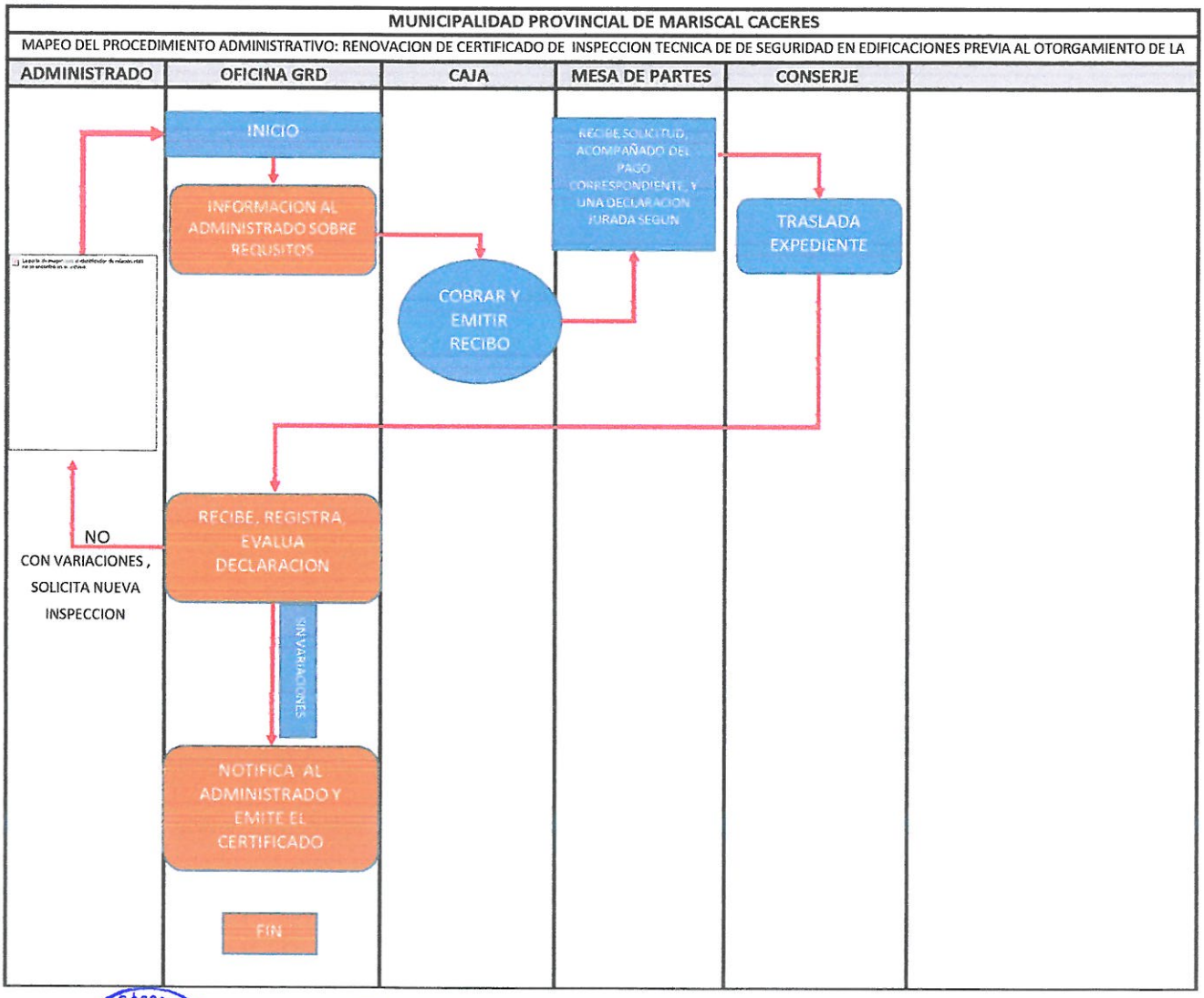


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACION INSPECCION TECNICA DE DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA

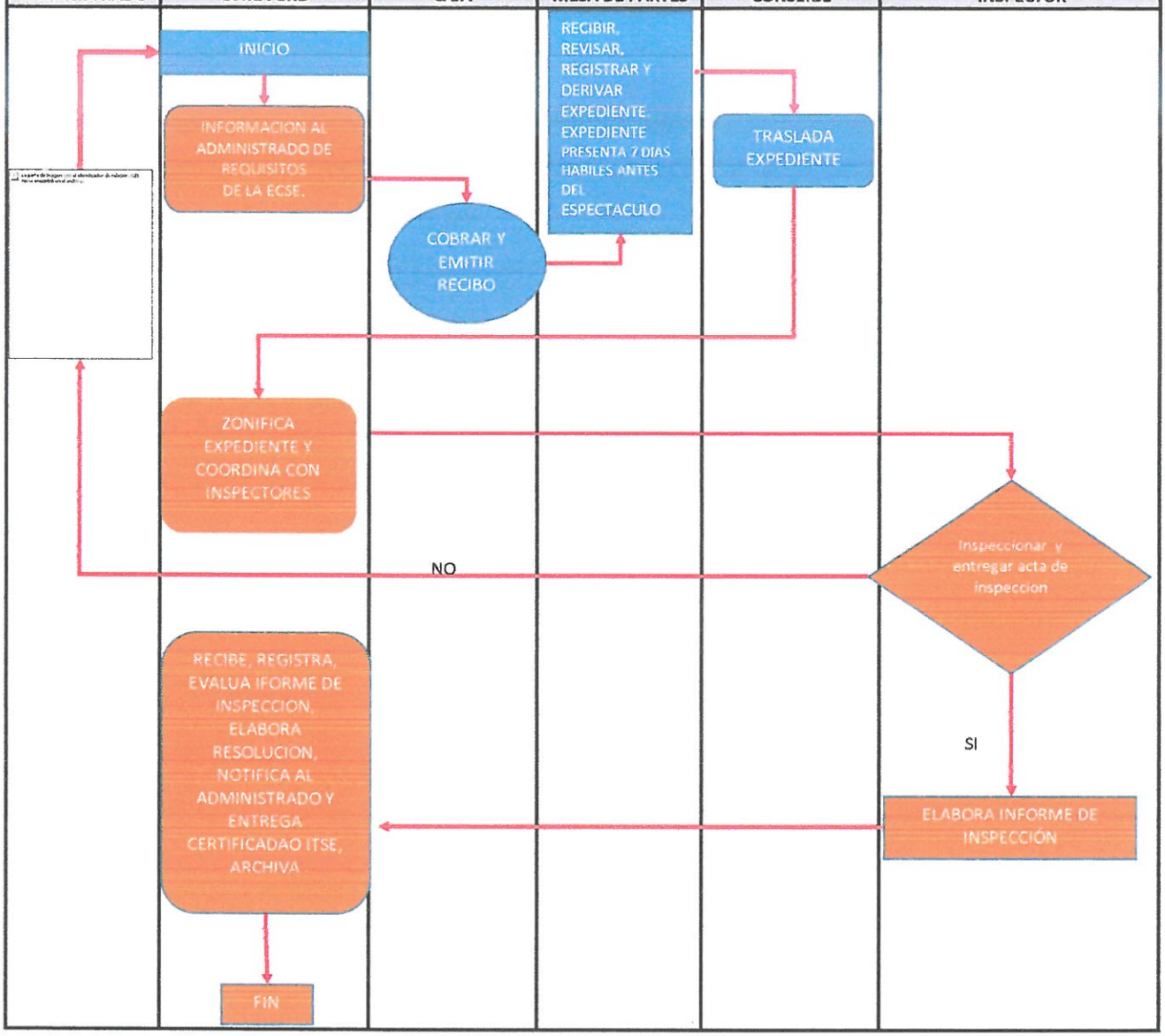


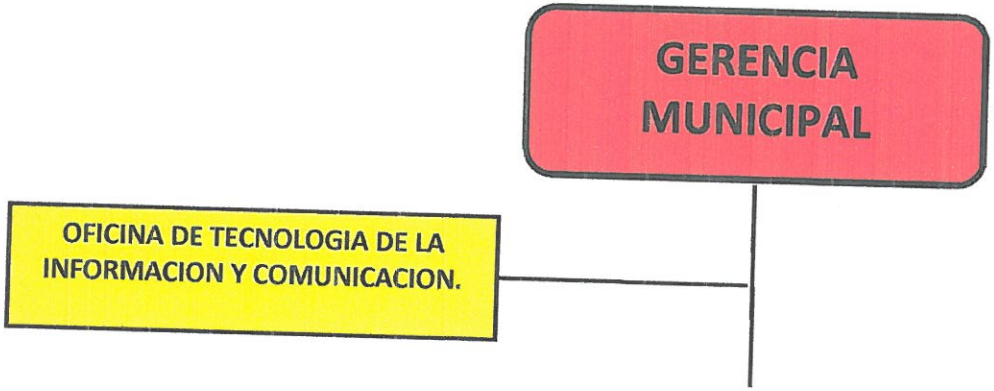

ZONIFICA EXPEDIENTE Y COORDINA CON INSPECTOR
NO
Inspeccionar establecimineto y entregar acta de inspeccion
SI
ELABORA INFORME DE INSPECCIÓN
RECIBE, REGISTRA, EVALUA IFORME DE INSPECCION, ELABORA RESOLUCION, NOTIFICA AL ADMINISTRADO Y ENTREGA CERTIFICADAO ITSE, ARCHIVA
FIN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA
ADMINISTRADO
OFICINA GRD
CAJA
MESA DE PARTES
CONSERJE
INICIO
INFORMACION AL ADMINISTRADO SOBRE REQUISITOS
COBRAR Y EMITIR RECIBO
RECIBE SOLICITUD, ACOMPAÑADO DEL PAGO CORRESPONDIENTE, Y UNA DECLARACION JURADA SEGUN
TRASLADA EXPEDIENTE
RECIBE, REGISTRA, EVALUA DECLARACION
NO
CON VARIACIONES , SOLICITA NUEVA INSPECCION
SIN VARIACIONES
NOTIFICA AL ADMINISTRADO Y EMITE EL CERTIFICADO
FIN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES

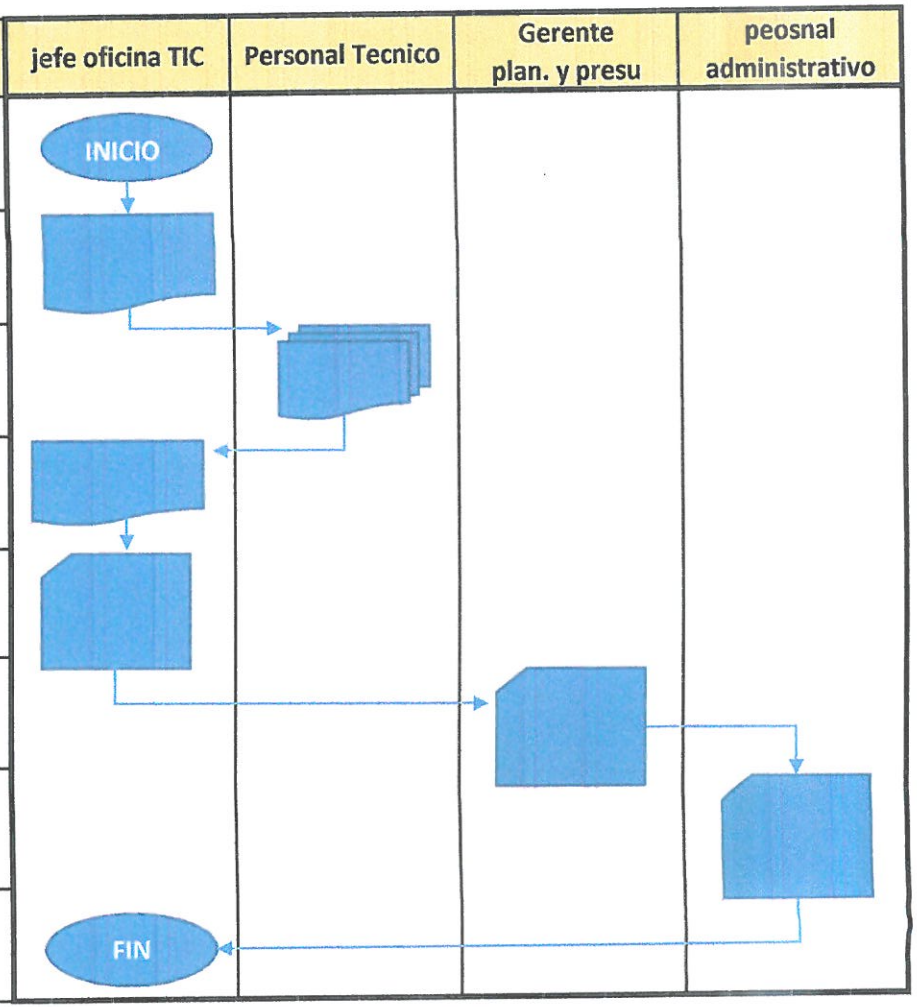
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO




GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION.

procedimeinto :1
unidad organica : Oficina de tecnologias de la informacion y comunicaciones
nombre del procedimiento : Elaboracion del plan de trabajo

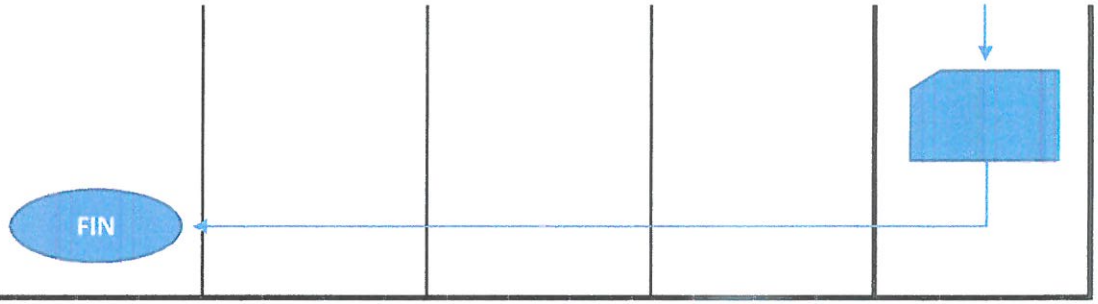
ITEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Desarrolla la misión, visión, situación actual de la Municipal.	Jefe de oficina	3 DIAS
2	Identificar los diferentes puntos críticos y problemas de la Municipalidad en cuanto a informática.	Jefe de oficina	15 DIAS
3	Realizar el análisis de la situación y plantear estrategias que ayuden a mejorar, implementar o reparar los diferentes problemas encontrados.	Personal técnico	5 DIAS
4	Levantamiento de información, inventario informático, documentación de requerimientos pendientes.	Jefe de oficina	7 DIAS
5	Elaboración del Plan de trabajo 2018	Jefe de oficina	3 DIAS
6	Remisión del presupuesto requerido para el cumplimiento de las tareas programadas, a la gerencia de planificación y presupuesto para la	Gerente	4 DIAS
7	Presenta el plan de trabajo a la gerencia municipal para su aprobación	Personal Administrativo	2 DIAS
8	Registra el plan operativo Informático y posterior publicación en el portal web de la entidad		1 DIAS



procedimeinto :2
unidad organica : Oficina de tecnologias de la informacion y comunicaciones
nombre del procedimiento : Elaboracion del plan Operativo Informatico

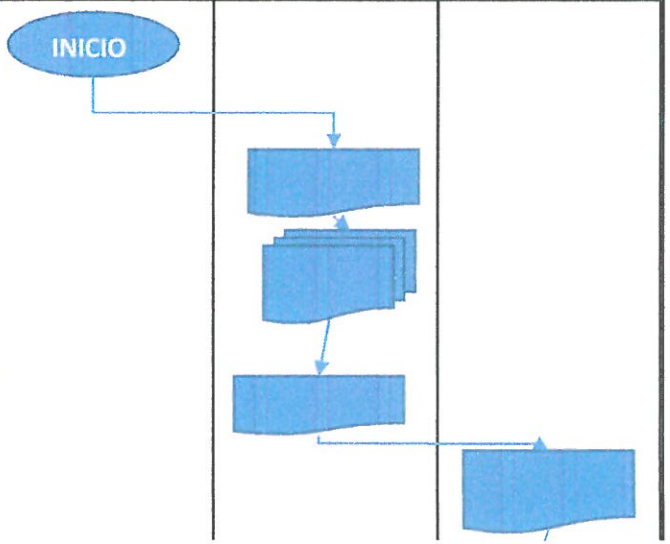
ITEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Desarrolla el Marco Conceptual, Institucional y Legal, así como las Fases del POI según nuestra	Jefe de oficina	3 días
2	Identifica las barreras y resistencias para realizar proyectos informáticos: sociales, corporativas,	Jefe de oficina	10 días
3	Realizar el análisis de la situación y problemática actual De las unidades orgánicas.	Personal técnico	3 días
4	Elaborar lineamientos bajo el marco del Plan Operativo Informático.	Personal técnico	3 días
5	Elaboración de fichas técnicas que sirvan para el logro de los objetivos y metas del plan operativo	Personal técnico	10 días
6	Priorización y elaboración de actividades y estrategias de los proyectos informáticos	Jefe de oficina	1 día
7	Revisión de la base legal, información situacional e instructivo vigente para la elaboración del POI.	Jefe de oficina	3 días
8	Elaboración del Plan Operativo informático POI	Jefe de oficina	3 días
9	Remisión del presupuesto requerido para el cumplimiento de las tareas programadas en el POI, a la gerencia de planificación y presupuesto para la	Gerente	1 días
10	Presenta el plan operativo informático a la gerencia municipal para su aprobación mediante acto resolutivo.	Personal Administrativo	3 días
11	Envía el POI, a la oficina de asesoría jurídica para su informe legal y la programación para la aprobación de la comuna.	Jefe de oficina de asesoría jurídica	2 días

12	Secretario General emite el acto resolutivo.	Jefe de la oficina de secretaria General	1 día
13	Registra el plan operativo Informático y posterior publicación en el portal web de la entidad	Jefe de oficina	1 día

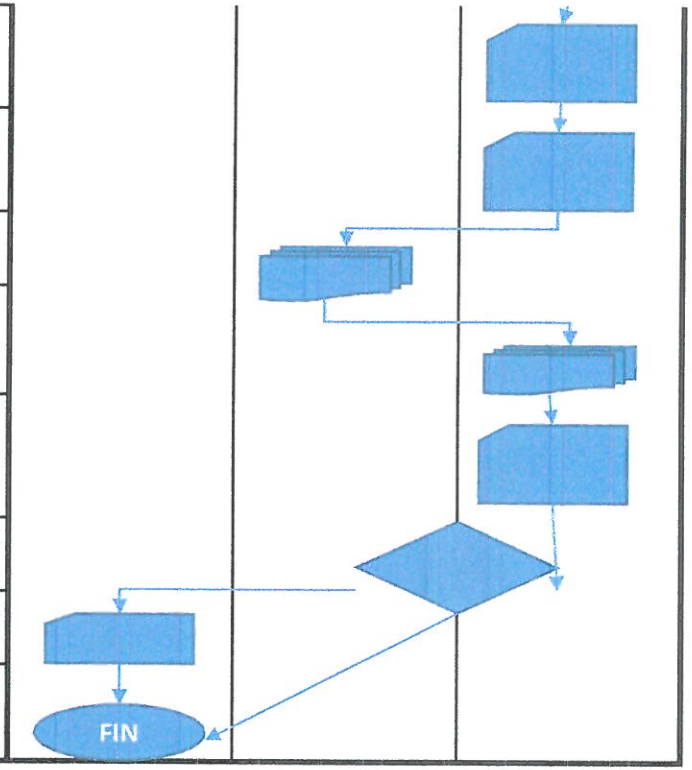


procedimeinto :3
unidad organica : Oficina de tecnologias de la informacion y comunicaciones
nombre del procedimiento : Atención de los usuarios de la entidad por soporte técnico, creación de cuentas de correo institucional y acceso

ITEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Reporta a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las incidencias y/o problemas con equipos de cómputo, impresoras y/u otros.	Área usuaria	
2	Recepciona la solicitud por vía telefónica del tipo	Jefe de oficina	
3	Llena formato (orden de atención, con los datos del solicitante, requerimiento del servicio y observaciones que se estimen necesarias.	Jefe de oficina	
4	Verifica la disponibilidad del personal de soporte técnico	Jefe de oficina	
5	Coordina con el personal disponible para que atienda el problema técnico, entrega ficha de registro de servicio al personal asignado.	Jefe de oficina	



6	Atiende la solicitud técnica (fallas y/o desperfecto). Si es un equipo puede pasar a internamiento.	Soporte Técnico	
7	Llena la orden de atención con el servicio realizado y el usuario firma la atención de conformidad.	Soporte Técnico	
8	Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación.	Jefe de oficina	
9	Elabora informe técnico sobre diagnostico del equipo y los requerimientos necesarios para su reparación.	Soporte Técnico	
10	Notifica al área usuaria y Jefe de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre el problema técnico.	Soporte Técnico	
11	Comprueba la existencia de repuestos requeridos.	Soporte Técnico	
12	Notifica al área usuaria para efectúe requerimiento (si no existen repuestos).	Jefe de oficina	
13	Recaba repuestos y repara equipo de computo	Soporte Técnico	



Municipalidad Prov Mcal Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalización y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov Mcal Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

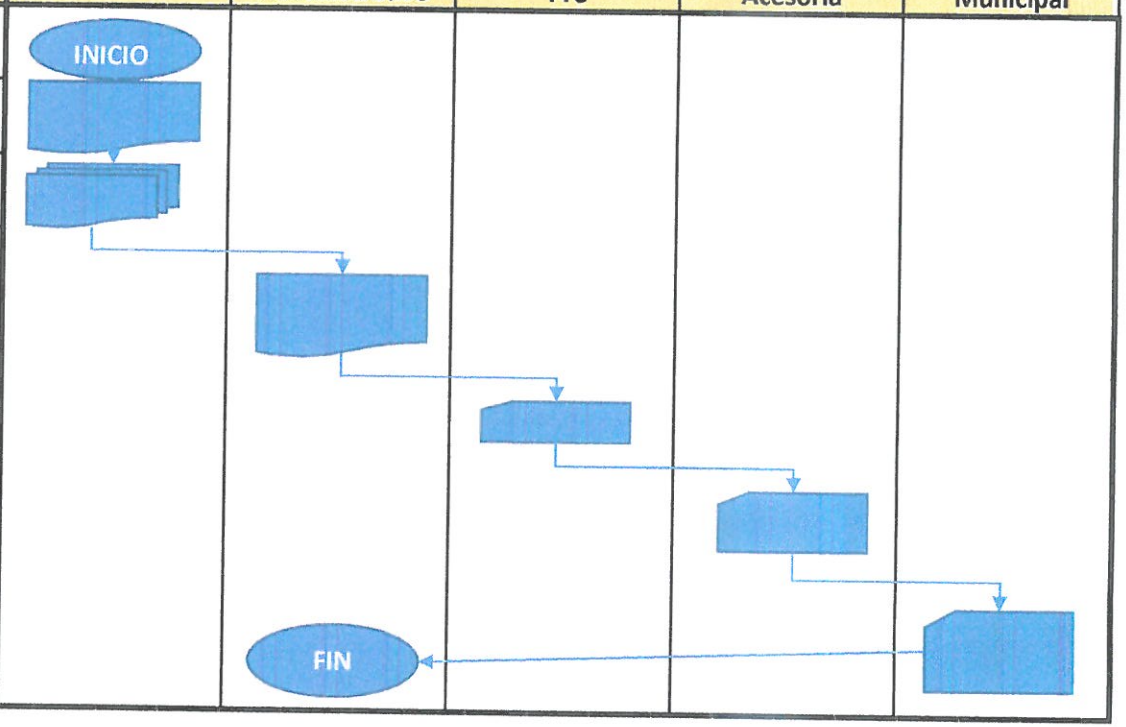
Municipalidad Prov Mcal Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov Mcal Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov Mcal Cáceres
Vº Bº
Secretaria General
JUANJUI

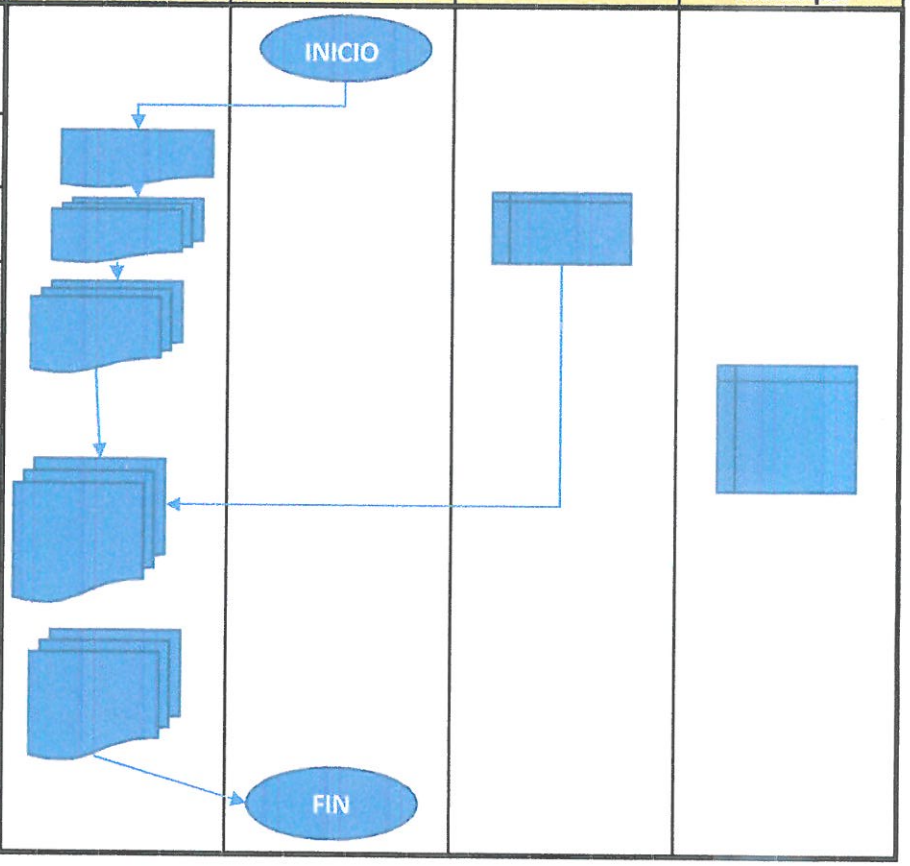
procedimeinto :4
unidad organica : Oficina de tecnologias de la informacion y comunicaciones
nombre del procedimiento : Elaboracion de directivas de gestión

ITEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Revisa la base legal y la información situacional del área para el plan.	Jefe de oficina	1 dia
2	Efectúa análisis situacional.	Jefe de oficina	4 dias
3	Elabora Directiva de Control y Gestión.	Jefe de oficina	5 dias
4	Presenta el Proyecto de Directiva de Gestión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Personal Administrativo	2 dias
5	Emite el V°B° y deriva a Oficina de acesoria Juridica.	Gerente	2 dias
6	Recepciona documento y deriva al Gerente Municipal.	Gerente Municipal	2 dias
7	Comprueba que este bajo la normativa vigente y deriva a Gerencia Municipal.	Jefe de oficina Jurídica	2 dias
8	Recepciona documento y pone a despacho de alcaldía.	Personal administrativo	1 dia



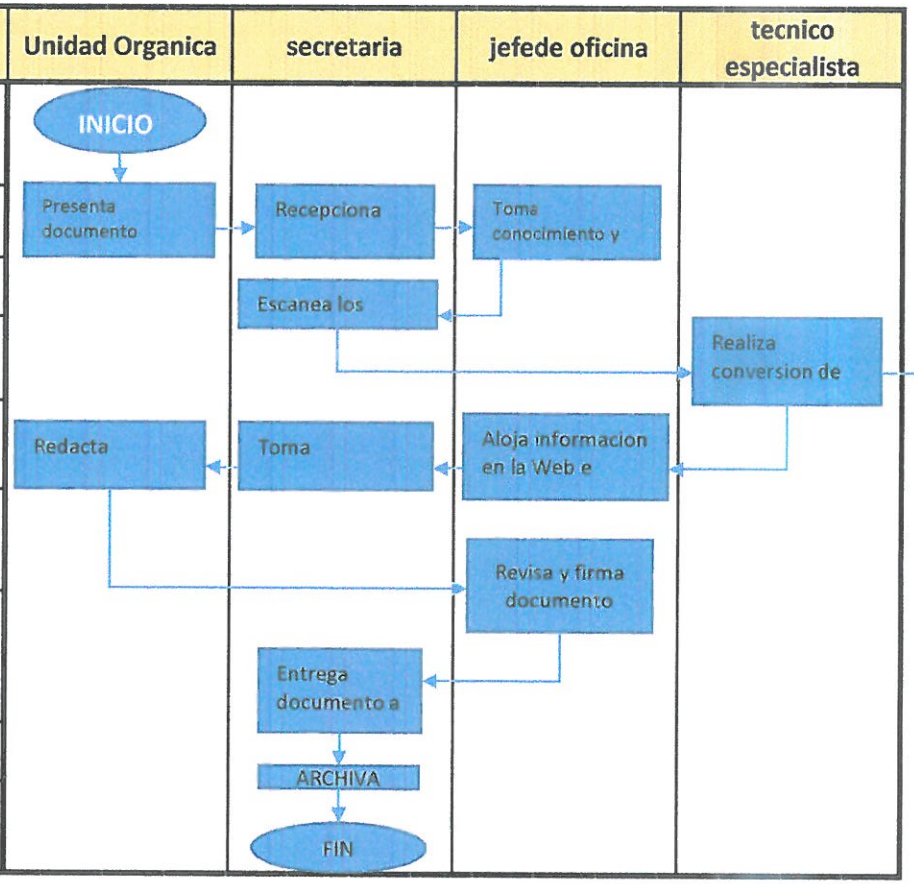
procedimeinto :5
unidad organica : Oficina de tecnologias de la informacion y comunicaciones
nombre del procedimiento : Atención de requerimientos de base de datos, backup´s de los sistemas y comunicaciones de información

ITEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Recepciona la solicitud técnica visado por el Funcionario del área usuaria.	Personal administrativo	1 dia
2	Revisa y analiza la solicitud técnica.	Jefe de Oficina	1 dia
3	Identifica y utiliza el formato de Orden de Atención de Desarrollo de Sistemas.	Jefe de Oficina	2 dias
4	Se establece en el formato el documento de la referencia (de ser el caso) el motivo de la solicitud, diagnóstico, las acciones y observaciones que se estimen necesarias.	Jefe de Oficina	3 dias
5	Comprobación con el usuario de las acciones técnicas realizadas para atender la solicitud.	Área usuaria/Jefe de Oficina	1 dia
6	Conformidad del Servicio Técnico.	Geente Municipal/Jefe de Oficina	1 dia
7	Recepción de orden de Atención y archivo de la documentación.	Personal administrativo	1 dia

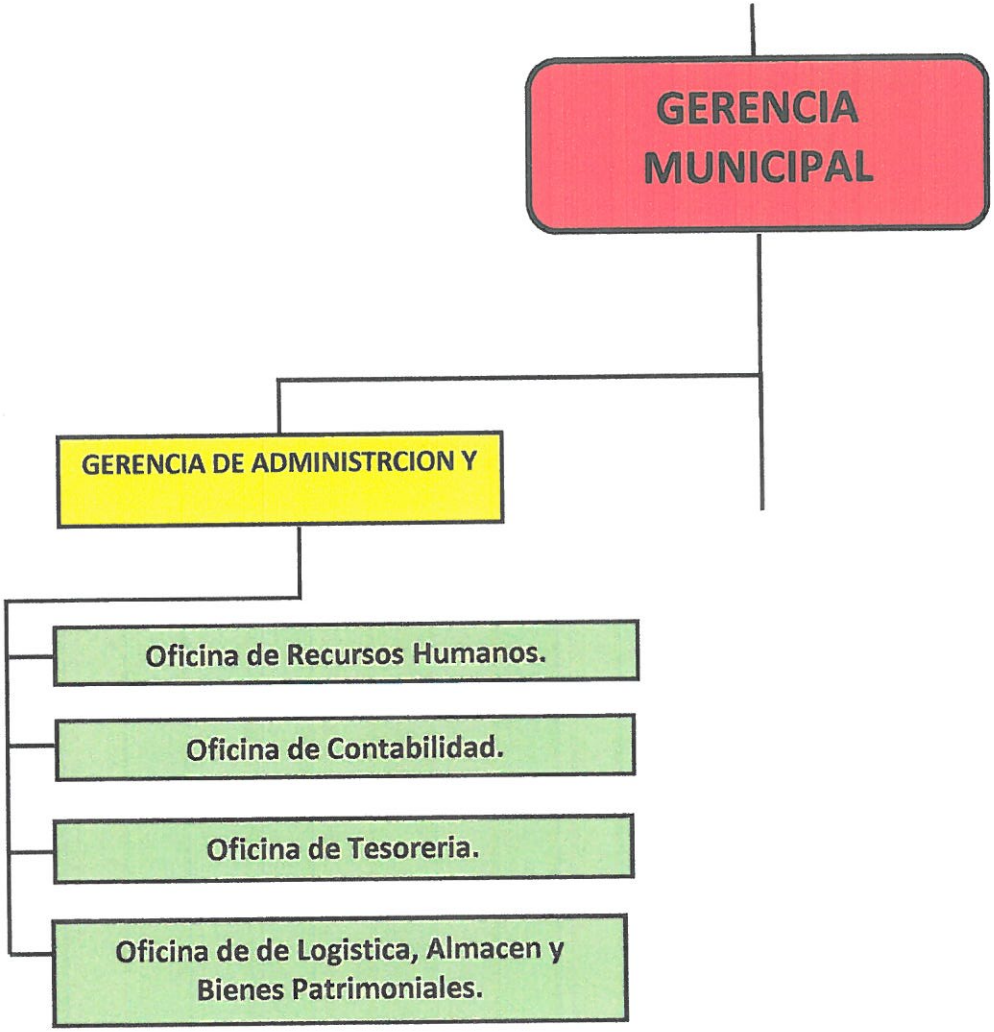


procedimeinto :6
unidad organica : Oficina de tecnologias de la informacion y comunicaciones
nombre del procedimiento : ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA

ITEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Presenta documento solicitando publicación de determinada información.	unidad organica	10
2	Recepciona documento, registra y remite a Subgerente.	Secretaria	5
3	Toma conocimiento y entrega a Secretaria para que escanee la documentación y derive a Técnico	Jefe de Oficina	15
4	Escanea los documentos a publicar y remite al Técnico Especialista.	Secretaria	25
5	Realiza conversión de archivos, edita, verifica y aloja información en la Web e informa lo actuado al Jefe de Oficina.	Técnico Especialista	60
6	Toma conocimiento, verifica lo actuado, deriva a Secretaria para redactar documento, informando a la Unidad Orgánica lo realizado.	Jefe de Oficina	10
7	Redacta documento informando lo actuado a la Unidad Orgánica.	Secretaria	10
8	Revisa y firma documento.	Jefe de Oficina	5
9	Entrega documento a la Unidad Orgánica y archiva cargo.	Secretaria	10



78


GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ADMINISTRCION Y
Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Contabilidad.
Oficina de Tesoreria.
Oficina de de Logistica, Almacen y Bienes Patrimoniales.

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

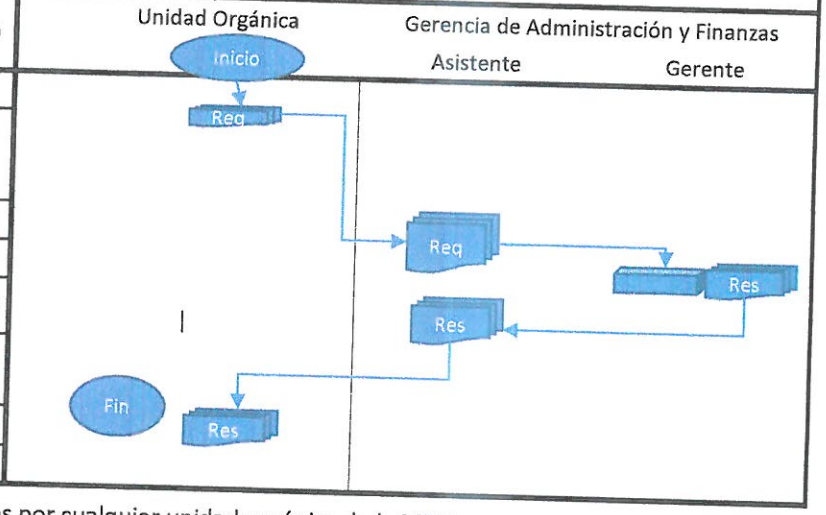
Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Remitidos por Unidades Orgánicas a la Gerencia.

Código del Procedimiento: GAF-001

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Administración y Finanzas.		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	03 horas
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de oponión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MDS

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandums, Informes, Proveídos y otros.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

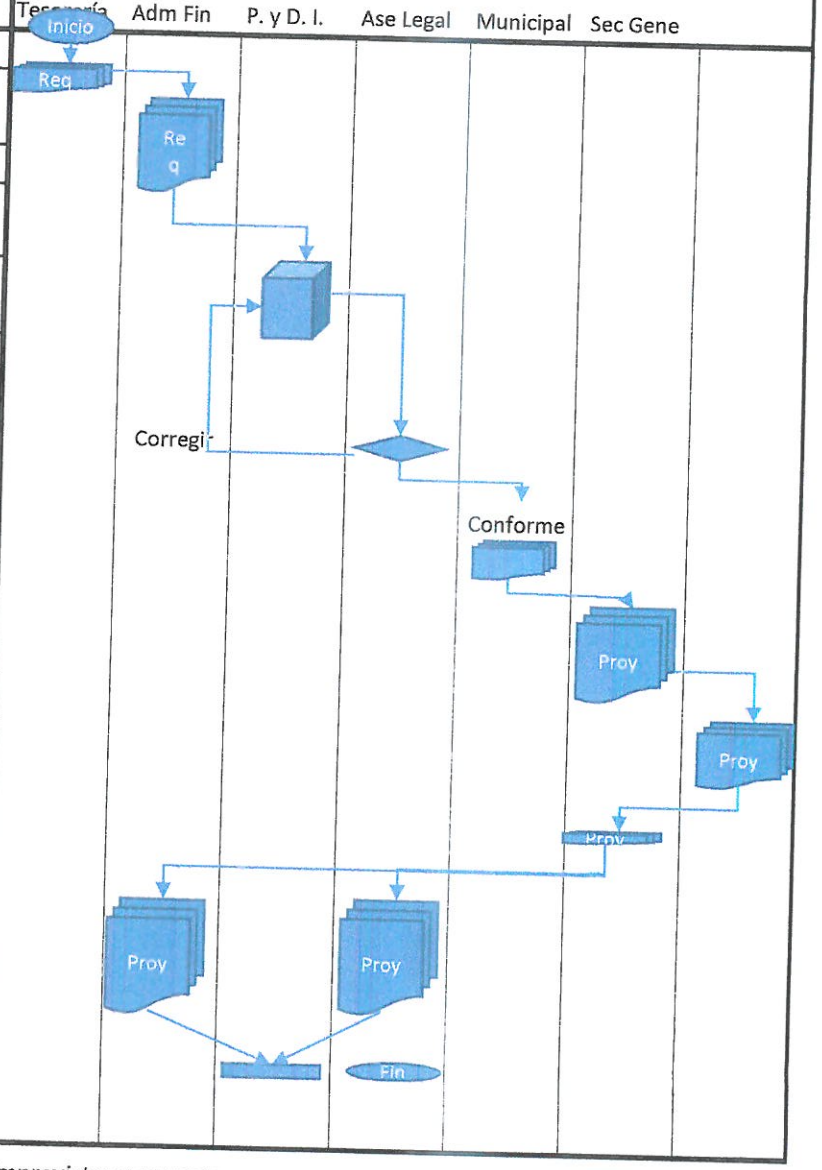
Nombre del Procedimiento: Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

Código del Procedimiento: GAF-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Tesorería		
1	Presenta el informe de solicitud de apertura del Fondo Fijo para el Presente año.	Jefe de la Unidad	30 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
2	Revisa el informe y solicita disponibilidad presupuestal.	Gerente	30 min
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
3	Recibe el informe con el requerimiento y procede a emitir un proyecto de directiva	Jefe de la Oficina	02 horas
	Gerencia de Asesoría Juridica		
4	Revisa y si es conforme, emite V° B°, caso contrario lo devuelve para su modificación.	Gerente	01 hora
	Gerencia Municipal		
5	Revisa y deriva a Secretaría General para la emisión del proyecto de Resolución.	Gerente	30 min
	Oficina de Secretaría General		
6	Elabora el proyecto de Resolución	Jefe de la Oficina	01 hora
	Alcaldía		
	Firma y Aprueba la Resolución.	Alcalde	20 min
	Oficina de Secretaría General		
	Remite a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto y también a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Secreteria General	30 min
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
	Emite el certificado Presupuestal	Jefe de la Oficina	60 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
7	Recibe y remite a la Oficina de Tesorería.	Gerente	30 min

Diagramación:



Finalidad: Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, aplicable únicamente para gastos imprevistos y urgente.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. ROF, Normas Generales de Tesorería y Directiva de Tesorería.

Requisitos: Contar con la Directiva de Administración de Fondo para Caja Chica.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Racionalizac. y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración Y finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

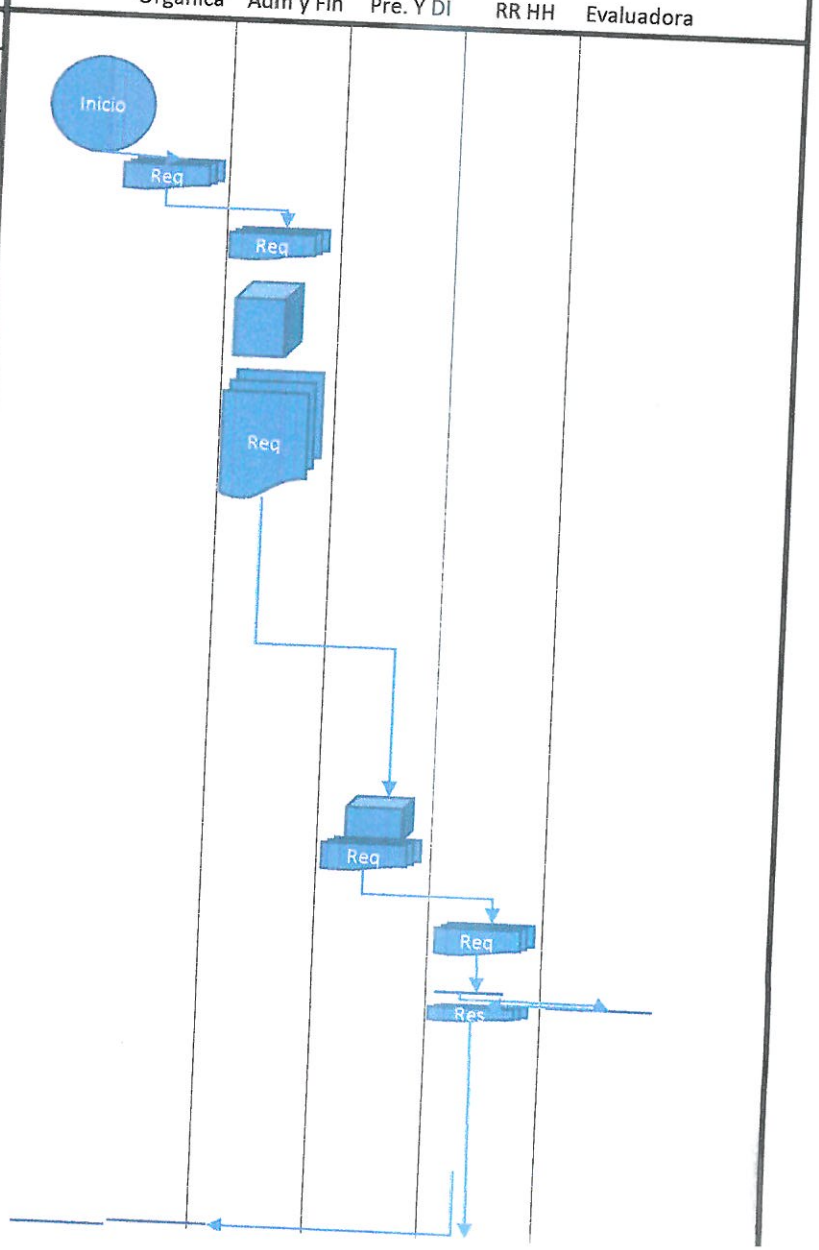
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaría General

GAF-ORH-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Comunica la necesidad de contratación de personal.	Unidad Orgánica	10
	Gerencia de Administración y Finanzas		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente	Asistente	5 min
3	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme, elabora documento para la Gerencia de Planificacion y Presupuesto.	Gerente	45 min
4	Enumera y deriva.	Asistente	10 min
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
5	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Asistente	10 min
6	Recepciona el documento y otorga la disponibilidad presupuestal para inicio del Proceso de Convocatoria.	Jefe de Oficina	02 horas
7	Enumera y deriva.	Asistente	10 min
	Oficina de Recursos Humanos		
8	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Asistente	1o min
9	Recepciona el documento y elabora la convocatoria (la misma que incluyen las bases, plazos, cargos, comisión evaluadora, y otros relacionados al proceso de la convocatoria), la misma que es publicada por medios escritos y página web.	Jefe de la Unidad	4 horas
10	Entra en vigencia el proceso de la Convocatoria.	Comisión Evaluadora	NN
11	Elabora los Contratos de los Postulantes Ganadores, coloca el V°B° del jefe de la Oficina de Recursos Humanos y deriva a la Gerencia de Asesoría Juridical para su V°B° y a la Gerencia de Administración Y Finanzas para la firma del Gerente.	Jefe de la Unidad	120 min
12	Implementa el legajo del Personal que ingresa.	Jefe de la Unidad	30 min

Diagramación:



13	Elabora documento comunicando a la Unidad Orgánica el ingreso del nuevo servidor por la plaza solicitada.	Jefe de la Unidad	15 min
14	Así mismo realiza un informe para la Gerencia de Planificacion y Presupuesto sobre la adjudicación de las plazas ofertadas.	Jefe de la Unidad	15 min

Finalidad: Seleccionar al personal idóneo para que preste servicios en la MDS.

