



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
ALCALDIA

Resolución de Alcaldía N° 1304/

Chimbote, 26 NOV. 2010

VISTO: El Informe N° 065-2010-OPyP-MPS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO** de esta Municipalidad Provincial del Santa, para su revisión y aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, esta Institución como prestadora de servicios, requiere de un Manual de Procedimientos internos, de naturaleza normativa, instructiva e informativa, que permita agilizar los trámites al interior de cada una de las dependencias orgánicas que conforman;

Que, con Informe N° 026-2010-UPyR-OPyP-MPS del 20 de Julio 2010, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, ha efectuado los ajustes y modificaciones según la estructura organizacional vigente y la realidad situacional de sus recursos humanos y/o funciones a desarrollar;

Que, con Informe N° 867-2010-OAJ-MPS del 20 de Agosto 2010, la Jefatura de Asesoría Jurídica, considerando que el referido Manual es un documento necesario para la administración municipal, por el cual se garantizará la prestación de los servicios, mejorando los niveles de gestión, es de opinión **FAVORABLE** para su aprobación;

Que, con Proveído N° 2781-2010-GM-MPS del 27 de Agosto 2010, la Gerencia Municipal, estando a lo informado remite los actuados, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 20°, Numeral 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

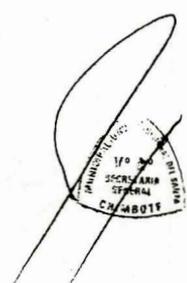
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO** de esta Municipalidad Provincial del Santa, que consta de 215 páginas, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente documento aprobado, a todos los Órganos y Unidades orgánicas de esta Municipalidad Provincial del Santa.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Municipalidad Provincial del Santa
CHIMBOTE
Sra. Victoria Espinoza García
ALCALDE

MLC/hmgg



Handwritten notes and stamps on the right side of the page, including 'Comunicado' and 'Regístrese'.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
ALCALDIA

Resolución de Alcaldía N° 1304'

Chimbote, 26 NOV. 2010

VISTO: El Informe N° 065-2010-OPyP-MPS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO** de esta Municipalidad Provincial del Santa, para su revisión y aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, esta Institución como prestadora de servicios, requiere de un Manual de Procedimientos internos, de naturaleza normativa, instructiva e informativa, que permita agilizar los trámites al interior de cada una de las dependencias orgánicas que conforman;

Que, con Informe N° 026-2010-UPyR-OPyP-MPS del 20 de Julio 2010, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, ha efectuado los ajustes y modificaciones según la estructura organizacional vigente y la realidad situacional de sus recursos humanos y/o funciones a desarrollar;

Que, con Informe N° 867-2010-OAJ-MPS del 20 de Agosto 2010, la Jefatura de Asesoría Jurídica, considerando que el referido Manual es un documento necesario para la administración municipal, por el cual se garantizará la prestación de los servicios, mejorando los niveles de gestión, es de opinión **FAVORABLE** para su aprobación;

Que, con Proveído N° 2781-2010-GM-MPS del 27 de Agosto 2010, la Gerencia Municipal, estando a lo informado remite los actuados, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 20°, Numeral 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO** de esta Municipalidad Provincial del Santa, que consta de 215 páginas, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

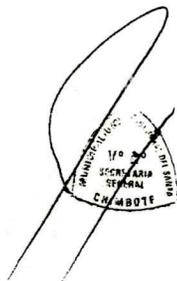
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente documento aprobado, a todos los Organos y Unidades orgánicas de esta Municipalidad Provincial del Santa.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Sra. Victoria Espinoza García
ALCALDE

MLC/hmgg





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

000001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y
RACIONALIZACIÓN

Chimbote, Julio de 2010



INDICE de CONTENIDO

	PAG.
1. METODOLOGÍA	03
2. BASE LEGAL	03
3. OBJETIVOS	03
4. ALCANCE	04
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	04
6. MARCO TEORICO	04
7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	09
8.1 <u>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
a. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	10
b. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
▪ UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO	12
▪ UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	15
8.2 <u>ORGANOS DE APOYO.</u>	
a. UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL	25
b. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
▪ UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.	34
▪ UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	61
c. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
▪ SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	65
▪ SUB GERENCIA DE LOGISTICA	81
▪ SUB GERENCIA DE TESORERIA	87
▪ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	91
▪ SUB GERENCIA DE SISTEMAS	106
8.3 <u>ORGANOS DE LINEA</u>	
a. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA.	
▪ SUB GERENCIA DE OBRAS	108
▪ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	109
▪ SUB GERENCIA DE DESARROLLO VIAL	147
b. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
▪ SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	172
▪ SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.	191
c. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
▪ SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	200
▪ OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	209



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

La Institución como prestadora de Servicios, requiere de un Manual de Procedimientos Internos, de naturaleza normativa, instructiva e informativo, que permita agilizar los trámites al interior de cada una de las dependencias orgánicas que conforman.

El presente anteproyecto, contiene procedimientos sustantivos y adjetivos indicando en forma detallada las acciones que se seguirá en la ejecución de los procesos generados, para el cumplimiento de funciones, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos habiéndose coordinado previamente con cada uno de los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad Y Jefes de División, quienes serán responsables de su ejecución.

Se ha considerado como parte de la estructura del presente manual de Procedimientos los siguientes rubros: objetivo del procedimiento, requisitos, sustento legal, alcance, codificación, diagramación y aprobación. Este documento ha sido diseñado en formatos que permiten obtener información precisa respecto a la secuencia con que estos se desarrollan, constituyéndose en documento orientador y de fácil consulta.

En tal sentido, la Unidad de Planeamiento y Racionalización ha elaborado el Ante proyecto denominado "Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), cuyo objetivo es buscar celeridad en la tramitación de documentos para satisfacer y optimizar las necesidades de gestión que realizan los usuarios al interior de la Entidad.

Finalmente, al no existir antecedentes similares de este documento en la Municipalidad Provincial del Santa, el presente representa la fase inicial en la consolidación del proyecto final de la MAPRO; es decir, se ha recopilado la gran mayoría de procedimientos internos de cada una de la diferentes Unidades Orgánicas que en la segunda fase consistirá en efectuar un proceso de racionalización y simplificación administrativa, para la formulación y actualización del proyecto final de la MAPRO..



1. METODOLOGÍA:

El presente Documento para su consolidación final ha requerido etapas de trabajo.

- *Coordinación a nivel de cada Unidad Orgánica para determinar el inventario de procedimientos.*
- *Analizar la información.*
- *Establecer los criterios técnicos, para la propuesta de procedimientos.*
- *Formulación del Anteproyecto del Manual previo Visto Bueno de cada responsable de cada Unidad Orgánica.*
- *Proyecto Inicial, que servirá como base para la consolidación del Proyecto Final, teniendo en consideración que no existen antecedentes al respecto, de manera que es susceptible de cambios, con la nueva gestión municipal.*

2. BASE LEGAL:

- *Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Resolución Jefatural N° 059 - 77 - INAP / DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77- INAP / DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".*
- *Reglamento de Organización de Funciones vigente – ROF.*
- *Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.*

3. OBJETIVOS:

- *Establecer los criterios técnicos de Racionalización, en las acciones y/o etapas que se dan en cada uno de los Procedimientos Administrativos.*
- *Mantener un adecuado control y seguimiento de la aplicación de los procedimientos en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Santa.*
- *Mejorar los niveles de gestión, contando con documentos debidamente actualizados, que garanticen la prestación de servicios.*



4. ALCANCE:

El presente Manual, será de aplicación en todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial del Santa.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

*La Aprobación del Manual de Procedimientos corresponde al Titular del Pliego, mediante Resolución de Alcaldía.
La actualización del referido documento está supeditada a los cambios y/o modificaciones en los diferentes trámites Administrativos.*

6. MARCO TEORICO

Manual de Procedimientos Administrativos

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Los manuales de procedimientos orientan el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitan las alteraciones arbitrarias.

Finalidad de los manuales de procedimientos

- *Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar las alteraciones arbitrarias.*
- *Simplificar la determinación de responsabilidades.*
- *Enseñar el trabajo a los nuevos empleados.*
- *Aumentar la eficiencia de los empleados en servicio.*
- *Facilitar la elaboración de las Guías de Servicio al ciudadano.*
- *Construir una base para el análisis.*



¿Qué son los trámites?

Toda organización estatal, dentro de su quehacer institucional, debe brindar servicios a la comunidad para cumplir su objeto social. En la forma de acceder a los servicios estatales se identifican los diferentes trámites que adelanta la ciudadanía ante la Administración pública en general. Los trámites implican una interacción o encuentro entre la Administración pública y la sociedad, y tienen como propósito facilitar el ejercicio el de los derechos de los ciudadanos.

El trámite siempre es generado por un agente externo a la organización, según una serie de pasos que han de llevar a cabo los usuarios para obtener un determinado servicio o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la Administración pública.

¿Qué son Procesos?

Éstos se definen como una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

En las entidades, las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no. Es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional; se les asignan responsabilidades a directivos y se rinden cuentas de un área o de dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso.

¿Qué es un Procedimiento?

Procedimiento es el conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta "valor agregado" en



el servicio final que debemos entregar a los usuarios. La acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.

Concepto de Simplificación de Procedimientos

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

Los procedimientos deben estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento (simplificación o reingeniería) o suspensión para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de una entidad.

Las Estructuras

La organización podemos dividirla en dos estructuras, la estructura organizacional y la estructura Procedimental.

Estructura Organizacional

De "naturaleza estática", comprende el establecimiento y la distribución de funciones, así como de todas las normas que darán nacimiento a la organización. Aquí podemos señalar los estatutos de la organización, el Reglamento de Organización y Funciones, los manuales de políticas y otros.

Estructura Procedimental

De "naturaleza dinámica", comprende el diseño de procesos y flujos que recorren la organización para la producción de bienes o servicios, dando origen a la "Gestión del Gerente", a través de la toma de decisiones.

En todo lugar donde se realizan acciones secuenciales que generan "valor agregado", y a través del cual se logra un objetivo, se esta desarrollando un proceso. Aquí podemos señalar los Manuales de Procedimientos, las directivas y otras normas internas que indican como se hacen las cosas.



Reingeniería

Reingeniería es el replanteamiento fundamental y el rediseño de los procesos en una Institución para lograr mejoras dramáticas en medidas de rendimiento que son críticas y contemporáneas, tales como costos, calidad, servicios y rapidez, optimizar los flujos de los servicios de una organización.

Esta operacionalización se fundamenta en las tres C's:

Cliente o usuario: es la razón de ser del servicio, es a quien buscamos satisfacer, y por lo tanto hay que pensar como él desea ser atendido.

Competencia: las organizaciones deben ser cada vez más competitivas, para así poder satisfacer las diferentes necesidades de la colectividad en un entorno cambiante y sumamente exigente.

Cambio: busca que las Instituciones sean más efectivas. Eficiencia + eficacia = efectividad.

La naturaleza del cambio es lo que distingue la reingeniería de otro tipo de cambio organizacional. Si el cambio se concentra en una sola tarea o función, y no en la secuencia de actividades desde las entradas hasta el usuario, entonces no es reingeniería. Si se enfoca en como la información es enviada verticalmente a través de la cadena de autoridad, pero no horizontalmente de empleado a empleado, entonces no es reingeniería. A decir verdad, la reingeniería debe cambiar el flujo horizontal de trabajo a través de la organización modificando muchas veces el organigrama y los sistemas de información.

Existen siete condiciones que deben formar parte del proceso de reingeniería:

- 1. Habilidad para orientar el proceso de reingeniería de acuerdo con una metodología sistemática y amplia.*
- 2. Administración coordinada del cambio para todas las funciones del negocio que se ven afectadas.*
- 3. Habilidad para evaluar, planear e implementar el cambio sobre una base continua.*



4. *Habilidad para analizar el impacto total de los cambios propuestos.*
5. *Habilidad para visualizar y simular los cambios propuestos.*
6. *Habilidad para visualizar esos modelos sobre una base continua.*

¿Quién hace Reingeniería?

La reingeniería, la acción de replantear y rediseñar la actividad principal de una organización, es hoy en día una de las principales tendencias de la moda en el ámbito de administración, ya que su antecesora "la mejora continua" no es suficiente para muchas organizaciones hoy en día. Esas organizaciones no necesitan mejorarse a sí mismas sino reinventarse:

- a. *Empresas en grandes problemas.*
- b. *Empresas que tienen visión de ver venir el problema, y*
- c. *Empresas que están bien, pero que la gerencia es agresiva y ambiciosa.*

¿Qué se necesita?

- a. *Autoridad delegada.*
- b. *Responsabilidad por las decisiones que uno toma.*
- c. *Capacidad (herramientas, conocimientos, habilidad).*
- d. *Confianza.*

Beneficios de la Reingeniería.

La reingeniería aplicada al proceso de administración del recurso humano presenta los siguientes beneficios:

- *Formaliza la normativa aplicable a la tramitación.*
- *Ofrece máxima institucionalidad y mínima discrecionalidad mediante la verificación sistemática de la normatividad aplicable a los trámites.*
- *Establece una base de datos único de información.*
- *Contempla sólo actividades que agregan valor al proceso.*
- *Cubre al 100% las necesidades.*
- *Establece congruencia entre procesos y normatividad.*
- *Proceso auditable.*



- *Proceso sumamente ágil que permite funcionar con un mínimo de movimiento de personal y documentos.*

Aplicaciones Encontradas

*Primer Campo Sustancial: **Estructura***

Se deben eliminar en las organizaciones las estructuras piramidales, ya que éstas producen lentitud, centralización, inflexibilidad y protección a los trabajadores ineficientes e ineficaces; claro está, debemos de estructurar en forma más vertical; descentralizando así las decisiones y facilitando la comunicación.

Se debe eliminar el concepto de jefe, y cambiarlo por el facilitador.

*Segundo Campo Sustancial: **Procesos***

El trabajo se debe organizar por sistemas básicos y, de ahí, segregar los procesos y sub procesos; tenemos los siguientes sistemas básicos:

- Técnico*
- Táctico*
- Estratégico*
- Administrativo*

Debe haber un enfoque sistemático: todo hacia el cliente o usuario.

*Tercer Campo Sustancial: **Tecnología***

La tecnología debe estar al servicio del cliente; a través de ella se hace un mejoramiento de la capacidad decisoria del personal.

*Cuarto Campo Sustancial: **Clima y Cultura Organizacional***

Los valores de los trabajadores y la organización, deben ser compartidos, creando un clima propicio para iniciativa, el aporte y el reconocimiento. Los gerenciales debe ser comunicativo y



participativo, creador de compromisos, entrega, entusiasmo, y compromiso grupal intenso. Todos los trabajadores deben ir tras lo mismo: Misión / visión.

*Quinto Campo Sustancial: **Recursos Humanos***

Es la poli funcionalidad del personal y la rotación de puestos. Todos los trabajadores saben hacer todas las tareas de todos los puestos de la organización.

7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se detalla cada uno de los procedimientos administrativos, organizados por Unidades Orgánicas que conforman nuestra Institución, según los siguientes diagramas de flujo:



ETAPAS	TRABAJADOR DEMANDANTE	MPS	PODER JUDICIAL	DEPENDENCIAS DE LA MPS OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				MESA DE PARTES	APODERADO JUDICIAL	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		Días	Horas	
1	INICIO Presenta una acción de amparo.		Admitir Resolución de Trámite.		Recepciona Resolución emitida por el Poder Judicial y pide Informe a Recursos Humanos sobre la condición laboral del demandante y procede a contestar la demanda dentro del término de Ley.		15		1. El trabajador demandante presenta una acción de amparo en el Poder Judicial. Luego el Apoderado Judicial recepciona Resolución emitida por el Poder Judicial y pide Informe a Recursos Humanos sobre la condición laboral del demandante y procede a contestar la demanda dentro del término de Ley.	
2			Recepciona y emite Resolución que tiene por contestada la demanda y el expediente al Poder Judicial y notifica la sentencia.		Recepciona la sentencia y si es adversa la MPS interpone recurso de apelación al Juzgado.		90		2. El Poder Judicial recepciona y emite Resolución que tiene por contestada la demanda y el expediente al Poder Judicial y notifica la sentencia. Luego el Apoderado Judicial recepciona la sentencia y si es adversa la Municipalidad Provincial del Santa interpone recurso de apelación al juzgado.	
3			Recepciona Resolución que concede apelación y notifica concesor de apelación y elevan el expediente a la sala.		Corren traslado para que la MPS exprese agravios.		60		3. El Poder Judicial recepciona resolución que concede la apelación y notifica concesor de apelación de apelación y elevan el expediente a la sala. Luego el Apoderado Judicial corre traslado para que la Municipalidad Provincial del Santa exprese agravios.	
4			Notifican la Resolución que señala la fecha vista para la causa.		Solicitan Informe oral.		3		4. El Poder Judicial notifica la Resolución que señala la fecha vista para la causa. Luego el Apoderado Judicial solicita Informe oral.	
5			Despacho de Sala para continuar, emiten sentencia y notifican la sentencia.				90		5. El Poder Judicial realiza el despacho de sala para continuar, emiten sentencia y notifican la sentencia. En caso de que sea favorable se termina el proceso, y en caso de no ser favorable se interpone un recurso de agravio constitucional y se eleva al tribunal Constitucional (Lima).	
6			Favor? SI NO		Interpone recurso de agravio constitucional y se eleva al Tribunal Constitucional. (Lima)		210		8. En caso que no regrese no procede, y en caso regrese el expediente regresa al Juzgado de origen para su ejecución y para ejercer sentencia. Luego el Trabajador Demandante solicita día y hora para su reincorporación como trabajador, y notifica a la Municipalidad Provincial del Santa.	
7	Solicita día y hora para su reincorporación como trabajador, y notifica a la MPS.	Procede a reincorporar al trabajador en cuestión.	El expediente regresa al Juzgado de origen para su ejecución y para ejercer sentencia.		Se termina el proceso.	Regresa NO No procede	30		7. La Municipalidad Provincial del Santa procede a reincorporar al trabajador en cuestión.	
8			Archiva FIN				1		8. El expediente se archiva en Mesa de Partes de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Definir el proceso judicial de carácter constitucional, con la finalidad de proteger los derechos constitucionales de la persona o servidores Municipales.									5 al mes	
									VISTO BUENO DEL JEFE	

000012



ETAPAS	PERSONAL DE LA MPS	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		MESA DE PARTES	GERENTE	ASESORES DE APOYO		Días	Horas	
1	INICIO Presenta el expediente pidiendo asesoramiento jurídico. Solicita informe legal a nivel de 2da instancia administrativa.	Recepciona, Registra y deriva.			1. El personal de la Municipalidad Provincial del Santa presenta el expediente pidiendo asesoramiento jurídico. Solicita informe legal a nivel de segunda instancia administrativa en Mesa de Partes de la Oficina de Asesoría Jurídica.		1	
2			Evalúa los cambios y selecciona los expedientes para su atención, contando con el apoyo de los asesores de asuntos administrativos.	Revisan el expediente y proyectan una ayuda memoria al Gerente.	2. El Oficina de Asesoría Legal evalúa los cambios y selecciona los expedientes para su atención, contando con el apoyo de los asesores de asuntos administrativos. Luego los asesores de apoyo revisan el expediente y proyectan una ayuda memoria al Gerente.	1		
3		Distribuye los expedientes con los informes definidos y determinados por el Gerente.	Revisa, evalúa, determina y emite un juicio final sobre el caso propuesto siendo responsable del mismo.		3. El Oficina de Asesoría Jurídica revisa, evalúa, determina y emite un juicio final sobre el caso propuesto siendo responsable del mismo. Luego Mesa de Partes distribuye los expedientes con los informes definidos y determinados por el Gerente.	10		
4		Archiva			4. El expediente se archiva en Mesa de Partes.		1	
5		FIN						
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Brindar asesoramiento jurídico al personal de la Municipalidad Provincial del Santa, a efecto de facilitar las acciones administrativas a través de un debido procedimiento.							40 al día	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

000013



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO (ANTEPROYECTO).

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS									DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	COMISIÓN	DEPENDENCIAS MPS.	ALCALDÍA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		Días	Horas		
	1	INICIO Emite Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Ppto. De los Gobiernos Locales	El Jefe analiza contenido de la norma y emite Informe a Gerencia Municipal, sobre necesidad de conformar comisión de Presupuesto.	Toma conocimiento de Informe y deriva Despacho Alcaldía										
2		Registra Anteproyecto en SIAF. Habilita/envía.		Rvisan actados y solicitan información relacionada a objetivos, ingresos, gastos, prioridades a dependencias de la MPS.	El Titular del Pliego mediante R.A. conforma Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria (COMISIÓN).							10		
3		Imprimen formatos del Ppto. desde SIAF, para firmas correspondientes.		La Comisión en coordinación con el Titular del Pliego en base al Plan Estratégico determina objetivos, define actividades y proyectos y demanda global del gasto (Cuadro de necesidades) y forma de financiamiento.	Informan a comisión.							1		
4		Elabora Oficio a la Contraloría Genral. De la Rep., MEF, y Comisión de Presupuesto al Congreso de la República.		La Comisión presenta ante el Titular del Pliego el resumen ejecutivo del proyecto.	Toma conocimiento y dispone su inclusión en SIAF y derivación a instancias Públicas que corresponda.							2		
						Recepcion de Oficio	Recepcion de Oficio	Recepcion de Oficio						
	OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
	Precisar el procedimiento para la correcta Elaboración, Formulación y Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional.				Ley Orgánica de Municipalidades Reglamento de Organización y Funciones Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 Ley del Presupuesto para Año Fiscal vigente Ley Marco del Presupuesto Participativo N° 28056				1. TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 2. Directiva de formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto. 3.-Designación de la COMISIÓN, de Programación y Formulación Presupuestaria de la MPS.				Anual VISTO BUENO DEL JEFE	

000014



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO (PROYECTO).

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	COMISIÓN	DEPENDENCIA S MPS.	ALCALDÍA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Días		Horas
	1	INICIO Emite Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Ppto. De los Gobiernos Locales	El Jefe analiza contenido de la norma y emite Informe a Gerencia Municipal, sobre plazo de presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional	Toma conocimiento de Informe y deriva Despacho Alcaldía									2
2		Registra Proyecto en SIAF. Habilita/envía.		La comisión elabora el Presupuesto específico y detallado relacionado a: personal y obligaciones sociales, Proyectos de Inversión y gasto de bienes y servicios.						10		2.- La comisión elabora el Proyecto de Presupuesto Institucional, en detalle relacionado a personal y obligaciones sociales, Proyectos de inversión y gasto de bienes y servicios.	
3		Imprimen formatos del Ppto. desde SIAF, para firmas correspondientes.								1		3.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Ingresar el Proyecto al SIAF, emite los Formatos para las firmas que corresponde. Elabora los Oficios para su remisión ante las Instancias Publicas de acuerdo a Ley.	
4		Elabora Oficio a la Contraloría Gral. De la Rep., MEF. y Comisión de Presupuesto al Congreso de la República.				Recepcion de Oficio	Recepcion de Oficio	Recepcion de Oficio		2		4.- La Dirección General del Presupuesto Público, la Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, recepcionan Proyecto.	
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
Precisar el procedimiento para la correcta Elaboración, Formulación y Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional.				Ley Orgánica de Municipalidades Reglamento de Organización y Funciones Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 Ley del Presupuesto para Año Fiscal vigente Ley Marco del Presupuesto Participativo N° 28056				1. TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 2. Directiva de formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto. 3.- Designación de la COMISIÓN, de Programación y Formulación Presupuestaria de la MPS.				Annual VISTO BUENO DEL JEFE	

000015



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	COMISIÓN	ALCALDÍA	CONCEJO MUNICIPAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Días		Horas
	1	INICIO Emite Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Ppto. De los Gobiernos Locales	El Jefe analiza contenido de la norma y emite informe a Gerencia Municipal, sobre plazo de presentación del Presupuesto Institucional	Toma conocimiento de informe y daiva Despacho Alcaldía		El Titular del Pilego toma conocimiento y dispone a la Comisión, la presentación del Presupuesto Institucional dentro de los plazos de Ley.							5
2		Registre Proyecto en SIAF. Habilita/envia. Imprimen formatos del Ppto. desde SIAF, para firmas correspondientes.		La comisión elabora el Presupuesto Institucional, en detalle de acuerdo con los lineamientos de la Directiva y descripción de la utilización de los recursos por fuente de financiamiento y rubro.		APRUEBA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				10			
3				EMITE RESOLUCION DE ALCALDIA DE APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL						1			
4		Elabora Oficio a la Contraloría Grnal. De la Rep., MEF, y Comisión de Presupuesto al Congreso de la Republica.								2			
						Recepcion de Oficio	Recepcion de Oficio	Recepcion de Oficio					
	OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA			
Precisar el procedimiento para la correcta Elaboración, Formulación y Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional.				Ley Organica de Municipalidades Reglamento de Organización y Funciones Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 Ley del Presupuesto para Año Fiscal vigente Ley Marco del Presupuesto Participativo N° 28056			1. TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 2. Directiva de formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto. 3.-Designacion de la COMISIÓN, de Programación y Formulación Presupuestaria de la MPS.			Anual VISTO BUENO DEL JEFE			

0000016



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
 : FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF.

COD:SGP.05.01.001

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad de Planeamiento y Racionalización	Diferentes Unidades Organicas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Secretaría General	Alcaldía Concejo Municipal		Dias	Mes	
1	INICIO Solicita Información						02			
2		Remite Información y Coordina					15			
3	Elabora Proyecto del ROF							03		
4			Jefe revisa y da V° B°				02			
5			Toma conocimiento e Informa	Programa Sesión Concejo			02			
6					Toma Conocimiento, Aprueba Documento		03			
7					Alcalde firma Ordenanza		05			
	FIN									
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
Disponer de un documento que formalice la estructura y funciones institucionales que compete a cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Santa.			Ley Nº 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley Nº 27372, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Ley Nº 27424, Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. Nº 058-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización			1.- Estructura Orgánica aprobada.			1 al año	
									VISTO BUENO	
									DEL JEFE	

000017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN .
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).

COD:SGP.05.01.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad	Diferentes	Gerencia	Gerencia		Dias	Mes	
	Racionalización	Unidades Orgánicas	Planeamiento y Presupuesto	Municipal y Alcaldía				
1	INICIO Solicita Información				1.- Envía Directiva de Descripción de Cargos a las diferentes Unidades Orgánicas.	02		
2		Remiten Información y Coordina			2.- Remiten requerimiento, previa coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.	20		
3	Elabora Proyecto MOF				3.- Elabora Proyecto de MOF.		02	
4			Gerente revisa y da V° B°		4.- Gerente revisa Proyecto de MOF y da V° B°.	02		
5				Toma Conocimiento y Alcalde aprueba mediante Decreto	5.- Toma Conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
	FIN							
	FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
	- Que la Institución cuente con un documento de gestión, donde se establezca las funciones y/o tareas que compete a los cargos de funcionarios y servidores municipales		- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Res. Jef. N° 095-95- INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/ DNR. " Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones . - ROF Vigente		1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF). 2. Cuadro para Asignación de Personal (CAP).	1 al año		VISTO BUENO DEL JEFE

000018

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN .
 : FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP).

COD:SGP.05.01.003

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad de Planeamiento y Racionalización	Diferentes Unidades Orgánicas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal y Alcaldía	Alcaldía Concejo Municipal		Días	Mes	
	1	INICIO						02	
2	Solicita Necesidad de Cargos	Remite Requerimientos				10			
3	Elabora Proyecto CAP					03			
4			Gerente revisa y da V° B°			02			
5				Toma Conocimiento		02			
6					Toma Conocimiento, Aprueba Documento	01			
7				Alcalde Firma Ordenanza		05			
	FIN								
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Que la entidad cuente con un documento, donde se establezcan los requerimientos de cargos con que debe funcionar cada unidad orgánica.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Resolución N° 013-75-PM / INAP y 010-77 PM / INAP-DNR que aprueba el Manual Normativo de clasificación de Cargos a la Administración Pública . - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban la elaboración y aprobación del CAP en la Administración Pública, (18 - 06 - 04)			1. Estructura Orgánica aprobada. 2. Manual Normativo de clasificador de cargos en la Administración Pública 3. ROF		1 al año VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
 : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO.

COD:SGP.05.01.004

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad	Diferentes	Oficina de	Gerencia		Dias	Mes	
	Racionalización	Unidades Orgánicas	Planeamiento y Presupuesto	Municipal y Alcaldía				
1	INICIO				1.- Solicita Inventario de procedimientos a las Unidades Orgánicas	02		
2	Solicita inventario de procedimientos	Propone relación de Procedimientos			2.- Propone relación de procedimientos y coordina con Unidad de Planeamiento y Racionalización.	15		
3	Elabora Manual				3.- Elabora Proyecto de Manual de Procedimientos.		05	
4			Gerente revisa y da V° B°		4.- Gerente revisa Proyecto de Manual y da V° B°.	02		
5				Toma conocimiento y Alcalde Firma Decreto	5.- Toma Conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
	FIN							
FINALIDAD					REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Buscar la eficiencia de la gestión Institucional a través de una adecuada prestación de servicios y el uso racional de los recursos por parte de la Entidad.					1. Estructura Orgánica Aprobada . 2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) . 3. Cuadro para Asignación del Personal (CAP) .		1 al año	
							VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN .
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

COD:SGP.05.01.005

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad de Racionalización	Diferentes Unidades Organicas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica		Días	Mes	
1					1.- Solicita inventario de procedimientos a las Unidades Orgánicas	02		
2					2.- Propone relación de procedimientos y coordina con Unidad de Planeamiento y racionalización.	15		
3					3.- Elabora Proyecto de Manual de Políticas Institucionales	02		
4					4.- Jefe de Oficina revisa Proyecto de Manual y da V° B°.	02		
5					5.- Toma Conocimiento y Alcalde Firma Resolución de Alcaldía.	02		
	FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
	- Buscar la eficiencia de la gestión Institucional a través de una adecuada prestación de servicios y el uso racional de los recursos por parte de la Entidad.		- Ley Orgánica de Municipalidades . Ley Nº 27972 - Ley de Procedimientos Administrativos General . Ley Nº27444. - Directiva N° 002-77- INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos".		1. Estructura Orgánica Aprobada . 2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) . 3. Cuadro para Asignación del Personal (CAP) .		1 al año VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
 : FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).

COD:SGP.05.01.006

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad	Diferentes	Oficina de	Gerencia	Alcaldía		Días	Mes	
	Planeamiento y Racionalización	Unidades Orgánicas	Planeamiento y Presupuesto	Municipal y Alcaldía	Concejo Municipal				
1	INICIO					1.- Determina relación de Procedimientos de prestación de servicios, de las Unidades Orgánicas.	10		
2	Determina Relación de Procedimiento	Toma Conocimiento y da V°B°				2.- Toma Conocimiento y da V°B°.	03		
3	Formula TUPA y adjunta Proyecto.					3.- Formula TUPA, adjunta Proyecto		01	
4			Revisa Proyecto de TUPA y da V°B°			4.- Revisa proyecto de TUPA y da V°B°.	02		
5				Toma Conocimiento, Envía a Alcaldía		5.- Toma conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación.	02		
6					Toma Conocimiento, Aprueba Documento	6.- Toma conocimiento, y previo debate, aprueba Documento	02		
7				Alcalde Firma Ordenanza		7.- Alcalde Firma Ordenanza de Aprobación.	10		
	FIN								
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Contribuir a una mejor prestación de servicios orientando al usuario.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley de Procedimiento Administrativos General N° 27444.			1.- Manual de Procedimientos Administrativos.	1 al año		
							VISTO BUENO DEL JEFE		

0000022



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN .
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE TASAS(TUOT).

COD:SGP.05.01.007

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad	Diferentes	Oficina	Gerencia	Alcaldía		Dias	Mes	
	Planeamiento y Racionalización	Unidades Orgánicas	Planeamiento y Presupuesto	Municipal y Alcaldía	Concejo Municipal				
1	INICIO					1.- Determina relación de Procedimientos de prestación de servicios, de las Unidades Orgánicas	10		
2	Determina Relación de Procedimiento					2.- Toma Conocimiento y da V°B°.	03		
3		Toma Conocimiento y da V° B°				3.- Formula TUOT, adjunta Proyecto		01	
4	Formula TUOT y adjunta Proyecto.					4.- Revisa proyecto de TUOT y da V°B°.	02		
5			Revisa Proyecto de TUOT y da V°B°			5.- Toma conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación.	02		
6				Toma Conocimiento, Envía a Alcaldía		6.- Toma conocimiento, y previo debate, aprueba Documento	02		
7					Toma Conocimiento, Aprueba Documento	7.- Alcalde Firma Ordenanza de Aprobación.		01	
				Alcalde Firma Ordenanza					
	FIN								
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Contribuir a una mejor prestación de servicios orientando al usuario.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley de Procedimiento Administrativos General N° 27444. - Resol. Jef 092-92-INA/ DTSA "Normas para la formulación aprobación y actualización de los TUPA".			1.- Manual de Procedimientos Administrativos.	1 al año		
							VISTO BUENO DEL JEFE		

0000023



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
 : FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES -RIS

COD:SGP.05.01.008

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad de	Diferentes	Oficina	Gerencia	Alcaldía		Días	Mes	
	Planeamiento y Racionalización	Unidades Orgánicas	Planeamiento y Presupuesto	Municipal y Alcaldía	Concejo Municipal				
1	INICIO					1.- Determina relación de Procedimientos de prestación de servicios, de las Unidades Orgánicas	10		
2	Determina Relación de Procedimiento	Toma Conocimiento y da V° B°				2.- Toma Conocimiento y da V°B°.	03		
3	Formula RIS y adjunta Proyecto.					3.- Formula RIS, adjunta Proyecto		01	
4			Revisa Proyecto de RIS y da V°B°			4.- Revisa proyecto de RIS y da V°B°.	02		
5				Toma Conocimiento, Envía a Alcaldía		5.- Toma conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación.	02		
6					Toma Conocimiento, Aprueba Documento	6.- Toma conocimiento, y previo debate, aprueba Documento	02		
7				Alcalde Firma Ordenanza		7.- Alcalde Firma Ordenanza de Aprobación.	01		
	FIN								
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Contribuir a una mejor prestación de servicios orientando al usuario.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley de Procedimiento Administrativos General N° 27444. - Resol. Jef 092-92-INA/ DTSA "Normas para la formulación aprobación y actualización de los TUPA".			1.- Manual de Procedimientos Administrativos.	1 al año		VISTO BUENO DEL JEFE

770000



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.
 : FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).

COD:SGP.05.01.008

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad de Planeamiento y Racionalización	Diferentes Unidades Orgánicas	Oficina Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal y Alcaldía		Dias	Mes	
1	INICIO				1.- Solicita programación de actividades a las Unidades Orgánicas	02		
2	Solicita Programación de Actividades	Prioriza Programación de Actividades			2.- Prioriza programación de actividades.	03		
3	Elabora Proyecto POI				3.- Previa coordinación, elabora proyecto de POI.		02	
4			Gerente revisa y da V° B°		4.- Gerente revisa proyecto de POI y da su V° B°.	02		
5				Toma Conocimiento y Alcalde Firma	5.- Toma Conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
	FIN							
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Contar con un documento que detalle la Programación de actividades y/o proyectos que cumplirán las diferentes Unidades Orgánicas durante el ejercicio anual .		- Ley Orgánica de Municipalidades , Ley Nº 27972. - Directiva N° 003-94- INAP/DNR "Normas para la formulación, Evaluación y Actualización - Plan Operativo Institucional . - ROF Vigente			1.- Detalle de la programación de actividades de los diferentes órganos de la institución.		1 al año	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

0000025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y PROCESOS

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.
 : EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.

