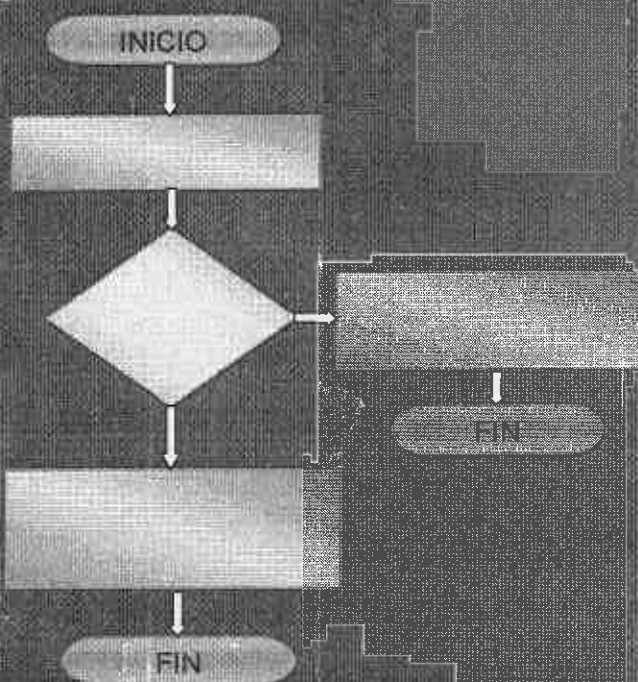


2015

**Municipalidad
Distrital de
Bellavista**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TOMO I



INDICE

Presentación	3
---------------------	----------

TOMO I

Gerencia Municipal	4
Gerencia de Asesoría Jurídica	16
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	22
Sub Gerencia de Imagen Institucional	107
Procuraduría Pública Municipal	132
Secretaría General	137
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	154
Sub Gerencia de Registros Civiles	165
Sub Gerencia de Informática y Estadística	190
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	194
Sub Gerencia de Recaudación	199
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	219
Sub Gerencia de Orientación Tributaria	224
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	246
Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica	261
Gerencia de Administración y Finanzas	302
Sub Gerencia de Personal	315
Sub Gerencia de Logística	335
Sub Gerencia de Contabilidad	355
Sub Gerencia de Tesorería	382
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza	389

TOMO II

Gerencia de Desarrollo Urbano	397
Sub Gerencia de Obras Privadas	404
Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	441
Sub Gerencia de Catastro	451
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	491
Sub Gerencia de Limpieza Pública	502
Sub Gerencia de Gestión Ambiental	520
Sub Gerencia de Ornato	527
Gerencia de Parques y Jardines	542
Gerencia de Servicios Sociales	556
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	562
Sub Gerencia de Sanidad	572
Sub Gerencia de DEMUNA	594
Sub Gerencia de OMAPED y Proyección Social	607
Gerencia de Seguridad Ciudadana	623
Sub Gerencia de Serenazgo	641
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	659
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia	684
Gerencia de Participación Vecinal	715
Gerencia de Fiscalización y Control	725
Sub Gerencia de Control de Sanciones	738
Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche	757



PRESENTACION

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, tiene por finalidad establecer las etapas de los procedimientos, indicando sus dependencias y determinando los pasos de los mismos en periodos de tiempos que permitan a la vez el seguimiento de los mismos.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO), se efectuaron coordinaciones con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en forma escrita, por correo electrónico, vía telefónica, se solicito a cada oficina un inventario de los procedimientos que efectúan, compilado estos se dictaron talleres grupales en el que se explico cómo elaborar el MAPRO de acuerdo a la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP, además de resolver interrogantes del personal responsable, elegido por cada Unidad Orgánica.

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 normatividad variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas de allí la obligación de seguir trabajando en forma conjunta, para la mejora e implementación de los procedimientos administrativos contribuyendo a mejorar la Administración Municipal cumpliendo con los planes y objetivos que la institución se ha trazado a favor de la comunidad

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene procedimientos administrativos 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 contiene también las reglas que la autoridad administrativa está facultada a resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) el tiempo en que se debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución.



GERENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO es un instrumento de gestión de la administración pública, descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

En este contexto, la Gerencia Municipal ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de detallar las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos administrativos que ejecuta esta Gerencia, de conformidad con la normatividad vigente; precisando las responsabilidades de las distintas Gerencias y/o Sub Gerencias involucradas en ellos.

OBJETIVO

El MAPRO tiene por objeto orientar, agilizar y viabilizar los diversos trámites solicitados, dentro de un plazo prudencial, señalando áreas involucradas para su cumplimiento. Asimismo, tiene un carácter instructivo e informativo que deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos comprende a la Gerencia Municipal.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos que realiza la Gerencia Municipal son:

- Resolución de Apelaciones
- Resolución de Quejas por defecto de tramitación
- Aprobación de Directivas
- Aprobación de Créditos Derogados
- Resolución de solicitud de Devolución de Dinero
- Aprobación de Expedientes Técnicos



Código**03GM001****Unidad Orgánica
Responsable****Gerencia Municipal****Nombre del Procedimiento****Resolución de Recurso de Apelación****FINALIDAD**

Resolver en segunda instancia, los Recursos de Apelación presentados contra Resoluciones Gerenciales emitidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto de Alcaldía N° 008-2003-MDB que aprueba el Reglamento de Desconcentración de Competencias y Facultades resolutivas de la Municipalidad Distrital de Bellavista
- Ordenanza Municipal N° 013-2017-CDB que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **Apelación:** Recurso administrativo a través del cual se busca que en segunda instancia se enmiende conforme a derecho, la Resolución emitida en primera instancia.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

El Abogado resolutor, con el Informe Legal correspondiente, proyecta la Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Apelación y luego deriva al Gerente Municipal para la firma respectiva.

DURACIÓN

16 día 06 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

03GM001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia Municipal
Nombre del Procedimiento	Resolución de Recurso de Apelación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo El técnico administrativo recepciona, apertura el expediente y deriva el recurso administrativo a la Gerencia o Sub Gerencia competente que emitió el acto administrativo materia de impugnación.	Técnico Administrativo	01	
Gerencia o Sub Gerencia Recepciona expediente, anexa antecedentes y deriva a Gerencia Municipal.	Secretaria	02	
Gerencia Municipal La Gerencia Municipal recepciona el expediente y deriva el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita su Opinión Legal.	Secretaria		05
Gerencia de Asesoría Jurídica Emite opinión legal y remite a la Gerencia Municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	07	
Gerencia Municipal Recepciona el Informe Legal, proyecta la Resolución de Gerencia y deriva al Gerente para su firma.	Abogado	05	
El Gerente Municipal procede a la firma de la misma para su notificación respectiva.	Gerente Municipal	01	
FIN			
Tiempo Total		16	06



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

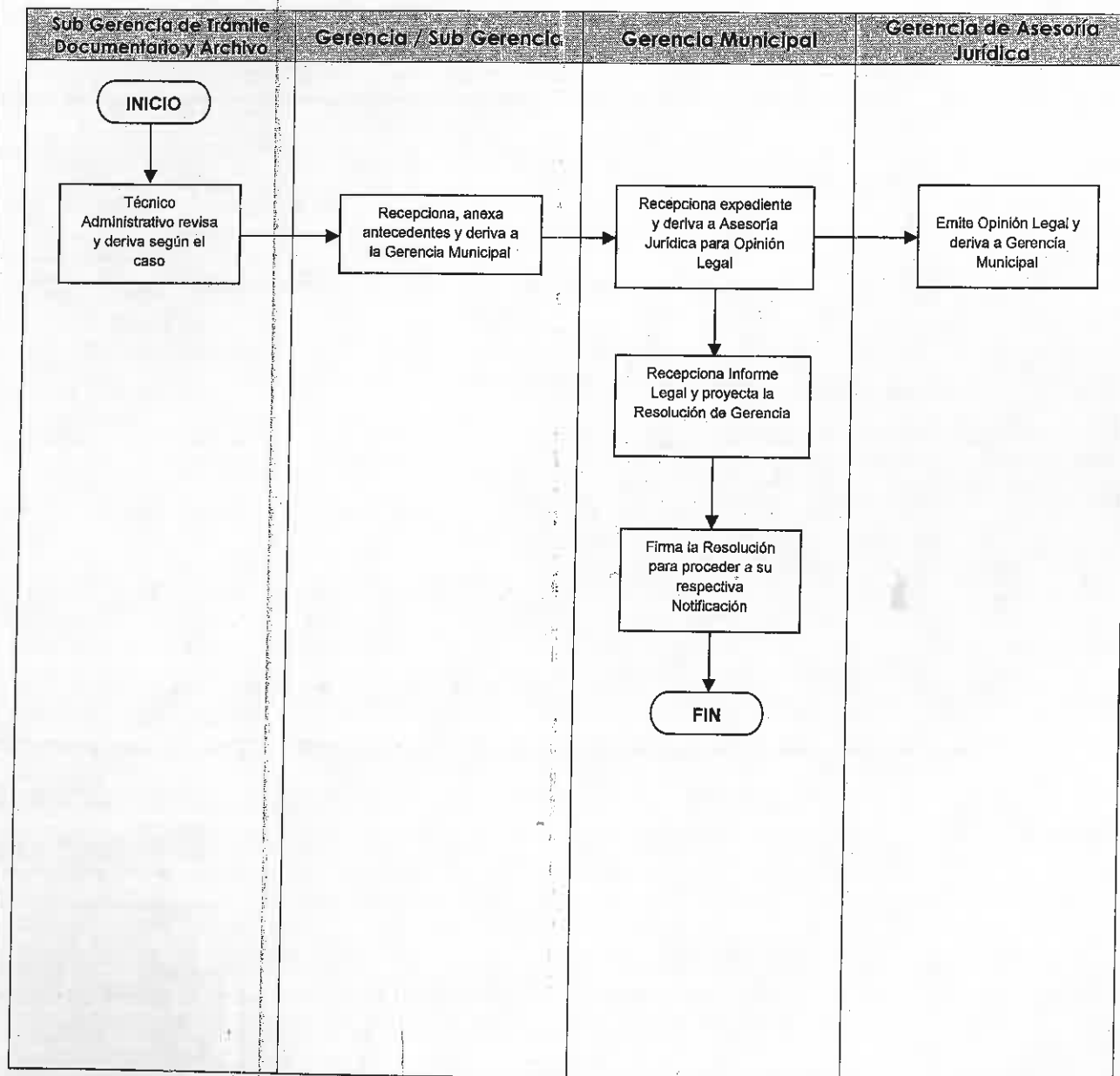
03GM001

Unidad Orgánica Responsable

Gerencia Municipal

Nombre del Procedimiento

Resolución de Recurso de Apelación



Código**03GM002****Unidad Orgánica Responsable****Gerencia Municipal****Nombre del Procedimiento****Resolución de Quejas por defecto de tramitación****FINALIDAD**

Resolver las quejas formuladas por los administrados contra los defectos de tramitación y los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites.

BASE LEGAL

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

REQUISITOS**Glosario de Términos****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

El Abogado resolutor, con el descargo del quejado e Informe Legal, emite la Resolución de Gerencia correspondiente.

DURACIÓN

02 días 07 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

03GM002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia Municipal
Nombre del Procedimiento	Resolución de Quejas por defecto de tramitación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Recepciona, apertura el expediente y deriva a la Gerencia Municipal	Técnico Administrativo		02
Gerencia Municipal Recepciona el expediente y deriva el mismo a la Gerencia y/o Sub Gerencia quejada para que presente su informe correspondiente.	Secretaria		01
Gerencia y/o Sub Gerencia involucrada Emite su informe correspondiente a la Gerencia Municipal.	Gerencia / Sub Gerencia	01	
Gerencia Municipal Recepciona el informe del área quejada y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal.	Secretaria		01
Gerencia de Asesoría Jurídica Emite Opinión Legal y remite a la Gerencia Municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	01	
Gerencia Municipal Recepciona el Informe Legal, proyecta la Resolución de Gerencia y deriva al Gerente para su firma.	Abogado		02
Procede a la firma de la misma para su notificación respectiva.	Gerente Municipal		01
FIN			
Tiempo Total		02	07



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

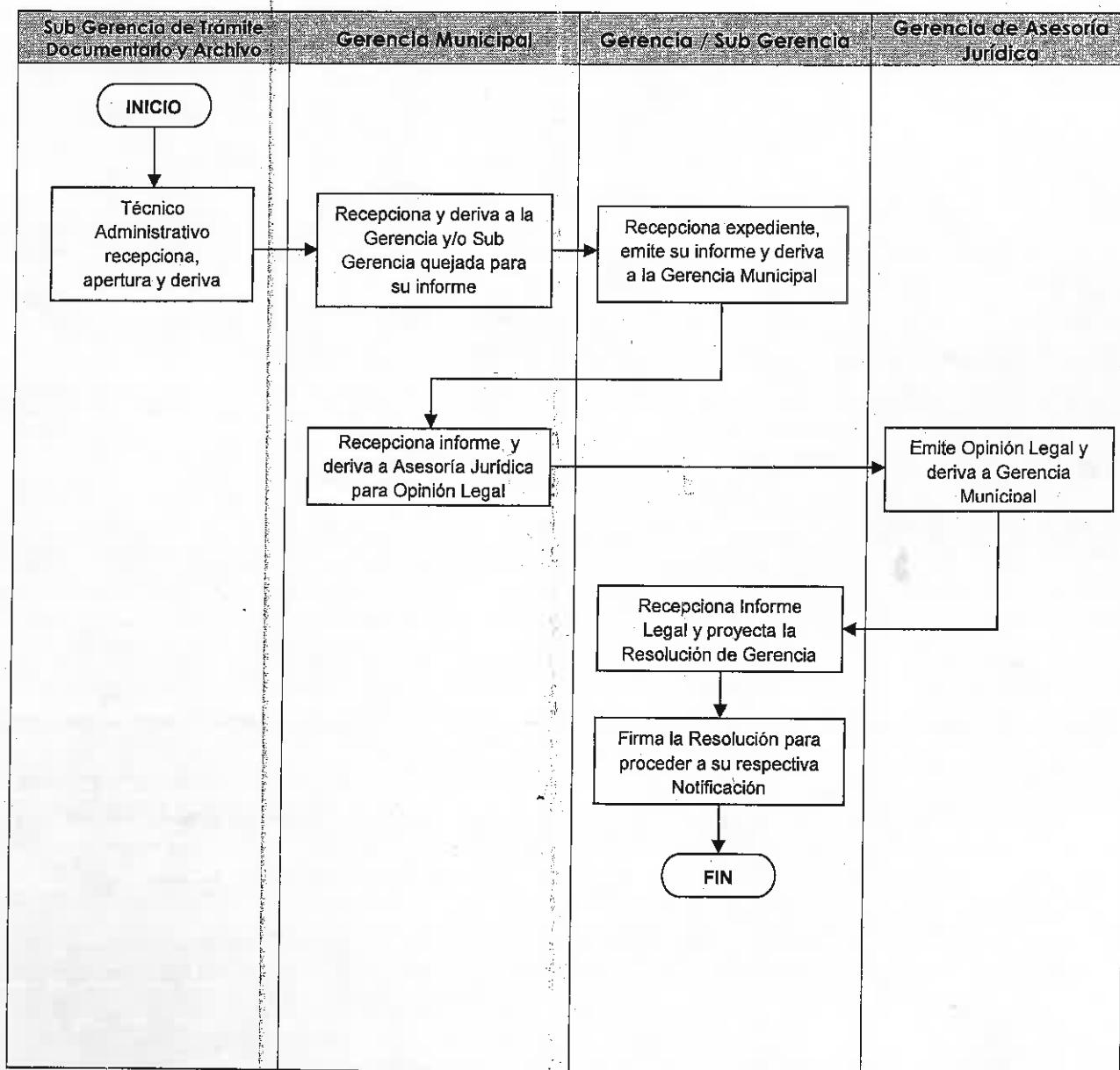
03GM002

Unidad Orgánica Responsable

Gerencia Municipal

Nombre del Procedimiento

Resolución de Quejas por defecto de tramitación



Código**03GM003****Unidad Orgánica Responsable**

Gerencia Municipal

Nombre del Procedimiento

Procedimientos varios

FINALIDAD

Reconocer mediante Resolución de Gerencia el trámite correspondiente (devolución de dinero o reconocimiento de créditos devengados) solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Resolución de Alcaldía N° 527-2012-MDB-ALC que delega las facultades a realizar por el Gerente Municipal.

REQUISITOS**Glosario de Términos****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES****DURACIÓN**

13 días 04 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

03GM003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia Municipal
Nombre del Procedimiento	Procedimientos varios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
Gerencia y/o Sub Gerencia competente Remite un informe solicitando emitir la resolución respectiva.	Gerencia y/o Sub Gerencia		02
Gerencia Municipal Recepciona el informe y deriva el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita su Opinión Legal.	Secretaria		02
Gerencia de Asesoría Jurídica Emite Opinión Legal y remite a la Gerencia Municipal	Gerente de Asesoría Jurídica	07	
Gerencia Municipal Recepciona el Informe Legal, proyecta la Resolución de Gerencia y deriva al Gerente para su firma.	Abogado	05	
Firma de la misma para su notificación respectiva.	Gerente Municipal	01	
FIN			
Tiempo Total		13	04



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

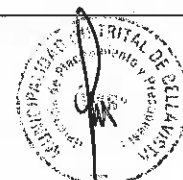
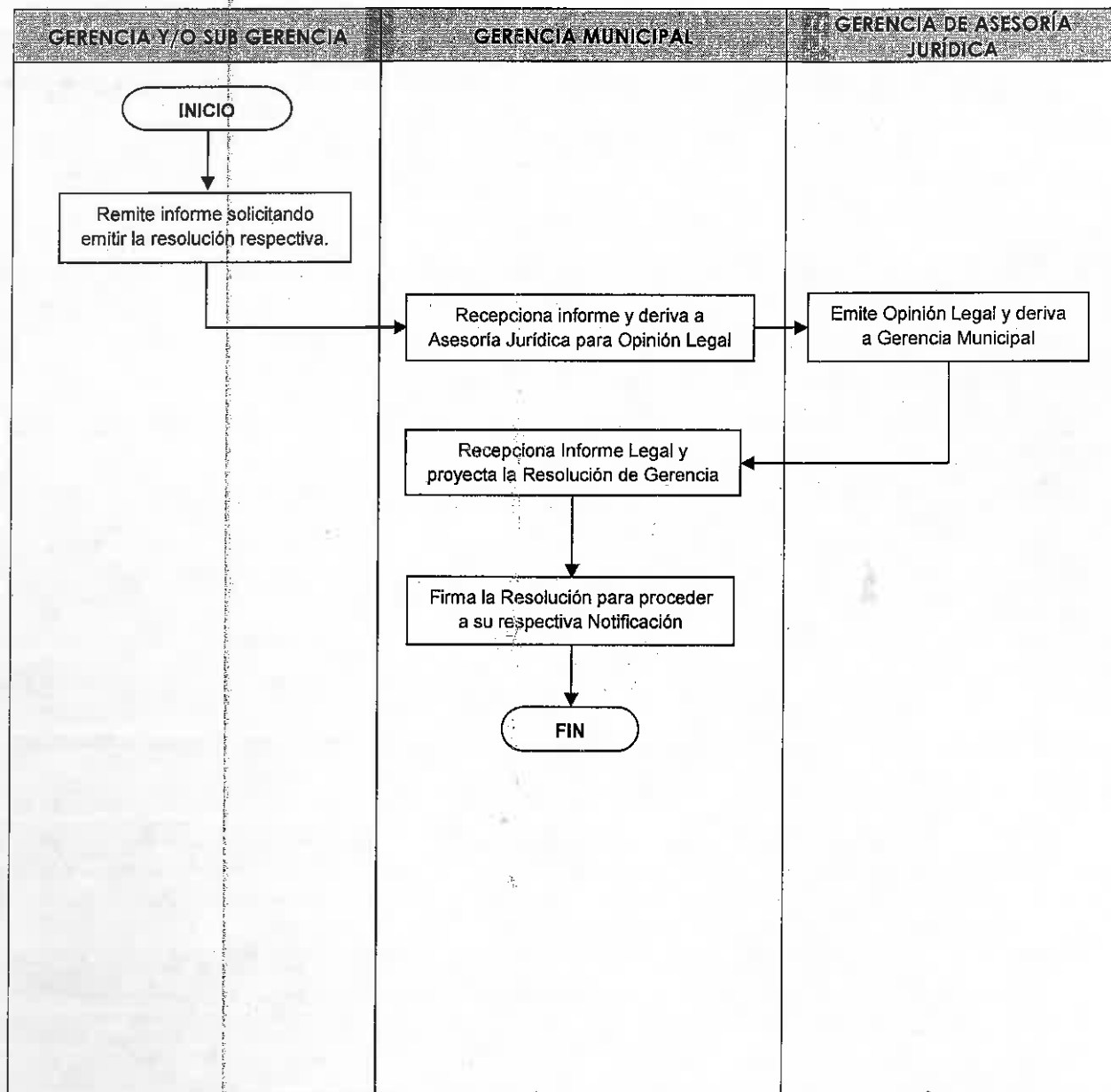
03GM003

Unidad Orgánica Responsable

Gerencia Municipal

Nombre del Procedimiento

Procedimientos varios



NOTA:

El presente Procedimiento Administrativo es realizado para la emisión de la Resolución de Gerencia que resuelve las siguientes solicitudes:

- Solicitud de Aprobación de Créditos Devengados
- Solicitud de Devolución de Dinero
- Solicitud de Aprobación de Directivas
- Solicitud de Aprobación de Expedientes Técnicos



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría legal, encargado de velar que los actos administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

Para llevar a cabo la referida acción jurídica en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado solo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Asesoría Jurídica de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de los Procedimientos de Entidades Públicas" aprobada por Resolución de Jefatura N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2013-MDB/GPP denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2014-MDB/GM

En ese sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Asesoría Jurídica, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



DATOS GENERALES**OBJETIVOS.**

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica relacionada con el cumplimiento de las funciones que le atribuye el ROF.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Asesoría Jurídica brindando información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos.

ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento es de cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en la Gerencia de Asesoría Jurídica.



Código**04GAJ001****Unidad Orgánica Responsable****GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA****Nombre del Procedimiento****EMISION DE OPINIONES LEGALES PARA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****FINALIDAD**

Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente, para la atención de Documentos simples o expedientes ingresados en la entidad.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo Positivo
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295
- Código Procesal Civil
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB.

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- ROF – Reglamento de Organización y Funciones
- GESDOC – Sistema de Trámite de Gestión Documentario

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

06 horas 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

04GAJ001

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del Procedimiento	EMISION DE OPINIONES LEGALES PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Recibe el documento y/o expediente administrativo, verifica que este completo, registra en el cuaderno de ingresos y en el sistema GESDOC de ser el caso; y lo pasa al despacho del Gerente.	Secretaria		0.10
El Gerente toma conocimiento de la consulta y designa al abogado para que evalúe y emita informe, deriva a la secretaria.	Gerente		0.10
Registra en el cuaderno de cargo la asignación del caso, entrega el documento al abogado haciendo firmar el cargo	Secretaria		0.05
Recepciona el documento, analiza el caso; de considerarlo necesario solicita información y/o documentación de otra oficina lo solicita de manera directa	Abogado		0.45
Emite el informe de opinión legal, presentándolo al Gerente para su aprobación.	Abogado		4.00
Revisa el informe, aprueba ó señala las observaciones para corrección; firma y devuelve el documento al abogado.	Gerente		0.15
Subsana las observaciones formuladas, entrega al Gerente el documento corregido para su firma y lo deriva a la secretaria para que lo remita a la dependencia solicitante.	Abogado		0.25
Registra el documento en el cuaderno de cargo, lo deriva por sistema GESDOC, y remite a la unidad orgánica solicitante, finalmente archiva una copia en el file de cargos.	Secretaria		0.15
Tiempo Total			6.05

* Los tiempos varían según la complejidad del procedimiento



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

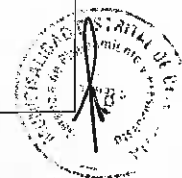
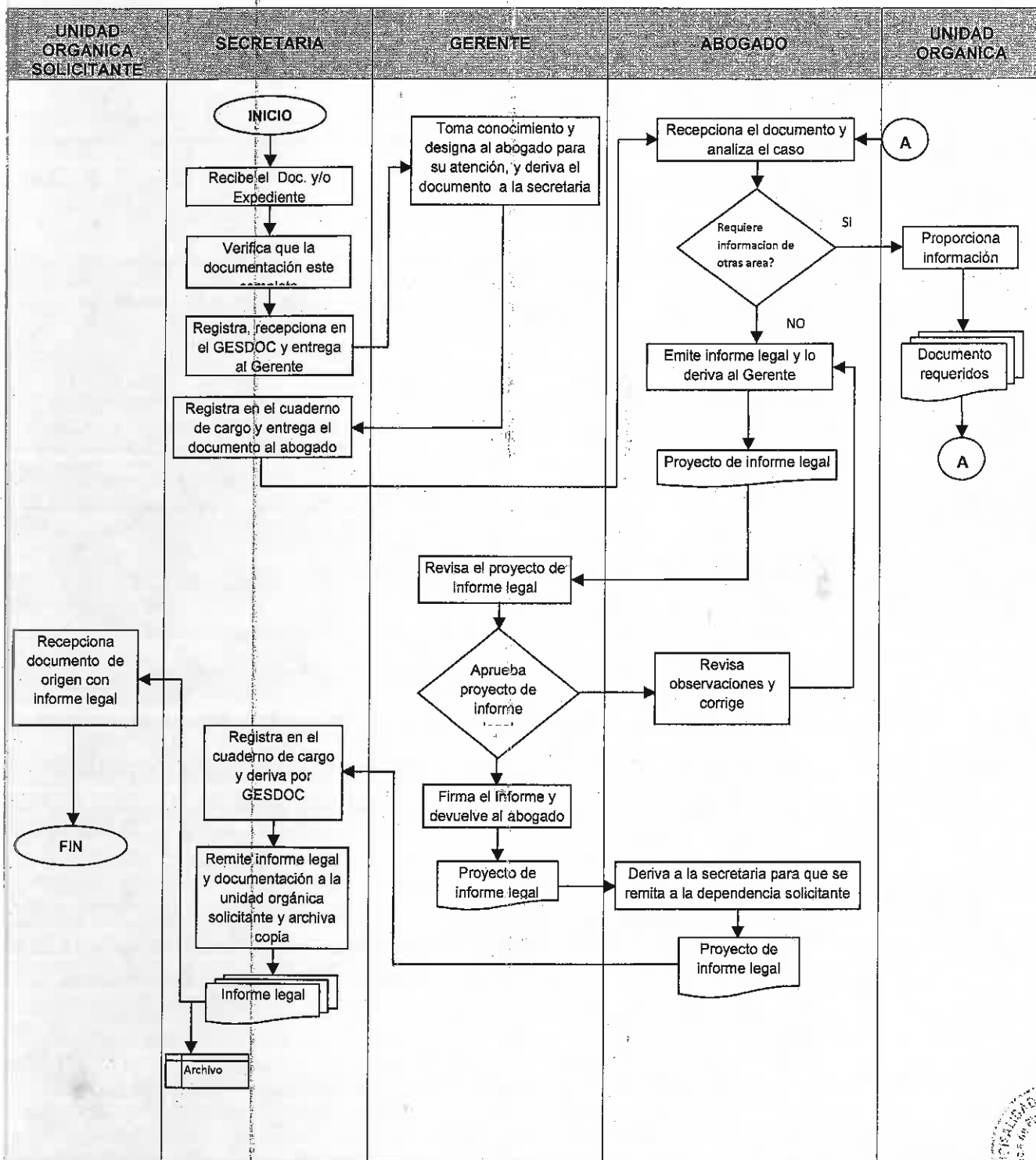
04GAJ001

Unidad Organica
Responsable

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Nombre del Procedimiento

EMISION DE OPINIONES LEGALES PARA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**05GPP001**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

FINALIDAD

Es orientar la formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimiento, contando con una herramienta normativa, didáctica e informativa que agrupe instrucciones que describan la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo constituyan.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".

REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **CAP.-** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **MAPRO.-** Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, como, donde, cuando y para que ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecuta, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.



- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.
- **TUPA.-** Documento de Gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base a costos por el servicio prestado.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Manual de Procedimientos – MAPRO** será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de elaborar el Inventario de Procedimientos y el Manual de Procedimientos.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Manual de Procedimientos – MAPRO** deberá guardar coherencia con los documentos de gestión existentes, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- **El Manual de Procedimientos – MAPRO** será aprobado por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Manual de Procedimientos – MAPRO** será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

DURACION

209 Días y 11 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



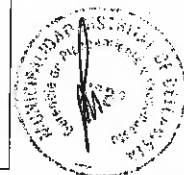
ANEXO 2

Código

05GPP001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

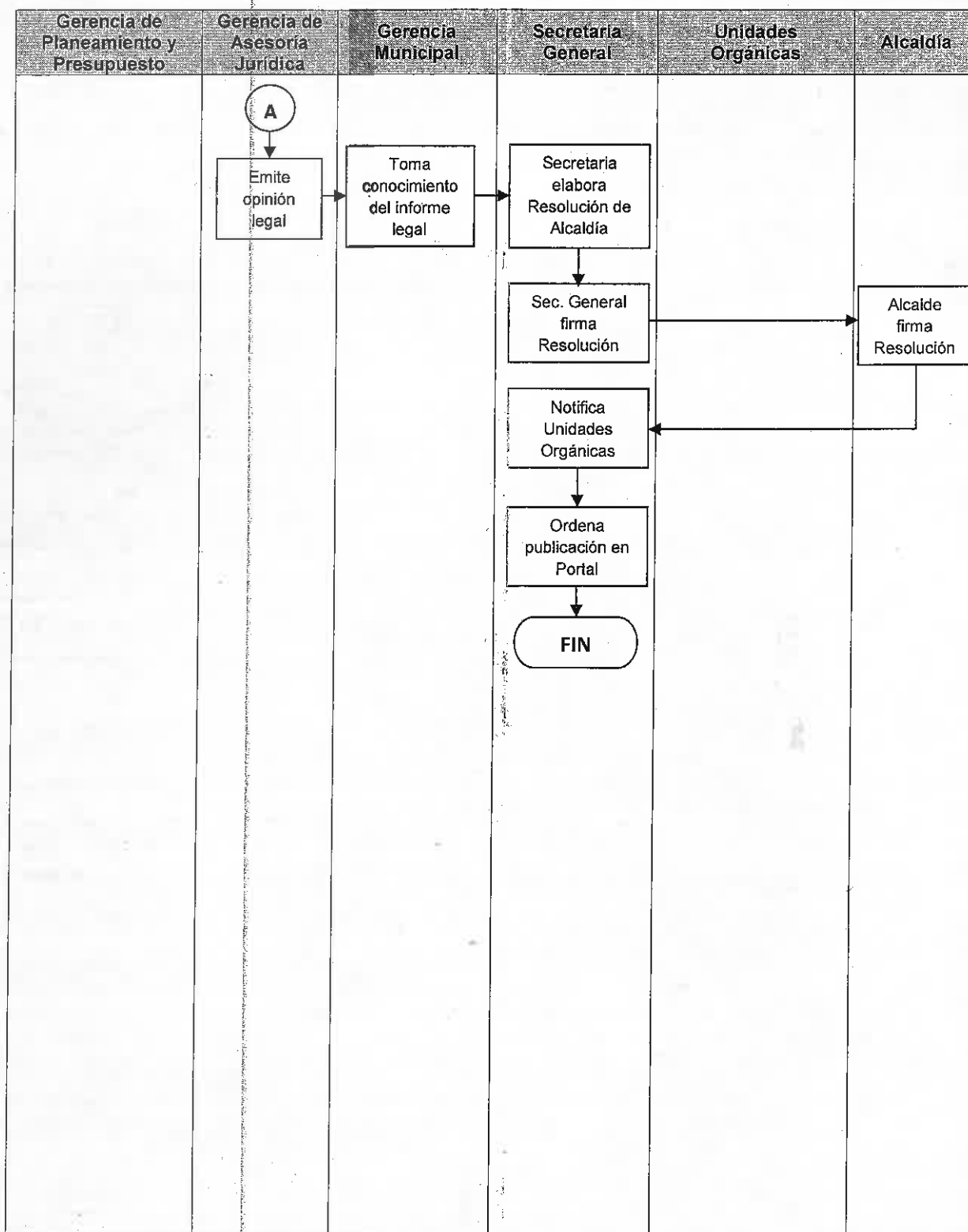
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización de los Manuales de Procedimientos, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
Gerencia de Asesoría Jurídica			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
Secretaría General			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
Alcaldía			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
Secretaría General			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los	Técnico en Planificación I	1	



formatos, para obtener información sobre cada uno de los procedimientos.			
10. El Gerente firma cada uno de los documentos y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1	
Unidades Orgánicas			
11. Recepciona, analizan, elaboran inventario de procedimientos y los formatos de los procesos, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.	Unidades Orgánicas	Máx. 30	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Técnico en Planificación	30	
13. De acuerdo a los formatos presentados se elaboran los Diagramas de Flujo de cada Procedimiento.	Técnico en Planificación	131	
14. Concluyendo la propuesta del MAPRO, elevándose posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Técnico en Planificación	2	
15. El Gerente dispone elevar el Manual a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		1
Gerencia Municipal			
16. Recepciona propuesta de MAPRO, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaría de Gerencia Municipal		2
Gerencia de Asesoría Jurídica			
17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el MAPRO cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	3	
Gerencia Municipal			
18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerente Municipal	1	
Secretaría General			
19. Recepciona documento, revisa lo actuado y elabora Resolución de Alcaldía.	Secretario General	1	
20. El Secretario General firma la Resolución de Alcaldía.			
21. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			

<u>Alcaldía</u>	Alcalde	1	1
22. Firma Resolución de Alcaldía.			
<u>Secretaría General</u>	Secretario General	1	1
23. Notifica a las Unidades Orgánicas. 24. Ordena la Publicación en el Portal de la Municipalidad.			
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		209	11





Código**05GPP002**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

FINALIDAD

Es establecer la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificando las atribuciones de los cargos directivos especificándose la capacidad de decisión y jerarquía así como el ámbito de supervisión en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Público Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública".



- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública".
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 "Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión".

REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Reglamento de Organización y Funciones** – ROF será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de formular las funciones de su Unidad Orgánica.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Reglamento de Organización y Funciones** – ROF será aprobado por Ordenanza Municipal.
- **El Reglamento de Organización y Funciones** – ROF será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.



- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

DURACION

87 Días y 07 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

05GPP002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<u>Gerencia Municipal</u>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<u>Secretaria General</u>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<u>Alcaldía</u>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
<u>Secretaria General</u>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora	Técnico en Planificación I	1	

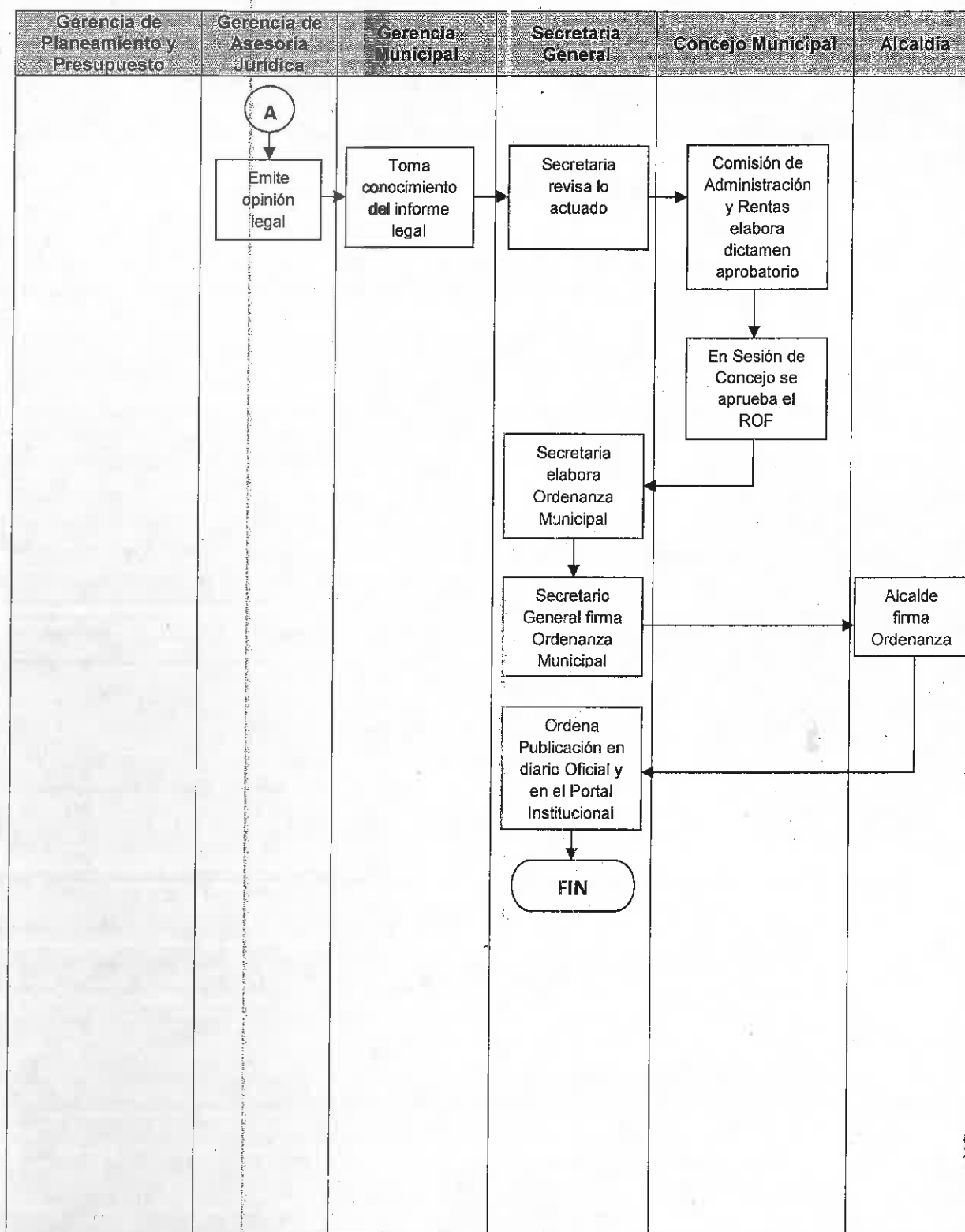


documentos en los cuales se adjunta los formatos, para obtener información sobre cada Oficina y sus funciones .			
10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1	
<u>Unidades Orgánicas</u>			
11. Recepciona, analizan, elaboran los formatos de funciones, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.	Unidades Orgánicas	20	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Técnico en Planificación I	30	
13. De acuerdo a lo presentado se elabora el ROF, cumpliendo con todos los requisitos.	Técnico en Planificación I	25	
14. Concluyendo la propuesta del ROF, se eleva posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Técnico en Planificación I	2	
15. El Gerente dispone elevar el Reglamento a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		1
<u>Gerencia Municipal</u>			
16. Recepciona propuesta de ROF, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria de Gerencia Municipal		2
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el ROF cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	3	
<u>Gerencia Municipal</u>			
18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<u>Secretaria General</u>			
19. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<u>Comisión de Administración y Rentas</u>			
20. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan	Comisión de Administración y Rentas	2	



aprobación del ROF. 21. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación. 22. En sesión de Concejo se aprueba el ROF. 23. Remiten lo actuado a Secretaría General <u>Secretaría General</u> 24. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal. 25. El Secretario General firma Ordenanza Municipal. 26. Remiten todo lo actuado a Alcaldía. <u>Alcaldía</u> 27. Firma Ordenanza Municipal. <u>Secretaría General</u> 28. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad. 29. Notifica a las Unidades Orgánicas. <u>FIN</u> <u>Tiempo Total</u>	Concejo Municipal Secretaria de Sala de Regidores Secretaria de Secretaria General Secretario General Secretaria de Secretaria General Alcalde Secretario General	1 1 1 1 1 1 1 87	1 1 1 1 1 7
---	--	--	---





Código**05GPP003**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

FINALIDAD

Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP. También se le define como el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.

Su finalidad es regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Público Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".



- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública".
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública".
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 "Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión".

1. REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

2. Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

3. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Cuadro de Asignación de Personal – CAP** será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de regular la cantidad y calidad del personal en su Unidad Orgánica.



- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- El Cuadro de Asignación de Personal – CAP será aprobado por Ordenanza Municipal.
- El Cuadro de Asignación de Personal – CAP será publicado en el Diario Oficial y en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

4. DURACION

72 Días 13 horas.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

6. DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

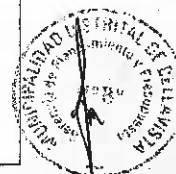
Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
05GPP003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
Gerencia de Asesoría Jurídica			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
Secretaria General			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
Alcaldía			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
Secretaria General			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los	Técnico en Planificación I	1	



formatos, para obtener información sobre cada uno de los procedimientos.

10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica

Unidades Orgánicas

11. Recepciona, analizan, elaboran los formatos asignándoles la cantidad de personal, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.
13. De acuerdo a lo presentado se elabora el CAP, cumpliendo con todos los requisitos.
14. Concluyendo la propuesta del CAP, se eleva posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.
15. El Gerente dispone elevar el CAP a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.

Gerencia Municipal

16. Recepciona propuesta de CAP, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.

Gerencia de Asesoría Jurídica

17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el CAP cumple con las disposiciones legales.

Gerencia Municipal

18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.

Secretaria General

19. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.

Comisión de Administración y Rentas

20. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

1

Unidades Orgánicas

10

Técnico en Planificación I

15

Técnico en Planificación I

25

Técnico en Planificación I

2

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

1

Secretaria de Gerencia Municipal

2

Gerente de Asesoría Jurídica

3

Gerente Municipal

1

Secretario General

1

Comisión de Administración y Rentas

2



aprobación del CAP.			
21. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación.	Concejo Municipal	1	
22. En sesión de Concejo se aprueba el CAP.			
23. Remiten lo actuado a Secretaría General	Secretaria de Sala de Regidores		1
<u>Secretaria General</u>			
24. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Secretaria de Secretaria General	1	
25. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		1
26. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria de Secretaria General		1
<u>Alcaldía</u>			
27. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		1
<u>Secretaria General</u>			
28. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.			
29. Notifica a las Unidades Orgánicas.	Secretario General	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		72	13

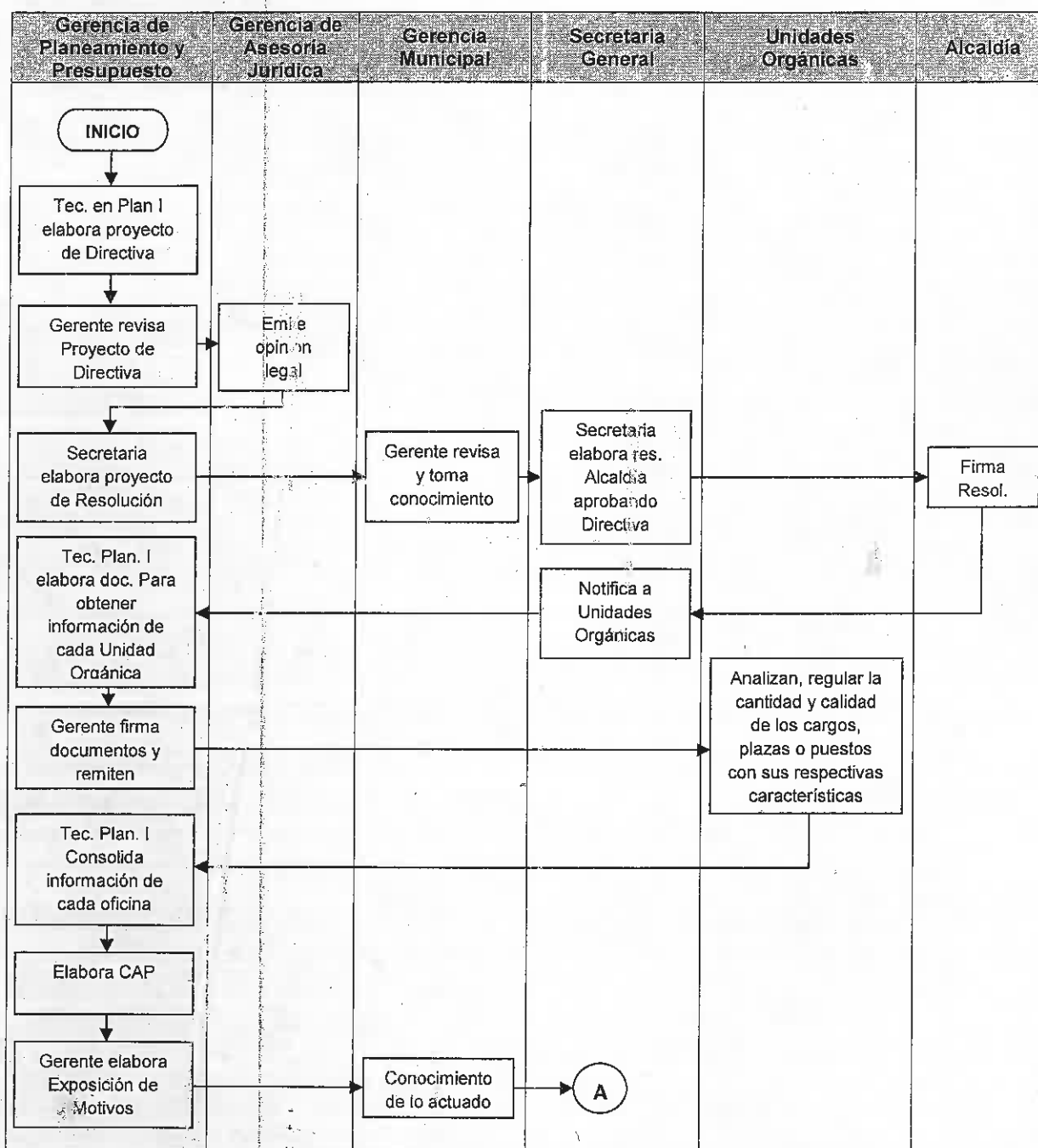


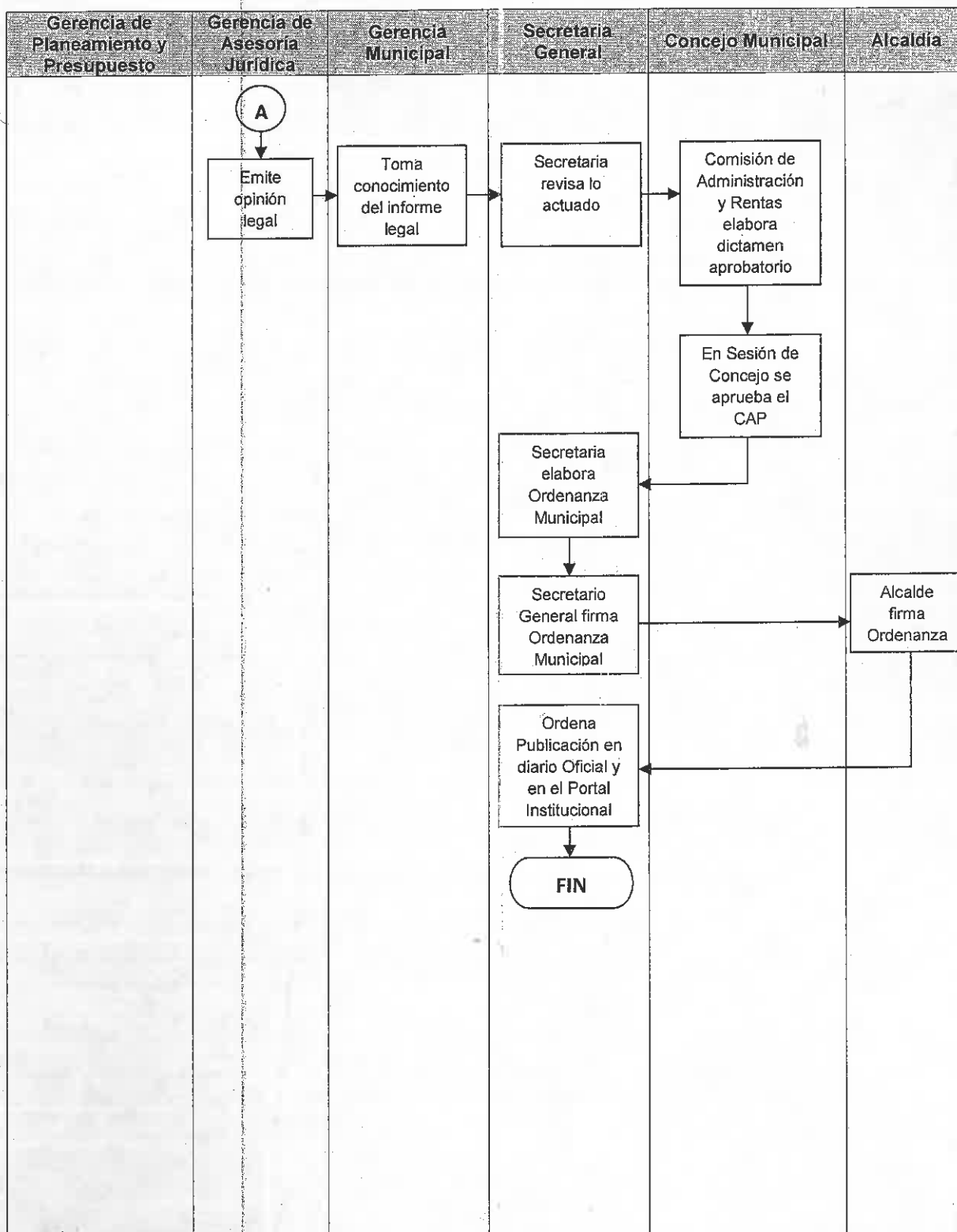
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP





Código**05GPP004**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

FINALIDAD

Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como las interrelaciones formales que correspondan.

Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar los programas de capacitación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.



- **CAP.-** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **MOF.-** Es un documento formal, donde se plasma parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la Municipalidad. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Manual de Organización y Funciones – MOF** será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de elaborar las funciones de cada puesto de trabajo.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Manual de Organización y Funciones – MOF** deberá guardar coherencia con los documentos de gestión existentes, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- **El Manual de Organización y Funciones – MOF** será aprobado por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Manual de Organización y Funciones – MOF** será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

DURACION

168 Días 11 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

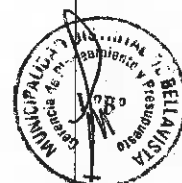
Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
05GPP004

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización y Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACIÓN	
		DÍAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización de los Manuales de Organización y Funciones y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
Gerencia de Asesoría Jurídica			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
Secretaria General			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
Alcaldía			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
Secretaria General			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora	Técnico en Planificación I	1	



documentos en los cuales se adjunta los formatos, para obtener información sobre cada uno de los cargos.

10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica

Unidades Orgánicas

11. Recepciona, analizan, describen las funciones de cada cargo, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.
13. De acuerdo a los formatos presentados se elaboran el MOF.
14. Concluyendo la propuesta del MOF, elevándose posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.
15. El Gerente dispone elevar el Manual a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.

Gerencia Municipal

16. Recepciona propuesta de MOF, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.

Gerencia de Asesoría Jurídica

17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el MOF cumple con las disposiciones legales.

Gerencia Municipal

18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.

Secretaria General

19. Recepciona documento, revisa lo actuado y elabora Resolución de Alcaldía.
20. El Secretario General firma la Resolución de Alcaldía.
21. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

1

Unidades Orgánicas

30

Técnico en Planificación I

30

Técnico en Planificación I

90

Técnico en Planificación I

2

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

1

Secretaria de Gerencia Municipal

2

Gerente de Asesoría Jurídica

3

Gerente Municipal

1

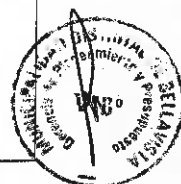
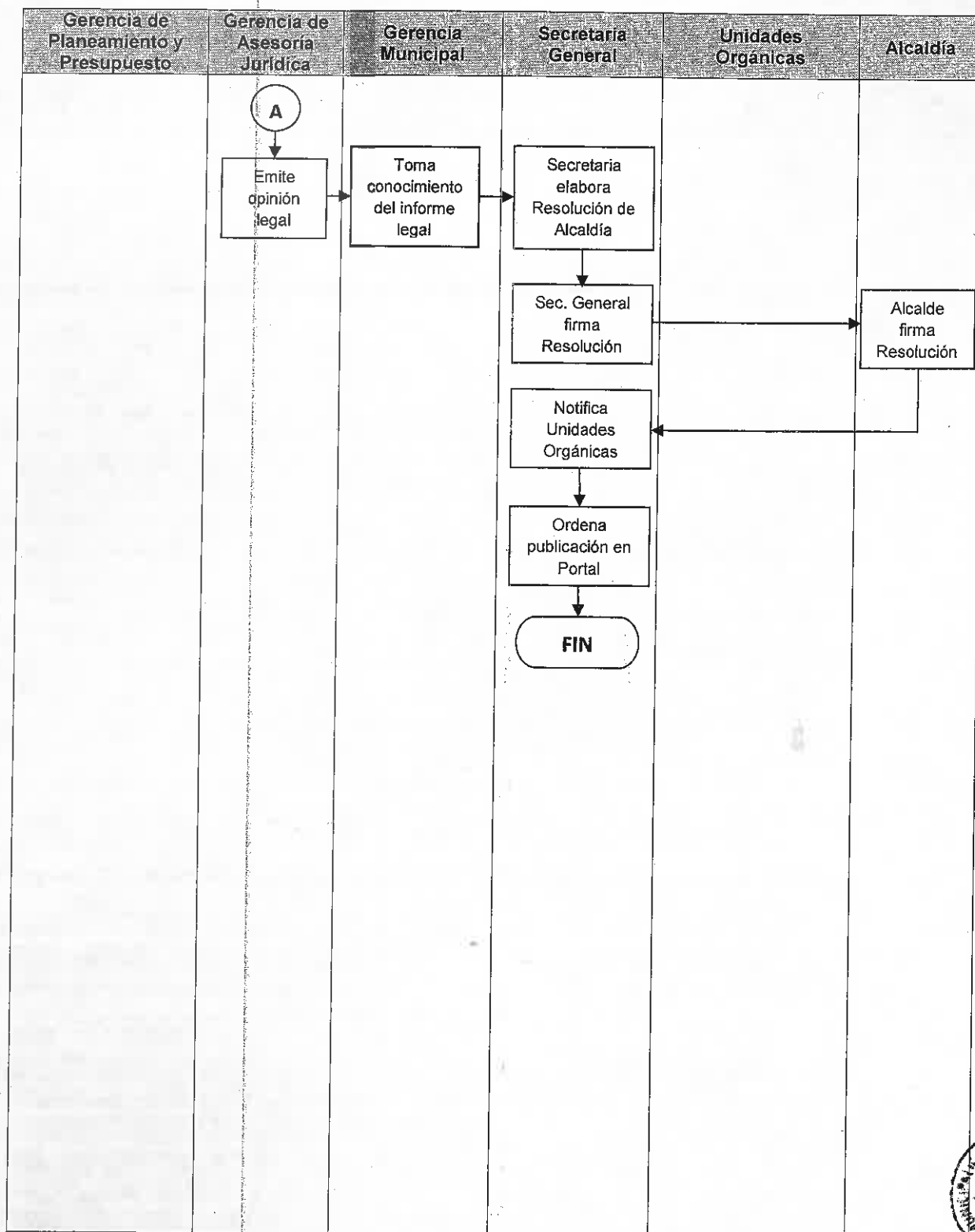
Secretario General

1



<u>Alcaldía</u>	Alcalde	1	1
22. Firma Resolución de Alcaldía.			
<u>Secretaría General</u>	Secretario General	1	1
23. Notifica a las Unidades Orgánicas. 24. Ordena la Publicación en el Portal de la Municipalidad.			
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		168	11





Código**05GPP005**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA)

FINALIDAD

Es establecer procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes en base a costos por el servicio prestado en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de administración pública".



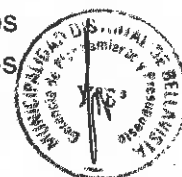
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública".
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG "Reglamento de los Órganos de Control Institucional".
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM "Metodología de Determinación de Costos".
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM "Metodología de Simplificación Administrativa".
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 "Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza Municipal N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".

REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.
- **TUPA.-** Documento de Gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base a costos por el servicio prestado.



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Texto Unico de Procedimiento Administrativo – TUPA** será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designara a un equipo o a un personal responsable de establecer los procedimientos de su Unidad Orgánica.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las Unidades Orgánicas.
- **El Texto Unico de Procedimiento Administrativo – TUPA** será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Texto Unico de Procedimiento Administrativo – TUPA** será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- Las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente, en talleres o interactuando directamente con el personal responsable de cada Unidad Orgánica.

DURACION

225 Días y 13 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código 05GPP005

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo, y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
Gerencia de Asesoría Jurídica			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
Secretaria General			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
Alcaldía			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
Secretaria General			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico en Planificación I, elabora documentos en los cuales se adjunta los	Técnico en Planificación I	1	



formatos, para obtener información sobre cada uno de los procedimientos.			
10. El Gerente firma cada uno de los documento y se remite a cada Unidad Orgánica	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1	
<u>Unidades Orgánicas</u>			
11. Recepciona, analizan, elaboran los formatos de procedimientos, las Subgerencias remiten a su Gerencia y esta remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el proceso correspondiente.	Unidades Orgánicas	20	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
12. Recepciona informes de las Unidades Orgánicas, revisa, analiza y consolida la información de cada oficina.	Técnico en Planificación I	30	
13. De acuerdo a lo presentado se elabora el TUPA, cumpliendo con todos los requisitos.	Técnico en Planificación I	150	
14. Concluyendo la propuesta del TUPA, se eleva posteriormente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para opinión.	Técnico en Planificación I		1
15. El Gerente dispone elevar el TUPA a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando la exposición de motivos, Estructura de Costos e informes anexos de las Unidades Orgánicas.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	2	
<u>Gerencia Municipal</u>			
16. Recepciona propuesta de TUPA, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria de Gerencia Municipal		2
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
17. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el TUPA cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	5	
<u>Gerencia Municipal</u>			
18. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<u>Secretaria General</u>			
19. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<u>Comisión de Administración y Rentas</u>			
20. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del TUPA.	Comisión de Administración y Rentas	3	



21. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación.	Concejo Municipal	1	
22. En sesión de Concejo se aprueba el TUPA.			
23. Remiten lo actuado a Secretaria General	Secretaria de Sala de Regidores	1	
<u>Secretaria General</u>			
24. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Secretaria de Secretaria General		1
25. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		1
26. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria de Secretaria General		1
<u>Alcaldía</u>			
27. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		1
<u>Secretaria General</u>			
28. Con todo lo actuado se remite a la Municipalidad Provincial del Callao para su ratificación.	Secretario General	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		225	13

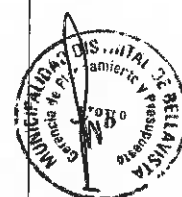
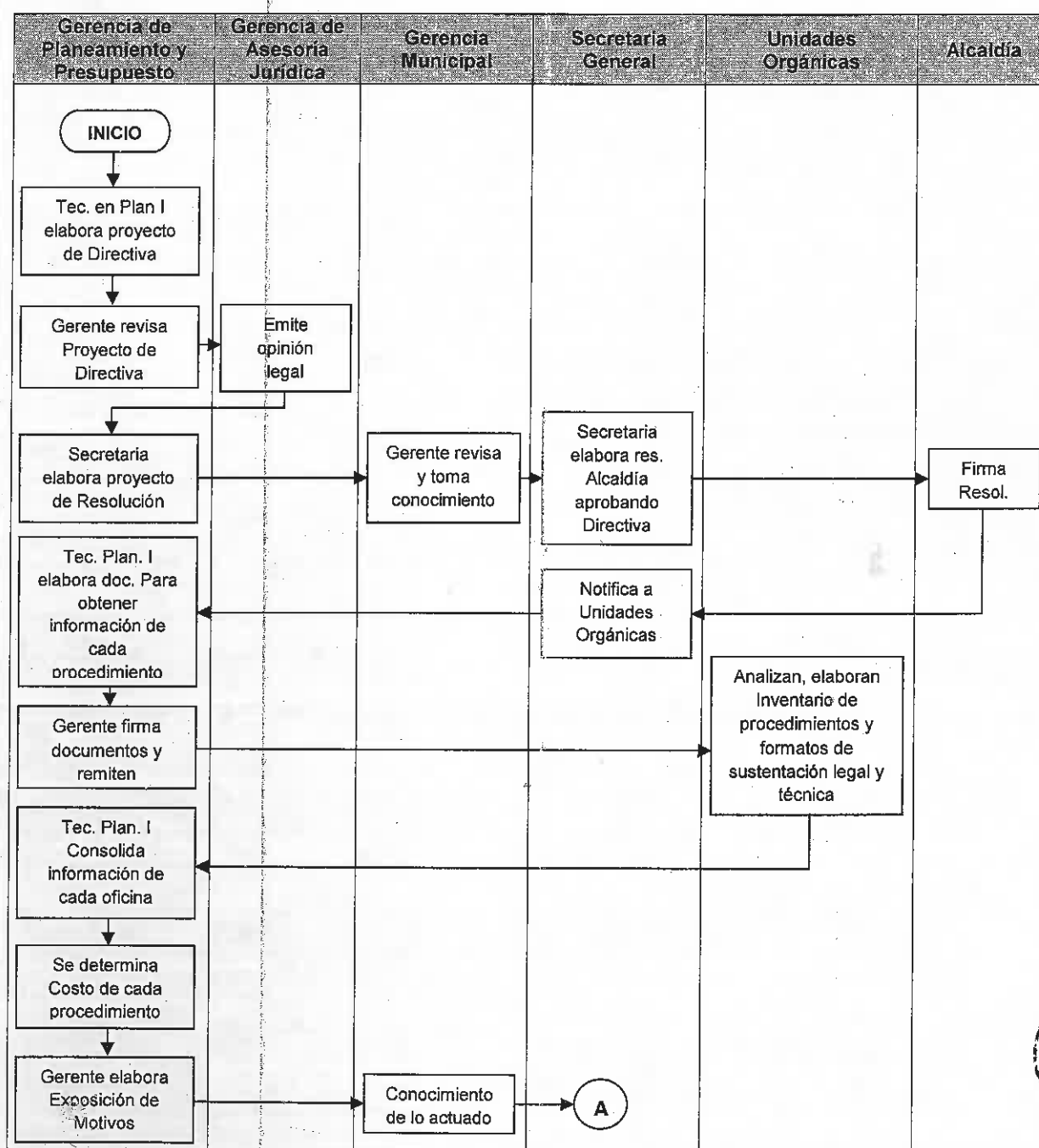


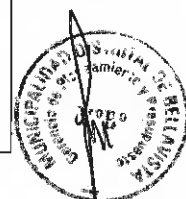
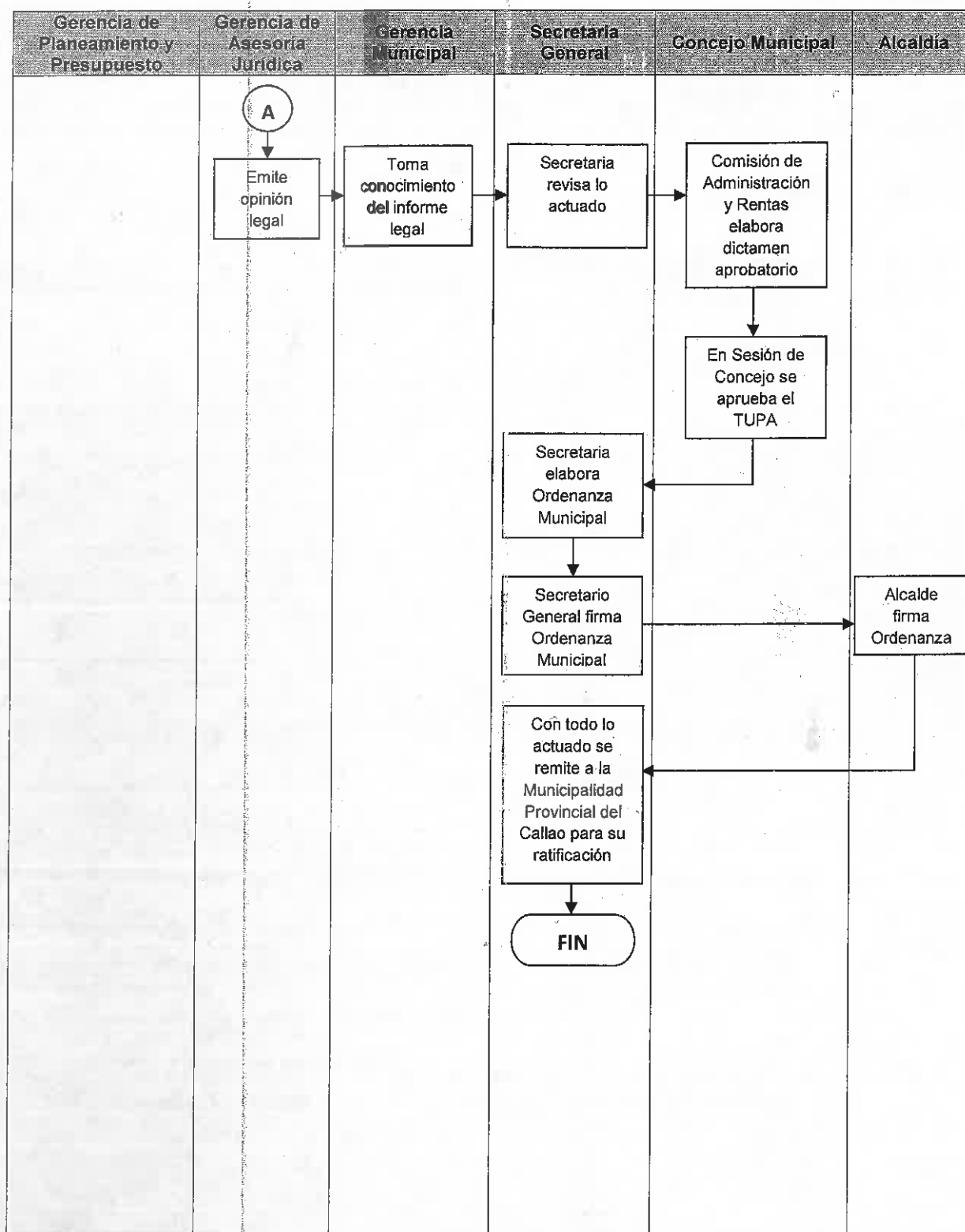
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP005

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y/o Actualización del Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA)





Código**05GPP006**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

FINALIDAD

Orientar los esfuerzos interinstitucionales y recursos hacia el desarrollo que queremos, disminuyendo de esta manera los indicadores de pobreza y aprovechamiento de nuestras potencialidades, a nivel sociocultural, económico-productivo, institucional y medioambiental.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Público Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública".



- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública".
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG "Reglamento de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 "Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión".

REQUISITOS

- Según Reglamento.
- Información de los actores locales.

Glosario de Términos

- **CAP.- (Cuadro de Asignación de Personal)** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- **El Plan de Desarrollo Concertado – PDC** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a la Comisión técnica y a los Agentes Participantes.
- **El Plan de Desarrollo Concertado – PDC** será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Plan de Desarrollo Concertado – PDC** será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.