Base Legal: D.L N° 1057, DL. N° 276, DL N° 728,

Requisitos: Necesidad de contratación de un personal por cualquier unidad orgánica

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

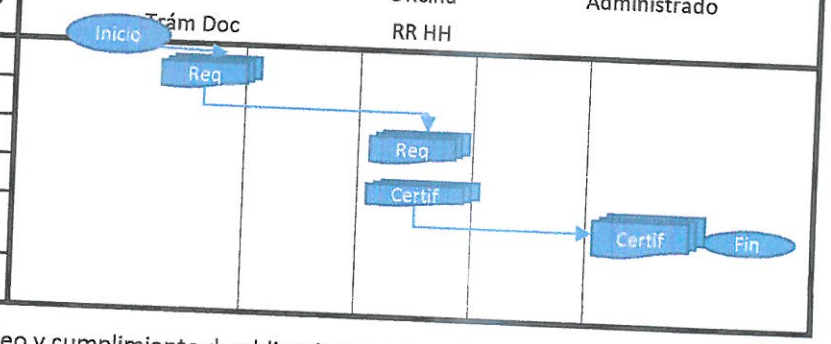
Nombre del Procedimiento: Constancia de Trabajo

Código del Procedimiento: GAF-ORH-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Recepciona, registra y deriva la solicitud.	Jefe de Unidad	10
	Oficina de Recursos Humanos		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Asistente	5 min
3	Revisa, analiza y confirma dependencia y emite el certificado para los fines correspondiente.	Gerente	60 min
4	Hace entrega del documento al interesado.	Asistente	10 min

Diagramación:



Finalidad: Otorgar al dependiente ciertos certificados relativos a la relación de empleo y cumplimiento de obligaciones patronales.

Base Legal: D.L N° 1057, DL. N° 276, DL. N° 728,

Requisitos: Solicitud Dirigida al Alcalde y otros que requiera la entidad.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

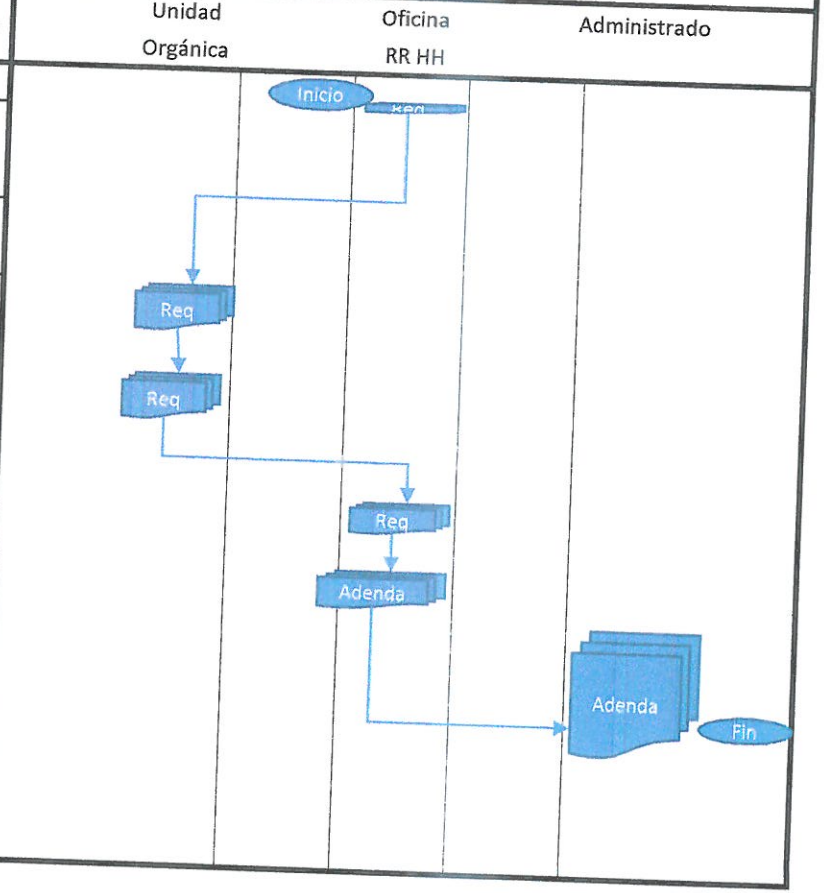
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adendas al Contrato de Personal

Código del Procedimiento: GAF-ORH-003

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Recursos Humanos		
1	Elabora documento de consulta a las Unidades Orgánicas si renovarán por determinado periodo a su personal.	Jefe de Unidad	30 min
2	Registra y deriva documento a las unidades orgánicas involucradas.	Asistente	10 min
	Unidad Orgánica		
3	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Unidad Orgánica	10 min
4	Revisa, evalúa la información solicitada indicando la continuidad o no del personal contratado.	Unidad Orgánica	60 min
5	Deriva a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Orgánica	10 min
	Oficina de Recursos Humanos		
6	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Asistente	10 min
7	Recepciona documentos y procede a verificar para determinar alcance del personal renovado, crea una base de datos y realiza la elaboración e impresión de la Adenda.	Jefe de Unidad	60 min
8	Da el V°B° a las adendas.	Jefe de Unidad	10 min
9	Revisa los cargos de las Adendas y se procede al archivamiento de las mismas en el legajo del persona.	Asistente	10 min

Diagramación:



Finalidad: Garantizar el servicio efectivo bajo el Régimen correspondiente en la MDS

Base Legal: D.L N° 1057, DL. N° 276, DL. N° 728,

Requisitos: Documento de las Unidades Orgánica que aprueban la renovcipon del personal, Certificado Presupuestal otorgado por la Oficina de Inversiones, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

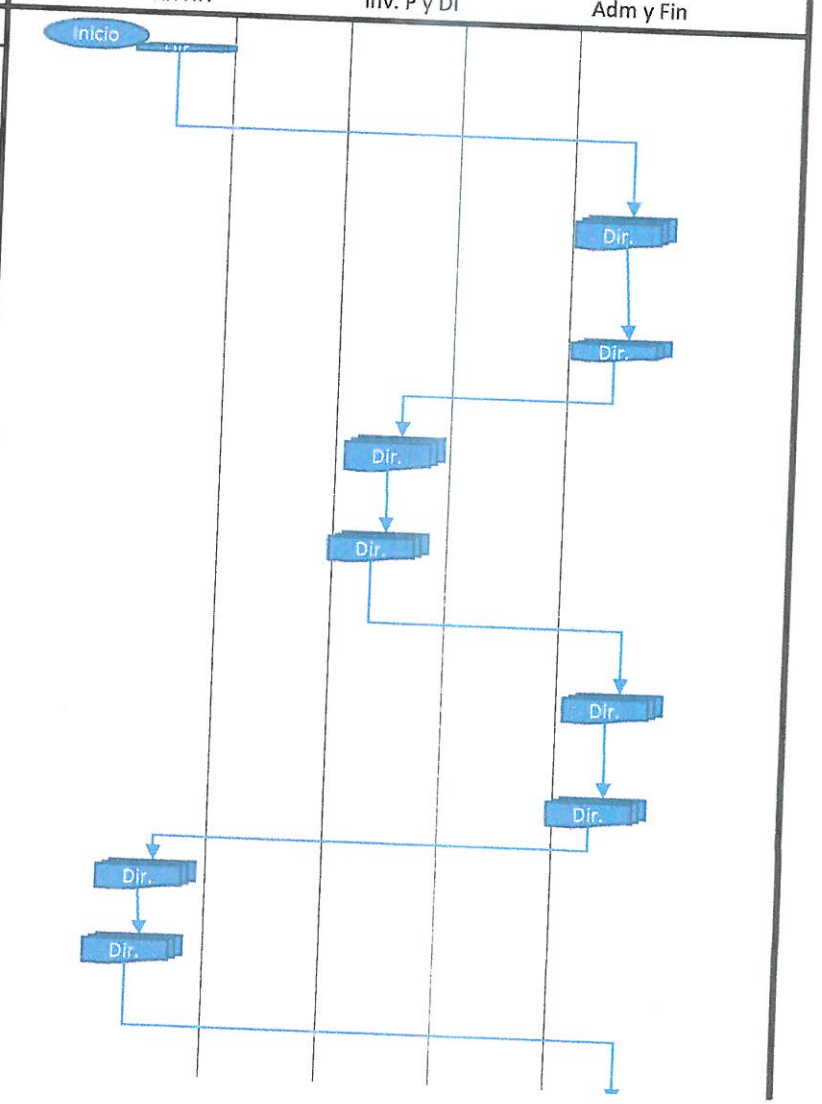
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Directivas Internas

Código del Procedimiento: GAF-ORH-004

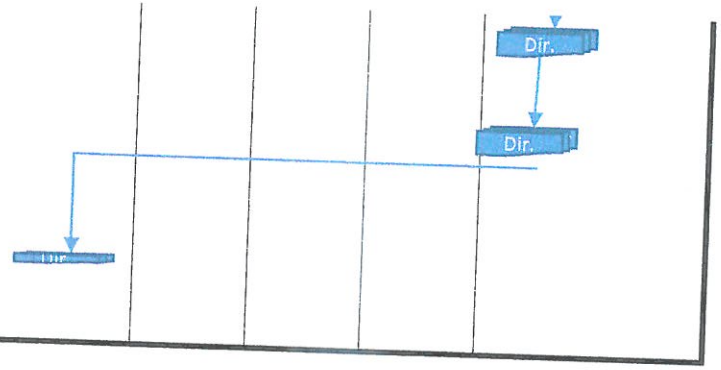
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Recursos Humanos		
1	Determina la necesidad de elaborar un documento que permita reglamentar los procedimientos para realizar una buena gestión.	Jefe de Unidad	30 min
2	Elabora el proyecto de Directiva.	Asistente	10 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
3	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente	10 min
4	Recepciona, revisa y firma el documento.	Gerente	30 min
5	Registra y deriva a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto.	Asistente	10 min
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto.		
6	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Asistente	10 min
7	Revisa, realiza los aportes correspondientes al Proyecto de Directiva y elabora documento de propuesta.	Jefe de la Oficina	01 día
8	Deriva el documento.	Asistente	10 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
9	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente	10 min
10	Recepciona, revisa y firma el documento.	Gerente	60 min
11	Deriva el documento.	Asistente	10 min
	Oficina de Recursos Humanos		
12	Recibe la documentación, registra y deriva al jefe.	Asistente	10 min
13	Realiza las modificaciones recomendadas por la Gerencia de Planificacion y Presupuesto.	Jefe de Unidad	01 día
14	Deriva el documento.	Asistente	10 min

Diagramación:



	Gerencia de Administración y Finanzas		
15	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente	10 min
16	Recepciona, revisa y firma la Resolución.	Gerente	60 min
17	Pone de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente	10 min
	Oficina de Recursos Humanos		
18	Realiza la notificación a las diferentes Unidades Orgánicas.	Asistente	60 min



Finalidad: Contar con documento técnico normativo, que permita el adecuado procedimiento específico, breve y lorar objetivos en la gestión.

Base Legal: D.S. N° 074-95-PCM, Mediante el cual se dictan facultades a las entidades públicas para formular y aprobar sus documentos de gestión institucional.

Requisitos: Información consistente de los Proyectos de Documentos de Gestión de las Unidades Orgánicas.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

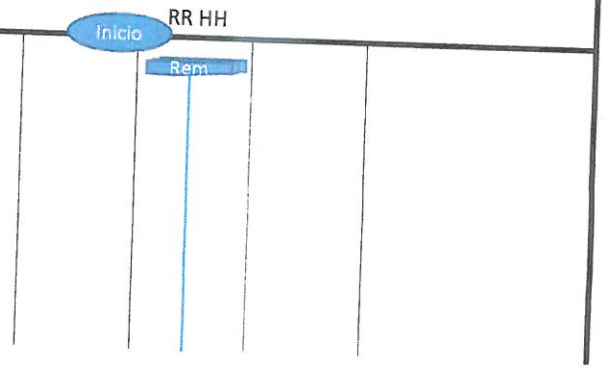
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Las Planillas Remunerativas

Código del Procedimiento: GAF-ORH-005

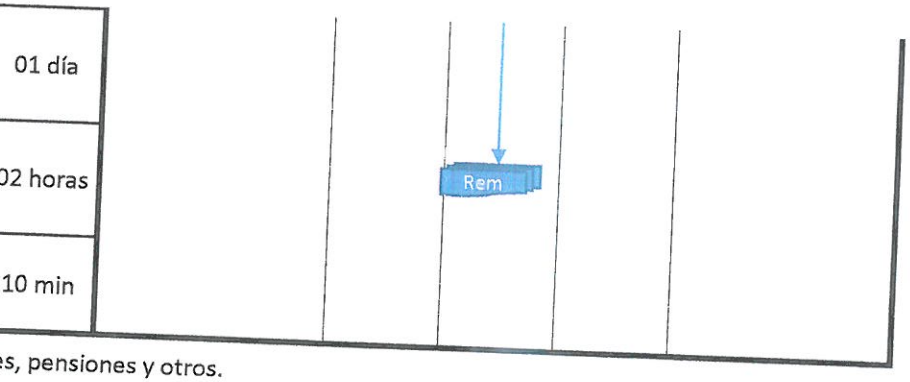
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Recursos Humanos		
1	Recepción de expedientes de descuentos por concepto de Retenciones Judiciales, Seguros, Descuentos Sindicales y otros vinculados a planilla de pago de remuneraciones.	Asistente	30 min
2	Elabora el detalle mensual: Control de Asistencia, de Faltas, Permisos, Tardanzas.	Asistente	120 min
3	Recepciona detalle mensual de Control de Asistencia y coteja montos a descontar.	Jefe de la Unidad	20 min

Diagramación:



4	Ejecuta el proceso de análisis y efectúa los cálculos correspondientes, elabora la planilla de pago mensual y archivo de depósito a efectuar.	Jefe de la Unidad	01 día
5	Realiza la afectación del gasto de planilla en el registro SIAF (previa certificación presupuestal) y elabora el proyecto de memorámdun.	Jefe de la Unidad	02 horas
6	Recepciona el documento y deriva a la Unidad de contabilidad para el respectivo devengado de planillas en el registro SIAF:	Asistente	10 min



Finalidad: Cumplir de acuerdo a ley con el pago oportuno de remuneraciones, pensiones y otros.

Base Legal: DL N° 276, DL 1057, DL N° 728.

Requisitos: Control de Asistencia del Persona, Copia de Resoluciones de reintegros y /o Devengados remunerativos por abonar, Cálculos de Retención de Quinta Categoría por impuesto a la Renta, y otros.

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

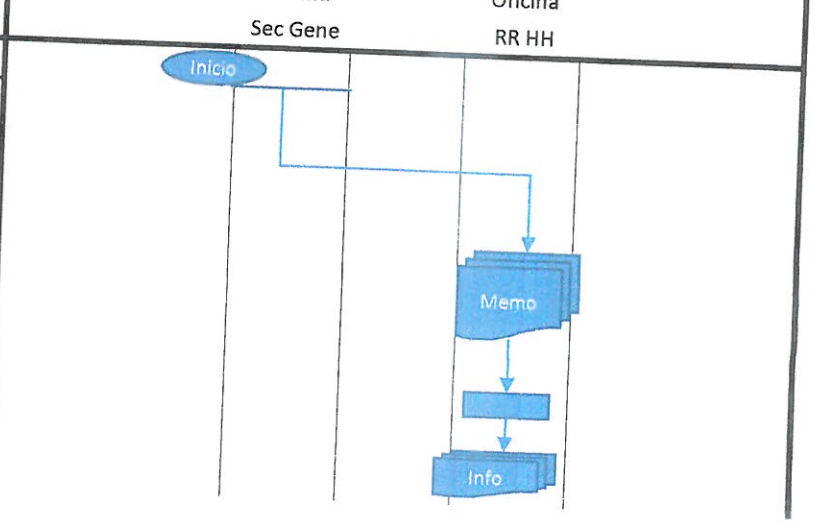
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de Dieta de Regidores

Código del Procedimiento: GAF-ORH-006

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Secretaría General		
1	Eleva memoramdum, poniendo de conocimiento la Relación de Asistencia en Sesión de Concejo de los Señores Regidores.	Secretaria General	30 min
2	Deriva documento a la Oficina de Recursos Humanos.	Asistente	10 min
	Oficina de Recursos Humanos		
3	Recepciona el documento y deriva al Jefe de la Unidad.	Asistente	10 min
4	Recepciona, ejecuta el proceso de analisis del memoramdum derivado y elabora la Planilla de pago por Dieta de Regidores en el registro SIAF.	Jefe de la Unidad	02 horas

Diagramación:



5	Recepciona el documento del Jefe de la Unidad, coloca número y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Asistente	30 min

Finalidad: Cumplir de acuerdo a ley con el pago oportuno de Dieta de Regidores de la MDS.

Base Legal: ROF. DU N° 038-2006 Decreto que modifica la Ley N° 28212.

Requisitos: Información de asistencia a Sesión de Concejo de Regidores.

Procedimiento 007

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

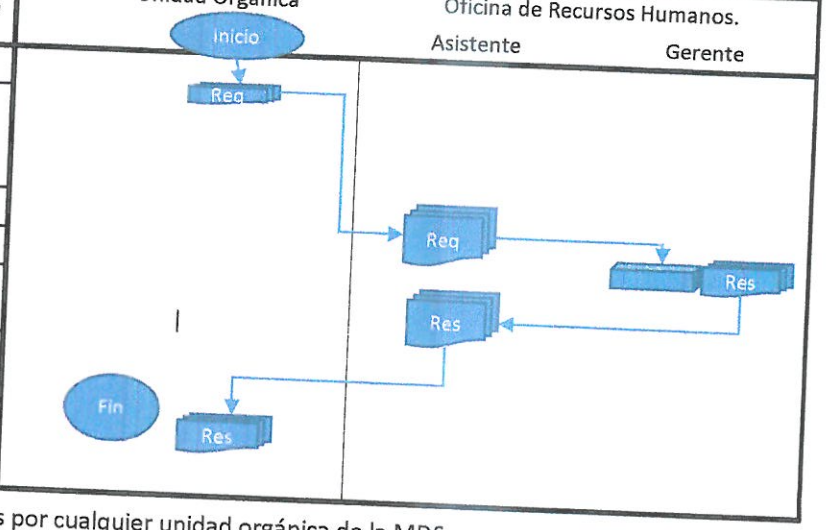
Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de informes dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos.

Código del Procedimiento: GAF-ORH-007

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Unidad de Recursos Humanos solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Oficina de Recursos Humanos		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	03 horas
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de oponión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MDS

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandums, Informes, Proveídos y otros.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Planeamiento y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

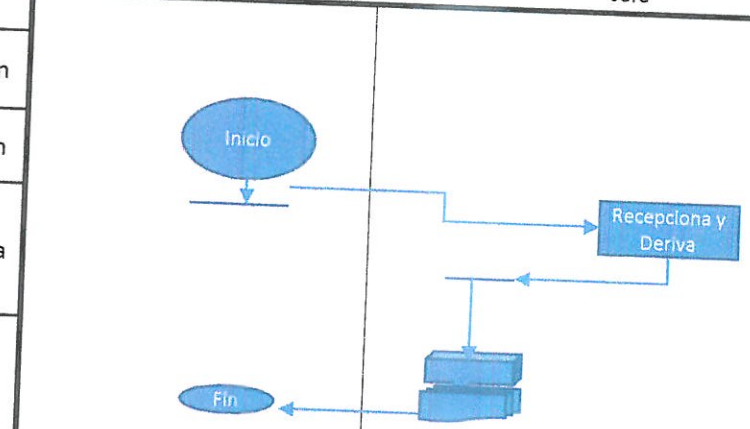
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

GAF-OC-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Contabilidad		
1	Recibe solicitud de órdenes de compra y/o servicios, Planillas, Valorizaciones y otros.	Asistente de la Unidad	10 min
2	Revisa y deriva para su control previo y posterior registro de documento.	Jefe de la Unidad	15 min
3	Efectúa el control previo de los documentos ingresados, los que deben estas debidamente sustentados, en concordancia con la normatividad vigente.	Especialista en Control Previo	01 hora
4	Ingresa los datos de la documentación sustentatoria para la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF, y su posterior aprobación en el Sistema.	Especialista en Control Previo	45 min
5	Sella con el V°B°, que esté debidamente contabilizado y devengado en cada una de las solicitudes de pago.	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30 min
6	Recibe los documentos fuente de pago para su remisión a la Unidad de Tesorería y consiguiente trámite de pago.	Asistente de la Unidad	10 min

Diagramación:



Finalidad: Registro administrativo en el SIAF y ejecución del gasto de los compromisos de pago de las unidades orgánicas que conforman la entidad municipal.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".

Requisitos: Certificación Presupuestal, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, caja chica, entre otros.

Procedimiento 002

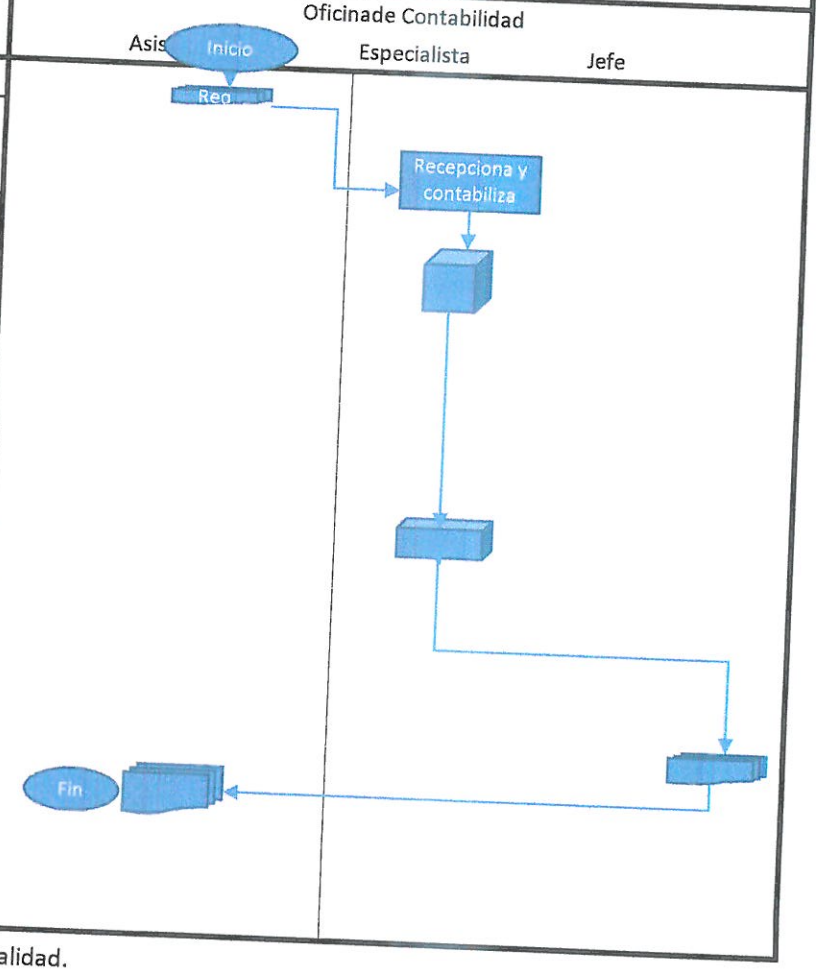
Nombre del Procedimiento: Registro Contable (Contabilización de Registros Administrativos y Elaboración de Notas de Contabilidad)

Código del Procedimiento: GAF-OC-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Contabilidad		
1	Recepciona las solicitudes de pago, devengado y aprobación para su contabilización (en el caso de los gastos)	Asistente de la Unidad	10 min
2	Efectúa la contabilización de las solicitudes de pago. En el caso de las operaciones de giro e ingresos se procede al registro contable de los expedientes administrativos en el módulo contable SIAF, y se solicita a la Unidad de Tesorería los documentos respectivos.	Especialista en Control Previo	45 min
3	Elabora las Notas de Contabilidad por provisiones, reclasificaciones, ajustes como producto de los análisis para determinar el saldo real.	Especialista en Control Previo	20 min
4	Se ubican los documentos sustentatorios y se sacan copias para el sustento de las Notas de Contabilidad.	Especialista en Control Previo	45 min
5	Registra la Nota de Contabilidad en el SIAF en el mes que corresponde el análisis, dándole el número correlativo que le corresponde.	Especialista en Control Previo	15 min
6	Procede a imprimir las Notas de Contabilidad y adjunta el documento sustentatorio.	Especialista en Control Previo	10 min
7	Revisa las Notas de Contabilidad con su sustento y si está correcto procede a firmar, caso contrario lo devuelve para su modificación.	Jefe de la Unidad de Contabilidad	10 min
8	Ordena las Notas firmadas y se archivan en orden cronológico.	Asistente de la Unidad	10 min

Diagramación:



Finalidad: Contabilización de las operaciones diarias de ingresos y gastos de la municipalidad.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado". RD 009-2012-EF/51.01 Plan Contable Gubernamental.

Requisitos: Órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, caja chica, entre otros.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Contabilidad

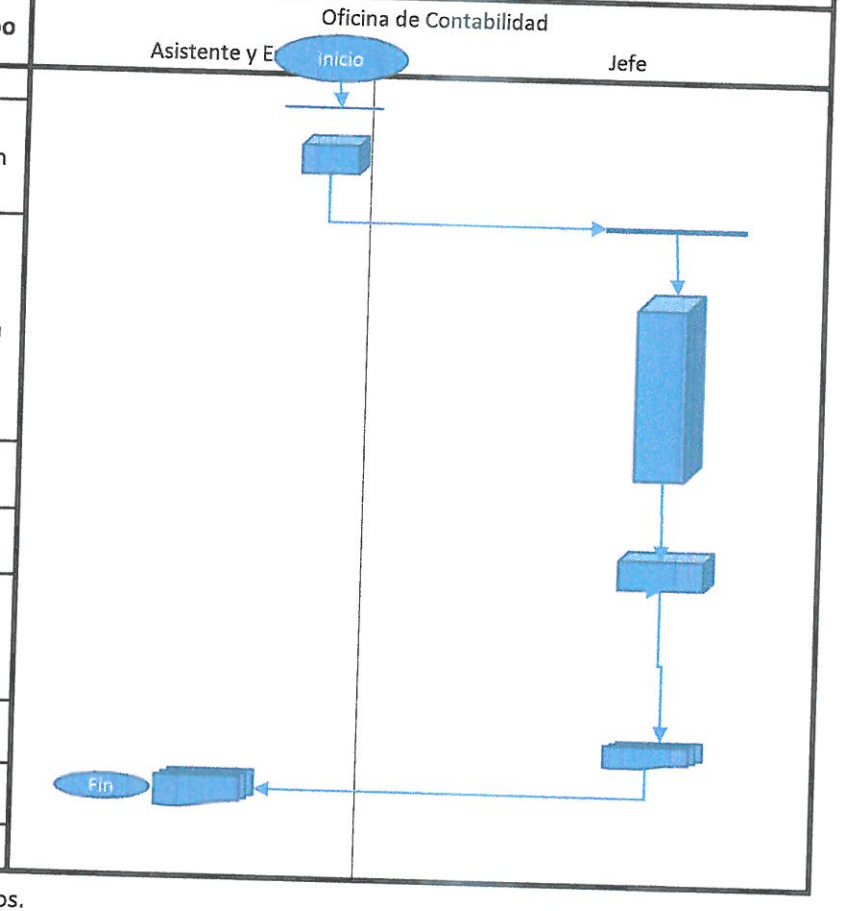
Nombre del Procedimiento: Análisis de Cuentas para la Elaboración de los Estados Financieros.

Código del Procedimiento: GAF-OC-003

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Contabilidad		
1	Verificar en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones administrativas (compromiso, devengado, girado)	Asistente y el Especialista	10 min
2	Se imprime el Auxiliar Estándar, luego se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. El saldo anterior más el movimiento del mes, como altas, ingresos, cancelaciones y/o ajustes se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo.	Asistente y el Especialista	45 min
3	Revisa y verifica el análisis efectuado por el equipo de trabajo (Asistente y Especialista)	Jefe de la Oficina de Contabilidad	20 min
4	De existir algunas diferencias, se efectúa conciliación con las Unidades Orgánicas relacionadas con el caso.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	45 min
5	Elabora el análisis en forma detallada, indicando los saldos pendientes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	15 min
6	Verifica conciliaciones de Saldos de balance con las diferentes áreas.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	10 min
7	Revisa y firma los análisis	Jefe de la Oficina de Contabilidad	10 min
8	Ordena, anilla y archiva los análisis.	Asistente de la Unidad	10 min

Diagramación:



Finalidad: Validar los Saldos Contables para la Formulación de los Estados Financieros.

Base Legal: Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N| 29537., Directiva N°001-2011-EF/51.01, Directiva N°003-2011-EF/93.01, Directiva N°001-2010-EF/93.01

Requisitos: Información de las áreas involucradas para la elaboración de los EEFF, Auxiliares Estándar, Balance de Comprobación.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Contabilidad

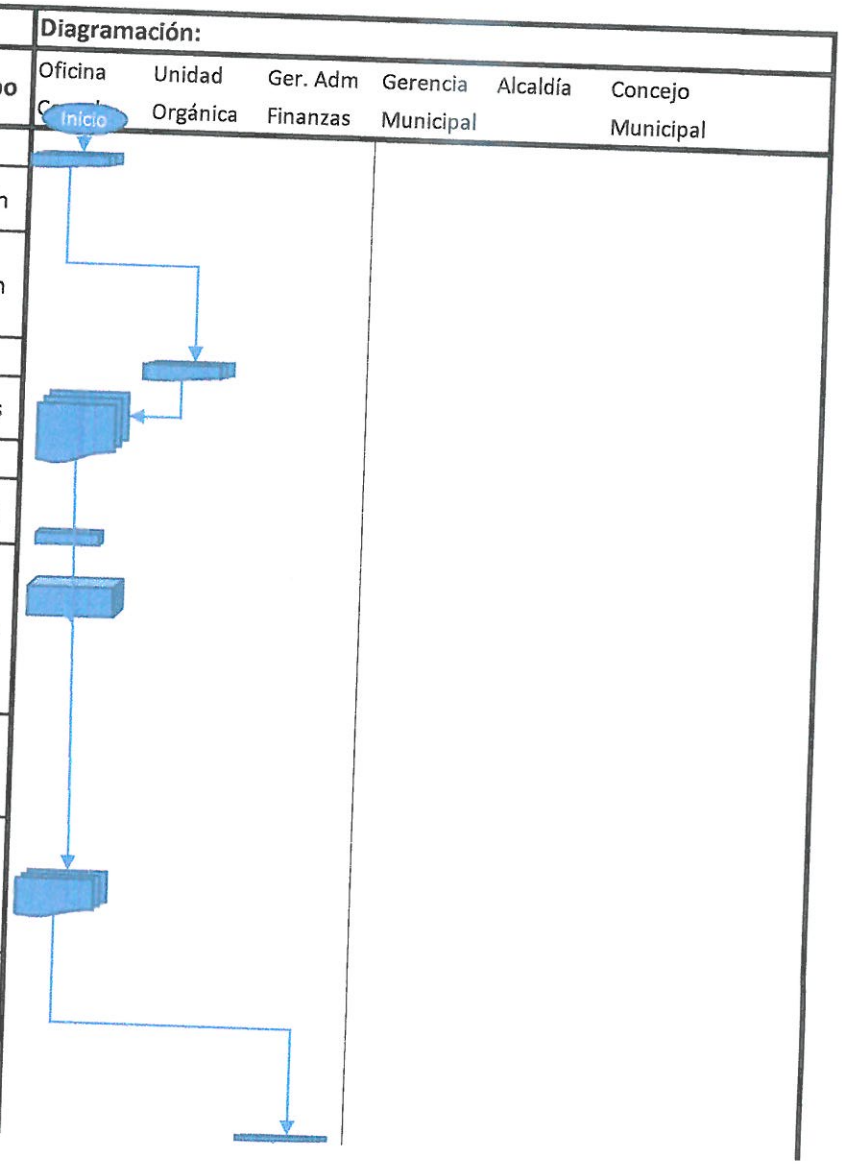
Nombre del Procedimiento: Formulación de los Estados Financieros.

Código del Procedimiento: GAF-OC-004

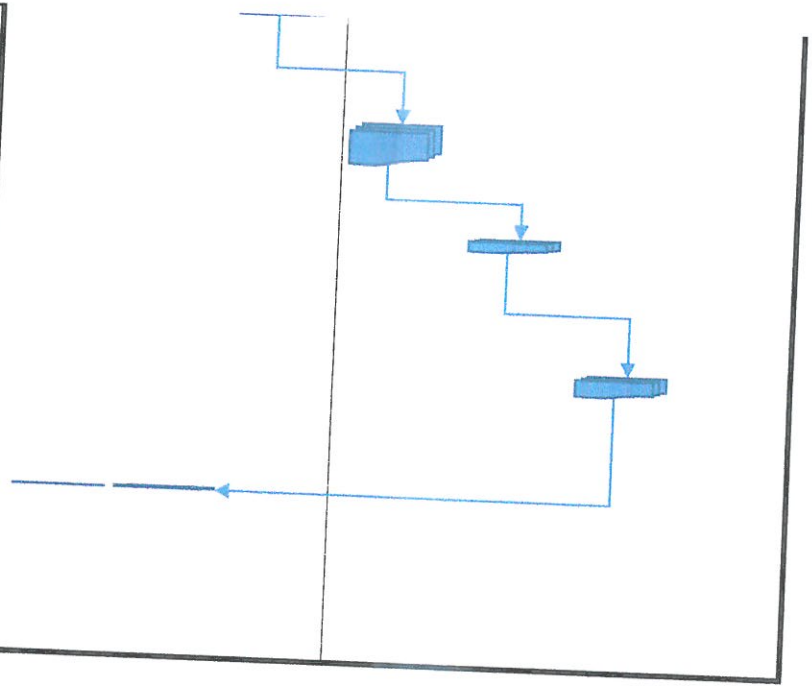
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Contabilidad		
1	Elabora informe de requerimiento de información a las Unidades Orgánicas involucradas.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	30 min
2	Remite el informe de requerimiento de información de todas las unidades orgánicas según la directiva de cierre contable.	Asistente de la Unidad	15 min
	Unidad Orgánica		
3	Elabora la información correspondiente a su unidad orgánica.	Unidad Orgánica	04 días
	Oficina de Contabilidad		
4	Recopila la información requerida, registra y lo deriva.	Asistente de la Unidad	45 min
5	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.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	05 días
6	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	02 días
7	Procesa la información, obtiene el Balance constructivo, luego se reclasifica y se obtiene los EEFF, el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	01 día
8	Revisa la información y si es conforme firma los Estados Financieros, las Notas y Anexos, para luego elaborar el informe y remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	01 día
	Gerencia de Administración y Finanzas		

Diagramación:



9	Recibe y deriva el informe con los Estados Financieros y Presupuestarios, firma y eleva al titular del Pliego.	Gerente de Administración y Finanzas	03 horas
	Gerencia Municipal		
10	Recepciona la información y eleva a Alcaldía.	Gerente Municipal	01 día
	Alcaldía		
11	Recibe y firma los Estados Financieros y Presupuestarios, luego lo presenta en sesión de Concejo para su aprobación.	Alcalde	01 día
	Concejo Municipal		
12	Se emite el Acuerdo de Concejo aprobando los Estados Financieros.	Concejo Municipal	01 día
	Oficina de Contabilidad		
13	Remite los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el Contador dentro de los plazos establecidos.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	01 día



Finalidad: Elaborar y presentar los Estados Financieros Trimestral y Anual.

Base Legal: Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N| 29537., Directiva N°001-2011-EF/51.01, Directiva N°003-2011-EF/93.01, Directiva N°001-2010-EF/93.01

Requisitos: Información de las áreas involucradas para la elaboración de los EEFF, Análisis de las cuentas corrientes y presupuestarias, Conciliación bancaria, Conciliación de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, Conciliación de Existencias, otros.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Contabilidad

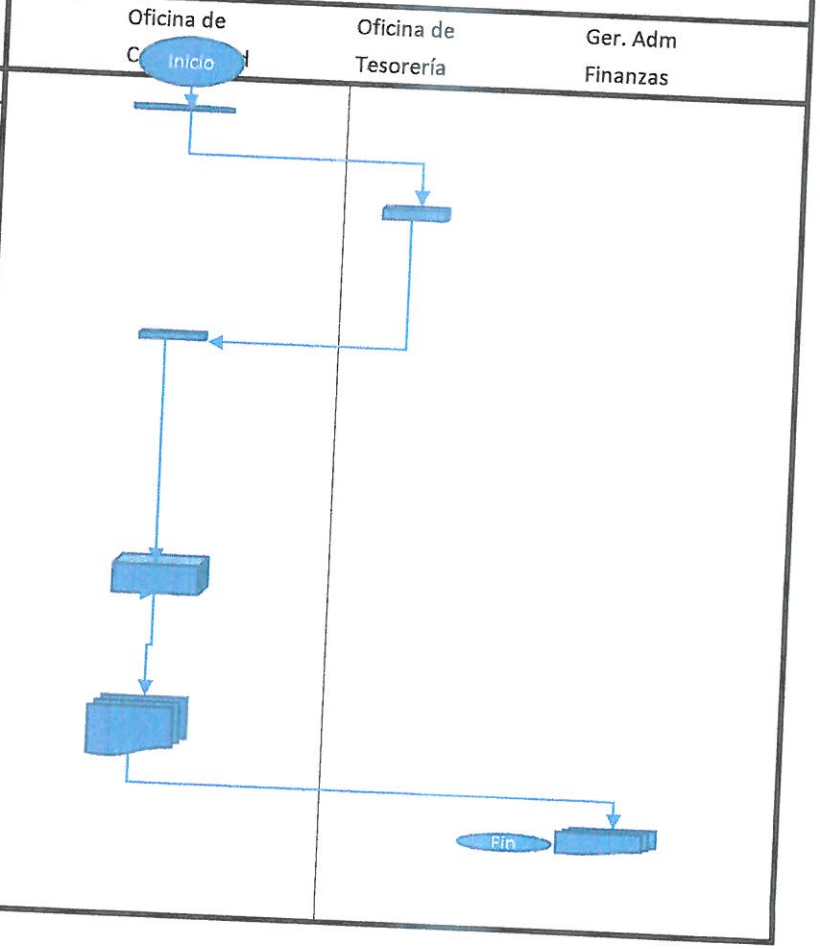
Nombre del Procedimiento: Arquero Sorpresivo de Caja

Código del Procedimiento: GAF-OC-005

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Contabilidad		
1	Elabora los formatos fuente para la toma de Arqueo de Caja.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	30 min
	Oficina de Tesorería		
2	Corte de operaciones de Caja, elaboración del reporte indicando la hora y fecha de arqueo de su caja.	Cajero	10 min
	Oficina de Contabilidad		
3	Recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando en el importe individual y total del formato.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	15 min
4	Recuento físico de Boucher de tarjeta de crédito y vales de tarjetas de débito con importe individual y total en el formato.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	15 min
5	Recuento físico de demás documentos, valorados de caja (cheques, Notas de Crédito, etc.)	Jefe de la Oficina de Contabilidad	15 min
6	Conciliación de recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	30 min
7	Elaboración del informe final del resultado del Arqueo de Caja, con la firma de las personas intervinientes (Jefe de la Unidad	Jefe de la Oficina de Contabilidad	01 hora
8	Revisa y firma el informe.	Jefe de la Oficina de	10 min
9	Deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Asistente de la Unidad	05 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
10	Recepciona el documento y asiente su V°B° para luego ser remitido a la Unidad de Tesorería.	Gerente	10 min

Diagramación:



Finalidad: Realizar los arqueos de fondos de la Municipalidad.

Base Legal: Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N| 29537, Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".

Requisitos: Reporte de caja al momento de la toma de arqueo.

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Contabilidad

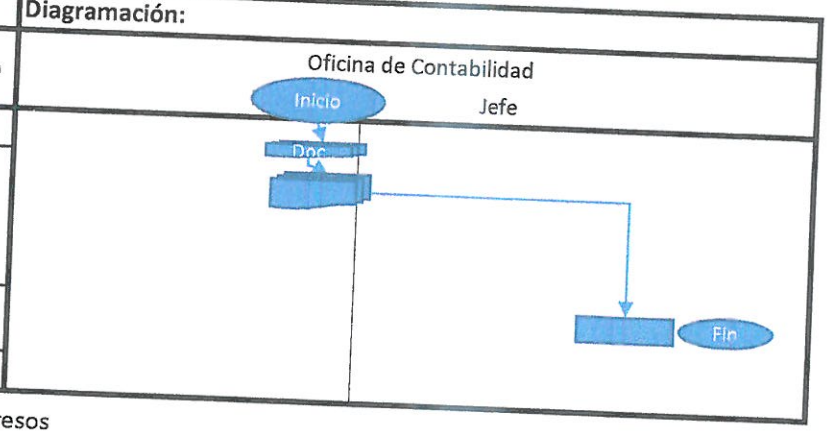
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Todas las Operaciones de Ingresos y Gastos.

Código del Procedimiento: GAF-OC-006

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Contabilidad		
1	Verifica el registro en el SIAF de ingresos y egresos verificando que estén aprobados y contabilizados los expedientes de gastos en las cuentas contables que correspondan.	Especialista en Control Previo	30 min
2	Remite al Jefe de la Unidad para el V°B°	Especialista en Control Previo	10 min
2	Revisa, firma y da conformidad del documento.	Jefe de la Oficina	05 min

Diagramación:



Finalidad: Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".

Requisitos: Registro en el SIAF de ingresos y egresos previamente aprobados y contabilizados.