COD:SGP.05.01.010

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad de Planeamiento y Racionalización	Diferentes Unidades Orgánicas	Oficina Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal y Alcaldía		Dias	Mes	
1	INICIO				1.- Solicita el avance de las actividades y/o proyectos de las Unidades Orgánicas.	03		
2	Solicita Avance de Actividades	Remiten Avance de Actividades			2.- Remiten el avance de actividades realizadas.	15		
3	Elabora Evaluación POI				3.- Elabora Evaluación de POI.	15		
4			Jefe Revisa y da Vº Bº		4.- Revisa proyecto de Evaluación de POI y da su VºBº	02		
5				Toma Conocimiento y Alcalde Firma	5.- Toma conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
6	FIN				6.- Envía documento a Gerencia Municipal y Gerencia de Auditoria Interna.	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA		
- Determinar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas administrativas e identificar las causas que originan la no obtención de las mismas, a nivel de las Unidades Orgánicas		- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972- - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Trujillo. - Directiva N° 003-94 -INAP/ DNR , " Normas para Formulación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional.		1.- Plan Operativo Institucional (POI)		04 Trimestres		VISTO BUENO DEL JEFE



ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA		Días	Horas	
1	INICIO Presenta petición de Registro de Organización de Base.	Recepciona documentación y deriva.	Revisa documentación y/o requisitos.			1. El interesado presenta la petición de registro de organizaciones de Base, luego en trámite documentario se recepciona los documentos. Después, la Oficina de Participación Vecinal, revisa la documentación y/o requisitos.	2		
2			Inspección Ocular de la Organización de Base.			2. La Oficina de Participación Vecinal realiza la inspección ocular de la organización de base.	2		
3			Reuna Requisitos?			3. Si en la evaluación que hace la Oficina de Participación Vecinal el interesado no reúne los requisitos rectificará las observaciones planteadas por la Oficina de Participación Vecinal.	3		
4	Rectifiquen las observaciones planteadas por OPV.		NO	SI	Se emite informe y se proyecta la Resolución de Alcaldía.	4. Si en la evaluación el interesado reúne los requisitos se emite informe y se proyecta la Resolución de Alcaldía. Después la secretaria revisa la Resolución de Alcaldía y da V°B° de Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica. Luego el Alcalde firma la Resolución de Alcaldía y deriva.	7		
5	Recepciona la Resolución de Alcaldía.		Registra el Libro de Organización Social de Base y notifica la Resolución de Alcaldía al interesado.			5. En la Oficina de Participación Vecinal se registra el libro de Organización Social de Base y notifica la Resolución de Alcaldía al interesado, luego el interesado recepciona la Resolución de Alcaldía.	1		
6		Archiva				6. Se archiva.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA		
Lograr el registro de una determinada organización de base.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 24059, Ley de los Programas del Vaso de Leche. Ley N° 25307, Ley de Programas de complementación Alimentaria Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana.			1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Acta de Constitución o instrumentos que acredite la misma. 3. Copia certificada de los Estatutos de la organización 4. Padrón de Socias (mínimo 10) 5. Nómina de los Miembros de la Junta Directiva 6. Copia de Acta de Elección (Directiva)	2 al mes		VISTO BUENO DEL JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES

COD:OPV.03.002

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA		Días	Horas	
1	INICIO Presenta petición de Registro de Organizaciones Vecinales.	Recepciona documentación y deriva.	Revisa documentación y/o requisitos.			1. El interesado presenta la petición de registro de organizaciones vecinales, luego en trámite documentario se recepciona los documentos. Después, la Oficina de Participación Vecinal, revisa la documentación y/o requisitos.	2		
2			Se emite informe y se proyecta la Resolución de Alcaldía.	Revisa la Resolución de Alcaldía y da V° B° Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica.	Firma la Resolución de Alcaldía y deriva.	2. En la Oficina de Participación Vecinal se emite informe y se proyecta la Resolución de Alcaldía. Luego en Secretaría General se revisa la Resolución de Alcaldía y da V°B° la Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica. Después el Alcalde firma la resolución de Alcaldía y deriva.	4		
3	Recepciona la Resolución de Alcaldía.		Notifica la Resolución de Alcaldía al interesado.			3. La Oficina de Participación Vecinal notifica la Resolución de Alcaldía al interesado.	2		
4		Archiva FIN				4. Se archiva.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA
Para reconocimiento legal Municipal como representante comunal.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana.			1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Estatutos y Actas de Aprobación. 3. Actas de Elección del Órgano Directivo. 4. Nómina del Órgano Directivo. 5. Padrón de vecinos miembros de Organización Vecinal			10 al mes
									VISTO BUENO DEL JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VERIFICACIÓN MUNICIPAL EN ACTIVIDADES VECINALES.

OPV.03.003

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud de presencia de veedores.	Recepciona documentación y deriva.	Revisa documentación y/o requisitos.			1. El interesado presenta solicitud de presencia de veedores, luego trámite documentario recepciona la documentación, después la Oficina de Participación Vecinal, revisa la documentación y/o requisitos.	2		
2			Se programa al promotor social su participación en la asamblea como observador.			2. La Oficina de Participación Vecinal programa al promotor social su participación en la asamblea como observador	3		
3			Se emite informe a la jefatura de OPV.			3. Se emite informe a la jefatura de Oficina de Participación Vecinal .	1		
4			Se adjunta informe al expediente de la organización vecinal respectiva. FIN			4. Se adjunta informe al expediente de la organización vecinal respectiva.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
La finalidad es observar las condiciones reales de la comunidad.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana.			1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Recibo de pago		10 al mes	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACREDITACIÓN DE DIRIGENTES

OPV.03.004

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL		Días	Horas	
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Solicitud para credenciales.</p>	<p>Recepciona la solicitud presentada por el interesado.</p>	<p>Emite las credenciales y deriva.</p>		<p>1. El interesado presenta solicitud de credenciales, luego en trámite documentario se recepciona los documentos. Después la Unidad de Participación Vecinal emite las credenciales.</p>	2		
2			<p>Se registra en el libro de Acreditación de Dirigentes Vecinales.</p>		<p>2. Las credenciales se registra en el libro de acreditación de Dirigentes Vecinales</p>	1		
3			<p>Archiva</p> <p>FIN</p>		<p>3. Se archiva.</p>	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
La finalidad es poder acreditarlos de acuerdo a la Resolución de Alcaldía.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana.		<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Dos fotografías tamaño carnet del dirigente (de frente)</p> <p>3. Pagos por derecho de trámite.</p> <p>4. Pago por derecho de credencial.</p> <p>5. Copia simple de resolución.</p> <p>6. Copia de DNI de los dirigentes.</p>		<p>3 al mes</p> <p>VISTO BUENO DEL JEFE</p>	

0000033



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DUPLICADO DE CREDENCIALES.

OPV.03.005

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL		Días	Horas	
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Solicitud para Duplicado de Credenciales.</p>	<p>Recepciona la solicitud presentada por el interesado.</p>	<p>Emite Duplicado de credenciales y deriva.</p>		<p>1. El interesado presenta solicitud de credenciales, luego en trámite documentario se recepciona los documentos. Después la Unidad de Participación Vecinal emite las credenciales.</p>	2		
2			<p>Se registra en el libro de Acreditación de Dirigentes Vecinales.</p>		<p>2. Las credenciales se registra en el libro de acreditación de Dirigentes Vecinales</p>	1		
3			<p>Archiva</p> <p>FIN</p>		<p>3. Se archiva.</p>	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Por medida se otorga duplicado para la acreditación del dirigente.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades		<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Una fotografía tamaño carnet (de frente)</p> <p>3. Pagos por derecho de trámite.</p>		1 al mes	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

1.000031



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINALES EN LOS REGISTROS MUNICIPALES
 (CAMBIO DE ÓRGANO DIRECTIVO DE UNA ASOCIACIÓN DE MORADORES CON REGISTRO EN LA SUNARP)

OPV.03.006

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado.	Emite un informe con la Resolución de Alcaldía			1. El interesado presenta la solicitud, luego en trámite documentario se recepciona la solicitud presentada por el interesado. Después la Unidad de Participación Vecinal emite un informe con la Resolución de Alcaldía proyectada. requisitos.	2		
2				Revisa la Resolución de Alcaldía y deriva.	Firma y da V° B°	2. La Secretaría General revisa la Resolución de Alcaldía y deriva para la firma del Sr. Alcalde.	2		
3	Recepciona la Resolución de Alcaldía.		Registra y Notifica la Resolución de Alcaldía al interesado.			3. La Unidad de Participación Vecinal registra y notifica la Resolución de Alcaldía al interesado, luego el interesado recepciona la Resolución de Alcaldía.	1		
4			Archiva FIN			4. Se archiva	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
En caso de cambio de junta directiva.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana.			1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia autenticada de Acta de Asamblea (Acuerdo correspondiente).		3 al mes	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NOMBRAMIENTO DE AGENTES MUNICIPALES Y ADJUNTOS EN AGENCIAS MUNICIPALES RURALES.

OPV.03.007

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado.	Recepciona el documento, realiza la inspección ocular y emite informe.			1. El interesado presenta la solicitud luego en trámite documentario se recepciona la solicitud presentada por el interesado. Después la Unidad de Participación Vecinal recepciona el documento, realiza la inspección ocular y emite el informe.	2		
2			Se proyecta la Resolución de Alcaldía.	Revisa la Resolución de Alcaldía.	Firma y da V° B°	2. La Unidad de Participación Vecinal proyecta la Resolución de Alcaldía. Luego la Secretaría General revisa la Resolución de Alcaldía y después pasa para la firma del Sr. Alcalde.	3		
3	Recepciona la Resolución de Alcaldía.		Registra y Notifica la Resolución de Alcaldía al interesado.			3. La Unidad de Participación Vecinal registra y notifica la Resolución de Alcaldía al interesado, luego el interesado recepciona la Resolución de Alcaldía.	1		
4			Archiva FIN			4. Se archiva.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Dando cumplimiento a ley orgánica de Municipalidades.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana.			1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de DNI 3. Cumplir con los requisitos e impedimentos indicados en la Resolución de Alcaldía N° 272-A-04-MPS de 02-09-04		1 al año	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACREDITACIÓN DE AGENTES MUNICIPALES.

OPV.03.008

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado.	Recepciona el documento, revisa la inspección ocular y emite informe.			1. El interesado presenta la solicitud luego en trámite documentario se recepciona la solicitud presentada por el interesado. Después la Unidad de Participación Vecinal recepciona el documento, realiza la inspección ocular y emite el informe.	2		
2			Se proyecta la Resolución de Alcaldía.	Revisa la Resolución de Alcaldía.	Firma y da V° B°	2. La Unidad de Participación Vecinal proyecta la Resolución de Alcaldía. Luego la Secretaría General revisa la Resolución de Alcaldía y después pasa para la firma del Sr. Alcalde.	2		
3			Archiva FIN			3. Se archiva.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Para acreditar de acuerdo a Resolución de Alcaldía para representatividad.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana. Resolución de Alcaldía N° 272-A-04-MPS de 02-09-04.			1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de DNI 3. Copia de Resolución de Alcaldía		2 al año VISTO BUENO DEL JEFE	

0000034



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE REGISTRO EN LIBRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES VECINALES Y OTROS.

OPV.03.009

ETAPAS	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SECRETARÍA GENERAL		Días	Horas	
1					1. El interesado presenta la solicitud luego en trámite documentario se recepciona la solicitud presentada por el interesado. Después la Unidad de Participación Vecinal recepciona el documento, realiza la inspección ocular y emite el informe.	2		
2					2. La Unidad de Participación Vecinal proyecta la Resolución de Alcaldía. Luego la Secretaría General revisa la Resolución de Alcaldía y después pasa para la firma del Sr. Alcalde. 3. Se archiva.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Cuando existe pérdida de la Resolución de Alcaldía.			Ley N° 27792, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26300, Ley de Participación Ciudadana		1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Derecho de trámite 3. Pago de derecho de constancia		3 al mes VISTO BUENO DEL JEFE	

0000035



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MATRIMONIO POR ARTÍCULO MORTIS.

COD: URC.04.01.001

ETAPAS	DEPENDENCIAS						SUB GERENCIA DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL						Dias	Horas	
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				1. El interesado presenta requisitos, Tramite Documentario Recepciona y tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al Jefe.	01			
2				Revisa Expediente da VºBº			2. El Jefe del Departamento de Registro Civil revisa expediente y da Visto Bueno.	01			
3					Registra acto en el libro Matrimonial.	Pago de Derechos	3. El Área de Servicios Matrimoniales registra acto en el Libro Matrimonial con previo pago por derecho.	10			
4		Recepciona Boleta.					4. El interesado recepciona Boleta de pago.		1/2		
6						Arch. FIN	5. Se Archiva en el Área de Archivo del Departamento de Registro Civil.		1/2		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Permitir que el Matrimonio por Artículo Mortis se lleve a cabo.				Codigo Civil, Publicado el día 13 - 11 -84 Art. Nº 268 del C.C			1. Apertura del Expediente Matrimonial. 2. Copia del DNI, solo para verificar datos, visado por el ovispado (en duplicado) 3. Para la inscripción se requiere la presentación de Copia certificada de la partida parroquia. 4. Pago por derecho de Matrimonio Artículo Mortis.	Anual : 04		VISTO BUENO DEL JEFE	

0000036



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO.

COD: URC.04.01.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					UNIDAD DE TESORERIA	Dias		Horas
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				1. El interesado presenta requisitos, Tramite Documentario Recepciona y tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al Jefe.	01			
2				Revisa Expediente da V°B°			2. El Jefe del Departamento de Registro Civil revisa expediente y da Visto Bueno.	01			
3					Registra acto en el libro Matrimonial.	Pago de Derechos	3. El Área de Servicios Matrimoniales registra acto en el Libro Matrimonial con previo pago por derecho.	10			
4		Recepciona Boleta.					4. El interesado recepciona Boleta de pago.		1/2		
5						Arch. FIN	5. Se Archiva en el Área de la Unidad de Registro Civil.		1/2		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Que se le permita al interesado la inscripción de Matrimonio de Peruanos Realizados en el Extranjero.				Codigo Civil, Publicado el día 13 - 11 -84. D.S. N° 015-98-PCM Publicado el 25-04-98			1. Apertura del Expediente Matrimonial 2. Original y copia del pasaporte y/o DNI para ser autentica do por el fedatario de la MPS. 3. Partida de matrimonio traducida al idioma Castellano y visado por la Embajada de Origen y Certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú - Lima. 4. La inscripción se hará en el plazo de 90 días de haber ingresado al Perú, vencido este, la inscripción solo procederá a través del Poder Judicial.	Anual : 05			
								VISTO BUENO DEL JEFE			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO (INCLUYE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA).

COD: URC.04.01.003

ETAPAS	DEPENDENCIAS							TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL				UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva.					01		1. El interesado presenta requisitos, Tramite Documentario Recepciona y tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al Jefe.	
2				Revisa Expediente da VºBº				01		2. El Jefe del Departamento de Registro Civil revisa expediente da Visto Bueno.	
3					Programa fecha del acto Matrimonial, redacta Edicto	Pago de Derechos		10		3. El Área de Servicios Matrimoniales programa fecha del acto Matrimonial y Redacta Edicto con previo pago por derechos.	
4				Celebra Acto Matrimonial					01	4. Jefe celebra Acto Matrimonial.	
5					Registra acto en Libro de Matrimonial.				01	5. Se Registra acto en el Libro de Matrimonial en el Área de Servicios Matrimoniales.	
6		Recepciona Boleta con inscripcion de Libro y Folio del registro.							1/2	6. El interesado recepciona Boleta con inscripción de Libro y Folio del Registro.	
7						Archiva			1/2	7. Se Archiva en el Área de Registro Civil.	
										FIN	
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Permitir que se lleve a cabo el Matrimonio Civil Ordinario (Incluyendole el expediente Matrimonial y la Ceremonia).				- Ley Organica de Municipalidades Ley Nº 27972				1. Los mismos requisitos exigidos en el TUPA 2. Pago de derecho .		Anual : 04	
										VISTO BUENO DEL JEFE	

0000038



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

:DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : MATRIMONIO POR PODER.

COD: URC.04.01.004

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					UNIDAD DE TESORERIA	Dias		Horas
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				1. El interesado presenta requisitos, Tramite Documentario Recepciona y tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al Jefe.	01			
2			Revisa Expediente da V°B°				2. El Jefe de Unidad de Registro Civil revisa expediente y da Visto Bueno.	01			
3				Programa fecha Acto Matrimonial. Redacta Edicto		Pago de Derechos	3. El Área de Servicios Matrimoniales programa fecha del acto Matrimonial y Redacta Edicto con previo por derechos.	10			
4			Celebra Acto Matrimonial				4. Jefe celebra Acto Matrimonial.		01		
5				Registra Acto Libro Matrimonial			5. Se Registra acto en el Libro de Matrimonial en el Área de Servicios Matrimoniales.		01		
6		Recepciona Boleta con Inscip. Libro - Folio de Registro					6. El interesado recepciona Boleta con inscripción de Libro - Folio del Registro.		1/2		
7						Arch FIN	7. Se Archiva en el Área de Registro Civil.		1/2		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Permitir mediante este procedimiento bien elaborado el Matrimonio por Poder.				Codigo Civil, Publicado el día 13 - 11 -84.			1. Todos los requisitos considerados en ítem 01. 2. Poder elevado a escritura pública 3. El representante y/o apoderado presentará DNI, que acredite su identidad. 4. Si el poder es expedido en el extranjero, deberá contar con visación de Embajada correspondiente y Certificada en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú-Lima	Anual: 03			
							VISTO BUENO DEL JEFE				

0000039



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : MATRIMONIO MASIVO.

COD: URC.04.01.005

ETAPAS	DEPENDENCIAS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL				ALCALDIA	UNIDAD DE TESORERIA		Días	Horas		
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales	Area de Archivo de la URC.							
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva							01		1. El interesado presenta requisitos, Tramite Documentario Recepciona y tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al Jefe.	
2				Revisa Expediente de VºBº						01		2. El Jefe del Departamento de Registro Civil revisa expediente Visto Bueno.	
3					Programa fecha Acto Matrimonial. Redacta Edicto			Pago de Derechos		10		3. El Área de Servicios Matrimoniales programa fecha del acto Matrimonial y Redacta Edicto con previo por derechos.	
4								Celebra Acto Matrimonial			01	4. Alcalde celebra Acto Matrimonial.	
5					Registra Acto Libro Matrimonial						01	5. Se Registra acto en el Libro de Matrimonial en el Área de Servicios Matrimoniales.	
6		Recepciona Boleta con Inscip. Libro - Folio de Registro									1/2	6. El interesado recepciona Boleta con inscripción de Libro - Folio del Registro.	
7									Arch		1/2	7. Se Archiva en el Área de Registro Civil.	
												FIN	
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
Permitirle al interesado que se lleve a cabo el Matrimonio Masivo				Codigo Civil, Publicado el día 13 - 11 -84.				1. Apertura de Expediente Matrimonial. 2. Partida de nacimiento, copia original y/o dispensa judicial de presentación de este documento. 3. Copia autenticación del DNI. 4. Certificado Médico Pre-nupcial. 5. Declaración Jurada de residencia y soltería.				Anual: 05	
								NOTA: Todo documento expedido en el extranjero tendrá la visación de la Embajada de Origen y vizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.				VISTO BUENO DEL JEFE	

000000



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : REPROGRAMACIÓN MATRIMONIAL Y/O POSTERGACIÓN DE CEREMONIA HASTA 45 DÍAS

COD: URC.04.01.006

ETAPAS	DEPENDENCIAS					UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					Dias	Horas	
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales					
1	INICIO ↓ Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				1. El interesado presenta requisitos, Tramite Documentario Recepciona y tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al Jefe.	01		
2				Revisa Expediente da V°B°		Pago de Derechos	2. El Jefe del Departamento de Registro Civil revisa expediente y da Visto Bueno con previo pago por derechos.	01		
3						Anexa en el Expediente Matrimonial	3. El Área de Servicios Matrimoniales anexa en el Expediente Matrimonial.	01		
OBJETIVO				BASE LEGAL		REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permitir al interesado la Reprogramación Matrimonial como tambien la Postergación de la Ceremonia dentro de los 45 días calendario.				D.S. 015-98-PCM Publicado el 25-04-98 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada de DNI de los Contrayentes. 3. Copia fedateada de DNI de los Testigos. 4. Pago por Derecho de Trámite			Anual: 03	
									VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : ADELANTO DE FECHA CELEBRACION MATRIMONIAL.

COD: URC.04.01.007

ETAPAS	DEPENDENCIAS					UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					Dias	Horas	
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				1. El interesado presenta requisitos, es recepcionado por tramite documentario y secretaria y derivado a jefatura.	01		
2				Revisa Expediente y da VºBº		Pago de Derechos	2. El jefe revisa expediente y da Vº Bº. Y el interesado realiza previo pago por derecho de adelanto de fecha de celebración.	01		
3					Anexa a Expediente Matrimonial		3. El área de Servicios Matrimoniales anexa expediente matrimonial.	01		
OBJETIVO				BASE LEGAL		REQUISITOS			FRECUENCIA	
Que se le permita al Interesado el Adelanto de la Fecha de Celebración Matrimonial.				Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (Previa presentación de expediente con requisitos indicados en el ítem 01).		1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Pago por Derecho.			Annual: 02 VISTO BUENO DEL JEFE	

0000042



UNIDAD ORGÁNICA

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES EN PERIODICO

COD: URC.04.01.008

ETAPAS	DEPENDENCIAS						TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
			Secretaría	Jefe	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				01		1. El interesado presenta requisitos a Tramite Documentario donde se recepciona y tramita expediente y la Secretaria del Departamento Registros Civiles recepciona y deriva.	
2				Revisa Expediente da VºBº			01		2. El Jefe revisa expediente y da Visto Bueno.	
3			Publica el Edicto Mural de RR.CC.		Pago de Derechos		10		3. Secretaria Publica el Edicto Mural de Registros Civiles con previo pago por derechos en la Sub Gerencia de Tesoreria.	
4	Certificado de Correspondencia.							1/2	4. El interado recepciona certificado de correspondencia.	
5				Arch.				1/2	5. Se archiva Tramite en el Área de Sarchivo de la Unidad de Registro Civil.	
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Mediante este Procedimiento se lleve a cabo la Publicación de Edicto Matrimonial de otras Municipalidades.			Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Código Civil Art. 257°			1. Solicitud Dirigida al Alcalde, firmados por los Contrayentes. 2. Edicto autorizado y firmado por el titular del registro civil de la Institución de origen. 3. Derecho de Trámite.		Annual: 02 VISTO BUENO DEL JEFE		

37000043



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL.

COD: URC.04.01.009

ETAPAS	DEPENDENCIAS						Alcalde	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			UNIDAD DE TESORERIA			Dias	Horas	
			Secretaria	Jefe	Area de Servicios Matrimoniales						
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Exp.	Recepciona y deriva				1. El interesado presenta requisitos a Tramite Documentario donde se recpciona y tramita expediente y la Secretaria del Departamento de Registros Civiles recepciona y deriva.	01			
2				Revisa Expediente de V°B°		Autor Dispensa Edicto	2. El Jefe revisa expediente y da Visto Bueno con la Alcaldia que da Autor Dispensa de Edicto.	02			
3					Recepciona Anexa Expediente Matrimonial	Pago de Derechos	3. El Área de Servicios Matrimoniales recepciona y anexa Expediente Matrimonial con previo pago por derechos en la Sub Gerencia de Tesoreria.		01		
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA			
Mediante lo Solicitado por el Interesado se permita la Dispensa la Publicación de Edicto Matrimonial.			Art. N° 252° del Código Civil				1. Solicitud simple. 2. Exposición de causas razonables. 3. Comprobante del Derecho de pago correspondiente. 4. Expediente Matrimonial (paralelo)	Anual: 04			
								VISTO BUENO DEL JEFE			

42
 770000



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
: INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS - PLAZO 30 DÍAS.

COD: URC.04.01.010

ETAPAS	DEPENDENCIAS					UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					Días	Horas	
			Jefe	Area de Inscripciones	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO ↓ Presenta Requisitos	Recepciona y deriva					1. El interesado presenta Requisitos a Tramite Documentario donde se recepciona y deriva documentación.	01		
2				Revisa y Registra Libro de Nacimiento			2. El Área de Inspecciones revisa y Registra Libro de Nacimiento y deriva.	01		
3			Revisión Firma del Nacimiento.				3. El Jefe da Revisión del Acto y Firma del Nacimiento.	01		
4	Recepciona Boleta con Inscripción Libro - Folio del Registro						4. El interesado recepciona Boleta con Inscripción en el Libro - Folio de Registro.		1/2	
5					Arch. ↓ FIN		5. Se archiva proceso en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.		1/2	
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permitir al interesado durante el plazo establecido la inscri Ley N° 26497 Publicado el 12-07-95 de Nacimiento.			D.S. 015-98-PCM Publicado el 25-04-98			1. Certificado de Nacido vivo, expedido por la Institución y/o Profesional que atendió o constató el nacimiento. 2. DNI original del padre y la madre. NOTA: Plazo Legal, 30 días calendarios desde ocurrido el hecho.			Mensual	
									VISTO BUENO DEL JEFE	

570000



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD.

COD: URC.04.01.011

ETAPAS	DEPENDENCIAS					UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL						Dias	Horas	
		Jefe	Area de Extinción	Registro Nac.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO						1. El interesado presenta requisitos.	01		
2	Presenta Requisitos		Recepciona Tramita Exp. Resolución Correspondiente		Pago Certificado		2. El Área de Extinción recepciona requisitos y tramita expediente con Resolución Correspondiente y con previo pago por Certificado.	01		
3		Revisión Firma de Resolución					3. El Jefe de la Unidad de Registro Civil revisa expediente y firma resolución.	01		
4			Revisión Firma de Resolución				4. El Área de Registro de Nacimiento resisa Expediente y firma resolución.	01		
5	Recepciona Boleta con Inscripción Libro - Folio del Registro						5. El interesado recepciona Boleta con Inscripción en el Libro - Folio del Registro.		1/2	
6				Arch.			6. Se archiva en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.		1/2	
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
Permitirle al interesado la Inscripción Extemporánea de Nacimiento de Menores de Edad con la elaboración de un buen Procedimiento.		Ley 27337 Código del Niño y del Adolescente Modificado Ley N° 28330				Niños Menores de 6 años. 1. Certificado de Nacido vivo expedido por el profesional que atendió o constato el hecho (Formato). 2. Certificado Negativo de Inscripción 3. DNI. de los padres (Copia autenticada por MPS) 4. Presencia de padres y niño - Obligatorio. Niños Mayores de cinco (5) años. 1. Requisitos exigidos para niños menores de seis años. 2. Ficha de matrícula 3. Constancia de estudios, indicando grado que cursa, fecha de nacimiento y que estudia sin partida de nacimiento firmada por Director del Centro Educativo. 4. Otros necesarios en caso de no tener los anteriores. 5. Partida de Bautismo.		Anual: 10 VISTO BUENO DEL JEFE		

000046



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

:DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE PERSONAS MAYORES DE EDAD.

COD: URC.04.01.012

ETAPAS	DEPENDENCIAS					UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES						Dias	Horas	
		Jefe	Area de Extinción	Registro Nac.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos						1. El interesado presenta requisitos.	01		
2			Recepción Programa y Expide de Resolución Registral		Pago Certificado		2. El área de extinción recepciona y revisa programa y expide de resolución registral con previo pago de certificado.	01		
3		Califica Vº Bº Firma Resolución					3. El jefe califica y firma resolución.		1/2	
4			Revisa y Registra en el Libro de Nacimiento.				4. Registro de Nacimiento Revisa y registra en el libro de nacimiento.	01		
5	Recepciona Boleta con Inscripción Libro - Folio del Registro						5. El interesado Recepciona Boleta con Inscripción Libro - Folio del Registro.		1/2	
6				Arch.			6. Este Trámite apasa a ser archivado en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.	01		
		OBJETIVO		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA		
		Permitirle al interesado que se lleve a cabo la inscripción extemporánea de Nacimiento de personas Mayores de Edad.		Ley 26497 (Art. 49° al 50°)		1. Solicitud de inscripción extemporánea de mayores (valorado). 2. Partida de bautismo. 3. Certificado negativo de inscripción de nacimiento del lugar de procedencia. 4. Certificado de antecedentes policiales. 5. Dos testigos mayores de edad que conozcan, a la persona a inscribir. (Excepto familiares). 6. Declaración jurada ante el Jefe de Unidad Registro Civil. 7. Homologación de huellas (Cuando amerite el caso)		Anual: 03		
								VISTO BUENO DEL JEFE		

0000047



UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS (Soltería, Viudez u otros.)

COD: URC.04.01.013

ETAPAS	DEPENDENCIAS						UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			Area de Archivo de la URC.			Días	Horas	
			Secretaria	Jefe	Area de Certificado						
1	(INICIO) Presenta Requisitos	Recibe Tramita	Recibe y Deriva					01			
2				Revisa				01			
3					Recepción Hace las Verificaciones	Pago Certificado		01			
4				Procede al Llenado del certificado de Solicitud				01			
5	Recepciona el Certificado Solicitud				Da Conforme y Firma			01			
6						Arch.		01			
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Al culminar este procedimiento que le permita al interesado la Expedición de Certificado de (Soltería, Viudez y otros).				Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.			1. Especie valorada. 2. DNI. del interesado. 3. Partida de Nacimiento y/o Libro y folio.		Anual: 06		
							NOTA: Sólo para los inscritos en esta Dependencia Registral Civil.		VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
: INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN - JUDICIAL

COD: URC.04.01.014

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					Días	Horas	
			Jefe	Area de Defunción	Registro Nac.	Area de Archivo de la URC.				
1	INICIO ↓ Presenta Requisitos	Recepciona y Deriva					01			
2				Revisa y Registra en el Libro de Defunciones			01			
3			Revisa y Firma Acta de Defunción					1/2		
4	Recepciona Boleta de Inscripción en el Libro y Folio de Registro							1/2		
5					Arch. ↓ FIN		01			
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
Con la culminación de este procedimiento, se llegue a cumplir la Inscripción de Partida de Defunción - Judicial.			Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.			1. DNI. Original del Difunto. 2. Oficio del Juzgado (Mandato o parte judicial)			Anual: 02	
									VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : CANCELACIÓN DE PARTIDAS POR DUPLICIDAD.

COD: URC.04.01.015

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					Días	Horas	
			Secretaria	Jefe	Area de Defunción	Area de Archivo de la URC.				
1	(INICIO) Presenta Requisitos	Recepciona y Tramita Expediente	Recepciona y Deriva				1. El interesado presenta requisitos se recepciona en tramite documentario donde se tramita expediente y secretaria recepciona y deriva al jefe.	01		
2				Revisa Expediente da Vº Bº			2. Jefe revisa expediente y da Visto Bueno.	01		
3			Entrega Encarga Anotacion				3. El área de defunción Revisa Hace la Anotación Correspondiente y pasa a ser archivado.	01		
4					Realiza y analiza la Anotación Correspondiente.		4. El Área de Defunción realiza y revisa la anotación Correspondiente.	01		
5						Arch. FIN	5. se archiva expediente.	01		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permitir al interesado mediante la solicitud presentada la Cancelación de Partidas por Duplicidad.			D. S. 015-98-PCM (por mandato judicial).			1. Oficio y Resolución del RENIEC.			Anual: 05	
									VISTO BUENO DEL JEFE	

000000



UNIDAD ORGÁNICA

:DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EXPEDICIÓN DE PARTIDAS (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Servicio militar).

COD: URC.04.01.016

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE BARRA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					UNIDAD DE TESORERIA	Dias		Horas
			ENC. BOBEDA	Área de Archivo de la URC	Area de Defunción	ENC. FOTOC.					
1	INICIO Presenta Recibo	Registra Recibo					Pago por Derecho de Trámite.	01		1. El interesado presenta recibo y se registra recibo con previa cancelación..	
2			Salida de Libro Correspondiente					01		2. ENC. Bobeda realiza la Salida de Libro Correspondiente.	
3						Fotocopia del Acta Correspondiente		1/2		3. ENC. Fotocopia realiza la respectiva Fotocopia del Acta Correspondiente.	
4					Verificación y Firma del Acta			01		4. El área de defunción realiza la verificación y firma del acta.	
5		Selecciona y Entrega de Partida al Interesado							01	5. Tramite de barra Selecciona y Entrega de Partida .	
6	Lleva su Partida								1/2	6. El interesado recepciona partida.	
7				Arch.				01		7. Se Archiva en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.	
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
Al culminar este procedimiento se permite al Interesado la Expedición de Partidas de (Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Servicio Militar).			Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 26497, Ley RENIEC.				1. Recibo de Pago. 2. Apellidos y nombres. 3. Fecha de Nacimiento y/o N° de Libro y folio.		Mensual		
									VISTO BUENO DEL JEFE		

000051



UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DE PARTIDAS POR REQUERIMIENTO JUDICIAL O FISCAL. (copia simple certificada).

COD: URC.04.01.017

ETAPAS	DEPENDENCIAS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL						UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA	Jefe	Area de Verificación	Area de Archivo de la URC.			Dias	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud	Recepciona y Tramita Expediente	Recepciona y Deriva					1. El interesado presenta solicitud recepciona y se tramita expediente y secretaria recepciona y deriva al jefe.	01		
2				Revisa y da V° B°				2. El jefe del Departamento de Registro Civil Revisa y da Visto Bueno de lo presentado.		1/2	
3					Recep. Doc. y realiza la busqueda y Fotoc. de partida.	Pago por Derecho de Trámite.		3. El área de verificación Recepciona Documentación y realiza la busqueda y Fotocopiado de partida con previo pago de derecho.	01		
4			Selecciona y realiza Entrega de Partida al Interesado	V° B° y Firma.				4. Secretaria Selecciona y realiza Entrega de Partida al Interesado con previo Visto Bueno del Jefe.	01		
5	Lleva su Partida							5. El interesado recepciona su partida		1/2	
6						Arch.		6. Se Archiva en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.	01		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA		
Al culminar con este procedimiento se le permita al interesado llevarse a cabo la Expedición de Partidas por Requerimiento Judicial o Fiscal con copia simple de Certificado.						1. Oficio Remitido por el Poder Judicial.			Anual: 03 VISTO BUENO DEL JEFE		

0000052



UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REINSCRIPCIÓN DE PARTIDAS (RECONSTITUCIÓN) (Nacimiento, Matrimonio, Defunción). En casos de deterioro del original.

COD: URC.04.01.018

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			UNIDAD DE TESORERIA		Dias	Horas	
			SECRETARIA	Jefe	Area de Correspondencia					
1	INICIO Presenta Requiritos	Recepciona y Tramita Expediente	Recepciona y Deriva				1. El interesado presenta requisitos se recepciona y se tramita expediente y secretaria recepciona y deriva a jefe.	01		
2				Revisa Exp. da Vº Bº			2. El jefe revisa y da Vº Bº al expediente.	01		
3					Recep. Revisa y Procede al reg. En el Libro Corresp.	Pago por Derecho de Trámite.	3. El área de correspondencia Recepciona, Revisa y Procede al registro En el Libro Correspondiente Con previo pago por derecho.	01		
4				Vº Bº y Firma			4. El jefe da Visto Bueno y lo firma.		1/2	
5					Elabora la Boleta Correspondiente		5. El área de correspondencia Elabora la Boleta Correspondiente.	01		
6		Recepciona Boleta Libro - Folio del Reg.					6. El interesado Recepciona Boleta Libro - Folio del Reg.		1/2	
7						Arch. FIN	7. Se archiva en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.	01		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Al se llevarse a cabo este procedimiento se le permita al Intersado				Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reniec.			1. Resolución de RENIEC. 2. Pago derecho.		Mensual	
									VISTO BUENO DEL JEFE	

000053



UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECTIFICACION ADMINISTRATIVA.