DURACION

50 Días 14 Horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



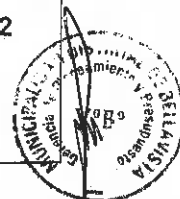
ANEXO 2

Código

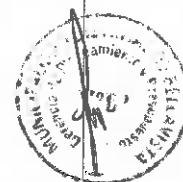
05GPP006

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I elabora Reglamento y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Reglamento, luego autoriza se remita a la Gerencia Municipal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
Gerencia Municipal			
3. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerencia Municipal	1	
Gerencia de Asesoría Jurídica			
4. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el Reglamento cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerencia Municipal		2
Secretaría General			
6. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretaría	1	
Comisión de Administración y Rentas			
7. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PDC.	Comisión de Administración y Rentas	1	
8. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del Reglamento.			
9. En sesión de Concejo se aprueba el Reglamento.		1	
10. Remiten lo actuado a Secretaría General	Secretaría de Regidores.		2
Secretaría General			
11. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.		1	
12. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		2
13. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
Alcaldía			
14. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde	1	



<u>Secretaria General</u>	15. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General	1	2
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>	16. Aprobado el Reglamento con Ordenanza Municipal, se conforma el EQUIPO TECNICO.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1	
<u>Equipo Técnico.</u>	17. Prepara material 18. Determina la modalidad de formulación. 19. Identificar y lograr el compromiso de participación de principales actores. 20. Difundir el Proceso 21. Información y Capacitación a los Actores Claves. 22. Recojo, recopilación y análisis de la información. 23. Redacción de la Información recopilada, adecuándola a la normatividad legal.	Equipo Técnico	30	
<u>Gerencia Municipal</u>	24. Recepciona propuesta de PDC, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria de Gerencia Municipal		
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>	25. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el PDC cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	1	
<u>Gerencia Municipal</u>	26. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
<u>Secretaria General</u>	27. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<u>Comisión de Administración y Rentas</u>	28. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PDC. 29. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación. 30. En sesión de Concejo se aprueba el PDC. 31. Remiten lo actuado a Secretaria General	Comisión de Administración y Rentas Concejo Municipal Secretaria de Sala de Regidores	1 1 1	
<u>Secretaria General</u>	32. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Secretaria de Secretaria General	1	



33. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		1
34. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria de Secretaria General		1
<u>Alcaldía</u>			
35. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		1
<u>Secretaria General</u>			
36. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General		1
37. Notifica a las Unidades Orgánicas.			
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		50	14

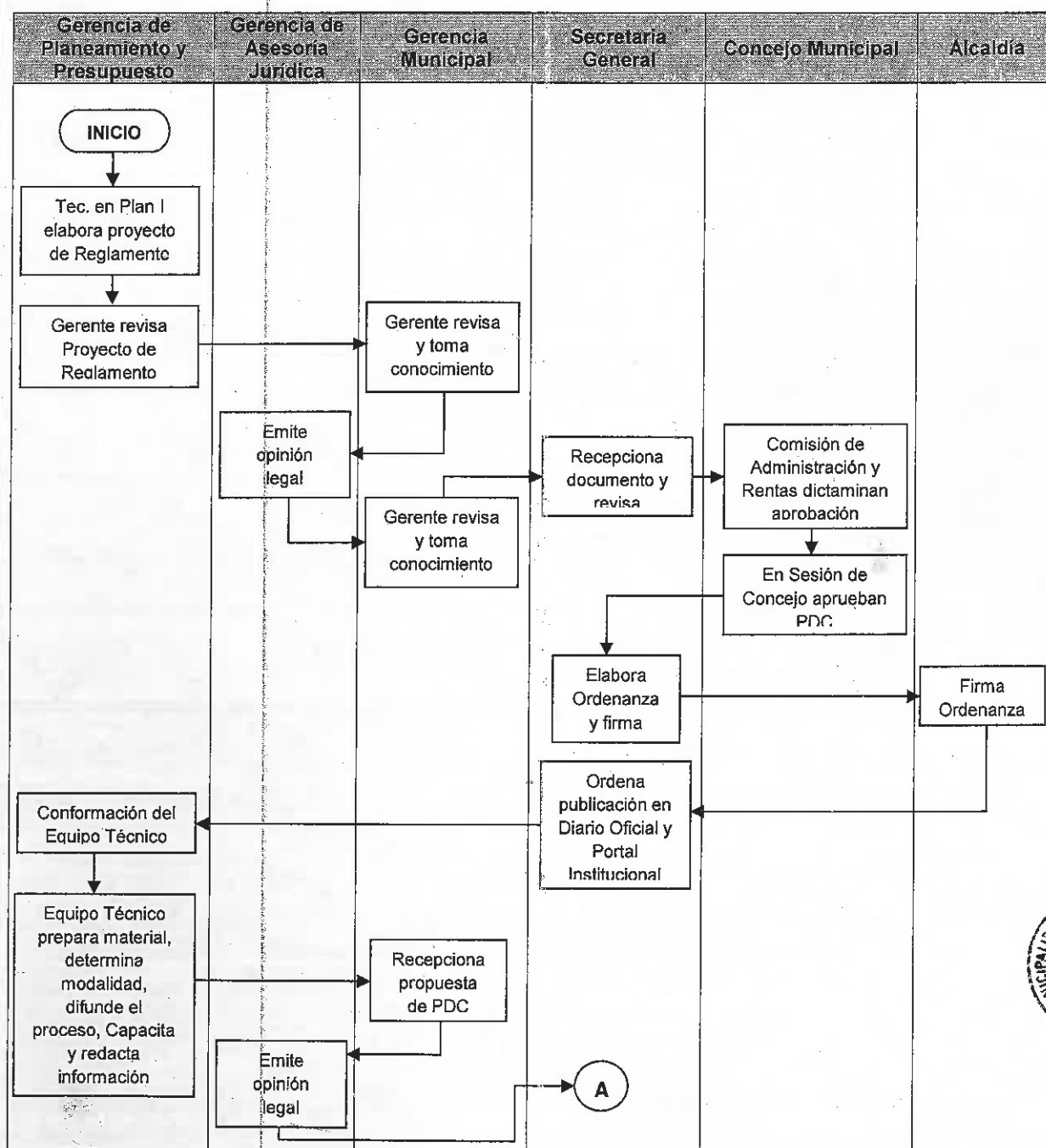


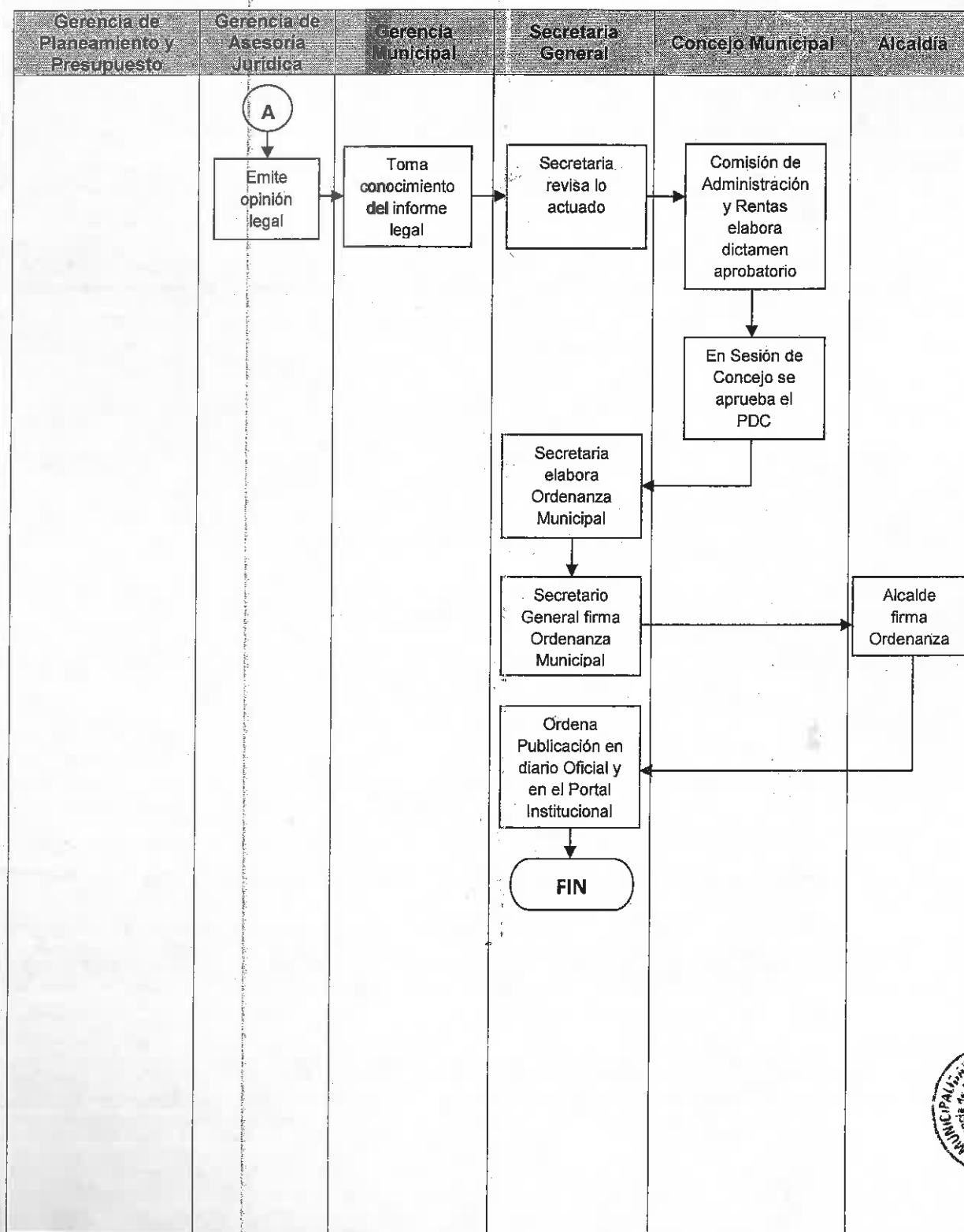
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP006

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)





Código**05GPP007**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización del Plan de Estratégico Institucional (PEI)

FINALIDAD

Rediseñar los procesos claves municipales para lograr una gestión institucional efectiva que sirva decididamente al desarrollo local, concretando aspectos ya definidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Público Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".



REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **PEI.- (El Plan Estratégico Institucional)** Es la propuesta de desarrollo del gobierno local en ejercicio y orienta su gestión en el periodo que compromete su gobierno. A través de este, se propone mejorar la efectividad de la acción municipal para la promoción del desarrollo local
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Plan Estratégico Institucional – PEI** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todo el personal de la Municipalidad participante.
- **El Plan Estratégico Institucional – PEI** será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **El Plan Estratégico Institucional – PEI** será publicado en el Portal Institucional y difundido a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

DURACION

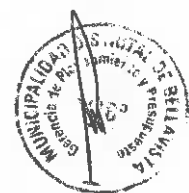
39 Días 17 Horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

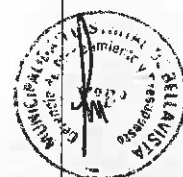
Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

05GPP007

		DURACION	
Unidad Organica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización del Plan de Estratégico Institucional (PEI)		
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I efectúa diagnóstico interno, identificando principales recursos (Humanos, Materiales e Infraestructura, Financieros o Presupuestales) y procesos.	Técnico en Planificación I	3	
2. Identifica los Objetivos Institucionales descritos en el PDC.			
3. Determina las Estrategias a seguir para el cumplimiento de cada Objetivo Estratégico.			
4. Remite lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		3
5. Revisa y aprueba.			
6. Técnico en Planificación I elabora documentos solicitando la revisión y aprobación de cada una de las Estrategias de cada Objetivo Estratégico según corresponda, asimismo solicita información de los programas de inversión a mediano plazo.	Técnico en Planificación I	1	
7. Gerente de Planeamiento y Presupuesto firma cada documento.	Gerente		2
Unidades Formuladoras			
8. Recepciona documento, revisa y da aceptación a Estrategias.	Unidades Formuladoras	2	
9. Analiza y define las acciones y programas de inversiones.		3	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
10. Recepciona documentos y revisa	Técnico en Planificación I	20	
11. Consolida información y redacta PEI			
12. Revisa y da aceptación a PEI	Gerente	2	
Gerencia Municipal			
13. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal		3
Gerencia de Asesoría Jurídica			
14. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el PEI cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	2	
Secretaría General			
15. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	



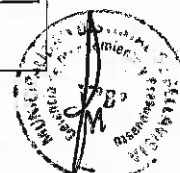
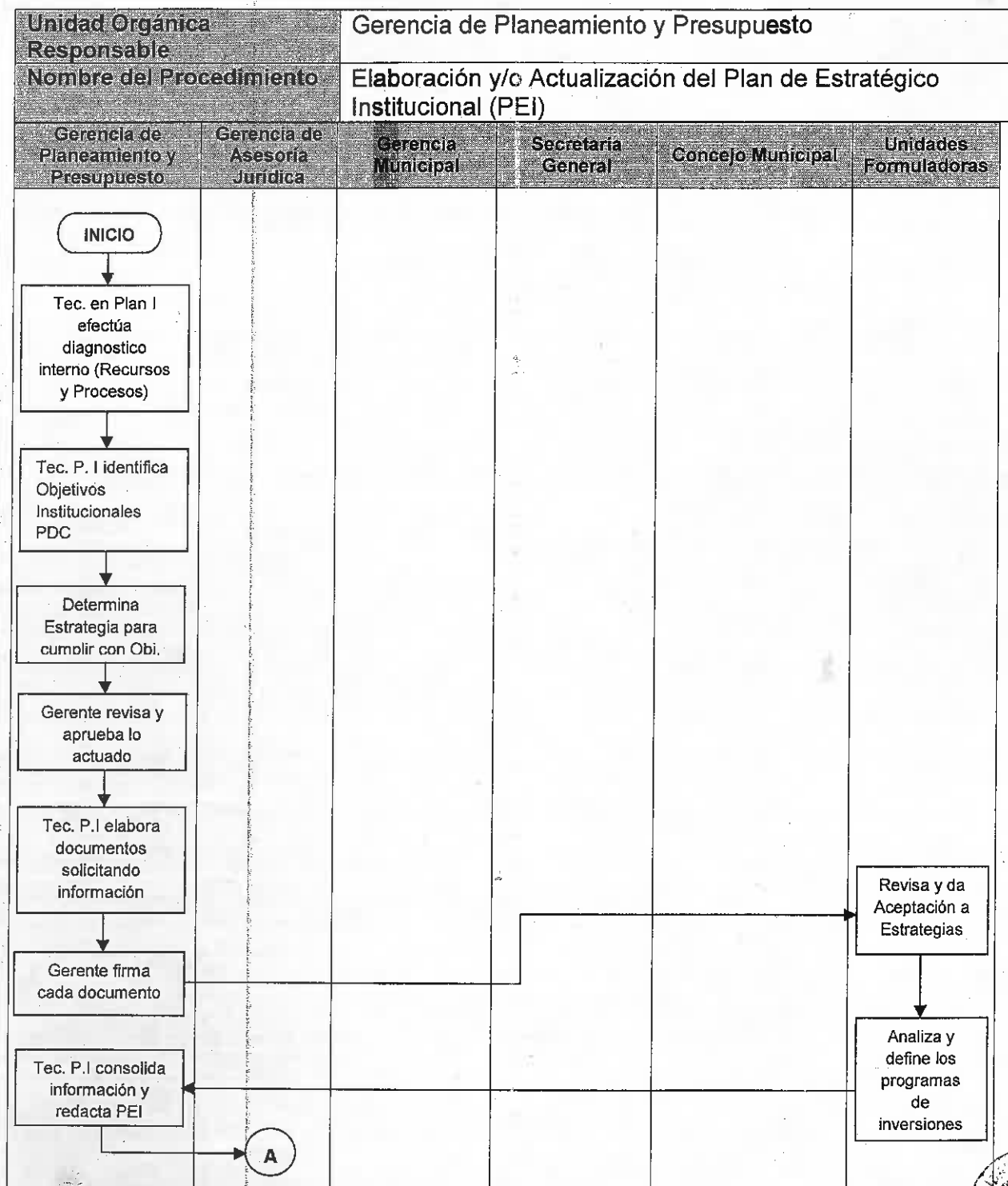
<u>Concejo Municipal</u> 16. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PEI. 17. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del PEI. 18. En sesión de Concejo se aprueba el PEI. 19. Remiten lo actuado a Secretaría General	Comisión de Administración y Rentas	2	
		1	
	Concejo Municipal Sec. Sala de Regidores		2
<u>Secretaría General</u> 20. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo. 21. El Secretario General firma Acuerdo de Concejo. 22. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaría	1	
	Secretario general		2
			1
<u>Alcaldía</u> 23. Firma Acuerdo de Concejo.	Alcalde		2
<u>Secretaría General</u> 24. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		39	17

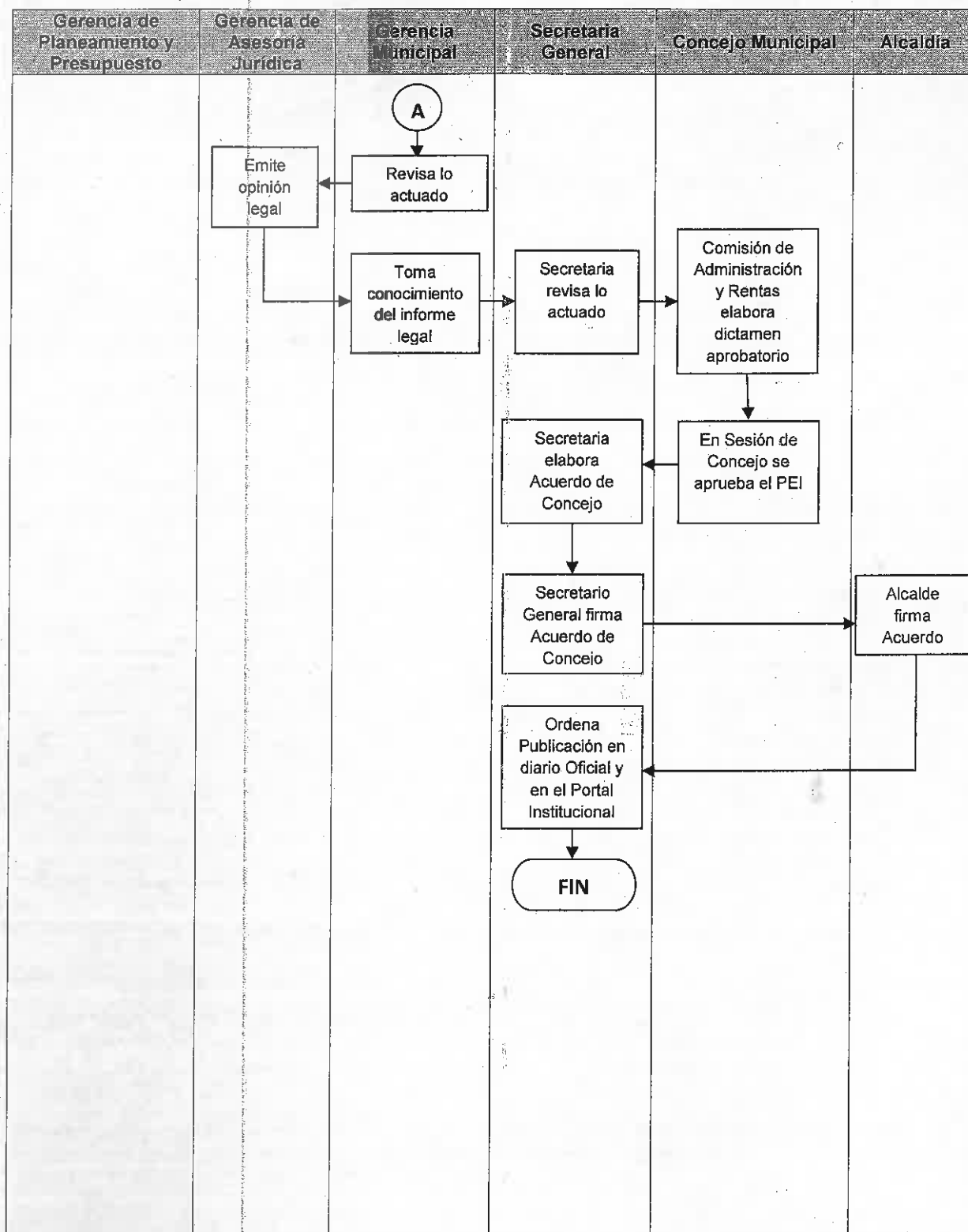


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP007





Código

05GPP008

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Atención de Requerimientos de opinión o Informes Especializados

FINALIDAD

Presentar de forma clara y detallada un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentran algo o alguien muy concreto.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".

REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Documentos de Gestión

Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **PEI.- (Plan de Estratégico Institucional)** Es la propuesta de desarrollo del gobierno local en ejercicio y orienta su gestión en el periodo que compromete su gobierno. A través de este, se propone mejorar la efectividad de la acción municipal para la promoción del desarrollo local
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Un Informe Especializado – Será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

DURACION

5 Horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****05GPP008**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Atención de Requerimientos de Opinión o Informes Especializados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
1. Secretaria recepciona documento y remite a Técnico Administrativo I	Secretaria		1
2. Técnico Administrativo I analiza solicitud y elabora Informe Especializado.	Técnico en Planificación I		3
3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto revisa firma Informe y se remite.	Gerente		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			5

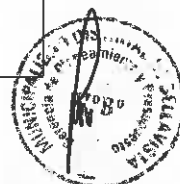
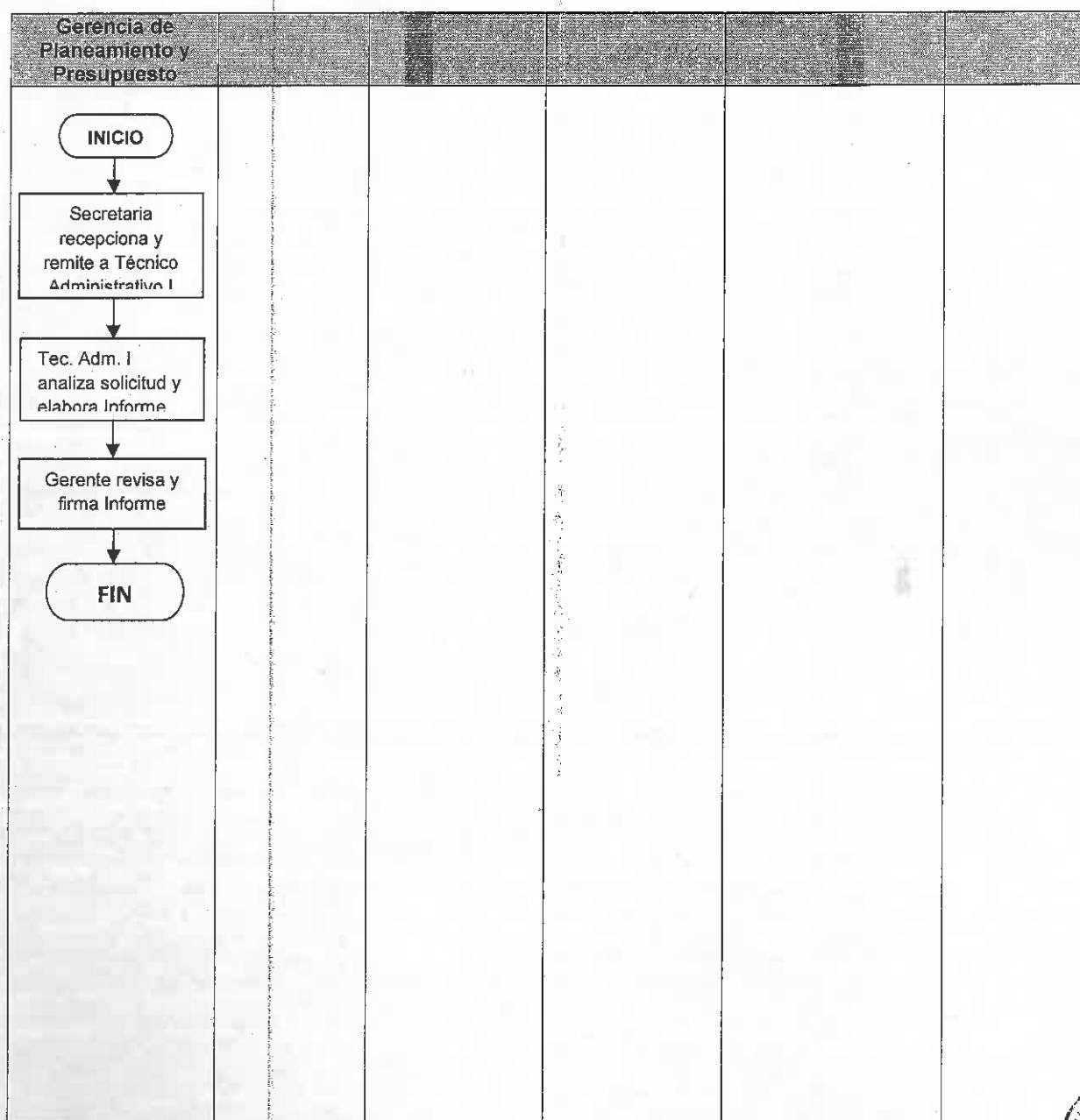


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP008

Unidad Organica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Atención de Requerimientos de opinión o Informes Especializados



Código**05GPP009**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

FINALIDAD

Establecer las pautas y normas institucionales que regulen los procesos y procedimientos vinculados a la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias del Sistema de Gestión Presupuestaria de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".



REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PIA.- (Presupuesto Institucional de Apertura)** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todo el personal de la Municipalidad participante.
- **El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA** será aprobado por Acuerdo de Concejo y promulgada por Resolución de Alcaldía.
- **El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA** será publicado en el Portal Institucional.

DURACION

59 Días 12 Horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

05GPP009

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
1. Técnico Administrativo I elabora proyecto de directiva.	Técnico Administrativo I	1	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente	1	
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
<u>Gerencia Municipal</u>			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
<u>Secretaria General</u>			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
<u>Alcaldía</u>			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
<u>Secretaria General</u>			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico Administrativo I, elabora documentos solicitando información a las Unidades Formuladoras	Técnico Administrativo I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documentos	Gerente		
11. Se remite a cada Unidad Formuladora.			



Unidades Formuladoras			3
12. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Formuladoras	15	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
13. Recepciona informes, consolida información y formula el PIA en el SIAF	Técnico Administrativo I	30	
14. Revisa y aprueba formulación del PIA	Gerente	1	
Gerencia Municipal			
15. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerente Municipal	1	
Secretaría General			
16. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
Concejo Municipal			
17. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PIA.		2	
18. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del PIA.			
19. En sesión de Concejo se aprueba el PIA.		1	
20. Remiten lo actuado a Secretaría General			
Secretaría General			
21. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo y resolución de Alcaldía.		1	
22. El Secretario General firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			1
23. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
Alcaldía			
24. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			1
Secretaría General			
25. Ordena la Publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.			1
FIN			
Tiempo Total		59	12

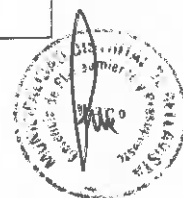
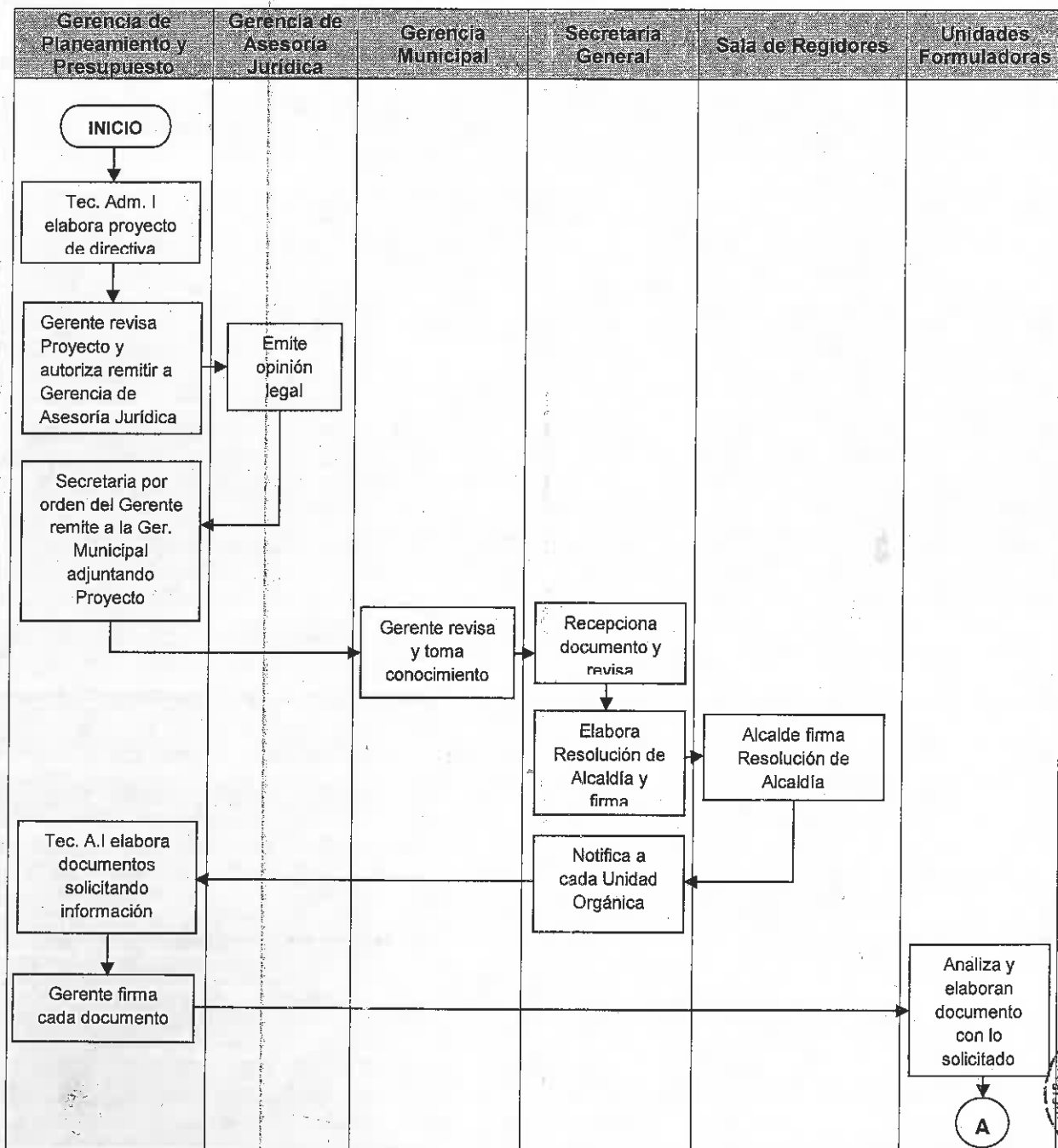


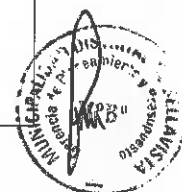
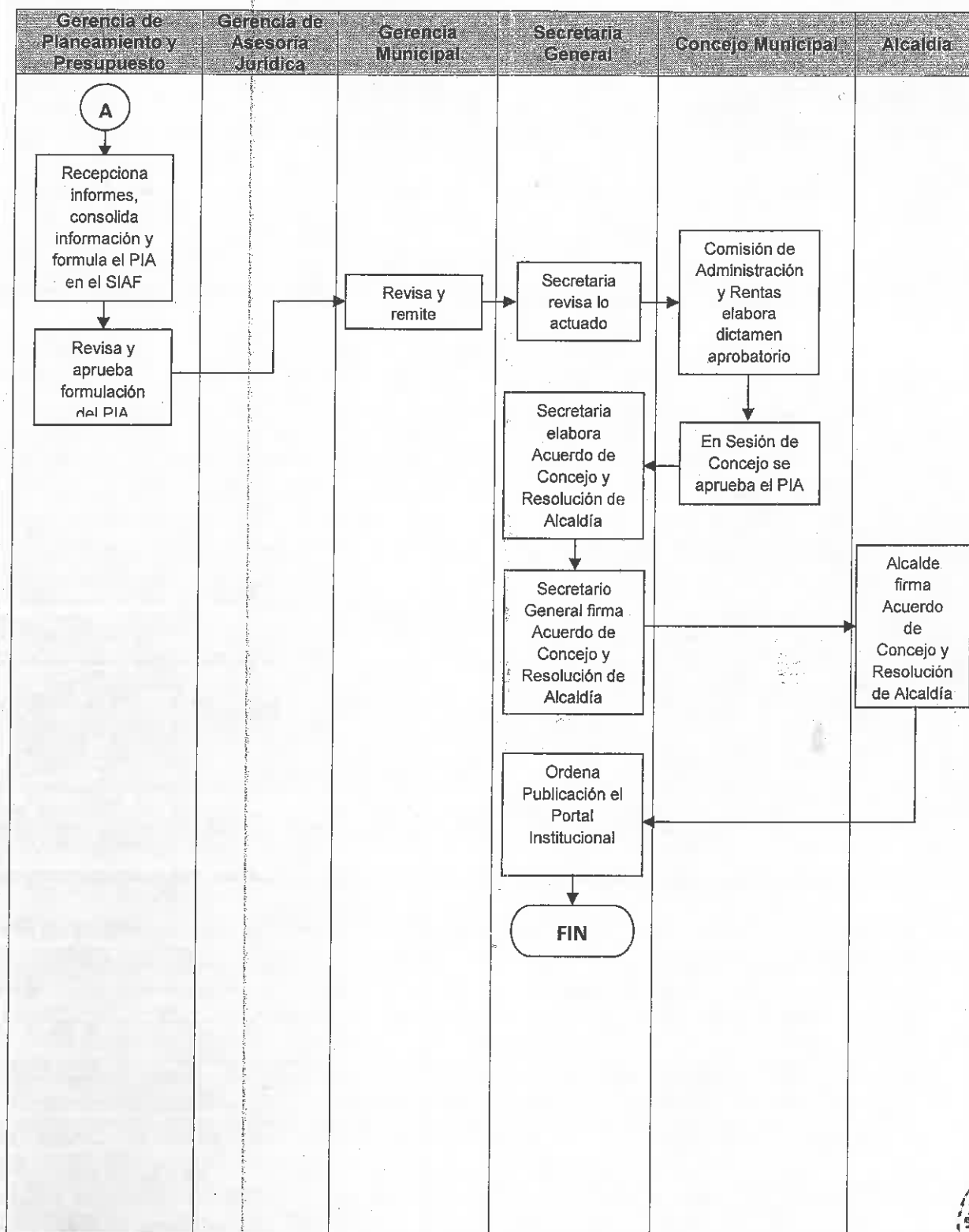
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP009

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)





Código**05GPP010**

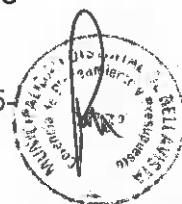
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que contenga la programación de actividades, de mayor significancia y debidamente priorizadas, a ser realizadas por los Organos de la Municipalidad distrital de Bellavista, articulada con el Presupuesto Institucional de Apertura y los Planes de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional, y orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **POI.- (Plan Operativo Institucional)** Es un documento de gestión de corto plazo, que consolida las actividades de las distintas Unidades Orgánicas, permitiendo orientar los recursos para alcanzar los objetivos.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **El Plan Operativo Institucional – POI** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todas las unidades Orgánicas.
- Las coordinaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente o interactuando directamente con las Unidades Orgánicas.
- **El Plan Operativo Institucional – POI** será aprobado por **Acuerdo de Concejo** y promulgado por **Resolución de Alcaldía**.
- **El Plan Operativo Institucional – POI** será publicado en el Portal Institucional.

DURACION

60 Días 12 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



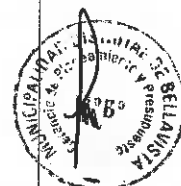
ANEXO 2

Código

05GPP010

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planeamiento I elabora proyecto de directiva.	Técnico Planeamiento I	1	
2. Gerente recepciona y revisa Proyecto de Directiva, luego autoriza se remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.	Gerente	1	
Gerencia de Asesoría Jurídica			
3. Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable indicando que dicha directiva cumple con las normas legales.	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
4. Recepción del informe favorable, se remite a Gerencia Municipal adjuntando Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva.	Secretaria		2
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Secretaria General.	Secretaria		2
Secretaria General			
6. Recepciona documento, revisa, elabora Resolución de Alcaldía, aprobando Directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	Secretario General	1	
Alcaldía			
7. Recepciona documento y firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
Secretaria General			
8. Notifica a cada Unidad Orgánica	Secretario General	1	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
9. Aprobada la Directiva con Resolución de Alcaldía, el Técnico Administrativo I, elabora documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas	Técnico Planeamiento I	1	
10. El Gerente firma cada uno de los documentos	Gerente		1
11. Se remite a cada Unidad Orgánicas.			3



<u>Unidades Formuladoras</u>	Unidades Formuladoras	15	
12. Analizan y elaboran documento con lo solicitado			
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
13. Recepciona informes, consolida información y formula el POI	Técnico Administrativo I	30	
14. Revisa y aprueba formulación del POI.	Gerente	2	
<u>Gerencia Municipal</u>			
15. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerente Municipal	1	
<u>Secretaría General</u>			
16. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<u>Concejo Municipal</u>			
17. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del POI.		2	
18. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del POI.			
19. En sesión de Concejo se aprueba el POI.		1	
20. Remiten lo actuado a Secretaría General			
<u>Secretaría General</u>			
21. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo y resolución de Alcaldía.		1	
22. El Secretario General firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			1
23. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			
<u>Alcaldía</u>			
24. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.			1
<u>Secretaría General</u>			
25. Ordena la Publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad			1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		60	12

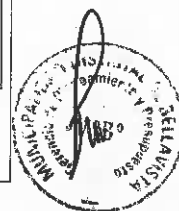
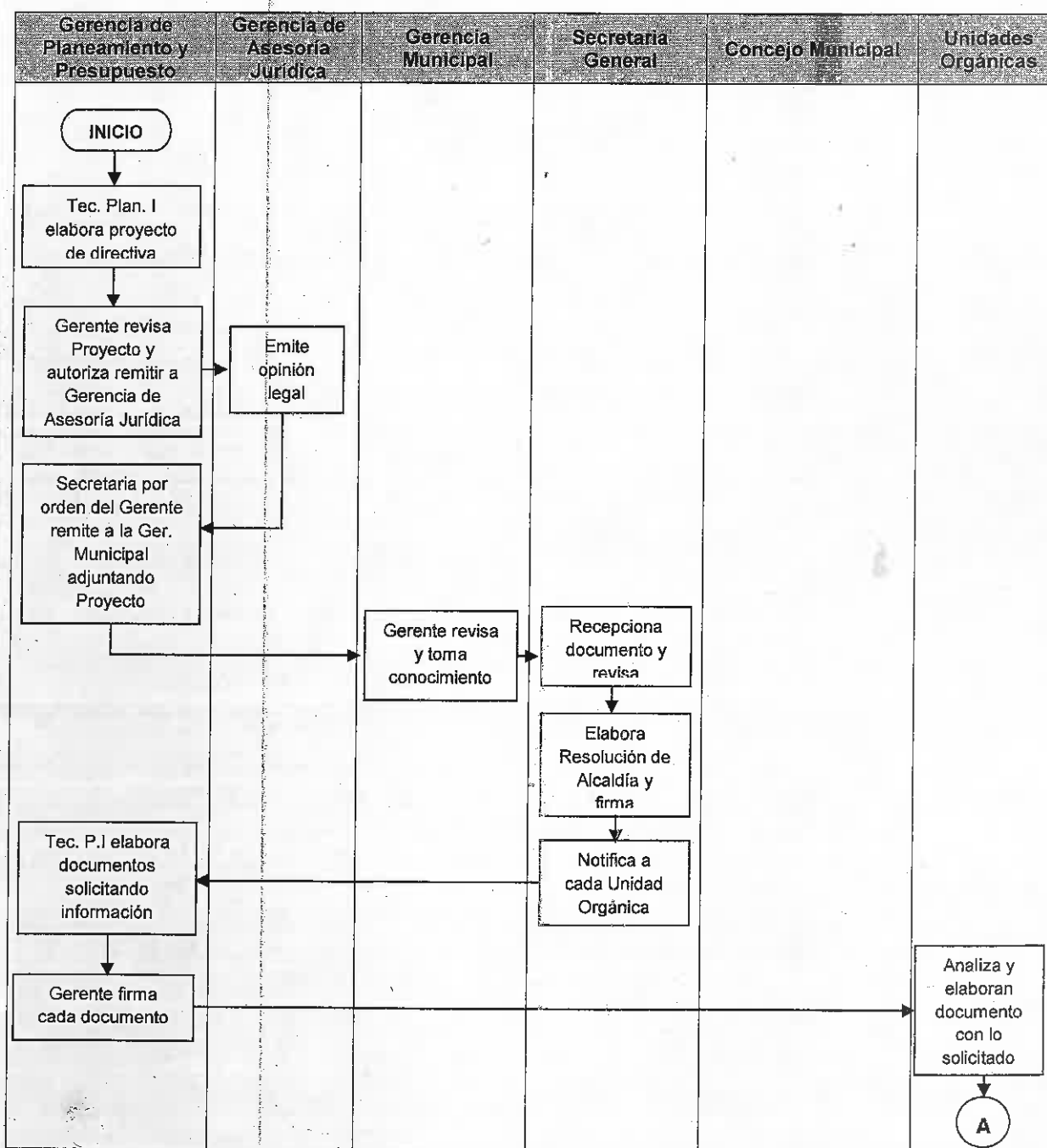


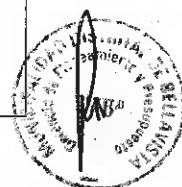
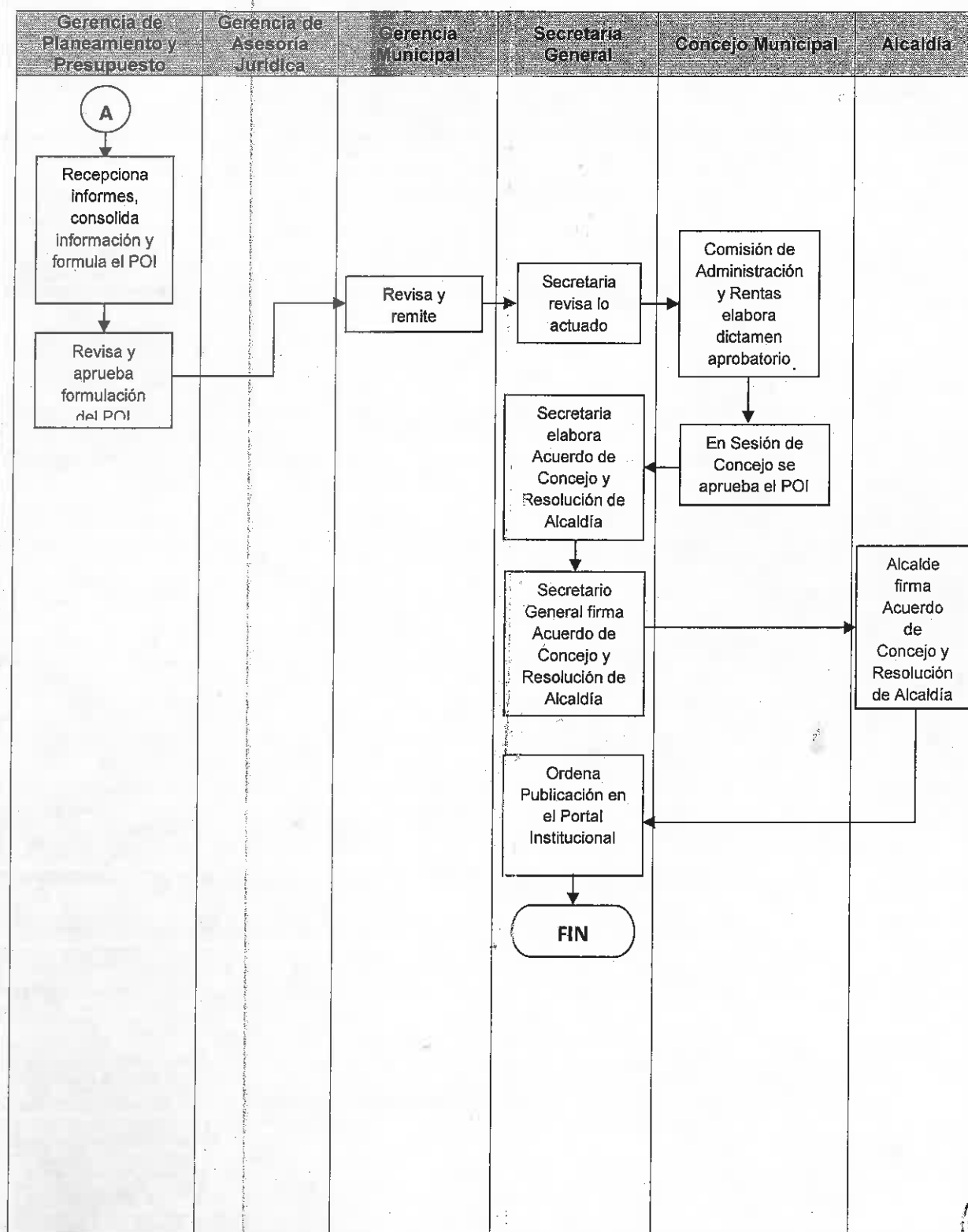
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP010

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)





Código**05GPP011**

Unidad Organica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Proceso del Presupuesto Participativo (PPP)

FINALIDAD

Recoger las aspiraciones y necesidades de la sociedad, para considerarlos en los presupuestos y promover su ejecución a través de programas y proyectos prioritarios.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".

REQUISITOS

- Según Reglamento.
- Información de los actores locales.

Glosario de Términos

- **PPP.- (Proceso del Presupuesto Participativo)** Es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado – sociedad Civil. Para ello los Gobiernos locales promueven el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos, así como en la vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos.



- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **PDC.- (Plan de Desarrollo Concertado)** El Plan de Desarrollo Concertado, representa la propuesta de desarrollo, acordado por los actores claves del Distrito de Bellavista para orientar el proceso de desarrollo local, está presidido por una visión compartida de futuro y permite una lógica de conjunto del accionar de los actores locales respecto al desarrollo del territorio, articulando voluntades, compromisos, recursos y pensando en el largo y mediano plazo.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **Proceso del Presupuesto Participativo – PPP** será promovido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a al Equipo Tecnico y a los Agentes Participantes.
- **Proceso del Presupuesto Participativo – PPP** será aprobado por **Ordenanza Municipal**.
- **Proceso del Presupuesto Participativo – PPP** será publicado en el Portal Institucional, así como en el aplicativo interactivo en las diferentes fases del proceso.

DURACION

50 Días 13 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

05GPP011

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Proceso del Presupuesto Participativo – PPP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Técnico en Planificación I elabora Reglamento y lo eleva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto para su opinión favorable.	Técnico en Planificación I	3	
2. Gerente recepciona y revisa Reglamento, luego autoriza se remita a la Gerencia Municipal.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2
Gerencia Municipal			
3. Recepciona documento, revisa y lo eleva a Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerencia Municipal	1	
Gerencia de Asesoría Jurídica			
4. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el Reglamento cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	2	
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerencia Municipal		2
Secretaría General			
6. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretaría	1	
Comisión de Administración y Rentas			
7. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PDC.	Comisión de Administración y Rentas	1	
8. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación del Reglamento.	Secretaría de Regidores.	1	
9. En sesión de Concejo se aprueba el Reglamento.			
10. Remiten lo actuado a Secretaría General			
Secretaría General			
11. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.		1	
12. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		2
13. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.		1	
Alcaldía			
14. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		2



<u>Secretaría General</u>	15. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General	1	2
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>	16. Aprobado el Reglamento con Ordenanza Municipal, se conforma el EQUIPO TECNICO.	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1	
<u>Equipo Técnico.</u>	17. Prepara material 18. Determina la modalidad de formulación. 19. Identificar y lograr el compromiso de participación de principales actores. 20. Difundir el Proceso 21. Información y Capacitación a los Actores Claves. 22. Recojo, recopilación y análisis de la información. 23. Redacción de la Información recopilada, adecuándola a la normatividad legal.	Equipo Técnico	30	
<u>Gerencia Municipal</u>	24. Recepciona propuesta de PPP, remite a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.	Secretaria de Gerencia Municipal		
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>	25. Recepciona documento, revisa y emite opinión legal si el PPP cumple con las disposiciones legales.	Gerente de Asesoría Jurídica	1	
<u>Gerencia Municipal</u>	26. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.	Gerente Municipal	1	
<u>Secretaría General</u>	27. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
<u>Comisión de Administración y Rentas</u>	28. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación del PPP. 29. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación. 30. En sesión de Concejo se aprueba el PPP. 31. Remiten lo actuado a Secretaría General	Comisión de Administración y Rentas	1	
<u>Secretaría General</u>	32. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Ordenanza Municipal.	Concejo Municipal Secretaria de Sala de Regidores Secretaria de Secretaria General	1	



33. El Secretario General firma Ordenanza Municipal.	Secretario General		1
34. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.	Secretaria de Secretaria General		1
<u>Alcaldía</u>			
35. Firma Ordenanza Municipal.	Alcalde		1
<u>Secretaria General</u>			
36. Ordena la Publicación en el diario oficial y en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General	1	
37. Notifica a las Unidades Orgánicas.			
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		50	13



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

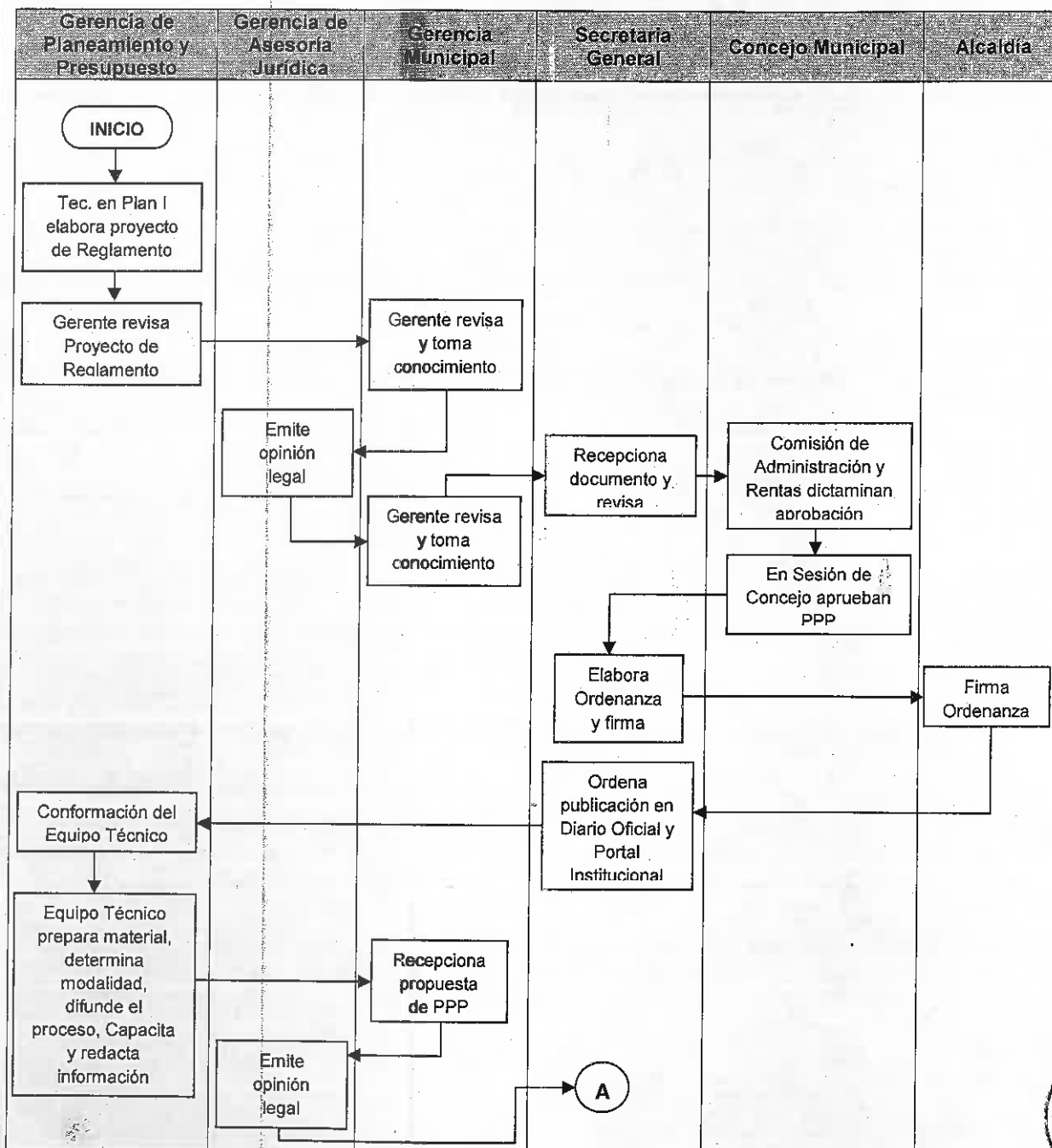
05GPP011

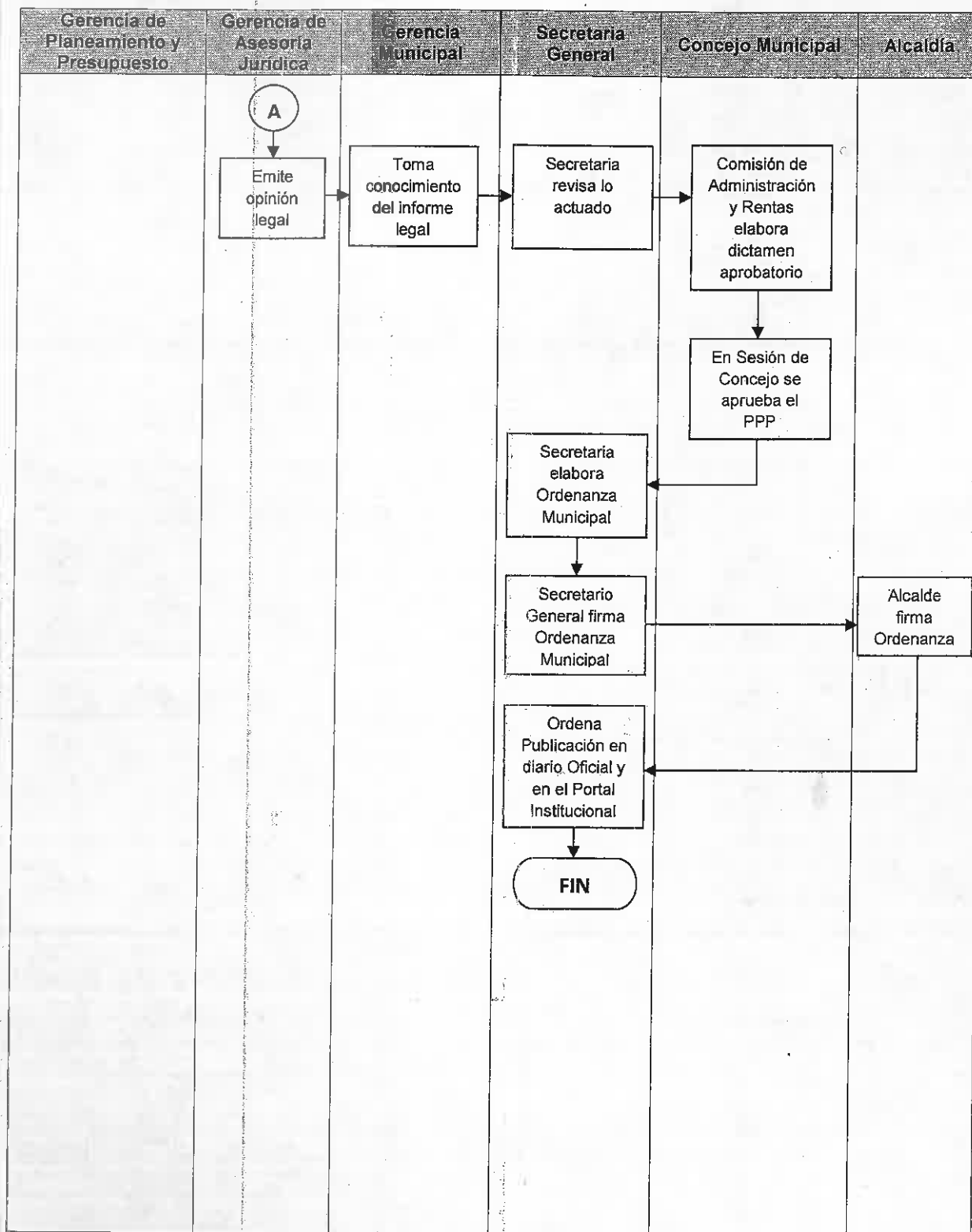
Unidad Orgánica
Responsable

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del Procedimiento

Proceso del Presupuesto Participativo – PPP





Código**05GPP012**

Unidad Organica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación de la Memoria

FINALIDAD

Contar con un documento que resuma los logros obtenidos en un periodo anual de gestión, con respecto a las actividades y proyectos ejecutados en relación al uso y administración de los recursos municipales.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".

REQUISITOS

- Según Directiva
- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- La **Memoria Institucional** será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todas las unidades Orgánicas.
- Las coordinaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente o interactuando directamente con las Unidades Orgánicas.
- La **Memoria Institucional** será aprobado por **Acuerdo de Concejo**

DURACION

33 Días 07 horas 30 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

05GPP012

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación de la Memoria

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Elabora documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas	Técnico Planeamiento I	1	
2. Firma cada uno de los documento	Gerente		1
3. Se remite a cada Unidad Orgánicas.	Auxiliar		3
Unidades Orgánicas			
4. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Orgánicas	10	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
5. Recepciona informes, consolida información y formula la Memoria	Técnico Administrativo I	15	
6. Revisa y aprueba formulación de la Memoria	Gerente	2	
Gerencia Municipal			
7. Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.	Gerente Municipal	1	
Secretaría General			
8. Recepciona documento, revisa lo actuado y eleva a Comisión de Administración y Rentas para dictamen.	Secretario General	1	
Concejo Municipal			
9. Recepciona documento, en reunión de Comisión de Administración y Rentas dictaminan aprobación de la Memoria		2	
10. Elevan dictamen a Sesión de Concejo para aprobación de la Memoria.			
11. En sesión de Concejo se aprueba la Memoria.			
12. Remiten lo actuado a Secretaria General			
Secretaría General			
13. Recepciona documento con todo lo actuado, revisa y elabora Acuerdo de Concejo y resolución de Alcaldía.	Secretaria	1	
14. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.	Secretario General		1
15. Remiten todo lo actuado a Alcaldía.			30min
Alcaldía			
16. Firma Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.	Alcalde		1
Secretaría General			
17. Ordena la Publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.	Secretario General		1
FIN			
Tiempo Total		33 días	07 horas 30 min

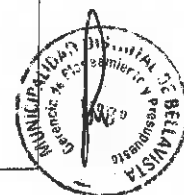
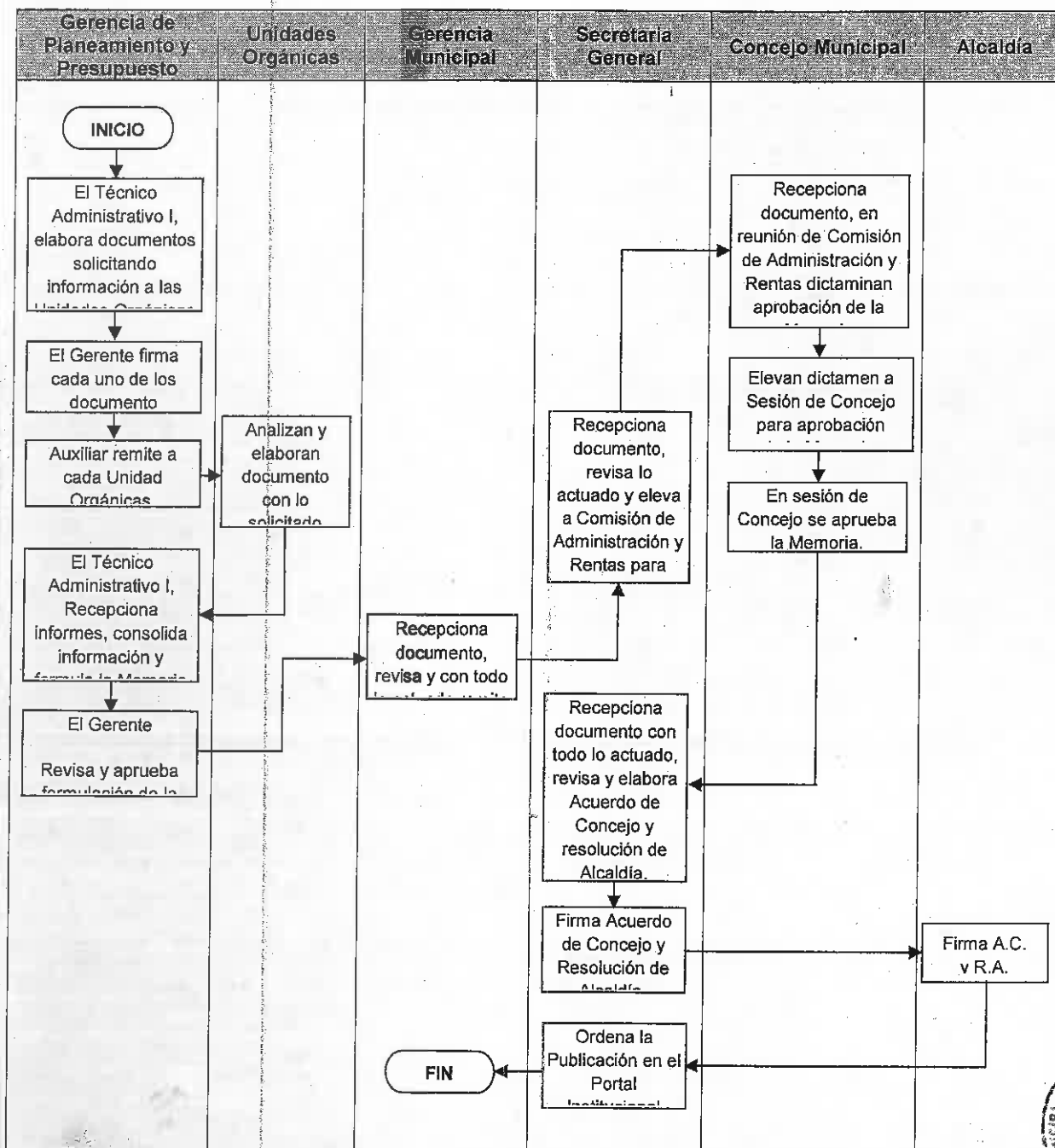


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP012

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Formulación de la Memoria



Código**05GPP013****Unidad Orgánica
Responsable**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del Procedimiento

Evaluación de Metas POI

FINALIDAD

Realizar la evaluación de metas de cada tarea o actividad descritas en el Plan Operativo Institucional de cada año y ver el cumplimiento de cada una de ellas, esta evaluación se elabora semestralmente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".

REQUISITOS

- Información de las Unidades Orgánicas

Glosario de Términos

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- La Evaluación de metas será formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a todas las unidades Orgánicas.
- Las coordinaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico, telefónicamente o interactuando directamente con las Unidades Orgánicas.

DURACION

30 Días 04 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
05GPP013

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Evaluación de Metas POI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
1. El Técnico Administrativo I, elabora documentos solicitando información a las Unidades Orgánicas	Técnico Planeamiento I	1	
2. El Gerente firma cada uno de los documento	Gerente		1
3. Se remite a cada Unidad Orgánicas.	Auxiliar		3
<u>Unidades Orgánicas</u>			
4. Analizan y elaboran documento con lo solicitado	Unidades Orgánicas	10	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
5. Recepciona informes, consolida información y elabora Evaluación de Metas	Técnico Administrativo I	15	
6. Revisa y aprueba la Evaluación de Metas	Gerente	2	
<u>Gerencia Municipal</u>			
7. Recepciona documento, revisa, aprueba y firma Evaluacion.	Gerente Municipal	1	
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
8. Recepciona documento,	Secretaria	1	
9. Remiten copia a la Municipalidad Provincial del Callao.	Auxiliar		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 30 días 05 horas			

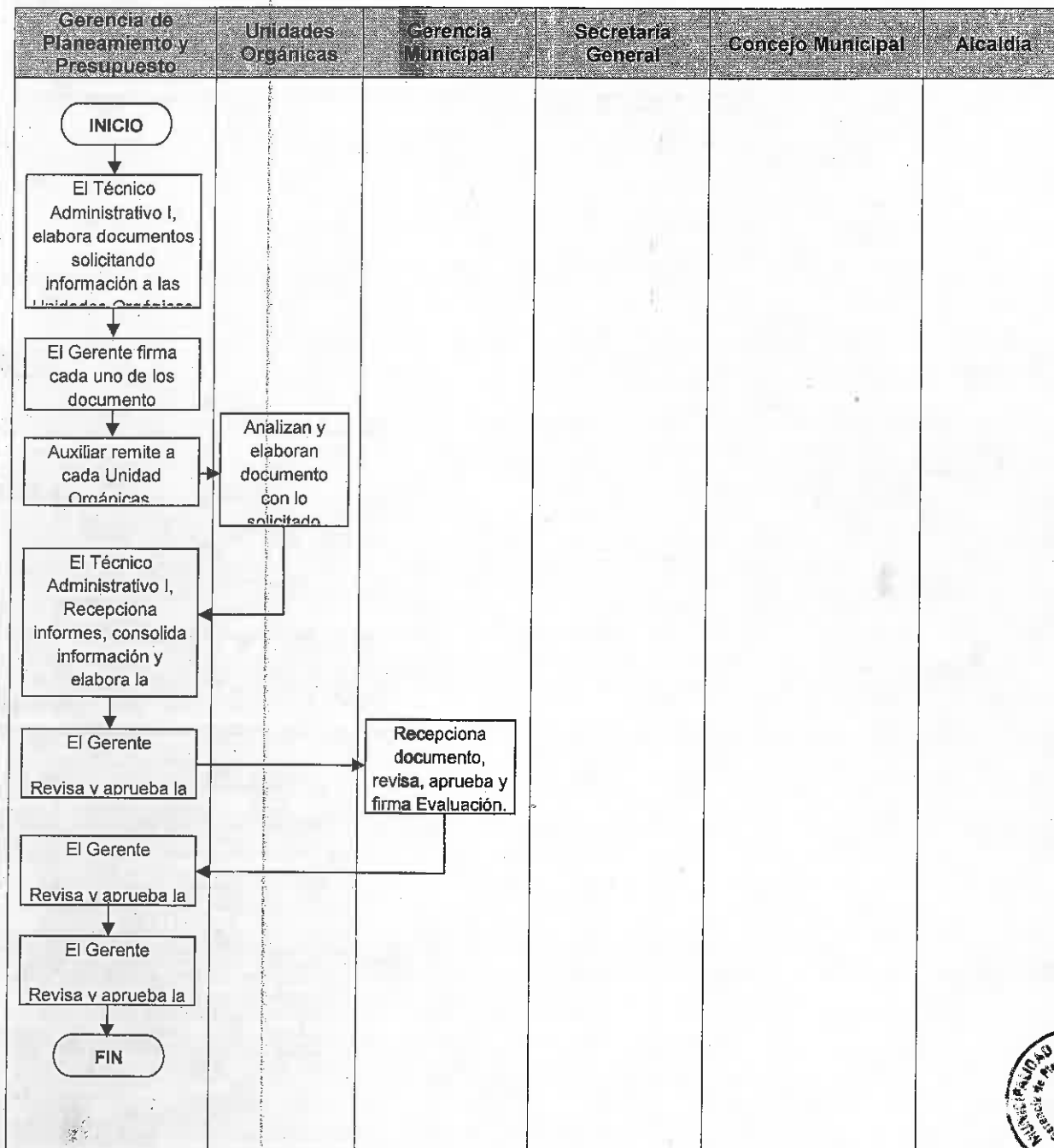


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

05GPP013

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Evaluación de Metas POI



Código**05GPP014**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Directivas y Reglamentos

FINALIDAD

Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ordenanza Municipal N° 010-2015CDB – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **DIAGRAMA DE BLOQUES.-** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ORDENANZA MUNICIPAL.-** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- **La Directiva** son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades.
- **Las Directivas** serán aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal.

DURACION

05 Días 10 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

05GPP014

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Directivas y Reglamentos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
1. Analiza solicita se elabore directiva o reglamento.	Gerente		2
2. Analiza pedido, la base legal y elabora directiva o reglamento.	Técnico Planeamiento I	4	
3. Revisa documento y da VºBº a cada uno de ellos	Gerente		2
4. Remite lo actuado	Secretaria		30 min
Gerencia Municipal			
5. Recepciona documento, revisa, aprueba y firma Directiva o Reglamento.	Gerente Municipal	1	
6. Elabora Resolución Gerencial Municipal	Secretaria		2
7. Firma Resolución Gerencial	Gerente Municipal		1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
8. Recepciona documento y Resolución Gerencial Municipal,	Secretaria		30 min
9. Se notifica a las Unidades Orgánicas relacionadas	Auxiliar		2

FIN

Tiempo Total 05 días 10 horas



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

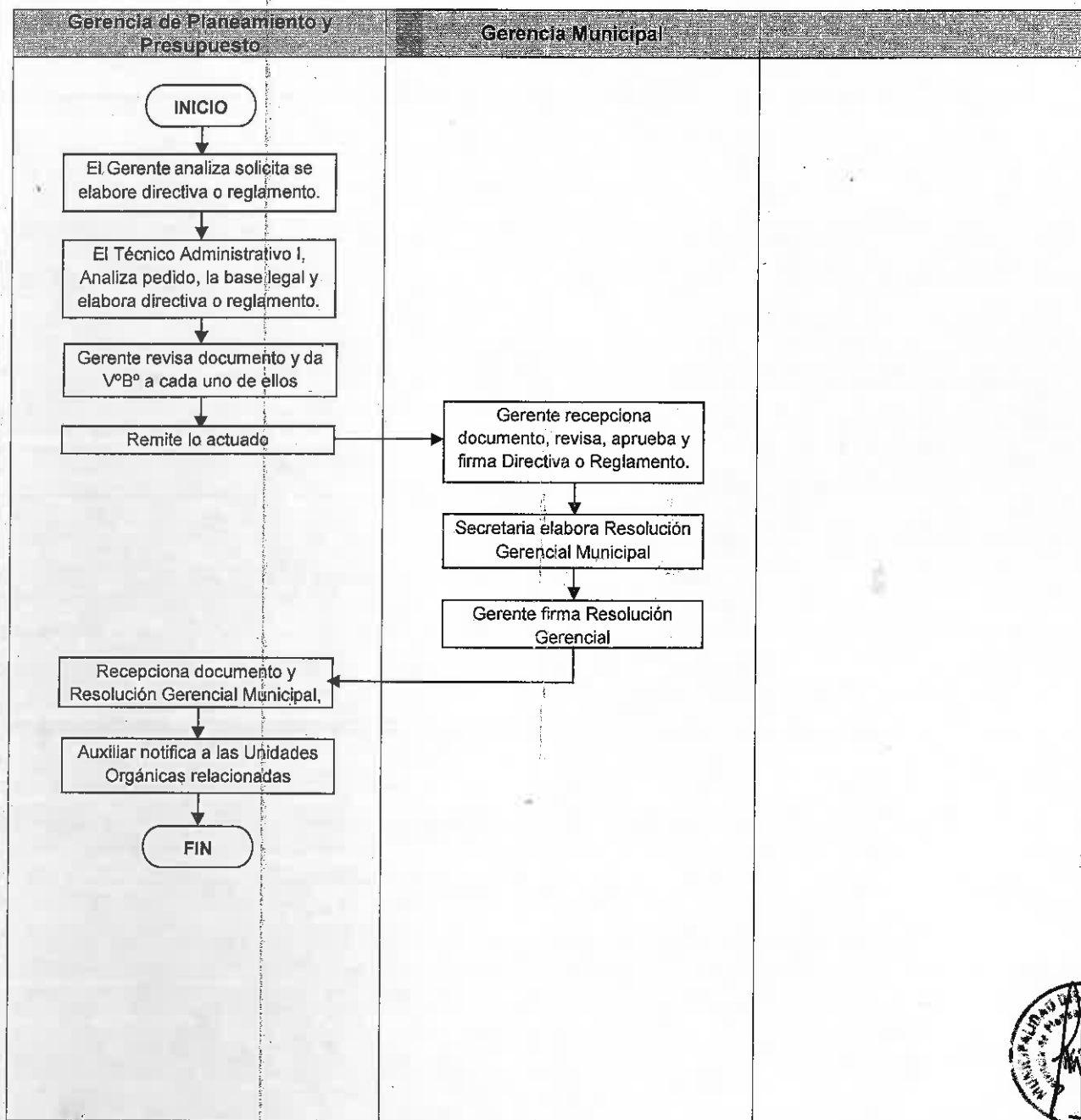
05GPP014

Unidad Orgánica
Responsable

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Directivas y Reglamentos



SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**06SGIIP01****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Diseños

FINALIDAD

Lograr que las Unidades Orgánicas identifiquen, de forma clara, ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se presentaran de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

REQUISITOS

Enviar documento de solicitud mediante mesa de partes con atención a la Alta Dirección en atención a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo.