OFICINA DE TESORERIA.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

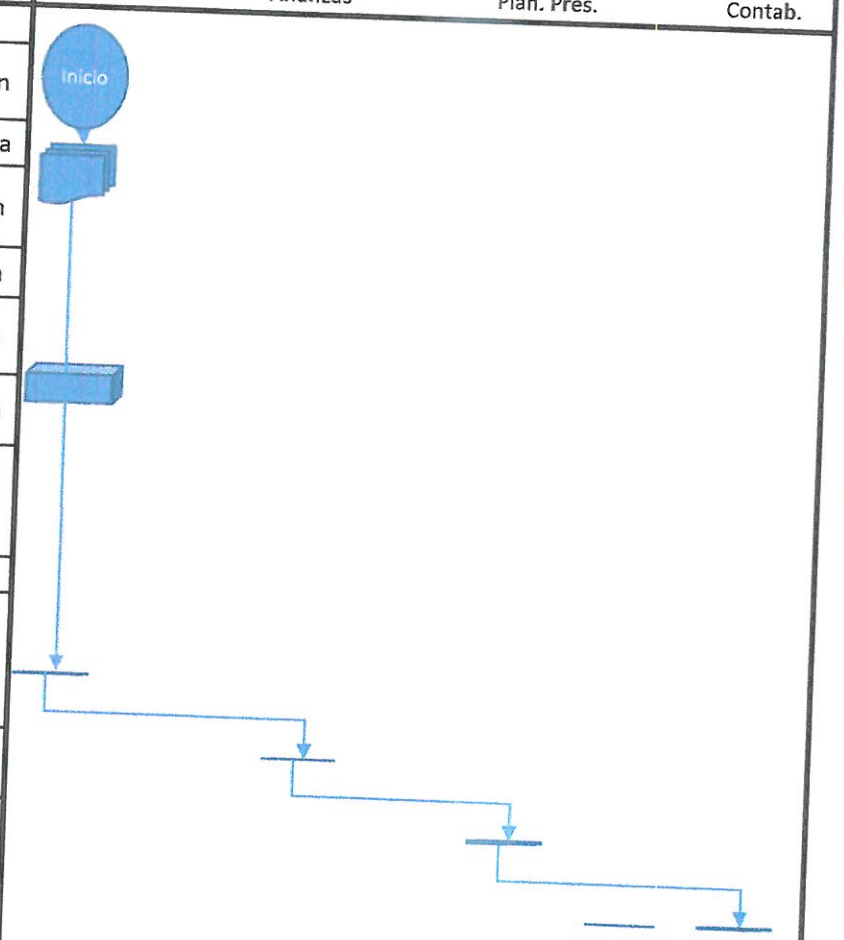
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

GAF-UT-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Tesorería		
1	Impresión de reportes por partidas resumidas del día por los cobros realizados a los contribuyentes.	Asistente de Unidad	10 min
2	Realiza el depósito en diversas entidades bancarias.	Jefe de Unidad	01 hora
3	Registro diario en el SIAF, de ingresos propios y transferencias.	Asistente de Unidad	30 min
4	Consolida los ingresos corrientes y transferencias.	Asistente de Unidad	30 min
5	Elabora reporte de ejecución de ingresos corrientes y por todo rubro.	Asistente de Unidad	30 min
6	Elabora las actas de ingresos corrientes y por todo rubro.	Asistente de Unidad	01 hora
7	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes , por todo rubro y las actas correspondientes, luego deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de la Unidad	30 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
8	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes , por todo rubro y las actas correspondientes, luego deriva a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto	Gerente	10 min
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto		
9	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes , por todo rubro y las actas correspondientes, luego deriva a la Unidad de Contabilidad.	Jefe de la Oficina	10 min
	Oficina de Contabilidad.		
10	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes , por todo rubro y las actas correspondientes, luego deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.	Jefe de la Unidad	10 min

Diagramación:



Finalidad: Consolidar la recaudación mensual de ingresos corrientes y por todo rubro y elaboración de Estados Financieros.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Tesorería

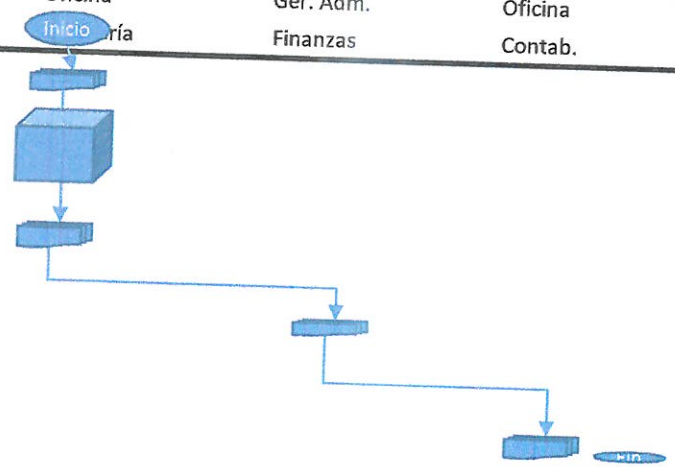
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias de Todas las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.

Código del Procedimiento: GAF-OT-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Tesorería		
1	Realiza la conciliación de los ingresos y gastos mensuales por todo rubro.	Asistente de Unidad	30 min
2	Verifica los ingresos y gastos en Libro Bancos.	Asistente de Unidad	30 min
3	Elabora las actas de Conciliación Bancaria.	Asistente de Unidad	01 hora
4	Revisa y emite V°B° de las Actas de Conciliación.	Jefe de la Unidad	15 min
	Gerencia de Administración y Finanzas		
5	Recibe, revisa y remite con V°B° a las Actas de Conciliación.	Gerente	15 min
	Oficina de Contabilidad.		
6	Verifica las Actas y dispone se procese para la elaboración del Balance.	Jefe de la Unidad	15 min

Diagramación:



Finalidad: Conciliar los ingresos y gastos mensuales de la Municipalidad para la elaboración de los Estados Financieros.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"

Requisitos: Libro Banco de las Cuentas Corrientes y Ahorros, Extractos Bancarios de las Cuentas corrientes y Ahorros, Verificación de los registros de gastos e ingresos en el SIAF.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Tesorería

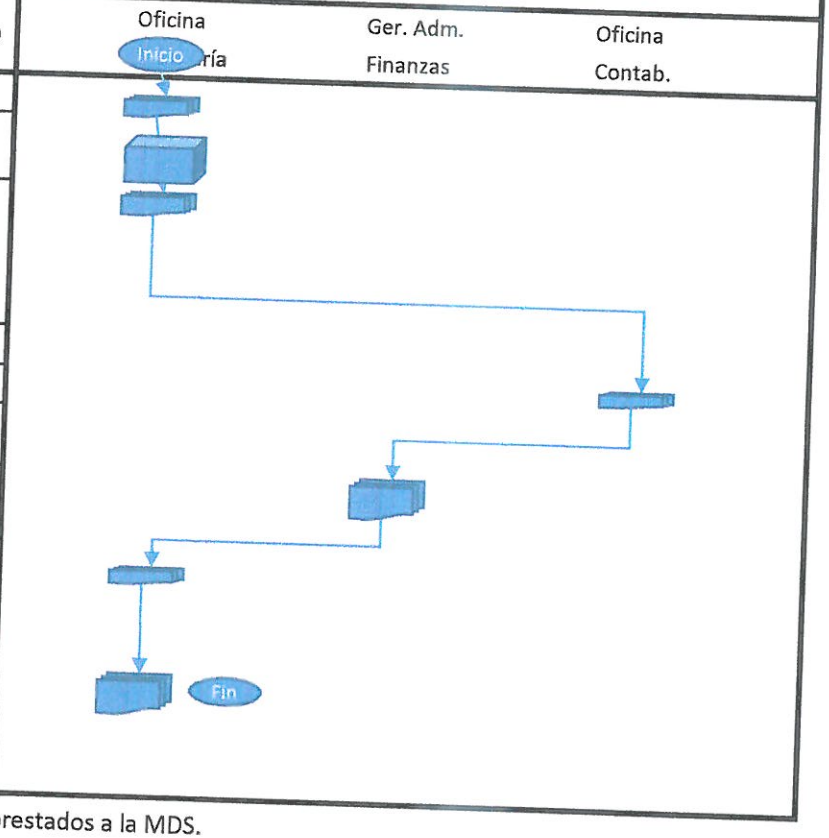
Nombre del Procedimiento: Pago de Remuneraciones, Pensiones, Salarios y otros.

Código del Procedimiento: GAF-OT-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Tesorería		
1	Verifica conformidad de documentos y Recepciona Planillas.	Asistente de Unidad	30 min
2	Se elabora comprobante de pago y cheque e ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF el número del cheque, el nombre del banco y número de Comprobante de Pago.	Jefe de la Unidad	01 día
3	Firma y sella Comprobante de Pago y Cheque.	Jefe de la Unidad	30 min
	Oficina de Contabilidad.		
4	Visa y sella Comprobante de Pago y da control previo.	jefe de la Unidad	01 día
	Gerencia de Administración y Finanzas		
5	Firma y sella Comprobante de Pago y Cheque.	Gerente	30 min
	Oficina de Tesorería		
6	Paga con cheque y/o depósito en cuenta adjuntando documento y Carta Orden al Banco de la Nación.	Jefe de la Unidad	30 min
7	Ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera, como fase de "Pagado.	Jefe de la Unidad	10 min
8	Pone sello de pagado al Comprobante y archiva por fuente de Financiamiento.	Asistente de Unidad	15 min

Diagramación:



Finalidad: Hacer efectivo la compensación económica del personal por sus servicios prestados a la MDS.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"

Requisitos: Autorización de giro, Planilla, Comprobante de Pago, Listado de abono a las cuentas corrientes.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Tesorería

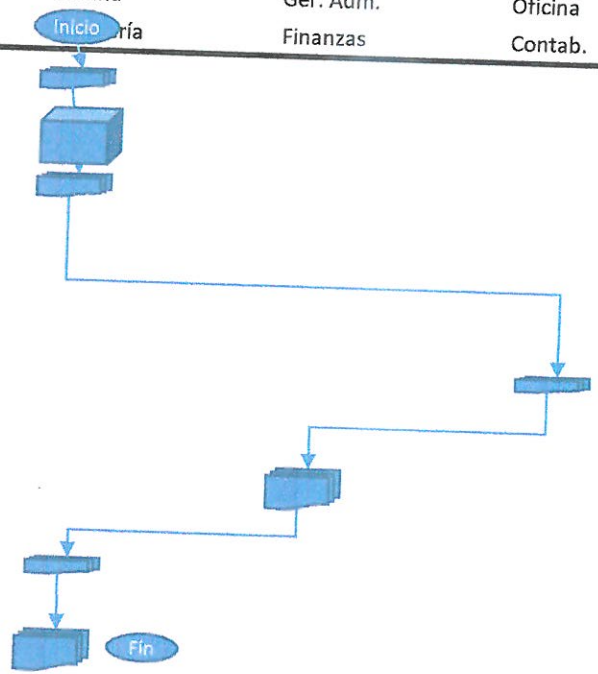
Nombre del Procedimiento: Pago de Proveedores de Bienes y Servicios.

Código del Procedimiento: GAF-OT-004

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Tesorería		
1	Verifica conformidad de documento y Recepciona Orden de Compra y/o Servicio.	Asistente de Unidad	30 min
2	Se elabora comprobante de pago y cheque e ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF el número del cheque, el nombre del banco y número de Comprobante de Pago.	Jefe de la Unidad	01 día
3	Firma y sella Comprobante de Pago y Cheque.	Jefe de la Unidad	30 min
	Oficina de Contabilidad.		
4	Visa y sella Comprobante de Pago y da control previo.	jefe de la Unidad	01 día
	Gerencia de Administración y Finanzas		
5	Firma y sella Comprobante de Pago y Cheque.	Gerente	30 min
	Oficina de Tesorería		
6	Paga con cheque y/o depósito en cuenta.	Jefe de la Unidad	30 min
7	Ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera, como fase de "Pagado.	Jefe de la Unidad	10 min
8	Pone sello de pagado al Comprobante y archiva por fuente de Financiamiento.	Asistente de Unidad	15 min

Diagramación:



Finalidad: Hacer efectivo la compensación económica por la adquisición de bienes y/o servicios.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"

Requisitos: Orden de Compra y/ Orden de Servicio.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Tesorería

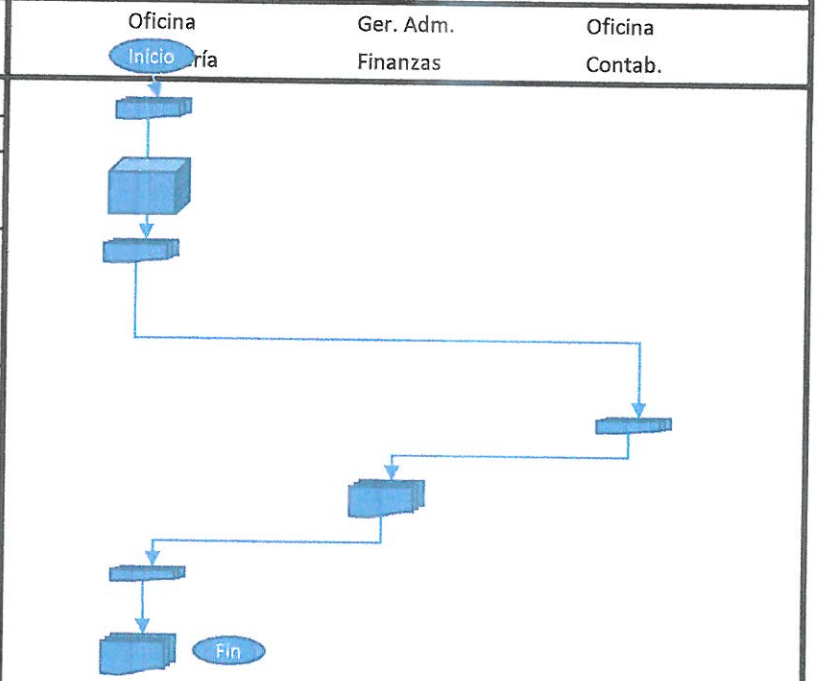
Nombre del Procedimiento: Pago de Obras

Código del Procedimiento: GAF-OT-005

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Tesorería		
1	Recepciona y registra la documentación.	Asistente de Unidad	30 min
2	Revisa, verifica su registro en las fases de Compromiso y Devengado.	Jefe de la Unidad	45 min
3	Se elabora comprobante de pago y cheque e ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF el número del cheque, el nombre del banco y número de Comprobante de Pago.	Jefe de la Unidad	01 día
4	Firma y sella Comprobante de Pago y Cheque.	Jefe de la Unidad	30 min
	Oficina de Contabilidad.		
5	Visa y sella Comprobante de Pago y da control previo.	jefe de la Unidad	01 día
	Gerencia de Administración y Finanzas		
6	Firma y sella Comprobante de Pago y Cheque.	Gerente	30 min
	Oficina de Tesorería		
7	Paga con cheque y/o depósito en cuenta.	Jefe de la Unidad	30 min
8	Ingresa al Sistema Integrado de Administración Financiera, como "Pagado.	Jefe de la Unidad	10 min
9	Pone sello de pagado al Comprobante y archiva por fuente de Financiamiento.	Asistente de Unidad	15 min

Diagramación:



Finalidad: Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por las inversiones que la Municipalidad realiza: Adelantos, Valorizaciones, y otros.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"

Requisitos: Oficio de la Gerencia Correspondiente conteniendo, Carta Fianza, Expediente Técnico, Valorizaciones, y otros.

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Tesorería

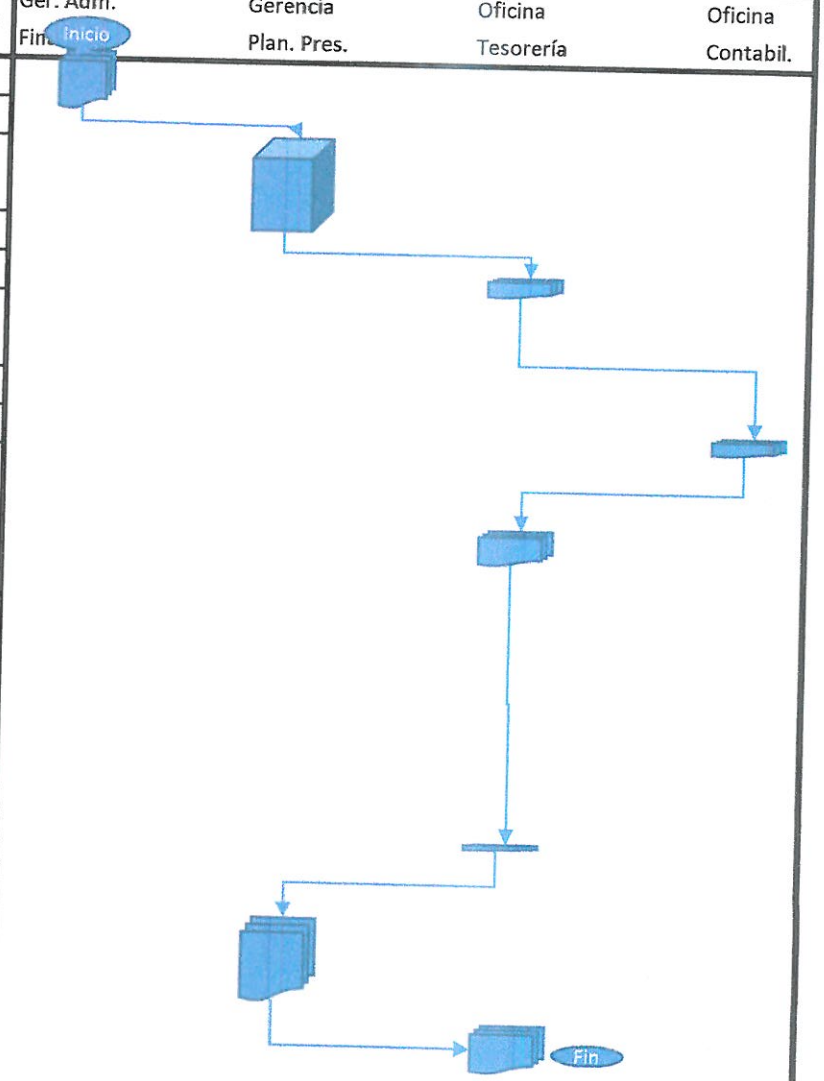
Nombre del Procedimiento: Manejo y Rendición de la Caja Chica

Código del Procedimiento: GAF-OT-006

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Gerencia de Administración y Finanzas		
1	Emite la Resolución de Gerencia por encargo.	Gerente	30 min
	Gerencia Planificacion y Presupuesto		
2	Otorga la Certificación Presupuestal.	Jefe de la Oficina	45 min
	Unidad de Tesorería		
3	Recepciona y deriva la Resolución para su trámite de pago.	Jefe de la Unidad	01 día
4	Realiza el "Compromiso" en el SIAF la Caja Chica.	Jefe de la Unidad	01 día
	Unidad de Contabilidad.		
5	Realiza el "Devengado" con los documentos sustentatorios.	jefe de la Unidad	01 día
	Unidad de Tesorería		
6	Realiza el "Girado" con los documentos sustentatorios.	Jefe de la Unidad	01 día
7	Manejo de la Caja Chica y los reembolsos de las áreas usuarias.	Jefe de la Unidad	30 min
8	Realiza la Rendición de Cuentas de la Caja Chica.	Asistente de la Unidad	45 min
9	Visa el listado de los gastos efectuados	Jefe de la Unidad	15 min
10	Deriva para que realice el reembolso.	Jefe de la Unidad	10 min
11	Deriva la Rendición de Cuenta a presupuesto para adjuntar la Certificación Presupuestal.	Asistente de la Unidad	05 min
	Gereencia de Planificacion y Presupuesto		
12	Otorga la Certificación Presupuestal.	Jefe de la Oficina	01 hora
	Oficina de Tesorería		
13	Ordena efectuar el trámite del reembolso.	Jefe de la Unidad	15 min

Diagramación:



Finalidad: Prever gastos menudos de rápida cancelación, imprevistos y /o emergencias.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", Directivas de Tesorería

Requisitos: Certificado Presupuestal, Documentos sustentatorios.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Racionalizac. Y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración Y Finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaría General

OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Racionalizac. y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración y finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaría General

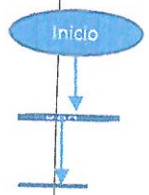
GAF-OL-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Logística		
1	Recibe y registra los documentos (Requerimiento, Certificado Presupuestario, Términos de Referencia, Expedientes Técnicos y otros)	Jefe de la Unidad	10
2	Procede a efectuar la contratación conforme al Tipo de Proceso que se requiera.	Jefe de la Unidad	5 min
3	Los plazos, condiciones, responsabilidades y otras condiciones derivadas del Proceso de Contratación, se haran en función a la normatividad establecida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.	Jefe de la Unidad	180 min
	NOTA: Conforme al párrafo anterior, toda vez que existe una modificación a la norma de contrataciones, el Jefe de Logpistica deberá adecuarse a dicha nuena normatividad.		

Diagramación:

Oficina de Logística



Finalidad: Efectuar todos los tipos de Contrataciones conforme a las noras vigentes del OSCE.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 29873 Ley de Contrataciones del Estado. Otras normas específicas cuando así lo amerite la natura

Requisitos: Las establecidas por el OSCE.

Procedimiento 002

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Bienes a Almacén

Código del Procedimiento: GAF-OL-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Logística		
1	Recepción de la orden de compra, propuesta técnica-económica y guía de remisión cuando la adquisicón ha sido por proceso de selección y para otro concepto distinto a la adquisición, se realiza a través de memorando, informes o cartas debidamente firmadas por la autoridad competente.	Responsable de Almacén	30 min
2	Coordina con el responsable del área usuaria para que se acerque a las instalaciones del Almacén a verificar las características técnicas del producto solicitado.	Asistente de la Oficina de Logística	02 horas
3	De ser conforme las características y propiedades de los bienes a las especificaciones técnicas solicitadas (verificado por el usuario) se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámties de distribución.	Responsable de Almacén	30 min

Diagramación:

Oficina de Logística

Finalidad: Realizar el ingreso de bienes de acuerdo a normas y directivas vigentes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Ingreso del bien.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Logística, Almacen y Bienes Patrimoniales.

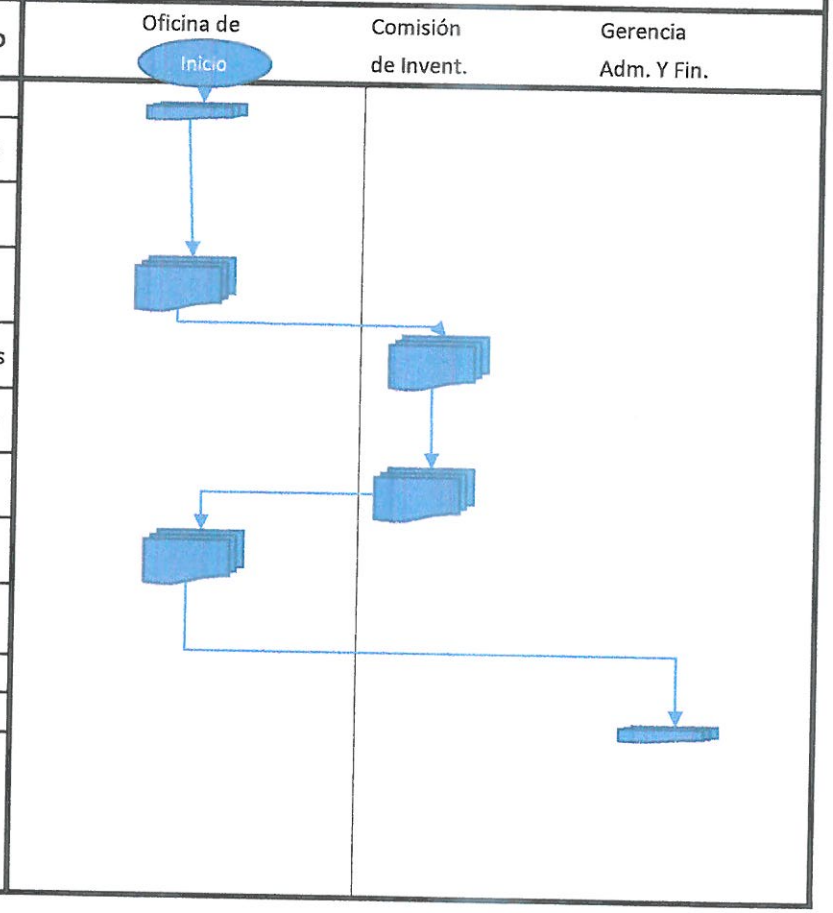
Nombre del Procedimiento: Inventario de Bienes en Almacén

Código del Procedimiento: GAF-OL-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Logística		
1	Ordenamiento de los bienes en el Almacén.	Responsable de Almacén	05 días
2	Prepara documentación y realiza acciones previas para la toma de inventario.	Responsable de Almacén	01 día
3	Designación de Comsión de Inventario.	Jefe de la Oficina de Logíscica	01 día
4	Apoyo a la comisión de inventario para indicar el lugar en que se encuentran ubicado los bienes.	Responsable de Almacén	03 horas
5	Suscripción de acta de inventario con el Responsable de Almacén.	Comisión de Inventario.	01 hora
6	Elaboración de Informe sobre resultados de la toma de inventario de Almacén.	Comisión de Inventario.	01 hora
7	Remite a la Unidad de Logística para su revisión y derivación.	Comisión de Inventario.	30 min
8	Recepciona, registra y eleva para conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de la Oficina de Logíscica	01 dia
	Gerencia de Administración y Finanzas		
9	Recepciona, registra y eleva a Gerencia.	Asistente de Gerencia	15 min
10	Recepciona documento, revisa y evalúa informe sobre resultados del inventario, y determina acciones a seguir, poniendo en conocimiento de todo lo actuado a la Unidad de Contabilidad.	Gerente	01 dia

Diagramación:



Finalidad: Realizar el inventario de Bienes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos:

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Logística, Almacen y Bienes Patrimoniales.

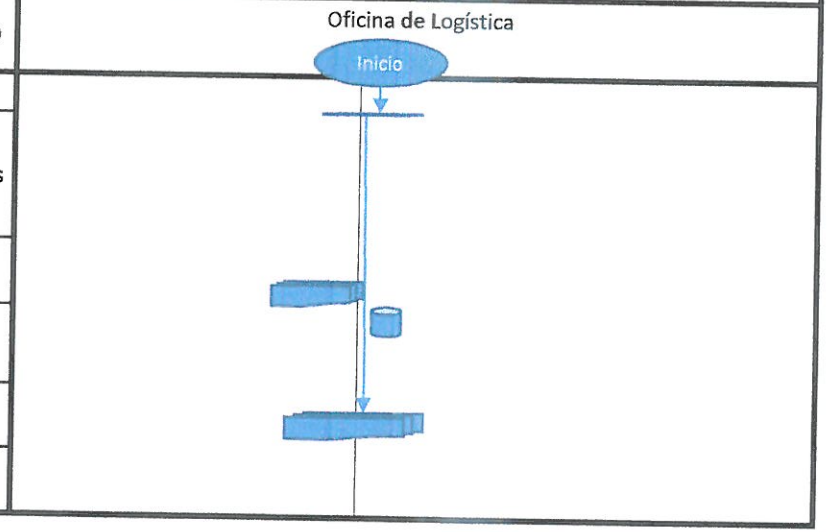
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios.

Código del Procedimiento: GAF-OL-004

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Logística		
1	Recepciona y registra requerimiento del área usuaria de un bien o servicio que no se encuentra en el catálogo de bienes y servicios y lo eleva a la Jefatura de la Oficina de Logística.	Responsable de Adquisiciones	02 horas
2	Recepciona, revisa y dispone atención.	Jefe de la Oficina de Logística	30 min
3	Recepciona, registra e ingresa al sistema para actualizar items.	Responsable de Almacén	01 hora
4	Sistema almacena información.	Responsable de Almacén	05 min
5	Informa a la Jefatura de la Unidad de Logística sobre lo actuado.	Responsable de Almacén	10 min

Diagramación:



Finalidad: Elaborar y actualizar elcatálogo de bienes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos:

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Logística, Almacen y Bienes Patrimoniales.

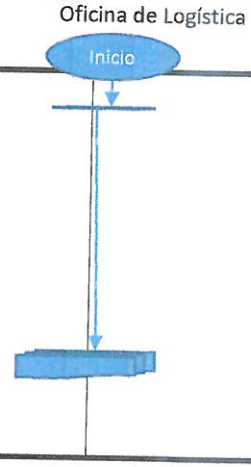
Nombre del Procedimiento: Salida de Bienes de Almacén

Código del Procedimiento: GAF-OL-005

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficinade Logística		
1	Formulación y remisión del pedido del área usuaria a través de la pecosa debidamente firmada por el responsable de la unidad orgánica para su presentación al almacen.	Asistente de la Oficina	30 min
2	Autorización de despacho de bienes requeridos.	Jefe de la Oficina de Logística	05 min
3	Entrega de los requerido mediante el pedido de comprobante de salida - PECOSA	Responsable de Almacén	01 hora
5	Registra y archiva copia del documento para control.	Responsable de Almacén	10 min

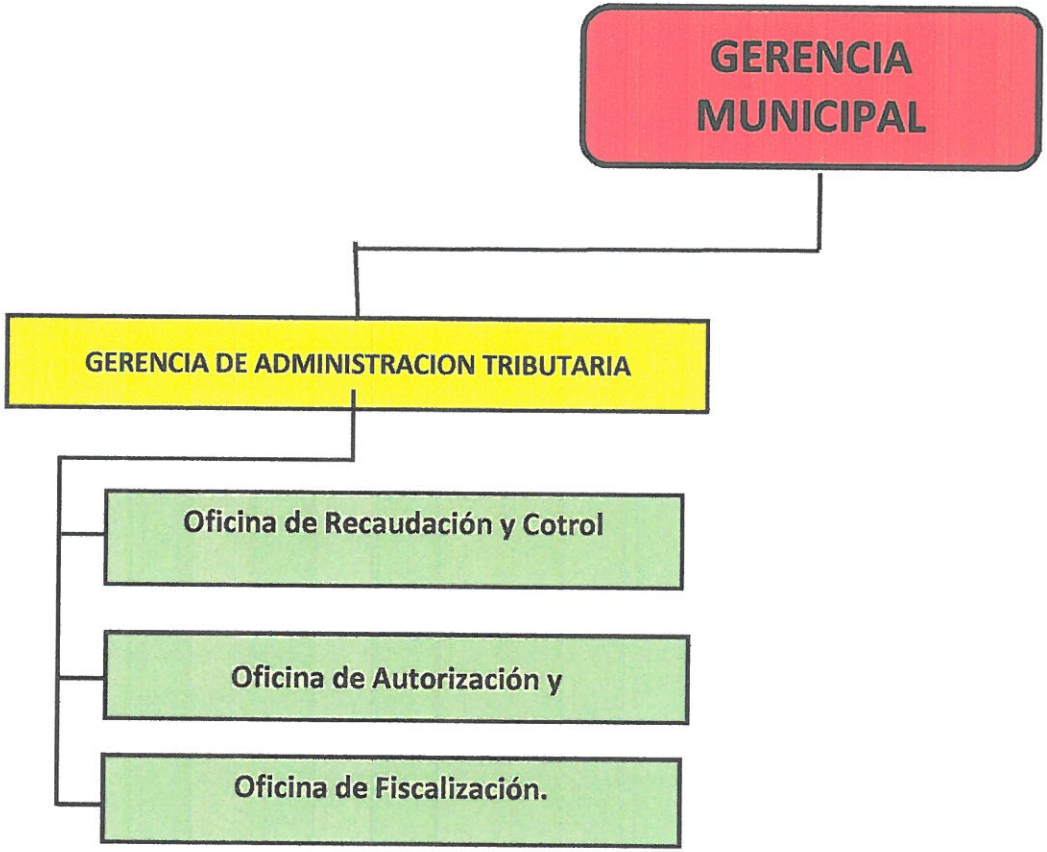
Diagramación:



Finalidad: Realizar la salida de bienes del almacén en acuerdo a las normas vigentes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Pedido de Comprobante de Salida


GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Oficina de Recaudación y Cotrol
Oficina de Autorización y
Oficina de Fiscalización.

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria

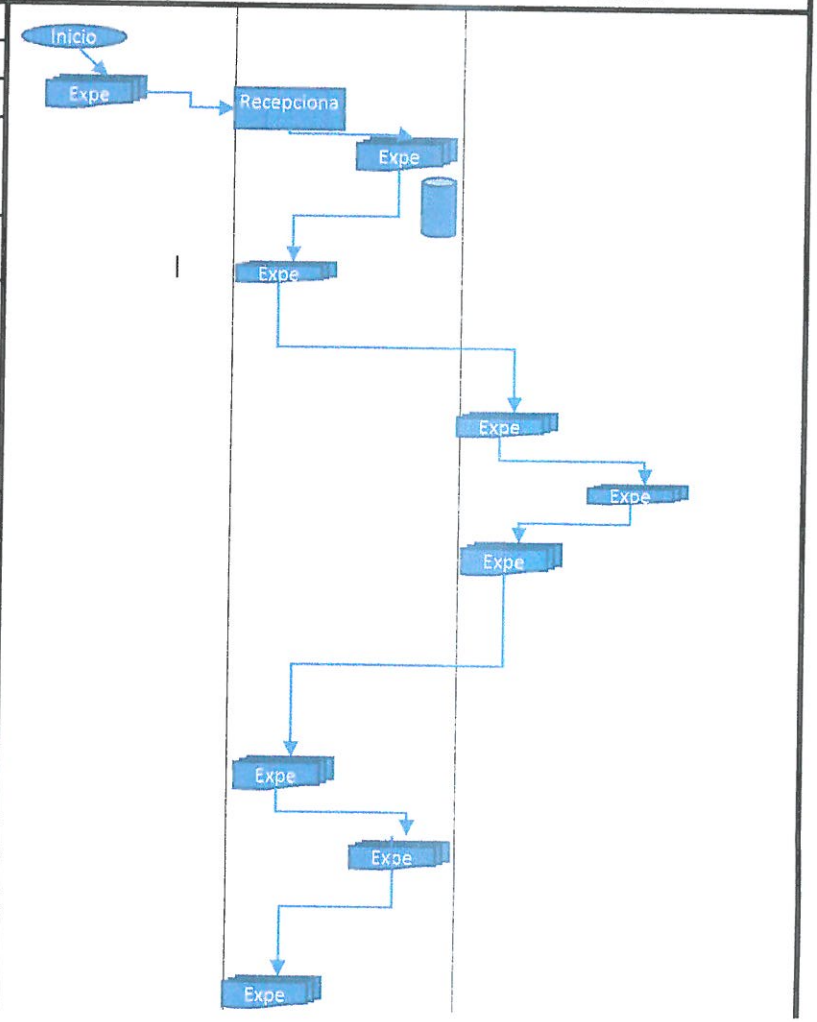
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inafectación, Exoneracion o Beneficio Tributario

Código del Procedimiento: GAT-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	05 min
3	Revisa la información, analiza el caso y elabora un informe para solicitar opinión legal.	Gerente de Adm. Tributaria	45 min
4	Elabora nota de coordinación a la Gerencia de Asesoría Legal solicitando opinión legal del informe técnico del área.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	15 min
	Gerencia de Asesoría Legal		
5	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Secretaria de la Ger. de Asesoría Legal	05 min
6	Analiza el informe y da una opinión legal del informe técnico elaborado por la Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Asesoría Legal	
7	Elabora nota de coordinación a la Gerencia de Administración Tributaria adjuntando opinión legal del informe técnico remitido	Secretaria de la Ger. de Asesoría Legal	10 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
8	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	05 min
9	Analiza el informe legal remitido, y determina la procedencia o improcedencia de constancia de Inafectación al Pago de Tributos, emitiendo una Resolución del Área.	Gerente de Adm. Tributaria	

Diagramación:



113

10	Remite carta al administrado informando sobre lo solicitado.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	15 min		Fin	

Finalidad: Determinar la inafectación al pago de tributos municipales.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Oficina Racionalizac. Y Estadística JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Administración Y Finanzas JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Municipal JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Secretaría General JUANJUI

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria

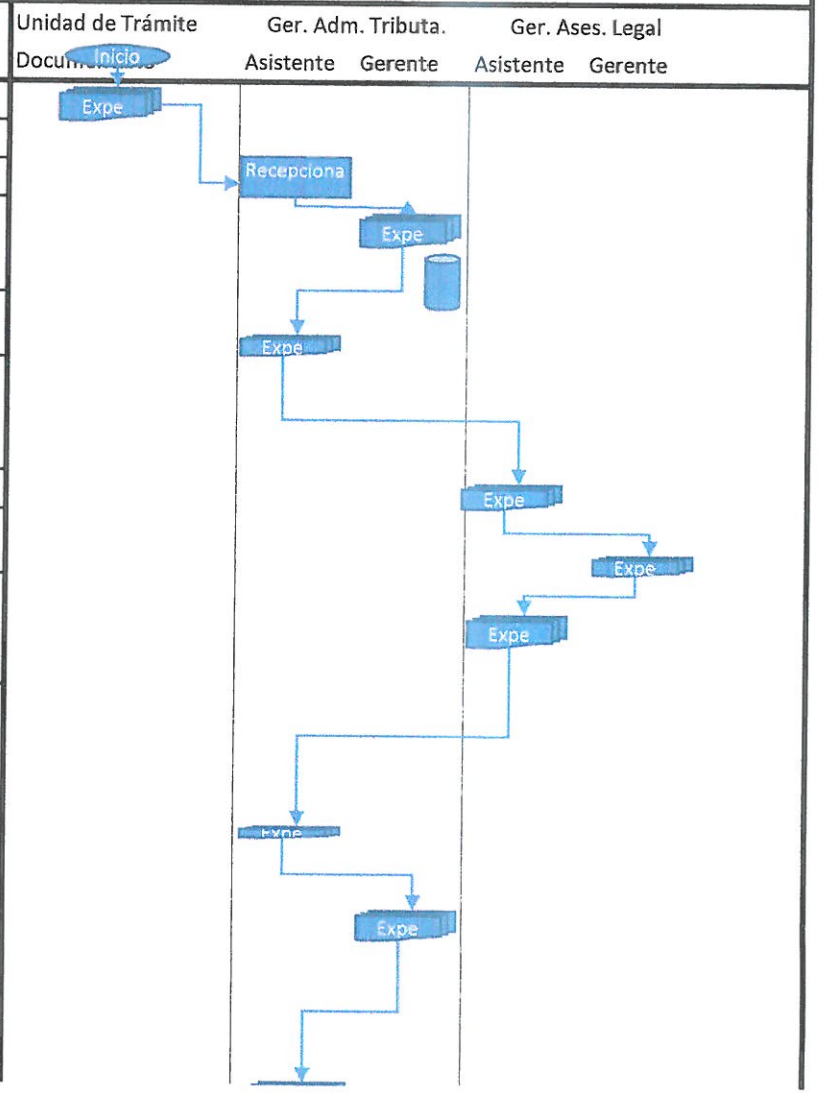
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Beneficios Tributarios para Pensionistas

Código del Procedimiento: GAT-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	05 min
3	Revisa la información, analiza el caso y elabora un informe para solicitar opinión legal.	Gerente de Adm. Tributaria	45 min
4	Elabora nota de coordinación a la Gerencia de Asesoría Legal solicitando opinión legal del informe técnico del área.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	15 min
	Gerencia de Asesoría Legal		
5	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Secretaria de la Ger. de Asesoría Legal	05 min
6	Analiza el informe y da una opinión legal del informe técnico elaborado por la Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Asesoría Legal	
7	Elabora nota de coordinación a la Gerencia de Administración Tributaria adjuntando opinión legal del informe técnico remitido	Secretaria de la Ger. de Asesoría Legal	10 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
8	Recibe la documentación, registra y deriva al Gerente.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	05 min
9	Analiza el informe legal remitido, y determina la procedencia o improcedencia de constancia de Inafectación al Pago de Tributos, emitiendo una Resolución del Área.	Gerente de Adm. Tributaria	

Diagramación:



10	Remite carta al administrado informando sobre lo solicitado.	Asistente de Gerencia de Adm. Tributaria	15 min		Expe Fin	

Finalidad: Determinar el beneficio tributario por condicion de Pensionista.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria

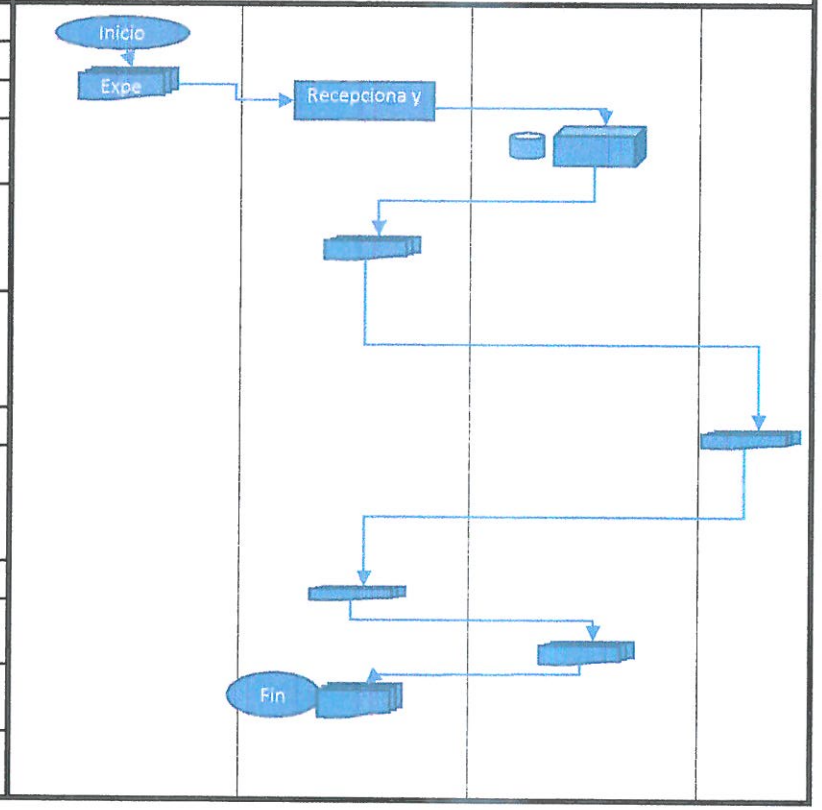
Nombre del Procedimiento: Reclamación por la Determinación de Tributos

Código del Procedimiento: GAT-003

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al gerente	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	10 min
3	Revisa y analiza el expediente, y deriva al área correspondiente que emitió la determinación del tributo.	Gerente de Adm. Tributaria	45 min
4	Elabora una nota de coordinación al área correspondiente para emitir un informe sobre lo determinado.	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min
	Área que determinó el tributo		
5	Área correspondiente, analiza y emite un informe en relación a la determinación del tributo imputado al administrado.	Encargado	20 días
	Gerencia de Administración Tributaria		
6	Recibe la documentación, registra y deriva al gerente	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min
7	Elabora respuesta al contribuyente, en función al informe emitido por el área que determinó el tributo.	Gerente de Adm. Tributaria	60 min
8	Entrega el documento donde da respuesta a lo solicitado por el contribuyente.	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta concreta y sustentada a la reclamación de los tributos imputados a los contribuyentes.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria

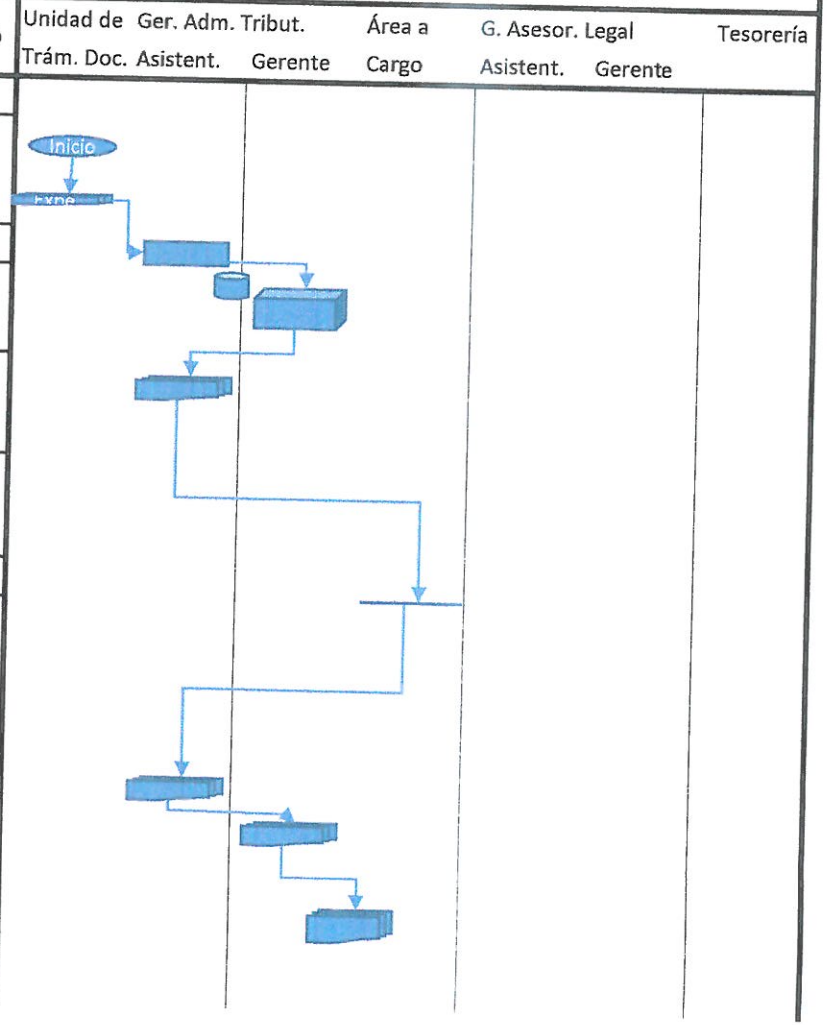
Nombre del Procedimiento: Devolución y/o Compensación de Pagos Tributarios y No Tributarios Indebidos o en Exceso

