



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO- 2013)

LA ARENA – PIURA – PIURA

PROF. CLAUDIO RAMON NAQUICHE MORE  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

INDICE	Pag.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI .....	007
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL- PPM.....	019
SECRETARIA GENERAL – SG .....	024
RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	030
SUB GERENCIA DE RENTAS - SGR.....	033
UNIDAD DE RECAUDACION - UR.....	034
UNIDAD DE FISCALIZACION - UF.....	070
UNIDAD EJECUTORA COACTIVA - UEC.....	077
OFICINA DE TRANSPORTE - OT.....	084
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SGAF .....	088
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - URH .....	089
UNIDAD DE LOGÍSTICA - UL .....	140
UNIDAD DE TESORERÍA - UT .....	156
UNIDAD DE CONTABILIDAD - UC.....	163
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA –UCBPM .....	170
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - SGAJ.....	179
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO -SGPPP.....	189
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UPP.....	190
UNIDAD DE COOPERACION TECNICA - UCT.....	206
OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES - UPI .....	214
UNIDAD DE INFORMATICA - UI .....	218
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL - SGDUR.....	227
DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - DEP.....	228
DPTO. DE INFRAESTRUCTURA - DI.....	235
DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS - DPURCO.....	265
AREA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS.....	287
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SGDEL.....	297
DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO.....	298
OFICINA DE PYMES.....	311
OFICINA DE TURISMO.....	315
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES –SGSPL.....	322
OFICINA DE REGISTROS CIVILES - ORC .....	323
DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE - DSHMA.....	326
DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GRD - DSCG.....	351
DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	354
UNIDAD TECNICA DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	362
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SGDS .....	369
DPTO. DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL.....	370
OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.....	374
DPTO. DE EDUC. CULTURA Y DEPORTES - DECD.....	380
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA).....	394



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED).....	413
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF).....	420
CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ADOLESCENTES (CEFODIA)...	427



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**(MAPRO)**

### **I. PRESENTACIÓN**

Las instituciones públicas del país, en la actualidad dentro del marco de la globalización se rigen administrativamente de acuerdo a los cambios constantes que se vienen dando en el marco normativo legal en materia de organización institucional, procedimientos administrativos y normas relacionadas a la ejecución de los recursos públicos.

El Estado como ente promotor y regulador de las actividades de las instituciones públicas, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) ha creado como órgano regulador a la Secretaría de Gestión Pública como órgano responsable de coordinar y dirigir el proceso de Modernización de la Administración Pública, y viene implementando un conjunto de reformas normativas e institucionales dirigidas a elevar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y de la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, con costos razonables y con un enfoque de excelencia en el servicio. Para ello mediante un proceso planificado y participativo, se formularon la Política Nacional de Simplificación Administrativa y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, respectivamente.

De acuerdo a la Estrategia de Modernización (2012-2016) una de las 4 líneas de acción prioritaria es la mejora en la calidad de los servicios, ello implica entre otras cosas, la optimización de los procesos y simplificación administrativa.

En este contexto tanto la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM como el Plan de Simplificación Administrativa establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, habiéndose previsto dentro de sus estrategias brindar lineamientos metodológicos y asistencia técnica para la optimización, automatización y formalización de los procedimientos internos y de soporte en las entidades.

La metodología de Simplificación Administrativa es un proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se busca utilizar un modelo estandarizado.

El marco legal de la Metodología de Simplificación Administrativa *está establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 27444, el DS N° 025-2010-PCM y la RM N° 228-2010-PCM, que define la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.*

En este contexto es necesario recalcar que según el **Decreto Supremo No. 079-2007-PCM** se reconocen **dos tipos de procedimientos**: los correspondientes a "**procedimientos administrativos**" y los correspondientes a "**servicios prestados en exclusividad**"

**Procedimiento administrativo**: es un conjunto de actos y diligencias tramitadas ante las entidades que culminan en la emisión de un acto administrativo produciéndose efectos jurídicos individuales o



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de la ciudadanía.

**Servicios prestados en exclusividad:** son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva. Los servicios prestados en exclusividad culminan con el otorgamiento del servicio.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de consultoría externa ha requerido elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) de la Municipalidad Distrital de La Arena por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta Institución. Al ser documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

Es atribución de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta a las competencias funcionales, niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el **MAPRO** en lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempos regulados en concordancia con los dispositivos legales.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los Gerentes, Sub Gerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el **MAPRO** para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la Institución se ha trazado.

## II. CONTENIDO.

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) contiene procedimientos administrativos



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA).

El **MAPRO** constituye insumos para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico.

El **MAPRO** contiene también la regularización de los procedimientos administrativos para que la autoridad administrativa pueda resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) el tiempo en horas y días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el **MAPRO** podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

### III. ALCANCE.

Al personal de la Municipalidad que tiene la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el **MAPRO**.

### IV. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- DS N° 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado DS N° 030-2002-PCM.
- D.S. N° 064-2010-PCM, Aprueban metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D.S. N° 007-2001- PCM, Aprueban Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



**ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL  
(OCI)**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO.

Veeduría de los Procesos que se dan en la Administración y Acto que se realizan.

### 2. FINALIDAD.

Regular e impulsar la labor del control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, y por tanto con una adecuada gestión de la Entidad sin interferir en su labor.

### 3. BASE LEGAL.

- ☐ Directiva N° 002-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI” aprobado con Resolución de Contraloría General N° **094-2009-CG del 20 de agosto del 2009 y publicado el 21/08/2009** y modifica con R.C N° 119-2012-CG. Publicado 19/04/12, el literal f) del numeral 2.3.1 y el literal a.8 del numeral 2.4.2, del acápite VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva N° 002-2009-CG/CA”, conforme al siguiente texto **2.3 Veedurías a los procesos de selección.**
- ☐ Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N°. 1017.
- ☐ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.
- ☐ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

### 4. RESPONSABLES.

- ☐ Comités Especiales correspondientes.
- ☐ Órgano de Control Institucional.
- ☐ Contraloría General de la República.

### 5. ABREVIATURAS.

- ☐ C.E. - Comités Especiales correspondientes.
- ☐ OCI - Órgano de Control Institucional.
- ☐ CGR.- Contraloría General de la República.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>DIRECTAMENTE POR LA CGR</b>		
	Cuando la Unidad Orgánica CGR en función al Plan de Veedurías a los Proyectos y Actividades del Estado, es la responsable de efectuar y conducir la veeduría.	UNIDAD ORGÁNICA CGR	01 DÍA
<b>2</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTIUCIONAL (OCI)</b>		
	Cuando el OCI de la Entidad tiene la ejecución del proyecto o actividad, programada en el Plan Anual de Control.	JEFE DE LA OCI	01 DÍA
<b>3</b>	<b>CONJUNTAMENTE POR CGR Y/O OCI</b>		
	Cuando la Unidad Orgánica CGR es responsable de efectuar y conducir la veeduría acreditando a su representante utilizando capacidad operativa y la del OCI	UNIDAD ORGÁNICA CGR JEFE DE OCI	01 DÍA
<b>4</b>	<b>COMITÉ ESPECIAL</b>		
	Invita a participar como Veedor a Jefe de OCI, para los diversos procesos.	PRESIDENTE DE COMITÉ	01 DÍA
<b>5</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b>		
	Recibe invitación y designa veedor de acuerdo a la Capacidad Operativa y/o participación directa por el Jefe.	JEFE DE OCI	10 Minutos
<b>6</b>	<b>VEEDOR</b>		
	Veedor acreditado elevará un Informe al Jefe de OCI o la Unidad Orgánica de la CGR según corresponda. En dicho informe adjuntará el Cuadro Resumen de Evaluación de Propuestas, el Cuadro de Conformación del Comité especial y el Registro y seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual, con la información correspondiente al registro de riegos, así los datos serán ingresados a través del sistema de veedurías a los procesos de selección y Contratos del Estado.	VEEDOR	02 Días
<b>7</b>	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
	Recepciona informa del Veedor.	VEEDOR	10 minutos
<b>8</b>	<b>VEEDOR</b>		
	El Veedor de la Unidad Orgánica de la CGR o del OCI, según sea el caso, registrará en el sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, los riesgos detectados, como resultado de las Veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual.	VEEDOR	02 Días
<b>9</b>	<b>TITULAR DE LA ENTIDAD</b>		



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

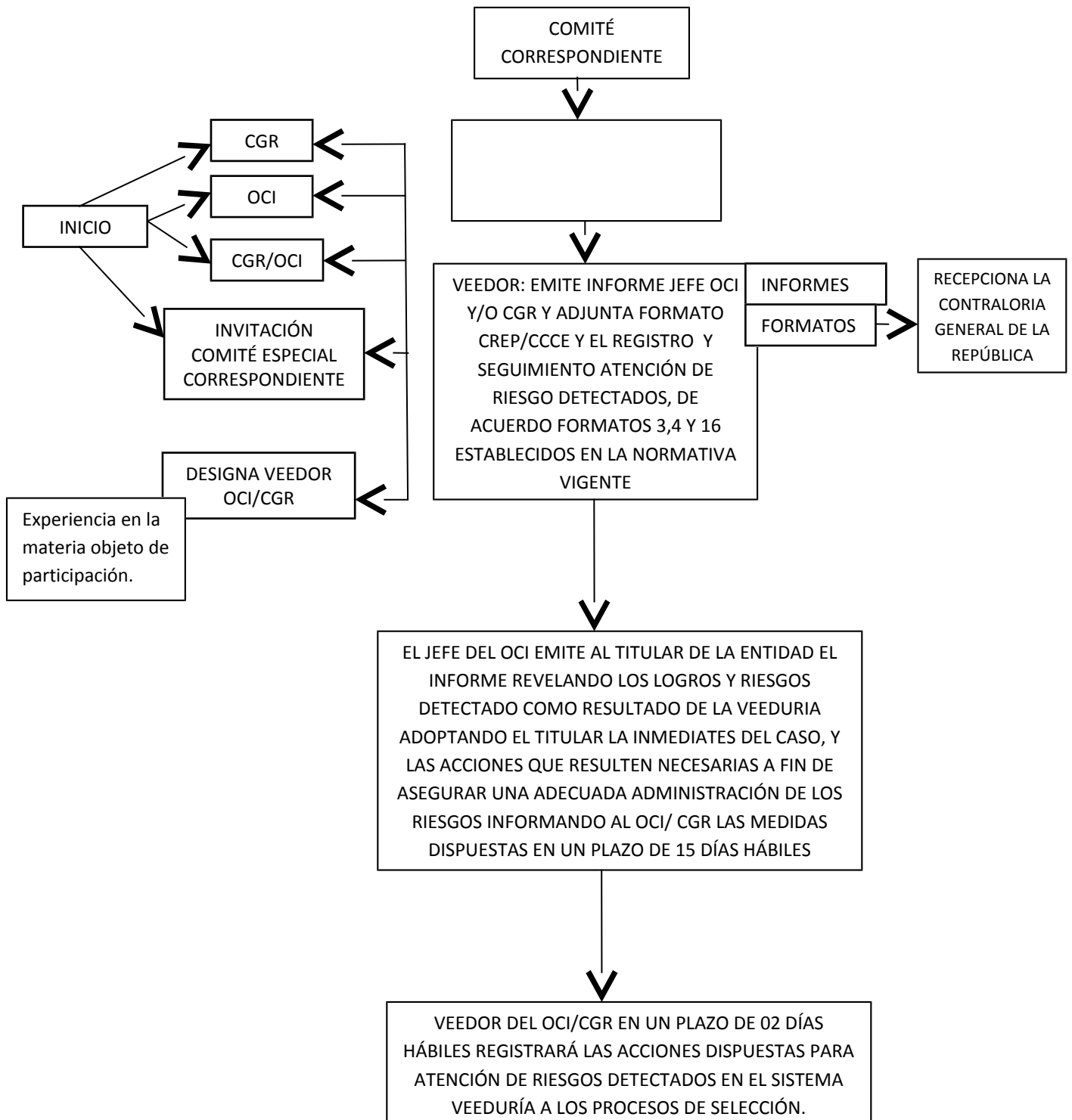
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

	El titular de la Entidad en función de la naturaleza de los riesgos detectados, adoptará con la inmediatez del caso, las acciones que resulten necesarias a fin de asegurar una adecuada administración de los riesgos identificados, informando a la unidad orgánica de la CGR o al OCI las medidas dispuestas.	ALCALDE	15 Días Hábiles de recibida la comunicación
<b>10</b>	<b>VEEDOR</b>		
	El Veedor de la unidad orgánica de la CGR o del OCI, según sea el caso, registrará las acciones dispuestas para la atención de los riesgos detectados en el Sistema de Veedurías a los Procesos de Selección y Contratos del Estado, haciendo uso del formato N° 16 “Registro y Seguimiento de atención de los riesgos detectados en las veedurías a los procesos de selección y ejecución contractual”, así como efectuará mensualmente el seguimiento correspondiente.	VEEDOR	02 días hábiles
	<b>TOTAL</b>		45 Días

## 7. FLUJOGRAMA



VEEDURIA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTOS QUE SE REALIZAN.



**1. TITULO.**  
Acciones de Control



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

### 2. FINALIDAD.

Evaluar y establecer el grado de eficiencia y legalidad de la gestión administrativa y económica-financiera; en las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de La Arena.

### 3. BASE LEGAL.

- ☐ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ☐ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ☐ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- ☐ Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- ☐ Manual de Auditoría Gubernamental.
- ☐ Normas de Auditoría Gubernamental.

### 4. RESPONSABLES.

- ☐ Sistemas Administrativos (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Logística)
- ☐ Órgano de Control Institucional.

### 5. ABREVIATURAS.

- ☐ OCI - Órgano de Control Institucional.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### A) PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA - PLAN ANUAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)</b>			
<b>SUPERVISOR</b>			
A	OCI/ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS	JEFE DE OCI	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar la comisión de auditoría</li> <li>2. Elaborar el documento</li> <li>3. Firmar documento de acreditación y presentación de la Comisión.</li> <li>4. Elaborar Memorándum de Planificación.</li> <li>5. Programa de Auditoría.</li> </ol>		05 DIAS
B	ÓRGANO AUDITADO	JEFE DE LAS DIFERENTES ÁREAS A AUDITAR	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Reciben el documento de presentación</li> <li>7. Ofrece facilidades a la Comisión de auditoría para su instalación en el área (de ser necesario).</li> </ol>		01 DIA
C	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE OCI – SUPERVISOR AUDITOR – INTEGRANTE	
	8. Comisión de Auditoría solicita documentos e información necesaria para la ejecución de la Acción de Control.	AUDITOR - INTEGRANTE	02 DIAS
D	ÓRGANO AUDITADO	JEFE DE LAS DIFERENTES ÁREAS A AUDITAR	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Secretaria recibe el requerimiento.</li> <li>10. Pone a disposición los documentos solicitados e información necesaria a la Comisión Auditora.</li> </ol>		02 DIAS
E	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE OCI – SUPERVISOR AUDITOR - INTEGRANTE	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Asistente recibe los documentos y los deriva a la Comisión Auditora.</li> <li>12. Comisión de Auditoría, recibe información, procede a revisar y evaluar la información proporcionada.</li> <li>13. Comisión de Auditoría, elabora el Memorándum de Control Interno.</li> <li>14. Comisión de Auditoría, solicita a los presuntos responsables, sus descargos con documentos sustentatorios, mediante la Comunicación de hallazgos para los cuales solo en este caso, elabora los documentos mediante oficio, Memorándum, y/o Carta según corresponda a los presuntos implicados, otorgándose el Plazo de Ley.</li> <li>15. Si no se le encontrara al presunto responsable, se le dejara una notificación en su domicilio, dándole el plazo de dos (02) días hábiles para que se acerque al OCI, a recoger su comunicación de Hallazgo.</li> <li>16. Si no se cumpliera con lo mencionado en líneas arriba, el OCI procederá a publicar en el diario oficial o el de mayor circulación local, otorgándose un plazo</li> </ol>		30 DIAS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

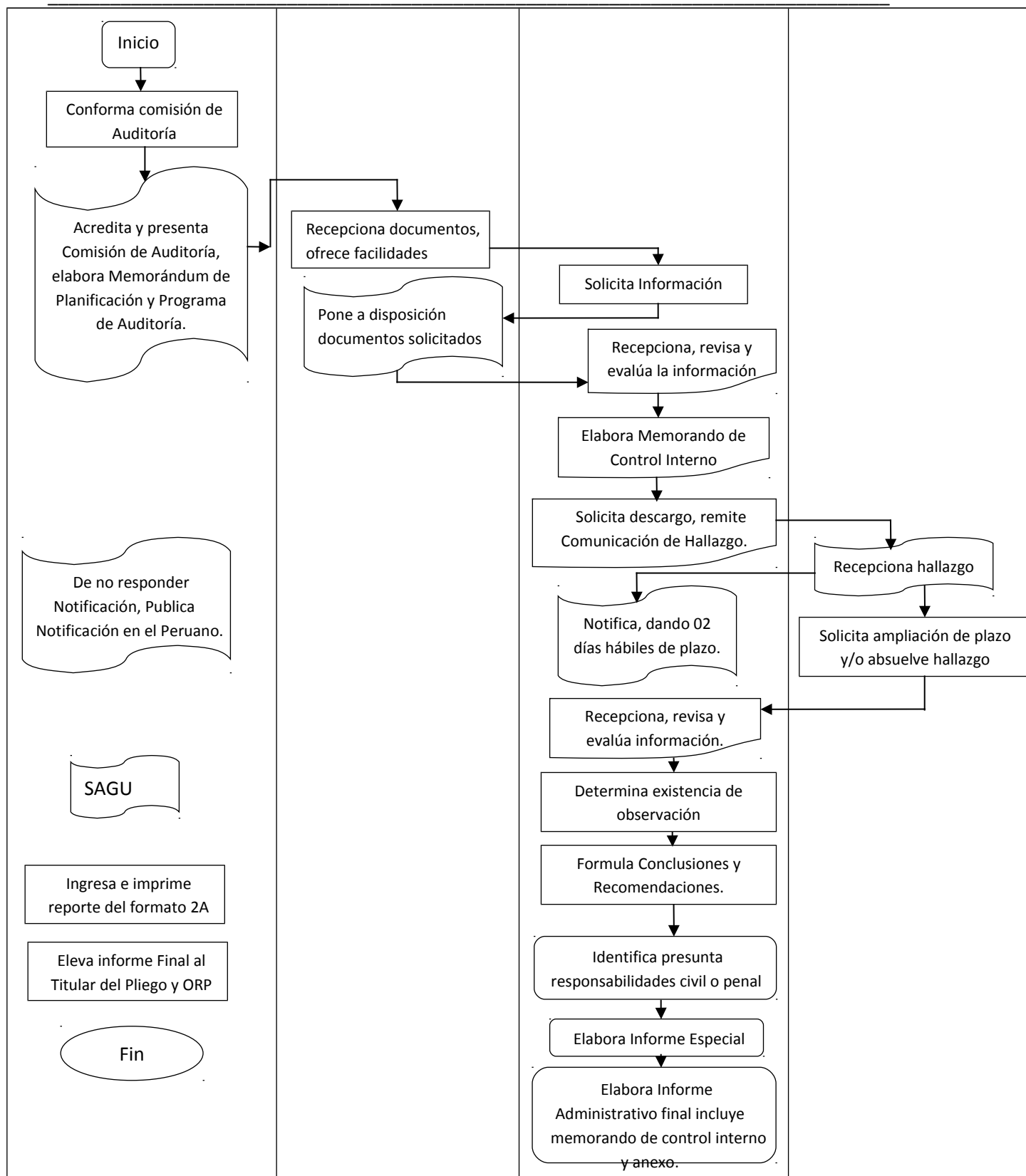
### 7. FLUJOGRAMA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO AUDITADO	COMISIÓN AUDITORIA	PRESUNTOS RESPONSABLES
---------------------------------	-----------------	--------------------	------------------------



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



### 1. TITULO.

Actividades de Control

### 2. FINALIDAD.

Verificar y evaluar el fiel cumplimiento de la normativa expresa en la gestión



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

administrativa y económica financiera, en los diferentes órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Arena.

#### 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Directiva N° 014-2000-CG/B150 “Verificación y seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control.
- Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC “Estructura y contenido del Informe Anual emitido por los órganos de Control Regional y Local ante el Consejo Regional o el Consejo Municipal.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria N° 29873.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- Directiva N° 02-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo de la Contraloría General de la República – CGR y los órganos de Control Institucional – OCI” de 21 de agosto del 2009.
- Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública”.
- Directiva N° 003-2008/SBN “Procedimiento para el registro de la información de acuerdo a lo establecido en la tercera disposición transitoria de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Resolución N° 026-2008/SBN.
- Directiva N° 002-2010-CG/OEA “Control Previo Externo de las prestaciones Adicionales de Obras, aprobado con R.C. N° 196-2010-CG aprobado el 20 de julio de 2010.

#### 4. RESPONSABLES.

- Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas funcionales de la Municipalidad Distrital de la Arena.
- Órgano de Control Institucional.

#### 5. ABREVIATURAS.

- OCI - Órgano de Control Institucional.

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

##### B) PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
	<b>PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL</b>	<b>JEFE DE OCI - SUPERVISOR</b>	
A	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE OCI/AUDITOR	
	1. Auditor y Jefe son encargados de ejecutar las Actividades Programadas en el PAC. 2. Auditor y Jefe solicita documentos de información necesaria para ejecutar la Actividad de Control.		05 DIAS
B	ÓRGANO AUDITADO	JEFE DE LAS DIFERENTES ÁREAS A AUDITAR	
	3. Secretaria recepciona el requerimiento. 4. Pone a disposición los documentos solicitando la información necesaria por los auditores.		05 DIAS
C	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFE DE OCI – SUPERVISOR AUDITOR – INTEGRANTE	
	5. Asistente recepciona los documentos y deriva al encargado de ejecutar las Actividades. 6. Auditor o Jefe, procede a evaluar y revisar la información proporcionada. 7. Auditor o Jefe, elabora la Hoja Informativa o informe (según corresponda). 8. El encargado de ejecutar la actividad ingresa la información en el sistema e imprime el reporte de los formatos según corresponda y adjunta en actividad para emitir Oficina Regional de Piura. 9. El Jefe de OCI, eleva la Hoja Informativa o el Informe (según corresponda) al Titular del Pliego y/o a la Oficina Regional de Control de Piura, según corresponda.		15 DIAS
	<b>TOTAL</b>		<b>25 DIAS</b>

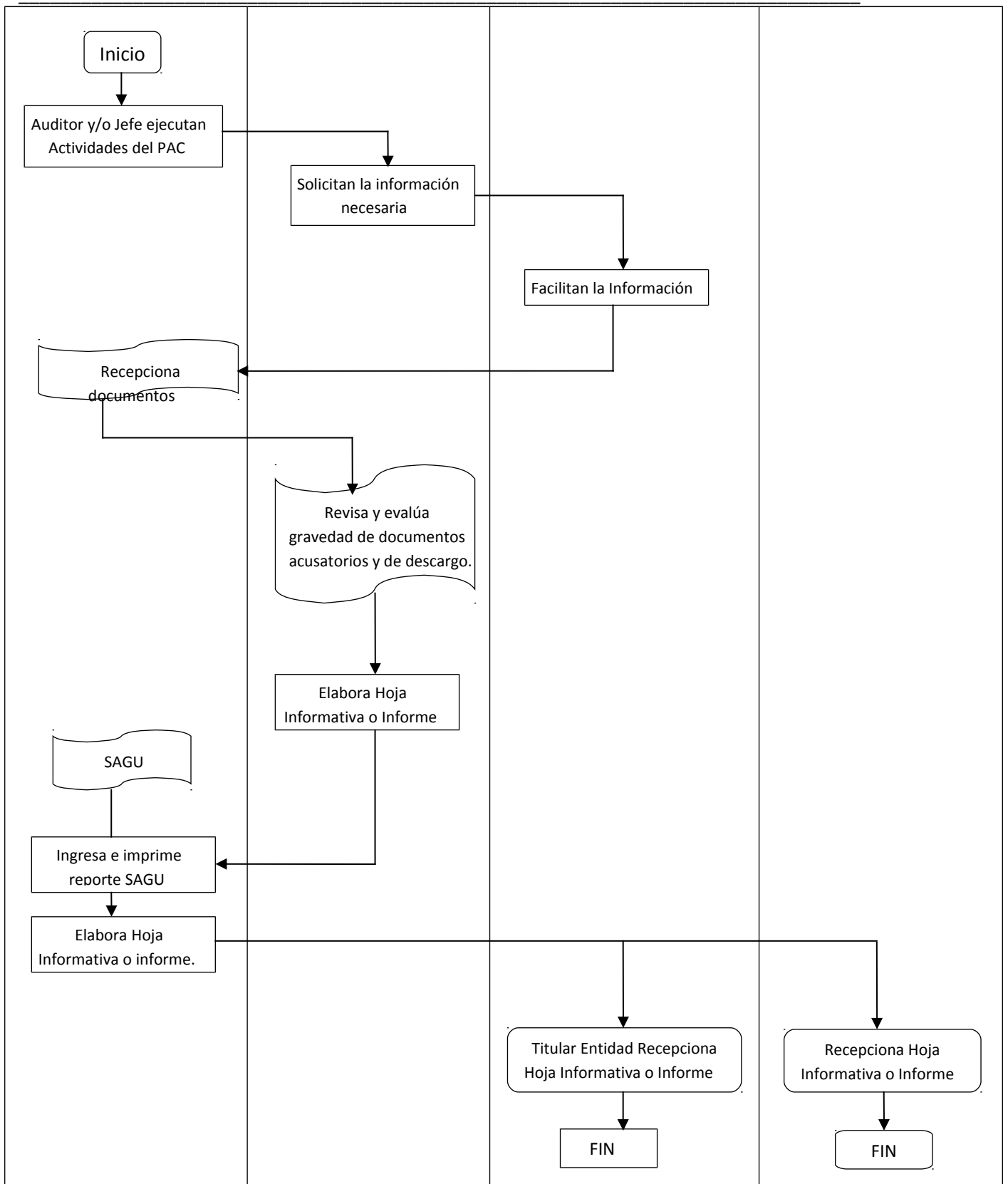
**7. FLUJOGRAMA**

<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>AUDITOR O JEFE DE OCI</b>	<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>OFICINA REGIONAL DE CONTROL</b>
--	------------------------------	---------------------------------	------------------------------------



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)





# **PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM)**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### 1. TITULO.

Autorización de acción judicial contra funcionarios, servidores y terceros responsables por informe de auditoría, de acuerdo al art. 9 inc 23 de la ley 27972.

### 2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para autorización de acción judicial.

### 3. BASE LEGAL.

- Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del procedimiento Administrativo General N°27444.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 4. RESPONSABLES.

- Oficina de Control Institucional.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Alcaldía.
- Concejo Municipal.
- Secretaria General.

### 5. ABREVIATURAS.

- OCI. Oficina de Control Institucional
- PPM. Procuraduría Pública Municipal.
- A. Alcaldía
- SG. Secretaría General.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
	EMITE INFORME DE AUDITORIA REALIZADA	JEFE DE LA OCI	1MES
<b>2</b>	<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>		
	EVALÚA TIPO DE RESPONSABILIDAD Y SOLICITA RESOLUCIÓN AUTORITATIVA.	PROCURADOR PÚBLICO	5DÍAS
<b>3</b>	<b>ALCALDÍA</b>		
	SOMETE A CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	6DÍAS
<b>4</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
	EMITE ACUERDO DE CONCEJO	CONCEJO MUNICIPAL	1DIAS
<b>5</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	DIGITA RESOLUCIÓN, ENUMERA Y NOTIFICA	SECRETARIO GENERAL	3DÍAS
	<b>TOTAL</b>		<b>45DÍAS</b>

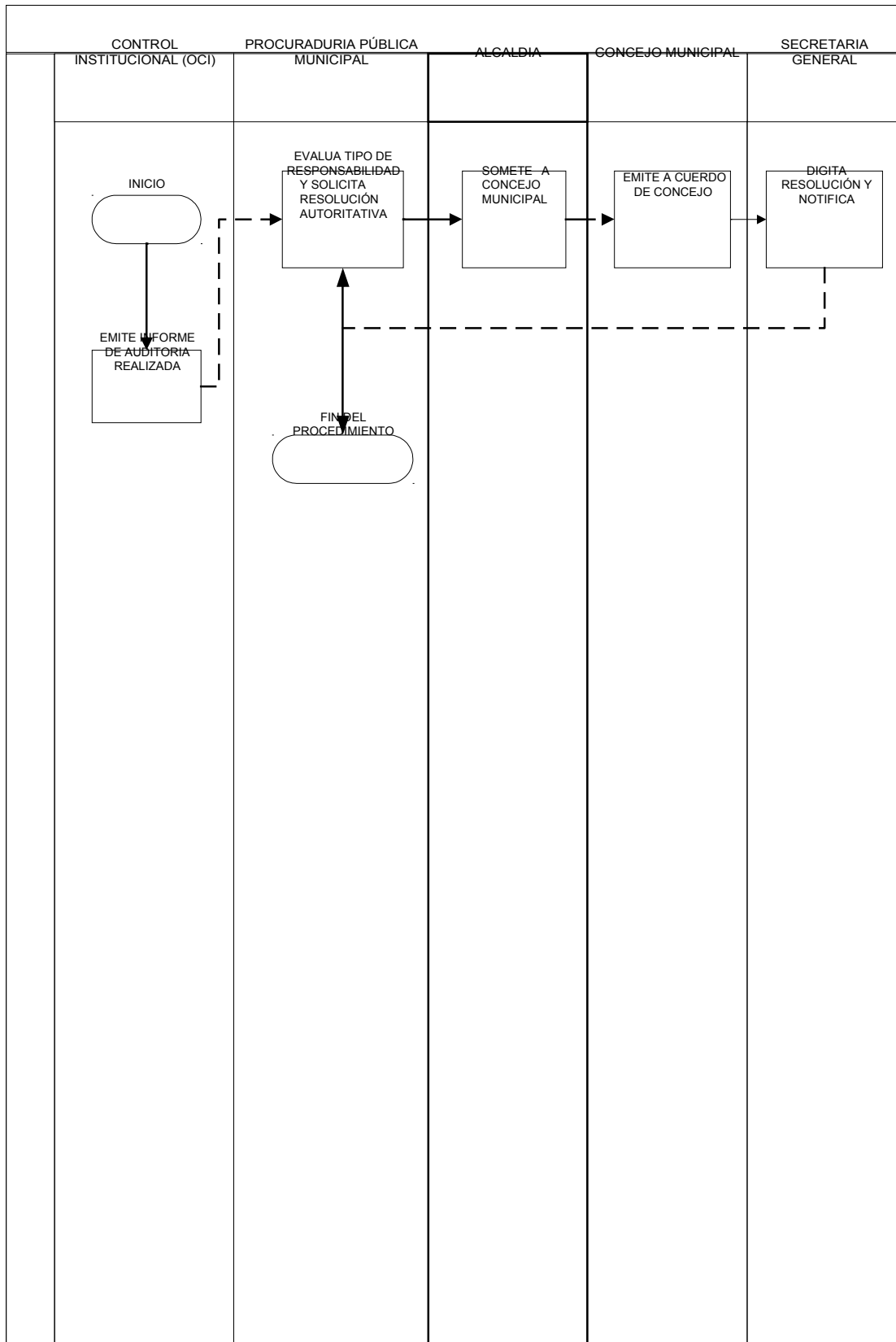


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.

AUTORIZACIÓN DE ACCIÓN JUDICIAL CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TERCEROS RESPONSABLES POR INFORME DE AUDITORIA



## 1. TITULO.

Autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9, inc. 23 de la ley 27972.

## 2. FINALIDAD.

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9, inc. 23 de la ley 27972.

## 3. BASE LEGAL.

- ▣ Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley del procedimiento Administrativo General N°27444.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## 4. RESPONSABLES.

- ▣ Procuraduría Pública Municipal.
- ▣ Alcaldía.
- ▣ Secretaría General.

## 5. ABREVIATURAS.

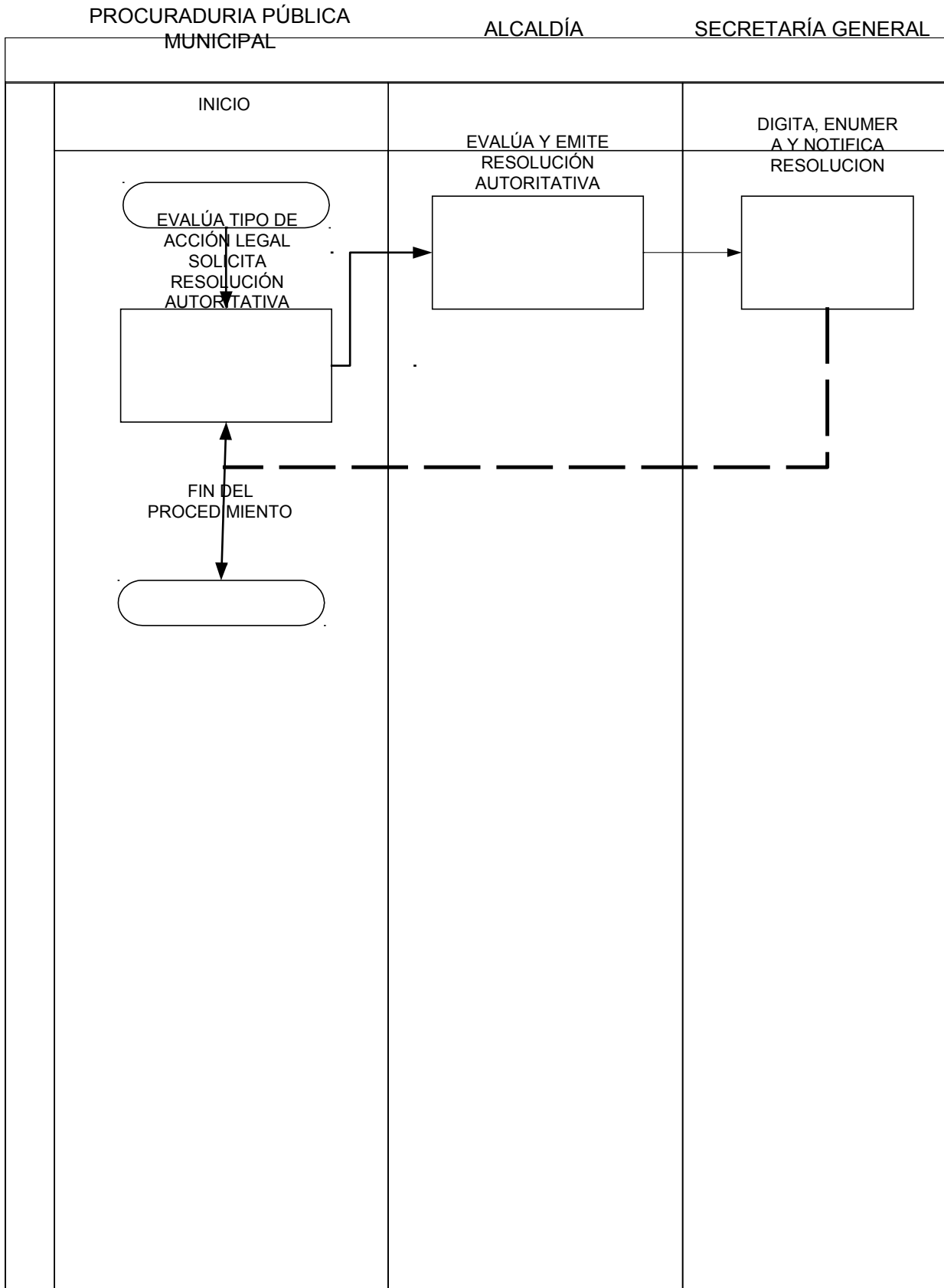
- ▣ PPM. Procuraduría Pública Municipal.
- ▣ A. Alcaldía.
- ▣ SG. Secretaría General.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO.	TIEMPO
<b>1</b>	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>		
	EVALUA TIPO DE ACCIÓN LEGAL Y SOLICITA RESOLUCIÓN AUTORITATIVA	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.	7 DÍAS
<b>2</b>	<b>ALCALDÍA</b>		
	EVALUA Y EMITE RESOLUCIÓN AUTORITATIVA	ALCALDÍA	4 DÍAS
<b>3</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	DIGITA, ENUMERA Y NOTIFICA RESOLUCIÓN	SECRETARIA GENERAL	3 DÍAS
	<b>TOTAL</b>		<b>14 Días</b>

## 7. FLUJOGRAMA.

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR Y CONCLUIR PROCESOS JUDICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN EL ART.9 INC.23.





# **SECRETARIA GENERAL (SG)**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 1. TITULO.

Elaboración de Acta de Sesión de Concejo.

### 2. FINALIDAD.

Establecer las estaciones y el tiempo que se requieren para elaborar estas Actas y quienes intervienen.

### 3 BASE LEGAL

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

### 4. RESPONSABLES

- ▢ Alcalde.
- ▢ Secretario General.
- ▢ Técnico Administrativo.

### 5. ABREVIATURAS.

- ▢ AL. Alcaldía.
- ▢ SG. Secretaria General.
- ▢ TA. Técnico administrativo

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

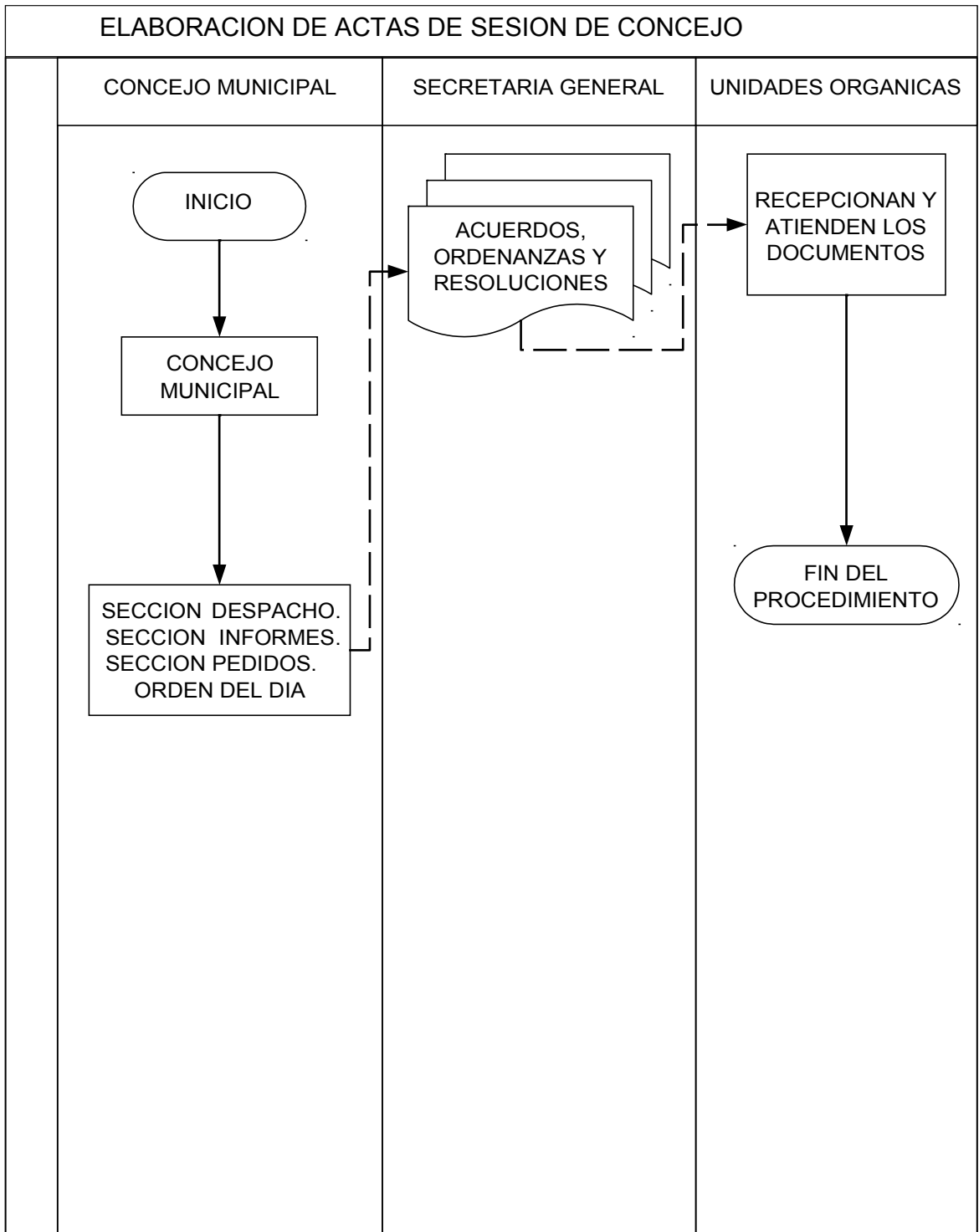
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
	SE INICIA CON LAS ESTACIONES DEL ACTA.		
<b>2</b>	<b>SECCION DESPACHO</b>		20'
	ANÁLISIS DE TODA LA AGENDA A TRATAR.	ALCALDE	
<b>3</b>	<b>SECCION INFORMES</b>		
	EMITIDOS POR EL SR. ALCALDE Y REGIDORES.	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARIO GENERAL	10'
<b>4</b>	<b>SECCION PEDIDOS</b>		
	FORMULADOS POR EL SR. ALCALDE Y REGIDORES.	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARIO GENERAL	20
<b>5</b>	<b>ORDEN DEL DIA</b>		
	DEBATE Y DISCUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN PASADO A ESTA ESTACIÓN.	ALCALDE, REGIDORES Y SECRETARIO GENERAL	3
	<b>TOTAL</b>		4 horas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.



## **1. TITULO**

Elaboración de Ordenanza Municipal.

## **2. FINALIDAD.**

Contar con una norma legal y las dependencias que intervienen para su formulación.

## **3. BASE LEGAL**

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

## **4. RESPONSABLES**

- Alcalde
- Concejo Municipal
- Comisión de Regidores
- Gerencia Municipal
- Secretaría General
- Unidad de Informática

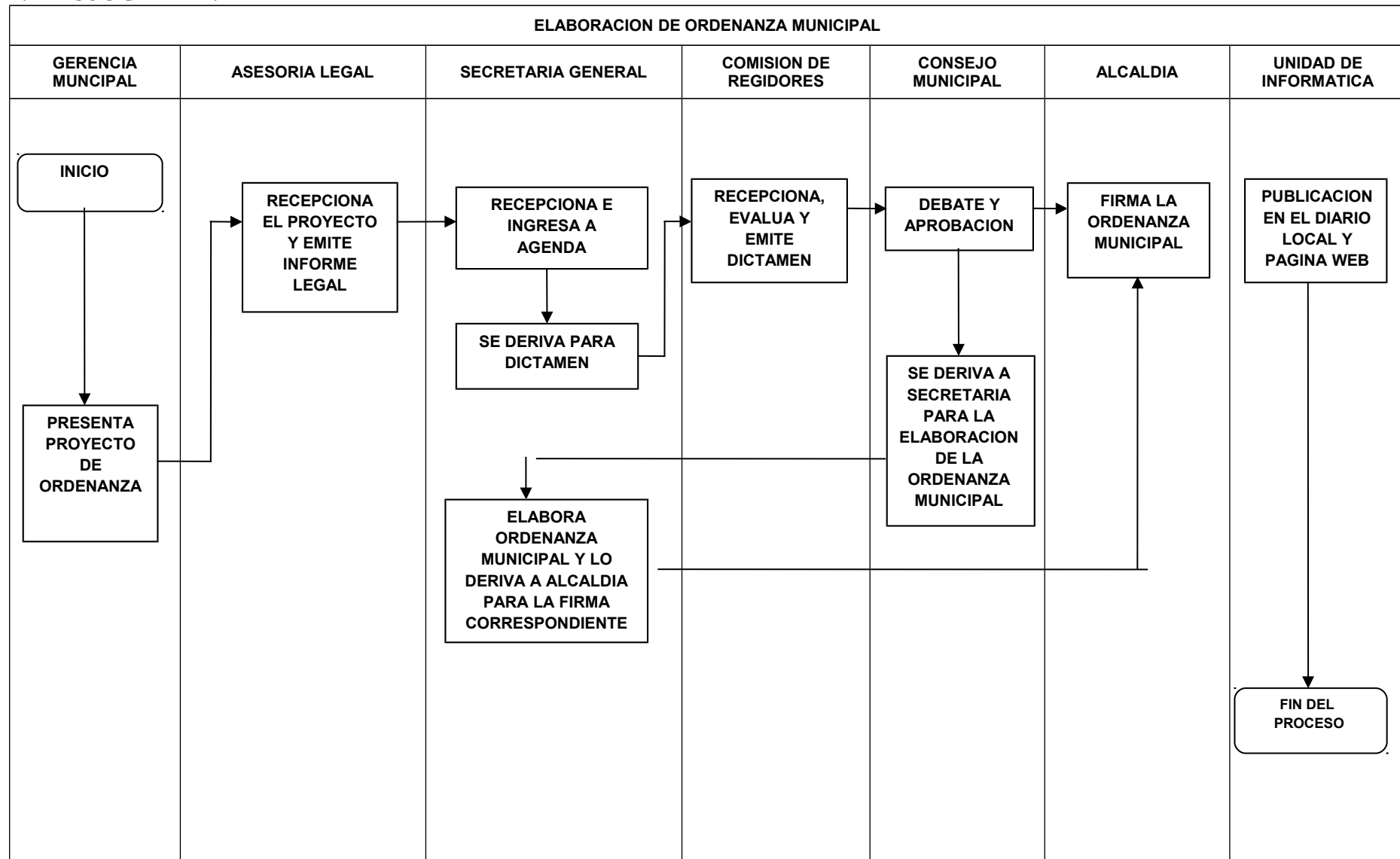
## **5. ABREVIATURAS.**

- A. Alcaldía.
- CM. Concejo Municipal.
- CR. Comisión de Regidores.
- GM. Gerencia Municipal.
- SG. Secretaría General
- UI. Unidad de Informática

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
	SE INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ORDENANZAS.	DIVERSAS SUBGERENCIA	08 DÍAS
<b>2</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>		
	EMITE INFORME LEGAL SOBRE PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL	ASESOR LEGAL	01 DÍA
<b>3</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA PROYECTO Y INGRESA A AGENDA Y SE DERIVA PARA DICTAMEN	SECRETARIA GENERAL	01 DÍA
<b>4</b>	<b>COMISION REGIDORES</b>		
	RECEPCIONA PROYECTO CON INFORME LEGAL Y EMITE DICTAMEN Y LO DERIVA A CONSEJO MUNICIPAL PARA SU DEBATE Y AROBACION	REGIDORES	03 DÍAS
<b>5</b>	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>		
	ES SOMETIDO A DEBATE Y APROBACION	ALCALDE	01 DÍA
<b>6</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA Y ELABORALA ORDENANZA MUNICIPAL Y DERIVA A ALCALDIA PARA SU FIRMA CORRESPONDIENTE	SECRETARIO GENERAL	02 DÍA
<b>7</b>	<b>ALCALDIA</b>		
	SUSCRIBE CON SU FIRMA LA ORDENANZA MUNICIPAL	ALCALDE Y REGIDORES	½ DÍA
<b>8</b>	<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>		
	EFACTÚAN LA PUBLICACIÓN DE LA ORDENANZA A TRAVÉS DEL DIARIO LOCAL Y PÁGINA WEB, SEGÚN SU COMPETENCIA.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA.	01 DÍA
	<b>TOTAL :</b>		<b>17.5 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



# RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL (RPII)

## **1. TITULO**

Autorización para uso del salón (para eventos cívicos, culturales, protocolares y matrimonios)

## 2. FINALIDAD.

Otorgar la autorización para hacer uso del salón

## 3. BASE LEGAL

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

## 4. RESPONSABLES

- ▣ Alcalde
- ▣ Gerencia Municipal
- ▣ Trámite Documentario
- ▣ Secretaría General
- ▣ Relaciones Públicas e Imagen Institucional

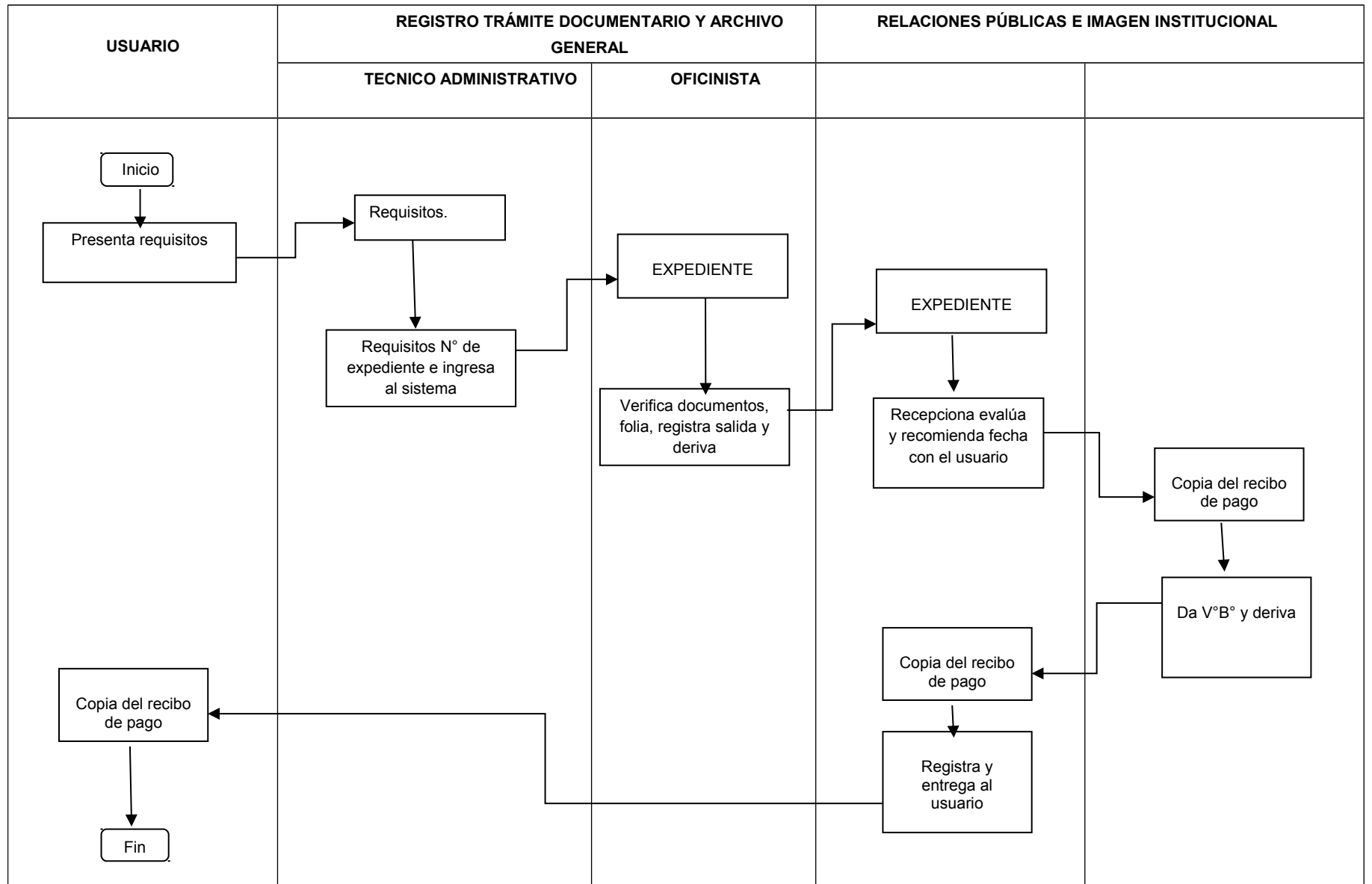
## 5. ABREVIATURAS.

- ▣ AL. Alcaldía.
- ▣ GM. Gerencia Municipal.
- ▣ TD. Trámite Documentario
- ▣ SG. Secretaría General
- ▣ RPII. Relaciones Públicas e Imagen Institucional

## 6. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS
<b>1</b>	<b>TRAMITE DOUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>1 DÍA</b>
	Registra N° de expediente e ingresa al sistema		
	Verifica documentos, folia, registra salida y deriva		
<b>2</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<b>RESPONSABLE DE RPII</b>	<b>1 DÍA</b>
	Recepciona , evalúa y recomienda fecha con el usuario		
<b>3</b>	<b>GERENTE MUNICIPAL</b>	<b>GERENTE MUNICIPAL</b>	<b>1 DÍA</b>
<b>1</b>	Da V°B° y deriva		
<b>4</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<b>RESPONSABLE DE RPII</b>	<b>1 DÍA</b>
	Registra y entrega al usuario		
	<b>TOTAL</b>		<b>4 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA





# SUBGERENCIA DE RENTAS (SGR)

# UNIDAD DE RECAUDACIÓN (UR)

- 1. TITULO:**  
Inafectación del Pago del Impuesto Predial.
- 2. FINALIDAD:**  
Atender lo solicitado por el contribuyente

### 3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- **Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S.N° 156-2004-EF.**
- **Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S.N° 139-2009-EF y sus modificatorias.**
- **Artículo 17° del Dec. Leg. N° 776.**

### 4. RESPONSABLES.

- Sub Gerente de Rentas.
- Secretaria
- Técnico.

### 5. ABREVIATURAS:

- S.G.R..
- S.
- T.A

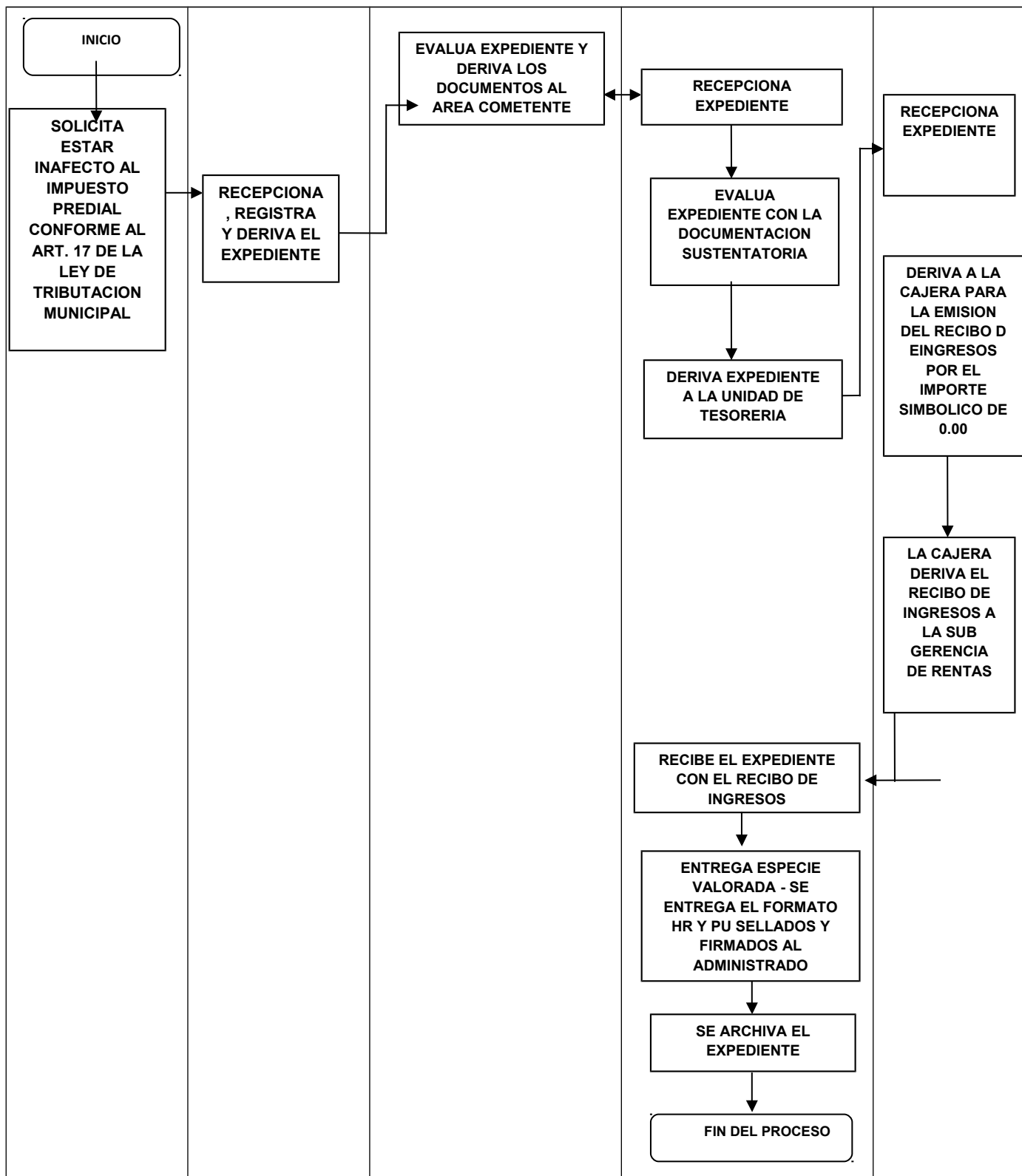
### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	SECRETARIA GENERAL		
	RECEPCIONA DEL ADMINISRRADO-EL POLICIA MUNICIPAL ATIENDE EN PORTERIA E INDICA AL ADMINISTRADO DONDE DIRIGIRSE PARA REALIZAR CUALQUIER TRAMITE EN LA MDLA	POLICIA MUNICIPAL	01 MINUTO

	ORIENTACION AL CIUDADANO SE LE ORIENTA AL ADMINISTRADO EN LOS REQUISITOS PARA LA INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL(SOLAMENTE PROCEDE PARA INSTITUCIONES PUBLICAS.	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	10 MINUTOS
	REGISTRO DE EXPEDIENTE-RECEPCIONA Y REvisa LA DOCUMENTACION ADJUNTA A LO SOLICITADO. SI LOS REQUISITOS ESTAN CORRECTOS, REGISTRA EL TRAMITE DE LA INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-DERIVA LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA COMPETENTE ENCARGADA DE LA INAFECTACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	TRAMITE DOCUMENTARIO	03 MINUTOS
<b>2</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE-SE RECEPCIONAL LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE INAFECTACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	SECRETARIA	03 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-ENTREGAR EL EXPEDIENTE AL JEFE DEL AREA PARA EVALUACION	ASISTENTE	
	EVALUAR DOCUMENTACION-SE VERIFICA Y EVALUA LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA ALCXANZADA POR EL ADMINISTRADO PARA LA INAFECTACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	JEFE	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-ENVIAR EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA PARA GENERAR EL RECIBO DE INGRESO POR EL MONTO DE S/.0.00.	ASISTENTE	05 MINUTOS
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE-LA CAJERA DE TESORERIA RECEPCIONA EL EXPEDIENTE Y GENERA EL RECIBO DE CAJA POR EM IMPORTE SIMBOLICO DE S/.0.00	CAJERA	05 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE- LA CAJERA PROCEDE A ENVIAR EL RECIBO DE INGRESO A LA SUB GERENCIA DE RENTAS	CAJERA	03 MINUTOS
<b>4</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE- RECEPCIONA EL EXPEDIENTE, RECIBO D EINGRESOS.	JEFE	03 MINUTOS
	ENTREGRA ESPECIE VALORADA- SE ENTREGA EL FORMATO HR Y PU SELLADOS Y FIRMADOS AL ADMINISTRADO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	05 MINUTOS
	ARCHIVAR EXPEDIENTE- SE PROCEDE A ARCHIVAR EL EXPEDIENTE Y DAR POR FINALIZADO EL TRAMITE.	JEFE	05 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		<b>66 MINUTOS</b>

## 7. FLUJOGRAMA

INAFECTACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL				
USUARIO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE RENTAS	UNIDAD DE TESORERIA



**1. TITULO:**

Inscripción de Propiedad de Inmueble

**2. FINALIDAD:**

Atender lo solicitado por el contribuyente

**3. BASE LEGAL.**

▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

▣ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

- **Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S.N° 156-2004-EF.**
- **Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S.N° 139-2009-EF y sus modificatorias.**
- **Artículo 17° del Dec. Leg. N° 776.**

**4. RESPONSABLES.**

- Secretaria General
- Unidad de Tesorería
- Sub Gerencia de Rentas
- Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro.

**5. ABREVIATURAS:**

- S.G.
- U.T
- S.G.R
- D.P.U.RyC

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA DEL ADMINISRRADO-EL POLICIA MUNICIPAL ATIENDE EN PORTERIA E INDICA AL ADMINISTRADO DONDE DIRIGIRSE PARA REALIZAR CUALQUIER TRAMITE EN LA MDLA	POLICIA MUNICIPAL	01 MINUTO
	ORIENTACION AL CIUDADANO SE LE ORIENTA AL ADMINISTRADO EN LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLE.	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	10 MINUTOS
<b>2</b>	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>		

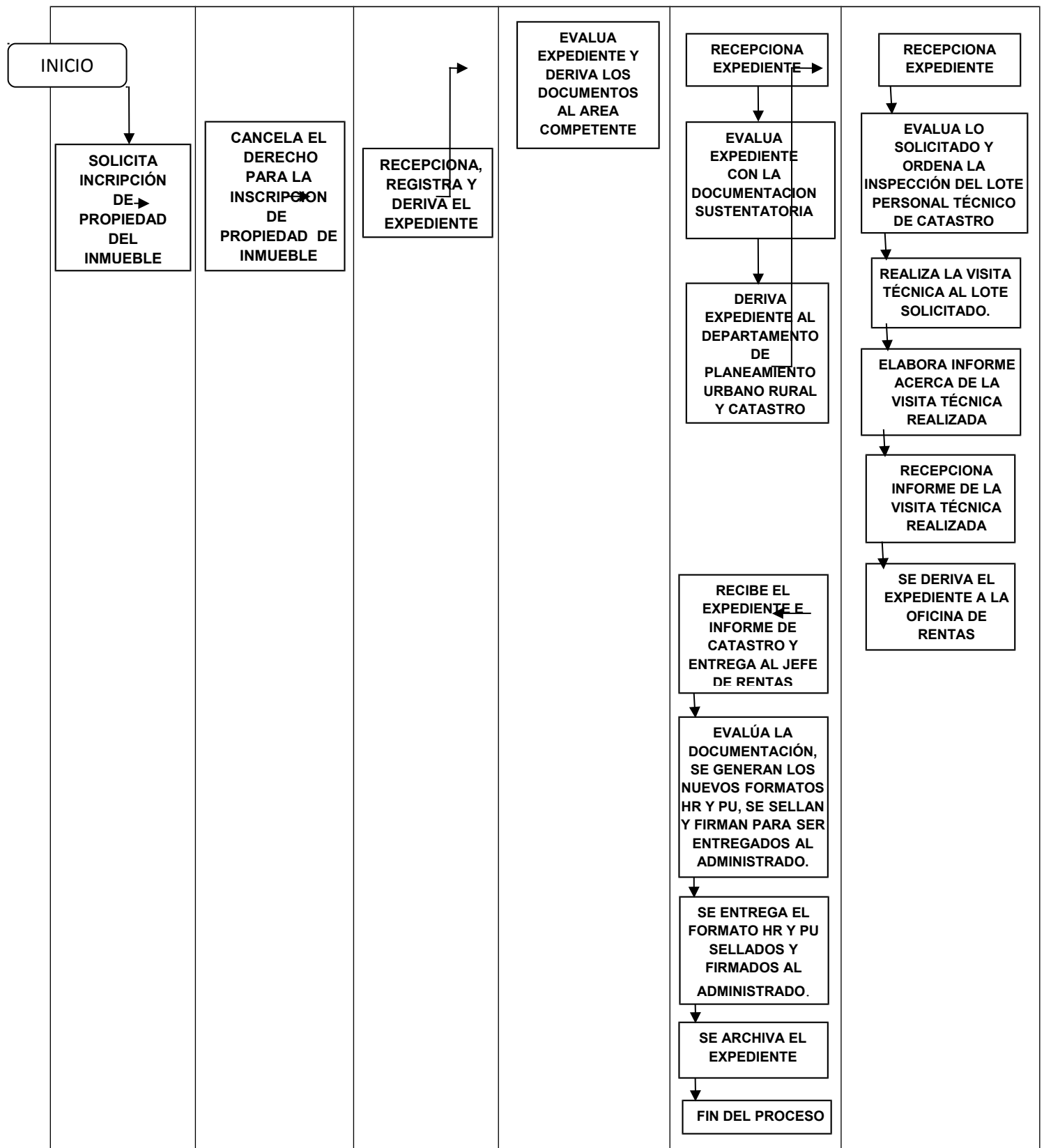
	PAGO DE TRIBUTO - SE CANCELA EL DERECHO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLE.	UNIDAD DE TESORERIA	5 MINUTOS
<b>3</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	REGISTRO DE EXPEDIENTE-RECEPCIONA Y REvisa LA DOCUMENTACION ADJUNTA A LO SOLICITADO. SI LOS REQUISITOS ESTAN CORRECTOS, REGISTRA EL TRAMITE DE LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLE.	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-DERIVA LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA COMPETENTE ENCARGADA DE LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLE.	TRAMITE DOCUMENTARIO	03 MINUTOS
<b>4</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE-SE RECEPCIONA LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DE INMUEBLE.	SECRETARIA	03 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-ENTREGAR EL EXPEDIENTE AL JEFE DEL AREA PARA EVALUACION	ASISTENTE	03
	EVALUAR DOCUMENTACION-SE VERIFICA Y EVALUA LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA ALCANZADA POR EL ADMINISTRADO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE.	JEFE	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-ENVIAR EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO PARA INSPECCIÓN DE LOTE DE TERRENO EL CUAL DEBE COINCIDIR CON LO INDICADO EN LA ESCRITURA PÚBLICA.	ASISTENTE	15 MINUTOS
<b>5</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO</b>		
	RECEPCIONAR EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE SOLICITANDO LA INSPECCIÓN DEL LOTE DEL TERRENO	SECRETARIA	03 MINUTOS
	EVALUAR DOCUMENTACIÓN - EL JEFE DE CATASTRO EVALUA LO SOLICITADO Y ORDENA LA INSPECCIÓN DEL LOTE PERSONAL TÉCNICO DE CATASTRO.	JEFE	05 MINUTOS
	REALIZAR VISITA TÉCNICA - EL EQUIPO TÉCNICO REALIZA LA VISITA TÉCNICA AL LOTE SOLICITADO.	ASISTENTE	60 MINUTOS
	ELABORAR INFORME - SE ELABORA EL INFORME ACERCA DE LA VISITA TÉCNICA REALIZADA, SE ELABORA EL PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN, EL PLANO INDIVIDUAL CON LAS COLINDANCIAS Y CUADRO DE CATEGORÍAS, ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN EL SISTEMA.	ASISTENTE	20 MINUTOS
	RECEPCIONAR EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA EL INFORME DE LA VISITA TÉCNICA REALIZADA Y SE DERIVA A LA OFICINA DE RENTAS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.	JEFE	05 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE - ENTREGAR EL EXPEDIENTE E INFORME A LA OFICINA DE RENTAS.	ASISTENTE	15 MINUTOS
<b>6</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE- RECEPCIONA EL EXPEDIENTE E INFORME DE CATASTRO, Y ENTREGARLO AL JEFE DE RENTAS.	SECRETARIA	05 MINUTOS

	EVALUAR DOCUMENTACIÓN - SE EVALÚA LA DOCUMENTACIÓN, SE GENERAN LOS NUEVOS FORMATOS HR Y PU, SE SELLAN Y FIRMAN PARA SER ENTREGADOS AL ADMINISTRADO.	JEFE	10 MINUTOS
	ENTREGA ESPECIE VALORADA- SE ENTREGA EL FORMATO HR Y PU SELLADOS Y FIRMADOS AL ADMINISTRADO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	05 MINUTOS
	ARCHIVAR EXPEDIENTE- SE PROCEDE A ARCHIVAR EL EXPEDIENTE Y DAR POR FINALIZADO EL TRAMITE.	JEFE	05 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		193 MINUTOS

## 7. FLUJOGRAMA

INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE					
USUARIO	TESORERÍA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE RENTAS	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO





**1. TITULO:**

Presentación de declaración Jurada de Actualización de datos para el Impuesto Predial.

**2. FINALIDAD:**

Atender lo solicitado por el contribuyente.

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ **D.L. N° 776**, Ley del Tributación Municipal;
- ▣ **D.S. N° 135-99-EF** Código Tributario.

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Secretaría General
- ▣ Unidad de Tesorería
- ▣ Sub Gerencia de Rentas
- ▣ Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro.

**5. ABREVIATURAS:**

- ▣ S.G.
- ▣ U.T
- ▣ S.G.R..
- ▣ D.P.U.RyC

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

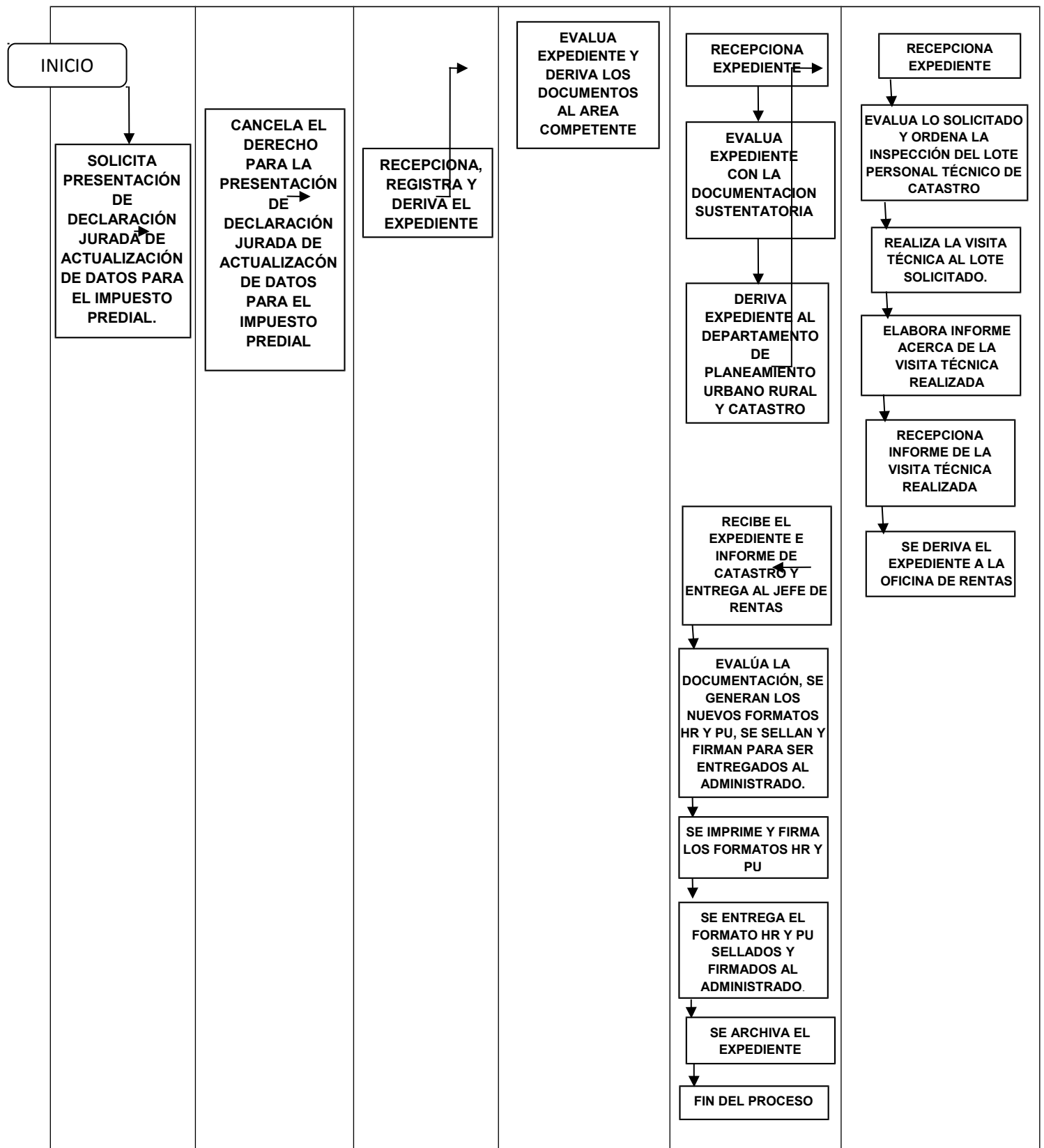
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE-CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA DEL ADMINISRRADO-EL POLICIA MUNICIPAL ATIENDE EN PORTERIA E INDICA AL ADMINISTRADO DONDE DIRIGIRSE PARA REALIZAR CUALQUIER TRAMITE EN LA MDLA	POLICIA MUNICIPAL	01 MINUTO

	ORIENTACION AL CIUDADANO SE LE ORIENTA AL ADMINISTRADO EN LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	10 MINUTOS
<b>2</b>	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>		
	PAGO DE TRIBUTOS - SE CANCELA EL DERECHO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL.	UNIDAD DE TESORERIA	5 MINUTOS
<b>3</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	REGISTRO DE EXPEDIENTE-RECEPCIONA Y REVISLA LA DOCUMENTACION ADJUNTA A LO SOLICITADO. SI LOS REQUISITOS ESTAN CORRECTOS, REGISTRA EL TRAMITE DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL. ORDENA DERIVAR EXPEDIENTE A LA OFICINA DE CATASTRO PARA REALIZAR INSPECCIÓN TÉCNICA Y ACTUALIZE SU CATASTRO.	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-DERIVA LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA DE RENTAS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	03 MINUTOS
<b>4</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA LOS EXPEDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL.	SECRETARIA	03 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-ENTREGAR EL EXPEDIENTE AL JEFE DEL AREA PARA EVALUACION	ASISTENTE	03
	EVALUAR DOCUMENTACION-SE VERIFICA Y EVALUA LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA ALCANZADA POR EL ADMINISTRADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL.	JEFE	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE-ENVIAR EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO PARA INSPECCIÓN OCULAR Y ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO.	ASISTENTE	15 MINUTOS
<b>5</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO</b>		
	RECEPCIONAR EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE SOLICITANDO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL.	SECRETARIA	03 MINUTOS
	EVALUAR DOCUMENTACIÓN - EL JEFE DE CATASTRO EVALUA LO SOLICITADO Y ORDENA LA INSPECCIÓN DEL LOTE PERSONAL TÉCNICO DE CATASTRO.	JEFE	05 MINUTOS
	REALIZAR VISITA TÉCNICA - EL EQUIPO TÉCNICO REALIZA LA VISITA TÉCNICA AL LOTE SOLICITADO.	ASISTENTE	60 MINUTOS
	ELABORAR INFORME - SE ELABORA EL INFORME ACERCA DE LA VISITA TÉCNICA REALIZADA, SE ELABORA EL PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN, EL PLANO INDIVIDUAL CON LAS COLINDANCIAS Y CUADRO DE CATEGORÍAS, ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CATASTRAL EN EL SISTEMA E IMPRIME LA NUEVA FECHA CATASTRAL.	ASISTENTE	30 MINUTOS
	RECEPCIONAR EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA EL INFORME DE LA VISITA TÉCNICA REALIZADA Y SE DERIVA EL EXPEDIENTE E INFORME SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS. ADEMÁS DE LA NUEVA FICHA CATASTRAL.	JEFE	05 MINUTOS

	DERIVAR EXPEDIENTE – ENTREGAR EL EXPEDIENTE E INFORME A LA OFICINA DE RENTAS.	ASISTENTE	05 MINUTOS
<b>6</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE- RECEPCIONA EL EXPEDIENTE, INFORME Y NUEVA FICHA CATASTRAL, DOCUMENTOS QUE SON ENTREGADOS L JEFE DE RENTAS.	SECRETARIA	05 MINUTOS
	EVALUAR DOCUMENTACIÓN – SE EVALÚA LA DOCUMENTACIÓN ALCANZADA Y SE ORDENA AL TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA E IMPRESIÓN DEL NUEVO PU Y HR.	JEFE	10 MINUTOS
	ACTUALIZAR INFORMACIÓN – SE PROCEDE A ACTUALIZAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DEL PU Y HR, SEGÚN EL FORMATO DE LA FICHA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	05 MINUTOS
	IMPRIMIR ESPECIE VALORADA – SE PROCEDE A IMPRIMIR LOS FORMATOS PU Y HR.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	03 MINUTOS
	FIRMAR ESPECIE VALORADA – SE PROCEDE A VERIFICAR Y FIRMAR LOS NUEVOS FORMATOS PU Y HR.	JEFE	03 MINUTOS
	ENTREGA ESPECIE VALORADA- SE ENTREGA EL FORMATO HR Y PU SELLADOS Y FIRMADOS AL ADMINISTRADO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	05 MINUTOS
	ARCHIVAR EXPEDIENTE- SE PROCEDE A ARCHIVAR EL EXPEDIENTE Y DAR POR FINALIZADO EL TRAMITE.	JEFE	05 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		204 MINUTOS

## 7. FLUJOGRAMA

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL IMPUESTO PREDIAL					
USUARIO	TESORERÍA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE RENTAS	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO



1. **TITULO:**  
Impresión de formatos PU y HR (duplicados)
2. **FINALIDAD:**  
Atender al contribuyente con lo solicitado
3. **BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ **D.L. N° 776**, Ley del Tributación Municipal;
- ▣ **D.S. N° 135-99-EF** Código Tributario.

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Sub Gerente de Rentas.
- ▣ Departamento de Planeamiento Urbano Rural y Catastro.

**5. ABREVIATURAS:**

- ▣ S.G.R..
- ▣ D.P.U.RyC.

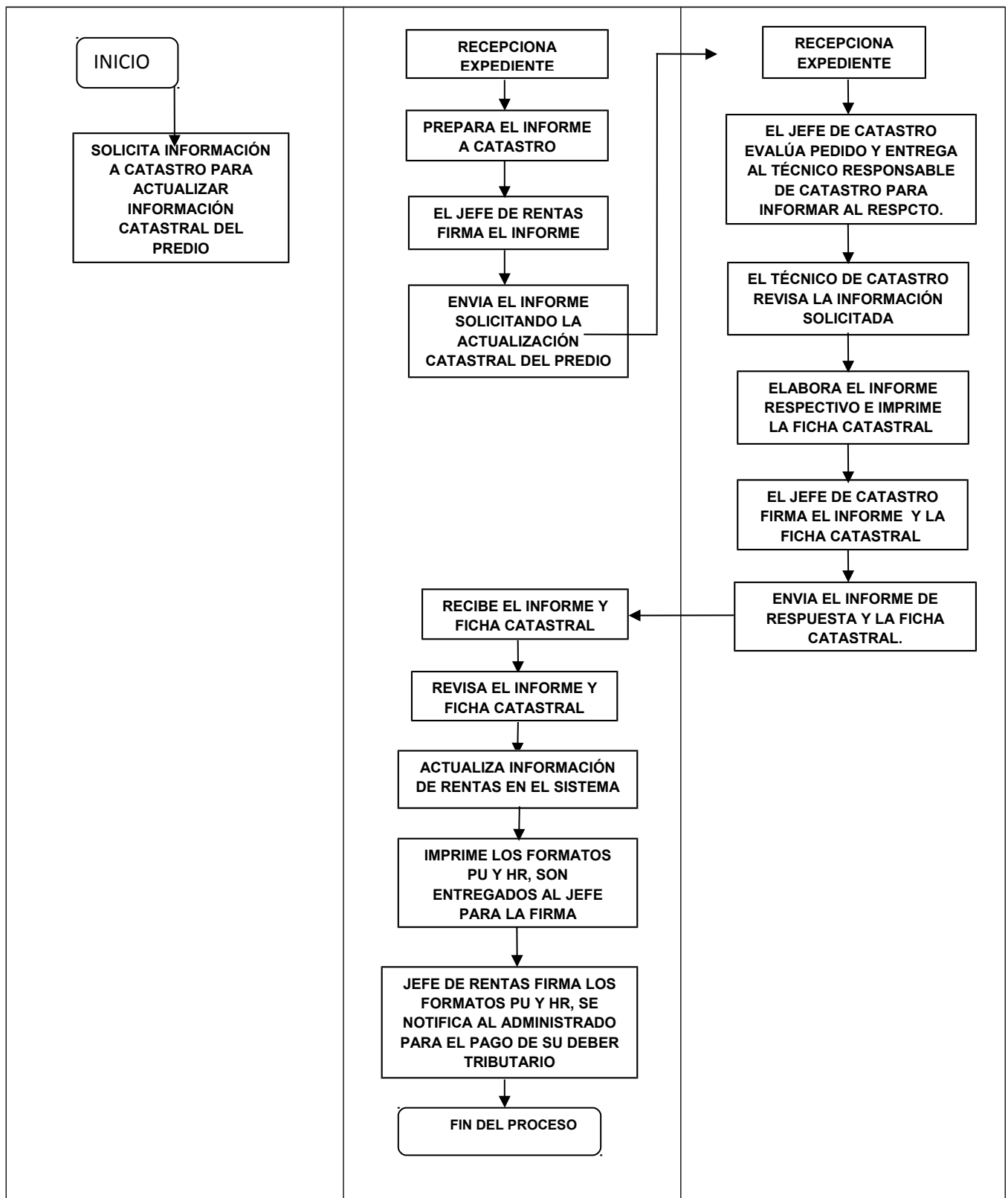
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	SOLICITAR INFORMACIÓN – SE SOLICITA INFORMACIÓN A CATASTRO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PREDIO, PREVIO A LA IMPRESIÓN DEL PU Y HR	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	05 MINUTOS
	ELABORAR INFORME – PREPARA EL INFORME A CATASTRO.	ASISTENTE	05

	FIRMAR INFORME – EL JEFE DE RENTAS FIRMA EL INFORME.	JEFE	02 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE – SE ENVÍA EL INFORME SOLICITANDO LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DEL PREDIO.	ASISTENTE	05 1MINUTOS
<b>2</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO</b>		
	RECEPCIONAR EXPEDIENTE – RECEPCIONA EL INFORME.	ASISTENTE	03 MINUTOS
	EVALUAR DOCUMENTACIÓN – EL JEFE DE CATASTRO EVALUA PEDIDO Y ENTREGA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE CATASTRO PARA INFORMAR AL RESPECTO.	JEFE	03 MINUTOS
	REVISAR INFORMACIÓN – EL TÉCNICO DE CATASTRO REvisa LA INFORMACÓN SOLICITADA.	ASISTENTE	10 MINUTOS
	ELABORAR INFORME – ELABORA EL INFORME RESPECTIVO E IMPRIME LA FICHA CATASTRAL, LA CUAL SERÁ ADJUNTADA AL INFORME.	ASISTENTE	10 MINUTOS
	FIRMAR INFORME – EL JEFE DE CATASTRO FIRMA EL INFORME Y LA FICHA CATASTRAL, ORDENA EL ENVÍO A RENTAS.	JEFE	03 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE – SE ENVÍA EL INFORME DE RESPUESTA Y LA FICHA CATASTRAL.	ASISTENTE	05 MINUTOS
<b>3</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE- SE RECEPCIONA EL INFORME Y FICHA CATASTRAL.	ASISTENTE	03 MINUTOS
	REVISAR INFORMACIÓN – EL TÉCNICO DE RENTAS REvisa EL INFORME Y FICHA CATASTRAL.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	02 MINUTOS
	ACTUALIZAR INFORMACIÓN – SE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DE RENTAS EN EL SISTEMA.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	05 MINUTOS
	IMPRIMIR ESPECIE VALORADA – SE IMPRIMEN LOS FORMATOS PU Y HR, SON ENTREGADOS AL JEFE PARA LA FIRMA, ADEMÁS DE LA NOTIFICACIÓN AL CONTRIBUYENTE.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	05 MINUTOS
	FIRMAR ESPECIE VALORADA – EL JEFE DE RENTAS FIRMA LOS FORMATOS PU Y HR, ADEMÁS DE LA NOTIFICACIÓN (CON COPIA).	JEFE	03 MINUTOS
	NOTIFICAR AL ADMINITRADO – SE NOTIFICA AL ADMINISTRADO PARA EL PAGO DE SU DEBER TRIBUTARIO.	ASISTENTE	10 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		<b>79 MINUTOS</b>

## 7. FLUJOGRAMA

IMPRESIÓN DE FORMATOS PU Y HR (DUPLICADOS)		
<b>USUARIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO</b>



**1. TITULO:**

Fraccionamiento de deudas Tributaria y No Tributarias.

**2. FINALIDAD:**

Identificar y verificar el pago del contribuyente del Impuesto Predial.

**3. BASE LEGAL.**



- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ **D.L. N° 776**, Ley del Tributación Municipal;
- ▣ **D.S. N° 135-99-EF** Código Tributario.

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Unidad de Recursos Humanos
- ▣ Secretaría General
- ▣ Sub Gerente de Rentas.
- ▣ Unidad de Tesorería

**5. ABREVIATURAS:**

- ▣ U.R.H
- ▣ S.G
- ▣ S.G.R.
- ▣ U.T.

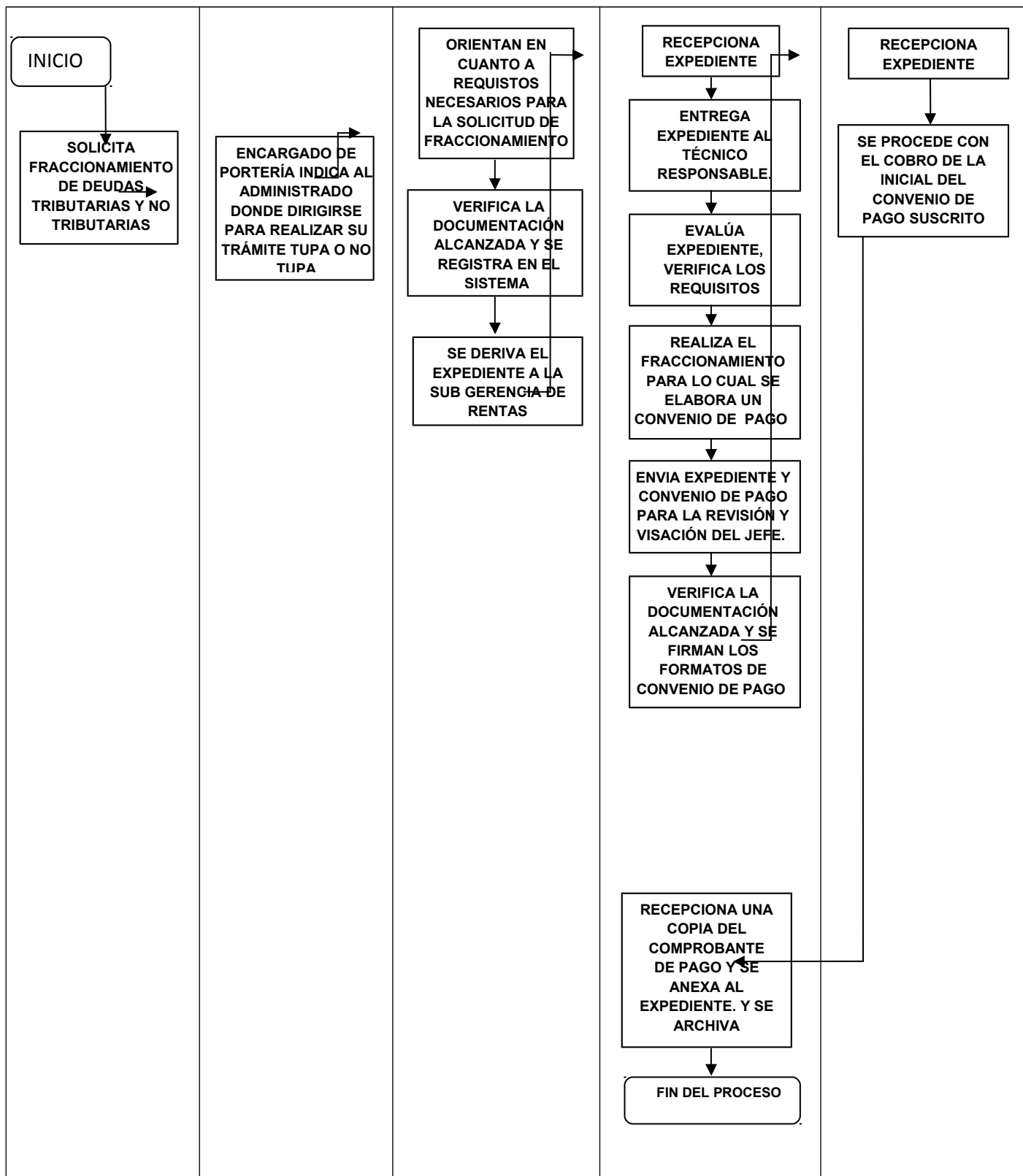
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	RECEPCIÓN DEL ADMINISTRADO – EL ENCARGADO DE PORTERÍA INDICA AL ADMINISTRADO DONDE DIRIGIRSE PARA REALIZAR SU TRÁMITE TUPA O NO TUPA.	ASISTENTE	01 MINUTOS

<b>2</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	ORIENTACION AL CIUDADANO – ORIENTAN EN CUANTO A LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE UN FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	05 MINUTOS
	REGISTRO DE EXPEDIENTE – SE VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN ALCANZADA, Y SE REGISTRA EN EL SISTEMA, SE LLENA CUADERNO DE CARGO.	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE – DERIVA EL EXPEDIENTE A LA DIVISIÓN DE RENTAS PARA PROCEDER CON LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
<b>3</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO.	SECRETARIA	03 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE - ENTREGAR EXPEDIENTE AL TÉCNICO RESPONSABLE	ASISTENTE	03 MINUTOS
	EVALUAR DOCUMENTACIÓN – SE EVALÚA EL EXPEDIENTE, VERIFICA LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS ANEXOS. SI TODO ES CORRECTO SE PROCEDE A REALIZAR EL FRACCIONAMIENTO SOLICITADO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	20 MINUTOS
	ELABORAR CONVENIO DE PAGO – SE REALIZA EL FRACCIONAMIENTO PARA LO CUAL SE ELABORA UN CONVENIO DE PAGO, INDICANDO LA CUOTA INICIAL Y MENSUALES A CANCELAR POR PARTE DEL ADMINISTRADO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE – ENVIAR EXPEDIENTE Y CONVENIO DE PAGO PARA LA REVISIÓN Y VISACIÓN DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RENTAS.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	03 MINUTOS
	APROBAR EXPEDIENTE – SE PROCEDE A VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ALCANZADA Y SE FIRMAN LOS FORMATOS DE CONVENIO DE PAGO. DERIVAR A TESORERÍA PARA EL TRÁMITE DE PAGO.	JEFE	05 MINUTOS
<b>4</b>	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>		
	PAGO DE TRIBUTO – SE PROCEDE CON EL COBRO DE LA INICIAL DEL CONVENIO DE PAGO SUSCRITO ENTRE EL ADMINISTRADO Y LA MUNICIPALIDAD.	CAJERA	05 MINUTOS
<b>5</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	ARCHIVAR EXPEDIENTE- SE RECEPCIONA UNA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO Y SE ANEXA AL EXPEDIENTE, LUEGO DE ELLO SE ARCHIVA.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	10 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		80 MINUTOS

## 7. FLUJOGRAMA

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS				
USUARIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE RENTAS	UNIDAD DE TESORERÍA



**1. TITULO:**

Constancia de no adeudo por deuda Tributaria y No Tributaria.