Glosario de Términos

- **GESDOC** (Gestión Documentaria) .- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

02 días 17 horas 40 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP01****Unidad Organica Responsable****Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo****Nombre del Procedimiento****Elaboración de Diseños**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Recepción de documentos y registro en GESDOC	Recepcionista		5 min
2. Verificación de documentos y entrega de despacho.	Recepcionista		5 min
3. Recibe y remite la información al diseñador para la elaboración del mismo.	Sub Gerente		15 min
4. Elaboración del diseño para el material informativo.	Diseñador	2	16
5. Aprobación del diseño para la difusión.	Sub Gerente		1
6. Entrega al área solicitante.	Recepcionista		15 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total 02 días 17 horas 40 minutos</u>			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

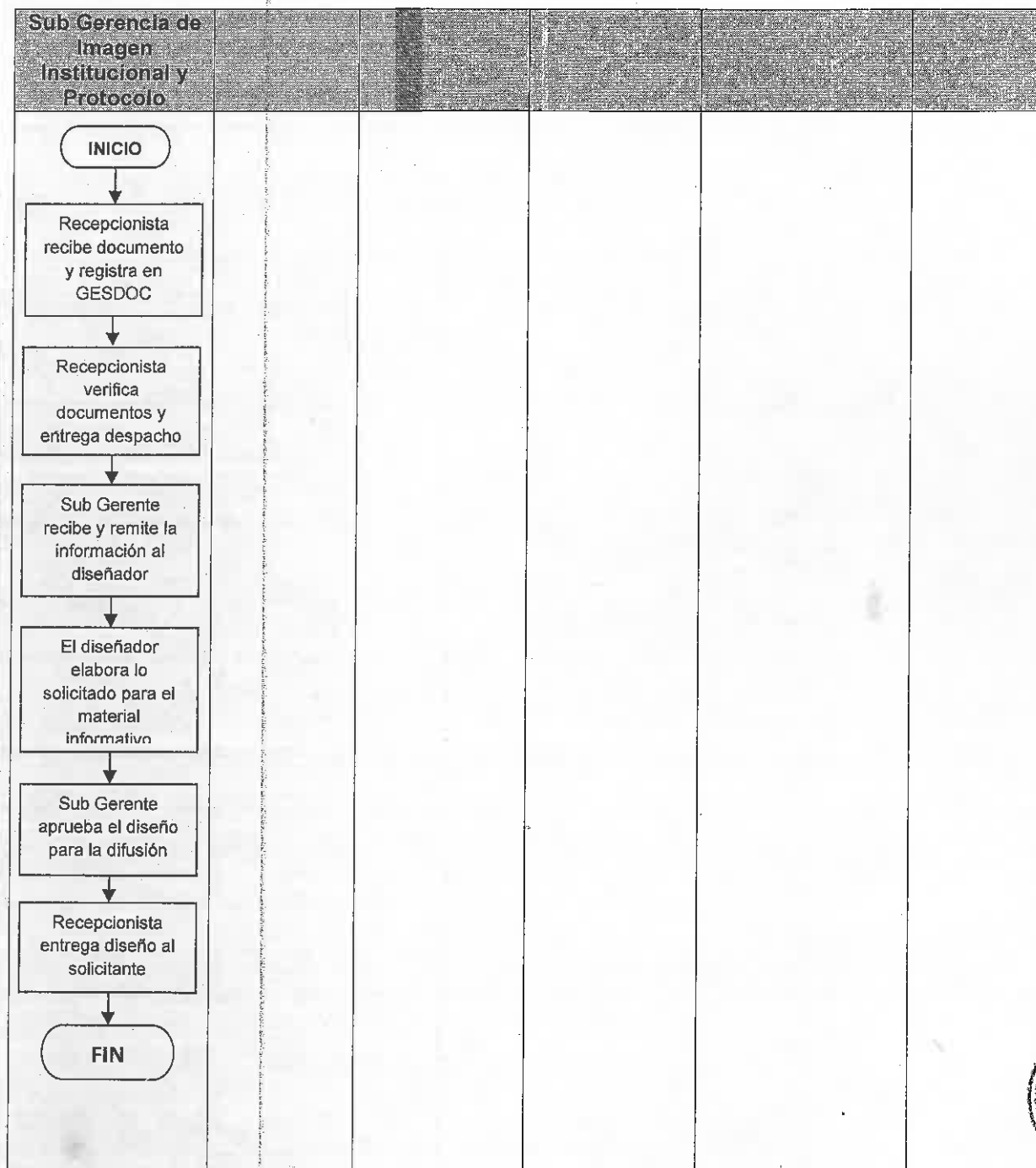
06SGIIP01

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Diseños



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Fotografía para Eventos

FINALIDAD

Dejar registros de un evento o acontecimiento que marcan un antes y un después en la historia de Bellavista.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **GESDOC** (Gestión Documentaria).- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

06 horas 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP02**

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Fotografía para Eventos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Recepción de documentos y registro en GESDOC	Recepcionista		5 min
2. Verificación de documentos y entrega de despacho.	Recepcionista		5 min
3. Verificación del documento y envía al fotógrafo.	Sub Gerente		15 min
4. Realización de la Toma de Fotos	Fotógrafo		5
5. Descarga de las fotografías, selección y retoques de las fotos.	Fotógrafo		1
6. Entrega de las fotografías al Sub Gerente	Fotógrafo		5 min
7. Aprobación de las tomas fotográficas	Sub Gerente		5 min
8. Entrega al área solicitante.	Recepcionista		15 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total 06 horas y 50 minutos</u>			

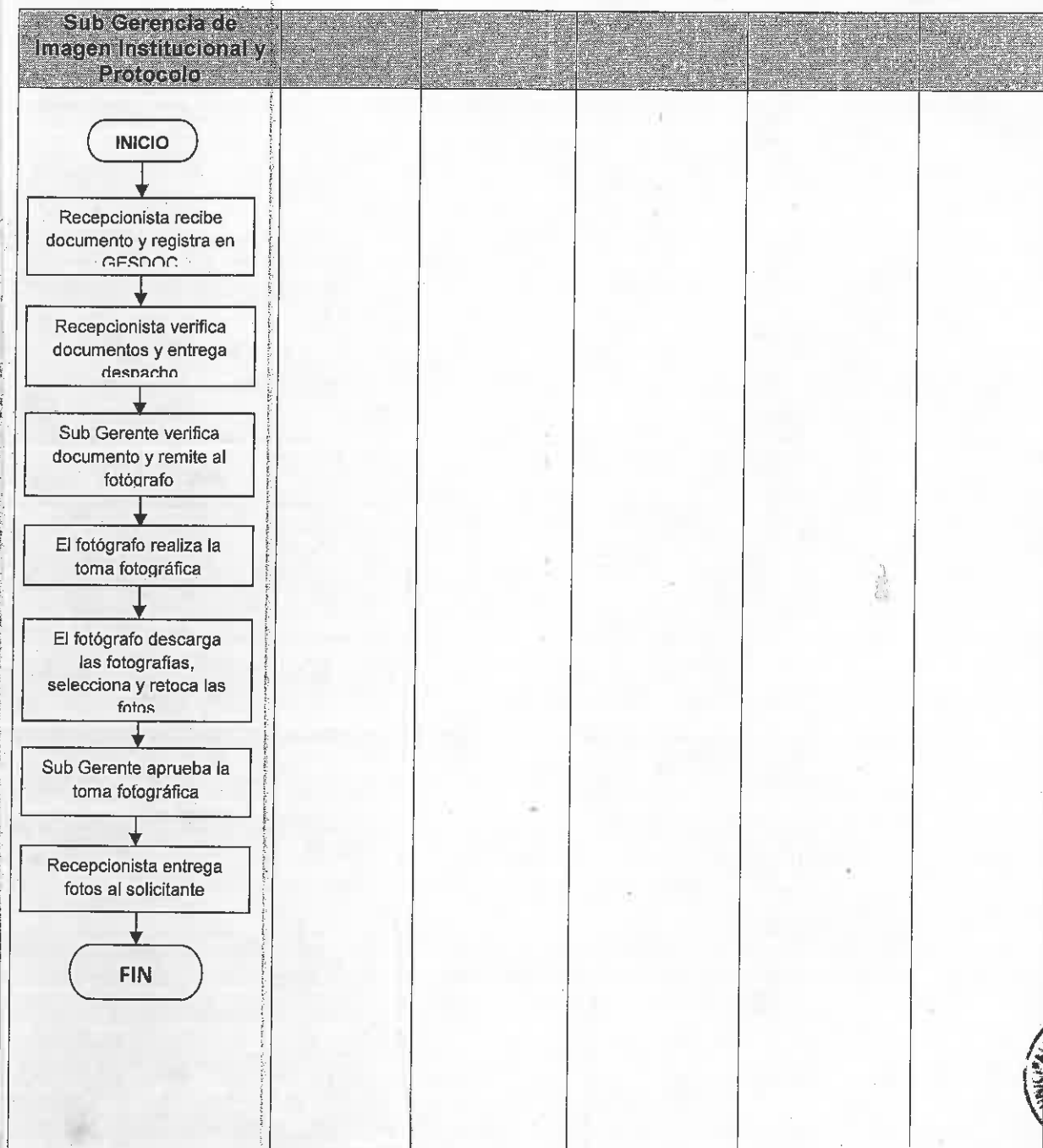


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Fotografía para Eventos



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales

FINALIDAD

Poner en conocimiento de los vecinos las actividades o programas que la Municipalidad va a ofrecer.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

REQUISITOS

Glosario de Términos

- **GESDOC** (Gestión Documentaria).- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

DURACION

01 horas 05 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Recepción de la información para la publicación	Recepcionista		5 min
2. Derivación de la información para la publicación en la web y redes sociales.	Sub Gerente		5 min
3. Preparación de las imágenes y/o videos las cuales serán publicadas en la página web o redes sociales.	Prensa		15 min
4. Revisión y aprobación del material a publicar	Sub Gerente		5 min
5. Publicación de las imágenes y/o videos las cuales serán publicadas en la página web o redes sociales.	Prensa		35 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total 01 hora 05 minutos</u>			

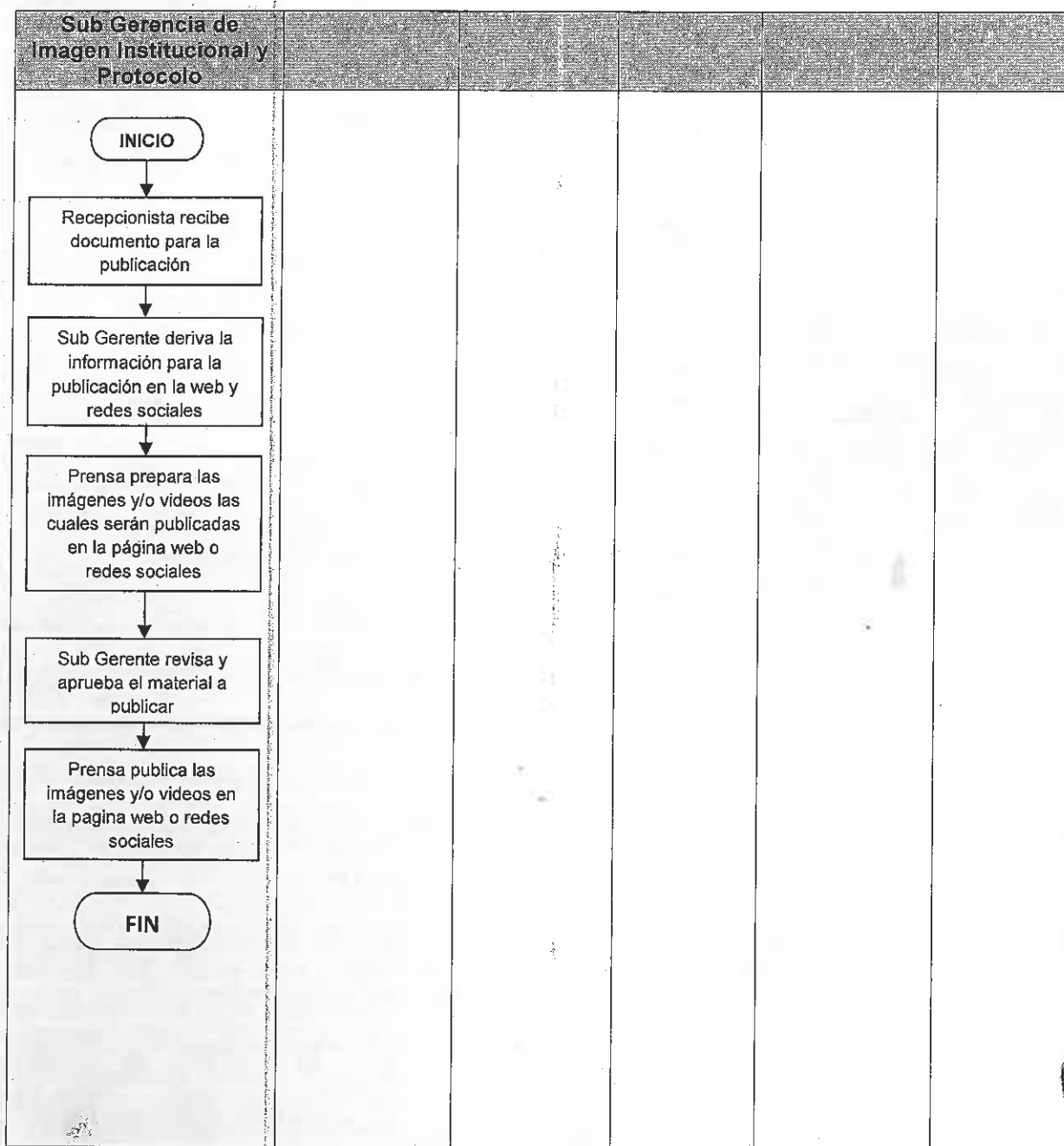


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Publicación de Material Informativo en Páginas WEB y/o Redes Sociales



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales

FINALIDAD

Dar a conocer a los vecinos las actividades o programas, Proyectos, Ordenanzas, Acuerdos, trámites administrativos que la Municipalidad ofrece.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Estas acciones estarán publicadas en el portal institucional de la Municipalidad y en redes sociales.

DURACION

1 Días 05 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP04**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Elaboración información para la difusión de temas, actividades y acciones a realizar.	Prensa		8
2. Aprobación de la información del material a difundir.	Sub Gerente		2
3. Remisión de la información para la elaboración de la información	Sub Gerente		8
4. Elaboración de diseños para la difusión en material impreso	Diseñador		5
5. Revisión y aprobación de los diseños	Sub Gerente		1
6. Enviar la información a la oficina ejecutora para la impresión del material.	Recepcionista		5 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 05 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

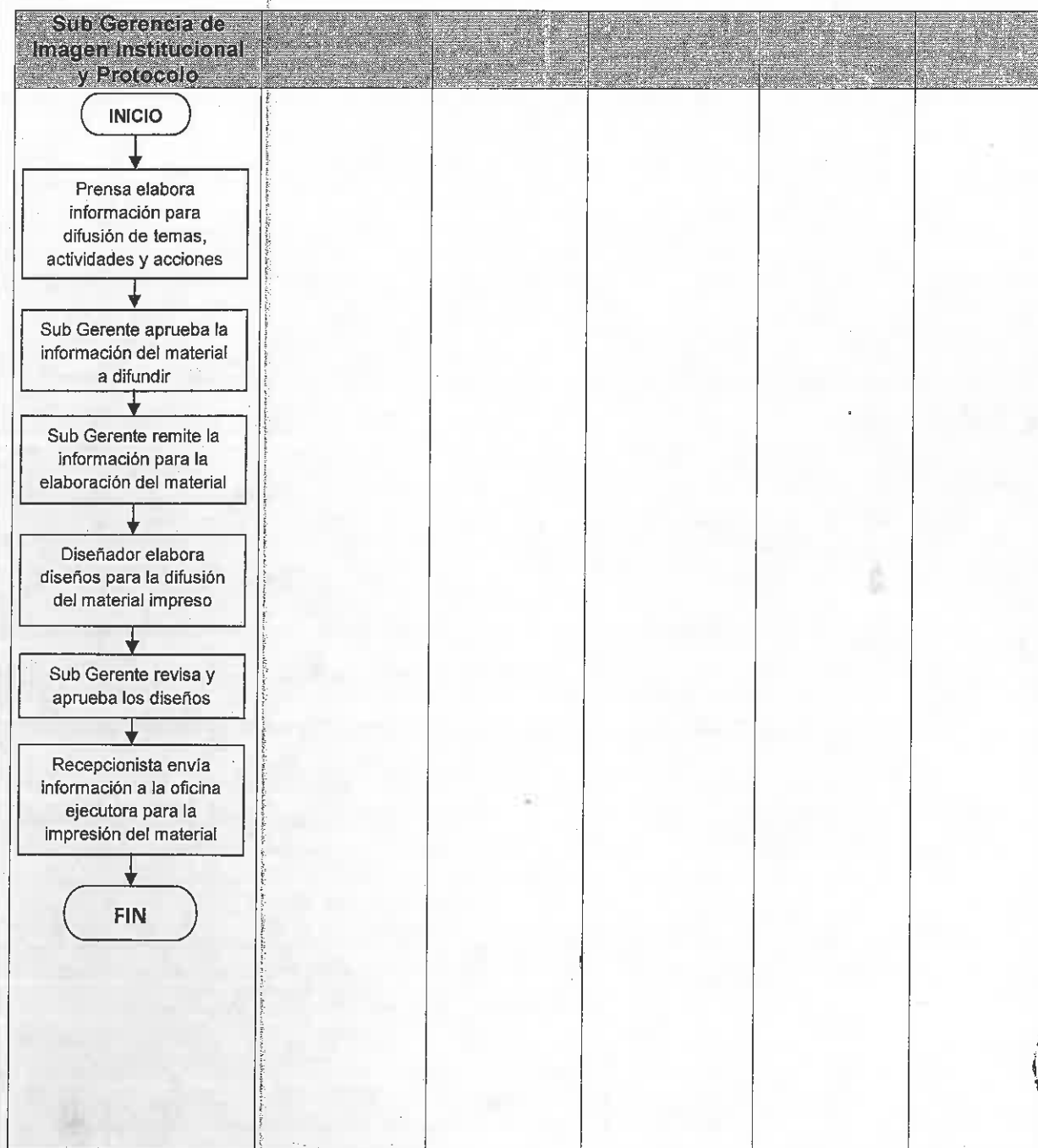
06SGIIP04

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo

Nombre del Procedimiento

Difusión de Temas, actividades y acciones Municipales



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales

FINALIDAD

Dar respuesta a las diferentes inquietudes que tienen los vecinos y que son hechas ya sea en el portal institucional como en redes sociales.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Estas acciones serán respondidas a la brevedad posible.

DURACION

02 horas 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP05**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Monitoreo de las consultas realizadas a través de la página WEB y redes sociales.	Prensa		20 min
2. Evaluación de las consultas realizadas a través de la página WEB y redes sociales.	Prensa		30 min
3. Aprobación y revisión de las respuestas a usuarios a través de la pagina WEB y redes sociales.	Sub Gerente		40 min
4. Se da respuesta a los usuarios que realizan sus consultas a través de la pagina WEB y redes sociales.	Prensa		40 min
5. Remisión de Informes de las acciones realizadas al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Prensa		15 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total 02 Horas y 25 minutos</u>			

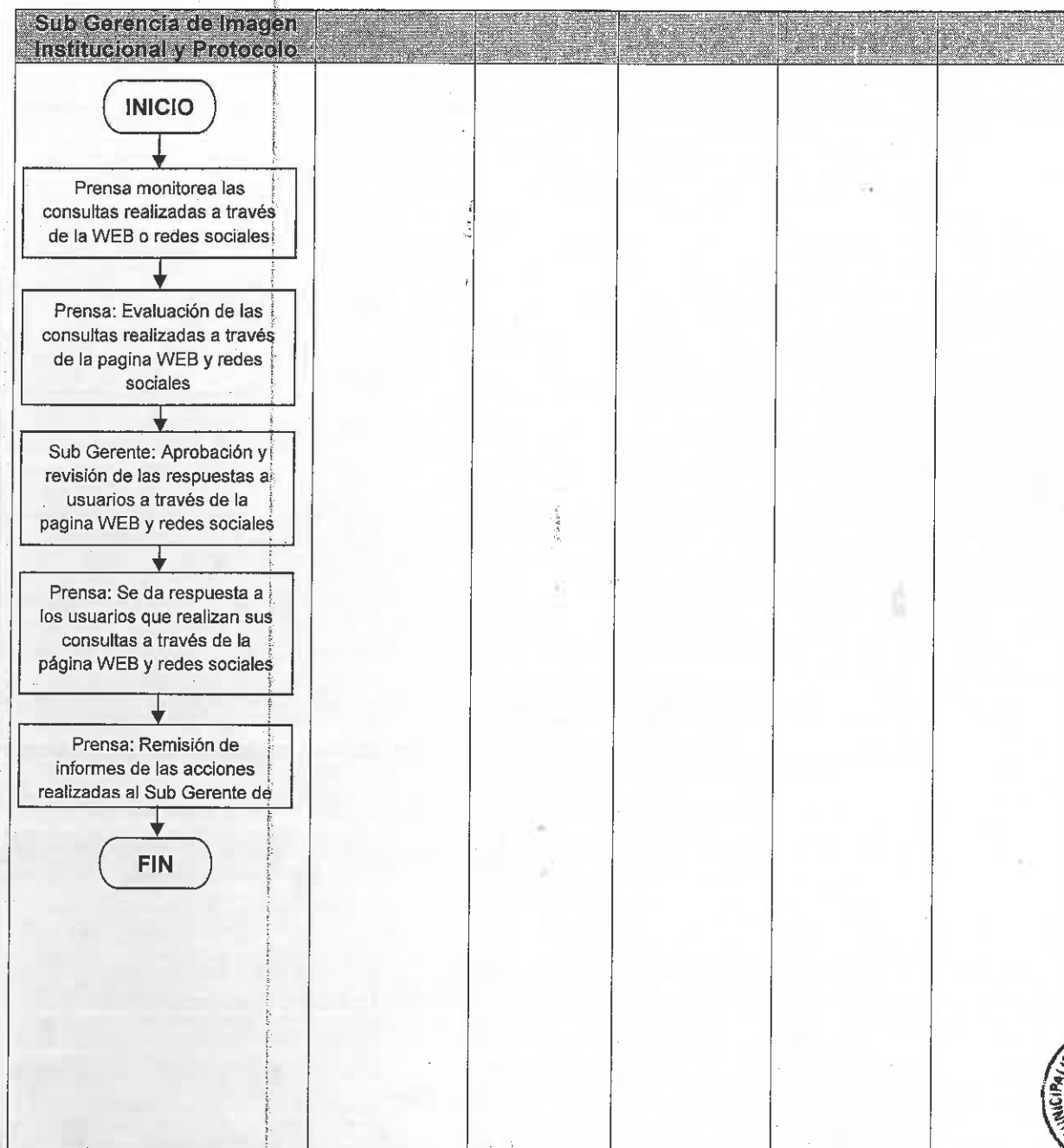


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP05

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Monitoreo de consultas Web y Redes Sociales



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección

FINALIDAD

Diseñar un conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Estas acciones serán elaboradas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo y luego aprobadas por la Autoridad Municipal.

DURACION

03 horas 45 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP06**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Recepción de la solicitud de ceremonia protocolar (vía documento)	Recepcionista		5 min
2. Deriva la documentación a la encargada de protocolo para efectuar el trabajo.	Sub Gerente		15 min
3. Recibe la información coordina con las areas necesarias (via mail y/o telefónica) asi como proveedores para el tema logístico.	Encargada de Protocolo		2
4. Elaboración de la propuesta de acciones protocolares derivándole al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		15 min
5. Revisa la propuesta de acciones protocolares y coordina con autoridad municipal para el VºBº.	Sub Gerente		1
6. Recibe propuesta de acciones protocolares visado y aprobado para su ejecución.	Encargada de Protocolo		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total 03 horas 45 minutos</u>			

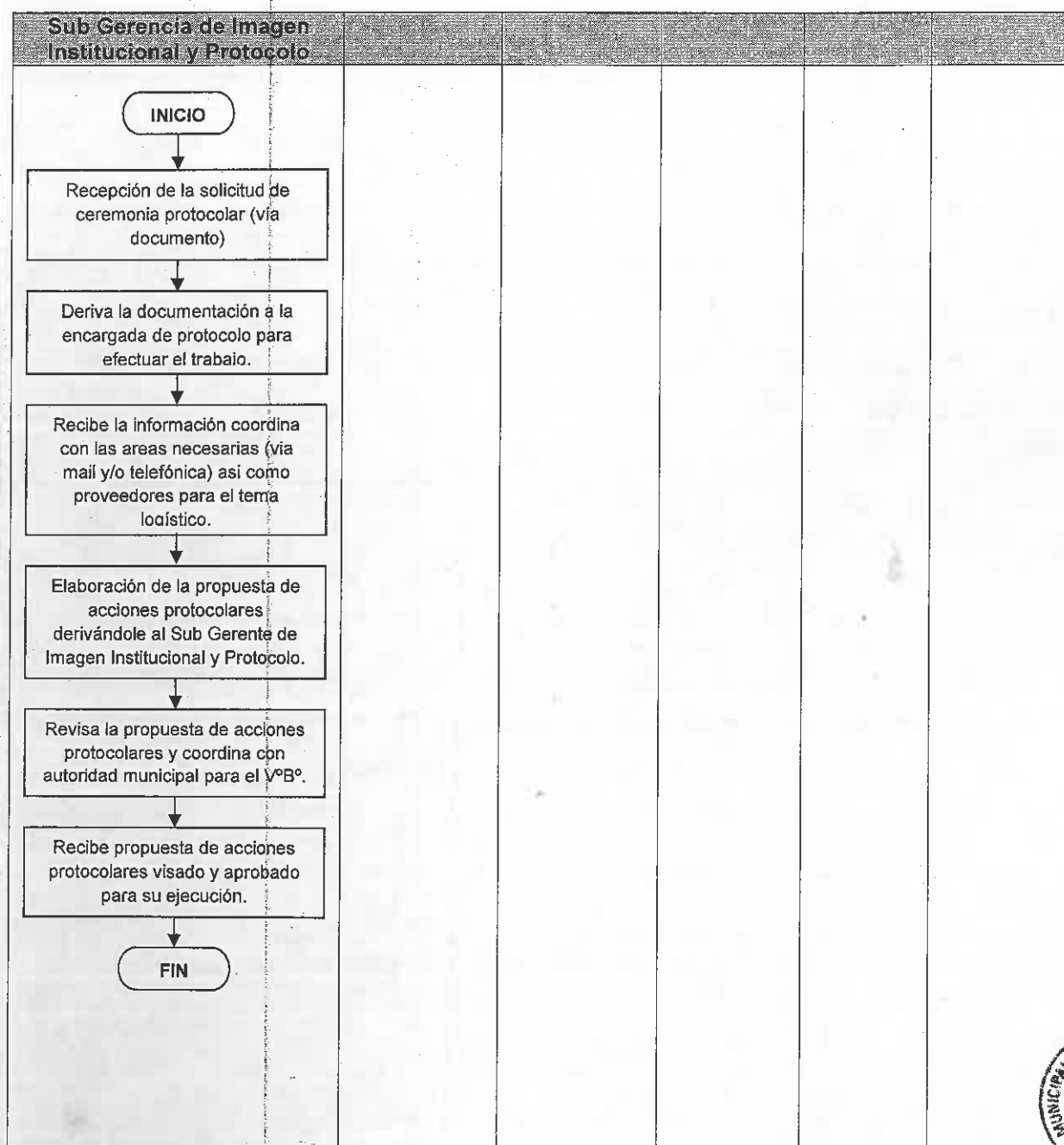


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Diseño de acciones protocolares para la autoridad municipal y/o alta dirección



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Programación y Desarrollo de Eventos y Actividades

FINALIDAD

Planificar y Organizar eventos y actividades, permitiéndonos entrar en contacto directo con el vecino de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

REQUISITOS

Glosario de Términos

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Estas acciones serán elaboradas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo y luego aprobadas por la Autoridad Municipal.

DURACION

05 horas 05 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP07**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Programación y Desarrollo de Eventos y Actividades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo			
1. Recepción de la solicitud de desarrollo de eventos y actividades (Vía documento).	Recepcionista		5 min
2. Deriva la documentación a la encargada de Protocolo para efectuar trabajo.	Sub Gerente		15 min
3. Recibe la información, coordina con las áreas necesarias (vía mail y/o telefónica) así como proveedores para el tema logístico.	Encargada de Protocolo		2
4. Elaboración del programa y material para el evento a realizar derivándole al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		15 min
5. Revisa la propuesta de acciones protocolares para el VºBº.	Sub Gerente		1
6. Recibe propuesta de acciones protocolares visado y aprobado para su ejecución.	Encargada de Protocolo		10 min
7. Envía la información de los eventos a realizar y cronograma de responsabilidades al Gerente Municipal para su derivación a los funcionarios.	Encargada de Protocolo		10 min
8. Una vez aprobado el cuadro de responsabilidades por el Gerente Municipal se procede a las coordinaciones para la realización del evento.	Encargada de Protocolo		1
9. Informe de acciones realizadas en el evento al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		10 min
FIN			
Tiempo Total 05 horas 05 minutos			



Código**06SGIIP08**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales

FINALIDAD

Planificar y Organizar eventos y actividades, permitiéndonos entrar en contacto directo con el vecino de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 013-2012-CDB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Resolución Jefatura N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **ROF.- (Reglamento de Organización y Funciones)** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Estas acciones serán elaboradas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo y luego aprobadas por la Autoridad Municipal.

DURACION

02 horas 20 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****06SGIIP08**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo</u>			
1. Recepción de la invitación a ceremonia (Vía documento).	Recepcionista		5 min
2. Deriva la documentación a la encargada de Protocolo para realizar las coordinaciones respectivas.	Sub Gerente		15 min
3. Recibe la invitación y coordina con la Autoridad Municipal para ser derivado al Alcalde.	Encargada de Protocolo		20 min
4. Recibe la invitación y verifica la disponibilidad del Alcalde para su asistencia al evento.	Secretaria de Alcaldía	1	
5. Recibe la invitación para la asistencia del Alcalde, funcionario o regidores para la confirmación de la asistencia al evento.	Encargada de Protocolo		15 min
6. Realiza la confirmación de la asistencia del Alcalde, funcionario o regidores al evento.	Encargada de Protocolo		15 min
7. Informe de acciones realizadas en el evento al Sub Gerente de Imagen Institucional y Protocolo.	Encargada de Protocolo		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 horas 20 minutos			

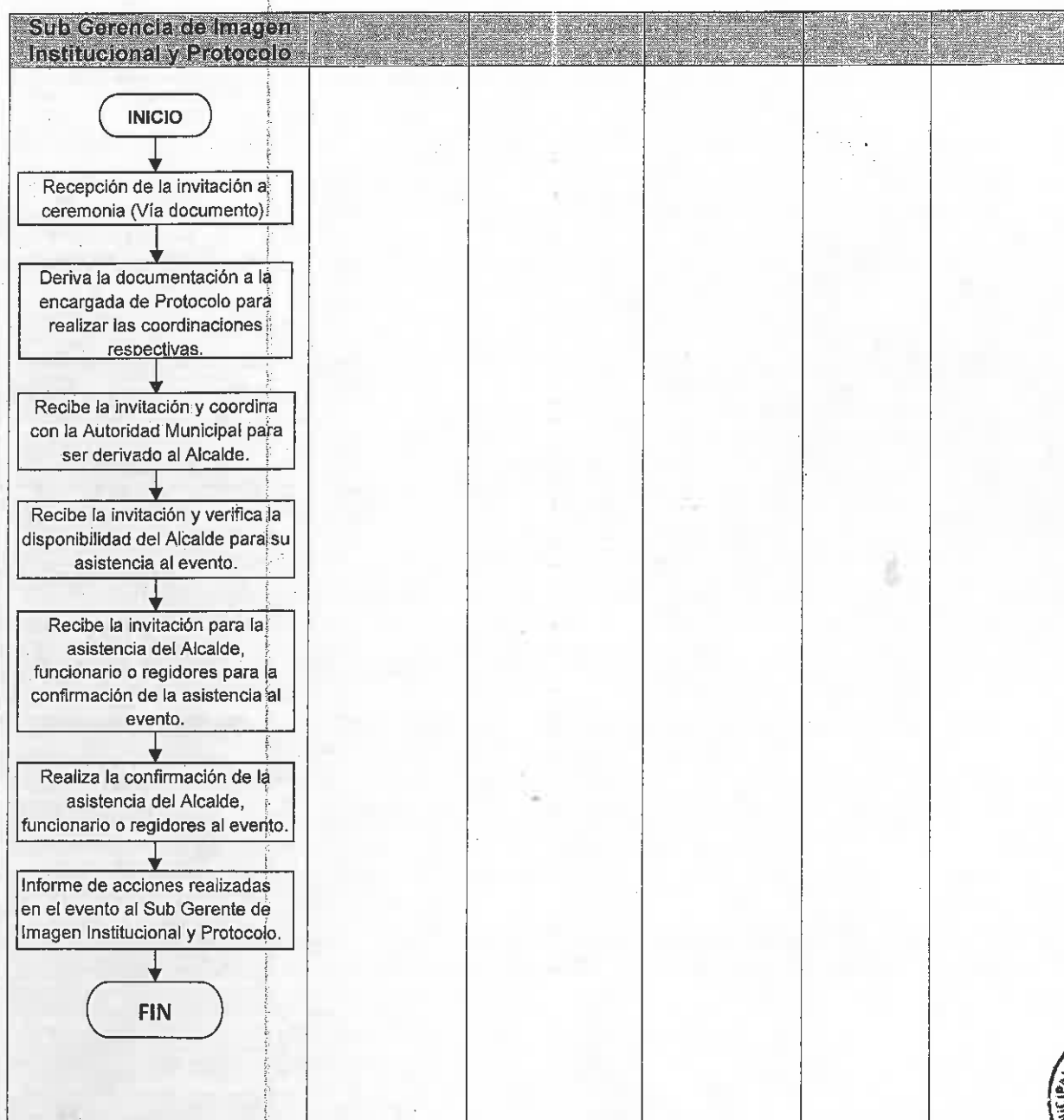


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

06SGIIP08

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Participación de la Autoridad Municipal o representantes en actos oficiales y Actividades Institucionales



PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**07PPM001****Unidad Orgánica Responsable****PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL****Nombre del Procedimiento****PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIAL**

FINALIDAD

La finalidad de esta Procuraduría Pública Municipal es cuestionar los actos en el que en esta administración municipal se vulneren, desconozcan o lesionen los derechos de la corporación edil.

En vía judicial (materia civil, Penal, etc.) mediante la interposición de demanda, denuncias, plantear excepciones, contestación de demanda, presentación de alegatos (informe oral o por escrito), apelación de sentencia, recurso de casación, etc.

En el procedimiento administrativo mediante la interposición de recursos impugnatorios de: Reconsideración, Apelación y Revisión.

BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- El Código Civil.
- El Código Procesal Civil.
- El Código Penal.
- El D.S. N° 013-2008-JUS que aprueba el Texto Único del Proceso Contencioso Administrativo.
- El D.L. N° 1068 – Ley del Sistema Jurídica de Defensa del Estado.
- D.S. N° 017-2008-JUS Art. 37 – Reglamento del D.L. N° 1068
- Ley 27444 Art. 206 al 218 – Ley de Procedimientos Administrativos General
- Código Tributario

REQUISITOS

Que, a esta Procuraduría Pública Municipal se le deberá dar de conocimiento en el acto sobre los documentos (entiéndase demandas, denuncias, etc.) que ingresan a través de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, para la calificación correspondiente e iniciar el trámite administrativo o judicial según sea el caso, en consideración a los plazos otorgados, sea jurisdiccional o administrativo a fin de ejercer la demanda.

Glosario de Términos

- **Demanda:** Acto procesal de la parte demandante que solicita una tutela jurídica, la misma que da inicio a un proceso judicial, determinando el deber del juez, en el que debe dictar una sentencia.



- **Alegatos:** Es aquella actuación judicial publica que constituye la vista de la causa y que consiste en una exposición verbal que hacen los abogados de cada parte en un litigio y que tiene como objeto la defensa de los derechos e intereses de las partes.
- **Recurso de casación:** Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la ley o que ha sido dictada en un procedimiento que no ha cumplido las solemnidades legales.
- **Recursos administrativos:** Actos en el cual los sujetos legitimados piden a la administración que se revise una resolución administrativa o excepcionalmente un acto de trámite, dentro del plazo y con arreglo a las formalidades pertinentes.
- **Recursos de reconsideración:** Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en una nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- **Recurso de apelación:** Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
- **Recurso de revisión:** Excepcionalmente hay lugar a recurso de revisión, ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

En esta Procuraduría Municipal a través de la secretaria serán recepcionados todos los documentos que ingresen a fin de proceder a registrarlos y en el día derivarlos al despacho del Procurador a fin de que se califique dichos documentos y de ser el caso, lo derive a los abogados para ejercer la defensa que corresponde.

DURACION

3 Días 15 Horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

07PPM001

Unidad Orgánica Responsable

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIAL

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Procuraduría Publica Municipal</u>			
1. Recepción de documentos e ingreso a GESDOC	Secretaria	3	10
2. Calificación y derivación de documento	Procurador		3
3. Analiza documento y elabora escrito.	Abogado		2
4. VºBº de escrito.	Procurador		
 <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
 <u>Tiempo Total</u> 03 días y 15 horas			

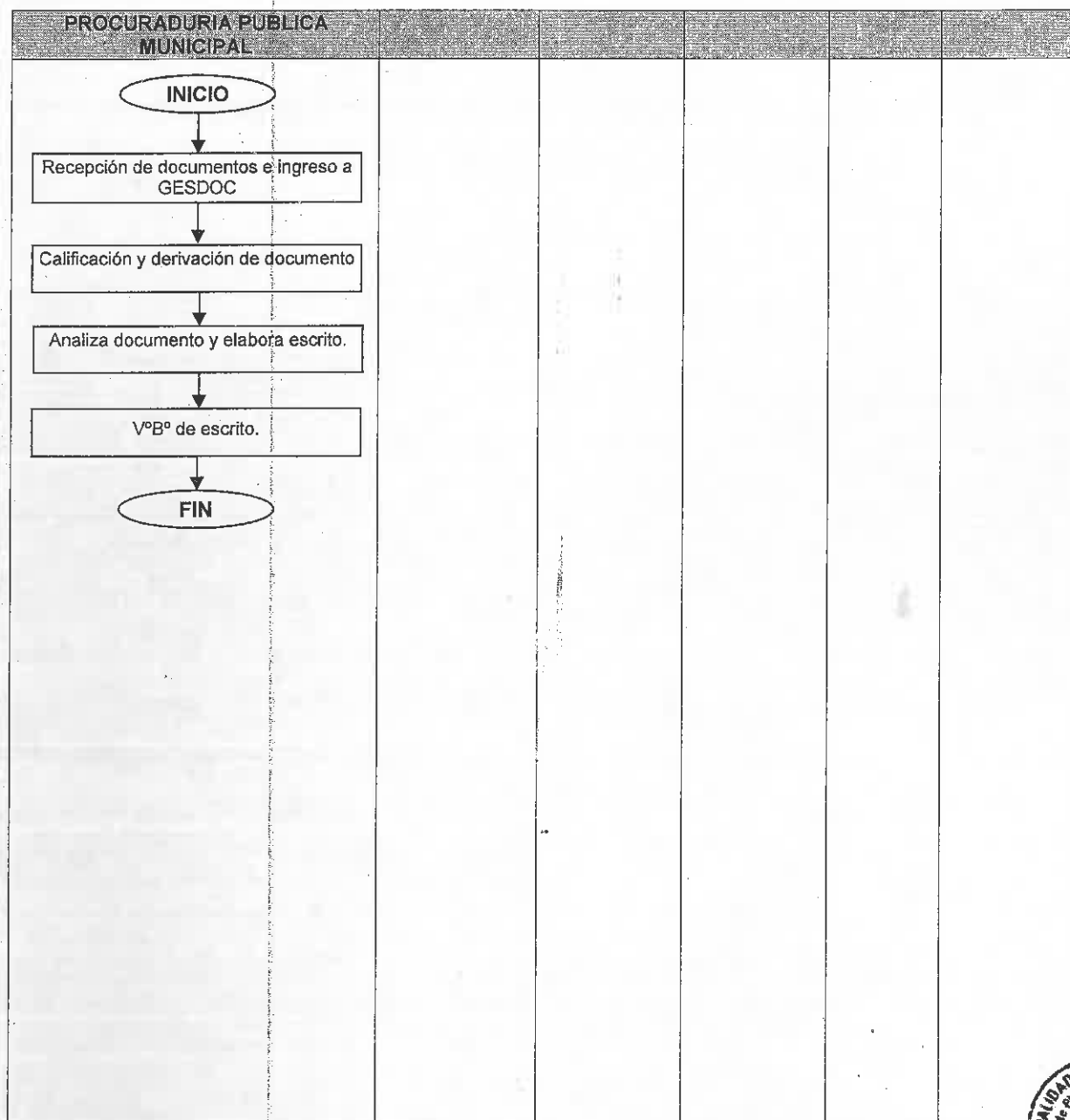


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

07PPM001

Unidad Orgánica Responsable	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIAL



SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCION

La Secretaria General es el órgano de apoyo que presta servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en ese sentido se encarga de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en concordancia con las normas técnico – legales vigentes.

Para el cumplimiento de nuestras funciones contamos con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo y la Sub Gerencia de Registro Civil.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP que establece la “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2014-MDB-GM, de fecha 15 de Abril del 2014.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Secretaria General, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Código**08SG001****Unidad Orgánica Responsable****Secretaría General****Nombre del Procedimiento****Emisión de Copias de Planos****FINALIDAD**

Emitir copias de planos a los ciudadanos que lo requieran de la documentación administrativa dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N°27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N°29060 – Ley del Silencio Administrativo

REQUISITOS

- Formato de Solicitud de Acceso a la Información.
- Copia fedatizada de DNI del solicitante.

Glosario de Términos

Administrado.- Es la Persona o Institución que presenta la documentación

GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

DURACION

10 días y 04 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 08SG001

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias de Planos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Secretaría General</u>			
1. Recepción de expediente y actualización en GESDOC.	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Remite a la Unidad Orgánica correspondiente.	Auxiliar	1	
<u>Unidad Orgánica</u>			
4. Busca Información y remite a Secretaría General.		3	
<u>Secretaría General</u>			
5. Recepciona información solicitada	Secretaria		1
6. Certifica los documentos solicitados por el administrado.	Secretario General	2	
7. Contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger lo solicitado.	Auxiliar	3	
8. Elabora hoja de liquidación para que cancele en caja.	Auxiliar	1	
9. Entrega lo solicitado.	Secretaria		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 10 días 04 horas			

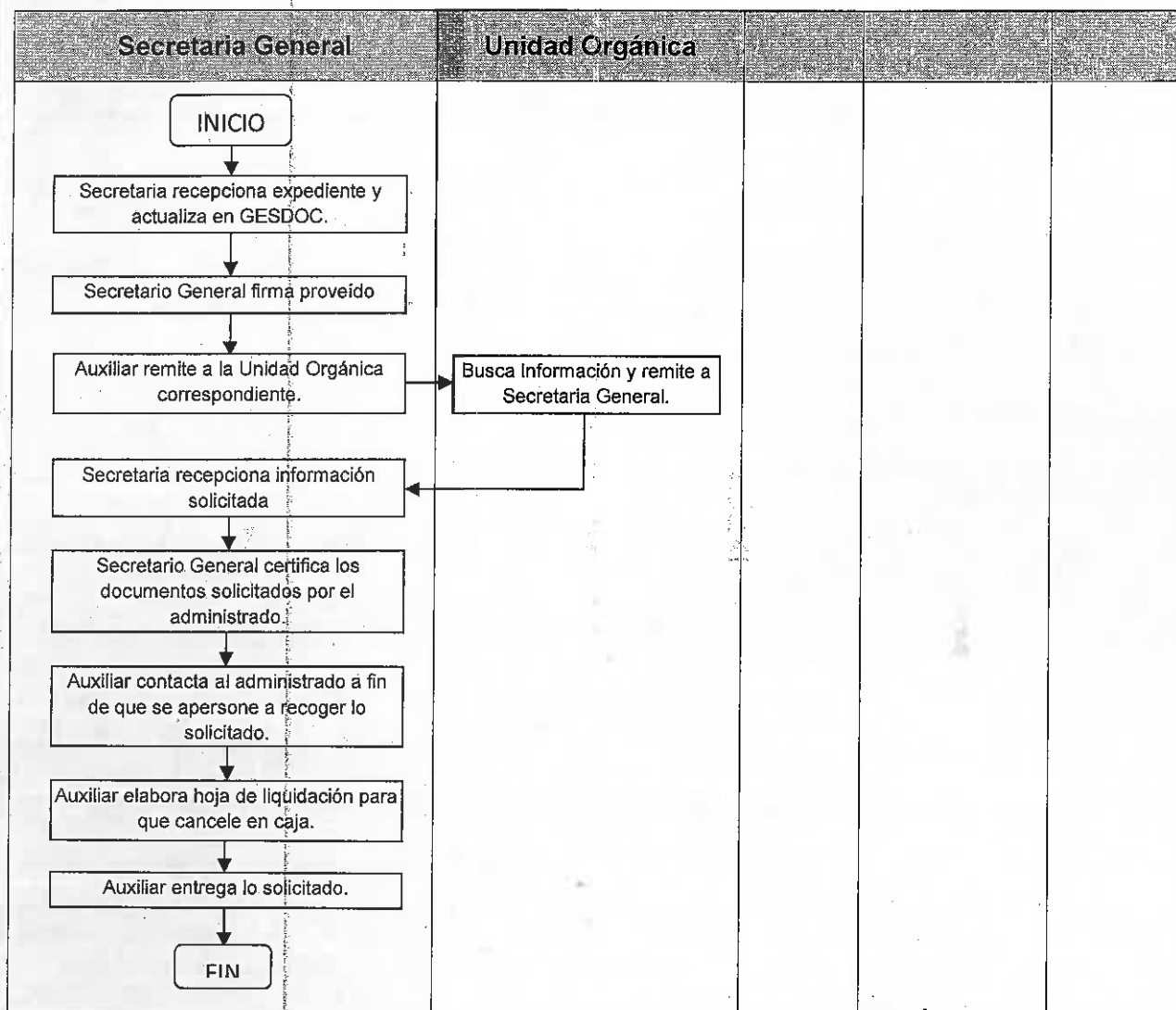


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

08SG001

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias de Planos



Código**08SG002****Unidad Orgánica Responsable**

Secretaría General

Nombre del Procedimiento

Emisión de Copias Simples

FINALIDAD

Emitir copias simples a los ciudadanos que lo requieran de la documentación administrativa dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N°29060 - Ley del Silencio Administrativo

REQUISITOS

- Formato de solicitud de Acceso a la Información
- Copia fedatizada del DNI del solicitante.

Glosario de Términos

Administrado.- Es la Persona o Institución que presenta la documentación

Custodia.- Es la permanencia de los documentos por un periodo determinado.

GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La documentación solicitada es remitida aproximadamente en 24 horas.

DURACION

07 días, 06 hora.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



Código**08SG002**

Unidad Organica Responsable	Secretaria General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias Simples

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Secretaria General</u>			
1. Recepción del documento y actualización de registro en GESDOC.	Secretaria		1
2. Firma proveído.	Secretario General		1
3. Remite a unidad orgánica correspondiente.	Auxiliar	1	
<u>Unidad Orgánica</u>			
4. Busca Información y remite a Secretaria General.		3	
<u>Secretaria General</u>			
5. Recepciona información solicitada.	Secretaria		1
6. Contacta al administrado a fin de que se apersone a recoger lo solicitado.	Auxiliar	2	
7. Elabora hoja de liquidación para que cancele en caja.	Auxiliar		2
8. Entrega lo solicitado.	Secretaria	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total 07 días 05 horas</u>			

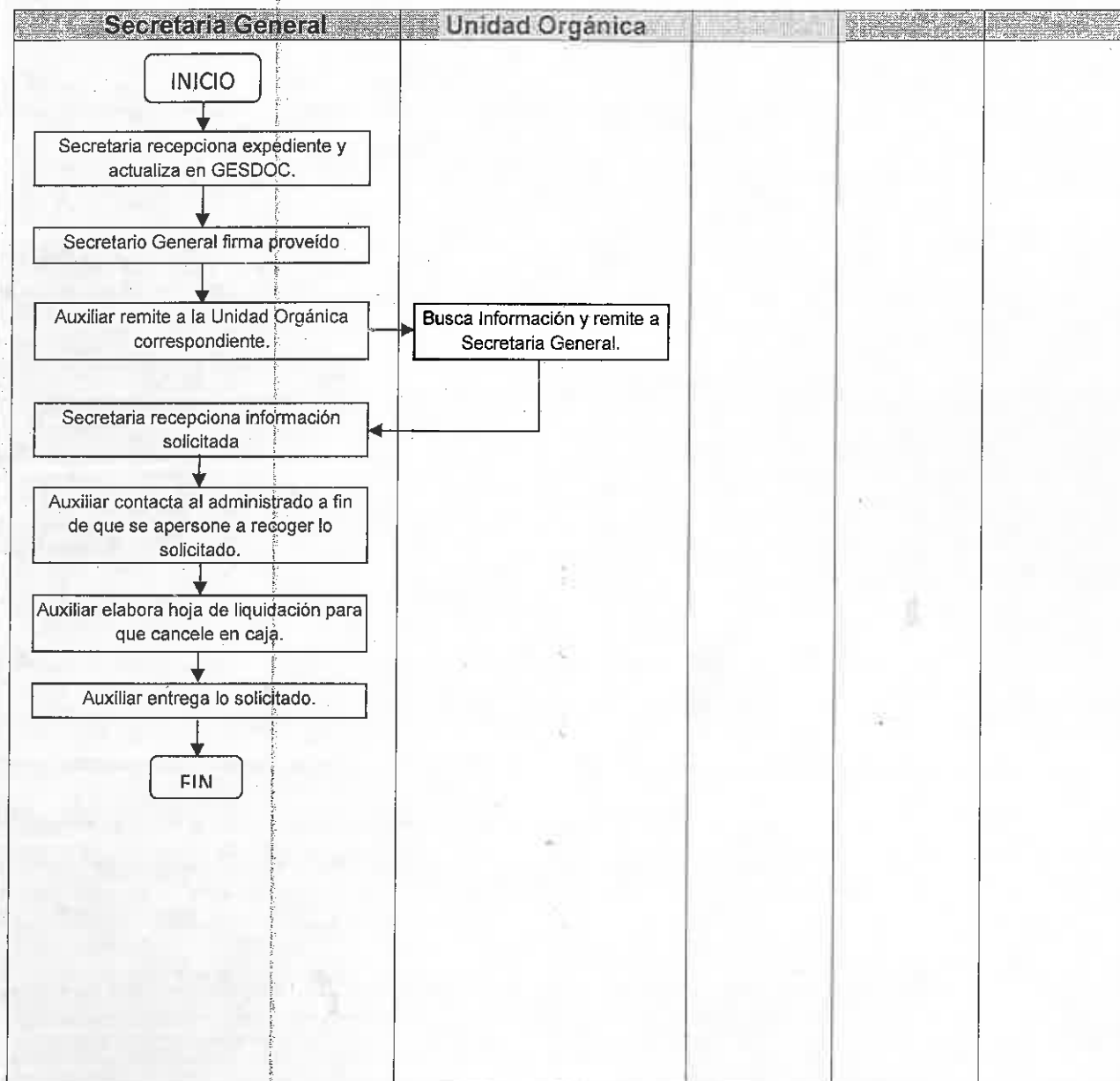


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

08SG002

Unidad Orgánica Responsable	Secretaria General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias Simples



Código**08SG003**

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias Certificadas

FINALIDAD

Emitir copias certificadas a los ciudadanos que lo requieran de la documentación administrativa dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N°27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N°29060 -- Ley del Silencio Administrativo

REQUISITOS

- Formato de Solicitud de Acceso a la Información.
- Copia fedatizada de DNI del solicitante.

Glosario de Términos

Administrado.- Es la Persona o Institución que presenta la documentación
GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

DURACION

10 días y 05 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

08SG003

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias Certificadas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	MINUTOS
<u>Secretaría General</u>			
1. Recepción de expediente y actualización en GESDOC.	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Remite a la Unidad Orgánica correspondiente.	Auxiliar	1	
<u>Unidad Orgánica</u>			
4. Busca Información y remite a Secretaría General.		3	
<u>Secretaría General</u>			
5. Recepciona información solicitada	Secretaria		1
6. Certifica los documentos solicitados por el administrado.	Secretario General		1
7. Contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger lo solicitado.	Auxiliar	5	
8. Elabora hoja de liquidación para que cancele en caja.	Auxiliar	1	
9. Entrega lo solicitado.	Secretaria		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 10 días 05 horas			

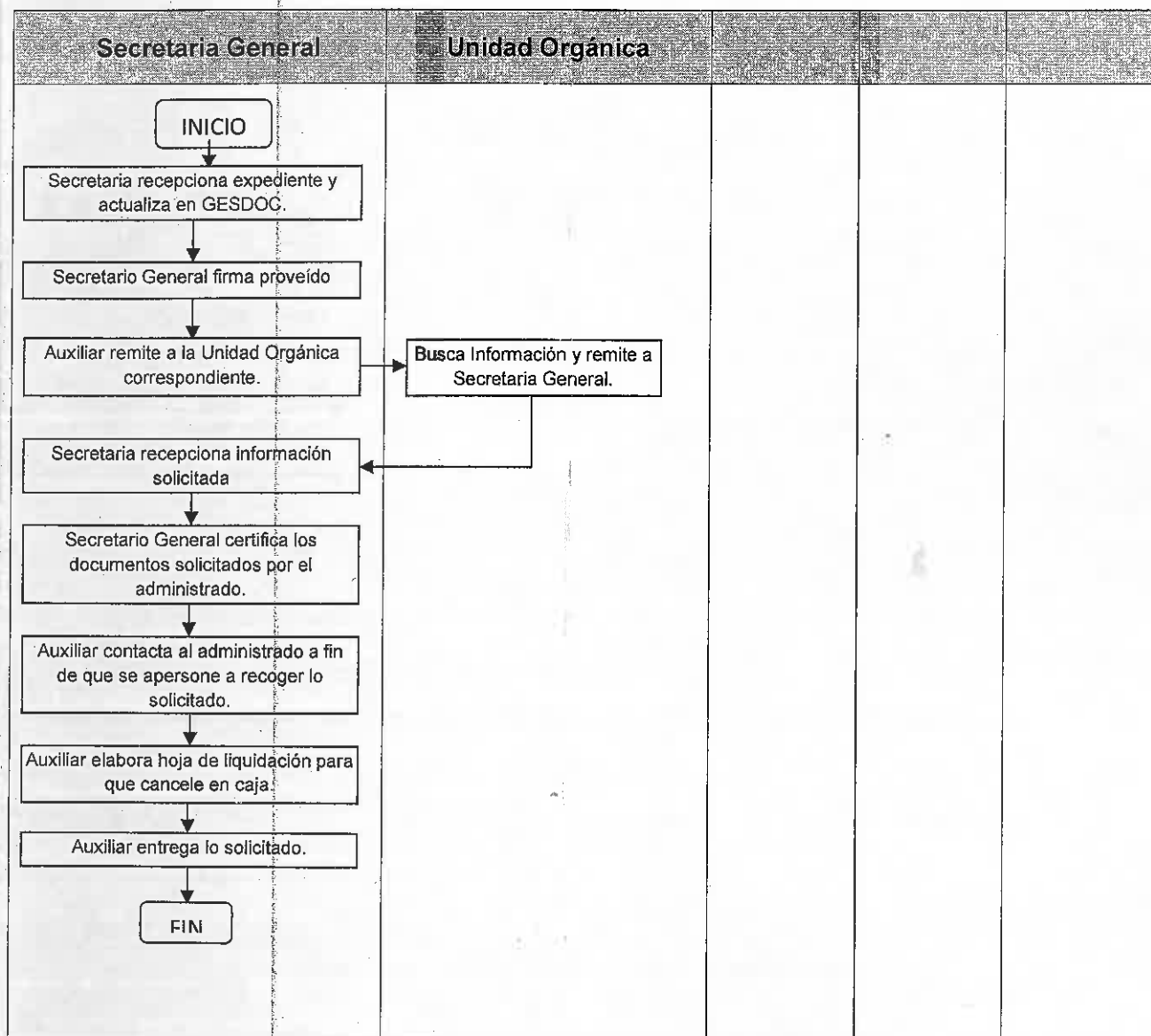


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

08SG003

Unidad Orgánica Responsable	Secretaria General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Copias Certificadas



Código**08SG004**

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Resolución de Separación Convencional

FINALIDAD

Proyectar y emitir Resolución del Proceso no contencioso de Separación Convencional dentro de la Ley 29227 que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias en todo el territorio nacional.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 29227 – Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias.
- Decreto Supremo N° 009-2008 Reglamento de la Ley 29227.
- Resolución Directoral N° 0188-200/-JUS-DNJ.
- Directiva N° 001-2008-JUS-DNJ

REQUISITOS

- Los establecidos en el TUPA

Glosario de Términos

Administrado.- Es la Persona o Institución que presenta la documentación
GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

DURACION

15 días y 06 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

08SG004

Unidad Orgánica Responsable	Secretaria General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Resolución de Separación Convencional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Secretaria General</u>			
1. Recepción de expediente y actualización en GESDOC.	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Proyecta la Resolución y remite a Alcaldía para la firma del Alcalde.	Auxiliar	1	
4. Dar VºBº de las Áreas	Auxiliar	10	
<u>Alcaldía</u>			
5. Recibe el proyecto y lo agenda para la firma del Alcalde.	Secretaria	2	
6. Firma la Resolución.	Alcalde		1
<u>Secretaria General</u>			
7. Recepciona resolución firmada por el Alcalde.	Secretaria		1
8. Certifica las resoluciones para notificar a las áreas y al administrado.	Secretario General		1
9. Notifica a las áreas y contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger la resolución.	Auxiliar	2	
10. Entrega la resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 15 días 06 horas			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

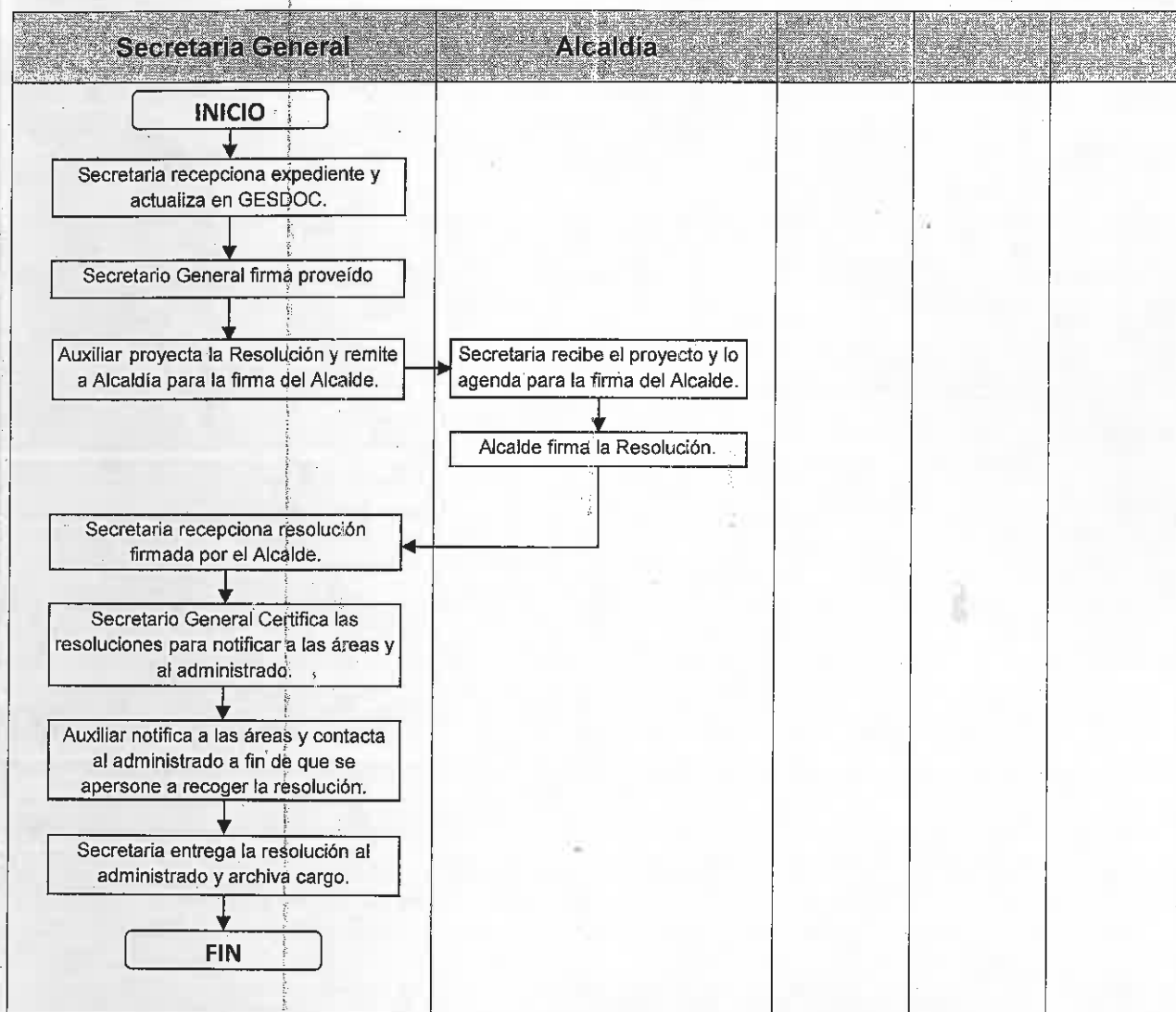
08SG004

Unidad Orgánica Responsable

Secretaría General

Nombre del Procedimiento

Emisión de Resolución de Separación Convencional



Código**08SG005**

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior

FINALIDAD

Proyectar y emitir Resolución del Proceso no contencioso de Divorcio Ulterior dentro del marco de la Ley 29227 que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias en todo el territorio nacional.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 29227 – Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional de divorcio ulterior en municipalidades y notarias.
- Decreto Supremo N° 009-2008 Reglamento de la Ley 29227.
- Resolución Directoral N° 0188-200/-JUS-DNJ.
- Directiva N° 001-2008-JUS-DNJ

REQUISITOS

- Los establecidos en el TUPA

Glosario de Términos

Administrado.- Es la Persona o Institución que presenta la documentación
GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

DURACION

15 días y 06 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

08SG005

Unidad Orgánica Responsable	Secretaría General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Secretaría General</u>			
1. Recepción de expediente y actualización en GESDOC.	Secretaria		1
2. Elabora proveído y firma.	Secretario General		1
3. Proyecta la Resolución y remite a Alcaldía para la firma del Alcalde.	Auxiliar	1	
4. VºBº de las áreas	Auxiliar	10	
<u>Alcaldía</u>			
5. Recibe el proyecto y lo agenda para la firma del Alcalde.	Secretaria	2	
6. Firma la Resolución.	Alcalde		1
<u>Secretaría General</u>			
7. Recepciona resolución firmada por el Alcalde.	Secretaria		1
8. Certifica las resoluciones para notificar a las áreas y al administrado.	Secretario General		1
9. Notifica a las áreas y contacta al administrado a fin de que se apersona a recoger la resolución.	Auxiliar	2	
10. Entrega la resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 15 días 06 horas			

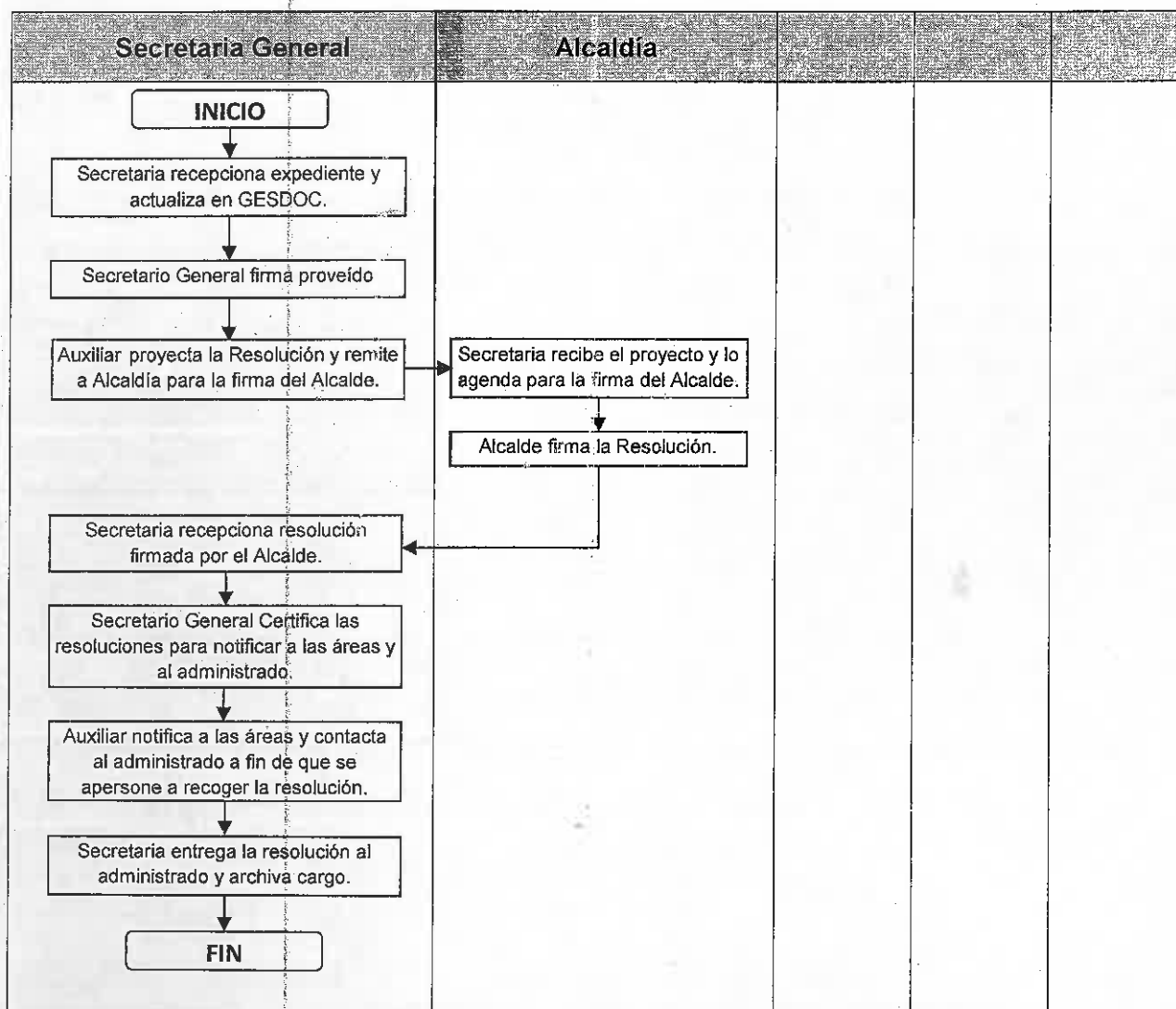


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

08SG005

Unidad Orgánica Responsable	Secretaria General
Nombre del Procedimiento	Emisión de Resolución de Divorcio Ulterior



SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de efectuar la recepción de los documentos, la que tiene a su cargo la administración documentaria de la institución, el Sistema de Trámite y Gestión Documentario GESDOC está diseñado para llevar un adecuado registro, control, seguimiento y respuestas a los diferentes documentos registrados, emitidos o derivados a las diversas oficinas o áreas de la Institución.