COD: URC.04.01.019

ETAPAS	DEPENDENCIAS						TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL				UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
		SECRETARIA	Jefe	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO ↓ Presenta Requiricos									
2				Recep. Revisa Programa Fecha At. y Redacta Resol. Corresp.		Pago por Derecho de Trámite.	01	05	1. El interesado presenta requisitos. 2. El área de anotación Recepciona, Revisa y Programa Fecha At. y Redacta Resolución Correspondiente con el previo pago por derecho.	
3			Califica de Vº Bº y Firma Resol. Y Libro Corresp.					01	3. El jefe Califica de Visto Bueno y Firma Resolución con el Libro Correspondiente.	
4				Procede a la Anotación en el Libro Correspondiente				01	4. El área de anotaciones Procede a la Anotación en el Libro Correspondiente.	
5						Arch. ↓ FIN		01	5. Se archiva en el Área de la Unidad de Registro Civil.	
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
Al culminar este procedimiento permitir al interesado la Rectificación Administrativa.		Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reniec.				1. Solicitud del Interesado. 2. Partida Original a rectificarse. 3. Copia de DNI. 4. Pago derecho 5. Publicación de Rectificación Administrativa		Anual: 05 VISTO BUENO DEL JEFE		

000054



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
: ANOTACIONES MARGINALES.

COD: URC.04.01.020

ETAPAS	DEPENDENCIAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL				SUB GERENCIA DE TESORERIA		Dias	Horas	
			SECRETARIA	Jefe	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requiritos	Recepciona y Tram. Exp.	Recep. y deriva					01		1. El interesado presenta requisitos, se recepciona y se tramita expediente y secretaria recepciona y deriva al jefe.	
2				Revisa Exp. da Vº Bº				01		2. Jefe revisa expediente y da Visto Bueno.	
3			Realiza los Cargos					01		3. Secretaria realiza los cargos.	
4					Recepciona Revisa y Procede a la Anot. en el Libro Corresp.		Pago por Derecho de Trámite.	02		4. El área de anotaciones Recepciona Revisa y Procede a la Anotación en el Libro Correspondiente.	
5				Firma la Anotación				01		5. El jefe firma la anotación.	
6						Arch.			01	6. Se archiva en el Área de la Unidad de Registro Civil.	
										FIN	
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
Al culminar este procedimiento se le permita al Interesado las Anotaciones Marginales.			Código procesal Civil.				1. Oficio de Juzgado conteniendo el mandato judicial, debidamente sustentado. 2. Pago del derecho.		Anual: 02 VISTO BUENO DEL JEFE		

000055



UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANOTACIONES MARGINALES.

COD: URC.04.01.021

ETAPAS	DEPENDENCIAS						UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL						Días	Horas	
			SECRETARIA	Jefe	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	(INICIO) Presenta Requiricos	Recepciona y Tram. Exp.	Recep. y deriva					01		1. El interesado presenta requisitos, se recepciona y se tramita expediente y secretaria recepciona y deriva al jefe.	
2				Revisa Exp. da Vº Bº				01		2. Jefe revisa expediente y da Vº Bº.	
3			Hace los Cargos					01		3. Secretaria realiza los cargos.	
4					Recepciona Revisa y Procede a la Anot. en el Libro Corresp.	Pago por Derecho de Trámite.		02		4. El área de anotaciones Recepciona Revisa y Procede a la Anotación en el Libro Correspondiente.	
5				Firma la Anotación				01		5. El jefe firma la anotación.	
6						Arch.		01		6. Se archiva en el Área de la Unidad de Registro Civil.	
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Al culminar este procedimiento se le permita al Interesado las Anotaciones Marginales.				Ley Nº 26662, Ley de competencia Notarial - Asuntos contenciosos			1. Oficio de Notaria, conteniendo el Parte Notarial (Escritura Pública) debidamente sustentado. 2. Pago del derecho		Anual: 02 VISTO BUENO DEL JEFE		

1000056



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD POR MANDATO JUDICIAL.

COD: URC.04.01.022

ETAPAS	DEPENDENCIAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL				UNIDAD DE TESORERIA		Días	Horas	
			SECRETARIA	Jefe	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	(INICIO) Presenta Requiricos	Recepciona y Tram. Exp.	Recep. y deriva					01			
2				Revisa Exp. da Vº Bº				01			
3					Recepciona Revisa y Realiza la Anotación Corresp. y Firma		Pago por Derecho de Trámite.	02			
4				Firma la Anotación					01		
5						Arch.		01			
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Al culminar con este procedimiento se llegue a cumplir con el Reconocimiento de Paternidad por Mandato Judicial.				Código Civil, Art. 388* - 401*				1. Resolución Judicial. 2. Recibo de pago. 3. Copia del Documento de Identidad.		Anual: 04 VISTO BUENO DEL JEFE	

000057



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 : RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD POR MANDATO NOTARIAL.

COD: URC.04.01.023

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					UNIDAD DE TESORERIA	Dias		Horas
			SECRETARIA	Jefe	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recpciona y Tram. Exp.	Recap. y deriva				1. El interesado presenta requisitos, se recepciona y se tramita expediente y Secretaria recepciona y deriva al jefe.	01			
2			Revisa Exp. de Vº Bº				2. El jefe revisa y da Vº Bº del expediente.		01		
3				Recepciona Revisa y Procede a la Anotación en el Libro Corresp.		Pago por Derecho de Trámite.	3. El área de anotaciones Recepciona Revisa y Procede a la Anotación en el Libro Correspondiente con previo pago.	02			
4				Verifica y Firma la Anotación			4. El jefe verifica y firma la anotación.	01			
5					Arch.		5. Se Archiva en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.		01		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Al culminar con este procedimiento se llegue a cumplir con el Reconocimiento de Paternidad por Mandato Notarial.				Código Civil, Art. 388° - 401°			1. Testamento 2. Escritura Pública. 3. Recibo de pago. 4. Copia del Documento de Identidad.	Anual: 03 VISTO BUENO DEL JEFE			

8500058



UNIDAD ORGÁNICA

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD/MATERNIDAD PERSONAL Y VOLUNTARIO.

COD: URC.04.01.024

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					UNIDAD DE TESORERIA	Dias		Horas
			SECRETARIA	Jefe	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona y Tram. Exp.	Recep. y deriva datos y procede al asiento corresp.				1. El interesado presenta requisitos, recepciona Trámite Documentario, Secretaria recepciona, deriva datos y procede el asiento correspondiente.	01			
2				Revisa Exp. da V° B°			2. El jefe revisa expediente y da Visto Bueno		01		
3					Recepciona Revisa y Procede a la Anotación en el Libro Corresp.	Pago por Derecho de Trámite.	3. El área de anotaciones Recepciona Revisa y Procede a la Anotación en el Libro Correspondiente con previo pago.	02			
4				Verifica y Firma la Anotación			4. El jefe verifica y firma la anotación.		01		
5						Arch. FIN	5. Se Archiva en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.		01		
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA			
Al culminar con este procedimiento se llegue a cumplir con el Reconocimiento de Paternidad / Maternidad y/o Voluntario.			Código Civil Art. 388° - 401°				1. Fotocopia de Documento de Identidad del padre y/o de la madre (Fedateado - MPS).	Anual: 05		VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA

: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DUPLICADO DE BOLETAS DE INSCRIPCIÓN (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).

COD: URC.04.01.026

ETAPAS	DEPENDENCIAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL				UNIDAD DE TESORERIA		Días	Horas	
			TRAM. BARRA	BUSQUEDA	Area de Anot.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO ↓ Presenta Documentos		Revisa Exp. da V° B°					01			
2				Busqueda en los Indices Correspondientes.			Pago por Derecho de Trámite.	02			
3									02		
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
Al culminar este procedimiento, permitir al interesado llevarse a cabo el Duplicado de Boletas de Inscripción de (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).			Ley N° 27972, ley orgánica de Municipalidades				1. Fecha inscripción según el Caso.			Mensual	
										VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION DE DEFUNCIONES.

COD: URC.04.01.027

ETAPAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL					Días	Horas		
			SECRETARIA	JEFE	ENC. DEF.	Area de Archivo de la URC.					
1	INICIO Presenta Certificado	Recepiona y Deriva					1. El interesado presenta su certificado, Se recepiona y se deriva a Enc. Defunciones.	01			
2							2. Enc. Defunciones Revisa y procede al registro correspondiente.	02			
3				Revisa y Firma Acta			3. El jefe revisa y firma acta.	02			
4						Arch. FIN	4. Se archiva Certificado en el Área de Archivo de la Unidad de Registro Civil.		03		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permitire al intersado, llevarse a cabo la Inscripción de Defunciones.				Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades			1. Certificado de Defunción. Expedido por profesional médico 2. DNI. Original del Difunto 3. Copia autenticada por MPS, de DNI del declarante.			Anual: 04	
										VISTO BUENO DEL JEFE	

79000062



UNIDAD ORGÁNICA : AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES VARIOS Y/O GENERAL

COD: UTD.04.02.001

ETAPAS	USUARIO / ADMINISTRADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO					Días	Horas	
		MESA DE PARTES	ARCHIVO	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN				
1		Recepciona, folea, revisa y deriva.				01			
2			Se encarga del llenado de la hoja de trámite y de registrar expediente.	Revisa y da V°B° de conformidad y deriva al Área competente.		01			
3					3. Si la Observación es no, EL Área de Notificación Notifica y lleva correspondencia por Serpost o Currier.	01			
4		Recepciona el expediente subsanado, corregido y completo.				01			
5			Se encarga de repartir, el expediente al Área de correspondiente.		5. Si la Observación es si, Archivo Se encarga de repartir, el expediente al Área de correspondiente.	01			
6					6. Se Archiva en el Área de Archivo.	01			
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Facilitar la diversidad de trámite presentados por los usuarios en general, contemplando los alcances del Texto Único de Procedimientos Administrativos.		Reglamento de Organización y Funciones				1. Solicitud y todos los requisitos exigidos en el TUPA.	60 al día		
							VISTO BUENO DEL JEFE		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

COD: UTD.04.02.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS	DEPENDENCIAS DE LA MPS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO					Días	Horas	
		MESA DE PARTES	ARCHIVO	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN				
1		Recepciona memorandum y deriva.				de expediente con memorandum y Mesa de Partes Recepciona memorandum y deriva.	01		
2			Efectúa la búsqueda y entrega el expediente a la dependencia solicitante.			2. Archiva Efectúa la búsqueda y entrega el expediente a la dependencia solicitante	03		
3						3. Las Dependencias de la Municipalidad Recibe expediente solicitado.	01		
						4. Se Archiva en el Área de Archivo.	01		
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Facilitar a las diferentes dependencias los requerimientos de expedientes derivados a esta dependencia.		Reglamento de Organización y Funciones				1. Solicitud y todos los requisitos exigidos en el TUPA.		100 al mes	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ARCHIVO DE EXPEDIENTE

COD: UTD,04.02.003

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				Días	Horas	
		ARCHIVO	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN				
1	INICIO							
2	Entregan con cargo expedientes para su archivo.				1. La dependencia interesada entrega con cargo, expedientes para su archivo.		01	
3	Recepciona, registra y descarga el expediente.				2. El archivo recepciona, registra y descarga el expediente.		01	
4	Recepciona su cargo.				3. La dependencia solicitante recepciona su cargo.		01	
	Archivo				4. Se archiva el expediente en el Área de archivo.		01	
	FIN							
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Archivar adecuadamente toda la documentación derivada a esta dependencia a efecto de salvaguardar su contenido, seguridad e integridad.		Reglamento de Organización y Funciones			1. Solicitud y todos los requisitos exigidos en el TUPA.		400 al mes	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

0000065



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

COD:SGC.07.01.001

ETAPAS	DEPENDENCIA MPS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE INVERSIONES Y RECURSOS PROPIOS							
1	INICIO	Presenta el requerimiento para compra de Bienes y/u orden de trabajo para un servicio.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona y registra el requerimiento u orden de trabajo.							4	
2				Recepciona, verifica el saldo presupuestal para cada obra.	Da V° B° de conformidad y deriva.	Da V° B° de conformidad y deriva.	Realiza la Cotización, Cuadros Comparativos de O/C y/u O/S y el Sub Gerente da V° B° de conformidad y deriva.				3	
3						Da V° B° de conformidad de O/C y/u O/S.	Realiza el compromiso en el SIAF (previa verificación al calendario de compromiso)				1	
4			Recepciona las O/C y/u O/S y deriva.	Se realiza el devengado en el SIAF y habilita para envío.	Se realiza la verificación del Saldo Presupuestal.			Elaboración del Comprobante de pago y cheque y se registra el Girado en el SIAF.			1	
5			Recepciona Comprobante de Pago y Cheque.	Verificación y aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Comprobante de Pago.	Da V° B° de Comprobante de Pago.	Da V° B° de Comprobante de Pago y/o firma Cheque	Da V° B° y realiza el Pago			1	
6								Arch.			2	
		OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
		Viabilizar el pago a proveedores por adquisición y/o prestación de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Normas vigentes.									400 mensual	
											VISTO BUENO DEL JEFE	

0000067



UNIDAD ORGÁNICA

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: REGISTRO Y PAGOS DE PLANILLAS

COD:SGC.07.01.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE INVERSIONES Y RECURSOS PROPIOS	JEFE							
1	INICIO												
1	Elaboran las Planillas de Sueldos y Salarios.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.							Da V° B° de Conformidad y deriva.			4	1. En la Oficina de Recursos Humanos elaboran las Planillas de Sueldos y Salarios. Luego en la Oficina Planificación se realiza la Calendarización, Habilitación y Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Administración y Finanzas da el visto bueno de conformidad.
2	Realiza el compromiso en el SIAF.		Recepciona el listado de Planillas de Sueldos y Salarios	Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Verifica el Saldo Presupuestal y deriva.					Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío		4	2. La Oficina de Recursos Humanos Ingresa al SIAF. Luego en Mesa de Partes de la Unidad de Contabilidad se recepciona el listado de Planillas de Sueldos y Salarios. Luego en el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Después en el Área de Inversiones y Recursos Propios se verifica el saldo presupuestal. Seguidamente el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.
3			Registra Comprobante de Pago y Cheque.	Verificación y aprobación de Fases en el SIAF.								4	3. En Mesa de Partes de la Unidad de Contabilidad se registra el comprobante de pago y el cheque. Luego en el Área de Integración Contable - SIAF se verifica y aprueba las fases en el SIAF.
4					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.					1	4. El Área de Inversiones y Recursos Propios, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Administración y Finanzas dan su visto bueno de conformidad y deriva.
5										Realiza el pago correspondiente		1	5. En la Unidad de Tesorería se realiza el pago correspondiente.
6										Arch.		2	6. En esta misma área se archiva el expediente.
										FIN			
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA		
Realizar el pago y/o reconocimiento de beneficios y gratificaciones al personal, de acuerdo a las normas vigentes.											1 mensual		
											VISTO BUENO DEL JEFE		

0000068



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : TRIBUTOS.

COD:SGC.07.01.004

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES							
1	INICIO Elaboran planillas de sueldos y salarios.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.					Da V*B* de conformidad y deriva.				4	<p>1. La Oficina de Recursos Humanos elabora el listado de descuento. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona Resumen de Planilla.</p> <p>2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Cuentas Corrientes realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.</p> <p>3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad.</p> <p>4. El Jefe de Contabilidad y el Jefe de Administración y Finanzas dan visto bueno de conformidad.</p> <p>5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente.</p> <p>6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.</p>
2	Realiza el compromiso en el SIAF.		Recepciona planillas de sueldos y salarios.									
3				Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.		Da V* B* de Conformidad y deriva.		Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío.		4	
4			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.		Da V* B* de Conformidad y deriva.					2	
5						Da V* B* de Conformidad y deriva.	Firma cheque, da V* B* de conformidad y deriva.				1	
6								Visto bueno y realiza el pago correspondiente			1	
7								Arch.			2	
	OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Cumplir con el pago de los tributos a la Sunat de acuerdo a las normas vigentes										15 al mes		
										VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AFP.

COD:SGC.07.01.005

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS									TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES	JEFE							
1	INICIO Elaboran planillas de sueldos y salarios.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.					Da V°B° de conformidad y deriva.					4	1. La Oficina de Recursos Humanos elabora el listado de descuento. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona Resumen de Planilla.
2	Realiza el compromiso en el SIAF.		Recapciona planillas de sueldos y salarios.										
3			Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío				4	2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Cuentas Corrientes realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.
4			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.							2	3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad.
5					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma cheque y da V° B° de Conformidad y deriva.						1	4. El Jefe de Contabilidad y el Jefe de Administración y Finanzas dan visto bueno de conformidad.
6								Visto bueno y realiza el pago correspondiente				1	5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente.
7								Arch.				2	6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA				
Cumplir con el pago de las aportaciones previsionales a la AFP de acuerdo a las normas vigentes.									20 al mes				
									VISTO BUENO DEL JEFE				

000071



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : CAFAE.

COD:SGC.07.01.006

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES		
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES	JEFE							
1	INICIO Elaboran planillas de sueldos y salarios.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.					Da V°B° de conformidad y deriva.				4	<p>1. La Oficina de Recursos Humanos elabora el listado de descuento. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona Resumen de Planilla.</p> <p>2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Cuentas Corrientes realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.</p> <p>3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad.</p> <p>4. El Jefe de Contabilidad y el Jefe de Administración y Finanzas dan visto bueno de conformidad.</p> <p>5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente.</p> <p>6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.</p>	
2	Realiza el compromiso SIAF.	Recepciona planillas de sueldos y salarios.											
3			Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.		Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío				4		
4		Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.							2		
5					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma cheque y da V° B° de Conformidad y deriva.					1		
6							Visto bueno y realiza el pago correspondiente				1		
7							Arch.				2		
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA			
Cumplir con el pago al CAFAE de acuerdo a las normas vigentes.										5 al mes			
										VISTO BUENO DEL JEFE			

000072



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.

COD:SGC.07.01.007

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES	SUB GERENTE							
1	INICIO Compromiso e Ingreso al SIAF.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona Resolución de Gerencia Municipal.							2			
2			Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque, Afecta el girador SIAF y habilita para envío		4			
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V°B° de Conformidad y deriva.					2			
4					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma cheque y da V° B° de Conformidad y deriva.				1			
5								Visto bueno y realiza el pago correspondiente		1			
6								Arch. FIN		2			
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA		
Cumplir con el pago y cubrir la necesidad del trabajador de acuerdo a las normas vigentes.											5 al mes		
											VISTO BUENO DEL JEFE		

0000073



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : SUBSIDIO POR ENFERMEDAD.

COD:SGC.07.01.008

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS									TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE RECURSOS PROPIOS	JEFE							
1	INICIO Compromiso e Ingreso al SIAF.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona Expediente.								4		<p>1. La Oficina de Recursos Humanos realiza el compromiso e ingreso al SIAF. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona el expediente.</p> <p>2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Recursos Propios realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.</p> <p>3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad.</p> <p>4. El Jefe de Contabilidad da visto bueno de conformidad. Luego el Jefe de Administración y Finanzas firma el comprobante de pago y cheque.</p> <p>5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente.</p> <p>6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.</p>
2				Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío		4		
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.						2		
4						Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma el C/P y Cheque.				1		
5									Visto bueno y realiza el pago correspondiente		1		
6									Arch. FIN		2		
OBJETIVO			BASE LEGAL						REQUISITOS			FRECUENCIA	
Cumplir con los pagos al trabajador por concepto de Licencia por enfermedad pasado los veinte días de acuerdo a las normas vigentes.												15 al mes	
												VISTO BUENO DEL JEFE	

0000074

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : VACACIONES TRUNCAS.

COD:SGC.07.01.009

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE RECURSOS PROPIOS	JEFE							
1	INICIO Comprobante e Ingreso al SIAF.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona Resolución de Gerencia Municipal.								4	1. La Oficina de Recursos Humanos realiza el compromiso e Ingreso al SIAF. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona Resolución de Gerencia Municipal. 2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Recursos Propios realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío. 3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad. 4. El Jefe de Contabilidad da visto bueno de conformidad. Luego el Jefe de Administración y Finanzas firma el comprobante de pago y cheque. 5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente. 6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.	
2			Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío.		4			
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.					2			
4					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma el C/P y Cheque.				1			
5								Visto bueno y realiza el pago correspondiente.		1			
6								Arch. FIN		2			
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
Cumplir con los pagos a extrabajadores que no cumplieron el tiempo reglamentario de labores (1 año) de acuerdo a las normas vigentes.												5 al mes	
												VISTO BUENO DEL JEFE	

000075



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : DIETAS.

COD:SGC.07.01.010

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE RECURSOS PROPIOS	JEFE							
1	INICIO												
2	Compromiso e Ingreso al SIAF.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona Resolución de Gerencia Municipal.	Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío	4		1. La Oficina de Recursos Humanos realiza el compromiso e Ingreso al SIAF. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona Resolución de Gerencia Municipal.	
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V°B° de Conformidad y deriva.					2		2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Recursos Propios realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.	
4						Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma el C/P y Cheque.			1		3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad.	
5								Visto bueno y realiza el pago correspondiente		1		4. El Jefe de Contabilidad da visto bueno de conformidad. Luego el Jefe de Administración y Finanzas firma el comprobante de pago y cheque.	
6								Arch.		2		5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente.	
												6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.	
	OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
	Cumplir con el pago de regidores de acuerdo a las normas vigentes.										4 mensual		
											VISTO BUENO DEL JEFE		

0000076



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : SERVICIOS NO PERSONALES.

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS									DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas		
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE RECURSOS PROPIOS	JEFE								
1	INICIO Compromiso e Ingreso al SIAF.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona la Orden de Servicio.									4		<p>1. La Oficina de Recursos Humanos realiza el compromiso e Ingreso al SIAF. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona la Orden de Servicio.</p> <p>2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Recursos Propios realiza la Afectación Presupuestal. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío.</p> <p>3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad.</p> <p>4. El Jefe de Contabilidad da visto bueno de conformidad. Luego el Jefe de Administración y Finanzas firma el comprobante de pago y cheque.</p> <p>5. En Caja de la unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente.</p> <p>6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.</p>
2				Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío		4			
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.						2			
4						Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma el C/P y Cheque.			Visto bueno y realiza el pago correspondiente	1			
5										Arch.	1			
6										FIN	2			
OBJETIVO											REQUISITOS		FRECUENCIA	
Cumplir con los pagos al trabajador contratado de acuerdo a las normas vigentes													200 al mes	
													VISTO BUENO DEL JEFE	

000077



UNIDAD ORGÁNICA
 CONTABILIDAD.

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE

COD:SGC.07.01.012

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES							
1	INICIO ↓ Compromiso e Ingreso al SIAF.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona Resolución de Alcaldía.	Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.				2		
2							Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío			4		
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.					2		
4					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma Cheque y da V°B° de conformidad y deriva.				1		
5							Visto bueno y realiza el pago correspondiente			1		
6							Arch. ↓ FIN			2		
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA	
Cumplir con los pagos del trabajador cesantes de acuerdo a las normas vigentes.											5 mensual	
											VISTO BUENO DEL JEFE	

78000078

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA.

COD:SGC.07.01.013

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE OBRAS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES							
1	INICIO Remite el expediente de Devolución de Fondo Garantía.	Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepciona el Expediente.								2	1. La Gerencia de Obras remite el expediente de devolución del fondo de garantía. Luego la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la Calendarización, habilitación y Afectación Presupuestal. Luego Mesa de Partes recepciona el Expediente. 2. En el Área de Integración Contable - SIAF se afecta el devengado SIAF y habilita para envío. Luego el Área de Cuentas Corrientes realiza la Afectación Patrimonial. Después el Jefe de Contabilidad da su visto bueno de conformidad. Después el Jefe de Tesorería verifica documentación, gira cheque, afecta el girador SIAF y habilita para envío. 3. Mesa de partes registra el comprobante de pago y cheque. Luego el Área de Integración Contable - SIAF verifica y aprueba las fases del SIAF. Después en el Área de Cuentas Corrientes se da visto bueno de conformidad. 4. El Jefe de Contabilidad da visto bueno de conformidad. Luego el Jefe de Administración Finanzas firma cheque y da visto bueno de conformidad. 5. En Caja de la Unidad de Tesorería da visto bueno y se realiza el pago correspondiente. 6. Se archiva en la Unidad de Tesorería.
2			Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Realiza la Afectación Patrimonial y deriva.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girador SIAF y habilita para envío		4		
3			Registra Comprobante de Pago y/o Cheque.	Verificación de aprobación de Fases en el SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.					2		
4					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma cheque y da V° B° de Conformidad y deriva.				1		
5								Visto bueno y realiza el pago correspondiente		1		
6								Arch. FIN		2		
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
Devolver el dinero del usuario de acuerdo a las normas vigentes.											10 al mes	
											VISTO BUENO DEL JEFE	

0000079

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

COD:SGC.07.01.014

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD				OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE INVERSIONES Y RECURSOS PROPIOS	SUB GERENTE							
1	INICIO ↓ Autoriza la solicitud										1		
2		Se realiza la calendarización, habilitación y afectación presupuestal.	Recepiona y registra la solicitud.	Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Calcula importes, verifica saldos y afecta patrimonialmente.						1		
3						Da V°B° de Conformidad y deriva.		Elabora el Comprobante de pago y cheque y registra en el SIAF.			1		
4			Recepiona Comprobante de Pago y cheque.	Verificación y Aprobación de Fases del SIAF.	Da V°B° de Comprobante de Pago y cheque.						1		
5						Da V°B° de Comprobante de Pago y cheque.	Da V°B° de Comprobante de Pago y cheque.	Da V°B° y realiza el pago correspondiente			1		
6								Arch. ↓ FIN			1		
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA		
Otorgar al comisionista lo que corresponde de acuerdo a las normas legales para que pueda cumplir con lo encomendado.											10 al mes		
											VISTO BUENO DEL JEFE		

08000J...



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FONDO FIJO RENOVABLE (CAJA CHICA).

COD:SGC.07.01.015

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE INVERSIONES Y RECURSOS PROPIOS							
1			Recepciona y registra la solicitud.					INICIO Recepciona, registra, tramita y el Sub Gerente da V°B° de conformidad.		2		
2			Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.	Registra, controla el Gasto y Afecta Patrimonialmente.						2		
3						Autoriza el Trámite.		Elabora el Comprobante de pago y cheque y registra en el SIAF.		2		
4			Verificación de Aprobación de Fases del SIAF.	Da V°B° de Conformidad.	Da V° B° de Coformidad y deriva.					2		
5						Firma Cheque y da V°B° del C/P.		Visto bueno y realiza el pago correspondiente		1		
6								Arch. FIN		2		
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA	
Solventar gastos menudos y vigentes que necesite cada oficina, de acuerdo a las normas vigentes.											40 Mensual	
											VISTO BUENO DEL JEFE	

000081



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE CONTABILIDAD.
 : VALORIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

COD:SGC.07.01.016

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE PLANEAMIENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE - SIAF	ÁREA DE INVERSIONES Y RECURSOS PROPIOS					SUB GERENTE		
7	INICIO											
	Recepción, registra y da V°B° de la Documentación					Autoriza el Trámite.					2	
2		Realiza la Calendarización, Habilitación y Afectación Presupuestal.	Recepciona la Valorización.	Afecta el devengado SIAF y habilita para envío.							4	
3				Verifica y realiza la Afectación Patrimonial y controla el Gasto.	Da V° B° de Conformidad y deriva.			Verifica Documentación, gira cheque y C/P. Afecta el Girador y Habilita para envío.			2	
4		Registra C/P y/o Cheque.	Verificación de Aprobación de Fases del SIAF.	Da V° B° de Conformidad y deriva.							2	
5					Da V° B° de Conformidad y deriva.	Firma C/P y Cheque y deriva.		Visto bueno y realiza el pago correspondiente			1	
6								Arch.			2	
								FIN				
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA	
Controlar la ejecución de las obras según las valorizaciones, de acuerdo a las normas vigentes.											10 al mes	
											VISTO BUENO DEL JEFE	

0000082

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA									Dias	Horas		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MESA DE PARTES	ÁREA DE COTIZACIONES	SUB GERENTE	COMITÉ ESPECIAL	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	SECRETARIA	ALMACÉN					PROVEEDOR
1		INICIO ↓ Req. De Materiales, orden de trabajo, O/C y/u O/S.	Realiza o efectúa la solicitud de cotizaciones a los proveedores.						Recepciona la solicitud de cotizaciones y deriva.	5		1. Mesa de Partes recepciona solicitud de Requerimiento de Materiales, orden de trabajo, Orden de Compra y/u Orden de Compra. Área de Cotizaciones Realiza o efectúa la solicitud de cotizaciones a los proveedores y el Proveedor Recepciona la solicitud de cotizaciones y deriva.	
2		Recepciona los sobres de cotizaciones de los proveedores.		Verifica y da V°B° los sobres de cotizaciones y deriva.						1		2. Mesa de Partes Recepciona los sobres de cotizaciones de los proveedores, el Jefe Verifica y da Visto Bueno los sobres de cotizaciones y deriva.	
3			Informe al jefe de Logística de los cotizadores.	Da V°B° y asigna la Apertura de sobres al comité	Se realiza la Apertura de sobres y se designa al ganador			Deriva a los encargados para que hagan la O/C y/u O/S y Cuadros Comparativos.		3		3. Área de Cotizaciones Informe al jefe de Logística de los cotizadores, el Jefe da Visto Bueno y asigna la Apertura de sobres al comité especial que a su vez designa al ganador y Secretaria Deriva a los encargados para que hagan la Orden de Compra y/u Orden de Servicio y Cuadros Comparativos.	
4		Verifica, firma y deriva		Verifica, firma y deriva.						1		4. La Oficina de Administración y Finanzas Junto al Jefe Verifican, firman y derivan.	
5		Recepciona la O/C y/u O/S y deriva.							Notifica al proveedor	2		5. Mesa de Partes Recepciona la Orden de Compra y/u Orden de Servicio, el Área de Notificación Notifica al proveedor y el Proveedor Recepciona la Orden de Compra y/u Orden de Servicio y deriva.	
									Recepciona la O/C y/u O/S y deriva ↓ FIN				
OBJETIVO					BASE LEGAL					FRECUENCIA			
determinar los posibles proveedores que participen mediante modalidad de O/A de acuerdo a Ley.					Reglamento de Organización y Funciones							15 al día	
												VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE LOGÍSTICA.

COD:SGL.07.02.002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE UN COMPROBANTE DE SALIDA Y/O PECOSA (Cuando hay existencias en los almacenes - Recursos Proprios)

ETAPAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA						TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	MESA DE PARTES	JEFE	KARDISTA	ÁREA DE RECURSOS PROPIOS	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	ALMACÉN	Días	Horas	
	<p>INICIO</p> <p>Ingresar el Req. Y viene con un sello especificando stock de almacén.</p> <p>Da V° B° y deriva</p> <p>Coloca los precios de acuerdo a la existencia ingresada en las tarjetas</p> <p>Elabora la Pecosa correspondiente a almacén uno.</p> <p>Da V° B°, firma y deriva</p> <p>Verifica, firma y atiende a la dependencia solicitante</p> <p>Archiva PECOSA</p> <p>FIN</p>								
1							3.		1. Por Mesa de Partes ingresa el requerimiento que viene con un sello especificando stock de almacén, luego el Jefe da visto bueno y deriva la kardista, quien se responsabiliza de colocar los precios de acuerdo a la existencia ingresada en las tarjetas, después, el Área de Recursos Propios elabora la PECOSA correspondiente a almacén uno.
2							1		2. El Jefe da visto bueno y firma de la PECOSA elaborada y deriva al almacén para que verifique, firme y atienda a la dependencia solicitante.
3							1		3. El Área de Notificación archiva la PECOSA realizada y finaliza el proceso.
OBJETIVOS				BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Facilitar la entrega de la existencia en almacenes según requerimiento de la dependencia solicitante.				Reglamento de Organización y Funciones		1. Solicitud y todos los requisitos exigidos en el TUPA.		15 al día	
								VISTO BUENO DEL JEFE	

80000000

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE LOGÍSTICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE UN COMPROBANTE DE SALIDA Y/O PECOSA (Cuando se ha adquirido la mercadería mediante O/C y O/S - Recursos Propios)

COD:SGL.07.02.003

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE MPB									DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MESA DE PARTES	JEFE	ÁREA DE RECURSOS PROPIOS	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	ALMACÉN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	PROVEEDOR		Días	Horas	
1		INICIO										1	
2		Ingresar Facturas, Boletas, Guías de Remisión y otros.			Recepciona la factura, guías y otros documentos; adjunta O/C y/u O/S que haya presentado el proveedor y deriva							1	
3			Verifica, firma, da V*B*, y deriva	Recepciona y elabora la PECOSA								2	3. Cuando se requiere con urgencia una compra o un servicio, en mesa de partes se hace una acta de conformidad para agilizar el proceso.
4		Recepciona las facturas, boletas, guías, O/C y/u O/S debidamente firmado por el almacenero				Verifica, firma y atiende a la dependencia solicitante						1	
5						Hace la afectación de la parte presupuestal y patrimonial, las metas y fuentes de financiamiento	Giran comprobante y cheque al proveedor, y derivan					1	
6						Da V*B* y firma cheque de cancelación al proveedor						1	
7		Firma cheque y comprobante de pago					Da V*B* y hace cancelación del cheque al proveedor	Recepciona su cheque de la venta realizada				2	
							Se archiva el Exped.					1	
							FIN						
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
Facilita la entrega de mercadería cuando se ha adquirido mediante orden de compra y/u de servicio según requerimiento.												15 al día	
												VISTO BUENO DEL JEFE	

0000055



ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA			UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
		JEFE	ÁREA DE INVERSIÓN Y RECURSOS PROPIOS	ALMACÉN							
1		INICIO Autoriza la elaboración del cuadro comparativo.	Se elabora el cuadro comparativo de Cotizaciones						2		
2		Compara y verifica las condiciones comerciales, otorgamiento e buena pro y deriva.	Elaboración de O/C y/u O/S indicando quien es el postor ganador.						1		
3	Verifica y Firma las O/C y/u O/S y deriva.	Verifica y Firma las O/C y/u O/S y deriva.							1		
4			Se registra el SIAF y se notifica al proveedor para su atención.			Se recepciona las O/C y/u O/S.			2		
5		Verifica Facturas, Guías de Remisión y otros.		Se recepciona las O/C y/u O/S.					4		
6				Verifica la documentación, afecta el devengado SIAF y habilita para envío.		Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girato SIAF y habilita para envío.	Recepciona su cheque de la venta realizada.		1		
7						Arch. Exp. FIN			1		
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permite determinar el postor que se ajuste a las exigencias del requerimiento.		Base Legal N° 084 - 2004 PCM Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Base Legal N° 083 - 2004 PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado					1. Presentar carta de invitación a los proveedores. 2. Presentar requerimiento u Orden de Trabajo con respectivas especificaciones técnicas. 3. Propuesta técnica y económica.			15 al día VISTO BUENO DEL JEFE	

0000087



ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	GERENCIA DE OBRAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA			UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
			JEFE	ÁREA DE INV. Y RR. PROPIOS	ALMACÉN							
1			INICIO Autoriza la elaboración del cuadro comparativo.	Se elabora el cuadro comparativo de Cotizaciones.						2		
2			Compara y verifica las condiciones comerciales, otorgamiento de buena pro y deriva.	Elaboración de O/C y/u O/S indicando quien es el postor ganador.						1		
3	Da V° B° y deriva.	Verifica y Firma las O/C y/u O/S y deriva.	Verifica y Firma las O/C y/u O/S y deriva.							1		
4				Se registra el SIAF y se notifica al proveedor para su atención.				Se recepciona las O/C y/u O/S.		2		
5			Verifica Facturas, Guías de Remisión y otros.		Se recepciona las O/C y/u O/S.					4		
6					Verifica la documentación, afecta el devengado SIAF y habilita para envío.			Verifica documentación, gira cheque. Afecta el girado SIAF y habilita para envío.	Recepciona su cheque de la venta realizada.	1		
7								Arch. Exp. FIN		1		
	OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permite determinar el postor que se ajuste a las exigencias del requerimiento.				Base Legal N° 084 - 2004 PCM Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Base Legal N° 083 - 2004 PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.				1. Presentar carta de invitación a los proveedores. 2. Presentar requerimiento u Orden de Trabajo con respectivas especificaciones técnicas. 3. Propuesta técnica y económica.			15 al día VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA.
 : REGISTRO DIARIOS DE CHEQUES GIRADOS.