**2. FINALIDAD:**

Atender al contribuyente con lo solicitado

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ **D.L. N° 776**, Ley del Tributación Municipal;
- ▣ **D.S. N° 135-99-EF** Código Tributario.

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Unidad de Recursos Humanos
- ▣ Secretaría General
- ▣ Sub Gerente de Rentas.
- ▣ Unidad de Tesorería

**5. ABREVIATURAS:**

- ▣ U.R.H
- ▣ S.G
- ▣ S.G.R.
- ▣ U.T.

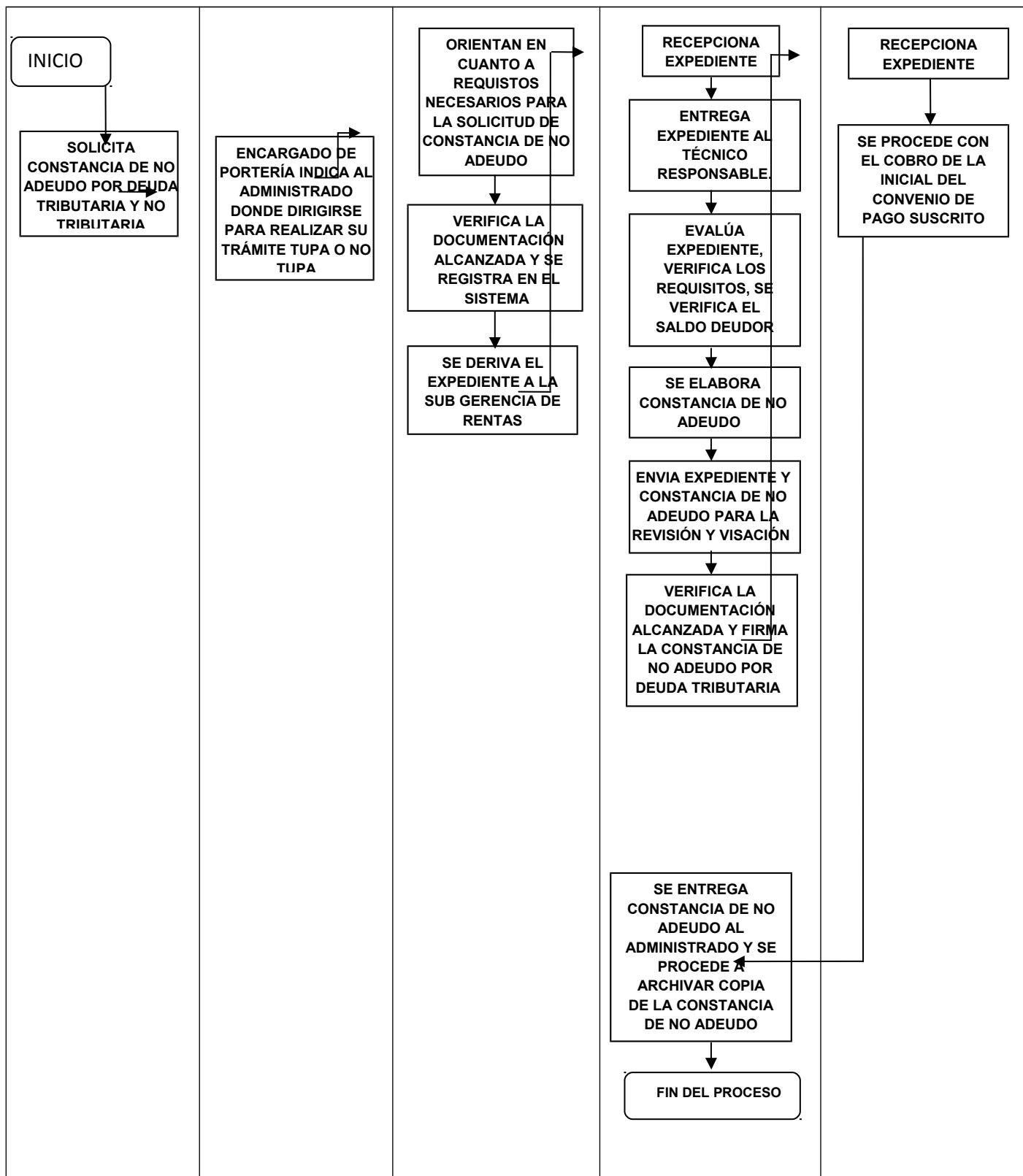
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE-CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	RECEPCIÓN DEL ADMINISTRADO – EL ENCARGADO DE PORTERÍA INDICA AL ADMINISTRADO DONDE DIRIGIRSE PARA REALIZAR SU TRÁMITE TUPA O NO TUPA.	ASISTENTE	01 MINUTOS
<b>2</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		

	ORIENTACION AL CIUDADANO – ORIENTAN EN CUANTO A LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA.	ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	05 MINUTOS
	REGISTRO DE EXPEDIENTE – SE VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN ALCANZADA, Y SE REGISTRA EN EL SISTEMA, SE LLENA CUADERNO DE CARGO.	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE – DERIVA EL EXPEDIENTE A LA DIVISIÓN DE RENTAS PARA PROCEDER CON LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA..	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
<b>3</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE - SE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA.	SECRETARIA	03 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE - ENTREGAR EXPEDIENTE AL TÉCNICO RESPONSABLE	ASISTENTE	03 MINUTOS
	EVALUAR DOCUMENTACIÓN – SE EVALÚA EL EXPEDIENTE, VERIFICA LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS ANEXOS. SE VERIFICA EL SALDO DEUDOR EN EL SISTEMA, SI TODO ES CORRECTO ELABORAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	20 MINUTOS
	ELABORAR CONSTANCIA – SE PROCEDE A ELABORAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	10 MINUTOS
	DERIVAR EXPEDIENTE – ENVIAR EXPEDIENTE Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA LA REVISIÓN Y VISACIÓN DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RENTAS.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	03 MINUTOS
	APROBAR EXPEDIENTE – SE PROCEDE A VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ALCANZADA Y FIRMA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA. DERIVAR A TESORERIA PARA EL TRÁMITE DE PAGO	JEFE	05 MINUTOS
<b>4</b>	<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>		
	PAGO DE TRIBUTO – SE PROCEDE CON EL COBRO DE LA INICIAL DEL CONVENIO DE PAGO SUSCRITO ENTRE EL ADMINISTRADO Y LA MUNICIPALIDAD.	CAJERA	05 MINUTOS
<b>5</b>	<b>SUB GERENCIA DE RENTAS</b>		
	ENTREGAR CONSTANCIA – SE ENTREGA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL ADMINISTRADO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	05 MINUTOS
	ARCHIVAR EXPEDIENTE – PROCEDE A ARCHIVAR LA COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA Y COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO.	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	05 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		<b>80 MINUTOS</b>

## 7. FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA				
USUARIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA GENERAL	SUB GERENCIA DE RENTAS	UNIDAD DE TESORERÍA



**1. TITULO.**

Cobro de Limpieza Pública en Oficina

**2. FINALIDAD.**

Cobrar los servicios de limpieza pública del Distrito de La Arena.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- D.S.N°135-99-EF-TUO del código tributario
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1. RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Rentas.
- Unidad de Recaudación.

**5. ABREVIATURAS.**

- **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- **UR.** Unidad de Recaudación.

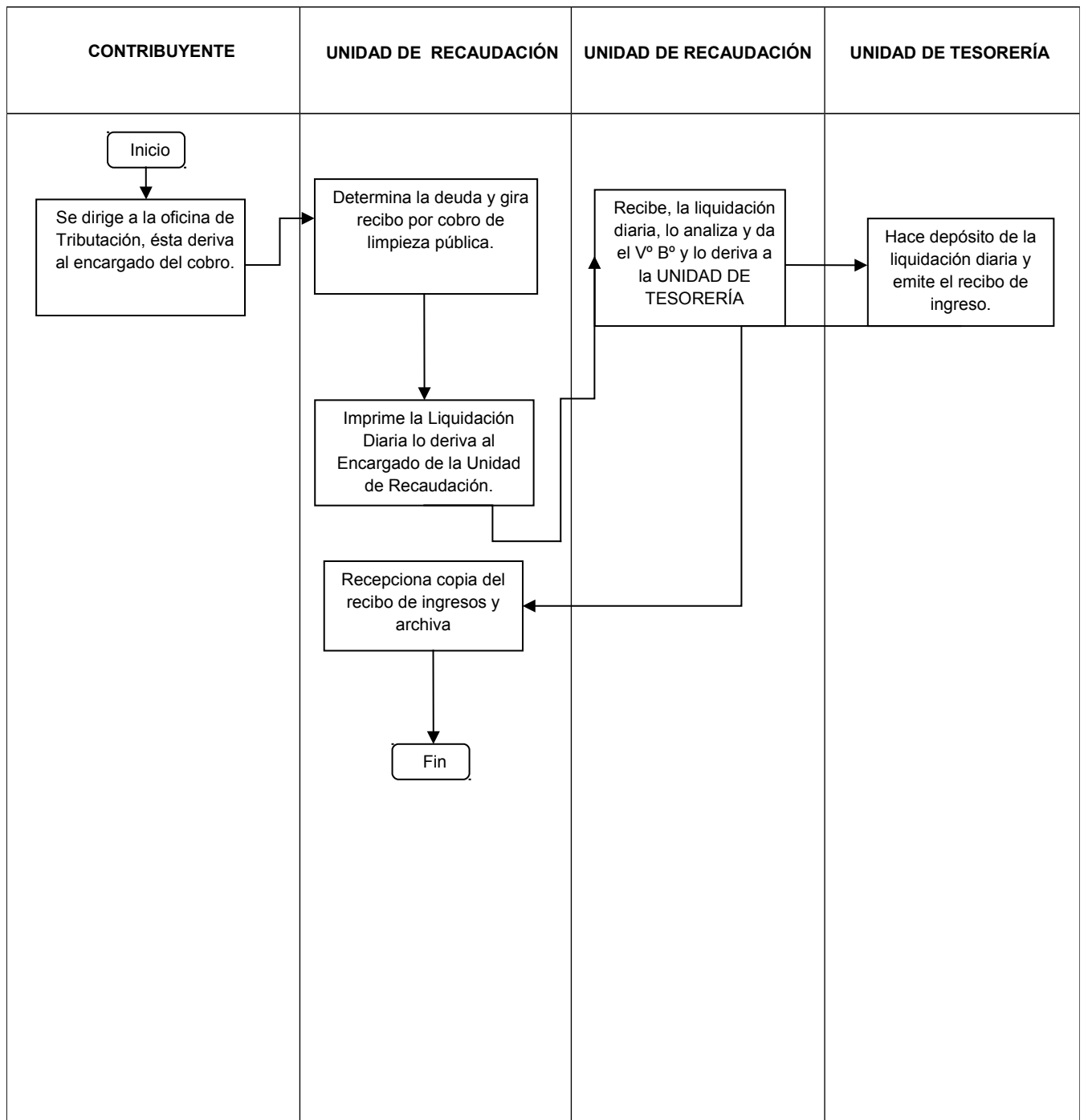
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	<b>CONTRIBUYENTE</b>	CONTRIBUYENTE	
	Se dirige a la oficina de Tributación, ésta deriva al encargado del cobro.		1 Minuto
2	<b>UNIDAD DE RECAUDACION</b>	UNIDAD DE RECAUDACION	
	Determina la deuda y gira recibo por cobro de limpieza pública.		2 Minutos
	Registra dicho cobro en el Sistema de Administración Tributaria y en el padrón Manual.		2 Minutos

	Imprime la Liquidación Diaria y lo deriva A La Unidad de Recaudación.		10 Minutos
3	<b>UNIDAD DE RECAUDACION</b>	UNIDAD DE RECAUDACION	
	Recibe, la liquidación diaria, lo analiza y da el V° B° y lo deriva a la UNIDAD DE TESORERÍA		5Minutos
4	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	UNIDAD DE TESORERÍA	
	Hace depósito de la liquidación diaria y emite el recibo de ingreso.		½ Hora
5	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b>	UNIDAD DE RECAUDACION	
	Recepciona copia del recibo de ingresos y archiva		2Minutos
	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		52 Minutos



## 7. ORGANIGRAMA



**1. TITULO.**

Cobro de Limpieza Pública en Vivienda

**2. FINALIDAD.**

Cobrar los servicios de limpieza pública del Distrito de La Arena

**3. BASELEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ▣ D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- ▣ D.S.N°135-99-EF-TUO del código tributario
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Sub Gerencia de Rentas.
- ▣ Unidad de Recaudación.
- ▣ Unidad de Tesorería.

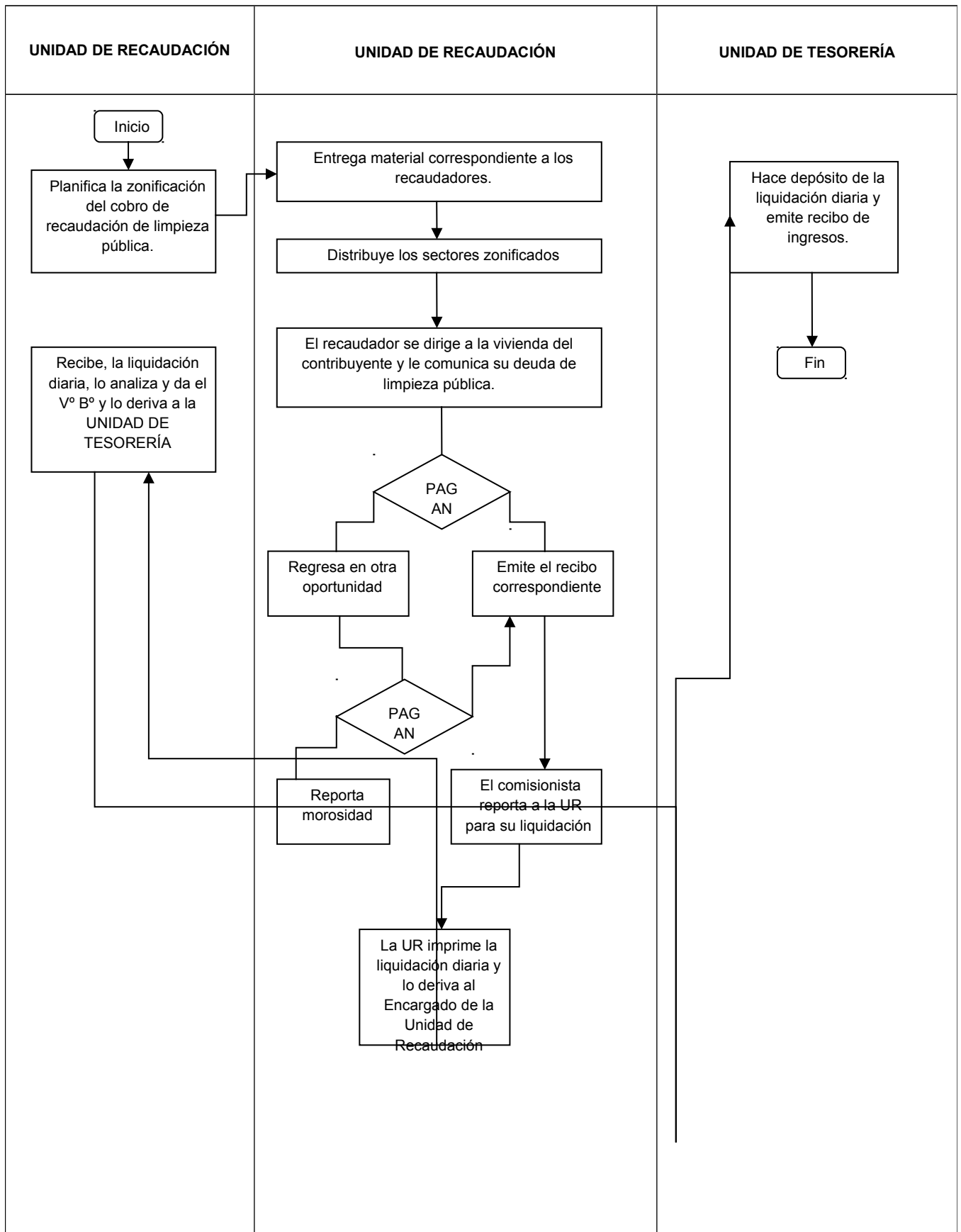
**5. ABREVIATURAS.**

- ▣ **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- ▣ **UR.** Unidad de Recaudación.
- ▣ **UT.** Unidad de Tesorería.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN.</b>	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	
	Planifica la zonificación del cobro de recaudación de limpieza pública.		1 Minuto
2	<b>UNIDAD DE RECAUDACION</b>	UNIDAD DE RECAUDACION	
	Entrega material correspondiente a los recaudadores.		2 Minutos
	Distribuye los sectores zonificados		2 Minutos
	El recaudador se dirige a la vivienda del contribuyente y le comunica su deuda de limpieza pública.		10 Minutos
	El comisionista emite el recibo correspondiente y reporta a la Unidad de Recaudación.		2 Minutos
	Registra dicho cobro en el Sistema de Administración Tributaria y en el padrón Manual		2 Minutos
	Imprime la Liquidación Diaria y lo deriva al Encargado de la Unidad de Recaudación.		10 Minutos
3	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b>	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	
	Recibe, la liquidación diaria, lo analiza y da el V° B° y lo deriva a la UNIDAD DE TESORERÍA		5Minutos
4	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	UNIDAD DE TESORERÍA	
	Hace depósito de la liquidación diaria y emite recibo de ingresos.		½ Hora
5	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b>	UNIDAD DE RECAUDACION	
	Recepciona copia del recibo de ingreso y archiva		2Minutos
	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		66 Minutos

## 7. ORGANIGRAMA



**1. TITULO.**

Cobro de Comercio Ambulatorio.

**2. FINALIDAD.**

Cobrar los Derechos del Comercio Ambulatorio en el Distrito de La Arena

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ▣ D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- ▣ D.S.N°135-99-EF-TUO del código tributario
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Sub Gerencia de Rentas.
- ▣ Unidad de Recaudación.

**5. ABREVIATURAS.**

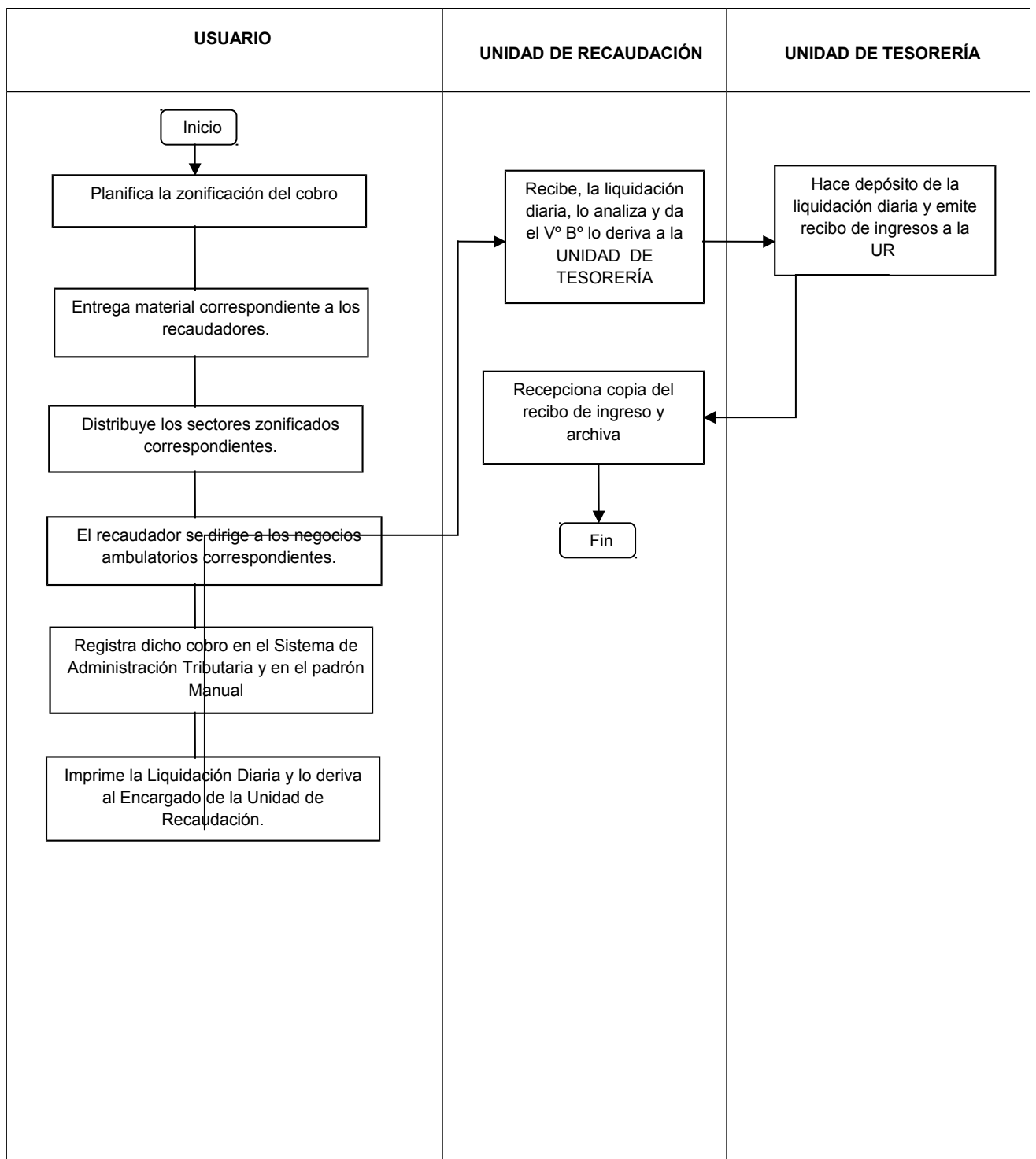
- ▣ **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- ▣ **UR.** Unidad de Recaudación

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
------	-------------	-------------	--------

1	<b>UNIDAD DE RECAUDACION</b>	<b>UNIDAD DE RECAUDACION</b>	
	Planifica la zonificación del cobro de Comercio Ambulatorio.		5 Minutos
	Entrega material correspondiente a los recaudadores.		2 Minutos
	Distribuye los sectores zonificados correspondientes.		2 Minutos
	El recaudador se dirige a los negocios ambulatorios correspondientes.		10 Minutos
	El recaudador emite el recibo de cobranza y reporta a la Unidad de Recaudación.		2 Minutos
	Registra dicho cobro en el Sistema de Administración Tributaria y en el padrón Manual		2 Minutos
	Imprime la Liquidación Diaria y lo deriva al Encargado de la Unidad de Recaudación.		10 Minutos
2	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b>	
	Recibe, la liquidación diaria, lo analiza y da el V° B° lo deriva a La UNIDAD DE TESORERÍA.		5Minutos
3	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	
	Hace depósito de la liquidación diaria y emite recibo de ingresos.		½ Hora
4	<b>UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE RECAUDACION</b>	
	Recepciona copia del recibo de ingreso y archiva		2Minutos
	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		70 Minutos

## 7. ORGANIGRAMA



**1. TITULO.**

Espectáculos Públicos No Deportivos.

**2. FINALIDAD.**

Recaudar y Garantizar la ejecución de los Espectáculos Públicos No deportivos en el distrito de La Arena

**3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 29168 de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- D.S.N°135-99-EF-TUO del código tributario
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Rentas.
- Unidad de Recaudación.
- Unidad de Fiscalización.

**5. ABREVIATURAS.**

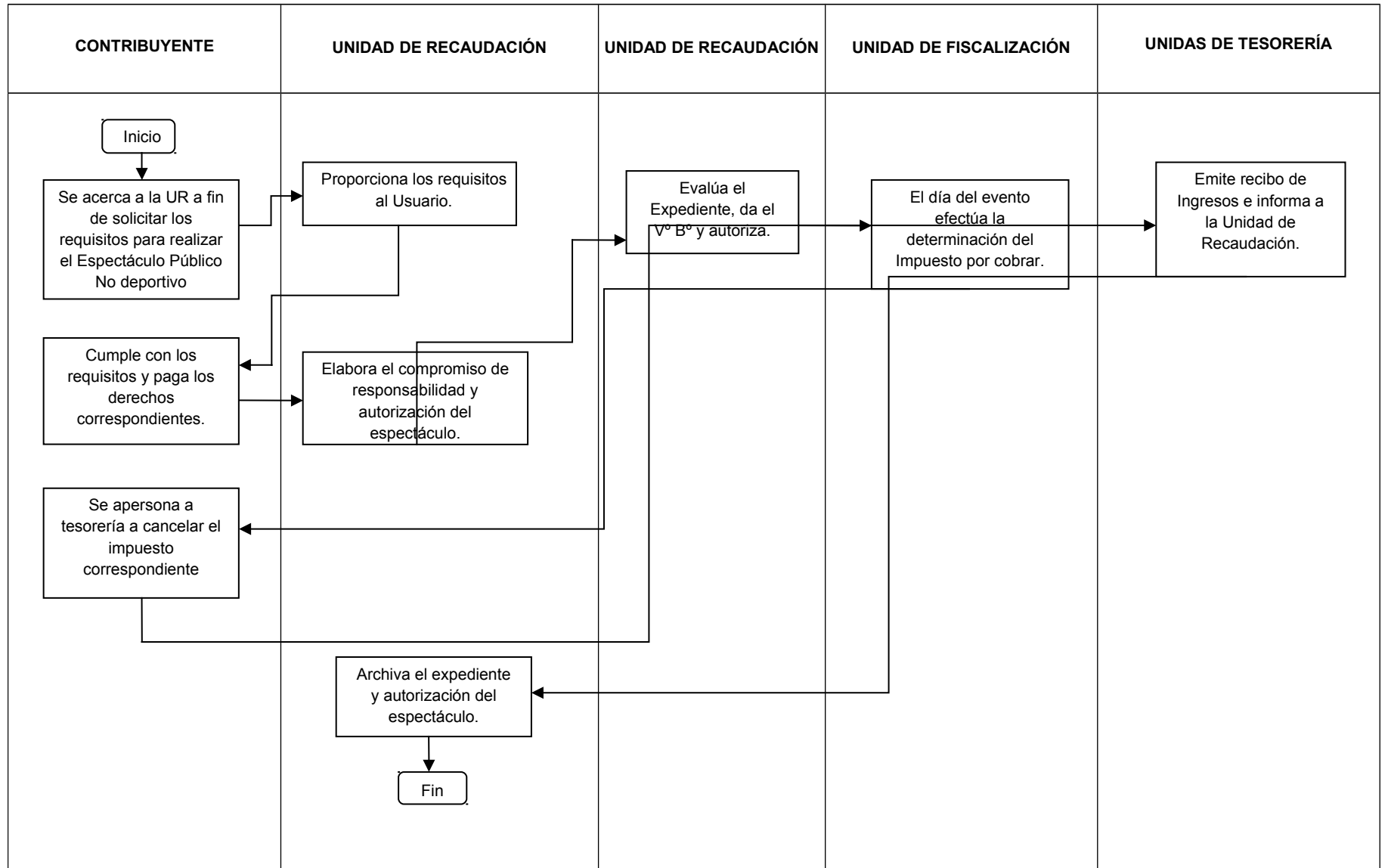
- **SGR.** Sub Gerencia de rentas.
- **UR.**Unidad Recaudación.
- **UF.** Unidad de Fiscalización.



## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	CONTRIBUYENTE	USUARIO	
	Se acerca a la SR a fin de solicitar los requisitos para realizar el Espectáculo Público No deportivo		2 Minutos
2	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Proporciona los requisitos al Usuario.		2 Minutos
3	CONTRIBUYENTE	USUARIO	
	Cumple con los requisitos y paga los derechos correspondientes.		1 Minuto
4	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Elabora el compromiso de responsabilidad y autorización del espectáculo.		2 Minutos
5	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	
	Evalúa el Expediente, da el V° B° y autoriza.		5 Minutos
6	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UF	
	El día del evento efectúa la determinación del Impuesto por cobrar.		½ Hora
7	CONTRIBUYENTE	USUARIO	
	Se apersona a tesorería a cancelar el impuesto correspondiente		2 Minutos
8	UNIDAD DE TESORERÍA	UT	
	Emite recibo de Ingresos e informa a la Unidad de Recaudación.		3 Minutos
9	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Archiva el expediente.		2 Minutos
	TIEMPO ESTIMADO		49 Minutos

## 7. ORGANIGRAMA



**1. TITULO.**

Impuesto Predial.

**2. FINALIDAD.**

Identificar y verificar el pago del contribuyente del Impuesto Predial.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.
- D.S.N°135-99-EF-TUO del código tributario
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Rentas.
- Unidad de Recaudación.
- Unidad de Tesorería.

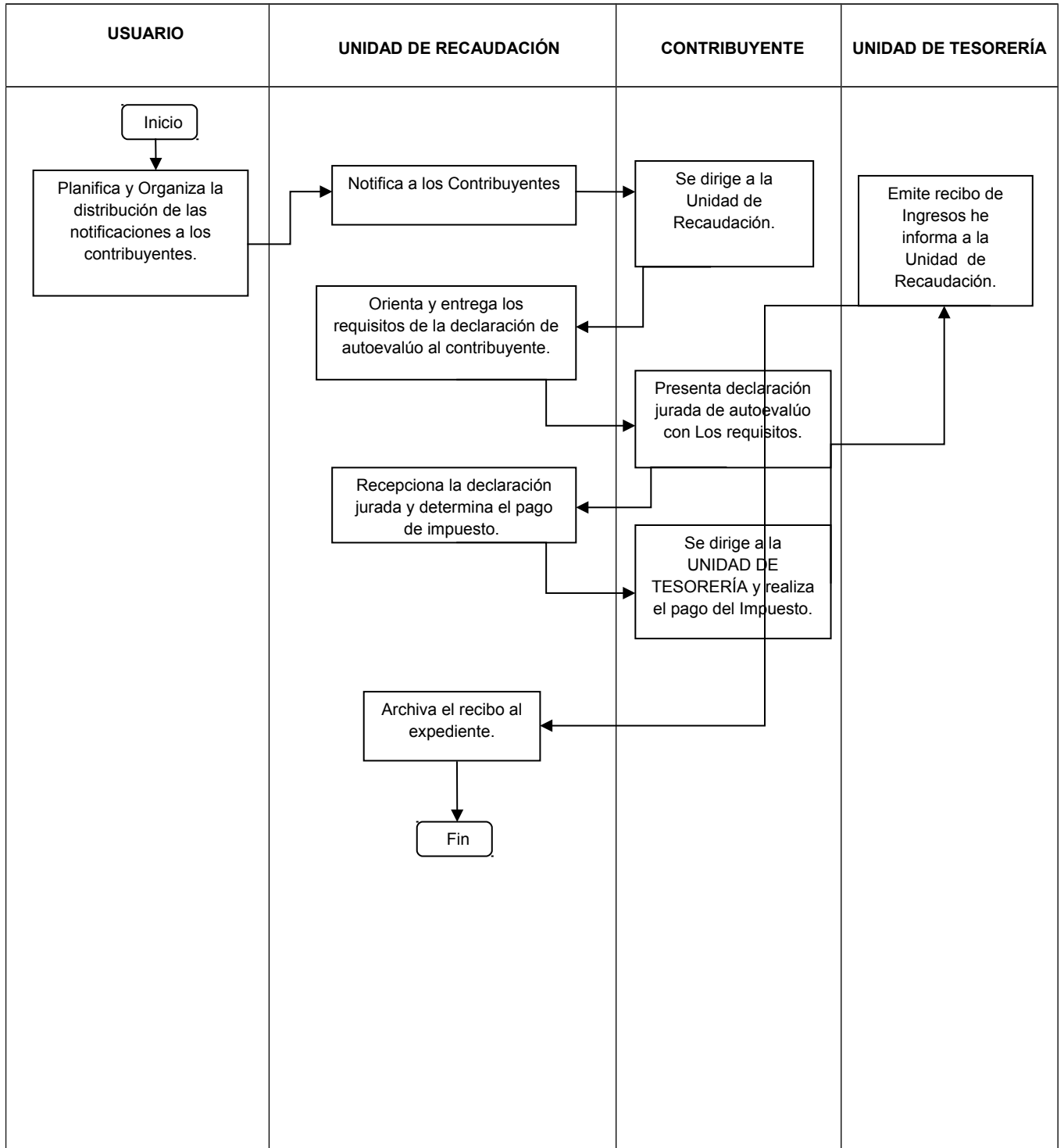
**5. ABREVIATURAS.**

- **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- **UR.** Unidad de Recaudación.
- **UT.** Unidad de Tesorería.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	
	Planifica y Organiza la distribución de las notificaciones a los contribuyentes.		2 Minutos
2	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Notifica los Contribuyentes		2 Minutos
3	CONTRIBUYENTE	USUARIO	
	Se dirige a la Unidad de Recaudación.		1 Minuto
4	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Orienta y entrega los requisitos de la declaración de autoevalúo al contribuyente.		2 Minutos
5	CONTRIBUYENTE	USUARIO	
	Presenta declaración jurada de autoevalúo con los requisitos.		5 Minutos
6	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Recepciona la declaración jurada y determina el pago de impuesto.		½ Hora
7	CONTRIBUYENTE	USUARIO	
	Se dirige a la UNIDAD DE TESORERIA y realiza el pago del Impuesto.		2 Minutos
8	UNIDAD DE TESORERÍA	UT	
	Emite recibo de Ingresos he informa a la Sub Gerencia de Recaudación.		3 Minutos
9	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	UR	
	Archiva el recibo al expediente.		2 Minutos
	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		<b>49 Minutos</b>

## 7. ORGANIGRAMA



# UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (UF)

**1. TITULO.**

Fiscalización de la determinación de los tributos de predial y arbitrios

**2. FINALIDAD.**

Cumplir con las Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones

**3. BASELEGAL.**

□ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 59 al 81 del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Rentas.
- Unidad de Fiscalización.

**5. ABREVIATURAS.**

- **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- **UF.** Unidad de Fiscalización.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

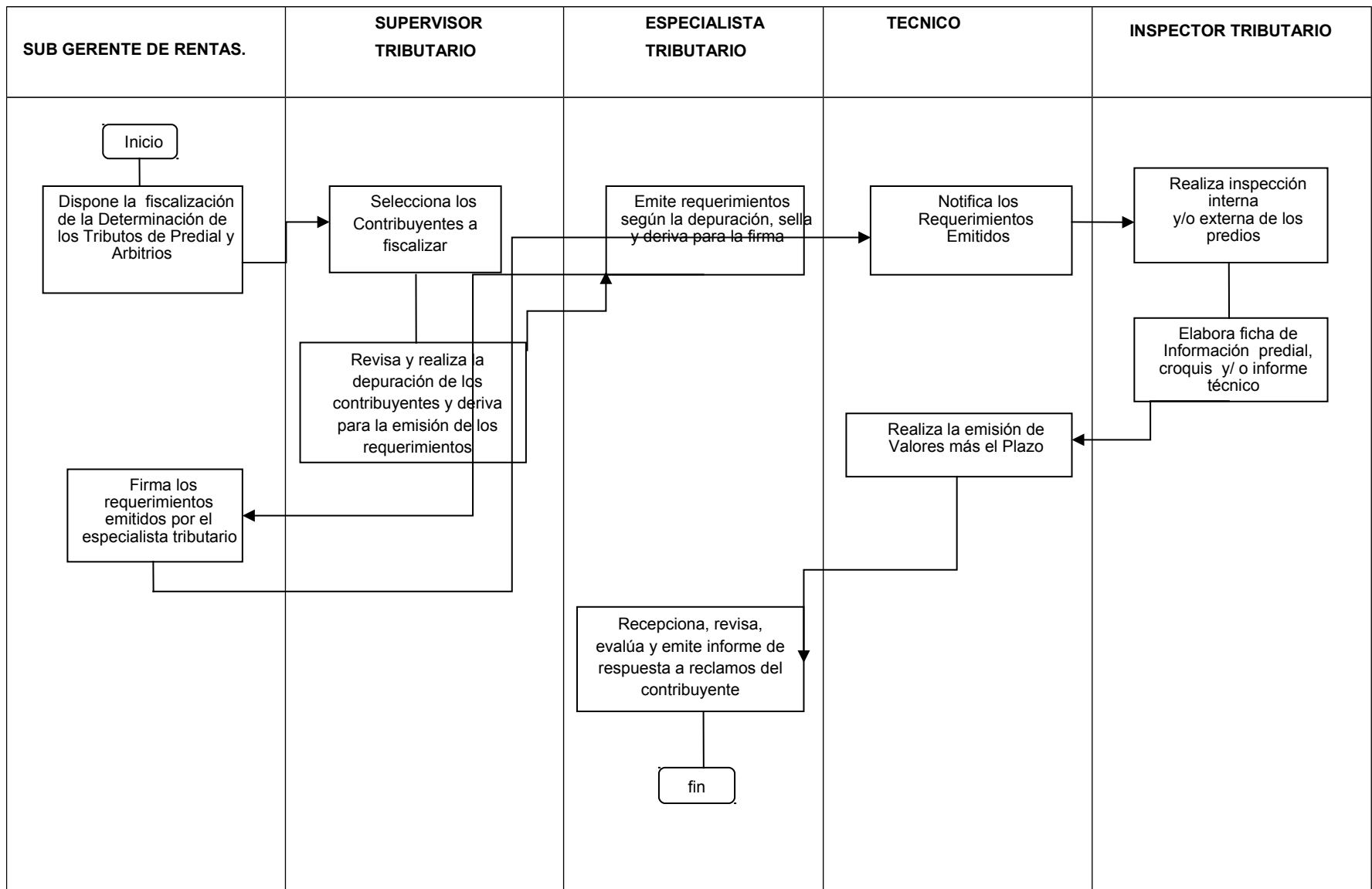
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO</b>	<b>RESPONSABLE - CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
	UNIDAD DE FISCALIZACION		
1	Dispone la fiscalización de la determinación de los tributos de predial y arbitrios	Unidad de Fiscalización	20 minutos

2	Selecciona los contribuyentes a fiscalizar	Supervisor Tributario	1 Hora
3	Revisa y realiza la depuración de los contribuyentes y deriva para la emisión de los requerimientos	Supervisor Tributario	3 Horas
4	Emita requerimientos según la depuración, sella y deriva para firma	Especialista en Tributación	1 Hora
5	Firma requerimiento emitidos	Unidad de Fiscalización	1 minuto
6	Notificación de requerimientos	Técnico	1 Hora
7	Realiza la inspección interna y/o externa de los predios	Inspector tributario	30 minutos
8	Elabora ficha de información predial, croquis y/o informe	Inspector tributario	20 Minutos
9	Realiza la emisión de valores más el plazo	Técnico	10 minutos
10	Presenta reclamos en caso de estimarlo pertinente	Contribuyente	(**)
11	Recepciona, revisa, evalúa y emite informe de respuesta a reclamos del contribuyente	Especialista en Tributación	1 Hora
	TOTAL		8 Horas y 20 minutos

\* El tiempo de duración dependerá de factores como la cantidad, la distancia y otros.

\*\* Dependerá del contribuyente.





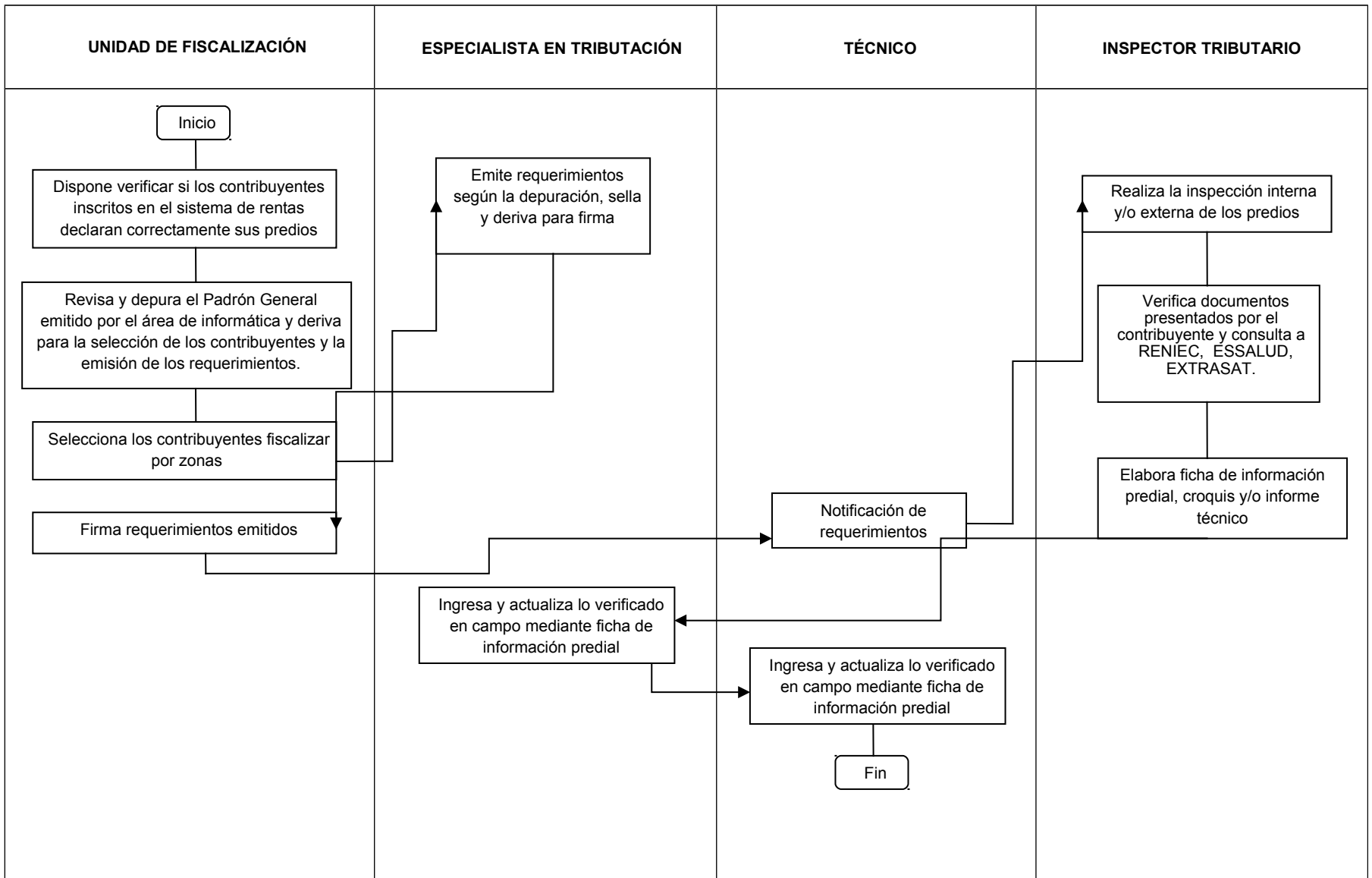
## 1. TITULO.

Campaña de verificación a fin de detectar comisos e infractores de obligaciones tributarias.

PASO N°	DESCRIPCIÓN DEL PASO	CARGO	TIEMPO	TIEMPO
	<b>2. FINALIDAD.</b> Fiscalización de contribuyentes (Pensionistas), si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Tributación Municipal	Unidad de Fiscalización	10 Minutos	10 Minutos
1	Dispone verificar si los contribuyentes inscritos en el sistema de rentas declaran correctamente sus predios	Unidad de Fiscalización	10 Minutos	10 Minutos
	<b>3. BASE LEGAL.</b> Revisa y depura el Padrón General emitido por el área de informática Municipal de los contribuyentes y la emisión de los requerimientos Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.	Unidad de Fiscalización	30 Minutos	30 Minutos
2	Revisa y depura el Padrón General emitido por el área de informática Municipal de los contribuyentes y la emisión de los requerimientos Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.	Unidad de Fiscalización	30 Minutos	30 Minutos
3	Selecciona los contribuyentes a fiscalizar por zonas Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A Organización y Funciones (ROF).	Unidad de Fiscalización	1 hora	1 hora
4	Emita requerimientos según la depuración, sella y deriva para firma Sub Gerencia de Rentas.	Especialista en Tributación	1 hora	1 hora
5	Firma requerimientos emitidos Unidad de Fiscalización.	Unidad de Fiscalización	1 minuto	(*)
	<b>5. ABREVIATURAS.</b> Notificación de requerimientos SGR. Sub Gerencia de rentas.	Técnico	1 Hora	(*)
6	Notificación de requerimientos SGR. Sub Gerencia de rentas.	Técnico	1 Hora	(*)
7	Realiza la inspección interna de los predios	Inspector Tributario	30 minutos	(*)
8	Verifica documentos presentados por el contribuyente y consulta a RENIEC, ESSALUD, EXTRASAT.	Inspector Tributario	30 minuto	(*)
9	elabora ficha de información predial, croquis y/o informe técnico	Inspector Tributario	30 minutos	(*)
10	Ingresa y actualiza lo verificado en campo mediante ficha de información predial (dependiendo de la velocidad del sistema)	Terminalista	10 minutos	(*)
11	Revisa y remite carta a contribuyente (incluye estado de cuenta, hoja de resumen HR y predio urbano PU)	Técnico administrativo	20 minutos	(*)
TIEMPO ESTIMADO		5 Horas y 31 Minutos		

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

\* El tiempo de duración dependerá de factores como la cantidad, la distancia y otros.



# UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA (UEC)

**1. TITULO.**

Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva tributaria y no tributaria.

**2. FINALIDAD.**

Suspender el procedimiento y levantar las medidas cautelares que se hubieren trabado

### 3. BASE LEGAL.

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ▣ Ley N° 28892 – “Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165”
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 4. RESPONSABLES.

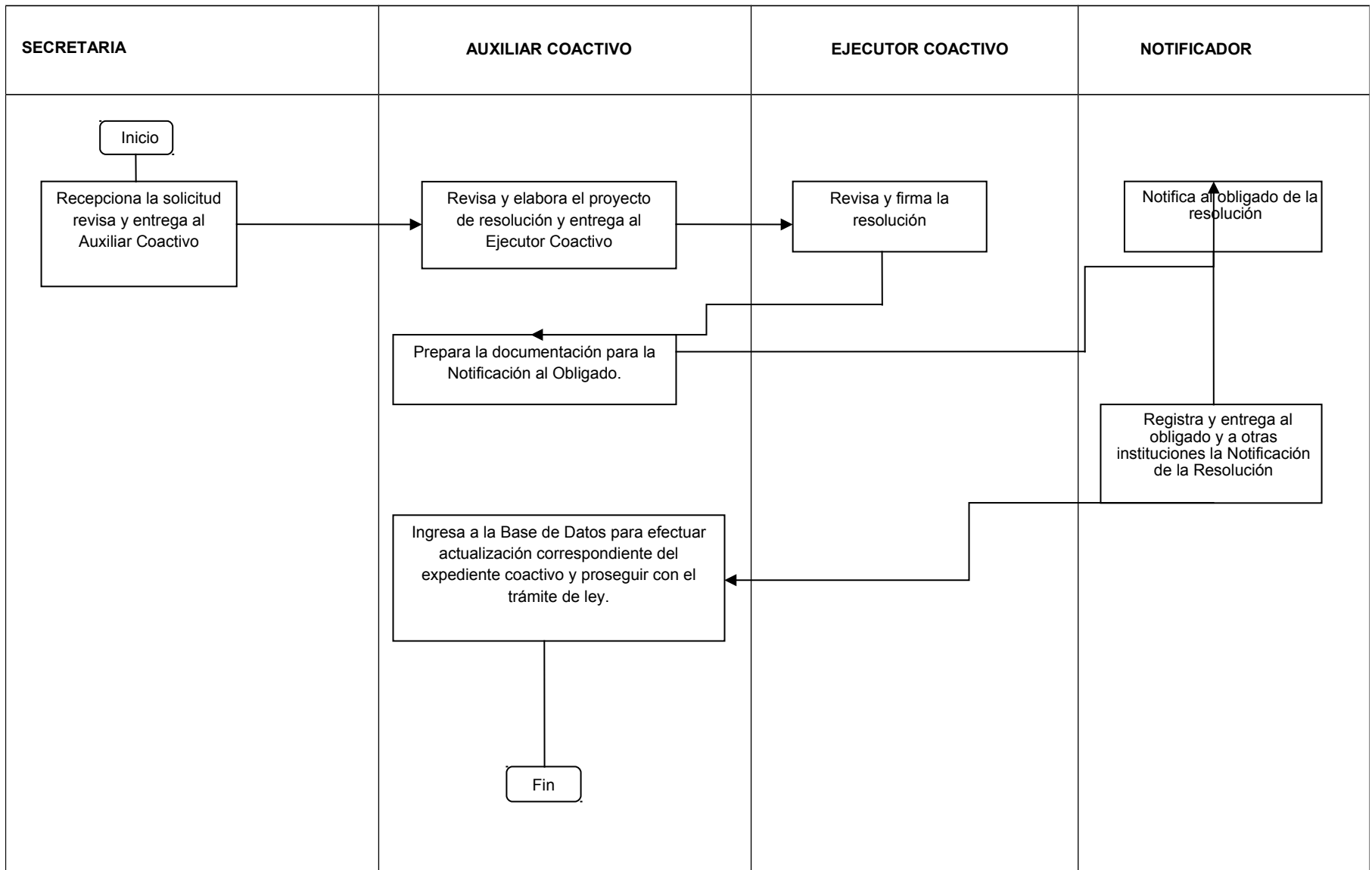
- ▣ Sub Gerencia de Rentas.
- ▣ Unidad de Ejecutoría Coactiva.

### 5. ABREVIATURAS.

- ▣ **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- ▣ **UEC.** Unidad de Ejecutoría Coactiva.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
	<b>UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA</b>		
1	Recepciona la solicitud revisa y entrega al Auxiliar Coactivo	Secretaria	5 Minutos
2	Revisa y elabora el proyecto de resolución y entrega al Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	30 Minutos
3	Revisa y firma la resolución	Ejecutor Coactivo	10 Minutos
4	Prepara la documentación para la Notificación al Obligado.	Auxiliar Coactivo	10 Minutos
5	Notifica al Obligado la Resolución	Notificador	1 Hora
6	Registra y entrega al Obligado y a otras instituciones la Notificación de la Resolución	Notificador	30 Minutos
7	Ingresa a la Base de Datos para efectuar actualización correspondiente del expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley.	Auxiliar Coactivo	5 Minutos
	<b>TOTAL</b>		<b>2 Horas, 30 Minutos</b>



**1. TITULO.**

Aplicación de medidas cautelares

**2. FINALIDAD.**

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y Administrativos.

**3. BASELEGAL.**

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▢ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ▢ Ley N° 28892 – “Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165”
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

- ▢ Sub Gerencia de Rentas.
- ▢ Unidad de Ejecutoría Coactiva.

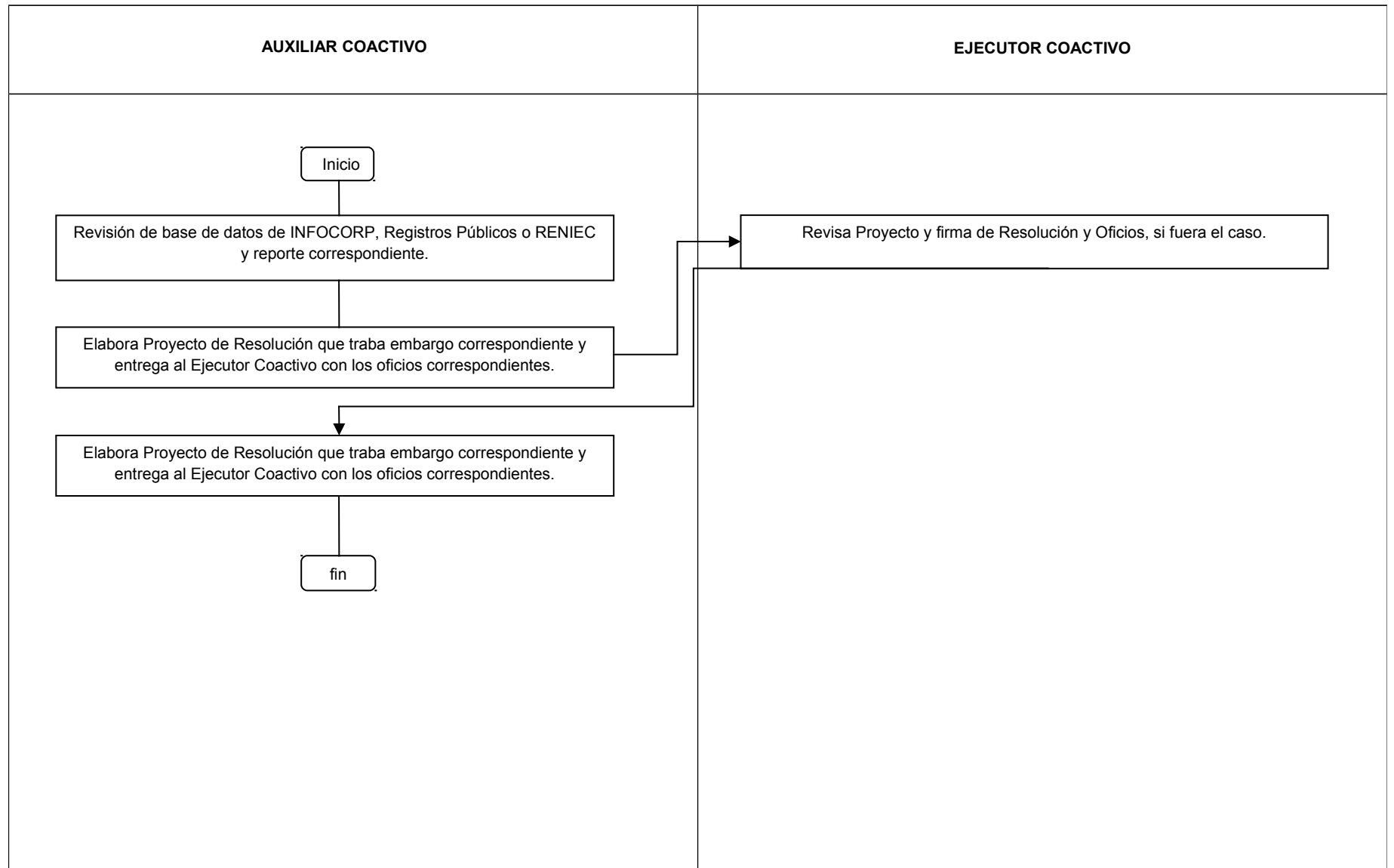
**5. ABREVIATURAS.**

- ▢ **SGR.** Sub Gerencia de rentas.
- ▢ **UEC.** Unidad de Ejecutoría Coactiva.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO</b>	<b>CARG</b>	<b>TIEMP</b>
	<b>SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA</b>		
1	Revisión de base de datos de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC y reporte correspondiente.	Auxiliar Coactivo	30 Minutos
2	Elabora Proyecto de Resolución que traba embargo correspondiente y entrega al Ejecutor Coactivo con los oficios correspondientes.	Auxiliar Coactivo	30 Minutos
3	Revisa Proyecto y firma de Resolución y Oficios, si fuera el caso.	Ejecutor Coactivo	10 Minutos
4	Registro y Notifica la Resolución y Oficios*	Auxiliar Coactivo	1 Día
	<b>TOTAL</b>		1 Día 1 Hora 10 Minutos





## 1. TITULO.

Procedimiento de ejecución de obligaciones no tributarias

## 2. FINALIDAD.

Ejecutar las disposiciones de la municipalidad que ordenan clausura, demoliciones y retiros.

## 3. BASELEGAL.

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▢ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ▢ Ley N° 28892 – “Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165”
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## 4. RESPONSABLES.

- ▢ Sub Gerencia de Rentas.
- ▢ Unidad de Ejecutoría Coactiva.

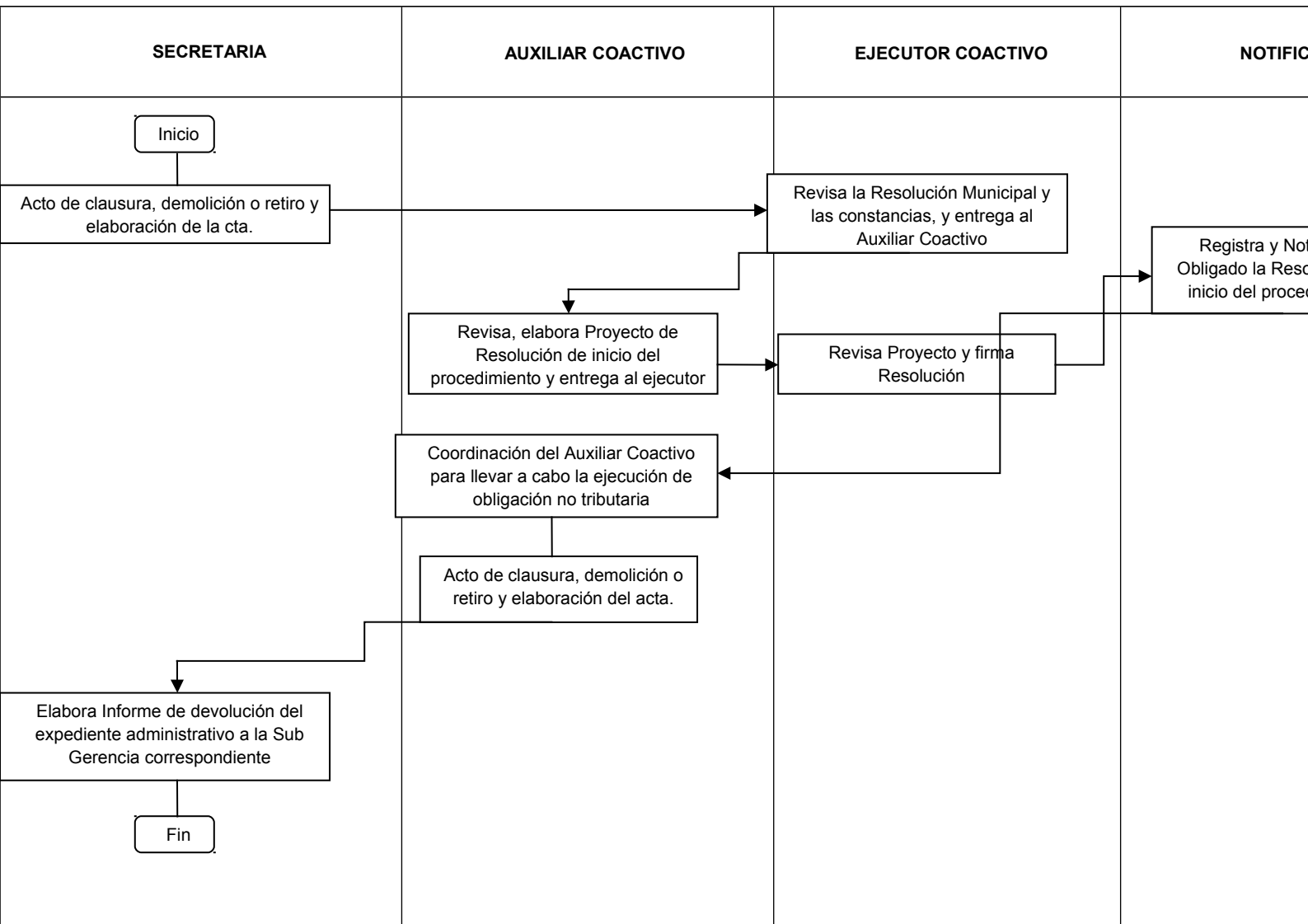
## 5. ABREVIATURAS.

- ▢ **SGR.** Sub Gerencia de Rentas.
- ▢ **UEC.** Unidad de Ejecutoría Coactiva.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO N°	DESCRIPCIÓN DEL PASO	CARGO	TIEMPO
	UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA		
1	Recepciona la Resolución Municipal y la constancia, y entrega al Ejecutor	Secretaria	3 Minutos
2	Revisa la Resolución Municipal y las constancias, y entrega al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	10 Minutos
3	Revisa, elabora Proyecto de Resolución de inicio del procedimiento y entrega al ejecutor	Auxiliar Coactivo	1 Hora
4	Revisa Proyecto y firma Resolución	Ejecutor Coactivo	10 Minutos
5	Registra y Notifica al Obligado la Resolución de inicio del procedimiento	Notificador	1 Hora
6	Coordinación del Auxiliar Coactivo para llevar a cabo la ejecución de obligación no tributaria	Auxiliar Coactivo	30 Hora
7	Acto de clausura, demolición o retiro y elaboración del acta.	Auxiliar Coactivo	2 Horas
8	Elabora Informe de devolución del expediente administrativo a la Sub Gerencia correspondiente	Secretaria	10 Minutos
	TIEMPO ESTIMADO	5 Horas y 3 Minutos	





# OFICINA DE TRANSPORTES (OT)

**1. TITULO:**

Empadronamiento de vehículos menores.

**2. FINALIDAD:**

Empadronamiento de vehículos menores.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.

**4. RESPONSABLES:**

- Trámite Documentario.
- Oficina de Transporte

**5. ABREVIATURAS:**

- TD: Unidad de Trámite Documentario.
- OT: Unidad de Tránsito y Transporte.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO EN HORAS
<b>1</b>	<b>USUARIO</b> Presenta una solicitud e trámite para el empadronamiento de vehículo menor (Moto taxi) con los requisitos establecidos	<b>OFICINA DE TRANSPORTES</b> USUARIO	<b>2 MINUTOS</b>
<b>2</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b> Recepciona y lo deriva a la Oficina de Transporte	TRAMITE DOCUMENTARIO	<b>2 MINUTOS</b>
<b>3</b>	<b>OFICINA DE TRANSPORTE</b> Revisa y da el V°B° y acepta la documentación	RESPONSABLE DE OFICINA DE TRANSPORTE REVISA Y ACEPTA LA DOCUMENTACION	<b>2 MINUTOS</b>
	Emite una orden de giro a pagar su derecho		<b>1 MINUTO</b>
<b>4</b>	<b>USUARIO</b> Paga el derecho de inscripción en la oficina de Tesorería y se acerca con el comprobante de pago a la Oficina de Transportes	USUARIO	<b>20 MINUTOS</b>
<b>5</b>	<b>OFICINA DE TRANSPORTE</b> Verifica que todo el expediente esté conforme a inscripción a Tesorería y se dirige a la Oficina de Transportes	EMITE UNA ORDEN DE GIRO PARA PAGAR SU DERECHO DE INSCRIPCIÓN A TESORERÍA Y SE DIRIGE A LA OFICINA DE TRANSPORTES	<b>7 DÍAS 11 MINUTO</b>
	Se le da una autorización provisional de circulación hasta que se emita su tarjeta		<b>3 MINUTOS</b>
	Emite la tarjeta de circulación enmascarada		<b>7 DÍAS</b>
	Archiva el expediente		<b>5 MINUTOS</b>
	<b>TOTAL</b>	VERIFICA Q TODO EL EXPEDIENTE ESTÉ CONFORME	<b>7 DÍAS CON 38 MINUTOS</b>

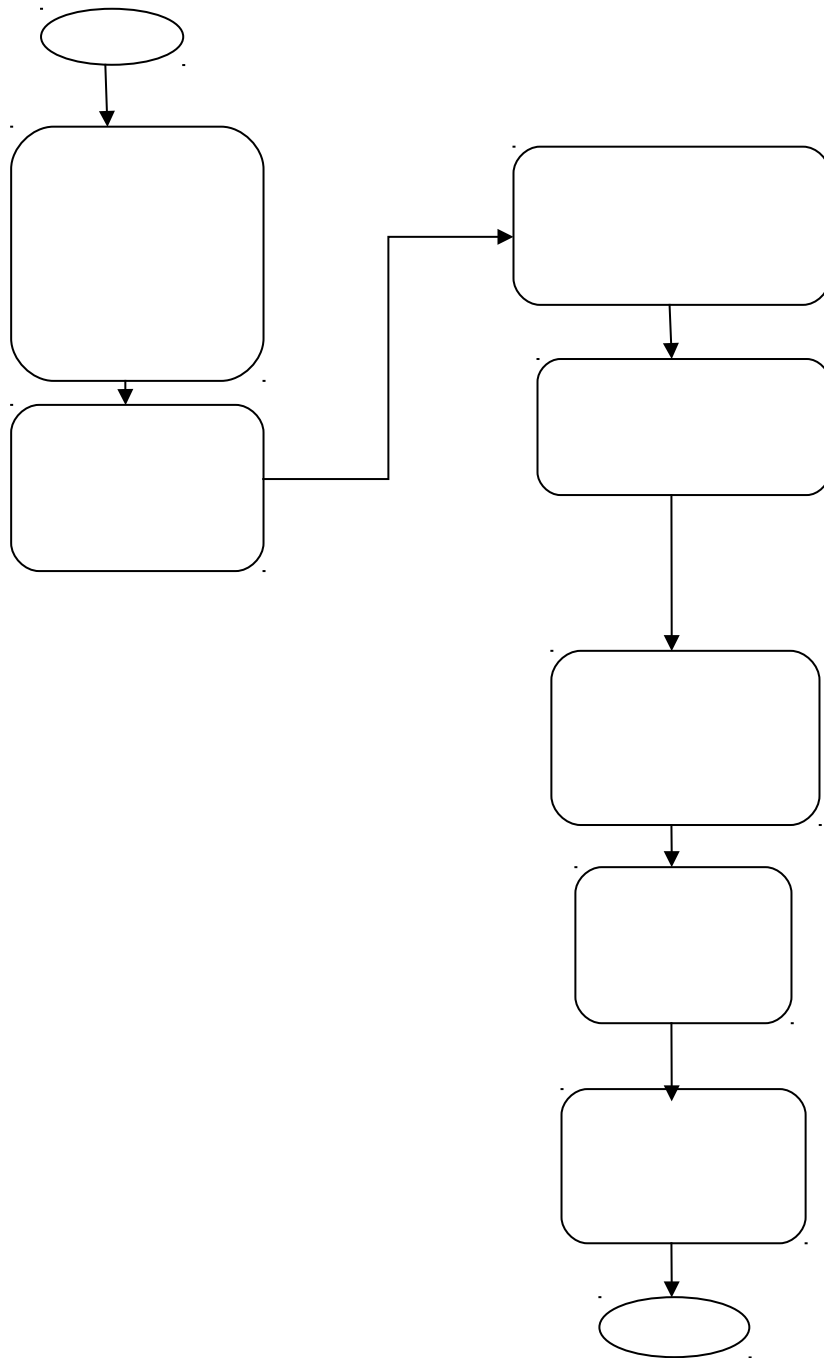
**7. ORGANIGRAMA**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---





**SUB GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
(SGAF)**





# UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TÍTULO

Procedimiento Administrativo de Licencia por Enfermedad del Trabajador

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar licencia al trabajador por enfermedad

### 3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4.- RESPONSABLES

- Trámite Documentario.
- Unidad de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

### 5.- ABREVIATURAS

- T.D. Trámite Documentario.
- U.R.H. Unidad de Recursos Humanos.
- SGAF. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

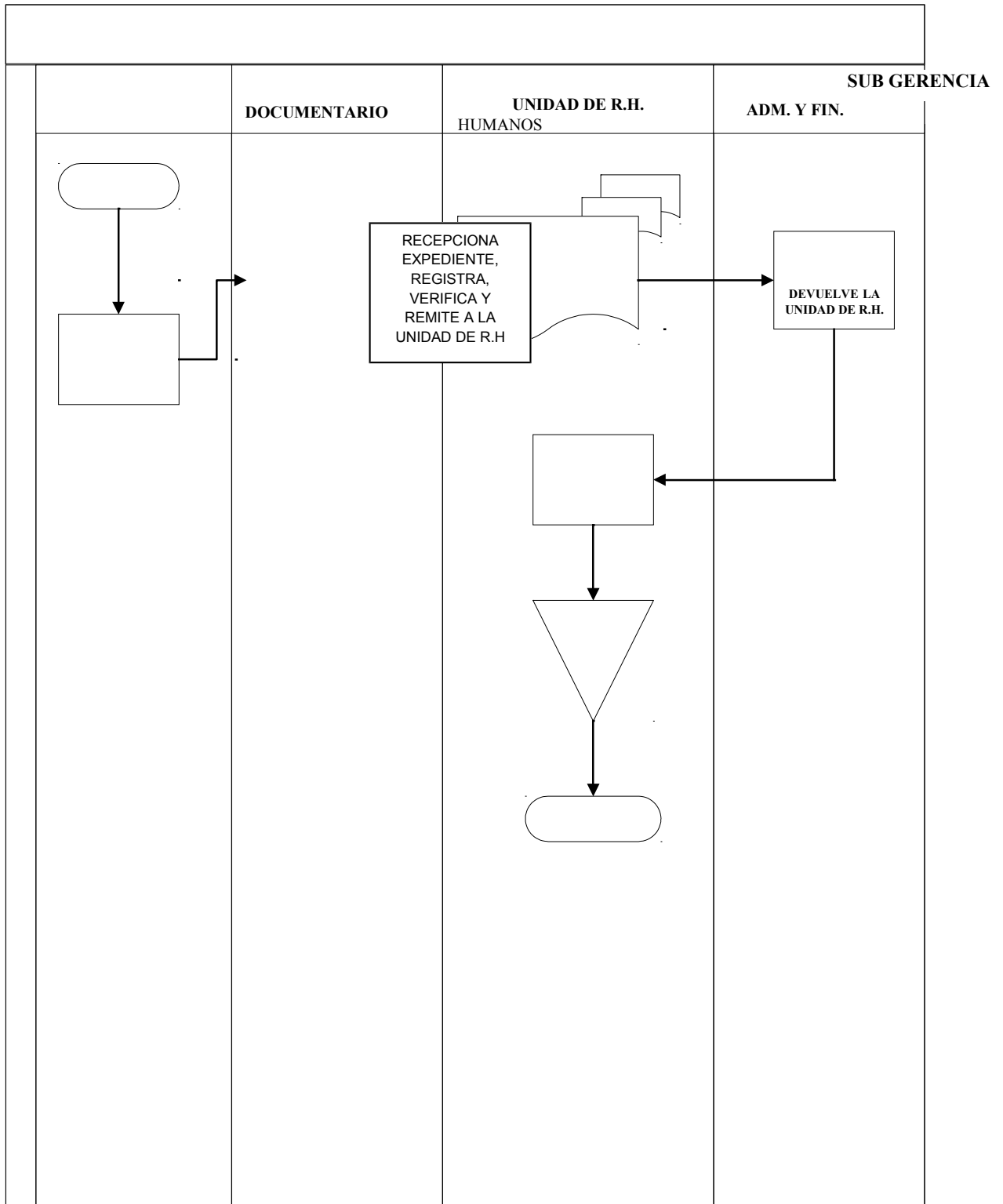
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>01</b>	<b>EL TRABAJADOR</b>		
	Presenta Solicitud y Certificado Médico en Trámite Documentario.	El Trabajador	1/2 día
<b>02</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO - TD</b>		
	Recepciona, verifica, registra y remite a la Unidad de Recursos Humanos	Trámite Documentario	1/2 día
<b>03</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	Recepciona, verifica, registra y emite Informe Técnico y Legal. Proyecta Resolución, envía a Gerencia de Administración y Finanzas.	Unidad de Recursos Humanos	1 día
<b>04</b>	<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Recepciona y expide Resolución y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	1/2 día
<b>5</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	Recepciona y Notifica al Trabajador.	Notificador de la Unidad de Recursos Humanos	2 horas
<b>6</b>	<b>ARCHIVO</b>		
	Recepciona Expediente, Resolución y Archiva	Registro y Escalafón	1 hora
	TOTAL		2DÍAS, ½ DÍA Y 3 H.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.





### **1. TÍTULO**

Procedimiento Administrativo de Licencia del Trabajador por Enfermedad Grave del cónyuge, padres o hijos y matrimonio hasta 30 días a cuenta de vacaciones

### **2. FINALIDAD**

Tiene por objeto otorgar licencia al trabajador por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos y matrimonio hasta 30 días a cuenta de vacaciones.

### **3. BASE LEGAL:**

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27557, Restablece desplazamiento de personal en la administración pública.
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### **4. RESPONSABLES**

- ☐ Trámite Documentario.
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

### **5. ABREVIATURAS**

- ☐ TD: Trámite Documentario.
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos.
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas



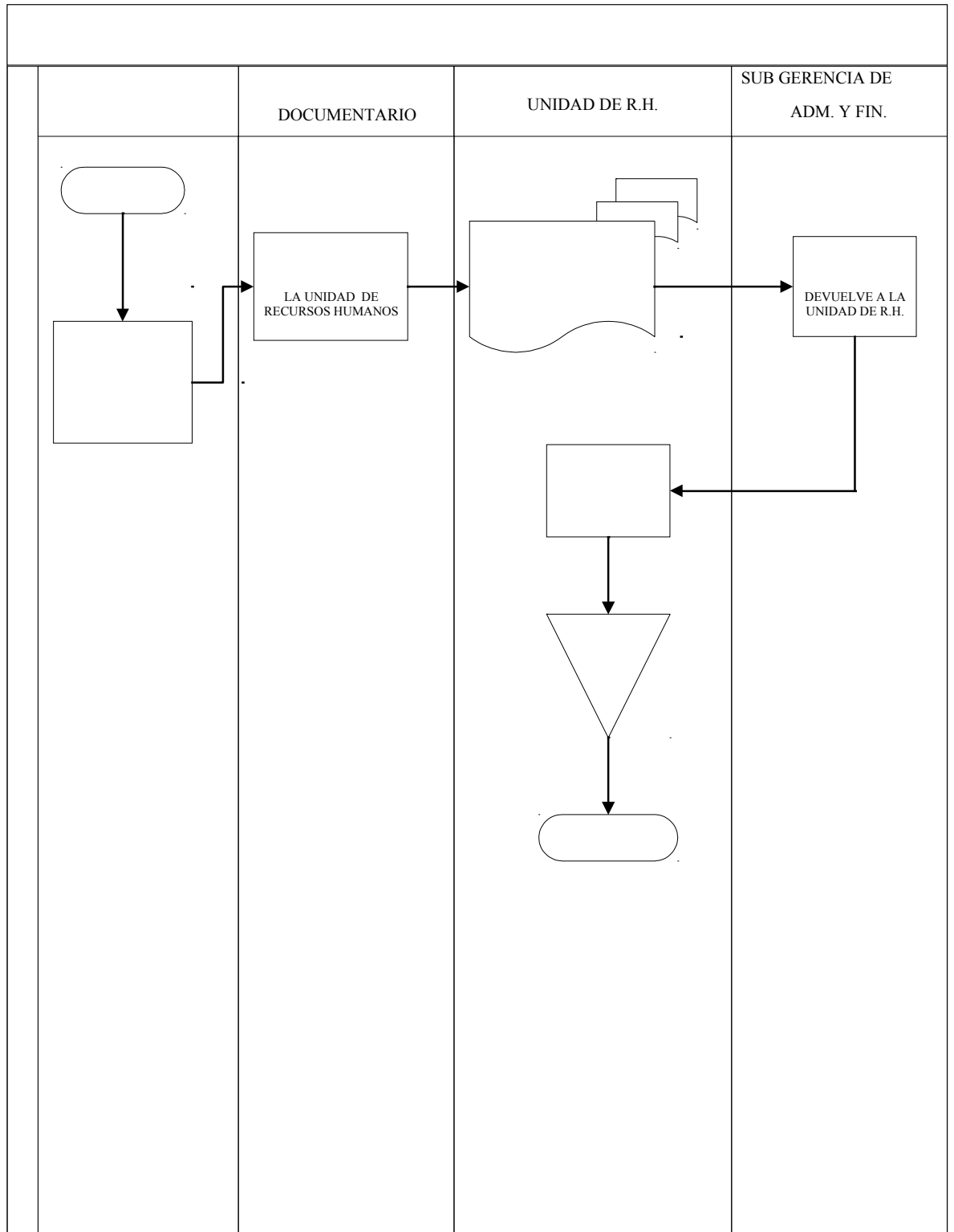
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	EL TRABAJADOR PRESENTA SOLICITUD, CERTIFICADO MÉDICO Y PARTIDA DE MATRIMONIO.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL, PROYECTA RESOLUCIÓN, Y DERIVA A SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	½ HORA
<b>TOTAL</b>			<b>4 DIAS 30'</b>



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO.

Licencia por Capacitación Oficializada.

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar Licencia por Capacitación Oficializada al Trabajador

### 3. BASE LEGAL

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4. RESPONSABLES

- ☐ Trámite Documentario
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas

### 5. ABREVIATURAS

- ☐ TD: Trámite Documentario
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración Y Finanzas.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

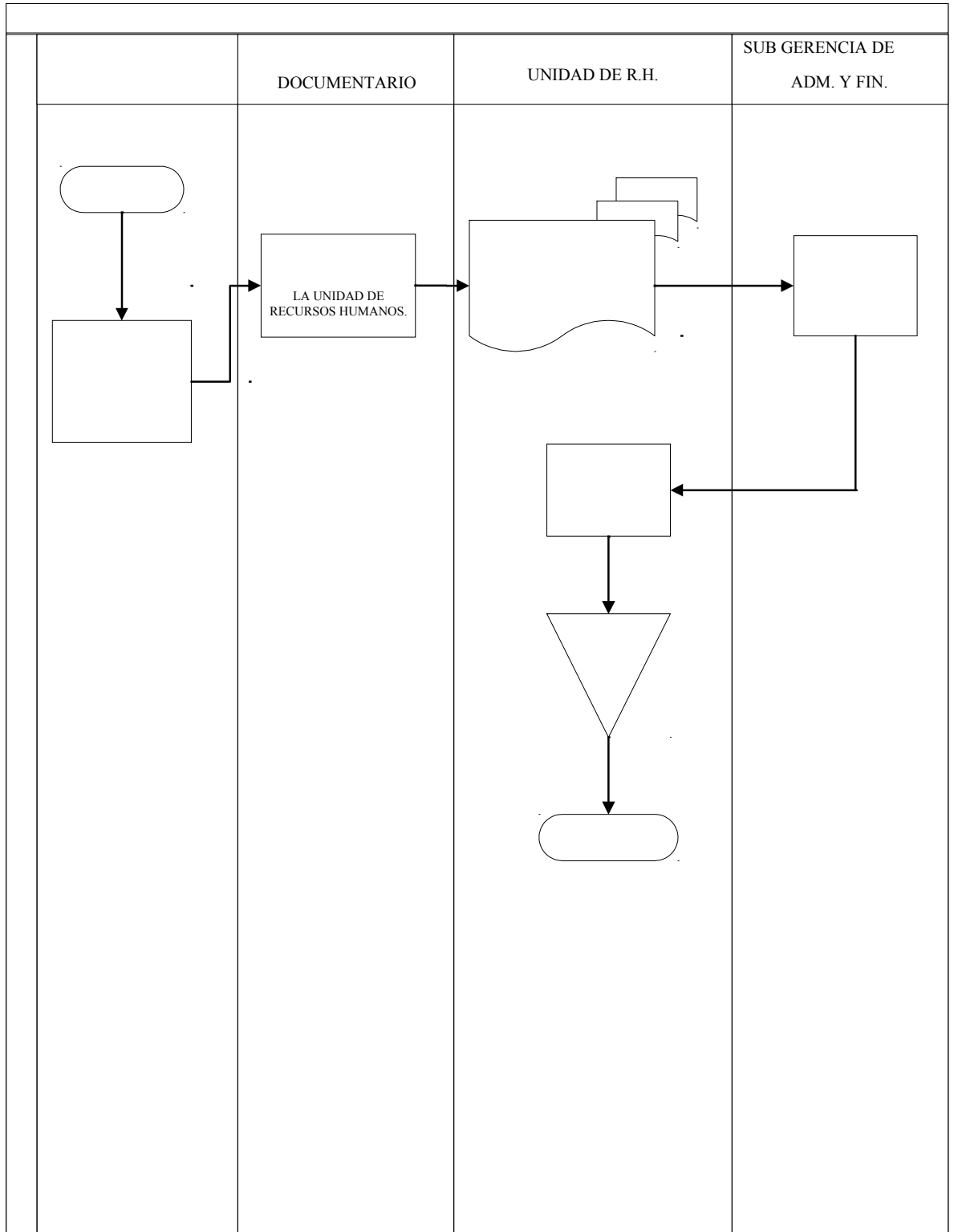
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### 6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
<b>01</b>	<b>ELTRABAJADOR</b>		
	PRESENTA ANTE TRÁMITE DOCUMENTARIO SOLICITUD ADJUNTANDOLA CONSTANCIA DEL AUSPICIO O PROPUESTA DE LA ENTIDAD, DEBIENDO ESTAR REFERIDO AL CAMPO DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y/O ESPECIALIDAD DEL TRABAJADOR Y DEBE COMPROMETERSE A SERVIR EL DOBLE DEL TIEMPO DE LA CAPACITACIÓN	ELTRABAJADOR	½ DÍA
<b>02</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
<b>03</b>	<b>SUBGERENCIA DEPERSONAL</b>		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO YLEGAL PROYECTA RESOLUCIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3DÍAS
<b>04</b>	<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	RECEPCIONAY EXPIDELA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIADE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
<b>05</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN, Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½DÍA
<b>06</b>	<b>ARCHIVO</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	2 H
	<b>TOTAL</b>		5 DÍASy 2 HORAS



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO

Licencia Por Capacitación No Oficializada hasta 12 meses

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar al Trabajador Licencia hasta por 12 meses

### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4. RESPONSABLES

- Trámite Documentario.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

### 5. ABREVIATURAS

- TD: Trámite Documentario.
- URH: Unidad de Recursos Humanos.
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



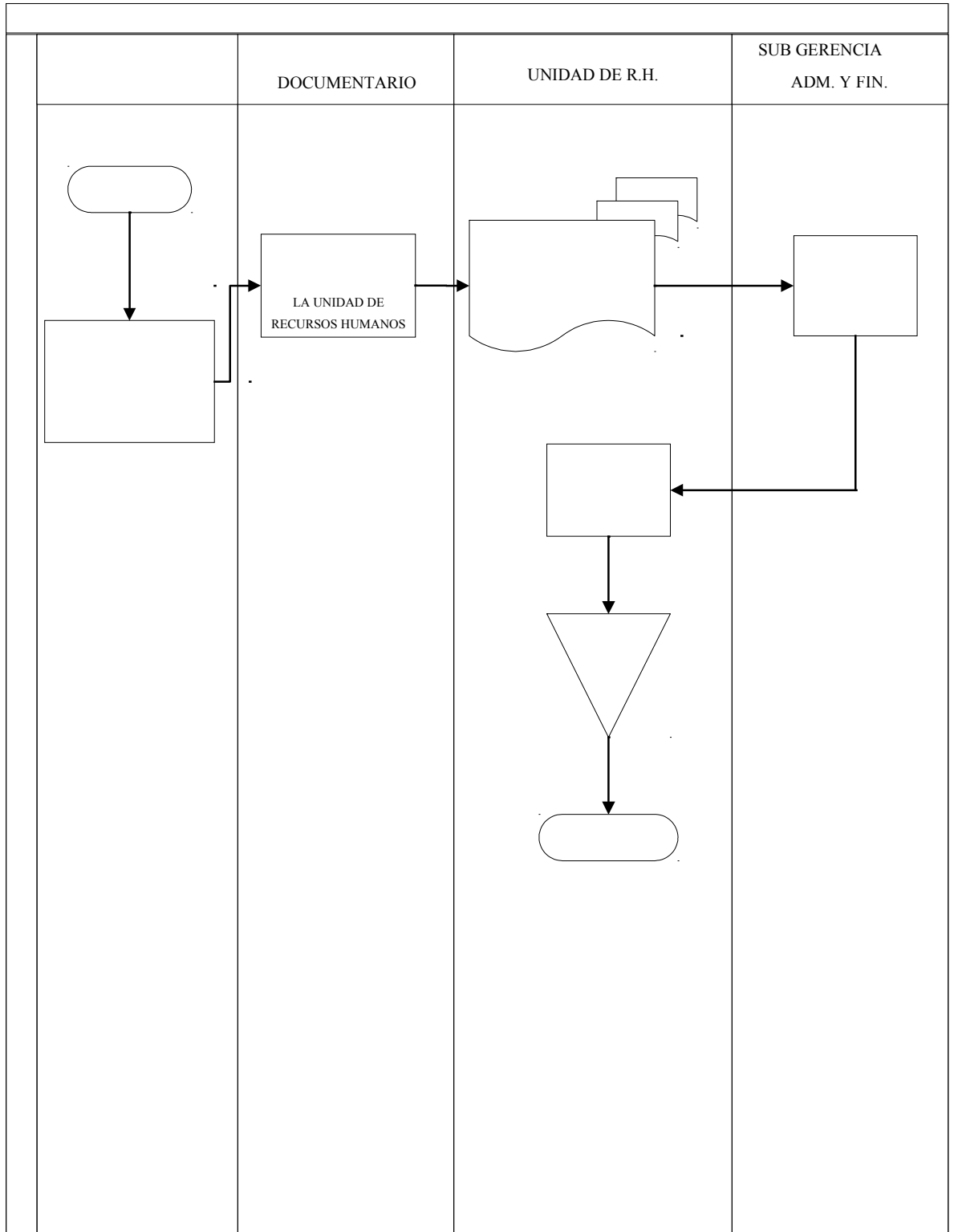
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD VISADA POR EL JEFE INMEDIATO CON COPIA AUTENTICADA QUE ACREDITE LA CAPACITACIÓN, AL TERMINO DE LA LICENCIA EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR COPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CAPACITACIÓN A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	RECEPCIONA, Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE CON LA RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	2 HORAS
	TOTAL		4 DÍASy 2H



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO

Licencia por motivos Personales hasta 90 días anuales.

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar la Licencia hasta noventa días anuales.

### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4. RESPONSABLES

- Trámite Documentario.
- Unidad de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas

### 5. ABREVIATURAS

- TD: Trámite Documentario
- URH: Unidad de Recursos Humanos
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

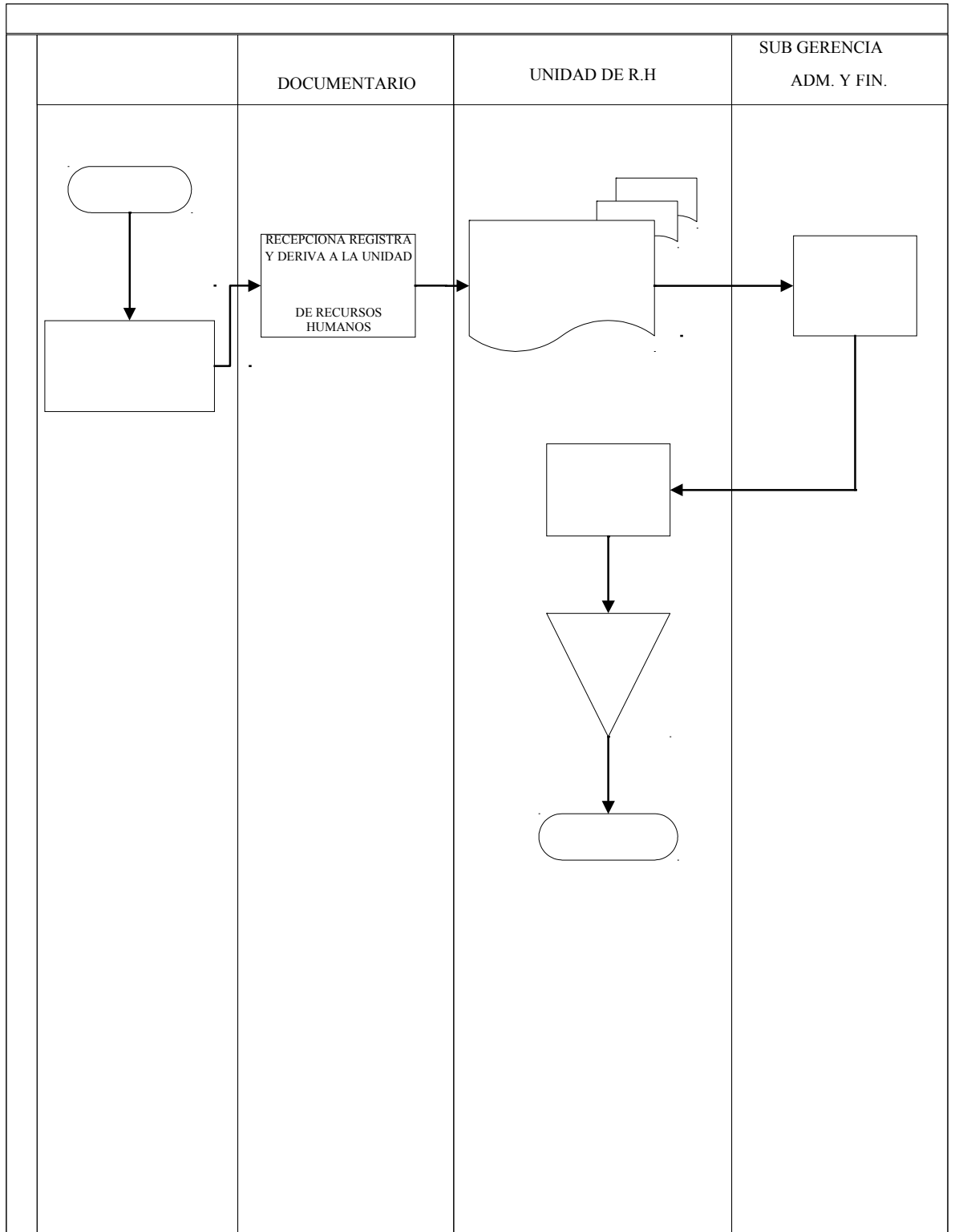
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	EL TRABAJADOR PRESENTA SOLICITUD CON LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA , REGISTRA Y REMITE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN, REMITE A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE CON RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTROY ESCALAFÓN	1 HORA
	TOTAL		3 DÍAS y 3 H



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO

Licencia Pre Natal – Post Natal.