El Sistema Documentario permite a la entidad tener un control de la documentación que ingresa a la institución en todas sus etapas, desde el registro, distribución, conclusión y archivamiento.



DATOS GENERALES

- **OBJETIVOS**

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo tiene como principal objetivo lograr atender los requerimientos de los usuarios superando sus expectativas en tiempo y calidad de la información y trámites que solicita, con un trato amable y cordial.

- **ALCANCE**

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprenden desde la recepción de documentación internas o externas hasta la distribución a las áreas correspondiente.



Código**09SGTDA01**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Nombre del Procedimiento	Apertura de documentos de los Administrados y otros que envían los Órganos de la Institución

FINALIDAD

Dar inicio con la apertura, registro y clasificación de los documentos por los Técnicos encargados, para ser distribuidos a todos los Órganos de la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- LEY N° 28683 - que modifica la Ley N°27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público
- LEY N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo
- LEY N° 25323 – Sistema Nacional de Archivo
- D.S. N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323
- Ordenanza Municipal N°013-2007-CDB que aprueba el “Régimen de Aplicación de Sanciones” – RAS
- Ordenanza Municipal N°010-2007-CDB que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Bellavista”

REQUISITOS

De acuerdo a lo descrito en el TUPA, según el procedimiento administrativo.

Glosario de Términos

Administrado.- Es la Persona o Institución que presenta la documentación

Custodia.- Es la permanencia de los documentos por un periodo determinado

GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es distribuida durante el día

DURACION

45 minutos



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

09SGTDA01

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	MINUTOS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Apertura del documento en GESDOC	Técnico Administrativo		15
2. Verificación de datos	Secretaria		05
3. Proveído y Firma	Sub Gerencia		05
4. Distribución	Auxiliares		20
 <			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

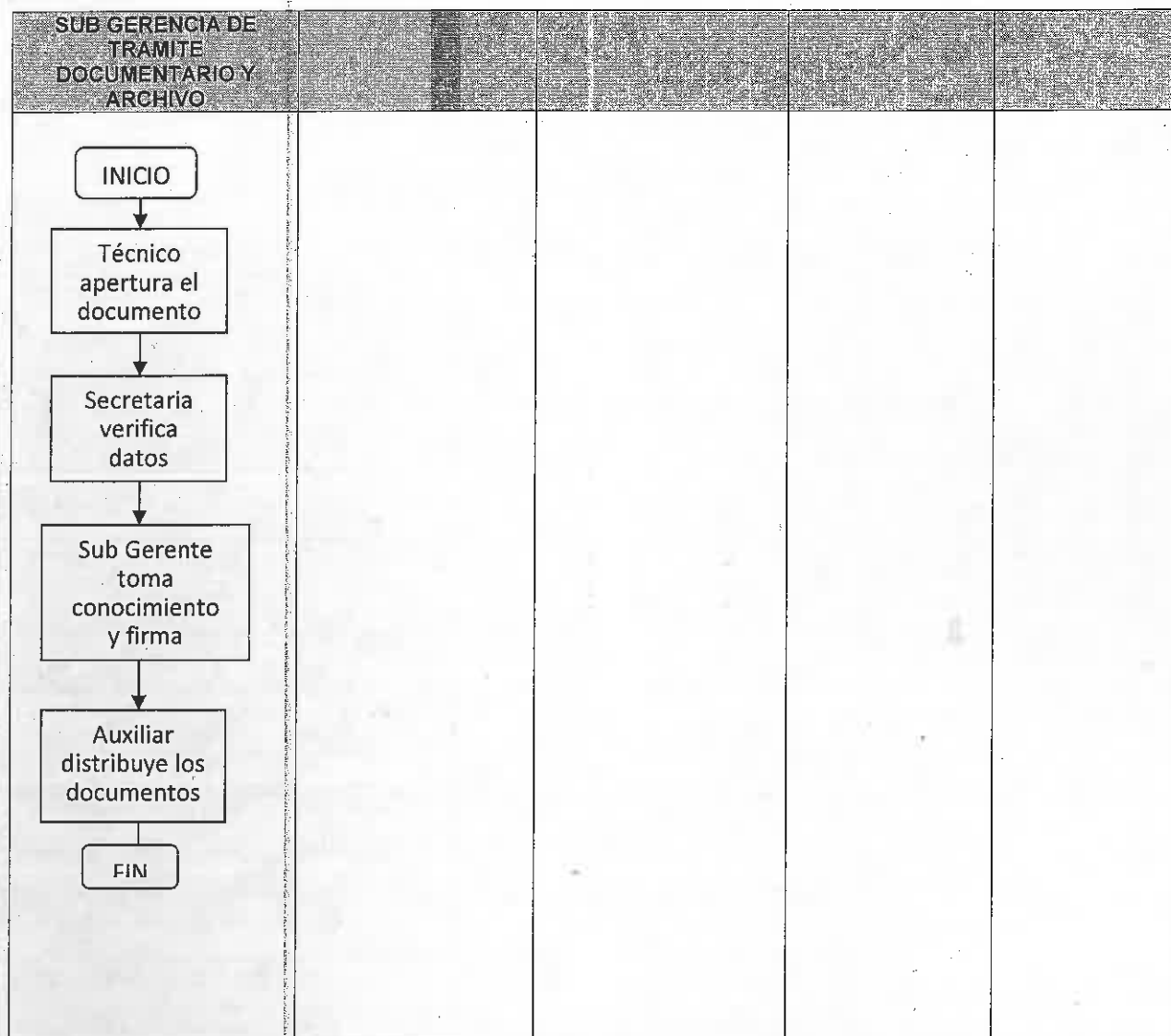
09SGTDA01

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

Nombre del Procedimiento

Apertura de documentos de los Administrados y otros que envían los Órganos de la Institución



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Nombre del Procedimiento	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central

FINALIDAD

Conservar y custodiar adecuadamente los fondos documentales de la institución, facilitar y agilizar su uso, mediante la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos, otorgar servicio eficiente y eficaz interno y externo, a través de la búsqueda de los documentos solicitados propios de la Institución.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LEY N°29060 - Ley del Silencio Administrativo
- LEY N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- D.L 19414 - Conservación del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación.
- LEY N°28296 - Ley General del Patrimonio Cultural.
- Directiva N°004-86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos.
- Directiva 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos.
- Directiva 006-86-AGN-DGAI, Normas para la eliminación de Documentos.
- Directiva 007-86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos.
- Directiva 005-2008-AGN/DNDAI, Foliación de documentos archivísticos.

REQUISITOS

La documentación que formula la solicitud de requerimiento.

Glosario de Términos

Custodia.- Es la permanencia de los documentos por un periodo determinado.

GESDOC.- Sistema de Trámite y Gestión Documentaria.



Código**09SGTDA02**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Nombre del Procedimiento	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La documentación solicitada es remitida aproximadamente en 24 horas.

DURACION

01 día, 01 hora y 22 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****09SGTDA02**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Nombre del Procedimiento	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	MINUTOS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepción del documento y/o expediente solicitante	Secretaria		5
2. Provee y Firma	Sub Gerente		2
3. Remitir el documento al Área del Archivo Central	Auxiliares		30
<u>Area del Archivo Central</u>			
1. Recepción y búsqueda de documentos y/o planos solicitados.	Secretaria	1	
2. Elabora el Informe y anexa la documentación solicitada	Técnico		15
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central</u>			
1. Recepción y elaboración de Informe	Secretaria		10
2. Suscribe el Informe	Sub Gerente		5
3. Se Distribuye	Auxiliar		15
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		1	82

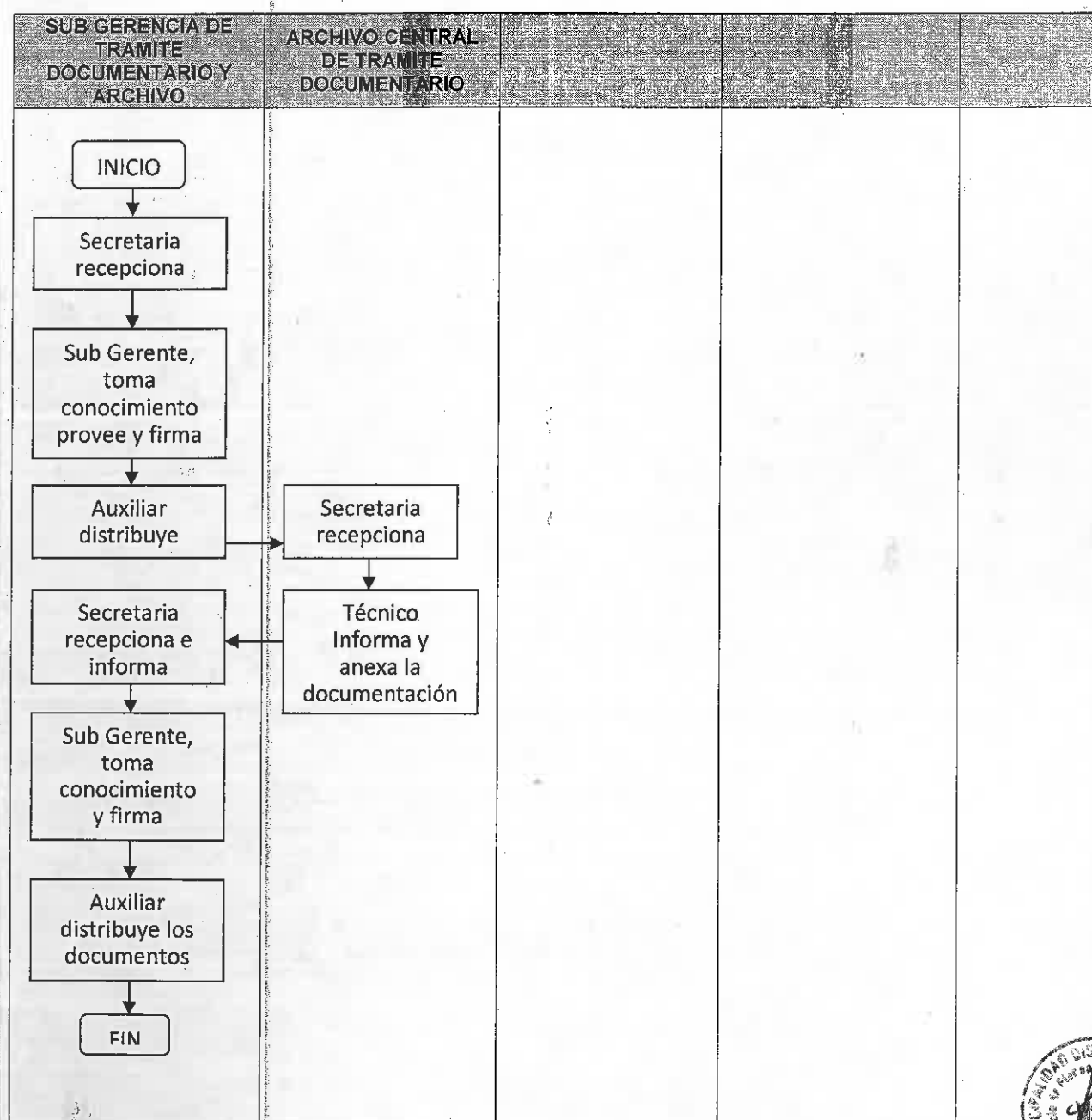


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

09SGTDA02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Nombre del Procedimiento	Búsqueda de Documentos y /o Planos en el Archivo Central



SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**10SGRC01**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Matrimonio Civil

FINALIDAD

Unir voluntariamente a un hombre y una mujer legalmente aptos.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Código Civil – Art N° 234, 239, 260 y 265.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB – Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

REQUISITOS

- Las descritas en el TUPA

Glosario de Términos

SGRC : Sub Gerencia de Registros Civiles

Recurrente : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

Acta de celebración : Documento que registra el acto del matrimonio.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

DURACION

01 día 02 horas 17 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

10SGRC01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Matrimonio Civil

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u>			
1. Recibe expediente matrimonial, revisa y deriva	Secretaria	1	2 min
2. Recibe y elabora el Edicto Matrimonial y entrega a contrayentes para su publicación.	Técnico de Matrimonio		20 min
3. Contrayentes entregan la publicación para ser adjuntado en el expediente.	Técnico de Matrimonio		
4. Se establece fecha de la ceremonia.	Técnico de Matrimonio		10 min
5. Celebración de Matrimonio.	Sub Gerente		20 min
6. Firma el acta de Celebración de Matrimonio	Sub Gerente		10 min
7. Prepara copia Certificada del Acta de Celebración y Oficio de información para la remisión a la RENIEC.	Secretaria		15 min
8. Traslada a la RENIEC copia certificada del Acta de Celebración con el oficio, regresa y entrega el cargo.	Mensajero		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 02 horas 17 minutos			

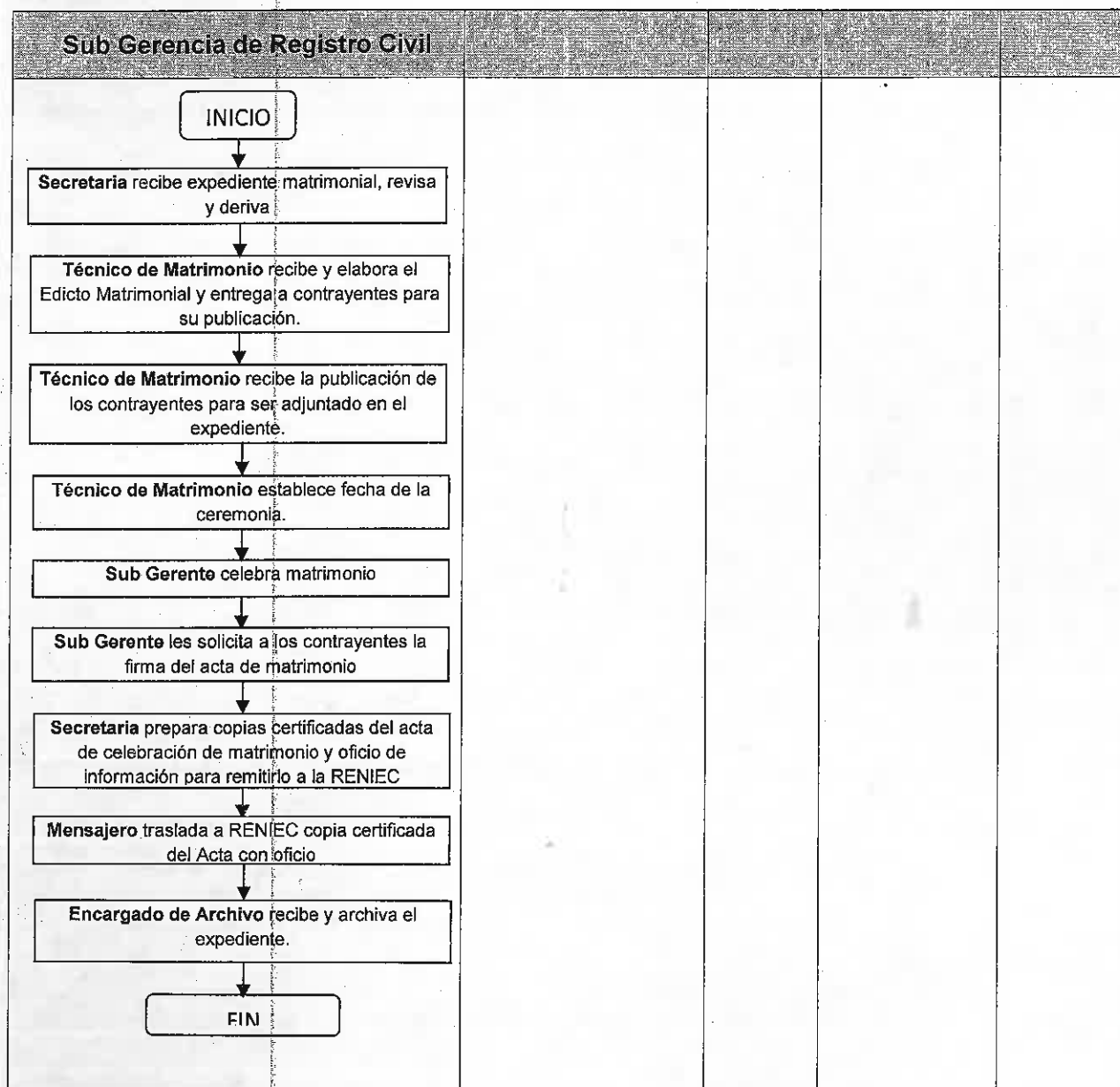


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

10SGRC01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Matrimonio Civil



Código**10SGRC02****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Registro Civil****Nombre del Procedimiento****Abreviación Expediente Matrimonial****FINALIDAD**

Contrajer matrimonio civil en menor tiempo que lo establecido en Ley.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- LEY N°27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Código Civil – Art N° 234, 239, 260 y 265.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB – Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

REQUISITOS

- Los establecidos en el TUPA

Glosario de Términos

SGRC : Sub Gerencia de Registros Cíviles

Recurrente : Ciudadano que solicita contraer matrimonio.

Acta de celebración : Documento que registra el acto del matrimonio.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Documentación es recibida y distribuida durante el día

DURACION

01 día 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



Código

10SGRC02

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

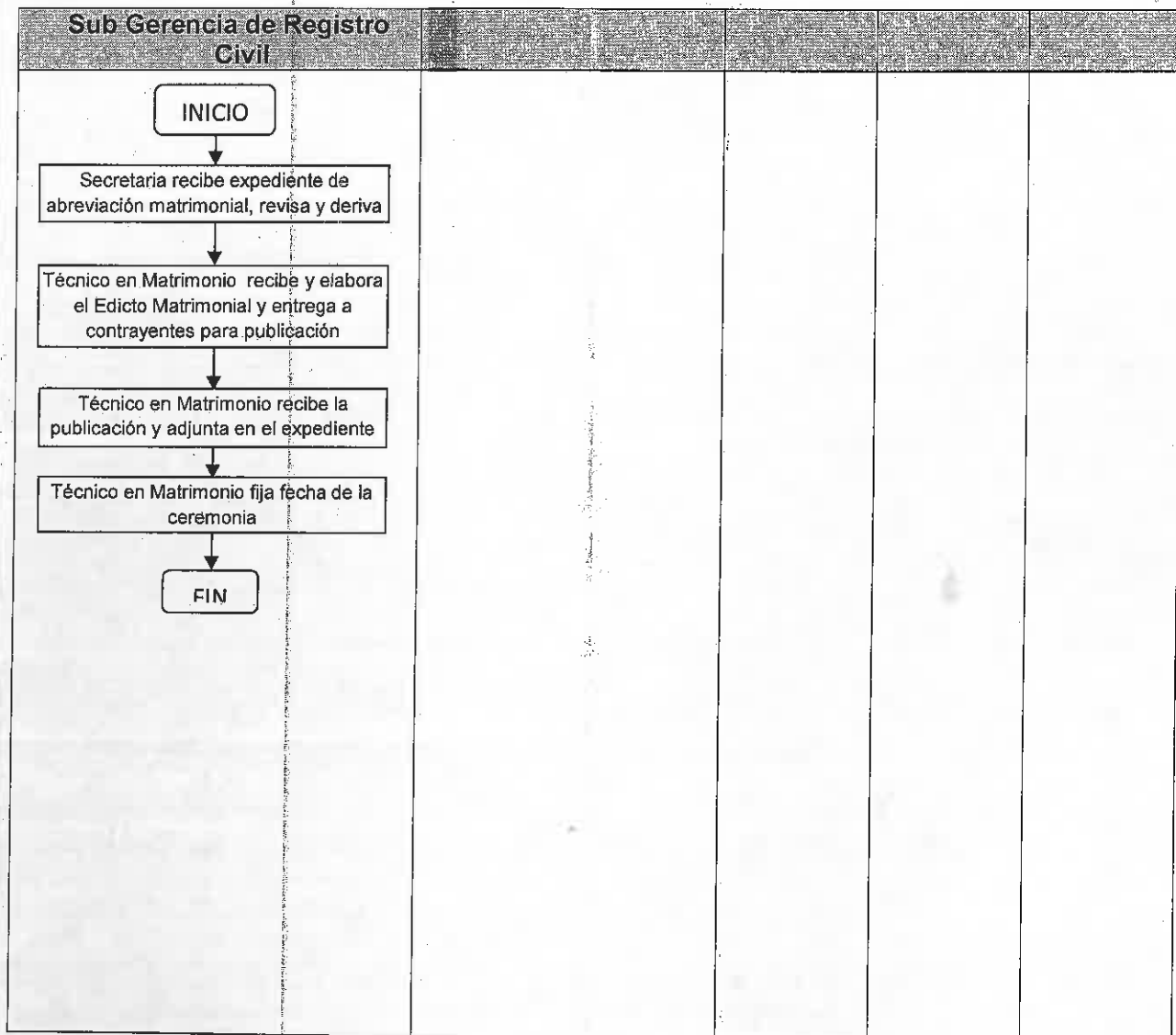
Abreviación Expediente Matrimonial

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	MINUTOS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u> 1. Recibe expediente de abreviación matrimonial, revisa y deriva. 2. Recibe y elabora el Edicto Matrimonial y entrega a contrayentes para su publicación. 3. Contrayentes entregan la publicación para ser adjuntado en el expediente. 4. Se fija fecha de la ceremonia en un menor plazo del que establece la Ley. <u>FIN</u> <u>Tiempo Total</u> 01 día 32 minutos	Secretaria		2 min
	Técnico en Matrimonio		20 min
	Técnico en Matrimonio	1	
	Técnico en Matrimonio		10 min



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	10SGRC02
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Abreviación Expediente Matrimonial



Código**10SGRC03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil

FINALIDAD

Rectificar el Acta de Celebración de Matrimonio Civil cuando se determine error u omisión relativa a la inscripción.

BASE LEGAL

- Código Civil
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 26497 – Art. 44° y 45°
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 68°
- Resolución Jefatural N° 023-96-JKEF Art 1°
- Resolución Jefatural N° 594-2009-JNAC-RENEC
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM Art. 71° - Reglamento de Inscripciones.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia del documento de identidad del solicitante.
- Pago por derecho de trámite.

Glosario de Términos

SGRC : Sub Gerencia de Registros Civiles

Recurrente : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

Acta de celebración : Documento que registra el acto del matrimonio.

Rectificación Administrativa.- Anotación textual de la rectificación en el acta de celebración del matrimonio.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Se atiende durante el día

DURACION

01 día y 02 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

10SGRC03

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	MINUTOS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u>			
1. Recibe expediente de rectificación administrativa, revisa, verifica y prepara cargo para archivo de Sub Gerencia de Registro Civil.	Secretaria	1	10 min
2. El encargado de Archivo de la Sub Gerencia de Registro Civil recibe, realiza búsqueda y coloca la solicitud dentro del expediente y entrega con cargo.	Técnico de Archivo		
3. Recibe el expediente, elabora la resolución de rectificación administrativa y eleva al Sub Gerente.	Secretaria		30 min
4. Revisa y firma la Resolución de Rectificación Administrativa.	Sub Gerente		20 min
5. Recibe documentos, anexa al expediente la resolución y el acta de celebración con la anotación de rectificación. Se archiva la resolución.	Secretaria		30 min
6. Se archiva la documentación en el área de archivo de la Sub Gerencia.	Técnico de Archivo		30 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 02 horas			

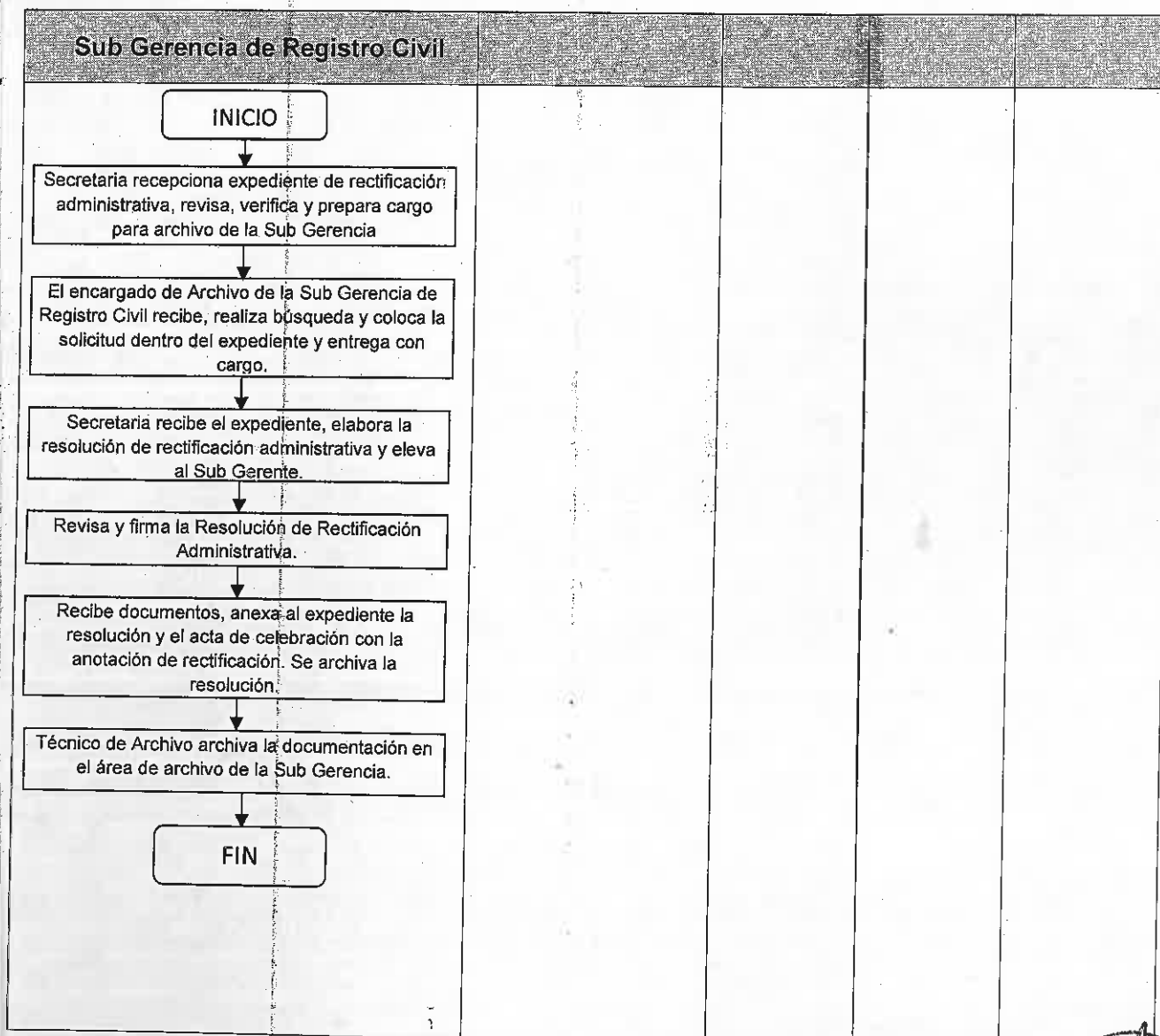


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

10SGRC03

Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro Civil
Responsable	
Nombre del Procedimiento	Rectificación Administrativa de Acta de Celebración de Matrimonio Civil



Código**10SGRC04****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Registro Civil****Nombre del Procedimiento****Dispensa Publicación de Edicto****FINALIDAD**

Exonerar a los contrayentes de la publicación del Edicto Matrimonial por causas razonables.

BASE LEGAL

- Código Civil
- Decreto Legislativo N° 295 – Art. 252°.
- LEY N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de la Ley 26497.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- Pago por derecho de trámite.

Glosario de Términos

SGRC : Sub Gerencia de Registros Civiles

Recurrente : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

Exonerar: Eximir de alguna obligación

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Se atiende durante el día

DURACION

01 hora y 40 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
10SGRC04
Unidad Orgánica Responsable
Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento
Dispensa Publicación de Edicto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u> 1. Recepción de expediente, revisa y deriva. 2. Recibe, evalúa y aprueba dispensa de publicación de Edicto Matrimonial. 3. Recibe y anexa documento de aprobación de la dispensa de publicación del edicto en el expediente matrimonial.	Secretaria		10 min
	Sub Gerente		1
	Técnico de Matrimonio		30 min
<u>FIN</u> <u>Tiempo Total</u> 01 hora 40 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

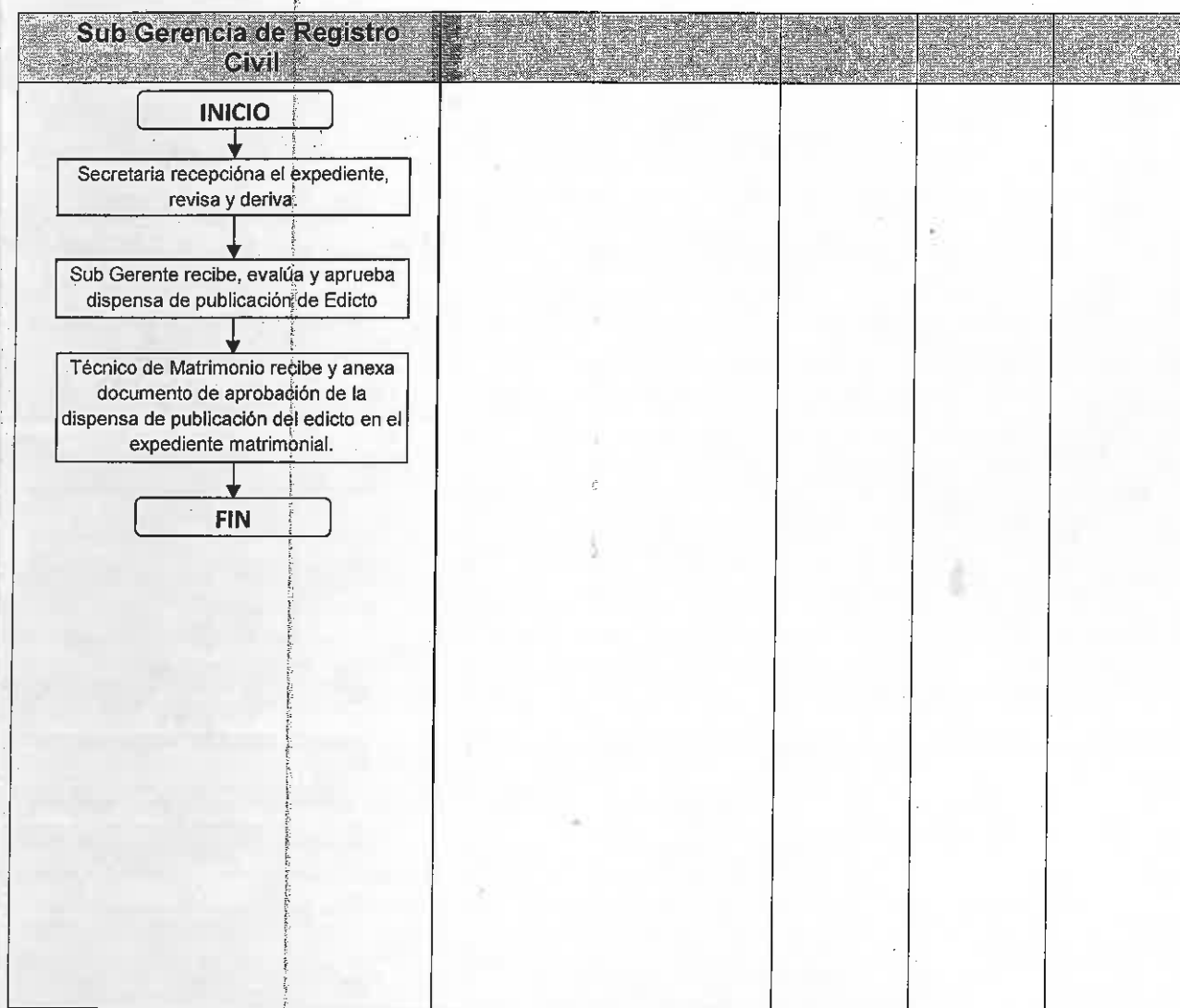
10SGRC04

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Dispensa Publicación de Edicto



Código**10SGRC05**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio

FINALIDAD

Anunciar el Matrimonio programado en otro Municipio en el caso que exista diversidad de domicilio.

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 68°.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Art. 1°.

REQUISITOS

- Edicto
- Pago por derecho de trámite

Glosario de Términos

SGRC : Sub Gerencia de Registros Civiles

Recurrente : Ciudadano que solicita contraer matrimonio

Diversidad : Variedad, diferencia.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Atendida durante el día

DURACION

01 horas 40 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

10SGRC05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u> 1. Recibe edicto, revisa y deriva 2. Recibe, evalúa y dispone publicación de Edicto 3. Publica Edicto Matrimonial en Periódico Mural <u>FIN</u> <u>Tiempo Total</u> 01 hora 40 minutos	Secretaria Sub Gerente Técnico en Matrimonio		10 min 1 30 min

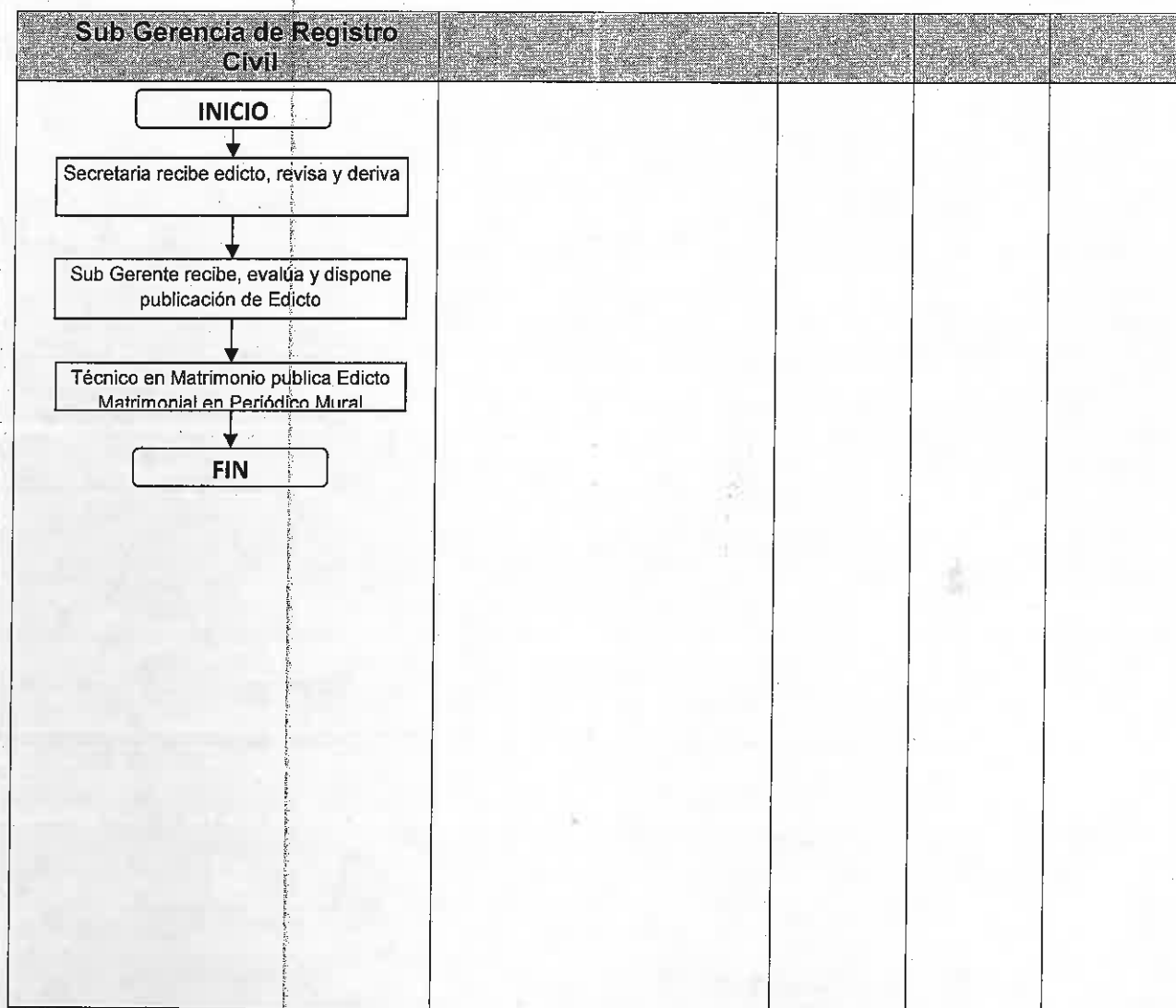


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

10SGRC05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Exhibición Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio



Código**10SGRC06****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Registro Civil****Nombre del Procedimiento****Postergación de la fecha de Matrimonio****FINALIDAD**

Postergar la fecha de celebración del Matrimonio

BASE LEGAL

- Código Civil Decreto Legislativo N° 295 Art. 248°
- Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 68°
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Art. 1°

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Pago por derecho de tramite

Glosario de Términos**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles**Recurrente** : Ciudadano que solicita contraer matrimonio**Postergar** : Dejar para después**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Atendida durante el día

DURACION

01 hora 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

10SGRC06

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Postergación de la fecha de Matrimonio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u> 1. Recibe edicto, revisa y deriva 2. Recibe, evalúa y aprueba postergación de la fecha de Matrimonio 3. Archiva el documento de aprobación de postergación de fecha del Matrimonio en el expediente.	Secretaria		10 min
	Sub Gerente		1
	Técnico en Matrimonio		20 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 hora 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

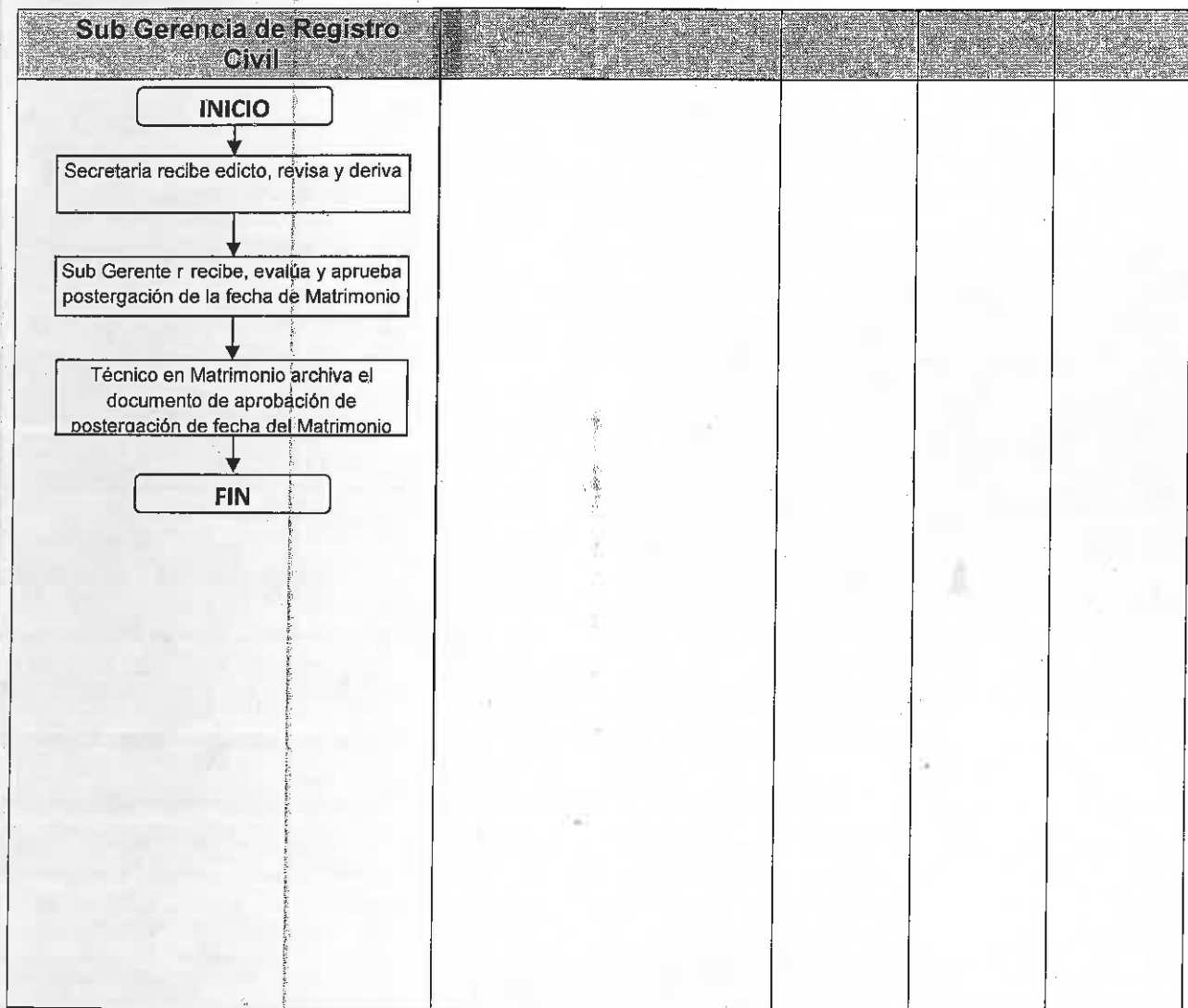
10SGRC06

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Postergación de la fecha de Matrimonio



Código**10SGRC07****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Registro Civil****Nombre del Procedimiento****Separación Convencional****FINALIDAD**

Establecer el procedimiento no contencioso de separación convencional de los cónyuges en forma voluntaria.

BASE LEGAL

- Ley N° 29227
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 156-2004 Art. 68°.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Art. 1°.

REQUISITOS

- Los que indica en el TUPA

Glosario de Términos

SGRC : Sub Gerencia de Registros Civiles

Separación Convencional : Separación de cuerpos de mutuo consentimiento.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Atendida durante el día

DURACION

18 días 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

10SGRC07

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Separación Convencional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u>			
1. Recibe, registra y remite a Sub Gerencia el expediente.	Secretaria		10 min
2. Revisa y fija fecha, convoca y realiza la audiencia con los conyugues y/o sus apoderados.	Sub Gerente	15	
3. Redacta el "Acta de Conciliación" suscrita por los intervinientes conteniendo la rectificación o no en la voluntad de los conyuges de separarse.	Sub Gerente		20 min
4. Se anexa al expediente el Acta de Conciliación derivándose a Secretaria General	Secretaria		10 min
<u>Secretaria General</u>			
5. Emite resolución indicando la Separación Convencional.	Secretario General	2	
6. Firma Resolución de Alcaldía	Alcalde	1	
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u>			
7. Recepciona y registra expediente conteniendo Resolución de Alcaldía y lo archiva temporalmente.	Secretaria		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 18 días 50 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

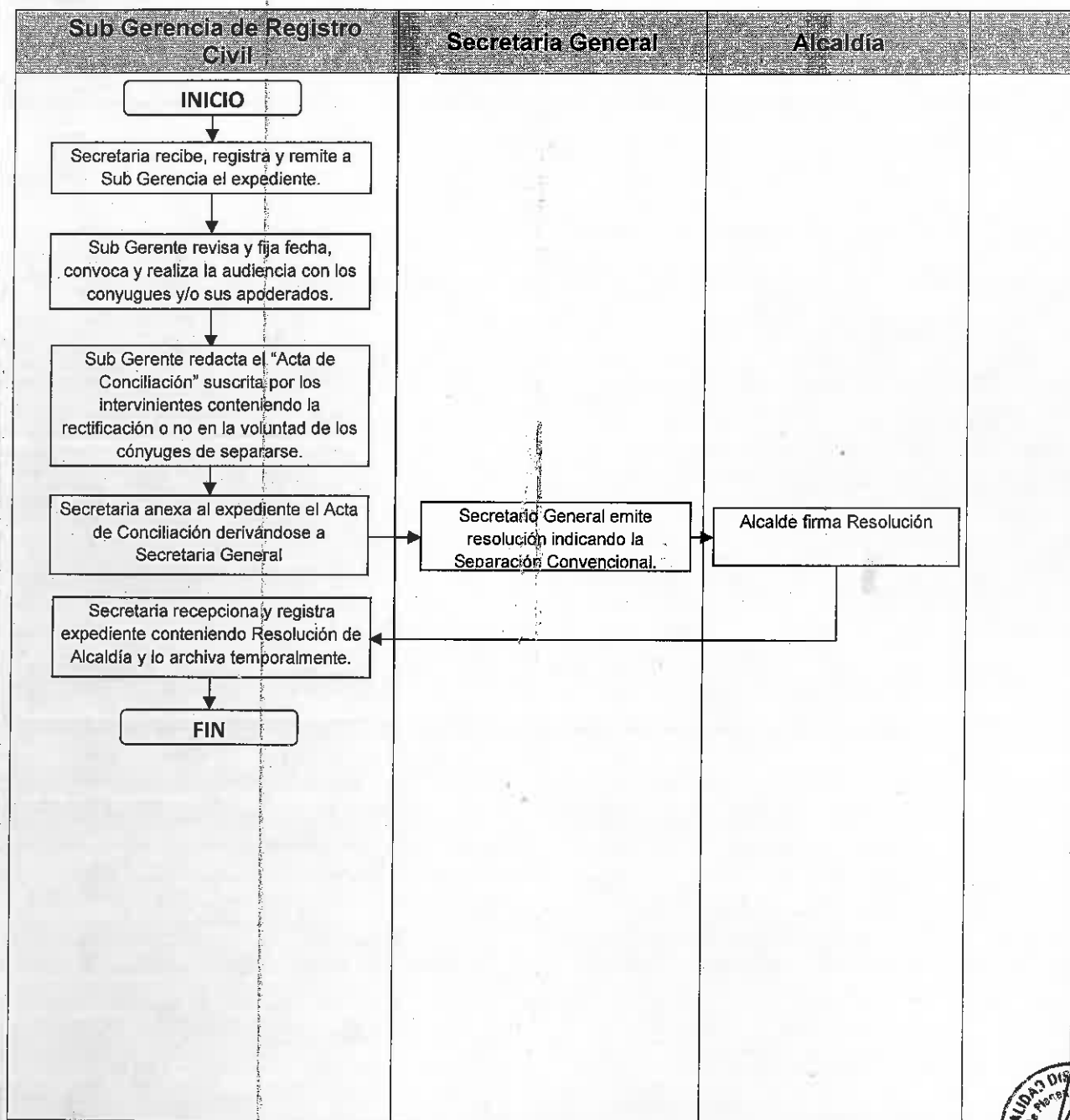
10SGRC07

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Separación Convencional



Código**10SGRC08****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Registro Civil****Nombre del Procedimiento****Divorcio Ulterior****FINALIDAD**

Establecer el procedimiento no contencioso de la disolución del vínculo matrimonial

BASE LEGAL

- Ley N° 29227
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por uno de los conyuges
- Copia de la Resolución que declara la separación convencional.
- Pago por derecho de tramite

Glosario de Términos**SGRC** : Sub Gerencia de Registros Civiles**Separación Convencional** : Separación de cuerpos de mutuo consentimiento**Divorcio Ulterior** : Disolución del vínculo matrimonial.**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Atendida durante el día

DURACION

03 días 03 horas 5 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

10SGRC08

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Registro Civil

Nombre del Procedimiento

Divorcio Ulterior

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u>			
1. Recibe, registra, redacta el memorándum y eleva a Sub Gerencia el expediente.	Secretaria		10 min
2. Revisa y firma memorándum.	Sub Gerente		20 min
3. Remite expediente a Secretaria General.	Secretaria		10 min
<u>Secretaria General</u>			
4. Emite Resolución indicando la disolución del Vínculo Matrimonial.	Secretario General	2	
<u>Alcaldía</u>			
5. Firma Resolución de disolución de Matrimonio.	Alcalde	1	
<u>Sub Gerencia de Registro Civil</u>			
6. Recepciona expediente conteniendo la Resolución de Alcaldía, elabora oficio a RENIEC informando el Divorcio Ulterior.	Secretaria		15 min
7. Traslada a RENIEC copia certificada de la Resolución con el oficio	Mensajero		2
8. Recepciona y archiva expediente	Técnico de Archivo		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 días 03 hora 05 minutos			

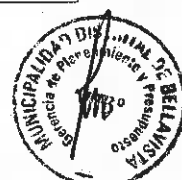
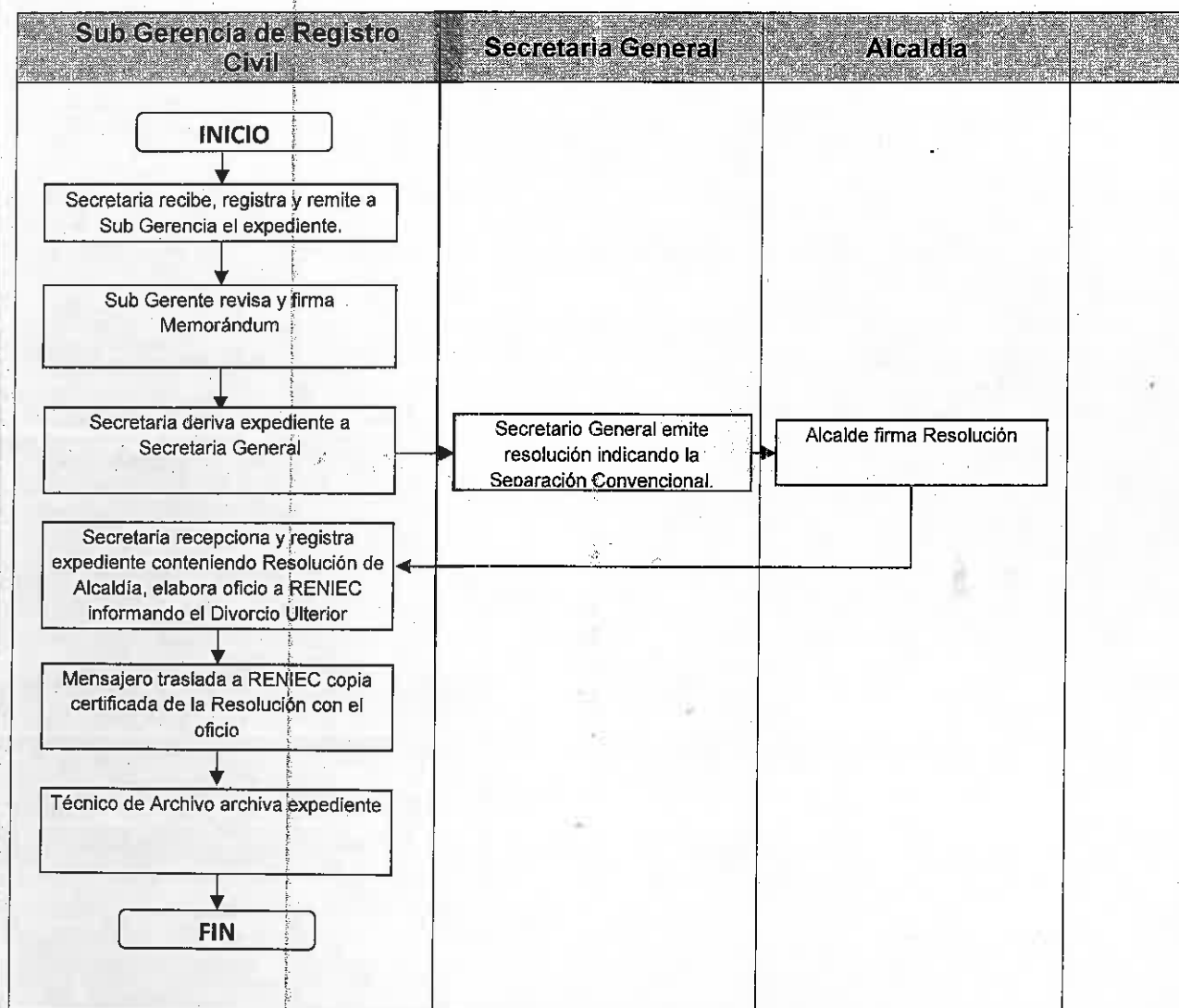


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

10SGRC08

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Registro Civil
Nombre del Procedimiento	Divorcio Ulterior



SUB GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**11SGIE01****Unidad Orgánica Responsable****SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIONES****Nombre del Procedimiento****TRABAJO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO****FINALIDAD**

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones tiene como finalidad dar atención a los documentos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza N°010-2012-CDB
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 2012

REQUISITOS**Glosario de Términos**

- **GESDOC** (Gestión Documentaria), programa que permite realizar el ingreso y hacer seguimiento al estado de los documentos.
- **Secretaria** persona que recepciona documentación
- **Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones**, persona encargada de supervisar y dar orden para el mantenimiento
- **Operador**, persona encargada de dar mantenimiento

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporciona datos e información veraz para su atención.

DURACION

3 Días 4 Horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
11SGIE01
Unidad Orgánica Responsable
**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIONES**
Nombre del Procedimiento
TRABAJO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u>			
1. RECEPCION Y CLASIFICACION DEL DOCUMENTO PARA DESPACHO.	SECRETARIA		1
2. REvisa, VERIFICA Y DISPONE EL DOCUMENTO Y DECIDE SI PERTENECE AL AREA.	SUB GERENTE		2
3. PROGRAMA Y DESIGNA EL TRABAJO.	OPERADOR		1
<u>AREA DONDE SE REALIZA EL TRABAJO</u>			
4. REALIZAN Y SUPERVISAN EL TRABAJO.	OPERADOR		2
5. INFORMA DEL TRABAJO REALIZADO.	OPERADOR		1
6. VERIFICA QUE CONCUERDE EL TRABAJO.	SUB GERENTE		1
7. ELABORA EL INFORME	SECRETARIA		2
8. FIRMA	SUB GERENTE		1
9. DERIVA AL AREA PERTINENTE.	SECRETARIA		1
 <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
 <u>Tiempo Total</u> 12 horas			

MINISTERIO DE
Gobierno de Pinar del Rio

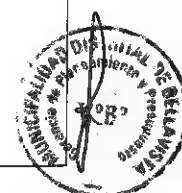
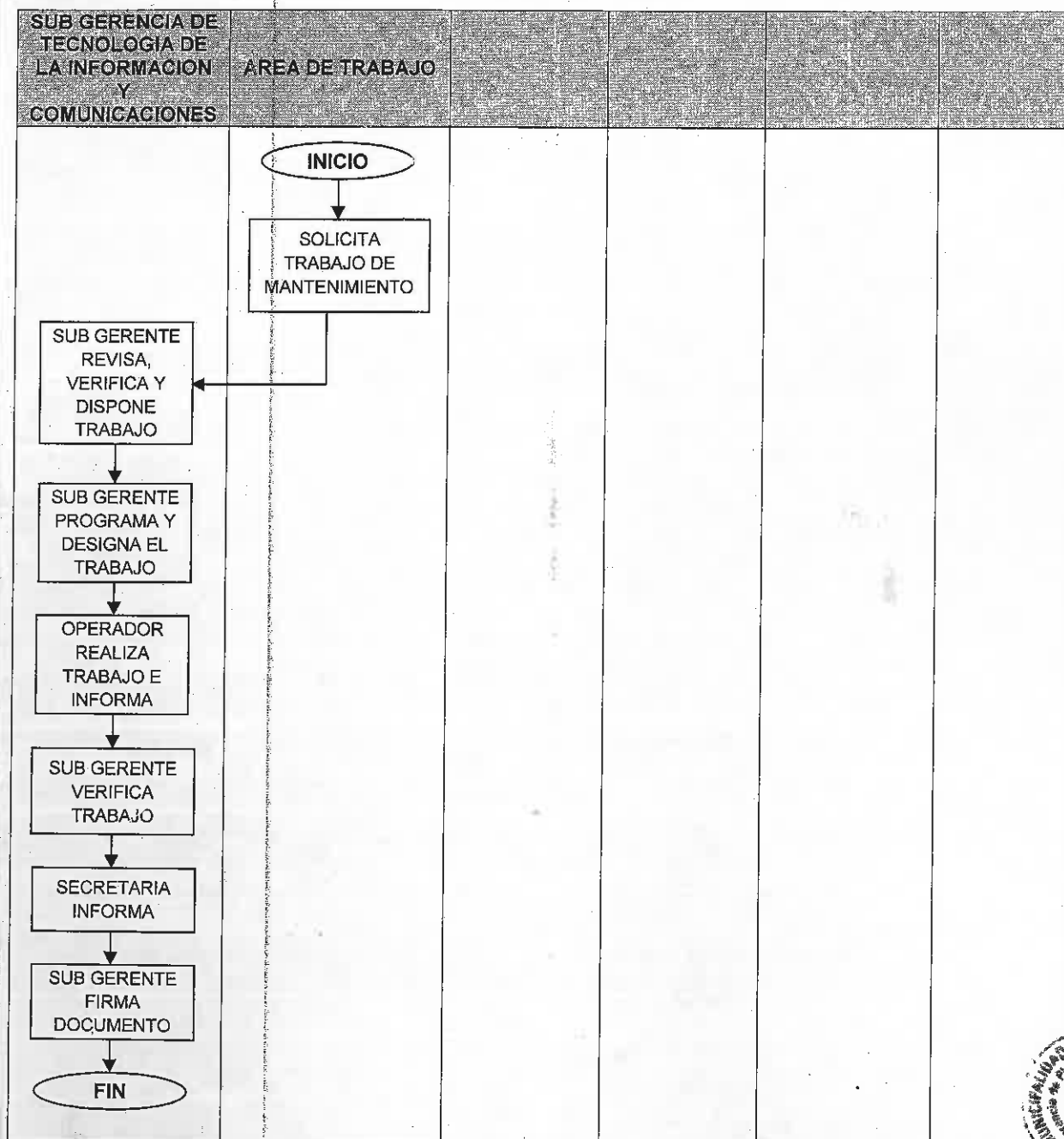


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

11SGIE01

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Nombre del Procedimiento	TRABAJO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el Órgano responsable de planificar, programar, ejecutar y supervisar las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias, los procedimientos de fiscalización, la implementación de sistemas de atención personalizada, oportuna y de calidad a los contribuyentes.

Datos Generales

- Objetivos

Mejorar las tareas internas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a fin de lograr una atención adecuada, respetando las normas y reglas que regulan los procedimientos propios del área.

- Alcances

Este procedimiento alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en el distrito de Bellavista – Callao. La Observación de su cumplimiento se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas



Código**12GATR01****Unidad Orgánica Responsable****GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS****Nombre del Procedimiento****Prescripción de Deuda Tributaria****FINALIDAD**

La prescripción de deuda tributaria es el hecho que se produce por la inacción del Estado para cobrar la deuda tributaria dentro de los plazos establecidos en el Código Tributario.

BASE LEGAL

D.S. N°135-99-EF y sus modificatorias.

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Copia Fedateada del documento de identidad del titular del predio, caso contrario con contar con autorización mediante poder legalizado al que adjuntara copia del documento de identidad del apoderado y de propietario.
- Poderes de representatividad y vigencia de poderes (SUNARP) fivha RUC (SUNAT) en caso de personas jurídicas.

GLOSARIO DE TERMINOS

Prescripción.- Es el derecho que tiene el contribuyente para oponerse a cualquier cobro de deuda tributaria que pretende efectuar la administración tributaria por cualquier obligación tributaria, luego del término del plazo legal que tiene para determinarla, exigir su pago y aplicar las sanciones correspondientes.

Deuda Tributaria.- es la obligación legal a favor de un ente público, en cuya virtud a título de tributo, una persona física o jurídica debe una suma de dinero (u otro bien señalado por ley), sea mediante pago en efectivo.

Arbitrios.- Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Este procedimiento será autorizado y elaborado por las Sub Gerencias de Ejecutoria Coactiva, Recaudación y Orientación Tributaria luego de la cual será suscrito por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas a través de una Resolución Gerencial.

DURACIÓN

03 días 01 hrs 20 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

12GATR01

Unidad Orgánica Responsable

GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA Y RENTAS

Nombre del Procedimiento

Prescripción de Deuda Tributaria

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS			
1. Recepcion de Expediente.	Secretaria		15 min
2. Deriva expediente	Gerente		5 min
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA			
3. Recepciona expediente, elabora memorándum y deriva	Secretaria	01	
SUB GERENCIA DE RECAUDACION			
4. Recepciona expediente, elabora memorándum y deriva	Secretaria	01	
SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA			
5. Recepciona expediente y remite	Secretaria		
6. Elabora informe y proyecto de Resolución Gerencial.	Tec. Adm.	01	
7. Revisa informe, firma y coloca VºBº a Resolución Gerencial.	Sub Gerente		
8. Remite lo actuado	Secretaria		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS			
9. Recepciona expediente	Secretaria		15 min
10. Firma Resolución Gerencial	Gerente		15 min
11. Entrega al administrado R.G.	Secretaria		15 min
12. Notifica a las áreas pertinentes.	Secretaria		15 min
FIN			
TIEMPO TOTAL : 03 DIAS 01 HORAS Y 20 MINUTOS			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

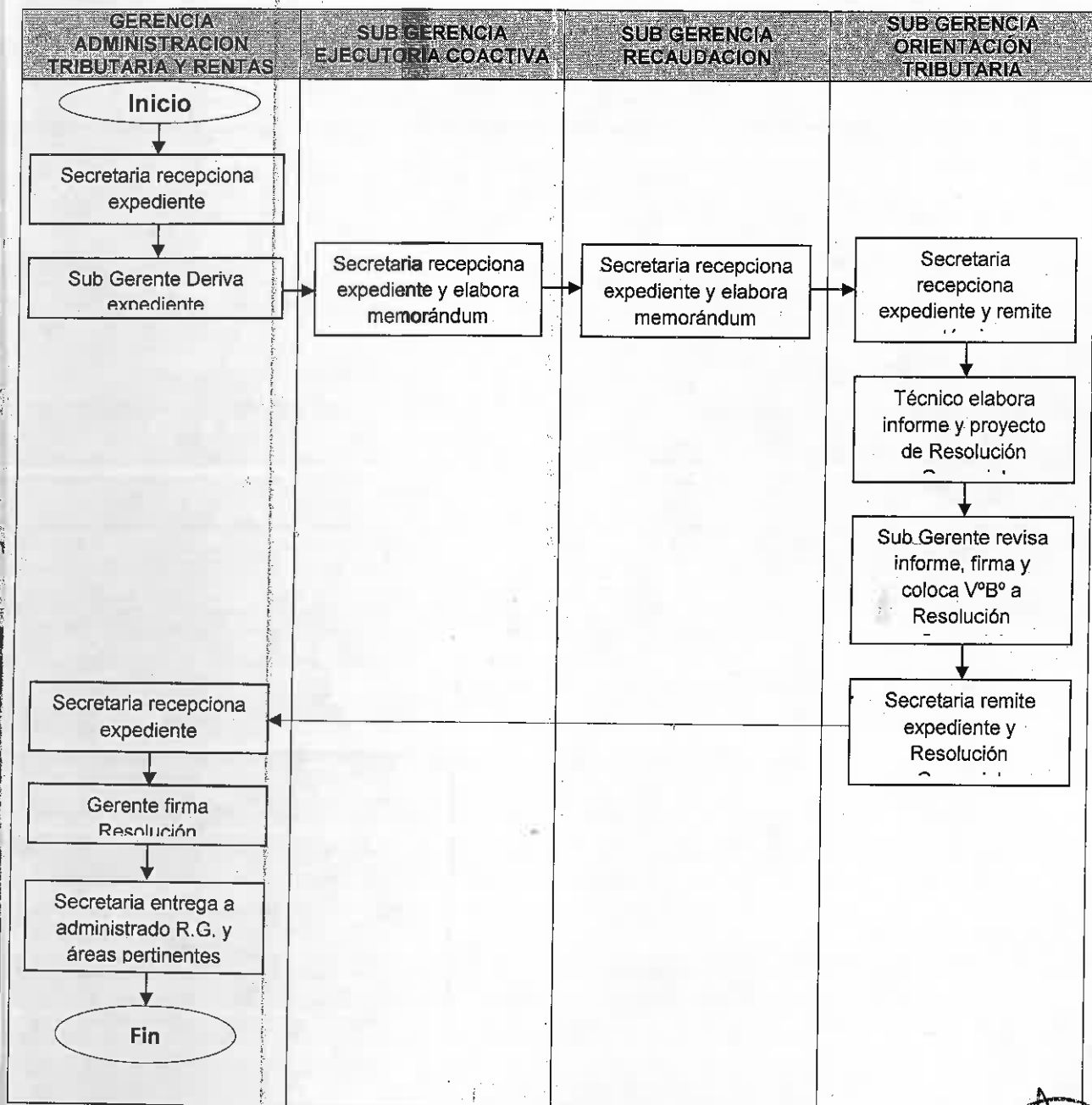
12GATR01

Unidad Orgánica Responsable

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Nombre del Procedimiento

Prescripción de Deuda Tributaria



INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Recaudación es la encargada de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria. Está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Sub Gerencia de Recaudación, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo informativo, que busca facilitar el funcionamiento de las actividades que realiza la unidad orgánica, así como asegurar la rápida orientación al personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procedimientos, en el cual se encontrara la descripción de las actividades que deben seguirse en realización de las funciones en la Sub Gerencia de Recaudación y que para un mejor entendimiento se ha graficado, bajo los criterios de diagrama de flujo.

DATOS GENERALES

OBJETIVO

La formulación y aplicación del manual, tendrá como propósito mejorar el funcionamiento dentro de la Sub Gerencia de Recaudación, a fin de lograr una atención adecuada. Estableciendo reglas y normas que regulen los procedimientos propios del área, debiendo de tener en cuenta que el manual registrara información básica referente al funcionamiento del área.

ALCANCE

A todo el personal de la Sub Gerencia de Recaudación.



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Compensación o transferencia de pagos por tributos.

FINALIDAD

Es la de realizar la compensación o transferencia de pagos efectuados en forma indebida o en exceso por concepto de tributos municipales realizado por el contribuyente, los mismos que son considerados como créditos a favor del administrado, debiendo estos ser descargados en las deudas vigentes o futuras.

BASE LEGAL

- D.S. N° 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias Código Tributario Arts. 162 y 163.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias Art. 68.
- Ley N° 29060.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia fedatizada de los recibos que acrediten pago indebido o en exceso.
- Ser propietario del predio o contar con autorización mediante poder legalizado al que adjuntara copia del documento de identidad del apoderado y del propietario.
- Poderes de Representatividad y Vigencia de Poderes (SUNARP) Ficha RUC (SUNAT) en caso de persona jurídica.

GLOSARIO DE TERMINOS

Compensación.- La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos, que sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad.

Impuesto Predial.- Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado. Asimismo es de periodicidad anual y grava el valor de los predios urbanos y rústicos



Arbitrios.- Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.

Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.

TUO.- Texto Único Ordenado.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Procedimiento de Compensación o transferencia de pagos por tributos será autorizado y elaborado por la Sub Gerencia de Recaudación y suscrito por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas a través de una Resolución Gerencial.

DURACION

02 DIAS 01 HORA 20 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
13SGR001
Unidad Orgánica Responsable
Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento
Compensación o transferencia de pagos por tributos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
1.-Recepciona Expediente y elabora Memorándum	Secretaria		15m
2.-Firma Memorándum.	Sub Gerente		5m
3.- Remite Expediente con Memorándum Solicitando información a Sub Gerencias de Acuerdo al caso	Secretaria		5m
<u>SUB GERENCIAS</u>			
4.-Recepciona, revisa archivo, elabora y remite Expediente con Memorándum.	Secretaria	01	
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
5.-Recepciona y remite Expediente a Técnico Administrativo.	Secretaria		5m
6.-Elabora Informe y Resolución Gerencial.	Técnico Adm.		30m
7.-Revisa Informe, firma y pone Visto Bueno a Resolución Gerencial.	Sub Gerente		5m
8.-Remite Expediente con Informe y Proyecto de Resolución Gerencial.	Secretaria		5m
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u>			
9.-Recepciona Expediente.	Secretaria		5m
10.-Firma Resolución Gerencial	Gerente	01	
11.-Entrega al Administrado Resolución Gerencial.	Secretaria		5m
<u>FIN</u>			
TIEMPO TOTAL: 02 DIAS, 01 HORA 20 MINUTOS.			