COD:SGT.07.03.001

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	SECRETARÍA		UNIDAD DE TESORERÍA				Días	Horas		
	JEFE	JEFE	ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES							
1	Emite relación de cheques girados por cada cuenta corriente.	INICIO ↓ Da V°B° de conformidad y deriva.	Registra en el libro de la Cuenta Corriente correspondiente. ↓ Verificación de Formatos. ↓ Archiva ↓ FIN			1. La Jefe de Secretaría emite relación de cheques girados por cada cuenta corriente. Luego el Jefe de Tesorería da visto bueno de conformidad. Luego el Área de Cuentas Corrientes registra en el libro de la cuenta corriente correspondiente.	1			
2							2. El Área de Cuentas Corrientes realiza la Verificación de los Formatos.	1		
3								3. Se Archiva.	1	
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Registrar en los libros de cheques girados para su control respectivo.								20 al día		
								VISTO BUENO DEL JEFE		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD DE TESORERÍA

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA.
 : REGISTRO DIARIO DE DEPÓSITOS EN LAS DIFERENTES CUENTAS.

COD:SGT.07.03.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TESORERÍA						Dias	Horas	
	CAJA GENERAL	JEFE	CAJA GENERAL	ÁREA DE CUENTA CORRIENTE					
1	<p>INICIO</p> <p>Emiten Relación diario de Depósitos Bancarios.</p>	<p>Da VºBº de conformidad y deriva.</p>		<p>Registra en el libro de la Cuenta Corriente Correspondiente</p>		1		<p>1. En Caja General se emite relación diaria de depósitos bancarios. Luego el Jefe de Tesorería da visto bueno de conformidad. Después en el Área de Cuentas Corrientes se registra en el libro de la cuenta corriente correspondiente.</p> <p>2. El Área de Cuentas Corrientes realiza la Verificación de los Formatos.</p> <p>3. Se Archiva.</p>	
2			<p>Verificación de Formatos.</p>		1				
3			<p>Archiva</p> <p>FIN</p>		1				
OBJETIVO				BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Registrar en los libros de depósitos en las diferentes cuentas para su control respectivo.								20 al día	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA.
 : ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y/U ÓRDENES DE SERVICIO.

COD:SGT.07.03.004

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA			UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Dias	Horas	
		MESA DE PARTES	JEFE	ENCARGADA DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO						
1	INICIO Remite las O/C y/u O/S.		Recepciona, Verifica, y ordena elaboración de C.P.	Gira el comprobante, razón social, coloca el monto, aplica el RUC, concepto y detalle del motivo de O/C y/u O/S.				2		1. La Unidad de Logística remite las O/C y/u O/S a la Unidad de Tesorería para que verifique y ordene la elaboración del Comprobante de Pago. Luego la encargada de elaboración de comprobante de pago, gira el comprobante, razón social, coloca el monto, aplica el RUC, concepto y detalle del motivo de O/c y/u O/S.
2			Elabora cheque y deriva.		Verifica y da V°B° de conformidad.	Da V°B° del comprobante de pago y firma de cheque.		2		2. El Jefe de Tesorería elabora cheque. Luego el Jefe de Contabilidad verifica y da visto bueno de conformidad. Después la Oficina de Administración y Finanzas da visto bueno del comprobante de pago y firma cheque.
3					Efectúan pagos de cheque al proveedor.			1		3. En Caja General se efectúan los pagos de cheque al proveedor.
4		Se archiva exped.						1		4. Se archiva el expediente en mesa de partes de la Unidad de Tesorería.
		OBJETIVO			BASE LEGAL					FRECUENCIA
		En base a la elaboración del comprobante de pago se permite agilizar el trámite para cancelar oportunamente a los compromisos asumidos por la entidad.								20 al día
										VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UNIDAD DE TESORERÍA.
 : CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL.

COD:SGT.07.03.003

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE TESORERÍA				BANCOS	Días		Horas
		JEFE	ÁREA DE CUENTA CORRIENTE						
1		INICIO ↓ Solicita estados de cuenta mediante carta.			Recepcionan y remite listado de cuentas.	1			
2			Se realiza la Constatación y/o Conciliación Bancaria e informa al Jefe			1			
3			Archiva ↓ FIN			1			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Llevar el control de cheques girados y cobrados.							2 al mes		
							VISTO BUENO DEL JEFE		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO

COD:SGRH.07.04.001

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE:				
1	INICIO Presenta solicitud dirigida al Sr. Alcalde y adjunta recibo de pago	Recepciona y verifica la documentación presentada por el interesado y deriva	Recepciona la documentación presentada		1. El interesado presenta en trámite documentario una solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando su recibo de pago, luego Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos recepciona la documentación presentada y deriva.	1		
2				Verifica, da V°B° y deriva	2. El Jefe de Recursos Humanos verifica y da visto bueno, luego el Área de Desarrollo de Personal proyecta el certificado correspondiente.	2		
3	Recepciona la constancia y/o certificado de trabajo.			Da V°B° de conformidad y deriva	3. El Jefe da visto bueno de conformidad, luego el interesado recibe la constancia y/o certificado de trabajo	1		
4		Arch. Exp. FIN			4. Se archiva el expediente en Trámite Documentario.	1		
					REQUISITOS			FRECUENCIA
Este procedimiento permite el acceso a un documento que acredite a un (ex) trabajador que laboró cierto tiempo atrás.		D.S. N° 005-90-PCM Art. 89°			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo por derecho de trámite.		5 diarios	
							VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA SOLICITANTE	MESA DE PARTES	JEFE		AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL	Días	
1		INICIO Presenta Informe de culminación de prácticas solicitando que se le expida su constancia de prácticas.	Recepciona la documentación presentada			1		
2				Verifica, da V°B° y deriva	Proyecta el certificado correspondiente y deriva	1		
3	Recepciona la constancia de prácticas pre profesionales original.		Recepciona la constancia de prácticas pre profesionales en original y copia.	Da V°B° de conformidad y deriva		1		
4			Arch. Copia FIN			1		
OBJETIVOS		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Este procedimiento permite el acceso a un documento que acredite a un alumno que realizó prácticas pre profesionales cierto tiempo atrás.		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			1. Carta de Acreditación y/o presentación. 2. Informe del área correspondiente.		3 diarios VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COPIA DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS

COD:SGRH.07.04.003

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	MESA DE PARTES	JEFE		ÁREA DE REMUNERACIONES	Días		Horas
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta solicitud dirigida al Sr. Alcalde y adjunta recibo de pago</p>	<p>Recepciona y verifica la documentación presentada por el interesado y deriva</p>	<p>Recepciona la documentación presentada</p>		<p>1. El interesado presenta en trámite documental una solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando su recibo de pago, luego Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos recepciona la documentación presentada y deriva.</p>	1			
2				<p>Da V°B° de conformidad y deriva</p>	<p>2. El JEFE de Recursos Humanos verifica y da visto bueno de conformidad, luego el Área de Remuneraciones atiende al interesado.</p>	1			
3	<p>Recepciona la copia de planilla de sueldos y salarios.</p>				<p>3. El interesado recepciona la copia de planilla de sueldos y salarios.</p>	1			
4			<p>Arch. Exp.</p> <p>FIN</p>		<p>4. Se archiva el expediente en Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	1			
OBJETIVOS		BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Le permite acceder al interesado una copia de la planilla de sueldos y/o salarios.		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo por derecho de pago.	5 al mes			
						VISTO BUENO DEL JEFE			

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS								TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES		
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				SECRETARÍA GENERAL	ALCALDÍA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE	AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL	AREA DE REMUNERACIONES								
1	INICIO Presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde y adjunta recibo de pago	Recepciona y verifica la documentación presentada por el interesado y deriva	Recepciona la documentación presentada									1		1. El interesado presenta en trámite documentario una solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando su recibo de pago, luego Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos recepciona la documentación presentada y deriva.
2				Da V°B° de conformidad y deriva	Realiza el informe escalapionario indicando fechas de ingreso y deriva	Elabora la constancia de Pagos de Haberes y Descuentos						3		2. El Jefe de Recursos Humanos da visto bueno de conformidad, luego lo deriva para el Área de Remuneraciones para que realice el informe escalapionario indicando fechas de ingreso y luego el Área de Remuneraciones elabora la Constancia de Pagos de Haberes y Descuentos.
3				Suscribe la firma y deriva			Recepciona, verifica y deriva	Da V°B° de conformidad y deriva	Elabora un Informe indicando su procedencia o improcedencia			3		3. El Jefe de Recursos Humanos suscribe la firma y luego deriva a Secretaría General y Alcaldía para que lo verifiquen y den visto bueno de conformidad. Luego la Oficina de Asesoría Jurídica elabora un Informe indicando su procedencia o improcedencia.
4			Recepciona informe y deriva	Da V°B° y deriva			Recepciona y elabora el proyecto de Resolución para la firma del Alcalde	Firma la Resolución y deriva.				2		4. Mesa de partes recepciona el informe, luego el Jefe da visto bueno y después lo deriva nuevamente a Secretaría General para que elabore el Proyecto de Resolución para que finalmente el Sr. Alcalde firme la Resolución.
5			Recepciona copia de la Resolución de Reconocimiento y deriva				Recepciona La Resolución firmada y distribuye					1		5. Secretaría General recepciona la Resolución firmada y distribuye una copia para el Área de Desarrollo de Personal para insertar en su file y otra para Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos.
6						Recepciona una copia para insertar en su file						1		
7			Arch. Fxm FIN									1		6. Se archiva en Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos.
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA				
Este procedimiento le permite al interesado acceder a su constancia de pago de haberes y descuentos.		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo por derecho de pago.				10 al mes				
										VISTO BUENO DEL JEFE				



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			UNIDAD DE CONTABILIDAD		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			MESA DE PARTES	JEFE	AREA DE REMUNERACIONES						
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde y adjunta una relación de Descos. de otorgamiento de créditos e incluye su pago por derecho de trámite.</p>	<p>Recepciona y verifica la documentación presentada por el interesado y deriva</p>					1. El interesado presenta en Trámite Documentario una solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando la relación de descuentos de otorgamiento de créditos y su recibo de pago.	1			
2		<p>Recepciona la documentación presentada</p>	<p>Da V°B° de conformidad y deriva</p>	<p>Verifican y codifican con N° de Planilla y efectúan el Dcto. Por planilla y se envía los listados de Descos.</p>			2. Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos recepciona la documentación presentada por el interesado, luego el Jefe da visto bueno de conformidad, después el Área de remuneraciones verifica y codifica con N° de Planilla y efectúa el descuento por planilla y se envía los listados de descuentos.	3			
3					<p>Se realiza la afectación presupuestal y deriva</p>	<p>Efectúa el comprobante de pago y gira cheque correspondiente.</p>	3. La Unidad de Contabilidad realiza la afectación presupuestal y deriva a Tesorería para que emita el comprobante de pago y gira cheque correspondiente.	1			
4	<p>Recibe el cheque para ser efectivo.</p>						4. El interesado recibe el cheque para ser efectivo.	1			
5						<p>Arch. Fxn</p> <p>FIN</p>	5. Se archiva el expediente en Tesorería.	1			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA			
Se adjudica al interesado el dinero por descuentos de créditos.		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Relación de trabajadores con crédito autorizado			30 al mes			
								VISTO BUENO DEL JEFE			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO

COD:SGRH.07.04.006

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			Días	Horas		
			MESA DE PARTES	JEFE					AREA DE REMUNERACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta una solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando los períodos que requiere y efectuar el pago por la expedición de duplicado.</p>	<p>Recepciona y verifica la documentación presentada por el interesado y deriva</p>				1			
2			<p>Recepciona la documentación presentada</p>	<p>Da V°B° de conformidad y deriva</p>	<p>Recepciona, atiende y deriva</p>	2			
3	<p>Recibe el duplicado de boletas de pago</p>					1			
4		<p>Arch. Exo.</p>				1			
OBJETIVOS		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Otorgamiento de duplicado para los fines que requiere el trabajador.					1. Solicitud simple.		10 al mes		
							VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.

COD:SGRH.07.04.007

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepción, Registra y Tramita					1. Recepciona Registra y Tramita.	01		El pago de la CTS está en función de la programación y disponibilidad económica.
2			Determina procedencia del				2. Determina montos, elabora Informe y proyecta Resolución.	15		
3			Proyecta Resolución Elabora Informe	Formaliza Resolución y Alcalde Firma			3. Determina procedencia del derecho Formaliza Resolución, y Alcalde firma.	01		
4			Elabora Planillas Adicional				4. Elabora Planilla Adicional.	01		
5					Remite O/P		5. Registra, emite Orden de Pago.	02		
6						Emite C/P V° B° del Director Gira cheque	6. Emite orden de Pago y gira cheque previo V° B° del Gerente	02		
7	FIN				Archiva		7. Archiva Documentación	01		
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
- Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite por Compensación por tiempo de servicio.			- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Ley Nº 25224. - Pacto Colectivo Anual			1. Solicitud al Alcalde. 2. Constancia de Haberes. 3. Resolución de Reconocimiento de tiempo de servicios.			Mensual: 01	
									VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
: LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL SERVIDOR MUNICIPAL.

COD:SGRH.07.04.008

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, Registra y Tramita	Elabora Informe y proyecta resolución.	1. Recepciona, Registra y Tramita .	01		- Las Resoluciones de Alcaldía se trasladan a Unidad de Registro y Trámite Documentario, junto con el expediente que los sustenta. - Las Resoluciones son archivadas en la Oficina de Recursos Humanos.
2			Sub Gerente Firma	2. Elabora informe, Proyecta Resolución y Sub Gerente Firma.	08		
3	FIN		Archiva	3. Archiva la Documentación.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Normar el trámite referido al procedimiento para obtener licencia por Enfermedad del servidor. Municipal		- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM - Ley N° 26791		1. Solicitud al Alcalde. 2. Certificado Médico.		Diario: 10 VISTO BUENO DEL JEFE	

0000100



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBSIDIO FAMILIAR.

COD:SGRH.07.04.009

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS						TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		Unidad de Trámite Documentario	OFICINA de Recursos Humanos			Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Administración y Finanzas	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
			Jefe	Area de Remuneraciones	Area de Desarrollo de Personal						
1	INICIO Presenta solicitud y Requisitos	Recepción, Registra y Tramita							01		
2			Toma conocimiento y deriva		Informe escalafonario y deriva				08		
3						Determina procedencia del derecho					
4			Elabora Informe y proyecta Resolución						02		
5	Entrega Resolución al interesado FIN	Archiva Exp.					Formaliza Resolución y la suscribe		02		
									02		
									01		
			Incluye en Planillas la Bonificación.								
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA		
- Normar el tratamiento que debe seguir el procedimiento referido al subsidio familiar.			- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 051-91-PCM			1. Solicitud al Alcalde. 2. Partida de nacimiento (Hijos). 3. Partida de matrimonio. 4. Declaración jurada de no percibir beneficio similar.			Diario: 03 VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.

COD:SGRH.07.04.010

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	EMPO DEMO		OBSERVACIONES
		Trámite Documentario	Oficina de Personal	Oficina de Asuntos Administrativos	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepción, Registra y Tramita					1. Recepciona Registra y Tramita.	01		El pago de la CTS está en función de la programación y disponibilidad económica.
2			Determina procedencia del derecho				2. Determina montos, elabora Informe y Resolución.	15		
			Proyecta Resolución y elabora resolución.							
3				Formaliza Resolución y Alcalde Firma			3. Formaliza Resolución, y Alcalde firma.			
4			Elabora Planillas Adicional				4. Elabora Planilla Adicional.			
5					Remite O/P		5. Registra, emite Orden de Pago.	02		
6						Emite C/P V° B° del Director Gira cheque	6. Emite orden de Pago y gira cheque previo V° B° del Gerente	02		
7	FIN				Archiv		7. Archiva Documentación	01		
		FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
		- Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite por Compensación por tiempo de servicio.			- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Ley N° 25224. - Pacto Colectivo Anual		1. Solicitud al Alcalde. 2. Constancia de Haberes. 3. Resolución de Reconocimiento de tiempo de servicios.		Mensual: 01 VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
: PAGO DE REMUNERACIONES - EMPLEADOS / OBREROS / CESANTES, EN PLANILLA UNICA DE PAGOS

COD:SGRH.07.04.011

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	EMPO DEMO		OBSERVACIONES
	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO					1. El Area de Remuneraciones procede a la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, por Actividades.	07		
2	Elabora Planillas Generales por Actividades y Verifica Calendario					2. El Area de Remuneraciones procede a verificar las disponibilidades presupuestarias en el Software - SIAF - GL. Si no existe disponibilidad Presupuestaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, genera las habilitaciones correspondientes, previo informe de la Oficina de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.		1/2	
3	Existe Disponibilidad	Ampliación de Calendario y/o Flexibilizaciones y/o Habilitaciones/Anulaciones y Créditos suplementarios.				3. El Area de Remuneraciones, afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF-GL, y Habilita para Envío.		01	
4	Afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF. Habilita para Envío		Da conformidad y deriva			4. La Oficina de Administración y Finanzas da la conformidad		1/2	
5				Afectación Patrimonial - Fase Devengado del SIAF. Habilita para Envío		5. La Unidad de Contabilidad, efectúa la afectación Patrimonial y la Fase de Devengado del SIAF-GL, y habilita para Envío.		01	
6					Emite C/P	6. La Unidad de Tesorería, elabora Comprobante de Pago.		05	
7			V° B° del Gerente			7. El Jefe da visto bueno al Comprobante.		1/2	
8					Gira cheque	8. La Unidad de Tesorería, elabora y Gira Cheque.		03	
9					Fase de Girado SIAF. Habilita para Envío	9. La Unidad de Tesorería, efectúa la Fase de Girado del SIAF-GL, y habilita para envío.		01	
10					Pago de Planillas Abonos en Cuenta de Ahorro del Personal Empleado	10. La Unidad de Tesorería paga Planillas a través de Abonos en Cuenta de Ahorro de cada trabajador en Banco.		01	
11	Archiva Copia		Archiva Copia		Archiva Original	11. La Unidad de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, dispone el archivamiento del expediente.		02	
					FIN				
OBJETIVO						BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA	
- Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite para la elaboración y pagos de Planillas remunerativas del Personal Empleado.						- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Convenios Colectivos - Ley de Presupuesto	1.- Reporte de Control de Asistencia (Jefe de Area de Control) - Faltas, Permisos, Rol vacacional Mes, Rol vacacional Mes anterior, Licencias Maternidad, Licencias enfermedad, Licencias sin goce de Haber, Tardanzas. 2.- Resoluciones (Suspensiones, Renuncias, Destituciones, Cinqueños, Reintegros, etc. 3.- Descuentos de Ley y Otros datos, autorizados	Mensual: 01 FIRMA: JEFE REMUNERACIONES, SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	

000103



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
: CONTRATOS DE PERSONAL EMPLEADO - SERVICIOS PERSONALES.

COD:SGRH.07.04.012

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	EMPO DEMOI		OBSERVACIONES
	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Elabora Planillas Generales por Actividades y Verifica Calendario					1. El Area de Remuneraciones procede a la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, por Actividades.	07		
2	Existe Disponibilidad	Ampliación de Calendario y/o Flexibilizaciones y/o Habilitaciones/Anulaciones y Créditos suplementarios.				2. El Area de Remuneraciones procede a verificar las disponibilidades presupuestarias en el Software - SIAF - GL. Si no existe disponibilidad Presupuestaria, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, genera las habilitaciones correspondientes, previo Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas - Sub gerencia de Recursos Humanos.		1/2	
3	Afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF. Habilita para Envío					3. El Area de Remuneraciones, afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF-GL, y Habilita para Envío.		01	
4			Da conformidad y deriva			4. La Gerencia de Administración y Finanzas da la conformidad		1/2	
5				Afectación Patrimonial - Fase Devengado del SIAF. Habilita para Envío		5. La Sub Gerencia de Contabilidad, efectúa la afectación Patrimonial y la Fase de Devengado del SIAF-GL, y habilita para Envío.		01	
6					Emite C/P	6. La Sub Gerencia de Tesorería, elabora Comprobante de Pago.		05	
7			V° B° del Gerente			7. La Gerencia da visto bueno al Comprobante.		1/2	
8					Gira cheque	8. La Sub Gerencia de Tesorería, elabora y Gira Cheque.		03	
9					Fase de Giro SIAF. Habilita para Envío	9. La Sub Gerencia de Tesorería, efectúa la Fase de Giro del SIAF-GL, y habilita para envío.		01	
10					Pago de Planillas Abonos en Cuenta de Ahorro del Personal Empleado	10. La Sub Gerencia de Tesorería paga Planillas a través de Abonos en Cuenta de Ahorro de cada trabajador en Banco.		01	
11	Archiva Copia		Archiva Copia		Archiva Original	11. La Sub Gerencia de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, dispone el archivamiento del expediente.		02	
OBJETIVO					BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite para la elaboración y pagos de Planillas remunerativas del Personal Empleado.					- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Convenios Colectivos - Ley de Presupuesto		1.- Reporte de Control de Asistencia (Jefe de Area de Control) - Faltas, Permisos, Rol vacacional Mes, Rol vacional Mes anterior, Licencias Maternidad, Licencias enfermedad, Licencias sin goce de Haber, Tardanzas. 2.- Resoluciones (Suspensiones, Renuncias, Destituciones, Cinqüentos, Reintegros, etc. 3.- Descuentos de Ley y Otros dotos. autorizados		Mensual: 01 FIRMA: Jefe Remuneraciones, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Finanzas.

000104



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
: CONTRATOS DE PERSONAL EMPLEADO - SERVICIOS PERSONALES

COD:SGRH.07.04.013

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO					1. El Area de Remuneraciones procede a la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, por Actividades.	07		
2	Elabora Planillas y Verifica Calendario					2. El Area de Remuneraciones procede a verificar las disponibilidades presupuestarias en el Software - SIAF - GL. Si no existe disponibilidad Presupuestaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, genera las habilitaciones correspondientes, previo Informe de la Oficina de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.		1/2	
	Existe Disponibilidad	Ampliación de Calendario y/o Flexibilizaciones y/o Habilitaciones/Anulaciones y Créditos suplementarios.							
3	Afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF. Habilita para Envío					3. El Area de Remuneraciones, afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF-GL, y Habilita para Envío.		01	
4			Da conformidad y deriva			4. La Oficina de Administración y Finanzas da la conformidad		1/2	
5				Afectación Patrimonial - Fase Devengado del SIAF. Habilita para Envío		5. La Oficina de Contabilidad, efectúa la afectación Patrimonial y la Fase de Devengado del SIAF-GL, y habilita para Envío.		01	
6					Emite C/P	6. La Unidad de Tesorería, elabora Comprobante de Pago.		05	
7			Vº Bº del Gerente			7. La Oficina da visto bueno al Comprobante.		1/2	
8					Gira cheque	8. La Unidad de Tesorería, elabora y Gira Cheque.		03	
9					Fase de Girado SIAF. Habilita para Envío	9. La Unidad de Tesorería, efectúa la Fase de Girado del SIAF-GL, y habilita para envío.		01	
10					Pago de Planillas Abonos en Cuenta de Ahorro del Personal Empleado	10 La Unidad de Tesorería paga Planillas a través de Abonos en Cuenta de Ahorro de cada trabajador en Banco.		01	
11	Archiva Copia		Archiva Copia		Archiva Original	11. El personal responsable de la Unidad de Tesorería, dispone el archivamiento del expediente.		02	
					FIN				
OBJETIVO						BASE LEGAL		FRECUENCIA	
- Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite para la elaboración y pagos de Planillas remunerativas del Personal Empleado.						- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Convenios Colectivos - Ley de Presupuesto		Mensual: 01 Primera Jefe Remuneraciones, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Finanzas	
						REQUISITOS			
						1.- Reporte de Control de Asistencia (Jefe de Area de Control) - Faltas, Permisos, Rol vacacional Mes, Rol vacacional Mes anterior, Licencias Maternidad, Licencias enfermedad, Licencias sin goce de Haber, Tardanzas. 2.- Resoluciones (Suspensiones, Renuncias, Destituciones, Olqueños, Reintegros, etc. 3.- Descuentos de Ley y Otros dtos. autorizados			

000105



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
: CONTRATOS DE PERSONAL EMPLEADO - SERVICIOS PERSONALES

COD:SGRH.07.04.014

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	EMPO DEMOI		OBSERVACIONES
	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Elabora Planillas y Verifica Calendario					1. El Área de Remuneraciones procede a la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, por Actividades.	07		
2	Existe Disponibilidad	Ampliación de Calendario y/o Flexibilizaciones y/o Habilitaciones/Anulaciones y Créditos suplementarios.				2. El Área de Remuneraciones procede a verificar las disponibilidades presupuestarias en el Software - SIAF - GL. Si no existe disponibilidad Presupuestaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, genera las habilitaciones correspondientes, previo informe de la Oficina de Administración y Finanzas - Sub gerencia de Recursos Humanos.		1/2	
3	Afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF. Habilita para Envío					3. El Área de Remuneraciones, afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF-GL, y Habilita para Envío.		01	
4			Da conformidad y deriva			4. La Oficina de Administración y Finanzas da la conformidad		1/2	
5				Afectación Patrimonial - Fase Devengado del SIAF. Habilita para Envío		5. La Unidad de Contabilidad, efectúa la afectación Patrimonial y la Fase de Devengado del SIAF-GL, y habilita para Envío.		01	
6					Emite C/P	6. La Oficina de Tesorería, elabora Comprobante de Pago.		05	
7			Vº Bº del Gerente			7. La Gerencia da visto bueno al Comprobante.		1/2	
8					Gira cheque	8. La Sub Gerencia de Tesorería, elabora y Gira Cheque.		03	
9					Fase de Girado SIAF. Habilita para Envío	9. La Sub Gerencia de Tesorería, efectúa la Fase de Girado del SIAF-GL, y habilita para envío.		01	
10					Pago de Planillas Abonos en Cuenta de Ahorro del Personal Empleado	10. La Sub Gerencia de Tesorería paga Planillas a través de Abonos en Cuenta de Ahorro de cada trabajador en Banco.		01	
11	Archiva Copia		Archiva Copia		Archiva Original	11. La Sub Gerencia de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, dispone el archivamiento del expediente.		02	
	OBJETIVO					BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA	
- Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite para la elaboración y pagos de Planillas remunerativas del Personal Empleado.					- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Convenios Colectivos - Ley de Presupuesto	1.- Reporte de Control de Asistencia (Jefe de Área de Control) - Faltas, Permisos, Rol vacacional Mes, Rol vacacional Mes anterior, Licencias Maternidad, Licencias enfermedad, Licencias sin goce de Haber, Tardanzas. 2.- Resoluciones (Suspensiones, Renuncias, Destituciones, Cinqüetos, Reintegros, etc. 3.- Descuentos de Ley y Otros dotos. autorizados	Mensual: 01		Financiera, Jefe Remuneraciones, Jefe Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Finanzas

000106



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
: CONTRATOS DE PERSONAL EMPLEADO - SERVICIOS PERSONALES

COD:SGRH.07.04.015

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Elabora Planillas y Verifica Calendario					1. El Area de Remuneraciones procede a la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, por Actividades.	07		
2	Existe Disponibilidad	Ampliación de Calendario y/o Flexibilizaciones y/o Habilitaciones/Anulaciones y Créditos suplementarios.				2. El Area de Remuneraciones procede a verificar las disponibilidades presupuestarias en el Software - SIAF - GL. Si no existe disponibilidad Presupuestaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, genera las habilitaciones correspondientes, previo informe de la Oficina de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.		1/2	
3	Afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF. Habilita para Envío					3. El Area de Remuneraciones, afecta al Calendario - Fase Compromiso del SIAF-GL, y Habilita para Envío.		01	
4			Da conformidad y deriva			4. La Oficina de Administración y Finanzas da la conformidad		1/2	
5				Afectación Patrimonial - Fase Devengado del SIAF. Habilita para Envío		5. La Oficina de Contabilidad, efectúa la afectación Patrimonial y la Fase de Devengado del SIAF-GL, y habilita para Envío.		01	
6			V° B* del Gerente		Emite C/P	6. La Sub Gerencia de Tesorería, elabora Comprobante de Pago.		05	
7						7. La Jefatura da visto bueno al Comprobante.		1/2	
8					Gira cheque	8. La Unidad de Tesorería, elabora y Gira Cheque.		03	
9					Fase de Girado SIAF. Habilita para Envío	9. La Unidad de Tesorería, efectúa la Fase de Girado del SIAF-GL, y habilita para envío.		01	
10					Pago de Planillas Abonos en Cuenta de Ahorro del Personal Empleado	10. La Unidad de Tesorería paga Planillas a través de Abonos en Cuenta de Ahorro de cada trabajador en Banco.		01	
11	Archiva Copia		Archiva Copia		Archiva Original FIN	11. La Sub Gerencia de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, dispone el archivamiento del expediente.		02	
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Establecer los lineamientos Técnicos que debe contener el trámite para la elaboración y pagos de Planillas remunerativas del Personal Empleado.			- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Convenios Colectivos - Ley de Presupuesto			1.- Reporte de Control de Asistencia (Jefe de Area de Control) - Faltas, Permisos, Rol vacacional Mes, Rol vacacional Mes anterior, Licencias Maternidad, Licencias enfermedad, Licencias sin goce de Haber, Tardanzas. 2.- Resoluciones (Suspensiones, Renuncias, Deslitemientos, Cinquenos, Reintegros, etc. 3.- Descuentos de Ley y Otros dcotos. autorizados		Mensual: 01 Remuneraciones, Sub Gerente de Recursos Humanos	

000107



ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		MESA DE PARTES	UNIDAD DE INFORMATICA	TALLER DE SOPORTE TÉCNICO		Días	Horas	
1	Recepcionan el informe		<p>INICIO</p> <p>Presenta un informe a las diferentes dependencias de la MPS indicándoles que se va a realizar un trabajo de mantenimiento preventivo.</p>		1. El Jefe de Sistemas presenta un informe a las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial del Santa indicándoles que se va a realizar un trabajo de mantenimiento preventivo. Luego las Dependencias de la MPS, recepcionan el informe.	1		
2				<p>Recibe el V°B° de Sub Gerente de Sistemas e inician el mantenimiento correspondiente.</p>	2. El Taller de Soporte Técnico recibe el visto bueno del Sub Gerente de Sistemas e inician el mantenimiento correspondiente.	5		
3			Recepcionan informe	<p>Emiten un informe de conformidad del trabajo realizado.</p>	3. El Taller de Soporte Técnico emite un informe de conformidad del trabajo realizado. Luego el Jefe de Sistemas recepciona informe.	2		
4	Recepcionan informe				4. Mesa de Partes recepciona informe.		1	
5	Archiva Informe				5. Finalmente en Mesa de Partes se archiva informes.	1		
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA		
Se realiza este mantenimiento para prevenir problemas futuros en los equipos.								VISTO BUENO DEL JEFE

0000108



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE INFORMATICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO

SGS.01.01.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA			UNIDAD DE LOGÍSTICA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		MESA DE PARTES	UNIDAD DE INFORMATICA	TALLER DE SOPORTE TÉCNICO			Días	Horas	
1	INICIO La dependencia en cuestión, solicita reparación y/o mantenimiento del equipo que está usando			Revisan y efectúan un diagnóstico del equipo a reparar.		1. La Dependencia en cuestión, solicita reparación y/o mantenimiento del equipo que está usando. Luego en el Taller de Soporte técnico revisan y efectúan un diagnóstico del equipo a reparar.			
2			Recepcionan el diagnóstico y toman medidas solo en el caso que el TST no pueda solucionar el problema.	Reparan y atienden la solicitud requerida por la dependencia interesada.		2. En el Taller de Soporte Técnico reparan y atienden la solicitud requerida por la dependencia solicitante. Luego el Jefe de Sistemas recepciona el diagnóstico y toman medidas solo en el caso que el TST no pueda solucionar el problema.			
3			Efectúan el requerimiento de repuestos a la Sub Gerencia de Logística.		Recepcionan requerimiento y atiende.	3. El Jefe de Sistemas efectúa el requerimiento de repuestos a la Unidad de Logística. Luego en la Unidad de Logística recepcionan requerimiento y atiende.			
4		Recepciona repuestos y deriva.		Recibe los repuestos, ensamblan y se deriva con un informe a la dependencia que requirió el servicio de mantenimiento y/o reparación.		4. El Jefe de Sistemas recepciona repuestos y deriva. Luego El Taller de Soporte Técnico recibe los repuestos, ensamblan y se deriva con un informe a la dependencia que requirió el servicio de mantenimiento y/o reparación.			
5	Recepciona equipo e informe.					5. La dependencia solicitante recepciona equipo e informe.			
6	Se Archiva FIN					6. Se archiva en Mesa de Partes.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Este procedimiento permite solucionar problemas suscitados en los equipos de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial del Santa.									VISTO BUENO DEL JEFE

000109



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: GERENCIA DE OBRAS - DPTO. DE OBRAS PUBLICAS.
: AUTORIZACIÓN DE EJECUCION DE OBRAS Y/O TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA EN ÁREAS DE USO Y DOMINIO PUBLICO-BIENES

COD:SGO.10.01.001

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	GERENCIA DE OBRAS		UNIDAD DE TESORERIA		Días	Horas	
				GERENTE	DPTO. ASISTENCIA TECNICO					
1	INICIO Presenta Solicitud y Requiricos	Recepciona Registra y Tramita	Toma conocimiento y deriva	Toma conocimiento y deriva			1		1. El interesado presenta solicitud y requisitos, Se recepciona en tramite documentario toman conocimiento el gerente y deriva al dpto. de asistencia.	
2					Recepciona inspc ocular. Evalua y Presupuesta	Se efectua los pagos		2	2. El Dpto. de asistencia elabora memorandumsde pago (los pagos se realizan en caja de la Unidad de tesoreria).	
3					Elabora Autorización			1	3. El Dpto. de asistencia elabora autorización.	
4	Recibe Autorización para ejecutar obra FIN	Arch.						1	4. El interesado recibe autorización para la ejecución de obra y es archivado en tramite documentario la autorización.	
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
PROPORCIONAR AUTORIZACIÓN DE EJECUCION DE OBRAS Y/O TRABAJO EN VÍA PÚBLICA.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27157.					1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación con indicación de metraje de la pista o vereda por demoler. 3. Cornograma de Obras 4. Pago por derecho de ejecución de la obra 5. En caso de sustitución, reposición o retiro del elemento, presentar Autorización Municipal o constancia de dar aviso a la Municipalidad (Hidrandina).		Mensual VISTO BUENO DEL JEFE	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PLANO CATASTRAL

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO				Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE DIVISION	ASORÍA JURIDICA				
1		Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por elaboración			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la unidad de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por elaboración de Plano Catastral.		2	
2						2. El Departamento de Valuaciones y Catastro verifica base de datos, de no encontrarse se deriva a Inspección técnica. Luego emite el plano catastral.		4	
3			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			3. Luego el Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma.		1	
4	Recepciona Plano Catastral					4. El interesado recepciona el plano catastral., y luego se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		1	
5						5. Se Archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		5	
OBJETIVO		BASE LEGAL				FRECUENCIA			
Proporcionar información respecto al estado Técnico - Legal de la Unidad Catastral Indicada, con su respectivo Código Catastral.		Ley N° 27157, Ley de Regularizaciones de Edificaciones. D.S. N° 002-89-JUS Public. 27-01-89 Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado del Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.				1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato gratuito). 2. Copia Literal de dominio - actualizado. 3. Pago por derecho de elaboración de planos		Mensual (02)	
								VISTO BUENO DEL JEFE	

000111



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO CATASTRAL

COD:SGDU.10.04.002

ETAPAS	INTERESADO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			DIVISION DE DESARROLLO URBANO				Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE	ASESORÍA LEGAL				
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Inspección y certificado catastral			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la Departamento de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por Inspección y certificado Catastral.	2		
2			Inspección Técnica y levantamiento catastral.			2. El Departamento de Valuaciones y Catastro efectúa la inspección técnica y levantamiento catastral.	1		
3			Emite certificado catastral.			3. El Departamento de Valuaciones y Catastro emite certificado calastral.	1		
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			4. El Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma.	1		
5				Toma conocimiento, revisa y firma.		5. El Jefe de Desarrollo Urbano toma conocimiento, revisa y firma.	1		
6	Recepciona Certificado de Numeración Municipal.		Recepciona			6. Tanto en el Departamento de Valuaciones y Catastro como el interesado recepcionan el Certificación de Numeración Municipal.	2		
7			Actualiza base de Datos.			7. En el Departamento de Valuaciones y Catastro se actualiza la base de datos.	2		
8			Archivo			8. Se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.	2		
OBJETIVO			BASE LEGAL			FRECUENCIA			
<p>Certificarla información respecto al Estado Técnico - Legal de la Unidad Catastral: Su posesión y/o Titularidad Registral.</p>			<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado del Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.</p>			<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato gratuito) 2. Pago por derecho de certificación Catastral. 3. Copia Literal de dominio - actualizado. 4. Pago por derecho de Inspección técnica</p>		<p>Mensual (01)</p> <p>ESTO BUENO DEL JEFE</p>	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL

COD:SGDU.10.04.003

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO			Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE DIVISION				
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por inspección y certificado Numeración Municipal.				2	
2			Inspección Técnica e Informe.				2	
3			Certificado de Numeración Municipal.			1		
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			1		
5				Toma conocimiento, revisa y firma.			1	
6	Recepciona Certificado de Numeración Municipal.		Recepciona				2	
7			Archivo				2	
			FIN					
OBJETIVO		BASE LEGAL					FRECUENCIA	
Certificar la Dirección de un Predio con la Asignación de su Numeración, que es el resultado de una Interpolación respecto a la ubicación de su ingreso.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. N° 79			1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato gratuito). 2. Pago derecho de certificación de numeración Municipal. 3. Copia Literal de dominio - actualizado. 4. Pago por derecho de Inspección técnica		Mensual (03)	
							VISTO BUENO DEL JEFE	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO ARANCELARIO.