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar Licencia por 45 días antes y 45 días después del nacimiento del bebé.

### 3. BASE LEGAL

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4. RESPONSABLES

- ☐ Trámite Documentario.
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas

### 5. ABREVIATURAS

- ☐ TD: Trámite Documentario.
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos.
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



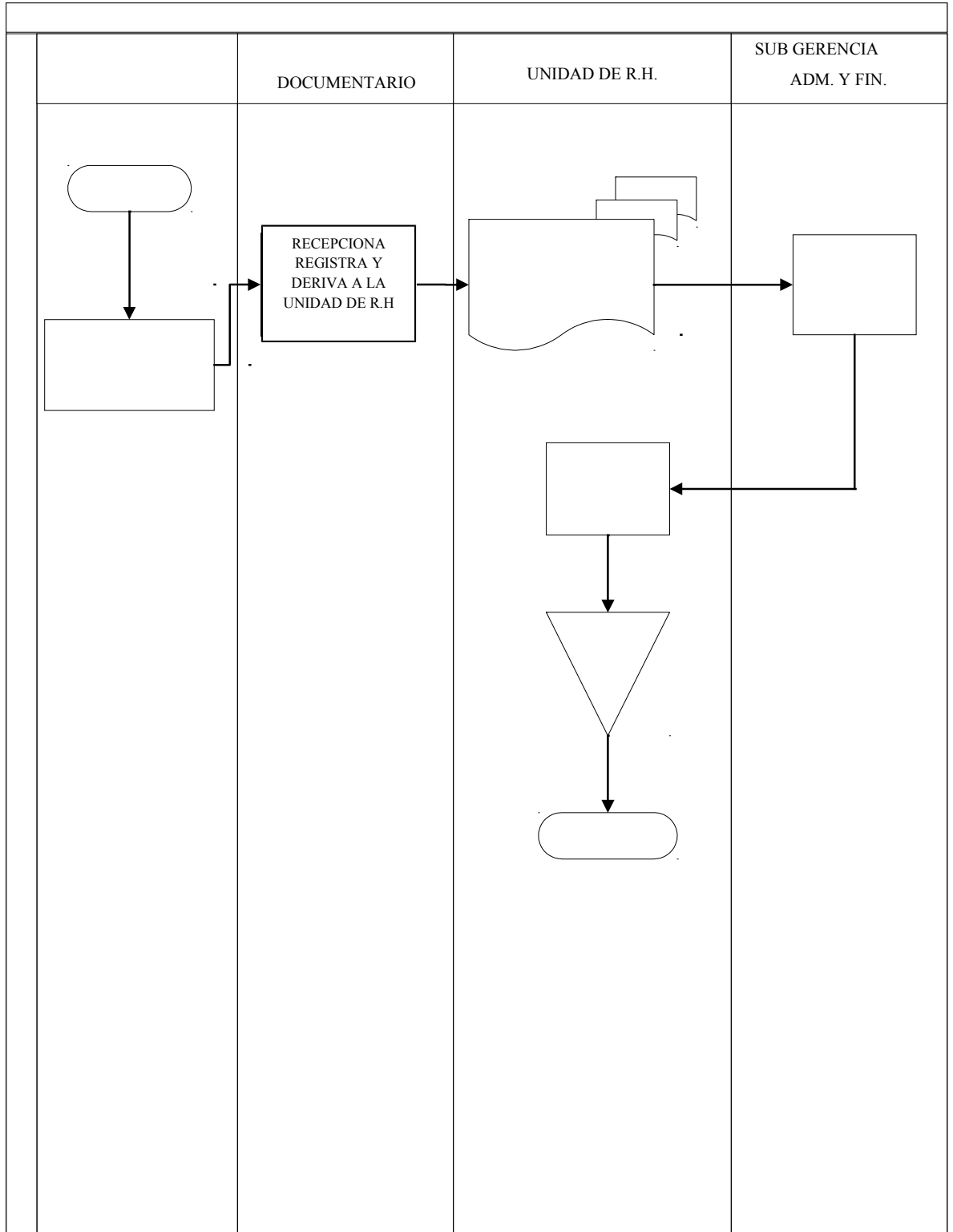
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	LA TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, CERTIFICADO MÉDICO DE ESSALUD	LA TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	<b>TOTAL</b>		2 DÍAS y 3 H



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO

Licencia por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar a la Madre Licencia por una hora de Lactancia.

### 3.- BASELEGAL

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4.- RESPONSABLES

- ☐ Trámite Documentario
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SubGerencia de Administración y Finanzas

### 5.- ABREVIATURAS

- ☐ TD: Trámite Documentario
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



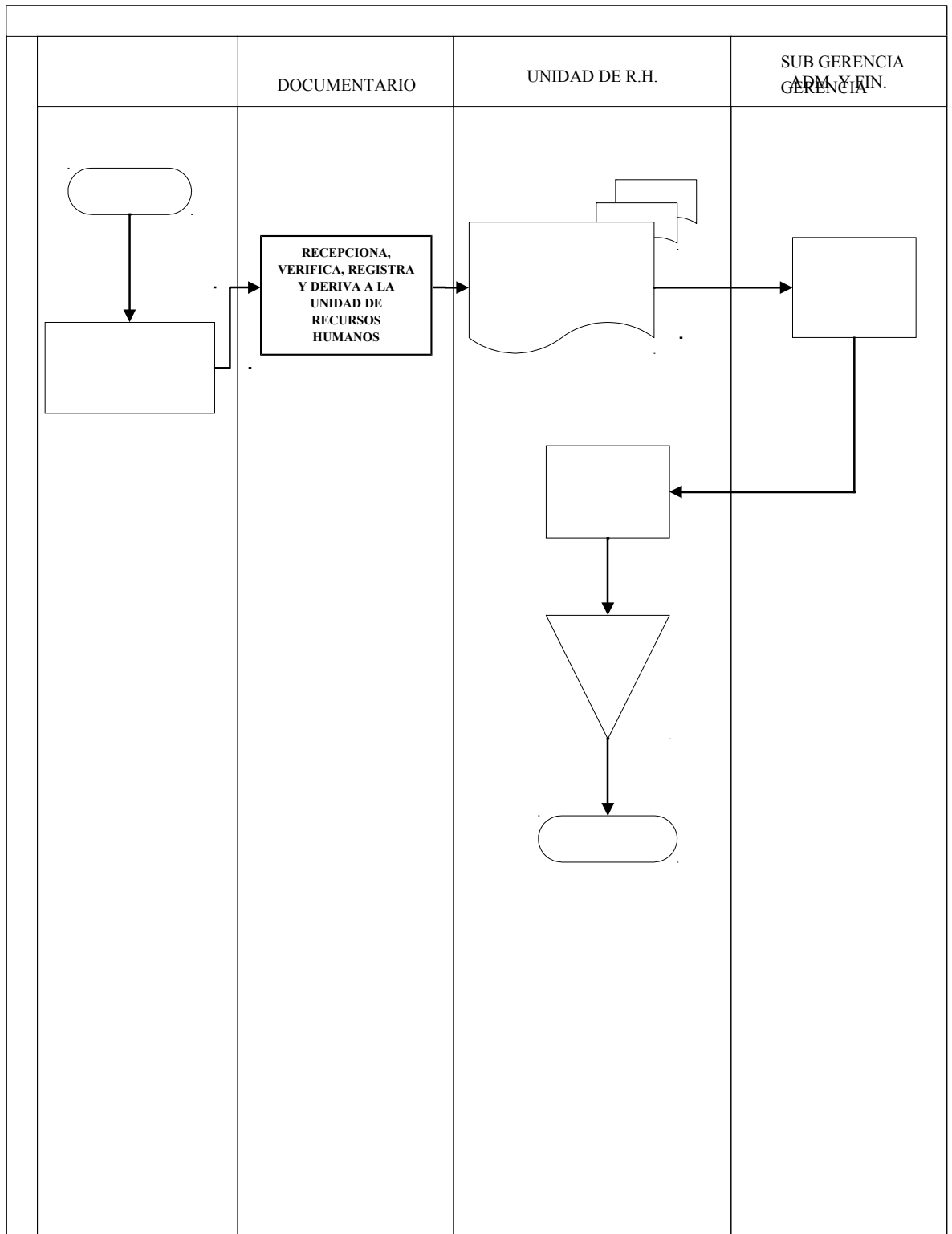
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	LA TRABAJADORA		
	PRESENTA SOLICITUD, PARTIDA DE NACIMIENTO DEL LACTANTE.	LA TRABAJADORA	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTROY ESCALAFÓN	1HORA
<b>TOTAL</b>			<b>2 DÍAS y 3 H</b>



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

- 1. TITULO**  
Permiso por Docencia o Estudios Universitarios hasta por un máximo de 6 horas semanales
- 2. FINALIDAD**  
Tiene por objeto otorgar facilidades al Trabajador que lleva estudios superiores.
- 3.- BASELEGAL**
  - ☐ Decreto Legislativo N° 276
  - ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
  - ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
  - ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.- RESPONSABLES**
  - ☐ Trámite Documentario
  - ☐ Unidad de Recursos Humanos
  - ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- 5.- ABREVIATURAS**
  - ☐ TD: Trámite Documentario.
  - ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos.
  - ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

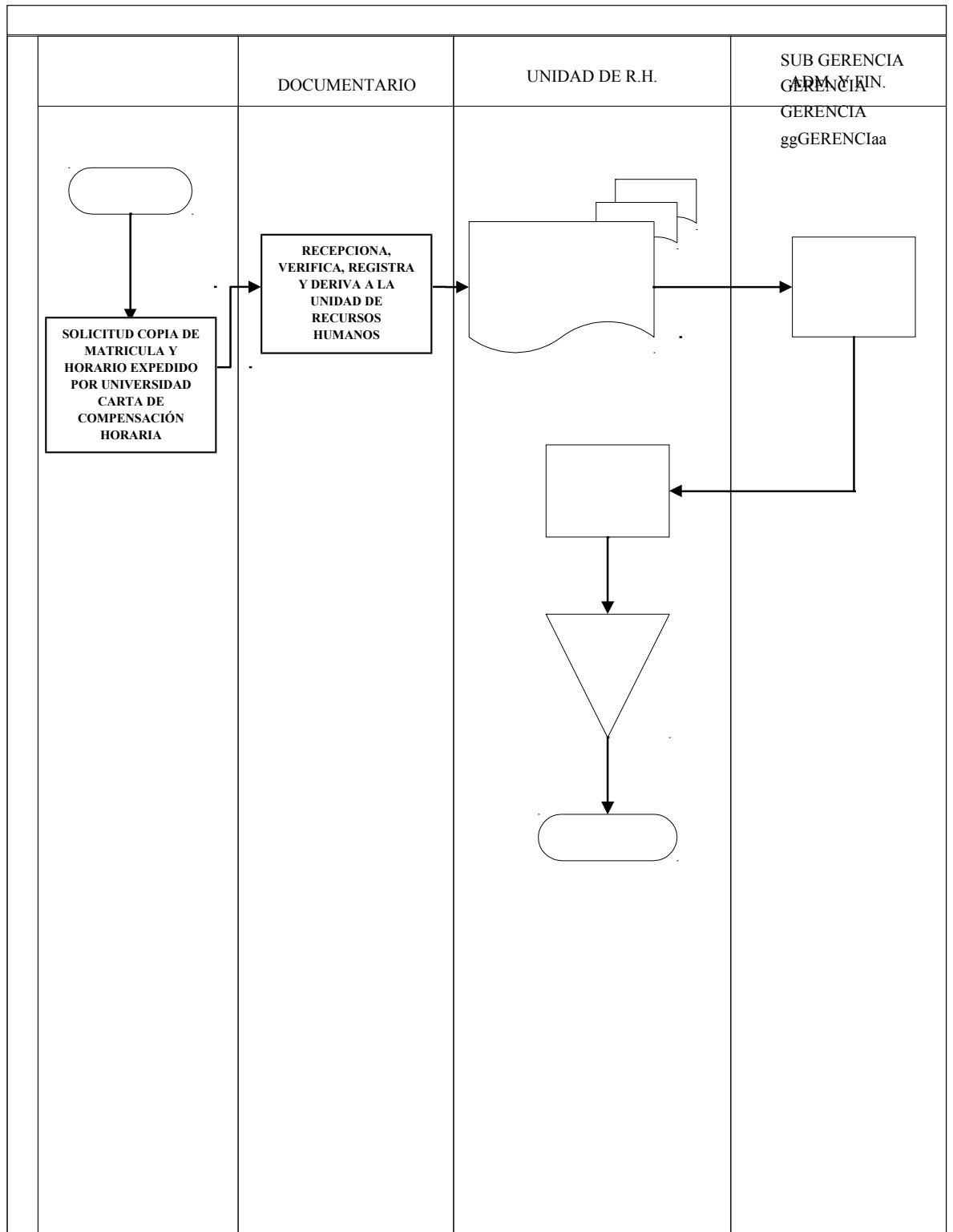
**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, COPIA DE MATRÍCULA Y HORARIO EXPEDIDO POR LA UNIVERSIDAD, CARTA DE COMPROMISO DE COMPENSACIÓN HORARIA.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y REMITE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTROY ESCALAFÓN	1 HORA
	<b>TOTAL</b>		<b>3 DÍAS, 3 H Y 30'</b>





**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO

Licencia por Representación Sindical.

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar Licencia Sindical a los Dirigentes que representan a su Sindicato de Trabajadores.

### 3. BASELEGAL

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4. RESPONSABLES

- ☐ Trámite Documentario
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas

### 5. ABREVIATURAS

- ☐ TD: Trámite Documentario
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.



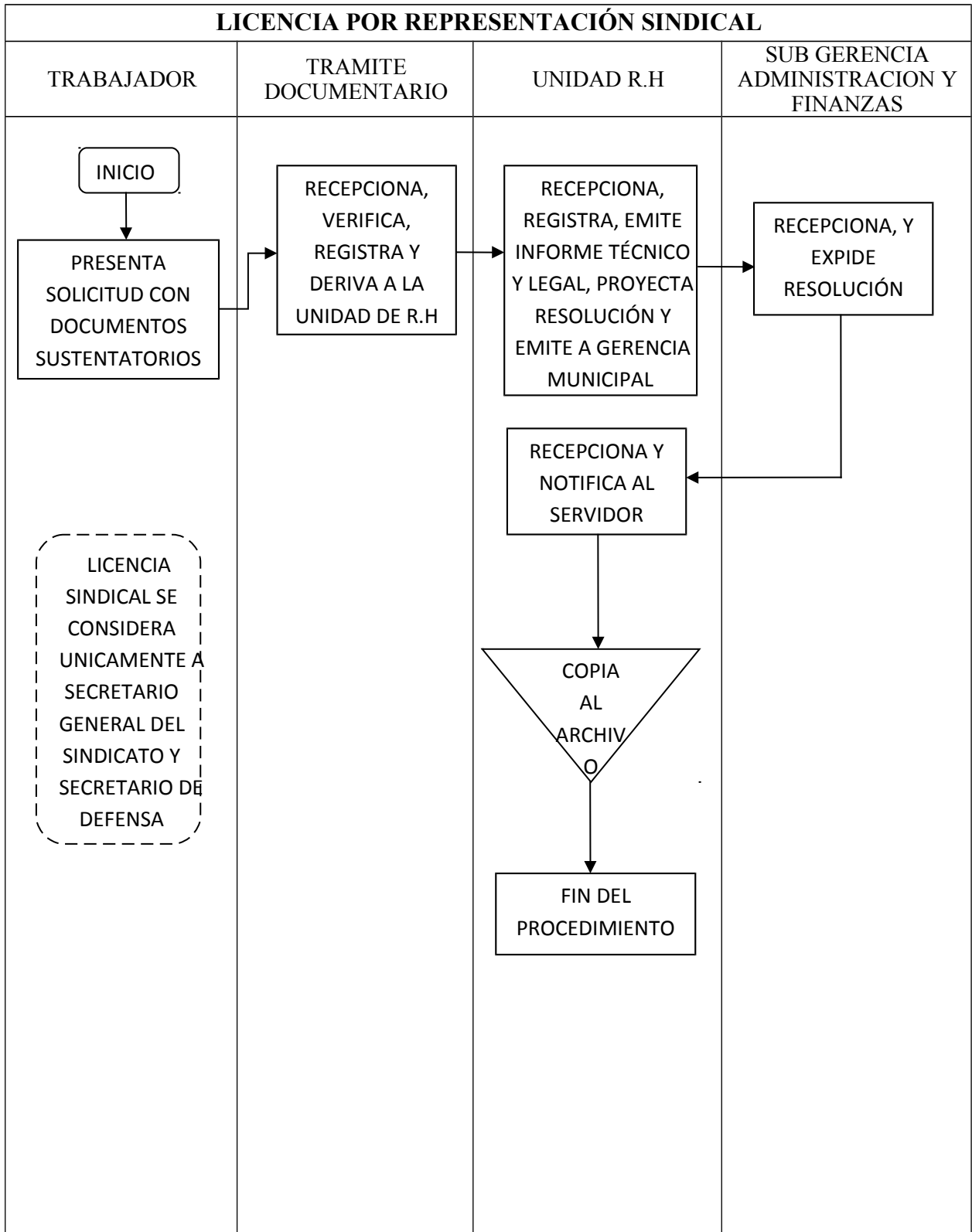
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y REMITE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA.	REGISTRO Y ESCALAFÓN	1 HORA
	<b>TOTAL</b>		2 DÍAS y 3 H



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO

Asignación por cumplir 25 y 30 años de Servicios.

### 2. FINALIDAD

Tiene por objeto otorgar al trabajador que cumple 25 y 30 años de servicios en la entidad una asignación de dos remuneraciones totales permanentes y tres remuneraciones totales permanentes, respectivamente.

### 3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

### 4. RESPONSABLES

- El Trabajador
- Trámite Documentario.
- Unidad de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Planeamiento Programación y Presupuesto
- Unidad de Tesorería

### 5. ABREVIATURAS

- TD: Trámite Documentario
- URH: Unidad de Recursos Humanos.
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- SGPPyP: Sub Gerencia de Planeamiento Programación y Presupuesto
- UT: Unidad de Tesorería.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

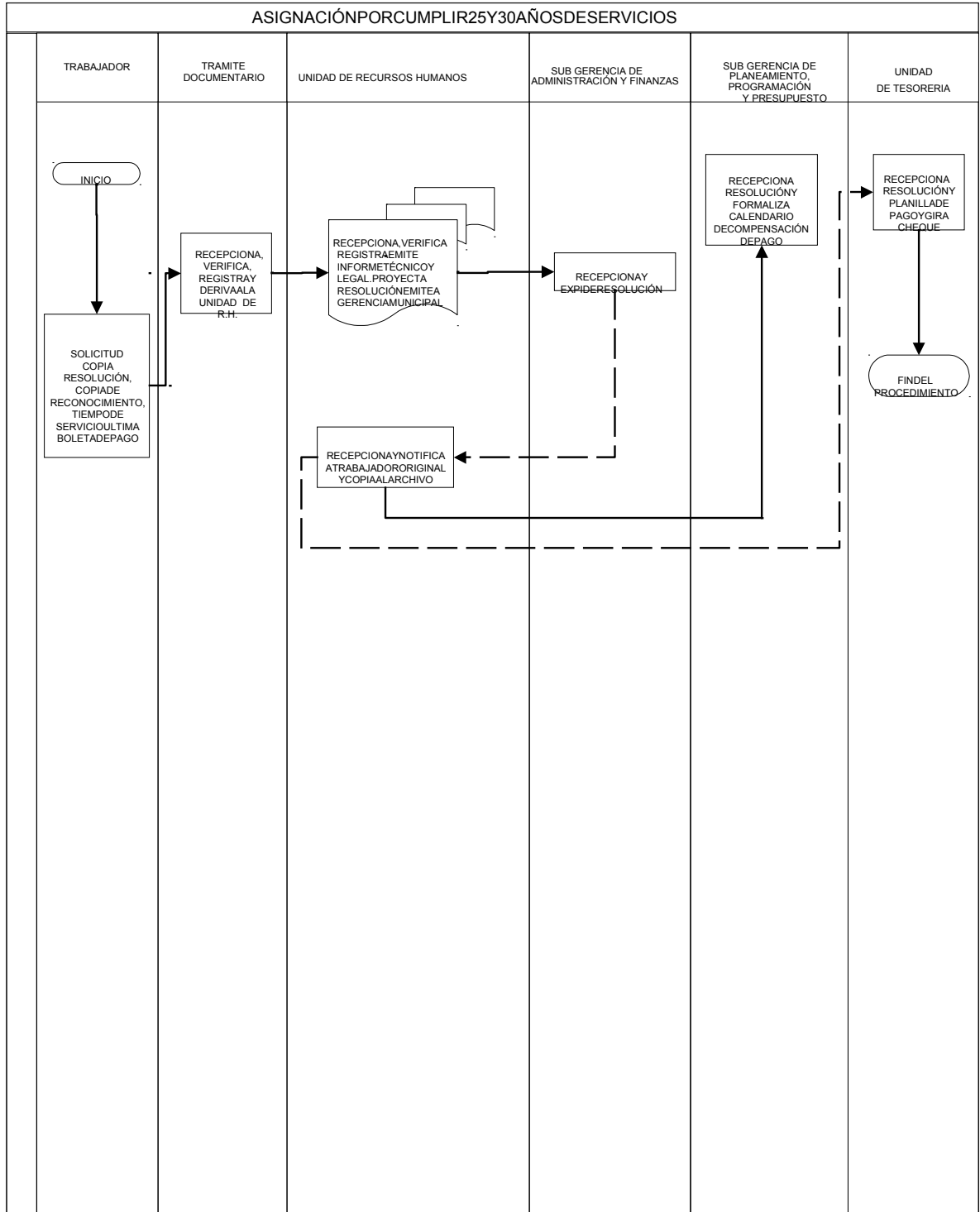
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, COPIA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO, CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO Y ÚLTIMA BOLETA DE PAGO.	EL TRABAJADOR	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE EXPEDIENTE Y COPIA AL ARCHIVO. REMITE COPIA A LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	NOTIFICADOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	02 HORAS
06	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y FORMALIZA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO LA RESOLUCIÓN, LO VISA Y DERIVA AL ASESOR LEGAL	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	½ DÍA
07	UNIDAD DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y PLANILLA DE PAGO Y GIRA CHEQUE	UNIDAD DE TESORERÍA	½ DÍA
	<b>TOTAL</b>		3 DÍAS y 2 H



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA



**1. TÍTULO**

Rotación de Personal.

**2 FINALIDAD**

Tiene por objeto realizar la rotación de Personal Empleado y Obrero de una a otra Sub Gerencia.

**3. BASELEGAL:**

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- ☐ Alcaldía
- ☐ Gerencia Municipal
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ Unidad de Recursos Humanos

**5. ABREVIATURAS**

- ☐ A: Alcaldía
- ☐ GM: Gerencia Municipal.
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos

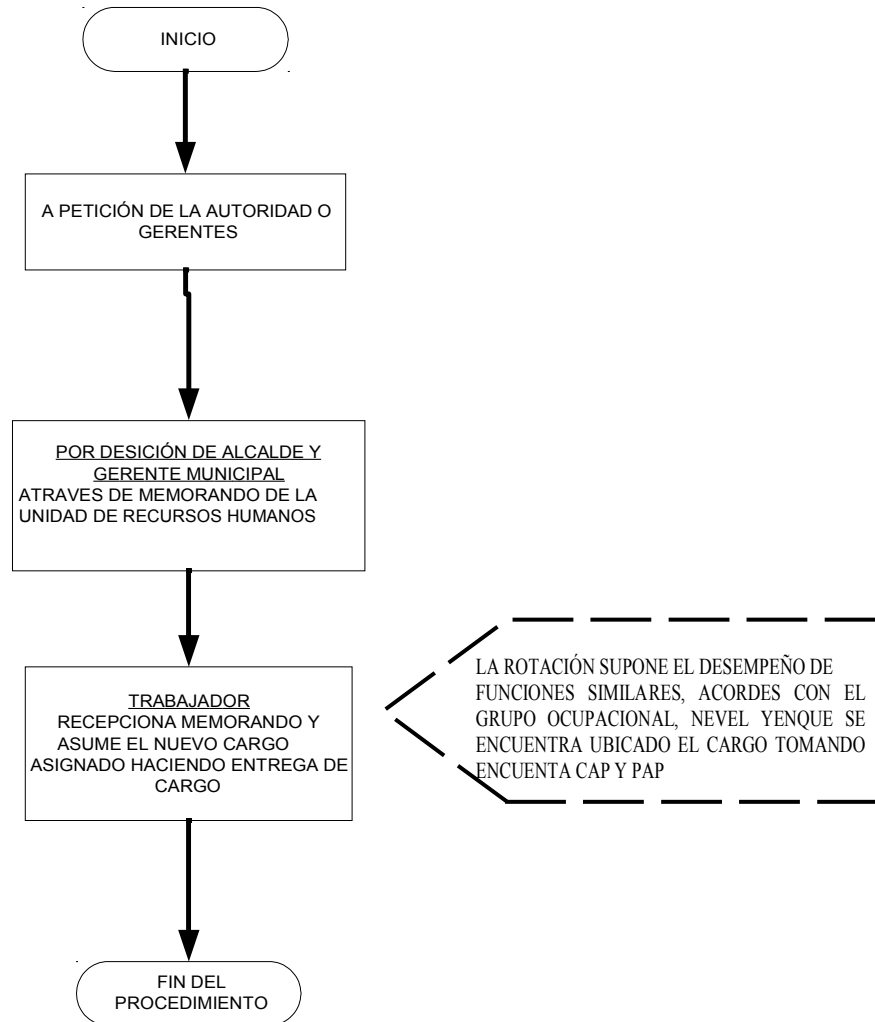
**6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>01</b>	<b>INICIO</b>		
	A PETICIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR Y GERENTE	AUTORIDAD Y GERENTE	
<b>02</b>	<b>POR DECISIÓN</b>		
	DE ALCALDE Y GERENTE MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>03</b>	<b>TRABAJADOR</b>		
	RECEPCIONA EL DOCUMENTO OFICIAL Y ASUME NUEVO CARGO ASIGNADO	TRABAJADOR	
	<b>TOTAL</b>		



## 7. FLUJOGRAMA.

### ROTACIÓN DE PERSONAL



**1. TÍTULO**

Postergación o Acumulación de Vacaciones.

**2- FINALIDAD**

Tiene como objeto postergar o acumular las vacaciones de los trabajadores de la entidad.

**3. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- Trabajador
- Trámite documentario.
- Unidad de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas

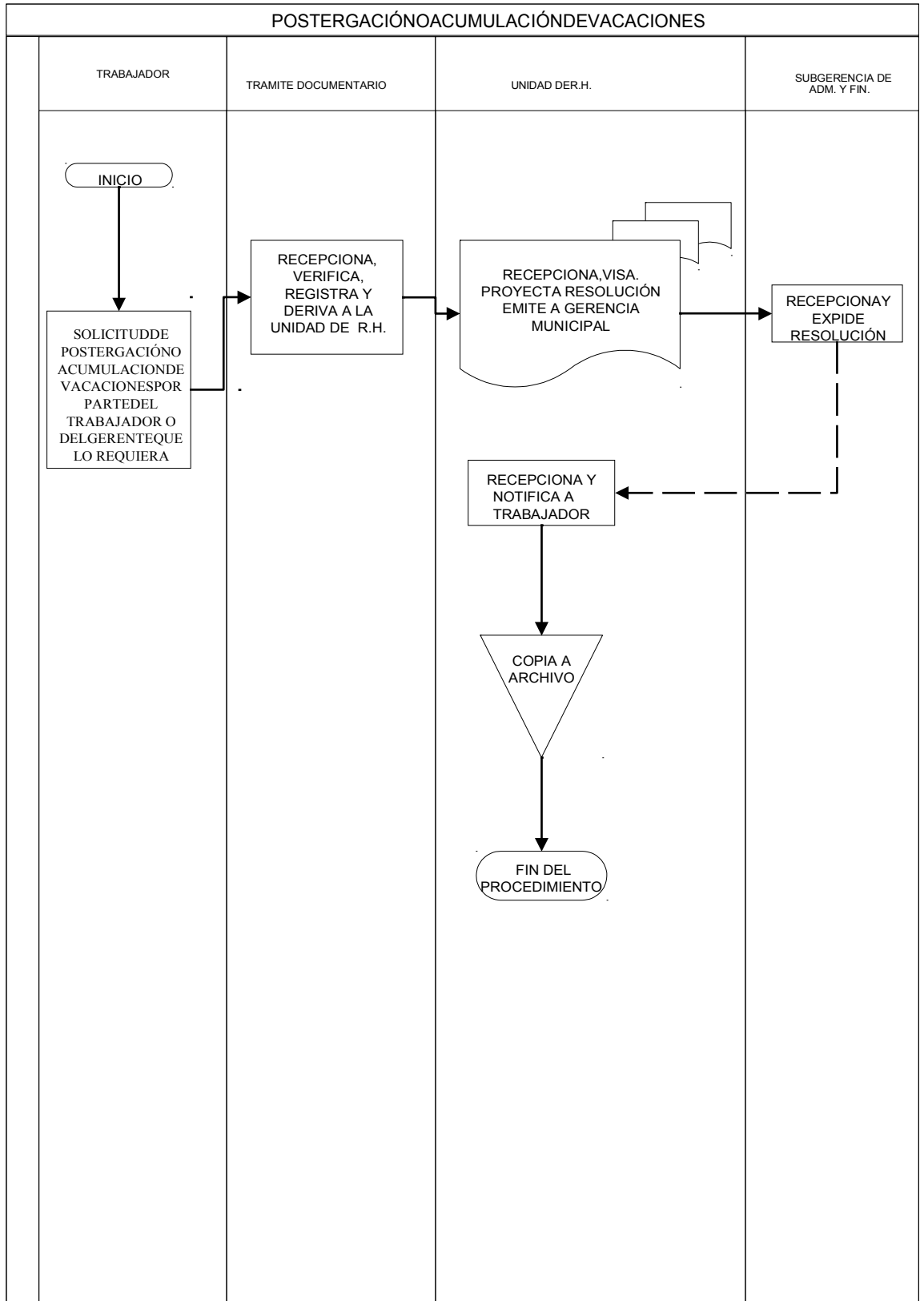
**5. ABREVIATURAS**

- TD: Trámite Documentario
- URH: Unidad de Recursos Humanos
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD DE POSTERGACIÓN O ACUMULACIÓN DE VACACIONES POR PARTE DEL TRABAJADOR, VISADO POR SU JEFE INMEDIATO; O DEL GERENTE QUE LO REQUIERA.	TRABAJADORES Y GERENTE	½ DÍA
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VISA Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	½ DÍA
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR.	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA	REGISTROY ESCALAFÓN	1 HORA
	<b>TOTAL</b>		2 DÍAS y 3H

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TÍTULO**

Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio del trabajador o jubilado.

**2 FINALIDAD**

Tiene como objeto otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio del trabajador o jubilado u otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del trabajador o jubilado de los trabajadores de la entidad.

**3. BASE LEGAL:**

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- ☐ Trámite Documentario
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ☐ Unidad de Tesorería

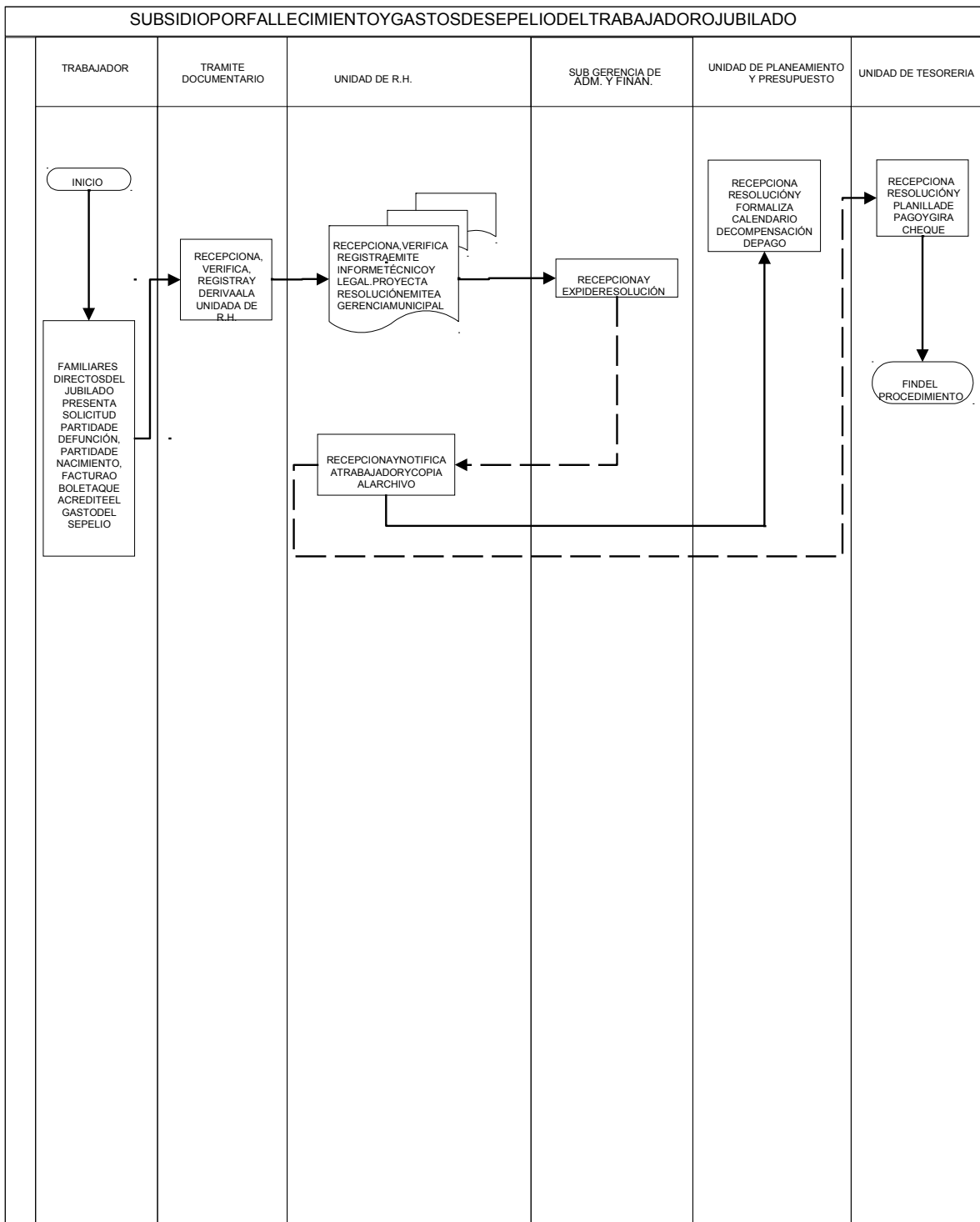
**5. ABREVIATURAS**

- ☐ TD: Trámite Documentario
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ☐ UT: Unidad de Tesorería

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
01	FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR O JUBILADO FALLECIDO	FAMILIAR DIRECTO	
	EN EL SIGUIENTE ORDEN EXCLUYENTE EL CÓNYUGE, HIJOS, PADRES O HERMANOS PRESENTAN: SOLICITUD, PARTIDA DE DEFUNCIÓN, PARTIDA DE NACIMIENTO, FACTURAS O BOLETAS QUE SUSTENTEN EL GASTO DEL SEPELIO.	EL FAMILIAR DIRECTO	
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRAY DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½DÍA
03	UNIDADDE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y DERIVA ELEXPEDIENTEALA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2DÍAS
04	SUB GERENCIADE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA UNIDAD DERECURSOS HUMANOS.	SUB GERENCIADE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE COPIA AL ARCHIVO Y A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2HORAS
06	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y FORMULA CALENDARIO DECOMPROMISO DE PAGO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½DÍA
07	UNIDAD DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y PLANILLA DE PAGO Y GIRA CHEQUE	UNIDAD DE TESORERÍA	½DÍA
	TOTAL		4 DÍASy2 H

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO**

Subsidio por Fallecimiento y gastos de sepelio de familiar directo del trabajador o jubilado

**2. FINALIDAD**

Tiene por objeto otorgar subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio por fallecimiento del familiar directo del trabajador o jubilado.

**3. BASELEGAL:**

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- ☐ Trámite Documentario
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ☐ Unidad de Tesorería

**5. ABREVIATURAS**

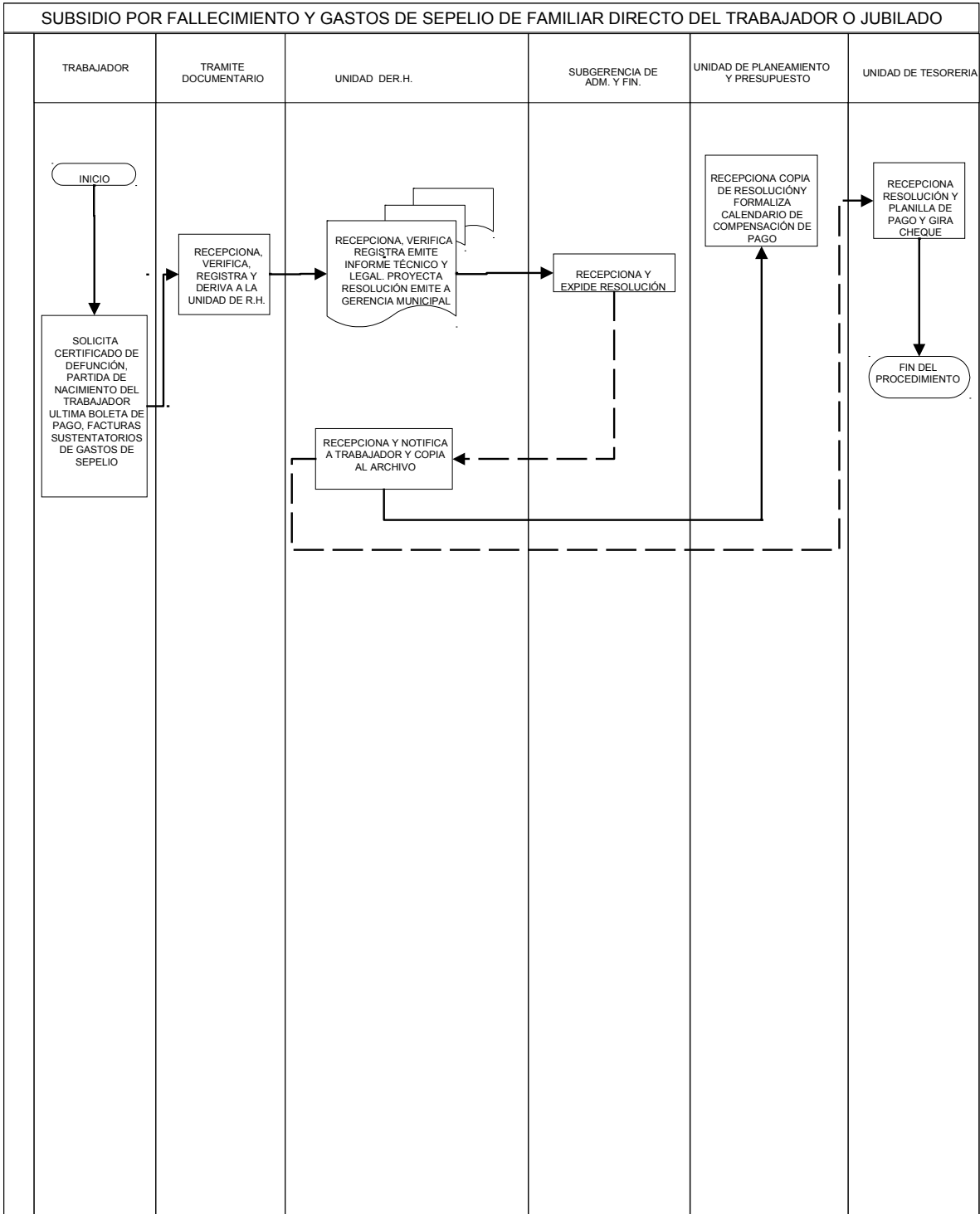
- ☐ TD: Trámite Documentario
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ☐ UT: Unidad de Tesorería



## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR O JUBILADO		
	PRESENTA SOLICITUD, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, PARTIDA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR, ÚLTIMA BOLETA DE PAGO, BOLETAS Y FACTURAS SUSTENTATORIOS DE GASTOS DE SEPELIO	EL FAMILIAR DIRECTO	
02	TRAMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	½DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA Y REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN, DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE EXPEDIENTE Y COPIA DE RESOLUCIÓN AL ARCHIVO, PASA COPIA A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE TESORERÍA.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA COPIA DE RESOLUCIÓN Y FORMULA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO.	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½DÍA
07	UNIDAD DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN, PLANILLA DE PAGO Y GIRA CHEQUE	UNIDAD DE TESORERÍA	½DÍA
	<b>TOTAL</b>		3 DÍAS y 2H

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO**

Pensión de Viudez y Orfandad

**2. FINALIDAD**

Tiene por objeto otorgar pensiones al cónyuge e hijos de los jubilados en caso de fallecimiento.

**3. BASELEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- Trámite Documentario
- Unidad de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas

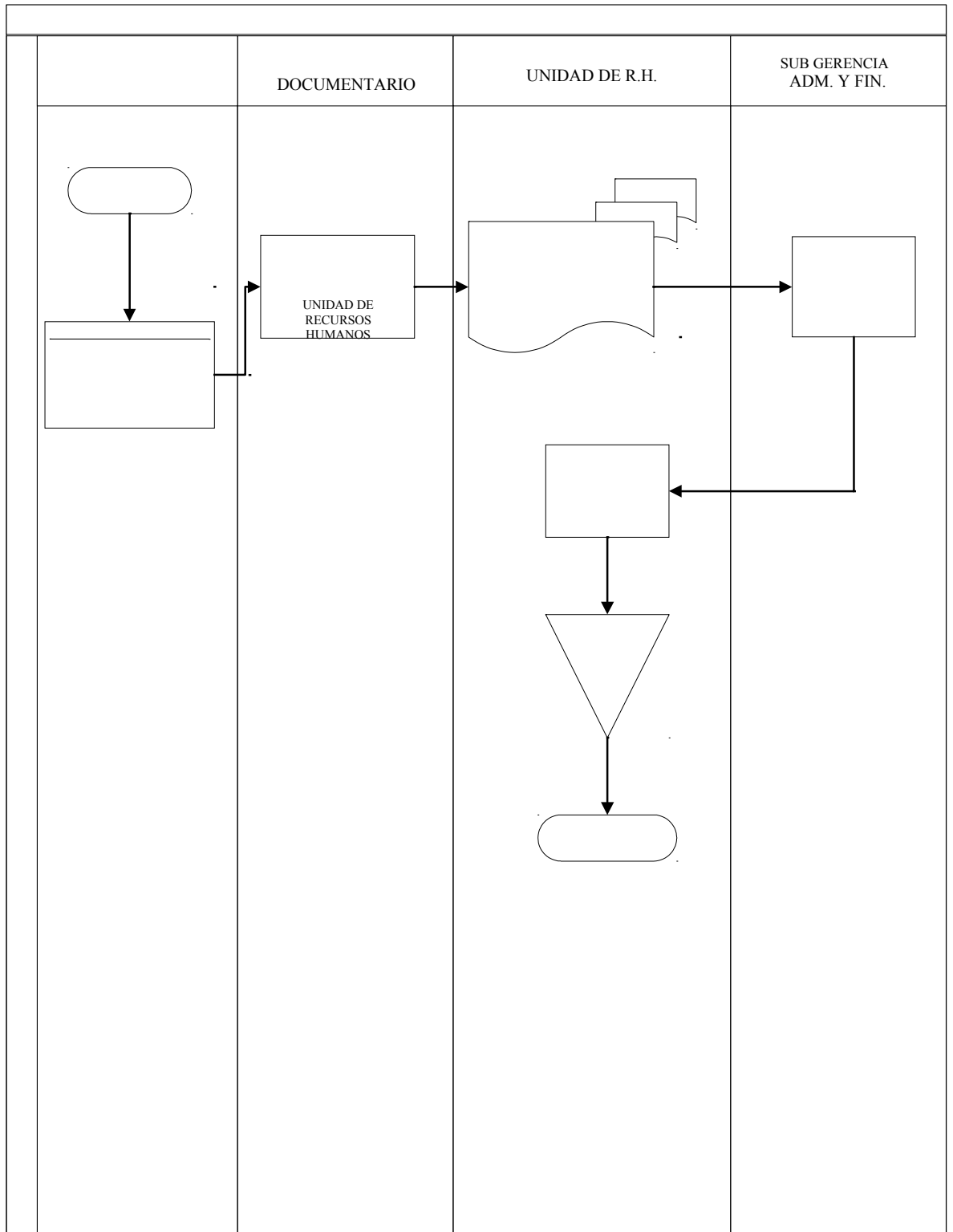
**5. ABREVIATURAS**

- TD: Trámite Documentario
- URH: Unidad de Recursos Humanos
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
01	EL CÓNYUGE SUPERSTITE		
	PRESENTA SOLICITUD, COPIA DE DNI, PARTIDA DE MATRIMONIO, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, PARTIDA DE NACIMIENTO	EL CÓNYUGE SUPÉRSTITE	
02	TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL, PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR.	NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	ARCHIVO		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, RESOLUCIÓN Y ARCHIVA.	REGISTROY ESCALAFÓN	1 HORA
	<b>TOTAL</b>		2 DÍAS y 3H

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO**

Compensación por Tiempo de Servicios.

**2. FINALIDAD**

Tiene por objeto pagar la compensación por tiempo de servicios por Los años de trabajo que han desempeñado los trabajadores de la municipalidad.

**3. BASELEGAL:**

- ☐ Decreto Legislativo N° 276
- ☐ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- ☐ Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- ☐ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- ☐ Trámite documentario
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ☐ Unidad de Tesorería.

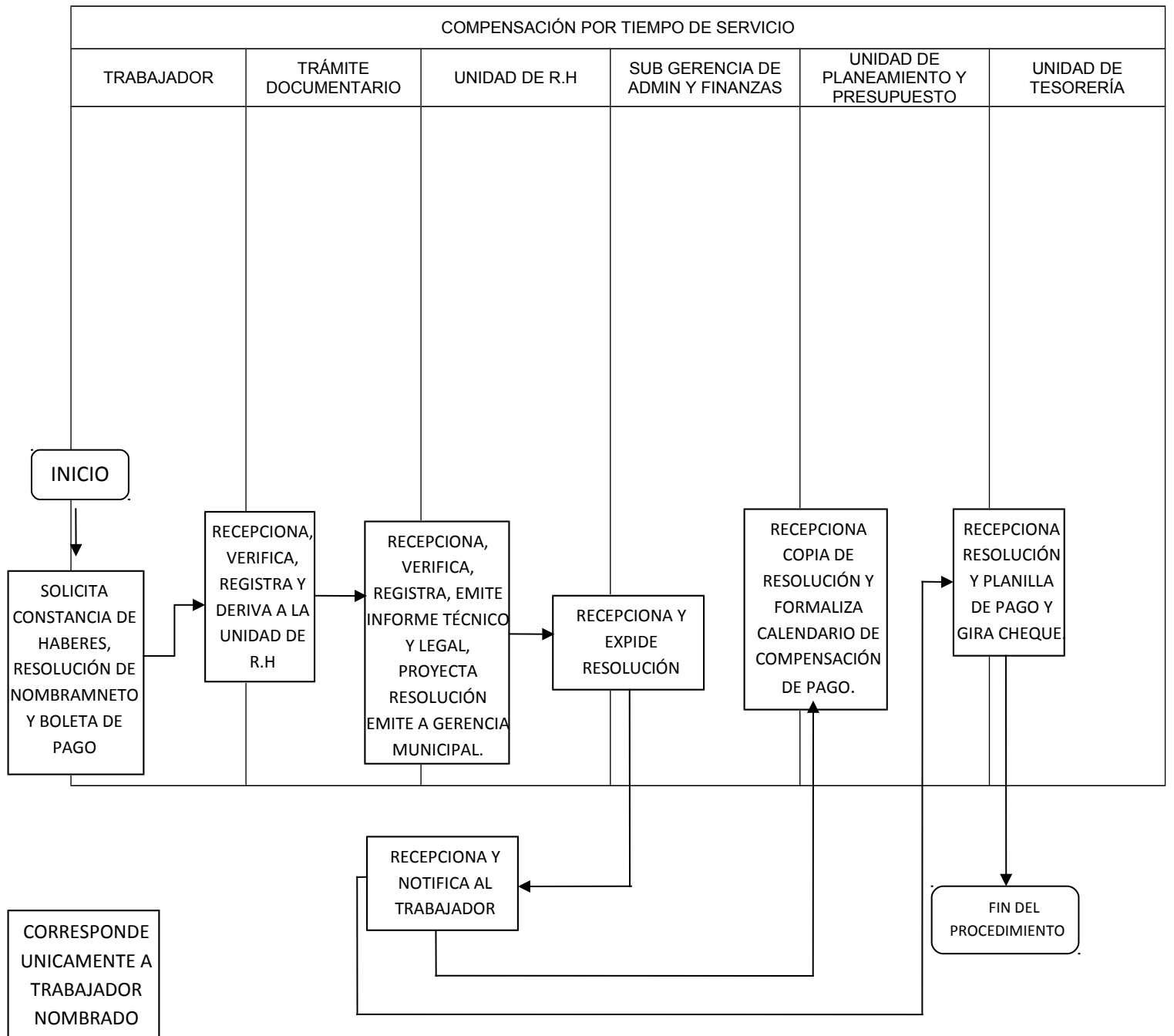
**5. ABREVIATURAS**

- ☐ TD: Trámite Documentario
- ☐ URH: Unidad de Recursos Humanos
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ☐ UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ☐ UT: Unidad Tesorería.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE- CARGO	TIEMPO
01	EL TRABAJADOR		
	PRESENTA SOLICITUD, CONSTANCIAS DE HABERES, RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y BOLETA DE PAGO.	EL TRABAJADOR	
02	TRÁMITE DOCUMENTARIO-CACC		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRAY DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITE DOCUMENTARIO	½ DÍA
03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA, VERIFICA, REGISTRA, EMITE INFORME TÉCNICO Y LEGAL, PROYECTA RESOLUCIÓN, REMITE A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4 DÍAS
04	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	RECEPCIONA Y EXPIDE RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	½ DÍA
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	RECEPCIONA Y NOTIFICA AL TRABAJADOR, REMITE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN AL ARCHIVO, COPIA A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 HORAS
06	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN Y FORMULA CALENDARIO DE COMPROMISO DE PAGO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	½ DÍA
07	UNIDAD DE TESORERÍA		
	RECEPCIONA RESOLUCIÓN, PLANILLA DE PAGO Y GIRA EL CHEQUE.	UNIDAD DE TESORERÍA	½ DÍA
	TOTAL		5 DÍAS, 2H y 30'

## 7. FLUJOGRAMA





**1. TITULO**

Procedimiento administrativo de Formulación de Planillas de Pago de Empleados, Obreros y Jubilados.

**2. FINALIDAD**

Tiene por objeto formular las planillas de pago de los trabajadores y jubilados de la Municipalidad.

**3. BASELEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**4. RESPONSABLES**

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

**5. ABREVIATURAS**

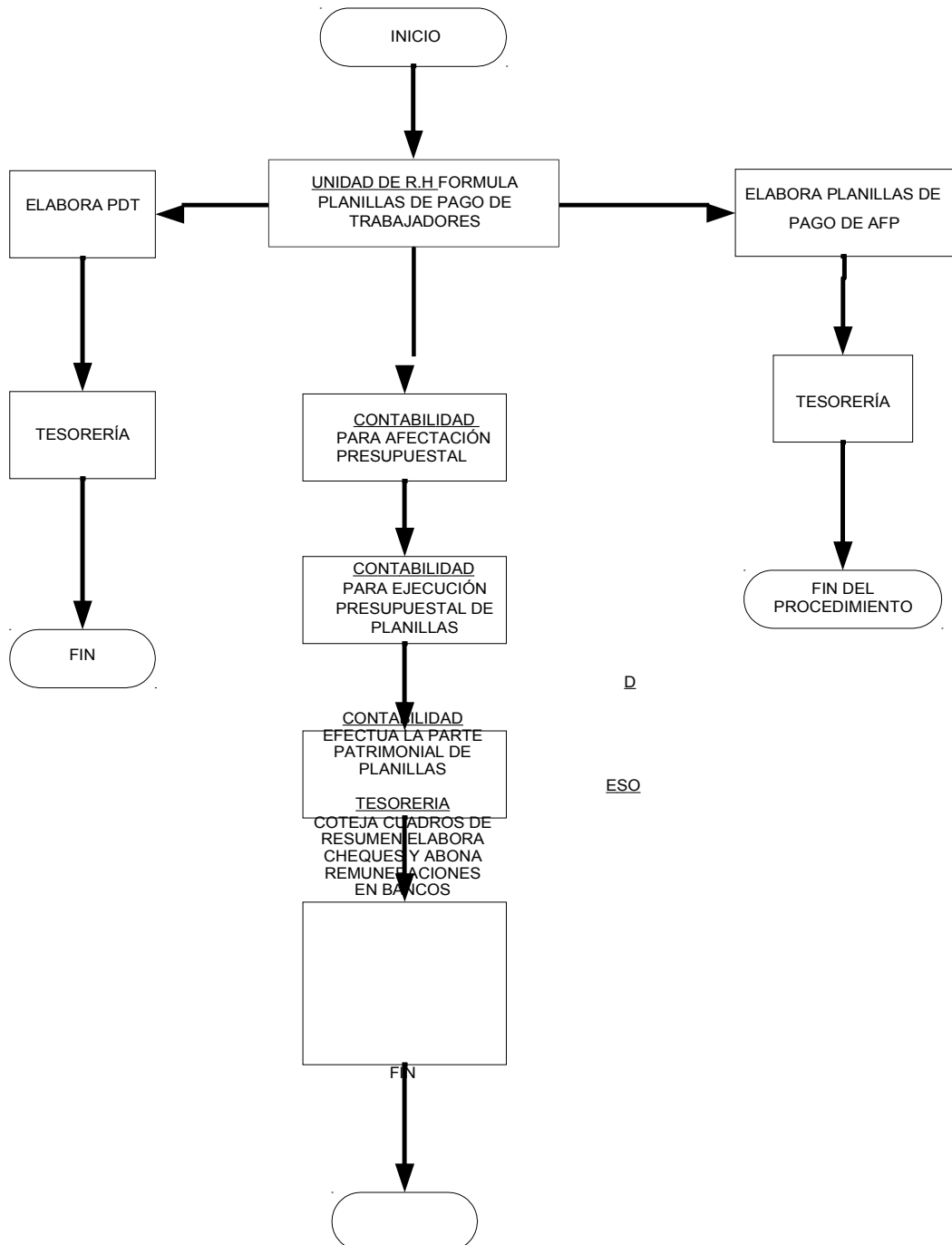
- URH – Unidad de Recursos Humanos
- UC – Unidad de Contabilidad.
- UT – Unidad de Tesorería

## 6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	SE INICIA CON EL INFORME DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL TÉCNICO DE CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL, Y DERIVA A PLANILLAS DE PAGO.	CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL	2 HORAS
02	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	TÉCNICO DE PLANILLAS DE PAGO, FORMULA PLANILLAS DE PAGO DE LOS EMPLEADOS, OBREROS Y JUBILADOS Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	TÉCNICO DE PLANILLAS DE PAGO	3DÍAS
03	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PLANILLAS EJECUTA LA PARTE PATRIMONIAL DE PLANILLAS Y REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
04	UNIDAD DE TESORERIA		
	COTEJA CUADROS DE RESUMEN, ELABORA CHEQUES Y ABONA REMUNERACIONES EN EL BANCO.	UNIDAD DE TESORERÍA	
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	EL TÉCNICO DE PLANILLAS DE PAGO FORMULA PLANILLAS DE PAGO DE AFP Y PLANILLAS DEL PDT Y REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.	TÉCNICO PLANILLAS DE PAGO	4 DÍAS
	<b>TOTAL</b>		7 DÍAS y 3H

## 7. FLUJOGRAMA.

### FORMULACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE EMPLEADOS, OBREROS Y JUBILADOS



# UNIDAD DE LOGISTICA (UL)

**1. TULO:**

Procesos de Selección - Licitaciones, Concursos Públicos - Adjudicaciones Directas - Públicas y Selectivas

**2. FINALIDAD.**

Tiene como finalidad formalizar la realización de los procesos de selección de Contrataciones que requiera la Entidad.

**3. BASE LEGAL:**

- ☐ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- ☐ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ☐ Directiva de programación y formulación presupuestal.
- ☐ Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- ☐ Ley N° 29873 que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- ☐ D.S. N° 138-2012-EF, Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ☐ Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- ☐ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
- ☐ Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**4. RESPONSABLES:**

- ☐ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ☐ Unidad de Logística.
- ☐ Gestor de Compras (Procesos de Selección).

**5. ABREVIATURAS:**

- ☐ SGAF. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ☐ PAAC. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- ☐ UL. Unidad de Logística.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO</b>	<b>RESPONSABLE - CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
-------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------

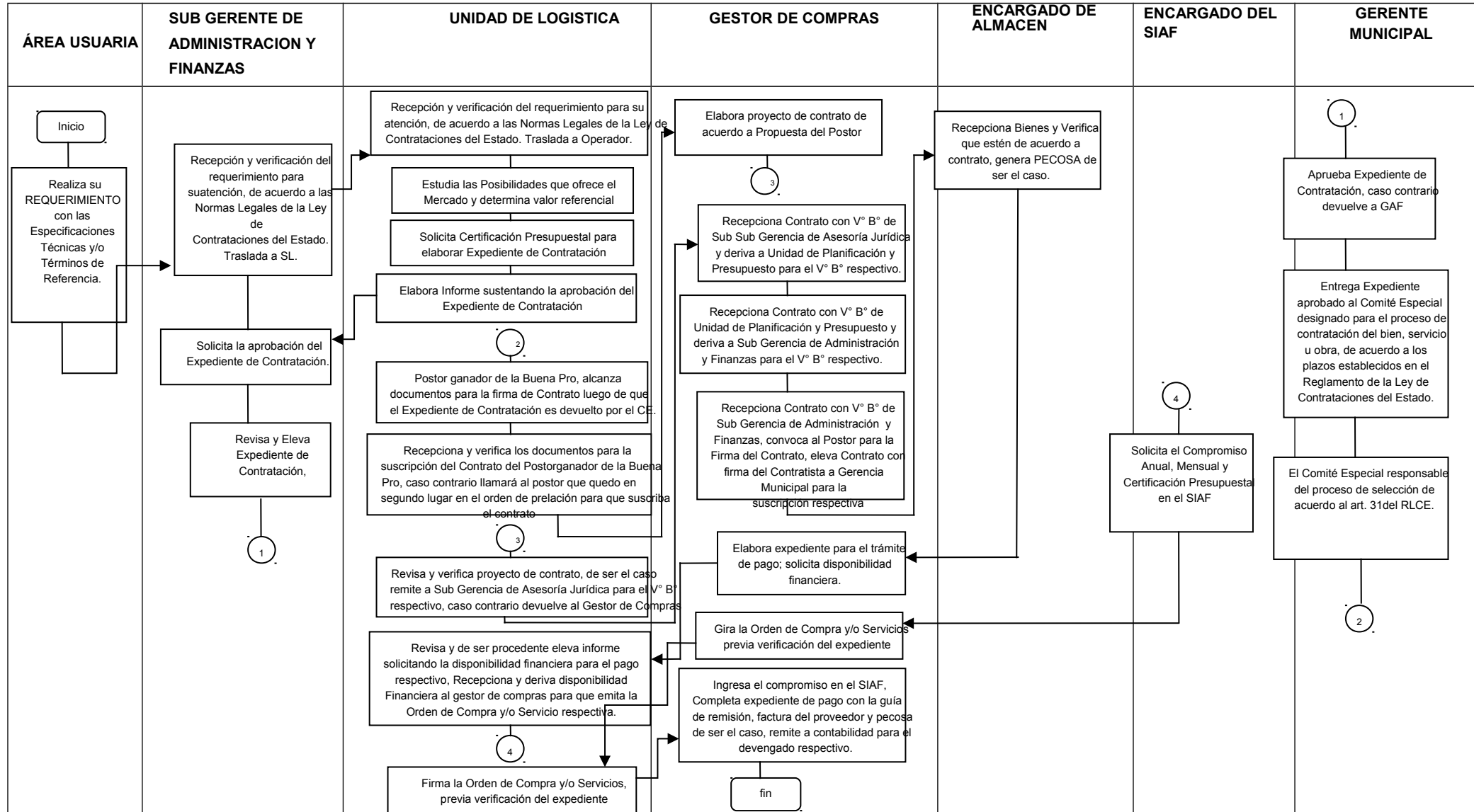
	<b>ÁREA USUARIA</b>		
1	EL ÁREA USUARIA REALIZA SU REQUERIMIENTO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA.	ÁREA USUARIA	1 DÍA
	<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
2	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA SU ATENCIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. TRASLADA A UL.	SUB GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS	2 DÍAS
	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>		
3	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA SU ATENCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. TRASLADA AL OPERADOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1 DÍA
4	ESTUDIA LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINA VALOR REFERENCIAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA	DE 2 DÍAS A 7 DÍAS
5	SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ELABORAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	3 DÍAS MÍNIMO, 7 DÍAS MÁXIMO
6	ELABORA INFORME SUSTENTANDO LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, EL MISMO QUE DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: REQUERIMIENTO CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LO QUE SE VA A CONTRATAR, ESTUDIO DE MERCADO, EL VALOR REFERENCIAL, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EL TIPO DE PROCESO, MODALIDAD DE SELECCIÓN, EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN, LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN A UTILIZARSE Y LA FORMULA DE REAJUSTE DE SER EL CASO.	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	1 DÍA
	<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
7	SOLICITA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	SUB GERENTE ADMIN. Y FIN.	1 DÍA
8	REVISY Y ELEVA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, CASO CONTRARIO DEVUELVE A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	SUB GERENTE ADMIN. Y FINANZAS	1 DÍA MÍNIMO 3 DÍAS MÁXIMO
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
9	APRUEBA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, CASO CONTRARIO DEVUELVE A SGAF	GERENTE MUNICIPAL	2 DÍAS
10	ENTREGA EXPEDIENTE APROBADO AL COMITÉ ESPECIAL DESIGNADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	GERENTE MUNICIPAL	1 DÍA
	<b>COMITÉ ESPECIAL</b>		
11	RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACUERDO AL ART. 31 DEL RLCE.	COMITÉ ESPECIAL	31 DÍAS

	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>		
12	POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, ALCANZA DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO LUEGO DE QUE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ES DEVUELTO POR EL CE.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	DENTRO DE LOS 7 DÍAS HÁBILES, SIGUIENTE AL CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO, PLAZO SEGÚN LAS BASES DEL PROCESO.
13	RECEPCIONA Y VERIFICA LOS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, CASO CONTRARIO CITARÁ AL POSTOR QUE QUEDO EN SEGUNDO LUGAR EN EL ORDEN DE PRELACIÓN PARA QUE PRESENTE DOCUMENTACIÓN PARA QUE SUSCRIBA EL CONTRATO, PROCEDIÉNDOSE DE ACUERDO AL ART. 148° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. SI ESTE POSTOR NO SUSCRIBE EL CONTRATO, LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DECLARARÁ DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO.
14	ELABORA PROYECTO DE CONTRATO DE ACUERDO A PROPUESTA DEL POSTOR	GESTOR DE COMPRAS	1 DÍA
15	REVISY VERIFICA PROYECTO DE CONTRATO, DE SER EL CASO REMITE A SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL V°B° RESPECTIVO, CASO CONTRARIO DEVUELVE AL GESTOR DE COMPRAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1 DÍA
16	RECEPCIONA CONTRATO CON V°B° DE SUB GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y DERIVA A SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EL V°B° RESPECTIVO.	GESTOR DE COMPRAS	10 MINUTOS
17	RECEPCIONA CONTRATO CON V°B° DE SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y DERIVA A SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL V°B° RESPECTIVO.	GESTOR DE COMPRAS	10 MINUTOS
18	RECEPCIONA CONTRATO CON V°B° DE SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTOR DE COMPRAS	10 MINUTOS
19	POSTOR SE ACERCA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO	GESTOR DE COMPRAS	1 DÍA
20	ELEVA CONTRATO CON FIRMA DEL CONTRATISTA A GERENCIA MUNICIPAL PARA LA SUSCRIPCIÓN RESPECTIVA	GESTOR DE COMPRAS	10 MINUTOS
21	RECEPCIONA BIENES Y VERIFICA QUE ESTÉN DE ACUERDO A CONTRATO, GENERA PECOSA DE SER EL CASO	ENCARGADO DE ALMACÉN	1 DÍA
22	ELABORA EXPEDIENTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO; SOLICITA DISPONIBILIDAD FINANCIERA	GESTOR DE COMPRAS	1 DÍA
23	REVISY DE SER PROCEDENTE ELEVA INFORME SOLICITANDO LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA EL PAGO RESPECTIVO	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1 HORA
24	RECEPCIONA Y DERIVA DISPONIBILIDAD FINANCIERA AL GESTOR DE COMPRAS PARA QUE EMITA LA ORDEN DE COMPRA Y/O	UNIDAD DE LOGÍSTICA	10 MINUTOS



	SERVICIO RESPECTIVA.		
25	SOLICITA EL COMPROMISO ANUAL, MENSUAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SIAF	ENCARGADO DEL SIAF	30 MINUTOS
26	GIRA LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	GESTOR DE COMPRAS	30 DÍAS MÁXIMO
27	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS, PREVIA VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30 MINUTOS
28	INGRESA EL COMPROMISO EN EL SIAF	GESTOR DE COMPRAS	30 MINUTOS
29	COMPLETA EXPEDIENTE DE PAGO CON LA GUÍA DE REMISIÓN, FACTURA DEL PROVEEDOR Y PECOSA DE SER EL CASO, REMITE A CONTABILIDAD PARA EL DEVENGADO RESPECTIVO.	GESTOR DE COMPRAS	1 DÍA
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>			73 DÍAS, 3 HORAS Y 50 MINUTOS

## 7. FLUJOGRAMA





**1. TIULO:**

Procesos de Menor Cuantía, por Administración Directa – Menor a 3UIT.

**2. FINALIDAD.**

Realizar las contrataciones de bienes, servicios, de conformidad a las reglas básicas y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público.

**3. BASE LEGAL:**

- ▢ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- ▢ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ▢ Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- ▢ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
- ▢ Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
- ▢ Ley N° 29873 que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- ▢ D.S. N° 138-2012-EF, Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**4. RESPONSABLES:**

- ▢ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ▢ Unidad de Logística.
- ▢ Gestor de Compras. (Menores Cuantías)

**5. ABREVIATURAS:**

- ▢ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ▢ PAAC. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- ▢ UL: Unidad de Logística.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



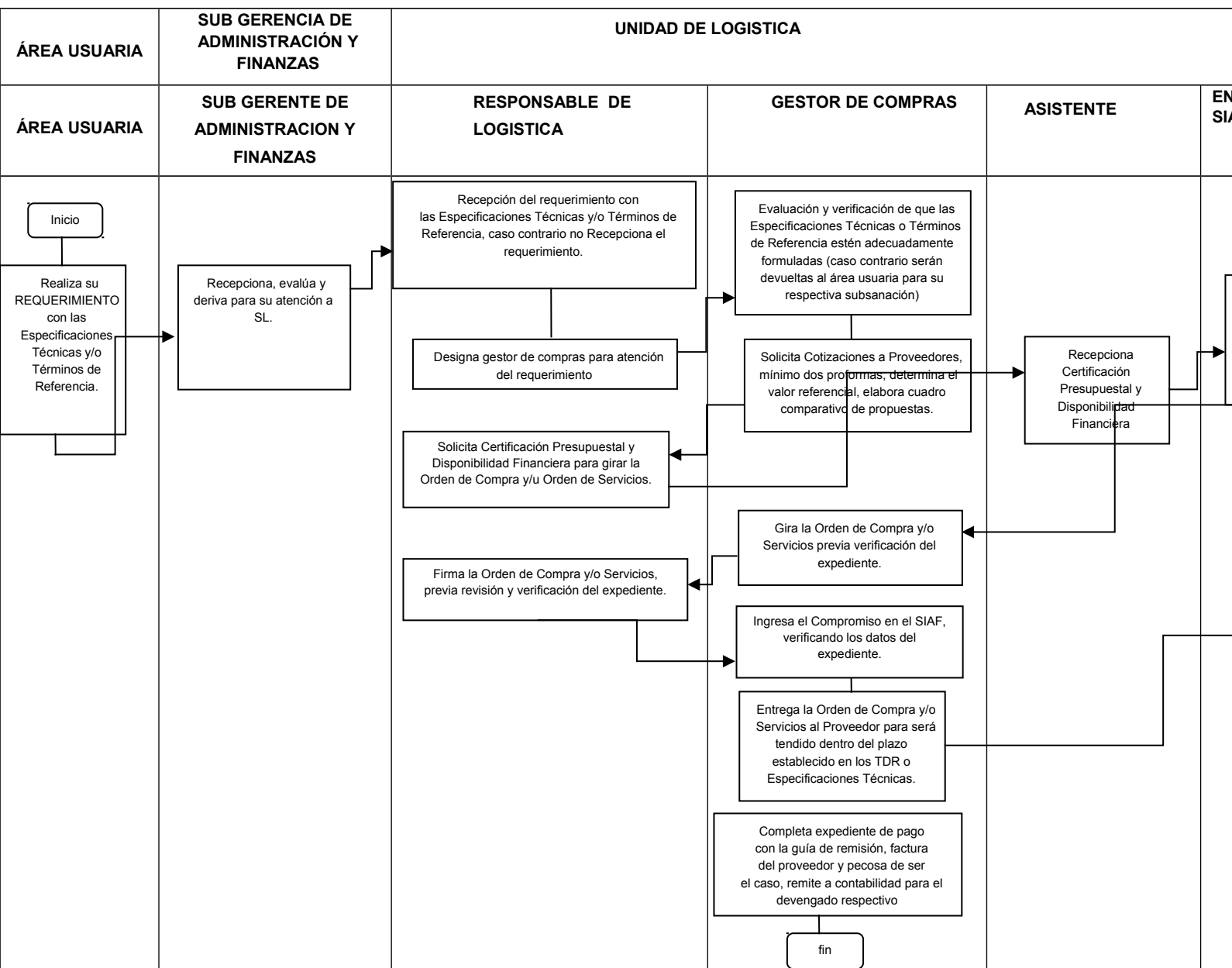
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PASO	CARGO	TIEMPO
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	Requerimiento del bien o servicio, formulado por el área usuaria con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia,	Área Usuaria	1 día
<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
2	Recepciona, evalúa y deriva para su atención a SL.	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	2 días
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>			
3	Recepción del requerimiento con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, caso contrario no Recepciona Requerimiento.	Responsable de Logística	1 día
4	Designa gestor de compras para atención del requerimiento.	Responsable de Logística	1 día
5	Evaluación y verificación de que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia estén adecuadamente formuladas (caso contrario serán devueltas al área usuaria para su respectiva subsanación)	Gestor de Compras	Máximo 2 días
6	Solicita Cotizaciones a Proveedores, mínimo dos proformas; determina el valor referencial, elabora cuadro comparativo de propuestas.	Gestor de Compras	Máximo 2 días
7	Solicita Certificación Presupuestal y Disponibilidad Financiera para girar la Orden de Compra y/u Orden de Servicios.	Responsable de Logística	30 minutos
8	Recepciona Certificación Presupuestal y Disponibilidad Financiera	Asistente de Unidad de Log.	10 minutos
9	Solicita el Compromiso Anual, Mensual y Certificación Presupuestal en el SIAF	Encargado SIAF	30 minutos
10	Gira la Orden de Compra y/o Servicios previa verificación del expediente.	Gestor de Compras	30 minutos máximo
11	Firma la Orden de Compra y/o Servicios, previa revisión y verificación del expediente.	b Gerente de Logística.	30 minutos máximo
12	Ingresa el Compromiso en el SIAF, verificando los datos del expediente.	Gestor de Compras	30 minutos máximo
13	Entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Proveedor para ser atendido dentro del plazo establecido en los TDR o Especificaciones Técnicas.	Gestor de Compras	30 minutos
14	Recepciona Bienes y verifica que estén de acuerdo a la Orden de Compra, genera PECOSA de ser el caso.	Encargado de Almacén	1 día
15	Completa expediente de pago con la guía de remisión, factura del proveedor y pecosa de ser el caso, remite a contabilidad para el devengado respectivo.	Gestor de Compras	30 minutos
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		10 Días, 2 Horas	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**



**1. TITULO:**

Proceso del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la MDLA

**1. FINALIDAD.**

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

**2. BASE LEGAL:**

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva de programación y formulación presupuestal.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- Ley N° 29873 que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 138-2012-EF, Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Contrataciones del Estado.

- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

### 3. RESPONSABLES:

- Alcalde Distrital de La Arena.
- Secretaria de Alcaldía.
- Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- Unidad de Planeamiento y Presupuestos.
- Responsables de Áreas Usuarias.
- Unidad de Logística.

### 4. ABREVIATURAS:

- A. Alcaldía.
- SGAF. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- UPP. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- PAC. Plan Anual de Contrataciones de la MDLA.
- UL. Unidad de Logística.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>			
1	La SGPPP elabora el PIA y alcanza los presupuestos respectivos a las diferentes Áreas Usuarias en base al PIA.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1 Día
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>			
2	La Unidad de Logística solicita a todas las unidades orgánicas los requerimientos de bienes y servicios del año fiscal en proceso.	UNIDAD DE LOGISTICA	15 Minutos
<b>AREAS USUARIAS</b>			



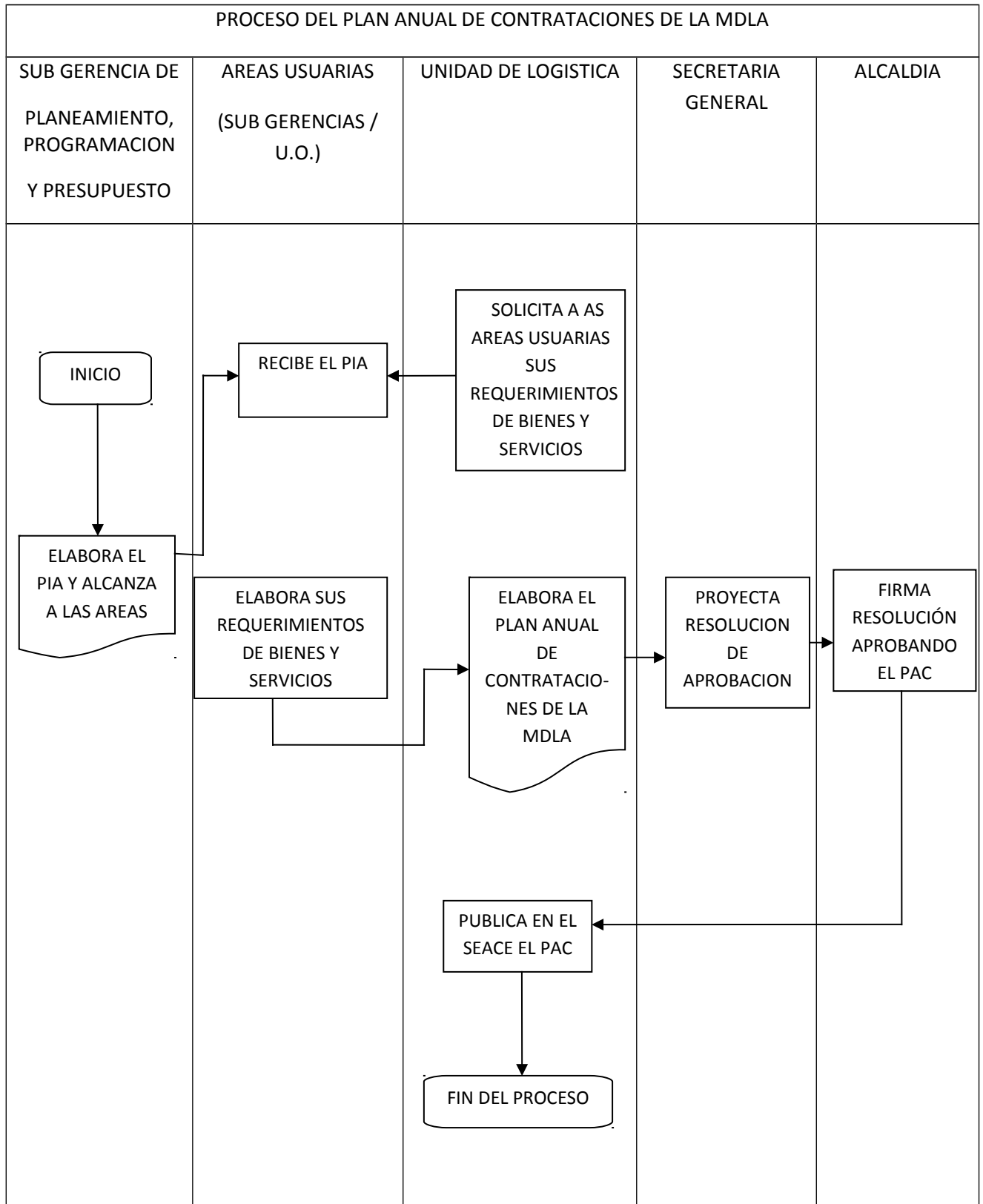
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

3	Las diferentes áreas usuarias elaboran sus respectivos cuadros de requerimiento de bienes y servicios y alcanza a la Unidad de Logística.	ÁREAS USUARIAS	2Días
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>			
4	Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la MDLA y lo deriva a Secretaría General para la elaboración de Resolución para su aprobación.	UNIDAD DE LOGISTICA	2Días
<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
5	Elabora la Resolución para su aprobación y lo deriva a Alcaldía.	SECRETARIA GENERAL	2 Horas
<b>ALCALDIA</b>			
6	Aprueba el PAC mediante Resolución de Alcaldía y remite a la Unidad de Logística para colgar en el SEACE.	ALCALDIA	1Día
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>			
7	Recepciona la Resolución y publica en el SEACE	UNIDAD DE LOGISTICA	2Días
<b>ENCARGADODELPAAC</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>8Días con2 Horas y15 minutos</b>





**7. FLUJOGRAMA.**





**1. TULO:**

Alquiler de Maquinaria - Cargador Frontal

**2. FINALIDAD.**

Tiene como finalidad efectuar servicios de alquiler de cargador frontal

**3. BASE LEGAL:**

- ▣ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- ▣ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ▣ Directiva de programación y formulación presupuestal.
- ▣ Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- ▣ Ley N° 29873 que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- ▣ D.S. N° 138-2012-EF, Modificación al D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ▣ Directiva N° 005-2009-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- ▣ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
- ▣ Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**4. RESPONSABLES:**

- ▣ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ▣ Unidad de Logística.
- ▣ Secretaria General
- ▣ Tesorería

**5. ABREVIATURAS:**

- ▣ SGAF.
- ▣ UL.
- ▣ SG.
- ▣ T.



**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GRD</b>	.	
	ATIENDE AL CIUDADANO, Y LE INDICA A QUE OFICINA DIRIGIRSE PARA SU ATENCION	TRAMITE DOCUMENTARIO	01 MINUTO
<b>2</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	ORIENTA AL CIUDADANO, INDICA LOS REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE MAQUINARIA	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
	LA ENCARGADA DE TRAMITE DOCUMENTARIO , VERIFICA LA SOLICITUD Y REQUISITOS CONFORME PARA LUEGO REGISTRAR EL EXPEDIENTE EN EL SISTEMA INTEGRADO	TRAMITE DOCUMENTARIO	10 MINUTOS
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>		
	DERIVAR EL EXPEDIENTE A LA OFICINA DE LOGISTICA	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
	LA OFICINA DE LOGISTICA RECEPCIONA EL EXPEDIENTE		07 MINUTOS
	SOLICITA DISPONIBILIDAD CON LA OFICINA DE MAQUINARIA PARA EL EXPEDIENTE	JEFE	15 MINUTOS
	SECRETARIA DE LOGISTICA ENVIA EL EXPEDIENTE A MAQUINARIA	SECRETARIA	05 MINUTOS
	EL ENCARGADO DE MAQUINARIA RECEPCIONA EL EXPEDIENTE.	ENCARGADO DE MAQUINARIA	10 MINUTOS
	EL ENCARGADO DE LA PROGRAMACION DE ALQUILER DE LA MAQUINARIA , VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PARA LA FECHA SOLICITADA Y RESPONDE CON INFORME.	ENCARGADO DE PROGRAMACION	15 MINUTOS
	DERIVA A LA OFICINA DE LOGISTICA LA RESPUESTA CON INFORME.	ENCARGADO DE PROGRAMACION	05 MINUTOS
	RECEPCIONAL EL EXPEDIENTE CON LA DISPONIBILIDAD CON LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA	ENCARGADO DE PROGRAMACION	05 MINUTOS
	EL JEFE DE LOGISTICA EVALUA LA DISPONIBILIDAD Y ACEPTA LA ATENCION DE MAQUINARIA	JEFE	05 MINUTOS
	RESPUESTA DE ACEPTACION A SECRETARIA GENERAL	JEFE	05 MINUTOS
<b>4</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE CON LA ACEPTACION DE MAQUINARIA	SECRETARIA GENERAL	05 MINUTOS
	INFORMA AL CIUDADANO EN LA ACEPTACION DE SU TRAMITE	SECRETARIA GENERAL	05 MINUTOS
<b>5</b>	<b>TESORERIA</b>		
	SE REALIZA EL PAGO DE ALQUILER DE MAQUINARIA SOLICITADA	USUARIO	05 MINUTOS

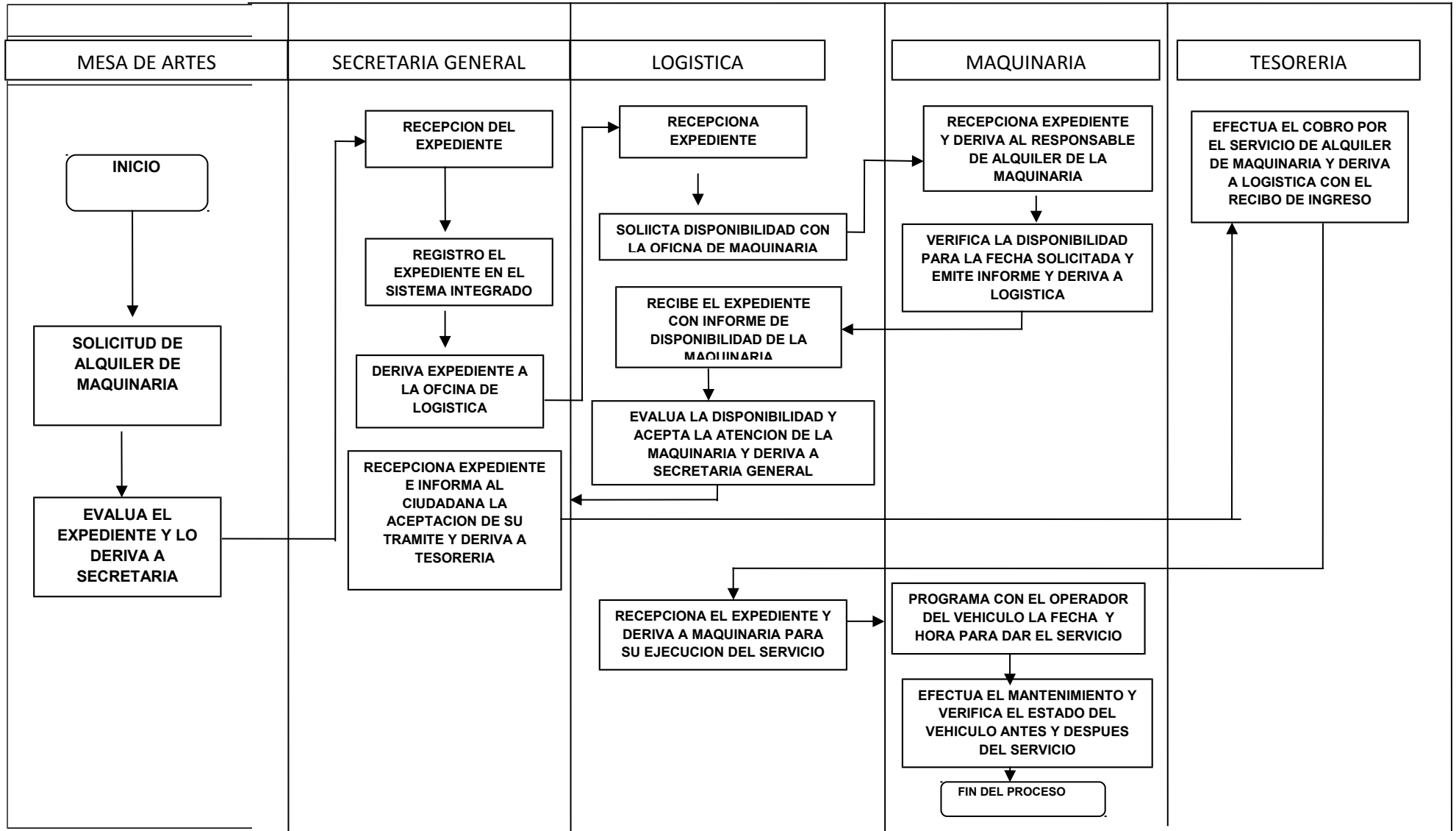


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

	<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>		
	RECIBE EL EXPEDIENTE CON EL RECIBO DE CAJA	SECRETARIA DE LOGISTICA	05 MINUTOS
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	DERIVA EL EXPEDIENTE A LOGISTICA	TRAMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
	<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>		
	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE	SECRETARIA	05 MINUTOS
	EL JEFE DE LOGISTICA VERIFICA EL EXPEDIENTE Y DERIVA AL AREA DE MANTENIMIENTO PARA SU EJECUCION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA	JEFE	05 MINUTOS
	SE ENVIA EL EXPEDIENTE AL AREA DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE	15 MINUTOS
	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	05 MINUTOS
	EL JEFE DE MANTENIMIENTO PROGRAMA EL ALQUILER DE MAQUINARIA E INFORMA AL OPERADOR DEL VEHICULO LA FECHA Y HORA PARA DAR EL SERVICIO	JEFE DE MANTENIMIENTO	10 MINUTOS
	PREVIO A LA ENTREGA DE LA MAQUINARIA SE REALIZA EL MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE MAQUINARIA	120 MINUTOS
	SE HACE LA ENTREGA DE LA MAQUINARIA POR UN TIEMPO DE SESENTA MINUTOS CONTADOR A PARTIR DEL LA SALIDA DEL VEHICULO	ENCARGADO DE MAQUINARIA	60 MINUTOS
	LOS TECNICOS REVISAN EL ESTADO DE LA MAQUINARIA DESPUES DE REALIZADO EL SERVICIO	ENCARGADO DE MAQUINARIA	30 MINUTOS
	SE ARCHIVA EL INFORME DEL ESTADO DE LA MAQUINARIA	ENCARGADO DE MAQUINARIA	10 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		<b>378 MINUTOS</b>



7. LUJOGRAMA.





# UNIDAD DE TESORERIA (UT)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### **1. TITULO.**

Autorización de Caja Chica de Gasto Corriente y/o Inversiones.

### **2. FINALIDAD.**

Tiene como finalidad cubrir los compromisos urgentes e imprevistos y pagos realizados por la Institución para un mejor desenvolvimiento de sus actividades. Constituido por un fondo variable y financiado por Fuentes de Financiamiento aprobado por Resoluciones de Alcaldía y normas vigentes.

### **3. BASE LEGAL.**

- ☐ Constitución Política del Perú.
- ☐ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- ☐ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- ☐ Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Ley N° 27444.
- ☐ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

### **4. RESPONSABLES.**

- ☐ Gerente Municipal.
- ☐ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ☐ Unidad de Tesorería.
- ☐ Alcalde Distrital de La Arena.
- ☐ Secretaría General.