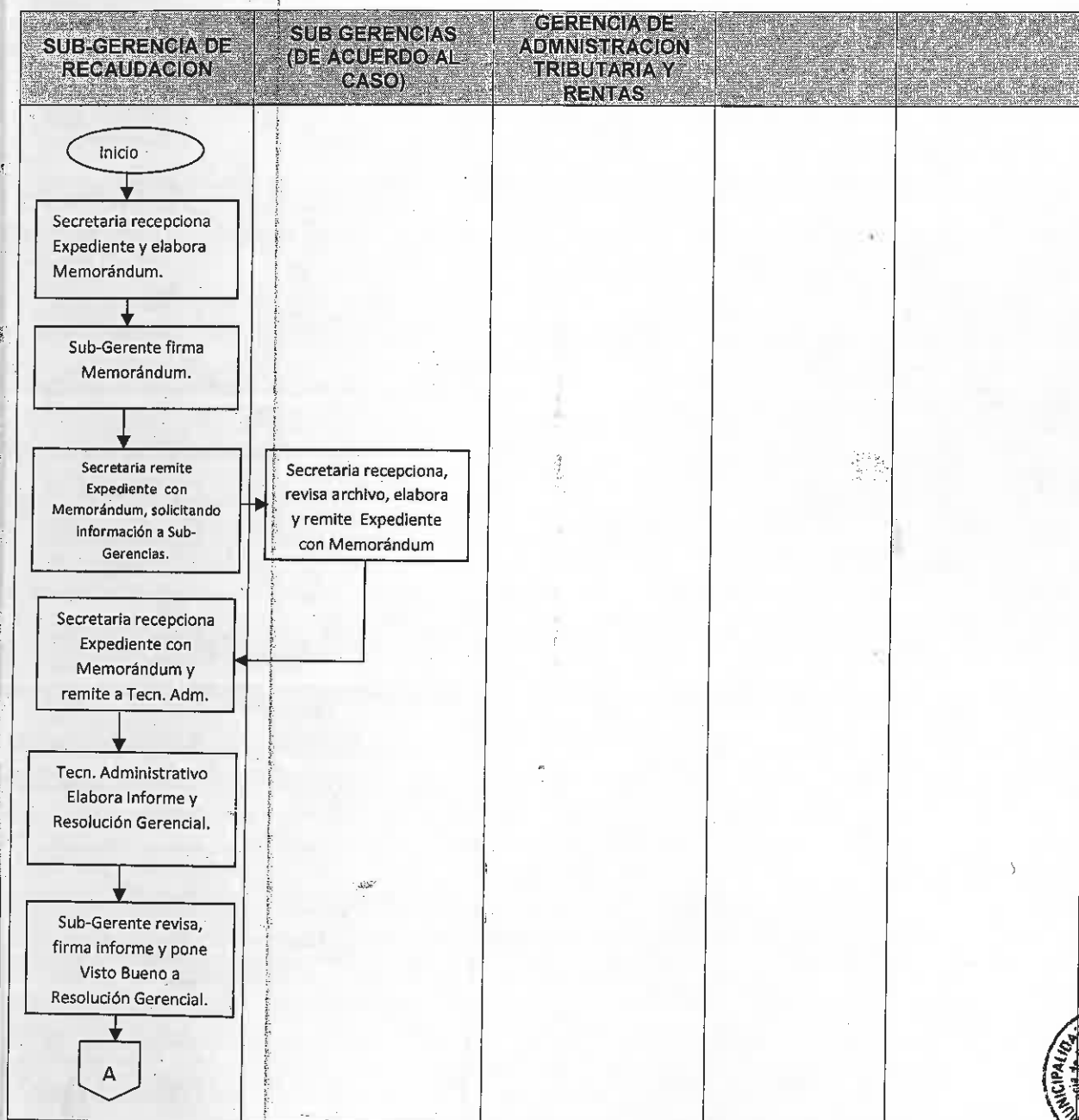


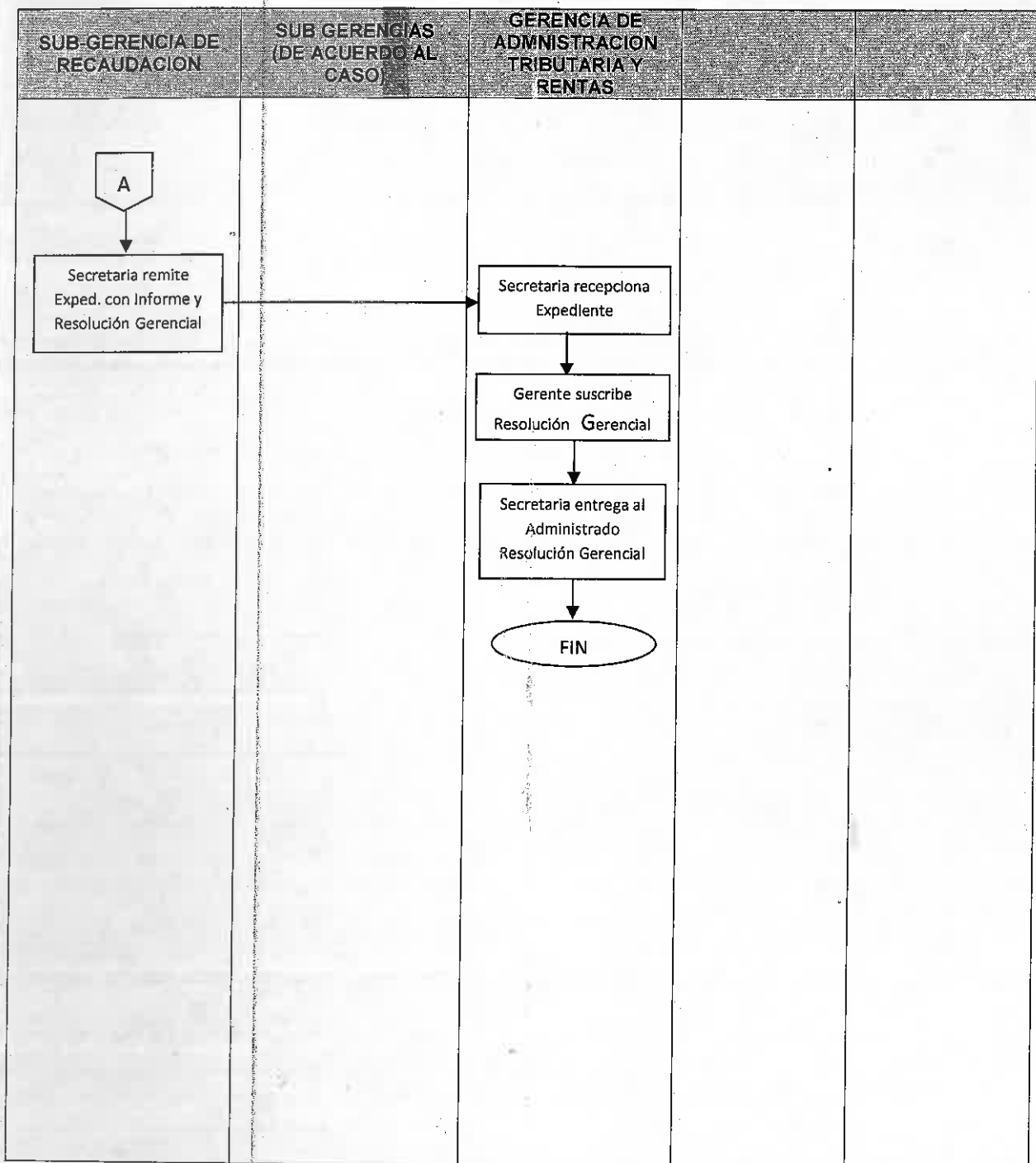
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

13SGR001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Compensación o Transferencia de pagos por tributos





Código**13SGR002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas

FINALIDAD

Otorgar facilidades de pago a los contribuyentes deudores, mediante la aprobación del fraccionamiento de sus deudas tributarias y/o administrativas de acuerdo a las normas establecidas vigentes.

BASE LEGAL

Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Arts. 37, 107 y 110

TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias Art. 68.

REQUISITOS

- Solicitud de fraccionamiento
- Copia simple del valor de la materia o Estado de cuenta corriente
- En caso de ser representatividad, presentar carta poder legalizada.
- Copia del documento de identidad.
- Persona Natural:**
Copia fedatizada del DNI y Poder Simple del representante autorizando para Fraccionar.
- Persona Jurídica:**
Copia del RUC y DNI del representante legal.
- Copia del último recibo de luz o agua
- Entrega de la Garantía según lo dispuesto por el Reglamento de Fraccionamiento.
- Poderes de representatividad de la Empresa
- Vigencia de Poderes (SUNARP) de ser el caso
- Carta Poder legalizada

Glosario de Términos

Base Pasiva.- Es un archivo donde se incluyen a todos los contribuyentes que luego de un trabajo de seguimiento han sido declarados como inubicables. Se realiza con el fin de evitar que posteriormente vuelvan a ser notificados y para fines de control.

Estado de Cuenta.- Es la base de datos en la cual se detalla las deudas de los contribuyentes que tributan a la Municipalidad Distrital de Bellavista.



Orden de Pago.- Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la Resolución de Determinación.

Multa Administrativa.- Son las resoluciones por las áreas encargadas de detectar e imponer las infracciones.

Resolución de Determinación.- La Resolución de Determinación es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establece la existencia de la deuda tributaria.

Resolución de Multa Tributaria.- Las Resolución de Multa Tributaria, es una Resolución de Determinación que además contiene como requisitos la Infracción (Por omiso a la Declaración Jurada o por la Subvaluación del predio detectado por proceso de fiscalización).

Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.

TUO.- Texto Único Ordenado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Procedimiento de Fraccionamiento de deudas Tributarias y/o Administrativas será autorizado y elaborado por la Sub Gerencia de Recaudación.

DURACION

42 Minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DE PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****13SGR002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>PLATAFORMA (MODULO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE)</u> 1. Elabora Estado de Cuenta y realiza liquidación al Administrado.	Técnico Administrativo		10 min
<u>SUB - GERENCIA DE TESORERIA</u> 2. Cancela cuota inicial en la Tesorería Municipal y regresa a Plataforma el Administrado.	Cajero		10 min
<u>PLATAFORMA (MODULO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE)</u> 3. Elabora solicitud de fraccionamiento y Resolución Jefatural.	Técnico Administrativo		15 min
<u>SUB - GERENCIA DE RECAUDACION</u> 4. Firma de Resolución Jefatural.	Sub-Gerente		5 min
<u>PLATAFORMA (MODULO DE ATENCION)</u> 5. Entrega a Administrado Resolución Jefatural donde consta el cronograma de pagos.	Técnico Administrativo		2 min
<u>FIN</u>			
<u>TIEMPO TOTAL: 42 MINUTOS</u>			

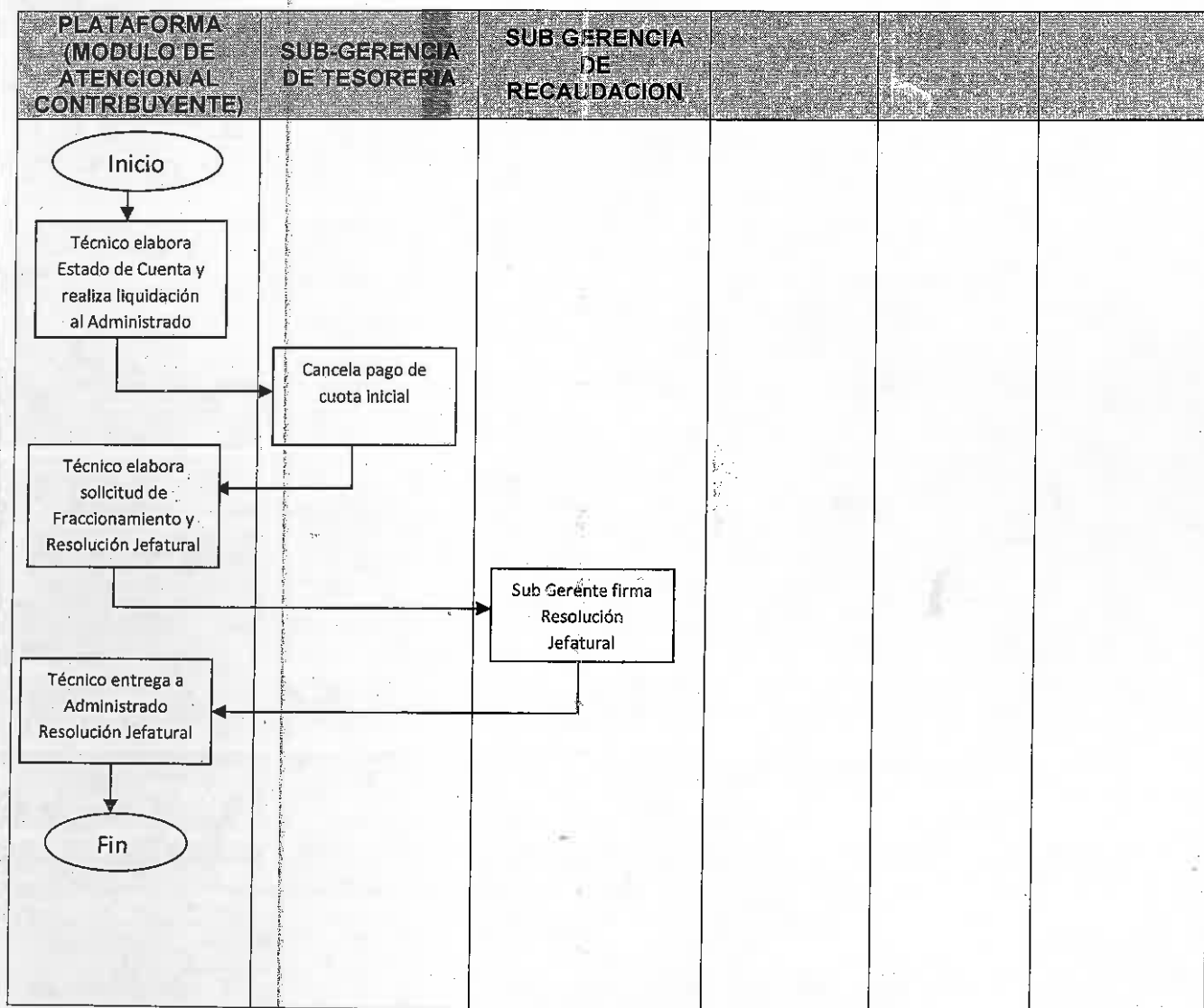


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

13SGR002

Unidad Orgánica Responsable	Sub-Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas



Código**13SGR003****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Recaudación****Nombre del Procedimiento****Constancia de No adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales****FINALIDAD**

Es la de otorgar a los contribuyentes, que a solicitud requieran de una constancia en la cual se precise la no existencia de alguna deuda tributaria por concepto de Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales.

BASE LEGAL

Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01), Arts. 37, 107 y 110

D.S: N° 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias Código Tributario Art. 92°

TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias Arts. 7 y 88.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de tramite 0.58% U.I.T.
- Copia del documento de identidad del Titular y/o apoderado.
- En caso de representatividad, presentar carta poder legalizada

Nota:

- Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal.
- No tener fraccionamiento pendiente de pago
- Si tuviera algún periodo pendiente de pago o fraccionado, no se otorgara la constancia.

Glosario de Términos

Impuesto Predial.- Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una Contraprestación directa a favor del Contribuyente por parte del Estado, asimismo es de periodicidad anual y grava el valor de los Predios urbanos y rústicos.

Arbitrios Municipales.- Son tasas que se pagan por la prestación o Mantenimiento de un servicio público.

Estado de Cuenta.- Es la base de datos en la que se detalla las deudas de los contribuyentes que tributan a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.

TUO.- Texto Único Ordenado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Procedimiento de Constancia de No Adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales será autorizado y elaborado por la Sub Gerencia de Recaudación.

DURACION:

01 DIA 01 HORA 02 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
13SGR003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
1. Recepciona Expediente y elabora Memorándum	Secretaria		17m
2. Firma Memorándum.	Sub Gerente		5m
3. Remite los Memorándum solicitando información a las Sub Gerencias (Orientación al Contribuyente, Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva), para Informar si el Administrado tiene deuda tributaria pendiente de pago.	Secretaria		15m
<u>SUB GERENCIA DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE o FISCALIZACION TRIBUTARIA o EJECUTORIA COACTIVA</u>			
4. Recepciona, revisa archivo, y remite Memorándum de Respuesta.	Secretaria	01	
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
5. Recepciona, Memorándum enviados por las Sub Gerencias de (Orientación al Contribuyente, Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva).	Secretaria		8m
6. Elabora la Constancia de No Adeudo.	Secretaria		10m
7. Firma de Constancia de No Adeudo.	Sub Gerente		5m
8. Secretaria entrega a Administrado Constancia de No Adeudo.	Secretaria		2m
<u>FIN</u>			
<u>TIEMPO TOTAL:</u> 01 DIA, 01 HORA 02 MINUTOS			

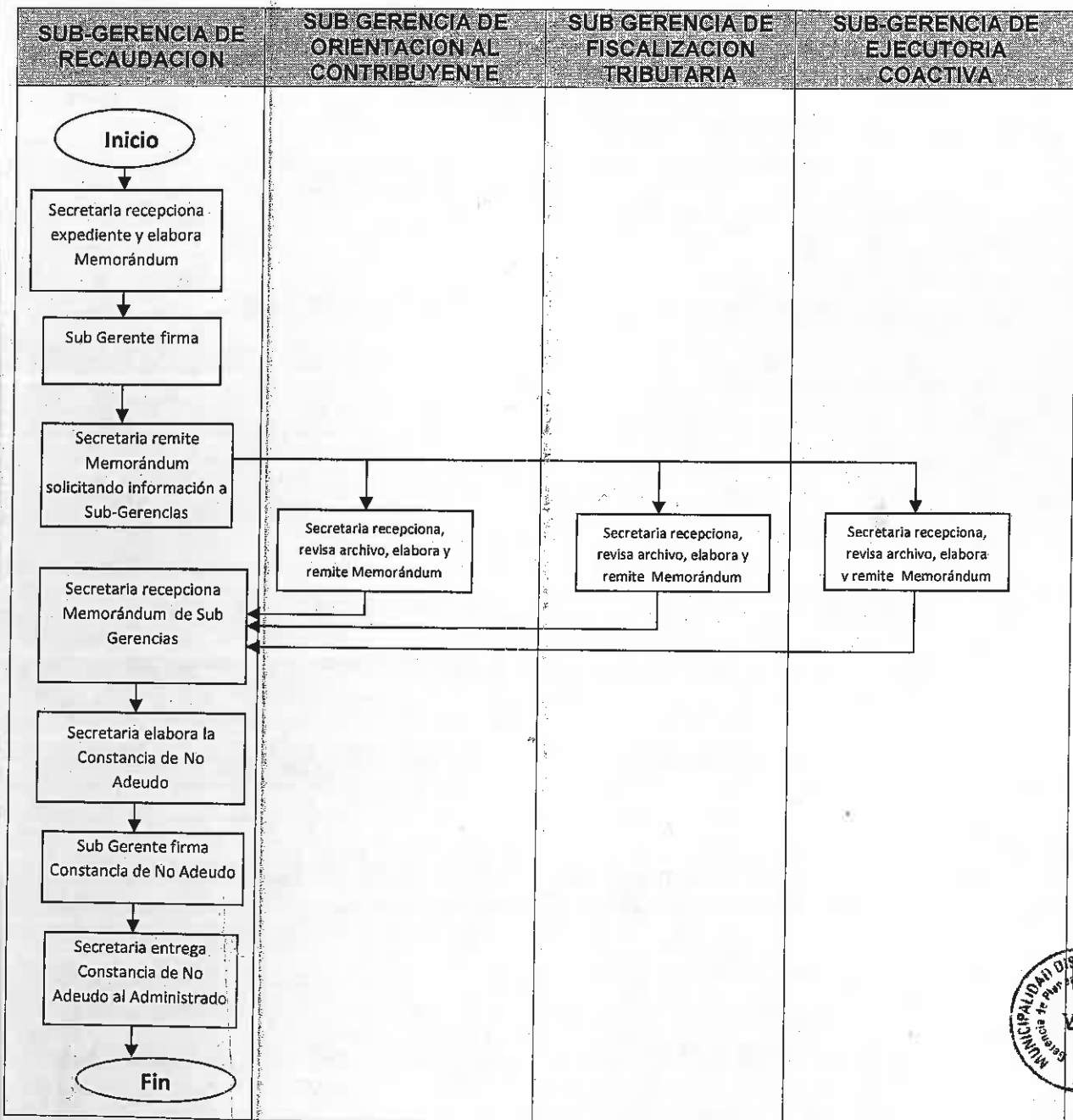


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

13SGR003

Unidad Orgánica Responsable	Sub-Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales



Código**13SGR004****Unidad Orgánica Responsable****Sub-Gerencia de Recaudación****Nombre del Procedimiento****Certificación de Pagos****FINALIDAD**

Es la de otorgar a los contribuyentes, mediante un documento la certificación del pago de la deuda tributaria y no tributaria que se haya cancelado en su momento.

BASE LEGAL

TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias 4ta. Disposición Final D.L. 776.

Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Arts. 37, 107 y 110

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de tramite 0.64% U.I.T.
- Copia fedatizada del documento de identidad del Titular y/o apoderado.
- En caso de ser representante, presentar carta poder legalizada
- Poderes de Representatividad.
- Vigencia de Poderes (SUNARP) de ser el caso.

Nota:

- Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Impuesto Predial.- Es el Tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado, asimismo es de periodicidad anual y grava el valor de los predios urbanos y rústicos.

Arbitrios Municipales.- Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.

Multa Administrativa y/o Tributaria.- Es la imposición de una sanción por haber cometido una infracción.

TUO.- Texto Único Ordenado.

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Procedimiento de Certificación de Pagos será autorizado y elaborado por la Sub Gerencia de Recaudación.

DURACION:

01 día 39 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

13SGR004

Unidad Orgánica Responsable

Sub-Gerencia de Recaudación

Nombre del Procedimiento

Certificación de Pagos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
1. Recepciona expediente y elabora Memorándum	Secretaria		10m
2. Firma Memorándum.	Sub-Gerente		5m
3. Remite expediente con Memorándum solicitando información de pagos a la Sub Gerencia de Informática.	Secretaria		5m
<u>SUB GERENCIA DE INFORMATICA</u>			
4. Recepciona revisa archivo, elabora y remite Expediente con Memorándum de respuesta	Secretaria	01	
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
5. Recepciona Expediente con Memorándum enviado por la Sub Gerencia de Informática.	Secretaria		2m
6. Elabora Certificado de Pagos.	Secretaria		10m
7. Firma de Certificado de Pagos	Sub-Gerente		5m
8. Entrega al administrado Certificado de Pagos	Secretaria		2m
<u>FIN</u>			
<u>TIEMPO TOTAL: 01 DIA, 39 Minutos</u>			



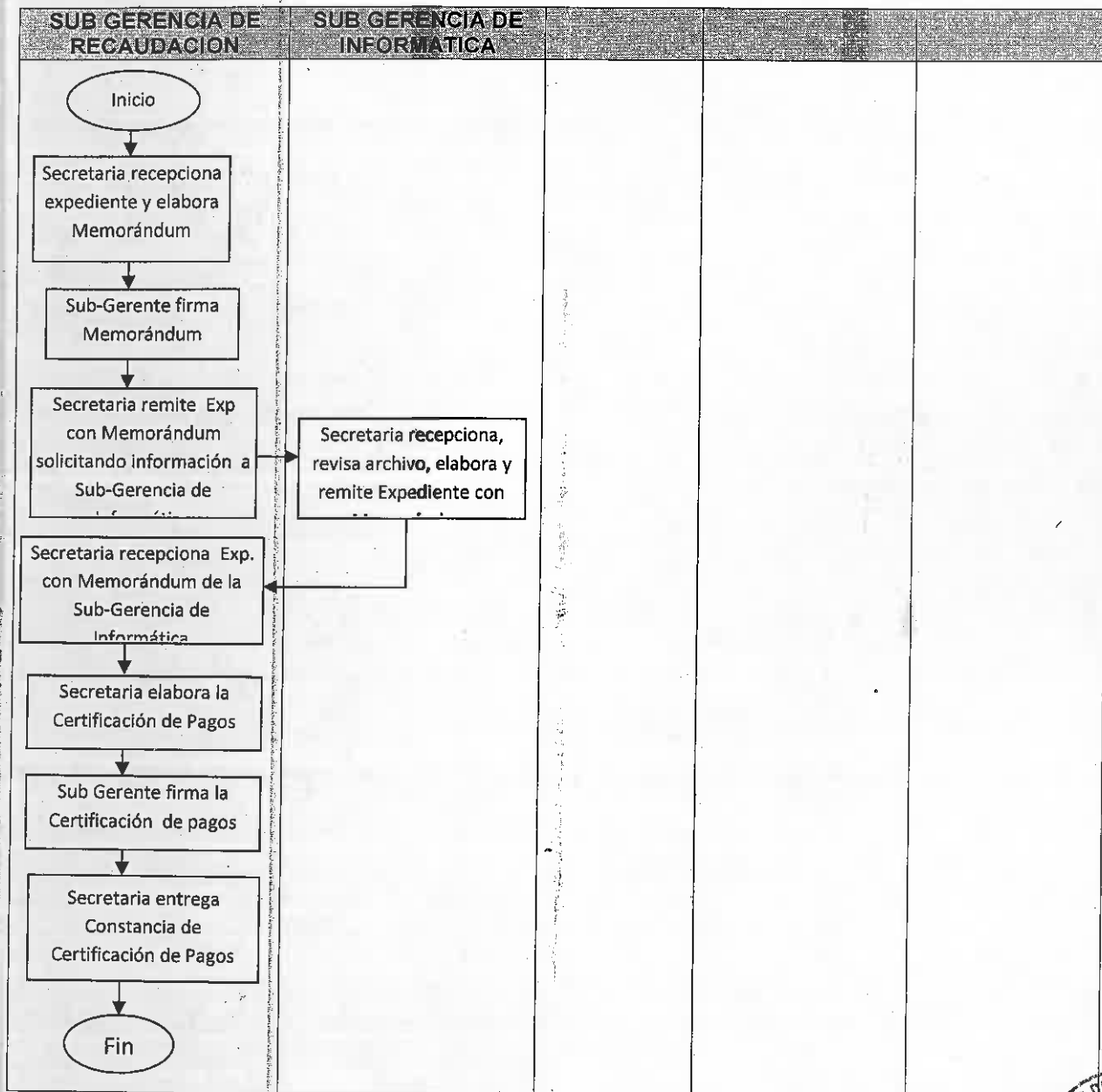
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

13SGR004

Unidad Orgánica Responsable Sub Gerencia de Recaudación

Nombre del Procedimiento Certificación de Pagos



Código**13SGR005**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Procedimientos Contenciosos: Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria.

FINALIDAD

Establecer las pautas para la atención correcta y oportuna de los expedientes por reclamación presentados ante mesa de partes de ésta comuna edil dentro de los procesos contenciosos tributarios vinculados a la determinación de la obligación tributaria.

BASE LEGAL

Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatorias.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde.
- El escrito deberá ser debidamente fundamentado y autorizado por Abogado.
- Copia simple del Acto y/o valor Administrativo materia de reclamo.
- En caso de ser representatividad, presentar carta poder con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, la calidad de representantes o apoderados deberá acreditarse con la Escritura Pública o copia certificada de inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos de Lima y Callao, en el que consten las facultades de representación.
- Copia Fedatizada del documento de identidad del deudor y el representante legal, de corresponder.
- Copia Simple de los documentos que sustenten el petitorio.

Glosario de Términos

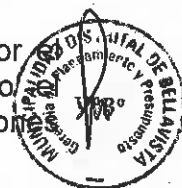
Acto y/o Valor Administrativo.- Es documento formal de cobranza emitido por la comuna edil tales como las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria requiriendo el pago de las obligaciones tributarias que se encuentren vencidas en sus plazos otorgados por ley.

Estado de Cuenta.- Es la base de datos en la cual se encuentra detalladamente las deudas de los contribuyentes que tributan a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Orden de Pago.- Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la Resolución de Determinación.

Multa Administrativa.- Son las resoluciones por las áreas encargadas de Detectar e imponer las infracciones.

Resolución de Determinación.- La Resolución de Determinación es el acto por el cual la Administración Tributaria pone en conocimiento del deudor tributario el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establece la existencia de la deuda tributaria.



Resolución de Multa Tributaria.- Las Resolución de Multa Tributaria, es una Resolución de Determinación que además contiene como requisitos la Infracción (Por omiso a la Declaración Jurada o por la Subvaluación del predio detectado por proceso de fiscalización).

Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General

TUO.- Texto Único Ordenado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Procedimiento Contencioso Tributario de Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria de Fraccionamiento de deudas Tributarias será elaborado mediante un Proyecto de Resolución Gerencial emitido por la Sub-Gerencia de Recaudación y posteriormente firmado por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

DURACION:

03 DIA 40 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
13SGR005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Procedimientos Contenciosos: Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB-GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
1. Secretaría recepciona Expediente y lo deriva al Resolutor	Secretaria		10 min
2. Evalúa requisitos de admisibilidad de lo solicitado y los documentos sustentatorios.	Resolutor		15 min
3. Elabora Informe y Projecta Resolución Gerencial.	Resolutor	1	
4. Revisa Informe, firma y pone Visto Bueno a Resolución Gerencial.	Sub Gerente	1	
5. Remite Expediente con Informe y Proyecto de Resolución Gerencial.	Secretaria		5 min
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</u>			
6. Recepciona Expediente.	Secretaria		5 min
7. Firma Resolución Gerencial	Gerente	1	
8. Entrega al Administrado Resolución Gerencial.	Secretaria		5 min
<u>FIN</u>			
<u>TIEMPO TOTAL:</u>			
03 días y 40 minutos			

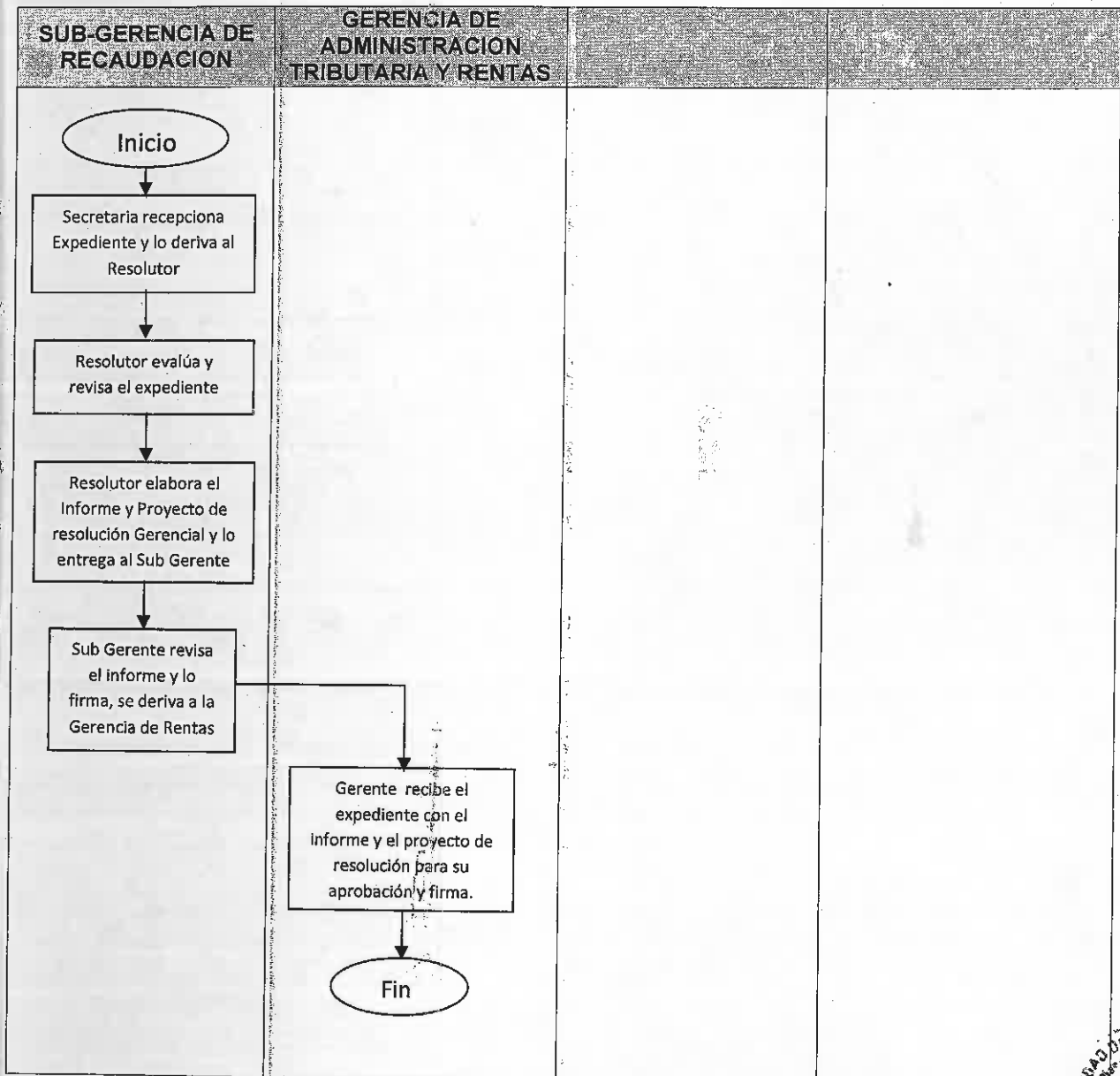


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

13SGR005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Procedimientos Contenciosos: Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria.



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria por encargo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es la encargada de desarrollar todas las actividades que estén orientadas a determinar el correcto cumplimiento de parte del Administrado en lo que respecta a actualización de Declaración Jurada de Autovalúo.

En este sentido la Inspección Ocular por Predio es el procedimiento mediante el cual se busca verificar y detectar omisiones de declaración de parte del Administrado.

Datos Generales

- Objetivos

Mediante el procedimiento de Inspección Ocular se busca ampliar la Base Tributaria, incrementando de este modo los niveles de recaudación y el cumplimiento voluntario de parte del Administrado. Asimismo busca generar una conducta responsable orientada a generar una Conciencia tributaria responsable.

- Alcances

Este procedimiento alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en el distrito de Bellavista – Callao. La Observación de su cumplimiento se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria



1. FINALIDAD

El verificar y detectar omisiones de declaración de parte de los administrados, logrando de este modo la ampliación de la base tributaria, el incremento de los niveles de recaudación, el incremento del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y el generar conducta tributaria responsable de parte de los administrados

2. BASE LEGAL

El SAT, el cual se encuentra regulado en el TUO del Código Tributario y sus modificatorias, artículo 61º y 62º, aprobado por D.S. N°135-99-EF y sus modificatorias.

3. REQUISITOS

- Solicitud de Inspección Ocular dirigida al Alcalde
- Fotocopia Fedatizada del DNI del Recurrente
- Recibo de Pago por Inspección Ocular
- Croquis Simple de la ubicación del Predio a Fiscalizar

4. GLOSARIO DE TERMINOS

ADMINISTRADO.- Contribuyente

SAT.- Es el Sistema de Administración Tributaria

TUO.- Texto Único Ordenado

GESDOC.- Es el Sistema de Trámite y Gestión Documentaria.

Ficha de Fiscalización.- Es el documento en el cual se registran todas las características del predio.

Informe Técnico.- Es el formato redactado por el Técnico Fiscalizador responsables del proceso de fiscalización.

5. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Este procedimiento alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en el distrito de Bellavista - Callao. La observación de su cumplimiento se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

6. DURACIÓN

04 hrs / 35 minutos

7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

8. DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

14SGF01

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Nombre del Procedimiento

Inspección Ocular por Cada Predio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
INICIO			
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA			
a) Recibe Expediente y determina la atención.	Secretaria		00:10'
b) Se hace entrega del Expediente al Técnico Fiscalizador.	Coordinador de Fiscalizaciones		00:20'
c) Realiza la Inspección Ocular, luego elabora la Ficha de Fiscalización así como la Notificación, luego elabora el Informe Técnico.	Técnico Fiscalizador		03:00
d) Recibe el Expediente, verifica la atención que se ha brindado al mismo.	Coordinador de Fiscalizaciones		00:10'
e) Elabora Memo de Remisión.	Secretaria		00:05'
f) Verifica todo lo actuado, visa los documentos.	Sub Gerente		00:20'
g) Remite Expediente	Secretaria		00:10'
SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA			
h) Actualiza Declaración Jurada de Autovalúo	Técnico Administrativo de Plataforma		00:20'
FIN			
TIEMPO TOTAL	04 HORAS Y 35 MINUTOS		



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

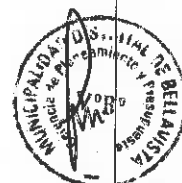
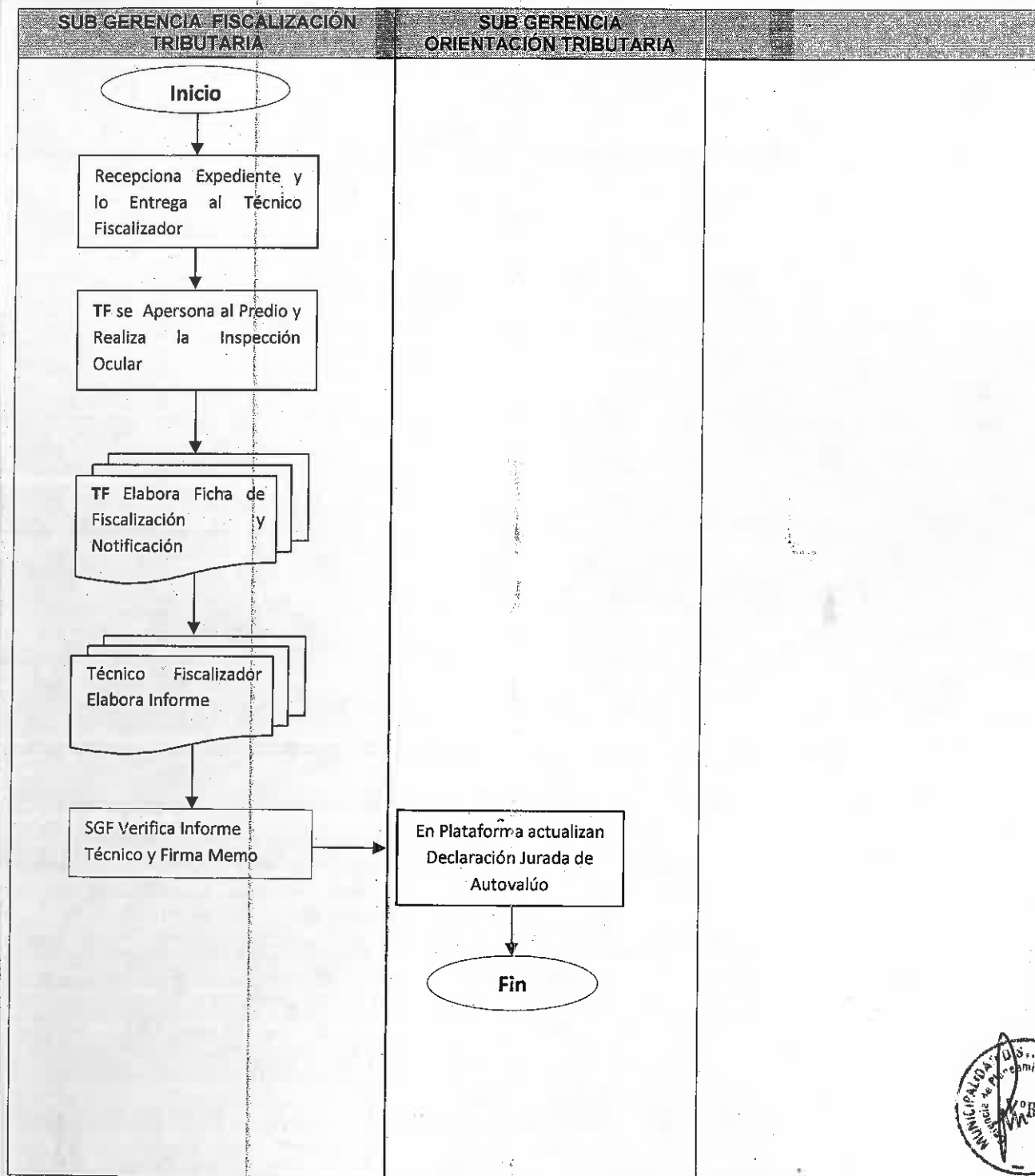
14SGF01

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Nombre del Procedimiento

Inspección Ocular por Cada Predio



SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Orientación Tributaria tiene como prioritaria responsabilidad el manejo de la Base de Datos de la Municipalidad de Bellavista, esto es, el correcto registro de los contribuyentes y sus predios, a través de su inscripción o rectificaciones que se realizan debido a las actualizaciones de datos.

Es a través de esta Sub Gerencia que se origina la información producto de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, que son recepcionadas y que sirven como base para la determinación de sus obligaciones tributarias (acotación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales). En virtud a lo señalado es imprescindible que dicha información se mantenga permanentemente actualizada.

Asimismo para garantizar que la información ingresada a la Base de Datos sea confiable y además segura, es necesario un adecuado soporte informático contando con programas, módulos, procesos, que permitan identificar a los operadores que efectúen las modificaciones en los registros (estados de cuenta), etc., que permitan el debido manejo y control de la Data para toma de decisiones, soporte de los cuales se carece.

Contar con un histórico de contribuyentes en relación a las inscripciones de sus predios por compra, condóminos, baja por ventas y/o defunción, beneficio pensionistas, emisión automática de Multas Tributarias y otros.



DATOS GENERALES:**OBJETIVOS**

La Sub Gerencia de Orientación Tributaria deberá tener una Base de Datos Predial debidamente depurada, contando con la información adecuada que nos permita actualizar el registro de contribuyentes y predios, por eso es necesario determinar las inconsistencias de la data, efectuar el cruce de información con otras entidades (RENIEC, SUNAT) y realizar las coordinaciones de trabajo con las áreas involucradas en este tema, para ello contamos con personal técnico capacitado para la verificación y revisión de los documentos presentados por los contribuyentes adjuntos a sus Declaraciones Juradas.

ALCANCES

La Sub Gerencia de Orientación Tributaria y la Sub Gerencia de Fiscalización trabajamos de la mano, ya que en su mayoría recurrimos a las inspecciones oculares para determinar si las declaraciones juradas que emiten los contribuyentes estén conforme a las fichas de fiscalización, también con la Sub Gerencia de Recaudación dependientes de la Gerencia de Administración Tributaria de Rentas.



Código**15SGOT01**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Nombre del Procedimiento	DUPLICADO MECANIZADO DE DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO

FINALIDAD

Es otorgar al contribuyente la información detallada de su predio en el cual se encuentra el HR-PU (construcción y edificación y todas las características que tenga el predio) como figura en nuestra base de datos de predios, conforme lo declaro el contribuyente en su momento. Este duplicado mecanizado le sirve para realizar trámites administrativos, solo se le otorga al titular del predio o caso contrario con carta poder.

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

Ser propietario de predio, caso contrario carta poder

Recibo de pago (lo que indica en el TUPA 0.346% U.I.T.)

Copia fedatizada del documento de identidad del titular

Glosario de Términos

HR.- Hoja de Resumen

PU.- Predio Urbano

MECANIZADO.- copia del Sistema de Predio

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el cual se encuentra todos estos requisitos en este procedimiento.

DURACION

08 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

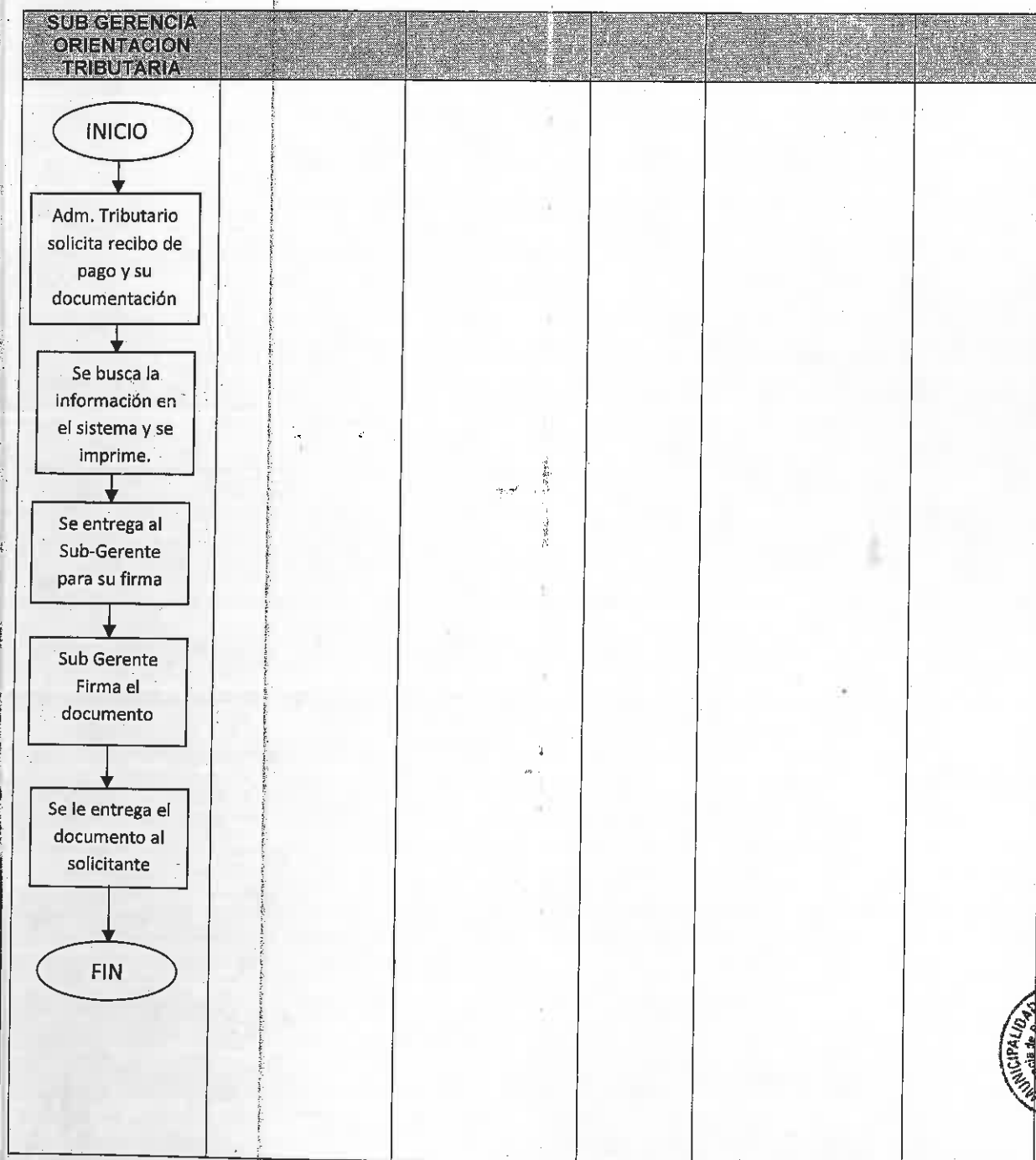
15SGOT01

Unidad Organica Responsable

SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

DUPLICADO MECANIZADO DE DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO



Código**15SGOT02****Unidad Orgánica Responsable****SUG GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA****Nombre del Procedimiento****CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO
COMO CONTRIBUYENTE O POSEEDOR****FINALIDAD**

Es una constancia en la cual se le otorga al contribuyente, dando fe que se encuentra registrado en la Municipalidad Distrital de Bellavista

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Recibo de pago (lo que indica en el TUPA 0.541% U.I.T.)
- Copia fedatizada del documento de identidad del titular
- Carta poder de ser el caso.

Glosario de Términos

FEDATIZADA.- Copia del documento original firmado y sellado por el Fedatario

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el cual se encuentra todos estos requisitos en este procedimiento.

DURACION

13 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

15SGOT02

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO
COMO CONTRIBUYENTE O POSEEDOR

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub-Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
Secretaria recepciona el expediente	Secretaria		1m
Deriva el documento al Administrativo Tributario	Secretaria		2m
Recepciona el documento y verifica que contenga el recibo de pago.	Administrativo tributario		1m
Elabora la Constancia de Registro, haciendo las verificaciones en el sistema de predios.	Administrativo tributario		5m
Firma al Sub-Gerente	Sub Gerente		2m
Entrega la constancia al contribuyente firmando una copia para nuestro registro. (Si no tuviera el recibo en el exp. hace el pago en caja y se adj. el recibo al exp.)	Secretaria		2m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			
13 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

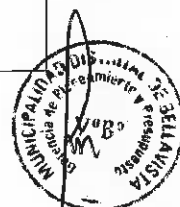
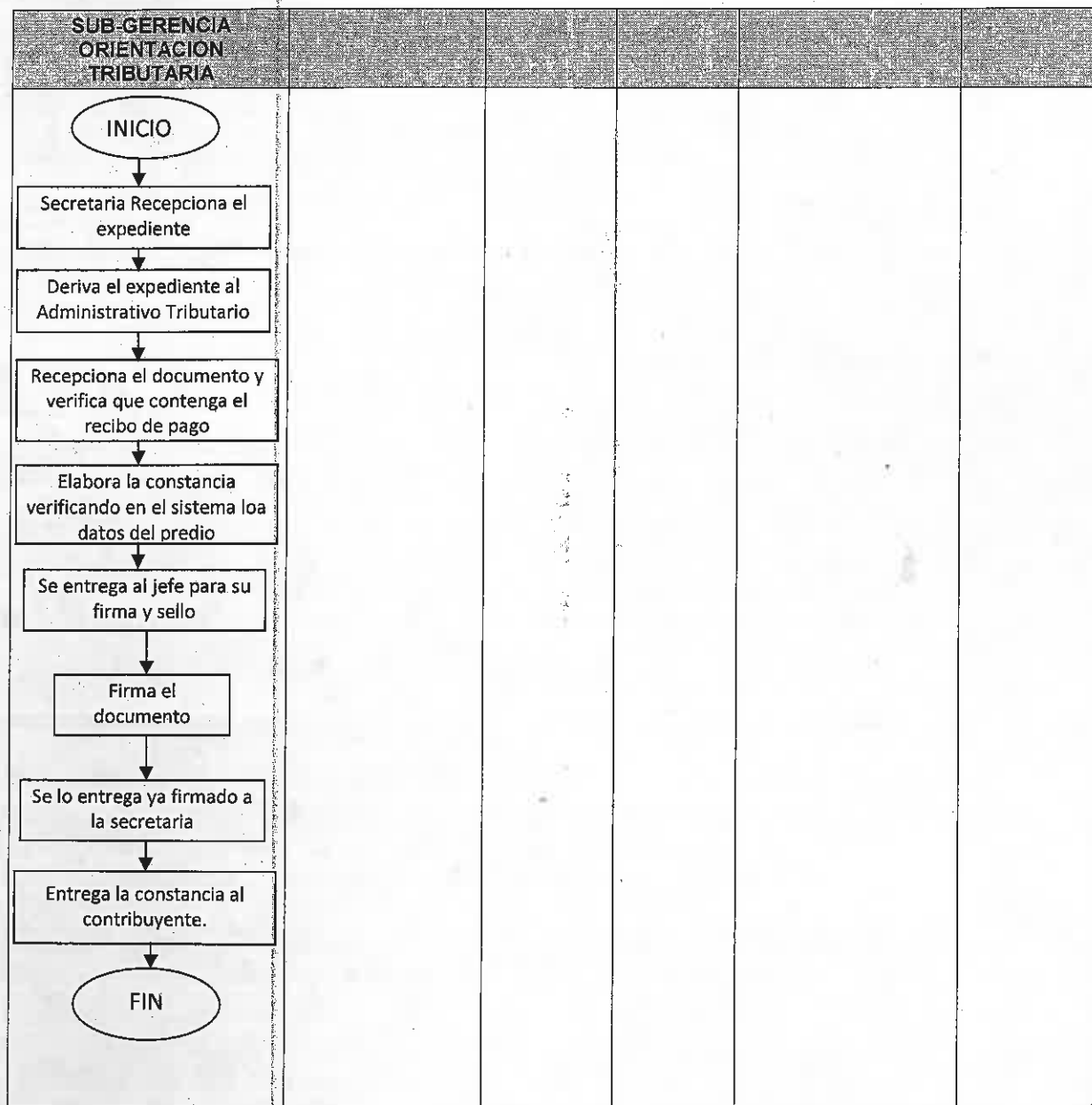
15SGOT02

Unidad Orgánica
Responsable

SUB-GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO
COMO CONTRIBUYENTE O POSEEDOR



Código**15SGOT03****Unidad Orgánica
Responsable****SUG GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA****Nombre del Procedimiento****CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO
PREDIAL****FINALIDAD**

Certificar que el contribuyente se encuentre inafecto al pago del impuesto predial de acuerdo a las normas vigentes es una constancia que solicita el contribuyente y solo se le otorga al titular del predio o caso contrario con carta poder.

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

D.S. N° 135-99 EF 19.05.99

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Recibo de pago (lo que indica en el TUPA 0.541% U.I.T.)
- Copia fedatizada del documento de identidad del titular o representante legal con carta poder.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONSTANCIA.- acción y efecto de hacer evidente algo de forma fehaciente y autentica.

INAFECTACION.- implica al sujeto que se encuentra incluido dentro de la aplicación de la norma tributaria.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el cual se encuentra todos estos requisitos en este procedimiento.

DURACION

36 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque



ANEXO 2

Código

15SGOT03

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

CONSTANCIA DE INAFECTACION IMP. PREDIAL

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub-Gerencia de Orientación Tributaria			
Secretaria recepciona el documento	Secretaria		1m
Deriva el documento al Adm. Tributario	Secretaria		10m
Recibe la documentación y verifica que el expediente este con su recibo de pago y el documento de identidad del titular.	Administrativo tributario		5m
Se busca la información en el sistema de predio y realiza la constancia	Administrativo tributario		10m
Firma al Sub Gerente	Sub Gerente		5m
Entrega la constancia de inafectacion al contribuyente (si no está el recibo de pago se le deriva a caja a realizar el pago y el recibo se adjunta al expediente.)	Secretaria		5m
FIN			
Tiempo Total			
36 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

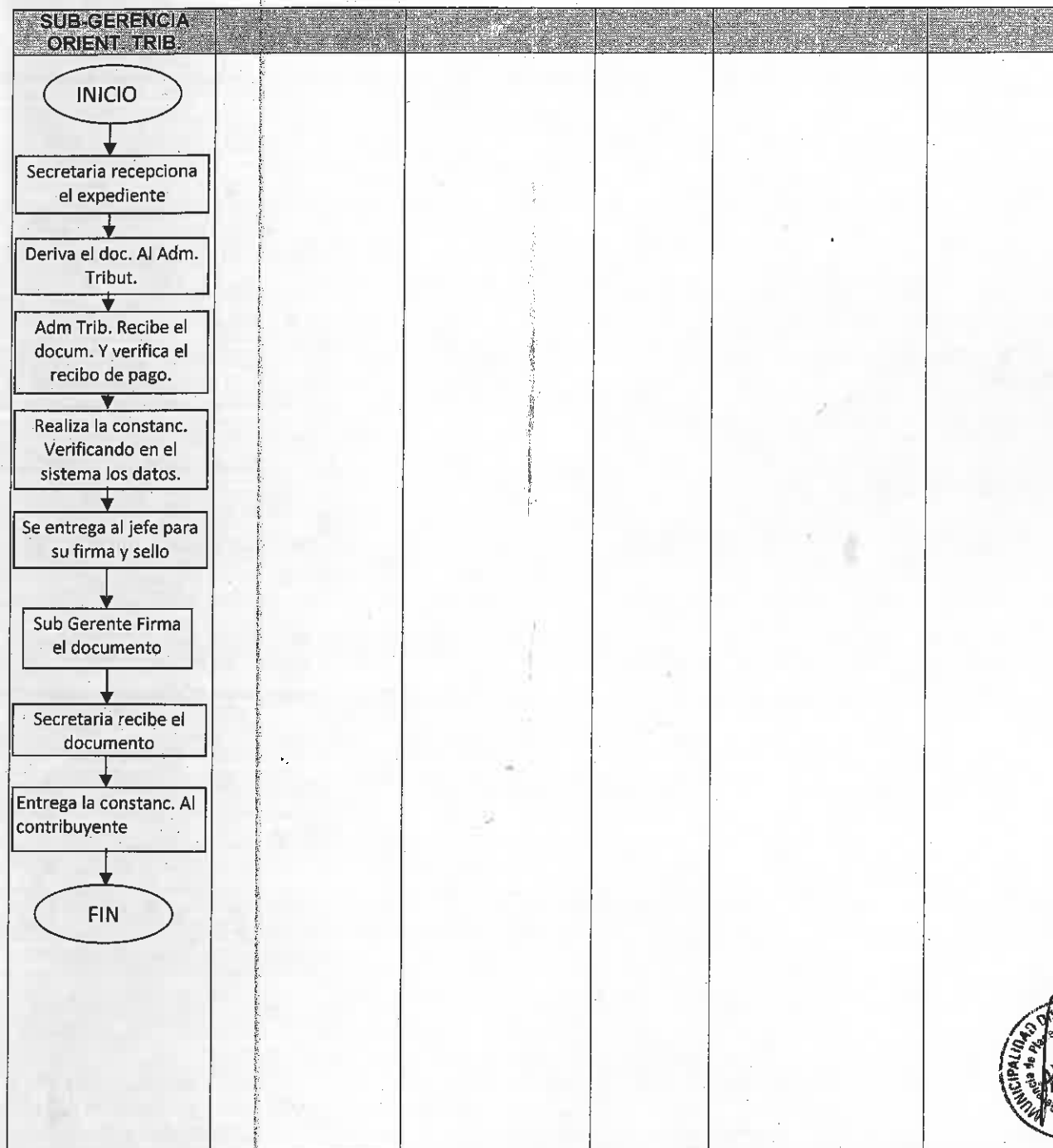
15SGOT03

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMP. PREDIAL



Código**15SGOT04****Unidad Orgánica Responsable****SUG-GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA****Nombre del Procedimiento****DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL
DESCARGA, TRANSFERENCIA, INSCRIPCION ETC.****FINALIDAD**

Se denomina declaración jurada a la manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esta misma, declaración bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales como consecuencia se presume cierto lo señalado por el declarante. Los demás procedimientos son a solicitud del contribuyente (actualización de datos, transferencias, inscripciones, descargas).

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

- Un juego de (HR) hoja de resumen
- Un juego de (PU) predio urbano por cada inmueble
- Copia fedatizada de los documentos que acreditan la propiedad o posesión
- Persona natural - Copia fedatizada del documento de identidad del titular
- Persona jurídica - copia del RUC, copia del representante legal
- Autoavaluó del último año.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

VERACIDAD.- es la cualidad de lo que es verdadero

DECLARANTE.- es la persona que según lo dispone la Ley

TRANSFERENCIA.- es cuando se vende un predio, o se transfiere a otra persona

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el cual se encuentra todos estos requisitos en este procedimiento.

DURACION

31 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque



ANEXO 2

Código

15SGOT04

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Nombre del Procedimiento	DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL Inscripción, Transferencia, Actualización, Descarga

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Plataforma de Orientación Tributaria			
Contribuyente se acerca al modulo de plataforma para registrar un predio.	Terminalista de plataforma		1m
Verificación de documentos, se realiza todo el tramite y se le entrega una copia de (HR-PU) y estado cuenta	Terminalista de plataforma		15m
Se folia toda la documentación y se ingresa a un cuadro para su control	Terminalista de plataforma		15m
Luego después de un mes se deriva a la secretaria para su archivo.			
FIN			
Tiempo Total			
31 minutos			

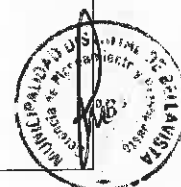
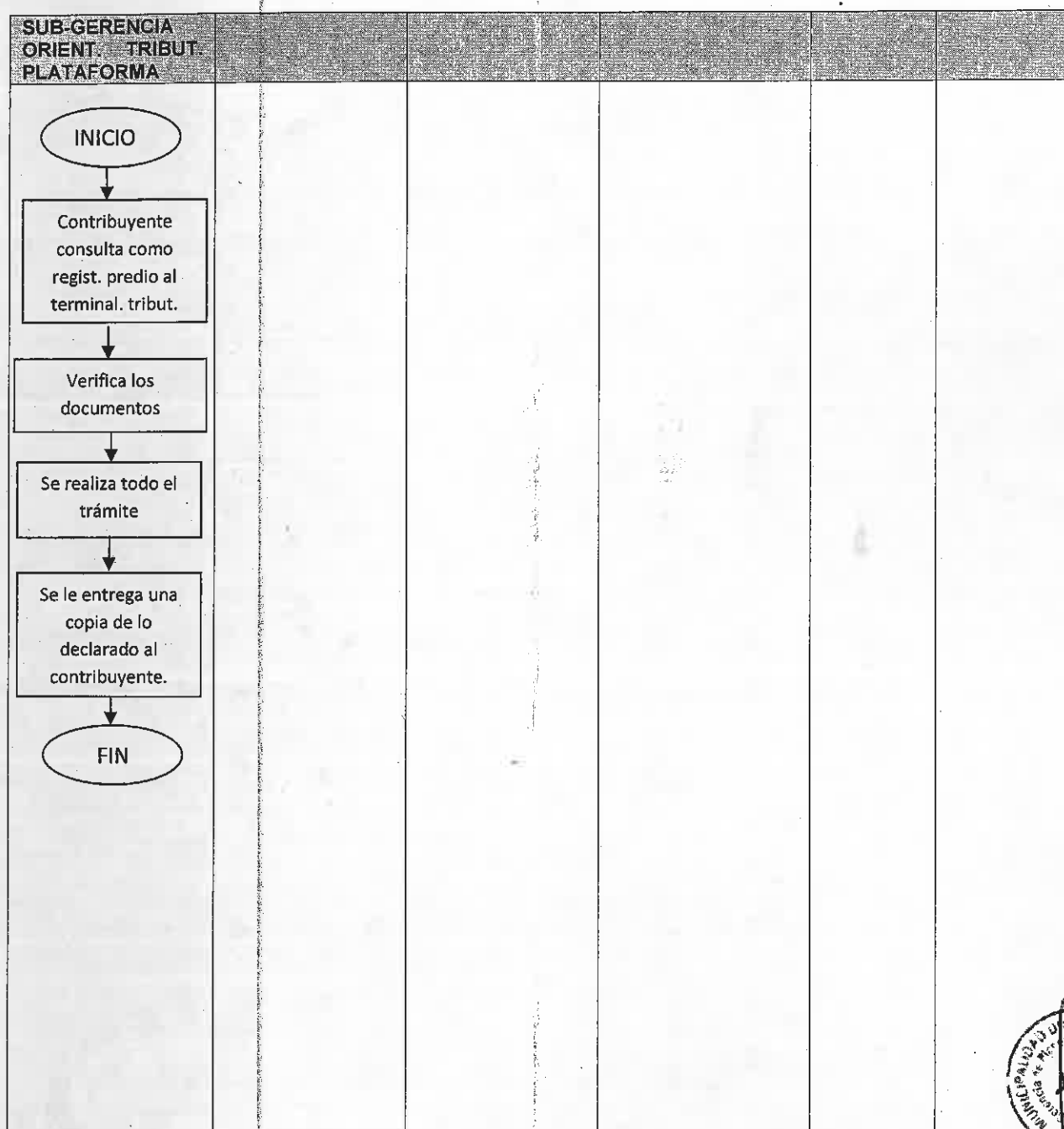


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

15SGOT04

Unidad Orgánica Responsable	SUB-GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Nombre del Procedimiento	DECLARACION JURADA IMPUESTO PREDIAL Inscripción, Transferencia, Actualización, Descarga.



Código**15SGOT05**

Unidad Orgánica Responsable	SUG-GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Nombre del Procedimiento	PRESCRIPCION DE TRIBUTOS MUNICIPALES (Impuesto Predial y/o Arbitrios municipales)

FINALIDAD

El presente manual de procedimiento, contiene en forma ordenada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guardar coherencia con la normativa general especial y municipal

BASE LEGAL

- TÚO del Código Tributario aprobado por DS N° 135-99-FF y sus modificaciones
- D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal
- TÚO de la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444
- De manera supletoria, el Código Civil Peruano Decreto Legislativo N° 295 y de más normas positivas, siempre y cuando no contravengan lo establecido en la ley especial.

REQUISITOS

- Solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del predio o su representante legal
- Documento de identidad del propietario o del representante.
- Estado de cuenta.
- No haber sido notificado por la Administración dentro del periodo de prescripción

Glosario de Términos

PRESCRIPCION.- según el doctrinado Dr. Fernando Vidal- la prescripción es el medio o modo por el cual, en ciertas condiciones, el transcurso del tiempo modifica sustancialmente una relación jurídica en síntesis la institución jurídica de la prescripción, se divide en dos clases, la adquisitiva y la extintiva o liberatoria, la prescripción tiene características peculiares, no que constituye una limitación para la administración tributaria en relación a la exigibilidad.

CONTRIBUYENTE.- Son sujetos pasivos de tributo en calidad de contribuyente, las personas naturales o jurídicas de los predios, cualquiera sea su naturaleza

RESPONSABLE.- la norma también precisa que, cuando los propietarios, no puedan ser identificadas, adquirirá la calidad de responsable por el pago del tributo el poseedor, tenedor, conductor u otro bajo cualquier título.

REPRESENTACION.- la representación es el instituto jurídico que permite que una persona denominada "Representante" realice algún acto ante la administración, nombre de otra denominada "representado" este ultimo, siempre que el representante actúe dentro de los límites de las facultades que le han sido conferidas.



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el cual se encuentra todos estos requisitos en este procedimiento.

Art. 43° del TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF establece que la acción de la Administración Tributaria para determinar la deuda tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los 4 años, y a los 6 años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Dichas acciones prescriben a los 10 años, cuando el agente de retención o percepción no ha pagado el tributo retenido o percibido.

DURACION

4 días 06 horas y 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
15SGOT05
Unidad Orgánica Responsable
SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
Nombre del Procedimiento
PRESCRIPCION DE TRIBUTOS MUNICIPALES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Orientación Tributaria Secretaria recepciona el expediente y lo deriva al Técnico.	Secretaria		5m
Solicita información a las Sub Gerencias de Ejecutoria Coactiva y Recaudación.	Técnico		1
Sub Gerencias Recepciona, evalúan y remiten información solicitada.	Personal de Sub Gerencias	1	
Sub Gerencia de Orientación Tributaria Evalúa requisitos de admisibilidad de lo solicitado y los documentos emitidos por las otras Sub Gerencias (coactivo-recaudación)	Técnico		5
Emitir pronunciamiento, se emite el informe y el proyecto de resolución, después de la evaluación respectiva del expediente.	Técnico	1	
Se le entrega al Sub Gerente para su respectiva firma del informe	Sub Gerente	1	
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas Firma Resolución Gerencial de aprobación.	Gerente de Rentas	1	
FIN			
Tiempo Total 4 días y 06 horas 05 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

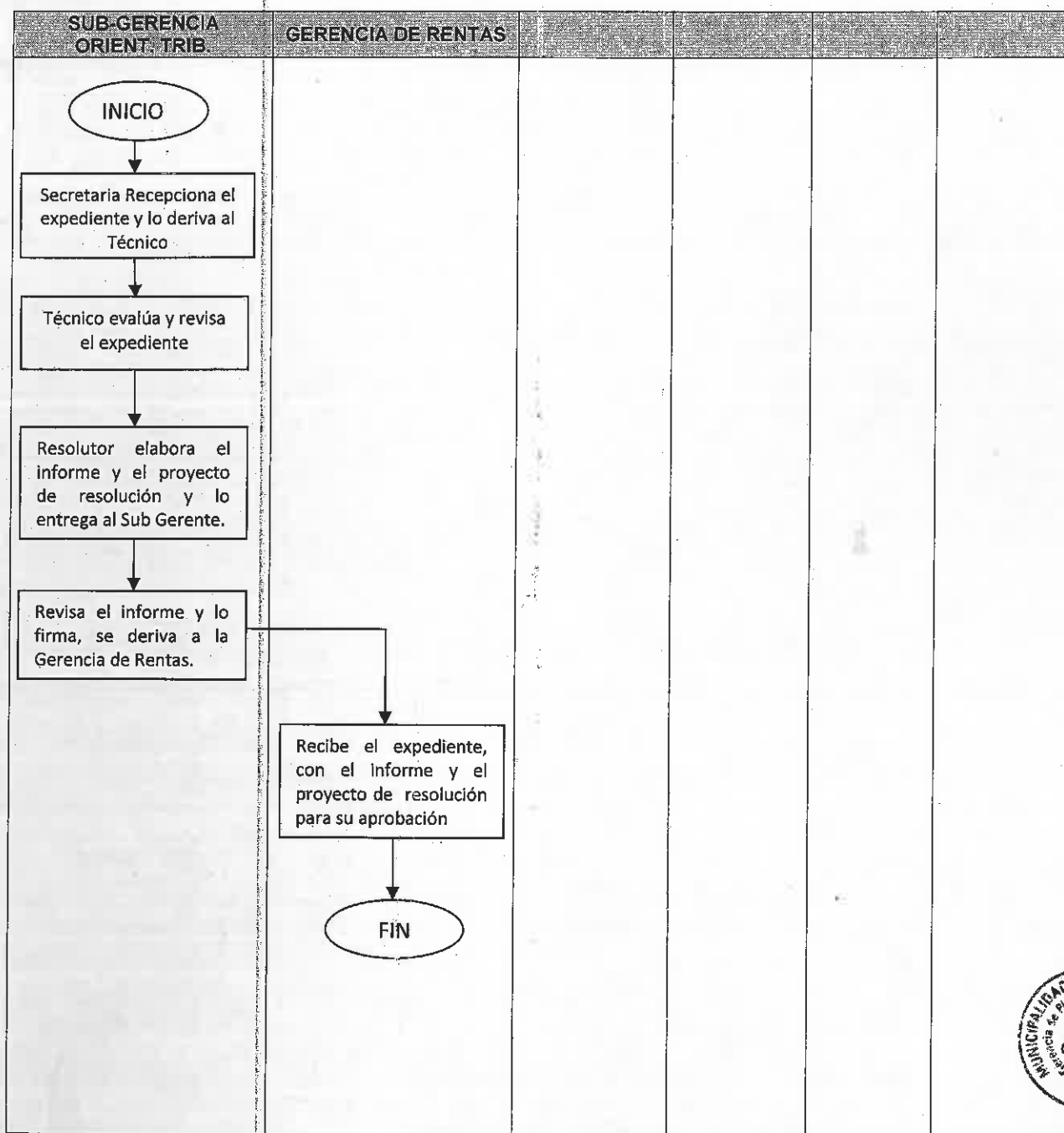
15SGOT05

Unidad Orgánica
Responsable

SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

PRESCRIPCION DE TRIBUTOS MUNICIPALES



Código**15SGOT06****Unidad Orgánica Responsable****SUG GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA****Nombre del Procedimiento****ESTADO DE CUENTA CORRIENTE****FINALIDAD**

Es otorgar al contribuyente la información actualizada de su cuenta corriente del impuesto predial y arbitrios del año actual y si tuviera de años anteriores también saldría el monto que debe.