COD:SGDU.10.04.004

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO				ALCALDIA	Días		Horas
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	SUB GERENTE	ASESORÍA LEGAL					
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Certificado Arancelario.			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la unidad de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por Certificado Arancelario.		2		
2			Verifica Planos Arancelarios CONATA e Informe.			2. El Departamento de Valuaciones y Catastro verifica los planos arancelarios CONATA e informe.		2		
3			Certificado Arancelario.			3. El Departamento de Valuaciones y Catastro emite el Certificado Arancelario.		3		
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			4. El Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma.	1			
5				Toma conocimiento, revisa y firma.		5.-El Jefe de Desarrollo Urbano toma conocimiento revisa y firma.	1			
6	Recepciona Certificado Arancelario.		Recepciona			6. Tanto en el Departamento de Valuaciones y Catastro como el interesado recepcionan el Certificado Arancelario.		2		
7			Archivo			7. Se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		2		
			FIN							
OBJETIVO		BASE LEGAL				FRECUENCIA				
Proporcionar información respecto al valor Arancelario Urbano, según CONATA,		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.				1. Solicitud indicando los linderos colindantes. 2. Pago por derecho de Certificado arancelario 3. Pago por derecho de Inspección técnica		Mensual (01)		
								VISTO BUENO DEL JEFE		

000114



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : IMPRESIÓN DE PLANOS.

COD:SGDU.10.04.005

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO			Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE				
1							2	
2							2	
3						1		
4							2	
5							2	
OBJETIVO		BASE LEGAL					FRECUENCIA	
Proporcionar Información gráfica de la Provincia a Escala Requerida.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.			1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato gratuito). 2. Pago por derecho de Impresión de Planos		Mensual (05)	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

000115



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REPROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA.

COD:SGDU.10.04.008

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMOR.		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		ALCALDIA		Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE					
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Impresión.			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la departamanto de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por Impresión.		2	
2			Inspección Técnica y Levantamiento Catastral.			2. El Departamento de Valuaciones y Catastro realiza la Inspección Técnica y Levantamiento Catastral.		1	
3			Emite Informe, fichas catastrales y croquis.			3. El Departamento de Valuaciones y Catastro emite Informe, fichas catastrales y croquis.		3	
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma fichas.			4. El Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma fichas.		2	
5	Recepciona Constancia de Levantamiento Catastral.					5. El interesado recepciona la Constancia de levantamiento catastral.		1	
6			Actualiza Base de Datos.			6. El Departamento de Valuaciones y Catastro actualiza la Base de Datos.		1	
7			Archivo			7. Se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		5	
OBJETIVO		BASE LEGAL							FRECUENCIA
Levantar información respecto a Estado Físico Actual y Registral.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.							Mensual (05)
						1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato gratuito). 2. Pago por derecho de Inspección técnica			VISTO BUENO DEL JEFE

000116



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 GERENCIA DE OBRAS - DIV. DE DESARROLLO URBANO
 DFTO. DE VALUACIONES Y CATASTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : TASACIÓN O VALUACIÓN A TERCEROS.

COD:SGDU.10.04.007

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		ALCALDIA		Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE					
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Derecho de Tasación.			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la departamento de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por derecho de Tasación.		2	
2			Elabora Tasación.			2. El Departamento de Valuaciones y Catastro elabora la Tasación.		3	
3			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			3. El Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma.	1		
4				Toma Conocimiento y Deriva.		4. El Sub Gerente de Desarrollo Urbano toma conocimiento y deriva.		2	
5			Archiva			5. Se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		5	
			FIN						
OBJETIVO		BASE LEGAL				FRECUENCIA			
Determinar el valor de un Inmueble, Terreno y/o Edificación y Obras Complementarias.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.				1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de dominio, actualizada. 3. Pago por derecho de tasación a terceros		Mensual (03)	
								VISTO BUENO DEL JEFE	

000117



HOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VISACIÓN DE MEMORIA DESCRIPTIVA.

COD:SGDU.10.04.008

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO			Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE				
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Expediente más requisitos.</p>	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Inspección y Visación de Memoria Descriptiva.				2	
2			<p>Inspección Técnica e Informe.</p> <p>NO</p> <p>Emite Notificación.</p> <p>SI</p>				4	<p>2. En el Departamento de Valuación y Catastro se realiza la inspección técnica e informe, y de no encontrarse observaciones se deriva a visación; en caso contrario se notifica y se levanta las observaciones al interesado, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona la nueva Memoria Descriptiva visada, revisa y firma.</p>
3	Recepciona Notificación y Levanta Observaciones.		Recepciona Nueva Memoria Descriptiva.				1	3. El interesado recepciona la Memoria Descriptiva Visada.
4	Recepciona Memoria Descriptiva Visada.		Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.				5	4. Se archiva en el Departamento de Valuación y Catastro.
			Archivo					
			FIN					
OBJETIVO		BASE LEGAL			FRECUENCIA			
Dar conformidad respecto al contenido del Documento Presentado.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28294. Ley que crea el Sistema Nacional Integrado del Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.			1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de visación de plano 3. Copia Literal de dominio, actualizada. 4. Memoria descriptiva, firmada por profesional respectivo			Mensual (02)
								VISTO BUENO EL JEFE

000118



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VISACION DE PLANOS.

COD:SGDU.10.04.009

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		ALCALDIA		Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE					
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Expediente más requisitos.</p>	<p>Recepciona, Registra y Tramita</p>	<p>Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Inspección y Visación de Plano.</p>			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la Departamento de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por Inspección y Visación de Plano.		2	
2	<p>Recepciona Notificación y Levanta Observaciones.</p>		<p>Inspección Técnica e Informe.</p> <p>NO</p> <p>Emite Notificación.</p> <p>SI</p>			2. En el Departamento de Valuación y Catastro se realiza la inspección técnica e Informe, y de no encontrarse observaciones se deriva a visación; en caso contrario se notifica y se levanta las observaciones al interesado, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona el nuevo Plano visado, revisa y firma.	4		
3	<p>Recepciona Plano Visado.</p>		<p>Recepciona Nuevo Plano.</p> <p>Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.</p>			3. El interesado recepciona el Plano Visado.	1		
4			<p>Archivo</p> <p>FIN</p>			4. Se archiva en el Departamento de Valuación y Catastro.		5	
OBJETIVO		BASE LEGAL							FRECUENCIA
Dar conformidad respecto al contenido de los planos presentados.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28294. Ley que crea el Sistema Nacional Integrado del Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.							Mensual (03)
									VISTO BUENO DEL JEFE

000119



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COORDENADAS UTM.

COD:SGDU.10.04.010

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO			Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE				
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Coordenada				2	
2			Verifica Base de Datos Gráfica.				1	
3			Informe Coordenadas UTM.				3	
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.				2	
5	Recepciona Coordenadas UTM.						1	
6			Archivo				5	
			FIN					
OBJETIVO		BASE LEGAL					FRECUENCIA	
Georeferenciar la ubicación de un Inmueble, conforme al Sistema Oficial de Coordenadas UTM.		D.S. N° 008-2004-JUS.			1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho coordenada UTM - por punto		Mensual (02)	
							VISTO BUENO DEL JEFE	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTANCIA NEGATIVA DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN.

COD:SGDU.10.04.011

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		ALCALDIA		Días	Horas	
			DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE					
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Constancia Negativa de Numeración			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en el Departamento de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por Constancia Negativa de Numeración Municipal.		2	
2			Verifica Base de Datos			2. El Departamento de Valuaciones y Catastro verifica la base de datos.		2	
3			Constancia Negativa de Nomenclatura y Numeración Municipal			3. El Departamento de Valuaciones y Catastro emite la Constancia Negativa de Nomenclatura y Numeración Municipal.		2	
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			4. El Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma.		2	
5				Toma conocimiento, revisa y firma.		5. El Jefe toma conocimiento, revisa y firma.		2	
6	Recepciona Constancia Negativa de Nomenclatura y Numeración Municipal.		Recepciona.			6. Tanto en el Departamento de Valuaciones y Catastro como el Interesado recepcionan la Constancia Negativa de Nomenclatura y Numeración Municipal.	1		
7			Archivo			7. Se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		5	
OBJETIVO		BASE LEGAL							FRECUENCIA
Otorgar constancia respecto a la ausencia de Nomenclatura y/o Numeración de Via.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general							Mensual (01)
						1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia literal de dominio actualizado			VISTO BUENO DEL JEFE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS.

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DPTO. VALUACIONES Y CATASTRO	JEFE	ASESORÍA LEGAL		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Expediente más requisitos.	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona Expediente, elaboran orden de pago por Inspección y Certificación			1. El interesado presenta expediente mas los requisitos en la unidad de Trámite Documentario, luego el Departamento de Valuaciones y Catastro recepciona expediente, elabora orden de pago por Inspección y Certificación.		2	
2			Inspección Técnica e Informe.			2. El Departamento de Valuaciones y Catastro realiza la Inspección Técnica e Informe.		5	
3			Emite Certificado de Verificación de Linderos.			3. El Departamento de Valuaciones y Catastro emite el Certificado de verificación de Linderos.	1		
4			Jefatura toma conocimiento, revisa y firma.			4. El Departamento de Valuaciones y Catastro toma conocimiento, revisa y firma.		3	
5				Toma conocimiento, revisa y firma.		5. El Jefe toma conocimiento, revisa y firma.	1		
6	Recepciona Certificado de Verificación de Linderos.		Actualiza Base de Datos.			6. Tanto en el Departamento de Valuaciones y Catastro como el interesado recepcionan el Certificado de Verificación de Linderos.	1		
7			Archivo			7. Se archiva en el Departamento de Valuaciones y Catastro.		5	
			FIN						
OBJETIVO		BASE LEGAL							FRECUENCIA
Dar conformidad, previa inspección técnica de la Delimitación de un Predio.		Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N°27333, Ley Complementaria a la Ley N°26662, Ley de asuntos no contentuosos de competencia notarial.							Mensual (01)
						1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Título de Propiedad 3. Pago por derecho de inspección			VISTO BUENO DEL JEFE

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			OFICINA DE ASESORIA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISION							
1	INICIO Presenta Requisitos.	Revisa Requisitos.	Recepciona, registra y tramita					1			
2		Pre Califica Proyecto		Revisa el Ante Proyecto				5			
3	Levanta observaciones con Plazo de 15 días	Notifica y deriva.	NO	Aprueba el Ante Proyecto	Elabora Resolución y da V° B°			2			
4			SI	Aprueba el Ante Proyecto		Revisa, da V° B° y deriva.	Firma la Resolución.	3			
5	Recepciona Resolución de Anteproyecto.	Registra y entrega Resolución.						1			
6		Arch. Exp.						2			
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
Permite la aceptación del anteproyecto en consulta.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.64*) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Multiple - FOM. 3. Copia Literal simple (Autenticada) 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 5. Plano de Localización y Ubicación 6. Planos de Arquitectura. 7. Fotografías a color frontal y seccionalmente. 8. Memoria Justificativa para más de 04 pisos. 9. Pago por derecho de Revisión. (Establecido por Ley). 10. Plano de declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos 11. Estudios de Impacto Ambiental, cuando las normas vigentes lo requieran		VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA PARA EDIFICACION NUEVA (Previa Visación)

COD:SGOP.10.01.002

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	INICIO Presenta Requisitos.	Revisa Requisitos.	Recepciona, registra y tramita.				1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes registra y tramita.	1			
2		Pre Califica Proyecto.		Revisa el Proyecto.			2. El Departamento de Obras Privadas Pre Califica el proyecto en consulta, luego la Comisión revisa el Proyecto.	5			
3	Levantila observaciones con Plazo de 15 días.	Notifica y deriva.	NO	Apueba? (Decision Diamond)	SI	Elabora Resolución y da V° B°.	3. En la Comisión surge una Interrogante de aprobación del proyecto: Si es que se aprueba el proyecto, el Área de Asesoría Legal elabora Resolución y da visto bueno, en caso contrario el Departamento de obras Privadas notifica al interesado indicándole la improcedencia de su proyecto, teniendo un plazo de 12 días para su respectiva corrección. Después de las medidas correctivas la Comisión recepciona nuevamente el proyecto y sigue su trámite de elaboración de Resolución y su visto bueno.	3			
4				Aprueba el Proyecto.		Revisa, da V° B° y deriva.	4. El Jefe de Desarrollo Urbano revisa, da visto bueno y deriva a al Departamento de Desarrollo Urbano para efectuar su firma de la Resolución y deriva.	2			
5	Recibe Licencia Correspondiente.	Registra y entrega Licencia.					5. El Departamento de Obras Privadas registra la Resolución y entrega Licencia del proyecto al interesado.	1			
6		Arch. Exp. FIN					6. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	2			
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Proporciona al interesado la licencia de obra para lo establecido con el proceso adecuado.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.64°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formatos Formulario Único Oficial - F.U.O Parte 1. Presentar por triplicado y firmados por el Propietario, abogado y el profesional responsable de la Obra. 3. Copia Literal de Dominio simple (Autenticada) 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 5. Pago por derecho de Licencia de Obra 6. Plano de Localización y Ubicación 7. Planos de Arquitectura 8. Planos de Estructuras 9. Planos de Instalaciones Sanitarias 10. Planos de Instalaciones Eléctricas 11. Fotografías a color frontal y seccionalmente del lote. 12. Memoria Justificativa para más de 04 pisos. 13. La Comisión Técnica pondrá a su criterio exigir planos, estudios de suelo, memorias justificativas y otros documentos adicionales. 14. Certificado de Habilidad Profesional de los diferentes Profesionales, Arquitectos y/o Ingenieros. 15. Estudios de Impacto Ambiental, cuando las normas vigentes lo requieran.	VISTO BUENO DEL JEFE			

0001224



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN O PUESTA EN VALOR (Previa Visación)

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			OFICINA DE ASESORIA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	INICIO Presenta Requisitos.	Revisa Requisitos.	Recepciona, registra y tramita.				1				
2		Pre Califica Proyecto		Revisa el Proyecto			5				
3	Levanta observaciones con Plazo de 15 días.	Notifica y deriva.	NO	Aprueb a?	SI	Elabora Resolución y da V° B°	3				
4				Aprueba el Proyecto			2				
5	Recibe Licencia Correspondiente	Registra y entrega Licencia.				Revisa, da V° B° y deriva.	1				
6		Arch. Exo.				Firma la Resolución.	2				
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Proporciona al interesado la licencia de obra para lo establecido con el proceso anterior.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art 64°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formatos Formulario Único Oficial - F.U.O Parte 1. Presentar por triplicado y firmados por el Propietario, abogado y el profesional responsable de la obra. 3. Copia Literal de Dominio simple (Autenticada) 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 5. Pago por derecho de Licencia de Obra 6. Pago por derecho de revisión de proyecto 7. Plano de Localización y Ubicación 8. Planos de Arquitectura 9. Planos de Estructuras 10. Planos de Instalaciones Sanitarias 11. Planos de Instalaciones Eléctricas 12. Fotografías a color frontal y seccionalmente del lote. 13. Memoria Justificativa para más de 04 pisos. 14. La Comisión Técnica pondrá a su criterio exigir planos, estudios de suelo, memorias, justificativas y otros documentos adicionales. 15. Certificado de Habilidad Profesional de los responsables de planos. 16. Presupuesto de Obra a nivel de Sub Partidas 17. Estudios de Impacto Ambiental cuando las normas lo requieran 18. Plano de declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos. (Si el caso lo requiere)	VISTO BUENO DEL JEFE			

000125

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	(INICIO) Presenta Requisitos.	Revisa Requisitos.	Recepciona, registra y tramita				1. El Interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2		Registra, inspecciona, informa, elabora proyecto y resolución del cerco.					2. El Departamento de Obras Privadas registra, inspecciona, informa y elabora Proyecto de Resolución del Cerco Perimétrico.	3			
3					Revisa, elabora resolución.		3. El Área de Asesoría Legal elabora Resolución, lo revisa y da visto bueno	2			
4						Revisa, da V° B° y deriva.	4. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano revisa, da visto bueno de Resolución y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para efectuar su firma de la Resolución y deriva.	2			
5	Recibe Licencia de cerco correspondiente.	Registra, elabora Licencia de cerco y entrega.					5. El Departamento de Obras Privadas registra y elabora la Licencia del Proyecto del Cerco y entrega al Interesado.	1			
6		Arch. Exp. FIN					6. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	2			
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Permite alcanzar al interesado la licencia de obra para el cerco perimétrico.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.64°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Múltiple - FOM (Duplicado) 3. Copia Literal de Dominio actualizada 4. Pago por derecho de Licencia de Obra 5. Plano de Localización y Ubicación 6. Plano de Estructuras Ley N° 27157.	<p style="text-align: center;">VISTO BUENO DEL JEFE</p>			

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1. El Interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas. y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2							2. El Departamento. de Obras Privadas registra, inspecciona, elabora Proyecto de Resolución de Demolición y deriva.	2			
3							3. El Área de Asesoría Legal revisa, elabora proyecto de Resolución y da visto bueno	2			
4							4. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano revisa, registra, da visto bueno a Resolución y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para efectuar su firma de la Resolución y deriva.	2			
5							5. El Departamento de Obras Privadas registra, elabora la Licencia de Demolición y entrega la Licencia de Demolición al interesado.	2			
6							6. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	2			
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
Obtener al interesado la licencia de demolición con el proceso debidamente elaborado para su ejecución.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.64°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formatos Formulario Único Oficial - F.U.O Parte 1. Presentar por triplicado y firmados por el Propietario, abogado y el profesional responsable de la obra. 3. Copia Literal Dominio actualizado o Título de Propiedad 4. Pago por derecho de Licencia de obra 5. Plano de Localización y Ubicación con indicación del área a demoler 6. Plano de planta a Escala 1/75 7. En el caso de uso de explosivos la autorización emitida por la autoridad competente. 8. En la demolición parcial, plano indicando el área remanente. - Ley N° 27157 9. Valor estimado de la Obra, aplicando la depreciación por antigüedad y estado de conservación.		VISTO BUENO DEL JEFE		

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISION							
1	INICIO Presenta Documentos	Revisa Documentos	Recepciona, registra y deriva.				1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes registra y tramita.		
2		Pre Califica Proyecto		Revisa el Proyecto para autoconstrucción			5		2. El Departamento de Obras Privadas Pre Califica el proyecto en consulta, luego la Comisión revisa el Proyecto de Autoconstrucción.		
3	Levanía observaciones con Plazo de 15 días.	Notifica y deriva.		Aprueba? (SI/NO)	Elabora Resolución y da V° B°		2		3. En la Comisión surge una Interrogante de aprobación del proyecto: Si es que se aprueba el proyecto, el Área de Asesoría Legal elabora Resolución y da visto bueno, en caso contrario el Departamento de obras Privadas notifica al interesado indicándole la improcedencia de su proyecto, teniendo un plazo de 12 días para su respectiva corrección. Después de las medidas correctivas la Comisión recepciona nuevamente el proyecto y sigue su trámite de elaboración de Resolución y su visto bueno.		
4				Aprueba el Proyecto	Revisa, da V° B° a resolución y deriva.	Revisa y Firma la Resolución.	2		4. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano revisa, da visto bueno a Resolución y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para efectuar su firma de la Resolución y deriva.		
5	Recepciona licencia de autoconstrucción.	Registra y elabora licencia de autoconstrucción y entrega.					2		5. El Departamento de Obras Privadas registra y elabora licencia de autoconstrucción y después entrega licencia al interesado.		
6		Arch. Fv°					2		6. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
Es un trámite que le permite al interesado obtener la licencia de autoconstrucción.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.79°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 a). CON PRESENTACIÓN DE PLANOS Según Art. 75°, 79°. Para áreas techadas mayores a 90 m2. b). SIN PRESENTACIÓN DE PLANOS Según Art. 79°. Para áreas techadas menores a 90 m2. Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formato FUO - Parte 1 (por Triplicado). Deberá ser firmado por el propietario y abogado. 3. Copia Literal de Dominio actualizado o Título de Propiedad 4. Lista de los ambientes que pretenda construir firmado por el propietario. 5. Pago por derecho de Licencia de obra 6. Pago por derecho de revisión de proyecto 7. Pago por certificación.		VISTO BUENO DEL JEFE		

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	(INICIO) Presenta Documentos.	Revisa Documentos.	Recepciona, registra y deriva expediente.				1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2		Elabora informe y proyecta resolución.			Revisa, elabora y da V° B° a resolución.		2. El Departamento de Obras Privadas elabora Informe del Proyecto de Resolución de Prorroga y deriva al Área de Asesoría Legal donde éste revisa, elabora Resolución y da el visto bueno.	3			
3					Revisa, registra, da V° B° a resolución y deriva.	Revisa y firma resolución de prórroga.	3. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano revisa y da visto bueno a Resolución y luego la Gerencia de Desarrollo Urbano revisa y firma la Resolución y deriva.	3			
4	Recibe Licencia de Prorroga.	Registra, elabora la licencia de obra y entrega.					4. El Departamento de Obras Privadas registra, elabora la Licencia de Obra y entrega la Licencia de Prorroga al interesado.	2			
5		Arch. Exp. FIN					5. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	2			
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
Tiene como finalidad otorgar al interesado la prórroga.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.65°)					1. Formulario Oficial Multiple - FOM. 2. Copia de Licencia de Obra anterior 3. Copia de Plano de Ubicación aprobado 4. Copia de Plano de Distribución aprobado 5. Certificado de Habilidad Profesional del CAP o CIP. 6. Pago por ocupación de plistas y veredas 7. Pago por Inspección técnica		VISTO BUENO DEL JEFE		

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	(INICIO) Presenta Requisitos.	Revisa requisitos.	Recepciona, registra y tramita.				1. El Interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.		2		
2		Registra, revisa, inspecciona, informa y elabora Ante Proyecto de Resolución.			Elabora Proyecto de Resolución y da V° B°.		2. El Departamento de Obras Privadas registra, revisa, inspecciona, informa y elabora Ante Proyecto de Resolución. Luego en Asesoría Legal se Proyecto de Resolución y da el visto bueno.	4			
3					Revisa y da V° B° a resolución y deriva.	Firma Resolución.	3. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano revisa y da visto bueno a Resolución y luego la Gerencia de Desarrollo Urbano firma la Resolución y deriva.	3			
4	Recepciona Licencia de Vigencia de Obra.	Registra, elabora la licencia de Vigencia de Obra y notifica.					4. El Departamento de Obras Privadas registra, elabora la Licencia de Vigencia de Obra y entrega la Licencia de Vigencia de obra al interesado.	1			
5		Arch. Exp. FIN					5. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		5		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Tiene como finalidad otorgar al interesado la prorroga.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.55°) D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.55°) (Solo para edificaciones que no han variado sus parámetros Urbanísticos y Edificaciones y para edificaciones que han construido más del 50% del área aprobada y autorizada)					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Múltiple - FOM (Triplicado) 3. Copia de Licencia anterior, F.U.O Parte 1, sellado por la Municipalidad. 4. Pago por derecho inspección técnica 5. Pago por Ocupación de Pistas y Veredas 6. Pago por Certificación.	VISTO BUENO DEL JEFE			

0001

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	INICIO Presenta Documentos.	Revisa Documentos.	Recepciona, registra y deriva expediente.				1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación presentada. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2		Elabora informe y proyecta resolución.			Revisa, elabora y da V° B° a resolución.		2. El Departamento de Obras Privadas elabora Informe y el Proyecto de Resolución de Revalidación de Obra deriva al Área de Asesoría Legal donde éste revisa, elabora y da visto bueno de Resolución.				
3					Revisa, da V° B° a resolución y deriva.	Revisa y firma resolución de revalidación.	3. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano revisa y da visto bueno a Resolución y luego la Gerencia de Desarrollo Urbano revisa y firma la Resolución y deriva.				
4	Recibe Licencia de revalidación.	Registra y elabora la licencia de revalidación.					4. El Departamento de Obras Privadas registra, elabora la Licencia de Revalidación de Obra y luego entrega al interesado.				
5		Arch. Exp. FIN					5. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		2		
OBJETIVOS				BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Permite alcanzar al interesado la revalidación de licencia de obra.				Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.55°)			1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Multiple - FOM (Triplificado) 3. Copia de Licencia anterior, F.U.O Parte 1 sellado por la Municipalidad 4. F.U.O, Parte 1, anexo D del saldo de obra a ejecutar. 5. Pago por derecho de Licencia de construcción (Saldo) 6. Certificado de Habilidad Profesional respectivo.	VISTO BUENO DEL JEFE			

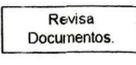
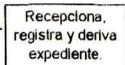
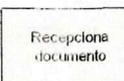
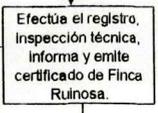
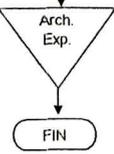
ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE OBRAS		Días	Horas	
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1								1			
2								3			
3								2			
OBJETIVOS				BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Permite obtener el duplicado de la licencia de obra al interesado.				Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.95°)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de certificación		VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE OBRAS		Días	Horas	
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1											
2											
3											
OBJETIVOS				BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
Permite obtener por parte del interesado la constancia de licencia de obra.				Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00 (Art.95°)			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de constancia				
										VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE FINCAS RUINOSAS (Previa Visación)

COD:SGOP.10.01.011

E/EPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación y da visto bueno. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.		
2							3		2. El Departamento de Obras Privadas efectúa el registro, inspección técnica, informa y emite certificado de finca ruinosa. Luego el interesado recepciona el documento.		
3								2	3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		
OBJETIVOS		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA			
Este procedimiento permite al interesado acceder a un Certificado de Finca Ruinosa.		Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos. Reglamento Nacional de Construcciones			1. Hoja de trámite (Formato) 2. Solicitud dirigida al Alcalde. 3. Pago por derecho de Inspección. 4. Pago por derecho de Certificación.			VISTO BUENO DEL JEFE			

000134

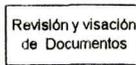
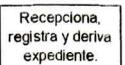
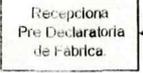
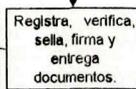


ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste revisa la documentación y da visto bueno. Luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.				
2											
3											
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00(Art.102°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Multiple - FOM (Duplicado) 3. Pago por revisión de planos de replanteo. 4. Pago por derecho de Inspección Técnica 5. Pago por derecho de Certificación 6. Plano de Replanteo: ubicación y Arquitectura (Planta y cortes debidamente firmado por responsable de Obra y Propietario). 7. Comprob. Cancelado de aporte SERPAR, de ser el caso.	VISTO BUENO DEL JEFE			

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.		
2							3		2. El Departamento de Obras Privadas elabora informe técnico y emite certificado de finalización de obra. Luego el interesado recepciona su respectivo certificado.		
3								2	3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
Permite la obtención del certificado de finalización de obra requerido por el interesado.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00(Art.102*) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Múltiple - FOM. 3. Comprobante de pago por finalización de obra (por m2) 4. Pago por derecho de Inspección Técnica 5. Pago por derecho de Certificación.		VISTO BUENO DEL JEFE		



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2							2. El Departamento de Obras Privadas registra, compara y visa formulario de planos. Luego el interesado recepciona la Declaratoria de Fábrica.	3			
3							3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		2		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Este proceso permite otorgar al interesado la declaratoria de fábrica con licencia de obra.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00(Art. 105°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formato FVO - Parte 2 (por Triplicado). Deberá ser firmado por el propietario y profesional responsable. 3. Copia Literal de Dominio simple actualizado (En caso de no haberse presentado con el FVO-parte 1) 4. Certificado de Finalización de Obra 5. Plano de Localización - Ubicación y de Arquitectura por Duplicado 6. Pago por derecho de visación de los Planos			VISTO BUENO DEL JEFE	

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE OBRAS		Días	Horas	
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2							2. El Departamento de Obras Privadas registra, verifica, sella, firma y entrega documentos. Luego el interesado recepciona la Pre Declaratoria de Fábrica.	2			
3							3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		2		
OBJETIVOS				BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Este procedimiento le permite al interesado acceder a la Pre Declaratoria de Fábrica.				Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00(Art.105°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00			1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formato FVO - Parte 1 (Por Duplicado). Deberá ser firmado por el propietario y profesional responsable. 3. Anexo C del FVO Parte 1 (Duplicado) - Legaliz. Notarial. 4. Pago derecho de verificación	VISTO BUENO DEL JEFE			



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Dias		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	INICIO Presenta Documentos.	Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva.				1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas. y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2		Registra y Pre Califica el Proyecto		Revisa el Proyecto de Regularización			2. El Departamento. de Obras Privadas Pre Califica registra y pre califica el proyecto. Luego la comisión revisa el proyecto de Regularización.	5			
3	Levanta observaciones con Plazo de 12 días.	Notifica y deriva.	NO	Aprueba a?	SI	Revisa, elabora Resolución y da V° B°	3. En la Comisión surge una Interrogante de aprobación del proyecto: Si es que se aprueba el proyecto, el Área de Asesoría Legal elabora Resolución y da visto bueno, en caso contrario el Departamento de obras Privadas notifica al interesado indicándole la Inprocedencia de su proyecto, teniendo un plazo de 12 días para su respectiva corrección. Después de las medidas correctivas la Comisión recepciona nuevamente el proyecto y sigue su trámite de elaboración de Resolución y su visto bueno.	2			
4			Aprueba el Proyecto			Revisa, registra, da V° B° y deriva.	4.-El Jefe de Desarrollo Urbano revisa, da visto bueno y deriva a la Division de Desarrollo Urbano para efectuar su firma de Resolución.	2			
5	Recepciona licencia de obra.	Registra y elabora licencia de obra.					5. El Departamento de Obras Privadas registra y elabora la Licencia de Regularización de Obra, luego el interesado recepciona su licencia de obra.	2			
6		Arch. Fvn					6. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	2			
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
El departamento de Obras Privadas permite al interesado entregar la regularización de obra sin licencia de construcción.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones. D.S.N° 008-2000-MTC del 17/02/00(Art.105°) R.M. N° 253-2000-MTC/1504 del 31/05/00 R.V.M. N° 003-2000-MTC/1504 del 16/05/00 Convenio de los Colegios Profesionales					1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formato F.U.O - Parte 1 (Por Tríplicado). Deberá ser firmado por el propietario y profesional responsable. 3. Copia Literal de Dominio- Simple y actualizado. 4. Pago por derecho de multa. (Anexo D, F.U.O - Parte 1) 5. Pago por derecho de revisión- Colegios Arquitectos 6. Certificado de parámetros Urbanísticos y Edificatorios 7. Plano de Ubicación y Localización 8. Planos de Arquitectura (Planta, cortes y elevaciones) 9. Certificado de Habilidad Profesional CAP 10. Memoria Descriptiva 11. Presupuesto de Obra. 12. Autorización de Co-Propietarios (Propiedad horizontal) 13. Fotografías a color, frontal y lateral del Lote 14. Pago por los derechos de Licencia		VISTO BUENO DEL JEFE		



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1		Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva expediente.					1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	
2		Registra, inspecciona, emite Informe técnico y notifica.						3		2. El Departamento de Obras Privadas registra las Inspecciones técnicas, emite informe y notifica. Luego el interesado recepciona la notificación.	
3										3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	
OBJETIVOS		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA			
Este proceso hace posible que el interesado reciba una notificación referente a la inspección técnica correspondiente.		Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.			1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite (Formato) 3. Pago por derecho de Inspección Técnica						
										VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 GERENCIA DE OBRAS/DIVISION DE DEARROLLO URBANO
 DPTO. DE OBRAS PRIVADAS

UNIDAD ORGÁNICA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

COD:SGOP.10.01.018

CAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1	INICIO Presenta Documentos.	Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva expediente.				1. El Interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2	Recepciona Notificación	Registra, inspecciona y notifica.					2. El Departamento. de Obras Privadas registra las Inspecciones técnicas y notifica. Luego el Interesado recepciona la notificación, correspondiente.	3			
3		Arch. Exp.					3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.				
		OBJETIVOS			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA		
En la elaboración del proceso le permite al Interesado que le otorguen la licencia de ocupación de la vía pública.		Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.					1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de Ocupación de pistas y veredas. (30 días)		VISTO BUENO DEL JEFE		

000141

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		FRECUECIA	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL.	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Dias		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISION							
1		Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva.				1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.		
2		Notifica y deriva.	NO	Revisa Proy.	SI	Revisa anteproyecto, elabora Resolución y da V° B° y deriva.	6		2. En la Comisión surge la revisión del Proyecto: Si es que se aprueba el proyecto, la Oficina de Asesoría Legal elabora Resolución y da visto bueno, en caso contrario el Departamento de obras Privadas notifica al interesado indicándole la improcedencia de su proyecto, teniendo un plazo de 15 días para su respectiva corrección. Después de las medidas correctivas la Comisión recepciona nuevamente el proyecto y sigue su trámite de elaboración de Resolución y su visto bueno.		
3				Aprueba el Proyecto		Revisa resolución, firma, da V° B° y deriva.	5		3. División de Desarrollo Urbano revisa resolución, firma da visto bueno y deriva a la División de Desarrollo Urbano donde lo revisa, firma, registra y deriva expediente nuevamente a la División de Desarrollo Urbano.		
4		Registra, otorga autorización para la instalación de antena y estación de base para telecomunicaciones y Notifica.				Revisa, Firma, registra y deriva expediente.	1		4. El Departamento de Obras Privadas registra y elabora la Licencia de Regularización de Obra, luego el interesado recepciona su licencia de obra.		
5		Arch. Fxm					2		5. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUECIA			
Este procedimiento permite al interesado otorgarle la autorización para la colocación de estaciones de base y/o antenas de telecomunicaciones.		Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones.					1. Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones otorgando la factibilidad de la ubicación de estación de base y/o Antena de Telecomunicaciones. 2. Carta de Compromiso de no Interferencia en el funcionamiento de artefactos eléctricos ni de transmisión. 3. Carta de Seguridad de Obra firmada por Ing. Civil (Colegiado y Habilitado) 4. Carta de responsabilidad por daños a terceros que pudiera ocasionar durante la instalación, retro y durante el tiempo de uso de la estación base y/o antena. 5. Pago por derecho de Inspección, ocupación de pista y veredas y Certificación. 6. Dictamen aprobado - Comisión Revisora de proyectos 7. Pago por instalación de Antena de Telecomunicaciones y/o estaciones base. 8. Presentación del Proyecto como Construcción nueva y/o ampliación. 9. Autorización de Co-Proplearios en caso de Propledad Horizontal. 10. Pago por derecho de revisión de proyecto a los Colegios Profesional. 11. Certificado de compatibilidad de uso y alineamiento Municipal para instalación de Antena de Telecomunicaciones 12. Estudio de impacto ambiental - Firmado por profesional	VISTO BUENO DEL JEFE 			

000142



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 GERENCIA DE OBRAS/DIVISION DE DEARROLLO URBANO
 DPTO. DE OBRAS PRIVADAS

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE COBERTURA DESMONTABLE EN ÁREA DE RETIRO MUNICIPAL Y VÍA PÚBLICA PARA LOCALES. COMERCIALES.