### **5. ABREVIATURAS.**

- ☐ A. Alcaldía.
- ☐ GM. Gerencia Municipal.
- ☐ SGAF. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ☐ UT. Unidad de Tesorería
- ☐ SG. Secretaría General.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

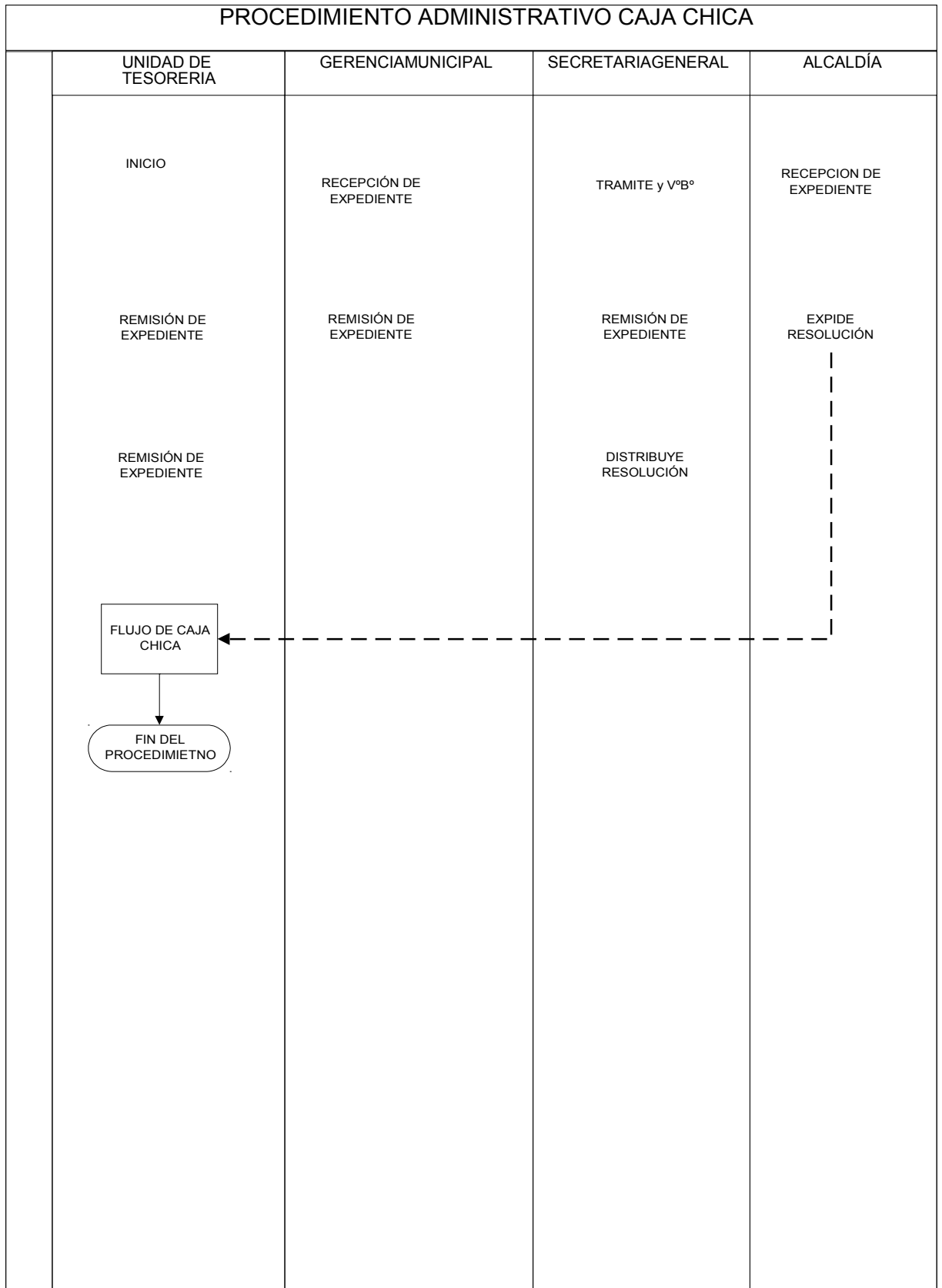
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	<b>UNIDAD DE TESORERÍA.</b>		
	Recepción del Expediente planteado la Apertura de Caja Chica. Toma conocimiento y da trámite, formula el proyecto de Resolución y lo remite a la Gerencia Municipal.	Unidad de Tesorería	1 DÍA 10'
<b>2</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
	Recepciona el expediente. Toma conocimiento y lo tramita a la Secretaría General.	Gerencia Municipal	1 DÍA 10'
<b>3</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL.</b>		
	Recepciona el expediente. Verifica el proyecto de resolución, remite a la alcaldía se notifica y distribuye la Resolución.	Secretaría General.	1 DÍA 10'
<b>4</b>	<b>ALCALDIA</b>		
	Toma conocimiento del Expediente de La Resolución de Alcaldía por la Apertura de Caja Chica y lo firma. Secretaría General.	Alcalde	01 DÍA
	<b>TOTAL</b> :		4 días 30'





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**7. FLUJOGRAMA.**



**1. TITULO:**

Transferencias de Fondos Bancarios

**2. FINALIDAD:**

Tiene como finalidad la generación de mayores recursos en las Cuentas Corrientes de la Entidad y como la prestación de mayores servicios diversificados que ofrecen.

**3. BASELEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N°28693

**4. RESPONSABLES:**

- Gerente Municipal
- Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- Unidad de Tesorería.

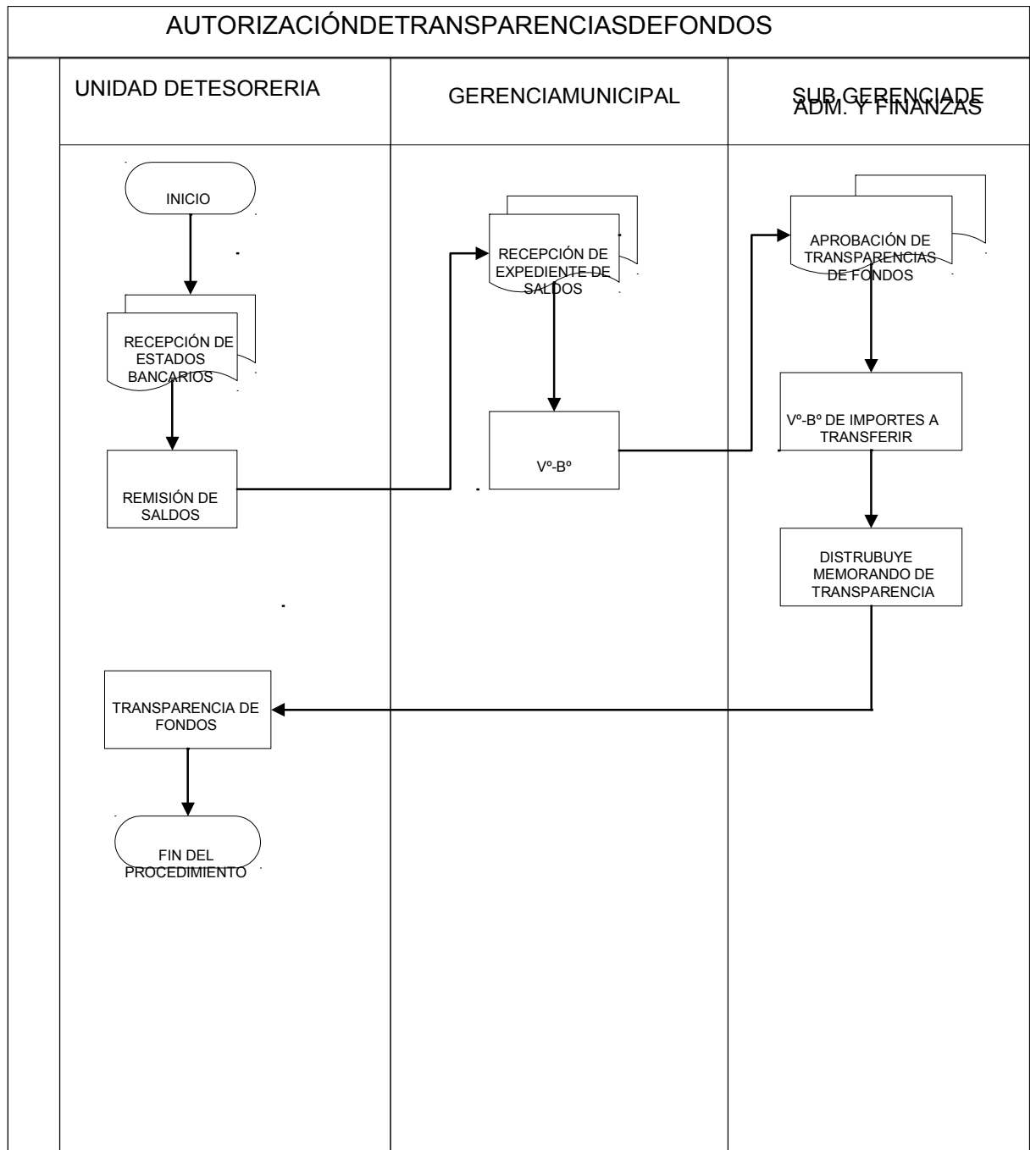
**5. ABREVIATURAS:**

- GM: Gerencia Municipal.
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- UT: Unidad de Tesorería.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL CARGO	TIEMPO
<b>UNIDAD DETESORERIA</b>			
1	RECEPCIÓN DE ESTADOS BANCARIOS SOBRE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR PARTE DEL GOBIERNO CENTRAL	CONCILIADOR DE CUENTASBANCARIAS	30 DÍAS
	LA U.T TOMA CONOCIMIENTO Y FORMULA PREVIO CÁLCULO DE DEPÓSITOS Y SALDOS A LA FECHA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS	UNIDAD DE TESORERÍA	1 DÍA
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
2	LA GM TOMA CONOCIMIENTO Y DA SU VºBº.	GM	10 MIN
<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
3	LASGAFRECEPCIONALOSSALDOS DE ESTADOS BANCARIOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN	SGAF	10 MIN
	LA SGAFVERIFICA FORMULACIÓN DE LOS DEPÓSITOS A REALIZAR Y DA SU VºBº.	SGAF	1 DÍA
<b>UNIDAD DETESORERIA</b>			
4	TOMA CONOCIMIENTO DE LA APROBACIÓN Y REALIZA LAS TRANSFERENCIAS.	UNIDAD DE TESORERÍA	1 DÍA
	<b>TOTAL</b>		33 Días y 20 min-

## 7. FLUJOGRAMA.



**UNIDAD DE CONTABILIDAD  
(UC)**

**1. TITULO.**

Procedimiento No 01: Registro de Obligaciones Contraídas Pago de Planillas, Valorizaciones, Viáticos y Anticipos.

**2. FINALIDAD.**

Este procedimiento tiene como finalidad explicar el proceso de compromisos contraídos por la Entidad para el normal funcionamiento y operatividad que permiten cumplir con los objetivos institucionales.

**3. BASELEGAL.**

- ▢ Ley orgánica de Municipalidades No 27972
- ▢ Ley del Presupuesto para el Sector Público No 28652
- ▢ Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- ▢ Manual de Organización y Funciones de la MDLA.

**4. RESPONSABLES.**

- ▢ Gerente Municipal.
- ▢ Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ▢ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ▢ Unidad de Contabilidad.
- ▢ Unidad de Tesorería.
- ▢ Unidad de Recursos Humanos.
- ▢ Responsable de Integración Contable.

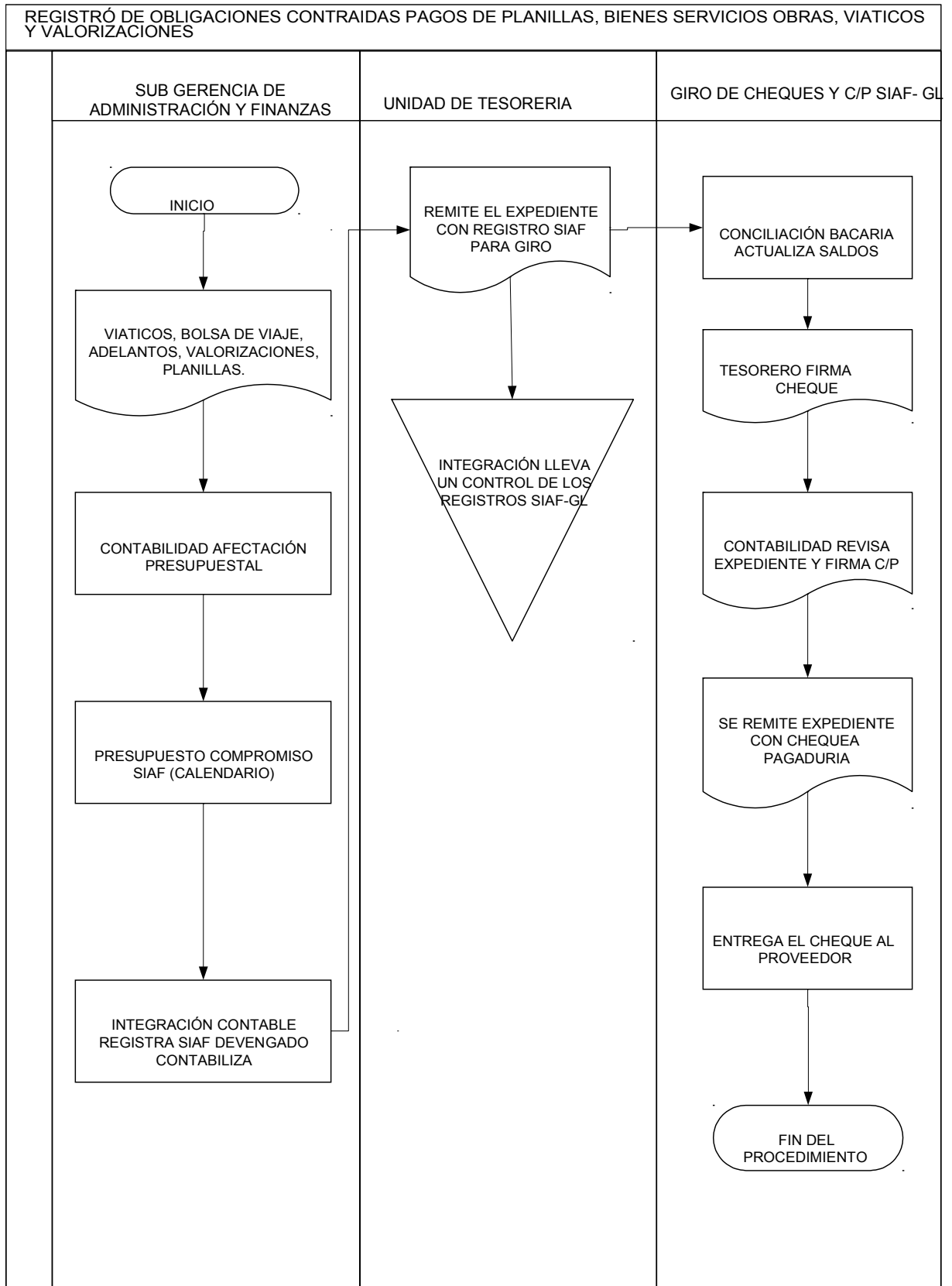
**5. ABREVIATURA.**

- ▢ GM. Gerente Municipal.
- ▢ UPP. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ▢ SGAF. Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ▢ UT. Unidad de Tesorería.
- ▢ URH. Unidad de Recursos Humanos.
- ▢ RIC. Responsable de Integración Contable.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
01	SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	15'
02	SE TRAMITA AL ÁREA DE PRESUPUESTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO ADMINISTRATIVO EN EL SIAF PRESUPUESTO.	RESPONSABLE DEL ÁREA.	15'
03	SE TRASLADA A INTEGRACIÓN CONTABLE TODO EL EXPEDIENTE PARA SU REGISTRO SIAF AUTORIZA GASTO Y REGISTRA EL DEVENGADO.	RESPONSABLE INTEGRACIÓN CONTABLE.	5'
04	SE REMITE TODO EL EXPEDIENTE A TESORERÍA PARA SU GIRO DE CHEQUE Y EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO; SE LLEVA UN CONTROL DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS.	INTEGRACIÓN CONTABLE	5'
05	SE RECIBE DE TESORERÍA TODO EL EXPEDIENTE CON EL C/P Y CHEQUE SE REvisa Y FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	5'
06	SE REMITE ADMINISTRACIÓN PARA REVISIÓN Y FIRMA DEL CHEQUE Y C/P	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5'
07	EL MISMO QUE LUEGO DE LAS FIRMAS ES REMITIDO A PAGADURIA.	UNIDAD DE TESORERÍA	5'
08	PAGADURÍA SERA ENTREGADO A LA PERSONA INDICADA CON LO QUE FINALIZA EL PROCESO	UNIDAD DE TESORERÍA	5'
<b>TOTAL</b>			1 HORA

## 7. FLUJOGRAMA.





## **1. TITULO.**

Procedimiento N° 02: Elaboración de Estados Financieros

## **2. FINALIDAD.**

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

## **3. BASE LEGAL.**

- Ley orgánica de Municipalidades No 27972
- Ley del Presupuesto para el Sector Público No 28652
- Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Manual de Organización y Funciones de la MDLA.

## **4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerente de Administración y Finanzas
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Responsable de Integración Contable
- Responsable de Área de Presupuesto
- Responsable de análisis de cuenta 38 Cargas diferidas
- Responsable de afectación presupuestal

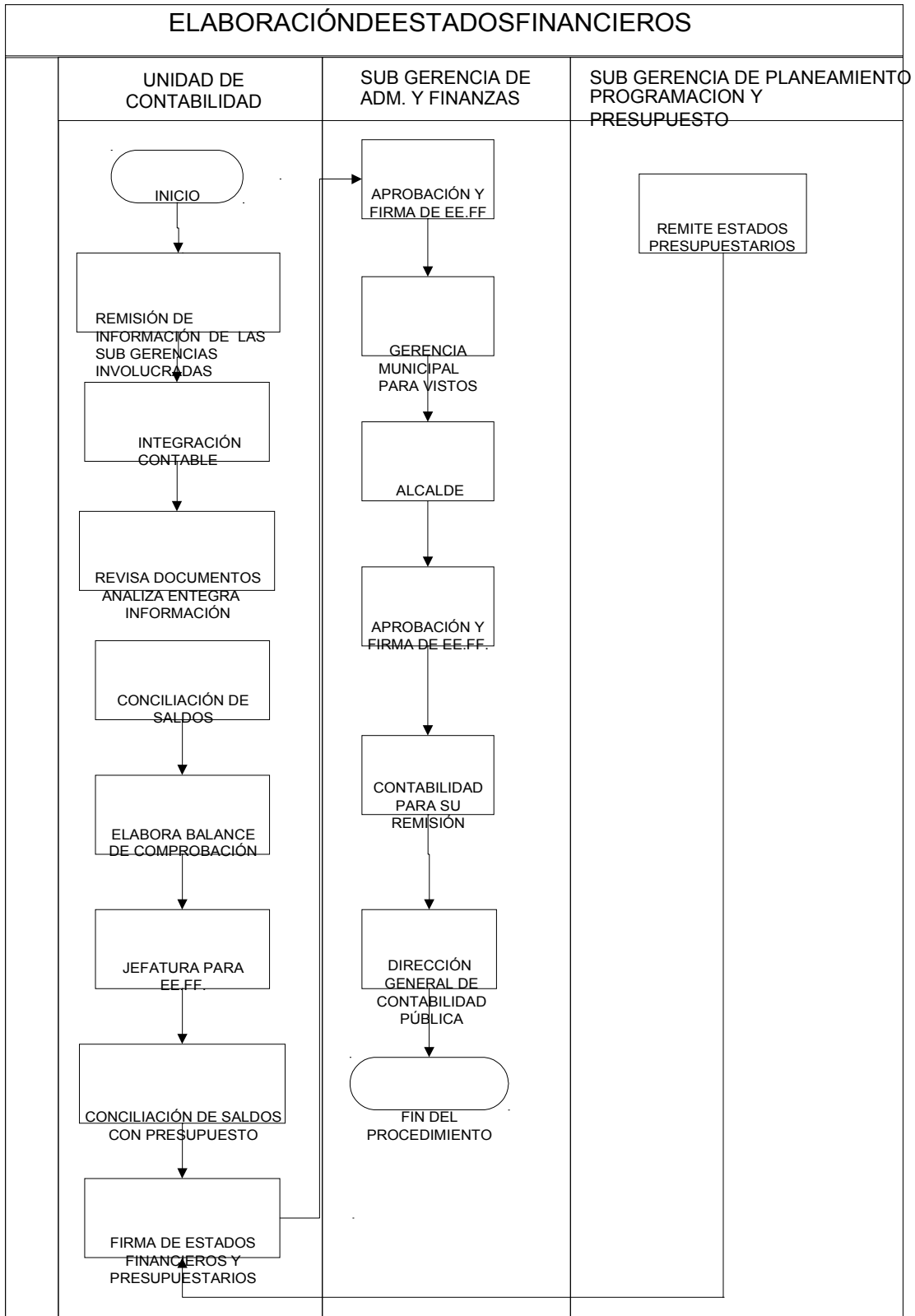
## **5. ABREVIATURAS.**

- GM. Gerente Municipal.
- UPP. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- SGAF. Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- UT. Unidad de Tesorería.
- URH. Unidad de Recursos Humanos.
- RIC. Responsable de Integración Contable.
- RAR. Responsable del Área de Presupuesto

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	EL PROCEDIMIENTO INICIA CON EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE TODAS LAS SUB GERENCIAS INVOLUCRADAS SEGÚN LA DIRECTIVA DE CIERRE CONTABLE QUE SE ELABORA PARA CADA EJERCICIO ECONÓMICO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	5 DÍAS
02	INTEGRACIÓN RECIBE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ANALIZA, Y CENTRALIZA CON LOS REGISTROS CONTABLES DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DEL GASTO U OPERACIÓN, AJUSTES EN OPERACIONES COMPLEMENTARIAS EL TIEMPO DEPENDE EN GRAN MEDIDA DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EL PRODUCTO ES EL BALANCE DE COMPROBACIÓN Y LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.	INTEGRACIÓN CONTABLE	2½ DÍAS
03	EL BALANCE DE COMPROBACIÓN SE REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD QUIEN REvisa Y CONTINUA CON EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NOTAS Y ANEXOS QUE SUSTENTAN DICHS ESTADOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	15 DÍAS
04	LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS SON REMITIDOS A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA.	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	½ DÍA
05	SE REMITEN AL TITULAR DEL PLIEGO PARA SU FIRMA.	ALCALDE	1 HORA
06	LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS SON REMITIDOS A LA DGCP CUANDO SE TRATA DE INFORMES TRIMESTRALES Y DE CIERRE DE EJERCICIO ECONÓMICO SON SUSTENTADOS POR EL CONTADOR Y JEFE DE PRESUPUESTO ANTE LA DGCP DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		
<b>TOTAL</b>			<b>23 DÍAS 1 HORA</b>

## 7. FLUJOGRAMA.





**UNIDAD DE CONTROL DE  
BIENES PATRIMONIALES Y  
MAQUINARIA  
(UCBPM)**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1. TITULO:

Proceso de inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos.

### 2. FINALIDAD:

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

### 3. BASE LEGAL:

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

### RESPONSABLES:

- Alcaldía
- Sub Gerente de Asesoría Jurídica.
- Secretario General.
- Responsable de Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria
- Registrador Público.

### ABREVIATURAS:

- A : Alcaldía
- SGAJ: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- SG : Secretaría General
- UCBPM: Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria
- SC : Sesión de Concejo
- ET : Expedientes Técnicos
- CM : Concejo Municipal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION AUNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA (UCBPM)</b>	<b>RESPONSABLE DELCARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	La Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria, elabora los Expedientes Técnicos para proponer el Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles Municipales.	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA.	10min
2	La Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria remite el Plan de Saneamiento de Bienes Inmuebles a Asesoría Jurídica para opinión.		30min
<b>SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA (GAJ)</b>			
2	Recepciona el requerimiento del PSBIM.	Secretaria de la SGAJ	10min
3	La SGAJ toma conocimiento del PSBIM y emite Opinión Legal.	Asesor Legal	240min
4	La SGAJ remite a la UCBPM el PSBIM con la opinión Legal.	Secretaria de la SGAJ	120min
<b>UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA (UCBPM)</b>			
5	La UCBPM Recepciona el expediente y propone a Alcaldía el PSBIM.	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA	60min
<b>ALCALDIA (A)</b>			
6	Alcaldía recepciona el expediente del PSBIM.	Secretaria de Alcaldía	10min
7	El Alcalde toma conocimiento del PSBIM y lo tramita a la Secretaría General para su inclusión en agenda de Sesión de Concejo.	Alcalde	420min
<b>SECRETARIA GENERAL (SG)</b>			



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

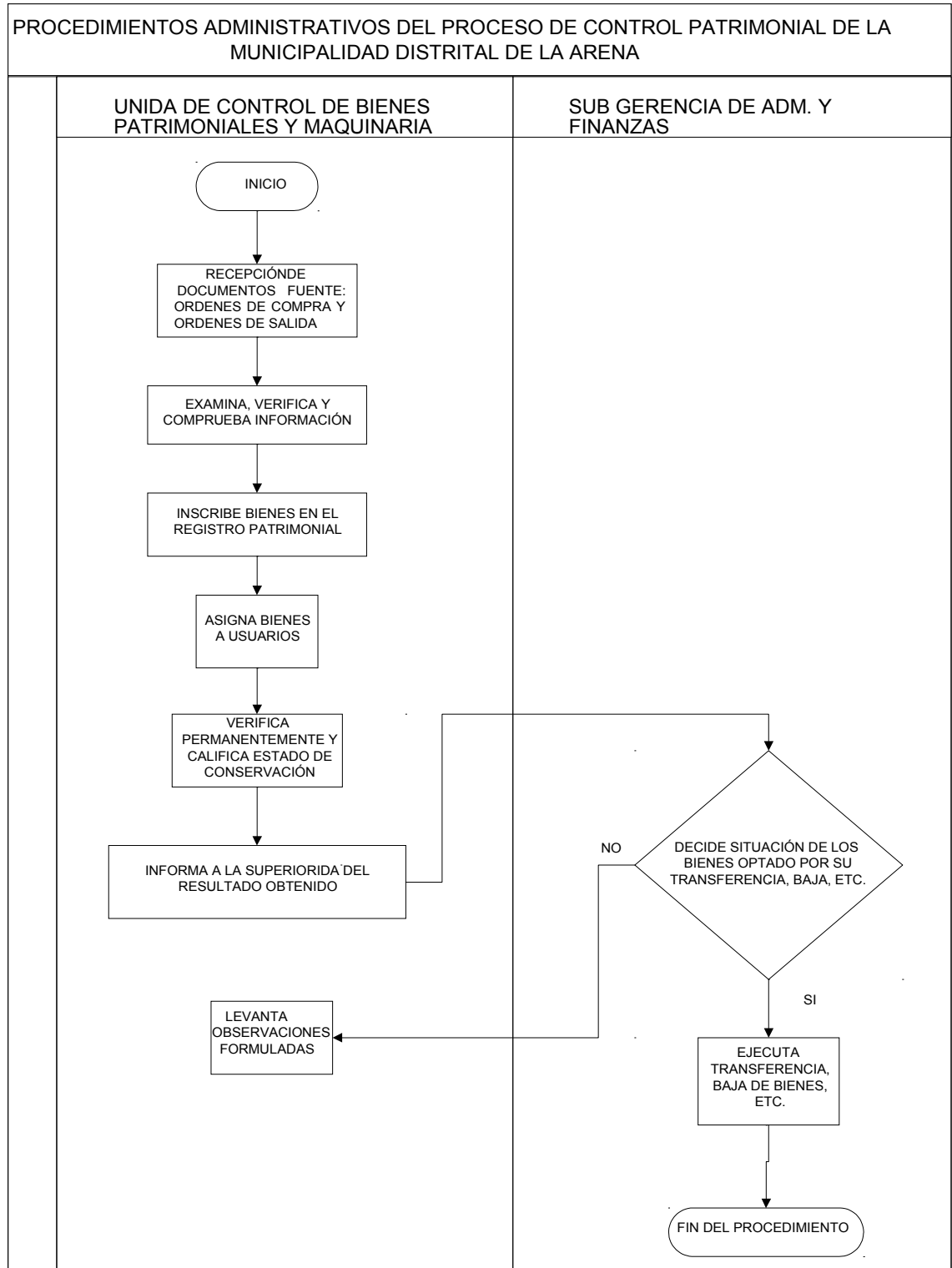
8	La SG recibe el Expediente con el PSBIM.	Secretaria General	10 min
9	El Secretario General incluye el PSBIM en agenda de Sesión de Concejo.	Secretario General	120 min
<b>CONCEJO MUNICIPAL (CM)</b>			
10 y 11	Los Regidores aprueban el PSBIM y encargan a la SG la elaboración del Acuerdo de Concejo correspondiente.	Concejo Municipal	240 min
<b>SECRETARIA GENERAL (SG)</b>			
12 y 13	SG elabora el Acuerdo de Concejo y lo deriva a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria.	Secretario General	465min
<b>UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA (UCBPM)</b>			
14 y 15	La UCBPM recibe el Acuerdo de Concejo y tramita con los expedientes técnicos de los bienes inmuebles a los Registros Públicos.	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	300min
<b>REGISTROS PUBLICOS (RP)</b>			
16 y 17	RP recibe el Acuerdo de Concejo con los expedientes técnicos del PSBIM.	Ventanilla de RP	120 min
y	RP evalúa los expedientes técnicos del PSBIM	Registrador Público	13,410 min
20 y 21	Liquidación e inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos.	Registrador Público	3,129min
22 y 23	Entrega de la Partida Electrónica de inscripción de cada inmueble.	Registrador Público y Ventanilla de RP	3,129min
<b>TOTAL</b>			19,788 min (44.26 días)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.





**1. TITULO.**

Proceso administrativo del Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de La Arena.

**2. FINALIDAD.**

Tiene como finalidad formalizar el Proceso de Control Patrimonial de los bienes de la Entidad.

**3. BASELEGAL:**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**4. RESPONSABLES:**

- Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria.
- Sub Gerente de Administración y Finanzas.

**5. ABREVIATURAS:**

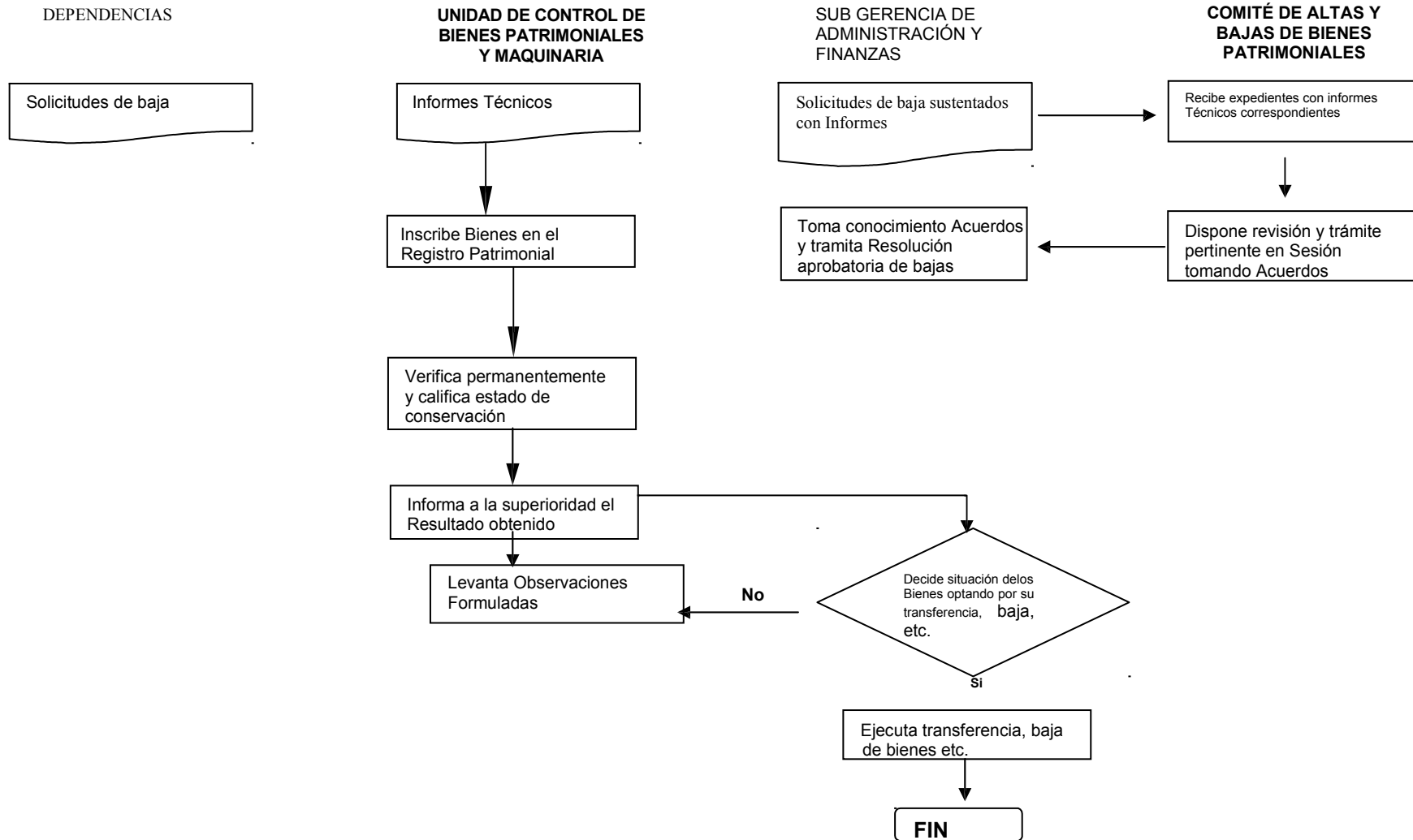
- UCBPM : Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria.
- SGAF : Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DELCARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA</b>			
1	Recepción de los documentos fuente: Orden de Compra y Orden de Salida (PECOSA)y/o NEA en caso de donaciones recibidas	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	10min
2	Examina, verifica y comprueba información.	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	30min
3	Inscribe bienes en el Registro Patrimonial.	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	15min
4	Asigna bienes a los Usuarios.	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	10min
5	Verifica permanentemente los bienes y califica su estado de conservación.	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	240min
6	Informa a la Sub Gerencia De Administración y Finanzas el resultado obtenido.	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Maquinaria	120min
<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (SGAF)</b>			
7	Decide situación de los bienes optando por su transferencia, baja, etc.	Sub Gerente de Administración y Finanzas.	465min
8	Ejecuta la transferencia, baja de bienes, etc.	Sub Gerente de Administración y Finanzas.	60min
<b>Duración total del proceso administrativo</b>			950min (2.04 días)

## 7. FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE LA UNIDA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



**SUB GERENCIA DE ASESORIA  
JURIDICA**

**(SGAJ)**

## **1. TITULO:**

Informes Legales

## **2. FINALIDAD:**

Mediante el Informe Legal, esta Sub Gerencia se encarga de plasmar su opinión, de acuerdo con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad, y por ende todos los actos que en esta se realizan, respecto a todos los asuntos que se considere necesario una orientación legal para su correcto trámite o para su correcta absolución en caso de consultas.

## **3. BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## **4. RESPONSABLES:**

- Trámite Documentario.
- Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Arena.
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Alcaldía.
- Gerencia de Secretaría General

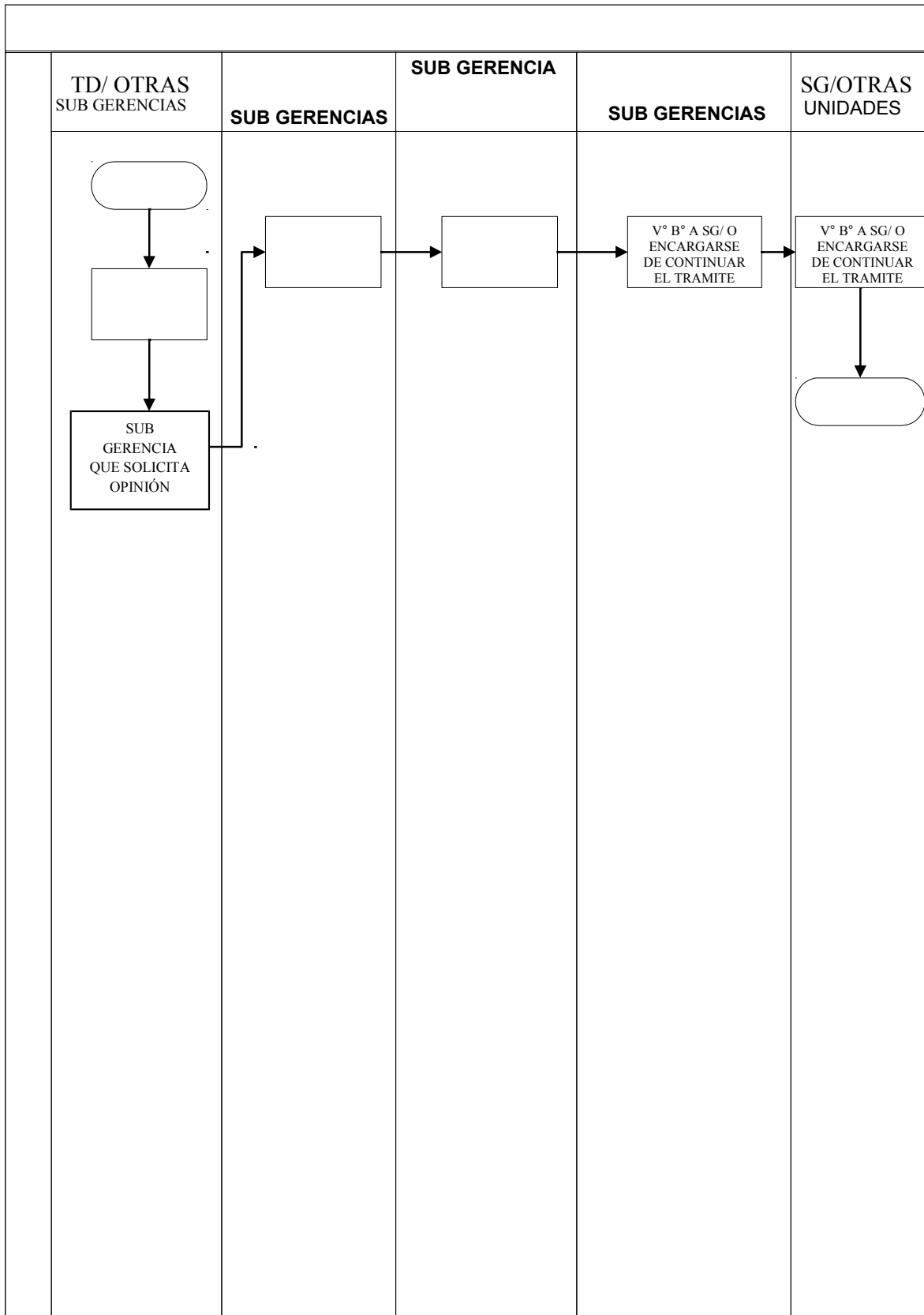
## **5. ABREVIATURAS:**

- TD : Trámite Documentario.
- SGs : Sub Gerencias.
- SGAJ : Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A : Alcaldía.
- SG : Secretaria General.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO/OTRAS SUB GERENCIAS</b>	TRAMITE /OTRAS SUB GERENCIAS	1DÍA
	REMITEN EL EXPEDIENTE DEL QUE SE DESEA UN INFORME LEGAL PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE		
2	<b>ALCALDIA/OTRAS SUB GERENCIAS</b>	ALCALDE /GERENTE	1DIAS
	SOLICITA OPINIÓN LEGAL		
3	<b>SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>	SUB GERENTE DE S.G.A.J	3DIAS
	EMITE OPINIÓN LEGAL RESPECTO A LO SOLICITADO EN EL DOCUMENTO ENVIADO YA SEA POR TRÁMITE DOCUMENTARIO O POR OTRAS SUB GERENCIAS		
4	<b>SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>	SECRETARIA S.G.A.J	½DIA
	ENCARGADA DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS		
5	<b>ALCALDÍA U OTRAS SUB GERENCIAS</b>	ALCALDE U OTROS SUB GERENTES	2DÍAS
	REVISAR LA OPINIÓN EMITIDA Y PROCEDER A LA NOTIFICACIÓN DE TAL.		
6	<b>SECRETARIA GENERAL /OTRAS SUB GERENCIAS</b>	SECRETARIO GENERAL/ OTROS SUB GERENTES	1DIA
	ENCARGADA DE LA EMISIÓN DE LA RESPECTIVA RESOLUCIÓN RESPECTO AL INFORME LEGAL EMITIDO POR LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA; PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN.		
	TOTAL		8½ DIAS

## 7. FLUJOGRAMA.



## 1. TITULO:

Absolución de Consultas.

## 2. FINALIDAD:

Mediante la Absolución de Consultas, esta Sub Gerencia se encarga de plasmar su opinión, y tratar de aclarar los inconvenientes existentes de acuerdo con las normas y las leyes vigentes que rigen nuestra sociedad.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## 4. RESPONSABLES:

- Gerencia de la Municipalidad Distrital de La Arena.
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Arena.

## 5. ABREVIATURAS:

- G: Gerencia.
- SGAJ: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A: Alcaldía.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	<b>OTRAS SUB GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA</b>		
	REMITEN LA CONSULTA DE LA QUE DESEA UNA OPINIÓN LEGAL PARA ACTUAR DE ACUERDO A LEY	OTRAS SUB GERENCIAS	1 DIA
2.	<b>SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
	EMITE OPINIÓN LEGAL RESPECTO A LO SOLICITADO POR OTRAS SUB GERENCIAS	SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	3 Días
3.	<b>SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
	RESPONSABLE DE LOS TRAMITES DE LOS DOCUMENTOS	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1/2 Día
4	<b>OTRAS SUB GERENCIAS</b>		
	REVISAR LA OPINIÓN EMITIDA Y PROCEDER		1 Día
<b>TOTAL</b>			<b>5½Días</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



GERENCIA

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

OTRAS SUB  
GERENCIAS

SUB GERENCIA DE  
ASESORIA JURIDICA

OTRAS SUB  
GERENCIAS

INICIO

SOLICITA  
OPINIÓN LEGAL

EMITE OPINIÓN  
LEGAL

SE ENCARGA DE  
CONTINUAR  
TRÁMITE

RECIBE  
CONSULTA

FIN DEL  
PROCEDIMIENTO

GERENCIA QUE  
SOLICITA  
OPINIÓN

**1. TÍTULO:**

Absolución de Recursos de Apelación o Reconsideración contra Resoluciones de Alcaldía.

**2. FINALIDAD:**

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para absolver un Recurso Impugnativo.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley del Procedimiento Administrativo General N°. 27444.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A/ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES:**

- Trámite Documentario
- Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de La Arena.
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Alcaldía.
- Secretaría General.

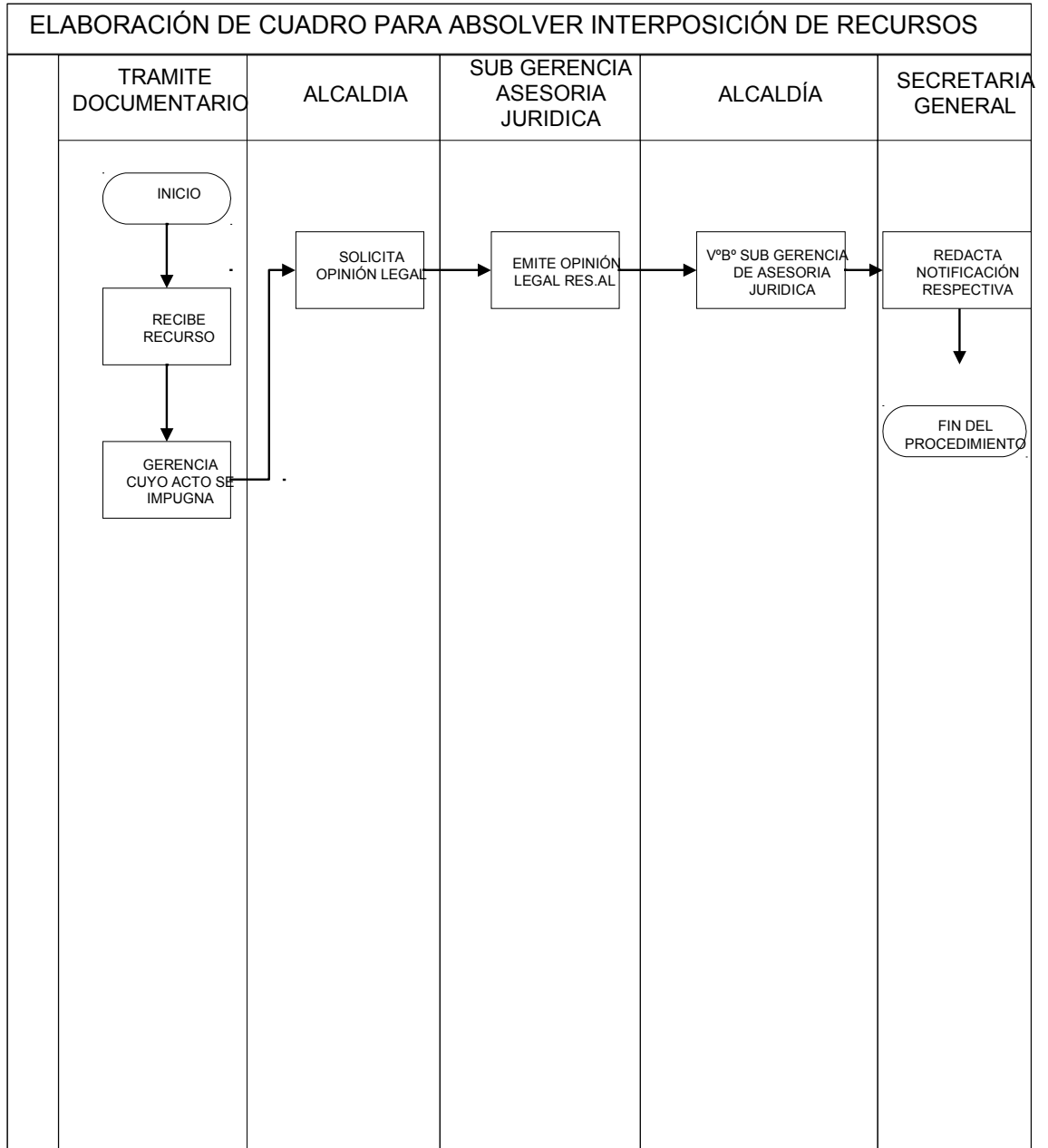
**5.-ABREVIATURAS:**

- TD: Trámite Documentario.
- GM: Gerencia Municipal.
- SGAJ: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- A: Alcaldía.
- SG: Secretaria General.

**6.-ETAPASDEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>Tramite Documentario</b>		
	Recepción de Recurso y lo eleva a Alcaldía	Trámite Documentario	1/2
<b>2</b>	<b>Alcaldía</b>		
	Solicita Opinión Legal	Alcalde	1 Día
<b>3</b>	<b>Sub Gerencia de Asesoría Jurídica</b>		
	Emite Opinión Legal y Proyecta Resolución de Alcaldía, devolviendo a Alcaldía	Sub Gerente de Asesoría Jurídica	10 Días
<b>4</b>	<b>Alcaldía</b>		
	Revisa Informe Legal, da visto bueno y pasa a Secretaria General	Alcaldía	1Día
<b>5</b>	<b>Secretaría General</b>		
	Redacte y Notifica Resolución de Alcaldía	Secretaria General	3Días
<b>TOTAL</b>			15 Días½

**7.-FLUJOGRAMA:**



## 1. TÍTULO:

Absolución de Recursos de Apelación contra Procesos de Selección.

## 2. FINALIDAD:

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para absolver un Recurso Impugnativo contra Procesos de Selección.

## 3.-BASE LEGAL:

- ▣ Ley N°. 29873, que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- ▣ Decreto Supremo N°. 138-2012-EF. Modificación al Decreto Supremo N°. 184-2008-EF. “Reglamento de la Ley N°. 29873”.

## 4.-RESPONSABLES:

- ▣ Comités de Procesos de Selección.
- ▣ Alcalde.
- ▣ Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ▣ Alcaldía.
- ▣ Secretaría General.

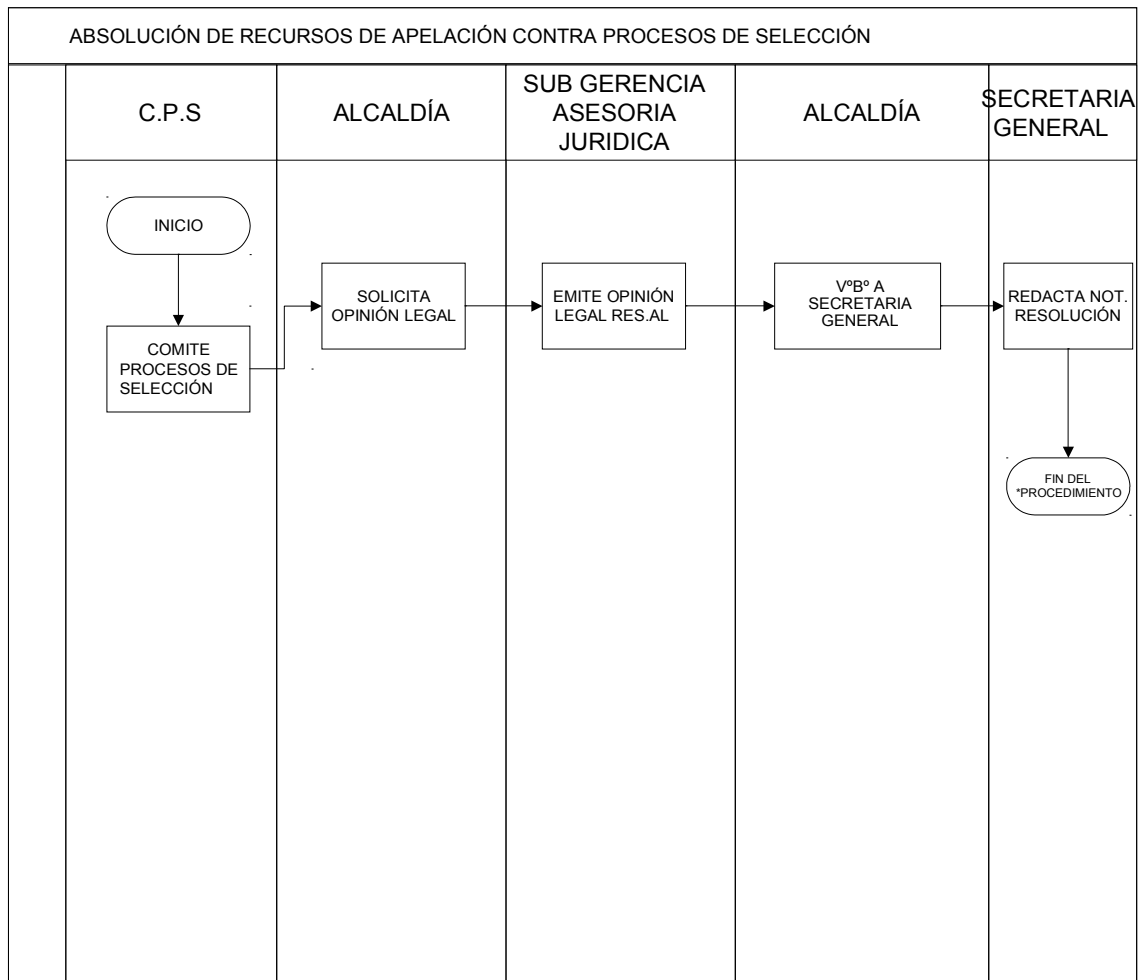
## 5.-ABREVIATURAS:

- ▣ CPS: Comités de Procesos de Selección.
- ▣ A: Alcaldía.
- ▣ SGAJ: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ▣ SG: Secretaria General.

## 6.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>COMITÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>		
	RECEPCIÓN DE RECURSO Y LO LLEVA A ALCALDÍA	TRAMITE DOCUMENTARIO	1
<b>2</b>	<b>ALCALDÍA</b>		
	SOLICITA OPINIÓN LEGAL	ALCALDE	1Día
<b>3</b>	<b>SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA</b>		
	EMITE OPINIÓN LEGAL Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, DEVOLVIENDO A ALCALDÍA	SUB GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	3Días
<b>4</b>	<b>ALCALDÍA</b>		
	REVISIA INFORME LEGAL, DA VISTO BUENO Y PASA A SECRETARIA GENERAL	ALCALDÍA	1 Día
<b>5</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
	REDACTA, PUBLICA Y NOTIFICA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	SECRETARIA GENERAL	2 Días
	<b>TOTAL</b>		<b>8 Días</b>

**7.-FLUJOGRAMA:**



**SUB GERENCIA DE  
PLANEAMIENTO,  
PROGRAMACION Y  
PRESUPUESTO  
(SGPPP)**

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO  
(UPP)**

## **1. TITULO**

Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

## **2. FINALIDAD**

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

## **3. BASE LEGAL**

- ▣ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ▣ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ▣ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ▣ Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- ▣ Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública.

## **4. RESPONSABLES**

- ▣ Gerente Municipal
- ▣ Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto – Encargado de Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ▣ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL
- ▣ Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ▣ Concejo Municipal
- ▣ Alcaldía
- ▣ Secretaria General
- ▣ Organismos Superiores (Municipalidad Provincial de Piura, DNPP-Contraloría-Congreso de la República)

## **5. ABREVIATURAS**

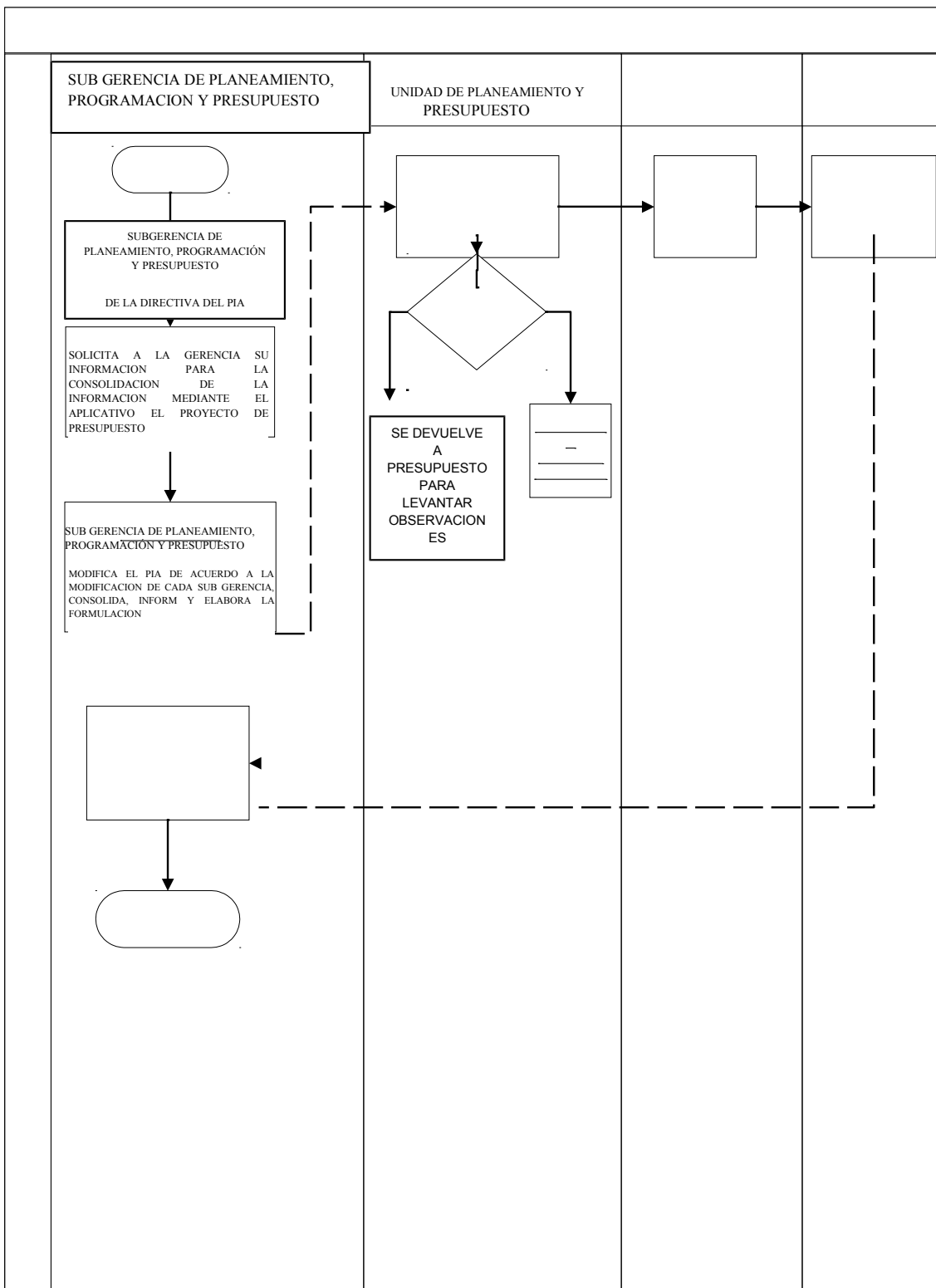
- ▣ SGPPP. Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto
- ▣ GM. Gerencia Municipal
- ▣ UPP. Unidad Planeamiento y Presupuesto
- ▣ CM. Concejo Municipal
- ▣ SG. Secretaria General.



## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	REPONSABLE – CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-ELABORACIÓN DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (/PIA) -TALLER A NIVEL DE TODAS LAS GERENCIAS	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	07 DÍAS  1 DÍA
<b>2</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
	-REMITEN INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE SU GERENCIA PARA SU CONSOLIDACIÓN A NIVEL DE PLIEGO.	GERENCIA	15 DÍAS
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-CONSOLIDA INFORMACIÓN Y ELABORA MEDIANTE EL SISTEMA SIAF/GL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DNPP) Y ORGANISMOS SUPERIORES RESPECTIVOS	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	20 DÍAS
<b>4</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-MODIFICA PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR CADA SUB GERENCIA Y TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO. -CONSOLIDA INFORMACIÓN Y ELABORA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO EN EL APLICATIVO <a href="http://apps3.mineco.gob.pe/siaf2-pff/">http://apps3.mineco.gob.pe/siaf2-pff/</a> , DEL MEF, PARA SU REMISIÓN A LOS ORGANISMOS SUPERIORES RESPECTIVOS.	DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15 DÍAS  20 DÍAS
<b>5</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-CONSOLIDA INFORMACIÓN DEFINITIVA Y ELABORA LA FORMULACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	20 DÍAS
<b>6</b>	<b>COMISION UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-REVISIA PROYECTO Y EMITE DICTAMEN PARA SER ELEVADO AL PLENO DEL CONCEJO, RETORNANDO A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8 DÍAS
<b>7</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
	-APRUEBA PRESUPUESTO MUNICIPAL, CON ACUERDO DE CONCEJO.	CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL	1 DÍA 1 DÍA
<b>8</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	-DERIVA EL ACUERDO DE CONCEJO PARA PROYECTAR RESOLUCIÓN.	CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL	1 DÍA 1 DÍA
<b>9</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-EMITE RESOLUCIÓN PROMULGANDO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA(PIA) -REMISIÓN A ORGANISMOS SUPERIORES INTERNO SY EXTERNOS (DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y COMISIÓN DE PRESUPUESTO CONGRESO DE LA REPÚBLICA)	ENCARGADO DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7 DÍAS
<b>TOTAL</b>			<b>117 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



## 1. TITULO.

## “Formulación y Aprobación de Evaluación Presupuestal Anual”

### **2. FINALIDAD.**

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar la Formulación y Aprobación de la Evaluación Presupuestal Anual Institucional.

### **3. BASELEGAL.**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **4. RESPONSABLES**

- Gerente y Sub Gerentes
- Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto – Encargado de Planeamiento y Presupuesto
- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas – Unidad de Contabilidad
- Alcaldía
- Secretaria General

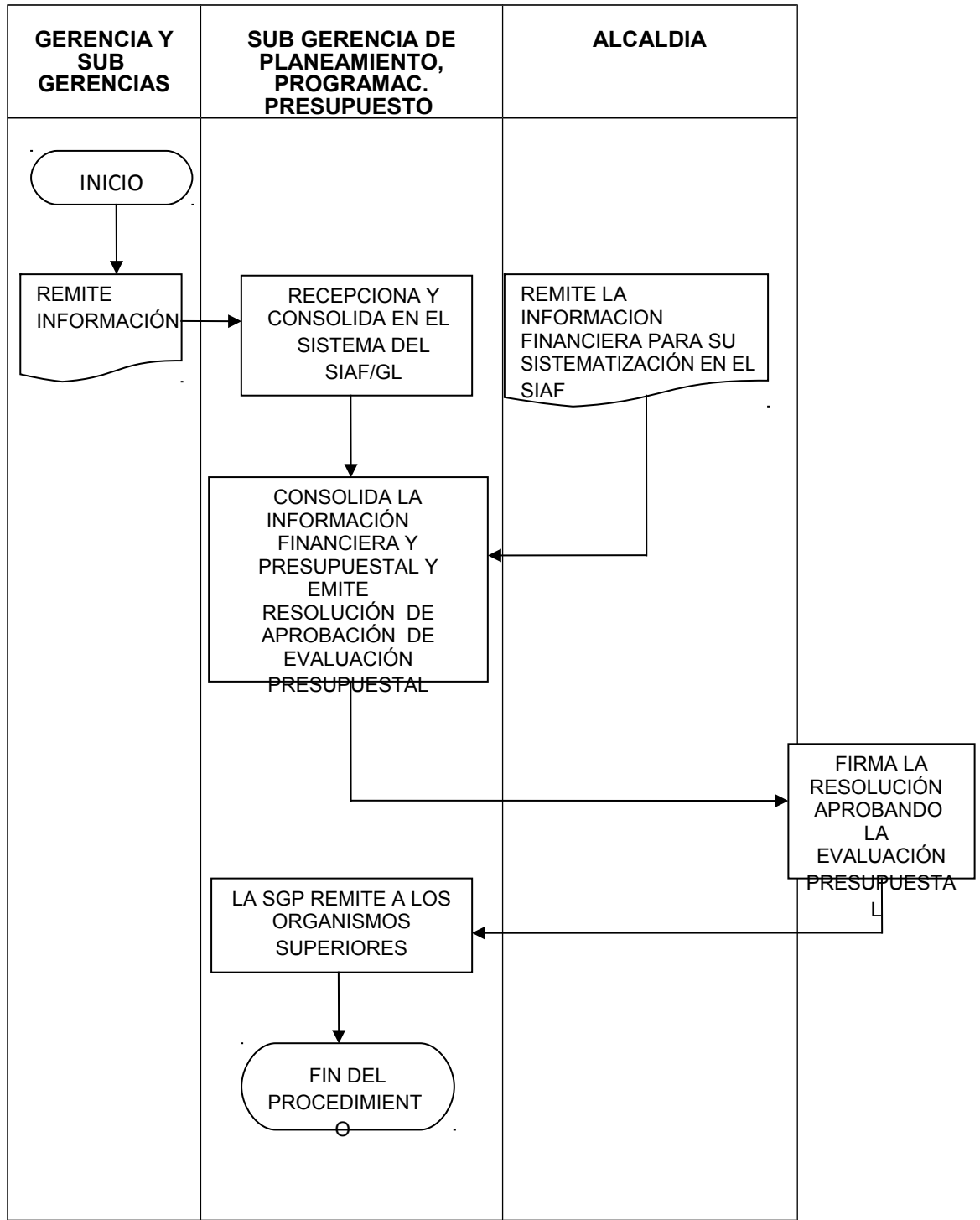
### **5. ABREVIATURAS.**

- GySGs: Gerencia y Sub Gerencias
- SGPPP: Sub Gerente Planeamiento, Programación y Presupuesto
- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- A: Alcaldía.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	REPOSABL – CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>GERENCIA Y SUBGERENCIAS</b>		
	-REMITEN LA INFORMACIÓN DE METAS CUMPLIDAS DURANTE EL PERIODO PRESUPUESTAL A INFORMAR	GERENTE Y SUB GERENTES	5 DÍAS
<b>2</b>	<b>SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
	-RECEPCIONA Y CONSOLIDADA EN EL SISTEMA SIAF/GL LA INFORMACIÓN DE METAS CUMPLIDAS.	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO– ENCARGADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10 DÍAS
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	-CONSOLIDA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA SU DEBIDA SUSTENTACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO.	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1 DÍA
	-EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL		2 DÍAS
<b>4</b>	<b>ALCALDIA</b>		
	FIRMA LA RESOLUCIÓN APROBANDO LA EVALUACIÓN PRESUPUESTAL RESPECTIVA	ALCALDÍA	1DÍA
<b>5</b>	<b>SEB GERENTE DE PPyP</b>		
	REMISIÓN A ORGANISMOS SUPERIORES INTERNOS Y EXTERNOS (DNPP, CONTRALORÍA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA)	SUB GERENTE PPyP	7 DÍAS
<b>TOTAL</b>			<b>28 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO**

Formulación y Aprobación de Notas de Modificaciones Presupuestarias.

## **2. FINALIDAD**

Establecer las Etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar las Notas de Modificaciones Presupuestarias.

## **3. BASELEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

## **4. RESPONSABLES**

- Gerente y Sub Gerentes
- Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto
- Unidad de Planeamiento y de Presupuesto
- Alcaldía
- Secretaría General

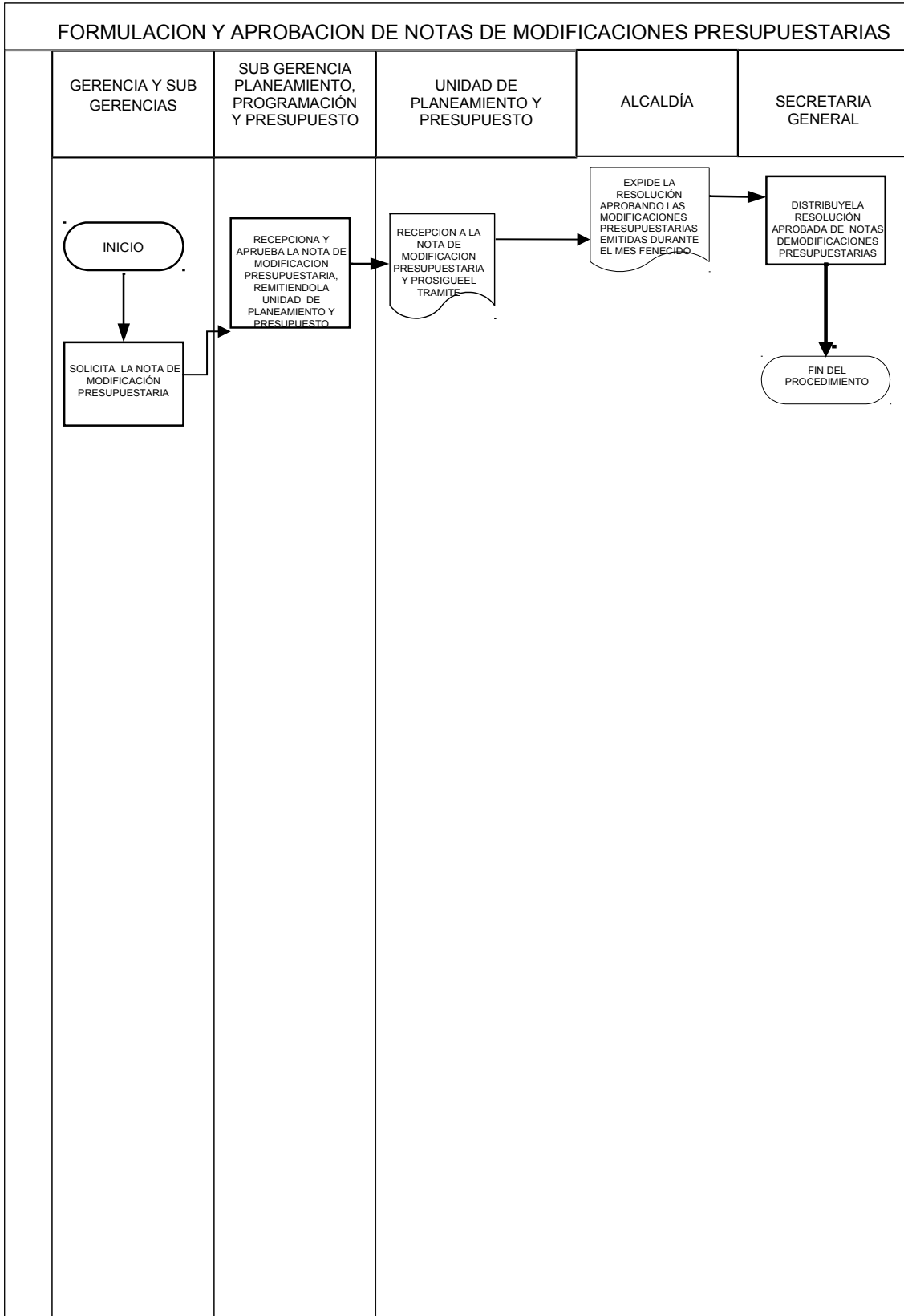
## **5. ABREVIATURAS**

- GySGs: Gerencia y Sub Gerencias
- SGPPyP: Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto
- UPyP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- A: Alcaldía
- SG: Secretaría General.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	REPOSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>GERENCIA Y SUB GERENCIAS</b>		
	SOLICITAN LA NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE Y SUB GERENTES	01DÍA
<b>2</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	RECEPCIONA Y APRUEBA LA NOTA EMITIENDO LA NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01DÍA
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	RECEPCION A LA NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DERIVA PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA...Y PROSIGUE EL TRÁMITE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01DÍA
<b>4</b>	<b>ALCALDIA</b>		
	EXPIDE LA RESOLUCIÓN APROBANDO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EMITIDAS DURANTE EL MES FENECIDO.	ALCALDÍA	03DÍAS
<b>5</b>	<b>SECRETARIAGENERAL</b>		
	DISTRIBUYE LA RESOLUCIÓN APROBADA DE NOTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	SECRETARIOGENERAL	01DÍA
	<b>TOTAL</b>		<b>07DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA





## **1. TITULO**

Elaboración del procedimiento de la evaluación del plan estratégico.

## **2. FINALIDAD**

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación de Convenio interinstitucional

## **3. BASE LEGAL**

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▢ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## **4. RESPONSABLES**

- ▢ Sub Gerente de Planeamiento Programación y Presupuesto.
- ▢ Concejo Municipal.
- ▢ Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

## **5. ABREVIATURAS**

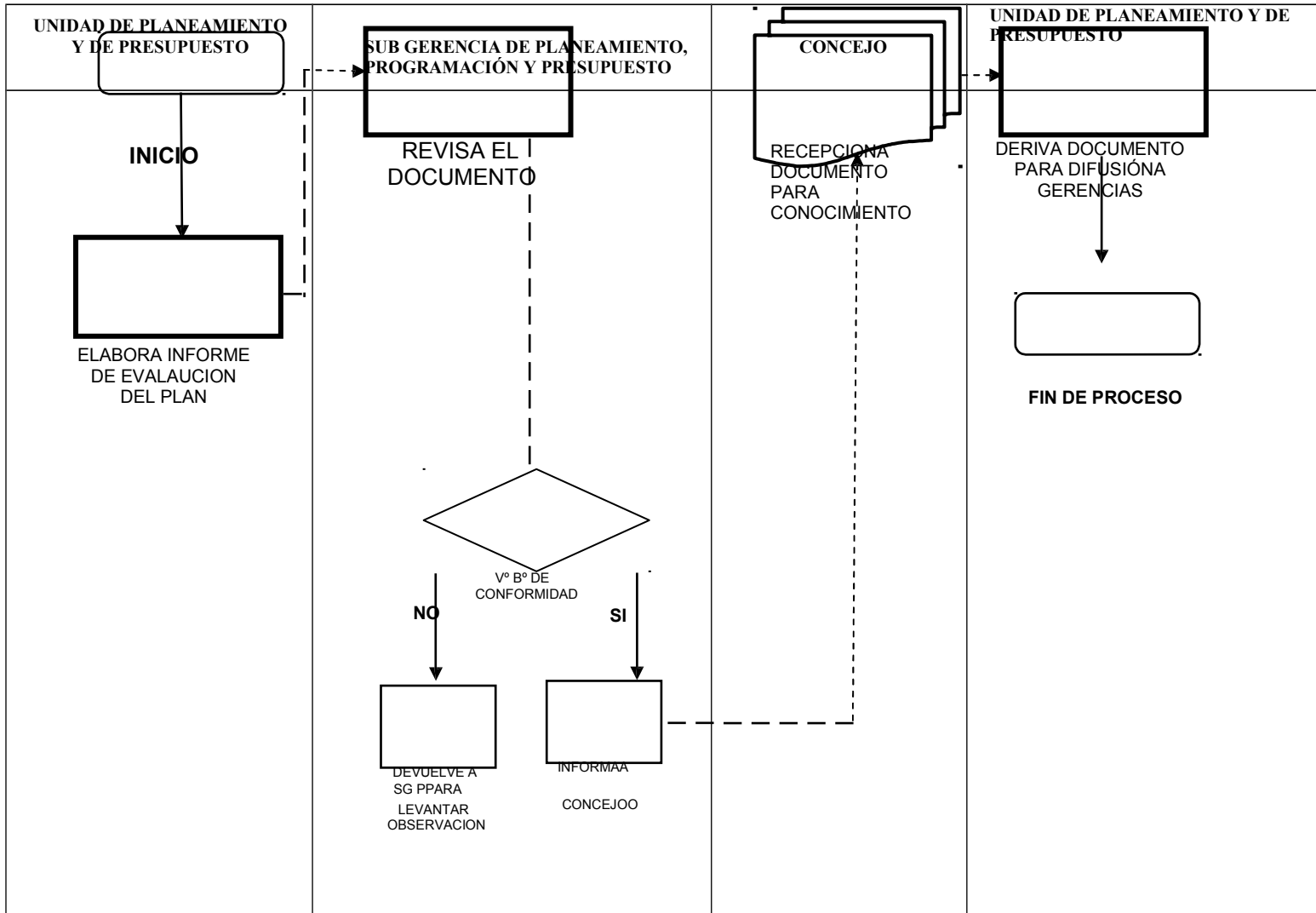
- ▢ ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- ▢ SGPPyP: Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- ▢ UPyP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ▢ GM: Gerencia Municipal.

## **6. ETAPASDEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REPOSABLE -CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		
	ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DE PRESUPUESTO	15
<b>2</b>	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
	REVISAR EL DOCUMENTO Y EMITE VºBº DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN: - SI APRUEBA EL VºBº DE CONFORMIDAD, DERIVA EL DOCUMENTO A CONCEJO MUNICIPAL - SI NO ES CONFORME DEVUELVE EL PROYECTO A SUB. PLANES, PROGRAMAS Y COOPERACIÓN TÉCNICA	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	05
<b>3</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
	PARA CONOCIMIENTO Y FINES CORRESPONDIENTES	CONCEJO MUNICIPAL	01
<b>4</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DE PRESUPUESTO</b>		
	PARA SU DIFUSIÓN A DIFERENTES SUB GERENCIAS DE LA MDLA	PLANIFICADOR	02
<b>TOTAL</b>			<b>23 DIAS</b>

**7. FLUJOGRAMA.**

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO EVALUACION DE PLAN ESTRATEGICO**



## **1. TITULO**

Formulación del Plan Operativo Institucional.

## **2. FINALIDAD**

Contar con un instrumento que armonicen las políticas institucionales al uso de los recursos públicos al cumplimiento de los objetivos, prioridades y metas propuestas para el ejercicio fiscal.

## **3. BASE LEGAL**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## **4. RESPONSABLES**

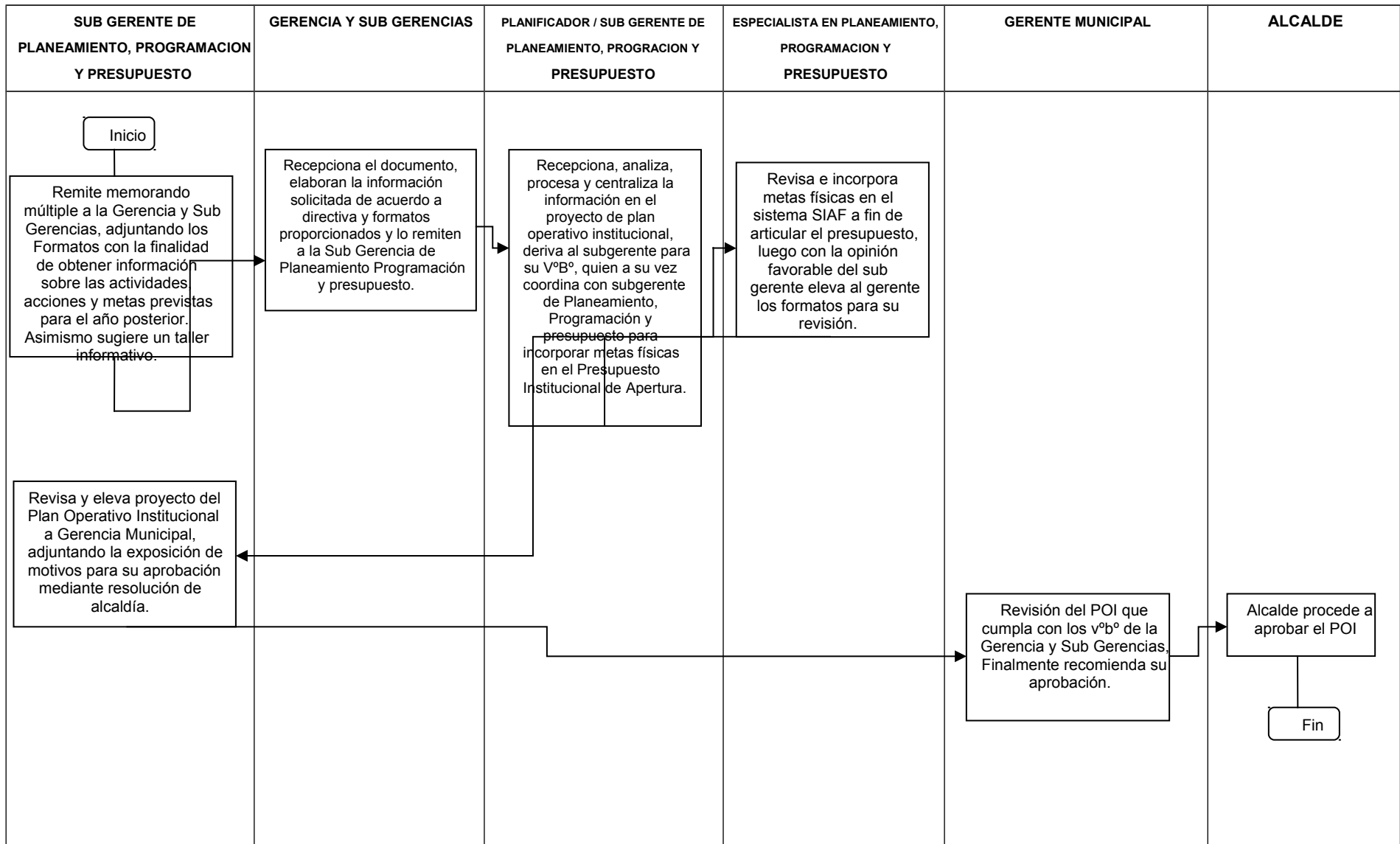
- ▣ Gerencia y Sub Gerencias.
- ▣ Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- ▣ Unidad Planeamiento de Presupuesto.
- ▣ Gerencia Municipal.
- ▣ Alcaldía

## **5. ABREVIATURAS**

- ▣ ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- ▣ SGPP: Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- ▣ UP: Unidad de Planeamiento Presupuesto.
- ▣ GM: Gerencia Municipal.
- ▣ A: Alcaldía

## **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO <sup>o</sup>	DESCRIPCIÓN DEL PASO	CARGO	TIEMPO
	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>		
1	REMITE MEMORANDO MÚLTIPLE A LAS GERENCIA Y SUB GERENCIAS, ADJUNTANDO LOS FORMATOS CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES, ACCIONES Y METAS PREVISTAS PARA EL AÑO POSTERIOR. ASIMISMO SUGIERE UN TALLER INFORMATIVO.	Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto	1 Hora
	<b>GERENCIA Y SUB GERENCIAS</b>		
2	LA GERENCIAS Y SUB GERENCIAS RECEPCIONAN EL DOCUMENTO, ELABORAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO A DIRECTIVA Y FORMATOS PROPORCIONADOS Y LO REMITEN A LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	Gerencia y Sub Gerencias	8 Días
	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO -</b>		
3	RECEPCIONA, ANALIZA, PROCESA Y CENTRALIZA LA INFORMACIÓN EN EL PROYECTO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, DERIVA AL SUBGERENTE PARA SU V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> , QUIEN A SU VEZ COORDINA CON SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA INCORPORAR METAS FÍSICAS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.	Planificador / Sub gerente de planeamiento, prg Presupuesto	7 Días
4	REVIS E INCORPORA METAS FÍSICAS EN EL SISTEMA SIAF A FIN DE ARTICULAR EL PRESUPUESTO, LUEGO CON LA OPINIÓN FAVORABLE DEL SUBGERENTE ELEVA AL GERENTE LOS FORMATOS PARA SU REVISIÓN.	Especialista en Presupuesto	2 Días
5	REVIS Y ELEVA PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL A GERENCIA MUNICIPAL, ADJUNTANDO LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.	Sub Gerente de Planeamiento, Prog y Presupuesto	3 Días
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
6	REVISIÓN DEL POI QUE CUMPLA CON LOS V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> DE LAS GERENCIA Y SUB GERENCIAS, FINALMENTE RECOMIENDA SU APROBACIÓN.	Gerente Municipal	2 Días
	<b>ALCALDIA</b>		
7	ALCALDE PROCEDE A APROBAR EL POI	Alcalde	1 Día
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		23 Días y 1 Hora	



UNIDAD DE  
COOPERACIÓN  
TÉCNICA  
(UCT)

## **1. TITULO**

Elaboración del procedimiento de la evaluación del plan estratégico.

## **2. FINALIDAD**

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación de Convenio inter institucional

## **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A- Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

## **4. RESPONSABLES**

- Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- Concejo Municipal.
- Responsable de Cooperación Técnica.

## **5. ABREVIATURAS**

- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- SGPPP: Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto.
- UCT: Unidad de Cooperación Técnica.
- GM: Gerencia Municipal.

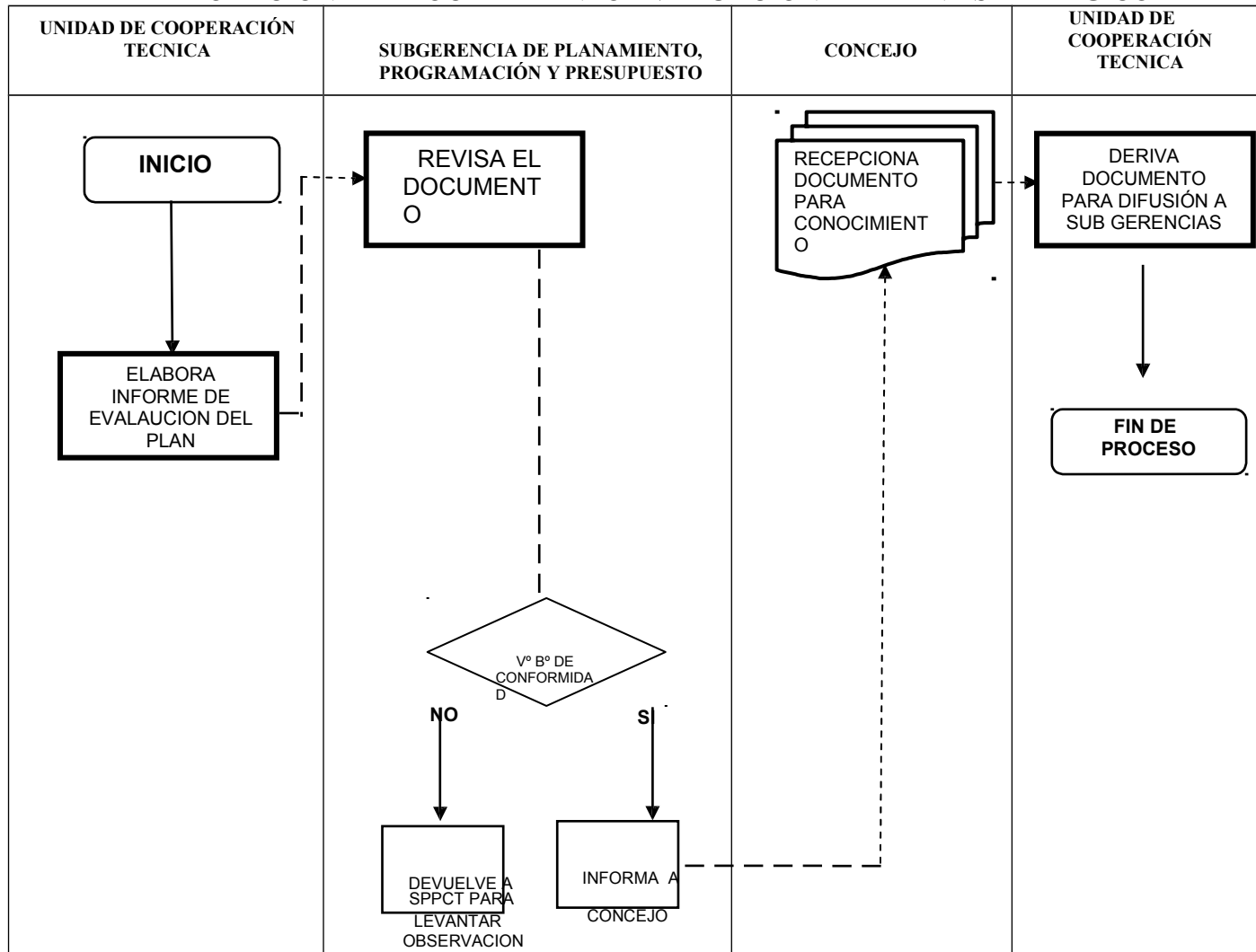


## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	REPOSABLE - CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>UNIDAD DE COOPERACION TECNICA.</b>		
	ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN	COOPERACIÓN TÉCNICA	15
<b>2</b>	<b>SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
	REVISAR EL DOCUMENTO Y EMITE VºBº DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN: - SI APRUEBA EL Vº Bº DE CONFORMIDAD, DERIVA EL DOCUMENTO A CONCEJO MUNICIPAL - SI NO ES CONFORME DEVUELVE EL PROYECTO A LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	SUBGERENTE	05
<b>3</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
	PARA CONOCIMIENTO Y FINES CORRESPONDIENTES	CONCEJO MUNICIPAL	01
<b>4</b>	<b>UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>		
	PARA SU DIFUSIÓN A DIFERENTES SUBGERENCIAS DE LA MDLA	UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	02
<b>TOTAL</b>			<b>23 DIAS</b>

**7. FLUJOGRAMA.**

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO EVALUACION DE PLAN ESTRATEGICO**



## **1. TITULO**

Formulación y Aprobación de Convenios Interinstitucionales

## **2. FINALIDAD**

Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación de Convenio interinstitucional

## **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

## **4. RESPONSABLES**

- Sub Gerente de Planeamiento, Programación y Presupuesto
- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Concejo Municipal
- Secretaría General
- Unidad de Cooperación Técnica

## **5. ABREVIATURAS**

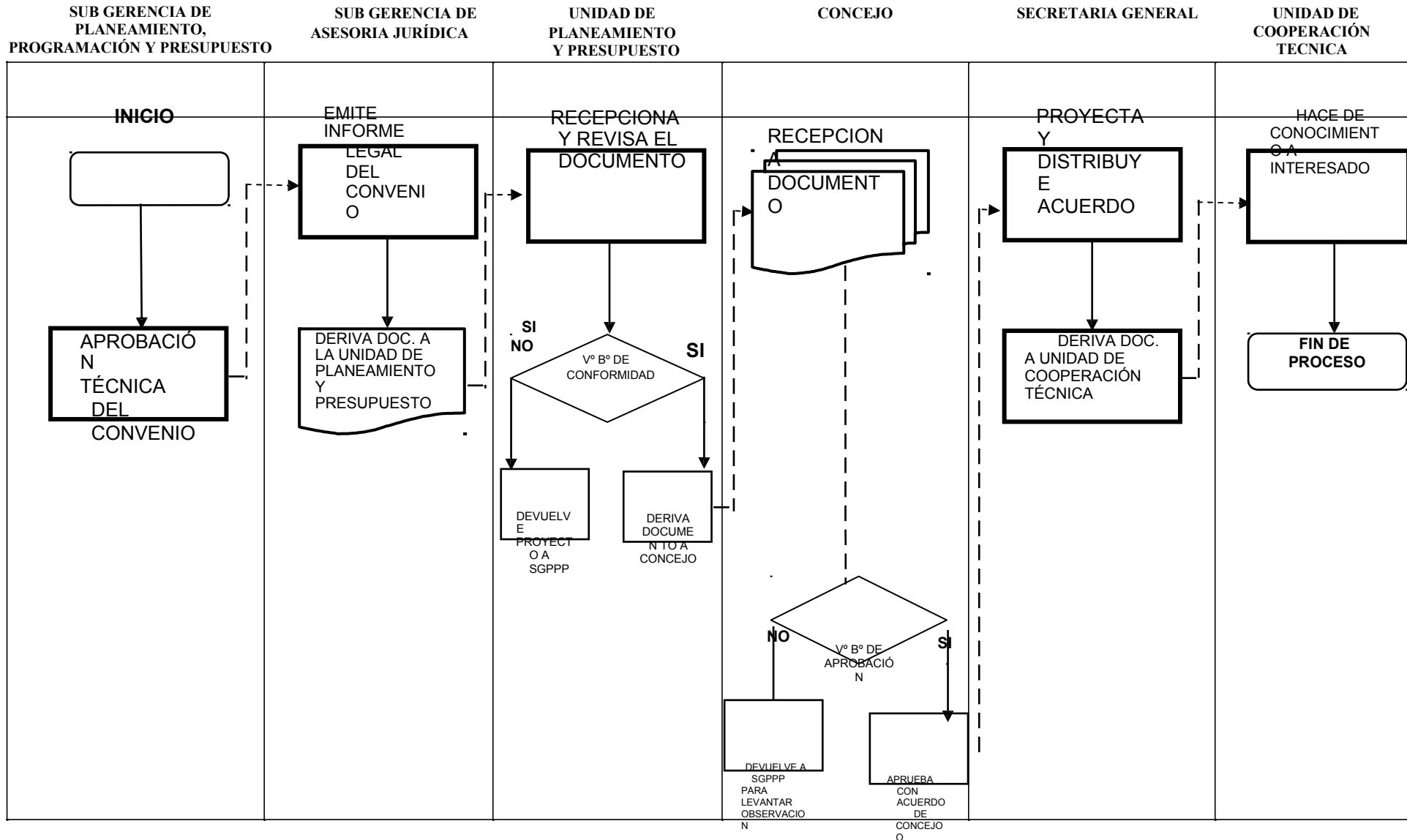
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- SGPPP: Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto
- UCT: Unidad de Cooperación Técnica
- GM: Gerencia Municipal
- UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	REPOSABLE - CARGO	TIEMPO DÍAS
<b>1</b>	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		
	APRUEBA CON INFORME TÉCNICO EL CONVENIO	SUB GERENTE	03
<b>2</b>	<b>SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA</b>		
	EMITE INFORME LEGAL DEL CONVENIO LO DERIVA A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	02
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
	REVISAR EL DOCUMENTO Y EMITE DICTAMEN DEL CONVENIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI APRUEBA EL Vº Bº DE CONFORMIDAD, DERIVA EL DOCUMENTO A CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>- SI NO ES CONFORME DEVUELVE EL PROYECTO A LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU REFORMULACIÓN</li> </ul>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10
<b>4</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		
	DEBATE EN SESIÓN DE CONCEJO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI NO ES CONFORME DEVUELVE A SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LEVANTAR OBSERVACIONES</li> <li>- SI ES CONFORME LO APRUEBA CON ACUERDO DE CONCEJO</li> </ul>	CONCEJO MUNICIPAL	01
<b>5</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA EL ACUERDO DE CONCEJO Y PROYECTA ORDENANZA APROBANDO EL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.	SECRETARIA GENERAL	02
<b>6</b>	<b>UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>		
	HACE DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO DEL RESULTADO DEL CONVENIO.	UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	01
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

# 7. FLUJOGRAMA.

## ELABORACIÓN PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE CONVENIOS



# OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI)

### **1.-TITULO.**

Perfiles Elaborados en la Oficina de programación de inversiones OPI (Oficina de programación de Inversiones)

### **2.-FINALIDAD.**

Evaluar proyectos de la Municipalidad Distrital de La Arena, a nivel de perfiles en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, lo que servirá de base para continuar el ciclo de proyectos con la etapa de inversión de los mismos.