Código del Procedimiento: GAT-004

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación indicando precisamente si desea una compensación y/o devolución del supuesto pago indebido	Jefe de Unidad	10 min
	Tesorería		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al gerente	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	10 min
3	Revisa y analiza el expediente, y deriva al área correspondiente que emitió la determinación del tributo, el que motivó el pago indebido o en exceso.	Gerente de Adm. Tributaria	45 min
4	Elabora una nota de coordinación al área correspondiente para emitir un informe sobre lo determinado y si fue indebido o exceso.	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min
	Área que determinó el tributo		
5	Área correspondiente, analiza y emite un informe en relación a la determinación del tributo imputado al administrado, e informa si correspondió un pago indebido o en exceso.	Encargado	20 días
	Gerencia de Administración Tributaria		
6	Recibe la documentación, registra y deriva al gerente	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min
7	Elabora respuesta al contribuyente, en función al informe emitido por el área que determinó el tributo.	Gerente de Adm. Tributaria	60 min

Diagramación:



8	Entrega el documento donde da respuesta a lo solicitado por el contribuyente.	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min	Fin

Finalidad: Efectuar la devolución y/o compensación en el caso de comprobarse que se a efectuado un pago indebido y/o en exceso.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Oficina Racionalizac. Y Estadística JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Administración Y Finanzas JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Municipal JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Secretaría General JUANJUI

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria

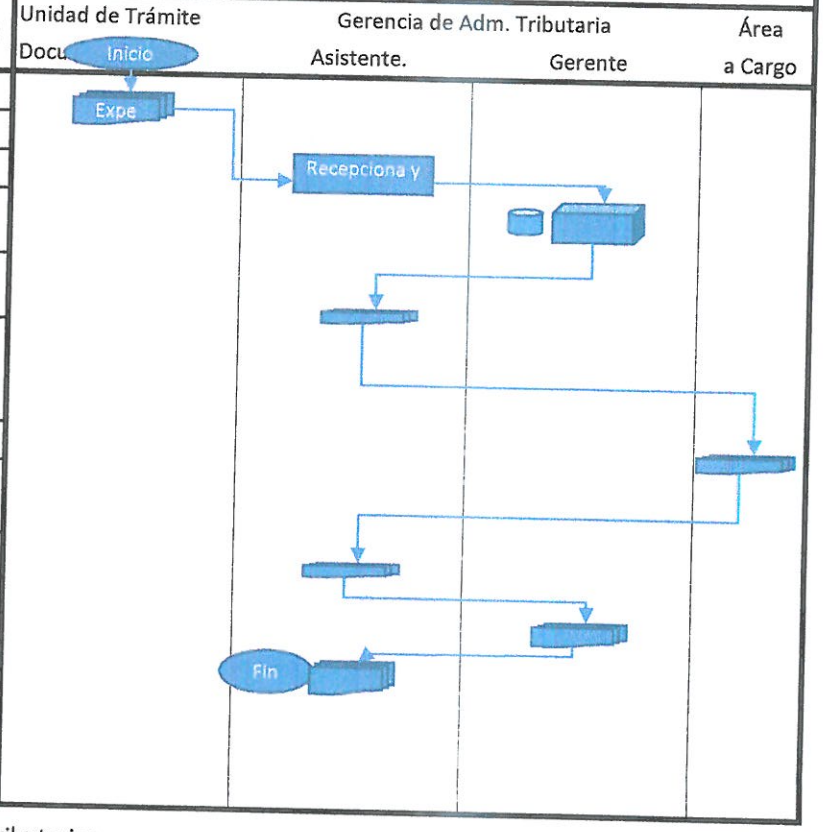
Nombre del Procedimiento: Reclamación contra Valores Tributarios

Código del Procedimiento: GAT-005

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al gerente	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	10 min
3	Revisa y analiza el expediente, y deriva al área correspondiente que emitió el valor tributario.	Gerente de Adm. Tributaria	45 min
4	Elabora una nota de coordinación al área correspondiente para emitir un informe sobre lo emisión del valor tributario.	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min
	Área que emitió el valor tributario		
5	Área correspondiente, analiza y emite un informe en relación a la emisión del valor tributario.	Encargado	20 días
	Gerencia de Administración Tributaria		
6	Recibe la documentación, registra y deriva al gerente	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min
7	Elabora respuesta al contribuyente, en función al informe emitido por el área que emitió el valor tributario.	Gerente de Adm. Tributaria	60 min
8	Entrega el documento donde da respuesta a lo solicitado por el contribuyente.	Asistente de la Ger. Adm. Tributaria	05 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta concreta y sustentada a la reclamación contra los Valores Tributarios.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

OFICINA DE FISCALIZACION.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

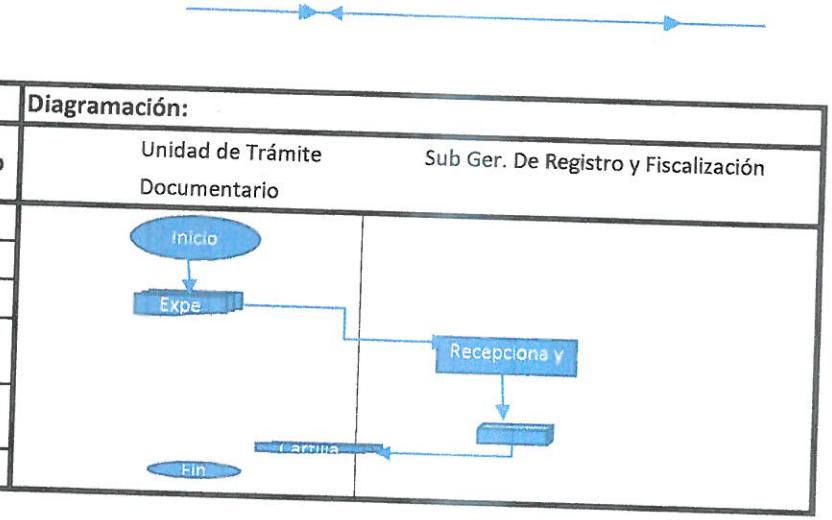
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

GAT-OF-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Registro y Fiscalización		
2	Recibe la documentación, registra y evalúa	Sub Ger. De Registro y Fiscalización	05 min
3	Revisa en la base de datos y procede a emitir la cartilla informativa.	Sub Ger. De Registro y Fiscalización	30 min
4	Entrega la cartilla al contribuyente.	Mesa de Partes	05 min

Diagramación:



Finalidad: Emitir la Cartilla Informativa por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales al Administrado y/o contribuyente.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Fiscalización

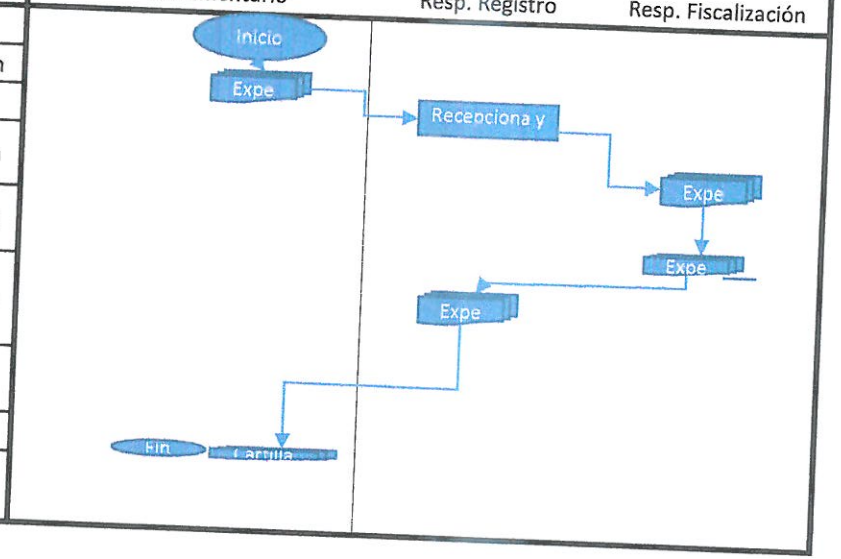
Nombre del Procedimiento: Presentación y/o Rectificación de Declaración Jurada de Autovalúo

Código del Procedimiento: GAT-SGRF-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Registro y Fiscalización		
2	Recibe la documentación, registra y evalúa	Responsable de Registro	05 min
3	Procede a efectuar una Inspección Ocular de Carácter Tributario de Oficio para verificación de lo declarado	Responsable de Fiscalización	60 min
	Procede al ingreso de la información obtenida del trabajo de campo en el sistema y actualizar la información predial del contribuyente	Responsable de Fiscalización	20 min
4	Emite la nueva determinación del valor de autovalúo, y las sanciones si corresponde.	Responsable de Registro	20 min
	Unidad de Trámite Documentario		
5	Hace entrega de la ficha predial y la determinación de autovalúo	Jefe de la Unidad	05 min

Diagramación:



Finalidad: Efectuar una nueva determinación del valor del autovaluo en función a la presentación y/o rectificación presentada por el contribuyente.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Fiscalización

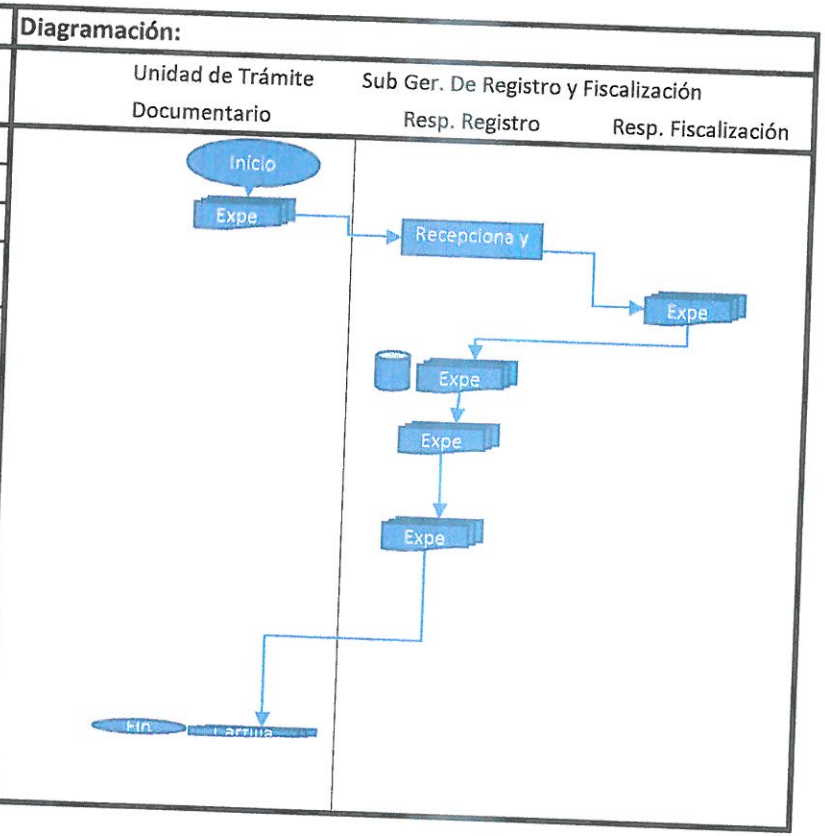
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Propiedad Predial

Código del Procedimiento: GAT-SGRF-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Registro y Fiscalización		
2	Recibe la documentación y evalúa	Responsable de Registro	05 min
3	Procede a efectuar una Inspección Ocular de Carácter Tributario de Oficio para verificación de lo declarado	Responsable de Fiscalización	60 min
	Procede al ingreso de la información obtenida del trabajo de campo en el sistema y la información proporcionada por el contribuyente	Responsable de Registro	20 min
4	Procede a la Determinación de la Deuda por Impuesto Predial, y del Impuesto de Alcabala si así corresponde.	Responsable de Registro	10 min
5	Emite la ficha de inscripción de predio, la determinación del valor de autovalúo , y las sanciones si corresponde.	Responsable de Registro	5 min
	Unidad de Trámite Documentario		
5	Hace entrega de la ficha predial y la determinación de autovalúo	Jefe de la Unidad	05 min

Diagramación:



Finalidad: Inscripción de Propiedad Predial en la MDS

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Fiscalización

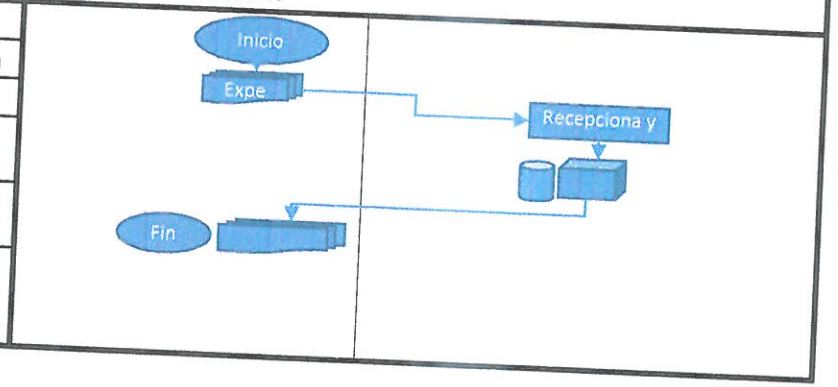
Nombre del Procedimiento: Descarga de Propiedad Predial

Código del Procedimiento: GAT-SGRF-004

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Registro y Fiscalización		
2	Recibe la documentación, registra y evalúa	Responsable de Registro	30 días
3	Revisa en la base de datos y procede a emitir el documento que da de baja la propiedad predial.	Responsable de Registro	4 días
4	Entrega el documento al contribuyente documento que da conformidad a su pedido	Mesa de Partes	05 min

Diagramación:



Finalidad: Proceder a la Descarga de Propiedad, previa revisión de no tener deuda (motivar al contribuyente a cancelar deuda pendiente)

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Fiscalización

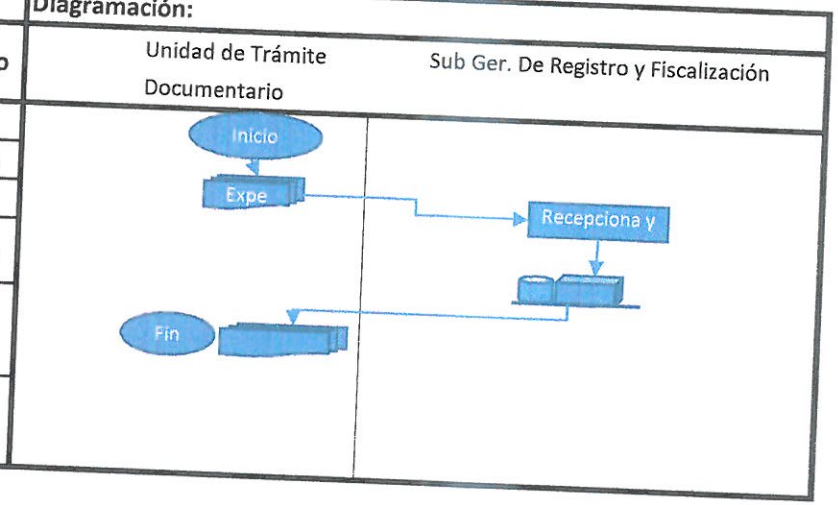
Nombre del Procedimiento: Cambio de Domicilio Fiscal

Código del Procedimiento: GAT-SGRF-005

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Registro y Fiscalización		
2	Recibe la documentación, registra y evalúa	Responsable de Registro	30 días
3	Revisa en la base de datos y procede al cambio de domicilio fiscal en mérito a la situación del contribuyente, y emite documento de conformidad	Responsable de Registro	4 días
4	Entrega el documento al contribuyente documento que da conformidad a su pedido	Mesa de Partes	05 min

Diagramación:



Finalidad: Procede al cambio de domicilio fiscal, en función a la condición del contribuyente.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Fiscalización

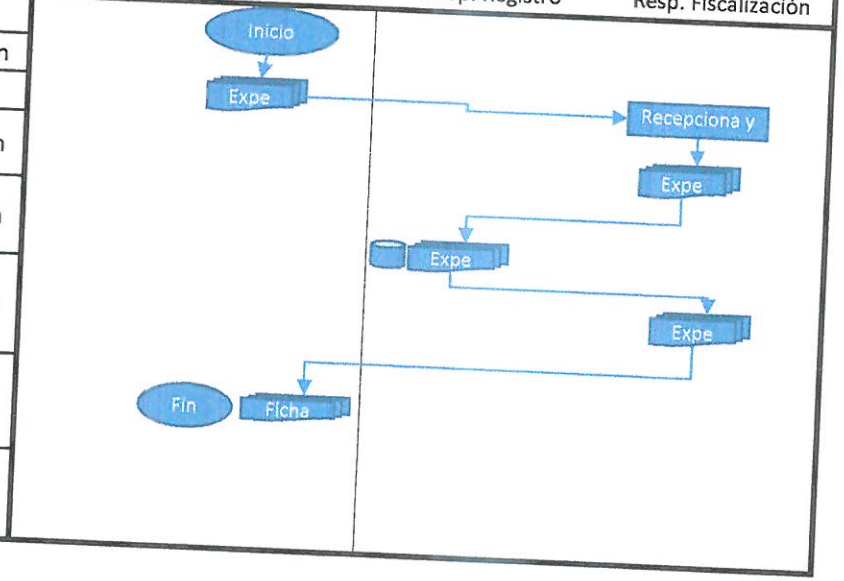
Nombre del Procedimiento: Inspección Ocular de Predio en Aspectos Tributarios

Código del Procedimiento: GAT-SGRF-006

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Registro y Fiscalización		
2	Recibe la documentación y evalúa	Responsable de Fiscalización	05 min
3	Procede a efectuar una Inspección Ocular de Carácter Tributario de Oficio para verificación de lo declarado	Responsable de Fiscalización	60 min
4	Procede al ingreso de la información obtenida del trabajo de campo en el sistema y la información proporcionada por el contribuyente	Responsable de Registro	30 min
5	Emite la ficha de inscripción y/o descarga de inquilinos, y la nueva determinación de arbitrios municipales si corresponde.	Responsable de Fiscalización	4 días
6	Hace entrega de la ficha e informa al administrado sobre nuevas determinaciones de arbitrios.	Mesa de partes	05 min

Diagramación:



Finalidad: Inspección Ocular de Predio en aspectos tributarios, para emitir una determinación de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales conforme a lo que realmente existe en el predio.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

OFICINA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Recaudación y Control Tributario.

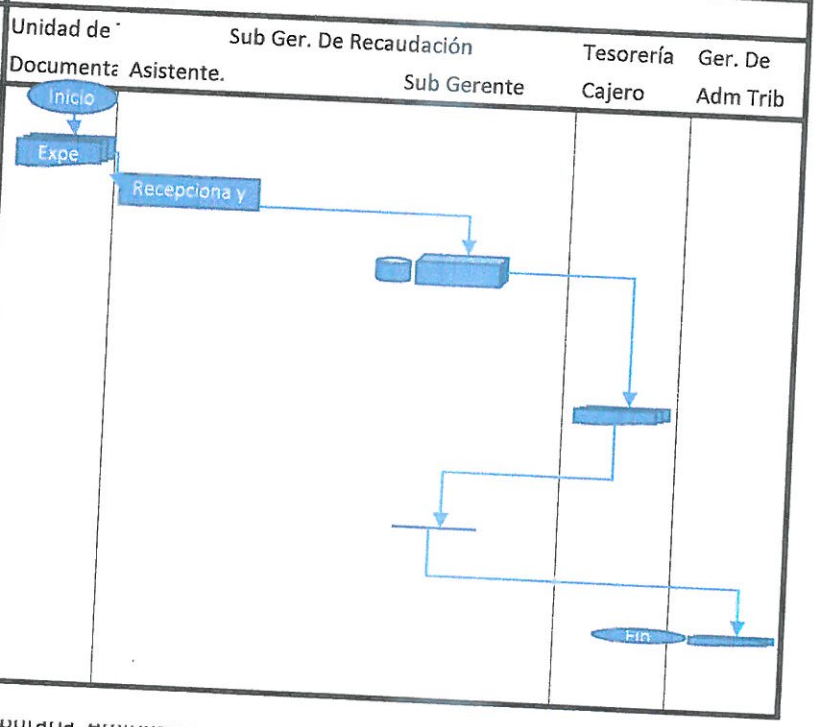
Nombre del Procedimiento: Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria

Código del Procedimiento: GAT-SGR-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Recaudación		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Sub Gerente.	Asistente de la Sub Ger. de Recaudación	05 min
3	Revisa la información de deuda pendiente, e informa al contribuyente que cancele parte de la deuda para acceder al fraccionamiento.	Sub Gerente de Recaudación	20 min
	Tesorería		
4	El contribuyente procede a cancelar parte de la deuda pendiente en función al tipo del tributo.	Cajero	05 min
	Sub Gerencia de Recaudación		
5	Revisa el estado de cuenta del contribuyente, y procede a efectuar el fraccionamiento, emitiendo el compromiso de pago	Sub Gerente de Recaudación	15 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
6	Se emite copia del documento al Gerente para mantenerlo informado de los actuados.	Gerente de Adm. Tributaria	05 min

Diagramación:



Finalidad: Efectuar un fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria, emitiendo un compromiso de pago por parte del contribuyente.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Recaudación y Control Tributario.

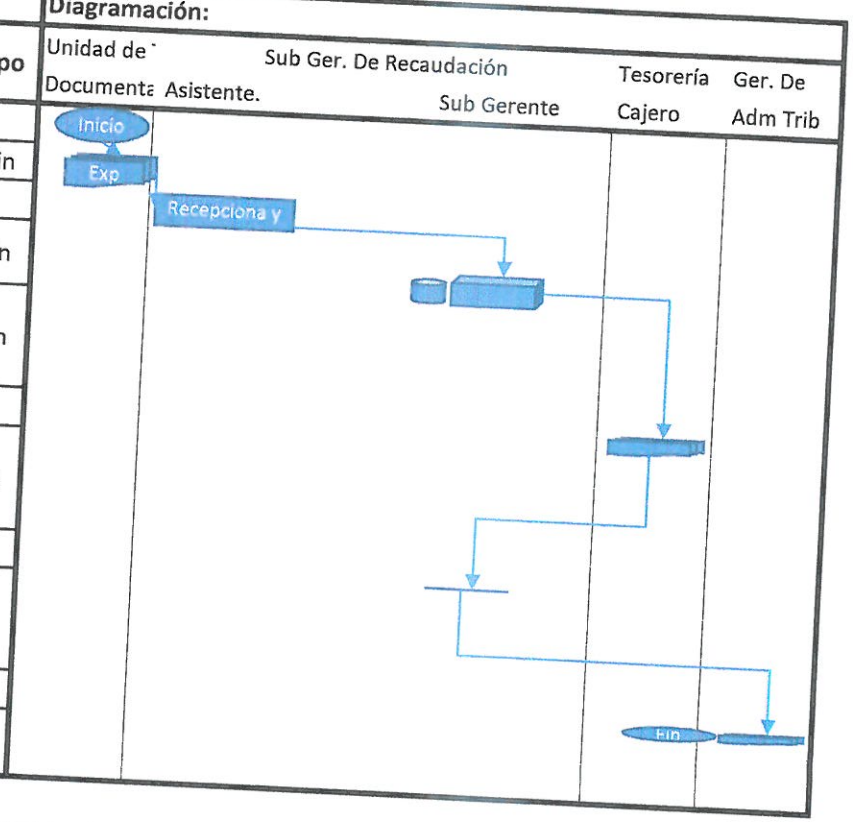
Nombre del Procedimiento: Constancia de Adeudos

Código del Procedimiento: GAT-SGR-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Recaudación		
2	Recibe la documentación, registra y deriva al Sub Gerente.	Asistente de la Sub Ger. de Recaudación	05 min
3	Revisa la información de deuda correspondiente e informa al contribuyente que cancele la deuda si existiese para emitir la constancia de adeudos.	Sub Gerente de Recaudación	20 min
	Tesorería		
4	El contribuyente procede a cancelar la deuda pendiente en función al tipo del tributo que desea su constancia.	Cajero	05 min
	Sub Gerencia de Recaudación		
5	Revisa el estado de cuenta del contribuyente, y emite la Constancia de no Adeudo, colocando el Visto Bueno del Área.	Sub Gerente de Recaudación	15 min
	Gerencia de Administración Tributaria		
6	Procede a revisar el documento e impregnar su sello y firma como Gerente, y entrega al contribuyente.	Gerente de Adm. Tributaria	05 min

Diagramación:



Finalidad: Emitir una Constancia de Adeudos para los fines correspondientes del administrado

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

OFICINA DE COBRANZA COACTIVA.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalización y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

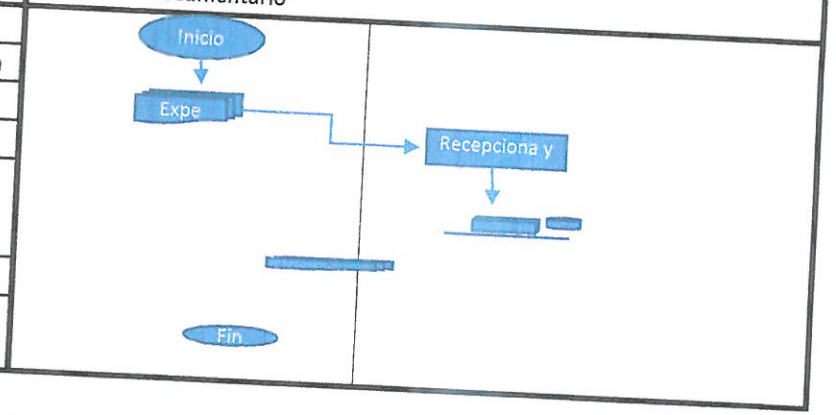
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

GAT-OCC-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva		
2	Recibe la documentación, registra y evalúa	Auxiliar Coactivo	30 días
3	Revisa los fundamentos expuestos por el administrado, y evalúa la procedencia o improcedencia de su pedido.	Ejecutor Coactivo	4 días
	Unidad de Trámite Documentario		
4	Entrega el documento donde da respuesta a su pedido de nulidad.	Jefe de Unidad	05 min

Diagramación:



Finalidad: Emitir procedencia e improcedencia al pedido de nulidad del Acto Administrativo

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776, las contempladas en el TUPA.

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria - Oficina de Cobranza Coactiva

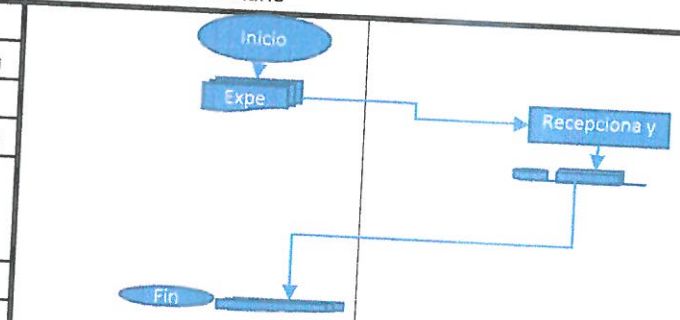
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Cobranza Coactiva

Código del Procedimiento: GAT-SGEC-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Administrado presenta documentación	Jefe de Unidad	10 min
	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva		
2	Recibe la documentación, registra y evalúa	Auxiliar Coactivo	30 días
3	Revisa los fundamentos expuestos por el administrado, y evalúa la procedencia o improcedencia de su pedido.	Ejecutor Coactivo	4 días
	Unidad de Trámite Documentario		
4	Entrega el documento donde da respuesta a su pedido de nulidad.	Jefe de Unidad	05 min

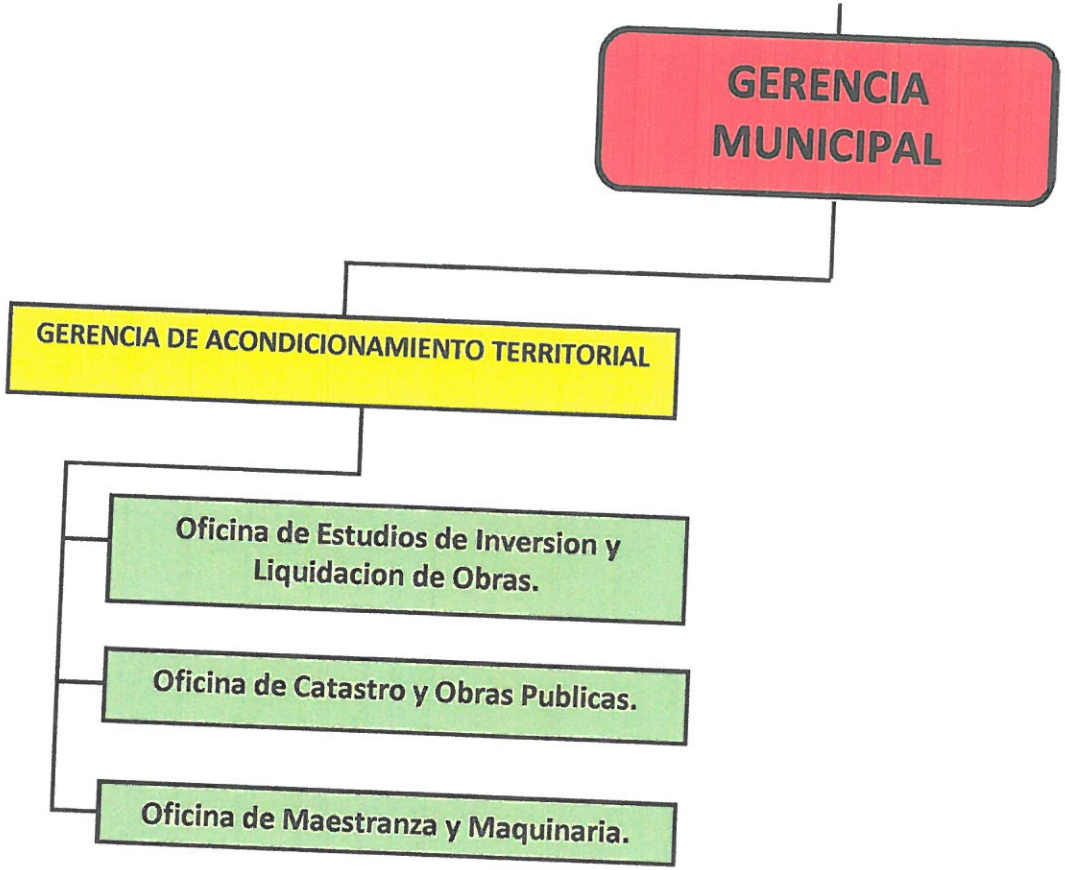
Diagramación:



Finalidad: Determinar si procede o no la suspensión del procedimiento de Cobranza Coactiva.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal, D.L 776, las contempladas en el TUPA.

Requisitos: Las contempladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.


GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.
Oficina de Catastro y Obras Publicas.
Oficina de Maestranza y Maquinaria.

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.

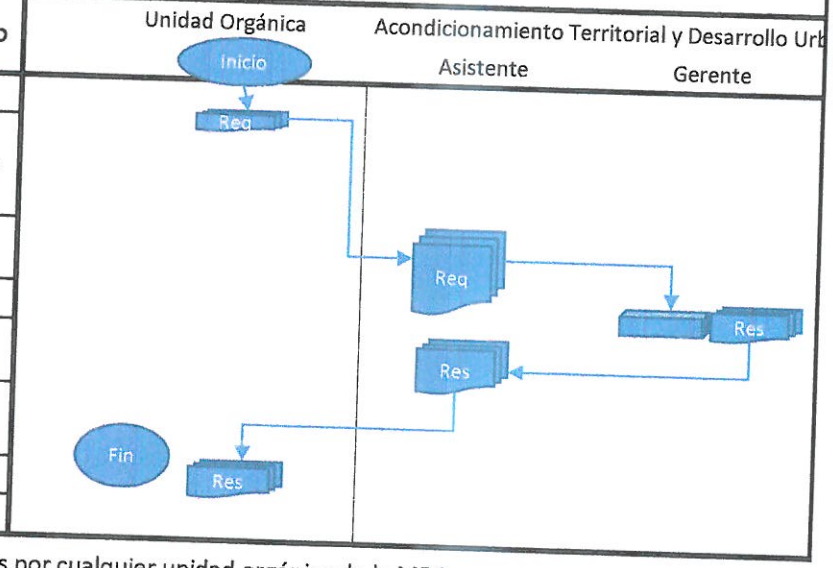
Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Remitidos por Unidades Orgánicas a la Gerencia.

Código del Procedimiento: GATDUR-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	03 días
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MDS

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorándums, Informes, Proveídos y otros.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras

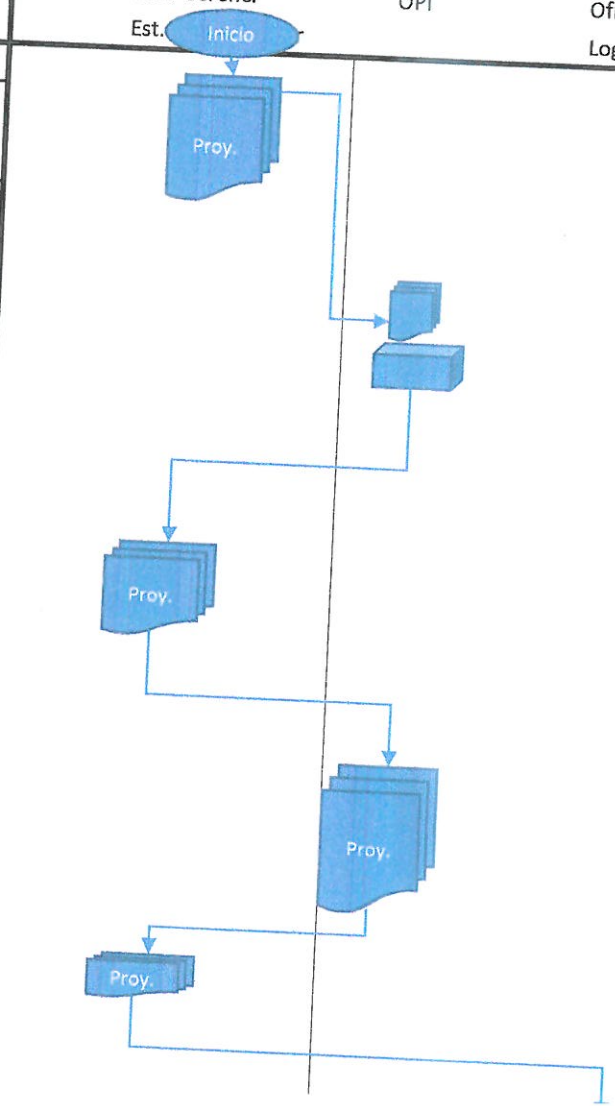
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos de Inversión.

Código del Procedimiento: GATDUR-002

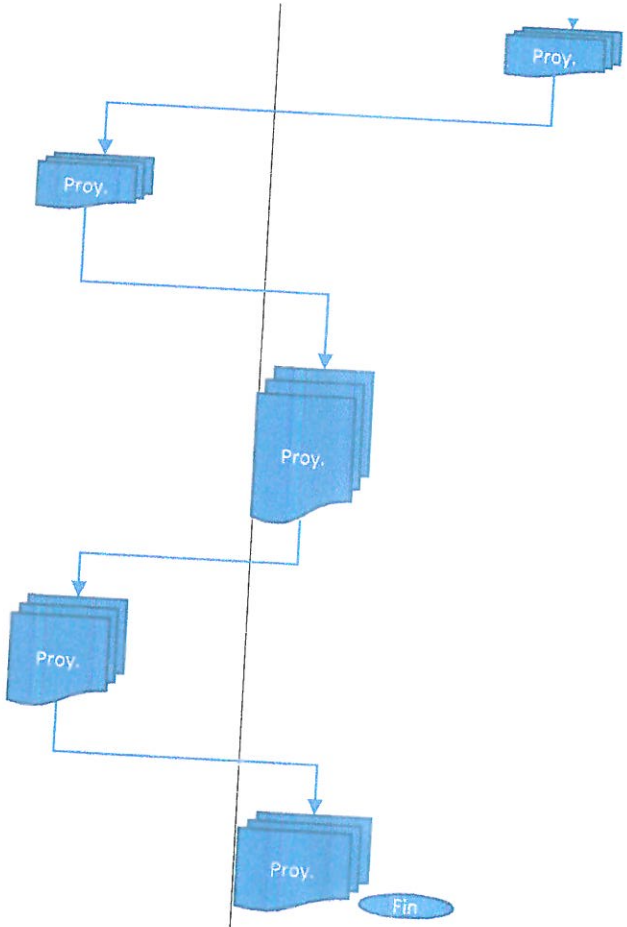
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras		
1	Elabora Término de Referencia del Proyecto y remite con Informe	Jefe de Oficina.	Variable 03 a 10 días
2	Deriva documento a Oficina de Programacion Multianual de Inversiones.	Asistente	01 día
	Oficina de Programacion Multianual de Inversiones.		
3	Revisa y evalúa términos de referencia y emite informe.	Jefe de la OPMI	03 a 05 días máximo
4	Deriva a la Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras indicando observaciones a conformidad.	Asistente	01 día
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
5	Levantamiento de Observaciones	Jefe de Oficina.	de 02 a 04 días máximo
6	Revisa y Deriva a OPMI	Jefe de oficina	01 día
	Oficina de Programacion Multianual de Inversiones.		
7	Verifica observaciones y emite informe técnico de aprobación.	Jefe de la OPMI	03 días
8	Aprueba y deriva el término de referencia.	Jefe de la OPMI	01 día
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
9	Elabora requerimiento de servicio para elaboración de perfil.	Jefe de Oficina.	01 día

Diagramación:



	Oficina de Logística		
10	Recepciona y contrata el servicio	Jefe de Oficina.	Entre 05 a 30 días
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras		
11	Elaboración del Proyecto a través del Consultor.	Jefe de Oficina.	Variable de 15 días a más
12	Revisión preliminar y derivación a OPMI del proyecto.	Jefe de Area.	03 días
	Oficina de Programacion Multianual de Inversiones.		
13	Evalúa el proyecto (observa o da conformidad)	Jefe de la OPMI	de 05 a 10 días
14	Emite informe técnico y deriva.		
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
15	A través del Consultor, levanta las observaciones.	Jefe de Oficina.	05 días
16	Revisa y se deriva a OPMI	Jefe de Oficina.	de 03 a 10 días
	Oficina de Programacion Multianual de Inversiones.		
17	Evalúa informe técnico.	Jefe de la OPMI	de 02 a 05 días
18	Emite informe de viabilidad de proyecto y notifica a la Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.	Jefe de la OPMI	de 03 a 05 días



Finalidad: Identificar y demostrar la viabilidad de un proyecto para ejecutar la inversión pública.

Base Legal: Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Requisitos: Según Reglamento.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Expediente Técnico

Código del Procedimiento: GDLI-003

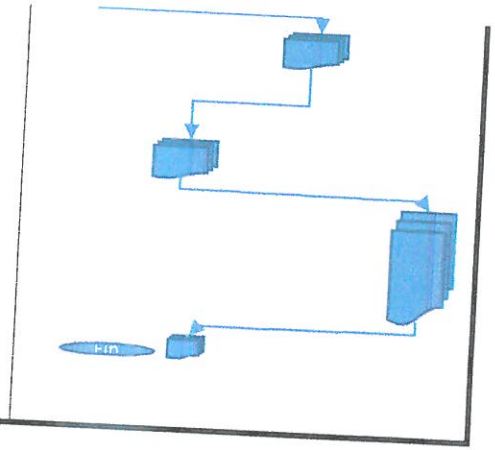
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
1	Emite requerimiento a la Oficina de Logística	Jefe de Oficina.	02 días
	Oficina de Logística		
2	Contrata los servicios para elaboración de Expediente.	Jefe de Oficina.	de 10 a 45 días
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
3	Elabora el Expediente a través del consultor.	Consultor	15 días a más
4	Revisa el Expediente Técnico, observa-aprueba.	Jefe de Oficina.	de 05 a 10 días
5	Levantamiento de observaciones.	Consultor	de 10 a 20 días
6	Revisa, aprueba, da conformidad y deriva a laGerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de Oficina.	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
7	Da su V°B° y deriva a la Gerencia de Planificacion y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal.	Gerente	02 días
	Gerencia de Planificacion y Presupuesto		
8	Otorga disponibilidad presupuestal., y retorna a la Gerencia	Jefe de la Oficina	02 días
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
9	Revisa y deriva a la Gerencia de Asesoría Juridica para informe y derivar a Gerencia Municipal.	Gerente	01 día
	Gerencia de Asesoría Juridica.		
10	Recepciona y emite informe legal.	Gerente	02 días

Diagramación:

138

	Gerencia Municipal		
11	Revisa, da su V°B° y deriva a la Oficina de Secretaría General.	Gerente Municipal	03 días
	Oficina de Secretaría General		
12	Elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y eleva a despacho de Alcaldía	Secretaria General	02 días
	Alcaldía		
13	Aprueba mediante Resolución el Expediente Técnico.	Alcalde	03 días
	Oficina de Secretaría General		
14	Notifica a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y a la Gerencia de Desarrollo Local e Infraestructura.	Secretaria General	01 día



Finalidad: Elabora el estudio definitivo del proyecto de inversión aprobado que permita ejecución de obra.

Base Legal: Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 26850 Ley de Contrataciones del Estado.

Requisitos: Proyecto de inversión aprobado (Perfil)

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.