COD:SGOP.10.01.020

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE OBRAS		Días	Horas	
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1											
2											
3											
OBJETIVOS		BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA		
		Ley N° 27444 Ley de Procementos Administrativos. Reglamento Nacional de Construcciones.				1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite (Formato) 3. Copia Literal de Dominio y de ser el caso copia del Contrato de arrendamiento, trato de arrendamiento. 4. Planos de planta, cortes y elevaciones a escala 1/50. 5. Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento. 6. Pagos por derecho de licencia para coberturas			VISTO BUENO DEL JEFE		



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO			ASESORIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Dias		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.		
2							3		2. El Departamento. de Obras Privadas registra, evalúa al administrado y otorga carnet en caso de aprobar. Luego el interesado recepciona el carnet.		
3									3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Este procedimiento permite al interesado la obtención de carnet de constructor.							1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite (Formato) 3. Currículo Vitae documentado y dos fotos de frente 4. Copia de DNI, autenticada 5. Pago por derecho de carnet de Constructor. Haber aprobado el examen y/o carta de presentación del profesional responsable, en caso de Constructoras.			VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE OBRAS		Días	Horas	
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1		Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva expediente.					1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	
2		Registra, revisa libro de constructor y otorga duplicado de carnet.						3		2. El Departamento. de Obras Privadas registra, revisa el libro de constructor y otorga el duplicado de carnet. Luego el interesado recepciona el duplicado de carnet.	
3										3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.	
OBJETIVOS		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA			
El presente procedimiento le permite al interesado acceder al duplicado de carnet de constructor.						1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite (Formato) 3. Copia autenticada de DNI. Y dos fotografías de frente. 4. Pago por duplicado de carnet de constructor 5. Dos fotos (2) de frente.		VISTO BUENO DEL JEFE			

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1		Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva expediente.				1		1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.		
2		Registra, elabora informe técnico y otorga autorización para fachada o notifica					4		2. El Departamento de Obras Privadas registra, revisa el libro de constructor y otorga el duplicado de carnét. Luego el interesado recepciona el duplicado de carnét.		
3							2		3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		
OBJETIVOS		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA			
						1. Hoja de trámite (Formato) 2. Formulario Oficial Multiple - FOM. 3. Solicitud dirigida al Alcalde 4. Copia Literal de dominio - autenticada 5. Foto del inmueble 6. Plano y/o Memoria descriptiva de la modificación- 7. Pago por modificación de fachada 8. Pago por ocupación de pistas y veredas 9. Pago por inspección técnica		VISTO BUENO DEL JEFE			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 GERENCIA DE OBRAS/DIVISION DE DEARROLLO URBANO
 DPTO. DE OBRAS PRIVADAS

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN O MEJORAS EN PUESTO INTERIOR O EXTERIOR (Previa Visación)

COD:SGOP.10.01.024

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			OFICINA DE ASESORIA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISION							
1	(INICIO) Presenta Documentos.	Revisión y visación de Documentos	Recepciona, registra y deriva expediente.				1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1			
2	Recepciona autorización para mejoras o la improcedencia de lo solicitado	Registra, inspecciona, elabora informe técnico y otorga autorización para mejoras o notifica la improcedencia.					2. El Departamento. de Obras Privadas registra, revisa el libro de constructor y otorga el duplicado de carnét. Luego el interesado recepciona el duplicado de carnét.	4			
3		Arch. Exp. FIN					3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		2		
OBJETIVOS		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
							1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite (Formato) 3. Formulario Oficial Multiple - FOM (Duplicado) 4. Copia de Autorización Municipal de Funcionamiento 5. Visto bueno de la Sub Gerencia de Comercialización 6. Pago por derecho y mejoras		VISTO BUENO DEL JEFE		

000147

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO URBANO - OBRAS PRIVADAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA PARA CERCADO Y TECHO DE OBRAS MENORES DE 90 m² - SOLO PARA VIVIENDA (Previa Visación)

COD:SGOP.10.01.025

ETAPA	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		DIVISION DE DESARROLLO URBANO			OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	DIVISION DE DESARROLLO URBANO		GERENCIA DE OBRAS	Días		Horas
		DPTO. DE OBRAS PRIVADAS	MESA DE PARTES	COMISIÓN							
1							1. El interesado presenta requisitos al Departamento de Obras Privadas, y éste efectúa la revisión y visación de la documentación y luego mesa de partes, recepciona, registra y tramita expediente.	1	1		
2							2. El Departamento. de Obras Privadas registra, inspecciona, elabora técnico y otorga autorización o notifica. Luego el interesado recepciona la autorización.	4			
3							3. Se archiva en el Departamento de Obras Privadas.		2		
OBJETIVOS		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA			
Este procedimiento le permite al interesado acceder a la licencia para cercado y techo de obras menores de 90 m ² .					1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite (Formato) 3. Formulario Oficial Multiple - FOM (Duplicado) 4. Copia Literal de dominio actualizada 5. Pago por derecho de Licencia de Obra 6. Plano de Localización y Ubicación 7. Plano de estructuras						
								VISTO BUENO DEL JEFE			

000148



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONCESIÓN Y PERMISO DE OPERACIONES A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.

SGDV.10.03.001

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL					OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE INSPECCIONES TÉCNICAS	ÁREA DE LIQUIDACIONES						
1	Presenta solicitud para permiso de operaciones.	Recepciona expediente y tramita.	Recepciona y registra expediente.			Califica y dispone el trámite.	Inspección de Campo, evaluación e informe técnico.			1		Para el caso de una concesión de ruta se rige por la ley de la materia.	
2										9			
3						Analiza todos los actuados hasta ese momento.		Opinión Legal y proyecta Resolución de Gerencia que corresponde.		2			
4			Notifica la Resolución.		Analiza los actuados y despacha con la Gerencia Municipal para la autorización de la Resolución.					3			
							Emite órdenes de pago de la Resolución.		Efectúan pagos por tasas o derechos.	2			
5	Recepciona Resolución.			Clasifica los archivos de la sub gerencia por empresas.			Recepciona los recibos y anexa al expediente principal.			1			
		Arch.								1			
		FIN											
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
				D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°.				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Escritura de Constitución Social de la Empresa y representatividad legal vigente, ambos inscritos en Registros Públicos. 3. Padrón de vehículos a nombre de la empresa y/o de socios. 4. Estudio de Factibilidad y/o de mercado suscrito por Economista 5. Croquis del recorrido. 6. Copia autenticada del Contrato Póliza de Seguros (actual) 7. Pago por derecho de inspección. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV- Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción - SUNARP.					
												VISTO BUENO DEL JEFE	

000149



UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE CONCESIÓN Y PERMISO DE OPERACIONES A EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE

SGDV.10.03.002

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO Presenta solicitud de Renovación de Concesión de Ruta.	Recepciona expediente y tramita.	Recepciona y registra expediente.						1		
2				Evalúa y verifica el expediente.		Opinión Legal y proyecta Resolución de Gerencia.			9		
3				Visa Resolución, da V'B* y despacha con la Gerencia Municipal.					8		
4			Notifica Resolución.		Emite Ordenes de Pago por Tasas o Derechos.		Se efectúa pagos.		5		
5	Recepciona Resolución.			Clasifica y archiva por empresas		Recepciona los recibos y anexa en el expediente.			2		
6			Arch.						1		
	OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
					D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°.			1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Escritura de Constitución Social de la Empresa y representatividad legal vigente, ambos inscritos en Registros Públicos. 3. Padrón de vehículos a nombre de la empresa y/o de socios. 4. Estudio de Factibilidad y/o de mercado suscrito por Economista 5. Croquis del recorrido. 6. Copia autenticada del Contrato Póliza de Seguros (actúa) 7. Pago por derecho de Inspección. 9. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de Infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV. Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción - SUNARP.		VISTO BUENO DEL JEFE	

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL					ÁREA DE ASesoría LEGAL			Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE INSPECCIONES TÉCNICAS	ÁREA DE LIQUIDACIONES						
1	INICIO Presenta solicitud para permiso de operaciones.	Recepciona expediente y tramite.	Recepciona y registra expediente.										Para el caso de una concesión de ruta se rige por la ley de la materia.
2				Califica y dispone el trámite.	Inspección de Campo, evaluación e informe técnico.								
3				Analiza todos los actuados hasta ese momento.			Opinión Legal y proyecta Resolución de Gerencia que corresponda.						
4			Notifica la Resolución.	Analiza los actuados y despacha con la Gerencia Municipal para la autorización de la Resolución.									
5							Emiten órdenes de pago de la Resolución.	Efectúan pagos por tasas o derechos.					
6	Recepciona Resolución.						Recepciona los recibos y anexa al expediente principal.						
7		Arch. FIN											
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°.					1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Escritura de Constitución Social de la Empresa y representatividad legal vigente, ambos inscritos en Registros Públicos. 3. Padrón de vehículos a nombre de la empresa y/o de socios. 4. Estudio de Factibilidad y/o de mercado suscrito por Economista 5. Croquis del recorrido. 6. Copia autenticada del Contrato Póliza de Seguros (actual) 7. Pago por derecho de Inspección. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de Infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV- Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción - SUNARP.			VISTO BUENO DEL JEFE		

000151

UNIDAD ORGÁNICA

: DIVISION DE DESARROLLO VIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: RECONOCIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN, CONSORCIOS O INICIO DEL SERVICIO COMO EMPRESA.

SGDV.10.03.004

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO	Presenta solicitud Dirigida al Alcalde, Escritura de Convalidación y recibo de pago.	Recepciona expediente y tramite.	Recepciona y registra expediente.						1	1. El interesado presenta solicitud dirigida al Alcalde, Escritura de Convalidación y recibo de pago en trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra el expediente.
2				Evalúa y califica el expediente.		Opinión Legal y proyecta Resolución de Gerencia.				2	2. El Jefe de Desarrollo Vial evalúa y califica el expediente. Luego el Jefe de Asesoría da opinión legal y proyecta Resolución de Gerencia.
3				Visa Resolución, da V°B° y despacha con la Gerencia Municipal.		Emite Ordenes de Pago.	Se efectúa pagos.			1	3. El Jefe de Desarrollo Vial visa la Resolución, da visto bueno y atiende con la Gerencia Municipal. Luego el Área de Liquidaciones emite la orden de pago. Después en la Unidad de Tesorería se efectúan los pagos.
4		Recepciona Resolución.			Clasifica y archiva por empresas.	Recepciona los recibos y anexa al expediente.				1	4. En el Área de Liquidaciones se recepciona los recibos y anexa al expediente. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona Resolución.
5		Arch.								2	5. El expediente se archiva en Trámite Documentario.
	OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
				D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°, D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°.			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Escritura de Constitución - Inscrita Registros Públicos. 3. Acreditar representatividad legal. 4. Recibo de pago por derecho de reconocimiento				
										VISTO BUENO DEL JEFE	

000152



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DERECHO DE PARADERO A EMPRESAS DE TRANSPORTE.

SGDV.10.03.005

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL			UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO Presenta Resolución de Gerencia Municipal autorizando permiso de operaciones.						1. El interesado presenta resolución de Gerencia Municipal autorizando permiso de operaciones.	1		
2				Recepciona documentos, revisa y lo coloca en el file correspondiente. Gira O/L por pago de derecho a paradero.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	2. En el Área de Liquidaciones se recepciona los documentos, revisa y lo coloca en el file correspondiente. Gira la orden de liquidación por pago de derecho a paradero. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	1		
3				Recepciona y se registra en el Libro de Registro de Unidades.			3. En el Área de Liquidaciones se recepciona y registra documentos en el libro de Registro de Unidades.	1		
4	Recepciona una copia de la O/L.						4. El interesado recepciona una copia de la orden de liquidación.	1		
5				Arch. FIN			5. El expediente se archiva en el Área de Liquidaciones.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
			D.S. 040-01-MTC.			1. Resolución que otorga la concesión o permiso de Operaciones. Póliza de Seguro (SOAT)				
									VISTO BUENO DEL JEFE	

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS									DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL						UNIDAD DE TESORERIA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ASESORÍA LEGAL	ÁREA DE LIQUIDACIONES	ÁREA DE INSPECCIONES					
1	INICIO Presenta Expediente.	Recepciona el expediente y deriva	Recepciona y registra expediente.							1. El interesado presenta el expediente en Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra el expediente.	1		
2						Evalúa y califica el expediente.	Emitir Opinión Legal y proyecta Resolución			2. El Unidad de Desarrollo Vial evalúa y califica el expediente. Luego en Asesoría Legal se emite opinión legal y proyecta resolución.	2		
3						Da visto bueno y despacha con la Gerencia Municipal.				3. El Jefe de Desarrollo Vial da visto bueno y despacha con la Gerencia Municipal. Luego Mesa de Partes notifica y deriva.	2		
4								Emite Órdenes de Pago.	Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	4. El Área de Liquidaciones emite órdenes de pago. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		2	
5	Recepciona la Tarjeta de Circulación.							Recepciona los recibos y anexa al expediente.		5. En el Área de Liquidación se recepcionan los recibos y anexa al expediente. Luego en el Área de Padrones se archiva por clases. Finalmente el interesado recepciona la tarjeta de circulación.	1		
6										6. El expediente se archiva en Mesa de Partes.	1		
OBJETIVO			BASE LEGAL						REQUISITOS			FRECUENCIA	
			Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. O.M. N° 027-2003-MPS.						1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia Tarjeta de propiedad (Autenticado) 3. Copia DNI (Autenticada). 4. Copia de Licencia de conducir (Autenticada). 5. Certificado de antecedentes policiales del conductor (original). 6. Dos fotos tamaño carné (actual). 7. Ficha de registro para conductor y propietario del vehículo 8. Recibo de agua, luz o teléfono 9. Recibo por derecho de Carné 10. Póliza de Seguro (SOAT)			VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL (ÓMNIBUS, MICROBÚS, CAMIONETAS RURALES).

SGDV.10.03.007

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO										
2	Presenta Expediente.	Recepciona el expediente	Recepciona y registra expediente.								
3				Evalúa y califica.	Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.				
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.				Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.					
5				Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.						
					Arch.						
					FIN						
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285° D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3° (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP				VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO VIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL (ÓMNIBUS, MICROBÚS, CAMIONETAS RURALES).

SGDV.10.03.008

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO										
2	Presenta Expediente.				Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		1	2	1. El interesado presenta el expediente en el Área de Liquidaciones. 2. El Área de Liquidaciones recepciona, verifica y realiza la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.			1		3. El Área de Liquidación recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.		Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.				1		4. El Área de Liquidaciones emite la tarjeta de circulación. Luego el Jefe de Desarrollo Vial habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.
5					Arch.				1		5. El expediente se archiva en el Área de Liquidaciones.
	OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. <u>(Válido por un Año)</u>				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP				VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA

: DIVISION DE DESARROLLO VIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (ÓMNIBUS, MICROBUS, CAMIONETAS RURALES).

SGDV.10.03.010

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				DIVISION DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO										
2	Presenta Expediente				Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		1		1. El interesado presenta el expediente en el Área de Liquidaciones. 2. El Área de Liquidaciones recepciona, verifica y realiza la Orden de Liquidación para efectuar el pago correspondiente. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.			1		3. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.			Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación			1		4. El Área de Liquidaciones emite la tarjeta de circulación. Luego el Jefe habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.
5						Arch.			1		5. El expediente se archiva en el Área de Liquidaciones
	OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285° D.S. N° 034-2001-MTC. Art. 3° (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP				VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS EN AUTOMÓVILES.

SGDV.10.03.011

PAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	(INICIO)										
1	Presenta Expediente	Recepciona el expediente	Recepciona y registra expediente.						1		1. El interesado presenta el expediente en Trámite Documentario. Luego en Mesa de Partes se recepciona y registra el expediente.
2				Evalúa y califica.	Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		2		2. El Jefe de Desarrollo Vial evalúa y califica. Luego el Área de Liquidaciones recepciona, verifica y realiza la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Después el Unidad de Tesorería efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.			1		3. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.		Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.				1		4. El Área de Liquidación emite la tarjeta de circulación. Luego el Jefe de Desarrollo Vial habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.
5					Arch.				1		5. El expediente se archiva en el Área de Liquidaciones.
	OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exlgdo para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE	

000159



UNIDAD ORGÁNICA

: DIVISION DE DESARROLLO VIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS EN AUTOMÓVILES.

SGDV.10.03.012

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO										
2	Presenta Expediente.				Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		1		1. El interesado presenta el expediente en el Área de Liquidaciones. 2. El Área de Liquidaciones recepciona, verifica y realiza la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.			1		3. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.		Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.				1		4. El Área de Liquidaciones emite la tarjeta de circulación. Luego el Sjepe de Desarrollo Vial habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.
5					Arch.				1		5. El expediente se archiva en el Área de Liquidación.
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285° D.S. N° 034-2001-MTC. Art. 3° (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Auténticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Implo. vehicular - Rentas, Coactivo, SGD.V). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE	

000100



UNIDAD ORGÁNICA

: DIVISION DE DESARROLLO VIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: INSCRIPCIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA (CISTERNAS, VOLQUETES, CAMIONES Y OTROS).

SGDV.10.03.013

CAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO Presenta Expediente.	Recepciona el expediente	Recepciona y registra expediente.					1			
2				Evalúa y califica.	Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	2			
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.		1			
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.		Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.			1			
5					Arch.			2			
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC. Art. 3°. (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP		VISTO BUENO DEL JEFE		

191000

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO VIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA (CISTERNAS, VOLQUETES, CAMIONES Y OTROS).

SGDV.10.03.014

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				MESA DE PARTES			Días	Horas	
			ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES	ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN)						
1	INICIO								1. El interesado presenta expediente en el Área de Liquidaciones.		1	
2	Presenta Expediente.					Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	2. En el Área de Liquidación se recepciona, verifica y realiza la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		1	
3						Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.		3. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.		2	
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.			Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.			4. El Área de Liquidaciones emite la Tarjeta de Circulación. Luego el Jefe de Desarrollo Vial habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas.		1	
5						Arch.			5. El expediente se archiva en el Área de Liquidaciones.		1	
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exlgido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA VEHÍCULOS COMERCIALIZADORES (Camioneta Pick Up Panel, Camión Plataforma, Baranda Quilla, Cámara Frigorífica,

SGDV.10.03.015

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO Presenta Expediente.	Recepciona el expediente	Recepciona y registra expediente.						1		<p>1. El interesado presenta el expediente en Trámite documental. Luego en Mesa de Partes se recepciona y registra el expediente.</p> <p>2. El jefe de Desarrollo Vial evalúa y califica. Luego en el Área de Liquidaciones se recepciona, verifica y realiza la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Después en la Jefe de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.</p> <p>3. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.</p> <p>4. El Área de Liquidaciones emite la tarjeta de circulación. Luego el jefe habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.</p> <p>5. El expediente se archiva en el Área de Liquidaciones.</p>
2				Evalúa y califica.	Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		2		
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.			1		
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.			Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.			1		
5						Arch.			2		
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de Infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA VEHÍCULOS COMERCIALIZADORES (Camioneta Pick Up Panel, Camión Plataforma, Baranda Quilla, Cámara Frigorífica, etc).

SGDV.10.03.018

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				MESA DE PARTES			Días	Horas	
			ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES	ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN)						
1	INICIO								1. El interesado presenta expediente en el Área de Liquidaciones.	1		
2	Presenta Expediente.							Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	2. El Área de Liquidaciones recepciona, verifica y realiza la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		2	
3								Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	3. El Área de liquidación recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.	1		
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.							Emite la Tarjeta de Circulación.	4. En el Área de Liquidaciones se emite la tarjeta de circulación. Luego el Jefe de Desarrollo Vial habilita la autorización y certificación. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.		1	
5								Arch.	5. En el Área de Liquidaciones se archiva el expediente.		2	
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA		
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO ESPECIAL - ESCOLAR Y PLAYA.

SGDV.10.03.017

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO (ERIPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	Dias		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES			ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN)		
1	INICIO										
2	Presenta Expediente.	Recepciona el expediente	Recepciona y registra expediente.						1		
3				Evalúa y califica.	Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		2		
4					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.			1		
5	Recepciona la Tarjeta de Circulación.		Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.				1		
6					Arch.						
7										FIN	
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA	
			D. S. N° 009-2004-MTC D. S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D. S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. (Válido por un Año)				1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de Inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción - Implo. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE	

000165

UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO ESPECIAL - ESCOLAR Y PLAYA.

SGDV.10.03.018

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO (EMPRESA)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	Dias		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES			ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN)		
1	(INICIO) Presenta Expediente.								1		1. El interesado presenta el expediente en el Área de Liquidaciones.
2					Recepciona, verifica y realiza la O/L para efectuar pago correspondiente.		Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.	1			2. El Área de Liquidaciones recepciona, verifica y realiza la Orden de Liquidación para efectuar pago correspondiente. Luego en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación
3					Recepciona los recibos y anexa a el expediente.	Verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.		1			3. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa a el expediente. Luego en el Área de Revisión Técnica se verifica la unidad y que se encuentre en buen estado.
4	Recepciona la Tarjeta de Circulación.		Clasifica y archiva por empresas.	Autorización y certificado de habilitación.	Emite la Tarjeta de Circulación.			3			4. El Área de Liquidaciones emite la tarjeta de circulación. Luego el Jefe de Desarrollo Vial habilita la autorización y certificación correspondiente. Después en el Área de Padrones se clasifica y archiva por empresas. Luego el interesado recepciona la tarjeta de circulación.
5					Arch.			1			5. Se archiva el expediente en el Área de Liquidaciones.
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA	
		D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°. (Válido por un Año)					1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia de Tarjeta de Propiedad (Autenticada). 5. Póliza de Seguro (actualizada) 6. Certificado de inspección técnica 7. Contrato de Arrendamiento - Vehículos alquilados 8. Constancia de NO adeudo, en la MPS, por concepto de: - Papeletas de infracción. - Impto. vehicular - Rentas, Coactivo, SGDV). Exigido para unidades vehiculares con antigüedad no mayor de tres años, contados a partir de su primera inscripción-SUNARP			VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OCUPACIÓN E INTERRUPCION TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA (Empresas, Asociaciones independientes).

SGDV.10.03.019

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL			UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	JEFE DIVISION					
1	(INICIO) Presenta Solicitud.	Recepcona la solicitud.	Recepcona y registra solicitud.					1		1. El interesado presenta solicitud en trámite documental. Luego Mesa de Partes recepcona y registra solicitud.
2			Realiza Inspección ocular y elabora Informe	Da V°B° de conformidad y deriva.				2		2. El Jefe de Desarrollo Vial da visto bueno de conformidad. Luego en el Área de Ocupación de Via Pública se realiza la inspección ocular y elabora Informe.
3				Califica y requiere de Informe técnico	Elabora la O/L para efectuar pago correspondiente.	Se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.		2		3. El Jefe de Desarrollo Vial califica y requiere de informe técnico. Luego en el Área de Liquidaciones se elabora la orden de liquidación para efectuar el pago correspondiente. Después en la Unidad de Tesorería se efectúa el pago en caja por la orden de liquidación.
4	Recepcona la Autorización de Ocupación e Interrupción solicitada.			Expide la autorización de lo solicitado.				1		4. El Jefe de Desarrollo Vial expide la autorización de lo solicitado. Después el interesado recepcona la autorización de ocupación e interrupción solicitada.
5		Arch.						1		5. El expediente se archiva en Trámite Documentario.
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
			Art. 16° punto b2, del D.S. N° 009-2004-MTC			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Croquis de ubicación. 3. Pago por derecho (posterior a la inspección)			VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INCREMENTO SUSTITUCIONES DE UNIDADES Y OTROS. (FLOTA VEHICULAR)

COD:SGDV.10.03.020

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS								TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				ASESORÍA LEGAL	UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	Dias		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE INSPECCIONES				ÁREA DE LIQUIDACIONES		
1	Presenta Expediente.	Recepciona Expediente.	Recepciona, registra y tramita expediente.							1		<p>1. El interesado presenta expediente en Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona, registra y tramita expediente.</p> <p>2. El Unidad de Desarrollo Vial califica el expediente. Después el Área de Inspecciones realiza la inspección, evaluación e Informe técnico.</p> <p>3. El Unidad de Desarrollo Vial analiza y evalúa los actuados. Luego Asesoría Legal emite el informe legal y proyecta la Resolución.</p> <p>4. El Unidad de Desarrollo Vial visa la Resolución y despacha con la Gerencia Municipal. Después Mesa de partes hace lo mismo que el sub gerente y deriva.</p> <p>5. El Área de Liquidaciones acota las tasas o derechos. Luego la Unidad de Tesorería efectúa el pago correspondiente.</p> <p>6. El Área de Liquidaciones recepciona los recibos y anexa al expediente. Luego en el Área de Padrones se registra y archiva.</p> <p>7. Se archiva el expediente en Mesa de Partes.</p>
2				Califica el expediente.	Inspección, evaluación e Informe técnico.					7		
3					Analiza y evalúa los actuados.	Emite el informe legal y proyecta la Resolución.				7		
4			Visa la Resolución y despacha con la Gerencia Municipal.	Visa la Resolución y despacha con la Gerencia Municipal.						3		
5						Acota las tasas o derechos.	Efectúa el pago correspondiente.				2	
6				Registra y archiva.		Recepciona los recibos y anexa al expediente.					2	
7			Arch.								1	
OBJETIVO			BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA	
			D. S. N° 009-2004-MTC D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 285°. D.S. N° 034-2001-MTC, Art. 3°.					1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de trámite			VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DERECHO DE RODAJE DE VEHICULOS MENORES - ANUAL (Motorizados y No Motorizados)

SGDV.10.03.021

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL					UNIDAD DE TESORERIA	Dias		Horas
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE LIQUIDACIONES					
1	INICIO Presenta Documentos (Libreta de Control - Rodaje)	Recepciona los Documentos.	Recepciona y registra Documentos.				1. El interesado presenta documentos en Trámite Documentario. Luego Mesa de partes recepciona y registra documentos.	1			
2				Evalúa y aprueba.	Verifica documentos y Elabora O/L para efectuar su pago correspondiente por el año fiscal	Se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.	2. El Jefe de Desarrollo Vial evalúa y aprueba. Luego el Área de Liquidaciones verifica documentos y elabora la orden de liquidación para efectuar su pago correspondiente por el año fiscal. Después en la Sub Oficina de Tesorería se realiza el pago en caja por derecho de trámite.	2			
3	Recepciona la Libreta de Control - Rodaje.			Registra y archiva.	Autoriza la Libreta de Control - Rodaje.		3. El Jefe de Desarrollo Vial autoriza la Libreta de Control - Rodaje. Luego en el Área de Padrones se registra y archiva. Después el interesado recepciona la Libreta de Control - Rodaje.		3		
4			Arch.				4. Se archiva el expediente en Mesa de Partes.		1		
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
						1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI 3. Factura de compra del vehiculo 4. Pago por derecho de trámite				VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES (Motorizados y No Motorizados) - Período de Vigencia de 03 años.

SGDV.10.03.022

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS							UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				MESA DE PARTES			Dias	Horas	
			ÁREA DE PADRONES	JEFE DIVISION	ÁREA DE VEHÍCULOS MENORES	ÁREA DE LIQUIDACIONES						
1	INICIO											
2	Presenta Documentos.	Recepciona los Documentos.	Recepciona y registra Documentos.		Califica y dispone el trámite.	Realiza Examen en coordinación con la Gerencia sobre Reglamento de Tránsito.			1		1. El interesado presenta documentos en Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra documentos.	
3					Dispone Trámite de pagos y confección de licencia.		Emite Orden de Pago.	Se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.	2		2. El Jefe de Desarrollo Vial califica y dispone el trámite. Luego en el Área de Vehículos Menores se realiza examen en coordinación con la Gerencia sobre reglamento de tránsito. 3. El Jefe dispone trámite de pagos y confección de licencia. Luego el Área de Liquidaciones emite orden de pago. La Unidad de Tesorería se realiza el pago en caja por derecho de trámite.	
4	Recepciona la Licencia de Conducir.			Registra y archiva.			Emite La Licencia de Conducir y Atiende.		3		4. El Área de Liquidaciones emite la licencia de conducir y atiende. Luego el Área de Padrones registra y archiva. Después el interesado recepciona la licencia de conducir.	
5			Arch.						1		5. Se archiva el expediente en mesa de partes.	
	OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA		
			Ley N° 27189, Ley D.S. N° 004-2000-MTC Ley N° 28325, ley D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 111°.				1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de trámite 3. Copia de DNI. 4. Fotos tamaño carnet a color (tres). 5. Pago de Formato de Inscripción 6. Certificado y/o constancia de curso de Educación vial 7. Certificado Médico			VISTO BUENO DEL JEFE		

000170



UNIDAD ORGANICA

: DIVISION DE DESARROLLO VIAL.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO

: DUPLICADO Y/O REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES (Motorizados y No Motorizados) - Período de Vigencia de 03 años.

SGDV.10.03.023

DEPENDENCIAS DE LA MPS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
PAS	INTERESADO (EMPRESA)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL				UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE VEHICULOS MENORES	JEFE DIVISION	ÁREA DE INSPECCIONES					
1	INICIO	Presenta Documentos.	Recepciona los Documentos.	Recepciona y registra Documentos.						1	1. El interesado presenta documentos en Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra documentos.
2				Califica y dispone el trámite.	Realiza Examen en coordinación con la Gerencia sobre Reglamento de Tránsito.					2	2. El Jefe de Desarrollo Vial califica y dispone el trámite. Después el Área de Inspecciones realiza examen en coordinación con la Sub Gerencia sobre Reglamento de Tránsito.
3				Dispone Trámite de pagos y confección de licencia.		Emitte Orden de Pago.	Se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.			2	3. El Jefe de Desarrollo Vial dispone trámite de pagos y confección de licencia. Luego en el Área de Liquidaciones se emite orden de pago. Después en la Jefatura se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.
4		Recepciona duplicado de Licencia de Conducir.		Registra y archiva.		Emitte Duplicado de Licencia de Conducir y Atiende.				3	4. En el Área de Liquidaciones se emite duplicado de licencia de conducir y atiende. Luego en el Área de Vehiculos Menores se registra y archiva. Después el interesado recepciona duplicado de licencia de conducir.
5			Arch.							1	5. Se archiva expediente en Mesa de Partes.
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
			Ley N° 27189, Ley, D.S. N° 004-2000-MTC. Ley N° 28325, ley D.S. N° 033-2001-MTC, Art. 111°.				1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por formato (Ficha para datos interesado) 3. Pago por derecho de duplicado de Licencia 4. Fotos tamaño carnet a color (una). 5. Copias certificadas de Denuncia Policial 6. Certificado Médico		VISTO BUENO DEL JEFE		

000171

UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PARQUEO RESERVADO O ESPACIO RESERVADO (Pagos Trimestrales).

SGDV.10.03.024

ESTADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS									DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL						UNIDAD DE TESORERÍA		Dias	Horas	
			MESA DE PARTES	ÁREA DE PADRONES	ÁREA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	JEFE DIVISION	ASESORÍA LEGAL	ÁREA DE LIQUIDACIÓN					
1	INICIO Presenta Solicitud	Recepciona la Solicitud.	Recepciona y registra Solicitud.				Califica y dispone el trámite.				1		1. El interesado presenta solicitud en trámite documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. El Jefe de Desarrollo Vial califica y dispone el trámite.
2					Inspecciona de acuerdo a solicitud y elabora informe.		Elaboración y determinación.				2		2. El Área de ocupación de Via Pública inspecciona de acuerdo a solicitud y elabora informe. Después el Jefe de Desarrollo Vial elabora y determina.
3			Notifica la Resolución				Realiza Opinión y Elabora Resolución.				3		3. En Asesoría Legal se realiza opinión y elabora Resolución. Luego Mesa de Partes notifica la Resolución.
4								Acota tasas o derechos.	Se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.		2		4. El Área de Liquidación acota tasas o derechos. Luego en la Sub Gerencia de Tesorería se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.
5	Recepciona Resolución de Zona Reservada.			Registra y archiva				Recepciona los recibos y anexa al expediente.			2		5. El Área de Liquidación recepciona los recibos y anexa al expediente. Luego el Área de Padrones registra y archiva. Luego el interesado recepciona Resolución de Zona Reservada.
6			Arch.								1		6. El expediente se archiva en Mesa de Partes.
OBJETIVO			BASE LEGAL						REQUISITOS			FRECUENCIA	
			Acuerdo de Consejo 081 A/C - 042 - 2002										
												VISTO BUENO DEL JEFE	

000172



UNIDAD ORGÁNICA : DIVISION DE DESARROLLO VIAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL POR ORDEN JUDICIAL U OTRAS INSTITUCIONES.