### **3.-BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Lay N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DS N° 102-2007-EF
- Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15, Delegan Facultades para declararla viabilidad de proyectos de inversión pública
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

### **4.-RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Planeamiento, programación y Presupuesto
- O.P.I. (Oficina de Programación De Inversiones)
- Dpto De Estudios y Proyectos

### **5.-ABREVIATURAS**

- SGPP: Sub Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto
- OPI: Oficina de Programación De Inversiones
- DEP: Dpto. De Estudios y Proyectos

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

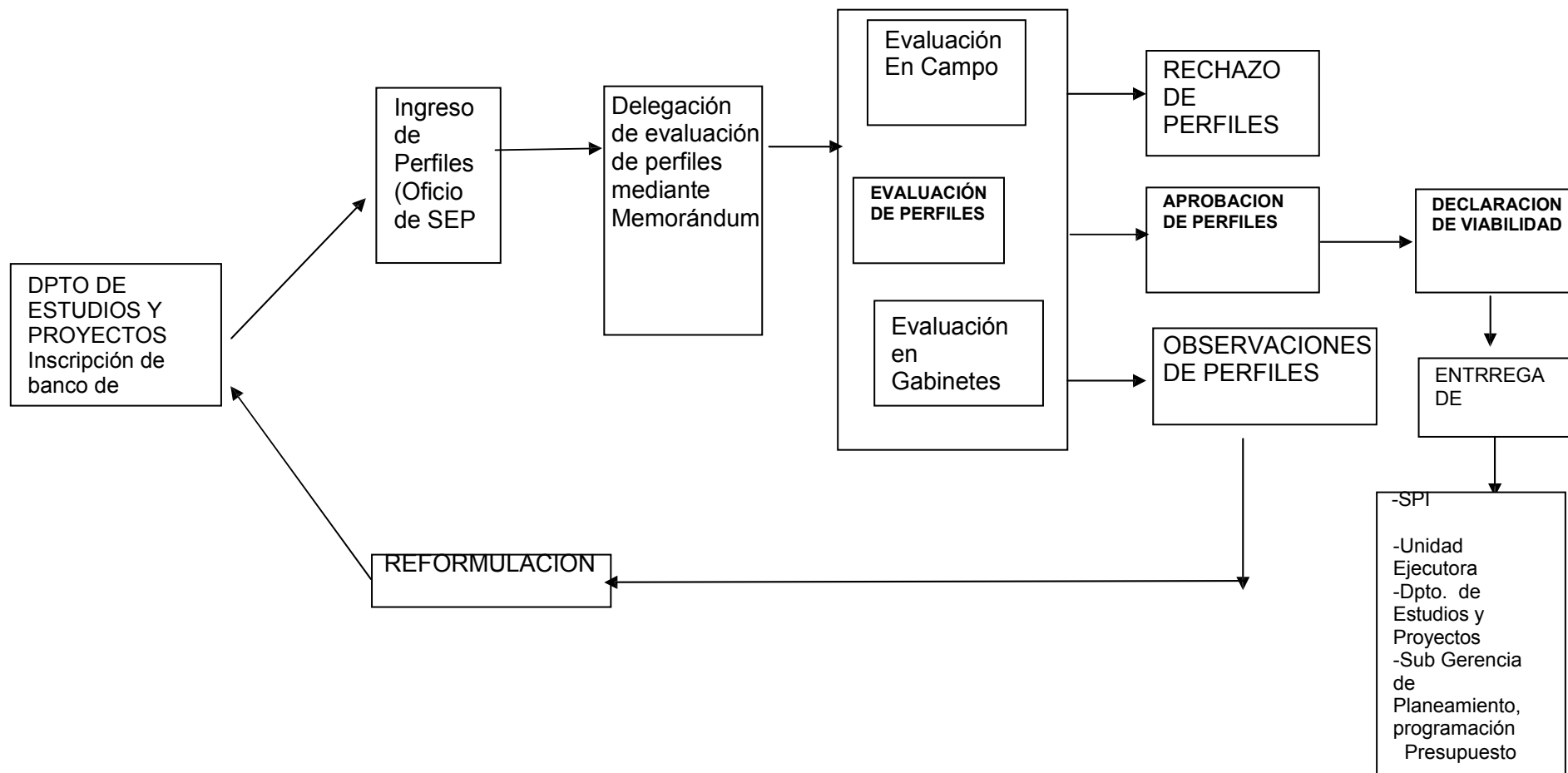
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	DPTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ALCANZA A LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES (OPI) PERFILES FORMULADOS PARA SER EVALUADOS.	DPTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01 DÍA
2	LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES EVALUA LOS PROYECTOS A NIVEL DE PERFIL, LOS APRUEBA, DECLARA LA VIABILIDAD CORRESPONDIENTE ASI MISMO INFORMA INMEDIATAMENTE AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS ASI COMO AL DPTO DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO FORMULADORA Y A QUIENES CORRESPONDA PARA PODER PROGRAMAR EL GASTO Y LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES OPI	10 DIAS
3	LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI) ALCANZA AL DPTO DE INFRAESTRUCTURA (DI) PERFILES VIABLES, PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES.	DPTO DE INFRAESTRUCTURA DI	0.5 DIA
<b>TOTAL</b>			11.50 DIAS





**7. FLUJOGRAMA.**

**ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES O.P.I**





# **UNIDAD DE INFORMATICA (UI)**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### 1. TITULO:

Servicio Técnico de Hardware y Software de la Municipalidad.

### 2. FINALIDAD:

Tener equipos de cómputo, software y sistemas de información en la Municipalidad Distrital de La Arena, en buen estado, que constituyan el soporte informático que agilice el desempeño laboral del personal de la Municipalidad.

### 3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena.

### 4. RESPONSABLES

- Unidad de Informática.

### 5. ABREVIATURAS.

- UI. Unidad de Informática

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

#### Opción 1: Problema técnico sencillo

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MATERIALY/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PROBLEMA CON EQUIPO DE CÓMPUTO	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA		5'
02	REGISTRO DE DATOS DEL SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'.
03	VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA		10'
04	SOLICITUD Y COORDINACIÓN CON PERSONAL PARA QUE ATIENDA EL PROBLEMA TÉCNICO, REGISTRANDO EL PERSONAL ASIGNADO Y LA FECHA Y HORA DE ATENCIÓN	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10'
05	REVISIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	30'
06	REPARACIÓN DEL EQUIPO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	DE 30' A 2 H.
07	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SERVICIO (ATENDIDO)	SECRETARIA DE UNI. INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
TOTAL				1 H Y 35' A 4H. Y 5'



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**Opción 2: Problema que requiere de accesorios de cómputo como memoria RAM, disco duro, lectora, etc.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MATERIALY/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PROBLEMA CON EQUIPO DE CÓMPUTO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		5'
02	REGISTRO DE DATOS DEL SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
03	VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE SERVICIO TÉCNICO	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA		10'
04	SOLICITUD Y COORDINACIÓN CON PERSONAL PARA QUE ATIENDA EL PROBLEMA TÉCNICO, REGISTRANDO EL PERSONAL ASIGNADO Y LA FECHA Y HORA DE ATENCIÓN	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10'
05	REVISIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	30'
06	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO SOBRE EL DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO, INDICANDO LOS REQUERIMIENTOS	PERSONAL TÉCNICO	COMPUTADORA, IMPRESORA	30'
07	COMPROBACIÓN LA EXISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ACCESORIOS SOLICITADOS	PERSONAL TÉCNICO		10'
08	REPARACIÓN DEL EQUIPO	PERSONAL TÉCNICO	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	30'. A 2 H.
07	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SERVICIO (ATENDIDO)	SECRETARIA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5'
TOTAL				2H Y 15' A 3H.Y 45'

**Nota:** Cabe mencionar que en el tiempo para la opción 2 no se ha considerado el tiempo que toma adquirir los accesorios.

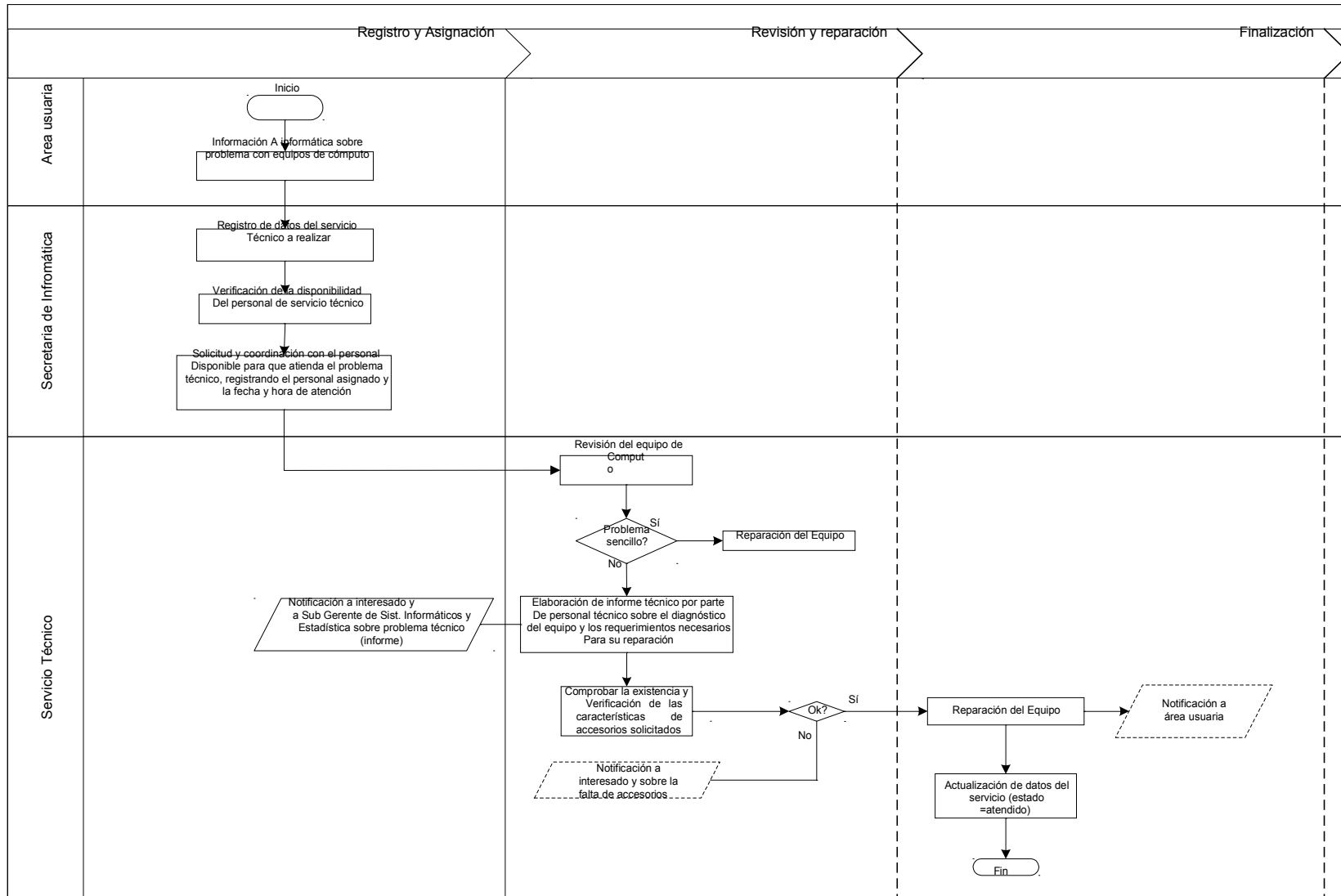


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.

#### SERVICIO TÉCNICO



**1. TITULO.**

Desarrollo de Unidad de Información para la Municipalidad

**2. FINALIDAD:**

Contar con sistemas de información en las diferentes áreas de la Municipalidad, que mejoren la eficiencia, eficacia y seguridad de la información que se maneje.

**3. BASELEGAL:**

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▢ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ▢ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena.

**4. RESPONSABLES**

- ▢ Unidad de Informática

**5. ABREVIATURAS.**

- ▢ UI. Unidad de Informática

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS(MAPRO)

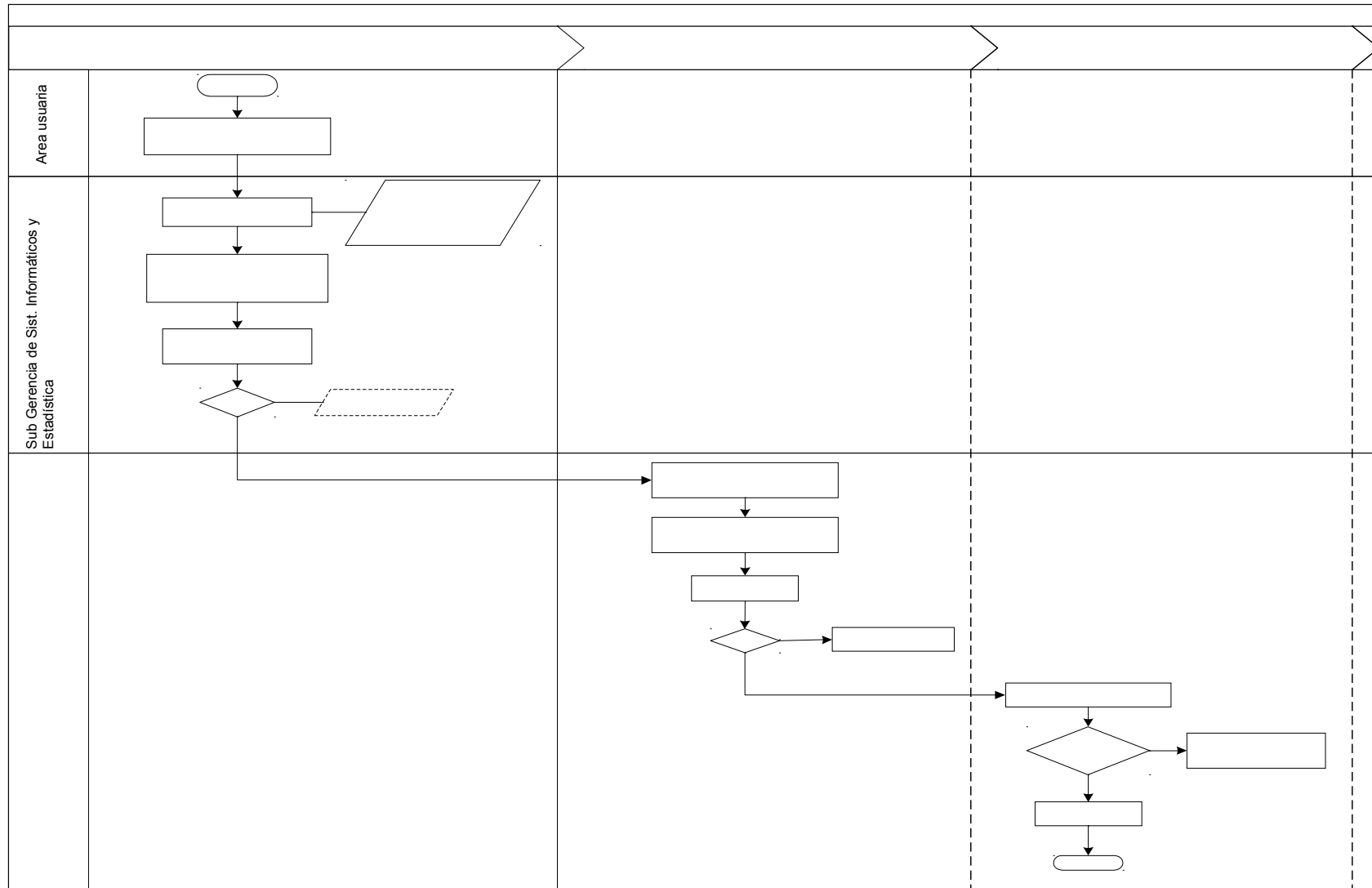
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MATERIALY/O EQUIPO	TIEMPO
01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE NECESIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	SECRETARIA DE INFORMÁTICA		5MIN.
02	REGISTRO DE DATOS SOBRE NECESIDAD DEL SISTEMA	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	5MIN.
03	COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA, SOBRE LAS NECESIDAD DE IMPORTANCIA EL SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMAS		30 MIN
04	ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DEL SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMAS	COMPUTADORA	5 DÍAS.
05	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS (DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS Y MODELO ENTIDAD-RELACIÓN)	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORA	15 DÍAS.
06	DISEÑO DEL SISTEMA (ARQUITECTURA, NAVEGACIÓN, DISEÑO EXTERNO)	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	HERRAMIENTAS MANUALES DE CÓMPUTO	1MES
07	CODIFICACIÓN	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORA	2MES
08	PRUEBA DEL SISTEMA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORAS, IMPRESORA	5 DÍAS
09	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL USUARIO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COMPUTADORAS	1 DÍA
<b>TOTAL</b>				<b>3MESES, 26 DÍASY 40 MIN.</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS(MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.





## 1. TITULO.

Elaboración de Memoria de Gestión de la Municipalidad

## 2. FINALIDAD.

Contar con un documento de gestión el cual refleje las actividades realizadas por la actual gestión municipal.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Arena.

## 4. RESPONSABLES

- Unidad de Informática

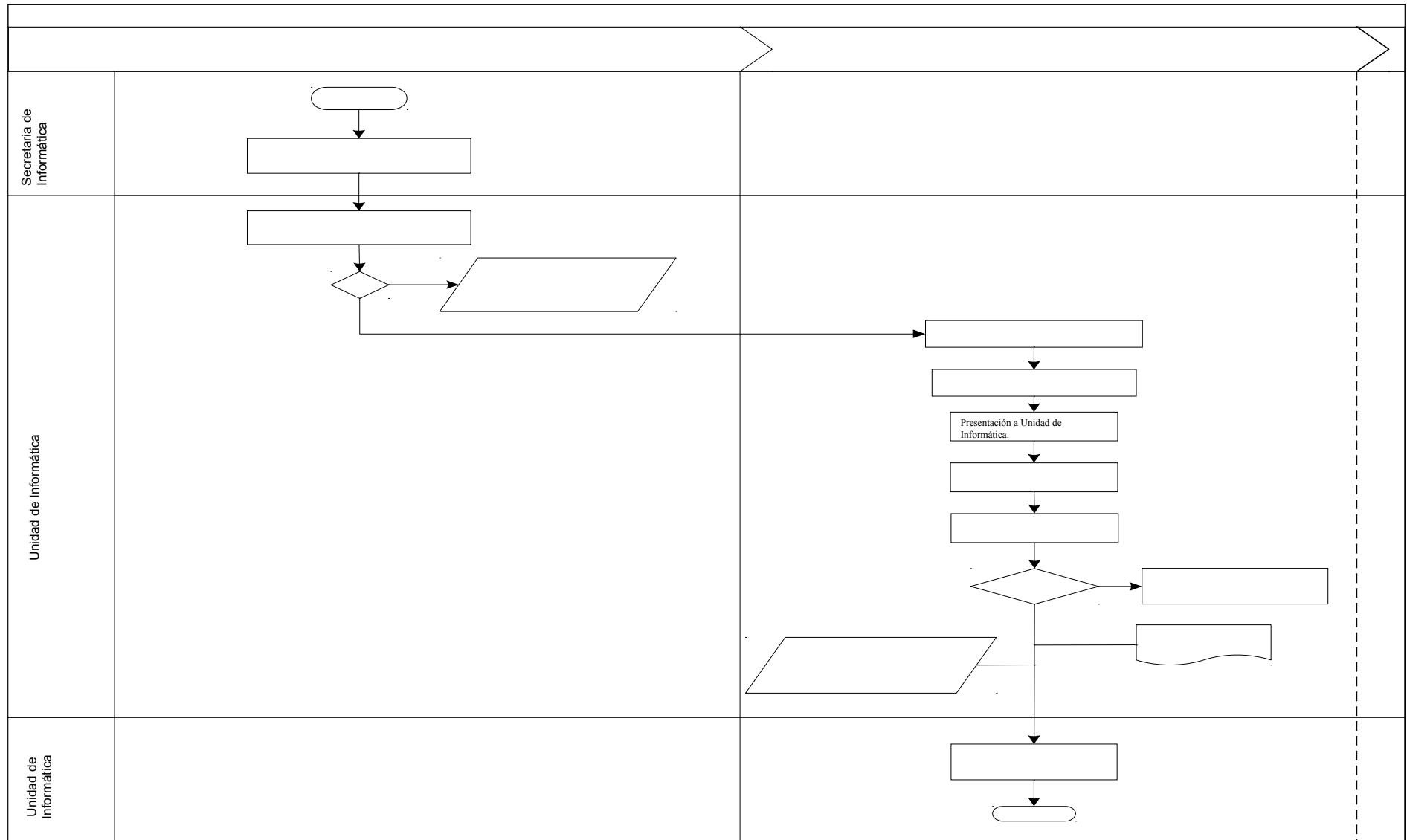
## 5. ABREVIATURAS.

- UI: Unidad de Informática

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MATERIALY/O EQUIPO	TIEMPO
01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES A ÁREAS USUARIAS	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA, IMPRESORA	15 MIN.
02	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN RECIBIDA	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN	COMPUTADORA	4DÍAS.
03	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN	COMPUTADORA	2MESES
04	PRESENTACIÓN A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.	RESPONSABLE DE MEMORIA DE GESTIÓN	COMPUTADORA	10 MIN.
05	PRESENTACIÓN A LA GERENCIA MUNICIPAL, CON RESPECTIVO OFICIO	SECRETARIA DE INFORMÁTICA	COMPUTADORA	10 MIN.
06	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MEMORIA DE GESTIÓN	GERENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO DE MEMORIA DE GESTIÓN	5 DÍAS
07	PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD	RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL	COMPUTADORA	5MIN
TOTAL				2MESES, 9 DÍAS Y 40 MIN.

## 7. FLUJOGRAMA.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
URBANO RURAL  
(SGDUR)**



**DPTO. DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS  
(DEP)**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 1. TITULO

Expedientes Técnicos Elaborados en la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

### 2. FINALIDAD.

Elaborar Expedientes Técnicos con perfil aprobado el que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de La Arena.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 4. RESPONSABLES

- Dpto. De Infraestructura
- Dpto. De Estudios y Proyectos de Inversión

### 5. ABREVIATURAS

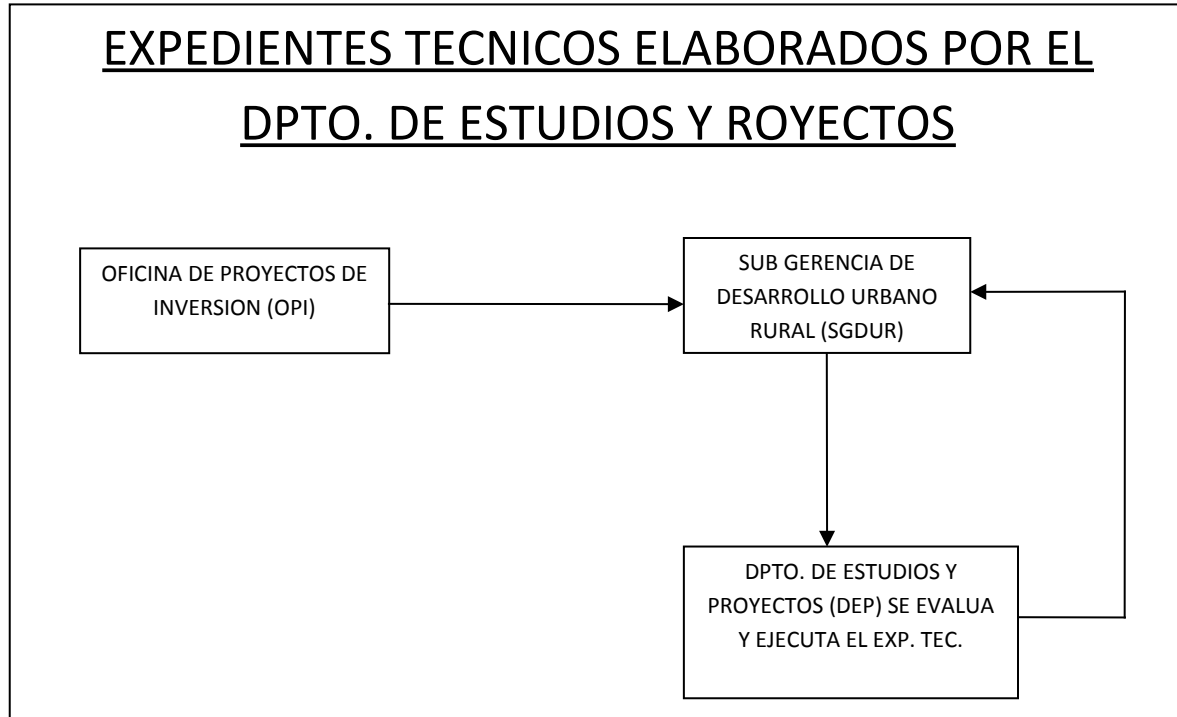
- S.G.D.U.R: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.
- DEP. Dpto. De Estudios y Proyectos.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	El Dpto. de Proyectos de Inversión (OPI) Alcanza a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural (SGDUR), Perfiles viables, para la ejecución de Expediente Técnico.	Responsables de elaboración de Perfiles	1dia 0.5dia
2	La Oficina de Estudios y Proyectos Recepciona los perfiles que remite la SGDUR, elabora y evalúa el Expediente Técnico y la Resolución de aprobación que remite a la SGDUR.	Responsable de la elaboración, evaluación y ejecución de Expediente Técnico.	17dias
		TOTAL	18.50dias



**7. FLUJOGRAMA.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 1. TITULO.

Evaluación de Expedientes Técnicos elaborados por Externos.

### 2. FINALIDAD.

Evaluar los Expedientes Técnicos con perfil aprobado que fueran ejecutados por Consultores Externos, el que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de La Arena.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 4.-RESPONSABLES

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Comité Especial de Contratación de Consultorías
- Consultor Externo
- Dpto. De Estudios y Proyectos.

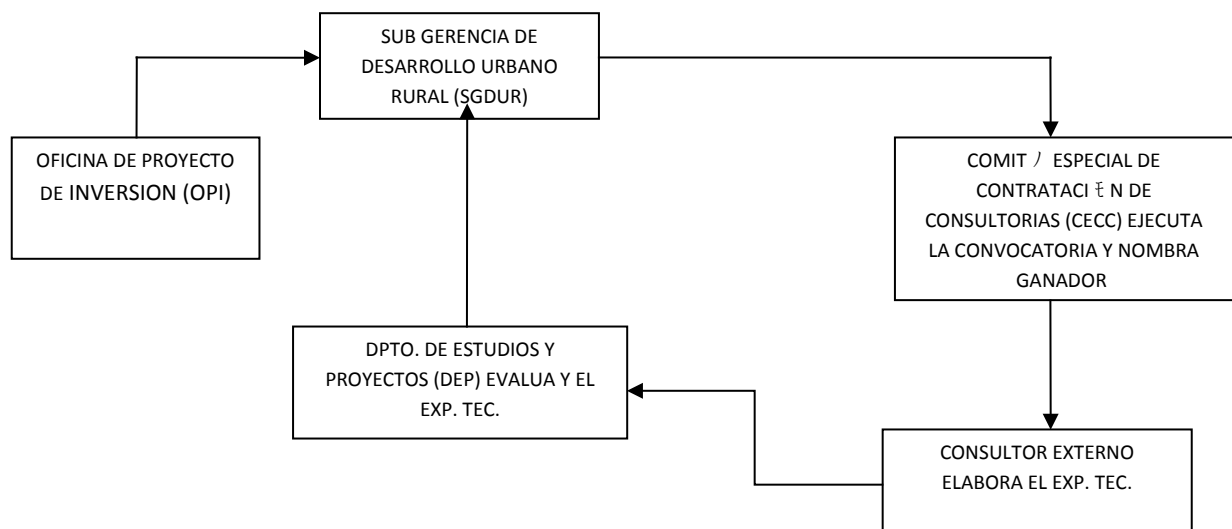
### 5. ABREVIATURAS

- S.G.D.U.R. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- CECC. Comité Especial de Contratación de Consultas
- CE. Consultor Externo.
- DEP. Dpto. de Estudios y Proyectos.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	La oficina de Proyectos de Inversión (OPI) Alcanza a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural	Responsables de elaboración de perfiles	1 día

## EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS ELABORADOS POR EXTERNOS





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

---





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 1. TITULO.

Evaluación de Expedientes de Adicional de Obra

### 2. FINALIDAD.

Evaluar los Expedientes de Adicional de Obra que se originaran durante el proceso de ejecución, que tengan una opinión previa por parte del Supervisor y/o Inspector, el objetivo es lograr con ello la culminación de obra.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 4. RESPONSABLES

- Dpto. de Infraestructura
- Dpto. de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

### 5. ABREVIATURAS

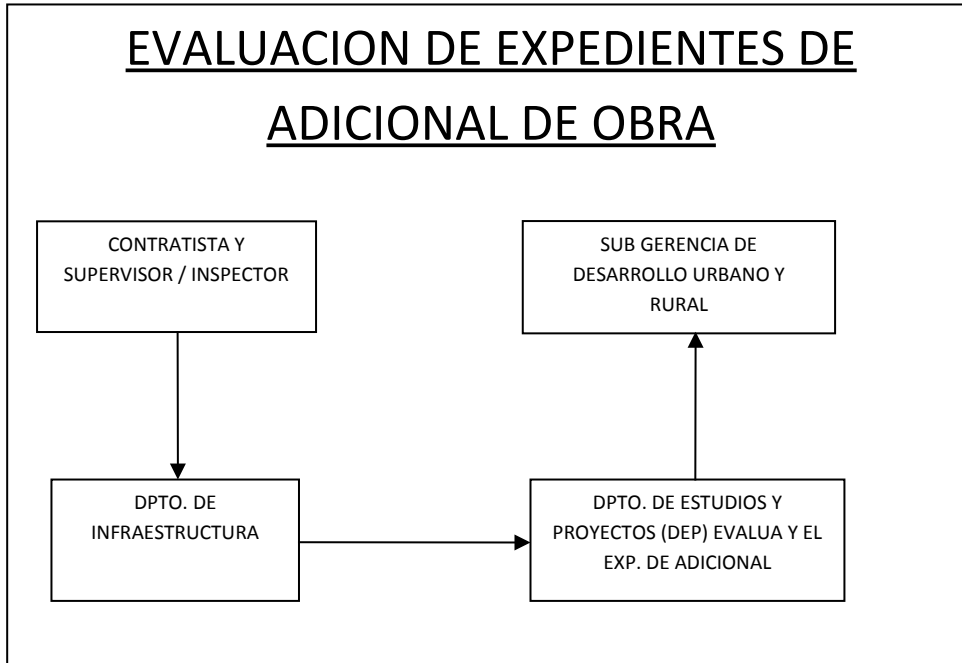
- DI: Dpto. de Infraestructura.
- DEP: Dpto. de Estudios y Proyectos.
- SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	El Dpto. de Infraestructura recepciona el Expediente de adicional, lo remite al Dpto. de Estudios y Proyectos	Responsable de recepcionar expediente	1dia
2	El Dpto. de Estudios y Proyectos recepciona el Expediente de Adicional, lo evalúa y remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el proyecto de Resolución de aprobación del Adicional de obra	Responsable de Evaluar expediente	3dia 1dia
		<b>Total</b>	<b>5dias</b>



## 7. FLUJOGRAMA.





**DPTO.DE  
INFRAESTRUCTURA  
(DI)**



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

---

#### **1. TITULO.**

Adicional de obra.

#### **2. FINALIDAD.**

Emitir Informe Técnico sobre un adicional de obra solicitado.

#### **3. BASE LEGAL.**

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ▢ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

#### **4. RESPONSABLES.**

- ▢ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ▢ Dpto. de Infraestructura (Inspector y/o Supervisor Externo)

#### **5. ABREVIATURAS.**

- ▢ SGDUR. Sub Gerencia Desarrollo Urbano Rural.
- ▢ DI: Dpto. de Infraestructura.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

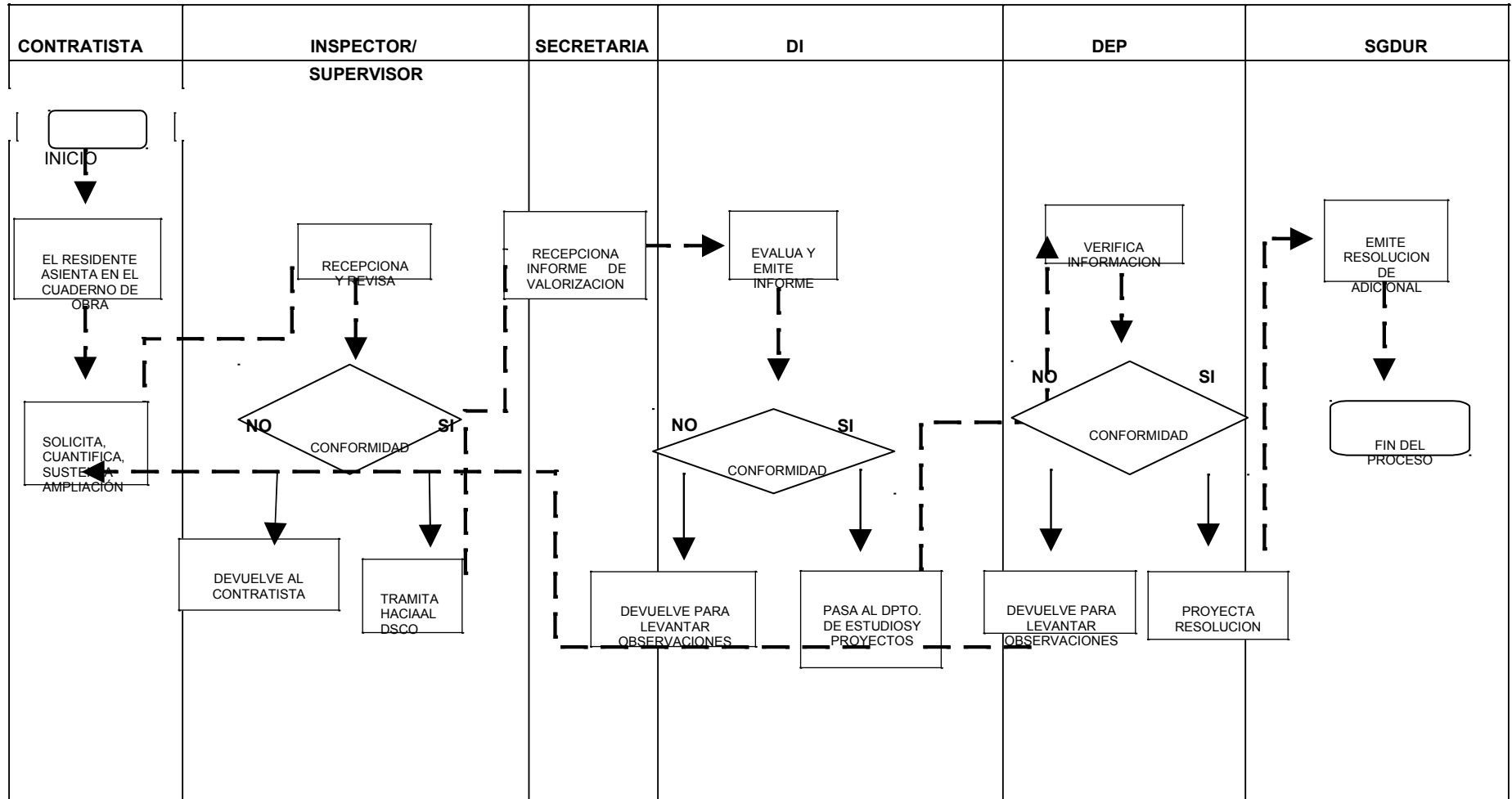
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>CONTRATISTA</b>		
	EL RESIDENTE ASIENTA EN CUADERNO DE OBRAS LAS CIRCUNSTANCIAS QUE AMERITAN EL ADICIONAL	RESIDENTE	15
<b>2</b>	<b>CONTRATISTA</b>		
	SOLICITA, CUANTIFICA Y SUSTENTA LA AMPLIACIÓN DE PLAZO	RESIDENTE	
<b>3</b>	<b>INSPECTOR O SUPERVISOR</b>		
	EMITE INFORME EXPRESANDO OPINIÓN SOBRE EL ADICIONAL DE OBRA Y LO ELEVA AL DPTO.	INSPECTOR SUPERVISOR	7
<b>4</b>	<b>DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
	DETERMINA LA PROCEDENCIA Y LO ELEVA AL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTA LA RESOLUCIÓN.	RESPONSABLE	1
<b>5</b>	<b>DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
	VERIFICA Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE ADICIONAL DE OBRA	RESPONSABLE	7
<b>6</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>		
	EMITE RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	SUB GERENTE	2
	<b>TOTAL</b>		32



**7. FLUJOGRAMA.**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ADICIONAL DE OBRA**



### **1. TITULO.**

Ampliación de plazo.

### **2. FINALIDAD.**

Proyectar una resolución de plazo debidamente sustentada.

### **3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

### **4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Dpto. de Infraestructura, (Inspector y/o Supervisor externo.)

### **5. ABREVIATURAS.**

- SGDUR: Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- DI: Dpto. de Infraestructura.

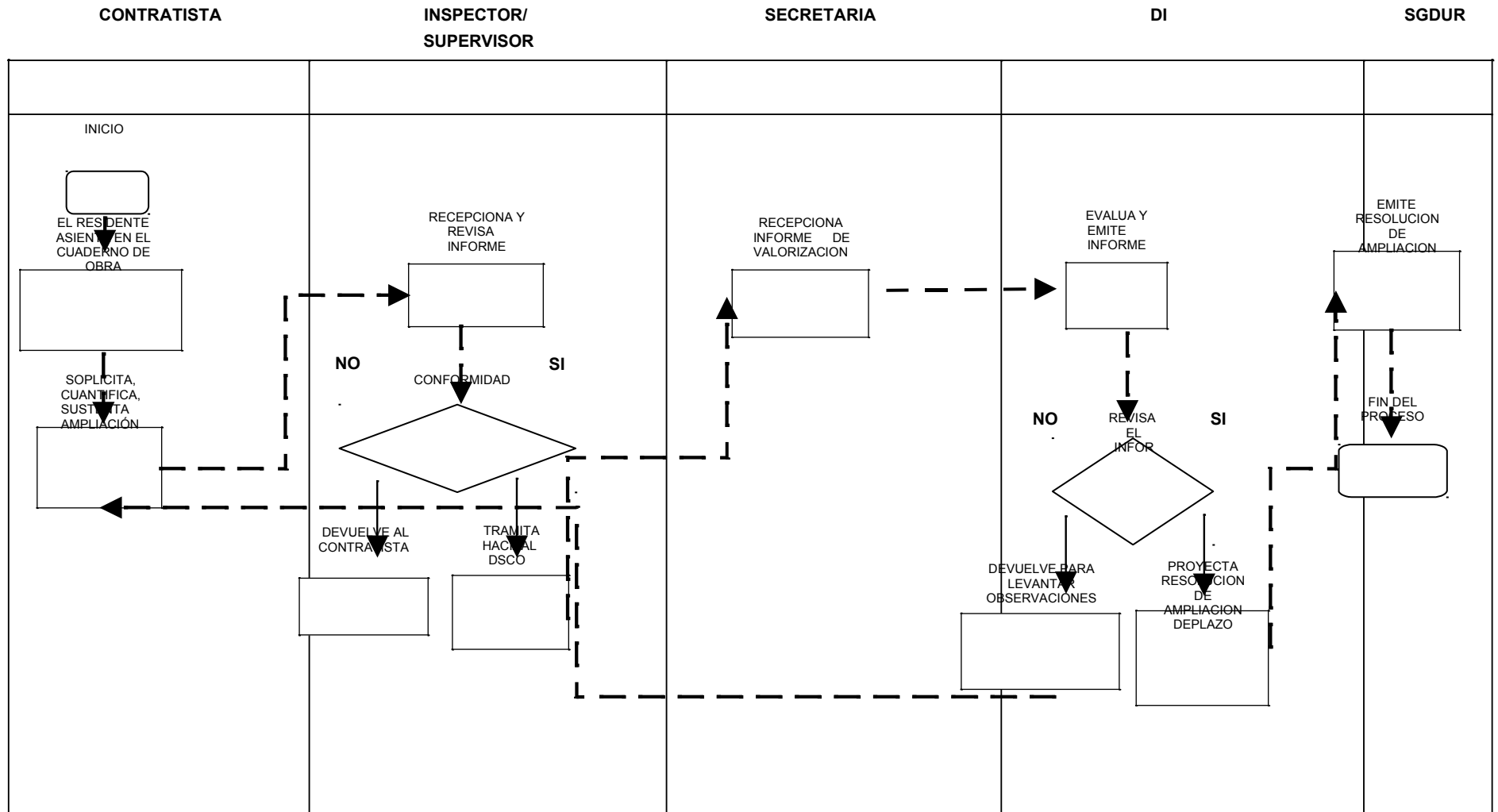
### **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE-CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	<b>CONTRATISTA</b>		
	EL RESIDENTE ASIENTA EN CUADERNO DE OBRAS LAS CIRCUNSTANCIAS QUE AMERITAN EL ADICIONAL	RESIDENTE	15
<b>2</b>	<b>CONTRATISTA</b>		
	SOLICITA, CUANTIFICA Y SUSTENTA LA AMPLIACIÓN DE PLAZO	RESIDENTE	
<b>3</b>	<b>INSPECTOR O SUPERVISOR</b>		
	EMITE INFORME EXPRESANDO OPINIÓN SOBRE EL ADICIONAL DE OBRA Y LO ELEVA AL DPTO.	INSPECTOR SUPERVISOR	7
<b>4</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	VERIFICA Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	RESPONSABLE	8
<b>5</b>	<b>DPTO.DEINFRAESTRUCTURA</b>		
	EMITE RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	RESPONSABLE	2
	<b>TOTAL</b>		32



# 7. FLUJOGRAMA

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE PLAZO



## 1. TITULO.

Valorización de Obra.

## 2. FINALIDAD.

Proceder a evaluar las valorizaciones presentadas por el contratista, para su tramitación y pago respectivo

## 3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

## 4. RESPONSABLES.

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Dpto. de Infraestructura (Inspector y/o Supervisor externo.)

## 5. ABREVIATURAS.

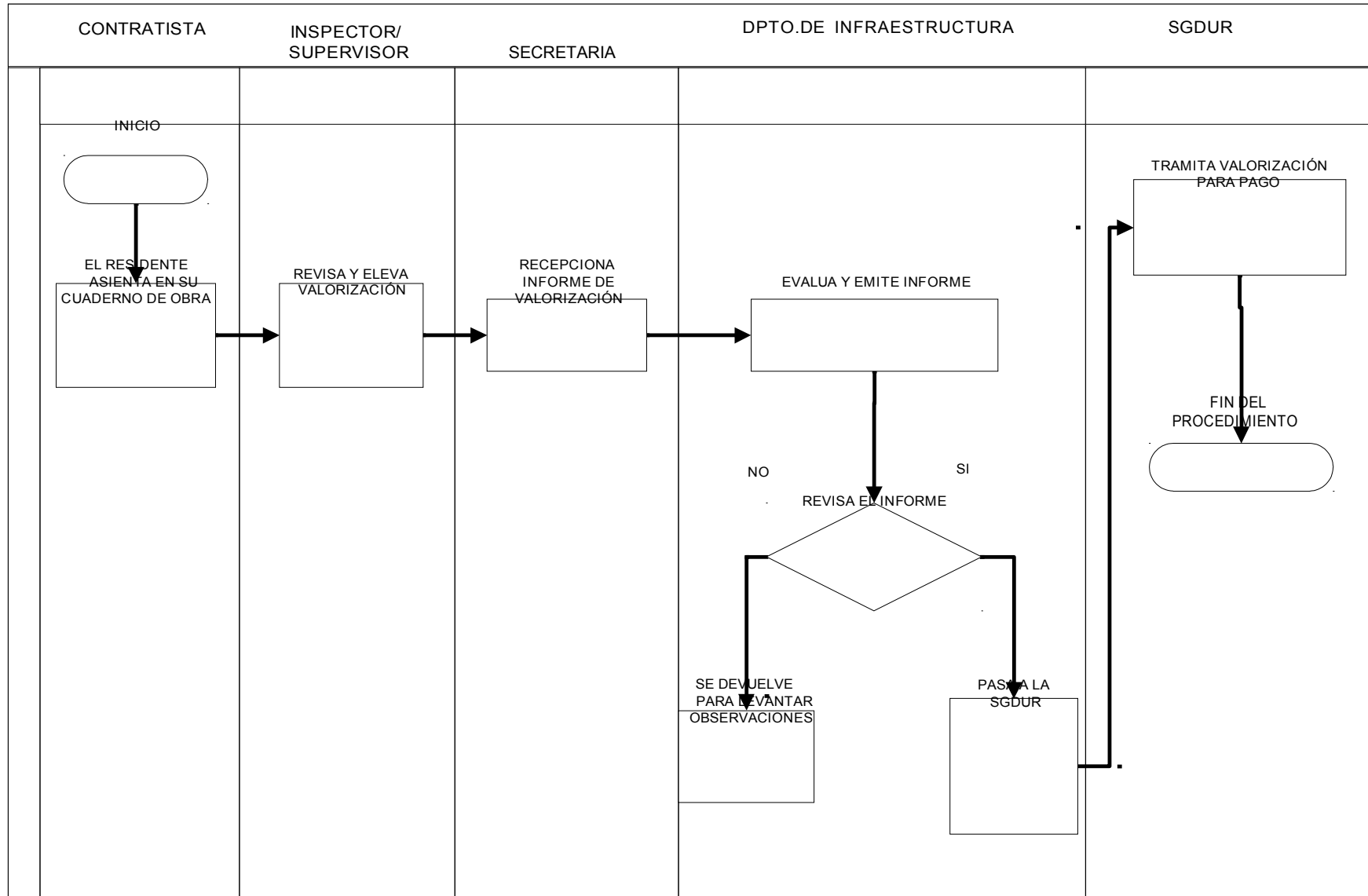
- SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- DI: Dpto. de Infraestructura.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>CONTRATISTA</b>		
	PRESETNA VALORIZACIÓN	CONTRATISTA	
<b>2</b>	<b>INSPECTOR O SUPERVISOR</b>		
	REVISY Y ELEVA VALORIZACION AL DPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA	INSPECTOR O SUPERVISOR	5
<b>3</b>	<b>DPTO.DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	RECEPCIONA INFORME Y VALORIZACIÓN. EVALUA Y EMITE INFORME TECNICO	RESPONSABLE	3
<b>4</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>		
	EMITE RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	RESPONSABLE	5
	<b>TOTAL</b>		13

## 7. FLUJOGRAMA

### VALORIZACIÓN DE OBRA



## 1. TITULO.

Entrega de terreno de obras por contrata y/o por administración directa.

## 2. FINALIDAD.

Hacer entrega de terreno dentro del plazo indicado en el Reglamento de la Ley

## 3. BASE LEGAL.

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

## 4. RESPONSABLES.

- ▣ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ▣ Dpto. de Infraestructura (Inspector y/o Supervisor externo).
- ▣ Presidente y Miembro del Comité Especial de entrega y Recepción de Obras

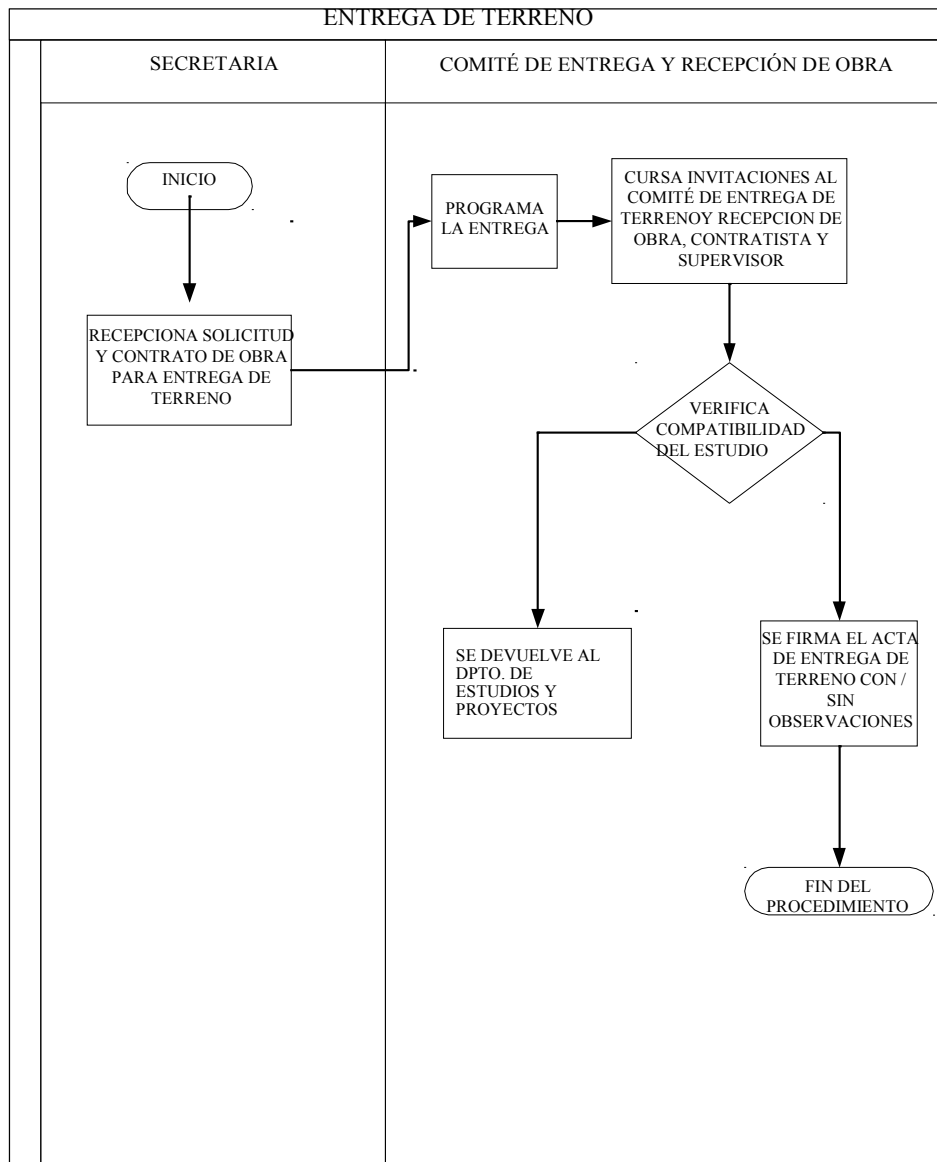
## 5. ABREVIATURAS.

- ▣ SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ▣ DI: Dpto. de Infraestructura.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	RECEPCIONA SOLICITUD Y CONTRATO DE OBRA PARA ENTREGA DE TERRENO	SECRETARIA	15'
<b>2</b>	<b>COMITÉ DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS</b>		
	PROGRAMA LA ENTREGA DE TERRENO	COMITE	30'
<b>3</b>	<b>COMITÉ DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS</b>		
	CURSA INVITACIONES PARA LA ENTREGA DE TERRENO A SUS MIEMBROS CONTRATISTAS Y SUPERVISOR DE OBRAS	COMITE	<b>15 DIAS</b>
<b>4</b>	<b>COMITÉ DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS</b>		
	VERIFICA LA INSITITUCIÓN COMPETIVIDAD DE LA OBRA	COMITE	2 HORAS
<b>5</b>	<b>COMITÉ DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS</b>		
	SE FIRMA EL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	COMITE	1 DIA
	<b>TOTAL</b>		16,,2H 45'

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO.**

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Administración Directa y/o Convenios.

**2. FINALIDAD.**

Mediante este procedimiento, se recopila información y documentación, para la elaboración, tramitación del Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.

**3. BASE LEGAL.**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ☐ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regula la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

**4. RESPONSABLES.**

- ☐ Dpto. de Infraestructura
- ☐ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**5. ABREVIATURAS.**

- ☐ DI: Dpto. de Infraestructura.
- ☐ SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ☐ S.G.A.F: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	RECOPIACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO DE GASTOS CON CARGO A LA OBRA EJECUTADA	ASISTENTE TECNICO Y TÉC. L.O.	7 DÍAS
2	FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES DE PAGO, DOCUMENTO SUSTENTATORIO, EXPEDIENTE TÉCNICO.	ASISTENTE TECNICO Y TÉC. L.O.	6 DÍAS
3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL ING. RESIDENTE (CUADRO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, ACTA DE RECEPCIÓN, INFORME FINAL, PLANO DE REPLANTEO, ACTA DE SOBANTES DE MATERIALES INGRESADOS A ALMACÉN)	ASISTENTE TECNICO Y TÉC. L.O.	½ DÍA
4	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE CADA OBRA CONCLUIDA	CONTADORA	2 DÍAS
5	CRUCE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE OBRA	CONTADORA	2 ½ DÍAS
6	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TÉCNICA Y FINANCIERA	ASISTENTE TECNICO	2 .1/2 DÍAS
7	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 195-88-CG	ASISTENTE TECNICO	4 DÍAS
8	VISITAS SELECTIVAS A LAS OBRAS EJECUTADAS POR ESTA MODALIDAD	ASISTENTE TECNICO Y EL RESPONSABLE	2 DÍAS
9	VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA	ASISTENTE TECNICO	2 DÍAS
10	PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	RESPONSABLE	½ DÍA
11	VISACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	SUB GERENTE	1 DÍA
TOTAL			

# 7. FLUJOGRAMA

## ELABORACION EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA

RESIDENTE DE OBRA

TECNICO LIQ. OBRAS

CONTADORA

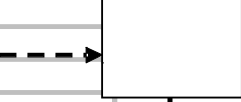
ASISTENTE TECNICO

DI

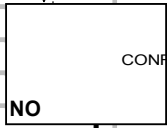
SGDUR



PRESENTA DOCUMENTACION (Cuaderno de Obra, Informe Final, Actas, etc.)



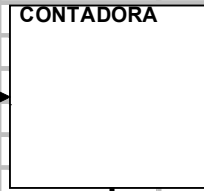
RECEPCION A, REVISAE INFORMA



DEVUELVE AL RESIDENTE PARA LEVANTAR OBSERVACIONES

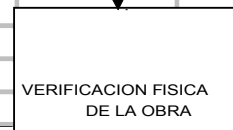
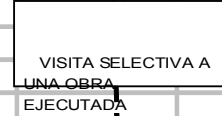
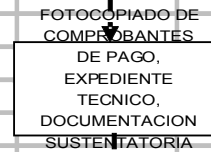
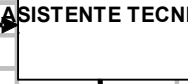


SE DERIVA A LA CONTADORA



RECOPILA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE EJECUCION DE GASTOS DE CADA OBRA CONCLUIDA

CRUZA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCION DE CADA OBRA

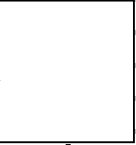


PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SEGUN R.C.N° 195-88-CG



DA CONFORMIDAD A EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA

VISACION DE PROYECTO DE RESOLUCION GERENCIAL DE LIQUIDACION DE OBRA



EMITE RESOLUCION DE LIQUIDACION DE OBRA

FIN DEL PROCESO



### **1. TITULO.**

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Contrata a cargo del Contratista

### **2. FINALIDAD.**

Mediante este procedimiento, se recepciona, revisa, tramita el Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Contrata.

### **3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C.N°072-98-CGy Modificatorias.

### **4. RESPONSABLES**

- Dpto. de Infraestructura
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- Contratista

### **5. ABREVIATURAS**

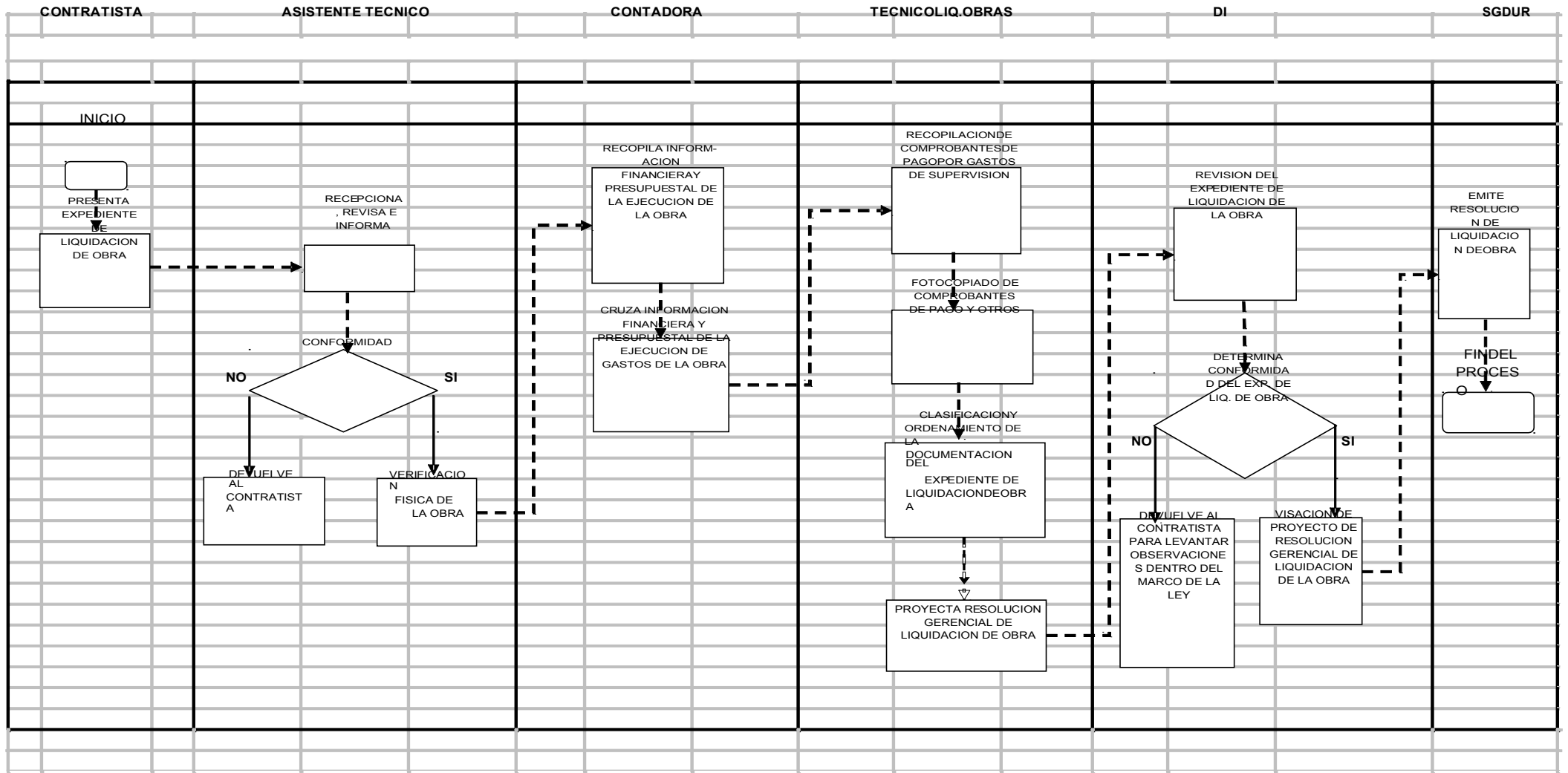
- D.I: Dpto. de Infraestructura
- SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
- S.G.A.F: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

### **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	SE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN PRESENTADO POR EL CONTRATISTA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. EL TEXTO UNICO ORDENADO, Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	ASISITENTE TECNICO Y TÉC. L.O.	1 DÍAS
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FISICA, FINANCIERA	RESPONSABLE	4 DÍAS
3	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	CONTADORA	2 DÍA
4	CRUCE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE LA OBRA	CONTADORA	2 ½ DÍAS
5	RECOPILACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ( GASTOS DE SUPERVISIÓN Y OTROS)	TECNICO	2 DÍAS
6	FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES DE PAGO	ASISITENTE TECNICO	2 .1/2 DÍAS
7	VISITAS SELECTIVAS A OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATA.	ASISITENTE TECNICO	½ DÍAS
8	VERIFICACIÓN FISICA DE LA OBRA	ASISTENTE TECNICO Y RESPONSABLE	3 1/2 DÍAS
9	DE EXISTIR OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, SE RESOLVERA DENTRO DEL MARCO DE LA LEY	RESPONSABLE	15 DÍAS
10	DETERMINAR CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN	RESPONSABLE	1 DÍA
11	PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	TECNICO	1 /2 DÍA
12	VISACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	RESPONSABLE	1 /2 DÍA
13	APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GERENCIAL	RESPONSABLE	1
14	CONTROVERSIAS PENDIENTES DE RESOLVER, NO PROCEDE	OSCE	
	TOTAL		34 DÍAS

# 7. FLUJOGRAMA.

## ELABORACION EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA POR CONTRATA-A CARGO DEL CONTRATISTA



**1. TITULO.**

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Contrata a cargo de la Entidad

**2. FINALIDAD.**

Mediante este procedimiento, se recopila información y documentación, para la elaboración, para tramitar el Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Contrata

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**4. RESPONSABLES.**

- ▣ Dpto. de Infraestructura
- ▣ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
- ▣ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ▣ Contratista

**5. ABREVIATURAS.**

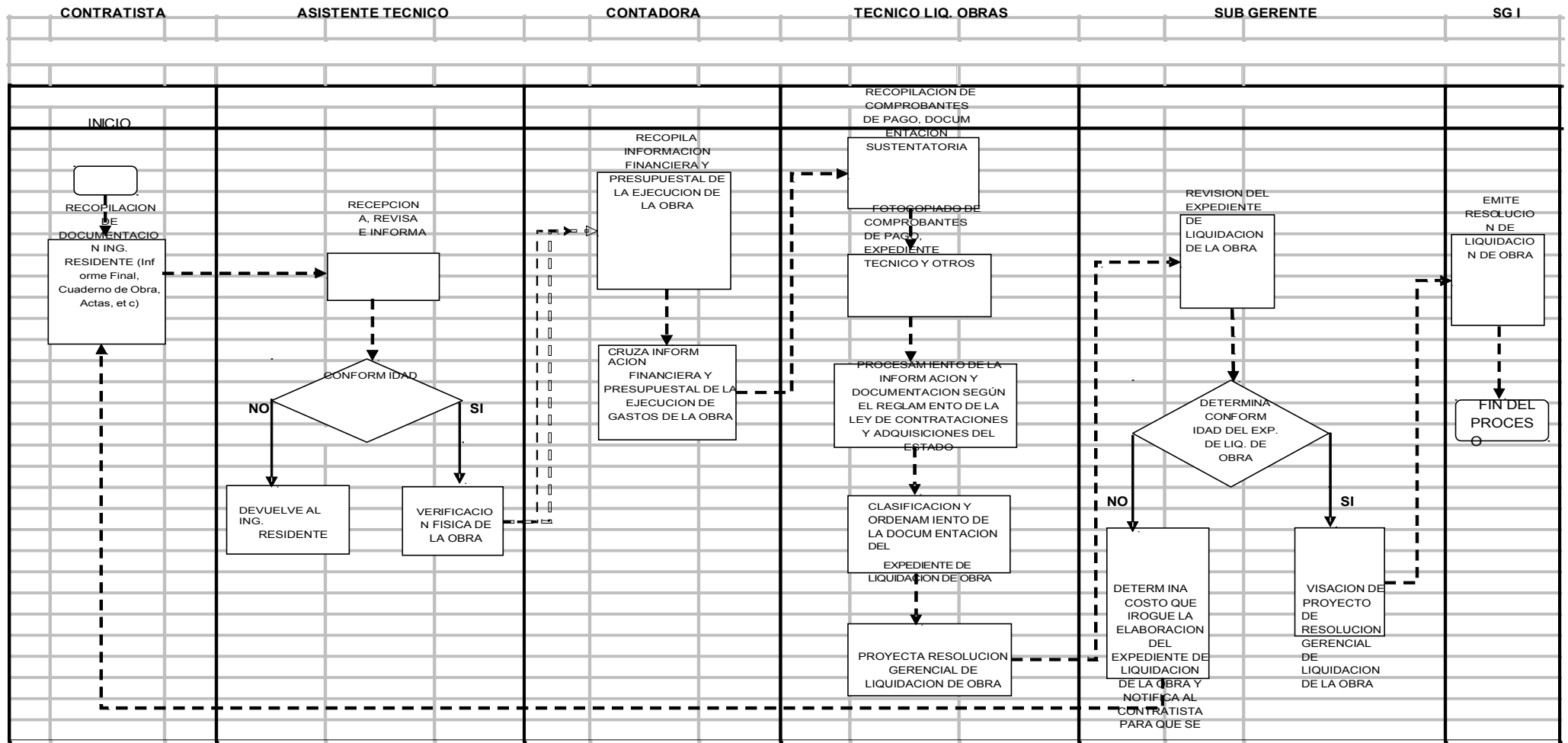
- ▣ DI: Dpto. de Infraestructura
- ▣ SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
- ▣ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS COMPROBANTRES DE PAGO POR LOS GASTOS EFECUTADOS CON CARGO A LA OBRA	TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA	3 DIAS
2	FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES DE PAGO, DOCUM, SUSTENTARIOS, EXPEDIENTES TECNICOS	TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA	1DÍAS
3	RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL ING. RESIDENTE (CUADERNO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, INFORME FINAL)	TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA	2 DÍAS
4	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE OBRA	CONTADORA	2 ÍAS
5	CRUCE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE OBRA	CONTADORA	2 1 /2 DÍAS
6	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTNO DE DOCUMENTOS QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	1 DÍAS
7	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMETNO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	RESPONSABLE	3 DÍAS
8	VISITA SELECTIVA DE OBRA	ASISITENTE TECNICO	1/2DÍAS
9	VERIFICACIÓN FISICA DE OBRA	ASISTENTE TECNICO	4 DÍAS
10	PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1 /2 DÍA
11	NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA PARA QUE SE PRONUNCIE	CONTRATISTA	15
12	VISACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	RESPONSABLE	1 /2 DÍA
13	DETERMINAR COSTO QUE IROGUE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIETNE	RESPONSABLE	1 / 2 DÍA
14	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	SUB GERENTE	1
15	CONTROVERSIAS PENDIENTES DE RESOLVER, NO PROCEDE LIQUIDACIÓN DE OBRA	CONSUCODE	
	TOTAL		36 1/ 2

# 7. FLUJOGRAMA.

## ELABORACION EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA POR CONTRATA - A CARGO DE LA ENTIDAD





**1. TÍTULO.**

Ejecución de Obra Por Administración Directa

**2. FINALIDAD:**

Se realiza la ejecución de la Obra de acuerdo al expediente Técnico proporcionado por la Sub Gerencia Desarrollo Urbano y Rural.

**3. BASE LEGAL:**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**4. RESPONSABLES:**

- ☐ Gerencia de la Municipalidad distrital de La Arena.
- ☐ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ☐ Dpto. de Infraestructura.

**5. ABREVIATURAS:**

- ☐ G.M: Gerencia Municipal
- ☐ SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- ☐ DI: Dpto. de Infraestructura.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

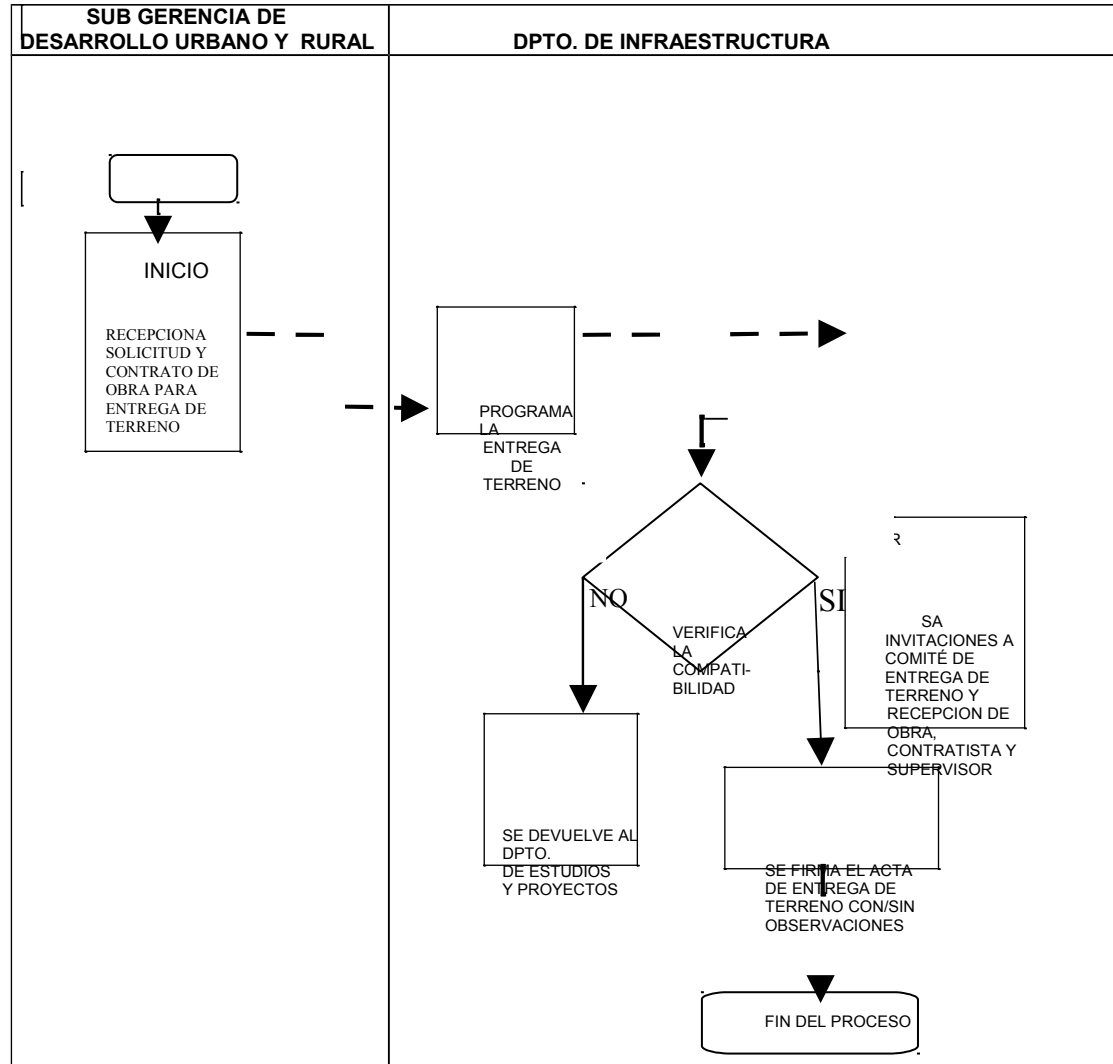
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>SGDUR</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE TÉCNICO Y RESOLUCIÓN, Y LUEGO LO DERIVA AL DPTO. DE INFRAESTRUCTURA	SGDUR	1DÍA
<b>2</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN, LUEGO DESIGNA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE OBRA (ING. RESIDENTE)	DPTO. DE INFRAESTRUCTUA	1DÍA
<b>3</b>	<b>OFICINA DE EJECUCION DE OBRA</b>		
	SOLICITA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	1DÍA
<b>4</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	SOLICITA ENTREGA DE TERRENO A COMISIÓN ENCARGADA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	1DÍA
<b>5</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	PRESENTA REQUERIMIENTO DE MATERIALES	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	1DÍA
<b>6</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	INICIA Y CULMINA LA EJECUCION DE LA OBRA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	PROMEDIO
<b>7</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	EJECUTA LA ENTREGA DE LA OBRA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	1DÍA
<b>8</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	PRESENTA AL DPTO: INFORME FINAL, CUADERNO DE OBRA Y DEMÁS DOCUMENTACION PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA.	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	2 DÍAS
<b>9</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	DERIVA DOCUMENTACIÓN AL DPTO. DE LIQUIDACION DE OBRAS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTUA	1DÍA
	<b>TOTAL</b>		<b>69 DIAS (PROMEDIO)</b>



## 7. FLUJOGRAMA



## **1. TÍTULO.**

Ejecución de Obra Por Convenio

## **2. FINALIDAD**

Se realiza la ejecución de la Obra de acuerdo al expediente Técnico proporcionado por la Gerencia de Infraestructura y de acuerdo al Convenio firmado con otras instituciones.

## **3. BASE LEGAL:**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

## **4. RESPONSABLES:**

- ▣ Gerencia de la Municipalidad Distrital de La Arena.
- ▣ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- ▣ Dpto. de Infraestructura.

## **5.- ABREVIATURAS:**

- ▣ G.M: Gerencia Municipal
- ▣ SGDUR: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- ▣ D.I: Dpto. de Infraestructura.



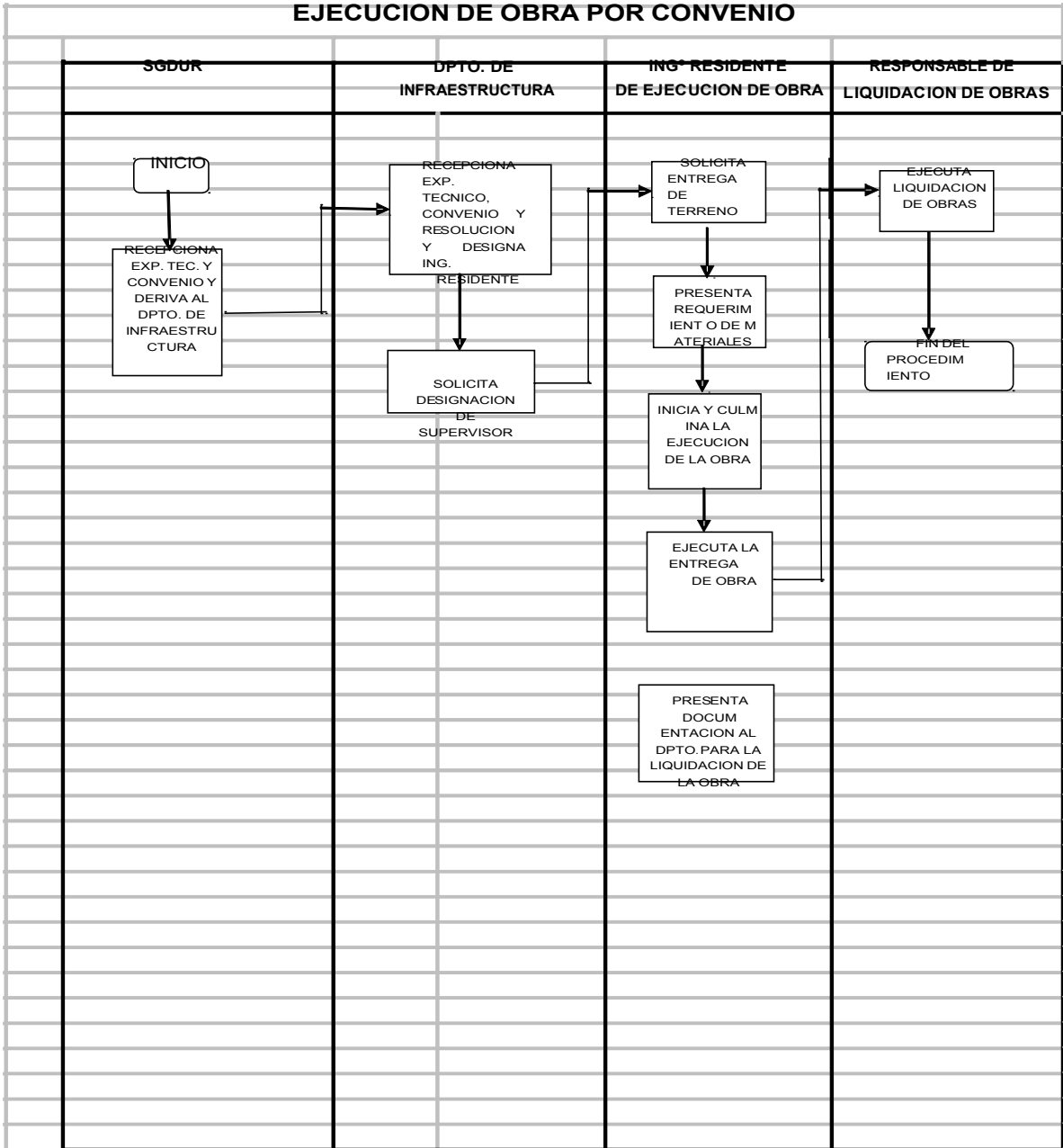
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
<b>1</b>	<b>SGDUR</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE TÉCNICO, CONVENIO Y RESOLUCIÓN, Y LUEGO LO DERIVA AL DPTO. DE INFRAESTRUCTURA	GDUR	1DÍA
<b>2</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, CONVENIO Y RESOLUCIÓN, LUEGO DESIGNA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE OBRA (ING. RESIDENTE)	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	1DÍA
<b>3</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	SOLICITA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	1DÍA
<b>4</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	SOLICITA ENTREGA DE TERRENO A COMISIÓN ENCARGADA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	1DÍA
<b>5</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	PRESENTA REQUERIMIENTO DE MATERIALES	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	1DÍA
<b>6</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	INICIA Y CULMINA LA EJECUCION DE LA OBRA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	PROMEDIO 60 DÍAS
<b>7</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	EJECUTA LA ENTREGA DE LA OBRA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	1DÍA
<b>8</b>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>		
	PRESENTA AL DPTO: INFORME FINAL, CUADERNO DE OBRA Y DEMÁS DOCUMENTACION PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA	INGENIERO. RESIDENTE DE OBRA	2 DÍAS
<b>9</b>	<b>DPTO. DE INFRAESTRUCTURA</b>		
	DERIVA DOCUMENTACIÓN AL DPTO DE LIQUIDACION DE OBRAS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	1DÍA
<b>TOTAL</b>			<b>69 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.





**DPTO. DE PLANEAMIENTO  
URBANO RURAL Y  
CATASTRO Y OBRAS  
(DPURCO)**



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

### **1. TITULO.**

Visación de plano catastral y memoria descriptiva para inscripción en registros públicos.

### **2. FINALIDAD.**

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

### **3. BASE LEGAL.**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### **4. RESPONSABLES.**

- ☐ Trámite Documentario - Tesorería.
- ☐ Dpto. de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro y Obras.

### **5. ABREVIATURAS.**

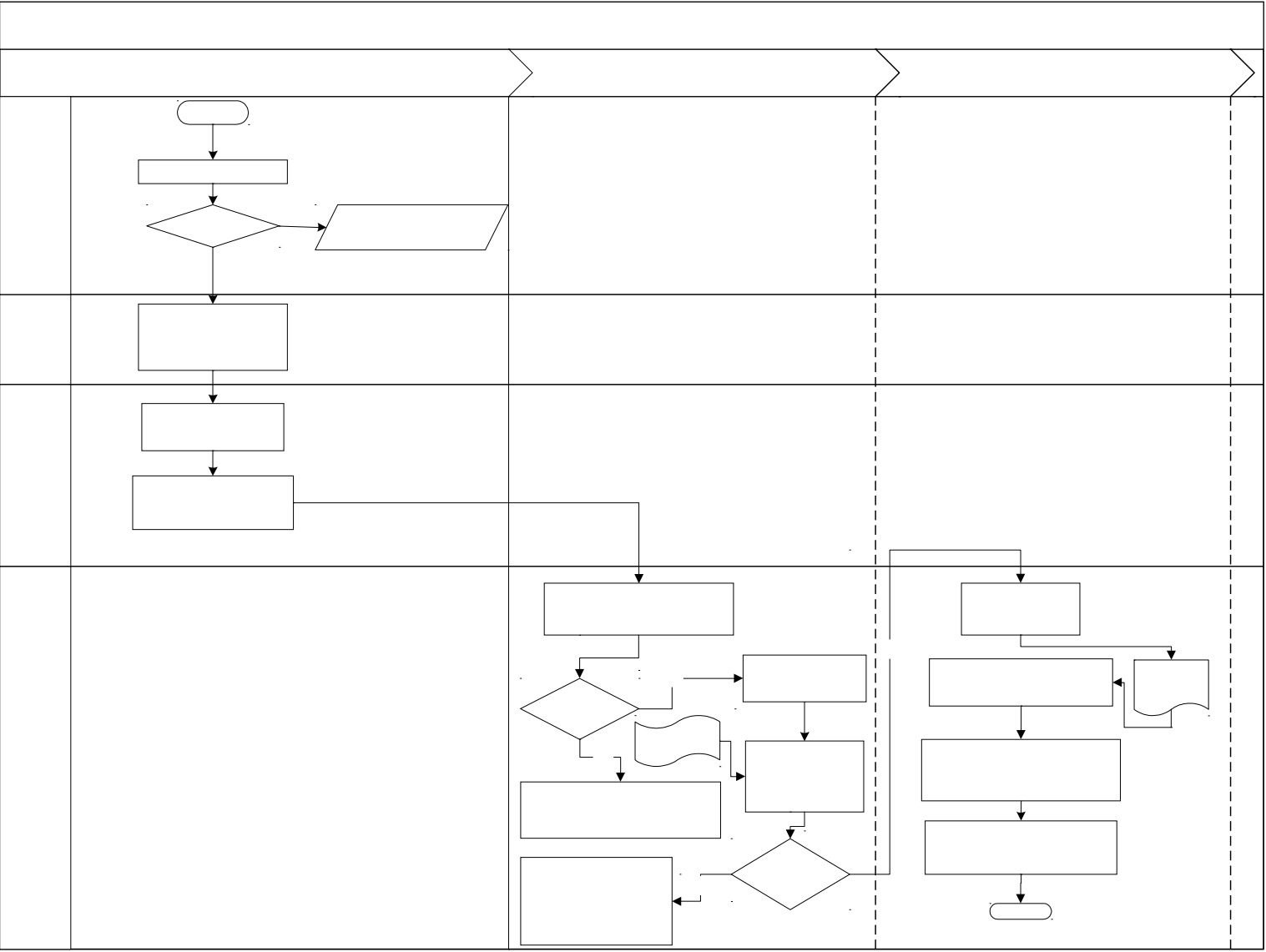
- ☐ **TD:** Trámite Documentario - Tesorería.
- ☐ **DPURCO:** Dpto. de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro y Obras.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE - CARGO</b>	<b>TIEMPO (DÍAS)</b>
<b>1</b>	<b>TRÁMITE DOCUEMNTARIO</b>		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE:  - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADOR REALIZA PAGO POR DERECHO DE CERTIFICACIÓN - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADOR.	TD	1
<b>2</b>	<b>DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS</b>		
	REVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE:  - SI NO ES CONFORME, DEVUELVE AL ADMINISTRADO (EXPEDIENTE INCOMPLETO) - SI ES CONFORME, SE REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. - ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE NUMERACIÓN PREDIAL EN BASE DE DATOS ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE UBICACIÓN NUMERACIÓN DE PREDIO FIRMA DEL CERTIFICADO ENTREGA DE CERTIFICADO AL ADMINISTRADO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO	DPURCO	7
	<b>TOTAL</b>		<b>8 DÍAS</b>







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

#### 1. TITULO.

Expedición de certificado de ubicación numeración de predio o duplicado.

#### 2. FINALIDAD.

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

#### 3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 4. RESPONSABLES.

- Trámite Documentario - Tesorería.
- Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y Obras.

#### 5. ABREVIATURAS.

- **TD:** Trámite Documentario - Tesorería.
- **DPURCO:** Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro Y Obras.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

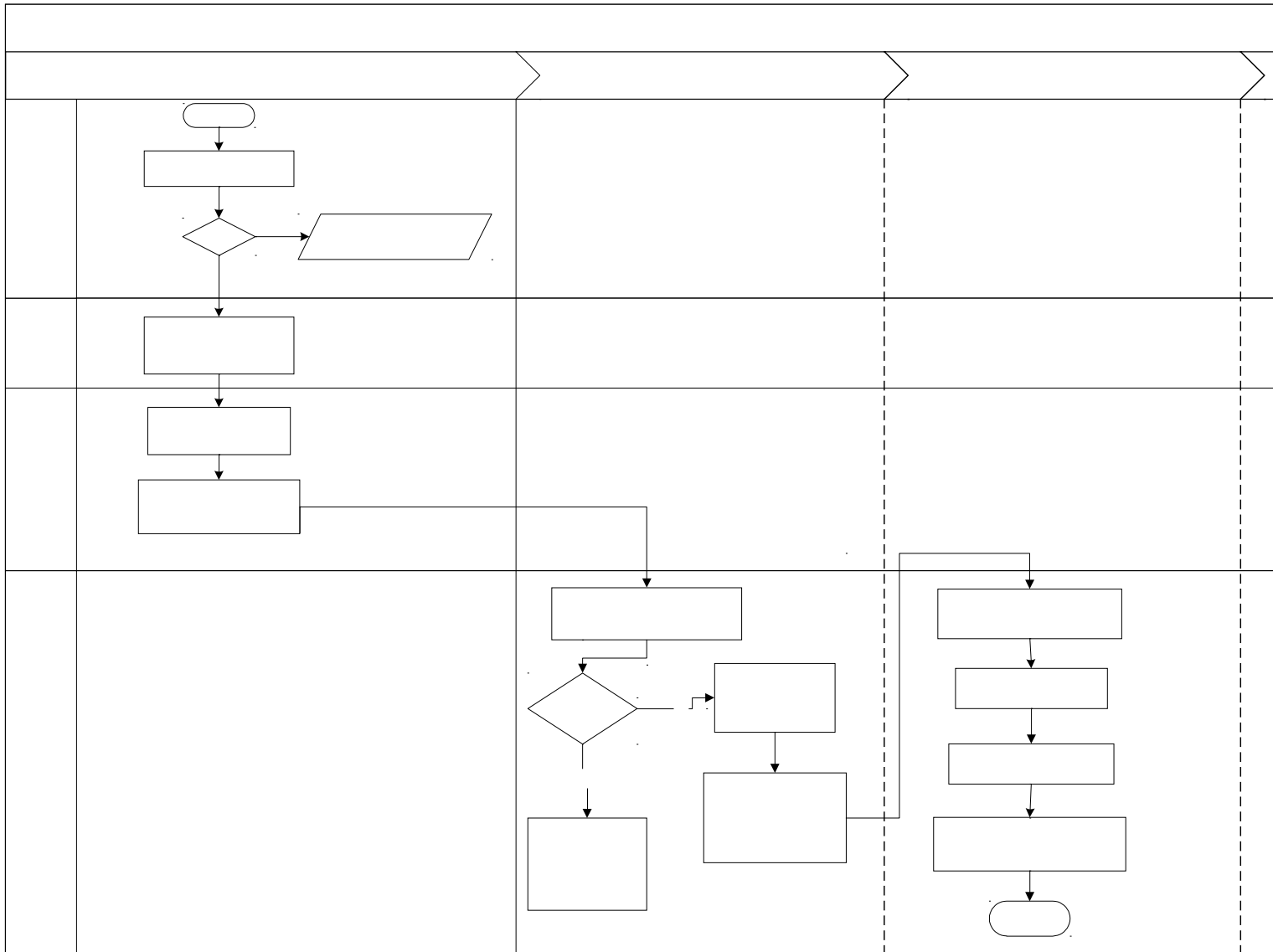
#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO (DÍAS)
<b>1</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO – TD</b>		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES. - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADO REALIZA PAGO POR DERECHO DE CERTIFICACIÓN Y PLACA DOMICILIARIA. - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO.	TD	1
<b>2</b>	<b>DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS</b>		
	REVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE: - SI NO ES CONFORME, DEVUELVE AL ADMINISTRADO (EXPEDIENTE INCOMPLETO) SI- ES CONFORME, SE REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE NUMERACIÓN PREDIAL EN BASE DE DATOS ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE UBICACIÓN NUMERACIÓN DE PREDIO FIRMA DEL CERTIFICADO ENTREGA DEL CERTIFICADO AL ADMINISTRADO ENTREGA COPIAS DE CERTIFICADOS A <b>CONTRATISTA</b> PARA FABRICACIÓN Y COLOCACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA <b>CONTRATISTA</b> INFORMA DE FABRICACIÓN Y COLOCACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO	DPURCO	7
	<b>TOTAL</b>		<b>8 DÍAS</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

#### 1. TITULO.

Expedición de certificado de ubicación numeración de predio o duplicado y placa de numeración domiciliaria.