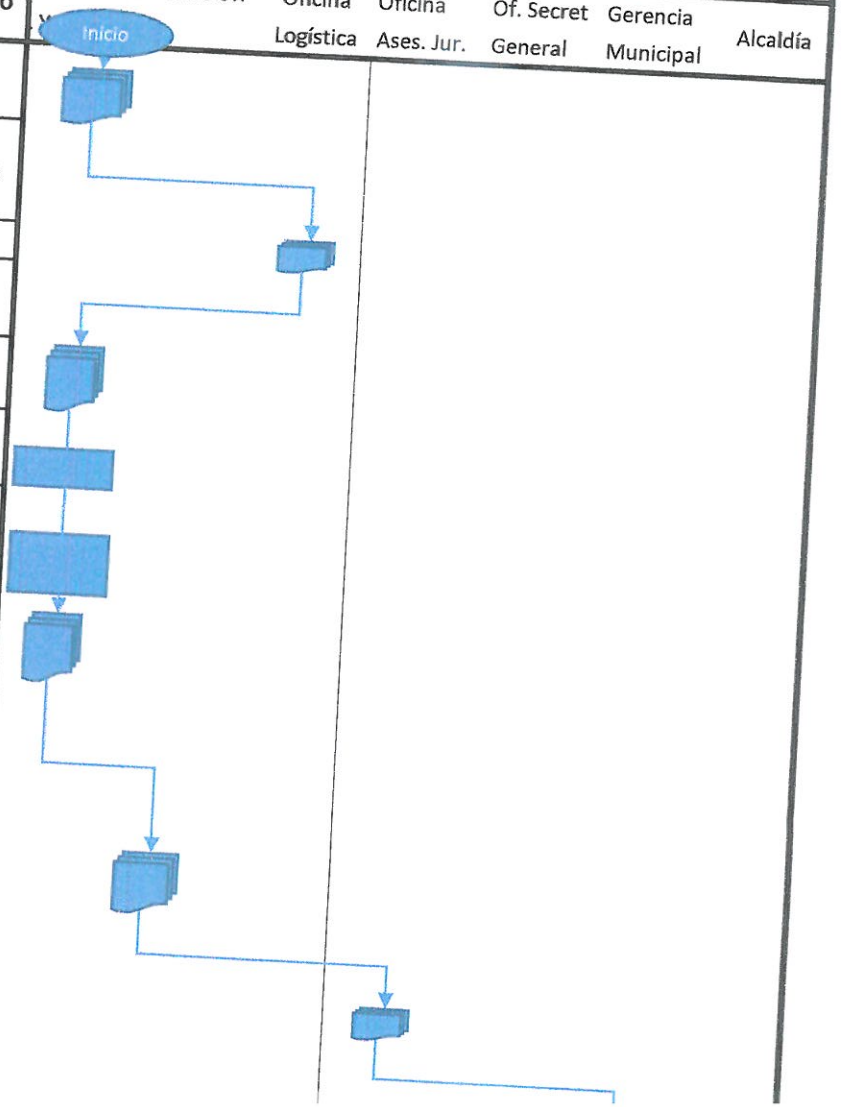
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Proyectos de Inversión (Obras)

Código del Procedimiento: GDLI-004

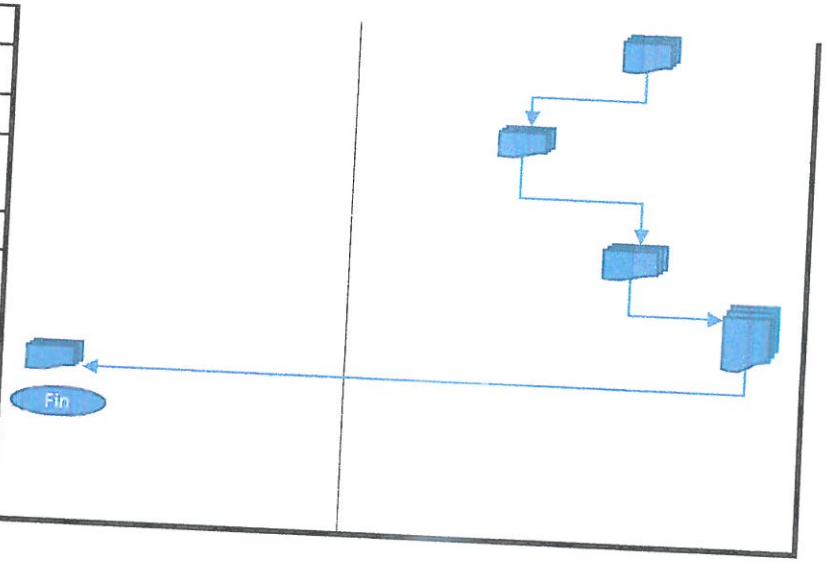
Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
1	Requerimiento de contrataciones de Obra con V°B° de Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de la Oficina	02 días
	Oficina de Logística		
2	Procesos de contratación de obra y supervisión (contratos separados)	Jefe de la Oficina	de 10 a 60 días
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
3	Coordinación entrega de terreno para inicio de obra.	Jefe de la Oficina	07 días
4	Ejecuta Obra	Contratista y Supervisión	Según Cronog. De Obra
5	Reportan término de obra y solicitan recepción	Contratista y Supervisión	25 días de terminado la obra
6	Solicita a través de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural conformidad de Comité de Recepción de Obra.	Jefe de la Oficina	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural		
7	Remite solicitud a Gerencia de Asesoría Juridica.	Gerente	02 días
	Gerencia de Asesoría Juridica		
8	Emite informe legal y deriva a Gerencia Municipal.	Gerente	02 días

Diagramación:



	Gerencia Municipal		
9	Revisa y deriva a Secretaría General.	Gerente Municipal	01 día
	Oficina de Secretaría General		
10	Elabora proyecto de Resolución de designación de Comité de Recepción de Obra.	Secretaría General	02 días
	Alcaldía		
11	Designa mediante Resolución al Comité de Recepción.	Alcalde	03 días
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
12	Notifica al comité para recepción.	Jefe de la Oficina	Hasta 20 días
13	Suscripción.	Jefe de la Oficina	de 05 a 10 días



Finalidad: Ejecutar el proyecto aprobado según expediente.

Base Legal: Nacional de Inversión Pública. Ley N° 26850 Ley de Contrataciones del Estado.

Requisitos: Contrato de Obra, Resolución de Aprobación de Expediente Técnico, Contrato de Supervisión o designación de inspector.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.

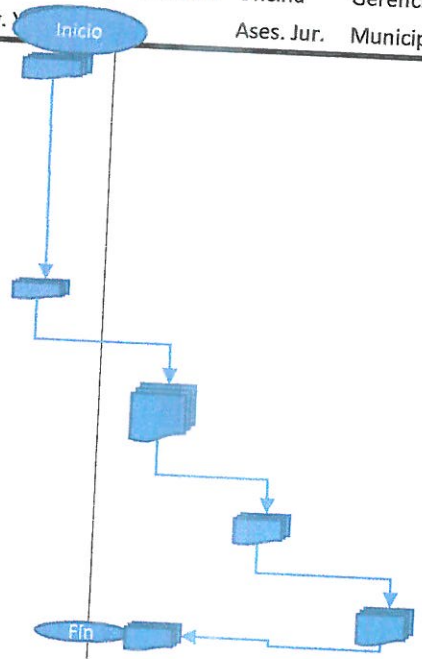
Nombre del Procedimiento: Liquidación de Obras

Código del Procedimiento: GDLI-005

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Estudios de Inversion y Liquidacion de Obras.		
1	Presenta Liquidación de acuerdo a plazo	Contratista	60 días a más
2	Evalúa la liquidación e informa	Supervisor.	15 días
3	Notifica observaciones al Contratista.	Jefe de la Oficina	02 días
4	Levantamiento de Observaciones	Contratista	30 días
5	Revisa e informa y da conformidad	Supervisor.	15 días
6	Solicita aprobación de Liquidación de Obra a través de la Gerencia de Desarrollo Local e Infraestructura.	Jefe de la Oficina	02 días
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
7	Revisa y da V°B° y remite a Gerencia de Asesoría Juridica.	Gerente	05 días
	Gerencia de Asesoría Juridica.		
8	Emite informe legal y deriva a Gerencia Municipal.	Gerente	03 días
	Gerencia Municipal		
9	Revisa - Aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	04 días
10	Notifica a Gerencia de Desarrollo Local e Infraestructura.	Asistente de Gerencia	01 día

Diagramación:



Finalidad: Demostrar que lo ejecutado ha sido realizado según especificaciones y presupuesto de obra aprobado.

Base Legal: Ley N° 26850 "Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto Supremo 083-2004-PCM

Requisitos: Actas de Recepción de Obra, Valorizaciones, Comprobante de Pago de la Entidad, Informes de Supervisión.

OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PUBLICAS.

Municipalidad Prov Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Y finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

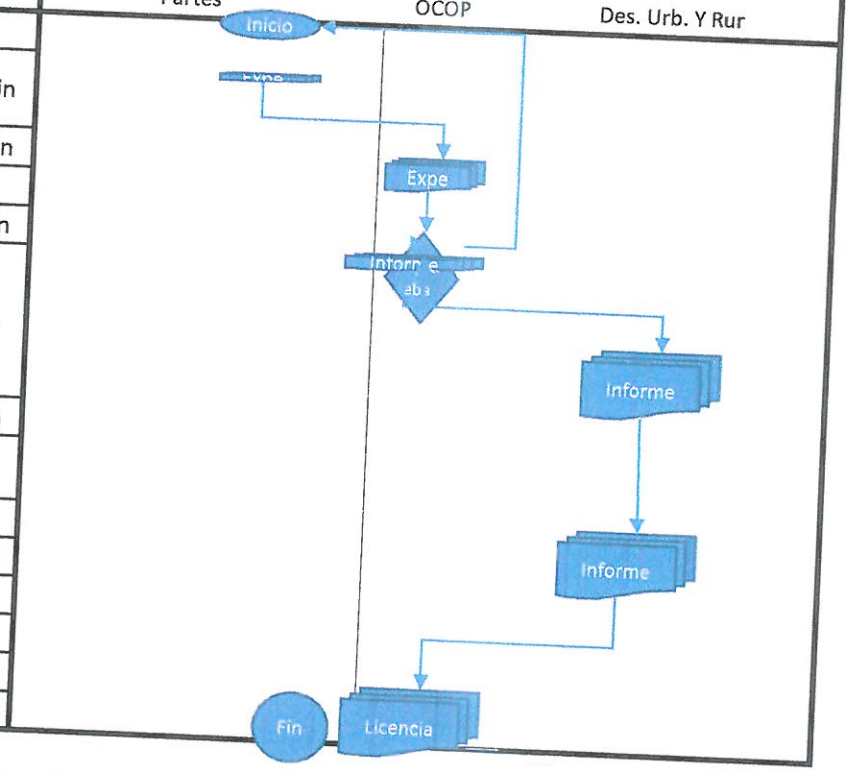
Municipalidad Prov Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

OATDRU-OCOP-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Oficina	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Edificación Modalidad A – Con Aprobación Automática Con Firma De Profesionales – "Obras Menores (30.00 m2) y Cercos Perimétricos"

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

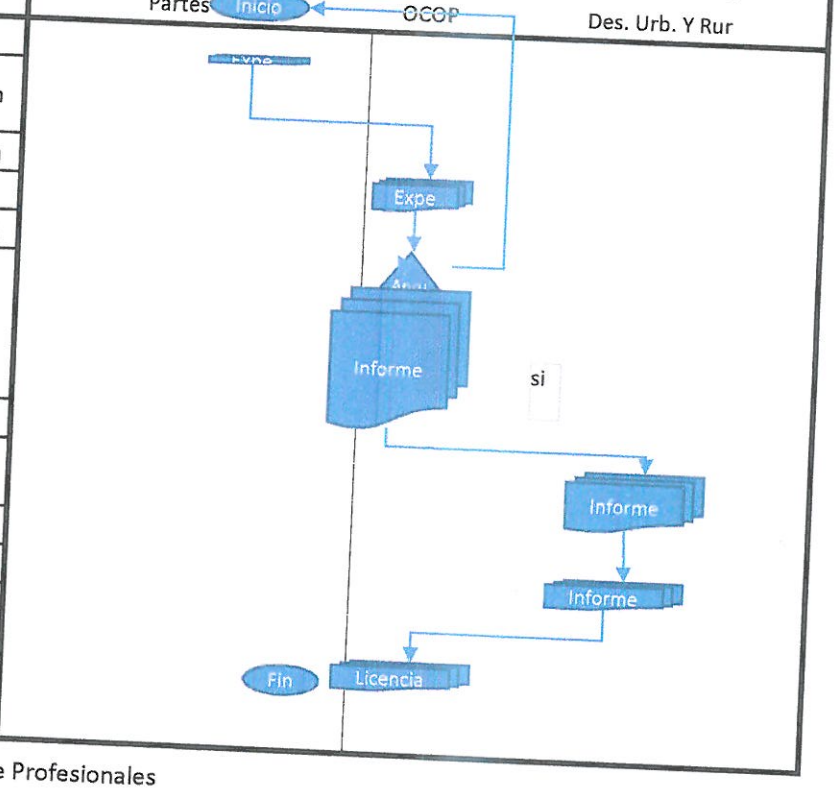
Nombre del Procedimiento: Licencia De Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales

Código del Procedimiento: GATDRU-OCOP-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Oficina	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. De Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

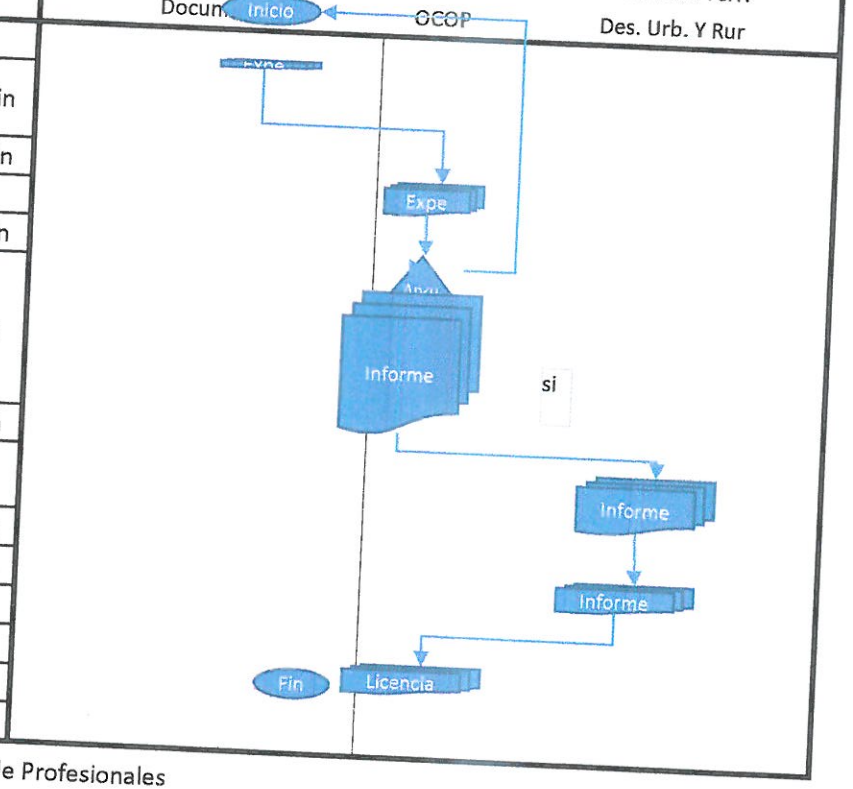
Nombre del Procedimiento: Licencia De Edificación Modalidad B - Aprobación Automática Con Firma De Profesionales.

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-003

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Edificación Modalidad B - Aprobación Automática con Firma de Profesionales

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

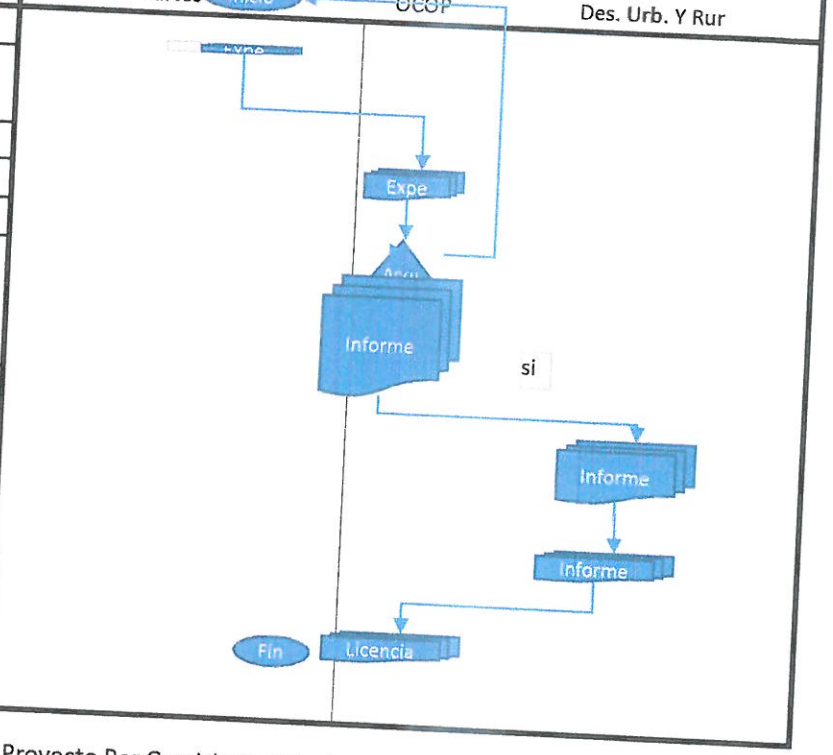
Nombre del Procedimiento: Licencia De Edificación Modalidad C - Aprobación Con Evaluación Previa De Proyecto Por Comisiones Técnicas o Revisores Urbanos.

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-004

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	20 días
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Edificación Modalidad C - Aprobación Con Evaluación Previa De Proyecto Por Comisiones Técnicas o Revisores Urbanos.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos:

* Los establecidos en el TUPA.

Presentado el Expediente, el administrado deberá efectuar los pagos a los Colegios correspondientes en función a la remisión de los informes de éstos; el administrado será informado (con Carta) para efectuar el siguiente pago al colegio correspondiente dentro de los 02 (dos) días de notificado, todo ello requisitos para la emisión de la Licencia.

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

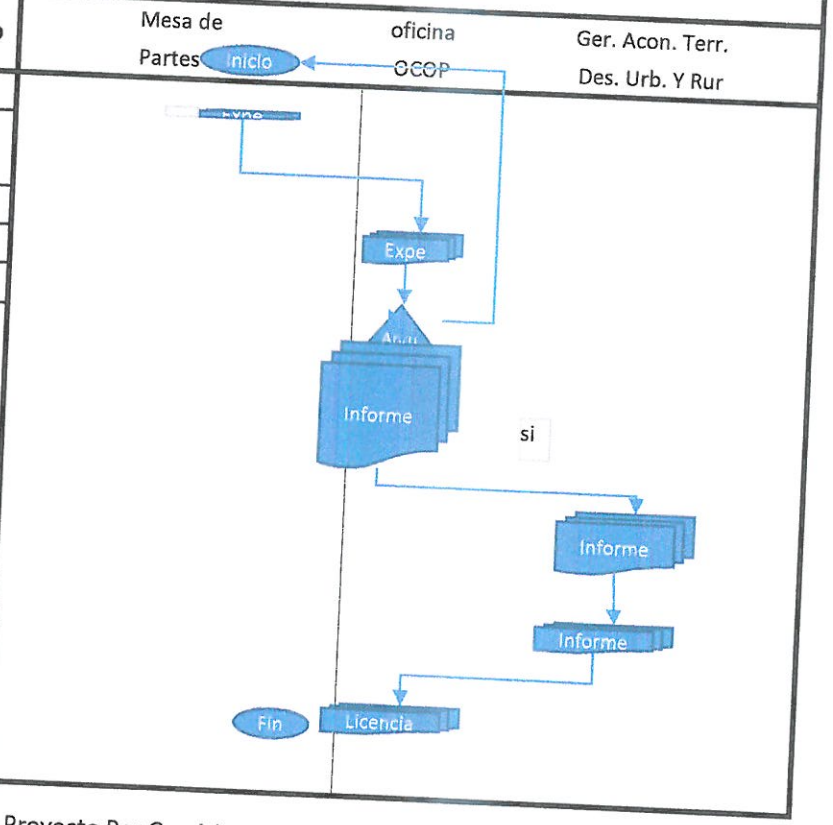
Nombre del Procedimiento: Licencia De Edificación Modalidad D - Aprobación Con Evaluación Previa De Proyecto Por Comisiones Técnicas o Revisores Urbanos.

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-005

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	20 días
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Edificación Modalidad D - Aprobación Con Evaluación Previa De Proyecto Por Comisiones Técnicas o Revisores Urbanos.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos:

* Los establecidos en el TUPA.

Presentado el Expediente, el administrado deberá efectuar los pagos a los Colegios correspondientes en función a la remisión de los informes de éstos; el administrado será informado (con Carta) para efectuar el siguiente pago al colegio correspondiente dentro de los 02 (dos) días de notificado, todo ello requisitos para la emisión de la Licencia.

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

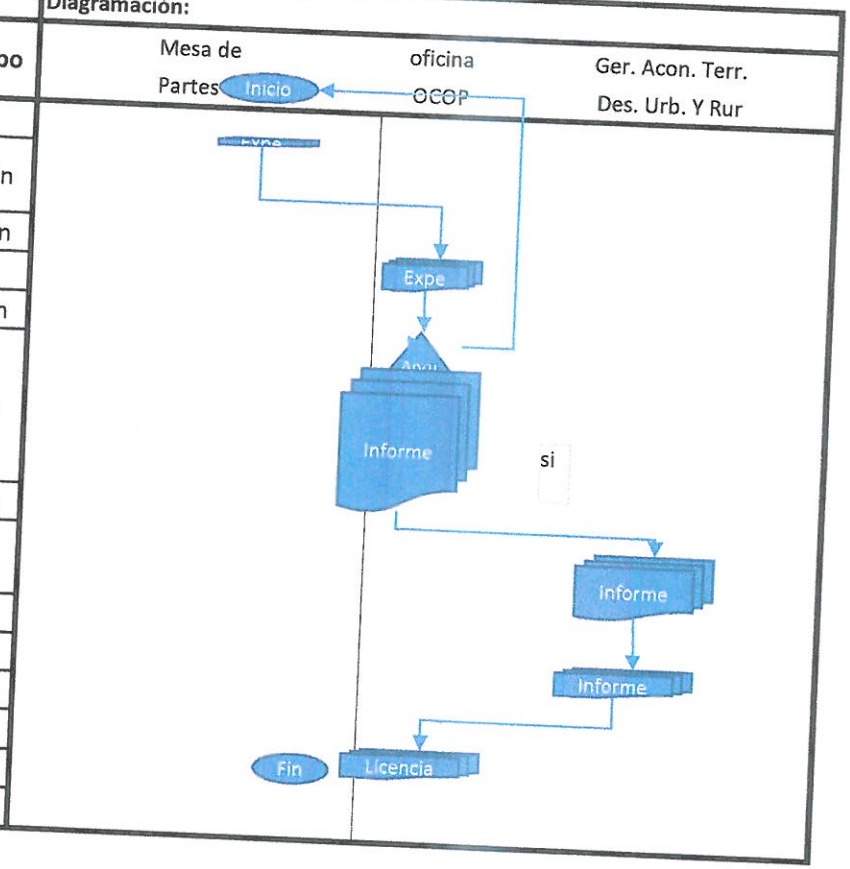
Nombre del Procedimiento: Licencia De Edificación Para Programas De Vivienda De Interés Social

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-006

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Edificación Para Programas De Vivienda De Interés Social

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 007

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

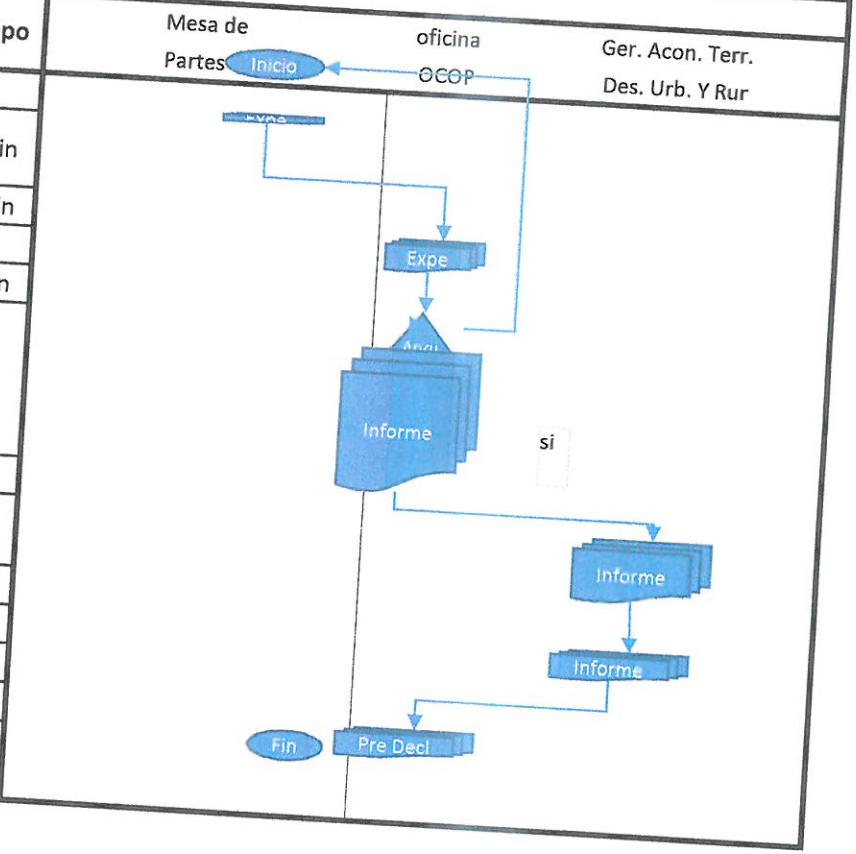
Nombre del Procedimiento: Pre-Declaratoria De Edificación En Cualquier Modalidad

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-007

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de la Pre Declaratoria.	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite la Declaratoria.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite Pre Declaratoria.	Gerente	30 min
8	Deriva el expediente para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Pre Declaratoria.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Pre Declaratoria al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Pre-Declaratoria De Edificación En Cualquier Modalidad

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 008

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

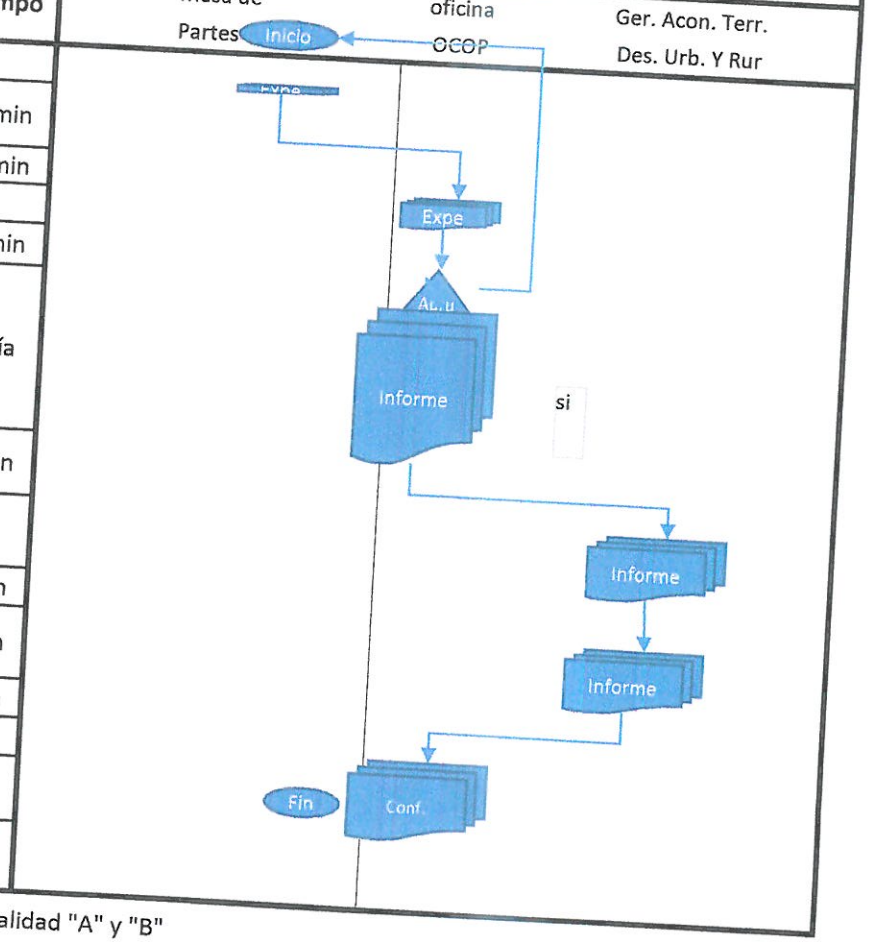
Nombre del Procedimiento: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Sin Variaciones- Modalidad "A" y "B"

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-008

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y Suscribe las Fichas de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva el expediente para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Sin Variaciones- Modalidad "A" y "B"

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 009

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

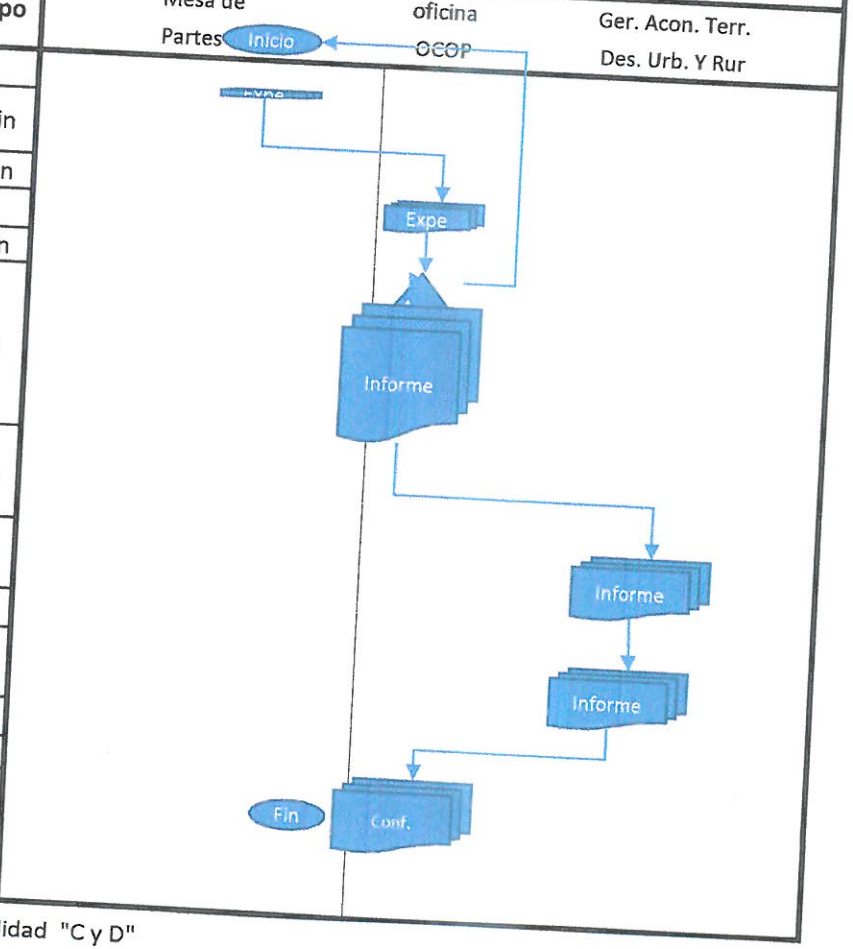
Nombre del Procedimiento: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Sin Variaciones- Modalidad "C y D"

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-009

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede a emitir documentación a los colegios correspondientes.	Jefe de Oficina	01 día
5	Recepciona la documentación proveniente de los Colegios correspondientes y procede a emitir su informe para la Conformidad de Obra y Declaración de Edificación.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y Suscribe las Fichas de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva el expediente para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Sin Variaciones- Modalidad "C y D"

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 010

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

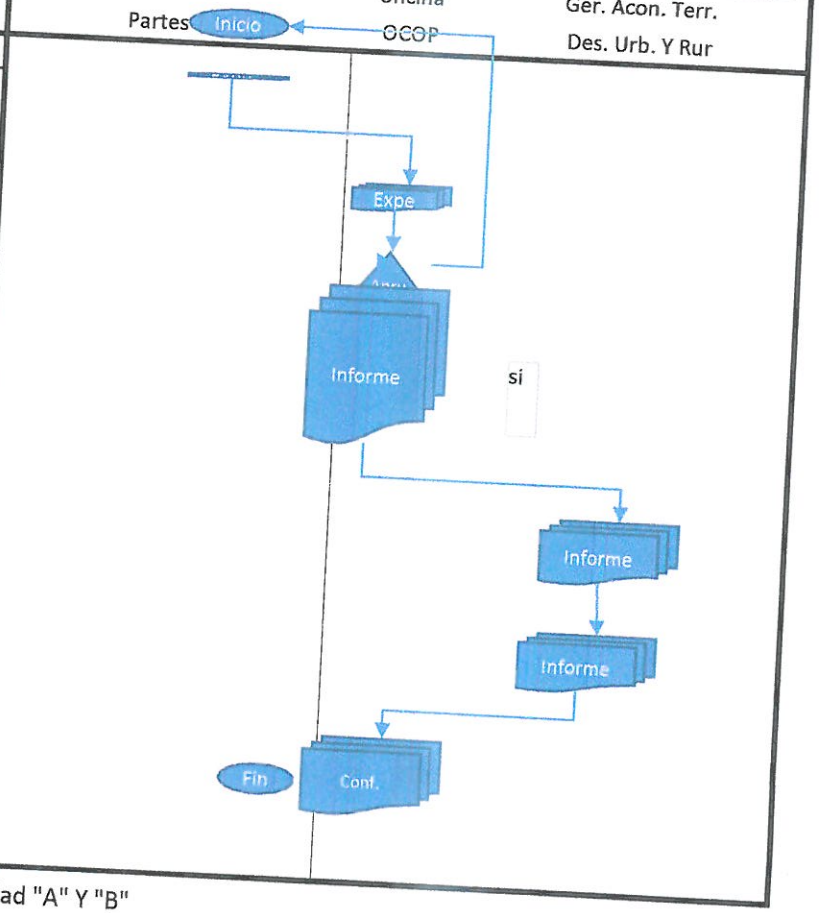
Nombre del Procedimiento: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Con Variaciones- Modalidad "A" Y "B"

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-010

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y Suscribe las Fichas de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva el expediente para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Con Variaciones- Modalidad "A" Y "B"

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 011

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

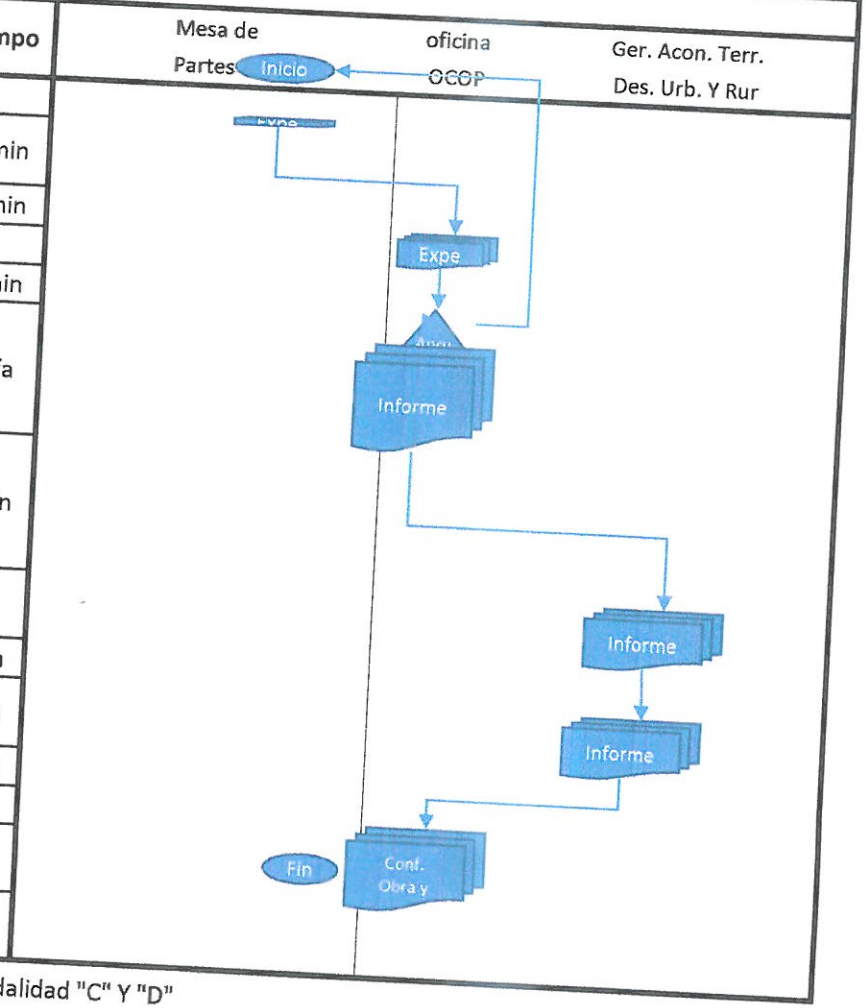
Nombre del Procedimiento: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Con Variaciones- Modalidad "C" Y "D"

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-011

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede a emitir documentación a los colegios correspondientes.	Jefe de Oficina	01 día
5	Recepciona la documentación proveniente de los Colegios correspondientes y procede a emitir su informe para la Conformidad de Obra y Declaración de Edificación.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y Suscribe las Fichas de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	Gerente	30 min
8	Deriva el expediente para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Conformidad De Obra Y Declaratoria De Edificación Con Variaciones- Modalidad "C" Y "D"

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 012

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

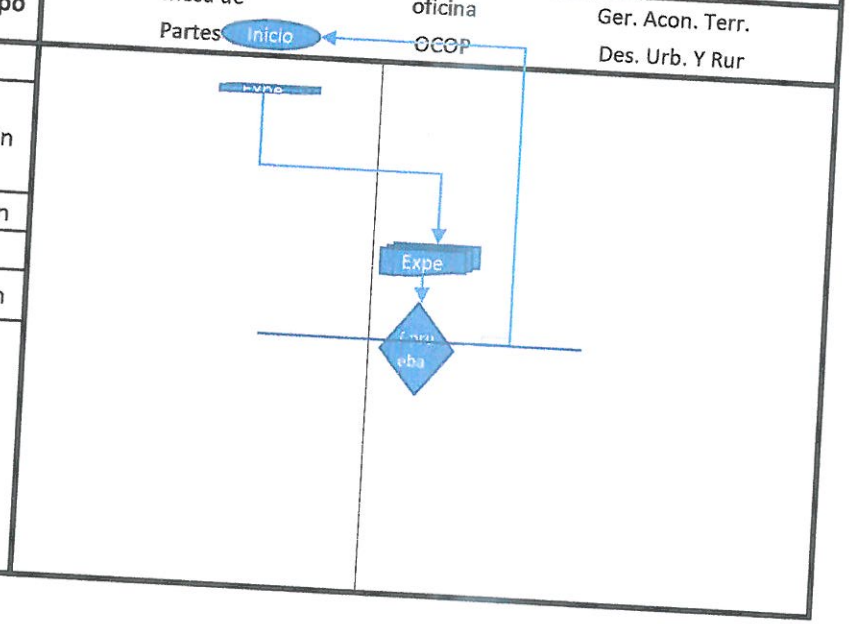
Nombre del Procedimiento: Regularización De Edificaciones

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-012

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA, y según el tipo de Regularización de Edificación.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede según el tipo y plazos de la Regularización de la Edificación (cumpliendo con los plazos y procedimientos de cada tipo o modalidad de edificación establecidos anteriormente.	Jefe de Oficina	01 día

Diagramación:



Finalidad: Regularización De Edificaciones, según la modalidad de las Edificaciones.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 013

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

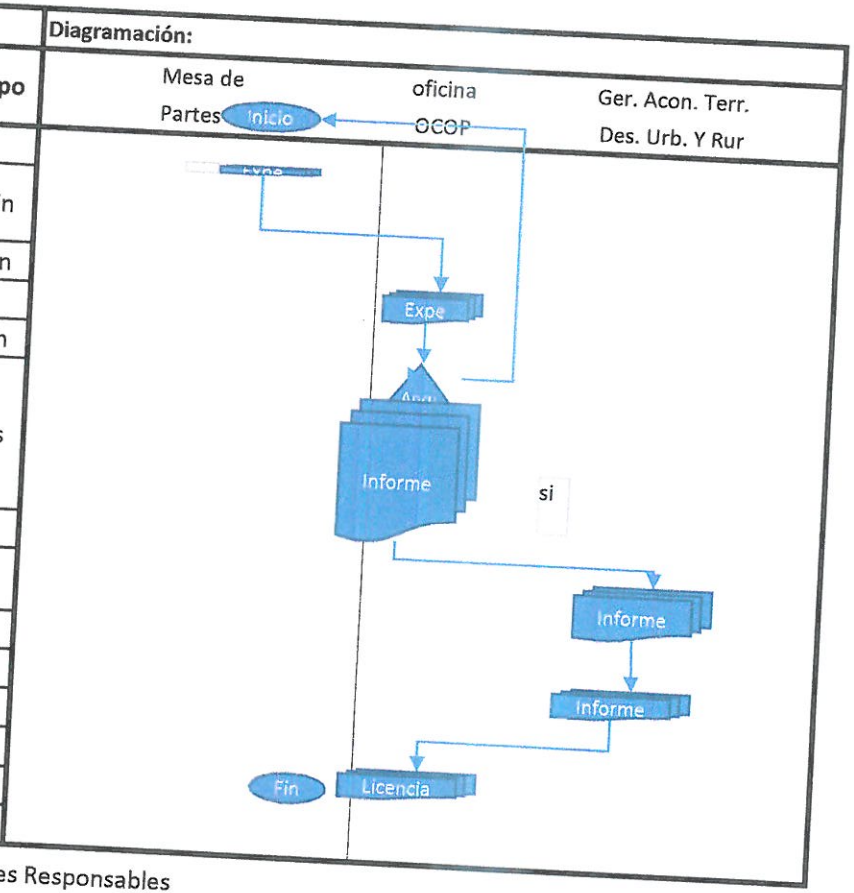
Nombre del Procedimiento: Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad B - Con Firma De Profesionales Responsables

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-013

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	20 días
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad B - Con Firma De Profesionales Responsables

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: * Los establecidos en el TUPA.

Presentado el Expediente, el administrado deberá efectuar los pagos a los Colegios correspondientes en función a la remisión de los informes de éstos; el administrado será informado (con Carta) para efectuar el siguiente pago al colegio correspondiente dentro de los 02 (dos) días de notificado, todo ello requisitos para la emisión de la Licencia.

Procedimiento 014

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

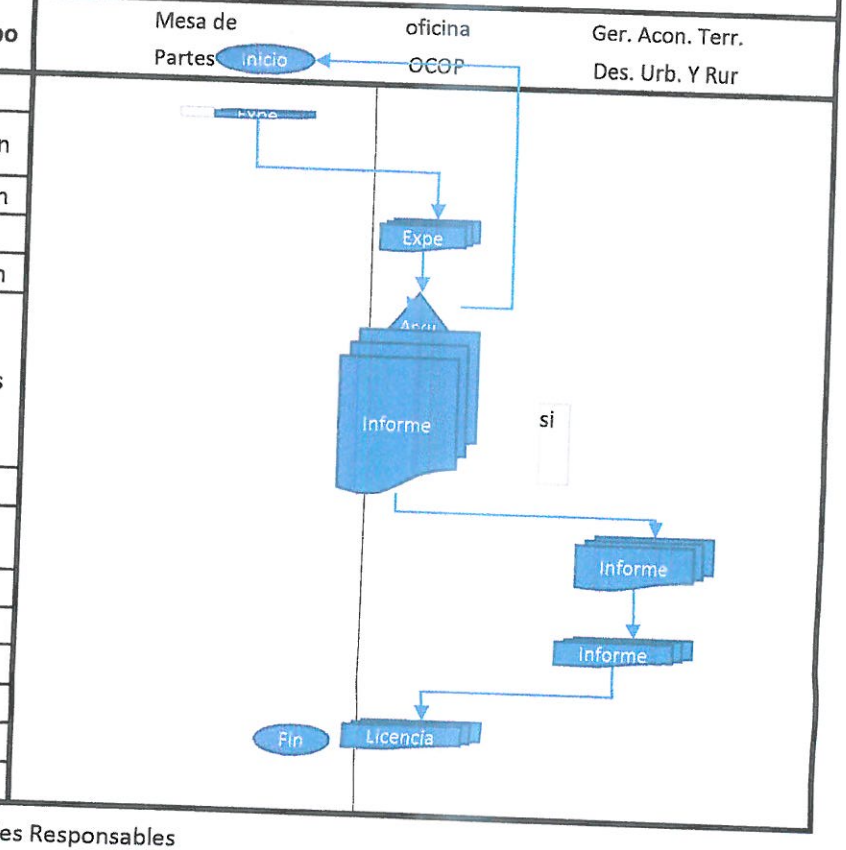
Nombre del Procedimiento: Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad C - Con Firma De Profesionales Responsables

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-014

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	20 días
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad C - Con Firma De Profesionales Responsables

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos:

* Los establecidos en el TUPA.

Presentado el Expediente, el administrado deberá efectuar los pagos a los Colegios correspondientes en función a la remisión de los informes de éstos; el administrado será informado (con Carta) para efectuar el siguiente pago al colegio correspondiente dentro de los 02 (dos) días de notificado, todo ello requisitos para la emisión de la Licencia.