SGDV.10.03.025

ETAPAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	INTERESADO (EMPRESA)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE DESARROLLO VIAL			UNIDAD DE TESORERÍA		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DIVISION	ÁREA DE INFRACCIONES Y SANCIONES					
1	INICIO Presenta Documentos (Papeletas)	Recepciona los documentos.	Recepciona y registra Solicitud				1. El interesado presenta documentos en trámite documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud	1		
2			Califica y dispone los pagos.	Liquida deudas por pagar.		Se realiza el pago en Caja por derecho de trámite.	2. El Jefe de Desarrollo Vial califica y dispone los pagos. Luego en el área de Infracciones y sanciones se liquida deudas por pagar. Después en la Unidad de Tesorería se realiza el pago en caja por derecho de trámite.		2	
3	Recepciona la Orden de Liberación.				Expide la orden de salida con la Jefatura.		3. En el Área de Infracciones y Sanciones se expide la orden de salida con la Jefatura. Luego el interesado recepciona la orden de liberación.			2
4			Arch.				4. El expediente se archiva en Mesa de Partes.			1
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
						1. Original y copia simple de DNI. 2. Original y copia simple de la tarjeta de propiedad. 3. En caso la tarjeta de propiedad no indique el nombre del nuevo propietario, el interesado deberá presentar el Original y copia del contrato de compra venta con firmas legalizadas u otro documento que acredite la propiedad del Vehículo. 4. Copia simple del oficio de la Comisaría que internó el vehículo según sea el caso. 5. Copia simple de la constancia de internamiento según el caso. 6. Orden de libertad expedida por la Autoridad competente en caso el vehículo no exceda los 60 días calendario internado en el depósito municipal, caso contrario presentar Informe de libertad de autoridad competente. 7. Documento del Juzgado dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Vial, indicando los datos del propietario y/o custodio a quien se le entrega el vehículo.				
								VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA ESPETÁCULOS NO DEPORTIVOS MAYORES (AFECTOS A PAGO DE IMPUESTO)

COD: SGSS.09.01.001

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTRACION N TRIBUTARIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		SECRETARIA	JEFE DPTO.	ÁREA DE LIQUIDACIÓN					Dias	Horas	
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los req.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente					1			1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.
2				Toma conocimiento, califica y lo deriva					1		2. El Jefe toma conocimiento, califica y lo deriva.
3						Paga su depósito de garantía		2			3. En la Oficina de Administracion tributaria el interesado paga por su depósito de garantía.
4				Verifica todos los requisitos y deriva	Emite orden de pago	Emite comprobante de pago		2			4. El Jefe verifica todos los requisitos y luego lo deriva al Área de Liquidación donde emiten orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.
5					Toma conocimiento y elabora autorización para espectáculos.			1			5. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización.
6				Firma autorización	Firma autorización			1			6. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.
7	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva					1			7. La Secretaría registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.
8		Archiva									8. Se archiva en trámite documentario.
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA			
Proporcionar al interesado la autorización del local para su uso correspondiente.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo D.S. N° 776, Ley de Tributación Municipal Nota: Ingreso pagado a espectáculos relacionados a: Bailes, Espectáculos artísticos, Rifas, Bingos, Corrida de toros, Cines, Discotecas, Parques de diversión, etc).			1. Solicitud (Formato) 2. Declaración Jurada (Formato) 3. Contrato Local 4. Copia de Autorización Municipal de Funcionamiento. 5. Contrato de Artistas ó Música 6. Muestra de Tarjeta Entrada (Adjuntar factura) 7. Certificado de Defensa Civil de Habilitación del local. 8. Certificado de APDAyC 9. Pago por derecho de autorización 10. Depósito en Garantía y/o Acta de Compromiso de pago (Espectáculos sujetos al impuesto) Nota: En caso de exoneración, presentar la Resolución respectiva gestionado en Oficina de Rentas de la MPS.			VISTO BUENO DEL JEFE			



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA	JEFE DPTO.				ÁREA DE LIQUIDACIÓN	Dias	
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2				Toma conocimiento, califica y lo deriva			2. El Jefe toma conocimiento, califica y lo deriva.		1	
3					Emite orden de pago	Emite comprobante e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4						Toma conocimiento y elabora autorización para espectáculos.	4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización.		2	
5				Firma autorización		Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaría registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Proporcionar al interesado la autorización del local para su uso correspondiente.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo D.S. N° 776, Ley de Tributación Municipal Nota: Ingreso pagado a espectáculos relacionados a: Balles, Espectáculos artísticos, Rifas, Blingos, Corrida de toros, Cines, Discotecas, Parques de diversión, etc).			<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (Formato) Declaración Jurada (Formato) Contrato Local Copia de Autorización Municipal de Funcionamiento. Contrato de Artistas ó Música Muestra de Tarjeta Entrada (Adjuntar factura) Certificado de Defensa Civil de Habilitación del local. Certificado de APDAyC Pago por derecho de autorización Déposito en Garantía y/o Acta de Compromiso de pago (Espectáculos sujetos al Impuesto) Nota: En caso de exoneración, presentar la Resolución respectiva gestionado en Oficina de Rentas de la MPS.		<p>VISTO BUENO DEL JEFE</p>			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENORES (LOCALES PRIVADOS)

COD: SGSS.09.01.003

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA	JEFE DPTO.				ÁREA DE LIQUIDACIÓN	Dias	
1	INICI Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2				Toma conocimiento, califica y lo deriva			2. El Jefe toma conocimiento, califica y lo deriva.		1	
3					Emite orden de pago	Emite comprobante e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, des pués la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4					Elabora autorización del evento		4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización.		2	
5				Firma autorización		Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaría registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Proporcionar el permiso para realizar un espectáculo dentro de las instalaciones de un local (Colegios, Institutos, Universidades, Restaurantes- Recreos, etc.)		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo D.S. N° 776, Ley de Tributación Municipal Nota: Entrada Libre para Promociones culturales locales, parrilladas, verbenas, kinkanas, show artísticos y similares.			1. Solicitud simple 2. Pago por derecho de trámite 3. Certificado de Defensa civil de habilitación del local 4. Pago por derecho de autorización				VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES							Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.	ÁREA DE LIQUIDACIÓN							
1	INICI Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente					1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1			
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				Autoriza el uso de la vía pública.	2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica, luego el Sub Gerente de Desarrollo Urbano autoriza el uso de la vía pública.		1		
3				Emita orden de pago			Emita comprobantes e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2		
4				Elabora autorización del evento				4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización.		2		
5			Firma autorización				Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1		
6	Recepciona su autorización	Registra la autorización y deriva						6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1		
7		Archiva						7. Se archiva en trámite documentario.				
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA			
Proporcionar el permiso para realizar un espectáculo fuera de las instalaciones de un local (Colegios, Institutos, Universidades, tiendas comerciales, etc.)		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo D.S. N° 776, Ley de Tributación Municipal <u>Nota:</u> Entrada Libre para Promociones culturales locales, parrilladas, verbenas, kinkanas, show artísticos y similares.				1. Solicitud simple 2. Pago por derecho de trámite 3. Certificado de Defensa civil de habilitación del local. 4. Autorización de uso de la vía pública 5. Pago por derecho de autorización			VISTO BUENO DEL JEFE			



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES					Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPYO.						
1	Presenta solicitud adjuntando los requisitos	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobantes e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.			2
4						Elabora autorización para venta ambulatoria	4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para venta ambulatoria.			2
5			Firma autorización				5. El Jefe de Servicios Sociales firma la autorización.			1
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.			1
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Ejecutar el permiso correspondiente para la venta ambulatoria dentro de los recintos deportivos (Paul Harris, Estadio Pensacola).		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo			1. Solicitud simple 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago por derecho de autorización		VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ALQUILER DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

COD: SGSS.09.01.006

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Dias	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1		1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva					1	2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.	
3				Emite orden de pago		Emite comprobante de pago		2	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.	
4				Elabora autorización para alquiler de escenarios.				2	4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para alquiler de escenarios.	
5			Firma autorización		Firma autorización			1	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.	
6	Recepciona su autorización	Registra la autorización y deriva						1	6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.	
7		Archiva							7. Se archiva en trámite documentario.	
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Permitir la autorización y uso de los escenarios deportivos y/o recreativos para sus fines establecidos.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Nota: Estadio Pensacola, Paul Harris y Campo Ferial			1. Solicitud Simple 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por Alquiler. 4. Fixture y/o programa (Estadio Pensacola y Paul Harris)				VISTO BUENO DEL JEFE	

000017



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Dias	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobante e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4				Elabora autorización para colocación de banderolas.			4. El Área de Liquidación toma conocimiento y elabora autorización para colocación de banderolas.		2	
5			Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Sub Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Permitir el acceso a la colocación de banderolas para publicidad y espectáculos temporalmente, en el lugar que se requiera.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Plano de Ubicación. 4. Recibo de pago por autorización - Diarlo				VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES					Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobante de pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4				Elabora autorización para colocar anuncios y publicidad sin uso de la VP.			4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para colocar anuncios y publicidad permanentes o temporales sin uso de la vía pública.		2	
5			Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaría registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7			Archiva				7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA		
Facilitar la autorización de anuncios y publicidad para su uso permanente y/o temporal sin la utilización de la vía pública.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Plano o croquis del lugar en donde se instalará el elemento publicitario (Según caso). 3. Declaración Jurada de compromiso de mantener el elemento publicitario en buen estado estético (Según caso). 4. Leyenda y/o fotografía del Anuncio Publicitario. 5. Certificado de conformidad para anuncio publicitario. 6. Pago por derecho de autorización.					VISTO BUENO DEL JEFE



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					UNIDAD DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.	ÁREA DE LIQUIDACIÓN							
1	INICI Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente					1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1			
2				Toma conocimiento, califica y lo deriva			Autoriza el uso de la vía pública.	2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica, luego el Sub Gerente de Desarrollo Urbano autoriza el uso de la vía pública.		1		
3					Emite orden de pago		Emite comprobanted e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, des pués la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2		
4					Elabora autorización para colocar anuncios y publicidad con uso de la VP.			4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para colocar anuncios y publicidad permanentes o temporales con uso de la vía pública.		2		
5				Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1		
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva					6. La Secretaría registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1		
7		Archiva						7. Se archiva en trámite documentario.				
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA			
Facilitar la autorización de anuncios y publicidad para su uso permanente y/o temporal con la utilización de la vía pública.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					1. Solicitud simple. 2. Plano o croquis del lugar en donde se instalará el elemento publicitario (Según caso). 3. Declaración Jurada de compromiso de mantener el elemento publicitario en buen estado estético (Según caso). 4. Leyenda y/o fotografía del Anuncio Publicitario. 5. Certificado de conformidad para anuncio publicitario. 6. Pago por derecho de autorización.		VISTO BUENO DEL JEFE			



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobantes e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4						Elabora autorización para colocar anuncios publicitarios en vehículos de transporte.	4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para colocar anuncios publicitarios en vehículos de transporte.		2	
5			Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Sub Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Facilitar la autorización de anuncios publicitarios en vehículos de transporte para personas naturales y/o jurídicas.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Texto del anuncio y sus medidas. 4. Recibo de pago por derecho del anuncio publicitario. 5. Recibo de pago por derecho a la contraprestación por el uso del espacio público (por año).				VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobantes e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4						Elabora autorización para el retiro del anuncio publicitario.	4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para retiro de anuncio publicitario.		2	
5			Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Jefe de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Facilitar la autorización para el retiro del anuncio publicitario que se requirió inicialmente.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Pago por Inspección ocular. 4. Copia de autorización de dicha instalación.				VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRANMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobantes de pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4				Elabora autorización para contraprestación por uso de espacio púb.			4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para la contraprestación por uso de espacio público.		2	
5			Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Autorizar el permiso de un año de publicidad y/o propaganda por el uso del espacio público.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Pago por derecho de trámite 3. Diseño y/o croquis del anuncio (Ubicación-Leyenda-Estructura). 4. Recibo de pago por Autorización.				VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Días	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Gerente de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago		Emite comprobante e pago	3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4				Elabora autorización para el sellado de anuncios y publicidad eventual.			4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para el sellado de anuncios y publicidad eventual.		2	
5			Firma autorización			Firma autorización	5. El Jefe de Servicios Sociales y el Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Facilitar la autorización por sellado de anuncios y publicidad eventual (sellado de afiches y volantes- por cientos, y perifoneo volante- por hora).		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Pago por derecho de trámite 3. Recibo por derecho de autorización.		VISTO BUENO DEL JEFE			



ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					Dias	Horas	
			SECRETARIA	JEFE DPTO.						
1	INICIO Presenta solicitud adjuntando los requisitos.	Recepciona la solicitud presentada por el interesado	Recepciona y registra expediente				1. El interesado presenta su solicitud adjuntando los requisitos, después Trámite documentario lo recibe, luego lo deriva a la secretaria para que registre el expediente del interesado.	1		
2			Toma conocimiento, califica y lo deriva				2. El Jefe de Servicios Sociales toma conocimiento, califica y luego lo deriva.		1	
3				Emite orden de pago	Emite comprobantes e pago		3. El Área de Liquidación emite la orden de pago, después la Unidad de Tesorería emite el comprobante de pago correspondiente.		2	
4				Elabora autorización para permiso extraordinario de espectáculos.			4. El Área de liquidación toma conocimiento y elabora autorización para permiso extraordinario de espectáculos.		2	
5			Firma autorización		Firma autorización		5. El Jefe de Servicios Sociales y el Sub Gerente de Desarrollo Social firman la autorización.		1	
6	Recepciona su autorización		Registra la autorización y deriva				6. La Secretaria registra la autorización, luego el interesado recepciona su autorización.		1	
7		Archiva					7. Se archiva en trámite documentario.			
OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
Facilitar la autorización de permiso extraordinario para espectáculos a personas naturales y/o jurídicas.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades			1. Solicitud simple. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento. 4. Recibo de pago por derecho de Autorización.				VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	DEMANDANTE	DEMANDADO	LA PARTE AFECTADA	DEPENDENCIAS DE LA MPS DEPARTAMENTO DEMUNA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				PROMOTOR	CONCILIADORA	ASISTENTE SOCIAL		Días	Años	
1	INICIO Presenta demanda formal.			Recepciona denuncia llenando en la ficha de registro y deja notificación a la parte demandada para conciliación.			1. El denunciante presenta denuncia formal. Luego el promotor recepciona denuncia llenando en la ficha de registro y deja notificación a la parte demandada para conciliación.	1		
2	Firma y huella digital a la ficha de registro.	Recepciona notificación indicando día, fecha y hora para conciliación.					2. El demandante firma y deja su huella digital a la ficha de registro. Luego el demandado recepciona notificación indicando día, fecha y hora para conciliación.	2		
3				Realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones y de compromiso firmando las partes, el conciliado y el abogado que da fe..	Realiza un seguimiento a la conciliación efectuada.		3. La Parte conciliadora realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones y de compromiso firmando las partes, el conciliador y el abogado que da fe. Luego la Asistente Social realiza un seguimiento a la conciliación efectuada.	5		
4			Tiene derecho a accionar judicialmente en caso de incumplimiento.				4. La parte afectada tiene derecho a accionar judicialmente en caso de incumplimiento.	60		
5				Archiva			5. El expediente se archiva en Mesa de Partes.		2	
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
El objetivo de este procedimiento es con interés superior del niño.				Ley N° 27337, D.S. N° 004-99-JUS, R.M. N° 241-99-PROMUDEH			1. Solicitud de conciliación. 2. Fotocopias de documentos de identidad. 3. Invitación a la Conciliación a las partes 4. Audiencia de Conciliación. 5. Acta de Conciliación.		7 al día	
									VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	DEMANDANTE	DEMANDADO	LA PARTE AFECTADA	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				DEPARTAMENTO DEMUNA				Dias	Horas	
				PROMOTOR	CONCILIADORA	ASISTENTE SOCIAL				
1	INICIO Firma la ficha de registro del caso.			Recepciona demanda, elabora notificación y entrega a la parte demandada.			1. El demandante firma la ficha de registro del caso. Luego el promotor recepciona demanda, elabora notificación y entrega a la parte demandada.	1		
3		Recepciona notificación indicando día, fecha y hora para conciliación.		Realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones firmando las partes, el conciliador.			2. El demandado recepciona notificación indicando día, fecha y hora para conciliación. Luego la parte conciliadora realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones firmando las partes, el conciliador.	5		
4			Tiene derecho a accionar judicialmente.				3. La parte afectada tiene derecho a accionar judicialmente. Luego la Asistente Social realiza un seguimiento a la conciliación efectuada.	15		
5				Archiva			4. El expediente se archiva en Mesa de Partes de Demuna.	60		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
El objetivo de este procedimiento es con interés superior del niño.				Ley N° 27337, D.S. N° 004-99-JUS, R.M N° 241-99-PROMUDEH			1. Solicitud de conciliación. 2. Fotocopias de documentos de identidad. 3. Invitación a la Conciliación a las partes 4. Audiencia de Conciliación. 5. Acta de Conciliación.		2 al día	
									VISTO BUENO DEL JEFE	

ETAPAS	DEMANDANTE	DEMANDADO	LA PARTE AFECTADA	DEPENDENCIAS DE LA MPS			REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				DEPARTAMENTO DEMUNA					Dias	Horas	
				PROMOTOR	CONCILIADORA	ASISTENTE SOCIAL					
1	INICIO Firma ficha de registro del caso.			Recepciona demanda en la ficha de registro. Elabora notificación y entrega a la parte demandada.			1. El demandante firma ficha de registro del caso. Luego el Promotor recepciona demanda en la ficha de registro. Elabora notificación y entrega a la parte demandada.		1		
2		Recepciona notificación indicando día, fecha y hora para conciliación.		Realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones firmando las partes y el conciliador.			2. El demandado recepciona notificación indicando día, fecha y hora para conciliación. La Parte Conciliadora realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones firmando las partes y el conciliador.	5			
3		Tiene derecho a accionar judicialmente, en caso de incumplimiento o no acuerdo.		Realiza un seguimiento a la conciliación efectuada.			3. El Asistente Social realiza un seguimiento a la conciliación efectuada. Luego la parte afectada tiene derecho a accionar judicialmente, en caso de incumplimiento o no acuerdo.	15			
4			Archiva				4. El expediente se archiva en Mesa de Partes.	60			
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA	
El objetivo de este procedimiento es con interés superior del niño.				Ley N° 27337, D.S. N° 004-99-JUS, R.M.N° 241-99-PROMUDEH			1. Solicitud de conciliación. 2. Fotocopias de documentos de identidad. 3. Invitación a la Conciliación a las partes 4. Audiencia de Conciliación. 5. Acta de Conciliación.			4 al mes	
										VISTO BUENO DEL JEFE	

ETAPAS	JEFE DE OFICINA	ALCALDÍA	MIMDES	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				DEPARTAMENTO DEMUNA				Días	Mes es	
				MESA DE PARTES	PERSONAL	ASISTENTE SOCIAL				
1							1. El Jefe de Oficina informa al Alcalde la necesidad de capacitación. Luego el Alcalde elabora y envía oficio al MIMDES. Después el MIMDES responde la necesidad propuesta por el Alcalde.	1		Una vez capacitados los promotores, defensores y personal de apoyo, ya con el grado de conciliadores, las instituciones presentan solicitud a la Demuna para que realicen capacitación a los niños y adolescentes de acuerdo a su requerimiento.
2						2. El Alcalde recibe respuesta, la programación para que se efectúe la capacitación. Luego el Jefe de Oficina informa al personal para su respectiva capacitación.	1			
3							3. El personal recibe programación de la capacitación. Luego si el personal capacitado aprueba los 3 cursos le otorgan el grado de conciliador, en caso contrario asignan certificado de asistencia.	6		
4							4. Finalmente el expediente se archiva en Mesa de Partes de la Demuna.	1		
OBJETIVO				BASE LEGAL			FRECUENCIA			
Para mejor aplicación en la defensa de los derechos de los niños y adolescentes.				BASE LEGAL: R.M. N° 234-99-PROMUDEH			1. Solicitud dirigida al Alcalde		01 año	
									VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	DEMANDANTE	DEMANDADO	LA PARTE AFECTADA	DEPENDENCIAS DE LA MPS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				DEPARTAMENTO DEMUNA				Días	Horas	
				PROMOTOR	CONCILIADORA	ASISTENTA SOCIAL				
1	INICIO Realiza la denuncia.			Llena la ficha de registro con denuncia.			El Demandante realiza la denuncia. Luego el Promotor llena la ficha de registro con denuncia.	1		En otros casos con ficha de derivación a Dependencias Externas, Fiscalía de Familia, Fiscalía Penal, Médico Legista, Juzgado de Familia, Policía; Derivación Interna: Administrativas Internas, Registro Civil y Psicología Legal
2	Firma y huella digital			Notifica al demandado.			2. El Demandante firma y huella digital. Luego el Promotor notifica al denunciado.	5		
3		Recepciona notificación.			Realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones.		3. El Demandado recepciona notificación. Luego la parte Conciliadora realiza conciliación y registra en el libro de conciliaciones.	5		
4					Realiza un seguimiento a la conciliación efectuada.		4. La Asistente Social realiza un seguimiento a la conciliación efectuada.	15		
5				Archiva			5. El expediente lo archiva el Promotor.	1		
OBJETIVO				BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
El objetivo de este procedimiento es con interés superior del niño.				Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes			Solicitud dirigida al Alcalde Carta autorización del padre o tutor		15 al día	
									VISTO BUENO DEL JEFE	



Etapas	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	GERENTE DE OBRAS	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS					UNIDAD DE LOGÍSTICA	Días		Horas
		ALMACÉN	KARDISTA	SECRETARÍA	GERENCIA					
1		<p>INICIO</p> <p>Recepciona y da V° B° O/C y guías de remisión expedida por el proveedor.</p>	<p>Procede a detallar en la tarjeta de Control Visible de Almacén el ingreso y salida de los materiales que se especifican en la orden de compra y/o guía de</p>	<p>Elabora el comprobante de salida de materiales (PECOSA), y se deriva.</p>		<p>1 Almacén recepciona y da V°B° de la orden de compra y guías expedidas por el proveedor. Luego el kardista procede a detallar en la Tarjeta de Control Visible de Almacén el ingreso y salida de los materiales que se especifican en la orden de compra y/o guía de remisión, después la secretaria elabora el comprobante de salida de materiales (PECOSA) y luego deriva.</p>	2			
2	<p>Verifica y firma el Comprobante de Salida (PECOSA) y deriva.</p>				<p>Verifica y firma el Comprobante de Salida (PECOSA) y deriva.</p>	<p>2 El Gerente de Obras y Jefe de Logística verifican y firman el Comprobante de Salida (PECOSA), luego derivan.</p>	1			
3		<p>Recep. el comprobante de salida original.</p>				<p>3 Recepciona el Comprobante de Salida original.</p>	1			
4		<p>ARCH.</p> <p>FIN</p>				<p>4 Se archiva.</p>	1			
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
Permitir el ingreso y salida de materiales de inversión.								5 mensual		
								VISTO BUENO DEL JEFE		

Etapas	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL	GERENTE MUNICIPAL	GERENTE DE ADM. Y FINANZAS	DPTO. DE TALLERES			UNIDAD DE LOGÍSTICA				CONTABILIDAD	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEMORA		OBSERVACIONES	
				JEFE	ALMACÉN	MESA DE PARTES	ÁREA DE COTIZACIONES	JEFE	COMITÉ ESPECIAL	ÁREA DE NOTIFICACIÓN				SECRETARIA	Días		Horas
1																	
2	Realiza la Afectación Presupuestal, firma y	Da V° B° y deriva.		INICIO Solicita Req. De materiales, repuestos y													
3			Da V° B° de conformidad y deriva.														
4																	
5																	
6						Recepciona los sobres de cotizaciones de los											
7																	
8																	
9			Verifica, firma y														
10						Recepciona la O/C y/u O/S y deriva.											
11			Verifica y firma el acta de														
12						Recepciona la O/C y/u O/S y emite acta de conformidad con firma del jefe de almacén y											
						Archiva											
						FIN											
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA					
Cumplir con el requerimiento interno de materiales con recursos propios.												15 mensual					
												VISTO BUENO DEL JEFE					

000194

FOLIOS	DEPENDENCIAS DE LA MPS												DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES																															
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PPTO.	GERENCIA DE OBRAS	OFICINA DE ADM. Y FINANZAS	DPTO. DE TALLERES			UNIDAD DE LOGISTICA				CONTABILIDAD	PROVEEDOR		Días	Horas																																
				JEFE	ALMACÉN	MESA DE PARTES	ÁREA DE COTIZACIONES	JEFE	COMITÉ ESPECIAL	ÁREA DE NOTIFICACIÓN							SECRETARIA																														
1	Realiza la Afiliación Presupuestal, firma y deriva.	Da V° B° y deriva.		INICIO													1. El jefe del Dpto. de Talleres solicita el requerimiento de materiales, repuestos y otros. Luego El Gerente de Infraestructura Urbana da V°B° y deriva al Gerente de Planificación para que realice la afectación presupuestal y firma.	2																													
2				Solicita Req. De materiales, repuestos y													2. Contabilidad da V°B° de conformidad y deriva.	1																													
3			Da V° B° de conformidad y deriva.										Da V° B° de conformidad y deriva.				3. El Jefe de Administ. y Finanzas da V°B° de conformidad y deriva.	1																													
4																	4. El Jefe de Logística da V°B° de conformidad y deriva	1																													
5																	5. El Área de Cotizaciones efectúa la solicitud de cotizaciones a los proveedores. Luego el proveedor receptiona la solicitud y deriva.	2																													
6						Receptiona los sobres de cotizaciones de los											6. Mesa de Partes receptiona los sobres de cotizaciones de los proveedores y deriva.	1																													
7																	7. El Jefe verifica y da V°B° los sobres de cotizaciones y deriva.																														
8																	8. El Área de Cotizaciones realiza informe al Jefe, de los cotizadores, luego el Jefe da V°B° y asigna la apertura de sobres al comité especial, después éste, realiza la apertura de sobres y designa al ganador. Luego la secretaria deriva a los encargados para que hagan la O/C y/u O/S y Cuadros Comparativos.	3																													
9																	9. El Jefe de Administración y Finanzas y el Jefe de Logística, verifican firman y derivan.																														
10			Verifica, firma y deriva.														10. Mesa de Partes receptiona la O/C y/u O/S y luego se deriva al Área de Notificación para que se notifique al proveedor. Después el proveedor receptiona la O/C y/u O/S y atiende el requerimiento.	2																													
11						Receptiona la O/C y/u O/S y											11. Almacén receptiona la O/C y/u O/S y emite acta de conformidad con firma del jefe de almacén y Jefe de Talleres.	1																													
12						Verifica y firma el acta de conformidad.											12. Se archiva.	1																													
						Receptiona la O/C y/u O/S y emite acta de conformidad con firma del jefe de almacén y																																									
						Archiva																																									
						FIN																																									
OBJETIVO												BASE LEGAL												REQUISITOS												FRECUENCIA											
Obtención de materiales por requerimiento de inversión.																																				20 mensual											
																																				VISTO BUENO DEL JEFE											

000195

Etapas	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENTE MUNICIPAL	OFICINA DE ADM. Y FINANZAS	DEPENDENCIAS DE LA MPS					UNIDAD DE TESORERÍA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEMORA		OBSERVACIONES
				DPTO. DE TALLERES		UNIDAD DE LOGÍSTICA						UNIDAD DE CONTABILIDAD	Días	
				PROGRAMADOR DE MAQUINARIAS	JEFE	MESA DE PARTES	JEFE	ÁREA DE NOTIFICACIÓN						
1				<p>INICIO</p> <p>Elabora el Parte Diario de Trabajo y deriva.</p>	<p>Recepciona y verifica la cantidad de combustible, donde va la maquinaria, da V° B° y deriva</p>							2		
2				<p>Recepciona el Parte Diario de Trabajo y da V° R°</p>						<p>Recepciona el Parte Diario de Trabajo y abastece la cantidad de combustible que está en el PDT, elabora la factura, planillas de control y deriva.</p>		2		
3		<p>Da V° B° de L. Req. Y deriva.</p>			<p>Elabora el Req. Con la cantidad de combustible que se abastece diariamente y deriva.</p>							1		
OBJETIVO				BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA		
Fornecer la obtención de combustible por recursos propios.												Diario		
												VISTO BUENO DEL JEFE		

Etapas	DEPENDENCIAS DE LA Mps											TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE OBRAS	OFICINA DE ADM Y FINANZAS	DPTO. DE TALLERES		UNIDAD DE LOGÍSTICA			UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
				PROGRAMADOR DE MAQUINARIAS	JEFE	MESA DE PARTES	JEFE	ÁREA DE NOTIFICACIÓN							
1				INICIO Elabora el Parte Diario de Trabajo y deriva	Recepciona y verifica la cantidad de combustible, donde va la maquinaria, da V° B° y deriva							1. El Programador de Maquinarias elabora el Parte Diario de Trabajo, luego el jefe de Talleres recepciona y verifica la cantidad de combustible, donde va la maquinaria, da visto bueno y deriva.	2		
2				Recepciona el Parte Diario de Trabajo y da V° R°						Recepciona el Parte Diario de Trabajo y abastece la cantidad de combustible que está en el PDT, elabora la factura, planillas de control y deriva.		2. El Programador de Maquinarias recepciona El Parte Diario de Trabajo y da visto bueno, luego el proveedor recepciona el Parte Diario de Trabajo y abastece la cantidad de combustible que está en el Parte Diario de Trabajo, después elabora la factura, planillas de control y deriva.	2		
3		Da V° B° deL Req. Y deriva.			Elabora el Req. Con la cantidad de combustible que se abastece diariamente y deriva.							3. El Jefe de Talleres elabora el requerimiento con la cantidad de combustible que se abastece diariamente, luego el Gerente Municipal da visto bueno del requerimiento y deriva.	1		
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA			
Permitir la obtención de combustible por inversiones.												Diario			
												VISTO BUENO DEL JEFE			



Etapas	DEPENDENCIAS DE LA MPS							TIEMPO DEMORA		OBSERVACIÓN	
	GERENTE DE OBRAS	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS				UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE TESORERÍA	DESCRIPCIÓN	Días		Horas
		ALMACÉN	KARDISTA	SECRETARÍA	GERENCIA						
1		<p>INICIO</p> <p>Recepciona y da V° B° O/C y guías de remisión expedida por el proveedor.</p>	<p>Procede a detallar en la tarjeta de Control Visible de Almacén el ingreso y salida de los materiales que se especifican en la orden de compra y/o guía de</p>	<p>Elabora el comprobante de salida de materiales (PECOSA), y se deriva.</p>				2		1. Almacén recepciona y da visto bueno de guías de remisión expedida por el proveedor, luego el kardista procede a detallar en la Tarjeta de Control Visible de Almacén el ingreso y salida de los materiales que se especifican en la orden de compra y/o guía de remisión. Después la secretaria elabora el comprobante de salida de materiales (PECOSA) y deriva.	
2	<p>Verifica y firma el Comprobante de Salida (PECOSA) y deriva.</p>					<p>Verifica y firma el Comprobante de Salida (PECOSA) y deriva.</p>		1		2. El Gerente de Obras y el Jefe de Logística verifican el Comprobante de Salida (PECOSA) y deriva.	
3		<p>Recep. el comprobante de salida original.</p>						1		3. Recepciona el Comprobante de Salida (PECOSA) original.	
4		<p>ARCH.</p> <p>FIN</p>						1		4. Se archiva.	
OBJETIVO		BASE LEGAL				REQUISITOS				FRECUENCIA	
El almacén cumple la función de facilitador, tanto en el ingreso de materiales, repuestos, etc. Y del mismo modo con la salida de éstos, llevando un control detallado de las cosas que ingresan y salen. Y lo denominamos Almacén N° 03 porque su procedencia es por inversiones.										15 al mes	
										VISTO BUENO DEL JEFE	



NOMBRE DE LA UNIDAD : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE PARQUES Y JARDINES

COD:SGSP.09.02.008

Etapas	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIÓN	
		TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS					UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Horas
			SECRETARÍA	ASISTENTE TÉCNICO	JEFATURA	GERENCIA					
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta solicitud.</p>	Recepciona, registra y tramita.	Verifica documentos y realiza pagos.				Pago por derecho de Trámite.	1		1. El interesado presenta solicitud en la Unidad de Trámite Documentario. Luego Secretaría de la Sub Gerencia verifica documentos y realiza pagos. Después en la Unidad de Tesorería se realiza el pago por derecho de trámite.	
2			Realiza inspección, notifica e informa.					1		2. El asistente Técnico realiza inspección, notifica e informa.	
3					Califica el servicio obtenido y remite.			1		3. La Jefatura califica el servicio obtenido y remite.	
4						Toma conocimiento y firma.		1		4. El Gerente de Servicios Públicos toma conocimiento y firma.	
5			Archivo.					1		5. Se archiva expediente en Secretaría.	
6			FIN								
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA		
Obtención de certificado de residuos sólidos de parques y jardines.		Ley N° 23754, Ley General de Residuos Sólidos					1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Ubicación y localización 3. Constitución de la Empresa 4. No adeudo por Tasa de Arbitrios Municipales 5. Pago derecho certificación		5 al mes		
									VISTO BUENO DEL JEFE		



NOMBRE DE LA UNIDAD : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA A EMPRESAS PESQUERAS INDUSTRIALES

COD:SGSP.09.02.009

Etapas	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE LA MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIÓN	
		TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS				OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		UNIDAD DE TESORERÍA	Días		Hora
			SECRETARIA	ASISTENTE TÉCNICO	JEFATURA	GERENCIA						
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta solicitud.</p> <p>Recepciona, registra y tramita.</p>	<p>Verifica documentos y realiza pagos.</p>	<p>Pago por derecho de constancia.</p>	<p>Remite Expediente.</p>	<p>Realiza constancia y da V°B°.</p>	<p>Toma conocimiento y firma.</p>	<p>Pago por derecho de Trámite.</p>	<p>1. El Interesado presenta solicitud en la Unidad de Trámite Documentario. Luego Secretaría de la Sub Gerencia verifica documentos y realiza pagos. Despues en la Unidad de Tesorería se realiza en el pago por derecho de trámite.</p> <p>2. El asistente Técnico realiza el pago por derecho de constancia.</p> <p>3. La Jefatura remite expediente.</p> <p>4. En la Oficina de Rentas se indica si se paga o de lo contrario no procede. Luego la Jefatura realiza constancia y da visto bueno.</p> <p>5. El Gerente de Servicios Públicos toma conocimiento y firma.</p> <p>6. Se archiva expediente en Secretaría de la Gerencia de Servicios Públicos.</p>	2			
2								1				
3								1				
4								2				
5								1				
6		<p>Archivo.</p> <p>FIN</p>						1				
OBJETIVO		BASE LEGAL						REQUISITOS		FRECUENCIA		
Permitir el servicio de limpieza pública de empresas pesqueras industriales.		Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por Inspección Ocular 3. Pago de derecho del servicio		Diario VISTO BUENO DEL JEFE		



NOMBRE DE LA UNIDAD : DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN / DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Etapas	INTERESADO	DEPENDENCIAS DE MPS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DPTO. DE LICENCIAS							Días	Horas	
		ORIENTADORES	TERMINALISTA	TEBORERIA	JEFE	GERENTE	DEFENSA CIVIL				
1	<p>INICIO</p> <p>Solicita asesoramiento a la MPS.</p>										
2	<p>Presenta solicitud para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento</p>	<p>Personal MPS, asesora al administrado sobre requisitos a presentar</p>	<p>Recepciona y Registra Exp. Emite Recibo de Pago</p>	<p>Emite comprobante pago</p>							
3			<p>Registra comprobante pago</p>	<p>Procede?</p>	<p>Emite Resolucion Gerencial de desaprobacion</p> <p>Notifica R.G. al Administrado</p>						
4				<p>Inspección Ex_post?</p>	<p>Efectúa inspección básica para certificado de Defensa Civil</p>						
4				<p>Emite y otorga la Licencia de Funcionamiento</p>	<p>Emite Resolucion Gerencial de Aprobación</p> <p>Notifica R.G. al Administrado</p>	<p>Procede?</p>					
							<p>Registra, y dispone archivamiento del Expediente.</p>				
							<p>FIN</p>				
OBJETIVO		BASE LEGAL									FRECUENCIA
Simplificar el procedimiento administrativo para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento para fomentar el desarrollo económico de nuestra Provincia		Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil									
										VISTO BUENO	

000202



DOMINIO DE LA UNIDAD : DIVISION DE COMERCIALIZACION / DEPARTAMENTO DE CONTROL ALIMENTARIO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE CONDUCCION DE PUESTO EN MERCADOS

Etapas	INTERESADO	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS DE MPS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			JEFE	DPTO. CONTROL ALIMENTARIO	UNIDAD INFORMATICA	UNIDAD DE TESORERIA		GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Dias	
1	INICIO Presenta Solicitud de Puesto	Recepciona y Registra	Constata requisitos de Exp y Deriva	Toma conocimiento y verifica deudas del puesto	Verifica Deudas			2		1. El interesado presenta solicitud de puesto, tramite documentario recepciona y registra, y el Jefe constata requisitos de expediente y deriva.
2								3		2. El Departamento de Control Alimentario toma conocimiento y verifica deudas del puesto con el apoyo del Departamento de Informatica.
3			Deuda s?	Inspección Ocular				3		3. De no existir deudas se efectua la Inspección ocular del puesto, se elabora Informe y orden de pago por derechos y/o otras confidencias asumidas en la Unidad de Tesoreria. En caso contrario se comunica carta de cobranza al Interesado, el interesado recepciona y responde la carta.
4			Comunica Carta de Cobranza	Elabora Informe y Orden de Pago		Pago Derecho y Otros				4. En caso de no existir compromiso de pago por parte del Interesado se emite resolución de improcedencia.
5			Comp. Pago?					3		5. El Gerente Servicios Publicos firma resolución.
6			Resolución de Procedencia y/o Improcedencia				Da Visto Bueno a Resolución	1		6. El interesado recepciona resolución de procedencia y/o improcedencia.
7		Recepciona Resolución						1		7. Se archiva expediente en tramite documentario.
		Arch.								
		FIN								
OBJETIVO			BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Permite el otorgamiento de conducción de puestos en los diferentes mercados existentes, tales como Mercado Modelo, los puestos reguladores, el mercado de peces, etc.)			Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Reglamento de Mercados, Aprobado con R.A. N° 046-85_MPS				1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde. 2. Copia de DNI. del Interesado 3. Compromiso Notarial de pago (de ser el Caso) 4. Derecho por conducción del puesto (Pago único) 5. Documento Notarial de transferencia (si corresponde)		40 al mes VISTO BUENO DEL JEFE	

000203



NOMBRE DE LA UNIDAD : DIVISION DE COMERCIALIZACION / DEPARTAMENTO DE CONTROL ALIMENTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REVERSION DE MODULO

Etapas	DEPENDENCIAS DE MPS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	INTERESADO	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DIVISION DE COMERCIALIZACION				GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Dias		Horas
			MESA DE PARTES	DPTO. CONTROL ALIMENTARIO	ADMINISTRADOR DE MCDO. FERROLES					
1	INICIO Presenta Solicitud indicando el módulo o stand que se encuentra	Recepciona y Registra	Recepciona, Registra y tramita.				1		1. El interesado presenta solicitud indicando el módulo o stand que se encuentra habilitado en Area de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona, registra y tramita solicitud.	
2			Ordena la inspección ocular para realizar la verificación según lo solicitado.	Realiza la inspección ocular y hace las verificaciones sobre el estado de la cta.cte. según cronograma aprobado. Si ha cumplido con los pagos elabora informe.			3		2. El Departamento de Control Alimentario ordena la inspección ocular para realizar la verificación según lo solicitado. Luego El Administrador del Mercado "Los Ferroles" realiza la inspección ocular y hace las verificaciones sobre el estado de la cuenta corriente según cronograma aprobado. Si ha cumplido con los pagos elabora Informe.	
3	Recibe carta, paga y/o amortiza y ofrece compromiso de pago.		Revisa, da V°B° de conformidad y remite carta de cobranza con un lapso de 5				7		3. El Departamento de Control Alimentario revisa, da visto bueno de conformidad y remite carta de cobranza con un lapso de cinco días. Luego el interesado recibe carta, paga y/o amortiza y ofrece compromiso de pago y regresa nuevamente al Departamento de Control Alimentario.	
4			Elabora informe y deriva.				1		4. El Departamento de Control Alimentario elabora informe y deriva.	
5	Recibe certificación para que solicite el certificado de no		Paga?		Emita Resolución de reversión de módulo.		6		5. Si no paga nada el interesado, se emite resolución de reversión de módulo. Si ofrece compromiso de pago entonces se le hace el seguimiento del cumplimiento del compromiso. Y si paga todo entonces el interesado recibe certificación para que solicite el certificado de no adeudos.	
6		Arch.	SI PAGA TODO	NO PAGA NADA			1		6. El expediente se archiva en la Unidad de Trámite Documentario.	
		FIN	SI OFRECE COMPROMISO DE PAGO	Se le hace el seguimiento del cumplimiento del compromiso.						
OBJETIVO			BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Permite la reversión del módulo.			Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Reglamento de Mercados, Aprobado con R.A. N° 046-85_MPS			1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde. 2. Copia de DNI. del interesado 3. Compromiso Notarial de pago (de ser el Caso)		2 al mes VISTO BUENO DEL JEFE		

0002N4



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA.