#### 2. FINALIDAD.

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

#### 3. BASE LEGAL.

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▢ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 4. RESPONSABLES.

- ▢ Trámite Documentario - Tesorería.
- ▢ Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y Obras.

#### 5. ABREVIATURAS.

- ▢ **TD:** Trámite Documentario - Tesorería.
- ▢ **DPURCO:** Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y Obras.



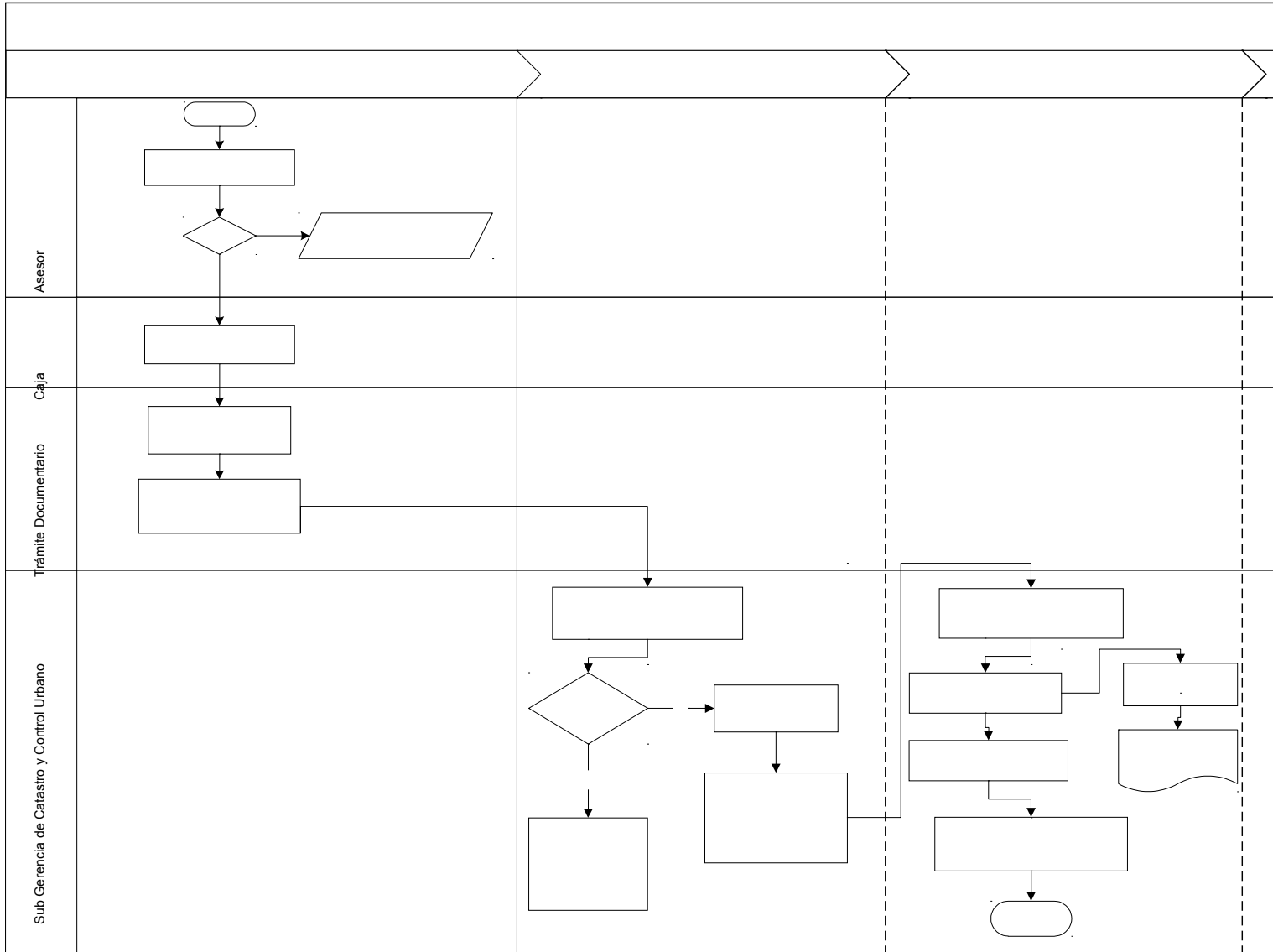
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE – CARGO</b>	<b>TIEMPO (DÍAS)</b>
<b>1</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO – TD</b>		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADO REALIZA PAGO POR DERECHO DE CERTIFICACIÓN - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO -	TD	1
<b>2</b>	<b>DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS – DPURCO</b>		
	REVISIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE: - SI NO ES CONFORME, DEVUELVE AL ADMINISTRADO (EXPEDIENTE INCOMPLETO) - SI ES CONFORME, SE REALIZA CONSULTA DE NUMERACIÓN EN LA BASE DE DATOS SI NUMERACIÓN NO EXISTE EN BASE DE DATOS SE INFORMA AL ADMINISTRADO PARA QUE SOLICITE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA  SI NUMERACIÓN EXISTE EN BASE DE DATOS SE INFORMA AL CONTRATISTA PARA FABRICACIÓN Y COLOCACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA CONTRATISTA INFORMA DE FABRICACIÓN Y COLOCACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO	DPURCO	15
	<b>TOTAL</b>		<b>16 DÍAS</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

#### 1. TITULO.

Expedición de placa de numeración domiciliaria

#### 2. FINALIDAD.

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

#### 3. BASE LEGAL.

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 4. RESPONSABLES.

- ☐ Trámite Documentario - Tesorería.
- ☐ Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y Obras.

#### 5. ABREVIATURAS.

- ☐ **TD:** Trámite Documentario - Tesorería.
- ☐ **DPURCO:** Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro Obras.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

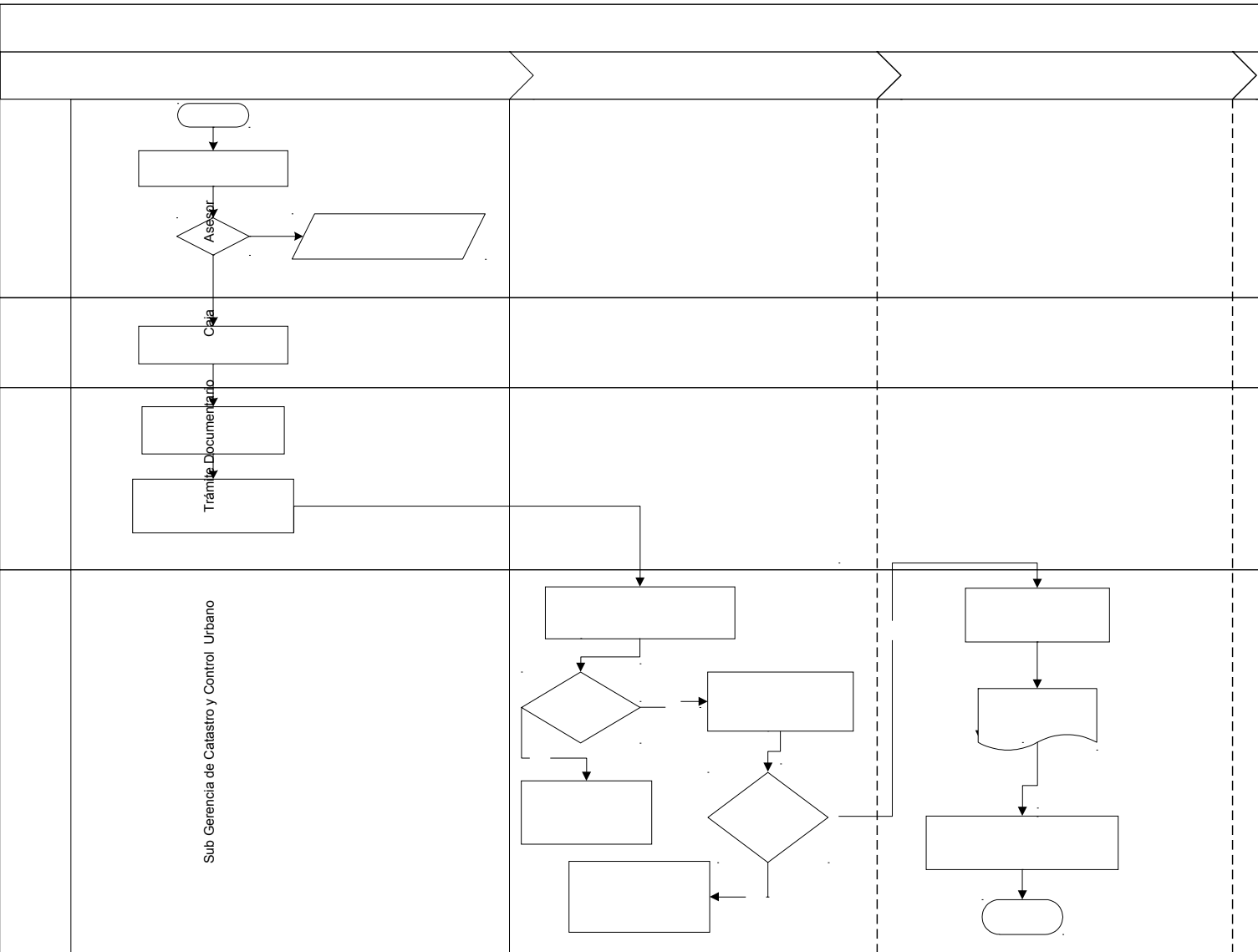
#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO (DÍAS)
1	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO – TD</b>		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADO REALIZA PAGO POR DERECHO DE CERTIFICACIÓN - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO	TD	1
2	<b>DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS - DPURCO</b>		
	REVISIÓN Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE: - SI NO CUMPLE CON REQUISITOS, NOTIFICACIÓN VERBAL AL INTERESADO DE EXPEDIENTE INCOMPLETO - SI CUMPLE REQUISITOS, SE REALIZA INSPECCIÓN OCULAR DE LA PROPIEDAD, EN CASO QUE DATOS CONTENIDOS EN EL CD (PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA) NO CONCUERDEN CON PLANO CATASTRAL DIGITAL QUE CUENTA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO.  ACTUALIZACIÓN DEL PLANO CATASTRAL: - SI LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ADMINISTRADO NO SON CORRECTOS, SE LE INFORMA POR INCONSISTENCIA DE INFORMACIÓN PRESENTADA PARA LEVANTAR OBSERVACIONES. - SI ESTA CONFORME LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ADMINISTRADO SE ACTUALIZA PLANO, SE REALIZA LA IMPRESIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA, FIRMA EL INGENIERO O ARQUITECTO REPRESENTANTE DEL ADMINISTRADO  - EL RESPONSABLE DEL DEPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CASATRO Y OBRAS REALIZA LA VISACIÓN DE PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA ENTREGA DE PLANO CATASTRAL (GEOREFERENCIADO) Y MEMORIA DESCRIPTIVA AL ADMINISTRADO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO	DPURCO	7
	<b>TOTAL</b>		<b>8 DÍAS</b>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

#### 1. TITULO.

Nomenclatura de Calles.

#### 2. FINALIDAD.

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

#### 3. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 4. RESPONSABLES.

- Trámite Documentario - Tesorería.
- Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y obras.

#### 5. ABREVIATURAS.

- **TD:** Trámite Documentario - Tesorería.
- **DPURCO:** Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y obras.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

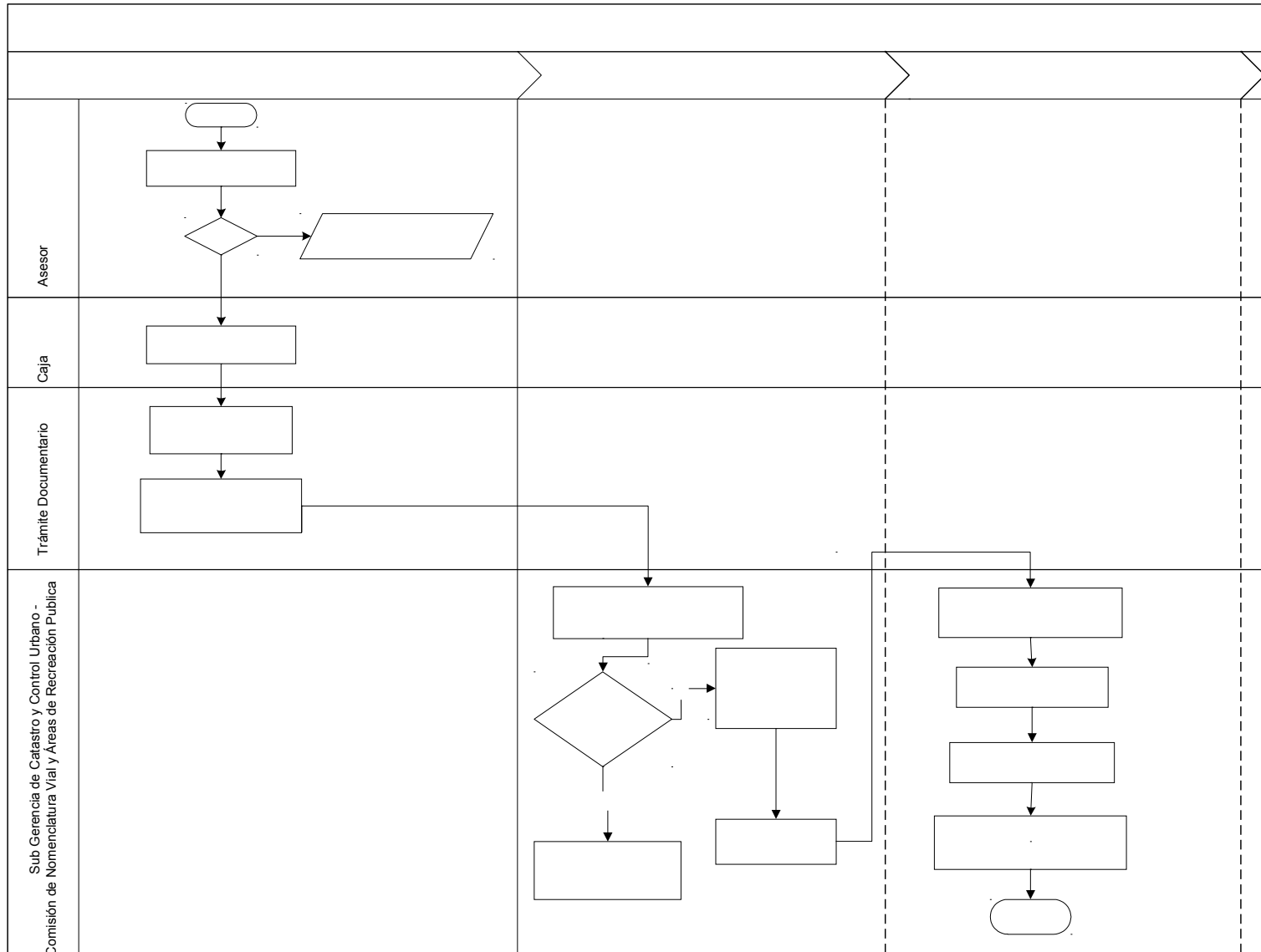
#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO (DÍAS)
<b>1</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO – TD</b>		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADO REALIZA PAGO POR DERECHO DE CERTIFICACIÓN - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO	TD	1
<b>2</b>	<b>DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS - DPURCO</b>		
	REVISIÓN Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE: - SI NO CUMPLE CON REQUISITOS, NOTIFICACIÓN VERBAL AL INTERESADO DE EXPEDIENTE INCOMPLETO - SI CUMPLE REQUISITOS, SE CONTRASTA PLANO CATASTRAL DIGITAL CON TITULO DE PROPIEDAD Y P.U. – H.R. DEL PREDIO.  SI DATOS CONCUERDAN, - IMPRESIÓN PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA - SI DATOS NO CONCUERDAN, SE REALIZA VERIFICACIÓN OCULAR DE LA PROPIEDAD, LUEGO SE ACTUALIZA EL PLANO CATASTRAL Y BASE DE DATOS, PARA FINALMENTE REALIZAR LA IMPRESIÓN PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA  EL RESPONSABLE DE DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS REALIZA LA VISACIÓN DE PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA ENTREGA DE PLANO CATASTRAL (GEORREFERENCIADO) Y MEMORIA DESCRIPTIVA AL ADMINISTRADO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO	DPURCO	7
	<b>TOTAL</b>		<b>8 DÍAS</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

---

#### **1. TITULO.**

Expedición de certificado de nomenclatura de calles.

#### **2. FINALIDAD.**

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

#### **3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **4. RESPONSABLES.**

- Trámite Documentario - Tesorería.
- Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y obras.

#### **5. ABREVIATURAS.**

- **TD:** Trámite Documentario - Tesorería.
- **DPURCO:** Dpto. de Planeamiento Urbano Rural y Catastro y Obras.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO (DÍAS)
<b>1</b>	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO – TD</b>		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADO REALIZA PAGO POR DERECHO DE CERTIFICACIÓN - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO	TD	1
<b>2</b>	<b>DPTO. DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO Y OBRAS – DEPURCO.</b>		
	REVISIÓN Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE: - SI NO CUMPLE CON REQUISITOS, NOTIFICACIÓN VERBAL AL INTERESADO DE EXPEDIENTE INCOMPLETO SI CUMPLE REQUISITOS, SE CONSULTA LA BASE DE DATOS DE NOMENCLATURA VIAL SI DATOS NO EXISTEN, - SE INFORMA A LA COMISIÓN DE NOMENCLATURA VIAL Y ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA PARA QUE ASIGNEN NOMBRE A LA CALLE. SI DATOS EXISTEN, - ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLE - FIRMA DEL CERTIFICADO - ENTREGA DEL CERTIFICADO AL ADMINISTRADO - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO	DPURCO	7
	<b>TOTAL</b>		<b>8 DÍAS</b>

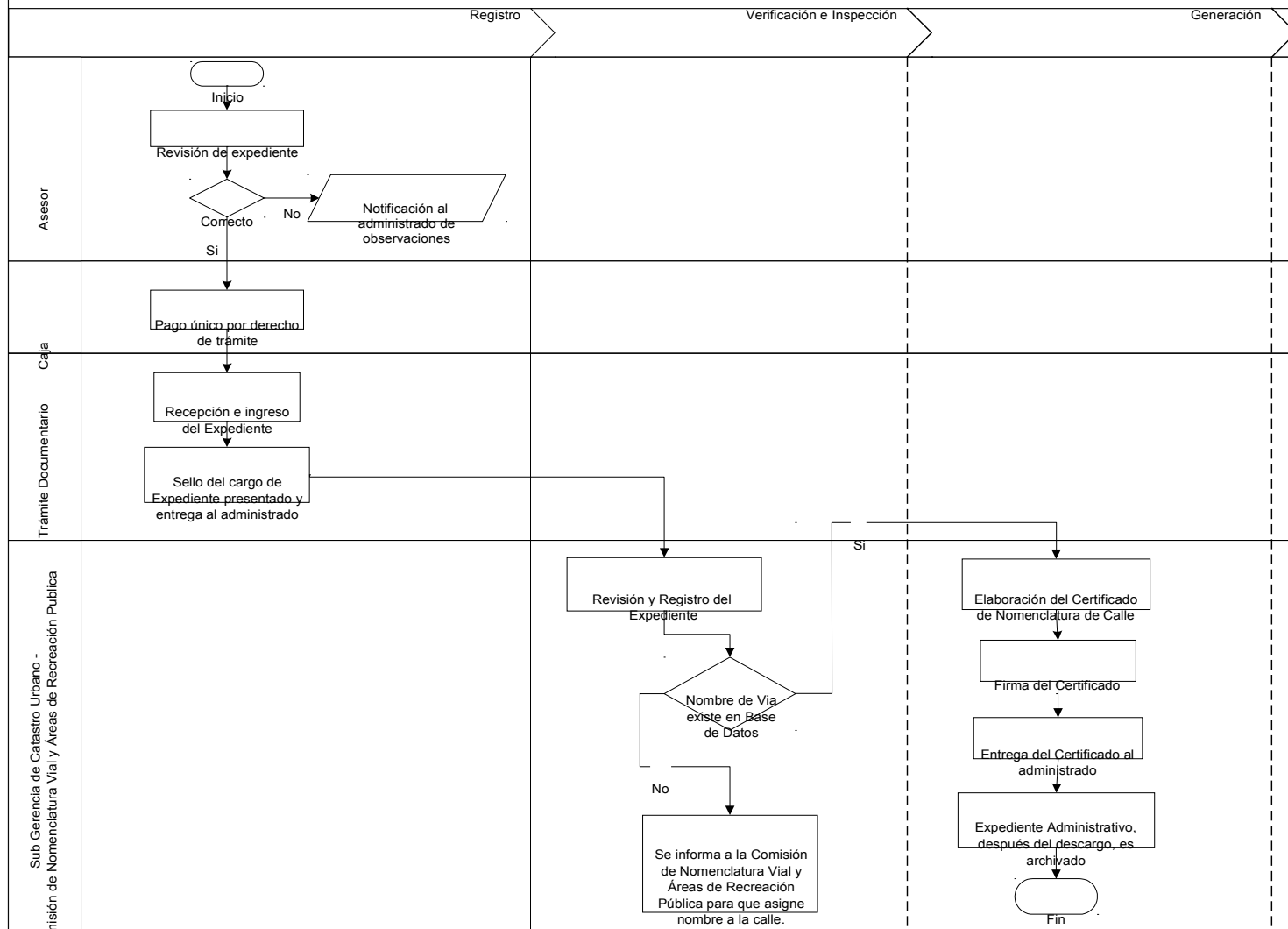


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA:

#### PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLES





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---



**1. TITULO.**

Expedición de plano catastral de predios habilitados (georeferenciado).

**2. FINALIDAD.**

Determinar las etapas, tiempo de las Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.

**3. BASE LEGAL.**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLES.**

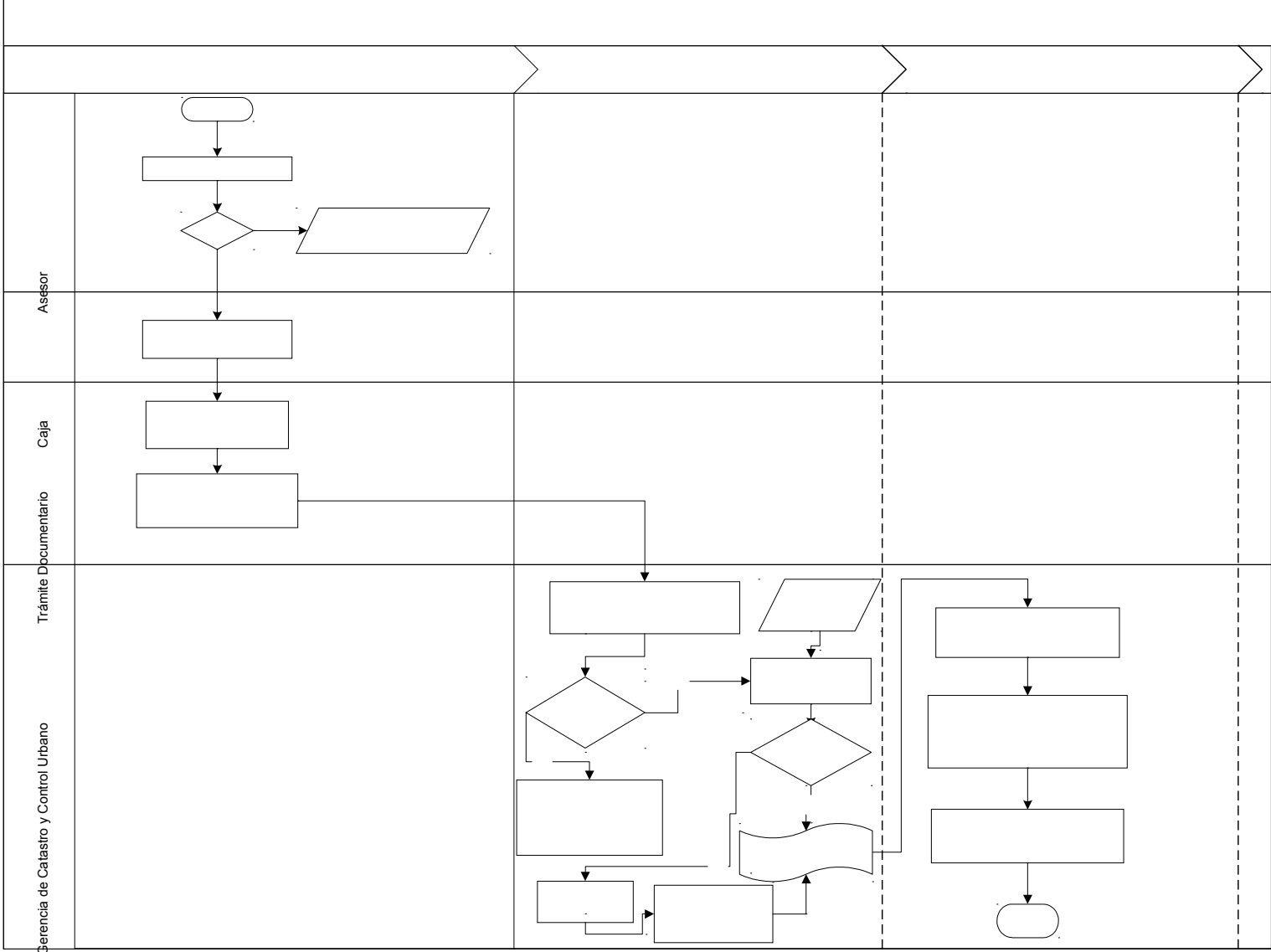
- ☐ Trámite Documentario - Tesorería.
- ☐ Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.

**5. ABREVIATURAS.**

- ☐ **TD.** Trámite Documentario - Tesorería.
- ☐ **SCCU.** Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE – CARGO	TIEMPO (DÍAS)
1	TRÁMITE DOCUMENTARIO – TD		
	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: - SI NO ES CORRECTO, NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADO DE OBSERVACIONES - SI ES CORRECTO, EL ADMINISTRADO REALIZA PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE - ENTREGA DEL CARGO DE EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO	TD	1
2	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO (SCCU) Y COMISIÓN DE NOMENCLATURA VIAL Y AREAS DE RECREACION PUBLICA (CNVYARP)		
	REVISIÓN Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE: - SI NO CUMPLE CON REQUISITOS, NOTIFICACIÓN VERBAL AL INTERESADO DE EXPEDIENTE INCOMPLETO  - SE INFORMA A LA COMISIÓN DE NOMENCLATURA VIAL Y AREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA PARA QUE ASIGNEN NOMBRE A LA CALLE.  - LA CNVYARP, HACE LLEGAR NOMBRE DE CALLE A LA SGCU. - ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLE Y FIRMA DEL CERTIFICADO - ENTREGA DEL CERTIFICADO AL ADMINISTRADO - EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, DESPUÉS DEL DESCARGO, ES ARCHIVADO.	SCCU Y CNVYARP	15
<b>TOTAL</b>			<b>16 DÍAS</b>



Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano

Trámite Documentario

Caja

Asesor

AREA DE LIQUIDACIONES DE  
OBRAS  
(ALO)

**1. TITULO.**

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Administración Directa y/o Convenios

**2. FINALIDAD.**

Mediante este procedimiento, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras, recopila información y documentación, para la elaboración, tramitación del Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.

**3. BASE LEGAL.**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades.
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROE
- ☐ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C. N° 072-98-CG y Modificatorias.
- ☐ Ley de Presupuesto del año vigente.
- ☐ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG-Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

**4. RESPONSABLES.**

- ☐ Área de Liquidación de Obras
- ☐ Dpto. de Infraestructura
- ☐ Sub Gerencia de Administración y Finanzas

**5. ABREVIATURAS.**

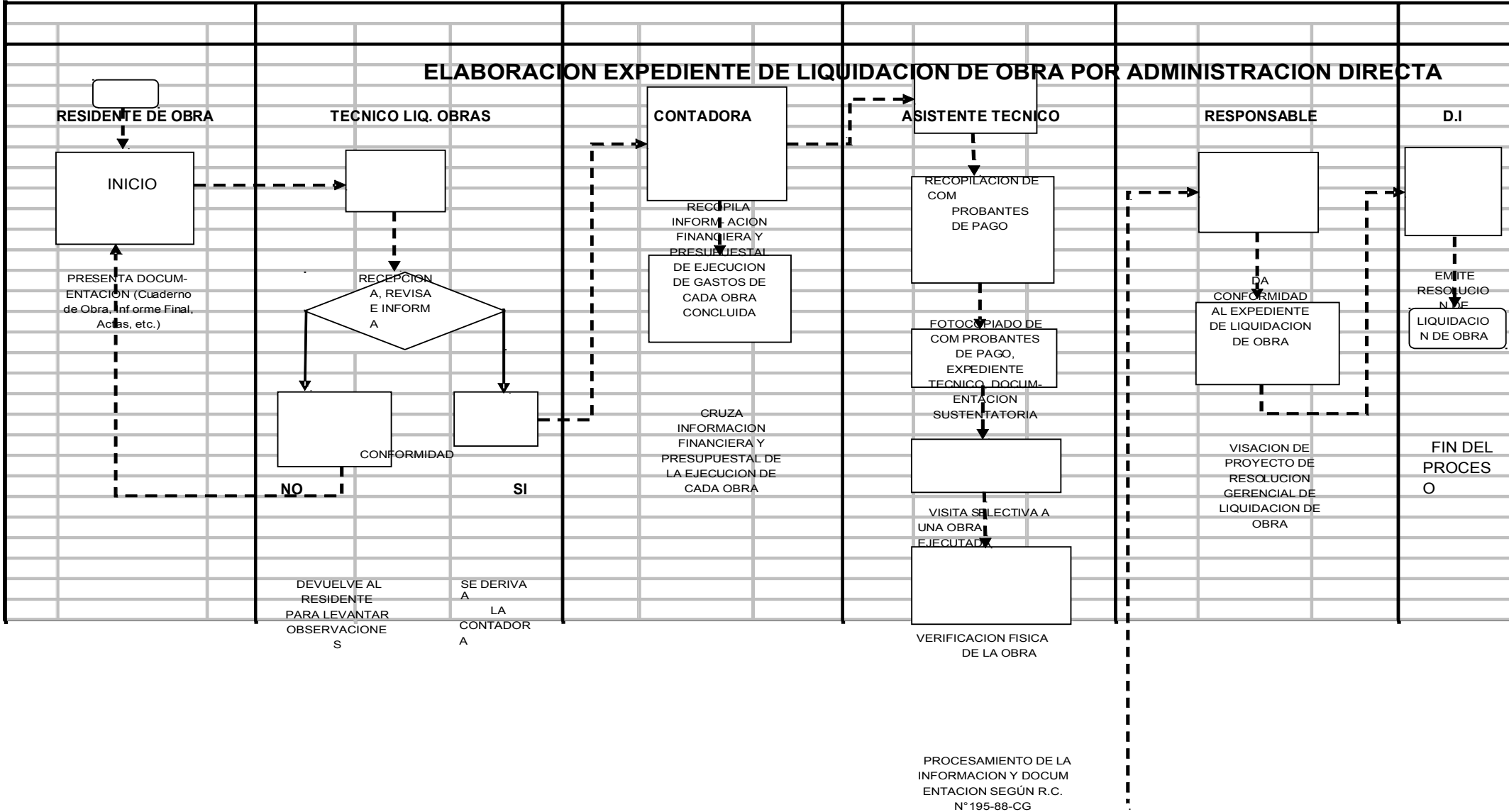
- ☐ A.L.O. Área de Liquidación de Obras
- ☐ D. I. Dpto. de Infraestructura
- ☐ S.G.A.F. Sub Gerencia de Administración y Finanzas

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	RECOPILACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO DE GASTOS CON CARGO A LA OBRA EJECUTADA	ASISTENTE TECNICOY TÉC. L.O.	7 DÍAS
2	FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES DE PAGO, DOCUMENTO SUSTENTATORIO, EXPEDIENTE TÉCNICO	ASISTENTE TECNICOY TÉC. L.O.	6 DÍAS
3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL ING. RESIDENTE ( CUADRO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, ACTA DE RECEPCIÓN, INFORME FINAL, PLANO DE REPLANTEO, ACTA DE SOBANTES DE MATERIALES INGRESADOS A	ASISTENTE TECNICOY TÉC. L.O.	½ DÍA
4	RECOPLILACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE CADA OBRA CONCLUIDA	CONTADORA	2 DÍAS
5	CRUCE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCUÓN DE OBRA	CONTADORA	2 ½ DÍAS
6	CLASIFICACIÓN Y ORDENANMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TÉCNICA Y FINANCIERA	ASISTENTE TECNICO	2 .1/2 DÍAS
7	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓPN Y DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 198-88-CG	ASISTENTE TECNICO	4 DÍAS
8	VISITAS SELECTIVAS A LAS OBRAS EJECUTADAS POR ESTA MODALIDAD	ASISTENTE TECNICO	2 DÍAS
9	VERIFICACIÓN FISICA DE OBRA	ASISTENTE TECNICO	2 DÍAS
10	PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	SUB GERENTE	½ DÍA
11	VISACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	GERENTE MUNICIPAL	1 DÍA
	TOTAL		30DÍAS

# 7. FLUJOGRAMA

## ELABORACION EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA



### **1. TITULO.**

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Contrata a cargo del Contratista

### **2. FINALIDAD.**

Mediante este procedimiento, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras, recepciona, revisa, tramita el Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Contrata.

### **3. BASE LEGAL.**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades.
- ☐ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- ☐ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público - R.C. N° 072-98-CG y Modificatorias.
- ☐ D.S. N° 083-2004-PCM y D.S. N° 084-2004-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ☐ Ley de Presupuesto del año vigente.

### **4. RESPONSABLES**

- ☐ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- ☐ Área de Liquidación de Obras
- ☐ Dpto. de Infraestructura

### **5. ABREVIATURAS**

- ☐ S.G.D.U.R Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- ☐ A.L.O. Área de Liquidación de Obras
- ☐ D. I. Departamento de Infraestructura

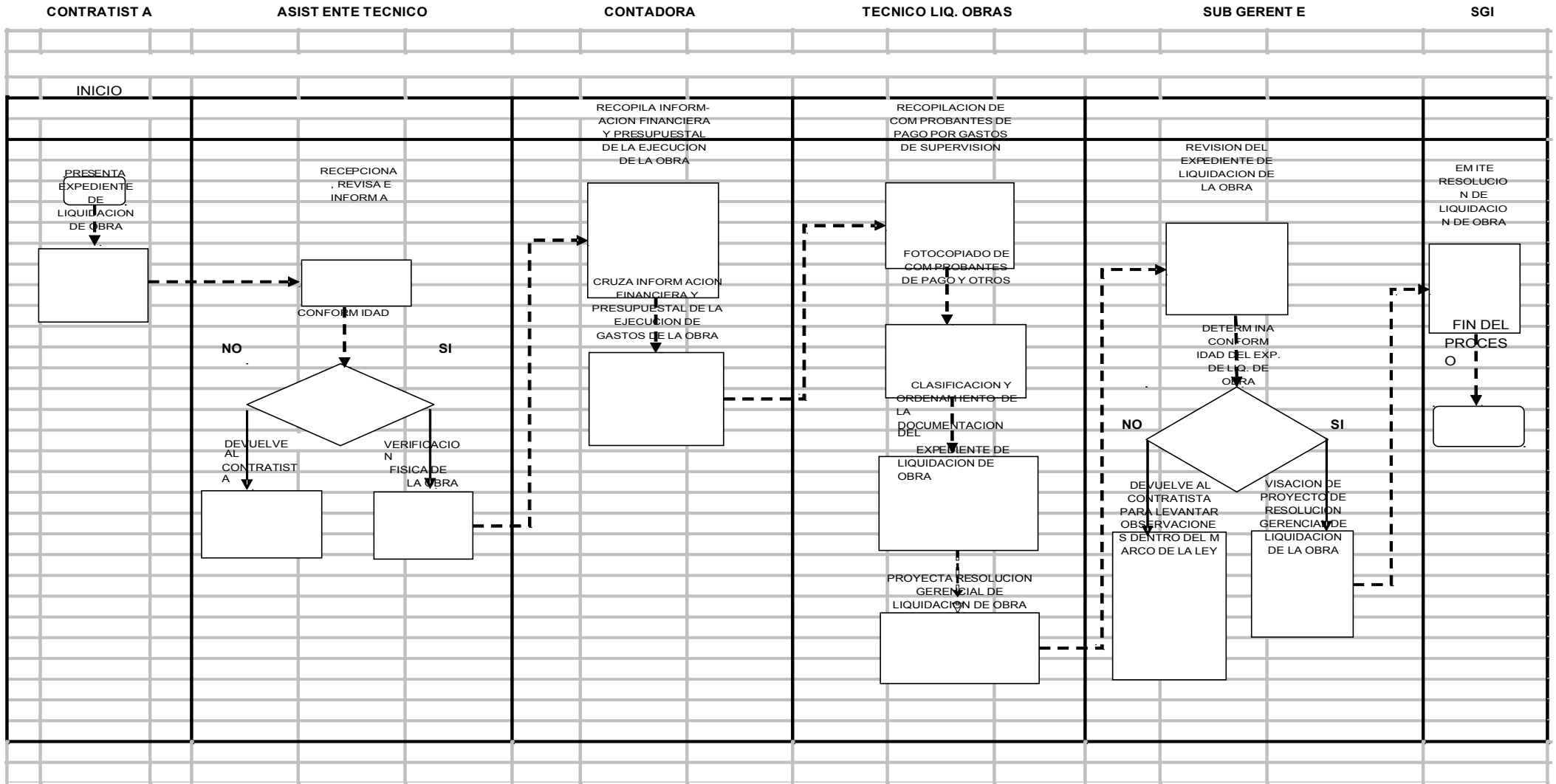


## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	SE RECEPCIONA EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN PRESENTADO POR EL CONTRAISTA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. EL TEXTO UNICO ORDENADO, Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	ASISITENTE TECNICO Y TÉC. L.O.	1 DÍAS
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FISICA, FINANCIERA	TECNICO RESPONSABLE	4 DÍAS
3	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	CONTADORA	2 DÍA
4	CRUCE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE LA OBRA	CONTADORA	2 ½ DÍAS
5	RECOPIACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (GASTOS DE SUPERVISIÓN Y OTROS)	TECNICO	2 DÍAS
6	FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES DE PAGO	ASISITENTE TECNICO	2 .1/2 DÍAS
7	VISITAS SELECTIVAS A OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATA.	ASISITENTE TECNICO	½ DÍAS
8	VERIFICACIÓN FISICA DE LA OBRA	ASISITENTE TECNICO Y RESPONSABLE	3 1/2DÍAS
9	DE EXISTIR OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, SE RESOLVERA DENTRO DEL MARCO DE LA LEY	TECNICO RESPONSABLE	15 DÍAS
10	DETERMINAR CONFORMIDAD DE EXPEDIETNE DE LIQUIDACIÓN	RESPONSABLE	1 DÍA
11	PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	TECNICO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	1 /2 DÍA
12	VISACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	RESPONSABLE	1 /2 DÍA
13	APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN GERENCIAL	GERENTE	1
14	CONTROVERSIAS PENDIENTES DE RESOLVER, NO PROCEDE	CONSUCODE	
	TOTAL		34 DÍAS

# 7.FLUJOGRAMA.

## ELABORACION EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA POR CONTRATA - A CARGO DEL CONTRATISTA



**1. TITULO.**

Elaboración de Expedientes de Liquidación de Obras por Contrata a cargo de la Entidad.

**2. FINALIDAD.**

Mediante este procedimiento, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras, recopila información y documentación, para la elaborar, tramitar el Expediente de Liquidación de Obras ejecutadas por la modalidad de Contrata

**3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 078-2005-CMPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-R.C. N° 072-98-CG y Modificatorias.
- D.S. N° 083-2004-PCM y D.S. N° 084 2004-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del año vigente.

**4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Área de Liquidación de Obras
- Departamento de Infraestructura

**5. ABREVIATURAS.**

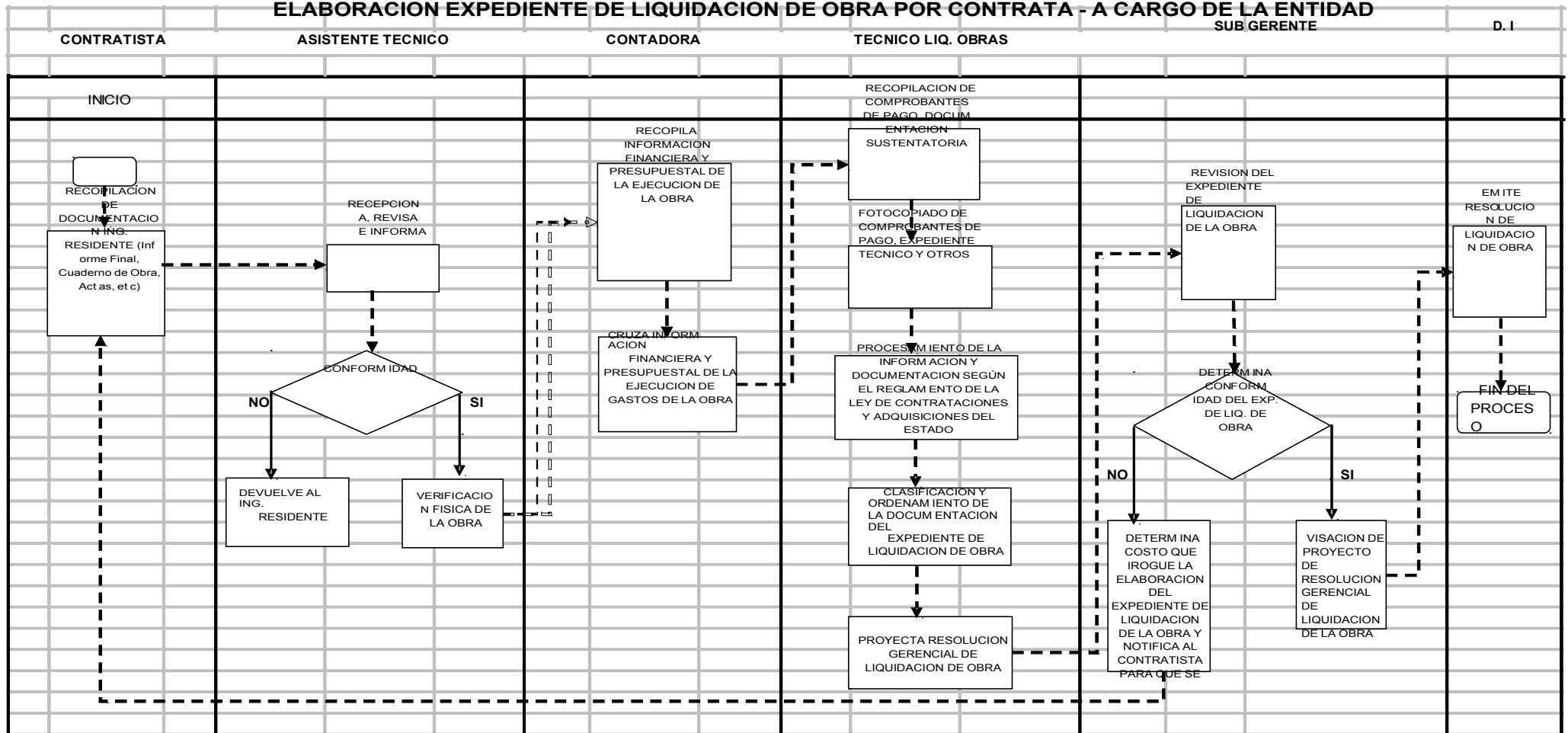
- A.L.O. Área de Liquidación de Obras
- D. I. Departamento de Infraestructura.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE LOS COMPROBANTRES DE PAGO POR LOS GASTOS EFECUTADOS CON CARGO A LA OBRA	TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA	3 DÍAS
2	FOTOCOPIADO DE COMPROBANTES DE PAGO, DOCUM, SUSTENTARIOS, EXPEDIENTES TECNICOS	TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA	1DÍAS
3	RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL ING. RESIDENTE ( CUADERNO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, INFORME FINAL)	TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA	2 DÍAS
4	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE OBRA	CONTADORA	2 ÍAS
5	CRUCE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS DE OBRA	CONTADORA	2 1 /2 DÍAS
6	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTNO DE DOCUMENTOS QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	1 DÍAS
7	PROCESAMIENTNO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMETNO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN Y A ADQUISICIONES DEL ESTADO	SUB GERENTE	3 DÍAS
8	VISITA SELECTIVA DE OBRA	ASISITENTE TECNICO	1/2DÍAS
9	VERIFICACIÓN FISICA DE OBRA	ASISTENTE TECNICO	4 DÍAS
10	PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1 /2 DÍA
11	NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA PARA QUE SE PRONUNCIE	CONTRATISTA	15
12	VISACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	SUB GERENTE	1 /2 DÍA
13	DETERMINAR COSTO QUE IROGUE LA ELABORACIÓN DEL	SUB GERENTE	1 / 2 DÍA
14	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN GERENCIAL	GERENTE MUNICIPAL	1
15	CONTROVERSIAS PENDIENTES DE RESOLVER, NO PROCEDE LIQUIDACIÓN DE OBRA	CONSUCODE	
	TOTAL		36 1 / 2

# 7. FLUJOGRAMA.

## ELABORACION EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA POR CONTRATA - A CARGO DE LA ENTIDAD



**SUB GERENCIA DE  
DESARROLLO  
ECONOMICO LOCAL**

DPTO. DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO  
(DDP)

**1. TÍTULO:**

Licencia Municipal de Funcionamiento para Puestos de Abastos, galerías y demás establecimientos (Definitivo o Temporal).

**2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia Municipal de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, que cumplan con la zonificación aprobada, las normas de seguridad y las normas municipales.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

**4. RESPONSABLES:**

- Trámite Documentario
- Secretaría General
- Responsable de Seguridad Ciudadana y GRD
- Responsable de Dpto. de Desarrollo Productivo
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**5. ABREVIATURA.**

- T.D. Trámite Documentario
- SG. Secretaría General
- R.S.C. y GRD
- R.D.D.P. Responsable de Dpto. Desarrollo Productivo
- S.G.D.E.L. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local



## **Etapas Del Procedimiento De Licencia Municipal de Funcionamiento (Definitiva o Temporal)**

### **ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA MAXIMA DE 100 M<sup>2</sup> Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL AREA DEL LOCAL (Categoría A)**

#### **Primer Paso:** Secretaría General

El Orientador al Contribuyente verifica Requisitos exigidos en el TUPA, si es conforme elabora e imprime la Declaración Jurada de datos y una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad para ser firmadas por el usuario, luego el usuario presenta el expediente a trámite documentario para que ingresen los datos al sistema. Tiempo: 20 minutos.

#### **Segundo Paso:** Dpto. de Desarrollo Productivo.

El expediente es derivado al encargado/a de Licencias de Funcionamiento para verificar.

- ❖ Si necesita inspección cumple con requisitos y cumple con la zonificación, se deriva expediente al Inspector. Tiempo: 10 minutos.
- ❖ No necesita inspección y cumple con la zonificación aprobada, Se elabora Licencia y se deriva al Responsable para la firma. Tiempo: 10 minutos.
- ❖ No está de acuerdo a la zonificación, es decir no es compatible su uso. Se declara improcedente su petición de otorgamiento de Licencia, para tal efecto se solicita la certificación de responsable de verificar la zonificación. Tiempo: 3 días.

#### **Tercer Paso:** Inspector (Si necesita inspección)

Inspector verifica el Local. Elabora el informe Favorable o no Favorable. Derivándose lo actuado al encargado/a de Licencias. Tiempo: 2 horas.

#### **Cuarto Paso:** Dpto. de Desarrollo productivo.

- ❖ Si el informe del inspector es favorable: Se elabora Licencia y se deriva el Exp. Al Responsable para la firma respectiva. Tiempo: 5 minutos.  
Si el informe del inspector es desfavorable se notifica al usuario para que levante las observaciones Plazo de 5 días.
- ❖ Si levanta las observaciones se elabora Licencia de Funcionamiento y deriva al Responsable para firma de Licencia.
- ❖ Si no levanta las observaciones: se declara improcedente petición de licencia.

#### **Quinto Paso:** Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

En caso de improcedencia previo informe de Responsable de Licencias y con el Visto Bueno del Dpto. de Desarrollo Productivo, el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local firma y notifica resolución Gerencial de Improcedencia.

#### **Sexto Paso:** Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Una vez firmada la Licencia por el Dpto. de Desarrollo Productivo se deriva la Licencia al Sub Gerente de Desarrollo Económico Local para la Firma.

**Séptimo Paso:** Secretaría General

Firmada la Licencia por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local se deriva a Secretaría General para ser entregada al Usuario.

**Octavo Paso:** Dpto. de Seguridad Ciudadana y GRD

Secretaría General deriva la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad al Dpto. De Seguridad Ciudadana y GRD, para verificar las Condiciones de Seguridad declaradas. Si estas no son conformes, la Municipalidad podrá anular la Licencia Municipal de Funcionamiento.

A pesar de poder estar dentro del área de los 100 m<sup>2</sup>, quedan exceptuados por Ley de este proceso los establecimientos que desarrolle las siguientes actividades: Pub-Licorería, discoteca-bar, casinos-juegos de azar, máquinas tragamonedas-ferreterías. Además de aquellos giros afines a los mismos o que por su desarrollo tengan que ver con el almacenamiento, uso o comercialización de Productos tóxicos o altamente inflamables. Estos giros pasan por proceso de categoría B o C.

**ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 100 M<sup>2</sup> HASTA 500 M<sup>2</sup> Y HASTA DOS NIVELES CONTADOS DESDE EL PISO (Categoría B)**

**Primer Paso:** Secretaría General

Secretaría General verifica Requisitos exigidos en el TUPA, si es conforme elabora e imprime la Declaración Jurada de datos para ser firmada por el usuario e informa al administrado que previo a la emisión de la Licencia de Funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Gestión de Riesgos y Desastres, luego el usuario presenta el expediente a trámite documentario para que ingresen los datos al sistema. Tiempo: 20 minutos.

**Segundo Paso:** Dpto. de Seguridad Ciudadana y GRD

El expediente es derivado al Dpto. de Seguridad Ciudadana y GRDO para que programe la Inspección Técnica de Seguridad en Gestión de Riesgos y Desastres y de ser conforme se elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil.

**Tercer Paso:** Dpto. de Desarrollo Productivo.

El expediente es derivado al encargado/a de Licencias de Funcionamiento para verificar.

❖ Si necesita inspección cumple con requisitos y cumple con la zonificación, se deriva expediente al Inspector. Tiempo: 10 minutos.

❖ No necesita inspección y cumple con la zonificación aprobada, Se elabora Licencia y se deriva al Responsable para la firma. Tiempo: 10 minutos.

❖ No está de acuerdo a la zonificación, es decir no es compatible su uso. Se declara improcedente su petición de otorgamiento de Licencia, para tal efecto se solicita la certificación de responsable de verificar la zonificación. Tiempo: 3 días.

**Cuarto Paso:** Inspector (Si necesita inspección)

Inspector verifica in situ el Local. Elabora el informe Favorable o no Favorable. Derivándose lo actuado al encargado/a de Licencias. Tiempo: 2 horas.

**Quinto Paso:** Responsable de Licencias.

- ❖ Si el informe del inspector es favorable: Se elabora Licencia y se deriva el Exp. Al Responsable para la firma respectiva. Tiempo: 5 minutos.
- ❖ Si el informe del inspector es desfavorable se notifica al usuario para que levante las observaciones Plazo de 5 días.
- ❖ Si levanta las observaciones se elabora Licencia de Funcionamiento y deriva al Responsable para firma de Licencia.
- ❖ Si no levanta las observaciones: Se declara improcedente petición de licencia.

**Sexto Paso:** Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

En caso de improcedencia previo informe de Responsable de Licencias y con el Visto Bueno del Dpto. de Desarrollo Económico, el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local firma y notifica resolución Gerencial de Improcedencia.

**Séptimo Paso:** Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Una vez firmada la Licencia por el Dpto. de Desarrollo Productivo se deriva la Licencia al Sub Gerente de Desarrollo Económico Local para Firma.

**Octavo Paso:** Orientador al Contribuyente.

Firmada la Licencia por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local se deriva la Licencia a Orientador al Contribuyente para ser entregada al Usuario.

**ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M<sup>2</sup> O MAS DE DOS NIVELES CONTADOS DESDE EL PISO (Categoría C)**

**Primer Paso:** Orientador al Contribuyente.

El Orientador al Contribuyente orienta al Administrado e informa al administrado que para la emisión de la Licencia de Funcionamiento debe presentar como requisito el certificado de Inspección de Detalle o Multidisciplinaria otorgado por el gobierno regional correspondiente, con este requisito el orientador al Contribuyente verifica Requisitos exigidos en el TUPA, si es conforme elabora e imprime la Declaración Jurada de datos, luego el usuario presenta el expediente a trámite documentario para que ingresen los datos al sistema. Tiempo: 20 minutos.

**Segundo Paso:** Dpto. de Desarrollo Productivo.

El expediente es derivado al encargado/a de Licencias de Funcionamiento para verificar.

- ❖ Si necesita inspección cumple con requisitos y cumple con la zonificación, se deriva expediente al Inspector. Tiempo: 10 minutos.

- ❖ No necesita inspección y cumple con la zonificación aprobada, Se elabora Licencia y se deriva al Responsable para la firma. Tiempo: 10 minutos.
- ❖ No está de acuerdo a la zonificación, es decir no es compatible su uso. Se declara improcedente su petición de otorgamiento de Licencia, para tal efecto se solicita la certificación de responsable de verificar la zonificación. Tiempo: 3 días.

**Tercer Paso:** Inspector (Si necesita inspección).

Inspector verifica in situ el Local. Elabora el informe Favorable o no Favorable. Derivándose lo actuado al encargado/a de Licencias. Tiempo: 2 horas.

**Cuarto Paso:** Responsable de Licencias.

- ❖ Si el informe del inspector es favorable: Se elabora Licencia y se deriva el Exp. Al Responsable para la firma respectiva. Tiempo: 5 minutos.
- ❖ Si el informe del inspector es desfavorable se notifica al usuario para que levante las observaciones. Plazo de 5 días.
- ❖ Si levanta las observaciones se elabora Licencia de Funcionamiento y deriva al Responsable para firma de Licencia.
- ❖ Si no levanta las observaciones: se declara improcedente petición de licencia.

**Quinto Paso:** Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

En caso de improcedencia previo informe de Responsable de Licencias y con el Visto Bueno de Dpto. de Desarrollo Productivo, el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local firma y notifica resolución Gerencial de Improcedencia.

**Sexto Paso:** Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Una vez firmada la Licencia por Dpto. de Desarrollo Productivo se deriva la Licencia al Sub Gerente de Desarrollo Económico Local para Firma.

**Séptimo Paso:** Orientador al Contribuyente.

Firmada la Licencia por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local se deriva la Licencia a Orientador al Contribuyente para ser entregada al Usuario.

**De acuerdo a la Ley N° 28976. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, con Decreto Supremo N° 006-2013-PCM se aprobó la relación de Autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.**

CUANDO POR EL GIRO COMERCIAL MATERIA DE AUTORIZACIÓN  
NO NECESITA INSPECCIÓN SANITARIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
-------	-------------	-------------	--------

01	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. INGRESOS DE DATOS AL SISTEMA. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	TRÁMITE DOCUMENTARIO - ORIENTADORES	20'
02	DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO.	TRÁMITE DOCUMENTARIO - ORIENTADORES	3 HORAS
03	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE. SE VERIFICA 3 OPCIONES:	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	
03.1	NO NECESITA INSPECCIÓN SANITARIA. SE ELABORA LICENCIA Y REMITE EXP. COMPLETO AL RESPONSABLE PARA FIRMA RESPECTIVA	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10'
04	FIRMA Y ENTREGA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	RESPONSABLE DE DESARROLLO PRODUCTIVO	5'
<b>TOTAL</b>			<b>3 HORAS 35'</b>

CUANDO POR EL GIRO COMERCIAL MATERIA DE AUTORIZACIÓN SI NECESITA INSPECCIÓN SANITARIA

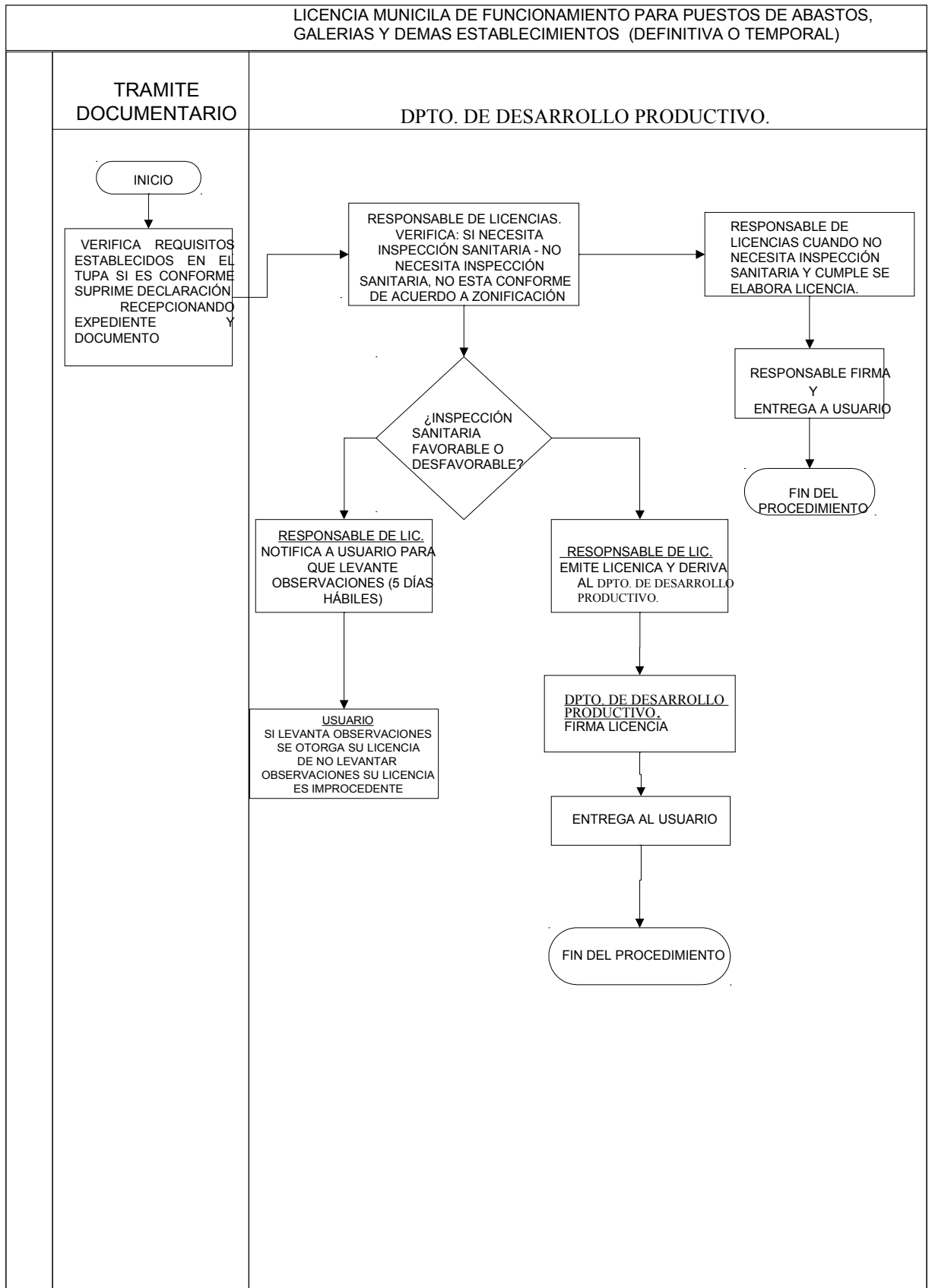
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
01	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. INGRESOS DE DATOS AL SISTEMA. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	TRÁMITE DOCUMENTARIO ORIENTADORES.	20'
02	DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE AL DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO.	TRÁMITE DOCUMENTARIO ORIENTADORES	2 HORAS
03	REVISIÓN Y SE VERIFICA QUE: NECESITA INSPECCIÓN SANITARIA. SE DERIVA AL INSPECTOR SANITARIO	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10'
04	INFORME DEL INSPECCIÓN SANITARIA. PUEDE CONTENER DOS OPCIONES:	INSPECTOR SANITARIO	2 HORAS
04.1	INFORME FAVORABLE SE ELABORA LICENCIA Y SE REMITE EXP. COMPLETO AL RESPONSABLE PARA FIRMA RESPECTIVA	RESPONSABLE DE LICENCIAS	5'
04.2	INFORME DESFAVORABLE SE NOTIFICA AL PETICIONANTE PARA QUE LEVANTE OBSERVACIONES: PLAZO 5 DÍAS	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10'
	SI LEVANTA OBSERVACIONES: SE ELABORA LICENCIA Y REMITE EXP. COMPLETO AL RESPONSABLE PARA FIRMA RESPECTIVA	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	15'
05	FIRMA Y ENTREGA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	RESPONSABLE DEL DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO.	5'
	<b>TOTAL</b>		<b>4 HORAS y 55'</b>

CUANDO ES IMPROCEDENTE LA PETICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
------	-------------	-------------	--------

01	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. INGRESOS DE DATOS AL SISTEMA. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	TRÁMITE DOCUMENTARIO ORIENTADORES.	20' MINUTOS
02	DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE AL DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO.	TRÁMITE DOCUMENTARIO ORIENTADORES	2 HORAS
03	REVISIÓN Y SE VERIFICA QUE EL GIRO SOLICITADO NO ES COMPATIBLE CON LA ZONIFICACIÓN.	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	20' MINUTOS
04	SE SOLICITA FORMALMENTE INFORME POR ESCRITO DE LA OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE GIRO COMERCIAL. SE EMITE INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	RESPONSABLE DE VERIFICAR ZONIFICACIÓN	1DÍAS
05	SE EMITE INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA. SE DERIVA EXP. PARA EL VISTO BUENO DEL RESPONSABLE :	RESPONSABLE DE LICENCIAS	5' MINUTOS
06.	RESPONSABLE VISA Y DERIVA ACTUADOS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	RESPONSABLE DEL DPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO.	1 DÍA
07	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL FIRMA NOTIFICA RESOLUCIÓN GERENCIAL DE IMPROCEDENCIA	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	15'
<b>TOTAL</b>			<b>3 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



### **1. TÍTULO:**

Licencia de Apertura de Establecimientos Nocturnos

### **2. FINALIDAD:**

Otorgar Licencia de apertura de establecimientos nocturnos, es decir, para el funcionamiento de Nigth Club, Prostíbulos, Discotecas centros de Bailes Discotecas, y similares consignadas por la municipalidad los mismos que para su funcionamiento deberán cumplir con las condiciones de la norma acotada y demás requisitos que se exija por norma especial, siempre y cuando no atenten contra la seguridad, salud y tranquilidad de sus vecinos.

### **3. BASE LEGAL:**

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

### **4. RESPONSABLES. Trámite Documentario – Orientadores.**

- ☐ Inspector Sanitario.
- ☐ Responsable de Licencia de Funcionamiento.
- ☐ Responsable de Dpto. De Desarrollo Productivo.
- ☐ Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
- ☐ Gerencia Municipal

### **5. ABREVIATURAS:**

- ☐ T.D. Trámite Documentario – Orientadores.
- ☐ INS. SAN. Inspector Sanitario.
- ☐ RES. LIC. FUNC. Responsable de Licencia de Funcionamiento.
- ☐ R.D.D.P. Responsable de Dpto. de Desarrollo Productivo.
- ☐ S.G.D.E.L. Sub. Gerente de Desarrollo Económico Local.



## **Etapas Del Procedimiento de Licencia De Apertura De Establecimientos Nocturnos**

### **Primer Paso:** Trámite Documentario – Orientadores

Los Orientadores verificaran cumplimiento de requisitos exigidos en el TUPA, condiciones establecidas para cada categoría consignadas por la Municipalidad y normas complementarias. SI es conformen elaboran e imprimen la Declaración jurada de datos para ser firmado por el usuario, recepcionando el expediente e ingresando los datos al sistema de trámite documentario. Tiempo: 20 minutos

### **Segundo Paso:** Dpto. De Desarrollo Productivo.

El expediente es derivado al Responsable de Licencias de funcionamiento para verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidas según la categoría del establecimiento nocturno. Así como se requerirá al equipo de Fiscalización y abogado responsable de proceso sancionador de establecimientos nocturnos informe sobre la existencia de quejas o memoriales en contra de su funcionamiento:

### **Tercer Paso:** Inspector Sanitario y Equipo de Fiscalización

- Si cumple con todos los requisitos, condiciones y no existe oposición de los moradores; se requiere al Inspector Sanitario y al equipo de Fiscalización verifique in situ las condiciones de sanidad - salubridad y el equipo de fiscalización verificará las condiciones de ubicación del establecimiento nocturno: Tiempo: 2 horas.
- No está de acuerdo a lo regulado por la Municipalidad y normas complementarias, existe evidente trasgresión a la moral, buenas costumbres tranquilidad, salud o seguridad de los vecinos memoriales:  
Se declara improcedente la solicitud de otorgamiento de licencia. Para tal efecto el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local expide la Resolución gerencial pertinente. 1 día. (fin)

### **Cuarto Paso:** Responsable de Licencias

- Si el informe del inspector sanitario y equipo de Fiscalización es favorable se elabora la licencia y se deriva expediente completo a la Sub. Gerencia de Desarrollo Económico Local para la firma respectiva. Tiempo: 20 minutos.
- Si el informe del inspector es desfavorable: se notifica al usuario para que levante las observaciones plazo de 5 días.
- Si levanta las observaciones: se elabora licencia de funcionamiento y deriva todo el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local para la firma correspondiente. Entregándose la autorización al usuario (fin)

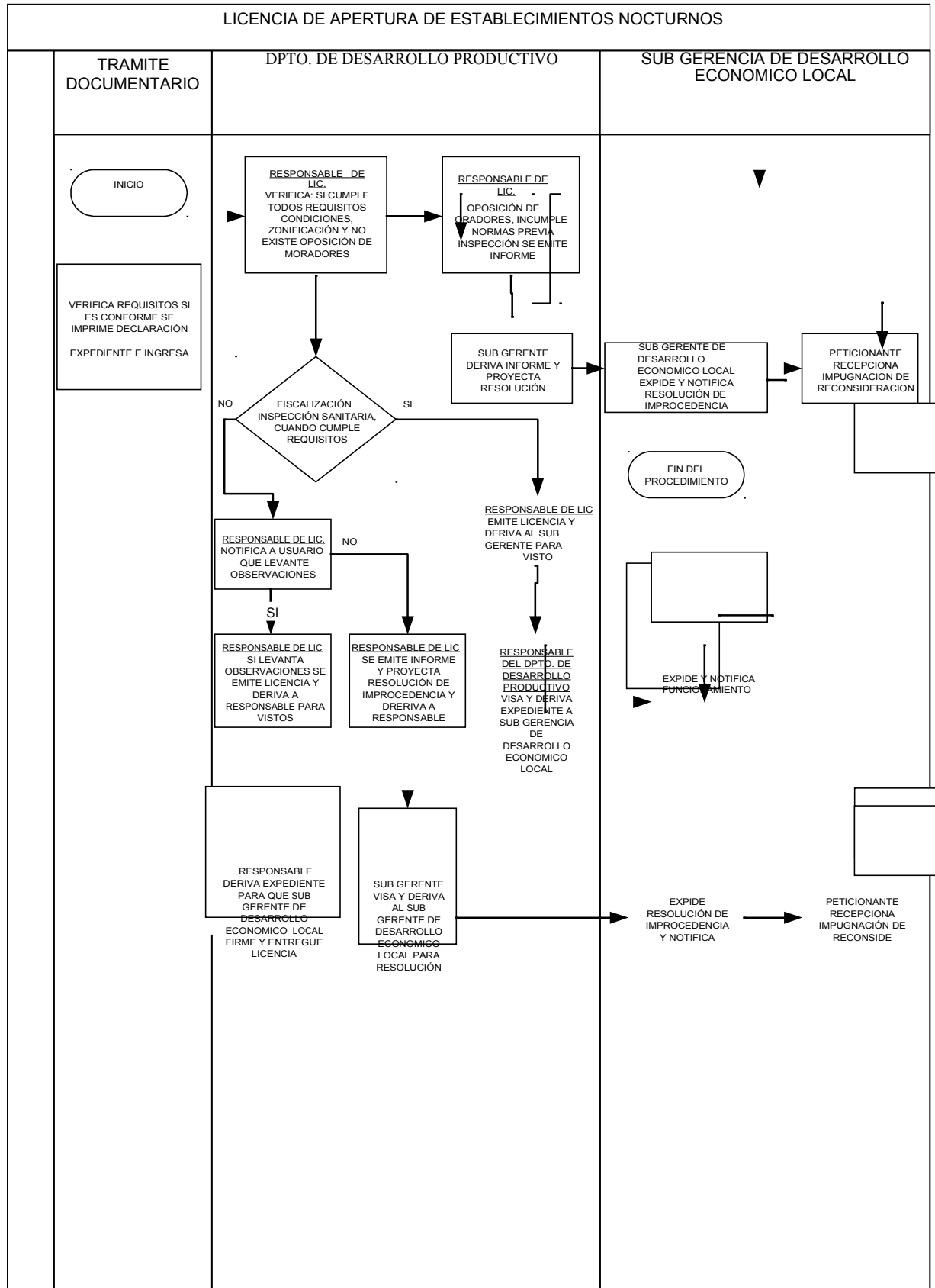
- Si no levanta las observaciones: se declara improcedente petición de licencia. y deriva el proyecto de Resolución Gerencial a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local para su visto bueno y firma correspondiente. Resolución que deberá ser notificada personalmente o en su domicilio del peticionante.
- Si el informe del equipo de Fiscalización es desfavorable: (respecto a la ubicación) se notifica al usuario para que modifique el giro. Plazo de 5 días.
- Si levanta las observaciones: se elabora licencia de funcionamiento y deriva todo el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local para la firma correspondiente. Entregándose la autorización al usuario (fin)
- Si no levanta las observaciones: se declara improcedente petición de licencia. y deriva el proyecto de Resolución Gerencial a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local para su visto bueno y firma correspondiente. Resolución que deberá ser notificada personalmente o en su domicilio del peticionante. (Fin)

**PROCESO DE IMPUGNACIÓN:** De los actos administrativos que declaran la improcedencia o procedencia de la solicitud de Autorización municipal de funcionamiento de establecimientos nocturnos:

- Sujetos Autorizado para impugnar: El titular de la solicitud de licencia de funcionamiento, su representante legal. Asimismo aquellos vecinos o moradores que se vean afectados por la autorización otorgada. Para tal efecto se procederá a realizar una nueva fiscalización y emisión del informe legal de Responsable de licencias de funcionamiento.
- Autoridad que resuelve: Los sujetos antes mencionados podrán interponer recurso de reconsideración o apelación. El primero será conocido y resuelto por la Sub Gerencia que emitió el acto, es decir la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

El recurso de Apelación será resuelto por la Autoridad Administrativa (Alcalde Distrital), previo informe de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

## 7. FLUJOGRAMA.



# OFICINA DE PYMES (PYMES)

**1. TITULO:**

Autorización de difusión de material de promoción

**2. FINALIDAD:**

Tener un ente promotor conjuntamente con la Municipalidad para que ayude a promocionar las bondades turísticas en nuestro distrito, la arqueología, la gastronomía y otros atractivos culturales de nuestro distrito

**3. BASE LEGAL.**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo

Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística y su modificatoria el Decreto Supremo N° 026-2000-ITINCI;

Decreto Supremo N° 002-2000-ITINCI, Reglamento de la Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística;

[Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR, Reglamento de Restaurantes,](#)

[Resolución Ministerial N° 081-94-ITINCI; Disposiciones sobre Establecimientos que expenden Comidas y Bebidas;](#)

[Decreto Supremo N° 026-2004-MINCETUR, Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo,](#)

**4. RESPONSABLES.**

- ☐ Responsable de TURISMO
- ☐ Asistente Administrativo de TURISMO
- ☐ Técnico Administrativo de Turismo
- ☐ Secretaria

**5. ABREVIATURAS:**

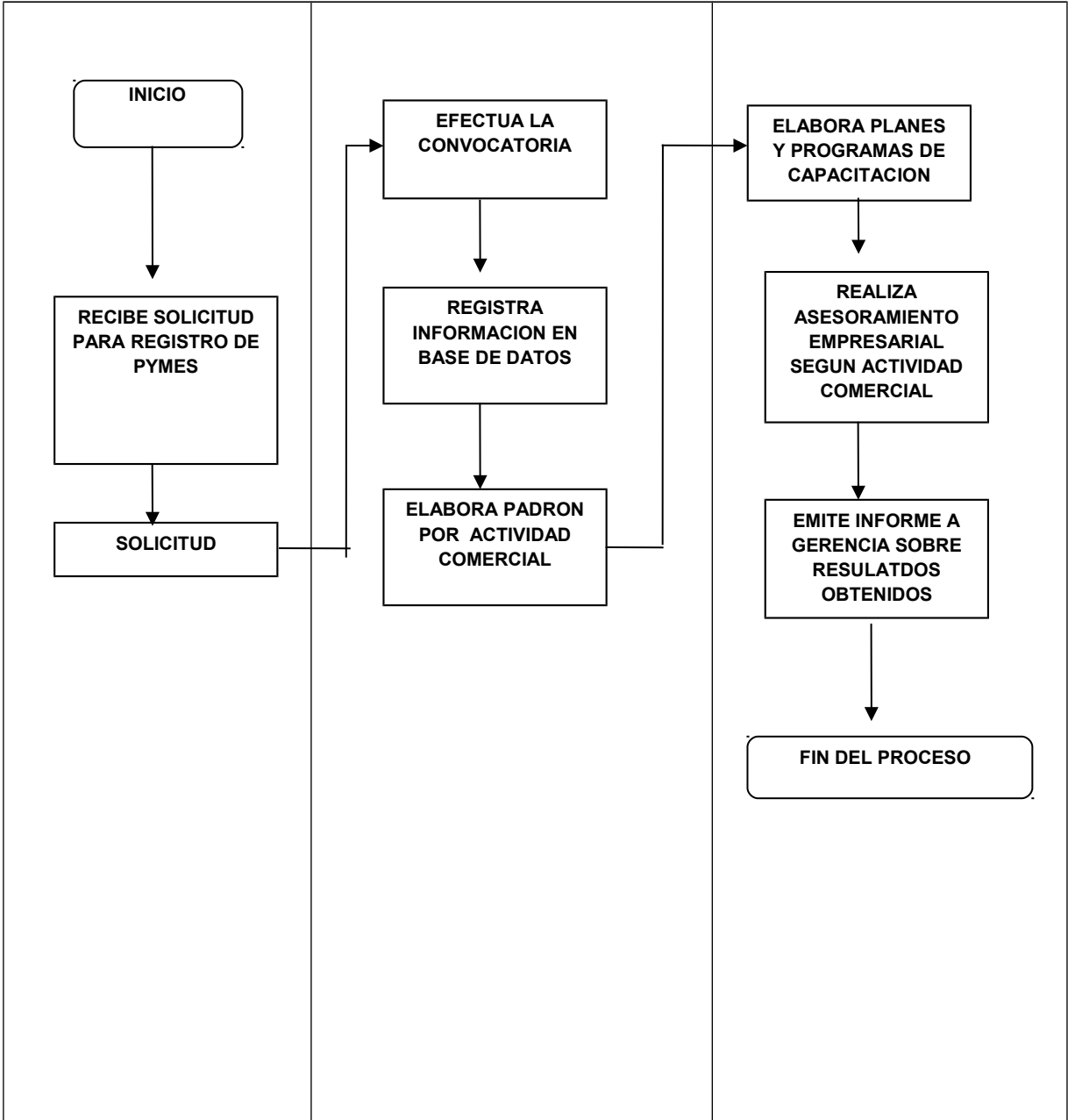
- ☐ R.T.
- ☐ A.A.
- ☐ T. A
- ☐ S.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	<b>USUARIO</b>		
	RECIBE SOLICITUD PARA MATERIAL PROMOCIONAL.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
2	<b>SECRETARIA</b>		
	DERIVA A ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO.	SECRETARIA	03 MINUTOS
3	<b>OFICINA DE TURISMO</b>		
	DIFUSION Y REGISTRO EN LA BASE DE DATOS REMITE LA SOLICITUD AL TECNICO DE TURISMO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01 DÍA
4	<b>REVISY EVALUA</b>		
	EVALUA SOLICITUD Y REALIZA SUPERVISION DE LOCAL DE LA INSTITUCION SOLICITANTE AUTORIZAN DIFUSION REALIZA INFORM ESCRITO Y ORAL DE LA SUPERVISION	TECNICO ADMINISTRATIVO	01 DÍA
5	<b>NOTIFICACION AL SOLICITANTE</b>		
	NOTIFICA AL SOLICITANTE.	ENCARGADO DEL AREA DE TURISMO.	01 DÍA
	<b>TOTAL</b>		03 DÍAS, 08 MINUTOS

## 7. FLUJOGRAMA.

TRAMITE DOCUMENTARIO	RESPONSABLE DE PYMES	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
----------------------	----------------------	--



# OFICINA DE TURISMO (OT)

**1. TITULO:**

Autorización de difusión de material de promoción

**2. FINALIDAD:**

Tener un ente promotor conjuntamente con la Municipalidad para que ayude a promocionar las bondades turísticas en nuestro distrito, la arqueología, la gastronomía y otros atractivos culturales de nuestro distrito



### 3. BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo

Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística y su modificatoria el Decreto Supremo N° 026-2000-ITINCI;

Decreto Supremo N° 002-2000-ITINCI, Reglamento de la Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística;

[Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR, Reglamento de Restaurantes.](#)

[Resolución Ministerial N° 081-94-ITINCI; Disposiciones sobre Establecimientos que expenden Comidas y Bebidas;](#)

[Decreto Supremo N° 026-2004-MINCETUR, Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo.](#)

### 4. RESPONSABLES.

- Responsable de TURISMO
- Asistente Administrativo de TURISMO
- Técnico Administrativo de Turismo
- Secretaria

### 5. ABREVIATURAS:

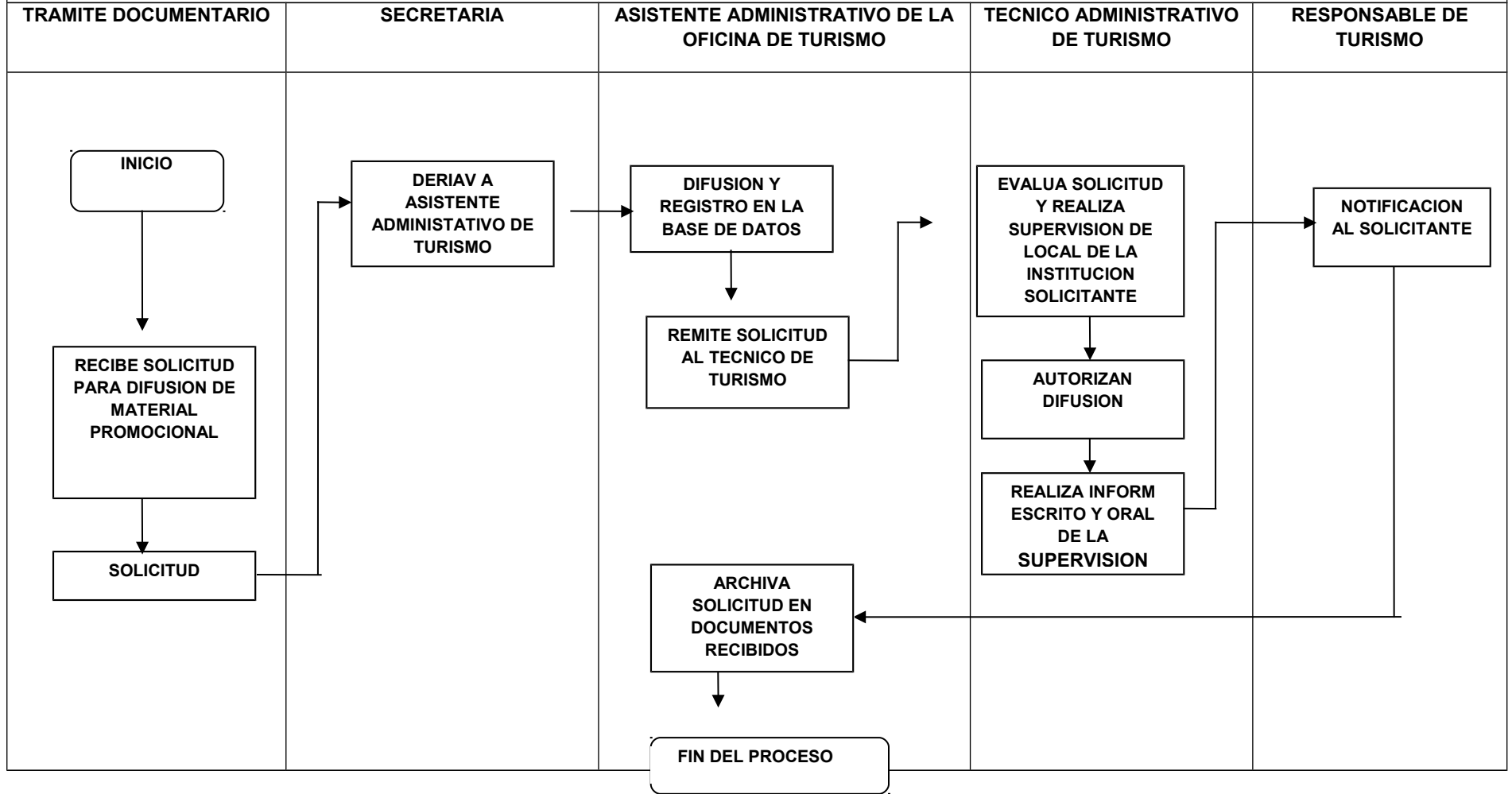
- R.T.
- A.A.
- T. A
- S.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	USUARIO		
	RECIBE SOLICITUD PARA MATERIAL PROMOCIONAL.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	05 MINUTOS
2	SECRETARIA		

	DERIVA A ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO.	SECRETARIA	03 MINUTOS
3	<b>OFICINA DE TURISMO</b>		
	DIFUSION Y REGISTRO EN LA BASE DE DATOS REMITE LA SOLICITUD AL TECNICO DE TURISMO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01 DÍA
4	<b>REVISY Y EVALUA</b>		
	EVALUA SOLICITUD Y REALIZA SUPERVISION DE LOCAL DE LA INSTITUCION SOLICITANTE AUTORIZAN DIFUSION REALIZA INFORME ESCRITO Y ORAL DE LA SUPERVISION	TECNICO ADMINISTRATIVO	01 DÍA
5	<b>NOTIFICACION AL SOLICITANTE</b>		
	NOTIFICA AL SOLICITANTE.	ENCARGADO DEL AREA DE TURISMO.	01 DÍA
	<b>TOTAL</b>		03 DÍAS, 08 MINUTOS

**AUTORIZACION DE DIFUSION DE MATERIAL DE PROMOCION**





**1. TITULO:**

Charla para guías sobre la huaca Chaquira

**2. FINALIDAD:**

Formar guías, para que desarrollen labores de Guías Turísticos y enseñe a los visitantes sobre la huaca chaquira.

**3. BASE LEGAL.**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;

**Ley N° 28529**, Ley del Guía de Turismo

**Ley N° 29691**, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística y su modificatoria el Decreto Supremo N° 026-2000-ITINCI;

**Decreto Supremo N° 002-2000-ITINCI**, Reglamento de la Ley N° 29691, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística;

**4. RESPONSABLES.**

- Responsable de TURISMO
- Promotor de TURISMO
- Arqueólogo(a)

**5. ABREVIATURAS:**

- R.T.
- P.T.
- A.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

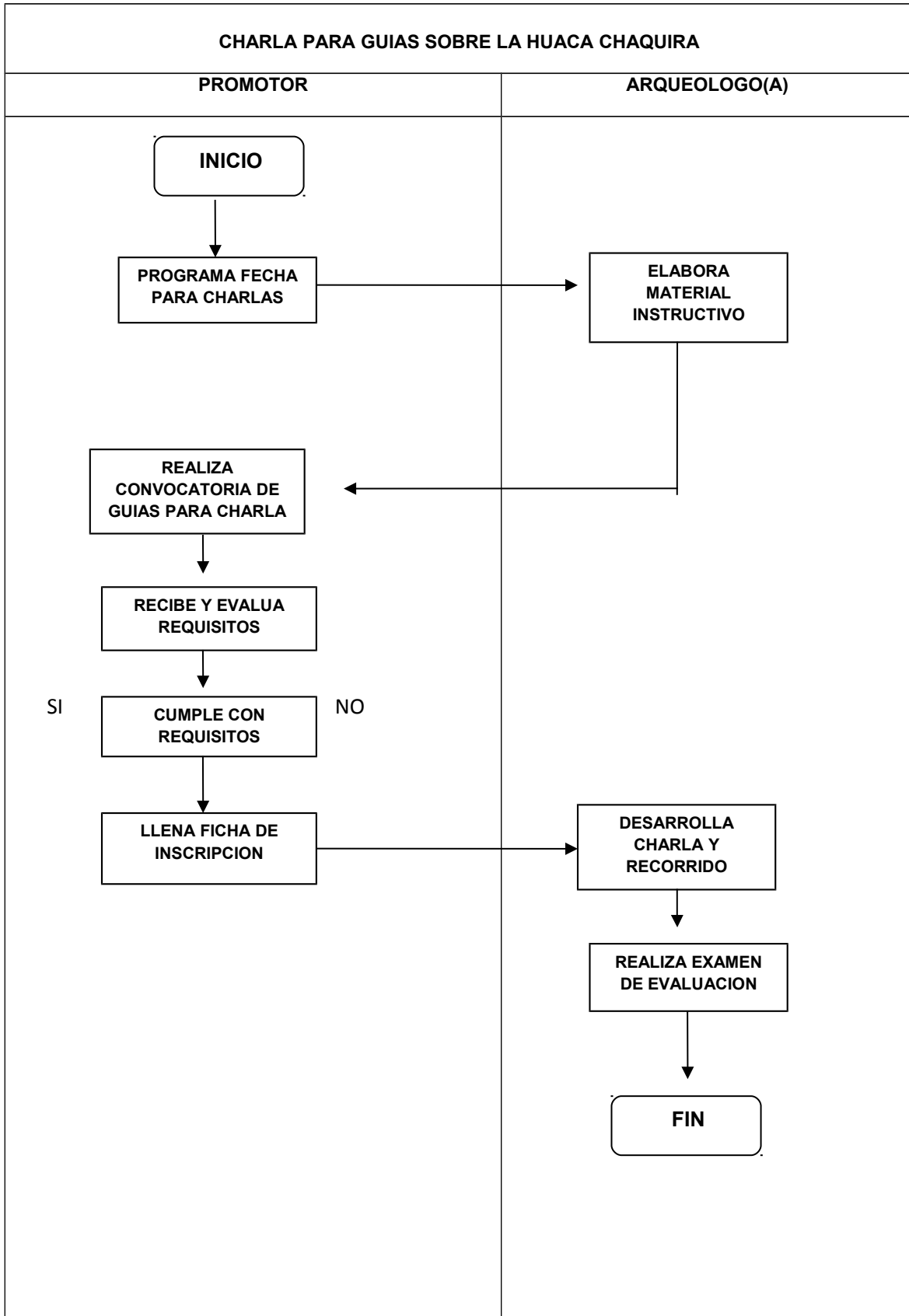
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	<b>PROMOTOR</b>		
	PROGRAMA FECHA PARA CHARLAS REALIZA CONVOCATORIA DE GUAIS PARA CHARLAS RECIBE Y EVALUA REQUISITOS CUMPLE O NO CON REQUISITOS LENA FICHA DE INSCRIPCION.	PROMOTOR	03 DIAS
2	<b>ARQUEOLOGO(A)</b>		
	ELABORA MATERIAL INSTRUCTIVO DESARROLLA CHARLA Y RECORRIDO REALIZA EXAMEN DE EVALUACION	ARQUEOLOGO (A)	01 DÍA
5	<b>NOTIFICACION AL SOLICITANTE</b>		
	NOTIFICA AL SOLICITANTE.	ENCARGADO DEL AREA DE TURISMO.	01 DÍA
	<b>TOTAL</b>		03 DÍAS, 08 MINUTOS

**7. FLUJOGRAMA.**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)





**SUB GERENCIA DE  
SERVICIOS PUBLICOS  
LOCALES  
(SSPL)**



# OFICINA DE REGISTROS CIVILES (ORC)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### 1. TITULO.

Matrimonio Civil.