Procedimiento 015

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

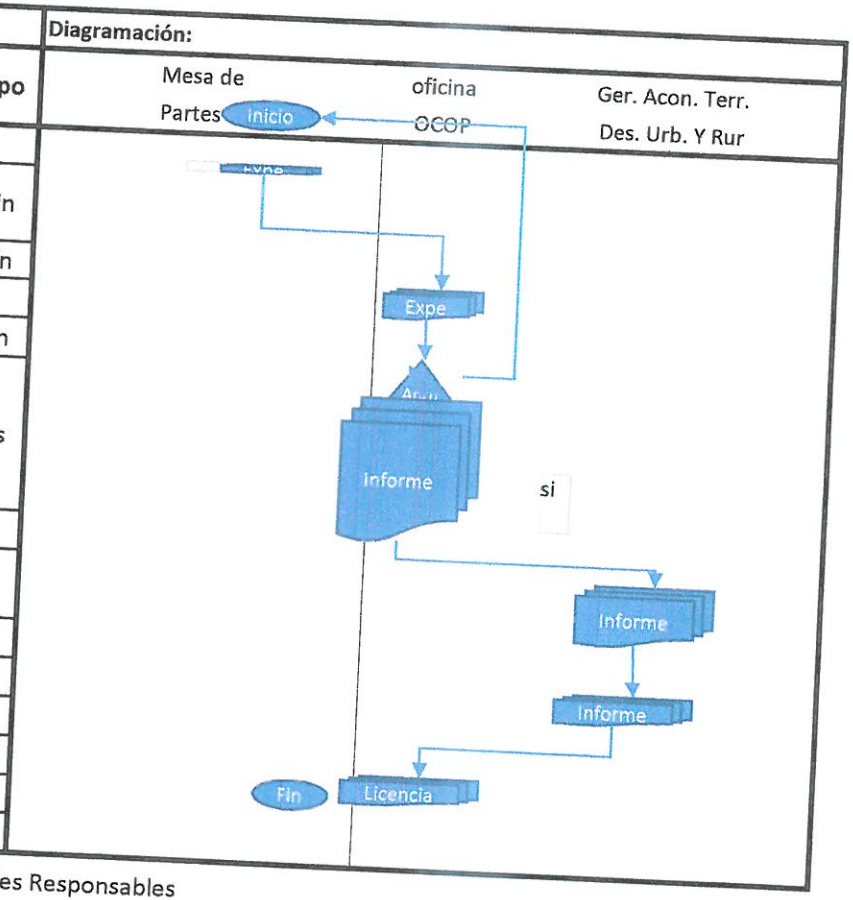
Nombre del Procedimiento: Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad D - Con Firma De Profesionales Responsables

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-015

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Licencia,	Jefe de Oficina	20 días
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	01 día
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite licencia.	Gerente	30 min
8	Deriva la Licencia para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Licencia.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Licencia al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad D - Con Firma De Profesionales Responsables

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: * Los establecidos en el TUPA.

Presentado el Expediente, el administrado deberá efectuar los pagos a los Colegios correspondientes en función a la remisión de los informes de éstos; el administrado será informado (con Carta) para efectuar el siguiente pago al colegio correspondiente dentro de los 02 (dos) días de notificado, todo ello requisitos para la emisión de la Licencia.

Procedimiento 016

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

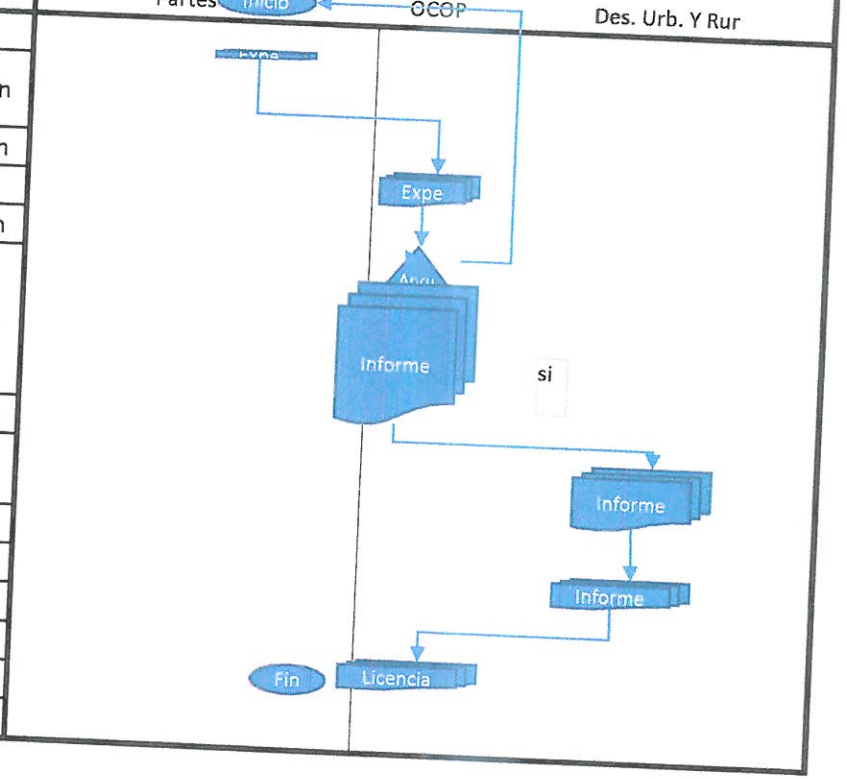
Nombre del Procedimiento: Ampliación De Plazo De Licencia De Habilitación Urbana Y Edificaciones

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-016

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Resolución de Ampliación.	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite la Resolución.	Gerente	30 min
8	Deriva la Resolución para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Resolución.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Resolución al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Ampliación De Plazo De Licencia De Habilitación Urbana Y Edificaciones

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 017

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

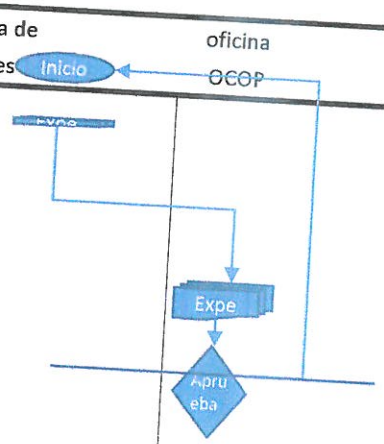
Nombre del Procedimiento: Regularización De Habilitaciones Urbanas Ejecutadas

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-017

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA, y según el tipo de Habilitación Urbana.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede según el tipo y plazos de la Regularización de la Habilitación Urbana (cumpliendo con los plazos y procedimientos de cada tipo o modalidad de edificación establecidos anteriormente.	Jefe de Oficina	01 día

Diagramación:



Finalidad: Regularización De Habilitaciones Urbanas Ejecutadas

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 018

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

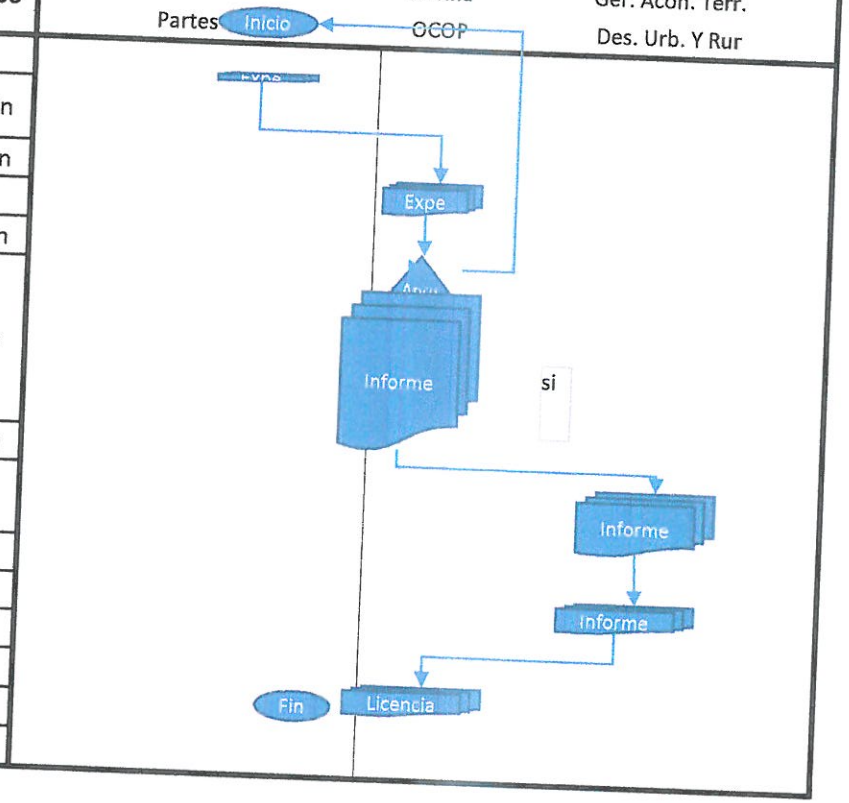
Nombre del Procedimiento: Habilitación Urbana De Oficio

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-018

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos en el TUPA.	Administrado	15 min
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona y registra el expediente.	Asist. de Oficina	05 min
4	Analiza la documentación presentada por el Administrado. Si existe observaciones se le remite al Administrado para que subsane, y estando todo conforme procede con el proceso de emisión de Resolución de Ampliación.	Jefe de Oficina	01 día
5	Elabora y remite informe.	Jefe de Oficina	60 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
6	Recepciona y registra el expediente.	Secretaria	10 min
7	Evalúa el informe y emite la Resolución.	Gerente	30 min
8	Deriva la Resolución para entregar al usurario.	Secretaria	05 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
9	Recepciona el expediente y la Resolución.	Jefe de Oficina	10 min
10	Hace entrega de la Resolución al Administrado	Jefe de Oficina	10 min

Diagramación:



Finalidad: Habilitación Urbana De Oficio

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

Procedimiento 019

Unidad Orgánica: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural - Oficina de Catastro y Obras Publicas

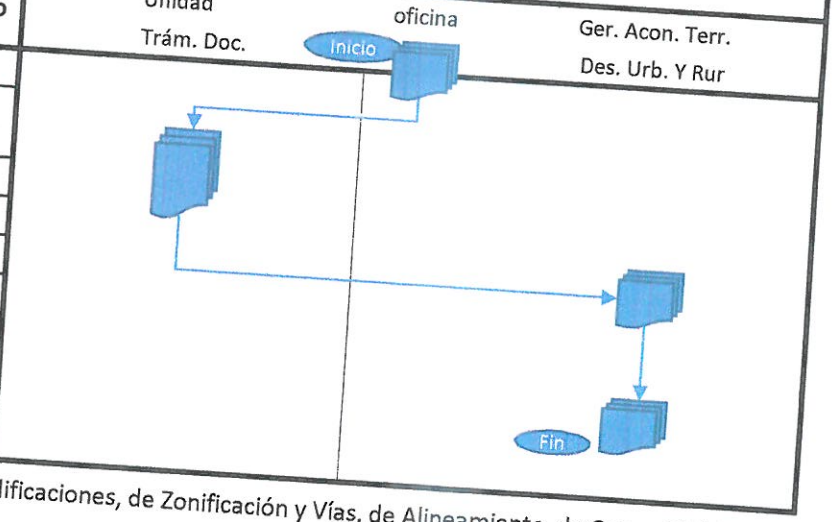
Nombre del Procedimiento: Certificado Negativo de Catastro, de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones, de Zonificación y Vías, de Alineamiento, de Compatibilidad y Uso, de Numeración.

Código del Procedimiento: OATDRU-OCOP-019

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Tesorería		
1	El administrado efectúa el pago por derecho de trámite.	Cajero	15 min
	Unidad de Trámite Documentario		
2	Registra y deriva el expediente.	Jefe de la Unidad	15 min
	Oficina de Catastro y Obras Publicas		
3	Recepciona el expediente y programa labor de campo	Jefe de Oficina	10 min
4	Efectúa la labor de campo.	Asistente	01 día
5	Elabora informe conforme a la labor de campo.	Asistente	02 horas
6	Elabora el Certificado.	Jefe de Oficina	01 hora
7	Hace entrega del Certificado.	Asistente	10 min

Diagramación:



Finalidad: Emitir el Certificado Negativo de Catastro, de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones, de Zonificación y Vías, de Alineamiento, de Compatibilidad y Uso, de Numeración.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Los establecidos en el TUPA

OFICINA DE MAESTRANZA Y MAQUINARIA.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaria General
JUANJUI

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Oficina de Maestranza y Maquinaria

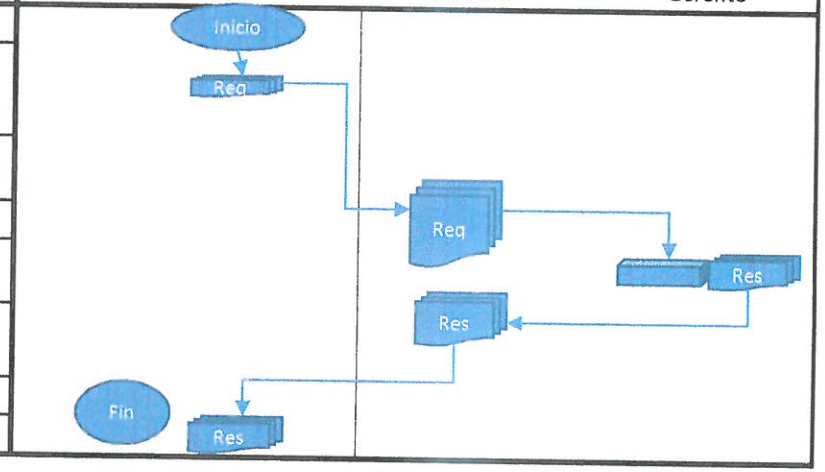
Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Remitidos por Unidades Orgánicas a la Gerencia.

Código del Procedimiento: OMM-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Equipos solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	03 días
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MDS

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorándums, Informes, Proveídos y otros.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Oficina de Maestranza y Maquinaria

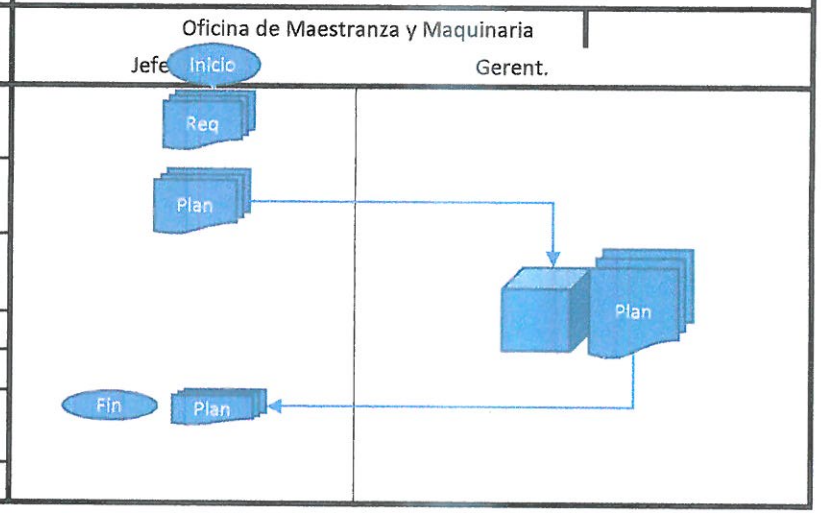
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la Maquinaria, Vehículos y Equipo

Código del Procedimiento: OMM-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina de Maestranza y Maquinaria		
1	Realiza la evaluación técnica en función al manual de cada unidad.	Jefe de Oficina	30 min
2	Propone el Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo.	Jefe de Oficina	30 min
	Oficina de Maestranza y Maquinaria		
3	Revisa, evalúa y autoriza el plan.	Gerente	30 min
	Oficina de Maestranza y Maquinaria		
4	Efectúa el mantenimiento.	Jefe de Oficina	30 min

Diagramación:



Finalidad: Mantener en optimas condiciones las maquinarias, equipos y vehículos de la Municipalidad.

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Evaluación Técnica.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Oficina de Maestranza y Maquinaria

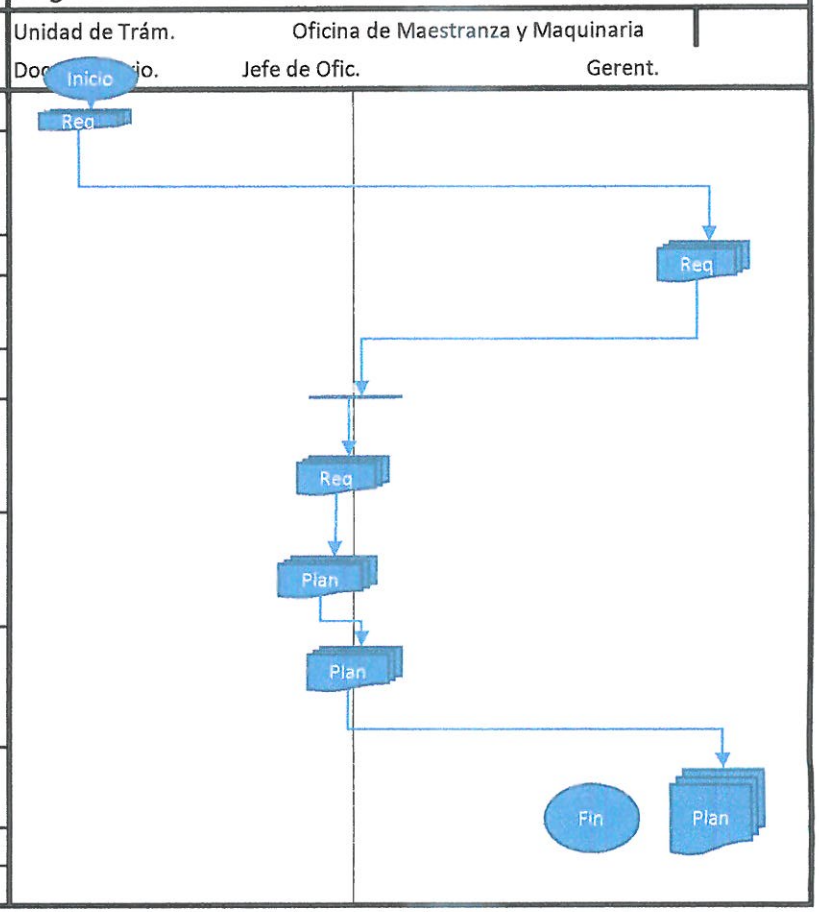
Nombre del Procedimiento: Alquiler de la Maquinaria, Vehículos y Equipo

Código del Procedimiento: OMM-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Presenta documento indicando donde se efectuará el alquiler, especificando en forma precisa las fechas y horas.	Jefe de Unidad	10 min
	Oficina de Maestranza y Maquinaria		
2	Recibe el expediente, y da proveído a la sub gerencia.	Jefe de Oficina	10 min
	Oficina de Maestranza y Maquinaria		
3	Revisa, evalúa y autoriza la disponibilidad de las unidades en función a las fechas y horas que se requiere el alquiler.	Jefe de Oficina	30 min
4	Se Comunica con el administrado, por medio de una Carta indicado la aceptación y requerimiento de pago (según lo establecido en el TUPA y TUSNE).	Jefe de Oficina	15 min
5	El administrado efectúa el pago correspondiente, y remite a la Sub Gerencia de Servicios y Operaciones y se anota en el registro la fecha que se prestará el servicio	Jefe de Oficina	30 min
6	Se emite copia del documento al Gerente para tener conocimiento del mismo.	Jefe de Oficina	10 min
	Oficina de Maestranza y Maquinaria		
7	Toma conocimiento para control de las unidades.	Gerente	10 min

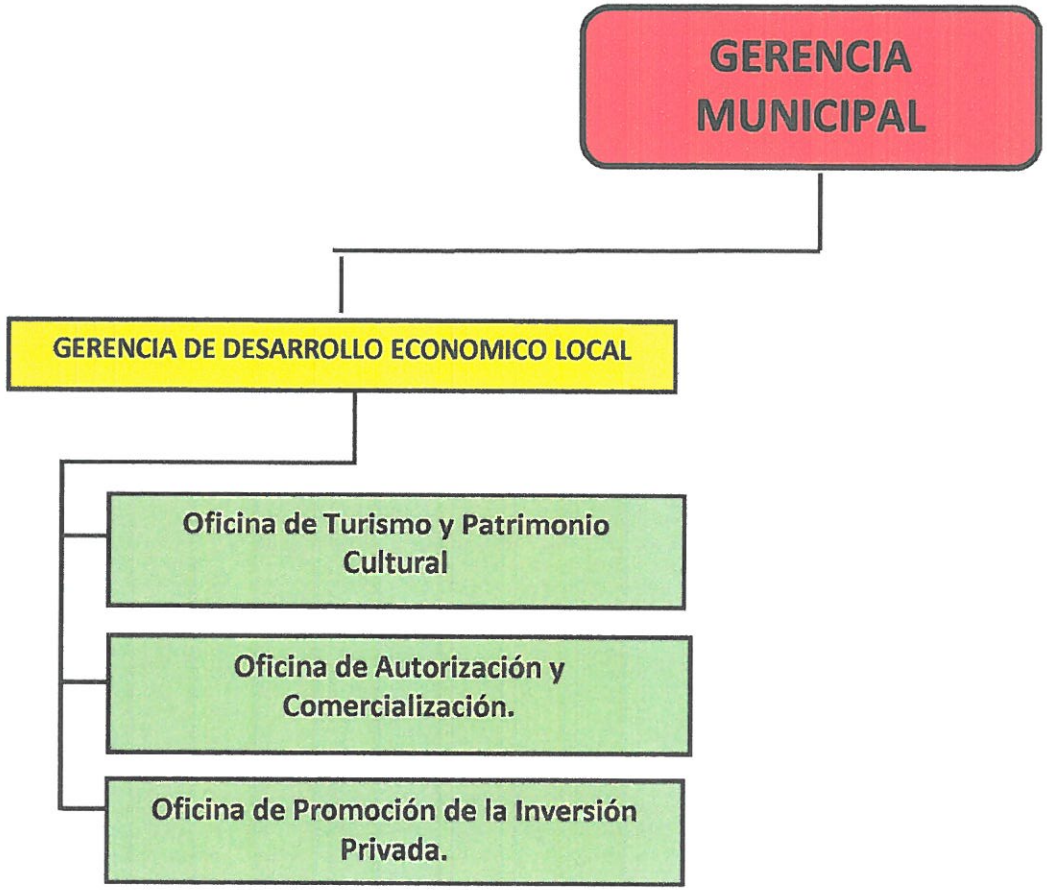
Diagramación:



Finalidad: Poner a disposición el alquiler de las maquinarias.

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Pago previo al servicio. (según TUSNE)

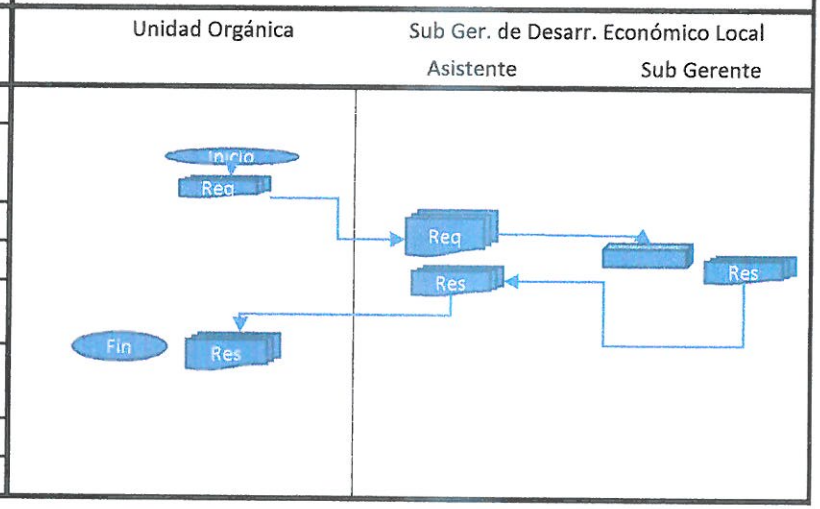

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Oficina de Turismo y Patrimonio Cultural
Oficina de Autorización y Comercialización.
Oficina de Promoción de la Inversión Privada.

GDES-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Desarrollo Económico Social		
2	Recepciona, registra y deriva al Sub Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Sub Gerente	03 horas
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MDS

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorándums, Informes, Proveídos y otros.

OFICINA DE TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. Y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Y finanzas
JUANJUI

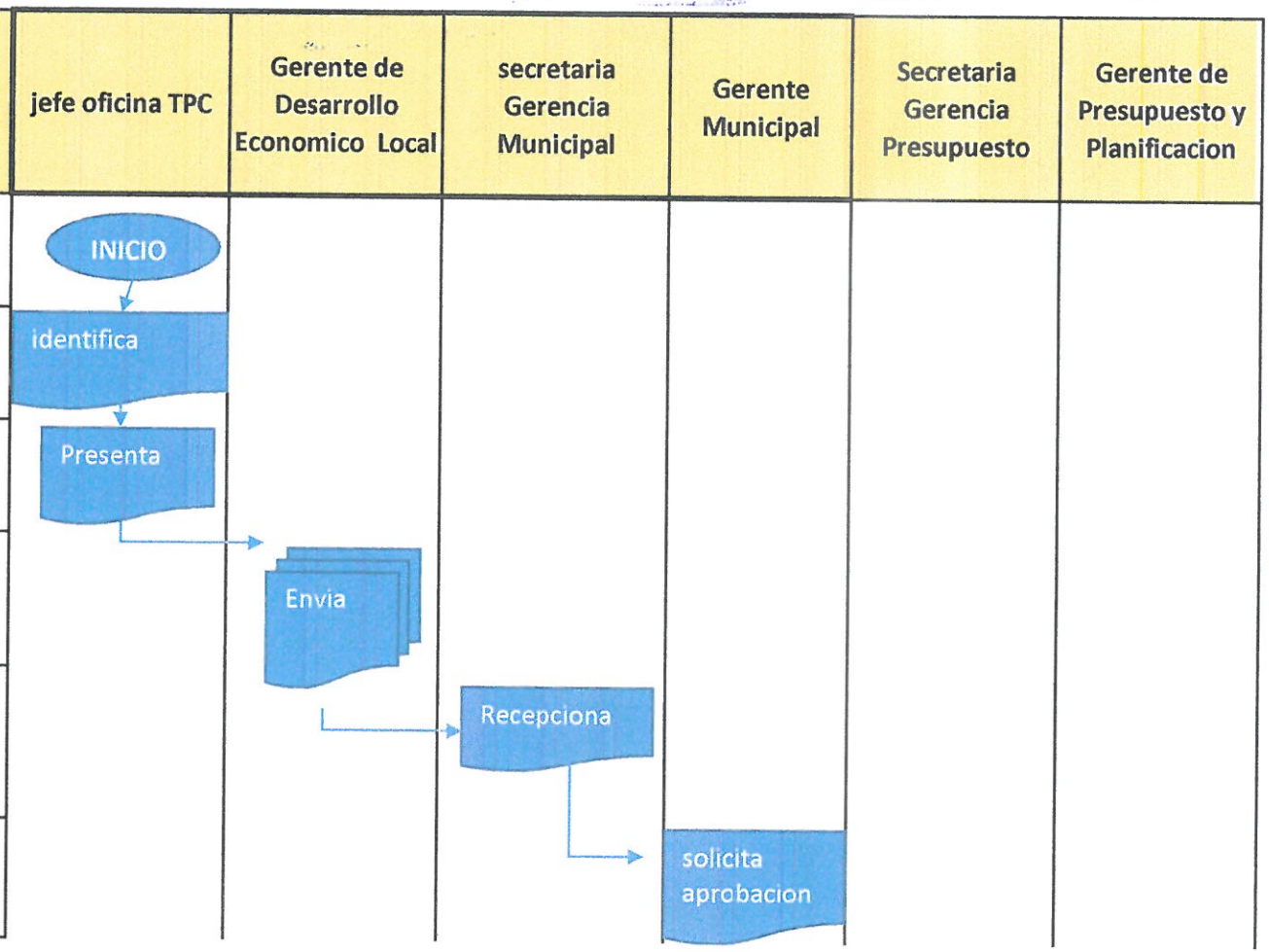
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaria General
JUANJUI

16

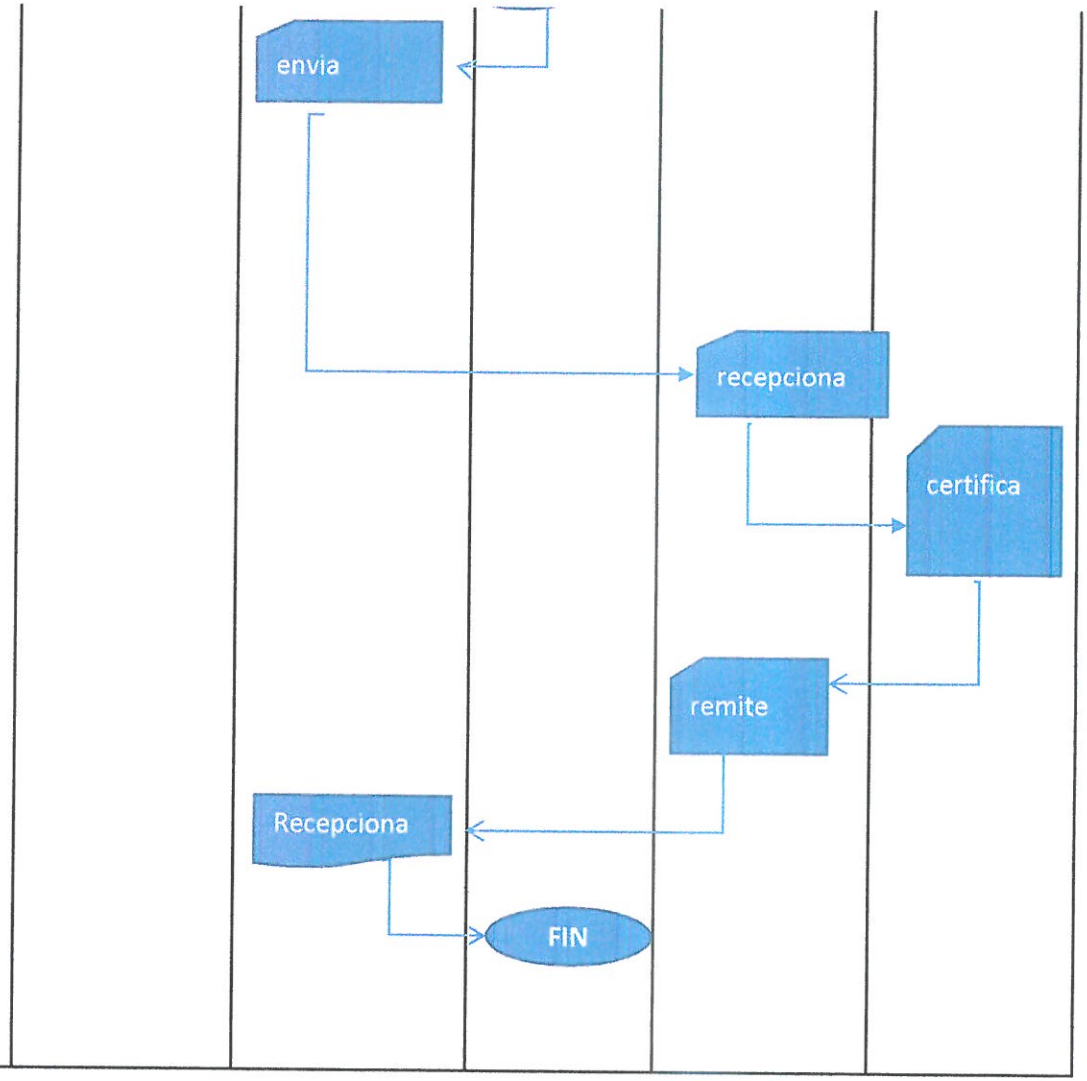
procedimeinto :1
unidad organica : Oficina de Turismo y Patrimonio Cultural
nombre del procedim : Elaboracion del plan de trabajo

TEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Elaborar el Diagnostica de la actividad turistica actual de la provincia.	Jefe de oficina	2 DIAS
2	Identificar la problemática del desarrollo tursitico de la provincia	Jefe de oficina	2 DIAS
3	Elaboracion del Plan Operativo anual 2018	Jefe de oficina	5 DIAS
4	nision del Plan Operativo Anual 201	Gerente de Desarrollo Econmico	1 DIA
5	Recepciona documento,registra y remite a la Gerencia Municipal	secretaria	1 DIAS
6	Presenta el plan de trabajo a la gerencia municipal para su evaluacion	Gerente	1 DIA



170

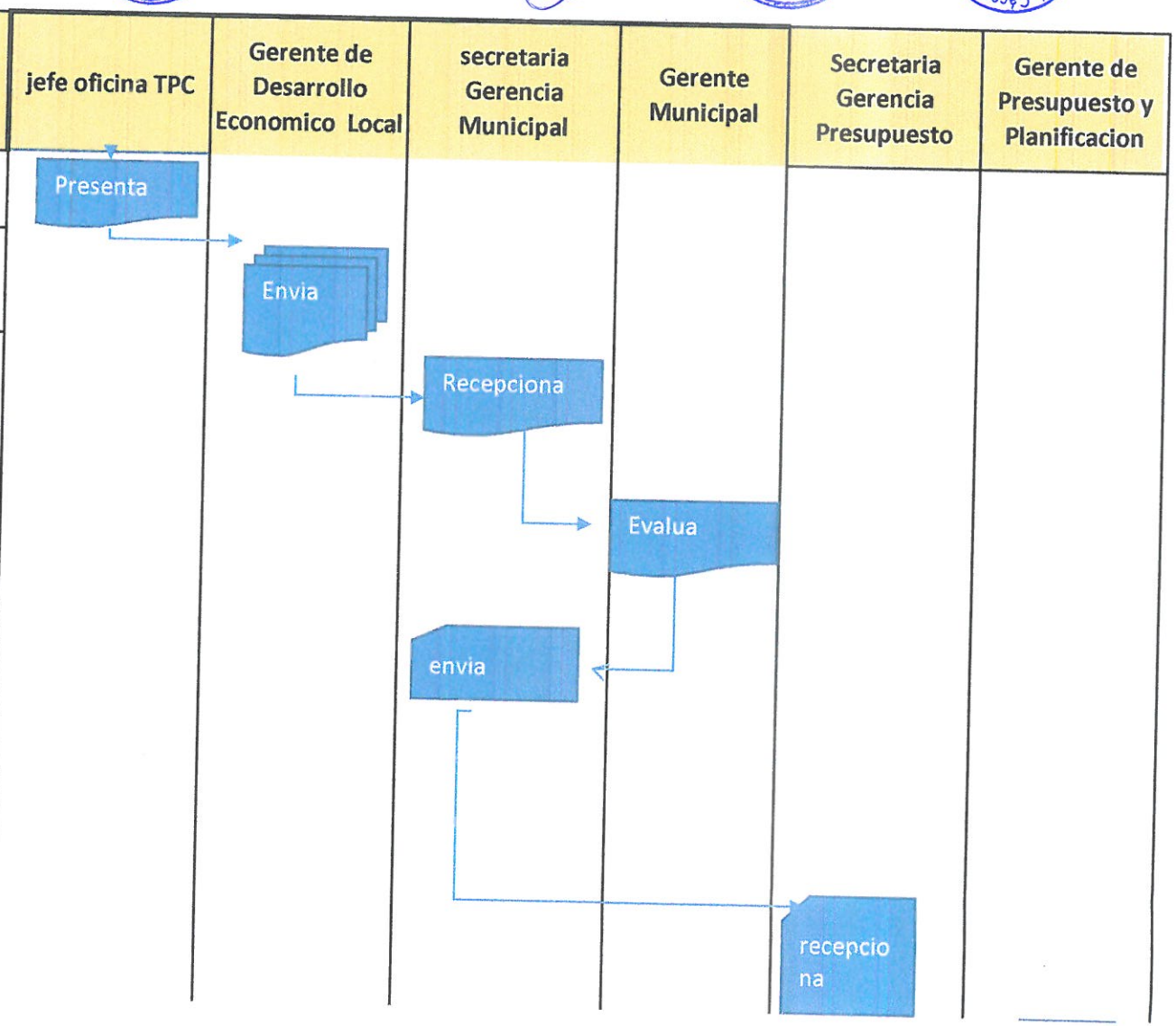
7	Remisión del presupuesto requerido para el cumplimiento de las tareas programadas, a la gerencia de planificación y presupuesto para la certificación correspondiente.	Secretaria	1 DIA
8	Recepciona documento,registra y remite a la Gerencia de Presupuesto	Secretaria Gerencia Presupuesto	1 DIAS
9	realiza un ajuste del presupuesto de acuerdo a la realidadeconomica de la MPMC	Gerencia Planificacion y presupuesto	2 DIAS
10	remision de informe consolidado sobre aprobacion del presupuesto porgramado en el POA	Secretaria Gerencia Presupuesto	1 DIA
11	Recepcion de informe,registra y remite a la Gerencia Municipal	Secretaria Gerencia Municipal	1 DIA
12	Aprueba POA a travez de resolucion de alcaldia de acuerdo al informe de Gerencia Presupuesto	Gerente Municipal	5 DIAS



171

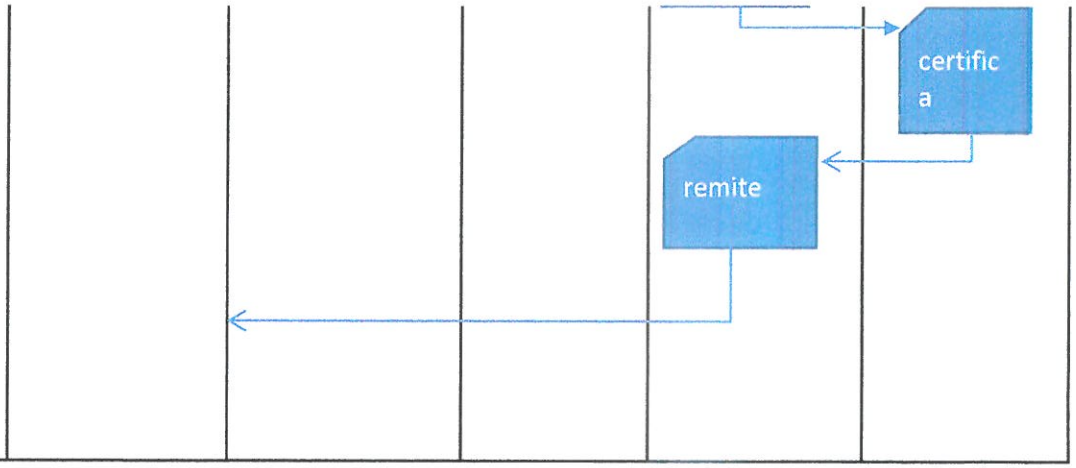
procedimeinto :1
unidad organica : Oficina de Turismo y Patrimonio Cultural
nombre del procedim Visita a los sitios turisticos de la provincia

TEM	DESCRIPCION	ENCARGADO	TIEMPO
1	Elaboracion de la Propuesta	Jefe de oficina	5 DIAS
2	entrega del plan de Trabajo para dicha propuesta	Gerente de Desarrollo Econmico	1 DIA
3	Recepciona documento,registra y remite a la Gerencia Municipal	secretaria	1 DIAS
4	Presenta el plan de trabajo a la gerencia municipal para su evaluacion	Gerente	1 DIA
5	Remisión del presupuesto requerido para el cumplimiento de la propuesta, a la gerencia de planificación y presupuesto para la certificación correspondiente.	Secretaria	1 DIA
6	Recepciona documento,registra y remite a la Gerencia Municipal	Secretaria Gerencia Presupuesto	1 DIAS



172

7	realiza un ajuste del presupuesto de acuerdo a la realidadeconomica de la MPMC	Gerencia Planificacion y presupuesto	2 DIAS
8	remision de informe consolidado sobre aprobacion del presupuesto porgramado en el POA	Secretaria Gerencia Presupuesto	1 DIA
9	Recepcion de informe,registra y remite a la Gerencia Municipal	Secretaria Gerencia Municipal	1 DIA
10	Aprueba POA a travez de resolucion de alcaldia de acuerdo al informe de Gerencia Presupuesto	Gerencia Municipal	5 DIAS



FIN

Municipalidad Prov Mcal Cáceres · JUAN JUI · Secretaria General

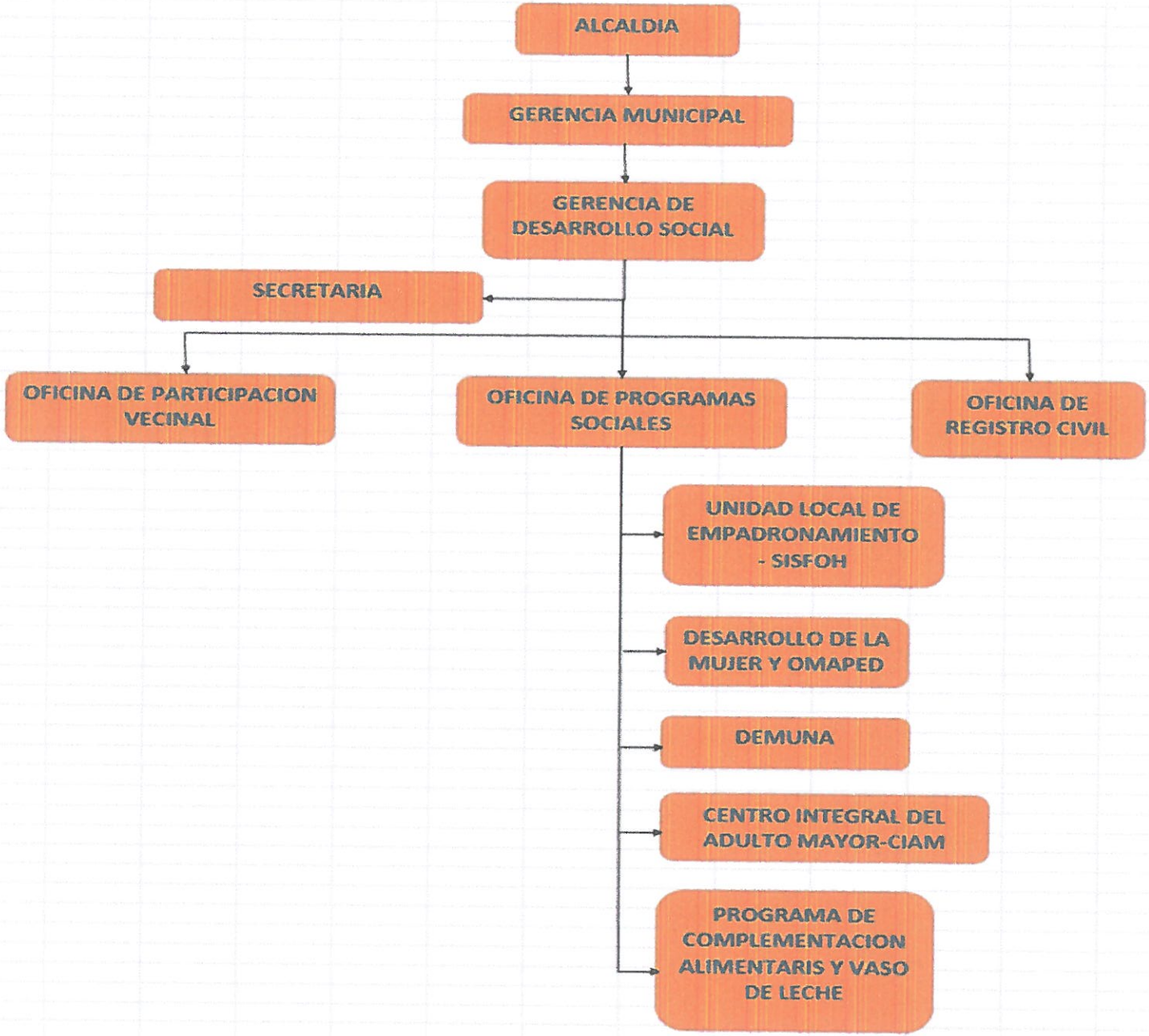
Municipalidad Prov Mcal Cáceres · JUAN JUI · Gerencia Asesoría Jurídica

Municipalidad Prov Mcal Cáceres · JUAN JUI · Gerencia Administración Y finanzas

Municipalidad Prov Mcal Cáceres · JUAN JUI · Gerencia Planificación y Presupuesto

Municipalidad Prov Mcal Cáceres · JUAN JUI · Oficina Racionalizac. Y Estadística

173


ALCALDIA
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA
OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL
OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
OFICINA DE REGISTRO CIVIL
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH
DESARROLLO DE LA MUJER Y OMAPED
DEMUNA
CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR-CIAM
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIS Y VASO DE LECHE

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social

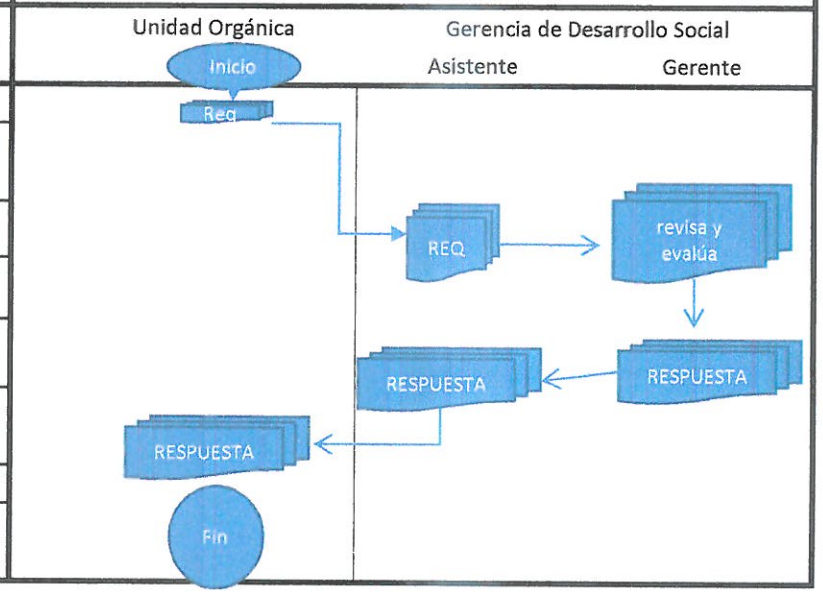
Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Remitidos por Unidades Orgánicas a la Gerencia.