COD:OEC.001

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS						ÁREA DE LIQUIDACIONES	Dependencia Generadora de Deuda Tributaria/No Tributaria	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA				ÁREA DE NOTIFICACIONES				Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de UNIDAD	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo							
1	INICIO Presenta solicitud de suspensión	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud						1. El ejecutado/legitimado para obras presenta solicitud de suspensión en Unidad de Trámite Documentario, quien a su vez, recepciona, registra y tramita. Luego Mesa de Partes de la Unidad de Ejecutoria Coactiva recepciona, registra y tramita.	1			
2			Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.						2. El Jefe de Unidad da Visto Bueno de conformidad de trámite.	1			
3	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días			Revisa cumplimiento de requisitos y proyecta resolución.					3. El auxiliar coactivo revisa cumplimiento de requisitos y proyecta resolución.		2		
4				Conforme?	NO	SI	Evalúa, analiza las pruebas y documentos aportados.		4. De estar conforme entonces el Ejecutor Coactivo evalúa analiza las pruebas y documentos aportados. De ser negativo pues el ejecutado/legitimado para obras recibirá una notificación por parte del notificador indicándole que debe subsanar los requisitos en un plazo de 2 días.			2	
5				Proyecta Resolución.	NO	SI	Req. Inf. Previo?	Informa sobre pagos efectuados o bajas de deuda y otros.	5. Una vez que el ejecutor coactivo evaluó y analizó los documentos aportados, entonces si se requiere de información fuere en el Área de Liquidaciones, éste informa sobre pagos efectuados o bajas de deuda y otros. En caso fuere en la Dependencia Generadora de Deuda Tributaria/ No Tributaria, éste revisa expediente e informa. Luego el Auxiliar Coactivo proyecta Resolución. Y en caso que el Ejecutor no requiera información previa entonces el auxiliar proyecta Resolución.			5	
6				Recibe Resolución, la suscribe y deriva.			Depuración y/o actualización de deuda.		en Dependencia Generadora de Deuda Tributaria, éste revisa expediente e informa. Luego el Auxiliar Coactivo proyecta Resolución. Y en caso que el Ejecutor no requiera información previa entonces el auxiliar proyecta Resolución.			2	
7	Recepciona Notificación.						Realiza Notificaciones.		en actualización de deuda.			2	
8				Archivo					7. El Área de Notificaciones realiza notificaciones. Luego el Ejecutado recepciona la notificación.			2	
				FIN					8. Finalmente el Auxiliar Coactivo archiva el expediente.			15	
OBJETIVO				BASE LEGAL				REQUISITOS			FRECUENCIA		
Definir el procedimiento que deba darse en acciones de suspensión del procedimiento coactivo.				Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. D.S. N° 036-2001-EF D.S. N° 069-2001-EF				1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de suspensión. - Número de expediente coactivo - Prueba instrumental de la suspensión. <u>Anexos:</u> - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud impresa). 3. Pago por derecho de suspensión de procedimiento.			10 al día		
											VISTO BUENO DEL JEFE		

000215



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

COD:OEC.002

ETAPAS	EJECUTADO	DEPENDENCIAS							OFICINA DE RENTAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Área de Liquidación			Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificación	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo						
1	Presenta solicitud de prescripción de deuda tributaria.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da VºBº de conformidad de trámite y deriva.						2		<p>1. El Ejecutado presenta solicitud de prescripción de deuda tributaria en la Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Luego el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.</p> <p>2. El Auxiliar Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas. De ser conforme emite informe y sigue el trámite. De ser negativo el Área de Notificaciones notifica al ejecutado para subsanar requisitos con plazo de 2 días. Luego el Ejecutado recepciona notificación para subsanar requisitos.</p> <p>3. El Ejecutor verifica el cumplimiento de los requisitos. Luego la Oficina de Rentas emite Resolución.</p> <p>4. El Ejecutor emite Resolución de suspensión o continuación del proceso. De no haber suspensión entonces el Notificador notificará al ejecutado para traba o ejecución de embargo y después el ejecutado recibirá su respectiva notificación. De realizarse la suspensión entonces en el Área de Liquidación se efectuará la depuración de actualización de deuda, luego el Auxiliar Coactivo se encargará de armar el expediente coactivo para archivo.</p> <p>5. El Ejecutor evalúa y verifica el expediente coactivo.</p> <p>6. Finalmente el auxiliar se encargará de archivar el expediente.</p>	
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días			Notifica al ejecutado para subsanar requisitos con plazo de 2 días.	Evalúa Solicitud según pruebas aportadas	Confirme?				1			
3					Emite Informe	Verifica cumplimiento de requisitos		Emite Resolución		2			
4						Emite Resolución de suspensión o continuación del proceso.				5			
5	Recepciona, Notificación.			Notifica al ejecutado para trabajo ejecución de embargo.		Suspension?				2			
6					Armar Exp. Coactivo para Archivo	Depuración y actualización de deuda.				2			
						Evalua, verifica Exp. Coactivo				2			
					Archivo					1			
OBJETIVO		BASE LEGAL							REQUISITOS		FRECUENCIA		
Definir los diferentes procesos que debe tenerse presente en acciones de prescripción de la deuda tributaria.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. D.S. N° 036-2001-EF D.S. N° 069-2001-EF							1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de prescripción. - Número de expediente coactivo - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural 3. Pago por derecho de prescripción de deuda		10 al día VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

COD:OEC.002

ETAPAS	EJECUTADO	DEPENDENCIAS								DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA								OFICINA DE RENTAS	Dias		Horas
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificación	Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	Área de Liquidación						
1	Presenta solicitud de prescripción de deuda tributaria.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud.	Da VºBº de conformidad de trámite y deriva.								2		1. El Ejecutado presenta solicitud de prescripción de deuda tributaria en la Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Luego el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días.				Evalúa Solicitud según pruebas aportadas.							1		2. El Auxiliar Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas. De ser conforme emite informe y sigue el trámite. De ser negativo el Área de Notificaciones notifica al ejecutado para subsanar requisitos con plazo de 2 días. Luego el Ejecutado recepciona notificación para subsanar requisitos.
3					Conform e?							2		3. El Ejecutor verifica el cumplimiento de los requisitos. Luego la Oficina de Rentas emite Resolución.
4	Recepciona, Notificación.				Emite Informe.	Verifica cumplimiento de requisitos.				Emite Resolución.		5		4. El Ejecutor emite Resolución de suspensión o continuación del proceso. De no haber suspensión entonces el Notificador notificará al ejecutado para traba o ejecución de embargo y después el ejecutado recibirá su respectiva notificación. De realizarse la suspensión entonces en el Área de Liquidación se efectuará la depuración de actualización de deuda, luego el Auxiliar Coactivo se encargará de armar el expediente coactivo para archivo.
5					Emite Resolución de suspensión o continuación del proceso.							2		5. El Ejecutor evalúa y verifica el expediente coactivo.
6					Suspension ?	Depuración y actualización de deuda.						1		6. Finalmente el auxiliar se encargará de archivar el expediente.
					Amor Exp. Coactivo para Archivo.									
					Evalua, verifica Exp. Coactivo.									
					Archivo.									
					FIN									
OBJETIVO		BASE LEGAL								REQUISITOS		FRECUENCIA		
Definir los diferentes procesos que debe tenerse presente en acciones de prescripción de la deuda tributaria.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva Ley N° 28165. Ley que modifica la Ley N° 26979. D.S. N° 036-2001-EF D.S. N° 069-2001-EF								1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de prescripción. - Número de expediente coactivo - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural 3. Pago por derecho de prescripción de deuda		10 al día VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRESCRIPCIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA

COD:OEC.003

ETAPAS	EJECUTADO	DEPENDENCIAS							Dependencia Generadora de Deuda Tributaria/No Tributaria	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA								Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	ÁREA DE LIQUIDACIÓN					
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta solicitud de prescripción de deuda no tributaria.</p>	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.						1. El Ejecutado presenta solicitud de prescripción de deuda no tributaria en la Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona, registra y tramita solicitud. Luego el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días.									2. El Auxiliar Coactivo revisa el cumplimiento de requisitos y proyecta resolución.	1		
3				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.						3. De ser conforme el ejecutor emite informe y luego en la Dependencia Generadora de Deuda no Tributaria evalúa expediente y emite informe. De no ser conforme entonces el notificador notifica al ejecutado para subsanar requisitos. Luego el ejecutado recepciona la notificación para subsanar requisitos teniendo un plazo de 2 días para hacerlo.	3		
4										4. El Ejecutor emite Resolución de suspensión o continuación del proceso.	1		
5	Recepciona, Notificación.			Notifica al ejecutado para traba o ejecución de embargo.						5. De no haber suspensión se le notificará al ejecutado para traba o ejecución de embargo. Y en el caso de que si haya suspensión entonces en el Área de Liquidaciones se efectuará se encarga de armar el expediente coactivo para archivo.	3		
6										6. El Ejecutor evalúa y verifica expediente coactivo.	1		
7													
8										expediente.	1		
OBJETIVO		BASE LEGAL							REQUISITOS		FRECUENCIA		
Definir los diferentes procesos que debe tenerse presente en acciones de prescripción de la deuda no tributaria.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165. Ley que modifica la Ley N° 26979. D.S. N° 036-2001-EF D.S. N° 069-2001-EF D.S. N° 033-2001-Ministerio de Transportes y Comunicaciones.							1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de prescripción. - Número de expediente coactivo - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud impresa). 3. Pago por derecho de prescripción de deuda		10 al día VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NULIDAD DEL ACTO PROCESAL COACTIVO

COD:OEC.004

ETAPAS	EL EJECUTADO LEGITIMADO O PARA OBRAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificaciones	Auxiliar Coactivo				
1	INICIO Presenta solicitud de nulidad del acto procesal coactivo.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El ejecutado presenta solicitud de nulidad del acto procesal coactivo en Unidad de Trámite Documentario. Después Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Luego el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días				Proyecta, verifica cumplimiento de requisitos y proyecta resolución.		2. El Auxiliar Coactivo proyecta, verifica el cumplimiento de requisitos y proyecta Resolución.		1	
				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	Conforme ?		3. Si es conforme el Ejecutor emite la Resolución de Procedencia y/o improcedencia de la nulidad. Y de no ser procedente se notificará al ejecutado para subsanar requisitos en plazo de 2 días.		3	
3					Procedente ?		4. Si es procedente se retrotrae acto administrativo procesal, hasta el Acto Procesal Nulo. Y de no ser procedente proyecta resolución de embargo.		2	
4					Proyecta resolución de embargo.		5. El Ejecutor dispone la corrección de errores procesales.		2	
5					Se retrotrae Acto Administrativo procesal, hasta el Acto procesal Nulo.		6. El Ejecutor dicta Resolución de corrección.		2	
6					Se dispone la corrección de errores procesales.		7. Finalmente el Auxiliar Coactivo continúa el proceso hasta la cancelación total de la deuda.		20	
7					Dicta Resolución de corrección.					
					Continúa el proceso hasta cancelación total de la deuda.					
					FIN.					
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
Anular el (los) actos procesales dictados en el proceso coactivo.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley 27444. Ley del procedimiento administrativo general.						5 al día		
								VISTO BUENO DEL JEFE		

000219



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NULIDAD DEL ACTO PROCESAL COACTIVO

COD:OEC.004

ETAPAS	EJECUTADO O LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificaciones	Auxiliar Coactivo				
1	INICIO Presente solicitud de nulidad del acto procesal coactivo.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El ejecutado presenta solicitud de nulidad del acto procesal coactivo en Unidad de Trámite Documentario. Después Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Luego el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días				Proyecta, verifica cumplimiento de requisitos y proyecta resolución.		2. El Auxiliar Coactivo proyecta, verifica el cumplimiento de requisitos y proyecta Resolución.	1		
3				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	Conforme ?	Emite Resolución de Procedencia y/o Improcedencia de la nulidad.	3. Si es conforme el Ejecutor emite la Resolución de Procedencia y/o improcedencia de la nulidad. Y de no ser procedente se notificará al ejecutado para subsanar requisitos en plazo de 2 días.	3		
4					Procedente ?	Proyecta resolución de embargo.	4. Si es procedente se retrotrae acto administrativo procesal, hasta el Acto Procesal Nulo. Y de no ser procedente proyecta resolución de embargo.	2		
5						Se retrotrae Acto Administrativo procesal hasta el Acto procesal Nulo.	5. El Ejecutor dispone la corrección de errores procesales.	2		
6						Se dispone la corrección de errores procesales.	6. El Ejecutor dicta Resolución de corrección.	2		
7					Dicta Resolución de corrección.	Continúa el proceso hasta cancelación total de la deuda.	7. Finalmente el Auxiliar Coactivo continúa el proceso hasta la cancelación total de la deuda.	20		
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
Anular el (los) actos procesales dictados en el proceso coactivo.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general.						5 al día	VISTO BUENO DEL JEFE	

000210

ETAPAS	TERCERISTA / OBLIGADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificaciones	Ejecutor Coactivo				
1	<p>(INICIO)</p> <p>Presenta solicitud interposición de tercería de propiedad</p>	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V"B" de conformidad de trámite y deriva.			1. El Tercerista /Obligado presenta solicitud de interposición de tercería de propiedad en Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días.				Evalúa Solicitud. Según pruebas aportadas		2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas.	2		
3				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	Conforme?	Proyecta Resolución	3. Si es conforme el Auxiliar proyecta resolución. Y de no ser conforme se le notifica al tercerista/obligado para subsanar requisitos en un plazo de 2 días.	3		
4	Recepciona Notificación.				Elabora Resolución		4. El Ejecutor elabora resolución.	2		
5				Notifica al obligado.	Corre traslado al Obligado tributario.		5. El Ejecutor corre traslado al obligado tributario. Luego se le notifica al obligado.	2		
6	Recepciona la Resolución (entrega y/o devolución de bienes embargados)				Con absolución o sin absolución de tercería, el ejecutor absuelve. Plazo de 3 días.	Proyecta Resolución.	6. El Ejecutor Coactivo con absolución o sin absolución de tercería, el ejecutor absuelve en un plazo de tres días.	2		
7	Recepciona la Resolución de continuación de medidas de embargo.			Notifica al obligado.	Favorable?		7. Si es favorable se le notifica al Obligado, quien a su vez recepciona la Resolución. De no ser favorable el interesado recepciona la continuación de medidas de embargo.	3		
8						Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.	8. Finalmente el Auxiliar Coactivo verifica que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	2		
		FIN								
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
Declarar la tercería de propiedad de los bienes embargados y se devuelvan al tercero		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de tercería. - Número de expediente coactivo - Prueba Instrumental que acredite la propiedad del bien. - Copia del Acta de embargo o de la Notificación. - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud impresa). 3. Pago por derecho de tercería de propiedad.		6 al mes	
									VISTO BUENO DEL JEFE	

ETAPAS	TERCERISTA / OBLIGADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificaciones	Ejecutor Coactivo				
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta solicitud interposición de tercería de propiedad</p>	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El Tercerista /Obligado presenta solicitud de interposición de tercería de propiedad en Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días.				Evalúa Solicitud. Según pruebas aportadas		2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas.	2		
3				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	<p>Conforme?</p> <p>NO</p>	Proyecta Resolución	3. Si es conforme el Auxiliar proyecta resolución. Y de no ser conforme se le notifica al tercerista/obligado para subsanar requisitos en un plazo de 2 días.	3		
4	Recepciona Notificación.				Elabora Resolución		4. El Ejecutor elabora resolución.	2		
5				Notifica al obligado.	Corre traslado al Obligado tributario.		5. El Ejecutor corre traslado al obligado tributario. Luego se le notifica al obligado.	2		
6	Recepciona la Resolución (entrega y/o devolución de bienes embargados)				Con absolución o sin absolución de tercería, el ejecutor absuelve. Plazo de 3 días.	Proyecta Resolución	6. El Ejecutor Coactivo con absolución o sin absolución de tercería, el ejecutor absuelve en un plazo de tres días.	2		
7	Recepciona la Resolución de continuación de medidas de embargo.			Notifica al obligado.	<p>Favorable?</p> <p>NO</p>		7. Si es favorable se le notifica al Obligado, quien a su vez recepciona la Resolución. De no ser favorable el Interesado recepciona la continuación de medidas de embargo.	3		
8						<p>Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.</p> <p>FIN</p>	8. Finalmente el Auxiliar Coactivo verifica que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	2		
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
Declarar la tercería de propiedad de los bienes embargados y se devuelvan al tercero.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de tercería. - Número de expediente coactivo - Prueba Instrumental que acredite la propiedad del bien. - Copia del Acta de embargo o de la Notificación. - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud impresa). 3. Pago por derecho de tercería de propiedad.		6 al mes VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VARIACIÓN DE MEDIDAS DE EMBARGO.

COD:OEC.006

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA				Días		Horas		
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO				AUXILIAR COACTIVO	
1	Presenta solicitud de variación de medidas de embargo.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.				2		1. El Ejecutado presenta solicitud de variación de medidas de embargo en Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días.				Evalúa solicitud según pruebas aportadas			2		2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas.	
3				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	Admisibilidad	Proyecta Resolución.		3		3. Si es Admisible el Auxiliar proyecta resolución, en caso contrario se le notifica al ejecutado para subsanar requisitos en un plazo de dos días.	
4	Recepciona Notificación.			Elabora Resolución de Conformidad o no conformidad.	Resol. Conformidad?	Proyecta Resolución.		2		4. El Ejecutor Coactivo elabora resolución de conformidad o no conformidad.	
5	Recepciona Notificación.			Notifica al ejecutado para continuación del embargo.				2		5. Si es conforme se proyecta la resolución. Y de no ser conforme se notifica al ejecutado para la continuación del embargo.	
6				Notifica al ejecutado para continuación del embargo.				2		6. El notificador notifica al ejecutado para la continuación del embargo.	
						Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.		1		8. Finalmente el Auxiliar Coactivo verifica que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	
OBJETIVO		BASE LEGAL						REQUISITOS		FRECUENCIA	
Variar la medida de embargo dictada en el proceso coactivo.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF						1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de la petición. - Número de expediente coactivo - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva), - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. - Documento sustentatorio con señalamiento de garantía (A.C. N°106-2001-MPS). 2. Pago por formulario (Solicitud impresa). 3. Pago por derecho de variación de medida de embargo		10 al mes VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VARIACIÓN DE MEDIDAS DE EMBARGO.

COD:OEC.008

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO		AUXILIAR COACTIVO	Días		Horas
1	INICIO Presenta solicitud de variación de medidas de embargo.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El Ejecutado presenta solicitud de variación de medidas de embargo en Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2			
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días				Evalúa solicitud según pruebas aportadas		2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas.	2			
3					Admisibilidad	Proyecta Resolución.	3. Si es Admisible el Auxiliar proyecta resolución, en caso contrario se le notifica al ejecutado para subsanar requisitos en un plazo de dos días.	3			
4	Recepciona Notificación.			Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	Elabora Resolución de Conformidad o no conformidad.		4. El Ejecutor Coactivo elabora resolución de conformidad o no conformidad.	2			
5	Recepciona Notificación.			Notifica al ejecutado para continuación del embargo.	Resol. Conformidad?	Proyecta Resolución.	5. Si es conforme se proyecta la resolución. Y de no ser conforme se notifica al ejecutado para la continuación del embargo.	2			
6				Notifica al ejecutado para continuación del embargo.		Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.	6. El notificador notifica al ejecutado para la continuación del embargo.	2			
						FIN	8. Finalmente el Auxiliar Coactivo verifica que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	1			
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA			
Verificar la medida de embargo dictada en el proceso coactivo.		Ley N° 26979, Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de la petición. - Número de expediente coactivo - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. - Documento sustentatorio con señalamiento de garantía (A.C. N° 106-2001-MPS). 2. Pago por formulario (Solicitud impresa). 3. Pago por derecho de variación de medida de embargo	10 al mes		VISTO BUENO DEL JEFE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : POSTERGACIÓN DE DILIGENCIA

COD:OEC.007

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA						Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO				
1	INICIO Presenta solicitud de postergación de diligencia.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud.	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.					3		<p>1. El Ejecutado presenta solicitud de postergación de diligencia a Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes de la Oficina de Ejecutoria Coactiva recepciona y registra solicitud. Después Mesa de Partes da visto bueno de conformidad de trámite.</p> <p>2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas. Luego el Auxiliar Coactivo proyecta resolución.</p> <p>3. Si es admisible el Ejecutor suscribe y da conformidad. Luego se le notifica al ejecutado para la postergación de lo programado hasta una nueva fecha y hora. De ser negativo se le notificará al ejecutado la improcedencia de la postergación.</p> <p>4. Finalmente el Auxiliar Coactivo verifica que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.</p>
2						Evalúa Solicitud. Según pruebas aportadas.	Proyecta Resolución.	2			
3	Recepciona la notificación de postergación hasta una nueva fecha y hora.					Suscribe y da conformidad.	Admisibilidad	5			
4	Recepciona la notificación de la improcedencia de la postergación.										
5							Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.	1			
OBJETIVO		BASE LEGAL						REQUISITOS		FRECUENCIA	
Postergación de la diligencia programada.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF						1. Escrito con firma del recurrente, señalando - Domicilio real o fiscal. - Número de expediente coactivo - Prueba instrumental que acredite la postergación. - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud Impresa). 3. Pago por derecho de postergación diligencial.		2 al año VISTO BUENO DEL JEFE	



ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO				
1	INICIO Presenta solicitud de postergación de diligencia.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud.	Da VºBº de conformidad de trámite y deriva.			1. El Ejecutado presenta solicitud de postergación de diligencia a Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes de la Oficina de Ejecutoria Coactiva recepciona y registra solicitud. Después Mesa de Partes da visto bueno de conformidad de trámite.	3		
2					Evalúa Solicitud. Según pruebas aportadas.	Proyecta Resolución.	2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas. Luego el Auxiliar Coactivo proyecta resolución.	2		
3	Recepciona la notificación de postergación hasta una nueva fecha y hora.				Suscribe y da conformidad.	Admisibilidad	3. Si es admisible el Ejecutor suscribe y da conformidad. Luego se le notifica al ejecutado para la postergación de lo programado hasta una nueva fecha y hora. De ser negativo se le notificará al ejecutado la improcedencia de la postergación.	5		
4	Recepciona la notificación de la improcedencia de la postergación.				Notifica al ejecutado de la improcedencia de la postergación.					
5						Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.	4. Finalmente el Auxiliar Coactivo verifica que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	1		
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
Postergación de la diligencia programada.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					1. Escrito con firma del recurrente, señalando - Domicilio real o fiscal. - Número de expediente coactivo - Prueba instrumental que acredite la postergación. - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Juridica. 2. Pago por formulario (Solicitud Impresa). 3. Pago por derecho de postergación diligencial.	2 al año		VISTO BUENO DEL JEFE



ETAPAS	TERCERISTA	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			Mesa de Partes	Jefe de Oficina	Área de Notificación	Ejecutor Coactivo				
1	INICIO Presenta solicitud de suspensión	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El Tercerista presenta solicitud de suspensión en Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de trámite.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días.				Evalúa solicitud según pruebas aportadas		2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas.	2		
3				Notifica al ejecutado para subsanar requisitos.	Admisibilidad	Proyecta Resolución.	3. Si es admisible el Auxiliar proyecta resolución. De no ser admisible se le notificará al ejecutado para subsanar requisitos en un plazo de dos días.	3		
4					Elabora Resolución de Procedencia o Improcedencia.		4. El Ejecutor Coactivo elabora Resolución de Procedencia o Improcedencia.	2		
5	Recepciona la Resolución (entrega y/o devolución de bienes embargados)				Con absolución o sin absolución de tercería, el ejecutor absuelve. Plazo de 3 días.		5. El ejecutor con absolución o sin absolución de tercería absuelve en un plazo de tres días.	5		
6	Recepciona la Resolución de continuación de medidas de embargo.			Notifica al tercerista.	Favorable?	Proyecta Resolución.	6. Si es favorable el tercerista recepciona la Resolución. Y de no ser favorable el Auxiliar proyecta Resolución.	2		
7					Suscribe y da conformidad de resolución.		7. El Ejecutor suscribe y da conformidad de Resolución. Luego se le notifica al tercerista, quien a su vez recepciona la continuación de medidas de embargo.	3		
						Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.	8. Finalmente el Auxiliar Coactivo se encarga de que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	1		
						FIN				
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
Levantar la medida de embargo dictada en el proceso coactivo.		Ley N° 26979, Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de devanamiento de medida de embargo - Número de expediente coactivo - Prueba instrumental de levantamiento solicitado - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. Pago por formulario (Solicitud Impresa). Pago por derecho de levantamiento de embargo.		9 al día VISTO BUENO DEL JEFE	

000217



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DESAFECTACIÓN DE BIEN EMBARGADO

COD:OEC.009

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO				
1	(INICIO) Presenta solicitud de suspensión	Recepciona, Registra y Tramita	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El ejecutado presenta solicitud de suspensión en Unidad de Trámite Documentario. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad.	2		
2	Recepciona, notificación para subsanar requisitos. Plazo de 2 días				Evalúa solicitud según pruebas aportadas		2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud según pruebas aportadas.	2		
3					Admisibilidad		3. Si es admisible el Auxiliar proyecta Resolución, y de no ser admisible se le notifica al ejecutado para subsanar requisitos en un plazo de dos días.	5		
4	Desafecta Bien (entrega y/o devolución de bienes embargados)				Elabora Resolución de Procedencia o Improcedencia		4. El Ejecutor Coactivo elabora Resolución de Procedencia o Improcedencia.	2		
5	Recepciona la Notificación de continuación de medidas de embargo.				Favorable?		5. Si es favorable el ejecutado desafecta el bien, en caso de no ser favorable el Auxiliar proyecta Resolución.	2		
6					Suscribe y da conformidad de resolución.		6. El Ejecutor Coactivo suscribe y da conformidad de Resolución. Luego se notifica al ejecutado la continuación de medidas de embargo.	3		
							8. Finalmente el Auxiliar Coactivo se encarga de que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	1		
							Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.			
							(FIN)			
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
Desafectación del bien embargado y entrega del mismo		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					1. Escrito con firma del recurrente y letrado, señalando: - Domicilio real o fiscal. - Causal de desafectación del bien embargado. - Número de expediente coactivo - Prueba Instrumental de desafectación del bien. - Copia de documento notificado (Resolución Coactiva). - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud Impresa). 3. Pago por derecho de desafectación del bien		4 al día VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OBSERVACIÓN A LA TASACIÓN

COD:OEC.010

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO				
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta observación a Tasación.</p>	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud.	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El Ejecutado presenta observación a tasación en Unidad de Trámite. Luego Mesa de Partes recepciona y registra solicitud. Después el Jefe de Oficina da visto bueno de conformidad de Trámite.	2		
2					<p>Evalúa solicitud verificando requisitos.</p> <p>Proyecta Resolución.</p> <p>Admisibilidad?</p> <p>NO</p> <p>Proyecta Resolución.</p> <p>SI</p>	<p>Proyecta Resolución.</p> <p>Proyecta Resolución.</p>	2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud verificando requisitos. Luego el Auxiliar Coactivo proyecta Resolución.	2		
3	Recepciona Notificación.			Notifica al Ejecutado.	<p>Declara fundado o infundado la observación.</p> <p>Conforme?</p> <p>NO</p>		3. Si no es admisible el Ejecutor dispone que el Auxiliar proyecte la Resolución. De ser admisible el ejecutor declara fundado o infundado la observación.	3		
4	Recibe notificación.			Notifica al contribuyente para nueva tasación.	<p>Declara fundado o infundado la observación.</p> <p>Conforme?</p> <p>NO</p>		4. Una vez que se proyecta la resolución se notifica al ejecutado.	2		
5	Recibe notificación.			Notifica al contribuyente de que el trámite sigue su proceso.	<p>Declara fundado o infundado la observación.</p> <p>Conforme?</p> <p>NO</p>	<p>Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.</p> <p>FIN</p>	5. Si es conforme se declara fundado o infundado la observación y se notifica al contribuyente para nueva tasación. Y de no ser conforme también se declara fundado o infundado la observación, y se notifica al contribuyente de que el trámite sigue su proceso.	5		
6							6. Finalmente el Auxiliar Coactivo se encarga de que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.	1		
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
Ejecutar menor tasación de bienes embargados.								10 al año		
								VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INCORPORACIÓN AL PROCESO COACTIVO DE TERCEROS.

COD:OEC.011

ETAPAS	EJECUTADO/LEGITIMADO PARA OBRAS	DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA						Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO				
1	(INICIO) Presenta solicitud de incorporación al proceso coactivo de terceros	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.				1			
2					Evalúa Solicitud verificando requisitos.	Proyecta Resolución verificando cumplimiento de requisitos y probando el interés en la incorporación solicitada.	2. El Ejecutor Coactivo evalúa solicitud verificando requisitos. Luego el Auxiliar Coactivo proyecta resolución verificando cumplimiento de requisitos y probando el interés en la incorporación solicitada.	1			
3	Para ambos casos se continúa el procedimiento con el incorporado.				Notifica al contribuyente declarando fundada o infundada.	Suscribe Resolución.	3. El Ejecutor suscribe Resolución. Luego se notifica al contribuyente declarando fundada o infundada y para ambos casos se continúa el procedimiento con el incorporado.		2		
4						Todo los actuados son anexados al expediente coactivo.	6. Finalmente el Auxiliar Coactivo se encarga de que todos los actuados sean anexados al expediente coactivo.		2		
OBJETIVO		BASE LEGAL						REQUISITOS	FRECUENCIA		
Incorporar a tercero legitimado al proceso coactivo.		Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general						1. Oficio de la Municipalidad remitente del exhorto. 2. Copia de Resolución de la designación del Ejecutor Coactivo remitente. 3. Partes respectivos, adjuntando la Resolución de inicio del procedimiento coactivo y/o Resolución de Embargo. 4. Constancia de Notificación 5. Pago por incorporación al proceso coactivo de terceros	2 al año		VISTO BUENO DEL JEFE

000221



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DEVOLUCIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN.

COD:OEC.012

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA					Dependencia Generadora de Duda Tributaria/No Tributaria		Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO					
1	INICIO Presenta solicitud de devolución de cédulas de notificación.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.						2		
2					Evalúa pedido y verifica cumplimiento de requisitos.	Proyecta Resolución.				3		
3					Declara fundado o infundado pedido y suscribe resolución.					2		
4	Al contribuyente se le informa que el proceso continúa.				Notifica al interesado.	NO Fundado?	SI	Emite Informe.		3		
5			Recepciona Informe.			Determina si continúa o suspende proceso coactivo.	Proyecta Resolución.			5		
6	Recepciona Notificación.				Notifica al interesado la devolución de cédulas.	Declara la continuidad o suspensión del proceso y suscribe resolución.				3		
7						Anexa Proceso fundado o infundado.	FIN			1		
OBJETIVO		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA			
Admitir la devolución de cédula.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D.S. N° 036-2001-EF - D.S. N° 069-2001-EF					1. Escrito con firma del recurrente, señalando - Domicilio real o fiscal. - Número de expediente coactivo - Prueba Instrumental que acredite la devolución. - Copia DNI - Persona Natural - Vigencia de Poder - Persona Jurídica. 2. Pago por formulario (Solicitud Impresa).		5 al día VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO.

COD:OEC.013

ETAPAS	INTERESADO	DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA						Días	Horas	
			MESA DE PARTES	JEFE DE OFICINA	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO				
1	INICIO Presenta solicitud de diligenciamiento de exhorto.	Recepciona, Registra y Tramita.	Recepciona, Registra Solicitud	Da V°B° de conformidad de trámite y deriva.			1. El interesado presenta solicitud de diligenciamiento de exhorto en Unidad de Trámite Documentario. Luego el Jefe de Unidad da visto bueno de conformidad de trámite.	2			
2						Evalúa pedido y verifica cumplimiento de requisito.	2. El Ejecutor Coactivo evalúa pedido y verifica cumplimiento de requisito. Luego el Auxiliar Coactivo provee el diligenciamiento del exhorto y proyecta resolución.	3			
3						Suscribe Resolución.	3. El Ejecutor Coactivo suscribe Resolución.	2			
4						Notifica al interesado el exhorto de diligenciado.	4. El Área de Notificación notifica al interesado el exhorto de diligenciamiento.	1			
5	Recepciona el exhorto diligenciado.						5. El interesado recepciona el exhorto diligenciado.	1			
6		Archivo					6. Se archiva expediente en Unidad de Trámite Documentario.	1			
		OBJETIVO		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Efectuar el diligenciamiento del exhorto solicitado.		Ley N° 26979. Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Ley N° 28165, Ley que modifica la Ley N° 26979. - D. S. N° 036-2001-EF - D. S. N° 069-2001-EF O.M. N° 017-2001-MPS.			1. Copia autenticada de la Resolución de designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. 2. Copia DNI, registro de firmas de Ejecutor y Auxiliar Coact. 3. Copia autenticada de la(s) Resolución de Inicio, acompañado de la copias autenticadas de OP, RD y demás Resoluciones que contenga el acto administrativo. 4. Copia Autenticada de la resolución de embargo. 5. Constancia de Notificación de la Resolución de Inicio y de embargo 6. Original del Oficio que encomienda el diligenciamiento del exhorto. 7. Pago por diligenciamiento de exhorto.		3 al año		VISTO BUENO DEL JEFE		

000223

000223