### 2. FINALIDAD.

Legalizar, fomentar y consolidar las uniones conyugales.

### 3 BASE LEGAL.

- ▣ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ▣ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 4. RESPONSABLES:

- ▣ Oficina de Registro Civil.

### 5. ABREVIATURAS.

- ▣ ORC. Oficina de Registro Civil.

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

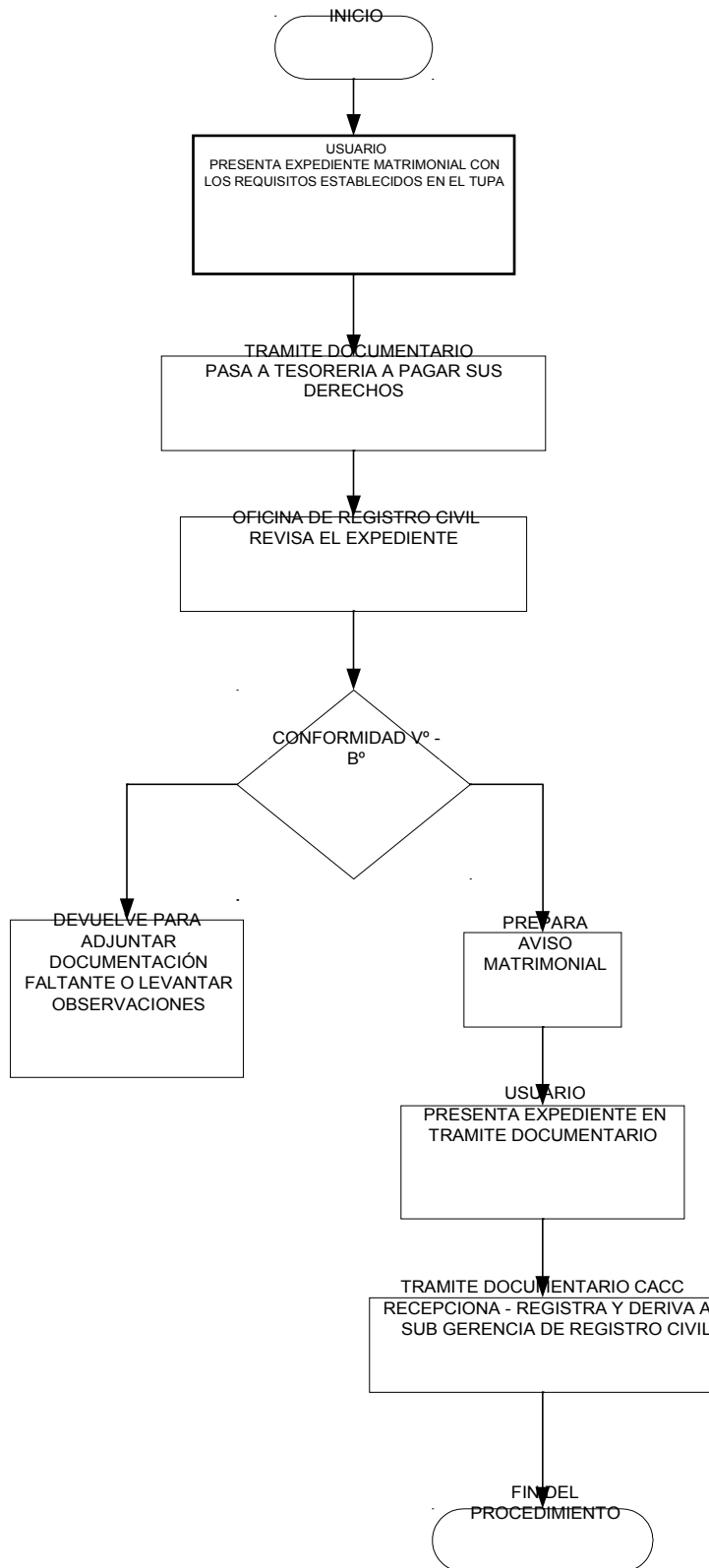
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	CONTAR CON LOS REQUISITOS	INTERESADO	EL PRUDENTE
2	PAGO DE DERECHO	TESORERÍA	5'
3	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	5'
4	PREPARAR AVISO MATRIMONIAL	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	5'
5	PRESENTAR EXPEDIENTE TRAMITE DOCUMENTARIO	INTERESADOS	5'
TOTAL			20'

### 7. FLUJOGRAMA.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



**DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y  
MEDIO AMBIENTE  
(DSHMA)**

**1.- TITULO.**

Expedición de Carné de Sanidad nuevo o actualizado

**2.- FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que requiere para expedir el carné de sanidad nuevo o actualizado.

**3.- BASE LEGAL**

▫ Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972).

**4.- RESPONSABLES.**

- Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- Oficina de Tesorería.
- Sub Gerente de Servicios Públicos Locales.
- Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.
- Sub Gerente de Desarrollo Social.

**5.- ABREVIATURAS:**

- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- OT: Oficina de Tesorería.
- TD: Tramite Documentario
- SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- RSHMA: Responsable de Salud, Higiene y Medio Ambiente.
- SDS: Sub Gerencia de Desarrollo Social.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO - TESORERIA</b>		
	VENTA DE FORMATOS AL USUARIO Y ENTREGA RECIBO POR: - CARNÉ DE SANIDAD Y - CERTIFICADO MÉDICO PAGO POR TRAMITACIÓN DE CARNÉ DE SANIDAD NUEVO O ACTUALIZADO	OFICINA DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	10'
2	<b>CENTRO MEDICO MUNICIPAL</b>		
	RECIBE DEL USUARIO EL FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO. REALIZA ANÁLISIS AL USUARIO REGISTRA EN EL CERTIFICADO MÉDICO LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS, FIRMA Y ENTREGA CERTIFICADO AL USUARIO.		03 HORAS
3	<b>OFICINA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	RECIBE DEL USUARIO EL: FORMATO DE CARNÉ DE SANIDAD. <input type="checkbox"/> CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITA TENER BUENA SALUD. <input type="checkbox"/> 02 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNÉ. <input type="checkbox"/> REvisa, REGISTRA DATOS Y CONSIGNA DATOS EN CARNÉ DE SANIDAD. <input type="checkbox"/> SELLA, FIRMA Y ENTREGA EL CARNÉ DE SANIDAD Y ARCHIVA RECIBOS Y CERTIFICADO MÉDICO.	DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	15'
	<b>TOTAL</b>		3 HORAS y 25'

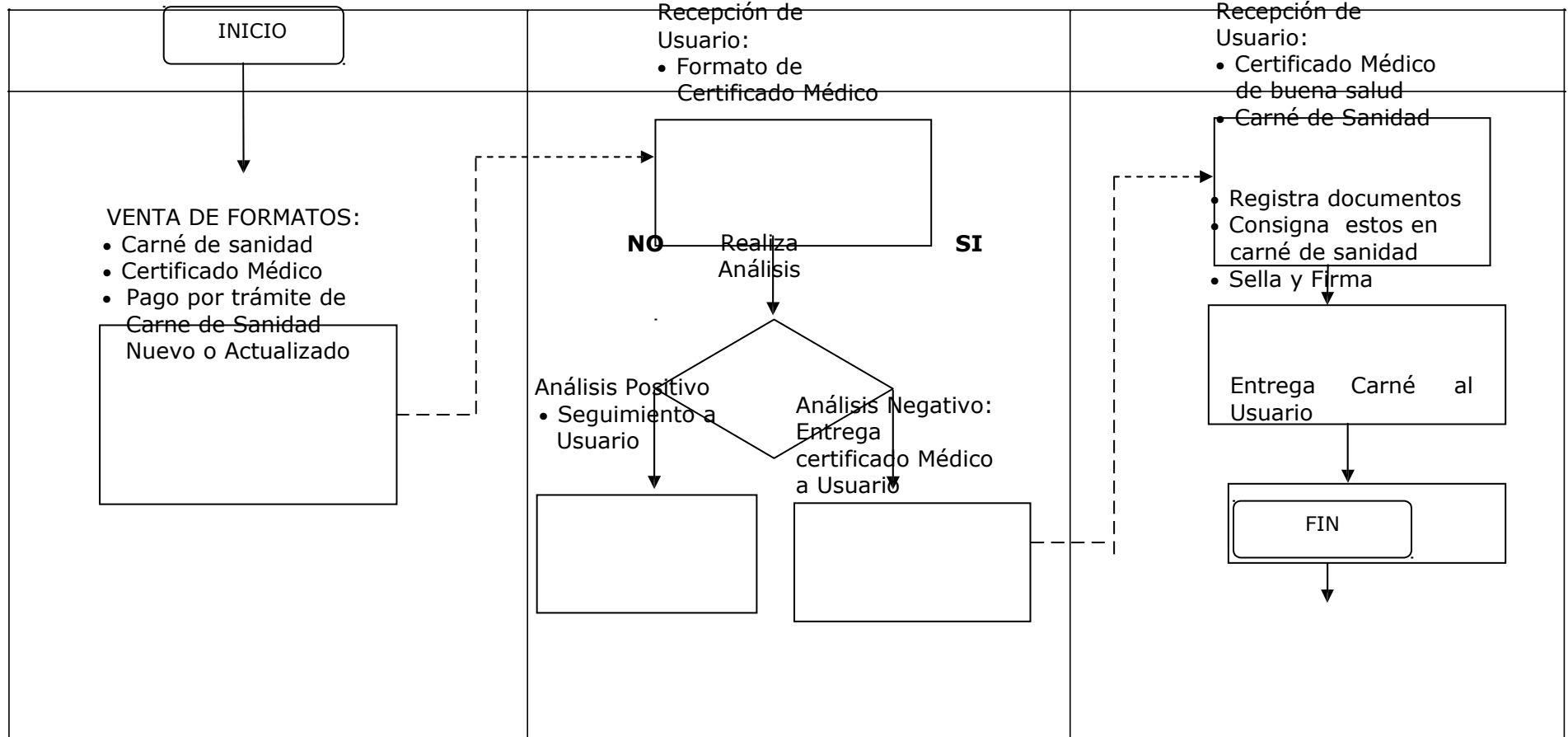
## 7. FLUJOGRAMA.

### EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE SANIDAD.

#### TRAMITE DOCUMENTARIO- TESORERIA

#### CENTRO MEDICO MUNICIPAL

#### DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE



**1. TITULO.**

Expedición de Certificado de Inspección Higiénico Sanitario.

**2.- FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las Unidades Orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la expedición del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario.

**3.- BASE LEGAL.**

□ Ley orgánica de Municipalidades (Ley 27972).

**4.- RESPONSABLES.**

- Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- Técnico de Tesorería.
- Sub Gerente de Servicios públicos Locales.
- Responsable de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

**5.- ABREVIATURAS.**

- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- OT: Oficina Tesorería.
- TD: Tramite Documentario.
- SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- DSHMA: Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
1	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO - TESORERIA</b>		
	PAGO POR DERECHO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	10'
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		
	RECIBE DEL USUARIO SOLICITUD Y RECIBO POR DERECHO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN. REGISTRA Y DERIVA.	OFICINA DE TESORERÍA -TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO	3 HORAS
3	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES</b>		
	RECIBE EXPEDIENTE REGISTRA Y DERIVA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES	3 HORAS
4	<b>DPTO. SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ RECEPCIONA EXPEDIENTE, REvisa Y REGISTRA.</li> <li>□ REALIZA INSPECCIÓN, EVALÚA Y APRUEBA EL ASPECTO HIGIÉNICO APRUEBA O REALIZA OBSERVACIONES.</li> <li>□ ELABORA, SELLA, FIRMA Y ENTREGA EL CERTIFICADO SI LA INSPECCIÓN POSEE CONDICIONES ACEPTABLES.</li> <li>□ ARCHIVA DOCUMENTOS</li> </ul>	DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	1 DÍA
	<b>TOTAL</b>		1 DÍA 6 HORAS Y 10'



## 7. FLUJOGRAMA.

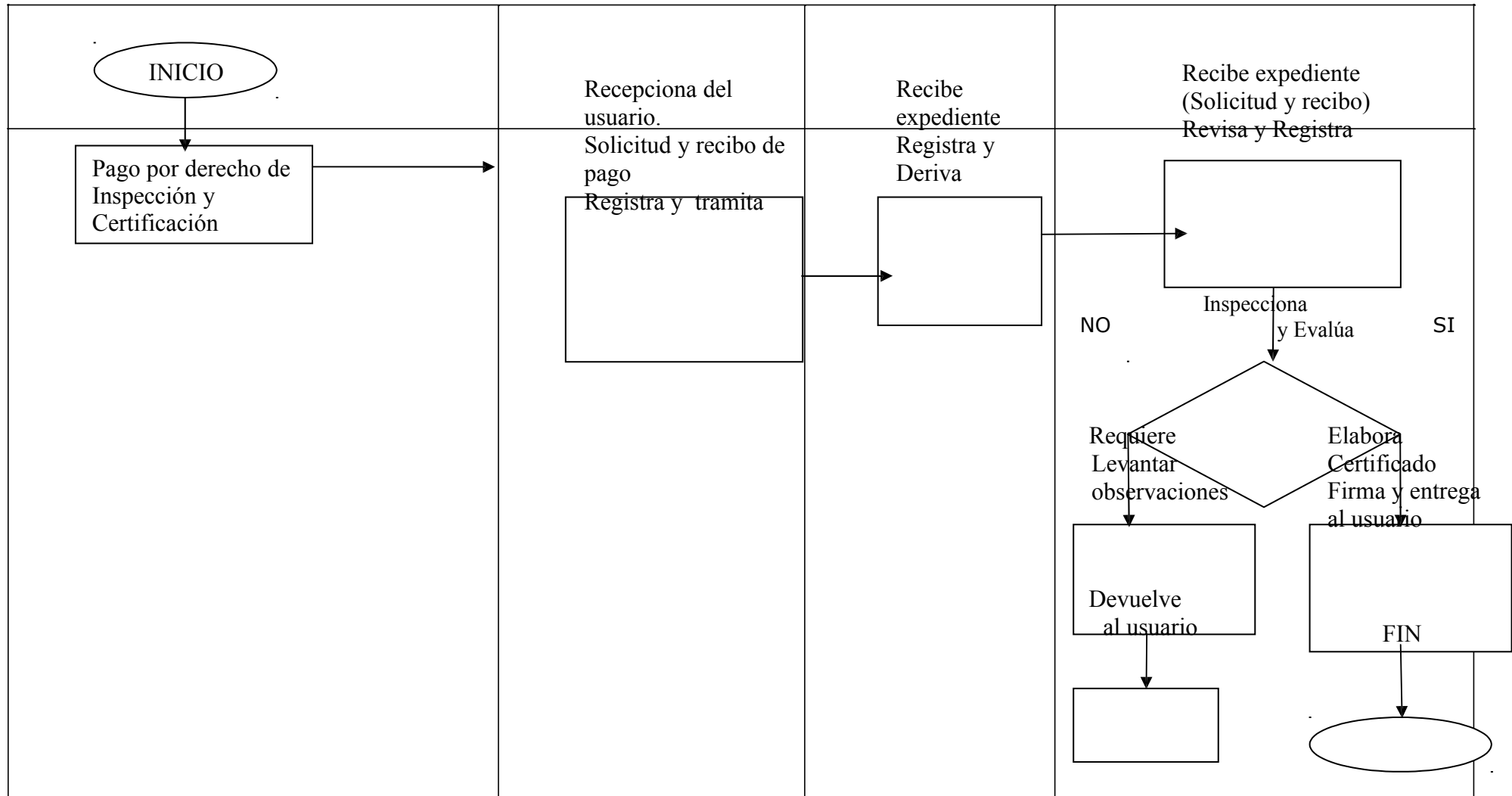
### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN HIGIENICO SANITARIO.

**TRÁMITE DOCUMENTARIO -  
TESORERIA**

**TRAMITE  
DOCUMENTARIO**

**SUB GERENCIA  
DE SERVICIOS  
PUBLICOS LOCALES**

**DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y  
MEDIO AMBIENTE**



**1. TITULO.**

Expedición de Certificado de Sistema de Gestión Ambiental para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

**2. FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la expedición del Certificado del Sistema de Gestión Ambiental.

**3. BASE LEGAL.**

- ☐ Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental (Ley N° 28245)
- ☐ Constitución Política del Perú
- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)
- ☐ Ley General de Ambiente (Ley N° 28611)

**4. RESPONSABLES.**

- ☐ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ☐ Responsable de Tesorería
- ☐ Técnico de Trámite Documentario
- ☐ Sub Gerente de Servicios Públicos Locales.
- ☐ Responsable de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

**5. ABREVIATURAS.**

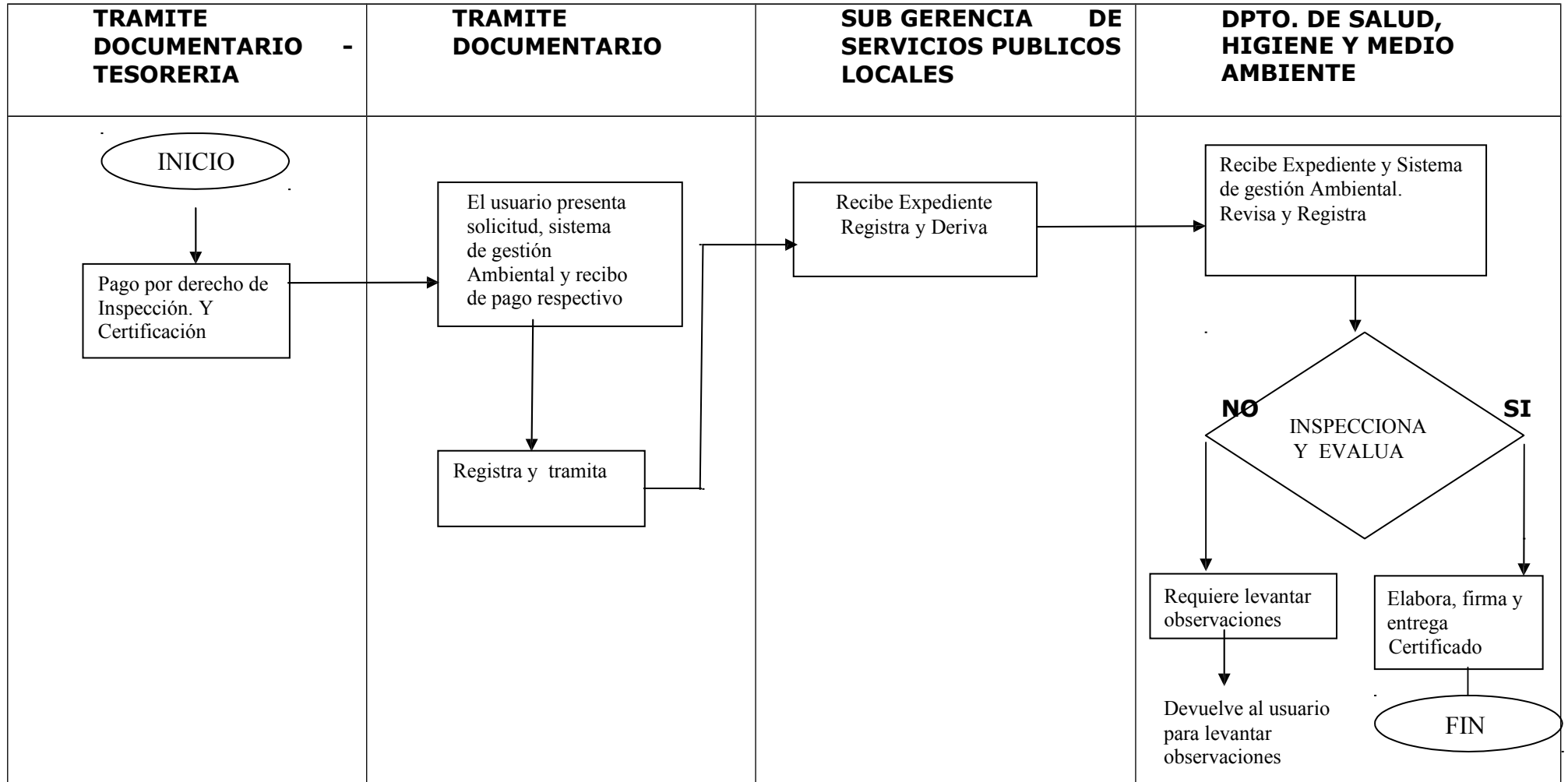
- ☐ SGAF: Sub Gerencia de Administración Financiera
- ☐ OT: Oficina de Tesorería
- ☐ T.D: Trámite Documentario.
- ☐ SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- ☐ DSHMA: Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO – TESORERIA</b>		
	PAGO POR DERECHO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	RESPONSABLE DE TESORERÍA	15'
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		
	EL USUARIO PRESENTA SU: SOLICITUD SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. RECIBO DE PAGO - REGISTRA Y TRAMITA	TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	0.5 DÍAS
3	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES</b>		
	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA.		3 HORAS
4	<b>DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ RECEPCIONA EL EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA</li> <li>▣ REALIZA INSPECCIÓN, LLENA FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, REALIZA OBSERVACIONES O APRUEBA EL SISTEMA.</li> <li>▣ ELABORA CERTIFICACIÓN, FIRMA Y ENTREGA AL USUARIO.</li> <li>▣ ARCHIVA EXPEDIENTE Y ACTUADOS</li> </ul>	RESPONSABLE DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	1.5 DÍAS
	<b>TOTAL</b>		2 DÍAS, 3H y 15'

## 7. FLUJOGRAMA.

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL.



**1. TITULO.**

Presentación de denuncias por el malestar y ser afectado con la salud pública por malos vecinos

**2. FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que requiere para presentar y ser atendidos por el malestar y ser afectados con la salud pública, ocasionados por vecinos.

**3. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú
- Ley General del Ambiente (Ley N° 28611)
- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972)
- Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental (Ley N° 28245)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley N° 27444)

**4.- RESPONSABLES.**

- Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- Oficina de Tesorería.
- Técnico de Tesorería.
- Técnico de Trámite Documentario.
- Sub Gerente de Servicios Públicos Locales.
- Responsable de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

**5.- ABREVIATURAS**

- SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- OT: Oficina de Tesorería
- TD: Trámite Documentario
- SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
- DSHMA: Depto. De Salud, Higiene y Medio Ambiente.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

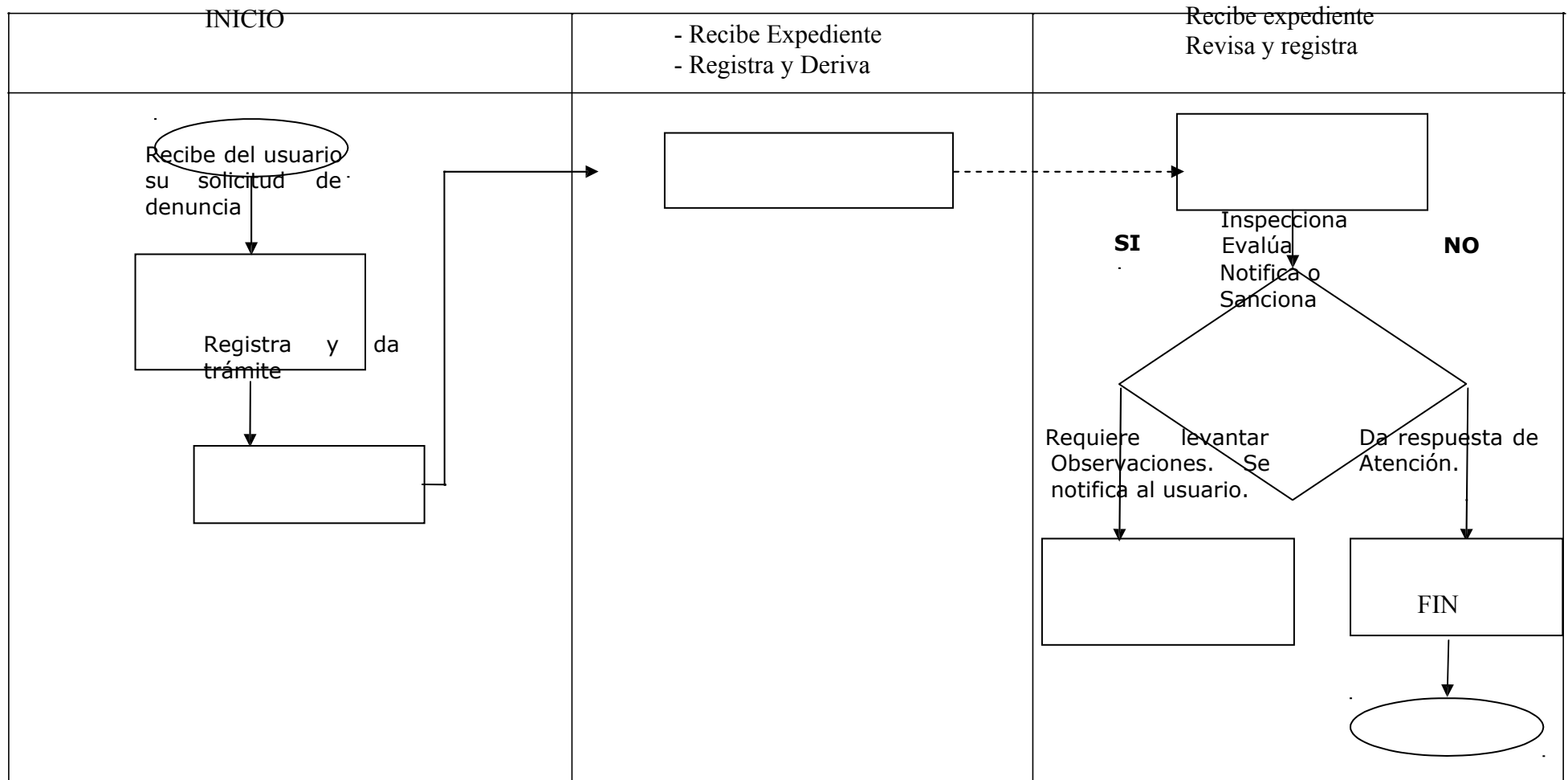
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		
	- RECIBE DEL USUARIO SU SOLICITUD - REGISTRA Y DERIVA	RESPONSABLE DE TESORERÍA. TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3 HORAS
2	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES</b>		
	- RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS LOCAELS	1/2 DÍAS
3	<b>DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	- RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA - REALIZA INSPECCIONES, EVALÚA , NOTIFICA O SANCIONA - DA RESPUESTA DE ATENCIÓN	DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	01 DÍA
	<b>TOTAL</b>		1/ 2 3HORAS

## 7. FLUJOGRAMA.

**PRESENTACION DE DENUNCIAS POR EL MALESTAR Y SER AFECTADO A LA SALUD PÚBLICA POR MALOS VECINOS  
TRAMITE DOCUMENTARIO**

**SUB GERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS  
LOCALES**

**DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO  
AMBIENTE**



**1. TITULO.**

Prestación de servicios de desinfección o desratización

**2. FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que requiere para la prestación de servicio de desinfección o desratización.

**3.- BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972).
- ▣ Constitución Política del Perú.

**4.- RESPONSABLES.**

- ▣ Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- ▣ Oficina de Tesorería
- ▣ Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- ▣ Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

**5. ABREVIATURAS.**

- ▣ SGAF: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ▣ OT: Oficina de Tesorería.
- ▣ T.T.D: Técnico de Trámite Documentario.
- ▣ SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- ▣ DSHMA: Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

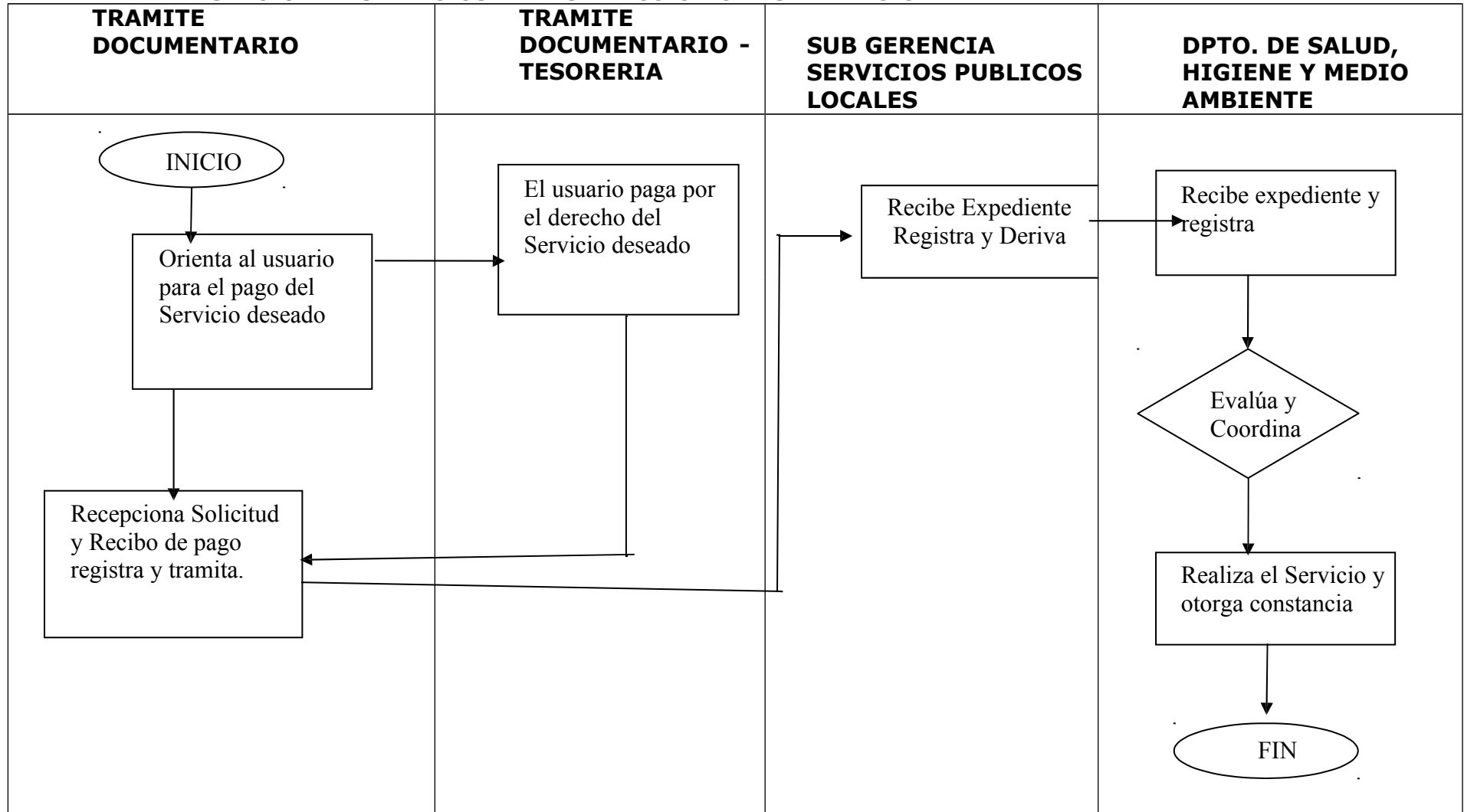


## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
1	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO - TESORERIA</b>		
	- ORIENTA AL USUARIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO DESEADO. - EL USUARIO PAGA EL DERECHO POR EL SERVICIO REQUERIDO.	OFICINA DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. - TÉCNICO DE TESORERÍA	15'
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>		
	- RECEPCIONA DEL USUARIO SU SOLICITUD Y RECIBO DE PAGO. - REGISTRA Y TRAMITA	TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3 HORAS
3	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES</b>		
	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	0.5 DÍAS
4	<b>DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	□ RECIBE EXPEDIENTE Y REGISTRA. □ EVALÚA Y SE COORDINA PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO □ REALIZA EL SERVICIO Y OTORGA CONSTANCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA.	DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE.	1.5 DÍAS
	<b>TOTAL</b>		2 DÍAS, 3H y 15'

7. FLUJOGRAMA.

**PRESTACION DE SERVICIOS DE DESINFECCION O DESRATIZACION**



### **1. TITULO.**

Devolución del animal (Porcino) decomisado si posee sanidad.

### **2. FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere. Para la devolución del animal (porcino) decomisado siempre y cuando posee sanidad.

### **3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)
- Ley General de procedimientos Administrativos (Ley 27444)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos

### **4. RESPONSABLES.**

- Sub Gerente de Servicios Públicos Locales
- Responsable de Salud, Higiene y Medio Ambiente.
- Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Responsable de Dpto. Desarrollo Productivo.
- Administración del Camal Municipal.

### **5. ABREVIATURAS.**

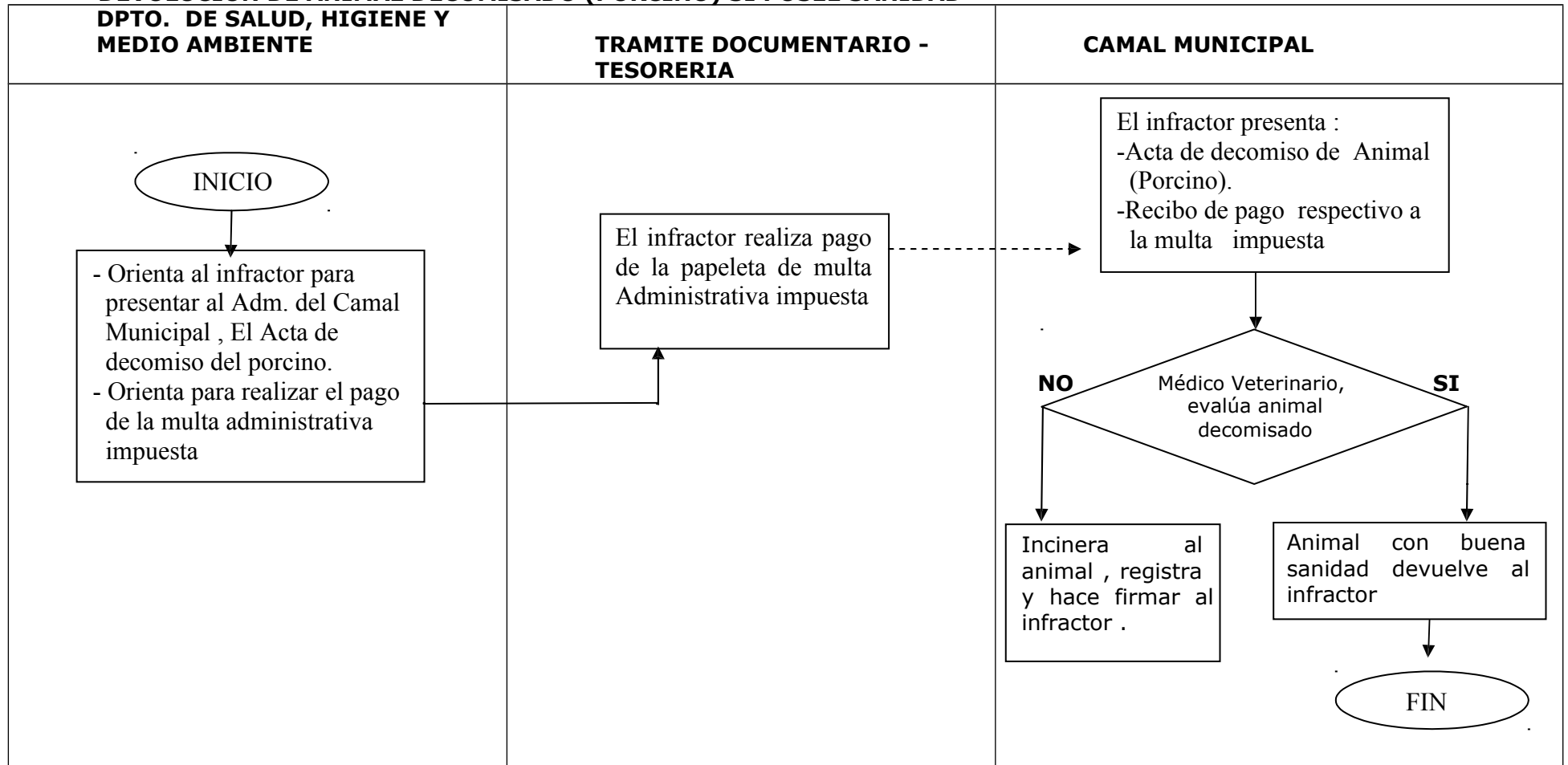
- SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- DSHMA: Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.
- S.G.A.F: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- SGDEL: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- DDP. Departamento de Desarrollo Productivo

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	<b>DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ ORIENTA AL INFRACTOR PARA PRESENTAR ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL EL ACTA DE DECOMISO DEL ANIMAL (PORCINO)</li> <li>▣ ORIENTA PARA REALIZAR EL PAGO DE LA PAPELETA DE MULTA ADMINISTRATIVA POR HABER INFRINGIDO LA NORMA LEGAL</li> </ul>	RESPONSABLE DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	1 HORA
<b>2</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO – TESORERIA</b>		
	▣ EL INFRACTOR REALIZA EL PAGO DE LA MULTA IMPUESTA.	RESPONSABLE DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	30'
<b>3</b>	<b>CAMAL MUNICIPAL</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ RECIBE DEL INFRACTOR:</li> <li>▣ ACTA DE DECOMISO DEL ANIMAL (PORCINO)</li> <li>▣ RECIBO DE PAGO RESPECTIVO A LA MULTA IMPUESTA.</li> <li>▣ EL MÉDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL EVALÚA AL ANIMAL DECOMISADO.</li> <li>▣ SI EL ANIMAL (PORCINO) POSEE SANIDAD, DEVUELVE AL INFRACTOR.</li> <li>▣ SI EL ANIMAL (PORCINO) NO POSEE SANIDAD SE INCINERA.</li> </ul>	ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL	1 HORA
	<b>TOTAL</b>		2 HORAS y 30'

6. FLUJOGRAMA.

**DEVOLUCION DE ANIMAL DECOMISADO (PORCINO) SI POSEE SANIDAD**



**1. TITULO.**

Expedición de Carné de Identidad de Can

**2. FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen en el tiempo que requiere para expedición del Carné de identidad de Can.

**3. BASE LEGAL.**

- ☐ Constitución Política del Perú.
- ☐ Ley General del Ambiente (Ley 28611).
- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972).
- ☐ Ley que regula el régimen Jurídico de los canes (Ley 27596).

**4. RESPONSABLE.**

- ☐ Sub Gerente de Administración y Finanzas.
- ☐ Responsable de Tesorería.
- ☐ Sub Gerente de Servicios Públicos Locales.
- ☐ Responsable de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

**5.- ABREVIATURAS.**

- ☐ S.G.A.F: Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ☐ R.T: Responsable de Tesorería.
- ☐ SGSPL: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- ☐ DSHMA: Dpto. de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
1	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO - TESORERIA</b>		
	PAGO POR TRAMITAR CARNÉ DE IDENTIDAD DE CAN.	RESPONSABLE DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	1 HORA
2	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		
	PRESENTA SOLICITUD PARA OBTENER CARNÉ DE IDENTIDAD	RESPONSABLE DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	15'
3	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES</b>		
	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SSMA.	RESPONSABLE DE SAUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	0.5 DÍA
4	<b>DPTO. DE SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	VERIFICA Y EVALÚA EL EXPEDIENTE INSPECCIONA Y SI REÚNE REQUISITOS SE OTORGAS EL CARNÉ DE IDENTIDAD DEL CAN SE DENIEGA O LEVANTA OBSERVACIONES. ENTREGA DE CARNÉ DE IDENTIDAD DEL CAN.	DSHMA	1 DÍA
	<b>TOTAL</b>		1 DÍAS 1HORA y 15'

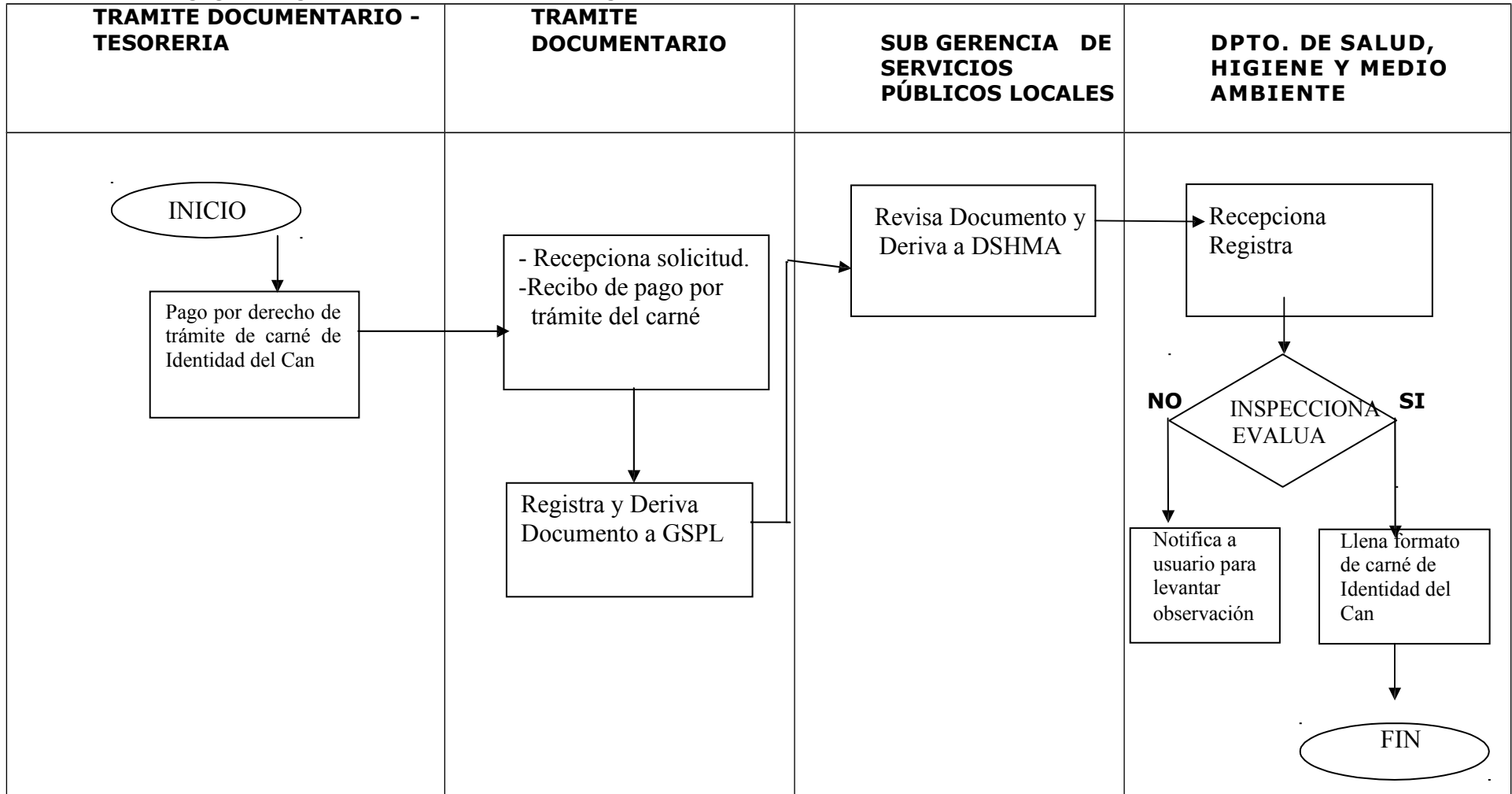
7. FLUJOGRAMA.

**EXPEDICION DE CARNE DE IDENTIDAD DE CAN  
TRAMITE DOCUMENTARIO -  
TESORERIA**

**TRAMITE  
DOCUMENTARIO**

**SUB GERENCIA DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS LOCALES**

**DPTO. DE SALUD,  
HIGIENE Y MEDIO  
AMBIENTE**





**1.- TITULO.**

Expedición de Certificado de control de calidad de alimentos y bebidas

**2.- FINALIDAD.**

Establecer las etapas, las unidades orgánicas que intervienen en el tiempo que requiere para expedición del Certificado de Control de Calidad de alimentos y Bebidas.

**3.- BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972)
- CODEX Alimentario.

**4.- RESPONSABLE.**

- Oficina de Tesorería
- Trámite Documentario.

**5.- ABREVIATURAS.**

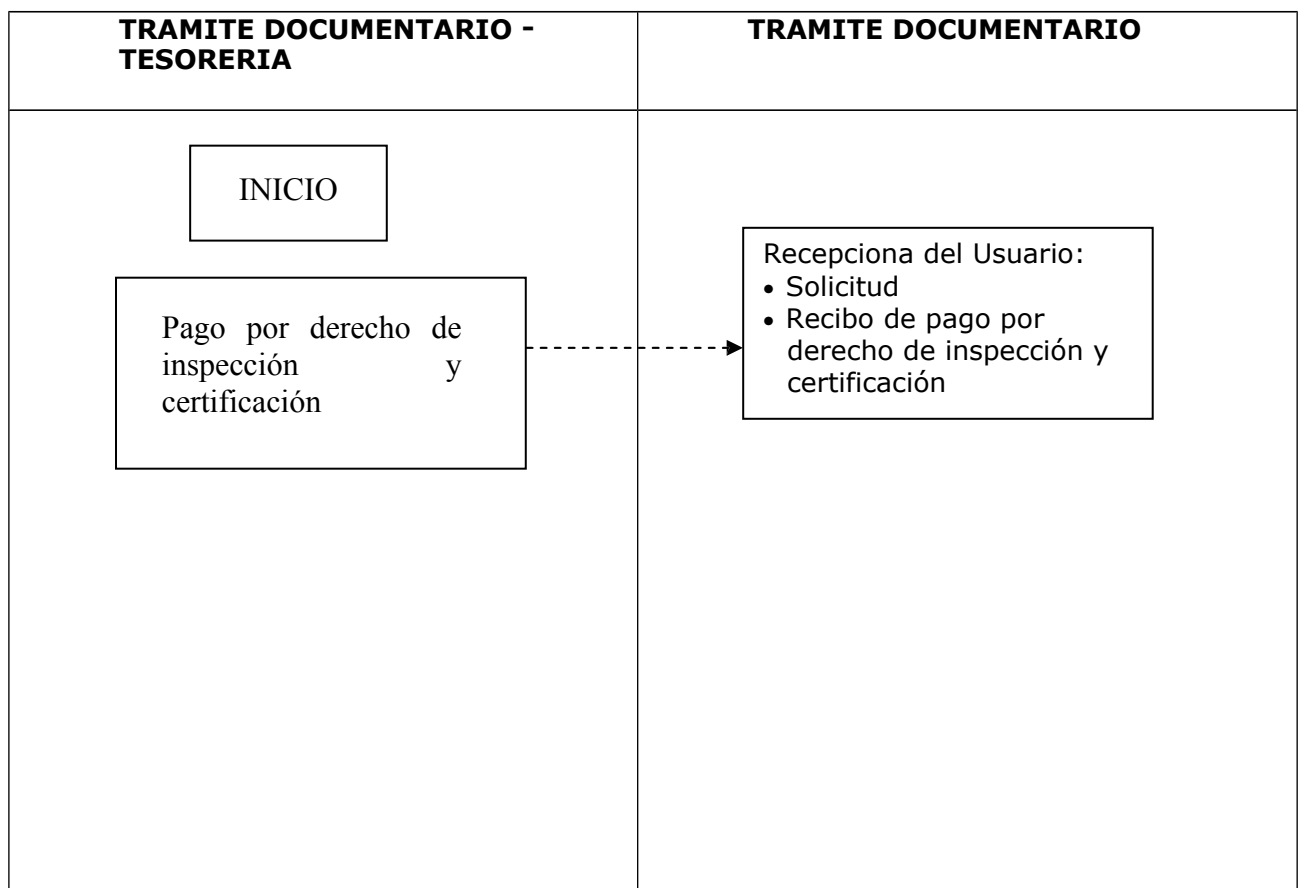
- S.G.A.F: Sub Gerencia de Administración y Finanzas..
- O.T: Oficina de Tesorería.
- T.D: Trámite Documentario.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE CARGO	TIEMPO
1	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO - TESORERIA</b>		
	EL USUARIO : REALIZA PAGO POR DERECHO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	OFICINA DE TESORERÍA - TÉCNICO DE TESORERÍA	3 HORAS'
2	<b>TRAMIAE DOCUMENTARIO.</b>		
	RECEPCIONA DEL USUARIO : SOLICITUD. DERECHO DE PAGO POR INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	TÉCNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	15'
	<b>TOTAL</b>		3 HORAS 15'

## 7. FLUJOGRAMA

### CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS





**DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**GRD**  
**(DSC)**



**1. TITULO.**

Atención de llamadas de emergencia o intervenciones, recepción de quejas y denuncias por internet.

**2. FINALIDAD.**

Atender las llamadas de emergencia y denuncias por internet, prestando auxilio en el menor tiempo posible.

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972).
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ▣ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**4. RESPONSABLE.**

- ▣ Dpto. de Seguridad Ciudadana.

**5. ABREVIATURAS.**

- ▣ DSC: Dpto. de Seguridad Ciudadana.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

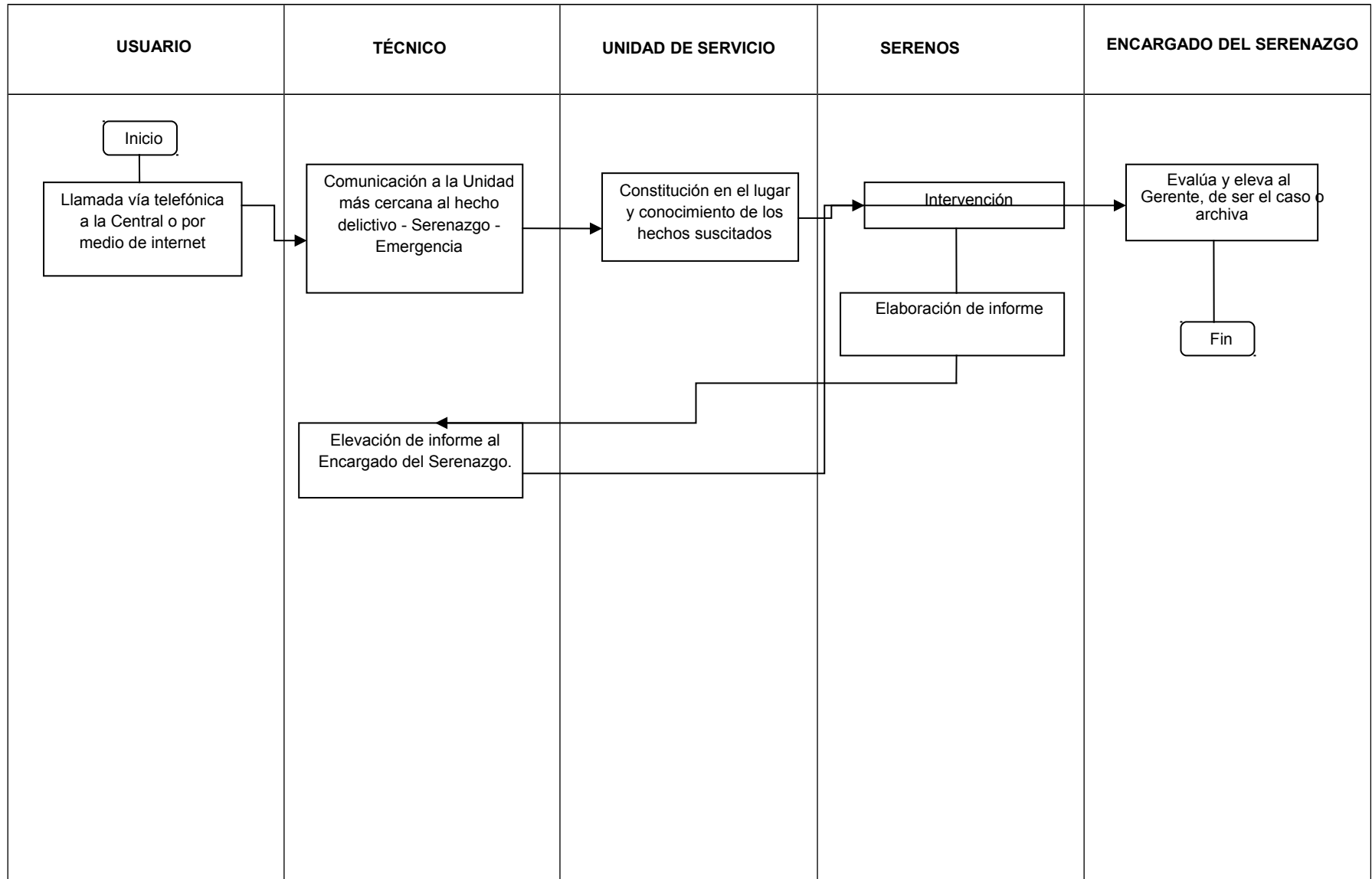
PASO	DESCRIPCIÓN DEL PASO	CARGO	TIEMPO
	SERENAZGO		
1	Llamada vía telefónica a la Central o por medio del internet	Usuario	3 Minutos
2	Comunicación a la Unidad más cercana al hecho delictivo - Serenazgo – Emergencia	Técnico	1 Minuto
3	Constitución en el lugar y conocimiento de los hechos suscitados	Unidad de Servicio	10 Minutos
4	Intervención	Serenos	15 Minutos
5	Elaboración de informe	Serenos	10 Minutos
6	Elevación del informe al Responsable para su evaluación.	Técnico	15 Minutos
7	Evalúa y eleva al Responsable, de ser el caso o archiva	Encargado del Serenazgo	3 Minutos
TIEMPO ESTIMADO			57 Minutos

En el paso 4, si la intervención es un delito tipificado en el código penal se llevara a la comisaría más cercana a fin de levantar el parte policial



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)

---



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)

---

**DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y  
SANEAMIENTO  
(DSAS)**

**1. TITULO:**

Instalación domiciliaria de agua potable

**2. FINALIDAD:**

Mejorar su sistema de vida del usuario

**3. BASE LEGAL:**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- ☐ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A

**4. RESPONSABLES:**

- ☐ Secretaría General
- ☐ Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
- ☐ Dpto. de Servicio de Agua y Saneamiento.
- ☐ Unidad de Tesorería

**5. ABREVIATURAS:**

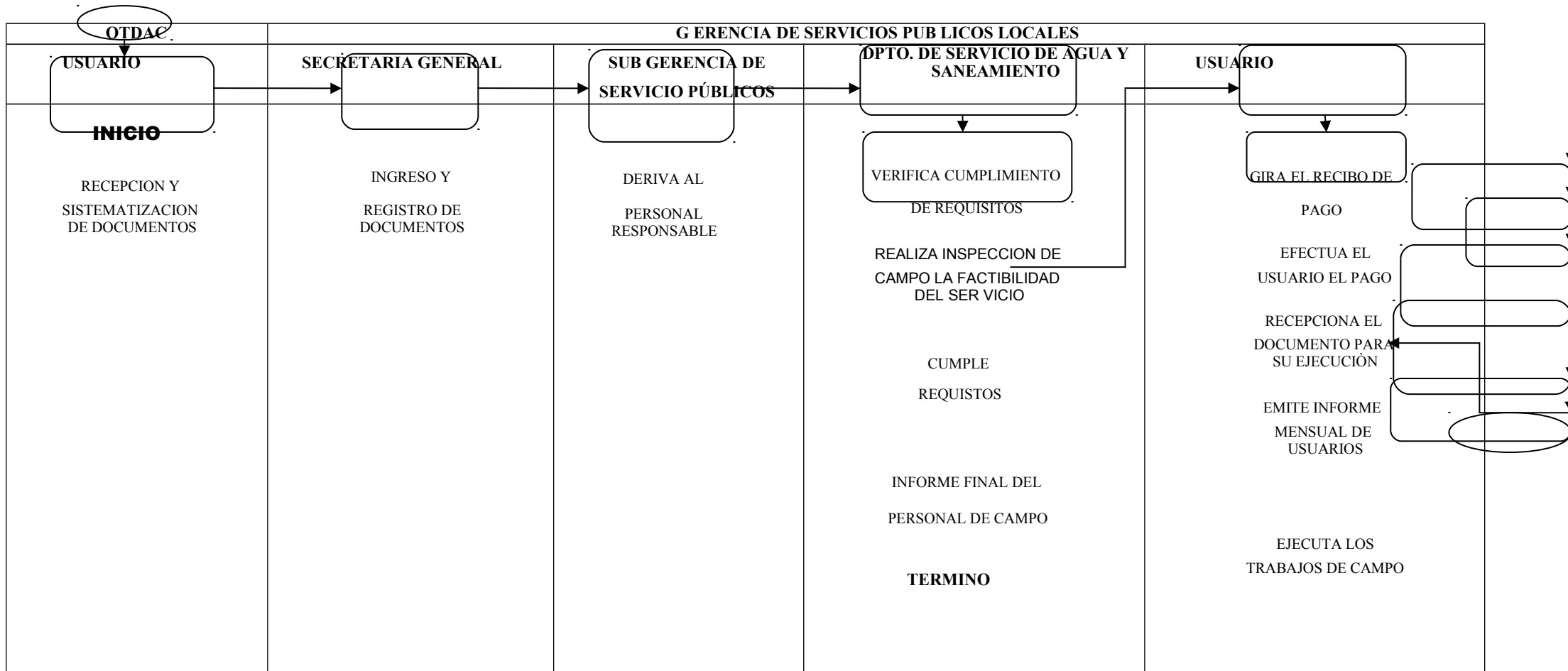
- ☐ SG. Secretaría General
- ☐ SGSPL.: Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
- ☐ Dpto. de Servicio de Agua y Saneamiento
- ☐ UT. Unidad de Tesorería

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE - CARGO</b>	<b>TIEMPO EN HORAS</b>
<b>1</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>10 MINUTOS</b>
	Recepción y sistematización de documentos		
<b>2</b>	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES</b>	<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES</b>	<b>90 MINUTOS</b>
	Ingreso y registro de documentos		30 MINUTOS
	Deriva al personal responsable		60 MINUTOS
<b>3</b>	<b>DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	<b>D.S.A.S</b>	
	Verifica cumplimiento de requisitos		10 MINUTOS
	Realiza la inspección en campo de factibilidad del servicio		2 HORAS
<b>4</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>	<b>15 MINUTOS</b>
	Efectúa el Usuario el pago correspondiente		
<b>5</b>	<b>DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	<b>D.S.A.S</b>	<b>4 HORAS 15 MINUTOS</b>
	Recepción de documento para su ejecución		15 MINUTOS
	Emite informe mensual de los usuarios para su emisión de su recibo por consumo		4 HORAS
<b>6</b>	<b>PERSONAL OBRERO DE CAMPO</b>	<b>OBREROS</b>	<b>4 HORAS</b>
	Ejecuta los trabajos en cumplimiento a lo solicitado por el usuario		
	<b>TOTAL</b>		



# 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO:**

Servicio de Gasfitería.

**2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para el Servicio de Gasfitería en el distrito de La Arena.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 26338- Ley General de Servicios de Saneamiento del Perú
- D.S. N° 023-2005-VIVIENDA.- Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento del Perú.

**4. RESPONSABLES:**

- Dpto. de Servicio de Agua y Saneamiento.

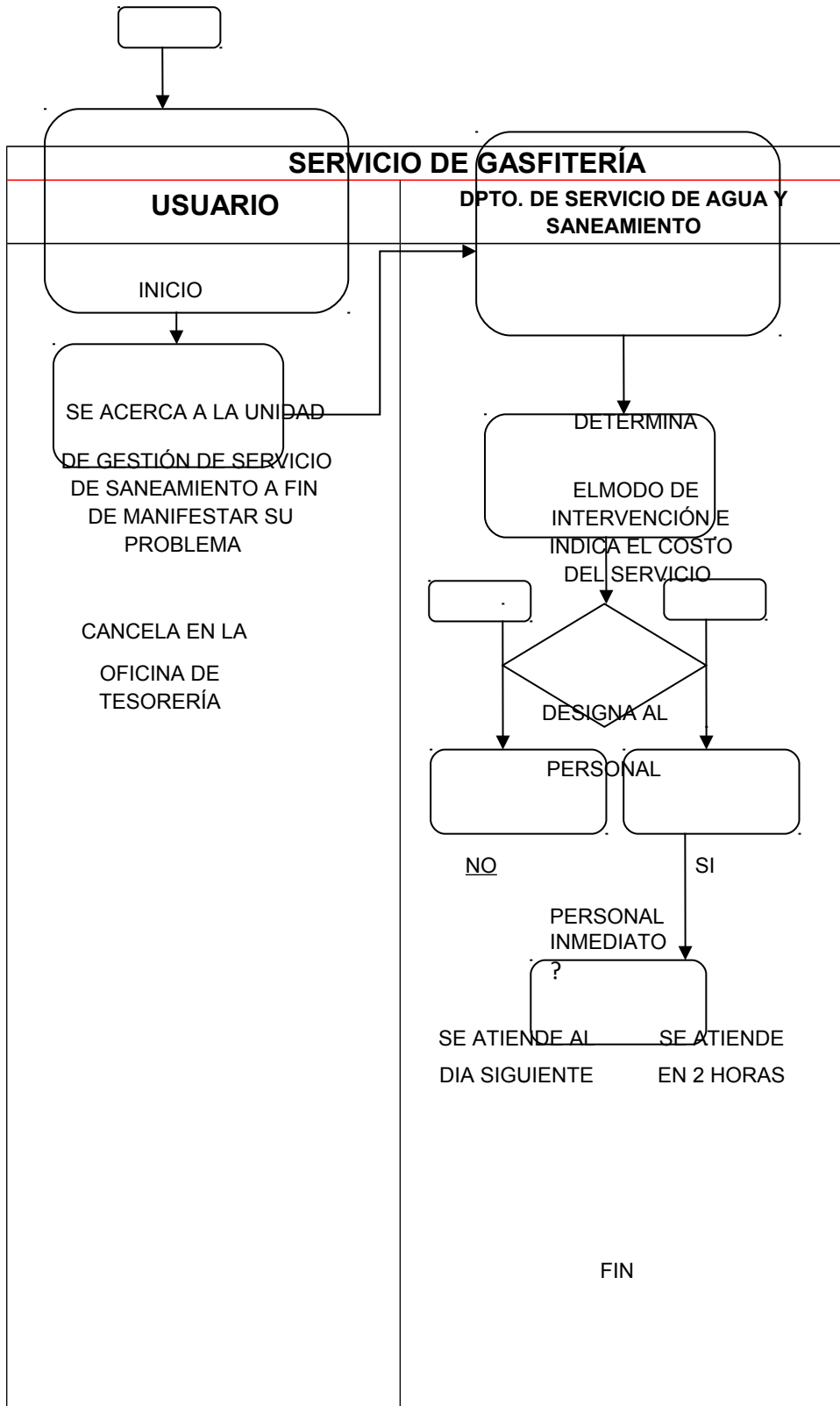
**5. ABREVIATURAS:**

- DSAS: Dpto. de Servicio de Agua y Saneamiento

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO</b>	<b>RESPONSABLE -CARGO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>	<b>USUARIO</b>		10 MINUTOS
	Se acerca al DSAS a fin de manifestar su problema	Usuario	
<b>3</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>		20 MINUTOS
	Determina el modo de intervención	Responsable de DSAS	
	<b>USUARIO</b>		10 MINUTOS
<b>4</b>	Cancela derecho de costo del servicio a la OFICINA DE TESORERIA	Oficina de Tesorería	
<b>5</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>		½ HORA A UN DÍA
	Designa al personal y atiende al servicio	Responsable de DSAS	
<b>6</b>	<b>USUARIO</b>		1 MINUTO
	Firma en copia del recibo de la conformidad del servicio	Usuario	
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>		½ HORA
	Verifica la atención satisfactoria	Responsable de DSAS	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		<b>1 hora 41 minutos</b>	

**7. FLUJOGRAMA.**



## **1. TITULO:**

Cambio de Redes de Alcantarillado.

## **2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para el Servicio de Cambio de Redes de Alcantarillado.

## **3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 26338- Ley General de Servicios de Saneamiento del Perú
- D.S. N° 023-2005-VIVIENDA.- Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento del Perú.

## **4. RESPONSABLES:**

- DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

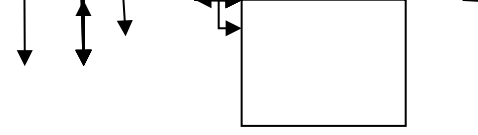
## **5. ABREVIATURAS:**

- DSAS: DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

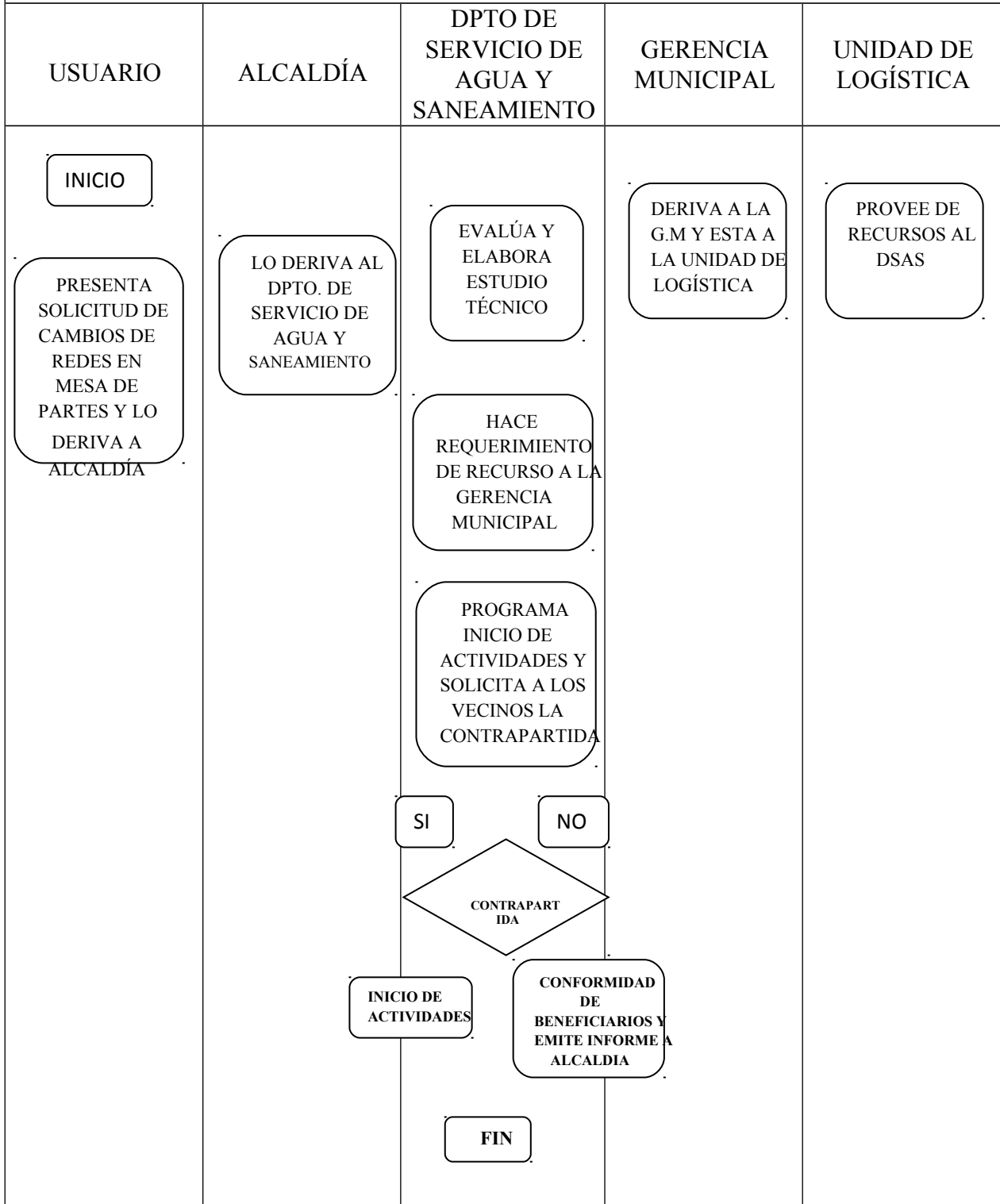
## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE - CARGO</b>	<b>TIEMPO EN HORAS</b>
<b>1</b>	<b>USUARIO</b>		<b>5 minutos</b>
	Presenta solicitud de cambios de redes en mesa de partes	USUARIO	
<b>2</b>	<b>MESA DE PARTES</b>		<b>5 minutos</b>
	Lo provee a Alcaldía	MESA DE PARTES	
<b>3</b>	<b>ALCALDIA</b>		<b>1 día</b>
	Lo provee al DSAS	ALCALDE	
<b>4</b>	<b>DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>		<b>10 días con ½ hora</b>
	Evalúa y elabora estudio Técnico	RESPONSABLE DE DSAS	10 días
	Hace el requerimiento de recursos a la Gerencia Municipal		½ hora
<b>5</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		<b>½ hora</b>
	Deriva a la Gerencia Municipal asimismo ésta deriva a la unidad de logística	GERENTE MUNICIPAL	
<b>6</b>	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>		<b>3 días</b>
	Provee de Recursos al DSAS	RESPONSABLE DE UNIDAD DE LOGISTICA	
<b>7</b>	<b>DPTO. DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>		<b>17 días con 1 hora</b>
	Programa inicio de actividades	RESPONSABLE DE DSAS	1 día
	Los beneficiarios dan una contrapartida		
	Ejecuta actividades		15 días
	Conformidad de los beneficiarios		1 hora
	Emite informe a Alcaldía		1 día
	<b>TOTAL</b>		<b>31 DÍA Y 130 MINUTOS</b>

## 7. ORGANIGRAMA



**SERVICIO DE GASFITERIA**



# UNIDAD TECNICA DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO (UTGAS)

## **1.-TITULO.**

Inscripción de las JASS

## **2.-FINALIDAD.**

Inscripción, Formalización e identificación de las Juntas Administradoras de Agua Potable (JASS).

## **3.-BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Lay N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- **D.S.. 023 – 2005** Texto Único Ordenado Reglamento de la **Ley N° 26338** Ley General de Servicios de Saneamiento, del 29 de noviembre de 2005.

#### **4.-RESPONSABLES.**

- Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
- Unidad Técnica de Gestión y Saneamiento
- Dpto. De Estudios y Proyectos
- Asesoría Legal

#### **5.-ABREVIATURAS**

- S.G.S.P.
- U.T.G.S.
- D.E.P.
- A.L.

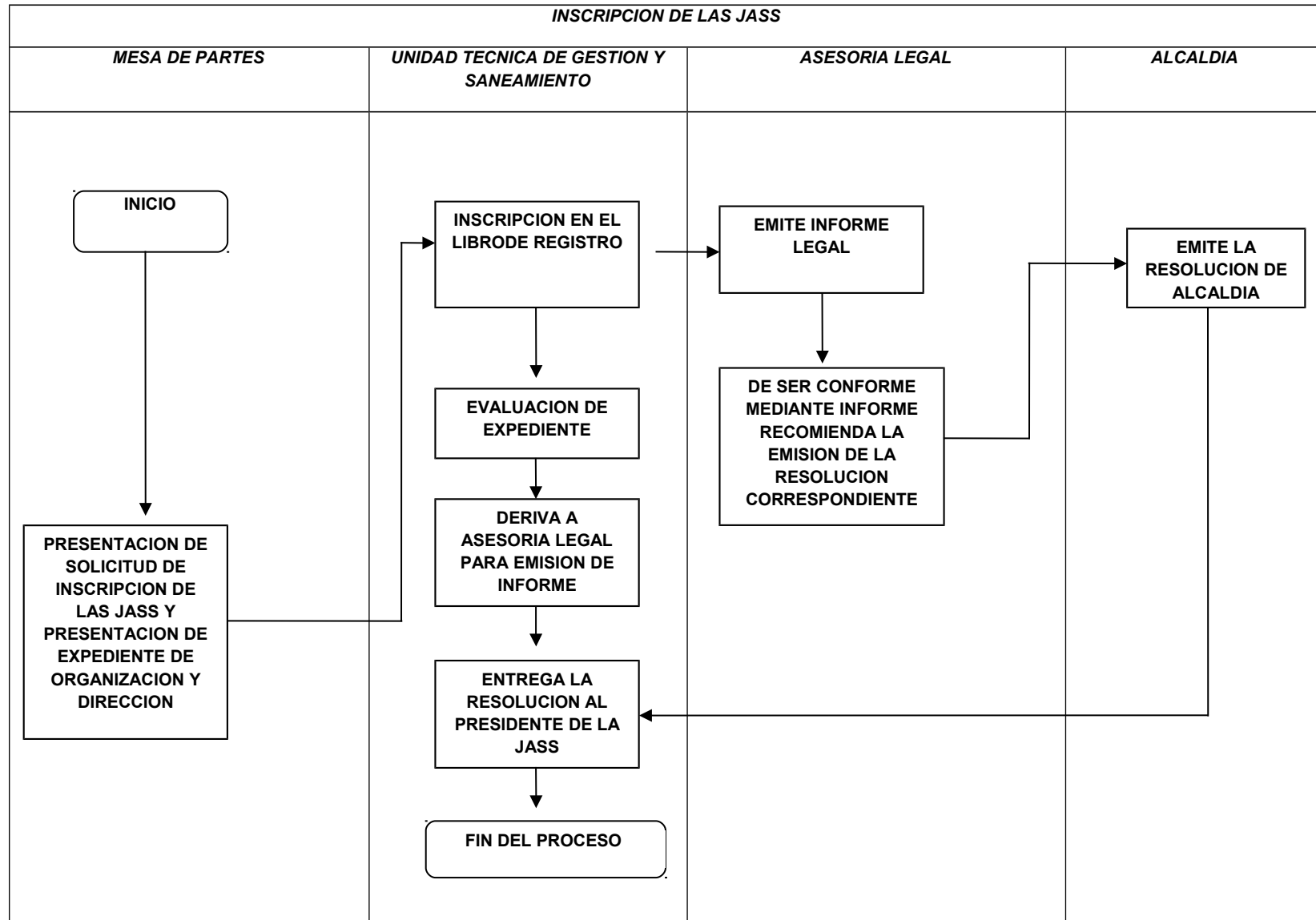
#### **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
------	-------------	-------------------	--------



1	PRESENTACION DE SOLICUTUD DE INSCRIPCION DE LAS JASS Y PRESENTACION DE EXPEDIENTE DE ORGANIZACION Y DIRECCION	MESA DE PARTES	02 MINUTOS
2	INSCRIPCION EN EL LIBRO DE REGISTRO EVALUACION DE EXPEDIENTE DERIVA A ASESORIA LEGAL PARA EMISION DE INFORME	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO	05 DIAS
3	EMITE INFORME LEGAL DE SER CONFORME MEDIANTE INFORME RECOMIENDA LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE	ASESOR LEGAL	02 DIAS
4	ENTREGA LA RESOLUCION AL PRESIDENTE DE LA JASS	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICA DE AGUA Y	10 MINUTOS
<b>TOTAL</b>			04 DIAS 12 MINUTOS

## 7. FLUJOGRAMA.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

### 1.-TITULO.

Gestión de proyectos por las JASS

### 2.-FINALIDAD.

Gestionar la elaboración de perfiles, expedientes técnicos, presentación de expedientes técnicos ya elaborados para su financiamiento y ejecución en mejoramiento de sistemas de sistemas de agua potable.

### 3.-BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Lay N° 27972
- Ley de Procedimientos Administración General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 006-2013/MDLA/A se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DS N° 102-2007-EF
- Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15, Delegan Facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- **D.S.. 023 – 2005** Texto Único Ordenado Reglamento de la **Ley N° 26338** Ley General de Servicios de Saneamiento, del 29 de noviembre de 2005.

### 4.-RESPONSABLES.

- Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
- Unidad Técnica de Gestión y Saneamiento
- Dpto. De Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Desarrollo urbano y Rural

### 5.-ABREVIATURAS

- S.G.S.P.
- U.T.G.S.
- D.E.P
- S.G.D.U.R.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

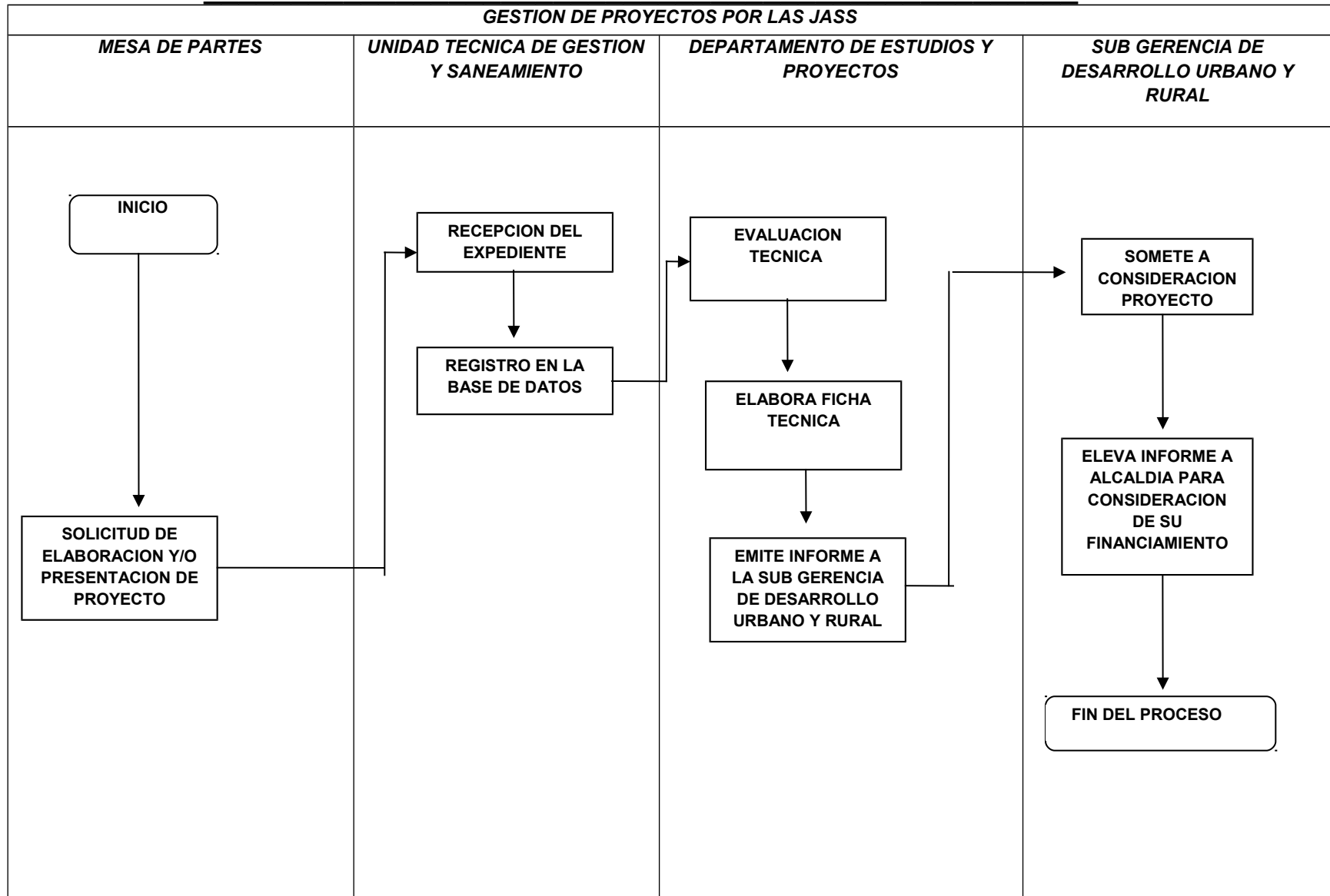
PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE-CARGO	TIEMPO
1	SOLICITUD DE ELABORACION Y/O PRESENTACION DE PROYECTO	INTERESADO (JASS)	05 MINUTOS
2	RECEPCION DEL EXPEDIENTE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO	01 HORA
3	EVALUACION TECNICA ELABORA FICHA TECNICA EMITE INFORME A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	05 DIAS
4	SOMETE A CONSIDERACION EL PROYECTO ELEVA INFORME A ALCALDIA PARA CONSIDERACION DE SU FINANCIAMIENTO LABORA FICHA TECNICA	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01 DIA
	<b>TOTAL</b>		06 DIAS, 01 HORA, 05 MINUTOS

#### 7. FLUJOGRAMA.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---

**SUB GERENCIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
(SGDS)**



# DPTO DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL (DBSPV)

## **1. TITULO**

Atención al Programa de Apoyos Comunales

## **2. FINALIDAD.**

Establecer los procedimientos, las unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la atención a los beneficiarios.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

---

### **3. BASE LEGAL**

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

### **4. RESPONSABLE**

- ☐ Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- ☐ Responsable del Departamento de Bienestar Social y Participación Vecinal.
- ☐ Promotor Social.

### **5. ABREVIATURAS.**

- ☐ S.G.D.S.
- ☐ D.B.S.P.V.
- ☐ P.S.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

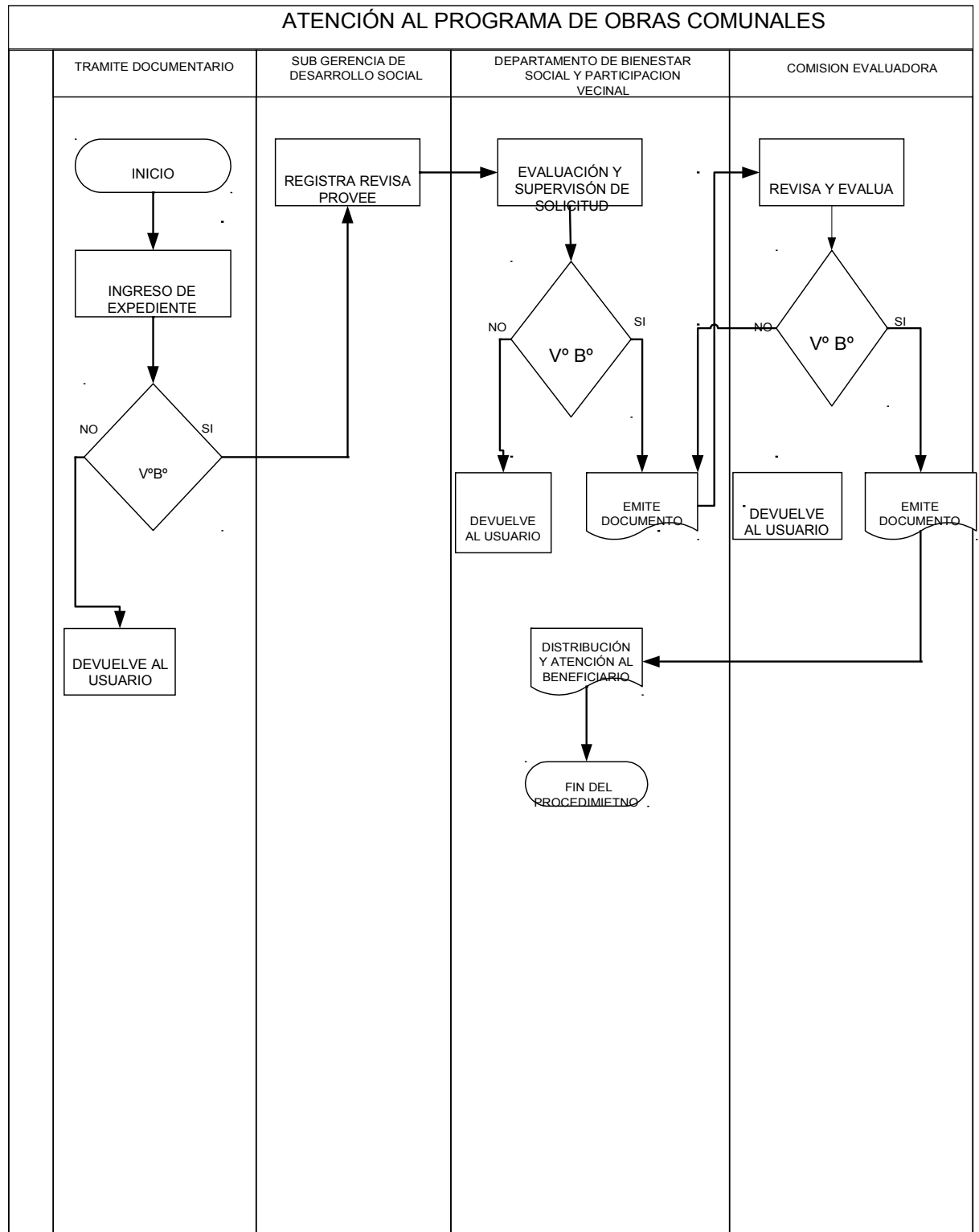
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>INGRESO DE EXPEDIENTES</b>		
	LA PERSONA QUE REQUIERE APOYO COMUNAL INGRESA SU EXPEDIENTE A TRAVÉS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. EL RECEPCIONISTA VERIFICA EL EXPEDIENTE DE ACUERDO A UN FORMATO DE REQUISITOS QUE ESTE CONFORME Y LO REMITE A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, CASO CONTRARIO LO DEVUELVE AL USUARIO.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 DÍA
2	<b>REGISTRA, REvisa Y PROVEE</b>		
	EL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL ES EL ENCARGADO DE REGISTRAR, REVISAR Y PROVEER EL EXPEDIENTE Y DAR PASE AL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL.	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1 DÍA
3	<b>EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA</b>		
	RECEPCIONA, EVALUA Y SUPERVISA CONJUNTAMENTE CON ALGÚN MIEMBRO DE LA COMISION EVALUADORA DE ACUERDO AL EXPEDIENTE EMITIDO. DE ACUERDO AL EXPEDIENTE Y SUPERVISIÓN REALIZADA SE EMITE LA FICHA SE SUPERVISIÓN SI PRESENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE EMITE INFORME	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	3 DÍAS
4	<b>REvisa Y EVALUA</b>		
	LA COMISION EVALUADORA DE ACUERDO AL INFORME DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN, REvisa Y EVALÚA EL EXPEDIENTE DE SOLICITUA DE APOYO COMUNAL. LA COMISION VERIFICA QUE TODO ESTE CORRECTAMENTE BIEN ESTABLECIDO DE ACUERDO A LO INDICADO Y DA EL PASE CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN CASO CONTRARIO ES DEVUELTO AL DEPARTAMENTO DE BIENESTRAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL. EL COMITÉ EVALUADOR EMITE DOCUMENTO ESTANDO TODO CONFORME PARA SU ATENCIÓN DEL APOYO	LA COMISION EVALUADORA	1 DÍAS
5	<b>DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO</b>		
	POR ÚLTIMO SE PROCEDE A LA ENTREGA DEL APOYO COMUNAL	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL.	1 DÍA
	<b>TOTAL</b>		<b>7 DÍAS</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### 7. FLUJOGRAMA.





# OFICINA DEL PROGRAMA DEL VAS DE LECHE (OPVL)



**1.- TITULO.**

Inscripción y Reconocimiento del Comité de Vaso de Leche

**2.- FINALIDAD:**

Formalizar a todas las organizaciones sociales de base de la jurisdicción del Distrito, a fin de que cuenten con personería municipal, legitimen su autonomía y accedan a su inscripción LEGAL en Registros Públicos.

**3.- BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**4.- RESPONSABLES:**

- Unidad de Tramite documentario y archivo.
- Alcaldía
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Oficina del Programa del Vaso de de Leche.