Código del Procedimiento: GDS-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Gerencia de Desarrollo Social solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Desarrollo Social		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	01 día
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MPMC

Base Legal: Manual de Organización y Funciones (MAPRO)

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorándums, Informes, Proveídos y otros.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social

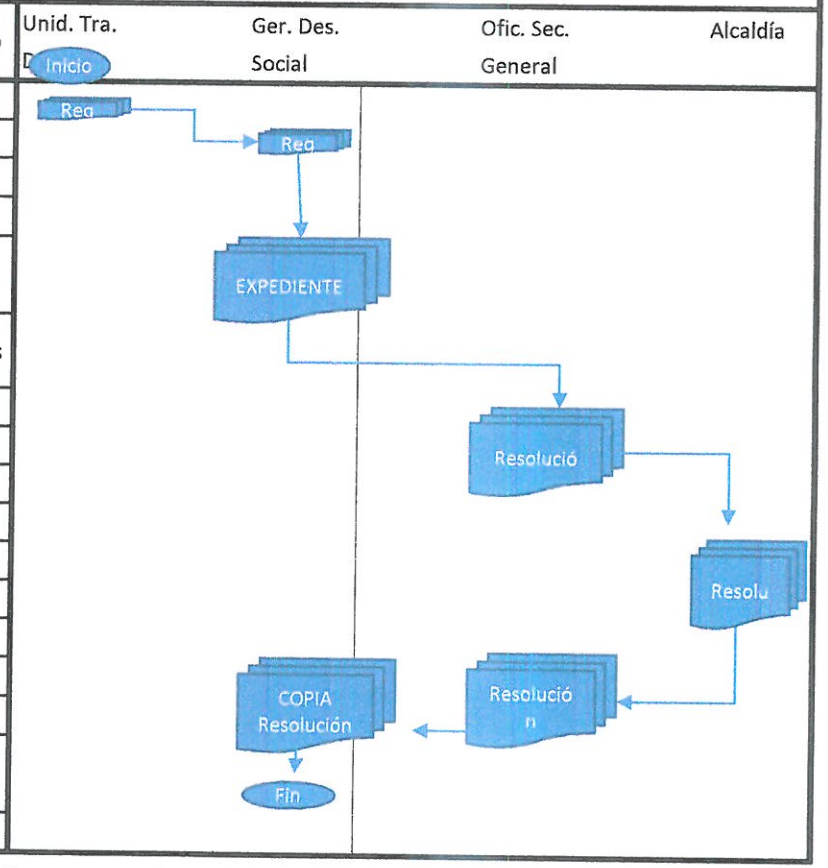
Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Organizaciones Sociales

Código del Procedimiento: GDS-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario.		
1	Recepciona, registra y deriva al Área correspondiente.	Jefe de Unidad	10 min
	Gerencia de Desarrollo Social		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
	Evalúa el expediente (padrón de socios y acta de reunión) y emite informe técnico. Verificacion insitu	Gerente	01 dia
	Pide opinión legal y se deriva a Secretaría General.	Gerente	03 horas
	Oficina de Secretaría General		
	Recepciona y registra.	Asistente	05 min
	Elabora ,imprime y registra la Resolución de Alcaldía.	Secretaria General	45 min
	Deriva a Alcaldía.	Asistente	05 min
	Alcaldía		
	Recepciona, registra y deriva al Alcalde	Secretaria	05 min
	Recibe, revisa y firma la Resolución de Alcaldía.	Alcalde	30 min
	Oficina de Secretaría General		
4	Recepciona y verifica.	Secretaria General	30 min
	Remite copia de la Resolución a las Unidades Orgánicas correspondiente	Asistente	10 min
5	Notifica a la Junta Directiva.	Asistente	10 min

Diagramación:



Finalidad: Identificar, reconocer y acreitar a las organizaciones sociales para su efectiva participación.

Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Las establecidas en el TUPA.

OFICINA DE EDUCACION, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. Y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Y Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Oficina de Participación Vecinal

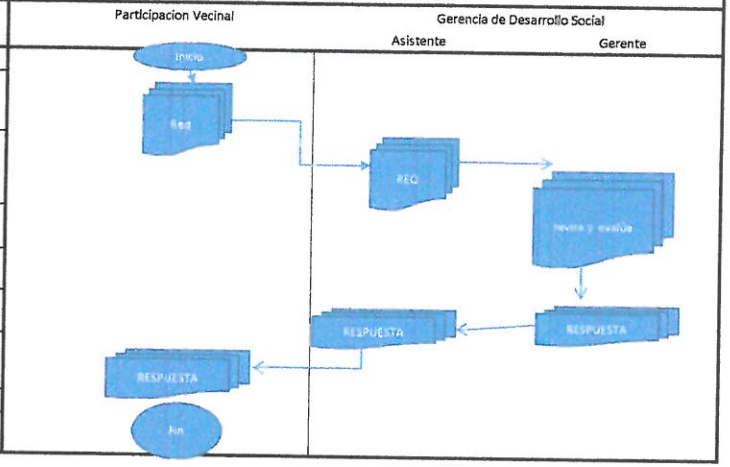
Nombre del Procedimiento: Atención a documentos recepcionados

Código del Procedimiento: GDS-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
	Recepciona y registra documento	Unidad Orgánica	15min
1	Analiza y evalua el documento y/o Remite a la Gerencia de Desarrollo Social solicitudes de información u opinión especializada	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Desarrollo Social		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	01 día
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona y entrega documento al destinatario	Unidad Orgánica	30 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier oficina o entidad.

Base Legal: Manual de Organización y Funciones (MAPRO)

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorándums, Informes, Proveídos y otros.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · Vº Bº Oficina Racionalizac. y Estadística · JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto · JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas · JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · Vº Bº Gerencia Municipal · JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · Vº Bº Secretaria General · JUANJUI

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Financiera
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

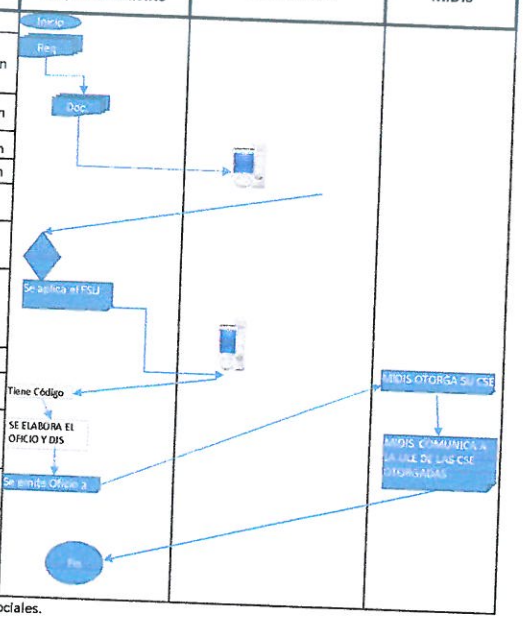
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

OBTENCION DE LA CSE	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	G. DESARROLLO SOCIAL

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Local de Empadronamiento		
1	El Interesado se acerca y solicita su CSE presentando la documentación según los requisitos establecidos.	Jefe de la Unidad	02 min
2	Revisa la documentación presentada por el Interesado.	Jefe de la Unidad	01 min
3	Se recoje los datos en las fichas S100	Empadronador	10 min
4	Ingresa la información en el SIGOF	Digitador	05 min
5	El sistema emite un código de Consistencia	SIGOF	de 0 a 5min
6	Si existiera observaciones, el digitador levanta las inconsitencias	Digitador	03 min
7	Si el SIGOF requiere que se aplique la fich FSU, se procede a recolectar los datos en la ficha FSU en la direccion de la vivienda, programandose dias de salida.	Empadronador	40 min
8	Ingresa la información en el SIGOF	Digitador	08 min
9	El sistema emite un código de Consistencia	SIGOF	de 0 a 5min
10	Se imprimen las Djs correspondientes de las S100 y FSU consistentes y se elabora el oficio para que sean elevadas a la DOF -MIDIS	Digitador - Jefe de la Unidad	5 min
11	Envio de oficio a la DOF - MIDIS y recepcion de la misma	Jefe de la Unidad	5 dias
12	DOF recepciona y codifica las DJS - Otorga las CSE a los hogares	DOF - MIDIS	25 dias
13	Se comunica al los solicitantes de la obtencion de sus CSE y se otorga su ficha socio economica	Jefe de la Unidad	1dia

Diagramación:



Finalidad: Determinar el Nivel Socio Económico, para otorgamiento de programas sociales.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Una Solicitud para su Empadronamiento, Copia de los DNI de todos los integrantes de la familia, Recibo de Agua y/o Luz en caso corresponda.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Oficina Racionalizac. y Estadística — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Secretaría General — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas — JUANJUI

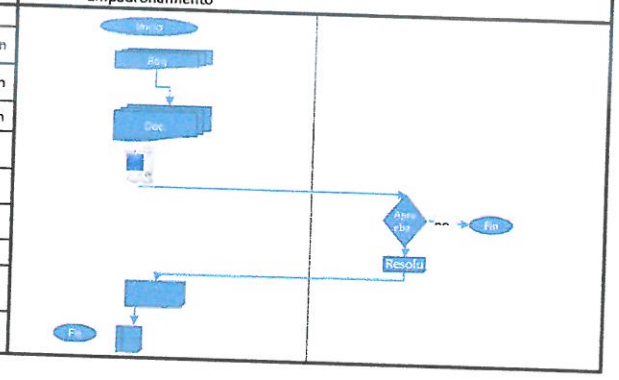
Municipal Mcal. Cáceres — Vº Bº Gerencia Municipal — JUANJUI

GDES-SGDS-OMAPED-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	OMAPED		
1	El Interesado presenta la documentación según los requisitos establecidos.	Administrado	05 min
2	Revisa la documentación presentada por el interesado.	Jefe de la OMAPED	20 min
3	Ingresa la información en la Base de Datos.	Jefe de la OMAPED	20 min
	CONADIS		
	Evalúa y decide si aprueban o no.	CONADIS	
	Emite Resolución Directoral y Carnet de Discapacidad.	CONADIS	
	OMAPED		
	Recepciona los Documentos	Jefe de la OMAPED	10 min
4	Hace entrega de la Resolución Directoral y Carnet de Discapacidad al interesado	Jefe de la OMAPED	05 min

Diagramación:



Finalidad: Registro de Personas para apoyo y beneficios sociales.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Un Certificado de Salud y Un Certificado de Discapacidad donde acredite su nivel de Discapacidad emitido por el MINSA/ Dos fotos tamaño Carnet / Copia el DNI del Beneficiario y Apoderado / Una Solicitud de Registro.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Racionalización y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaria General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCA CACERES-JUANJUI 2018

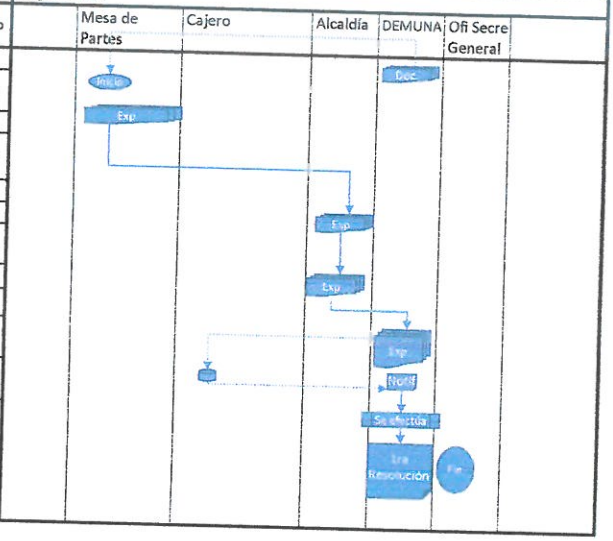
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .

GDS-DEMUNA-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Muestra y revisa la documentación establecida en el TUPA para ser ingresada por Trámite Documentario	Jefe de la DEMUNA	30 min
	Unidad de Trámite Documentario		
2	Ingresa la Documentación generándose un expediente.	Jefe de la Unidad	10 min
	Alcaldía		
3	Recibe, registra y deriva al Alcalde	Secretaria	05 min
4	Toma conocimiento y da proveído al área correspondiente.	Alcalde	15 min
5	Deriva el expediente al área indicada.	Secretaria	10 min
	DEMUNA		
6	Recibe y registra el expediente.	Jefe de la DEMUNA	30 min
7	Notifica a las Partes, previo pago de derechos, para determinar la fecha de la Audiencia	Jefe de la DEMUNA	120 min
8	Se efectúa la Audiencia, la misma en la que debe de intervenir el Abogado, Gerente de Asesoría Legal, quien da la autenticidad de la Audiencia porque la suscribe y da conformidad a la misma.	Jefe de la DEMUNA	60 min
9	Se emite la 1ra Resolución de Separación Convencional (separación de cuerpos)	Jefe de la DEMUNA	05 días

Diagramación:



Finalidad: Separación Convencional

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las establecidas en el TUPA.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

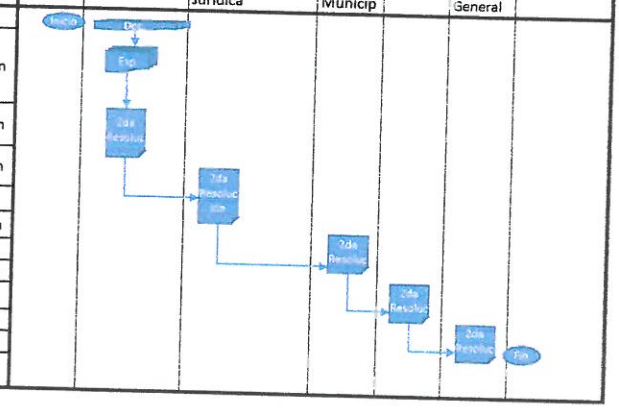
Nombre del Procedimiento: Divorcio Ulterior

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Muestra y revisa la documentación establecida en el TUPA (deben de haber transcurrido dos meses de haberse emitido la Primera Resolución de separación Convencional.	Jefe de la DEMUNA	30 min
2	Registra la Documentación presentada, y la anexa al Expediente primigenio.	Jefe de la DEMUNA	30 min
3	Proyecta la 2da Resolución, de la Disolución del Vínculo Matrimonial.	Jefe de la DEMUNA	60 min
	Oficina de Asesoría Jurídica		
4	Procede a colocar su Visto Bueno.	Gerente	45 min
	Gerencia Municipal		
5	Procede a colocar su Visto Bueno.	Gerente	10 min
	Alcaldía		
6	Procede a Firmar la Resolución	Alcalde	15 min
	Oficina de Secretaría General		
7	Procede a Notificar a la Municipalidad donde se efectuó el matrimonio civil.		45 min

Diagramación:



Finalidad: Divorcio Ulterior

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Las establecidas en el TUPA

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Juanjuí — V° B° Oficina Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Juanjuí — V° B° Gerencia Administración y Finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Juanjuí — V° B° Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Juanjuí — V° B° Secretaría General

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

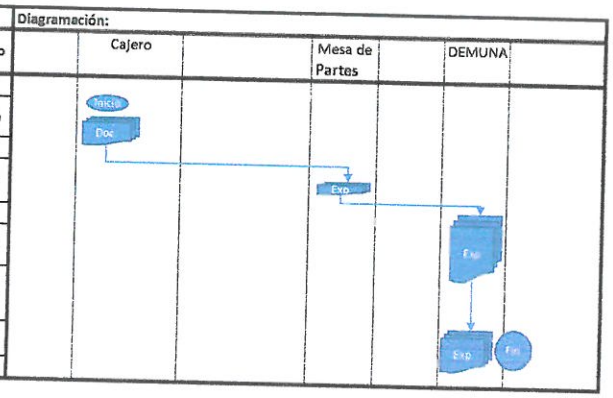
Nombre del Procedimiento: Certificado Domiciliario

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-003

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Cajero		
1	El administrado efectúa el pago por derecho de trámite.	Cajero	05 min
	Unidad de Trámite Documentario		
2	Recepciona, revisa y deriva el documento (se le facilita al administrado la Constancia de Verificación)	Jefe de Unidad	10 min
	DEMUNA		
3	Recepciona y registra el expediente.	Jefe de la DEMUNA	10 min
4	Procede a efectuar la visita, para hacer el levantamiento de la Acta de Constatación domiciliaria, con apoyo de un personal de la MDS		45 min
5	Efectuada la labor de campo, se procede a emitir el Certificado Domiciliario.	Alcalde	15 min
6	Hace entrega del Certificado al interesado.		05 min

Diagramación:



Finalidad: Emitir un Certificado Domiciliario

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las establecidas en el TUPA.

Requisitos: Las establecidas en el TUPA

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

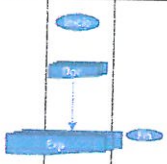
Nombre del Procedimiento: Recepción de Casos

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-004

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	EL interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min
2	Presenta su caso y se procede al llenado del Formato N° 01, suscribiendo ambos la Ficha de Recepción de Casos	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se analiza el caso y se procede al registro de casos que contiene la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Recepcionar casos que involucran intervención de la DEMUNA

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Ficha de Recepción de Casos - Formato N° 1

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

Nombre del Procedimiento: Entrevistas

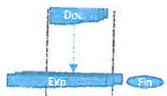
Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-005

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	EL interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min

Diagramación:

2	Se exponen los motivos o versiónde hechos, y se procede al llenado del Formato N° 02, suscribiendo ambos la Ficha de Entrevistas.	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se analiza el caso y se procede al registro de entrevitas que contiene la DEMUNA	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min



Finalidad: Efectúa entrevistas a administrados según la problemática del mismo.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Ficha de Entrevista - Formato N° 02

Procedimiento 006

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

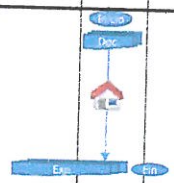
Nombre del Procedimiento: Visitas

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-006

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	EL Interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min
2	Se exponen los motivos.	Jefe de la DEMUNA	30 min
3	Procede a efectuar la visita domiciliaria, analiza y determina la situación del caso, efectuándose para ello, el uso de la Formato N° 03.	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se procede al registro de la visita en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	60 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Efectúa la visita domiciliaria y determina con certeza el caso y medidas a tomarse.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Ficha de Visita - Formato N° 03

Procedimiento 007

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

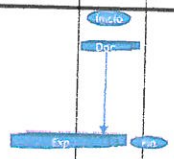
Nombre del Procedimiento: Invitación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-007

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	EL Interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min
2	Se exponen los motivos y se procede al llenado del Formato N° 04, Invitación.	Jefe de la DEMUNA	30 min
3	Se procede a notificar según lo establecido en la entrevista con el Interesado	Jefe de la DEMUNA	30 min
4	Se procede al registro de la invitación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Se procede a efectuar invitaciones de cualquier tipo de conflicto o interés.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Invitación - Formato N° 04

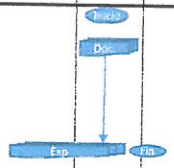
Procedimiento 008

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

Nombre del Procedimiento: Invitación para Conciliar

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-008

Etapas del Procedimiento:				Diagramación:
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo	DEMUNA
	DEMUNA			
1	EL interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min	
2	Se exponen los motivos y se procede al llenado del Formato N° 05, Invitación para Conciliar.	Jefe de la DEMUNA	30 min	
3	Se procede a notificar según lo establecido en la entrevista con el interesado	Jefe de la DEMUNA	30 min	
4	Se procede al registro de la invitación a conciliación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min	
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min	



Finalidad: Conciliación de controversias.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Ficha de Invitación para Conciliación - Formato N° 05

Procedimiento 009

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

Nombre del Procedimiento: Solicitud para Conciliar

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-009

Etapas del Procedimiento:				Diagramación:
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo	DEMUNA
	DEMUNA			
1	EL interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min	
2	Se exponen los motivos y se procede al llenado del Formato N° 06-A, Solicitud para Conciliar.	Interesado	30 min	
3	Se procede al registro de la invitación para conciliación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min	
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min	

Finalidad: Solicitud para cociliación de partes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Solicitud para Conciliar - Formato N° 06-A

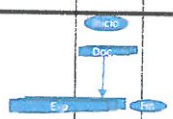
Procedimiento 010

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

Nombre del Procedimiento: Solicitud Conjunta de Conciliación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-010

Etapas del Procedimiento:				Diagramación:
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo	DEMUNA
	DEMUNA			
1	EL interesado asiste a las oficina de la DEMUNA	Interesado	05 min	
2	Se exponen los motivos y se procede al llenado del Formato N° 06-B, Solicitud Conjunta para Conciliar.	Interesado	30 min	
3	Se procede al registro de la invitación a conciliación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min	
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min	



Finalidad: Solicitud para cociliación conjunta.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Solicitud Conjunta de Conciliación - Formato N° 06-B

Procedimiento 011

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

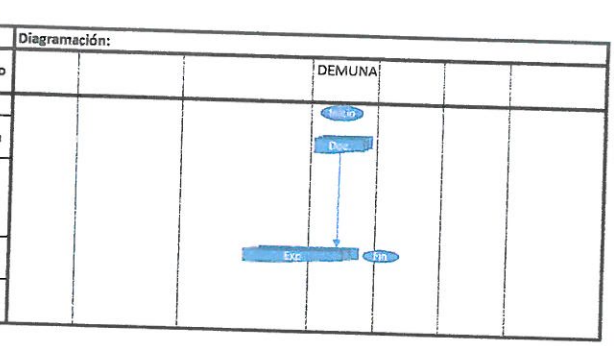
Nombre del Procedimiento: Oficio de Derivación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-011

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	La DEMUNA tiene conocimiento del caso situacional del afectado (a).	Jefe de la DEMUNA	05 min
2	Se exponen los motivos y se procede al llenado del Formato N° 07, Oficio de Derivación, para que presten atención según lo expuesto en este documento.	Jefe de la DEMUNA	30 min
3	Se procede al registro del oficio de Derivación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Brindar ayuda en otras instancias según el caso.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Oficio de Derivación - Formato N° 07

Procedimiento 012

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

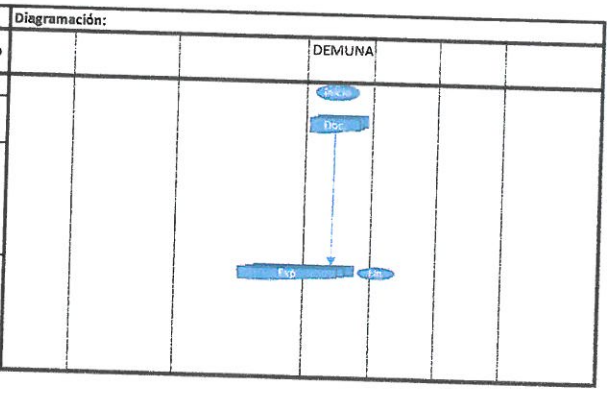
Nombre del Procedimiento: Acta de Insistencia de Una de las Partes a la Primera Invitación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-012

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se efectúa el proceso de conciliación.	Jefe de la DEMUNA	05 min
2	Se evidencia y según los plazos establecidos, la no presencia de una de las partes por lo cual se procede al levantamiento de un acta, denominado Formato N° 08-A, Acta de Inasistencia de Una de las Partes a la Primera Invitación; determinándose una nueva fecha y hora.	Jefe de la DEMUNA	30 min
3	Se procede a efectuar una nueva invitación y al registro del Acta de Insistencia de Una de las Partes a la Primera Invitación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Dejar constancia que en la conciliación no se presentó una de las partes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Insistencia de Una de las Partes a la Primera Invitación - Formato N° 08-A

Procedimiento 013

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

Nombre del Procedimiento: Acta de Insistencia de Una de las Partes a la Segunda Invitación

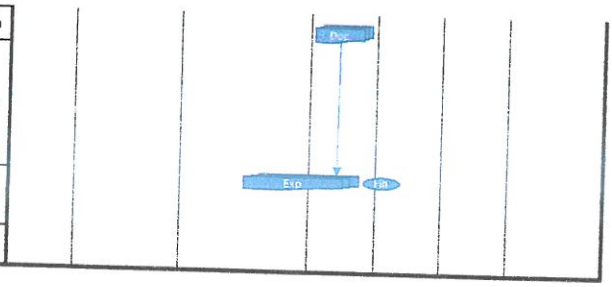
Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-013

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		

Diagramación:

1	Se efectúa el proceso de conciliación.	Jefe de la DEMUNA	05 min
2	Se evidencia y según los plazos establecidos, la reincidencia de no presencia de una de las partes por lo cual se procede al levantamiento de un acta, denominado Formato N° 08-B, Acta de Inasistencia de Una de las Partes a la Segunda invitación; dejando constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho.	Jefe de la DEMUNA	30 min
3	Se procede al registro del Acta de Insistencia de Una de las Partes a la Segunda Invitación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min



Finalidad: Dejar constancia que en la conciliación no se presentó una de las partes a la segunda invitación

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Insistencia de Una de las Partes a la Segunda Invitación - Formato N° 08-B

Procedimiento 014

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

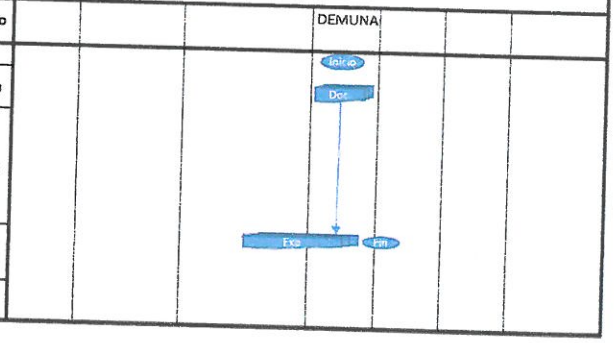
Nombre del Procedimiento: Acta de Insistencia de Ambas Partes a la Audiencia de Conciliación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-014

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se efectúa el proceso de conciliación.	Jefe de la DEMUNA	05 min
2	Se evidencia y según los plazos establecidos, la no presencia de ambas partes a la audiencia de conciliación, por lo que eleva el Formato N° 08-C, Acta de Insistencia de Ambas Partes a la Audiencia de Conciliación; dejando constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho.	Jefe de la DEMUNA	15 min
3	Se procede al registro del Acta de Insistencia de Ambas Partes a la Audiencia de Conciliación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
4	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Dejar constancia con un Acta de Insistencia de Ambas Partes a la Audiencia de Conciliación, que no se llevó a cabo la conciliación.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Insistencia de Ambas Partes a la Audiencia de Conciliación - Formato N° 08-C

Procedimiento 015

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

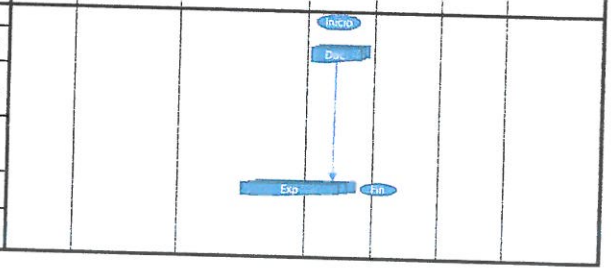
Nombre del Procedimiento: Acta de Conciliación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-015

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se apersonan ambas partes según la invitación a conciliación.	Interesados	05 min
2	Se efectúa la audiencia de conicliación en presencia del representante de la DEMUNA, ambas partes y y de ser el caso testigos.	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se procede a efectuar el Formato N° 09-A, Acta de Conciliación, llegando a puntos de acuerdo entre ambas partes.	Jefe de la DEMUNA	60 min
4	Se procede al registro del Acta de Conciliación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Llegar a un punto de conciliación de ambas partes.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Conciliación - Formato N° 09-A

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres - JUANJUI - V° B° Oficina Racionalizac. y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres - JUANJUI - V° B° Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres - JUANJUI - V° B° Gerencia Administración y Finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres - JUANJUI - V° B° Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres - JUANJUI - V° B° Secretaría General

Procedimiento 016

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

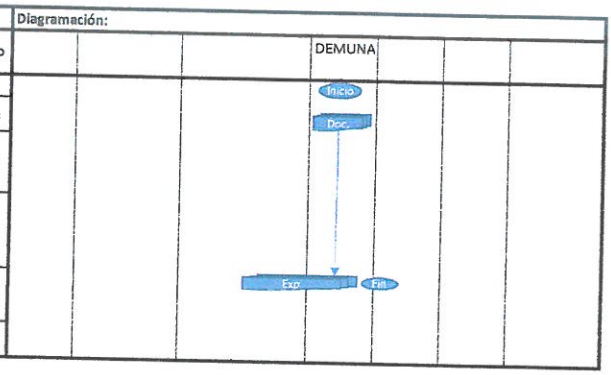
Nombre del Procedimiento: Acta de Conciliación (Falta de Acuerdo - Desistimiento)

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-016

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se apersonan ambas partes según la invitación a conciliación.	Interesados	05 min
2	Se efectúa la audiencia de conicliación en presencia del representante de la DEMUNA, ambas partes y y de ser el caso testigos.	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se procede a efectuar el Formato N° 09-B, Acta de Conciliación (Falta de Acuerdo - Desistimiento), en la que se determina una Falta de Acuerdo o Desistimiento a la conciliación extrajudicial.	Jefe de la DEMUNA	60 min
4	Se procede al registro del Acta de Conciliación (Falta de Acuerdo - Desistimiento en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Dejar constancia que no se llegó a ningún acuerdo en la audiencia de conciliación.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Conciliación (Falta de Acuerdo - Desistimiento) - Formato N° 09-B

Procedimiento 017

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

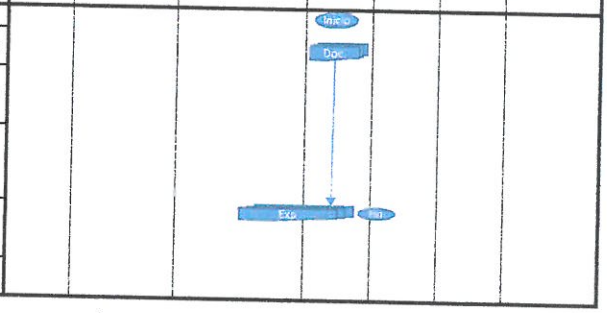
Nombre del Procedimiento: Acta de Suspension de la Audiencia de Conciliación

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-017

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se apersonan ambas partes según la invitación a conciliación.	Interesados	05 min
2	Se efectúa la audiencia de conciliación en presencia del representante de la DEMUNA, ambas partes y y de ser el caso testigos.	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se procede a efectuar el Formato N° 09-D, Acta de Suspension de la Audiencia de Conciliación, para suspender y reprogramar la audiencia por los motivos expuestos en el Formato N° 09-C.	Jefe de la DEMUNA	60 min
4	Se procede al registro del Acta de Suspension de la Audiencia de Conciliación en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Dejar constancia que se suspendió la audencia, y se reprograma.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Suspension de la Audiencia de Conciliación - Formato N° 09-C

Procedimiento 018

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

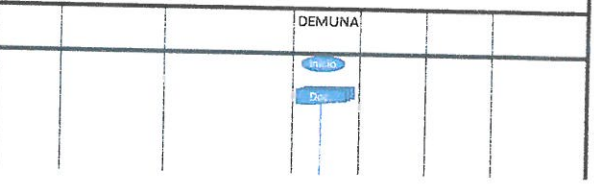
Nombre del Procedimiento: Acta de Conclusión de la Audiencia de Conciliación por Decisión Motivada

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-018

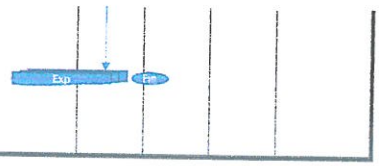
Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se apersonan ambas partes según la invitación a conciliación.	Interesados	05 min
2	Se rehanuda la audiencia de conciliación en presencia del representante de la DEMUNA, ambas partes y y de ser el caso testigos.	Jefe de la DEMUNA	60 min

Diagramación:



3	Se procede a efectuar el Formato N° 09-E, Acta de Conclusión de la Audiencia de Conciliación por Decisión Motivada.	Jefe de la DEMUNA	60 min
4	Se procede al registro del Acta de Conclusión de la Audiencia de Conciliación por Decisión Motivada en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min



Finalidad: Acta de Conclusión de la Audiencia de Conciliación por Decisión Motivada

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Conclusión de la Audiencia de Conciliación por Decisión Motivada - Formato N° 09-D

Procedimiento 019

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

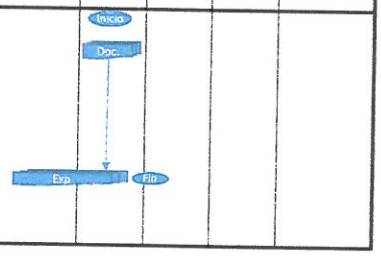
Nombre del Procedimiento: Compromiso

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-019

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se apersonan ambas partes según la invitación a conciliación.	Interesados	05 min
2	Se l audiencia presencia del representante de la DEMUNA, ambas partes.	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se procede a efectuar el Formato N° 10, Acta de Compromiso, según la descripción del caso y los compromisos asumidos por ambas partes.	Jefe de la DEMUNA	60 min
4	Se procede al registro del Acta de Compromiso en los archivos de la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	15 min
5	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Levantar un Acta de Compromiso de las partes en el proceso de conciliación.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Acta de Compromiso - Formato N° 10

Procedimiento 020

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

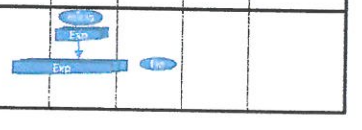
Nombre del Procedimiento: Seguimientos

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-020

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	DE oficio se procede a efectuar un seguimiento de los casos presentados en la DEMUNA.	Jefe de la DEMUNA	60 min
2	Se toman las medidas correspondientes, según el caso.	Jefe de la DEMUNA	xx min

Diagramación:



Finalidad: Efectuar un seguimiento de los casos presentados en la DEMUNA

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Ficha de Seguimiento - Formato N° 11

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Oficina Racionalización y Estadística — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Gerencia Municipal — JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres — Vº Bº Secretaría General — JUANJUI

Procedimiento 021

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - DEMUNA

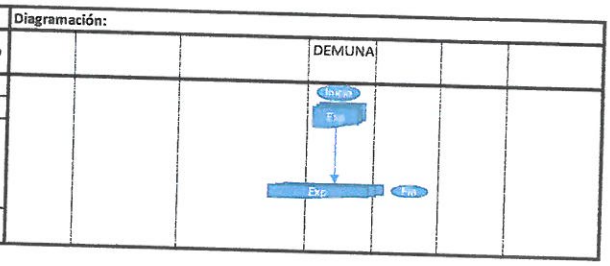
Nombre del Procedimiento: Registro de Información

Código del Procedimiento: GDS-DEMUNA-021

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	DEMUNA		
1	Se presenta a las oficinas de la DEMUNA	Interesado	60 min
2	El Interesado expone su caso, y el representante de la DEMUNA Indica que procedimiento debe seguir para dar solución a la problemática existente por este, de ser el caso la DEMUNA se encarga de guiar para tal efecto.	Jefe de la DEMUNA	60 min
3	Se registra los datos en el Formato N° 12.	Jefe de la DEMUNA	10 min

Diagramación:



Finalidad: Tener un registro actualizado de todos los casos presentados en la DEMUNA.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Registro de Información - Formato N° 12

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Racionalizac. y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración y finanzas

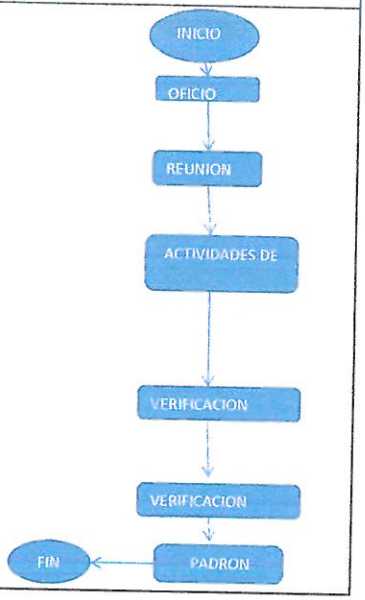
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaría General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCA CACERES-JUANJUI 2018

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .

Etapas del Procedimiento: EMPRADRONAMIENTO SEMESTRAL DE LOS PCAVL				DIAGRAMACION
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo	Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche
	Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche			
1	Remite información al Jefe de Programas Sociales, en el cual comunica la programación del empadronamiento.	RESPONSABLE PCAVL	30 min	
2	Emite oficio a todos los Comités del PVL para informar el inicio del empadronamiento.	RESPONSABLE PCAVL	2 dias	
3	Se lleva a cabo la reunión de trabajo donde se explica a la organización del PVL, los criterios que deben asumir en el campo cuando se desarrollo el empadronamiento de beneficiarios. Como prioridad inicial los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes, y como seguna prioridad niños de 7 a 13 años y ancianos.	RESPONSABLE PCAVL	02 horas	
4	Se inicia las actividades de campo con el Jefe de los Programas Sociales conjuntamente con el P.C.A.V.L , realiza el empadronamiento. Considerando que los Comités del Vaso de Leche pueden ubicarse entre 01 y 03 cuadras de la casa del beneficiario. Conjuntamente con las coordinadoras generales de los comités, empadrona a cada uno de los beneficiarios.	RESPONSABLE PCAVL	30 dias	
5	Verifica si se trata de un beneficiario con TBC, el asistente debe solicitar un documento que acredita que dicha persona tiene esa enfermedad.	ASISTENTE	01 hora	
6	Con las fichas de empadronamiento se procede a la verificación de ausencia o duplicidad de datos, la ficha original permanece en el programa y se entrega una copia a la coordinadora del Vaso de Leche, se emite informe al Jefe de la Unidad.	RESPONSABLE PCAVL	01 día	
7	El padrón de beneficiarios es visado por el responsable del Vaso de Leche y por el Jefe del Programa Sociales y se adjunta al folder del comité	RESPONSABLE PCAVL	1 hora	



Finalidad: Definir las actividades para el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 24059 - Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República" y sus modificatorias complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712

Requisitos: Informe del promotor sobre la programación de empadronamiento del comité, Padron de Beneficiarios.

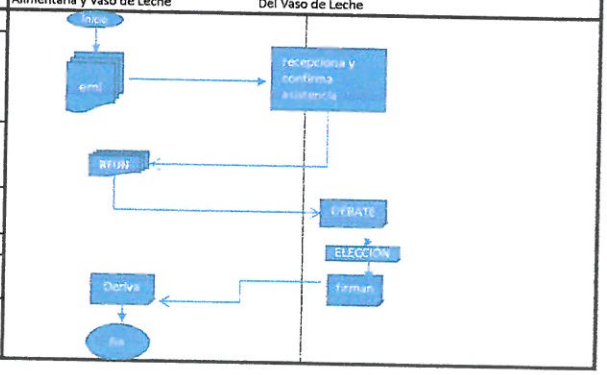
Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche

Nombre del Procedimiento: Asamblea de Beneficiarios para Aprobar Productos a Consumir

Código del Procedimiento: GDS PCAPVL-002

Etapas del Procedimiento:				Diagramación:
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo	Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche / OBS Del Vaso de Leche
	Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche			
1	El responsable del Vaso de Leche, convoca a los dirigentes de los comités en forma escrita con 05 Dias habiles de anticipación, a los beneficiarios y dirigentes del comité del PVL como máxima fecha el 15 de noviembre.	RESPONSABLE PCAVL	01 hora	
2	Se inicia la asamblea y se expone los criterios de selección de insumos a ser adquiridos	RESPONSABLE PCAVL	30 min	
	Se debate los productos a consumir en el año	OBS	02 horas	
	Elección de los alimentos ganadores.	OBS	30 min	
3	Finalización de la Asamblea	RESPONSABLE PCAVL	30 min	
4	El Acta es derivado al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, dentro de las 48 horas posteriores a la asamblea.	RESPONSABLE PCAVL	02 dias	



Finalidad: Aprobar productos a consumir del PVL

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 24059 - Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República" y sus modificatorias complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712

Requisitos: Padrón de Beneficiarios.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche

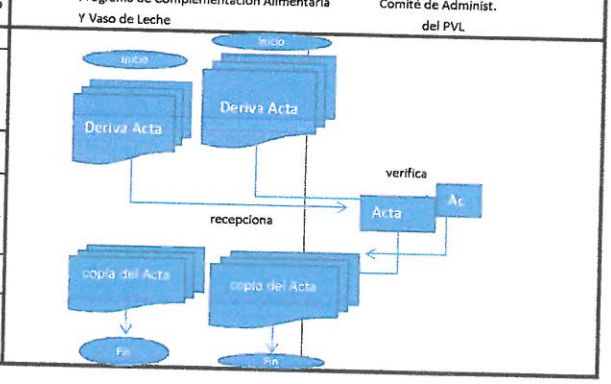
Nombre del Procedimiento: Aprobación de los Productos a Consumir.