BASE LEGAL**REQUISITOS**

- Ser propietario de predio, caso contrario carta poder
- Copia fedatizada del documento de identidad del titular y/o representante

Glosario de Términos

PREDIAL.- es monto grabado de un inmueble

ARBITRIOS.- es el monto que se paga por el servicio que brinda la municipalidad (limpieza pública, parques y jardines y Serenazgo).

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el cual se encuentra todos estos requisitos en este procedimiento.

DURACION

08 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****15SGOT06****Unidad Orgánica Responsable****SUB-GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA****Nombre del Procedimiento****ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Plataforma de Orientación Tributaria</u>			
Contribuyente se acerca al Filomatico y solicita ticket para atención a Orientación Tributaria	Personal de atención		1minut
Se acerca al terminalista de plataforma y solicita su estado de cuenta	Terminalista de plataforma de SGOT		2minut
Verifica si es el titular, solicita DNI o de lo contrario carta poder, y emite el estado de cuenta.	Terminalista de plataforma de SGOT		5minut
 <u>FIN</u>			
 <u>Tiempo Total</u>			
08 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

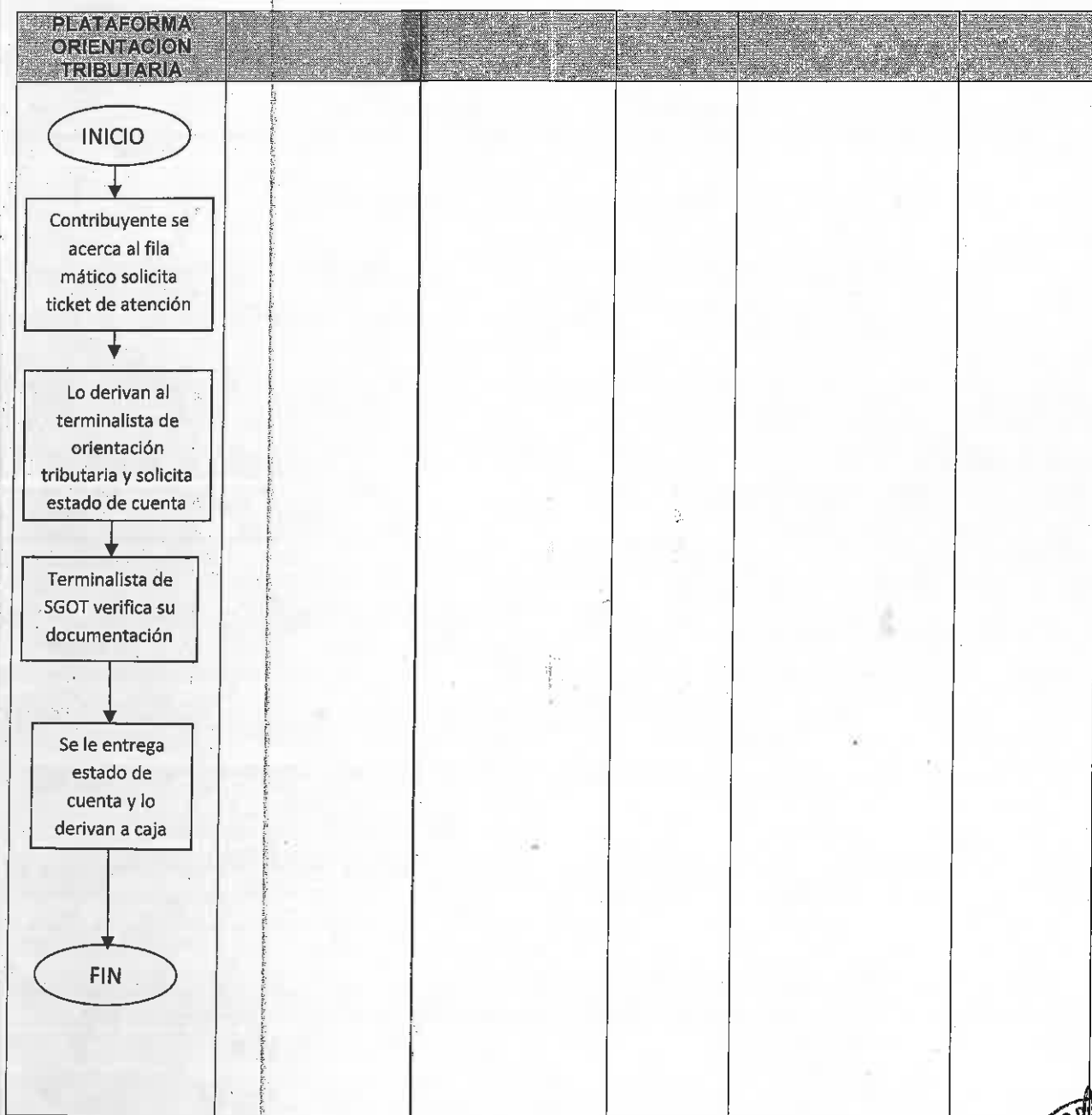
15SGOT06

Unidad Orgánica Responsable

SUB-GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE



SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, es la unidad orgánica encargada de recuperar la deuda tributaria a cargo del contribuyente que no cumplió con sus obligaciones tributarias y no tributarias, así como obligaciones de Hacer y No Hacer. Ejerce las acciones de coerción para el cobro de las deudas exigibles.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones.

El Manual de Procedimientos – MAPRO se ha elaborado de conformidad a lo predispuesto en la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista” aprobada con Resolución de Gerencia N° 043-2014-MDB/GM.



DATOS GENERALES**OBJETIVO**

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimiento, concierne a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.



Código**16SGEC01****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva****Nombre del Procedimiento****Diligencia Previa****FINALIDAD**

Diligenciar un acto administrativo, como Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Sanción debidamente notificadas al obligado y que no hayan sido objeto de Reclamación.

Diligenciar un acto administrativo que ha sido derivado de una gerencia, disponiendo una medida cautelar de paralización de obra clausurada, demolición y otros, contemplados por el artículo 13 numeral 13.7 de la Ley 26979 y sus modificatorias.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165
- Ley 30185 – Modifica el numeral 23.3 del artículo 23 de la Ley 26979
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- Código Civil

REQUISITOS

Informe Gerencial de mandato de ejecución.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Medida Cautelar: Acción que permite garantizar la recuperación de una acreencia.

Acto Administrativo: Presentación de un pedido con un fin que termina con una resolución coactiva.

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

02 días 02 horas y 45 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****16SGEC01****Unidad Orgánica Responsable** Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva**Nombre del Procedimiento** Diligencia Previa

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Recepción de la solicitud, registro y deriva al Ejecutor Coactivo	Secretaria		00:15
Revisa y deriva al Auxiliar coactivo	Ejecutor Coactivo		01:00
Verifica que cumpla requisitos de Ley y emite proyecto de resolución. Deriva a Ejecutor	Auxiliar Coactivo	1	
Revisa, firma y deriva documentos al notificador	Ejecutor Coactivo		01:00
Registra y entrega al obligado la Notificación de la Resolución. Devuelve al Auxiliar Coactivo	Notificador	1	
Actualiza la base de datos para proseguir con el trámite de ley	Auxiliar Coactivo		00:30
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		2	02:45



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

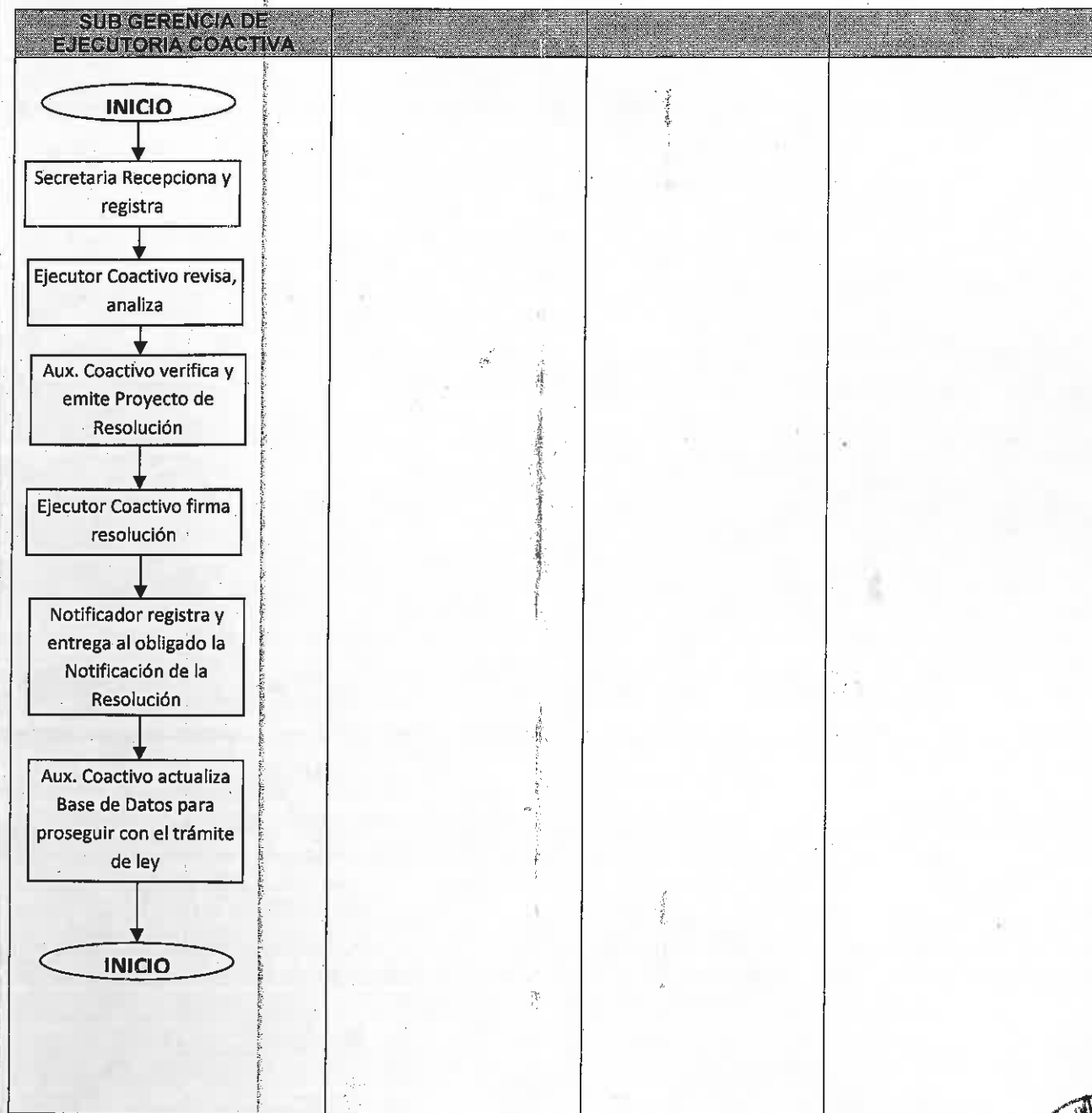
16SGEC01

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Nombre del Procedimiento

Diligencia Previa



Código

16SGEC02

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Nombre del Procedimiento

Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

FINALIDAD

Suspender el procedimiento y levantar medidas cautelares que se hubieran trabado.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- Código Civil

REQUISITOS

- Solicitud adjuntando recurso de reclamación presentado dentro del plazo de Ley.
- Documento de cancelación de deuda o similar

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Medida Cautelar: Acción que permite garantizar la recuperación de una acreencia.

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

02 días 02 horas 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

16SGEC02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Recepción y verificación de solicitud, deriva al Auxiliar Coactivo	Secretaria		00:15
Elabora el proyecto de resolución y deriva al Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	1	
Firma la resolución	Ejecutor Coactivo		1
Notifica al obligado y a otras instituciones la Resolución	Notificador	1	
Actualiza la base de datos para proseguir con el trámite de ley	Auxiliar Coactivo		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		2	02:15



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

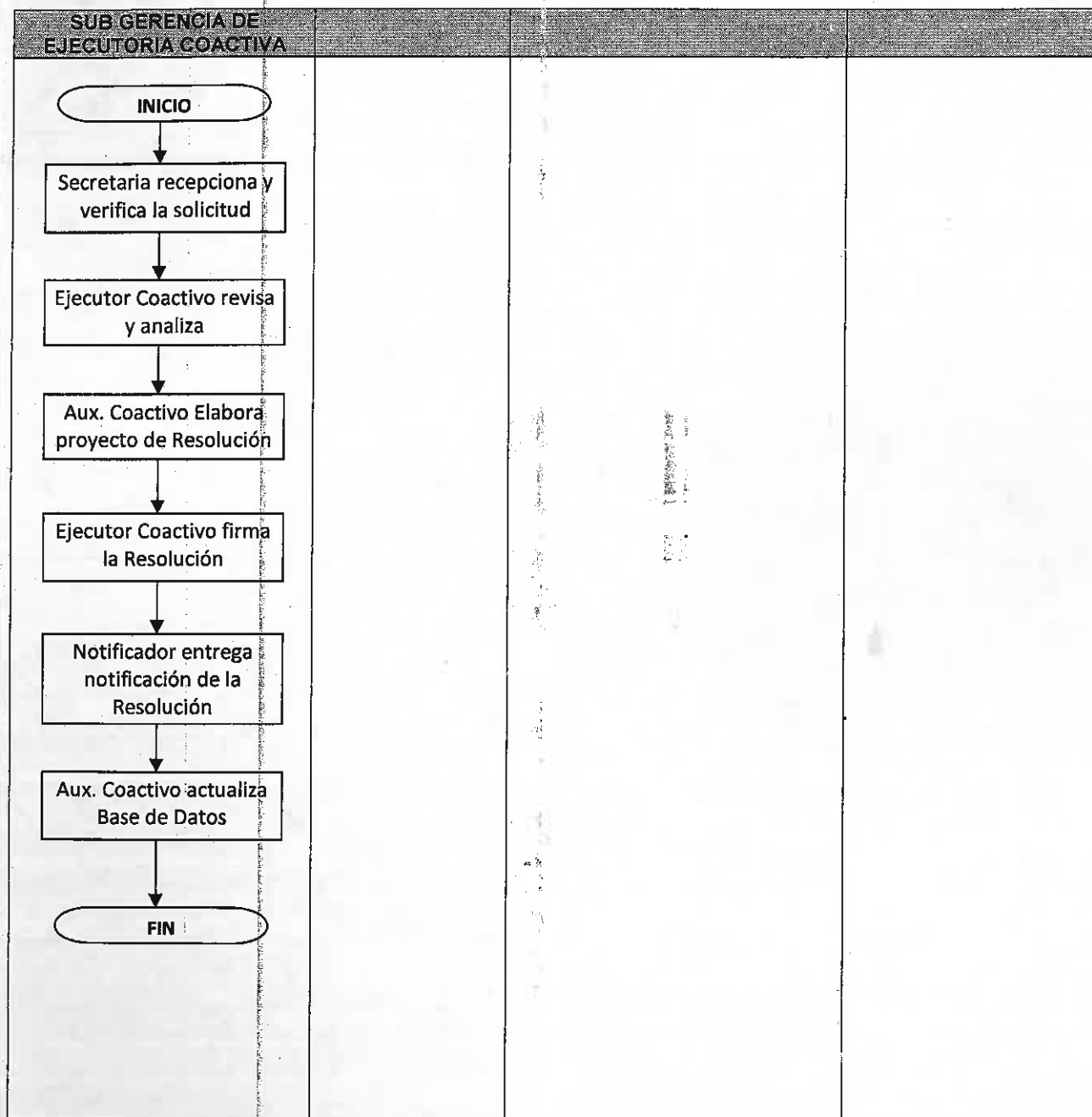
16SGEC02

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Nombre del Procedimiento

Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva



Unidad Orgánica Responsable**Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva****Nombre del Procedimiento****Tercería de Propiedad****FINALIDAD**

Levantar embargo trabado sobre un bien de propiedad de un tercero que interpone recurso.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- Código Civil

REQUISITOS

- Solicitud de tercería de propiedad
- Documento firmado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes

Glosario de Términos

Presentación un recurso: Sustento de un reclamo

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

03 días con 01:00 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
16SGEC03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Tercería de Propiedad

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Recepción de la solicitud, registro y deriva al Ejecutor Coactivo	Secretaria		00:15
Revisa y deriva al Auxiliar coactivo	Ejecutor Coactivo	1	
Verifica acreditación del bien embargado o por embargar y emite proyecto de resolución. Deriva a Ejecutor	Auxiliar Coactivo	1	
Revisa, firma y deriva documentos al notificador	Ejecutor Coactivo		00:30
Registra y entrega al obligado y a otras instituciones la Notificación de la Resolución. Devuelve al Auxiliar Coactivo	Notificador	1	
Ingresa a la Base de Datos para efectuar actualización correspondiente del expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley	Auxiliar Coactivo		00:15
FIN			
Tiempo Total		3	1



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

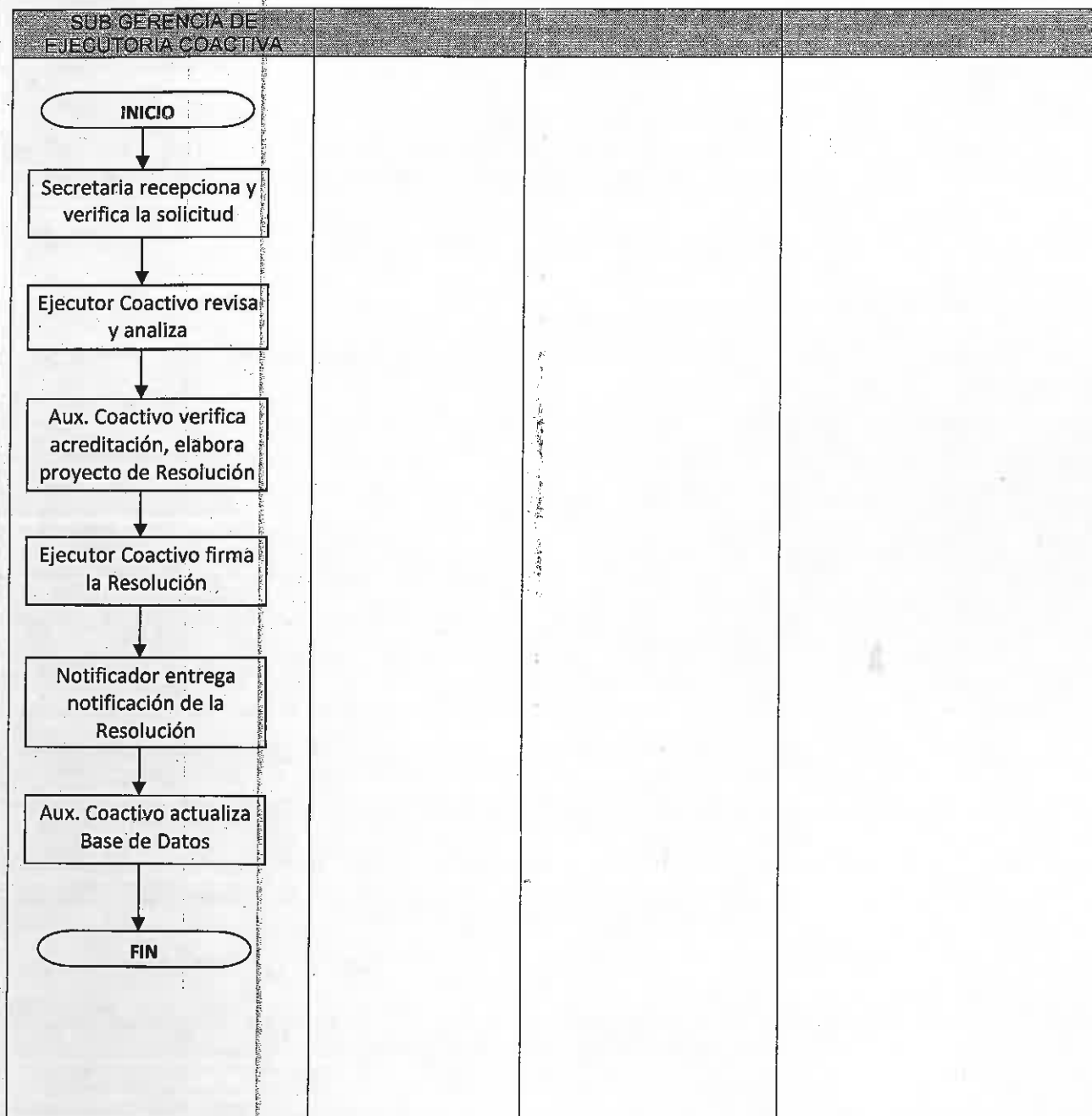
16SGEC03

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Nombre del Procedimiento

Tercería de Propiedad



Código**16SGEC04****Unidad Orgánica Responsable****Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva****Nombre del Procedimiento****Exhorto****FINALIDAD**

Diligenciar un acto administrativo respecto de un mandato a ejecutar en una jurisdicción distinta de donde proviene una obligación tributaria o no tributaria.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, modificada por Ley N° 28165
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- Código Civil

REQUISITOS

- Haber iniciado el procedimiento que contenga los requisitos del artículo 14 y siguientes de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, es decir, copia certificada u original del expediente coactivo a exhortar con la resolución debidamente firmada por el auxiliar y el ejecutor coactivo competente, sustentando las razones de la ejecución.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Exhorto: Documento que envía un ejecutor coactivo de otra jurisdicción

Diligenciar: Llevar adelante un mandato

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

04 días 01 hora 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

16SGEC04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Nombre del Procedimiento	Exhorto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Recepción de la solicitud, registro y deriva al Ejecutor Coactivo	Secretaria		00:15
Revisa y deriva al Auxiliar coactivo	Ejecutor Coactivo	1	
Verifica que cumpla requisitos de Ley y emite proyecto de resolución. Deriva a Ejecutor	Auxiliar Coactivo	1	
Revisa, firma y deriva documentos al notificador	Ejecutor Coactivo		1
Registra y entrega al obligado la Notificación de la Resolución. Devuelve al Auxiliar Coactivo	Notificador	1	
Formula y entrega Oficio de Devolución de Exhorto a la institución exhortante.	Auxiliar Coactivo	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		4	01:15



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

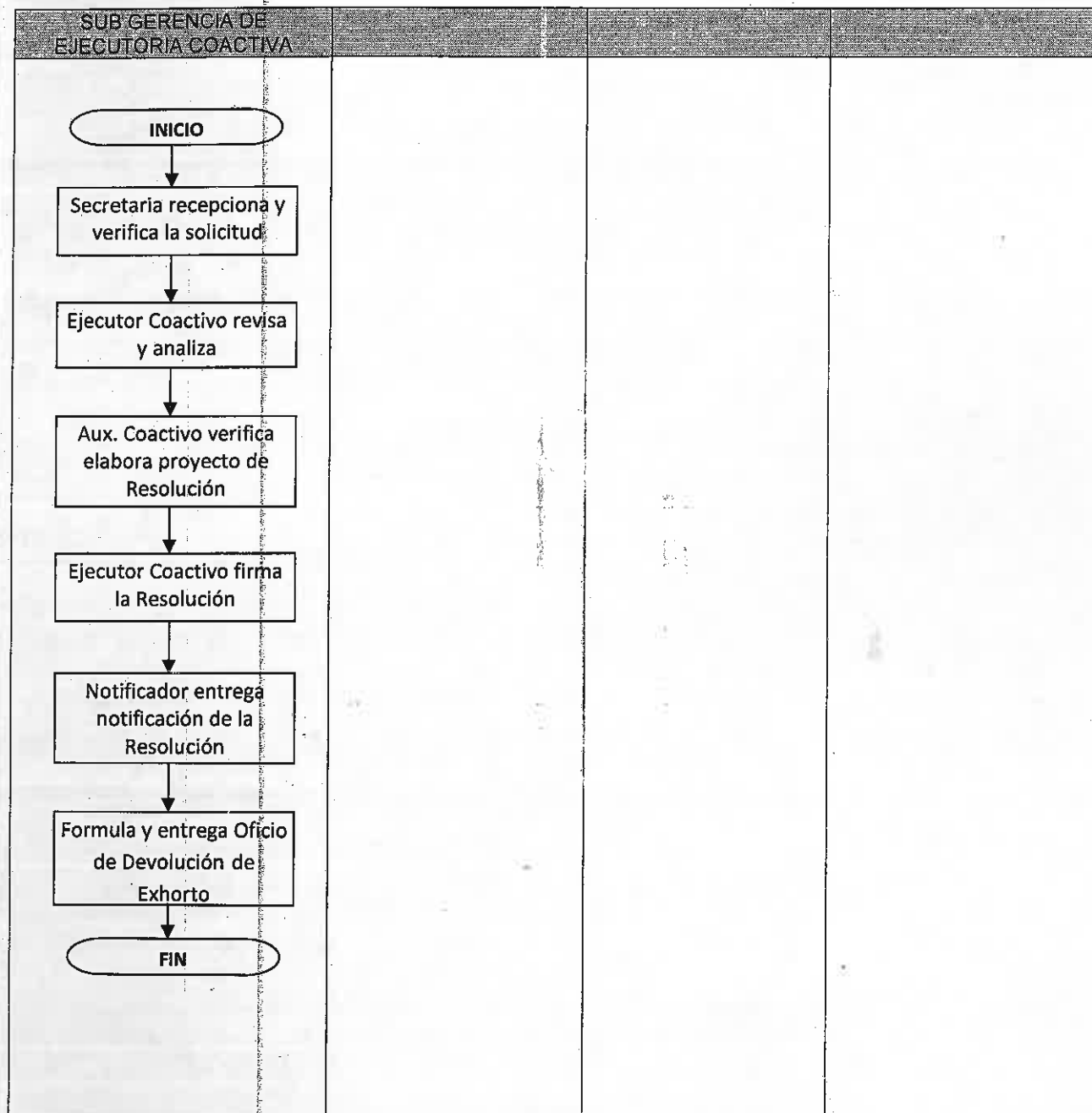
16SGEC04

Unidad Orgánica Responsable

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Nombre del Procedimiento

Exhorto



GERENCIA DE PROGRAMACION INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**17GPICT01**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO (PT) O TERMINO DE REFERENCIA (TDR) PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION

FINALIDAD:

Evaluar la idea del proyecto así como el contenido de las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo se elaborará el estudio de pre inversión.

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27293 Ley que crea El Sistema Nacional de Inversión Publica, modificada por la LEY N°28522 (25 de mayo de 2005); Ley N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y D. Leg. N° 1091 (21 de junio de 2008).
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Publica, Vigente Desde el 02 Agosto de 2007 y modificado por el D.S. N° 038-2009-Ef (15 de Febrero de 2009).
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva N° 001-2011-Ef/68.01 Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 DE JULIO DE 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) Y R.D. N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- ANEXO SNIP 23 Pautas para los Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la Contratación o Elaboración de Estudios de Pre inversión.

REQUISITOS:

1. Memorándum de la UF solicitando la evaluación del plan de trabajo (PT) o término de referencia (TDR).
2. Plan de trabajo (PT) o término de referencia (TDR) estructurado de acuerdo a las pautas establecidas en el anexo SNIP-23, debidamente visado por el responsable de la unidad formuladora.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT: GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
PT : PLAN DE TRABAJO
TDR : TERMINOS DE REFERENCIA
UF : UNIDAD FORMULADORA
DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA.
SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA.
TA : TECNICO ADMINISTRATIVO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

3. Gerente: dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo.
4. Técnico administrativo: recibe, revisa, evalúa y elabora el informe técnico de evaluación.

DURACION:

5 HORAS 06 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****17GPICT01**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO (PT) O TERMINO DE REFERENCIA (TDR) PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
UNIDAD FORMULADORA			
5. Elabora el (PT) o (TDR) del estudio de pre inversión y lo remite a GPICT debidamente visado.	Gerente		2.00
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
6. Recepciona, evalúa el PT o TDR, elabora el informe técnico (lo rubrica) y elabora memorándum indicando el resultado de la evaluación y lo deriva al Gerente	Técnico Administrativo		2.00
7. Revisa el informe técnico, el memorándum y firma la documentación y aprueba los PT o TRD.	Gerente		0.33
8. Envía los documentos a la Gerencia de la UF	Técnico Administrativo		0.33
FIN			
TIEMPO TOTAL			5.06

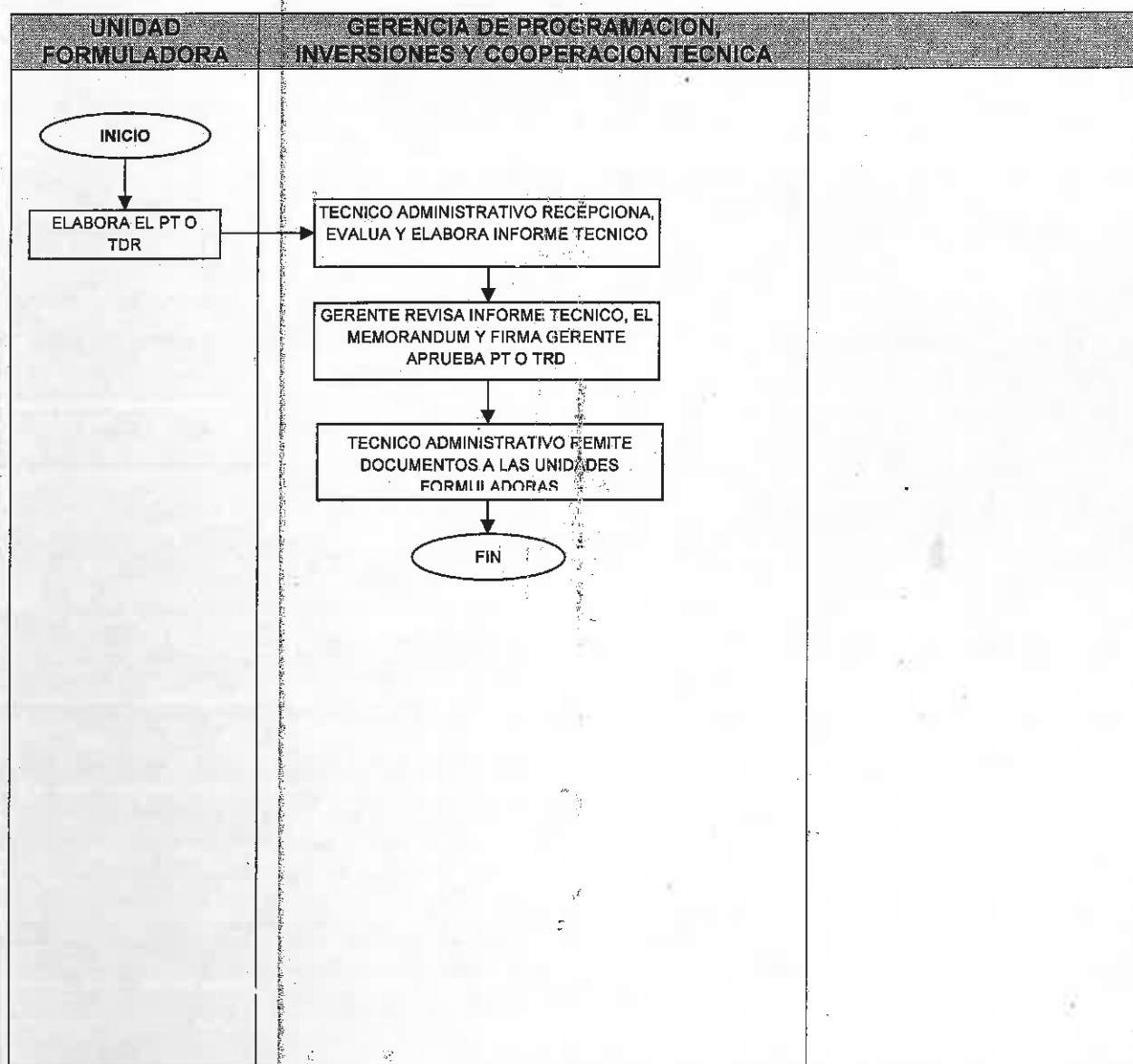


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

17GPICT01

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO (PT) O TERMINO DE REFERENCIA (TDR) PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION



Código**17GPICT02**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	EVALUACION, APROBACION Y DECLARACION DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

FINALIDAD:

Evaluar la posibilidad de la ejecución de proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), a través del estudio de pre inversión, efectuando el análisis de los aspectos técnicos, metodológicos y procedimientos utilizados, así como los aspectos legales e institucionales del proyecto.

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27293 Ley que crea El Sistema Nacional de Inversión Publica, modificada por la LEY N°28522 (25 de mayo de 2005); Ley N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y D. Leg. N° 1091 (21 de junio de 2008).
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Publica, Vigente Desde el 02 Agosto de 2007 y modificado por el D.S. N° 038-2009-Ef (15 de Febrero de 2009).
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica, Directiva N° 001-2011-Ef/68.01 Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 DE JULIO DE 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) Y R.D. N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- ANEXO SNIP 05 Contenido Mínimo General del Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil de un Proyecto de Inversión Pública.
- ANEXO SNIP-16 Contenidos Mínimos de los Informes Técnicos de Evaluación de los Proyectos de Inversión Publica
- FORMATO SNIP-03 Ficha de Registro de PIP
- FORMATO SNIP-04 Perfil Simplificado-PIP MENOR
- FORMATO SNIP 06 Evaluación De PIP MENOR
- FORMATO SNIP-09 Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Publica

REQUISITOS:

9. Memorándum de la UF solicitando la evaluación del PIP.
10. Estudio de pre inversión del PIP, elaborado de acuerdo a lo indicado en el anexo SNIP- 05 (contenido mínimo general del estudio de pre inversión a nivel de perfil de un proyectos de inversión pública).
11. Copia del formato SNIP- 03 ficha de registro de PIP, para PIPs cuyo monto es mayor a S/1,200,000 nuevos soles ó



12. Copia del formato SNIP- 04 perfil simplificado – PIP menor para PIPs cuyo monto es menor a S/ 1,200,000 nuevos soles.
13. Copia del PIP en medio magnético.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
TA : TECNICO ADMINISTRATIVO
UF : UNIDAD FORMULADORA
DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA
SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA.
PIP : PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA
IT : INFORME TECNICO

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

14. Gerente: dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo y registra en el banco de proyectos.
15. Técnico administrativo: recibe, revisa, evalúa, elabora el informe técnico.

DURACION:

5 DIAS, 8 HORAS Y 41 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

17GPICT02

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	EVALUACION, APROBACION Y DECLARACION DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
UNIDAD FORMULADORA			
1. Remite a la GPICT un memorándum con los requisitos establecidos en la Directiva del SNIP.	Gerente		0.33
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
2. Recibe, revisa, evalúa y analiza la información contenida en el estudio de pre inversión, formato SNIP en medio magnético, elabora el informe técnico (lo rubrica), y elabora el memorándum indicando el resultado de la evaluación y deriva lo actuado al Gerente de la GPICT.	Técnico Administrativo	5	
3. Revisa y suscribe la documentación (informe técnico y memorándum)	Gerente		1.00
4. Si el resultado es declarar viable el proyecto se elabora el formato SNIP 09	Técnico Administrativo		0.33
5. Efectúa el registro correspondiente en el aplicativo del banco de proyectos.	Gerente		0.50
6. Elabora oficio dirigido a la DGIP-MEF y lo deriva al Gerente de la GPICT para su suscripción.	Técnico Administrativo		0.33
7. Revisa y suscribe documento	Gerente		0.33
8. Entrega el oficio en el MEF.	Técnico Administrativo		3.00
9. Archiva documentación	Técnico Administrativo		0.33
10. Elabora el memorándum adjunta la información correspondiente para la UF y lo entrega al gerente de la GPICT para su suscripción	Técnico Administrativo		0.33
11. Revisa y suscribe el documento y dispone el envío a la UF.	Gerente		0.33
FIN			
TIEMPO TOTAL		5	8.4

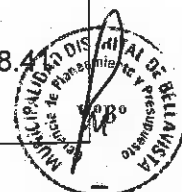
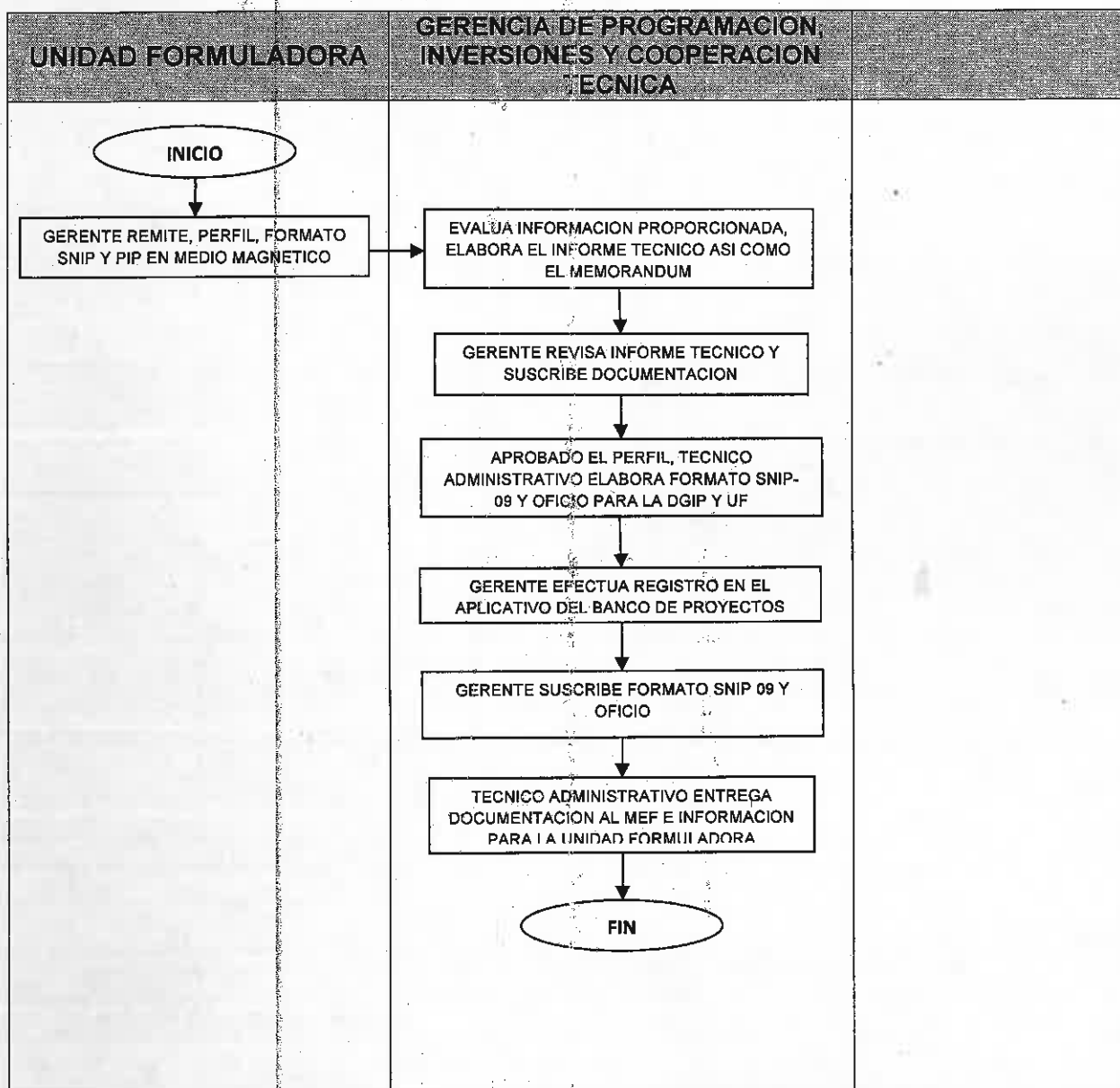


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

17GPICT02

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	EVALUACION, APROBACION Y DECLARACION DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA



Código**17GPICT03**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE INVERSION

FINALIDAD:

Verificar el sustento y la consistencia de las variaciones físicas y financieras entre el PIP viable y el PIP en expediente técnico o en ejecución, donde se refleja el incremento o reducción del monto de inversión viable.

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27293 Ley que crea El Sistema Nacional de Inversión Publica, modificada por la LEY N°28522 (25 de mayo de 2005); Ley N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y D. Leg. N° 1091 (21 de junio de 2008).
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Publica, Vigente Desde el 02 Agosto de 2007 y modificado por el D.S. N° 038-2009-Ef (15 de Febrero de 2009).
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva N° 001-2011-Ef/68.01 Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 DE JULIO DE 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) y R.D. N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- ANEXO SNIP-18 Lineamientos para la Evaluación de las Modificaciones en la Fase de Inversión de un PIP.
- FORMATO SNIP-16 Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.

REQUISITOS:

- Informe de la unidad ejecutora sustentando la modificación, adjuntando la información necesaria.
- Formato SNIP-16 (registro de variaciones en la fase de inversión)

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
UE : UNIDAD EJECUTORA
DGPI : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA
SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA
TA : TECNICO ADMINISTRATIVO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

12. **GERENTE:** dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo y registra el formato SNIP – 16 en el banco de proyectos.

13. **TECNICO ADMINISTRATIVO:** recibe, revisa, evalúa, elabora el formato SNIP-16.

DURACION:

4 HORAS 06 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****17GPICT03**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	EVALUACION Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE INVERSION

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
UNIDAD FORMULADORA			
14. Remite el informe con el sustento para su modificación	Gerente		2.00
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
15. Recepciona, evalúa y elabora el formato SNIP-16 (lo suscribe) y remite lo actuado al Gerente de la GPICT	Técnico Administrativo		1.00
16. Revisa el formato SNIP-16, lo suscribe y lo registra en el aplicativo del banco de proyectos	Gerente		0.50
17. Archiva el formato SNIP-16	Técnico Administrativo		0.16
FIN			
TIEMPO TOTAL			4.06

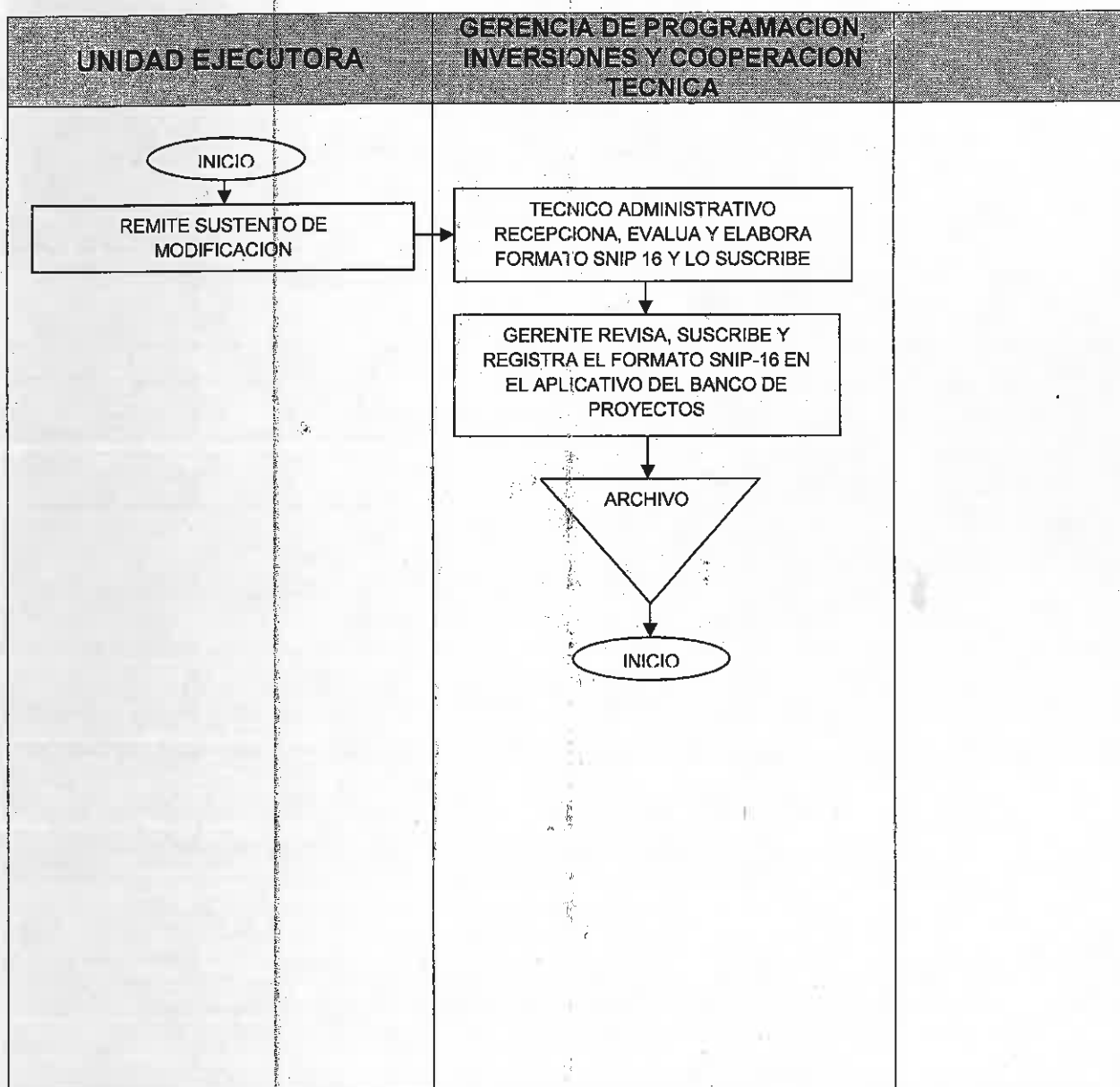


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

17GPICT03

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	EVALUACION Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE INVERSION



Código**17GPICT04**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP VIABLE

FINALIDAD:

Verificar la consistencia entre el estudio definitivo o expediente técnico detallado y el PIP declarado viable.

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27293 Ley que crea El Sistema Nacional de Inversión Publica, modificada por la LEY N°28522 (25 de mayo de 2005); Ley N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y D. Leg. N° 1091 (21 de junio de 2008).
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Publica, Vigente Desde el 02 Agosto de 2007 y modificado por el D.S. N° 038-2009-Ef (15 de Febrero de 2009).
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva N° 001-2011-Ef/68.01 Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 DE JULIO DE 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) y R.D. N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- FORMATO SNIP 15 Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP Viable

REQUISITOS:

- Memorándum de la Gerencia de la Unidad Ejecutora
- Formato SNIP-15 (informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado del PIP viable)

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
UE : UNIDAD EJECUTORA
DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA
SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA
TA : TECNICO ADMINISTRATIVO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

GERENTE: dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo y registra en el banco de proyectos el formato SNIP-15.

TECNICO ADMINISTRATIVO: recibe y verifica información

DURACION:

04 HORAS 25 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
17GPICT04

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PIP VIABLE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
UNIDAD EJECUTORA			
1. ELABORA EL FORMATO SNIP -15, Y LO REMITE CON MEMORANDUM A LA GPICT	Gerente		0.50
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
2 RECEPCIONA Y REvisa EL FORMATO SNIP-15 Y LO ENVIA A GERENCIA	Técnico Administrativo		0.33
3 REGISTRA LA INFORMACION DEL FORMATO SNIP-15 EN EL APLICATIVO DEL BANCO DE PROYECTOS.	Gerente		0.50
4 ELABORA EL MEMORANDUM Y ADJUNTA COPIA DEL REGISTRO DEL FORMATO F-15 Y LO DERIVA A GERENCIA.	Técnico Administrativo		0.33
5 SUSCRIBE EL MEMORANDUM Y DISPONE SU ENVIO A LA GERENCIA DE LA UE.	Gerente		0.33
6 ENVIA DOCUMENTO.	Técnico Administrativo		0.33
7 RECEPCIONA DOCUMENTO	Unidad Ejecutora		0.33
 FIN			
 TIEMPO TOTAL			4:25

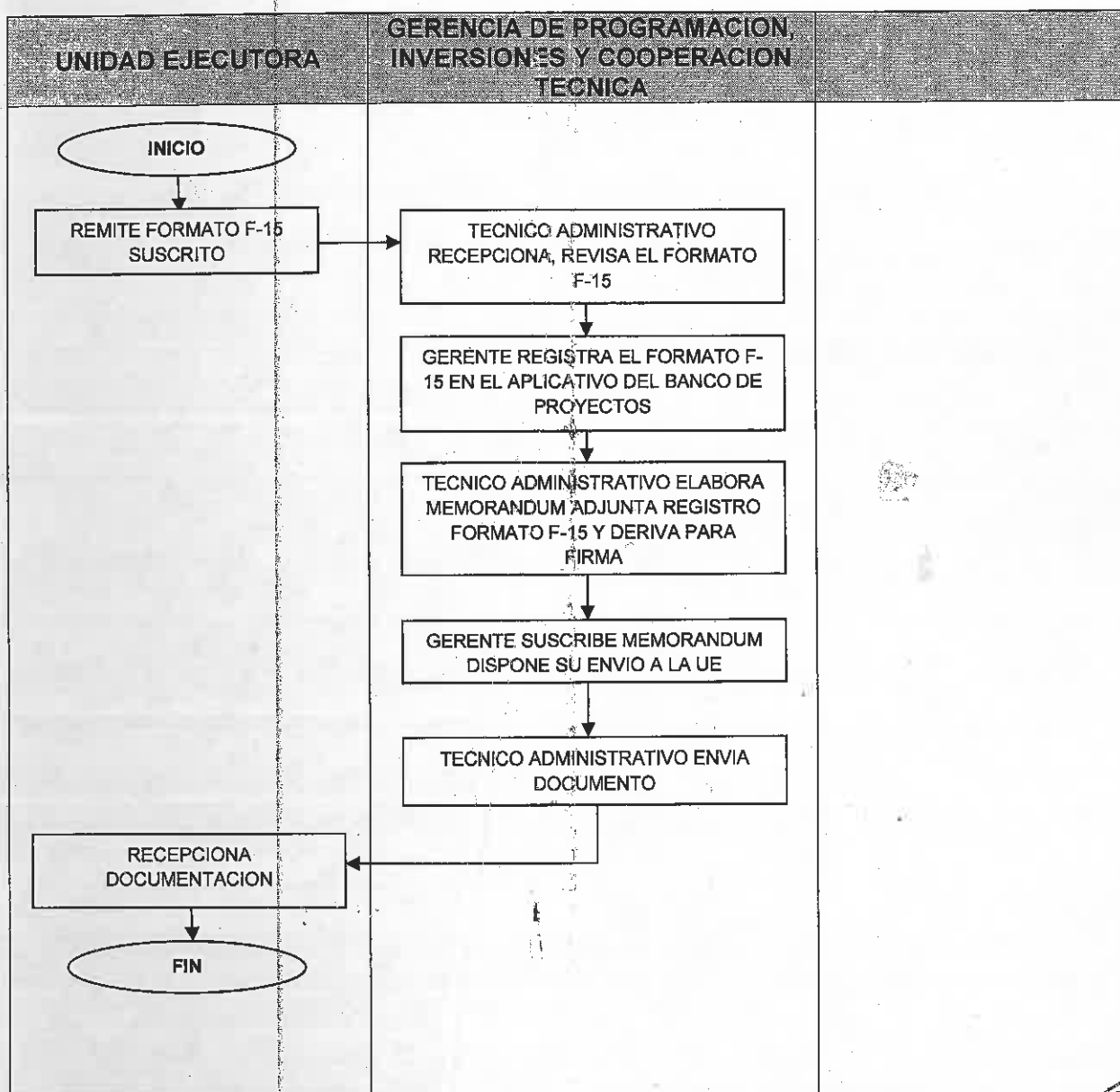


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

17GPICT04

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DEL INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PIP VIABLE



Código**17GPICT05****Unidad Orgánica Responsable****GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA****Nombre del Procedimiento****SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSION****FINALIDAD:**

Cumplimiento de las metas físicas y financieras del proyecto declara viable.

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27293 Ley que crea El Sistema Nacional de Inversión Publica, modificada por la LEY N°28522 (25 de mayo de 2005); Ley N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y D. Leg. N° 1091 (21 de junio de 2008).
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Publica, Vigente Desde el 02 Agosto de 2007 y modificado por el D.S. N° 038-2009-Ef (15 de Febrero de 2009).
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva N° 001-2011-Ef/68.01 Modificada por: R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 DE JULIO DE 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) y R.D. N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- FORMATO SNIP 19 Ficha de Seguimiento del Proyecto

REQUISITOS:

- Información de proyectos en ejecución (base de datos de proyectos)

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA

DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA

SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA

TA : TECNICO ADMINISTRATIVO

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

2. **GERENTE**: dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo.
3. **TECNICO ADMINISTRATIVO**: recibe, revisa, realiza la inspección de campo, evalúa y elabora el informe de evaluación.



DURACION:

4 HORAS 50 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****17GPICT05**

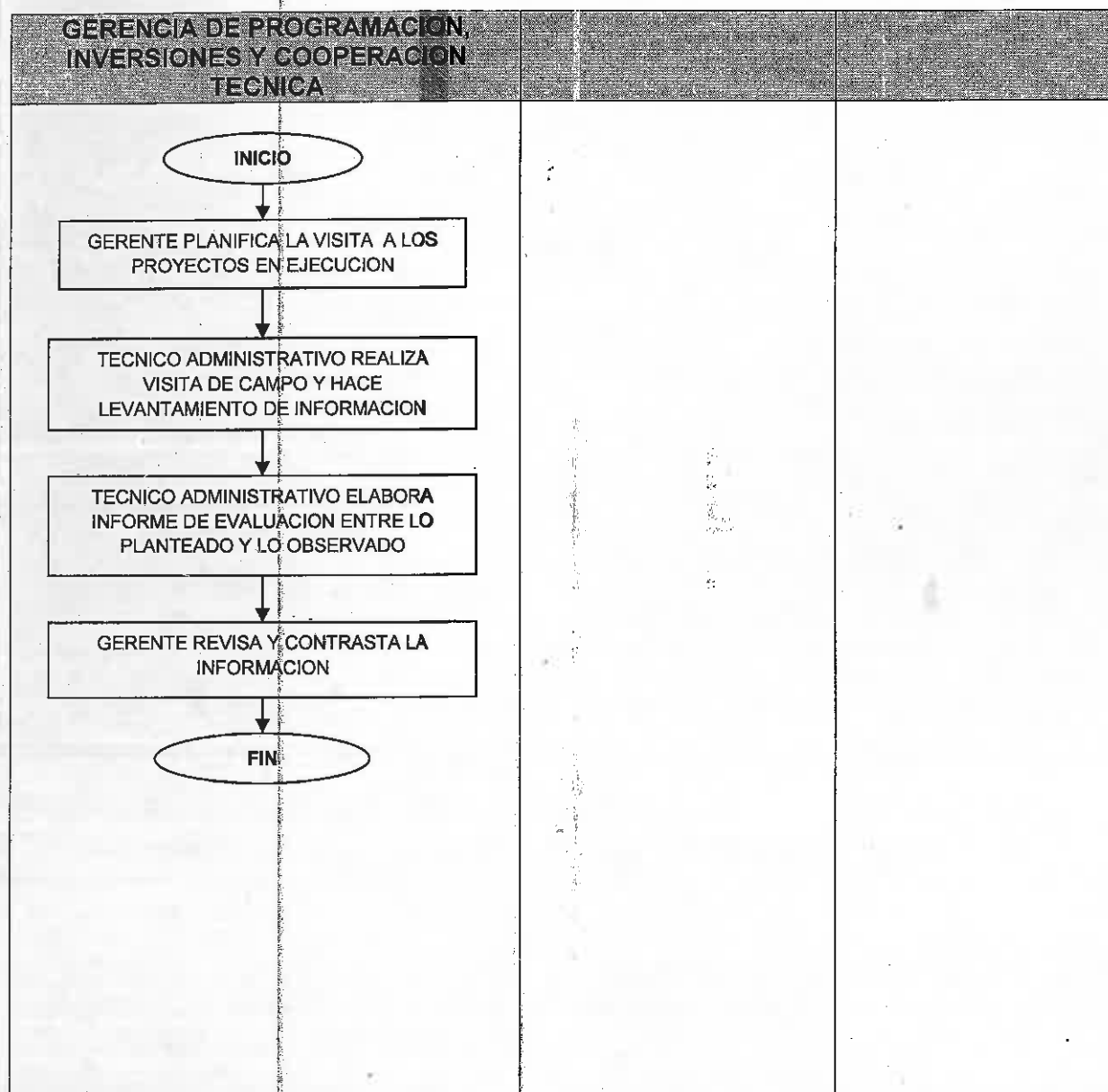
Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSION

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>			
1. PLANIFICA LA VISITA A LOS PROYECTOS EN EJECUCION	Gerente		1.00
2. REALIZA LA VISITA DE CAMPO Y EFECTUA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION.	Técnico Administrativo		2.00
3. ELABORA EL INFORME DE EVALUACION ENTRE LO PLANTEADO Y LO OBSERVADO Y ENTREGA AL GERENTE	Técnico Administrativo		1.00
4. EL GERENTE REVISI EL INFORME DE EVALUACION	Gerente		0.50
FIN			
TIEMPO TOTAL			4.50



DIAGRAMA DE BLOQUES**Código****17GPICT05**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSION



Código**17GPICT06****Unidad Orgánica Responsable****GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA****Nombre del Procedimiento****REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE****FINALIDAD:**

Registrar en el sistema aplicativo del banco de proyectos del sistema nacional de inversión publica los proyectos culminados totalmente.

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley Del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Publica, modificada por las Leyes N° 28522 (25 de mayo de 2005), N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y N° 1091 (21 de junio de 2008).
- D.S N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, vigente desde el 02 agosto de 2007 y modificado por el D.S. N° 038-2009-EF (15 de febrero de 2009).
- R.D N° 003-2011-EF/68.01 aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica, Directiva N° 001-2011-EF/68.01 modificada por: R.D N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D N° 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) y R.D N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- Formato SNIP 14 ficha de registro del informe de cierre

REQUISITOS:

- Memorándum de la Gerencia de la UE.
- Formato SNIP-14 (informe de cierre del proyecto).

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
UE : UNIDAD EJECUTORA
DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA
SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA
TA : TECNICO ADMINISTRATIVO

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

GERENTE: dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo. Registra el formato SNIP-14 en el banco de proyectos.

TECNICO ADMINISTRATIVO: recibe, revisa, evalúa y elabora los informes técnicos.



ANEXO 2
Código
17GPICT06

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
UNIDAD EJECUTORA			
- ELABORA EL INFORME DE CIERRE FORMATO SNIP-14 Y MEMORANDUM.	Gerente		1.00
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
- RECEPCIONA Y REVISA EL FORMATO SNIP-14	Técnico Administrativo		0.33
- REGISTRA LA INFORMACION DEL FORMATO SNIP-14 EN EL APLICATIVO DEL BANCO DE PROYECTOS.	Gerente		0.50
- ELABORA EL MEMORANDUM Y ADJUNTA COPIA DEL REGISTRO DEL FORMATO SNIP-14.	Técnico Administrativo		0.33
- SUSCRIBE EL MEMORANDUM Y DISPONE SU ENVIO A LA GERENCIA DE LA UE.	Gerente		0.33
- ENVIA DOCUMENTO	Técnico Administrativo		0.33
- RECEPCIONA DOCUMENTO	UE		0.33
FIN			
TIEMPO TOTAL			4.29



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

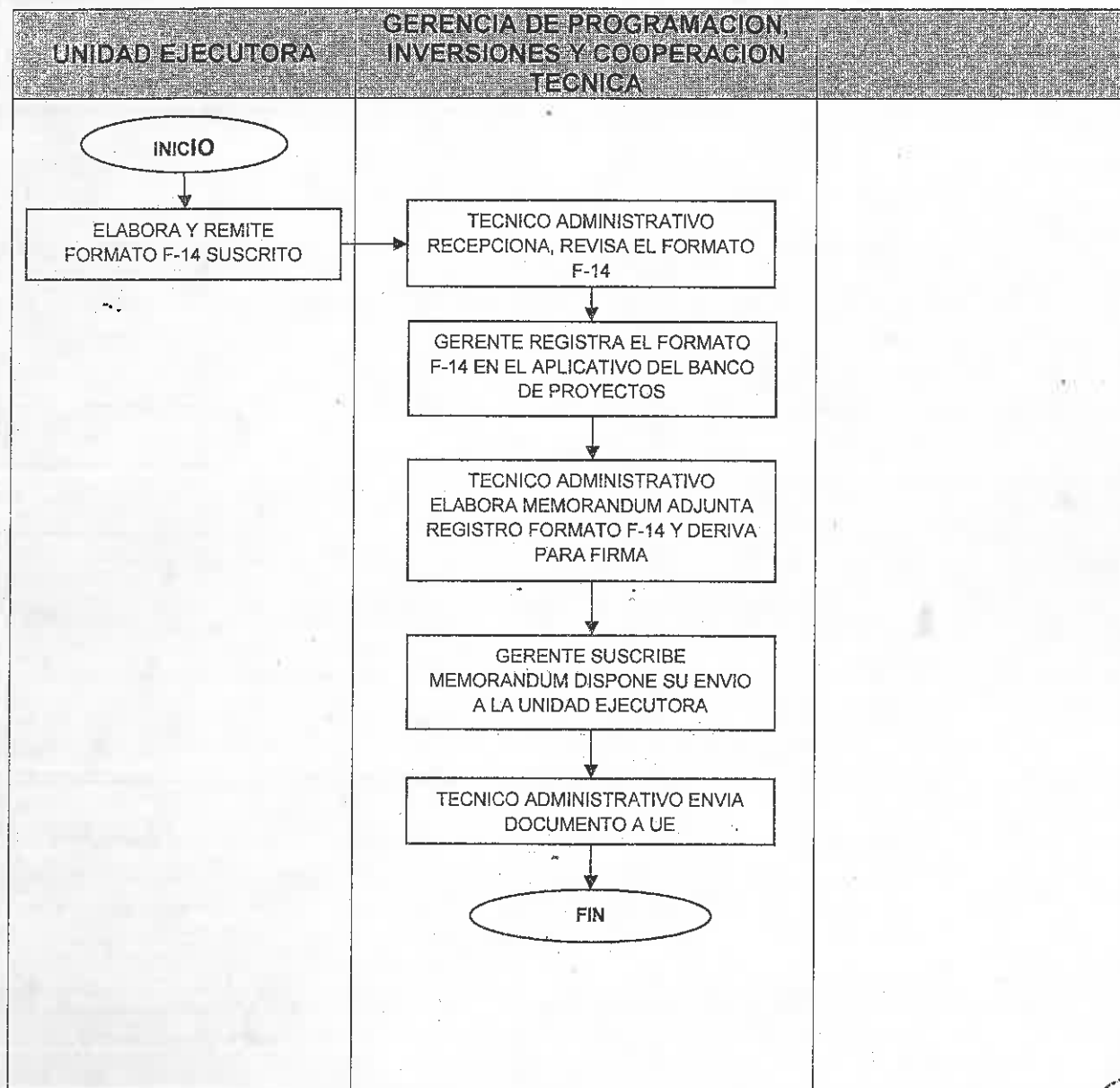
17GPICT06

Unidad Orgánica Responsable

GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA

Nombre del Procedimiento

REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE



Código**17GPICT07**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO, CAMBIO Y CANCELACION DE UNIDADES FORMULADORAS Y/O DE SUS RESPONSABLES

FINALIDAD:

Mantener actualizado el registro de los responsables de las Unidades Formuladoras ante el banco de proyectos

BASE LEGAL:

- LEY N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- LEY N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las leyes N° 28522 (25 de mayo de 2005), N° 28802 (21 de julio de 2006), por el D.LEG. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y N°1091 (21 de junio de 2008).
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, vigente desde el 02 agosto de 2007 y modificado por el DS N° 038-2009-EF (15 de febrero de 2009).
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01 aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva N° 001-2011-EF/68.01 modificada por R.D. N° 002-2011-EF/63.01 (23 de julio de 2011), R.D. N° 003-2012-EF/63.01 (23 de mayo de 2012), R.D. N° 008-2012-EF/63.01 (13 de diciembre de 2012), R.D. N° 003-2013-EF/63.01 (2 de mayo de 2013), R.D. N° 004-2013-EF/63.01 (7 de julio de 2013), R.D. N° 005-2013-EF/63.01 (27 de julio de 2013), R.D. N° 008-2013-EF/63.01 (31 de octubre de 2013) y R.D. N° 005-2014-EF/63.01 (20 de mayo 2014).
- Formato SNIP-01 inscripción de unidad formuladora en el banco de proyectos.

REQUISITOS:

- Memorándum de la Unidad Formuladora comunicando el cambio del responsable.
- Formato SNIP-01 (inscripción de Unidad Formuladora en el banco de proyectos)

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
UF : UNIDAD FORMULADORA
DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA
SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA
TA : TECNICO ADMINISTRATIVO

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

GERENTE: dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo, registra en el banco de proyectos.

TECNICO ADMINISTRATIVO: recibe, revisa, evalúa y elabora los informes técnicos.



DURACION:

5 HORAS 06 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
17GPICT07

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO, CAMBIO Y CANCELACION DE UNIDADES FORMULADORAS Y/O DE SUS RESPONSABLES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
UNIDAD FORMULADORA			
1. MEDIANTE MEMORANDUM COMUNICA A LA GERENCIA DE LA GPICT EL CAMBIO DEL RESPONSABLE DE LA UF.	Gerente		0.08
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
2. RECEPCIONA, REvisa EL DOCUMENTO, IMPRIME EL FORMATO SNIP-01, ELABORA EL MEMORANDUM Y LO DERIVA AL GERENTE	Técnico Administrativo		0.33
3. SUSCRIBE EL MEMORANDUM Y DISPONE SU ENVIO A LA GERENCIA DE LA UF	Gerente		0.33
4. ENVIA LA DOCUMENTACION A LA UF.	Técnico Administrativo		0.33
UNIDAD FORMULADORA			
5. PROCEDE AL LLENADO DEL FORMATO SNIP-01 Y CON MEMORANDUM LO DEVUELVE A LA GPICT.	Gerente		0.50
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
6. EFECTUA EL REGISTRO EN EL APLICATIVO DEL BANCO DE PROYECTOS.	Gerente		0.50
7. ELABORA EL MEMORANDUM COMUNICANDO EL REGISTRO AL GERENTE DE LA UF.	Técnico Administrativo		0.33
8. SUSCRIBE EL MEMORANDUM.	Gerente		0.33
9. ENVIA DOCUMENTACION A LA GERENCIA DE LA UF.	Técnico Administrativo		0.33
FIN			
TIEMPO TOTAL			5:06

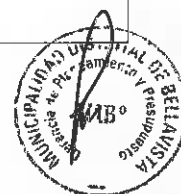
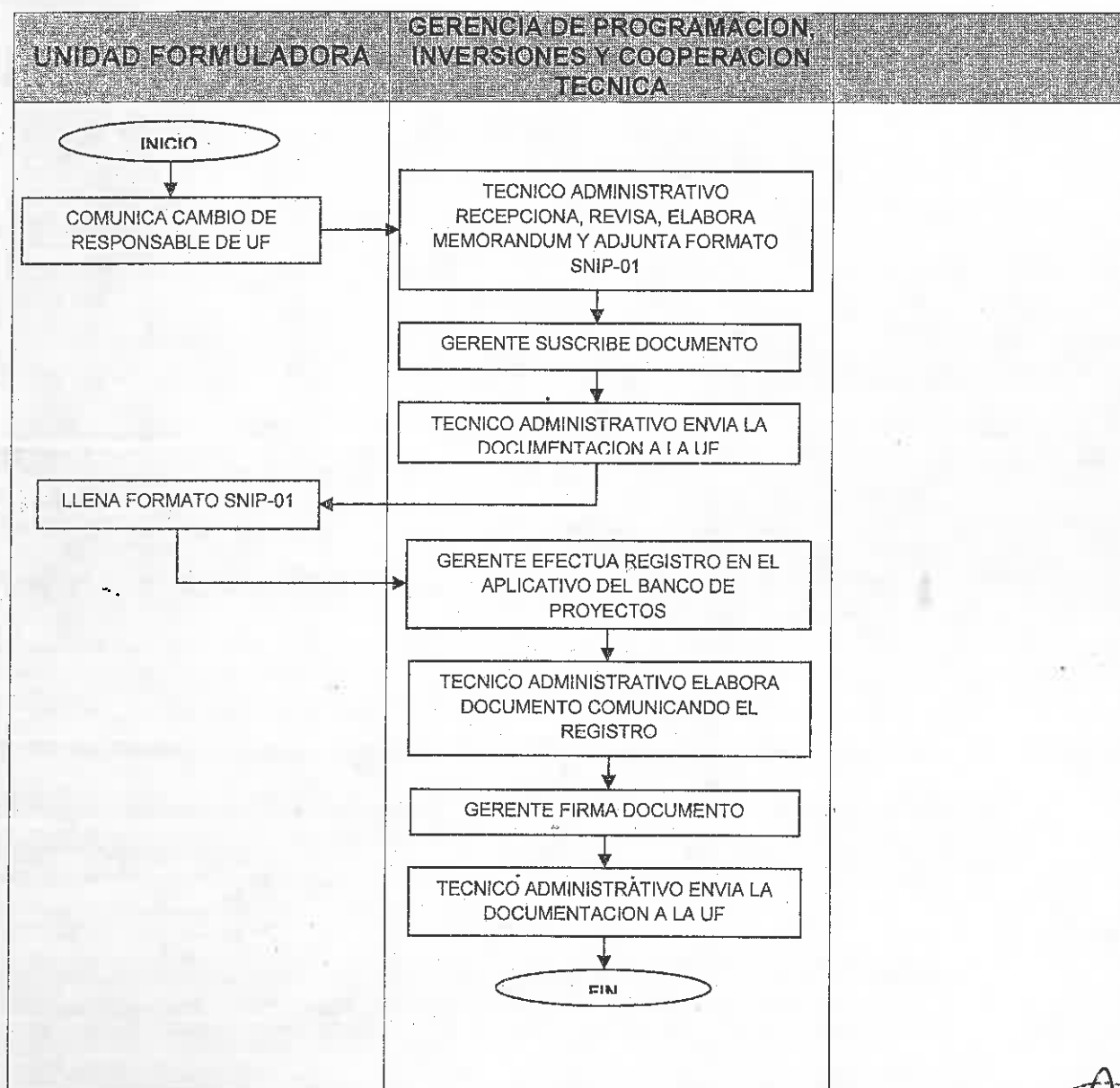


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

17GPICT07

Unidad Organica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	REGISTRO, CAMBIO Y CANCELACION DE UNIDADES FORMULADORAS Y/O DE SUS RESPONSABLES



Código**17GPICT08**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FINALIDAD

Lograr el apoyo de las entidades de la administración pública y privadas nacionales y extranjeras, interesados en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL

- LEY N° 27972 - Ley Orgánica De Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley De Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719 del 08-11-1991
- D.S. N° 015-92-PCM del 28-01-1992, aprueba el Reglamento del D. LEG. N° 719
- LEY N° 27692 Ley de Creación de La Agencia Peruana De Cooperación Internacional,
- RM N° 0661-2002-RE del 21-06-2002, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista aprobada con Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB fecha 25-07-2012.
- Directiva N° 02-2011-MDB/GM, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 426-2011-MDB-AL, del 18-04-2011.