**5.- ABREVIATURAS:**

- UTDA. Unidad de tramite documentario y archivo.
- A. Alcaldía
- OPVL. Oficina del Programa del Vaso de Leche



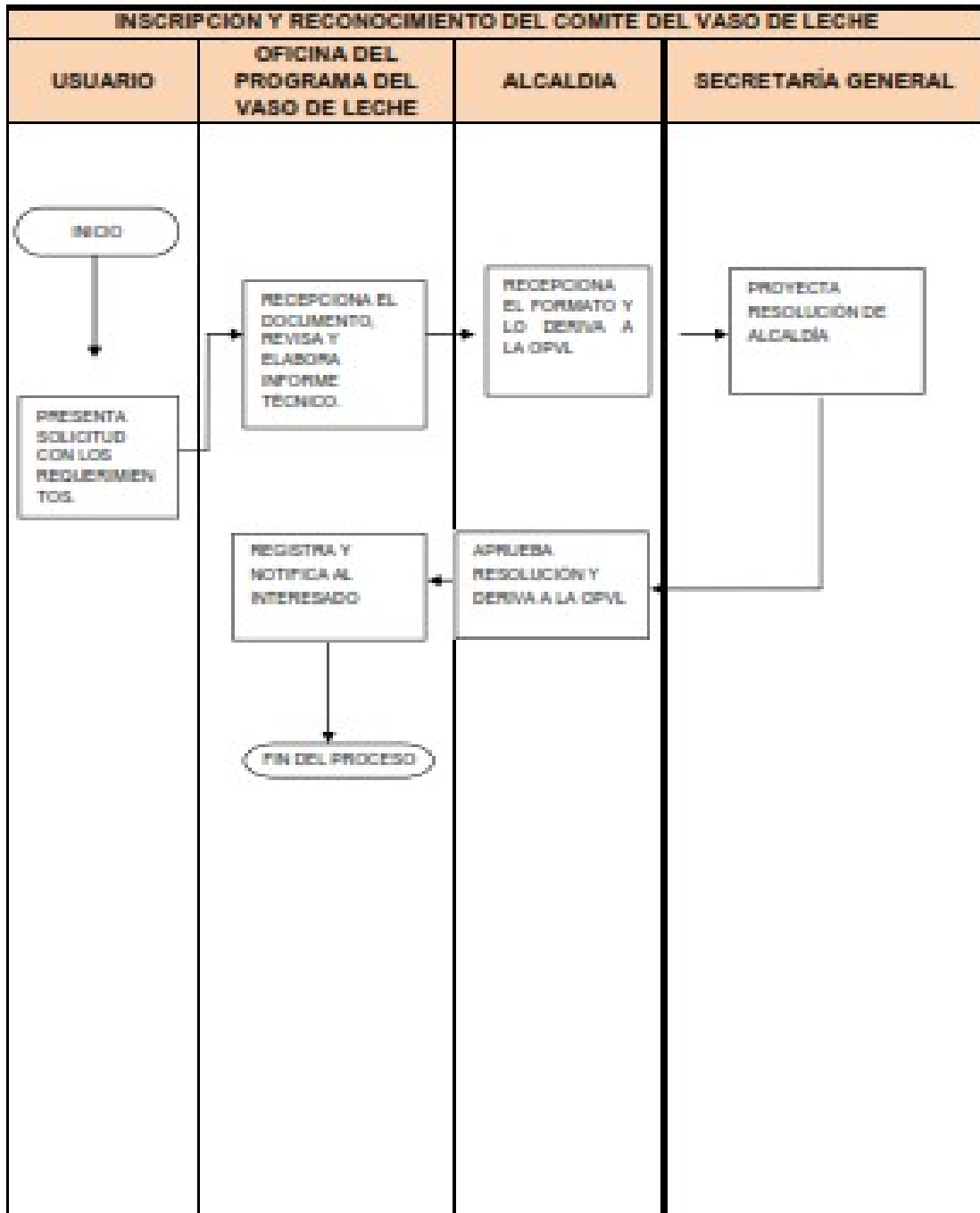
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>01</b>	<b>USUARIO</b>		
	SOLICITUD COPIA FEDATEADA DE ACTA DE FUNDACION. PADRON DE SOCIOS DE NIÑOS QUE TENGAN HASTA 13 AÑOS. RELACION DE MADRES GESTANTES, LACTANTES, ANCIANOS Y TBC. COPIA FEDATEADA DE ACTA DE ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA. COPIA FEDATEADA DE DNI DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.	USUARIO	02 MINUTOS
<b>02</b>	<b>OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.</b>		
	RECIBE EL EXPEDIENTE, REGISTRA, EMITE INFORME TECNICO Y DERIVA A ALCALDIA	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	5 MINUTOS
<b>03</b>	<b>ALCALDE</b>		
	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA	ALCALDE	01 DÍA
<b>04</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA, REvisa Y PROYECTA RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL	03 HORAS
<b>05</b>	<b>ALCALDIA</b>		
	APRUEBA RESOLUCION DE INSCRIPCION Y RECONOCIMIENTO DEL COMITE DE VASO DE LECHE Y DERIVA A LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	ALCALDIA	01 DIA
<b>06</b>	<b>OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>		
	REGISTRA Y NOTIFICA A INTERESADO Y ARCHIVA	OPVL	01 DIA
	<b>TOTAL</b>		03 DÍAS CON 3 HORAS Y 7 MIN



**7. FLUJOGRAMA**





**1.- TITULO.**

Reconocimiento de Nueva Junta Directiva del Comité de Vaso de Leche.

**2.- FINALIDAD:**

Reconocer a la Junta directiva dentro del régimen interno de la Municipalidad con la finalidad de promover la participación conjunta y activa de la población beneficiaria a través de los comités del Vaso de Leche..

**3.- BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**4.- RESPONSABLES:**

- Unidad de Trámite documentario y archivo.
- Alcaldía
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Ofical del Programa del Vaso de Leche.

**5.- ABREVIATURAS:**

- UTDA. Unidad de tramite documentario y archivo.
- A. Alcaldía
- OPVL. Oficina del Programa Vaso de Leche

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>01</b>	<b>USUARIO</b>		
	SOLICITUD DE ACTA DE ELECCION DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA . COPIA FEDATEADA DE DNI DE LOS INTEGRANTES DE LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA	USUARIO	02 MINUTOS
<b>02</b>	<b>OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.</b>		
	RECIBE EL EXPEDIENTE, REGISTRA, EMITE INFORME TECNICO Y DERIVA A ALCALDIA	OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	8 MINUTOS
<b>03</b>	<b>ALCALDE</b>		
	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA	ALCALDE	01 DÍA
<b>04</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	RECEPCIONA, REvisa Y PROYECTA RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL	03 HORAS
<b>05</b>	<b>ALCALDIA</b>		
	APRUEBA RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DEL COMITE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	ALCALDIA	01 DIA
<b>06</b>	<b>OFICINA DEL PROGFAMA DEL VASO DE LECHE</b>		
	REGISTRA Y NOTIFICA A INTERESADO Y ARCHIVA	OPVL	01 DIA
	<b>TOTAL</b>		03 DÍAS CON 3 HORAS Y 10 MIN





**DPTO DE EDUC. CULTURA Y  
DEPORTES  
(DECD)**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

#### 1. TITULO.

Vacaciones Útiles

#### 2. FINALIDAD:

Dar acceso a niños (as) para la utilización del tiempo vacacional

#### 3. BASE LEGAL:

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### 4. RESPONSABLES:

- ▣ Sub Gerente Educación Cultura y Deporte.
- ▣ Secretaría.

#### 5. ABREVIATURAS:

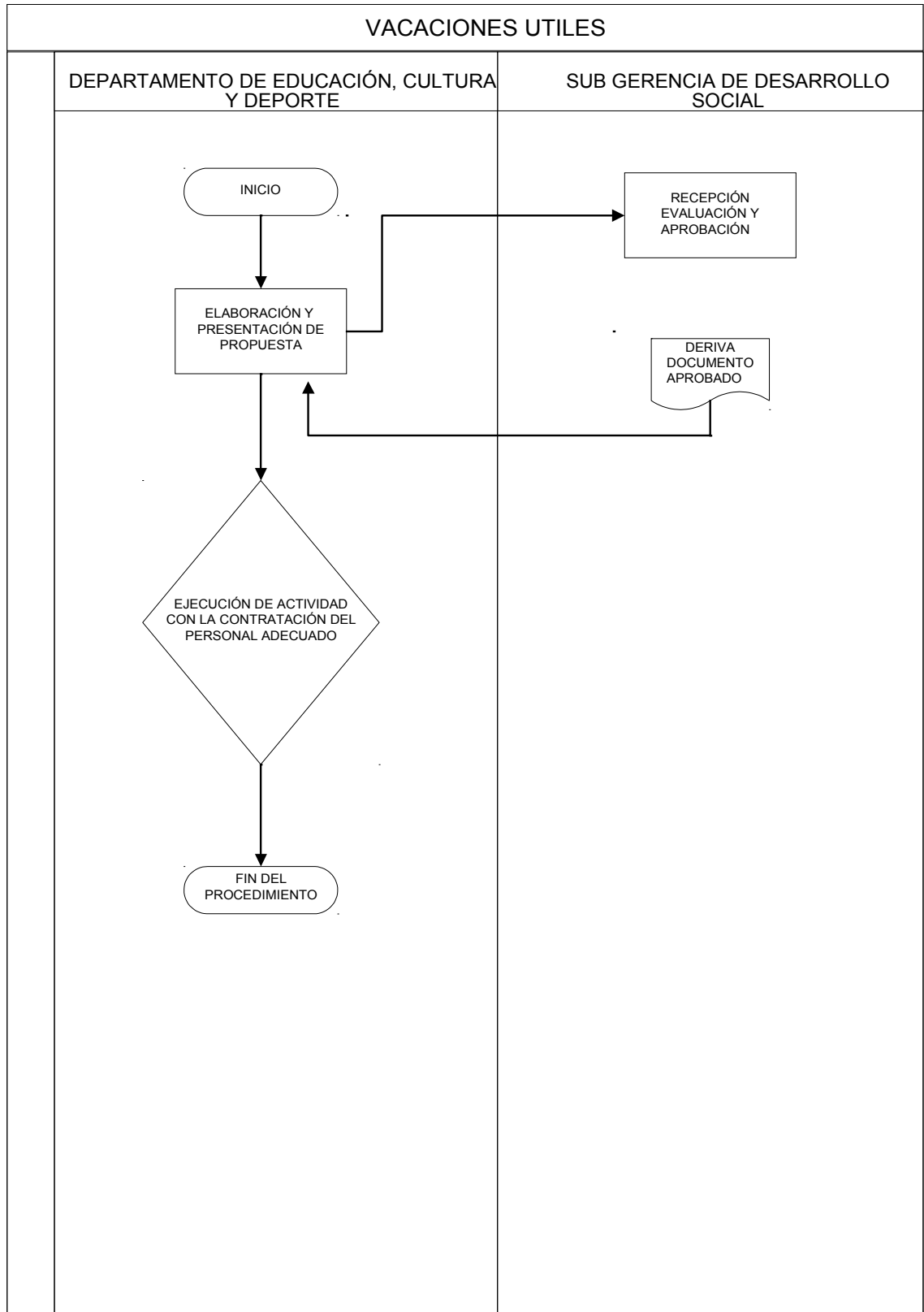
- ▣ SECD. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.
- ▣ ROF. Reglamento de Organización y Funciones.

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<b>SUB GERENCIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.</b>	SUB GERENTE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	05 DÍAS
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA		
2	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA. DEVUELVE PARA EJECUCIÓN.		4 DÍAS
3	<b>SUB GERENCIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE</b>	SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
	EJECUTA CON LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES PARA DIFERENTES MATERIAS. VE Y UBICA LOCAL ESCOLAR PARA LAS CLASES		10 DÍAS
	INICIO DEL DICTADO DE CLASES A UN COSTO APROXIMADO DE S/.10.00, POR ALUMNO.	PROFESORES	
	<b>TOTAL</b>		19 DÍAS



**7. FLUJOGRAMA**



## **AREA: DEPORTES**

### **1. TITULO.**

Caminata.

### **2. FINALIDAD:**

Sensibilizar a la población de la importancia de la actividad física.

### **3. BASE LEGAL:**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

### **4. RESPONSABLES:**

- ▣ Área de Deportes

### **5. ABREVIATURAS:**

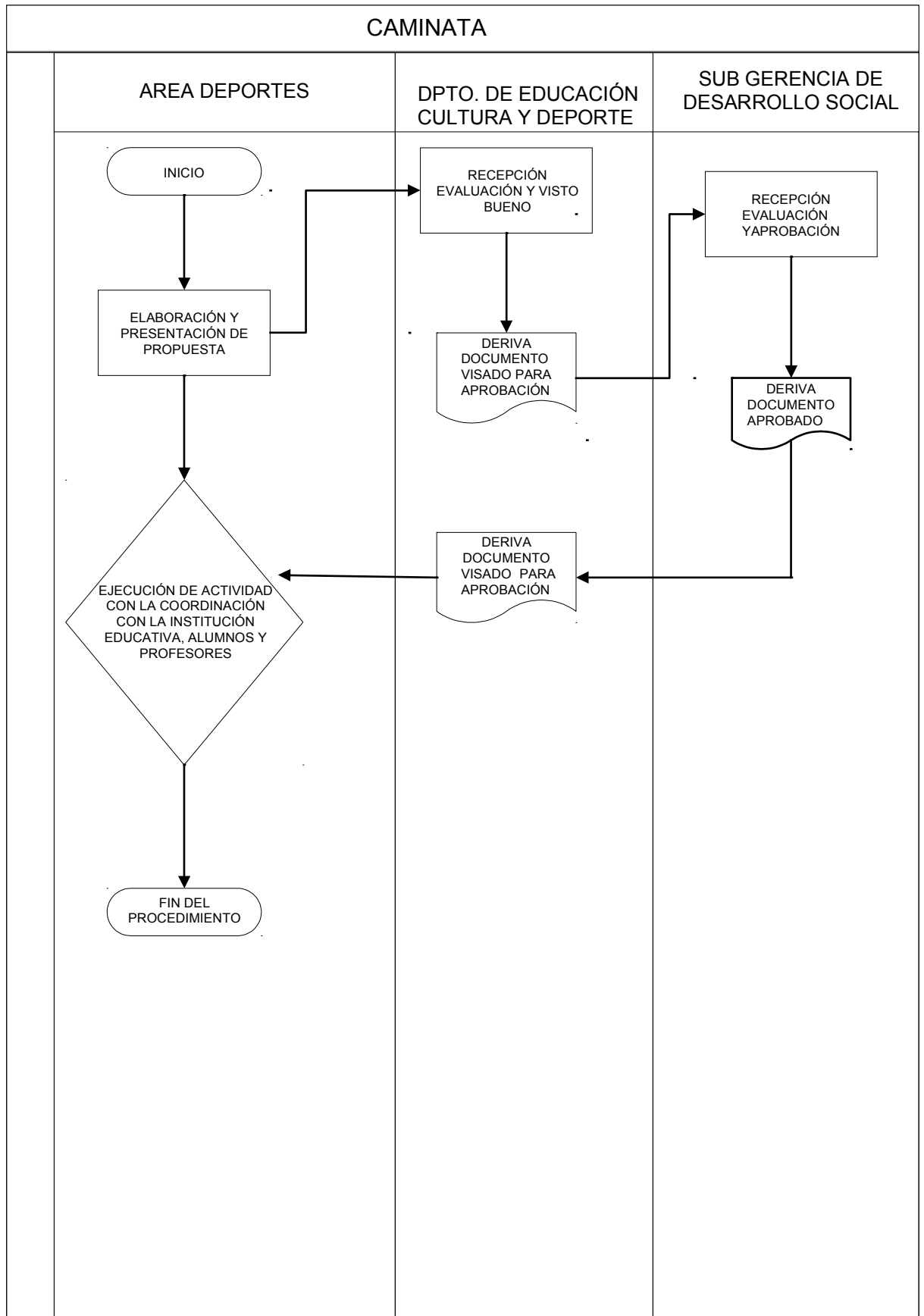
- ▣ AD. Área de Deportes
- ▣ ROF. Reglamento de Organización y Funciones

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>01</b>	<b>ÁREA DE DEPORTES</b>		
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DEPORTES.	05 DÍAS
<b>02</b>	<b>DPTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>		
	RECEPCIONA, EVALÚA, VISTO BUENO Y ELEVA LA PROPUESTA	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	01 DÍA
<b>03</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	RECEPCIONA, EVALÚA Y APRUEBA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	03 DÍAS
	DEVUELVE PARA LA EJECUCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01 DÍA
<b>04</b>	<b>AREA DE DEPORTES</b>	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	
	REALIZA LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE ELABORA Y SE CURSA LAS INVITACIONES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PÚBLICAS Y MILITARES	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	10 DÍAS
	SE REALIZA GESTIONES ANTE LA EMPRESA PRIVADA LOCAL, NACIONAL	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	10 DÍAS
	SE ESTABLECE LOS CONTACTOS	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE GESTIONA ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL Y NACIONAL LA DIFUSIÓN DE ESTA ACTIVIDAD Y ESTABLECER COMPROMISOS COMO AUSPICIADOTES.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE BUSCA UN EQUIPO DE VOLUNTARIOS DEPORTIVOS.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE CITA A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA HACER DE CONOCIMIENTO DE LO QUE SE PRETENDE REALIZAR.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	03 DÍAS
	SE HACE UNA VISITA PERSONAL A LOS INVITADOS SOBRE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	03 DÍAS

	SE DISTRIBUYEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO FORMADO PARA TAL FIN.	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES- RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	01 DÍA
	REUNIÓN DE TRABAJO PARA EVALUAR	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES- RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	01 DÍA
	ELABORACIÓN DEL INFORME	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	01 DÍA
	<b>TOTAL</b>		<b>59 DÍAS</b>

**7. FLUJOGRAMA.**



## **AREA: DEPORTES**

### **1. TITULO.**

Ciclo Deportivo Municipal

### **2. FINALIDAD:**

Masificar la Práctica Deportiva.

### **3.- BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

### **4.- RESPONSABLES:**

- .Área De Deportes

### **5.- ABREVIATURAS:**

- AD. Área de Deportes.
- ROF. Reglamento de Organización y Funciones.

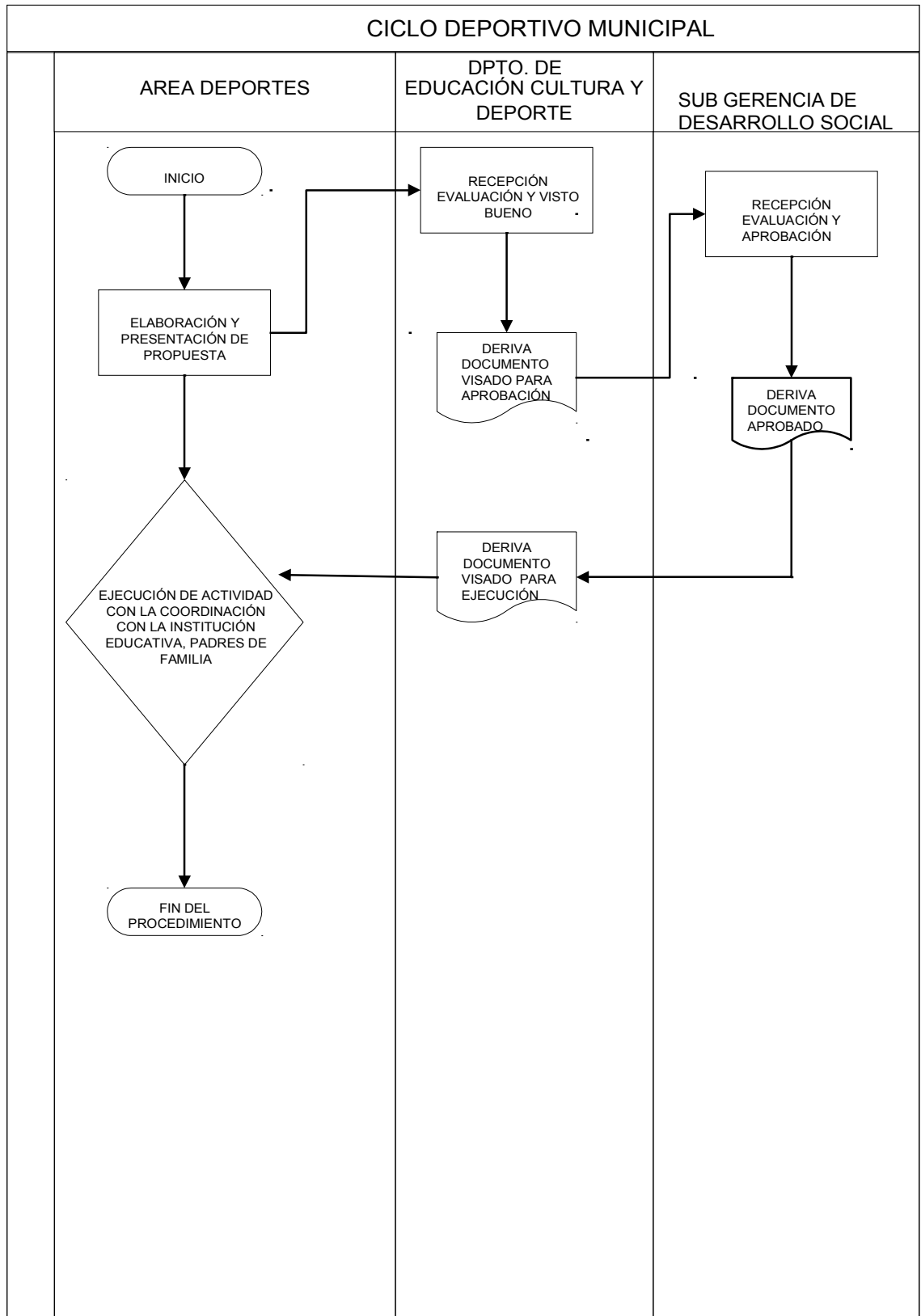


## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>01</b>	<b>AREA DE DEPORTES</b>		
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DEPORTES.	05 DÍAS
<b>02</b>	<b>DPTO. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>		
	RECEPCIONA, EVALÚA, VISTO BUENO Y ELEVA LA PROPUESTA	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	01 DÍA
<b>05</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	RECEPCIONA, EVALÚA Y APRUEBA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	03 DÍAS
	DEVUELVE PARA LA EJECUCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01 DÍA
	REALIZA LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE ELABORA Y SE CURSA LAS INVITACIONES A LOS PADRES DE FAMILIA PAR QUE INSCRIBAN A SUS NIÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	10 DÍAS
	SE REALIZA GESTIONES ANTE LA EMPRESA PRIVADA LOCAL.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	10 DÍAS
	SE ESTABLECE LOS CONTACTOS	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE GESTIONA ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL PARA LA DIFUSIÓN DE ESTA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE BUSCA Y CONTRATA A PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA CON DESEOS DE SUPERACIÓN.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE CITA A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA CON LOS QUE SE VA A TRABAJAR PARA HACER DE CONOCIMIENTO DE LO QUE SE PRETENDE REALIZAR.	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	03 DÍAS
	SE HACE UNA VISITA PERSONAL A LOS LUGARES DONDE SE VA A TRABAJAR	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	03 DÍAS

	SE DISTRIBUYE LOS EQUIPOS DE TRABAJO FORMADO PARA TAL FIN.	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES- RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES.	01 DÍA
	REUNIÓN DE TRABAJO PARA EVALUAR	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES- RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	01 DÍA
	ELABORACIÓN DEL INFORME	RESPONSABLE ÁREA DE DEPORTES	01 DÍA
	<b>TOTAL</b>		<b>63 DÍAS</b>

**7. FLUJOGRAMA.**



## **AREA: DEPORTES**

### **1.- TITULO.**

Organización de Curso de Capacitación Deportiva

### **2.- FINALIDAD:**

Actualización en Administración Deportiva.

### **3.- BASE LEGAL:**

▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

### **4.- RESPONSABLES:**

▣ Área de Deportes

### **5.- ABREVIATURAS:**

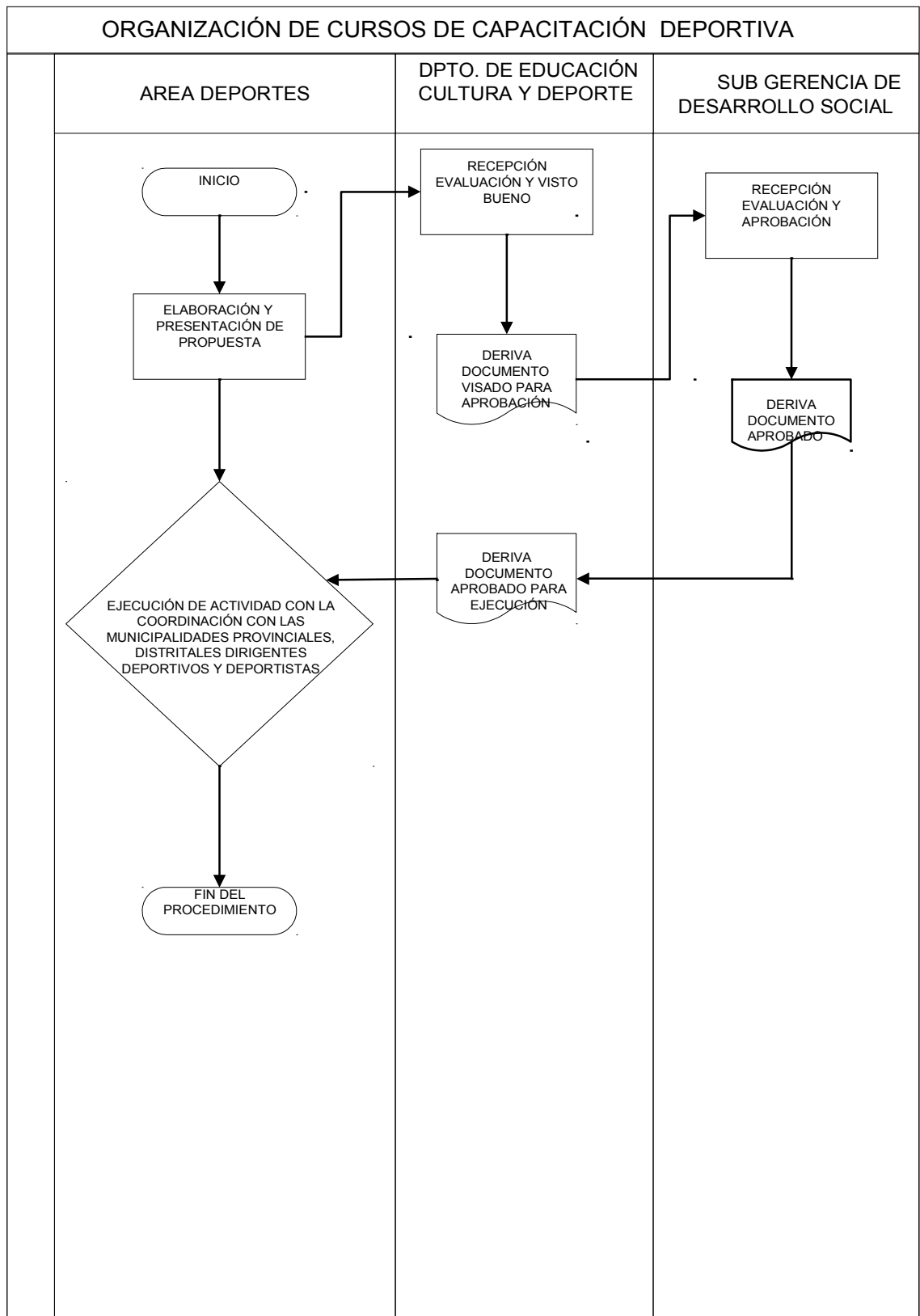
▣ AD. Área de Deportes

▣ ROF. Reglamento de Organización y Funciones

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>01</b>	<b>AREA DE DEPORTES</b>		
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DEPORTES.	05 DÍAS
<b>02</b>	<b>DPTO. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.</b>		
	RECEPCIONA, EVALÚA, VISTO BUENO Y ELEVA LA PROPUESTA	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	01 DÍA
<b>03</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	RECEPCIONA, EVALÚA Y APRUEBA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	03 DÍAS
	DEVUELVE PARA LA EJECUCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01 DÍA
	REALIZA LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	05 DÍAS
	SE ELABORA Y SE CURSA LAS INVITACIONES A LOS RESPONSABLES DE DEPORTES DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES, DIRIGENTES DEPORTIVOS Y REPORTISTAS.	RESPONSABLE AREA DE DEPORTES	10 DÍAS
	<b>TOTAL</b>		25 DÍAS

## 7. FLUJOGRAMA



**DEFENSORIA MUNICIPAL DEL  
NIÑO Y DEL ADOLESCENTE  
(DEMUNA)**

## **1. TITULO.**

Atención de casos de alimentos, régimen de visitas y tenencias.

## **2. FINALIDAD.**

Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, o Tenencia en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.

## **3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley 27337. Código del Niño y del Adolescente.
- ▣ Ley 26260 , Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
- ▣ R.M. N° 669-MINDES Guía de Procedimientos de Atención de casos en la Defensoría del Niño y del Adolescente.
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## **4. RESPONSABLE.**

- ▣ Jefe de la Demuna.
- ▣ Oficina de atención a la población.

## **5. ABREVIATURA.**

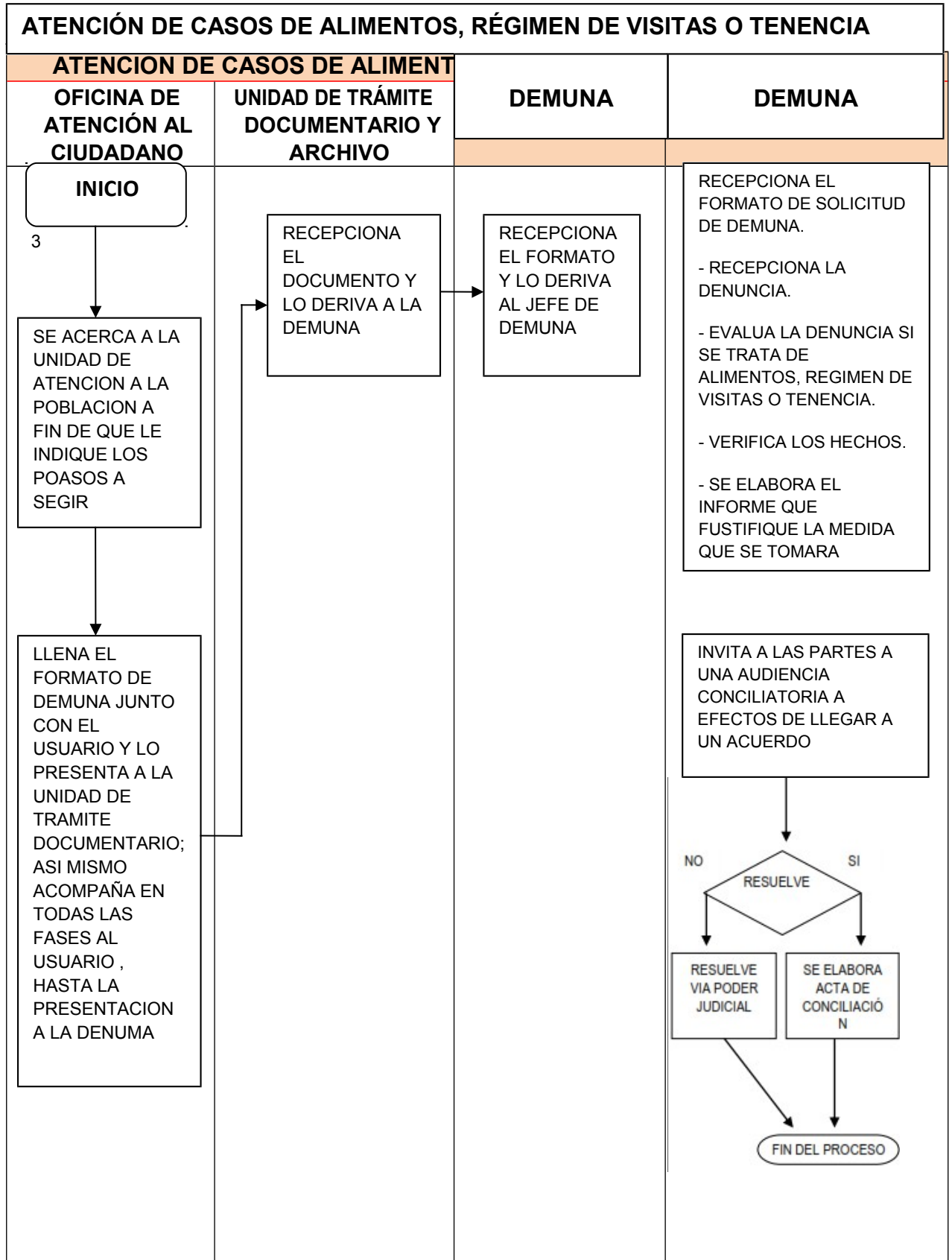
- ▣ DEMUNA – Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- ▣ OAP – Oficina de atención a la población.

## **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**



<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>01</b>	SE ACERCA A LA UNIDAD DE ATENCION A LA POBLACION A FIN DE QUE LE INDIQUEN LOS PASOS A SEGUIR	USUARIO	1 MINUTO
<b>02</b>	LLENAR EL FORMATO DE DEMUNA JUNTO CON EL USUARIO Y LO PRESENTA A LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO; ASI MISMO ACONPAÑA EN TODAS LAS FASES AL USUARIO HASTA LA PRESENTACION DE LA DEMUNA.	ATENCION A LA POBLACION	5 MINUTOS
<b>03</b>	RECEPCIONA EL DOCUMENTO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2 MINUTOS
<b>04</b>	RECEPCIONA Y FORMATO Y LO DERIVA A LA DEMUNA ”.	DEMUNA	2 MINUTOS
<b>05</b>	RECEOCIONA EL FORMATO DE SOLICITUD DE DEMUNA. - RECEPCIONA LA DENUNCIA. - EVALUA LA DENUNCIA SI SE TRATA DE ALIMENTOS , REGIMEN DE VISITAS O TENENCIA. - VERIFICA LOS HECHOS. - SE ELABORA EL INFORME QUE JUSTIFICA LA MEDIDAQUE SE TOMARA. - INVITA A LAS PARTES DE UNA AUDIENCIA CONCILIATORIA A EFECTOS DE LLEGAR A UN ACUERDO. - DEMUNA LLEVA A LAS PARTES A UNA AUDIENCIA CONCILIATORIA A EFECTOS DE LLEGAR A UN ACUERDO.	DEMUNA	MAXIMO 5 DIAS
<b>TOTAL</b>			<b>5 DÍAS 10 Min</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



**1. TITULO.**

Colocación Familiar.

**2. FINALIDAD.**

Protección del Niño y el Adolescente.

**3. BASE LEGAL.**

- ▢ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▢ Ley 27337. Código del Niño y del Adolescente.
- ▢ Ley 26260 , Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
- ▢ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLE.**

- ▢ Jefe de la Demuna.

**5. ABREVIATURA.**

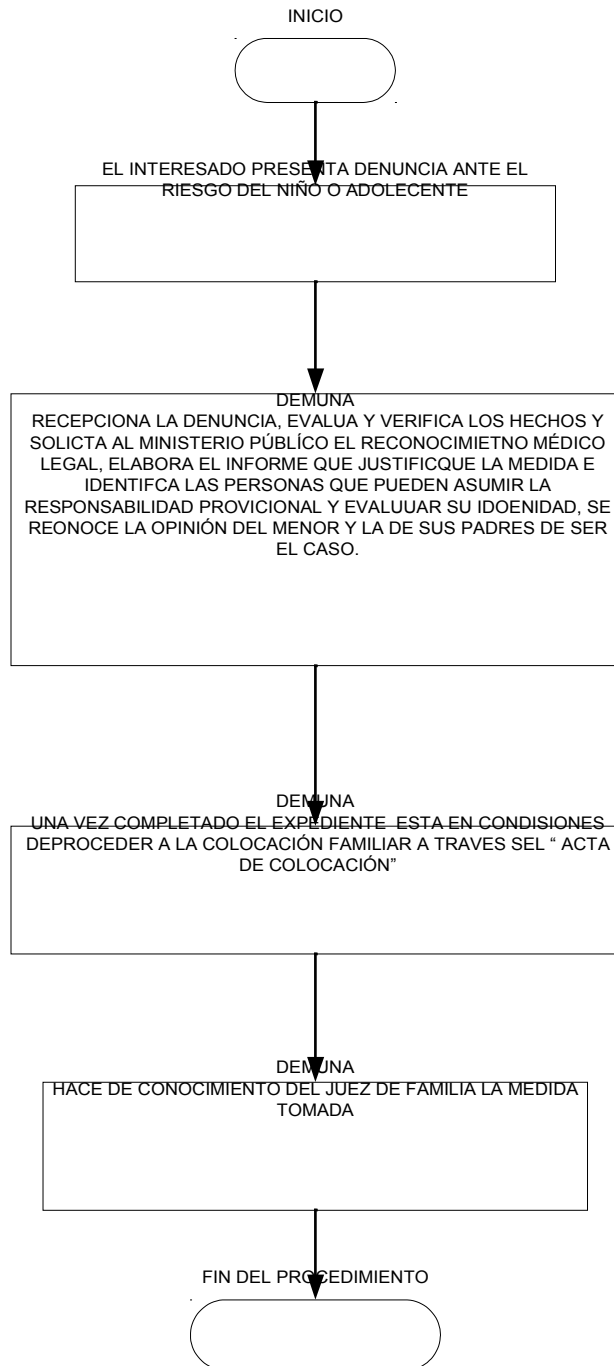
- ▢ DEMUNA – LA ARENA.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>01</b>	INICIO DEL PROCESO DE COLOCACIÓN FAMILIAR: EL INTERESADO PRESENTA DENUNCIA ANTE EL RIESGO DEL NIÑO O ADOLESCENTE.	JEFE	30 MINUTOS
<b>02</b>	PERSONAL DE DEMUNA REALIZA LAS SIGUIENTES ACCIONES: <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ RECEPCIONAN LA DENUNCIA</li> <li>▣ EVALÚA LA DENUNCIA</li> <li>▣ VERIFICA LOS HECHOS Y SOLICITA AL MINISTERIO PÚBLICO EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL.</li> <li>▣ ELABORA EL INFORME QUE JUSTIFIQUE LA MEDIDA E IDENTIFICA LAS PERSONAS QUE PUEDEN ASUMIR LA RESPONSABILIDAD PROVISIONAL Y EVALUAR SU IDONEIDAD, SE CONOCE LA OPINIÓN DEL MENOR Y LA DE SUS PADRES DE SER EL CASO.</li> </ul>	JEFE	30 MINUTOS
<b>03</b>	UNA VEZ COMPLETADO EL EXPEDIENTE, LA DEMUNA ESTA EN CONDICIONES DE PROCEDER A LA COLOCACIÓN FAMILIAR A TRAVÉS DEL “ACTA DE CONCILIACIÓN”.	JEFE	3 DÍAS
<b>04</b>	LUEGO LA DEMUNA HACE DE CONOCIMIENTO DEL JUEZ DE FAMILIA LA MEDIDA TOMADA.	JEFE	2 HORAS
<b>TOTAL</b>			<b>3 DÍAS 3H</b>

## 7. FLUJOGRAMA.

### COLOCACIÓN FAMILIAR



**1. TITULO.**

Reconocimiento Extemporáneo.

**2. FINALIDAD.**

Fomentar el Reconocimiento del Niño, Niña y Adolescente.

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley 27337. Código del Niño y del Adolescente.
- ▣ Ley 26260 , Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLE.**

- ▣ Jefe de la Demuna.

**5. ABREVIATURA.**

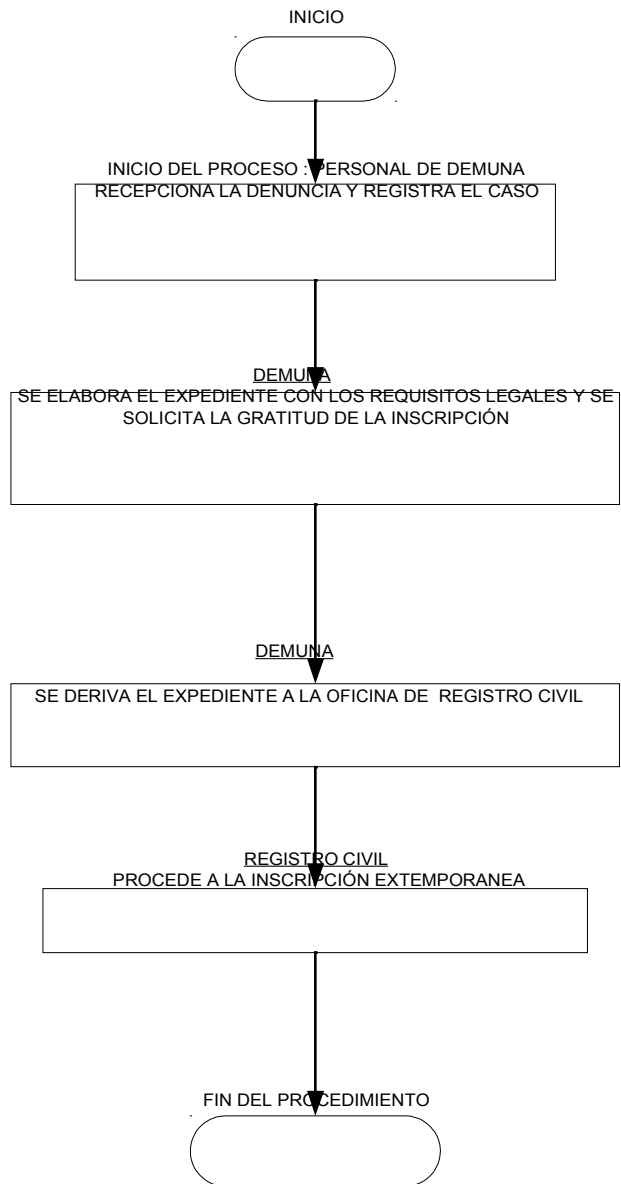
- ▣ DEMUNA – LA ARENA.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
01	INICIO DEL PROCEDIMIENTO CON EL RELATO DE LOS HECHOS (DENUNCIA).	JEFE	30'
02	CONCILIADORES DE DEMUNA, CLASIFICAN EL CASO, DETERMINAN SI SE TRATA DE: ALIMENTOS, RÉGIMEN DE VISITAS O TENENCIA.	JEFE	30'
03	CONCILIADORES: INVITAN A LAS PARTES A UNA AUDIENCIA CONCILIATORIA A EFECTOS DE LLEGAR A UN ACUERDO.	JEFE	03 DÍAS
04	DEMUNA LLEVA A CABO PROCESO CONCILIATORIO SI AMBAS PARTES LO DESEAN.	MINISTERIO PUBLICO	60'
<b>TOTAL</b>			<b>3DÍAS, 2 HORAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.

### RECONOCIMIENTO EXTEMPORANEO





**1. TITULO.**

Inscripción Extemporánea.

**2. FINALIDAD.**

Fomentar el Reconocimiento del Niño, Niña y Adolescente.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley 27337. Código del Niño y del Adolescente.
- Ley 26260 , Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
- Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLE.**

- Jefe de la Demuna.

**5. ABREVIATURA.**

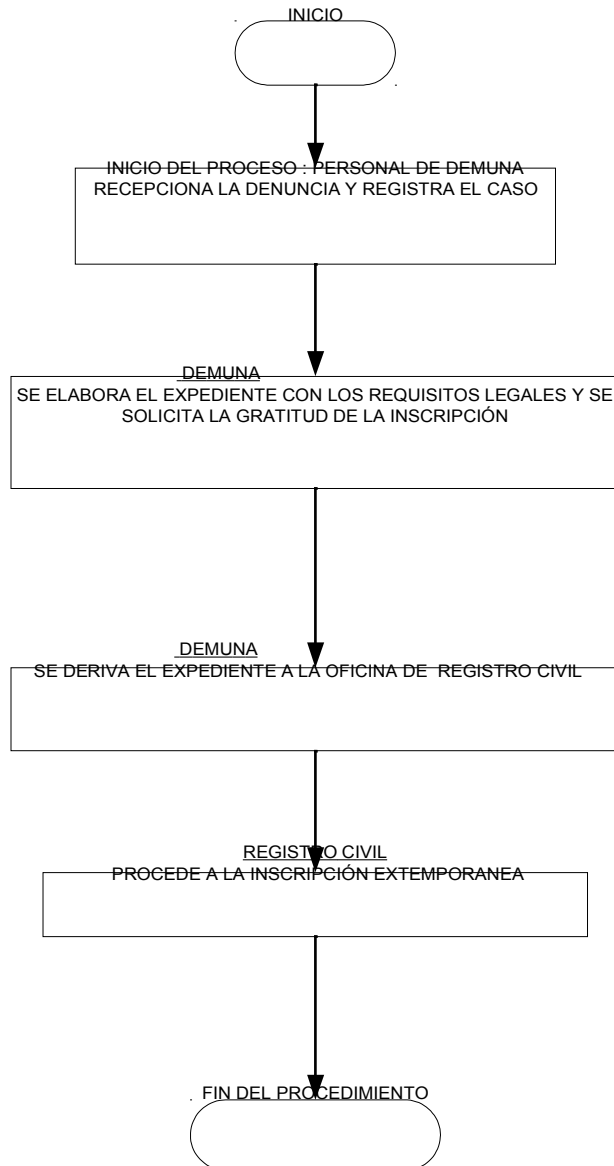
- DEMUNA – LA ARENA

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
01	INICIO DEL PROCEDIMIENTO CON EL RELATO DE LOS HECHOS (DENUNCIA).	CONCILIADORES Y DEFENSORES	30'
02	PERSONAL DE LA DEMUNA, ORIENTA AL USUARIO Y ELABORA EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA.	CONCILIADORES Y DEFENSORES	30'
03	SE DERIVA EL EXPEDIENTE A REGISTRO CIVILES.	CONCILIADORES Y DEFENSORES	03 DÍAS
04	REGISTRO CIVILES PROCEDE A LA EXONERACIÓN E INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA.	CONCILIADORES Y DEFENSORES	60'
<b>TOTAL</b>			<b>3 DÍAS y 2 HORAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.

### INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA



**1. TITULO.1**

Violencia Familiar.

**2. FINALIDAD.**

Fomentar el Reconocimiento del Niño, Niña y Adolescente.

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley 27337. Código del Niño y del Adolescente.
- ▣ Ley 26260 , Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLE.**

- ▣ Jefe de la Demuna.

**5. ABREVIATURA.**

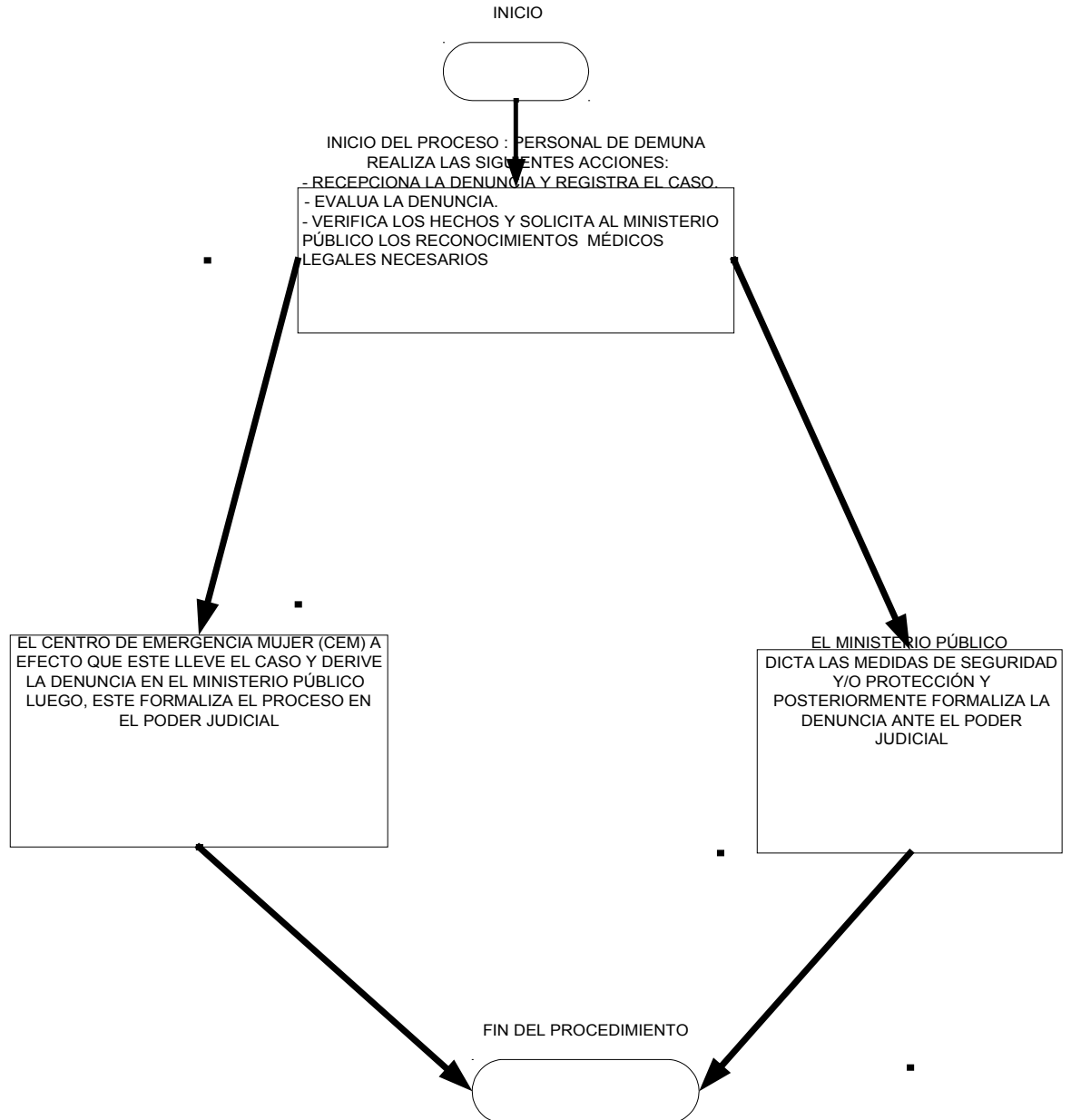
- ▣ DEMUNA – LA ARENA.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPOSABLE	TIEMPO
01	INICIO DEL PROCESO: PERSONAL DE DEMUNA REALIZA LAS SIGUIENTES ACCIONES: - DECEPCIONA LA DENUNCIA Y SE REGISTRA EL CASO. - SE EVALÚA LA DENUNCIA.	JEFE	30'
02	SE VERIFICA LOS HECHOS Y SE SOLICITA AL MINISTERIO PUBLICO EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL RESPECTIVO	MÉDICO LEGAL	3 DÍAS
03	SE DERIVA AL CENTRO DE EMERGENCIA MUJER (CEM) A EFECTO QUE ESTE LLEVE EL CASO Y DRIVE LA DENUNCIA AL MINISTERIO PUBLICO, LUEGO ÉSTE FORMALIZARÁ EL PROCESO ANTE EL PODER JUDICIAL.	JEFE	3 DÍAS
04	SE PUEDE DERIVAR AL MINISTERIO PUBLICO, A EFECTO DE DICTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN Y POSTERIORMENTE FORMALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL PODER JUDICIAL.	MINISTERIO PUBLICO	5 DÍAS
	<b>TOTAL</b>		11 DÍAS y 30'

## 7. FLUJOGRAMA.

### INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA



**1. TITULO.**

Conciliación Extrajudicial.

**2. FINALIDAD.**

Celeridad en Solución de Conflictos.

**3. BASE LEGAL.**

- ▣ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ▣ Ley 27337. Código del Niño y del Adolescente.
- ▣ Ley 26260 , Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar, y su modificatoria por la **Ley N° 27982**;
- ▣ Ordenanza Municipal N° 006-2013-MDLA/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**4. RESPONSABLE.**

- ▣ Jefe de la Demuna.

**5. ABREVIATURA.**

- ▣ DEMUNA – LA ARENA

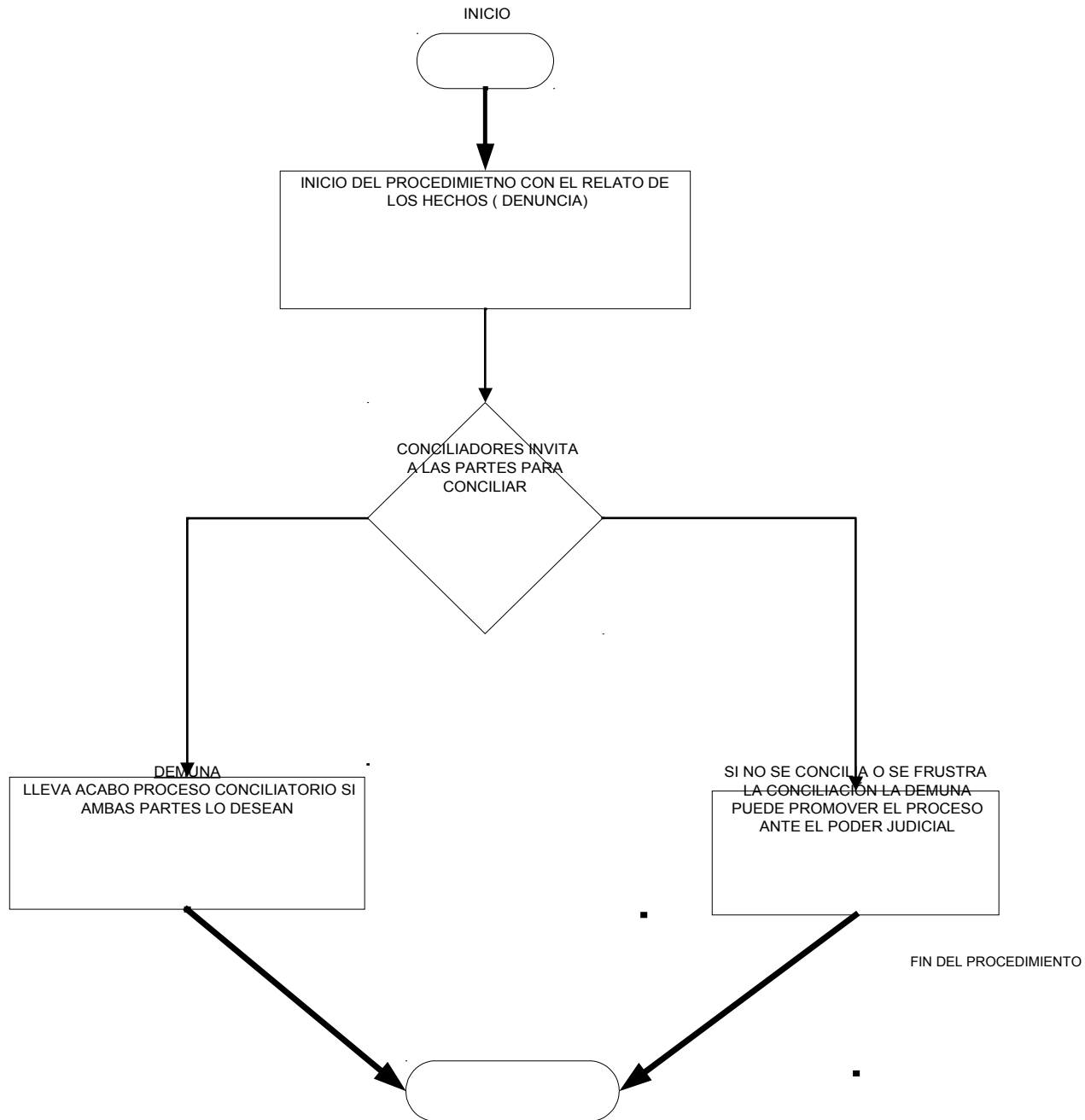
**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
01	INICIO DEL PROCEDIMIENTO CON EL RELATO DE LOS HECHOS (DENUNCIA).	JEFE DE DEMUNA	30'
02	CONCILIADORES DE LA DEMUNA, CLASIFICAN EL CASO. DETERMINAN SI SE TRATA DE: ALIMENTOS, REGIMEN DE VISITA O TENENCIA.	JEFE DE DEMUNA	30'
03	CONCILIADORES: INVITA A LAS PARTES A UNA AUDIENCIA CONCILIADORA A EFECTOS DE LLEGAR A UN ACUERDO	JEFE DE DEMUNA	03 DÍAS
04	DEMUNA LLEVA A CABO PROCESO CONCILIATORIO SI AMBAS PARTES LO DESEAN.	JEFE DE DEMUNA	1 HORA
	SI NO SE CONCILIA O SE FRUSTRAN LA CONCILIACIÓN LA DEMUNA PUEDE PROMOVER EL PROCESO ANTE EL PODER JUDICIAL.	JEFE DE DEMUNA	30'
<b>TOTAL</b>			<b>3 DÍAS 2.5 HORAS</b>



## 7. FLUJOGRAMA.

### CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL



**OFICINA MUNICIPAL DE  
ATENCIÓN A LA PERSONA CON  
DISCAPACIDAD  
(OMAPED)**

**1. TITULO:**

Inscripción de la persona con discapacidad en el CONADIS

**2. FINALIDAD:**

Formalización e identificación de la persona con discapacidad.

**3. BASE LEGAL.**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

**4. RESPONSABLES.**

▣ Responsable de OMAPED

▣ Presidente de CONADIS

**5. ABREVIATURAS:**

▣ OMAPED. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

▣ CONADIS. Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

▣ DID. Documento de Identidad de Discapacitado.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
	USUARIO		

1	SOLICITA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MINSA O ESSALUD	USUARIO	2 DÍAS
2	PRESENTA EXPEDIENTE A LA OMAPED	USUSRIO	05 MIN
	OMAPED		
3	RECEPCIONA EXPEDIENTE	SECRETARIA	05 MIN
4	REVISA, EXPEDIENTE	RESPONSABLE DE OMAPED	15 MIN
5	REMITE EXPEDIENTE AL CONADIS - LIMA	RESPONSABLE DE OMAPED	30 MIN
	CONADIS		
6	RECEPCIONA EXPEDIENTE	SECRETARIA	20 MIN
7	REVISA Y APRUEBA EXPEDIENTE	PRESIDENTE	15 DIAS
8	RESUELVE	SECRETARI EJECUTIVO	15 DIAS
9	REMITEN RESOLUCION Y DID	PRESIDENTE DE CONADIS	30 DIAS
	OMAPED		
10	RECEPCIONA DOCUMENTO	SECRETARIA	20 MIN
11	HACE ENTREGA DE DOCUMENTO AL USUARIO	SECRETARIA	20 MIN
	TOTAL		25 DÍAS 55'

**NOTA:** LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONADIS SE VEN EXCEDIDOS, PUESTO QUE SE ENVIAN COMO MINIMO 20 EXPEDIENTES

## 7. FLUJOGRAMA.

### INSCRIPCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL CONADIS

USUARIO

OMAPED

CONADIS

INICIO

SOLICITA  
CERTIFICADO

DE  
DIS

CAPACIDAD  
(Minsa -  
ESSALUD)

RECEPCIONA  
EXPEDIENTE

RECEPCIONA  
EXPEDIENTE

REVISA  
EXPEDIENTE

SI NO  
APRUEBA

PRESENTA  
DOCUMENTOS A LA  
OMAPED

ENVIA EXPEDIENTE  
A CONADIS - LIMA

RESUELVE Y REMITE  
RESOLUCION Y DID A  
LA OMAPED

DEVUELVE  
EXPEDIENTE A LA  
OMAPED PARA  
LEVANTAR  
OBSERVACIONES

SE HACE ENTREGA DE  
RESOLUCION Y DID AL  
USUARIO

FIN DE  
PROCEDIMIENTO

**1. TITULO:**

Inscripción de la persona con discapacidad

**2. FINALIDAD:**

Inscripción, formalización e identificación de personas con discapacidad en Registro de la OMAPED.

**3. BASE LEGAL.**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.  
Ley 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

**4. RESPONSABLES.**

☐ Responsable de OMAPED

**5. REQUISITOS.**

- ☐ DNI
- ☐ Carnet de Discapacitado brindado por CONADIS (OPCIONAL)
- ☐ En el caso de ser menor de edad , deberá entregar su partida de nacimiento.
- ☐ Certificado Médico expedido por el MINSA, ESSSALUD, Hospital Militar.

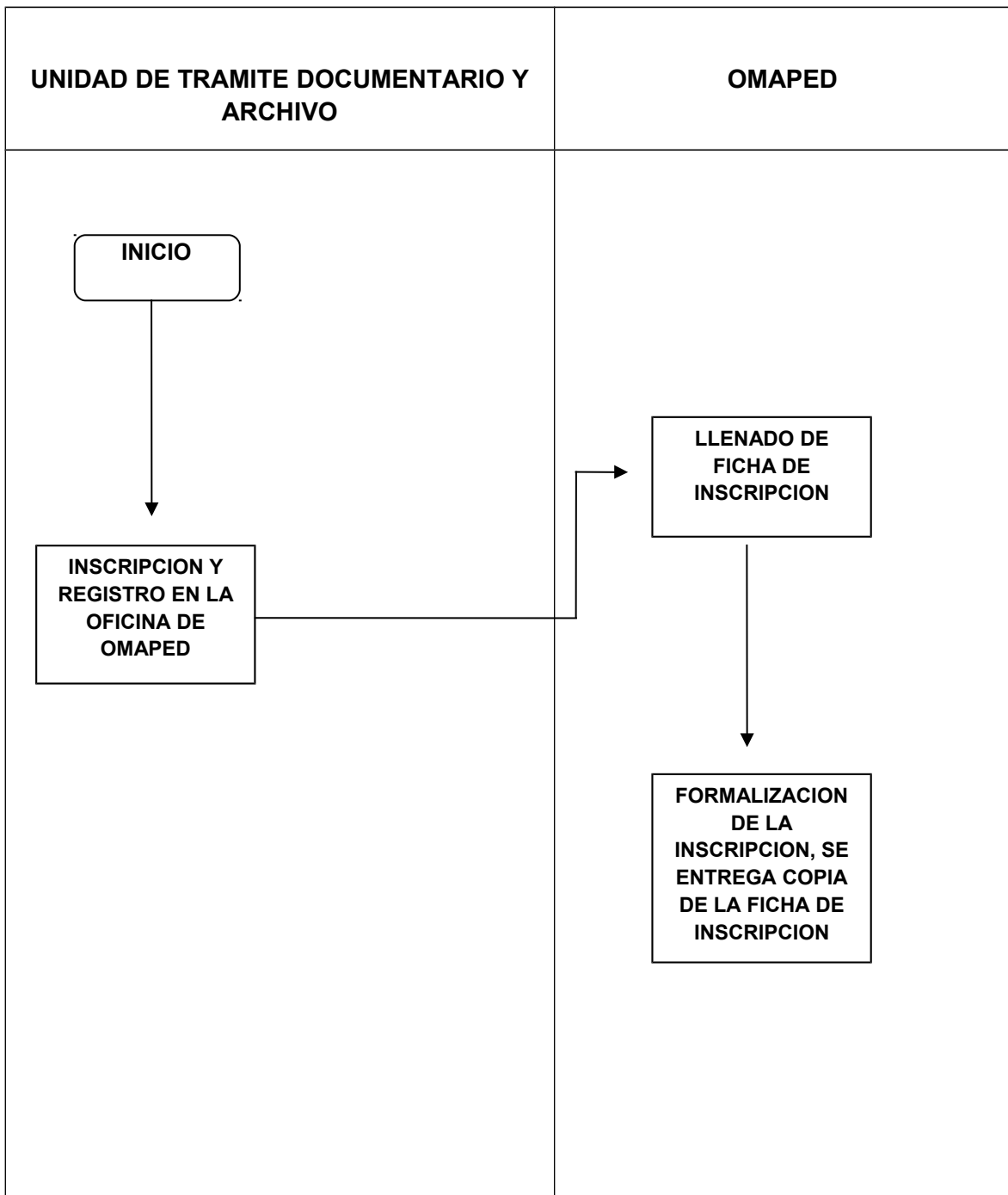
**5. ABREVIATURAS:**

- ☐ OMAPED. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
- ☐ DID. Documento de Identidad de Discapacitado.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE - CARGO	TIEMPO
	<b>USUARIO</b>		
<b>1</b>	EL INTERESADO SE ACERCA A LA OFICINA DE OMAPED	USUARIO	10 MINUTOS
	<b>OMAPED</b>		
<b>2</b>	<b>EL ENCARGADO SOLICITA SUS DATOS PARA LLENAR UNA FICHA DE INSCRIPCION</b>	ENCARGADO Y/O PROMOTOR DE OMAPED	10 MINUTOS
<b>3</b>	REALIZA LA INSCRIPCION DEL INTERESADO EN EL REGISTRO DE OMAPED	RESPONSABLE DE OMAPED	2 MINUTOS
	<b>TOTAL</b>		<b>22 MINUTOS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.





# UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF)

## **1. TITULO.**

Administración de los Programas Sociales Alimentarios

## **2. FINALIDAD.**

Establecer las fases las que van aportando al cumplimiento de objetivos, metas y acciones, las que cada una de ellas radica en su complementariedad y el tiempo que se requiere para la prestación del servicio a los beneficiarios.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.

### **4. RESPONSABLE.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Responsable de Unidad Local de Focalización (ULF)
- Responsable de Almacén de los Programas Sociales asociados al MIDIS.

### **5. ABREVIATURAS.**

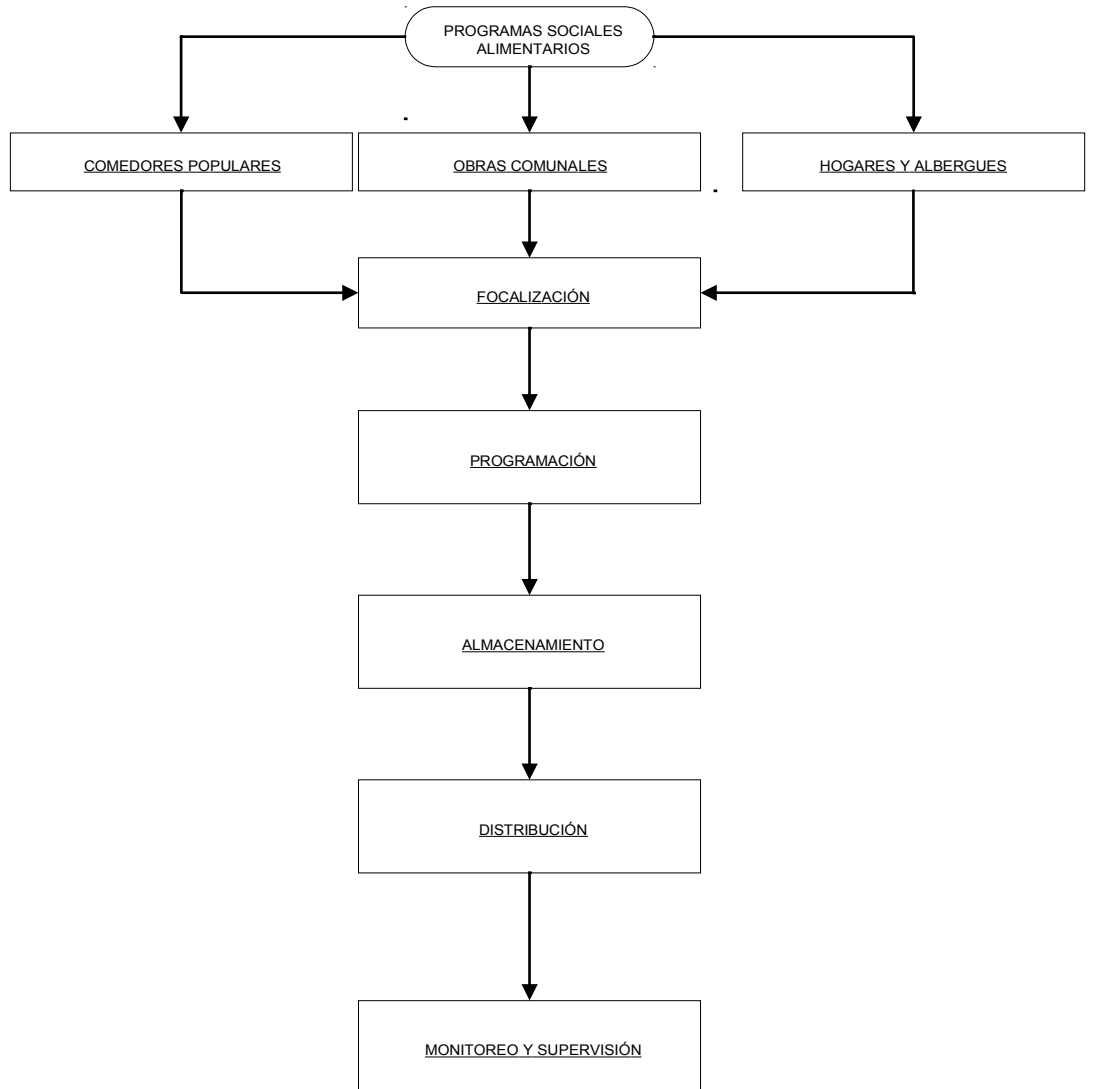
- SGDS (Sub Gerencia de Desarrollo Social).
- ULF (Unidad Local de Focalización).
- RAPSAM (Responsable de Almacenes de los programas Sociales Asociados al MIDIS).

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	<b>FOCALIZACIÓN</b>	.	
	LA FOCALIZACIÓN NOS PERMITIRÁ IDENTIFICAR A LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS DESDE UNA PERSPECTIVA DETERMINADA.	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	15 DÍAS
<b>2</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>		
	ESTE PROCESO ES FUNDAMENTAL POR QUE SUPONE DEFINIR EL PRESUPUESTO Y DESARROLLAR NUESTRAS CAPACIDADES DE CONCENTRACIÓN PARA DEFINIR LA CANASTA ALIMENTARIA QUE RESPONDA MEJOR A LAS NECESIDADES DE NUESTRA LOCALIDAD.	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	7 DÍAS
<b>3</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>		
	EN ESTE PROCEDIMIENTO SE TIENE EN CUENTA LA RECEPCIÓN DEL PRODUCTO, VERIFICACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y CUSTODIA DE ALIMENTOS, CADA UNA DE ESTAS ETAPAS SE DA EN UN ESPACIO FISICO LLAMADO ALMACÉN.	RESPONSABLE DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES ASOCIADO AL MIDIS	2 DÍAS
<b>4</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>		
	ENTREGA DE PGH A LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACION DE HOGARES, REvisa SUS EXPEDIENTE Y ACTUALIZA SUS DATOS	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION  UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	7 DÍAS
<b>5</b>	<b>MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.</b>  ESTE ES EL FIN DEL PROCESO PARA EL CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y ACCIONES.	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION  PROMOTOR SOCIAL	30DIAS
	<b>TOTAL</b>		<b>51 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA SOCIAL ALIMENTARIO



### **1. TITULO.**

Evaluación Socioeconómica de Hogares por Demanda.

### **2. FINALIDAD.**

Realizar la evaluación socioeconómica por demanda de los hogares , a fin de determinar su inclusión como beneficiario de los diferentes programas otorgados por el estado.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- D.S. 130-2004-MEF-Que aprueba los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.
- R.M N°399-2004-PCM-Que aprueba la directiva de organización y funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH.
- D.S N°029-2007-PCM - que aprueba el plan de reforma de los Programas Sociales.

### **4. RESPONSABLE.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Responsable de la Unidad Focalización de Hogares.

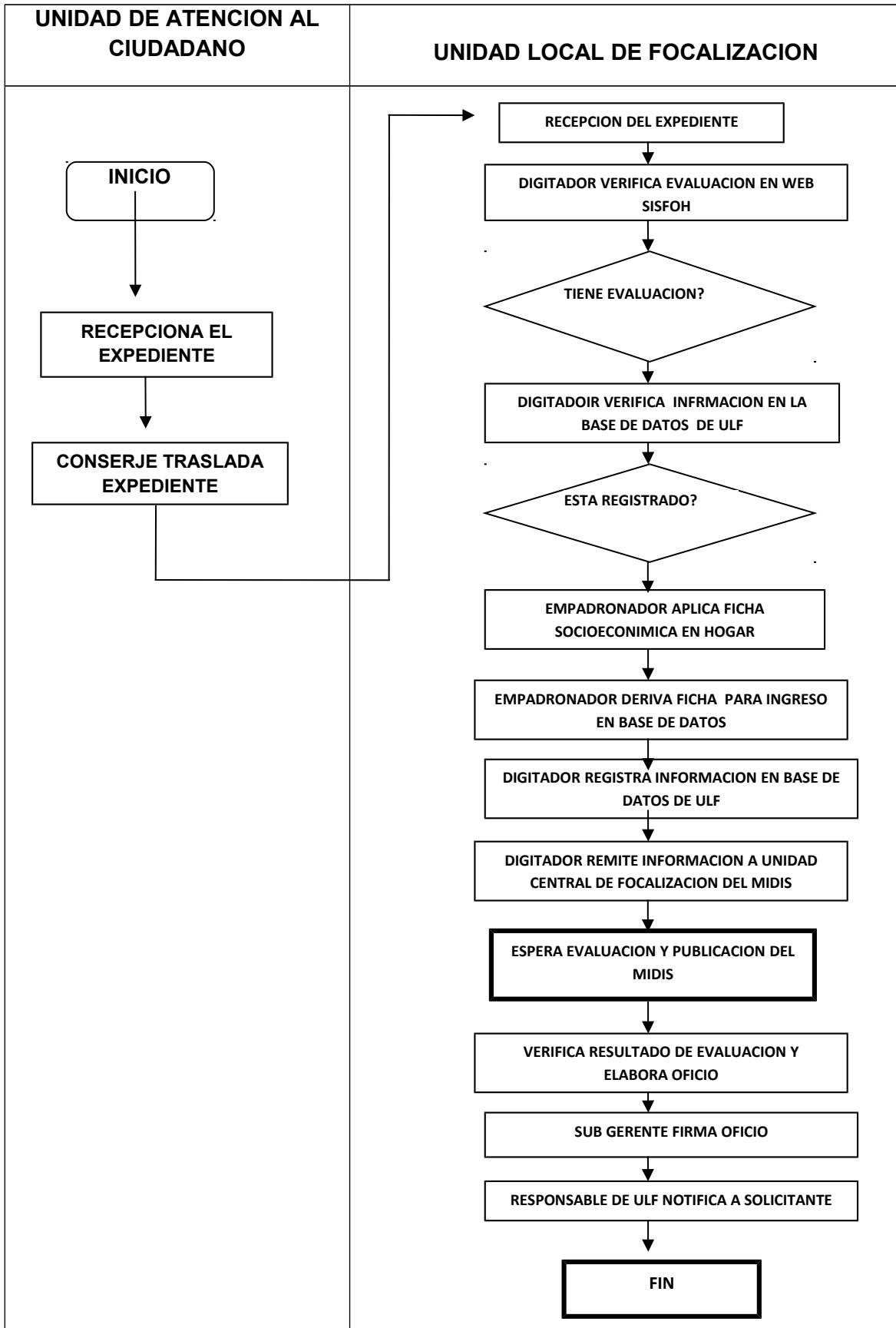
### **5. ABREVIATURAS.**

- SGDS (Sub Gerencia de Desarrollo Social).
- ULFH (Responsable de Unidad Local de Focalización de Hogares).

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	<b>FOCALIZACIÓN</b>		
	RECEPCION DEL EXPEDIENTE	MESA DE PARTES	05 MINUTOS
<b>2</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>		
	TRASLADA EXPEDIENTE A LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	01 DIA
	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA A DIGITADOR DE SISFOH	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	01 HORA
<b>3</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>		
	VERIFICA INFORMACION EN SISFOH	DIGITADOR	01 HORA
	VERIFICA INFORMACION EN BASE DE DATOS DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	DIGITADOR	01 HORA
<b>4</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>		
	DERIVA A EMPADRENADOR	DIGITADOR	01 HORA.
	APLICA FICHA SOCIOECONOMICA EN HOGAR	EMPADRONADOR	03 DÍAS
	DERIVA FICHA PARA SU INGRESO A BASE DE DATOS DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	EMPADRONADOR	01 HORA.
<b>5</b>	<b>MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.</b>		
	REGISTRA INFORMACION EN BASE DE DATOS DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	DIGITADOR	01 HORA
	REMITE INFORMACION A UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACION DEL MIDIS	DIGITADOR	01 HORA
	ESPERA EVALUACION Y PUBLICACION EN WEB DEL SISFOH DE LA UNIDAD CENTRAL DEL MIDIS	UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACION DEL MEF	05 DIAS.
	VERIFICA RESULTADOS DE EVALUACION Y ELABORA DOCUMENTO DE NOTIFICACION	DIGITADOR	01 HORA.
	FIRMA DOCUMENTO DE NOTIFICACION	RESPONSABLE DE ULF	01 DIA
	NOTIFICA AL SOLICITANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	01 DIA.
	<b>TOTAL</b>		<b>11 DÍAS, 07 HORAS, 05 MINUTOS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



# CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ADOLESCENTES (CEFODIA)

## **1. TITULO.**

Inscripción y Registro de adolescentes y jóvenes en forma personal y organizada.



## **2. FINALIDAD.**

convocar y organizar a los jóvenes y adolescentes, para que participen en los programas de la municipalidad e interactúen entre si y compartan experiencias para afianzar su desarrollo integral y sus capacidades.

## **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- **Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP**, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y Adolescencia, documento marco de las acciones, programas y estrategias que deben asumir y ejecutar los diferentes sectores e instituciones del Estado y Sociedad Civil, para lograr la plena vigencia de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del país.
- **Ordenanza Regional N° 177-2009/GRP-CP**, que aprueba el Plan Regional por los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de Piura 2009-2015 PREDNNA.
- **Ordenanza Regional N° 235-2012/GRP-CR**, que incorpora el séptimo eje estratégico sobre Prevención de Embarazo en Adolescentes dentro del Plan Regional por los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Piura.
- **Ordenanza Municipal N° 008-2012-MDLA/A**, que aprueba la creación del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes.

## **4. RESPONSABLE.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Responsable del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes)- CEFODIA

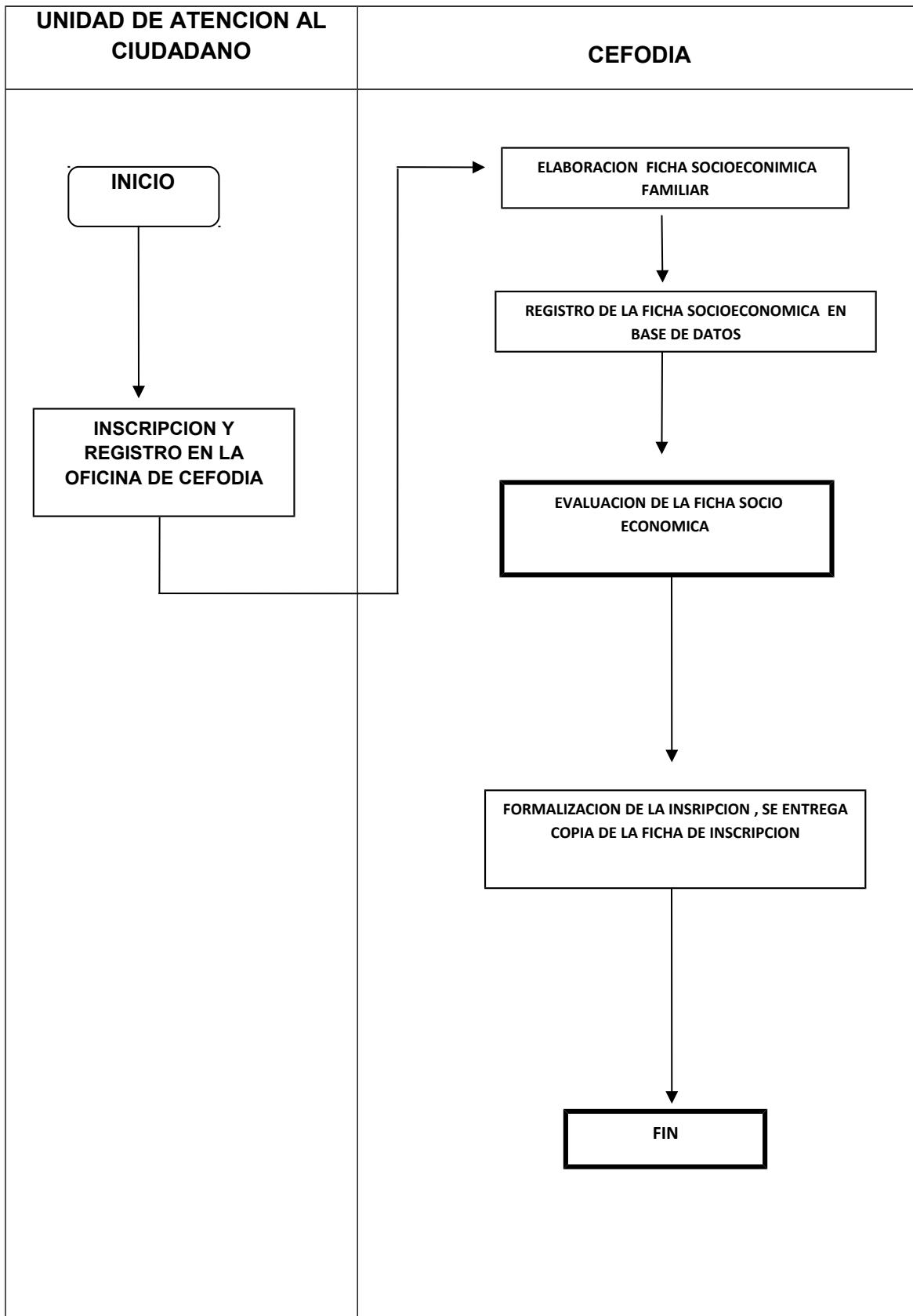
## **5. ABREVIATURAS.**

- S.G.D.S
- CEFODIA

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO
	<b>USUARIO</b>	.	
<b>1</b>	INSCRPCION Y REGISTRO	MESA DE PARTES	05 MIN.
	<b>CEFODIA</b>		
<b>2</b>	ELABORA FICHA SOCIO ECONOMICA FAMILIAR	ENCARGADO DE CEFODIA	01 DIA
<b>3</b>	REGISTRO DE LA FICHA SOCIO ECONOMICO EN LA BASE DE DATOS	TECNICO DE APOYO	01 HORA
<b>4</b>	EVALUACION D ELA FICHA SOCIOECONOMICA	JEFE	01 DIA
<b>5</b>	FORMALIZACION DE LA INSCRIPCION, SE ENTRAGA COPIA D ELA FICHA DE INSCRIPCION	JEFE	05 MIN.
	<b>TOTAL</b>		<b>01 DÍAS, 01 HORAS, 10 MINUTOS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.



## **1. TITULO.**

Formulación de planes y programas municipales en atención a los adolescentes.

## **2. FINALIDAD.**

Formular planes y programas municipales de corto, mediano y pargo plazo a los adolescentes y jóvenes para que afiancen y motiven su desarrollo integral fomentando adecuadas practicas y hábitos sociales para el fortalecimiento de su dimensión socio-afectiva-sexual y sus relaciones de género sin violencia.

## **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- **Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP**, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y Adolescencia, documento marco de las acciones, programas y estrategias que deben asumir y ejecutar los diferentes sectores e instituciones del Estado y Sociedad Civil, para lograr la plena vigencia de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del país.
- **Ordenanza Regional N° 177-2009/GRP-CP**, que aprueba el Plan Regional por los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de Piura 2009-2015 PREDNNA.
- **Ordenanza Regional N° 235-2012/GRP-CR**, que incorpora el sétimo eje estratégico sobre Prevención de Embarazo en Adolescentes dentro del Plan Regional por los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Piura.
- **Ordenanza Municipal N° 008-2012-MDLA/A**, que aprueba la creación del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes.

## **4. RESPONSABLE.**

- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Responsable del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes)-  
CEFODIA

## **5. ABREVIATURAS.**

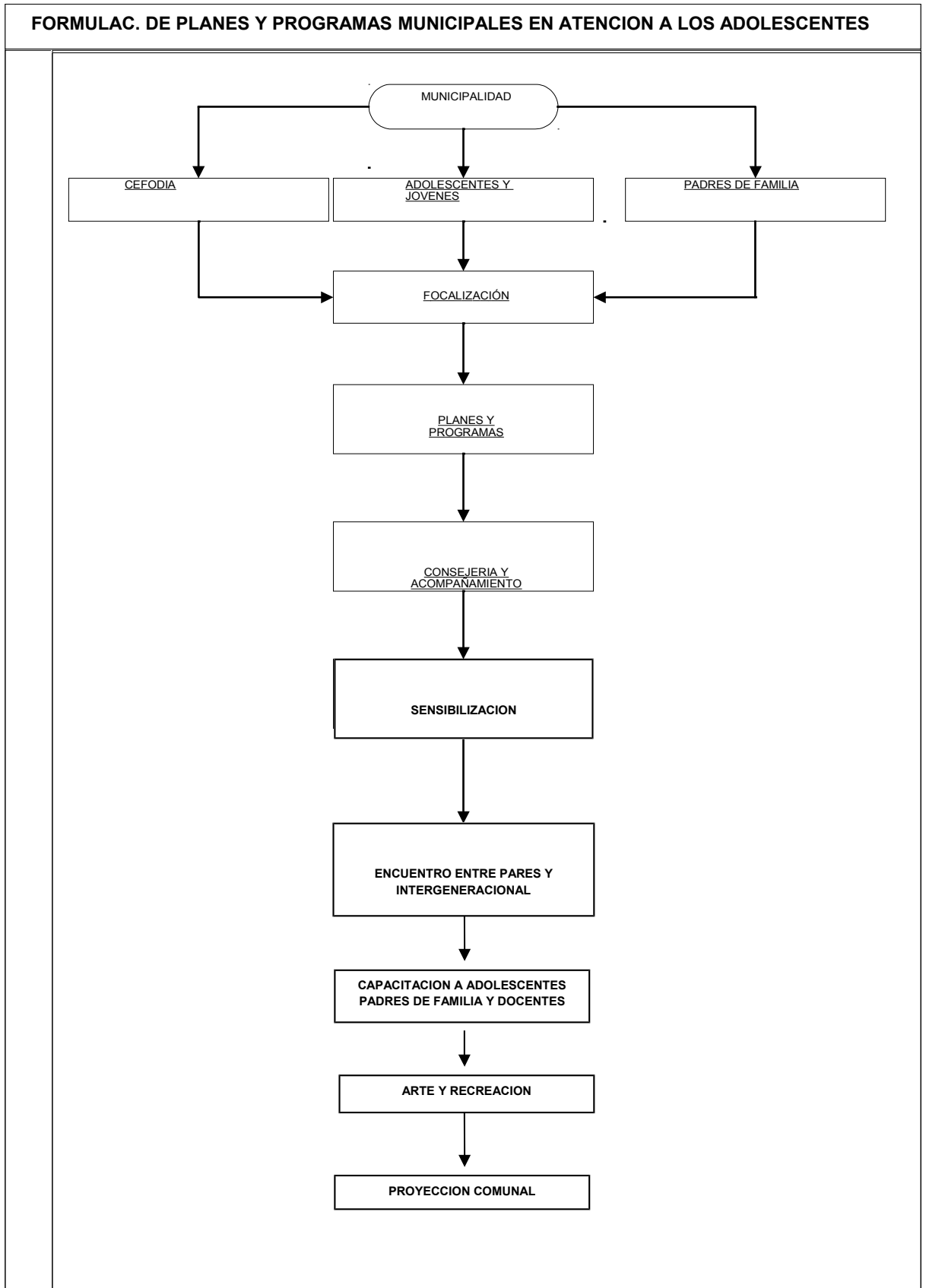
- S.G.D.S
- CEFODIA

## **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	<b>CEFODIA</b>	.	
	ELABORA,PROMOCIONA LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES EN BENEFICIO DE LOS ADOLESCENTES Y JOVENES	RESPONSABLE DE CEFODIA	05 DIAS
<b>2</b>	<b>ADOLESCENTES Y JOVENES</b>		
	SE INSCRIBEN EN FORMA PERSONAL Y/O ORGANIZADA POR GRUPOS PARA QUE PARTICIPEN EN EL PROGRAMA		01 DÍA
<b>3</b>	<b>PADRES DE FAMILIA</b>		
	LOS PADRES DE FAMILIA INTERACTUAN CON SUS HIJOS ADOLESCENTES Y JOVENES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA Y PARTICIPAN MEDIANTE TESTIMONIOS		01 DÍA
<b>4</b>	<b>CEFODIA</b>		
	EFFECTUA LA CONSEJERIA Y ACOMPAÑAMIENTO MEDIANTE SERVICIOS DE PSICOLOGIA , OBSTETRICA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	CEFODIA	01 DIA
	SENSIBILIZACION A ADOLESCENETS, PADRES Y MADRES DE FAMILIA, ORGANIZANDO CAMPAÑAS, TALLERES, MOVILIZACIONES PUBLICAS Y OTRAS ACTIVIDADES ACERCA DE TEMAS DE INTERES PARA JOVENES Y ADOLESCENTES	CEFODIA	01 DIA
	ENCUENTRO ENTRE PARES INTER GENERACIONAL -ADOLESCENTES Y JOVENES CON SUS PROMOTORES- ORGANIZACION DE ACTIVIDADES COMO CONCURSOS, DESARROLLO DE LA ACADEMIA PREUNIVERSITARIA MUNICIPAL , ESCUELA DE LIDERES ENTRE OTRAS ACCIONES.	CEFODIA	05 DIA
	CAPACITACION A ADOLESCENTES, PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES, MEDIANTE JORNADAS DE CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE PROBLEMATICA ADOLESCENTE Y LAS ALTERNATIVAS PARA AFRONTARLA.	CEFODIA	02 DIAS
	ARTE Y RECREACION MEDIANTE LA EJECUCION DE DIVERSAS ACTIVIDADES COMO ESCUELA DE DANZAS FOLKLORICAS, TEATRO, VIAJES, CONGRESOS, ACADEMIA DE FUTBOL, VOLEY ENTRE OTROS	CEFODIA	03 DIA

	PROYECCION COMUNAL MEDIANTE EL ACCESO AL PROGRAMA BECA 18, FESTIVIDADES POR EL DIA DE LA MADRE Y NAVIDAD, CAMPAÑAS MEDICAS, DESARROLLO DE CAPACIDADES ENTRE ADOLESCENTES	CEFODIA	02 DIAS
	<b>TOTAL</b>		<b>21 DÍAS</b>

## 7. FLUJOGRAMA.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

---