Código del Procedimiento: GDS-PCAVL-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad del Programa Del Vaso de Leche		
1	Deriva el Acta de Acuerdo de la Asamblea de Beneficiarios del Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche al Comité de Administración.	RESPONSABLE PCAVL	30 min
	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche		
2	Verifica que el Acta cumpla con los criterios contenidos en la Ley N° 27470, y aprueba el acta de los productos a consumir.	Presidente del Comité de Administración	02 horas
	Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche		
3	Recepciona copia de la aprobación de los productos a consumir.	RESPONSABLE UPVL	15 min

Diagramación:



Finalidad: Aprobar los productos a consumir del Programa de Complementacion Alimentaria y Vaso de Leche

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Oficina Racionalización y Estadística JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto JUANJUI

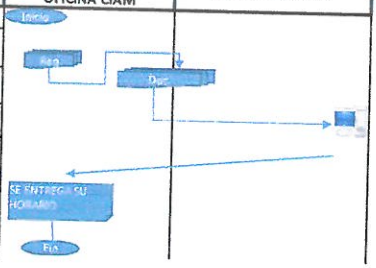
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Gerencia Municipal JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres Vº Bº Secretaría General JUANJUI

ATENCION CIAM	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	ARROLLO SOCIAL

Etapas del Procedimiento:				Diagramación:	
Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo	OFICINA CIAM	MUNICIPALIDAD
	Centro Integral del Adulto Mayor				
1	El Interesado se acerca y hace consultas sobre el CIAM	Coordinador	02 min		
2	Atiende las necesidades del interesado y explica sobre los talleres y beneficios a traves del CIAM	Coordinador	10 min		
3	Se recoje los datos del interesado	Coordinador	05 min		
4	Ingresa la información a la base de datos CIAM	Coordinador	03 min		
5	Programa su horario de talleres	SISTEMA CIAM	de 0 a 2min		
6	se entrega su horario y explica sus responsabilidades al usuario	Coordinador	03 min		



Finalidad: Atencion a los Usuarios del CIAM y publico en general

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Portar su DNI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Racionalizac. Y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración y Finanza

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaria General

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. Y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento Y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administrativa Y finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

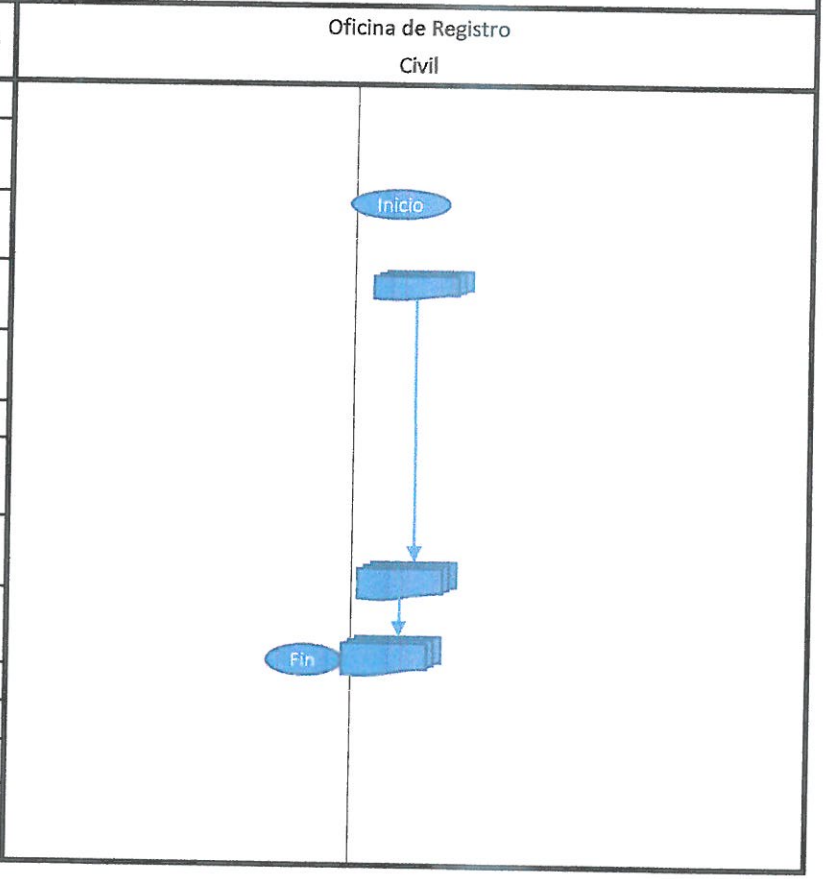
(124)

GDS-ORC-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Oficina del Registro Civil		
1	Recepciona la Carpeta matrimonial y revisa la documentación.	Asistente	15 min
2	Elabora y entrega el aviso matrimonial a los contrayentes.	Asistente	15 min
3	Recepciona el aviso matrimonial ya publicado (plazo según ley, 08 días) y se adjunta al expediente matrimonial	Asistente	30 min
4	Recibe, revisa expediente matrimonial y programa la ceremonia.	Jefe de la Oficina	30 min
5	Elabora e imprime Acta Matrimonial y pone a despacho.	Asistente	30 min
6	Celebra matrimonio, firma Acta Matrimonial y Acta Recordatoria, se hace entrega a los contrayentes.	Alcaldia con secretaria General	02 horas
7	Archiva el expediente matrimonial en el Archivo de Gestión y registra en el cuaderno.	Asistente	30 min
8	Revisa y dispone remisión de oficio a RENIEC (después de 15 días)	Jefe de la Oficina	01 hora
9	Elabora oficio a RENIC		20 min
10	Sella y firma oficio a RENIEC	Jefe de la Oficina	05 min
11	Traslada a RENIEC.	Asistente	01 hora
14	Recepciona y archiva expediente Matrimonial durante 03 años y luego envía a Archivo General.	Asistente	15 min

Diagramación:



Finalidad: Apertura del expediente matrimonial a requerimiento del administrado.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, DL N° 295 Código Civil.

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - Oficina de Registro Civil

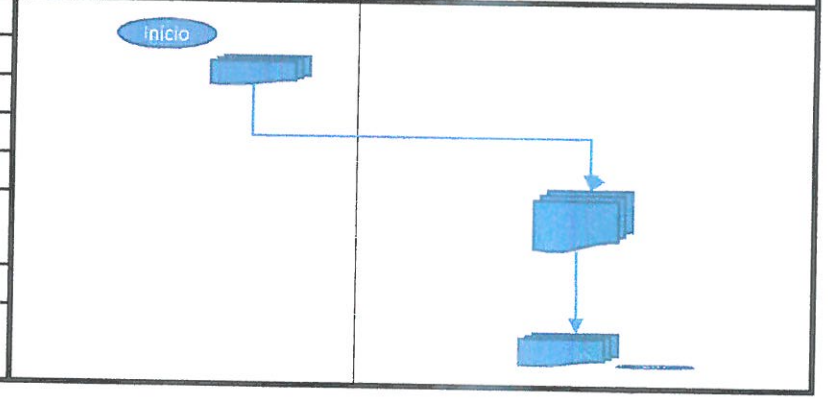
Nombre del Procedimiento: Reprogramación de Ceremonia de Matrimonio Civil

Código del Procedimiento: GDS-ORC-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario.		
1	Recepciona y verifica el documento.	Asistente	15 min
2	Deriva la solicitud a la Unidad de Registro Civil	Asistente	15 min
	Oficina de Registro Civil		
3	Recepciona y registra la solicitud.	Asistente	05 min
4	Atiende la solicitud, revisa fechas en el cronograma, coordina y reprograma la ceremonia.	Jefe de la Oficina	30 min
5	Otorga el V°B° y emite informe para la reprogramación.	Jefe de la Oficina	30 min
6	Adjunta la solicitud y el informe al expediente de matrimonio con el cambio de fecha.	Asistente	15 min

Diagramación:



Finalidad: Reprogramación de fecha de la celebración de matrimonio civil .

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, DL N° 295 Código Civil.

Requisitos: Solicitud dirigida al Alcalde, Pago por Derecho de Trámite, su aprobación estará sujeta a la disponibilidad de los horarios de matrimonio previamente programadas.

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social - Oficina de Registro Civil

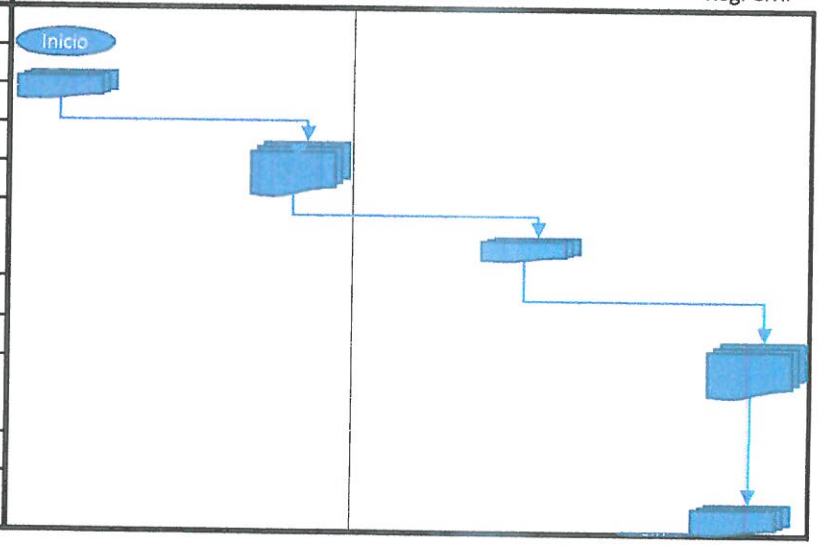
Nombre del Procedimiento: Constancia y/o Certificado de la Unidad de Registro Civil

Código del Procedimiento: GDS-ORC-003

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Orientación al Ciudadano		
1	Indica al administrado el procedimiento a seguir.	Jefe de la Oficina	05 min
	Oficina de Tesorería		
2	El administrado efectúa el pago por derecho de trámite.	Cajero	03 min
	Unidad de Trámite Documentario.		
3	Recepciona y verificar el Expediente si tiene completo los requisitos.	Jefe de la Oficina	20 min
	Oficina de Registro Civil		
4	Recepciona el expediente, analiza.	Asistente	05 min
	Realiza la búsqueda del expediente y procede a elaborar la constancia y/o certificado, imprime y pone a despacho.	Asistente	02 horas
5	Revisa y firma.	Jefe de la Oficina	15 min
6	Entrega la Constancia y/o Certificado al administrado.	Asistente	05 min

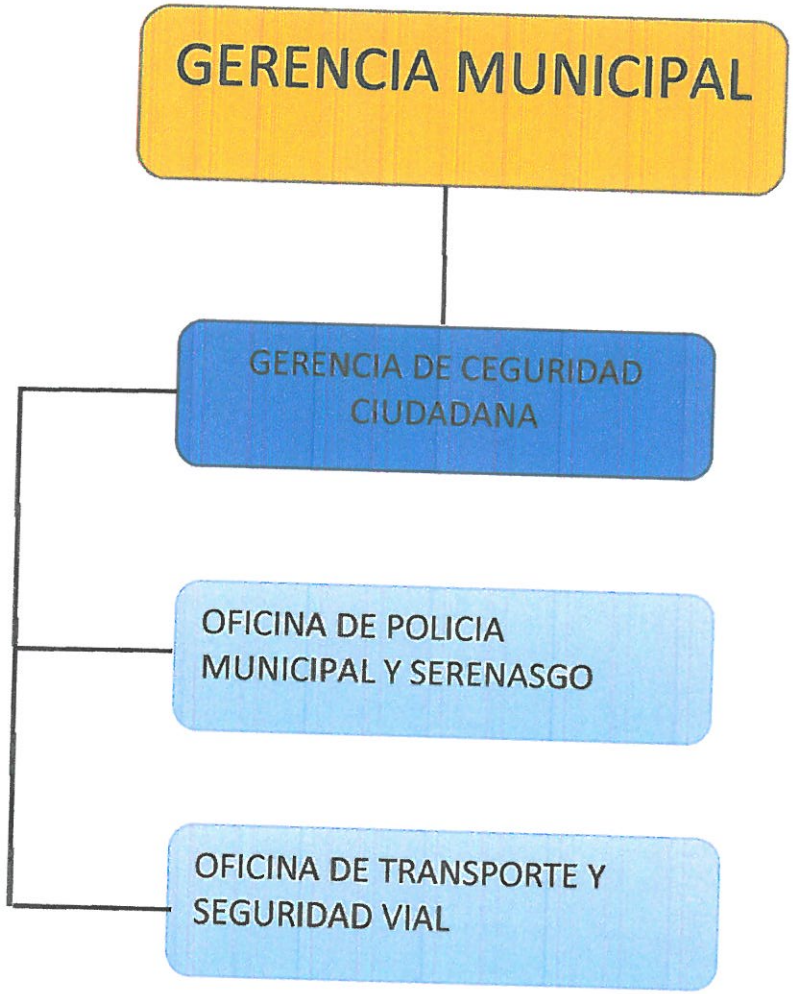
Diagramación:



Finalidad: Emitir la constancias y/o certificados al administrado para los fines que estime conveniente.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos: Solicitud dirigida al Alcalde, pago por derecho de trámite.


GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE CEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENASGO
OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Procedimiento 001

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana

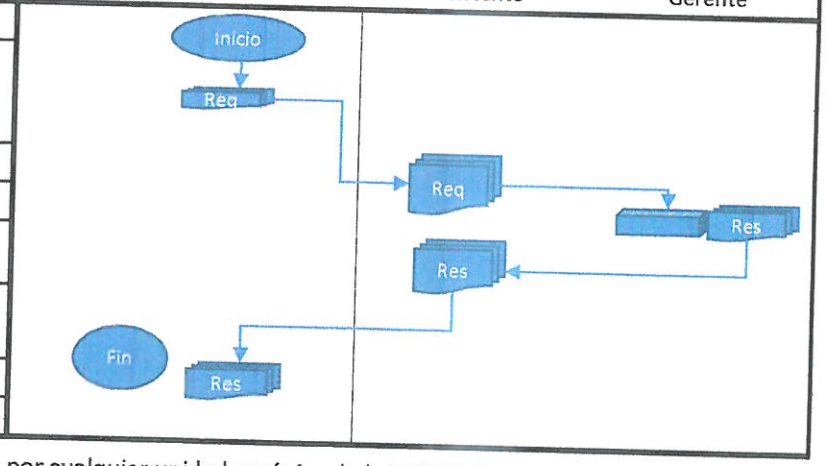
Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Remitidos por Unidades Orgánicas a la Gerencia.

Código del Procedimiento: GSC-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad Orgánica		
1	Remite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana solicitudes de información u opinión especializada.	Unidad Orgánica	30 min
	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
3	Evalúa, analiza y elabora el documento de respuesta.	Gerente	03 días
4	Asigna un número, registra y lo deriva a la unidad Orgánica solicitante.	Asistente	30 min
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la MPMC-JJ

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorándums, Informes, Proveídos y otros.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana

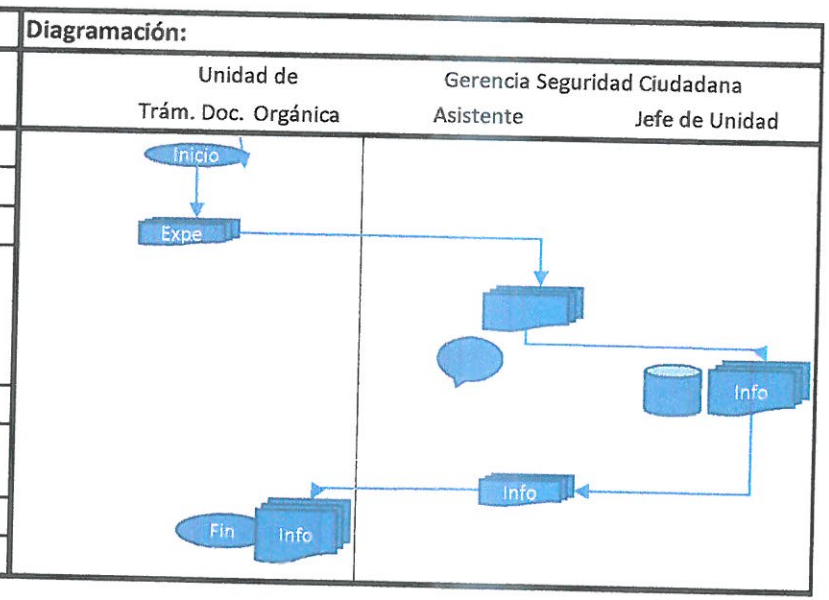
Nombre del Procedimiento: Atención a Quejas y/o consultas a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana

Código del Procedimiento: GSC-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Recepciona la queja, registra y deriva al área.	Jefe de la Unidad	10 min
	Unidad de Seguridad Ciudadana		
2	Recepciona, registra y deriva al Jefe de Grupo, también puede recibir la queja vía telefónicamente, o personalmente la misma que debe ser registrada e informada a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Asistente	Inmediato
3	Toma conocimiento, y procede a efectuar la labor de campo.	Jefe de la Unidad	Inmediato
4	Eleva un informe técnico y deriva a las unidades orgánicas competentes para su conocimiento.	Asistente	01 hora
	Unidad Orgánica		
5	Recepciona el documento.	Unidad Orgánica	10 min

Diagramación:



Finalidad: Atender y absolver las quejas e inquietudes, asesorando a los vecinos en temas de seguridad ciudadana.

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Registro y Recepción de llamadas vecinales, entrevista con el vecino, Elaboración de informe de acción operativa.

OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Oficina Recursos Humanos y Estadísticas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

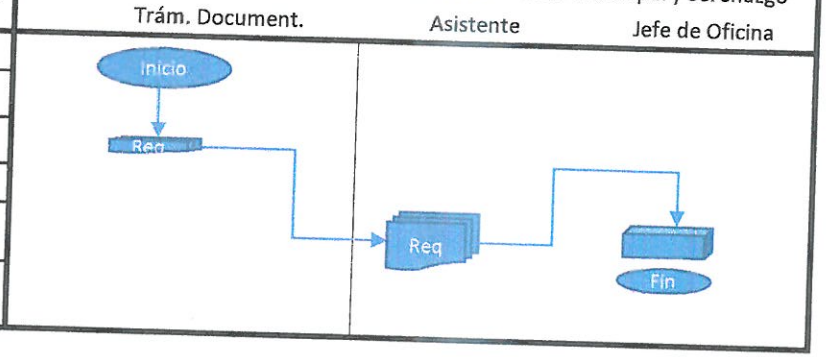
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaría General

GSC-OPMS-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Emite Informes de Operativos y Fiscalización.	Jefe de Unidad	30 min
2	Recepciona, registra y deriva al Gerente	Asistente	10 min
	Oficina De Policia Municipal y Serenasgo		
3	Planifica y aplica estrategias vinculadas a la fiscalización.	Gerente	02 horas
4	Se procede a realizar los trabajos de fiscalización.	Jefe de Oficina de policia Municipal	01 día

Diagramación:



Finalidad: Detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Solicitud del área solicitante.

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana - Oficina de Policia Municipal y Serenazgo

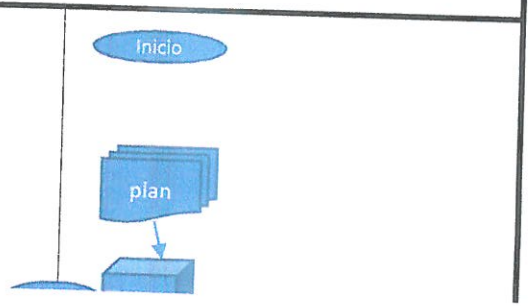
Nombre del Procedimiento: .

Código del Procedimiento: GSCSC-SGES-002

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Ofina de Policia Municipal Y Cerenazgo		
1	El usuario presenta el problema o denuncia	Jefe de Policia Municipal	15 min
2	Salida al campo para la verificación de la denuncia	Jefe de Policia Municipal	30 min
3	Aplica munlta de acuerdo al RAS (Reglamento de Administración de sanciones).	Jefe de Policia Municipal	20 min

Diagramación:



4	La multa e informe se deriva al área correspondiente.	Jefe de Policia Municipal	01 día
5	Usuario acude a area derivado para informe de su multa	Jefe de Policia Municipal	01 dia

Fin

Finalidad: Acción de fiscalización.

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones, ley Orgánica de Municipalidades

Requisitos: Ninguno

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Racionalizac. y Estadística

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Administración y Finanzas

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Gerencia Municipal

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres · JUANJUI · Vº Bº Secretaría General

OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalización y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

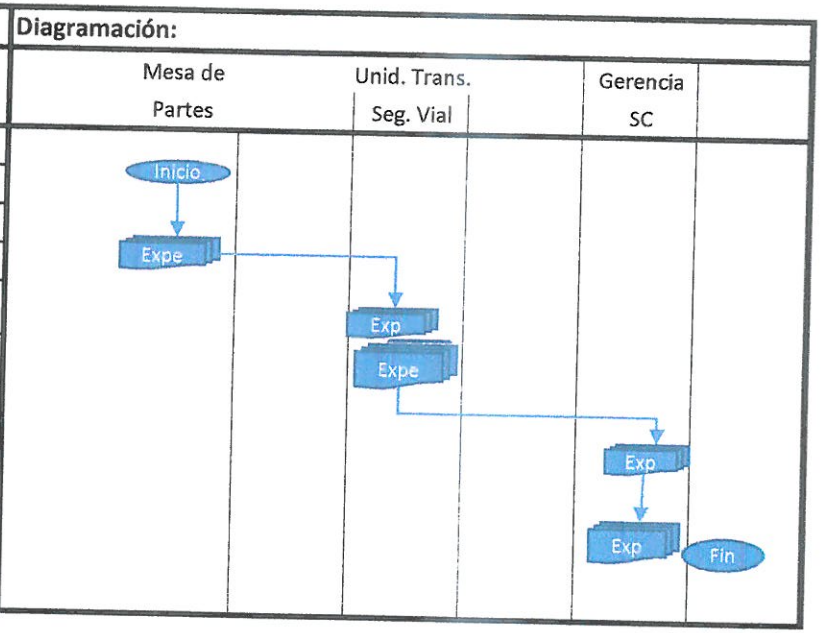
(204)

GSC-OTTSV-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	Unidad de Trámite Documentario		
1	Presenta documento dirigida a la entidad.	Jefe de Oficina	05 min
	Oficina de Transporte, Transito y Seguridad Vial		
2	Recibe el expediente, registra y deriva	Asistente	20 min
3	Evalúa y hace labor de campo.	Jefe de Oficina	01 día
4	Eleva informe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana	Jefe de Oficina	02 horas
	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
5	Recibe, registra y deriva al Gerente	Asistente	05 min
6	Revisa, y procede a solicitar la implementación según el informe, el cual ya es visado y firmado como Proyecto.	Gerente	45 min
7	Remite los documentos a las instancias correspondientes para efectuar la inversión en semáforos y señalizaciones.	Asistente	05 min

Diagramación:



Finalidad: Evaluar e indicar si es procedente la instalación para derivar al órgano encargado de efectuar el proceso de adquisición e implementación.

Base Legal: Ley de Tributación Municipal

Requisitos: Solicitud del Contribuyente

Procedimiento 002

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana - Oficina de transporte, transito y seguridad Vial

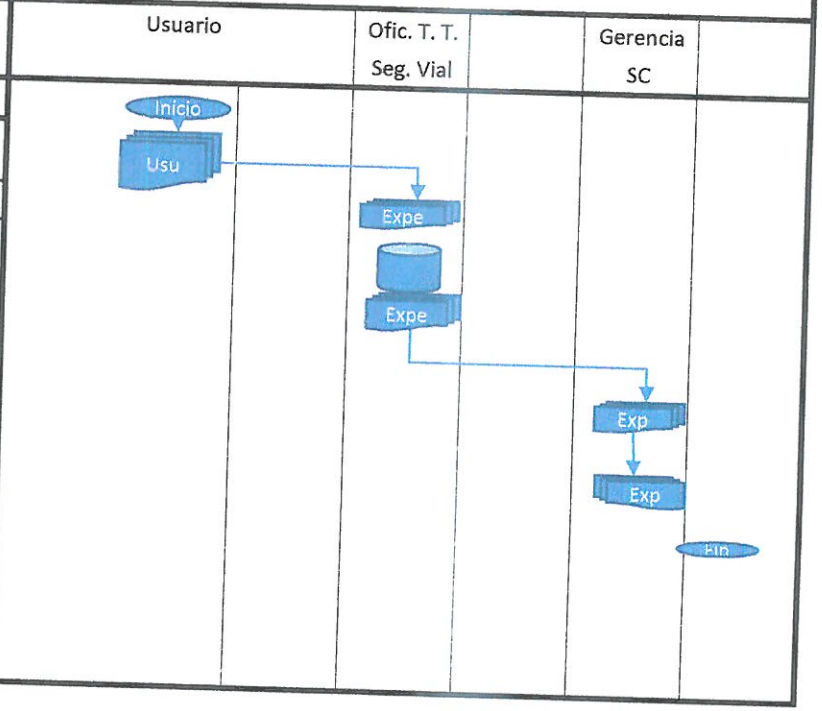
Nombre del Procedimiento: Orden de pago de Infracciones

Código del Procedimiento: GSC-OTTSV-002

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
1	**Usuario**		
	Se acerca a la OTTSV a fin de manifestar su problema.	Asistente	10 min
2	**Oficina de transporte, transito y seguridad Vial**		
	firma una orden de pago para la cancelación de la información.	Jefe de Unidad	5 min
3	**Usuario**		
	Cancela derecho del costo de servicio a la Oficina de Tesorería	Responsable de Caja	20 min
4	**Oficina de transporte, transito y seguridad Vial**		
	Recepción del Voucher para la cancelación de la infracción en el sistema Nacional de Sanciones	Asistente	60 min
5	**Usuario**		
	Recibe hoja original del Voucher por ser de su propiedad	Usuario	10 min
6	**Oficina de transporte, transito y seguridad Vial**		
	Verifica la atención satisfactoria	Asistente	20 min

Diagramación:



Finalidad: Establecer los procedimientos para el cobro de infracciones

Base Legal: Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Transito Terrestre

Requisitos: Voucher de Pago

Procedimiento 003

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana - Oficina de transporte, transito y seguridad Vial

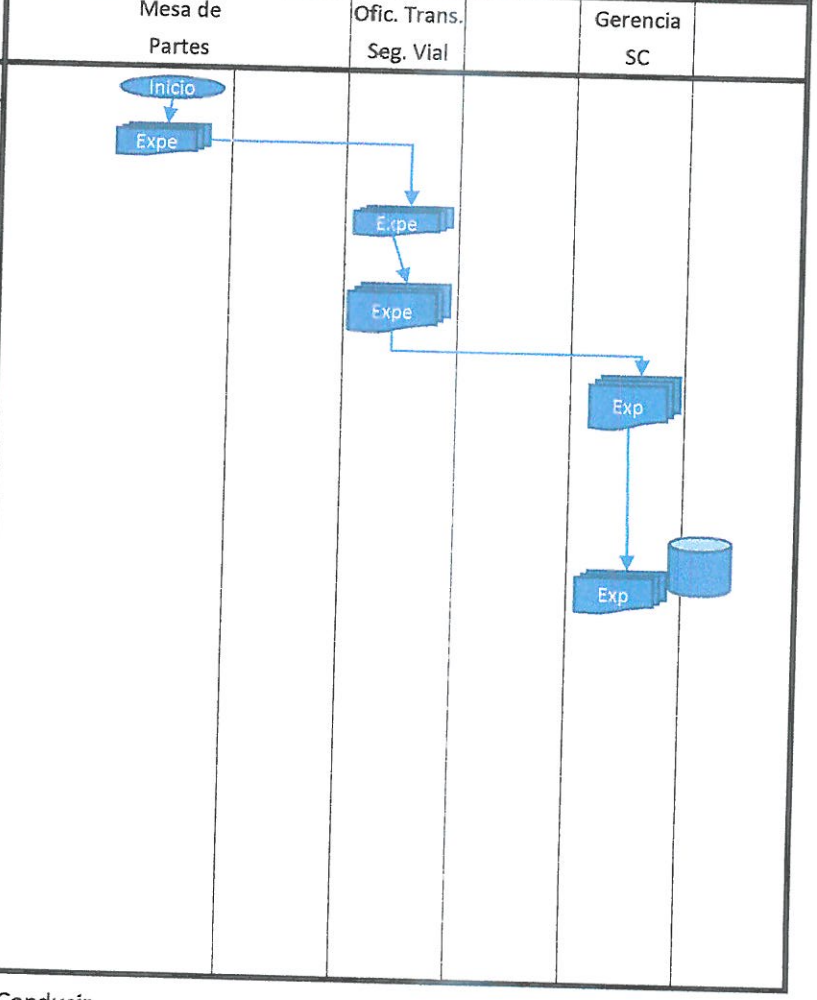
Nombre del Procedimiento: Empadronamiento de vehiculos menores, mayores y tramite de licencia de conducir

Código del Procedimiento: GSC-OTTSV-003

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
1	**Usuario**		
	Usuario se acerca a la Oficina de Atención a la población a fin de pedir información	Asistente	05 min
2	**Secretaria de Atención a la Población**		
	Entrega los requisitos al usuario	Asistente	3 min
3	**Usuario**		
	_Presenta documento para el trámite de tarjeta de circulación de vehiculo menor y mayor con los requisitos establecidos. _Presenta documento para el trámite de Licencia de Conducir a las categorías BIIb y BIIc con los requisitos establecidos.	Jefe de Oficina	15 min
4	**Secretaria de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial**		
	Recepciona los documentos	Asistente	3 min
5	**Jefatura de Transporte, tránsito y Seguridad Vial**		
	_Revisa y da el V°B° y acepta documentación Emite una orden de pago de su derecho de tramite _	Jefe de Oficina	5 min
6	**Usuario**		
	Paga el derecho de enscripción en la Oficina de tesoreria y se acerca con el comprobante de pagode la OTTSV.	Responsable de Caja	20 min
7	**Jefatura de Transporte, tránsito y Seguridad Vial**		
6	_Verifica que todo el expediente este conforme _ Emite la tarjeta de circulación Mecanica Archiva el expediente. _	Asistente y Jefe de Oficina	20 min

Diagramación:



Finalidad: Formalidad de Conductores de Vehiculos Menores y Tramite de licencia de Conducir

Base Legal: Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Transito Terrestre y Ley N°2789-SAT

Requisitos: Solicitud del Contribuyente

207

Procedimiento 004

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana - Oficina de transporte, transito y seguridad Vial-Oficina de terminal terreste autos y camiones

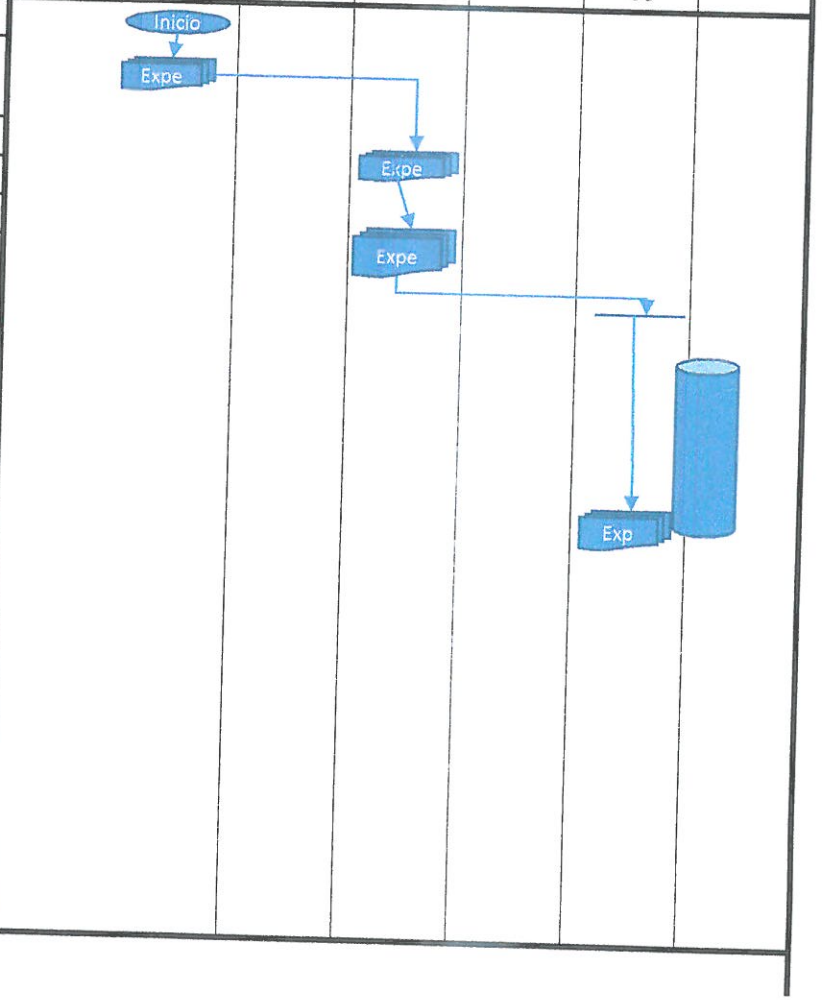
Nombre del Procedimiento: Control de Alquiler de stand

Código del Procedimiento: GSC-OTTSV- OTTAC-004

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
1	**Usuario**		
	Usuario se acerca a la Oficina de Atención a la población a fin de pedir información	Asistente	05 min
2	**Secretaria de Atención a la Población**		
	Entrega los requisitos al usuario	Asistente	3 min
3	**Usuario**		
	Ingresa solicitud de alquiler de estand a travez de Mesa de Partes.	Jefe de Oficina	15 min
4	**Responsable de Oficina de terminal Municipal**		
	_Revisa documento conforme a lo establecido. _Verifica disponivilidad de stands. * Si hay stand, emite orden de pago a tesoreria	Asistente	3 min
5	**Usuario**		
	_Retorna con el comprobande la OTM.	Jefe de Oficina	5 min
6	**Responsable de Oficina de terminal Municipal**		
	_ Adjudica contrato de arrendatario. _ Emite a Gerencia Municipal el Expediente _ hace Seguimiento del V° B° de Alcaldia, Gerencia Municipal y Asesor legal. _ Recepción del expediente Aprobado	Responsable de Caja	20 min
7	**Usuario**		
	_firma en señal de conformidad.	Asistente y Jefe de Oficina	20 min
8	**Responsable de Oficina de terminal Municipal**		

Diagramación:



_Entrega el stand para su uso correspondiente. _ Verifica el cumplimiento del pago mensual _Notifica si hay retraso de pago. _Clausura si hay incumplimiento de contrato _si hay pago correcto, se verifica orden y limpieza		50 min	

Finalidad: Formalidad de Conductores de Vehiculos Menores y Tramite de licencia de Conducir

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Solicitud del Contribuyente

Procedimiento 005

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana - Oficina de transporte, transito y seguridad Vial-Oficina de terminal terreste autos y camiones

Nombre del Procedimiento: Control de Agencia de Transportes

Código del Procedimiento: GSC-OTTSV- OTTAC-005

Etapas del Procedimiento:

Item	Descripción	Encargado	Tiempo
1	**Responsable de Oficina de terminal Municipal**		
	_ Recomienda uso de logotipo a todo los vehiculos mayores. _ Verifica limpieza del terminal _ Controla documentación en regla de las empresas	Responsable de Terminal	60 min

Diagramación:

		Ofic. Trans. Seg. Vial		Gerencia SC	

Finalidad: Formalidad de Conductores de Vehiculos Menores y Tramite de licencia de Conducir

Base Legal: Reglamento de Organización y Funciones

Requisitos: Solicitud del Contribuyente

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA SERVICIOS AMBIENTALES Y COMUNALES
Oficina de Gestion Ambiental y Recursos Naturales
Oficina de Sanidad y Zoonosis.
Oficina de Vigilancia e Inocuidad aAlimentaria

OFICINA GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES, Y OFICINA DE VIGILANCIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA.

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Acondicionamiento y Estadística
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Planeamiento y Presupuesto
JUANJUI

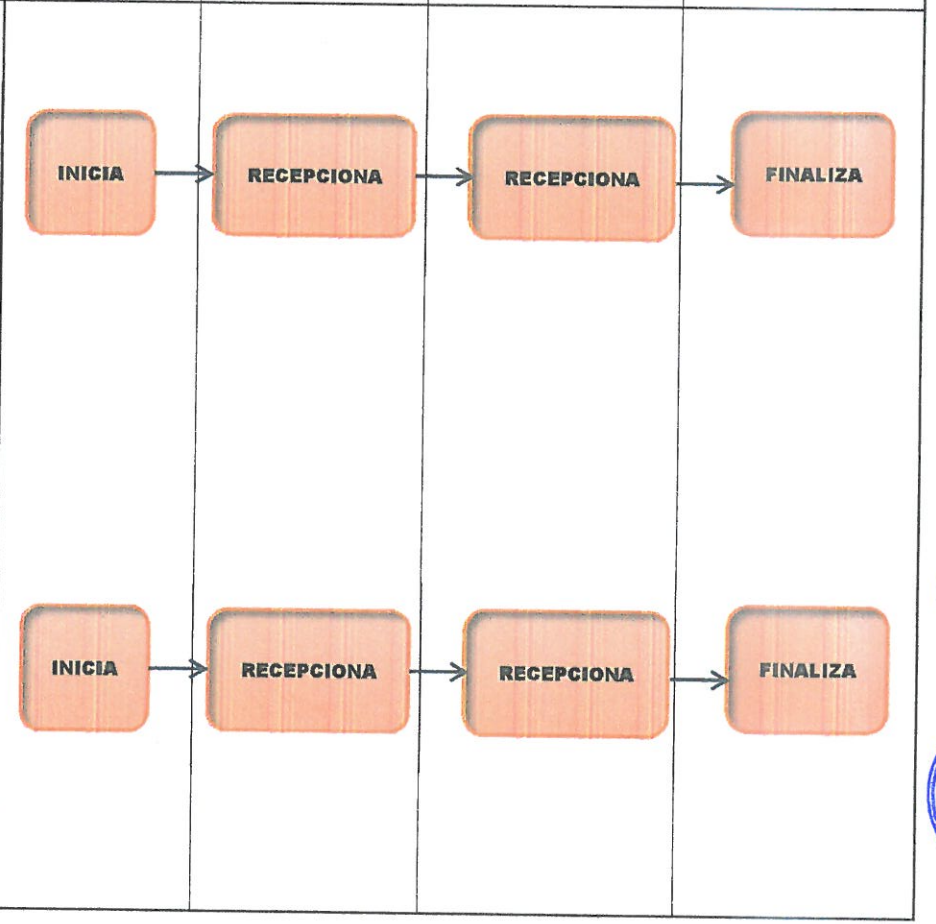
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración y finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

Etapas del Procedimiento:			
Ítem	**Descripción**	**Encargado**	**Tiempo**
	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
1	**Mesa de Partes**		
	Recepciona documento,oficio,denuncias u otro documento relacionado a ala gerencia.	**Secretaria**	10 min
2	**Gerencia Municipal**		
	Recepciona el documento y deriva a la Gerencia de Servicios Comunales	**Secretaria**	1 día
3	**Gerencia de Servicios Ambientales y Comunales**		
	Recepciona eldocumento y traminta al ente competente	Asistente	1 día
	OFICINA DE VIGILANCIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA		
1	**Mesa de Partes**		30 min
	Recepciona documento,oficios u otro documento relacionado a ala Gerencia	Secretaria	
2	**Gerencia Municipal**		
	Recepciona el documento y deriva a la Gerencia de Servicios Comunales	Secretaria	10 min
3	**Gerencia de Servicios Ambientales y Comunales**		
	Recepciona eldocumento y traminta al ente competente		10 min

Diagramación:



Finalidad:
1. Garantizar la salud de la comunidad.
2. Tenencia responsable de mascotas.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las establecidas en el TUPA.
Ley de Bienestar animal N° 30407

Unidad Orgánica:

OFICINA DE SANIDAD Y ZOONOSIS

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Oficina Racionalizac. Y Estadísticas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Planeamiento Y Presupuesto
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Administración Y finanzas
JUANJUI

Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Gerencia Municipal
JUANJUI

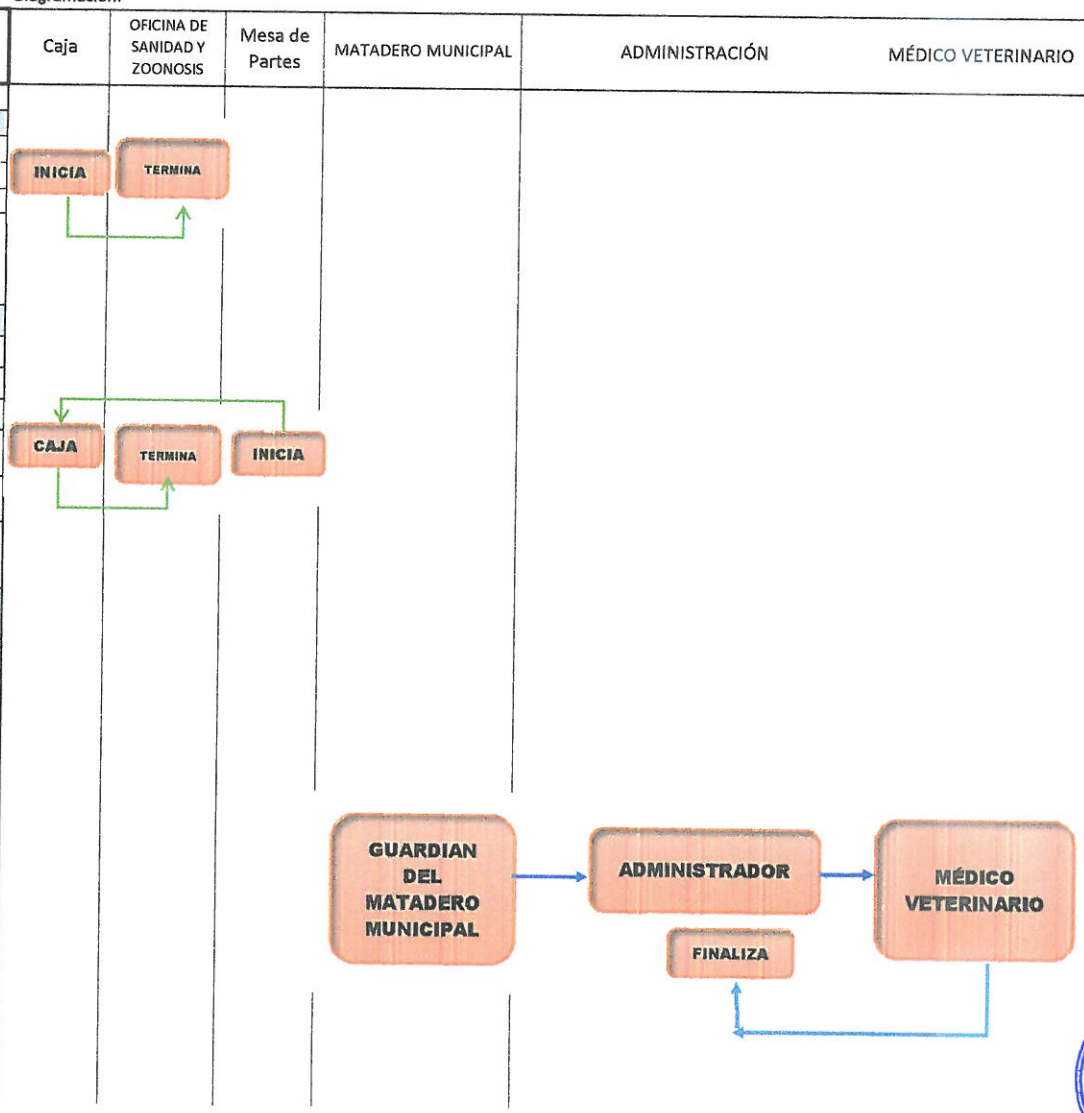
Municipalidad Prov. Mcal. Cáceres
Vº Bº
Secretaría General
JUANJUI

GSAC-OSZ-001

Etapas del Procedimiento:

Ítem	Descripción	Encargado	Tiempo
	OFICINA DE SANIDAD Y ZOONOSIS		
1	Expedilión de carné de buena salud.		
	Caja		
	El usuario cancela por carne de buena salud	Cajera	5 min
	Jefe de Oficina de Sanidad Y Sonoosis		
	Recepciona resultado de ánalisis médico emitido por un laboratorio, recibo de pago del carnet ; Verifica resultados y expide el carné de buena salud.	Jefe de oficina	20 min
2	Registro de canes.		
	Mesa de Partes		
	Llenado de solicitud (formato)	Secrtetaria	10 min
	Caja		
	El usuario cancela por expedición de crianza de canes	Cajera	10 min
	Jefe de Oficina de Sanidad Y Sonoosis		
	El jefe de oficina realiza la Verificación de pagos y documentación respectiva. Expedición de autorizacón de crianza de canes.	Jefe de oficina	5min
3	Matadero Municipal (procedimiento considerado por un animal que ingresa)		
	Guardian del Matadero Municipal		
	El Guardian del Matadero municipal recepciona el ganado vacuno o porcino previa verificación del Certificado Sanitario de Tránsito emitido por SENASA	Guardian	30 min
	Administrador		
	Registra y ordena la documentación en elcuaderno de Beneficio diario	administrador	10 min
	Médico Veterinario		
	Realiza todo el proceso de faenamiento del animal que involucra Sacrificio,desoyado,manipulación de visceras y post morten	médico veterinario	50 min
	inspección de vísceras	médico veterinario	10 min
	Administrador		
	Pesado y cobranza	administrador	18 min
	Verificación para el adecuado traslado de carcasa hacia el mercado	administrador	5min

Diagramación:



Finalidad: 1. Garantizar la salud de la comunidad.
2. Tenencia responsable de mascotas.

Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las establecidas en el TUPA.
Ley de Bienestar animal N° 30407

Unidad Orgánica: n

215