REQUISITOS

- Documento dirigido al Alcalde, solicitando la suscripción del convenio.
- Fotocopia DNI o pasaporte del representante legal
- Copia simple de escritura de constitución y/o testimonio (SUNARP)
- Mandato vigente del representante legal inscrito en los registros públicos (SUNARP)
- RUC de la institución
- El texto de la propuesta del convenio en físico y en medio digital, así como su versión en lengua extranjera y su traducción, si fuera el caso.
- En el caso de tratarse de Organismos No Gubernamentales, el documento que acredite el registro de inscripción en la Agencia Peruana De Cooperación Internacional – APCI.
- Numero de teléfonos o correo electrónico.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio Marco: Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, así como con organismos internacionales, por el cual se propone el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos para el logro de un fin determinado.

Convenio Específico: Es el acuerdo que suscriben, en merito a un convenio marco con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado,



nacionales o extranjeras, así como organismos internacionales, para el logro de objetivos específicos claramente determinados e individualizados.

A diferencia del convenio marco, el convenio específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el convenio marco.

Convenios de Cooperación: Es la definición que se da a los convenios únicos, que no teniendo la condición ni características de Convenios Marco o Específico, el mismo que será suscrito por una sola vez, contando con compromisos específicos que serán efectuados en un solo acto.

GPICT - Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica.

GAJ - Gerencia de Asesoría Jurídica.

GM - Gerencia Municipal.

SG - Secretaría General

SGTDA – Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

SGIE- Subgerencia de Informática y Estadística

RUC.-Registro Único del Contribuyente.

APCI.- Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DNI.- Documento Nacional de Identificación.

SUNARP.-Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

CONVENIO: Es el instrumento jurídico, que suscribe Municipalidad Distrital de Bellavista, representada por el Alcalde o en quien delegue su representación mediante resolución de alcaldía, con entidades de la administración pública, personas jurídicas de derecho privado nacionales o extranjeras y organismos internacionales, en el cual se manifiesta la voluntad de las partes para desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro.

COOPERANTES o CONTRAPARTES: Son aquellas entidades de la administración pública, personas jurídicas de derecho privado nacionales o extranjeras y organismos internacionales, con las cuales suscribe un convenio la Municipalidad Distrital de Bellavista.

RENOVACION: Es el acto de administración por el cual, las partes manifiestan a través de adendas, cláusulas adicionales u otro documento similar, su voluntad de continuar con el desarrollo de un convenio vigente.

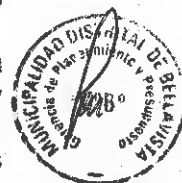
ADENDA: Es un documento o conjunto de documentos mediante el cual las partes manifiestan su voluntad de modificar, ampliar, renovar y/o precisar los términos de un convenio vigente. Esta modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos asumidos, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o la postergación de la ejecución de los acuerdos.

DELEGACION DE FACULTADES: Es el acto de administración interna por el cual la autoridad municipal delega en un funcionario o servidor de inferior jerarquía la facultad de suscribir en su representación, convenios de cooperación, asumiendo ambos como delegante y delegado la responsabilidad de los actos que se deriven de ellos; con el compromiso de informar a la autoridad municipal.

EJECUCIÓN: Es el cumplimiento de los compromisos u obligaciones contraídas por las partes en un convenio.

SEGUIMIENTO/ MONITOREO: Es el proceso mediante el cual, el coordinador designado verifica permanentemente y comunica sobre la ejecución de los compromisos del Convenio.

EVALUACION: Es el proceso mediante el cual, el coordinador designado, la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista y la Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica evalúa el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio, en función a su objeto, logros y otros que demuestren los beneficios institucionales



alcanzados; así mismo proponer a la autoridad municipal la recomendaciones correspondientes a fin de superar los problemas presentados.

DURACION

3 DIAS 17 HORAS 13 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

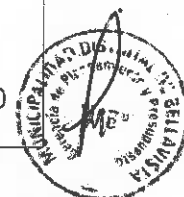
Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2
Código
17GPICT08

Unidad Organica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>			
- RECEPCIÓN, REGISTRO, SACA COPIAS Y ELABORA EL DOCUMENTO (A LA GERENCIAS COMPROMETIDAS),	Técnico Administrativo		1.23
- REVISAR, FIRMA Y DISPONE SU ENVIO A LAS GERENCIAS COMPROMETIDAS.	Gerente		0.25
- ENTREGA LA DOCUMENTACION	Técnico Administrativo		0.33
<u>GERENCIA COMPROMETIDAS</u>			
- ELABORAN OPINION	Gerencias	1	
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>			
- RECEPCIONA LOS DOCUMENTOS CON LA OPINIÓN DE LAS GERENCIAS COMPROMETIDAS, Y ELABORA EL DOCUMENTO A LA GAJ.	Técnico Administrativo		0.50
- REVISAR, FIRMA LA DOCUMENTACION Y DISPONE SU ENVIO	Gerente		0.25
- ENTREGA LA DOCUMENTACION Y LUEGO REMITE A GPICT.	Técnico Administrativo		0.33
<u>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</u>			
- ELABORA OPINION LEGAL	Gerente	1	
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>			
- RECEPCIONA LA OPINIÓN DE LA GAJ Y ELABORA EL INFORME QUE SE DIRIGE A LA SG Y GM.	Técnico Administrativo		0.50
- REVISAR Y FIRMA LA DOCUMENTACIÓN Y DISPONE SU ENVIO	Gerente		0.25
<u>SECRETARIA GENERAL</u>			
- REMITE LOS DOCUMENTOS A LA COMISIÓN DE DESARROLLO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL PARA LA SESIÓN DE CONCEJO.	SG		2.00
<u>CONCEJO MUNICIPAL</u>			
- SESIÓN DE CONCEJO EVALÚA EL CONVENIO Y APRUEBA	SESION DE CONCEJO		2.00



<u>SECRETARIA GENERAL</u>	SG	0.50
- ELABORA EL ACUERDO DE CONCEJO Y DEBIDAMENTE SUSCRITO LO REMITE A GPICT.		
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>		
- REMITE EL CONVENIO A LAS GERENCIAS COMPROMETIDAS PARA LA VISACION, LUEGO DE ELLO DE DERIVA PARA LAS FIRMAS DEL ALCALDE Y DEL REPRESENTANTE DE LA OTRA PARTE.	Técnico Administrativo	2.00
<u>ALCALDIA</u>		
- ALCALDIA, REMITE EL CONVENIO FIRMADO A GPICT.	ALCALDE	1.23
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>		
- ELABORA DOCUMENTO PARA ENVIO A SGIE Y AL COORDINADOR	Técnico Administrativo	0.50
- REVISION Y FIRMA DOCUMENTACION Y DISPONE SU ENVIO.	Gerente	0.25
- ENTREGA LA DOCUMENTACION	Técnico Administrativo	0.33
<u>SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA</u>		
- REGISTRA CONVENIO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL		1
<u>GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA</u>		
- RECEPCIONA LA DOCUMENTACION DEL REGISTRO EN EL PORTAL POR PARTE DE LA SGIE.	Técnico Administrativo	0.33
- ELABORA DOCUMENTO AL COORDINADOR SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.	Técnico Administrativo	0.50
- REVISION Y FIRMA DOCUMENTACION Y DISPONE SU ENVIO	Gerente	0.25
<u>FIN</u>		
TIEMPO TOTAL		3 17:13



DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

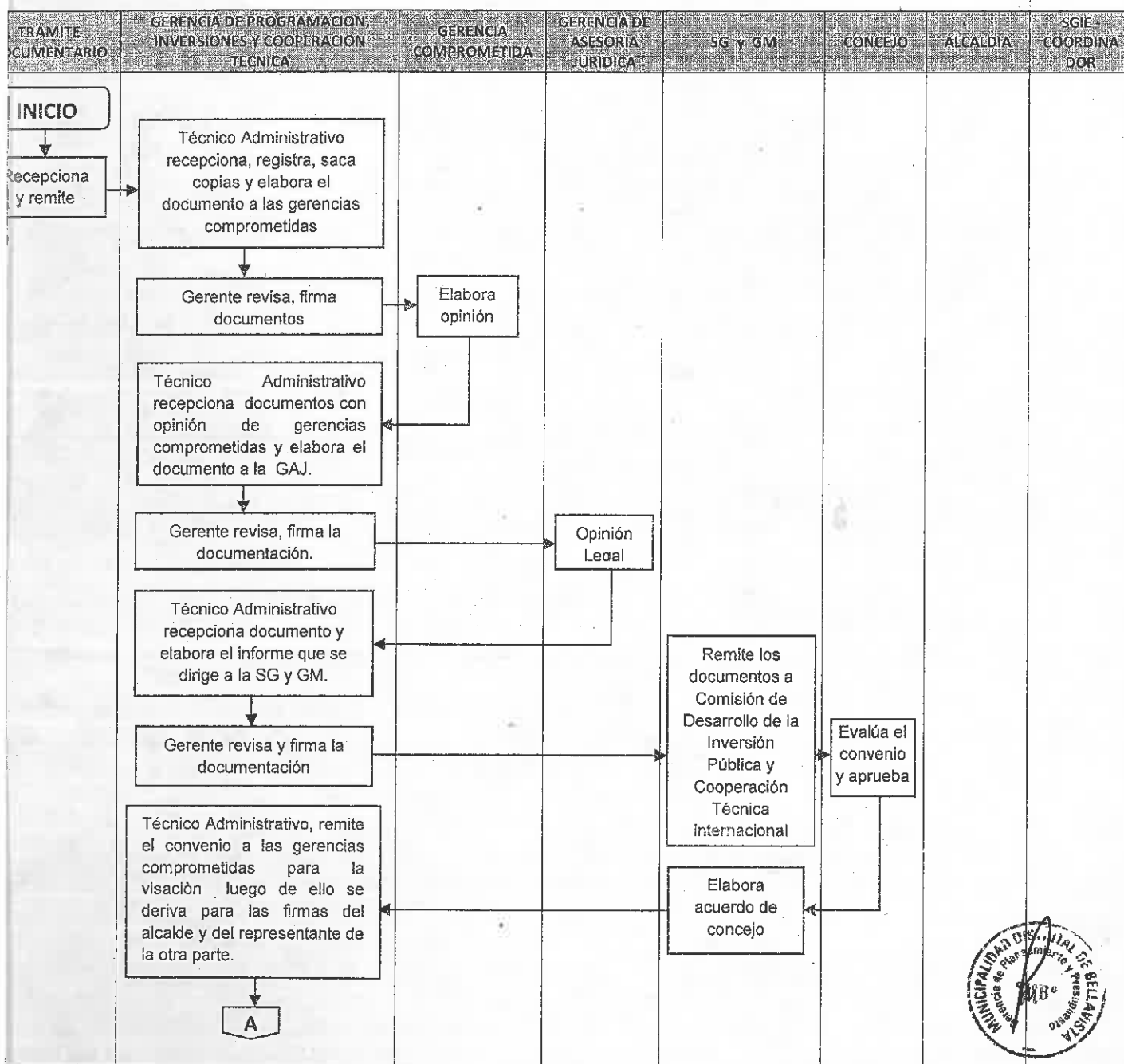
17GPIC08

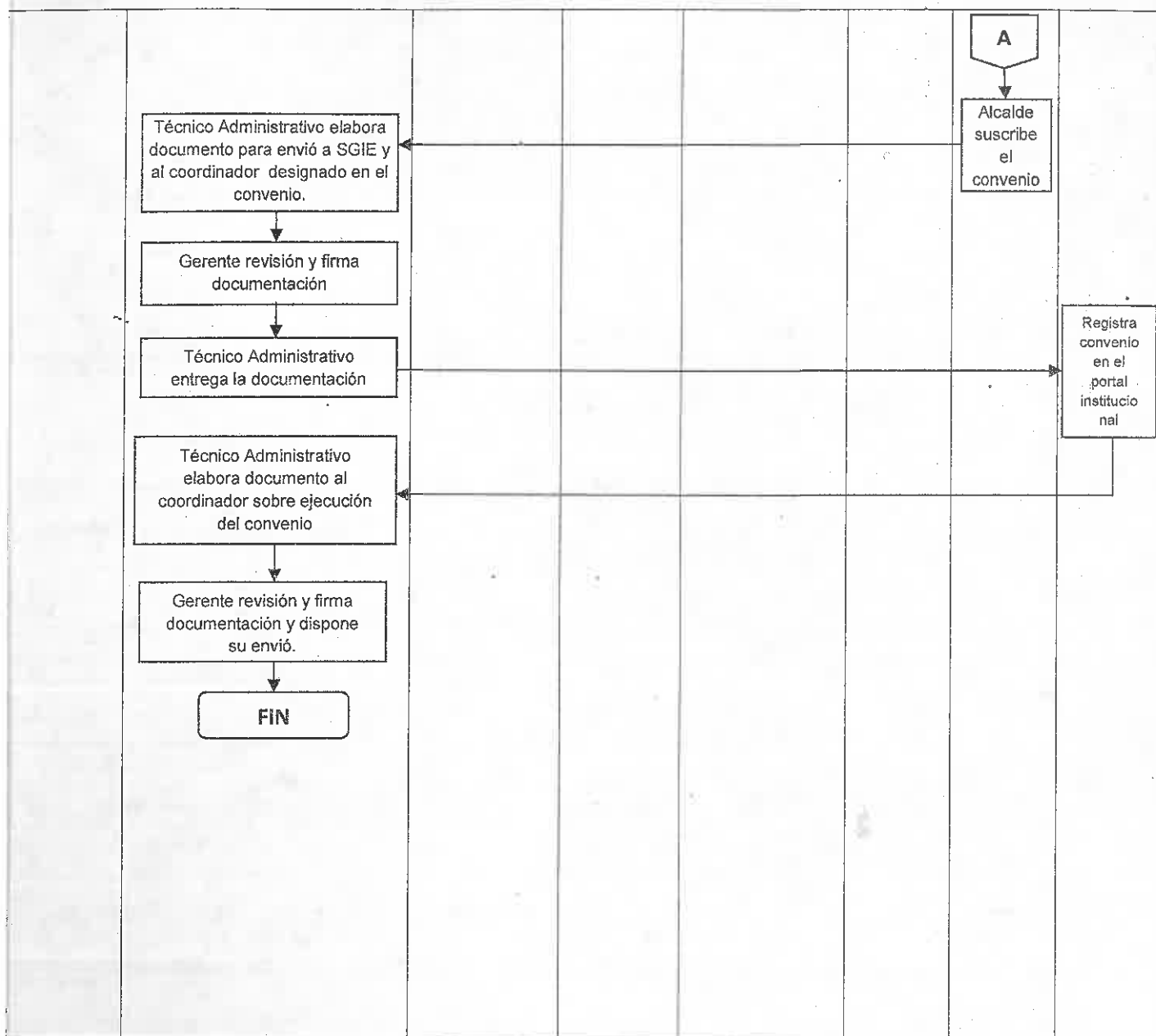
Unidad Orgánica Responsable

GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA

Nombre del Procedimiento

SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES





Código**17GPICT09**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SUSCRIPCION DE ADENDA A LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

FINALIDAD

Lograr el apoyo de las entidades de la administración pública y privadas nacionales y extranjeras, interesados en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL

- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- LEY N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719 del 08-11-1991
- D.S. N° 015-92-PCM del 28-01-1992, aprueba el Reglamento del D. LEG. N° 719
- LEY N° 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional,
- RM N° 0661-2002-RE del 21-06-2002, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista aprobada con Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB fecha 25-07-2012.
- Directiva N° 02-2011-MDB/GM, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 426-2011-MDB-AL, del 18-04-2011.

REQUISITOS

- Documento dirigido al Alcalde, solicitando la adenda del convenio
- Fotocopia DNI o pasaporte del representante legal
- Copia simple de escritura de constitución y/o testimonio (SUNARP)
- Mandato vigente del representante legal inscrito en los registros públicos (SUNARP)
- RUC de la institución
- El texto de la propuesta del convenio en físico y en medio digital, así como su versión en lengua extranjera y su traducción, si fuera el caso.
- En el caso de tratarse de Organismos No Gubernamentales, el documento que acredite el registro de inscripción en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- Numero de teléfonos o correo electrónico.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio Marco: Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, así como con organismos internacionales, por el cual se propone el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos para el logro de un fin determinado.

Convenio Específico: Es el acuerdo que suscriben, en mérito a un convenio marco con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado,



nacionales o extranjeras, así como organismos internacionales, para el logro de objetivos específicos claramente determinados e individualizados.

A diferencia del convenio marco, el convenio específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el convenio marco.

Convenios de Cooperación: Es la definición que se da a los convenios únicos, que no teniendo la condición ni características de Convenios Marco o Específico, siendo suscritos por una sola vez, contando con compromisos específicos que serán efectuados en un solo acto.

GERENTE.- Supervisa, dirige y evalúa

TÉCNICO ADMINISTRATIVO.- Recepción, registra, deriva, elabora diversos documentos

GPICT - Gerencia de Programación, Inversión y Cooperación Técnica.

GAJ - Gerencia de Asesoría Jurídica.

GM - Gerencia Municipal.

SG - Secretaría General

SGTDA - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

SGIE- Subgerencia de Informática y Estadísticas

RUC.- Registro Único del Contribuyente.

APCI.- Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DNI.- Documento Nacional de Identificación.

SUNARP.- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

CONVENIO: Es el instrumento jurídico, que suscribe Municipalidad Distrital de Bellavista, representada por el Alcalde Distrital de Bellavista o en quien delegue su representación mediante resolución de alcaldía, con entidades de la administración pública, personas jurídicas de derecho privado nacionales y extranjeras y organismos internacionales, en el cual se manifiesta la voluntad de las partes para desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro.

COOPERANTES o CONTRAPARTES: Son aquellas entidades de la administración pública, personas jurídicas de derecho privado nacionales y extranjeras y organismos internacionales, con las que suscribe un Convenio la Municipalidad Distrital de Bellavista.

RENOVACION: Es el acto de administración por el cual, las partes manifiestan a través de adendas, cláusulas adicionales u otro documento similar, su voluntad de continuar con el desarrollo de un convenio vigente.

ADENDA: Es un documento o conjunto de documentos mediante el cual las partes manifiestan su voluntad de modificar, ampliar, renovar y/o precisar los términos de un convenio vigente. Esta modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos asumidos, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o la postergación de la ejecución de los acuerdos.

DELEGACION DE FACULTADES: Es el acto de administración interna por el cual la autoridad municipal delega en un funcionario o servidor de inferior jerarquía la facultad de suscribir en su representación, convenios de cooperación, asumiendo ambos como delegante y delegado la responsabilidad de los actos que se deriven de ellos; con el compromiso de informar a la autoridad municipal.

EJECUCIÓN: Es el cumplimiento de los compromisos u obligaciones contraídas por las partes en un convenio.

SEGUIMIENTO/ MONITOREO: Es el proceso mediante el cual, el coordinador designado verifica permanentemente y comunica sobre la ejecución de los compromisos del Convenio.

EVALUACION: Es el proceso mediante el cual, el coordinador designado, la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista y la Oficina de Cooperación Técnica evalúa el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio, en función a su objeto, logros y



otros que demuestren los beneficios institucionales alcanzados; así mismo proponer a la autoridad municipal las recomendaciones correspondientes a fin de superar los problemas presentados.

DURACION

8 HORAS 22 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque



ANEXO 2**Código****17GPICT09**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SUSCRIPCION DE ADENDA A LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
- RECEPCIÓN, REVISION, Y REGISTRO, COORDINACION CON LA ENTIDAD COOPERANTE SOBRE LAS CLAUSULAS DE MEJORAS (EN CASO QUE EXISTIERAN), Y ELABORA LA ADENDA AL CONVENIO CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS.	Técnico Administrativo		1.23
- REMITE LA ADENDA AL CONVENIO A LAS GERENCIAS COMPROMETIDAS PARA LA VISACION, LUEGO DE ELLO SE DERIVA PARA LAS FIRMAS DEL ALCALDE Y DEL REPRESENTANTE DE LA OTRA PARTE.	Técnico Administrativo		2.00
ALCALDIA			
- FIRMA ADENDA DEL CONVENIO	Alcalde		1.23
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
- ELABORA DOCUMENTO PARA ENVIO A SGIE Y AL COORDINADOR	Técnico Administrativo		0.50
- REVISION Y FIRMA DOCUMENTACION	Gerente		0.25
- ENTREGA LA DOCUMENTACION.	Técnico Administrativo		0.33
SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA			
- RECEPCIONA LA DOCUMENTACION Y REGISTRA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL.	Técnico Administrativo		0.33
GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			
- ELABORA DOCUMENTO AL COORDINADOR SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.	Técnico Administrativo		0.50
- REVISION Y FIRMA DOCUMENTACION Y DISPONE SU ENVIO	Gerente		0.25
FIN			
TIEMPO TOTAL			8.22

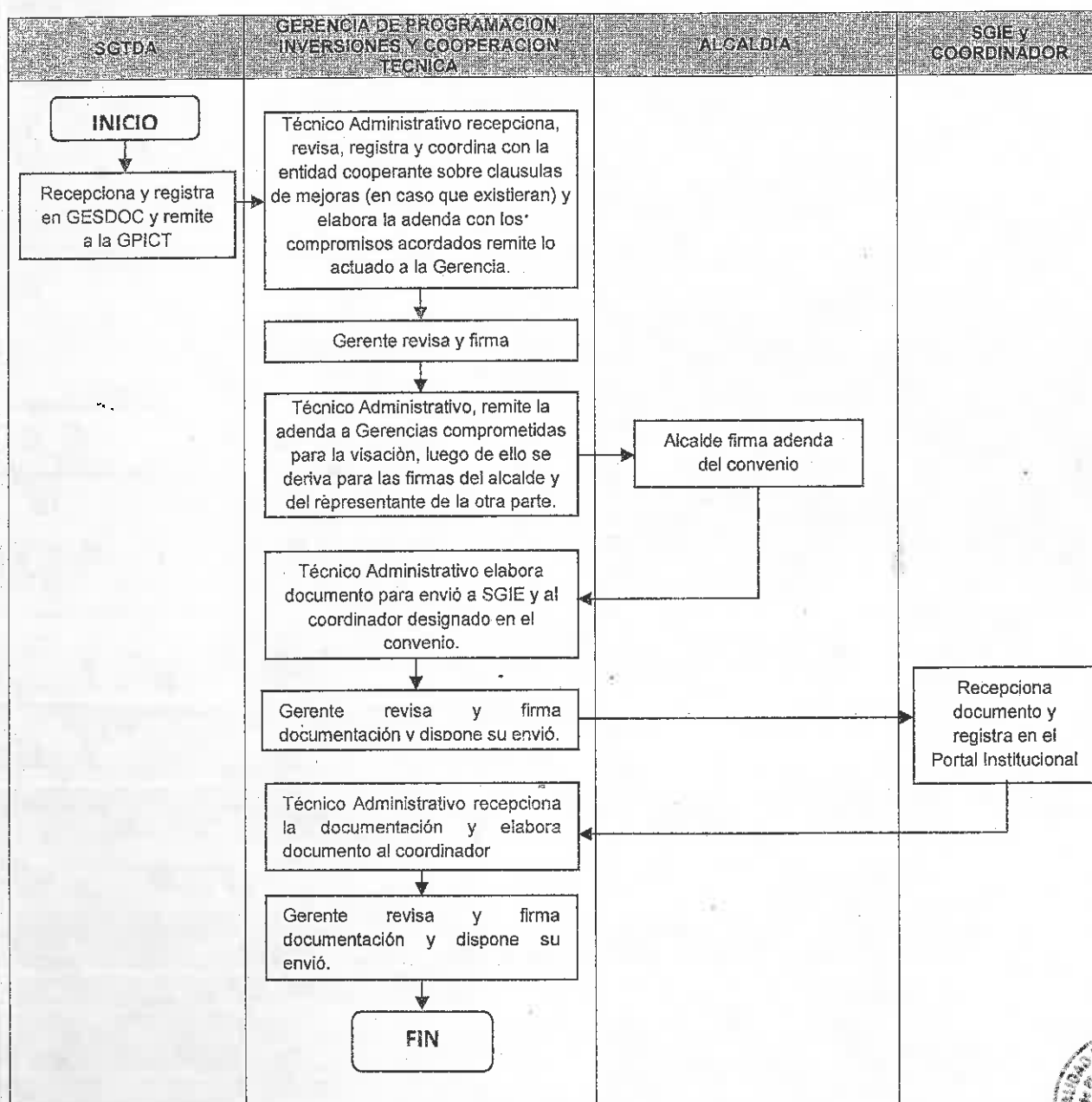


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

17GPIC09

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA
Nombre del Procedimiento	SUSCRIPCION DE ADENDA A LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES



DURACION:

04 HORAS 29 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**18GAF001****Unidad Orgánica
Responsable****Gerencia de Administración y Finanzas****Nombre del Procedimiento****Reconocimiento de Créditos Devengados****FINALIDAD**

Reconocer las deudas de ejercicios anteriores a Proveedores de Bienes y Servicios que no se pudieron pagar por falta de disponibilidad financiera, con la finalidad de continuar con el pago correspondiente con los recursos del presupuesto del año en curso o subsiguientes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto

REQUISITOS

Ordenes de Compra y/o Servicios con la correspondiente documentación (Facturas, Guías de Remisión debidamente firmadas y Conformidad de los Servicios del Área Usaria)

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

La Sub Gerencia de Logística, consolida las Órdenes de Compra y/o de Servicio con documentación completa (Factura, Guía de Remisión debidamente firmada y/o Conformidad del Servicio del área usuaria, según sea el caso) y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente completo; con dicho expediente, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe de disponibilidad Presupuestal, luego se eleva a la Gerencia Municipal para la emisión de la Resolución de Reconocimiento de Créditos Devengados, posteriormente se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución y pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.

DURACION

12 días 45 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

18GAF001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento de Créditos Devengados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub-Gerencia de Logística			
1. Se consolida las Órdenes de Compra y/o de Servicio con la documentación completa (Factura, Guía de Remisión debidamente firmada y la Conformidad del Servicio del Área Usaria).	Técnico Administrativo	05	
2. Firma informe y eleva el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Sub-Gerente		5 min
Gerencia de Administración y Finanzas			
3. Se recepciona la información consolidada	Secretaria		5 min
4. Solicita Informe de Disponibilidad Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		5 min
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
5. Recepciona Informe	Secretaria		5 min
6. Evalúa y elabora Informe de Disponibilidad Presupuestal	Técnico Administrativo	02	
7. Firma Informe y remite a Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente		5 min
Gerencia de Administración y Finanzas			
8. Recepciona Informe presupuestal	Secretaria		5 min
9. Revisa informe y eleva los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión de la Resolución.	Gerente	01	
Gerencia Municipal			
10. Recepciona Informe	Secretaria		5 min
11. Revisa informe y dispone a la Gerencia de Asesoría Jurídica elabore el Informe Legal correspondiente.	Gerente	01	
Gerencia de Asesoría Jurídica			
12. Recepciona Informe	Secretaria		5 min
13. Analiza y elabora informe legal	Gerente	01	
14. Remite Informe Legal a la Gerencia Municipal.	Secretaria		5 min
Gerencia Municipal			
15. Emite la Resolución de Gerencia y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución.	Gerencia Municipal	01	
Gerencia de Administración y Finanzas			
16. La Gerencia de Administración y Finanzas programa el pago a Proveedores, de acuerdo a la disponibilidad financiera.	Gerencia	01	
FIN			
Tiempo Total 12 días 45 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

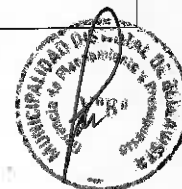
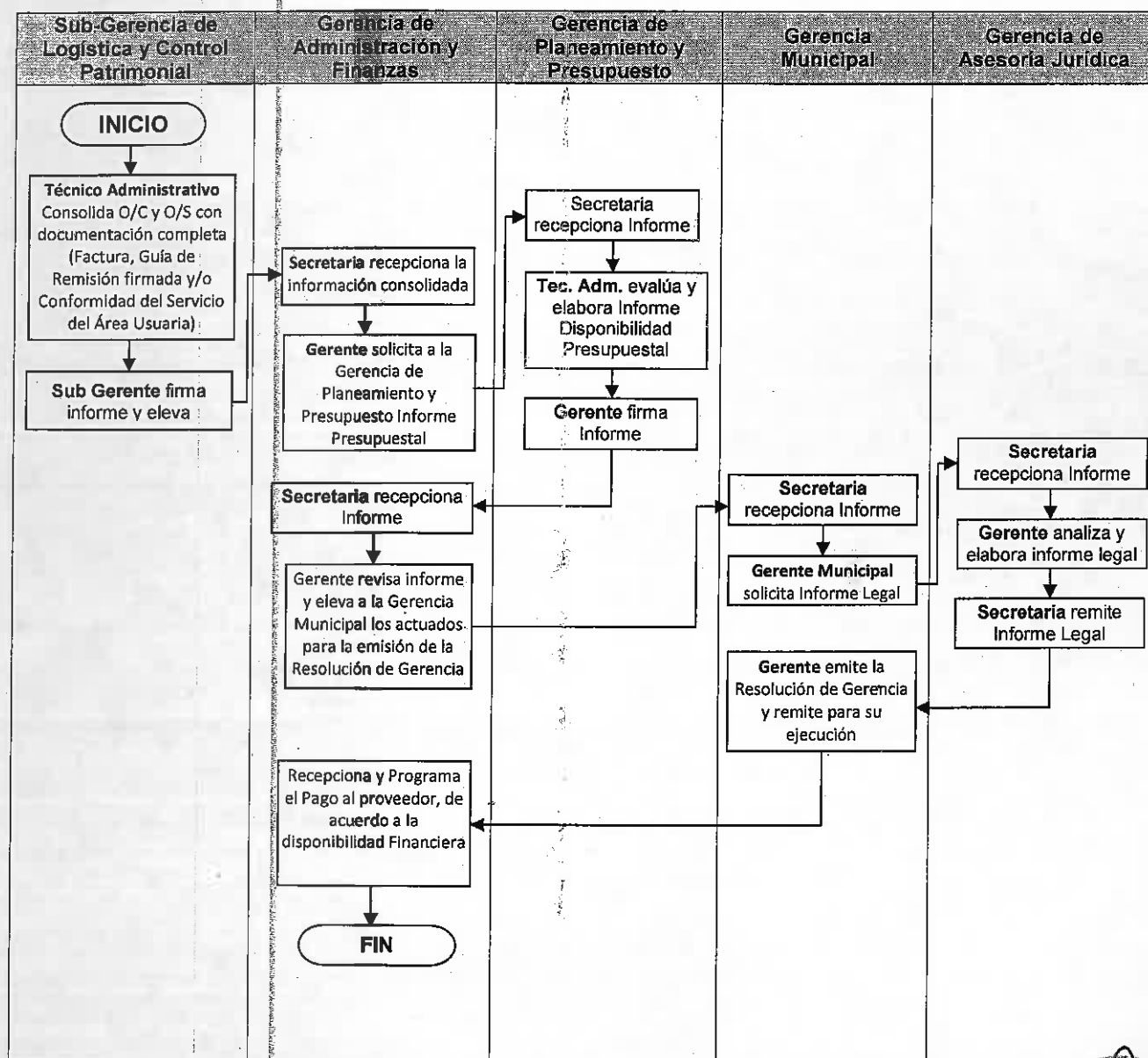
18GAF001

Unidad Orgánica
Responsable

Gerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento

Reconocimiento de Créditos Devengados



Código**18GAF002**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de dinero bajo la Modalidad de Encargo

FINALIDAD

Atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas que solicitan dinero bajo la modalidad de Encargo, debiéndose efectuar el giro del cheque a nombre del funcionario solicitante, con la finalidad que efectúe la compra del bien o servicio pagando en efectivo, ante la imposibilidad de efectuar el pago mediante cheques y/o transferencias interbancarias.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15

REQUISITOS

Documento de la Unidad Orgánica solicitando la entrega de dinero bajo la modalidad de encargo, debidamente sustentado.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Las Unidades Orgánicas mediante documento deberán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de dinero bajo la modalidad de Encargo, con el debido sustento, dicha Gerencia evaluará y aprobará la solicitud mediante la emisión de una Resolución Gerencial, posteriormente se solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal correspondiente, asimismo, ésta última efectuará el compromiso en el SIAF y remitirá a la Sub-Gerencia de Contabilidad para el devengado respectivo, luego remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas quien autorizará a la Sub-Gerencia de Tesorería efectúe el giro del cheque a nombre del funcionario solicitante, el mismo que presentará la rendición de cuentas de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería.

DURACION

04 días 04 horas 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

18GAF002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de dinero bajo la Modalidad de Encargo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Unidades Orgánicas 1. Mediante documento solicitan a la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de dinero bajo la modalidad de encargo, con el debido sustento.	Gerente o Sub-Gerente		01
Gerencia de Administración y Finanzas 2. Recepciona documento. 3. Evalúa y aprueba mediante Resolución Gerencial. 4. Solicita Certificación Presupuestal correspondiente.	Secretaria Gerente Técnico Administrativo	01	05 min 05 min
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 5. Recepciona documentación, efectúa la Certificación Presupuestal y elabora documento de remisión. 6. Firma documento y remite	Técnico Administrativo Gerente		02 05 min
Sub-Gerencia de Logística 7. Efectúa el Compromiso y remite a la Sub Gerencia de Contabilidad.	Sub Gerente		15 min
Sub-Gerencia de Contabilidad 8. Efectúa el devengado y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Sub Gerente		15 min
Gerencia de Administración y Finanzas 9. Autorizará a la Sub Gerencia de Tesorería que efectúe el giro del cheque a nombre del funcionario solicitante.	Gerente		05 min
Sub-Gerencia de Tesorería 10. Elabora el giro de Cheque a nombre del solicitante. 11. Recepciona la rendición de cuentas de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería.	Sub Gerente Técnico Administrativo	03	01
FIN			
Tiempo Total 04 días 04 horas 50 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

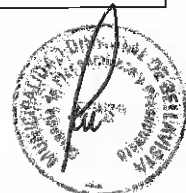
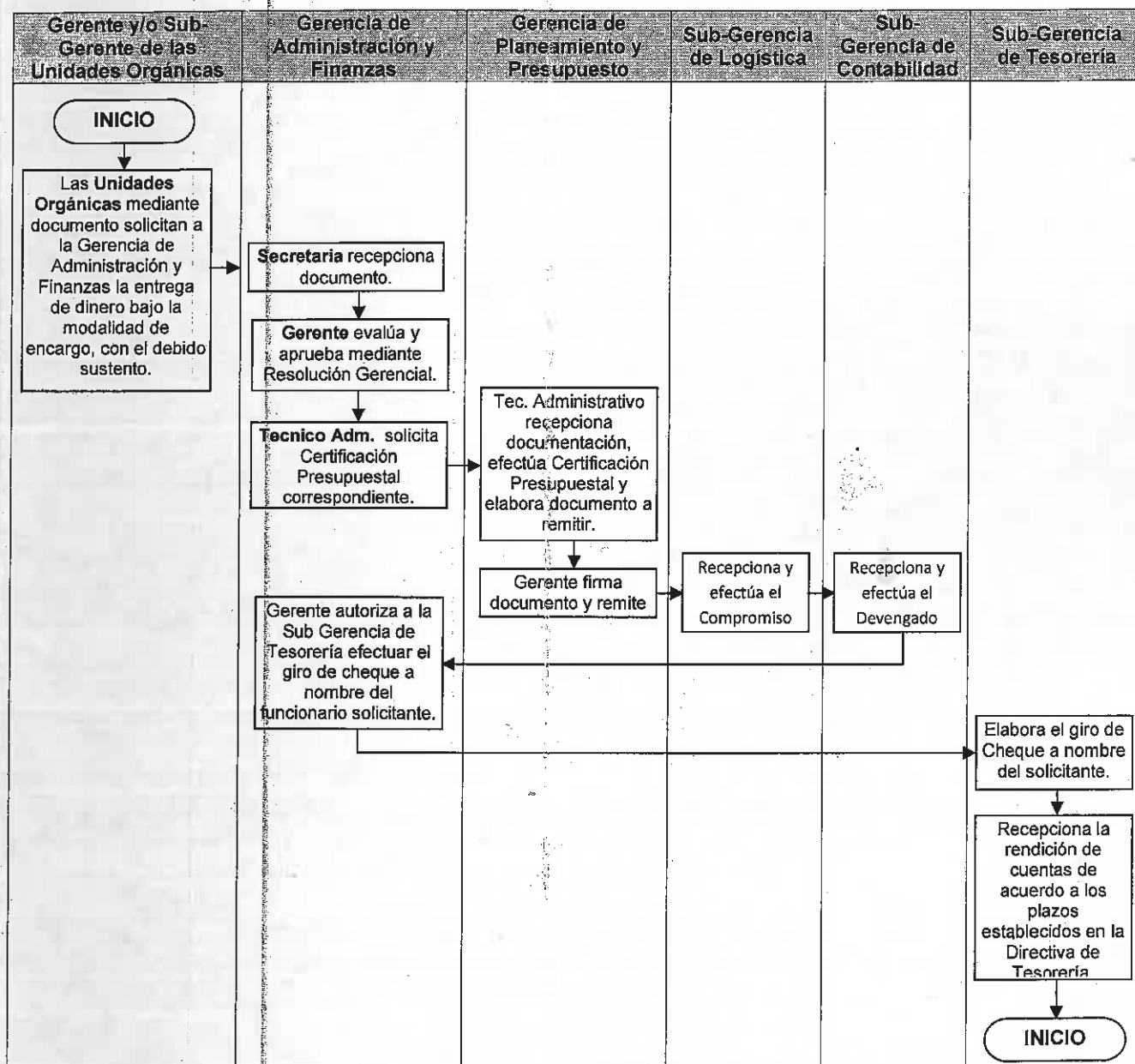
18GAF002

Unidad Orgánica
Responsable

Gerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento

Otorgamiento de dinero bajo la modalidad de Encargo



Código**18GAF003**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Tramitación de Hojas de Requerimientos

FINALIDAD

Normar el procedimiento que deben seguir las Unidades Orgánicas para solicitar sus requerimientos de bienes y/o servicios, a través de la formulación de la Hoja de Requerimiento.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 184-2008-EF.

REQUISITOS

Presentar las Hojas de Requerimientos debidamente firmada por el área usuaria con la aprobación del Jefe inmediato superior.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Las Unidades Orgánicas (área usuaria) formulan necesidades de bienes y servicios, a través de Hojas de Requerimientos y las remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, una vez aprobada se remite a la Sub-Gerencia de Logística para que efectúe la cotización y eleve a la Gerencia de Administración y Finanzas el cuadro comparativo, para su aprobación y dispone que la Sub Gerencia de Logística emita la Orden de Compra y/o de Servicios, según corresponda y efectúe la compra del bien o servicio, posteriormente el Encargado del almacén recepciona los materiales y entrega a los usuarios.

DURACION

03 días 08 horas 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

18GAF003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Tramitación de Hojas de Requerimientos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Unidades Orgánicas 1. Formulan sus Hojas de Requerimientos y remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.	Gerente o Sub Gerente		01
Gerencia de Administración y Finanzas 2. Aprueba y remite a la Sub Gerencia de Logística.	Gerente		02
Sub Gerencia de Logística 3. Cotiza el requerimiento y elabora el cuadro comparativo. 4. V°B° a cotización	Técnico Administrativo Sub Gerente	02	05 min
Gerencia de Administración y Finanzas 5. Aprueba la cotización.	Gerente		05 min
Sub Gerencia de Logística 6. Solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de disponibilidad Presupuestal.	Sub Gerente		01
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 7. Otorga la Certificación de Disponibilidad Presupuestal. 8. V°B° a Certificación	Técnico Administrativo Gerente	01	05 min
Sub Gerencia de Logística 9. Formula la Orden de Compra y/o de Servicio, según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 10. Recepciona los productos y entrega al área usuaria.	Sub Gerente Encargado del Almacén		01 03
FIN			
Tiempo Total 03 días 08 horas 15 minutos			

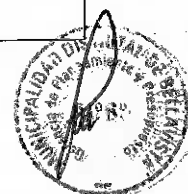
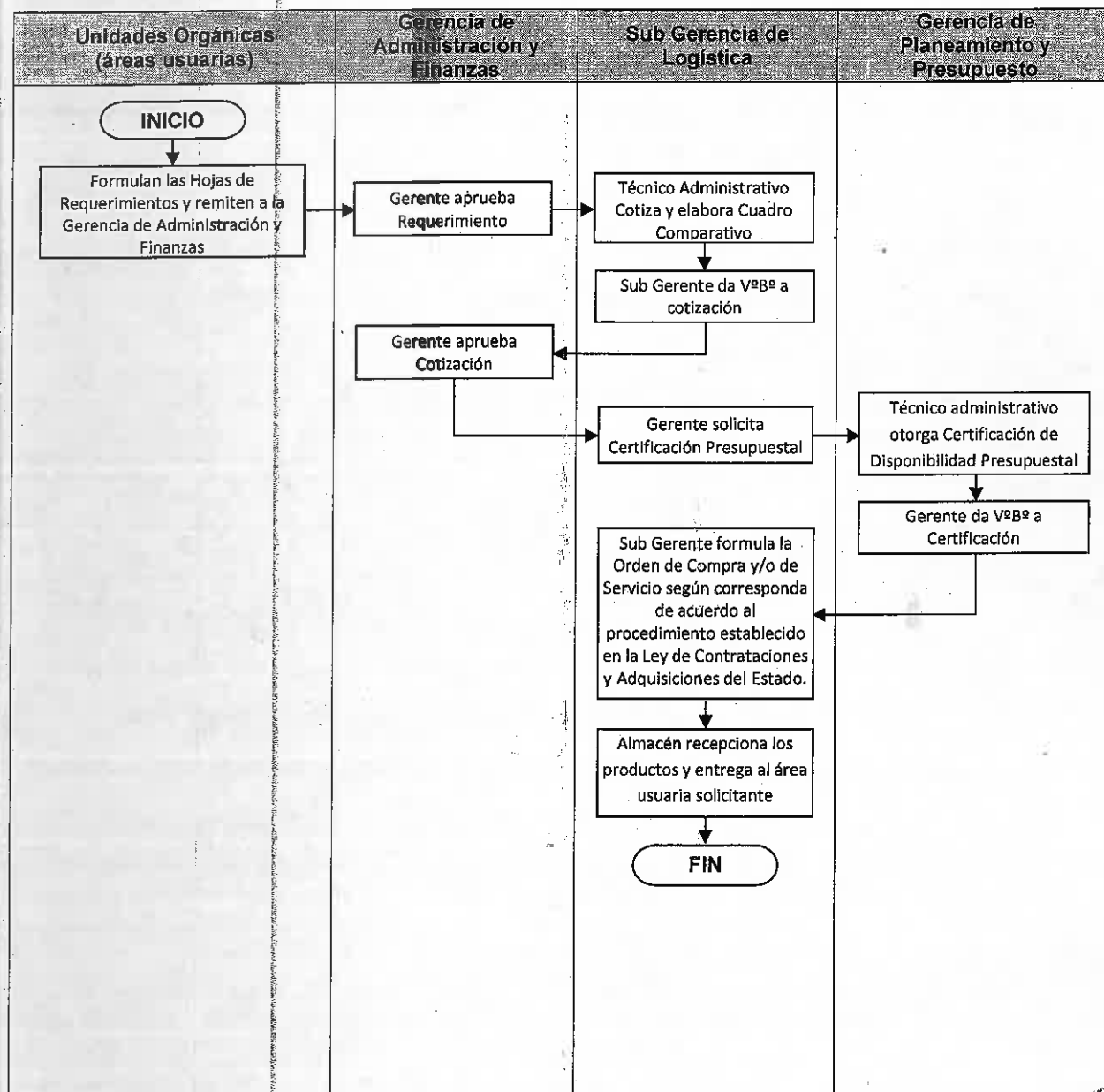


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

18GAF003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Tramitación de Hojas de Requerimientos



Código**18GAF004**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Devolución de dinero

FINALIDAD

Resolver los reclamos de los administrados respecto a la devolución de dinero pagado por error y depositados en las cuentas de la Municipalidad, debido a que no corresponde atender sus requerimientos cuyos pagos no están considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

- Presentar Solicitud de Devolución de dinero
- Adjuntar copia de los recibos de caja cancelados

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El Administrado presenta su Expediente al Área Orgánica correspondiente a través de la Mesa de Partes, luego el Área Orgánica eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite, donde mediante proveído se dispone que la Sub Gerencia de Tesorería confirme el ingreso del importe respectivo, luego se remite los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión de la Resolución que apruebe la devolución del dinero, la Gerencia Municipal dispone que la Gerencia de Asesoría Jurídica emita el Informe Legal correspondiente, posteriormente con la Resolución aprobada la Gerencia de Administración y Finanzas dispone que la Sub Gerencia de Contabilidad emita la Nota de Crédito, con la finalidad que la Sub Gerencia de Tesorería efectúe el giro de cheque para la devolución del dinero al recurrente.

DURACION

03 días 02 horas y 22 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

18GAF004

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Devolución de dinero

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo			
1. Recepción del documento solicitando la devolución de dinero.	Secretaria		5 min
2. Provee y Firma	Sub Gerente		2 min
3. Deriva el documento a la Unidad Orgánica Correspondiente.	Auxiliares		30 min
Unidad Orgánica			
4. Evalúa el expediente y eleva a Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite.	Unidad Orgánica		2
Gerencia de Administración y Finanzas			
5. A través de Proveído dispone que la Sub Gerencia de Tesorería confirme el ingreso del dinero.	Gerente		15 min
Sub Gerencia de Tesorería			
6. Da la conformidad de ingreso de dinero.	Sub Gerente		30 min
Gerencia de Administración y Finanzas			
7. Revisa y eleva los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión de la Resolución de Gerencia.	Gerencia		30 min
Gerencia Municipal			
8. Revisa y solicita Informe Legal.	Gerencia Municipal		30 min
Gerencia de Asesoría Jurídica			
9. Elabora y remite Informe Legal a la Gerencia Municipal.	Gerencia	01	
Gerencia Municipal			
10. Revisa lo actuado y emite la Resolución de Gerencia y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su ejecución.	Gerencia Municipal	01	
Gerencia de Administración y Finanzas			
11. Dispone a la Sub Gerencia de Contabilidad emita la Nota de Crédito respectiva, luego dispone el giro de cheque de devolución.	Gerencia	01	
Sub Gerencia de Tesorería			
12. Efectúa el giro de cheque y luego de las firmas efectúa la entrega del cheque al administrado.	Sub Gerencia		5
FIN			
Tiempo Total 03 días 02 horas y 22 minutos			

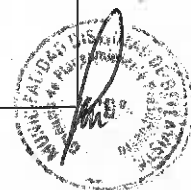
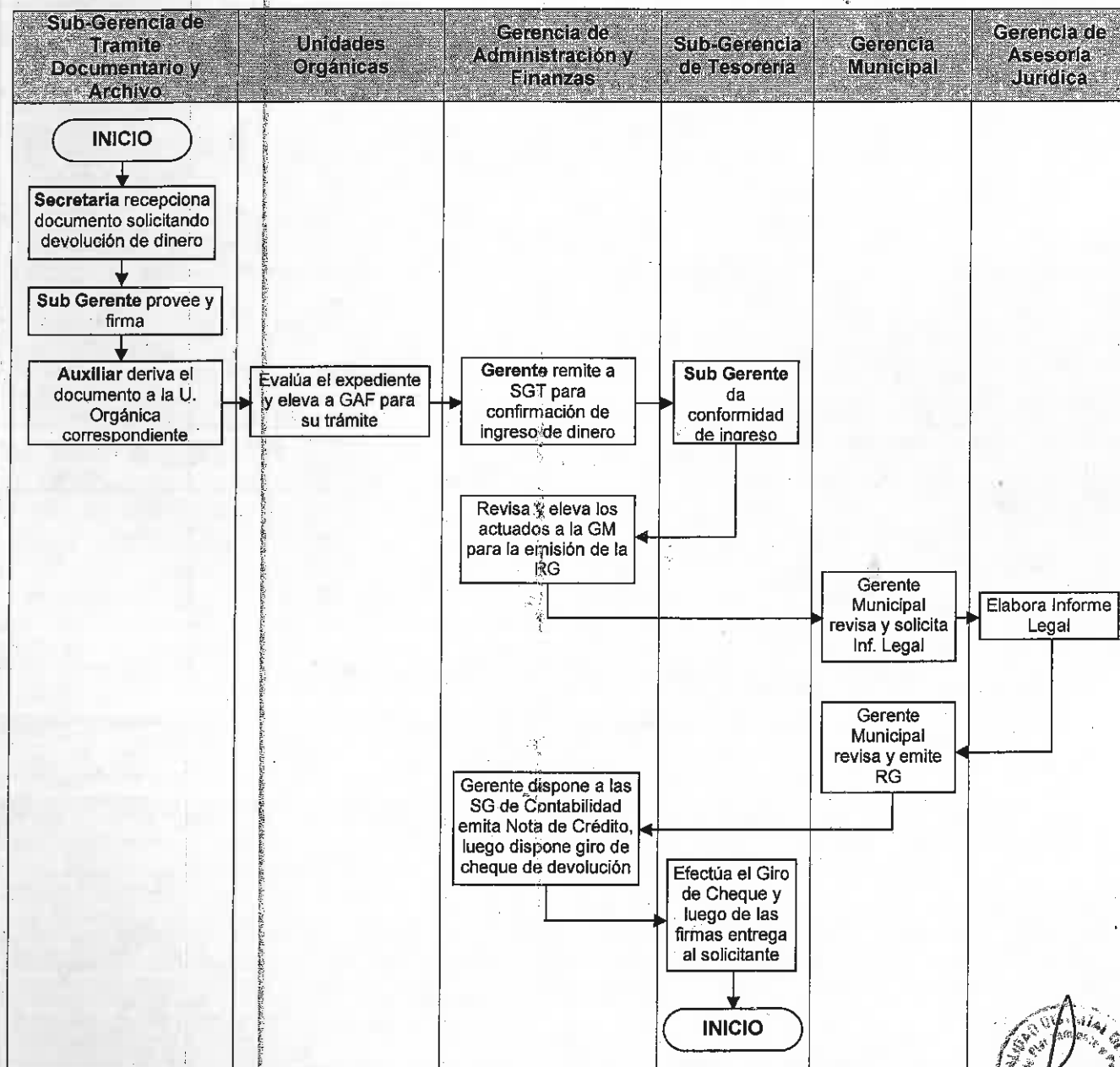


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

18GAF004

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Devolución de dinero



SUB GERENCIA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Código**19SGP001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Licencias.

FINALIDAD:

Establecer lineamientos que orienten a los Funcionarios, Servidores Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para el otorgamiento de las respectivas Licencias.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- DS N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del Derecho del Descanso Prenatal y Pos Natal de la trabajadora Gestante y su Reglamento el D.S.N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento el D.S.N° 009-97-SA.
- Ley N° 29409 - Ley que concede Licencia por Paternidad.
- Ley N° 30012 - Licencia por Enfermedad Grave del Cónyuge, Padre, Madre, Hijo, Conviviente en estado grave o terminal o sufra accidente.

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

La Licencia es un Derecho que gozan los trabajadores para no asistir al Centro de Labores, previa Autorización mediante Resolución correspondiente.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

La Licencia es un derecho de los trabajadores que se otorga de conformidad a los dispositivos legales vigentes señalados en la base legal del presente procedimiento.

DURACIÓN

04 días 01 hora 08 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

19SGP001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Licencias.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo			
1. Recepciona, registra en GESDOC.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
Sub Gerencia de Personal			
1. Recepciona documentos y actualiza GESDOC.	Secretaria		10 min
2. Eleva al Sub Gerente para el proveído correspondiente.	Secretaria		5 min
3. Firma el proveído.	Sub Gerente		3 min
4. Remite el Expediente al Área de Escalafón para el Informe respectivo.	Secretaria		5 min
5. Realiza búsqueda en archivo y elabora informe.	Área de Escalafón	1	
6. Con el Informe del Área de Escalafón, se elabora el Informe Técnico respectivo.	Técnico Administrativo	1	
7. Se remite todo lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria		5 min
8. Se elabora y se eleva el Proyecto Resolución Sub Gerencial para la firma respectiva.	Secretaria	1	
9. Retorna la Resolución a la Secretaria para la Notificación al solicitante y a las dependencias respectivas.	Secretaria	1	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Total 04 días 01 hora 08 minutos			

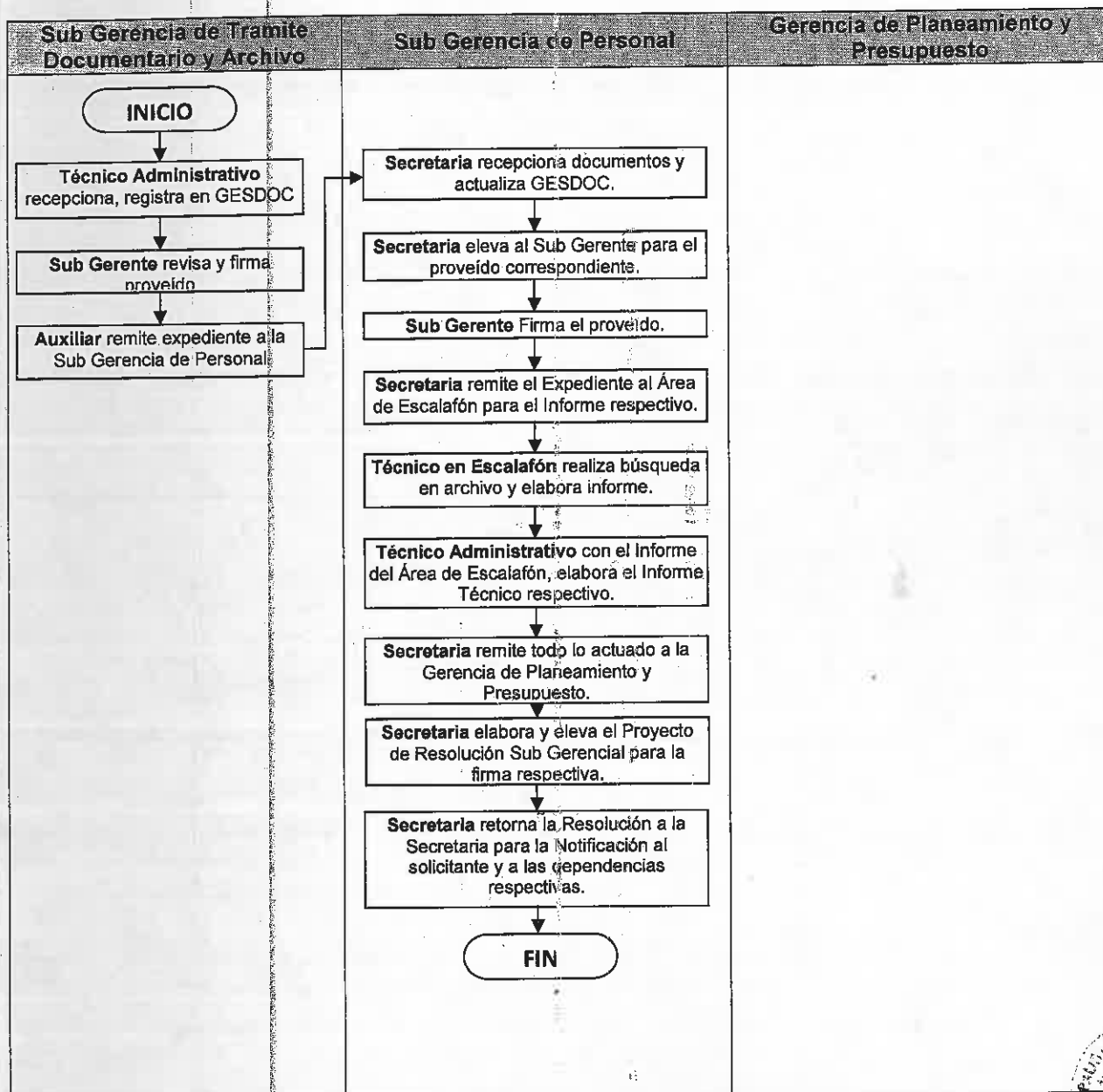


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

19SGP001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Licencias.



Código**19SGP002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.

FINALIDAD:

Establecer lineamientos que oriente a los Funcionarios, Empleados y Obreros Permanentes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, por el otorgamiento de los Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- El artículo 142°, 144° y 145° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.- Es un beneficio de bienestar social dirigida a la promoción humana del servidor y su familia; así como también a los deudos en caso de fallecimiento del servidor.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO.- Es un beneficio de bienestar social dirigido a la promoción humana del servidor, para sufragar los gastos de sepelio o servicio funerario completo a la persona quien corre con los gastos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES:

- Los citados Subsidios se otorga de conformidad a los dispositivos legales vigentes señalados en la Base Legal del presente procedimiento.
- Dichos Subsidios están dirigidos a la promoción humana de los Servidores y su familia, así como contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas.

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

19SGP002

Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Personal
Responsable	
Nombre del Procedimiento	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo			
1. Recepciona, registra en GESDOC.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
Sub Gerencia de Personal			
4. Recepciona documentos y actualiza GESDOC.	Secretaria		10 min
5. Eleva al Sub Gerente para el proveído correspondiente.	Secretaria		5 min
6. Firma el proveído.	Sub Gerente		3 min
7. Remite el Expediente al Área de Escalafón para el Informe respectivo.	Secretaria		5 min
8. Realiza búsqueda en archivo y elabora informe.	Área de Escalafón	1	
9. Con el Informe del Área de Escalafón, se elabora el Informe Técnico respectivo.	Técnico Administrativo	1	
10. Se remite todo lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria		5 min
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
11. Recepciona expediente y remite a Técnico en Planeamiento.	Secretaria		5 min
12. Elabora informe técnico	Técnico en Planeamiento	1	
13. Firma informe Técnico y remite	Gerente		3 min
Sub Gerencia de Personal			
14. Se elabora y se eleva el Proyecto Resolución Sub Gerencial con los VºBº de las áreas competentes para la firma respectiva.	Secretaria	1	
15. Retorna la Resolución a la Secretaria para la Notificación al solicitante y a las dependencias respectivas.	Secretaria	1	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo Total 05 días 01 hora 16 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

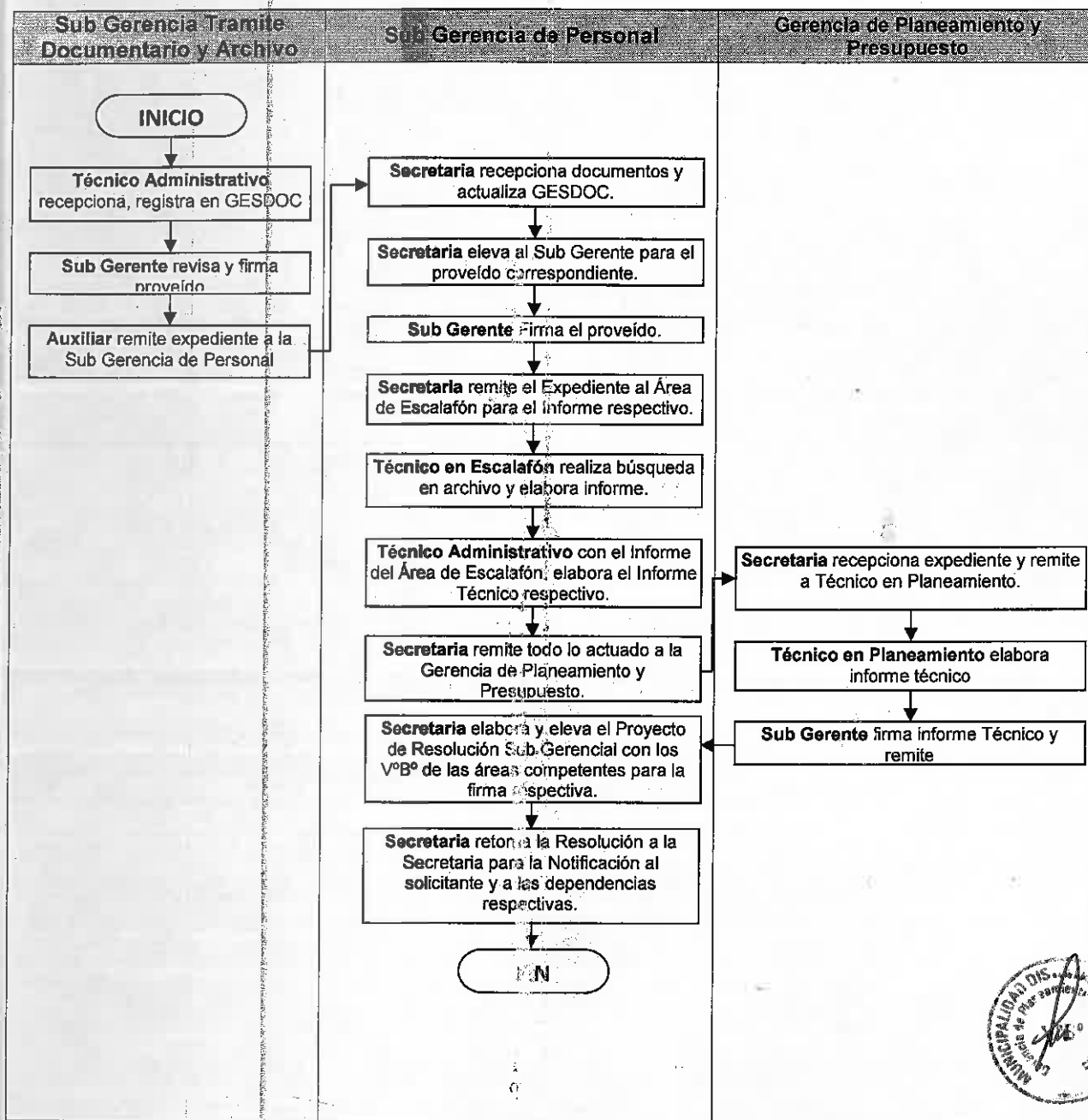
19SGP002

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Personal

Nombre del Procedimiento

Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.



Código**19SGP003**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados

FINALIDAD:

Establecer lineamientos que orienten a los trabajadores de nuestra Corporación para el Reconocimiento de Créditos y Pago Devengados de Remuneraciones y otros conceptos.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

El devengando es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la presentación o el derecho del acreedor.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES:

El devengado es una obligación de pago que se reconoce de conformidad a los dispositivos legales vigentes señalados en la base legal del presente.

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

19SGP003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepciona, registra en GESDOC.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
4. Recepciona documentos y actualiza GESDOC.	Secretaria		10 min
5. Eleva al Sub Gerente para el proveído correspondiente.	Secretaria		5 min
6. Firma el proveído.	Sub Gerente		3 min
7. Remite el Expediente al Área de Escalafón para el Informe respectivo.	Secretaria		5 min
8. Realiza búsqueda en archivo y elabora informe.	Área de Escalafón	1	
9. Con el Informe del Área de Escalafón, se elabora el Informe Técnico respectivo.	Técnico Administrativo	1	
10. Se remite todo lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria		5 min
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
11. Recepciona expediente y remite a Técnico en Planeamiento.	Secretaria		5 min
12. Elabora informe técnico	Técnico en Planeamiento	1	
13. Firma informe Técnico y remite	Gerente		3 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
14. Se elabora y se eleva el Proyecto Resolución con los VºBº de las áreas competentes para la firma respectiva.	Secretaria	1	
15. Retorna la Resolución a la Secretaria para la Notificación al solicitante y a las dependencias respectivas.	Secretaria	1	
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 05 días 01 hora 16 minutos			

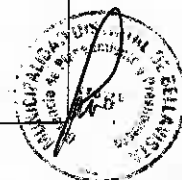
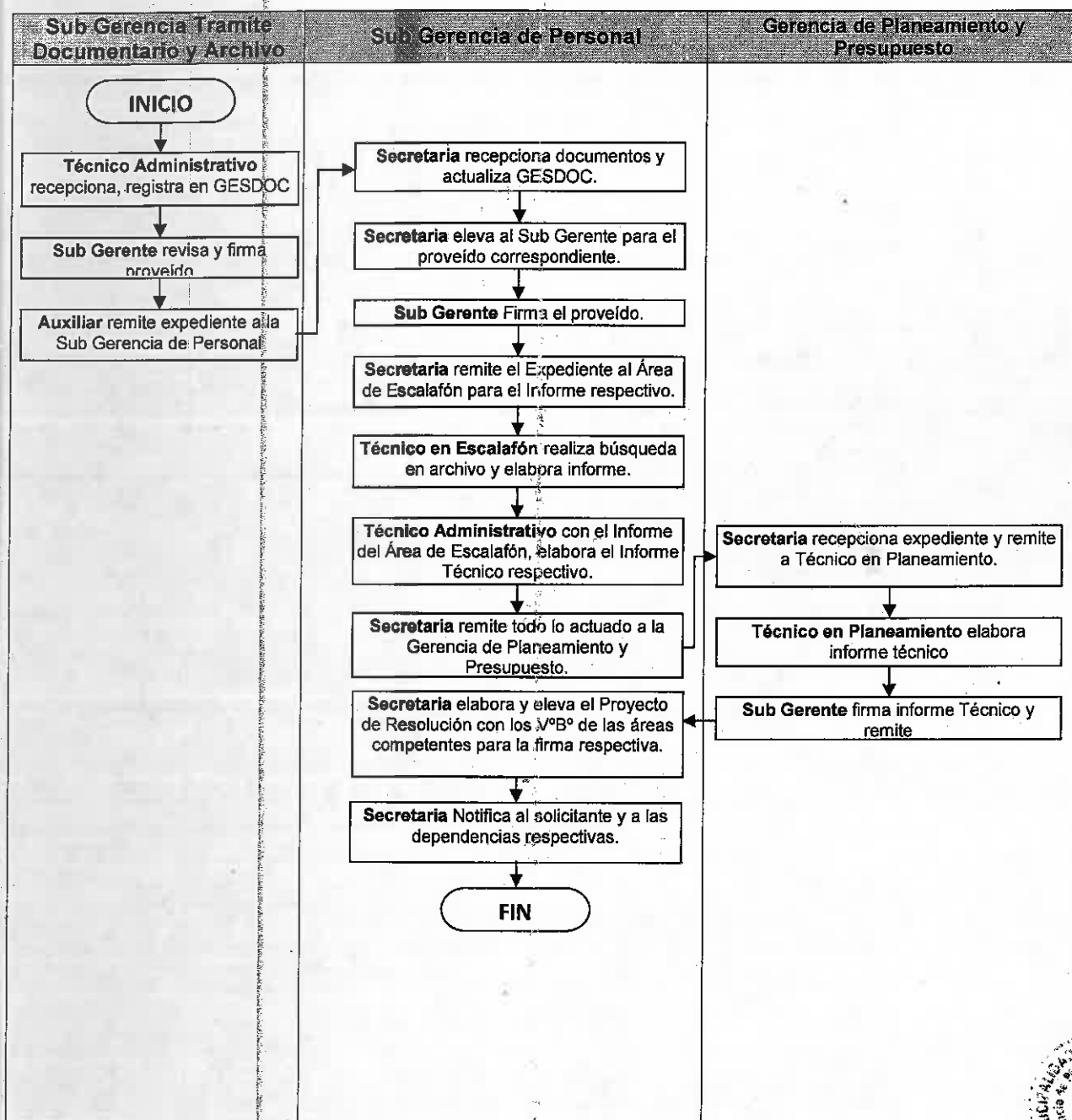


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

19SGP003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados



Código**19SGP004**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Asignación por cumplir 20, 25, 30 y 40 Años de Servicios.

FINALIDAD:

Establecer lineamientos que orienten a los servidores Empleados y Obreros Permanente de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para el otorgamiento de la Asignación por cumplir 40, 30, 25 y 20 años de servicios prestados al Estado.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Adenda al Acta de Trato Directo de Negociación Colectiva 2013 entre la Municipalidad Distrital de Bellavista y el Sindicato de Obreros de la Municipalidad de Bellavista- SOMUBE, Cláusula Segunda, numeral 2.1, Acuerdo 4.2; aprobado por R.A. N° 2010-2013-MDB-AL de fecha 15 de Abril de 2013, otorgando CINCO (05) Sueldos Íntegros por cumplir 40 Años de Servicios. Solamente es de alcance para el personal Obrero.
- Acta de Trato Directo del Año 1985 de fecha 21 de Marzo de 1985, a través de la cual en el numeral 22 se acordó otorgar a su trabajadores:
 - Una Remuneración íntegra mensual por 20 años de servicios.
 - Dos Remuneraciones íntegras mensuales por 25 años de servicios.
 - Tres Remuneraciones íntegras mensuales por 30 años de servicios.

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

ASIGNACIÓN.- Es un beneficio que se otorga por única vez en cada caso, a los Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Bellavista, por cumplir 40, 30, 25 y 20 años de servicios prestado al Estado.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES:

Los citados beneficios por Asignación, se otorgan de conformidad a los Pactos Colectivos Vigentes, celebrados entre la Municipalidad y el Sindicato de Obreros (SOMUBE) y el Sindicato de Trabajadores Empleados de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

19SGP004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Asignación por cumplir 20, 25, 30 y 40 Años de Servicios.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepciona, registra en GESDOC.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
4. Recepciona documentos y actualiza GESDOC.	Secretaria		10 min
5. Eleva al Sub Gerente para el proveído correspondiente.	Secretaria		5 min
6. Firma el proveído.	Sub Gerente		3 min
7. Remite el Expediente al Área de Escalafón para el Informe respectivo.	Secretaria		5 min
8. Realiza búsqueda en archivo y elabora informe.	Área de Escalafón	1	
9. Con el Informe del Área de Escalafón, se elabora el Informe Técnico respectivo.	Técnico Administrativo	1	
10. Se remite todo lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria		5 min
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
11. Recepciona expediente y remite a Técnico en Planeamiento.	Secretaria		5 min
12. Elabora informe técnico	Técnico en Planeamiento	1	
13. Firma informe Técnico y remite	Gerente		3 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
14. Se elabora y se eleva el Proyecto Resolución con los VºBº de las áreas competentes para la firma respectiva.	Secretaria	1	
15. Retorna la Resolución a la Secretaria para la Notificación al solicitante y a las dependencias respectivas.	Secretaria	1	
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 05 días 01 hora 16 minutos			

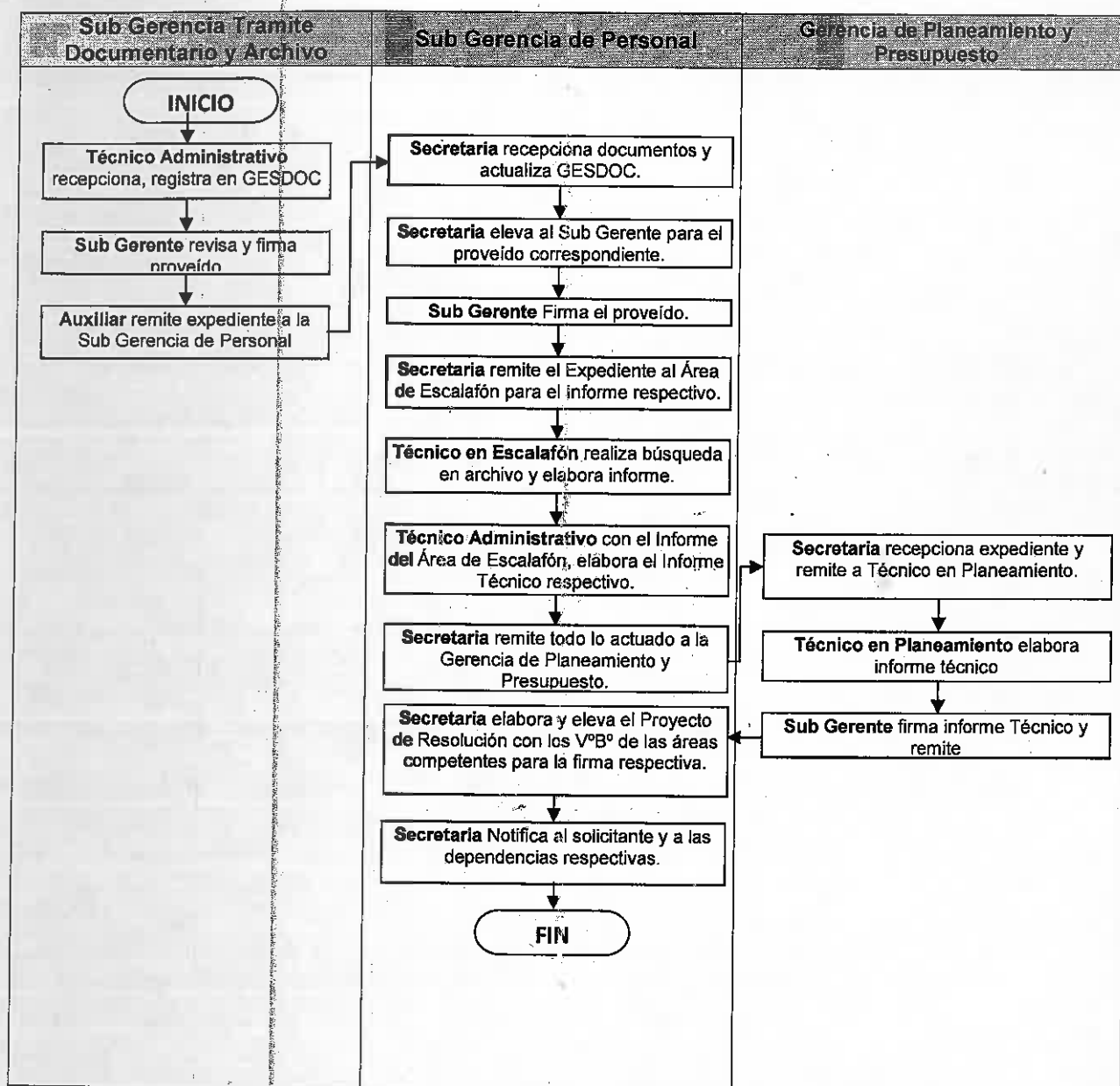


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

19SGP004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Asignación por cumplir 20, 25, 30 y 40 Años de Servicios.



Código**19SGP005**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Beneficios Sociales (CTS, Compensación Vacacional y Vacaciones Truncas).

FINALIDAD:

Establecer lineamientos que orienten a los Funcionarios Servidores Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para el otorgamiento de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y otros Beneficios.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Acta Final de Negociación Colectiva 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 389-2010-MDB-AL de fecha 22 de Julio de 2010, Acuerdo 1.5 establece: *"La Municipalidad Distrital de Bellavista, acuerda en incrementar la Compensación por Tiempo de Servicios de los Empleados del 50% al 100%, de la última remuneración total mensual por cada año de servicio"*.
- Ley N° 25224, que modifica el artículo 54° literal c) del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Acta Final de Comisión Paritaria de la Municipalidad Distrital de Bellavista 2007-SOMUBE-OBREROS, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 436-2007-MDB/AL de fecha 07 de Noviembre del 2007, Acuerdo 6.7 prescribe: *"La Municipalidad Distrital de Bellavista Acuerda otorgar para efectos de la aplicación de la Compensación por Tiempo de Servicios a los servidores obreros permanentes en actividad y que se encuentren laborando a la fecha, una remuneración total mensual por cada año de servicios la misma que entrará en vigencia a partir de la suscripción del presente convenio de conformidad con las normas del régimen de la actividad privada"*.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR, establece que la Remuneración computable para la Compensación por Tiempo de Servicios de los Empleados y Obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, se determina en base al sueldo o treinta jornales que percibe el trabajador según sea el caso.
- Artículo 37° segundo párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

- **Beneficio social** se otorga al personal (Empleados, Obreros y Funcionarios, al momento del Cese)

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) se otorga de conformidad a los Pactos Colectivos Vigentes Celebrados entre la Municipalidad y El Sindicato de trabajadores (SITRAMUN) y Obreros (SUMOBE) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



- La citada Compensación tiene la calidad de Beneficio Social de previsión de las contingencias que originan el Cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia.

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

19SGP005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Beneficios Sociales (CTS, Compensación Vacacional y Vacaciones Truncas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepciona, registra en GESDOC.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
4. Recepciona documentos y actualiza GESDOC.	Secretaria		10 min
5. Eleva al Sub Gerente para el proveído correspondiente.	Secretaria		5 min
6. Firma el proveído.	Sub Gerente		3 min
7. Remite el Expediente al Área de Escalafón para el Informe respectivo.	Secretaria		5 min
8. Realiza búsqueda en archivo y elabora informe.	Área de Escalafón	1	
9. Con el Informe del Área de Escalafón, se elabora el Informe Técnico respectivo.	Técnico Administrativo	1	
10. Se remite todo lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria		5 min
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
11. Recepciona expediente y remite a Técnico en Planeamiento.	Secretaria		5 min
12. Elabora informe técnico	Técnico en Planeamiento	1	
13. Firma informe Técnico y remite	Gerente		3 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
14. Se elabora y se eleva el Proyecto Resolución con los VºBº de las áreas competentes para la firma respectiva.	Secretaria	1	
15. Retorna la Resolución a la Secretaria para la Notificación al solicitante y a las dependencias respectivas.	Secretaria	1	
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 05 días 01 hora 16 minutos			

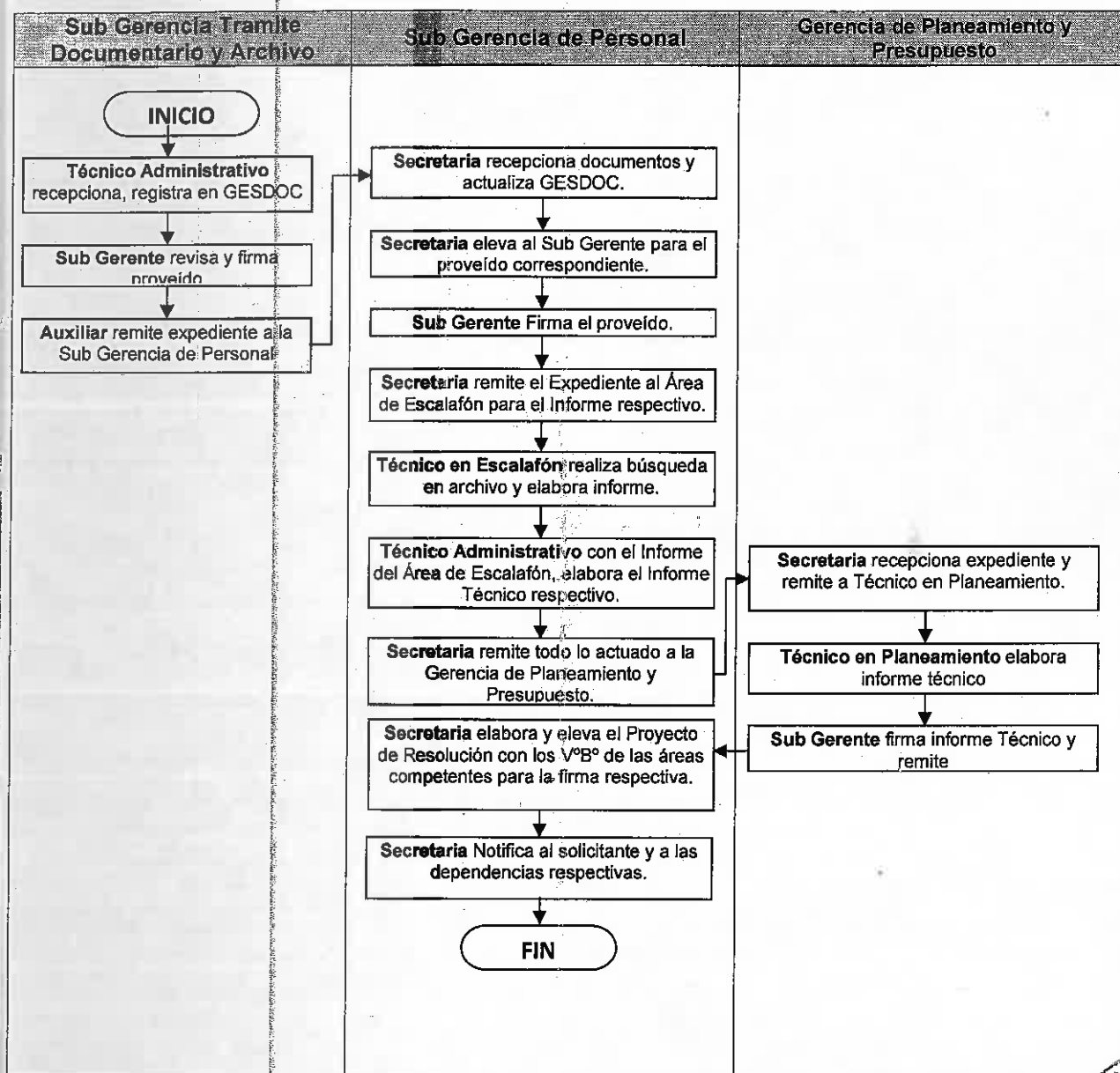


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

19SGP005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Beneficios Sociales (CTS, Compensación Vacacional y Vacaciones Truncas)



Código**19SGP006****Unidad Orgánica
Responsable****Sub Gerencia de Personal****Nombre del Procedimiento****Permiso por Lactancia Materna****FINALIDAD:**

Establecer lineamientos que orienten a las madres trabajadoras de nuestra Corporación (Funcionarias, Empleadas y Obreras) para el otorgamiento del Permiso por Lactancia Materna.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Es un derecho a las madres trabajadoras de nuestra Corporación al término del período post natal otorgándose una hora diaria por Permiso de Lactancia Materna, hasta que su hijo tenga un (01) año de edad. En caso de parto múltiple el citado permiso será una hora más.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

El Permiso por Lactancia Materna se otorga a nuestras madres trabajadoras municipales, el citado permiso de conformidad a las disposiciones legales vigentes señalados en la base legal del presente procedimiento.

DURACIÓN

04 días 01 hora 08 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

19SGP006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Permiso por Lactancia Materna

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepciona, registra en GESDOC.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
4. Recepciona documentos y actualiza GESDOC.	Secretaria		10 min
5. Eleva al Sub Gerente para el proveído correspondiente.	Secretaria		5 min
6. Firma el proveído.	Sub Gerente		3 min
7. Remite el Expediente al Área de Escalafón para el Informe respectivo.	Secretaria		5 min
8. Realiza búsqueda en archivo y elabora informe.	Área de Escalafón	1	
9. Con el Informe del Área de Escalafón, se elabora el Informe Técnico respectivo.	Técnico Administrativo	1	
10. Se elabora y se eleva el Proyecto Resolución con los VºBº de las áreas competentes para la firma respectiva.	Secretaria	1	
11. Retorna la Resolución a la Secretaria para la Notificación al solicitante y a las dependencias respectivas.	Secretaria	1	
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 04 días 01 hora 03 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

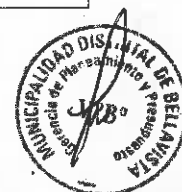
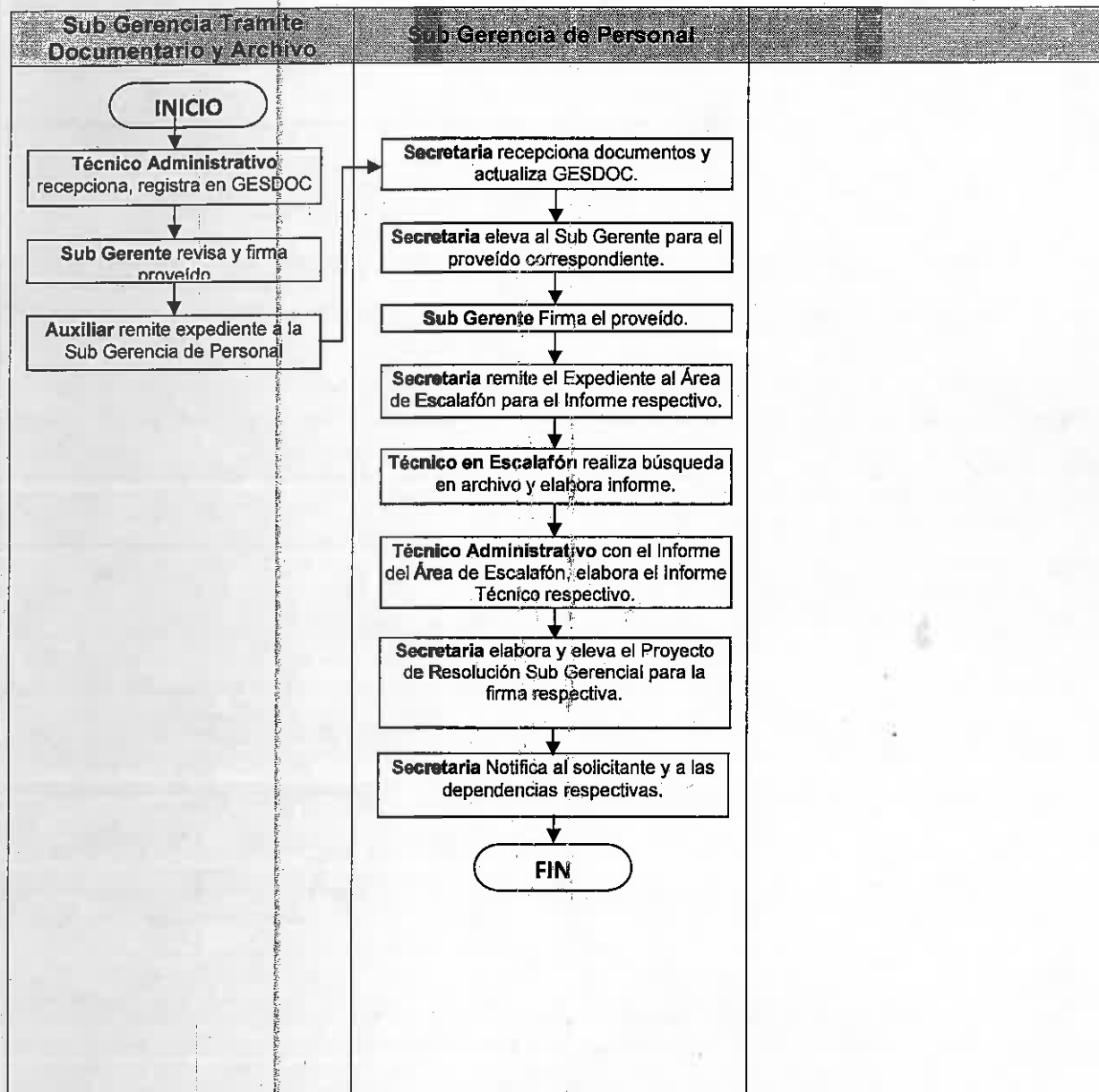
19SGP006

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Personal

Nombre del Procedimiento

Permiso por Lactancia Materna



SUB GERENCIA DE LOGISTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Formular el Plan Anual de Contrataciones

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC de la entidad, elaborando anualmente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- D.L. 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

REQUISITOS

Consolidado de Cuadro de Necesidades

Glosario de Términos

GAJ – Gerencia de Asesoría Jurídica

GAF – Gerencia de Administración y Finanzas

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GM – Gerencia Municipal

SGL – Sub Gerencia de Logística

PAC – Plan Anual de Contrataciones

T. Adm. – Técnico Administrativo

SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para formular el PAC es necesario consolidar el Cuadro de Necesidades, el mismo que es remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la formulación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).

DURACION

04 días 10 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

20SGL001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Formular el Plan Anual de Contrataciones

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub-Gerencia de Logística 1. Se elabora el Plan Anual de Contrataciones, según el consolidado del Cuadro de Necesidades y coordinado con las Áreas Orgánicas.	Técnico Administrativo		4
Gerencia de Asesoría Jurídica 2. Recepciona el PAC para su VºBº y conformidad.	Gerente		1
Gerencia de Administración y Finanzas 3. Recepciona el PAC para su VºBº y conformidad.	Gerente		1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 4. Recepciona el PAC para su VºBº y conformidad.	Gerente		1
Gerencia Municipal 5. Recepciona el PAC para su VºBº y conformidad.	Gerente		1
Secretaría General 6. Elabora Resolución de Alcaldía aprobando PAC.	Gerente	2	
Alcaldía 7. Firma Resolución de Alcaldía.	Alcalde	1	
Secretaría General 8. Remite Resolución a la Sub Gerencia de Logística	Secretaria	1	
Sub Gerencia de Logística 9. Se publica el PAC en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.	Técnico Administrativo		2
FIN			
Tiempo Total 04 días 10 horas			

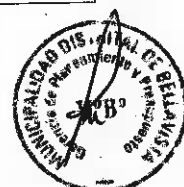
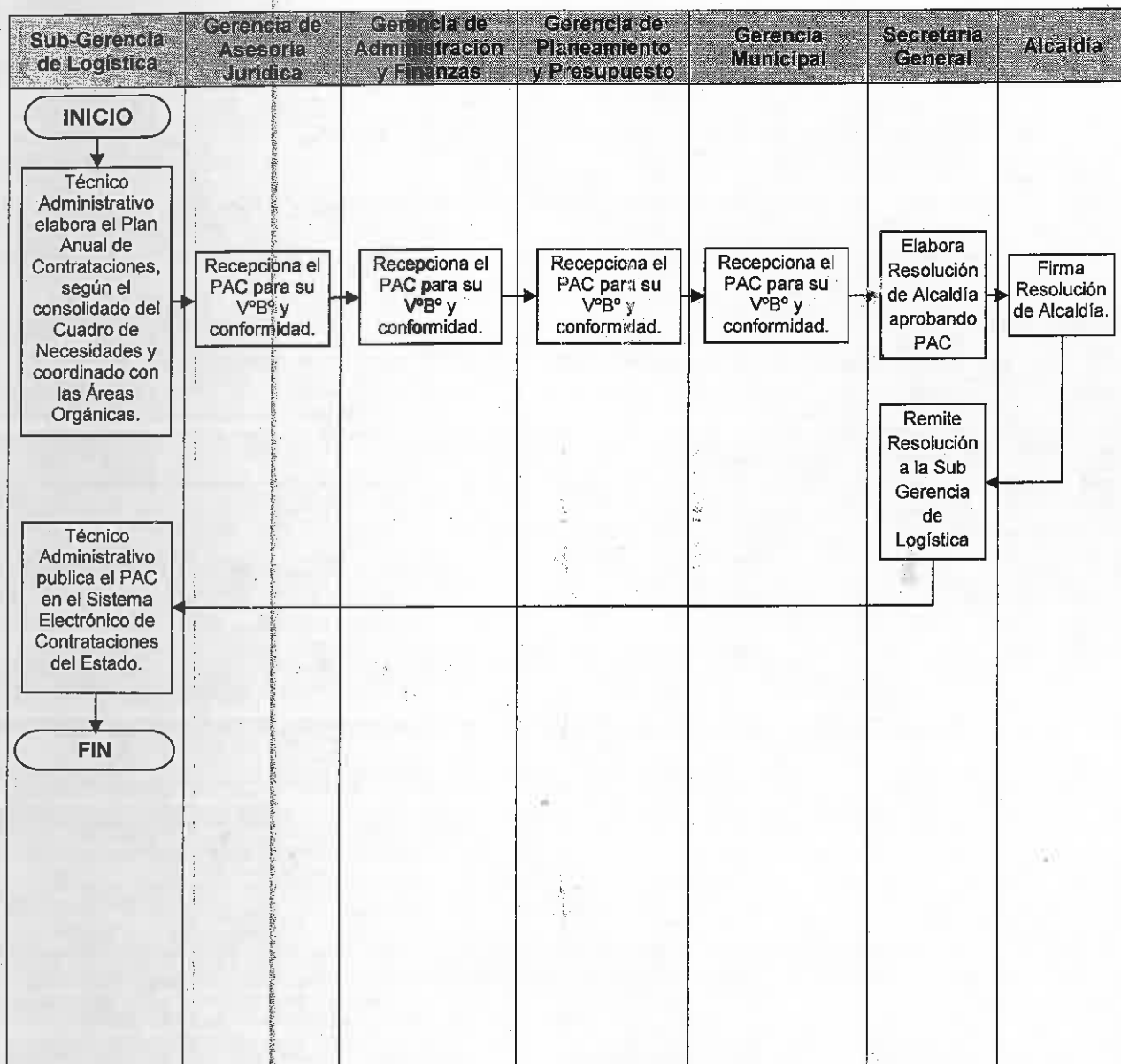


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

20SGL001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Formular el Plan Anual de Contrataciones



Código**20SGL002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la formulación y consolidación del Cuadro de Necesidades de bienes y Servicios, elaborado anualmente por las unidades orgánicas que conforman la Entidad, el cual permite prever los montos estimados y tipos de procedo de selección previstos.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- D.L. 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

REQUISITOS

Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Glosario de Términos

SGL – Sub Gerencia de Logística

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

CN – Cuadro de Necesidades

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios, es necesario contar con la información del año fiscal correspondiente de cada Unidad Orgánica, para luego ser remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

DURACION

44 días 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

20SGL002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Logística 1. Se solicita Cuadro de necesidades a cada Unidad Orgánica	Sub Gerente	3	
Unidades Orgánicas 2. Elaboran Cuadro de Necesidades. 3. Da conformidad y firma documento de remisión. 4. Remiten a Sub Gerencia de Logística Cuadro de Necesidades.	Técnico Administrativo Gerente o Sub Gerente Secretaria	19 1	5 min
Sub Gerencia de Logística 5. Recepciona documento. 6. Consolidad Cuadro de Necesidades 7. Revisa y Visa proyecto de Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Bellavista. 8. Deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria Técnico Administrativo Sub Gerente Secretaria	20 1	5 min 5 min
FIN			
Tiempo Total 44 días 15 minutos			

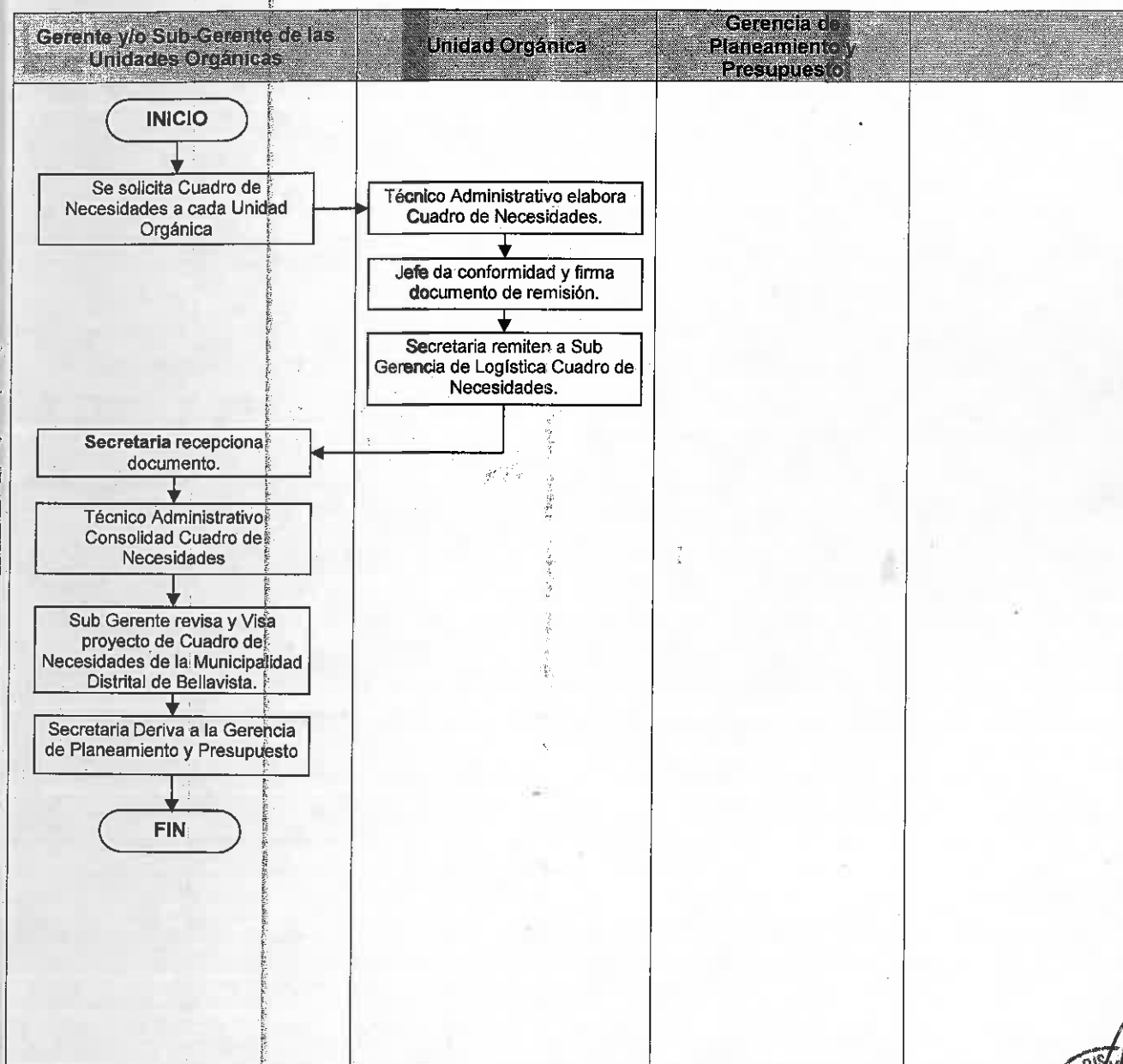


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

20SGL002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas por montos menores o iguales a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), previa verificación y comprobación del valor del producto en el mercado por medio de indagaciones, datos históricos y/o cotizaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- D.L. 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

REQUISITOS

Hoja de requerimiento con los términos de referencia o especificaciones técnicas

Glosario de Términos

GAF – Gerencia de Administración y Finanzas
SGL – Sub Gerencia de Logística
GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.
HR – Hoja de Requerimiento
O/C – Orden de Compra
O/S – Orden de Servicio

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para gestionar la contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas, es necesaria la Hoja de Requerimiento con los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Certificación de disponibilidad presupuestal.

DURACION

02 días 02 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****20SGL003**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Gerencia de Administración y Finanzas 1. Remite a la Sub Gerencia de Logística la hoja de requerimiento aprobada.	Gerente		05 min
Sub Gerencia de Logística 2. Cotiza el requerimiento y elabora el cuadro comparativo. 3. VºBº a cotización	Técnico Administrativo Sub Gerente	02	05 min
Gerencia de Administración y Finanzas 4. Aprueba la cotización. 5. Solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de disponibilidad Presupuestal.	Gerente Técnico Administrativo		05 min 05 min
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 6. Otorga la Certificación de Disponibilidad Presupuestal. 7. VºBº a Certificación	Técnico Administrativo Gerente		01 05 min
Sub Gerencia de Logística 8. Elabora Orden de Compra y/o de Servicio, según corresponda. 9. Registra compromiso SIAF 10. Remite Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor para que proceda con su atención.	Sub Gerente Técnico Administrativo Técnico Administrativo		20 min 10 min 05 min
FIN			
Tiempo Total 02 días 02 horas			

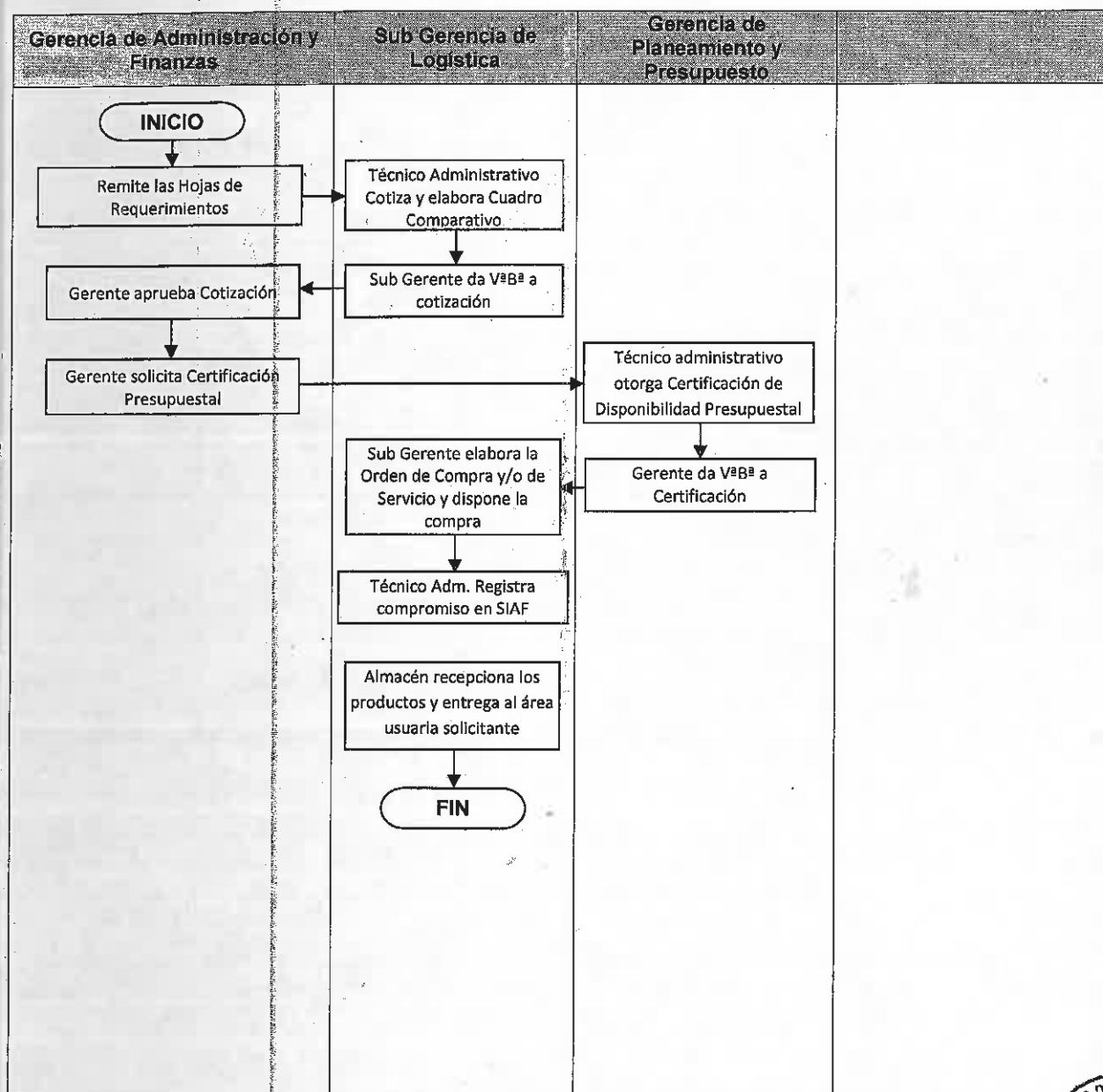


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

20SGL003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas



Código**20SGL004****Unidad Orgánica
Responsable****Sub Gerencia de Logística****Nombre del Procedimiento****Proceso de Selección - AMC****FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el Proceso de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras que requieran las diferentes áreas usuarias de la entidad.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

REQUISITOS

- Hoja de Requerimiento con los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Plan Anual de Contrataciones aprobado.

Glosario de Términos

GAF – Gerencia de Administración y Finanzas
SGL – Sub Gerencia de Logística
GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
GAJ – Gerencia de Asesoría Jurídica
GM – Gerencia Municipal
T.ADM – Técnico Administrativo
TEC – Técnico Especialista en Contrataciones
Certif.Pptal – Certificación Presupuestal
Exp. Contr. – Expediente de Contratación.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para gestionar un Proceso de Selección es necesaria la Hoja de Requerimiento de las áreas usuarias y el PAC con el documento que lo aprueba.

DURACION

62 días 02 horas y 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

20SGL004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Proceso de Selección - AMC

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Logística			
1. Con la hoja de requerimiento y el PAC aprobado, se procede con el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial del Proceso de Selección.	Técnico Administrativo	05	
2. Define el Proceso de Selección y elabora el proyecto de solicitud de disponibilidad presupuestal.	Técnico Especialista en Contrataciones		10 min
3. Revisa y firma informe solicitando disponibilidad presupuestal remitido a la Gerencia.	Sub Gerente		15 min
Gerencia de Administración y Finanzas			
4. Revisa, aprueba y pone proveído para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		06
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
5. Elabora la Certificación Presupuestal	Gerente		06
Sub Gerencia de Logística			
6. Elabora proyecto de solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.	Técnico Especialista en Contrataciones		10 min
7. Revisa y firma informe solicitando aprobación del Expediente de Contratación.	Sub Gerente		15 min
Gerencia de Administración y Finanzas			
8. Revisa y aprueba Expediente de Contratación mediante Resolución de Gerencia.	Gerente		06
Gerencia de Asesoría Jurídica			
9. Recepciona el Expediente de Contratación para su VºBº y conformidad.	Gerente		01
Gerencia Municipal			
10. Recepciona el Expediente de Contratación para su VºBº y conformidad.	Gerente		01
Secretaría General			
11. Se designa al Órgano Encargado de las Contrataciones mediante Resolución de Alcaldía.	Secretario General	02	
Alcaldía			
12. Alcalde firma la Resolución.	Alcalde	01	
Secretaría General			
13. Remite la Resolución de Alcaldía al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Sub Gerencia de Logística.	Técnico Administrativo	01	
Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC			
14. Elabora proyecto de bases administrativas.	Sub Gerente de Logística	08	
Gerencia de Administración y Finanzas			
15. Aprueba las Bases Administrativas.	Gerente		06
Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC			
16. Ejecuta el proceso de Selección hasta el otorgamiento de la Buena Pro, según la Ley de Contrataciones del	Comité	41	



Estado y su Reglamento. Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC 17. Suscribe Orden de Compra y/o Orden de Servicios según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. FIN Tiempo Total 62 días 02 horas y 50 minutos	Sub Gerente de Logística	03	
--	---------------------------------	-----------	--

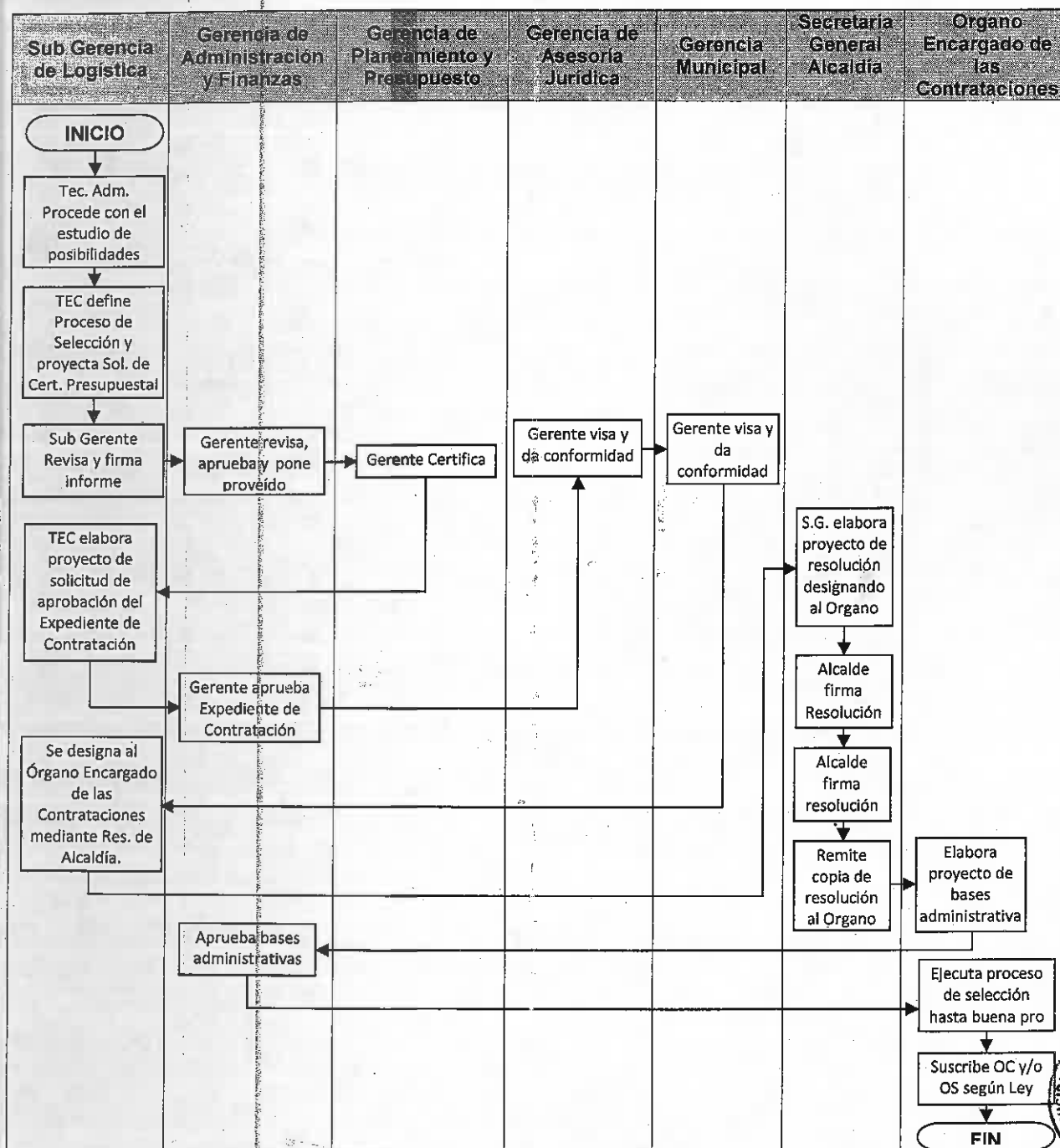


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

20SGL004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Proceso de Selección - AMC



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la elaboración de Órdenes de Compra o Servicio a los proveedores a fin que ejecuten su atención, derivada de los procesos de selección correspondientes.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- D.L. 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

REQUISITOS

Documentación concerniente al respectivo proceso de selección materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Glosario de Términos

SGL – Sub Gerencia de Logística

O/C – Orden de Compra

O/S – Orden de Servicio

Tec. Adm. - Técnico Administrativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para gestionar la elaboración de Órdenes de Compra o Servicios es necesaria la documentación que acredite haberse llevado a cabo el respectivo proceso de selección para adquisición de bienes o contratación de servicios.

DURACION

55 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****20SGL005**

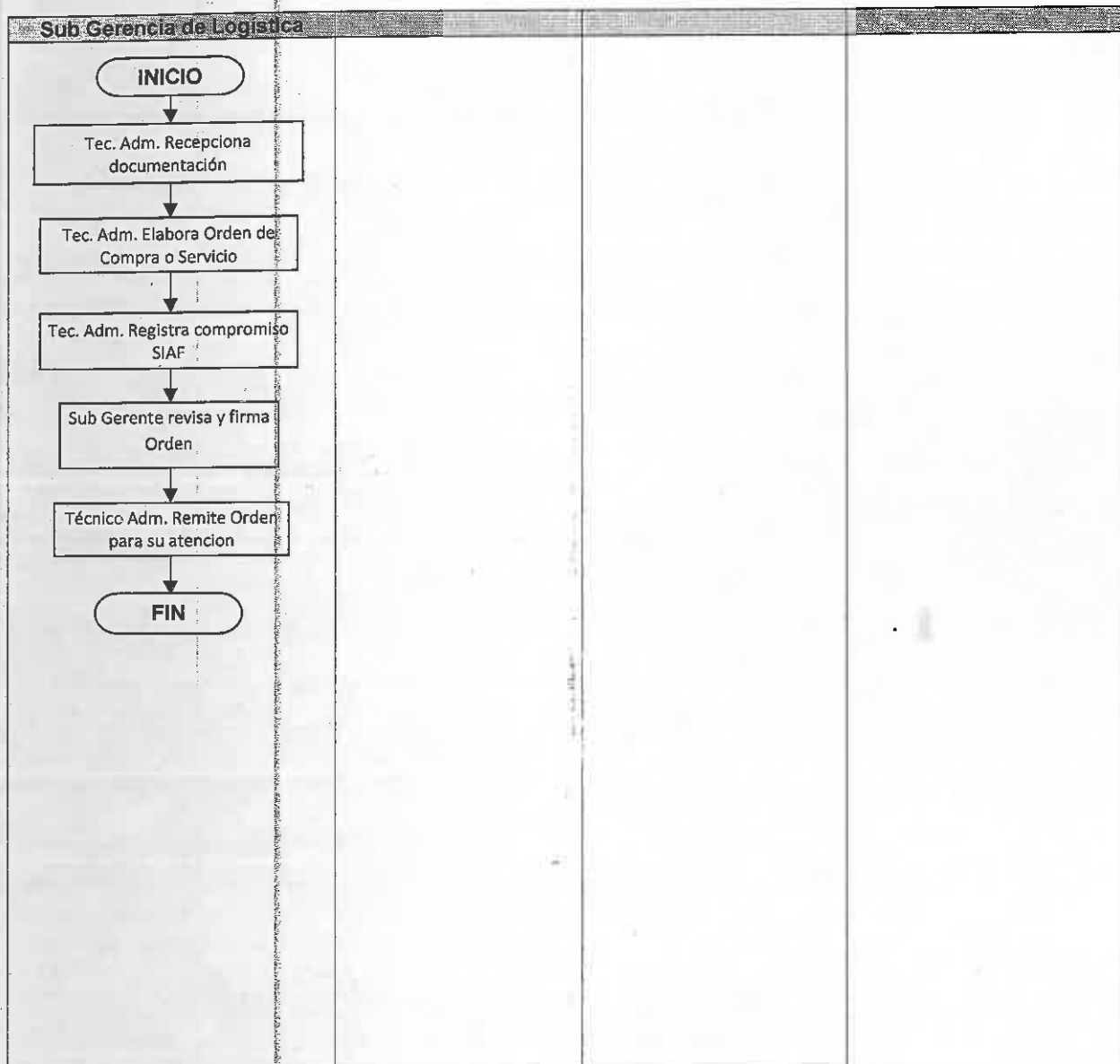
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística
Responsable	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Logística 1. Recepciona copias del requerimiento, la certificación presupuestal, el registro electrónico de la buena pro, y el contrato de ser el caso 2. Elabora la Orden de Compra o Servicio especificando las descripciones de la adquisición materia del proceso de selección 3. Registra compromiso SIAF. 4. Revisa y firma la Orden. 5. Remite la Orden de Compra o Servicio al Proveedor para que proceda a su atención y si es Orden de Compra también al Almacén Central para su conocimiento y posterior recepción.	Técnico Administrativo		05 min
	Técnico Administrativo		20 min
	Técnico Administrativo		10 min
	Sub Gerente		15 min
	Técnico Administrativo		05 min
FIN			
Tiempo Total 55 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES**Código****20SGL005**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Internamiento de bienes y materiales adquiridos

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el internamiento de bienes y materiales adquiridos de forma directa o mediante proceso de selección.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- D.L. 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 184-2008- EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

REQUISITOS

Copia de la Orden de Compra

Glosario de Términos

SGL – Sub Gerencia de Logística

O/C – Orden de Compra

G/R – Guía de Remisión

PECOSA – Pedido Comprobante de Salida

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para gestionar el internamiento de bienes y materiales adquiridos es necesaria la Orden de Compra con los términos de referencia o especificaciones técnicas respectivas a fin de recepcionarlos.

DURACION

03 horas 20 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

20SGL006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Internamiento de bienes y materiales adquiridos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Logística			
1. Recepciona la Orden de Compra y verifica plazo de entrega.	Almacenero		05 min
2. Prepara ubicación de los bienes y materiales según su naturaleza.	Almacenero		20 min
3. Coordina con el proveedor el horario de entrega.	Almacenero		10 min
4. Verifica los bienes y materiales según términos de referencia o especificaciones técnicas solicitadas.	Almacenero		01
5. Recepciona los bienes y materiales de acuerdo a la Orden de Compra y/o contrato si fuera el caso.	Almacenero		05 min
6. Ubica los bienes y materiales en el área designada.	Almacenero		01
7. Genera la tarjeta Kardex según los datos de la Orden de Compra y Guía de Remisión.	Almacenero		10 min
8. Genera PECOSA para la distribución al usuario final.	Almacenero		10 min
9. Entrega los bienes y materiales.	Almacenero		20 min
FIN			
Tiempo Total 03 horas 20 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

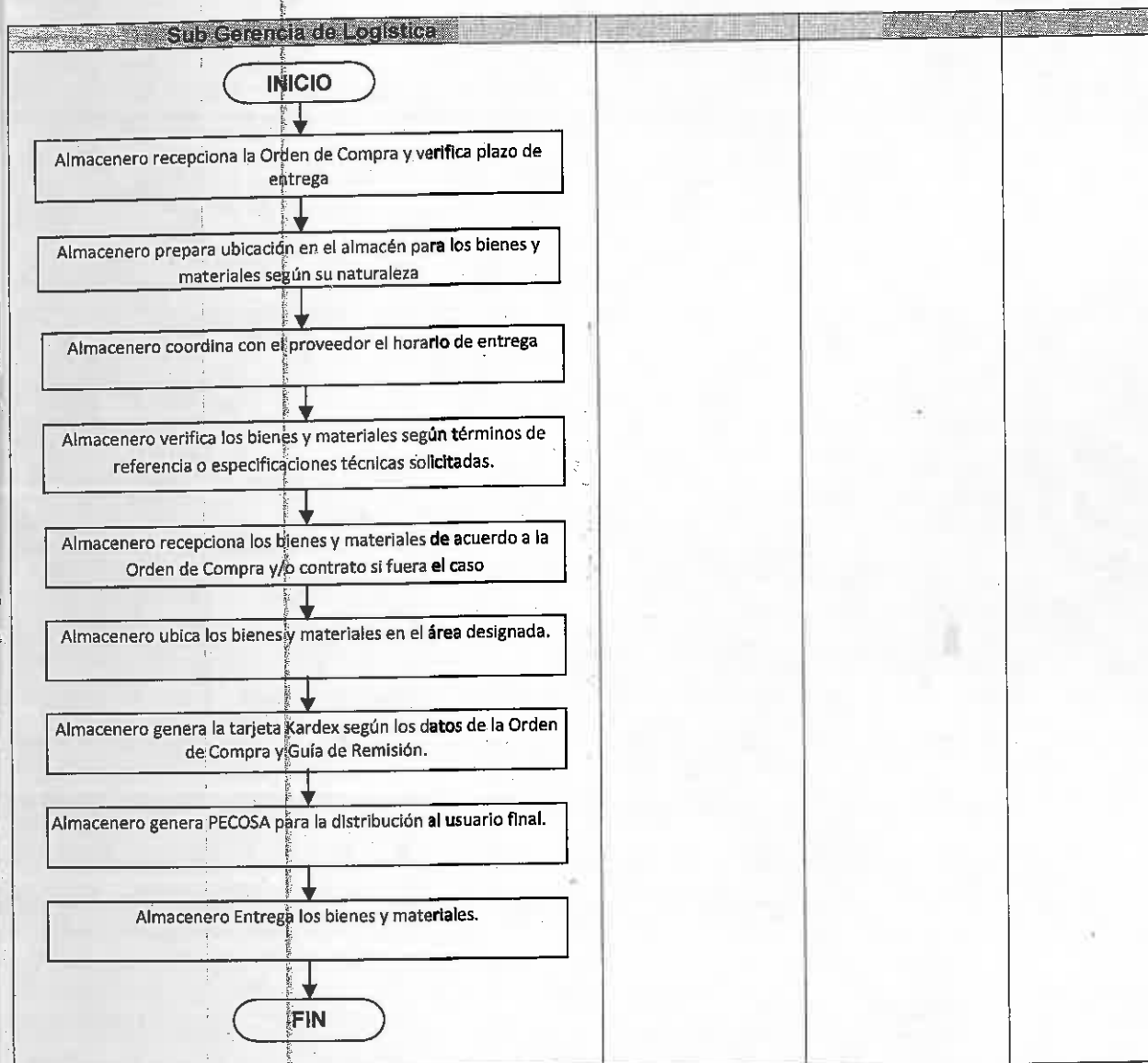
20SGL006

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Logística

Nombre del Procedimiento

Internamiento de bienes y materiales adquiridos



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Unidad Orgánica
Responsable****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****Nombre del Procedimiento****REVISION DE LAS PECOSAS DE SALIDA DEL ALMACEN**

FINALIDAD.- Establecer el registro de las PECOSAS, ordenes de compras y ordenes de servicios a fin de que permita la elaboración de las notas de contabilidad de los estados financieros

BASE LEGAL

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

LEY N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.

LEY N° 28708, Ley General del Sis. Nac. de Contabilidad Pública y sus modificatorias.

DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 02-2011-EF/53.01

RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

REQUISITOS.- no exigible

GLOSARIO DE TERMINOS.-

SIAF.- sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

PECOSA.- Pedido Comprobante de Salida

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Pólizas de entrada y salida con sus respectivas firmas y V°B°.

DURACION

31 días

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****21SGC001**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	REVISION DE LAS PECOSAS SALIDAS DE ALMACEN

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
1. Se ingresa las Ordenes de Compras en EXCEL de acuerdo a los expedientes registrados en el SIAF compromisos, devengados y girados	Técnico administrativo	10	
2. Se solicita las Pecosas de Salida a la Sub-Gerencia de Logística.	Técnico administrativo	4	
3. Recepción de PECOSAS salida de almacén verificación de PECOSAS a que orden de compra corresponden.	Técnico administrativo	1	
4. Verificación de PECOSAS contra la orden de compra si está comprometida devengada y girada.	Técnico administrativo	3	
5. Verificación de las sumas de acuerdo a las órdenes de compra.	Técnico administrativo	3	
6. Ya verificado digitar en Excel todas la PECOSAS.	Técnico admin.	5	
7. Filtrar las PECOSAS digitadas y preparar el consolidado mensual.	Técnico administrativo	3	
8. Elaboración de las Notas de Contabilidad mensualmente por la salida de bienes de almacén y la salida de Alimentos para los Programas Sociales.	Técnico administrativo	2	
FIN : PROCESO			
TIEMPO TOTAL:		31	



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

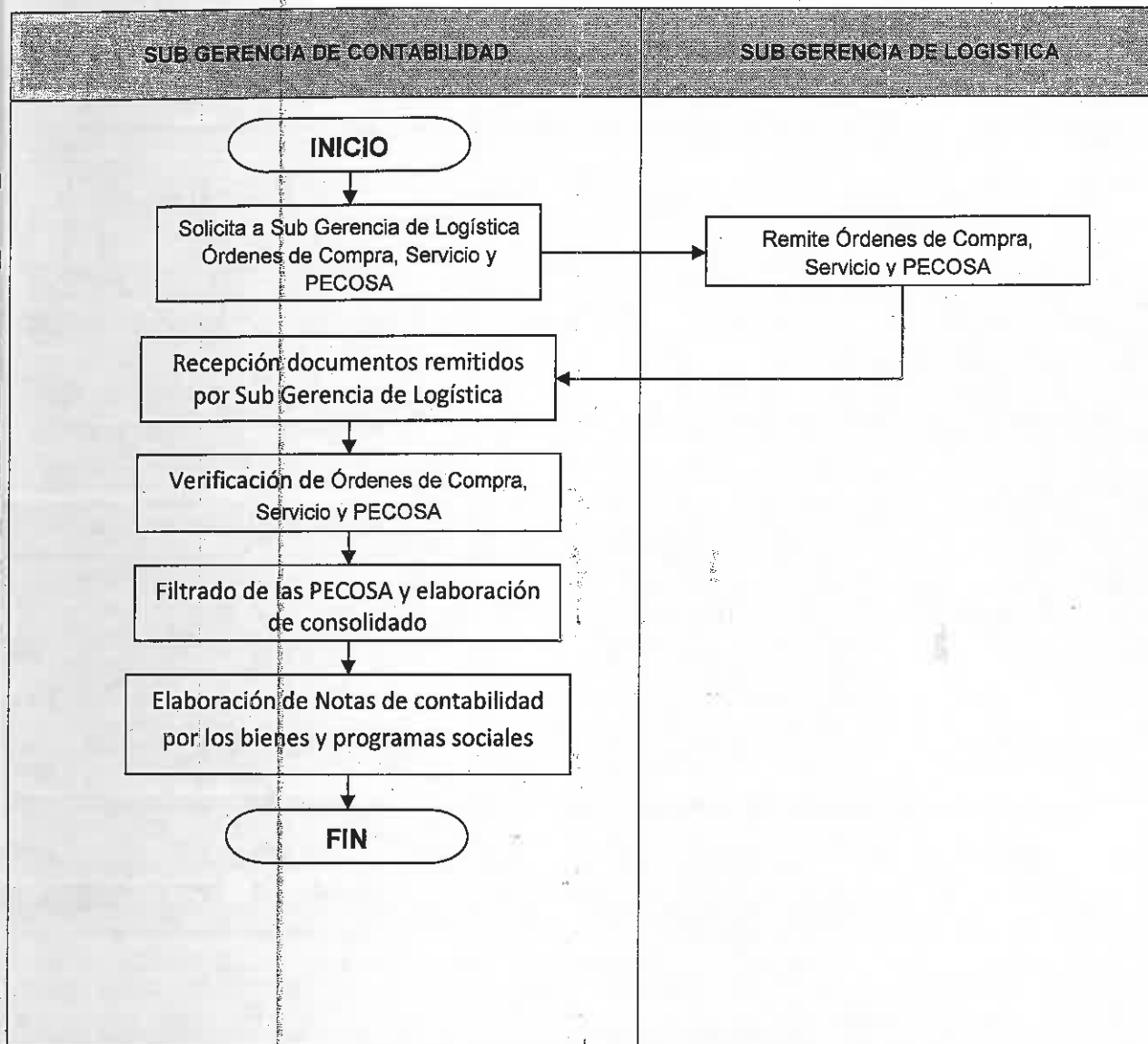
21SGC001

Unidad Orgánica
Responsable

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento

REVISION DE LAS PECOSAS SALIDAS DE ALMACEN



Código**21SGC002**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	CONCILIACION BANCARIA

FINALIDAD

Establecer una correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el libro banco y el estado de cuenta de la entidad financiera.

BASE LEGAL.-

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

LEY N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.

LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.

DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 02-2011-EF/53.01

RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

REQUISITOS.- no exigible**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

SIAF.- sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

CUENTAS BANCARIAS.- cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

CAJA.- cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero, libro de caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos, existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.

POSICIÓN DE CAJA.- resultado de la sumatoria de los saldos de todas las cuentas bancarias que conforman la caja.

RUBRO.- título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.



CONCILIACIÓN BANCARIA.- comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del libro bancos para verificar la concordancia entre ambas en una fecha determinada.

NOTA DE CARGO.- la nota o comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha contabilizado un cargo a la cuenta del destinatario.

NOTA DE ABONO.- el comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha abonado en sus registros la cuenta del destinatario.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.- correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el libro banco y el estado bancario proporcionado por el banco.

DURACION.-

35 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

VER ANEXO Nº 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO 2**Código****21SGC002**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	CONCILIACION BANCARIA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1.-Elaboración de libros bancos de las cuentas utilizadas mensualmente y detalladamente	Técnico Administrativo	15	
2.-Verificar los cheques cobrados del mes	Técnico Administrativo	2	
3.-Verificar los cheques anulados	Técnico Administrativo	1	
4.-Verificar los cheques que están pendiente de cobro	Técnico Administrativo	1	
5.-Revisar los valores entregados por la Sub. Gerencia de Tesorería de acuerdo a la recaudación de ingresos.	Técnico Administrativo	2	
6.-Revisar los talonarios de cheques a la Sub. Gerencia de tesorería	Técnico Administrativo	2	
7.-Revisar cada cuenta de corriente y cruzar la información con los libros bancos y extractos bancarios mensualmente	Técnico Administrativo	5	
8.-Revisar los ingresos por las transferencias recibidas.	Técnico Administrativo	2	
9.-Revisar y cruzar información de ingresos y gastos con el SIAF.	Técnico Administrativo	5	
FIN : Proceso			
Tiempo Total		35	



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

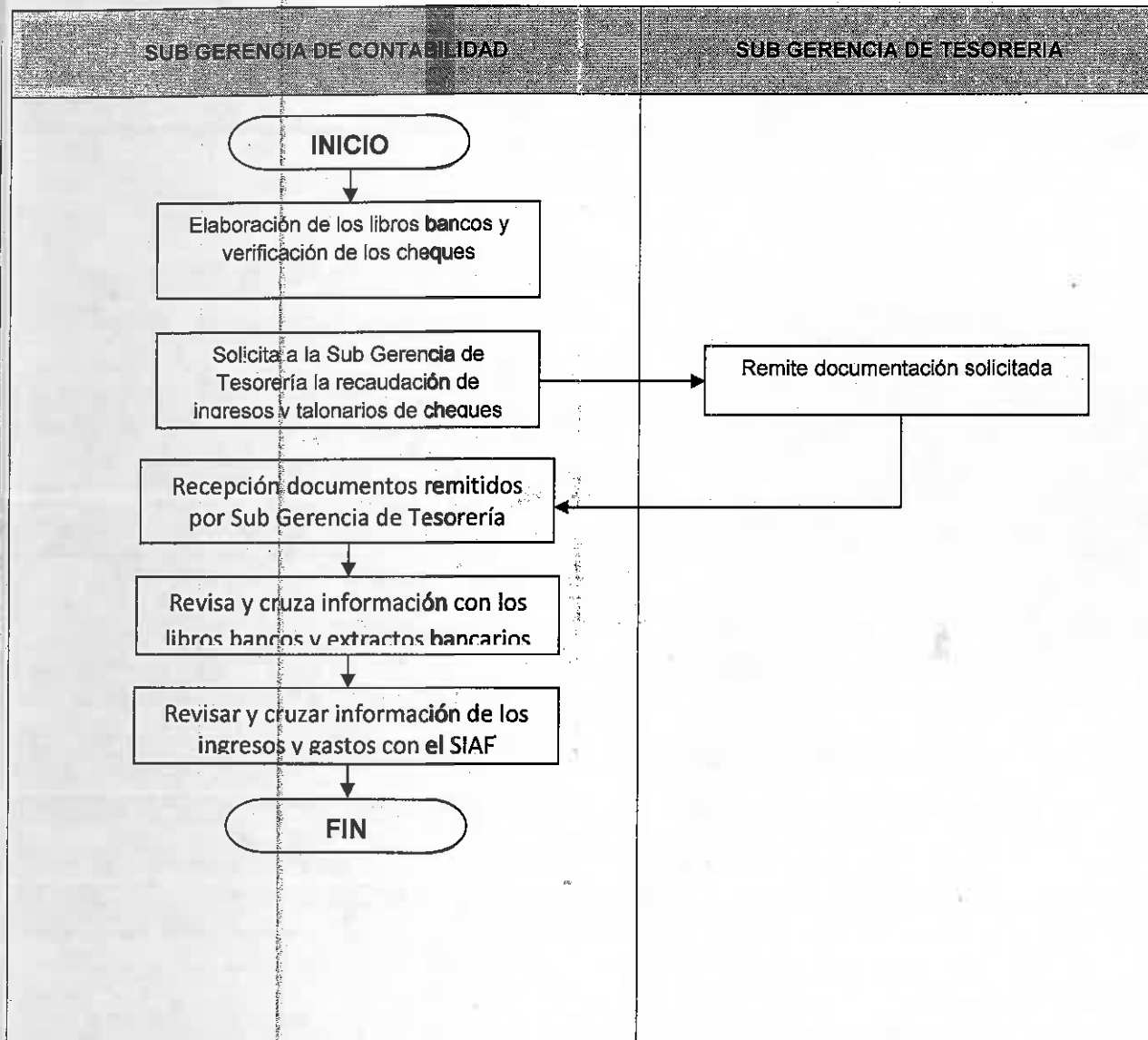
21SGC002

Unidad Orgánica
Responsable

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento

CONCILIACION BANCARIA



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF

FINALIDAD

Ejecutar la fase devengado previa verificación de los expedientes comprometidos órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de remuneraciones, pensiones, judiciales, encargos debidamente documentados, para continuar con el proceso de la fase girado.

BASE LEGAL

- **LEY N° 27972, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"**
- **LEY N° 28411, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y sus modificatorias.**
- **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE.**
- **LEY N° 28708, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA" y sus modificatorias.**
- **DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01 "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA", aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01**
- **LEY N° 28708, "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".**
- **RD N° 026-80-EF/77.15, "NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA".**
- **DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.**
- **LEY N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" y sus modificatorias.**
- **LEY N° 28693, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA".**
- **RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT - APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA EFECTUAR LA DECLARACIÓN Y EL PAGO.**
- **RESOLUCIÓN N°001-2000-SUNAT- ESTABLECEN CRONOGRAMA PARA PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO MENSUAL RECAUDADO POR LA SUNAT.**
- **RESOLUCIÓN N° 002-2000-SUNAT - DICTAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA.**

REQUISITOS.- DEJAR EN BLANCO



GLOSARIO DE TERMINOS.-

SIAF.- sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

SUNAT.- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Verificar que los expedientes estén debidamente documentados y con sus respectivas firmas y VºBº.

DURACION.-

36 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO N° 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

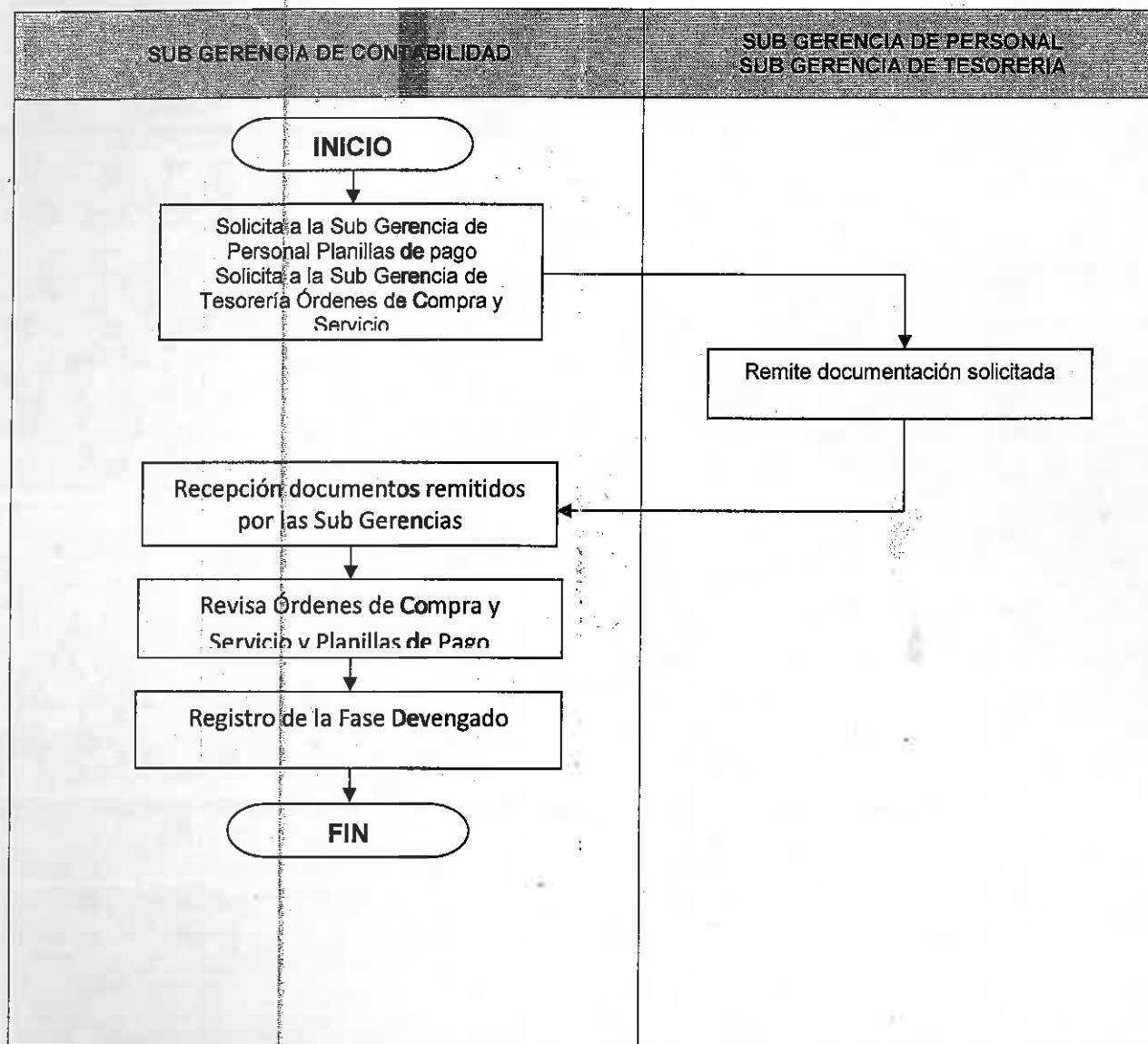


ANEXO 2**Código****21SGC003**

Unidad Orgánica	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
Responsable	
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
1. Recepción del documento y revisión de la documentación sustentatoria del gasto, la cual debe contar con las respectivas firmas y sellos.			5 min
2. Revisión de la Facturas, boletas de venta, Recibos de Honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.			5 min
3. Verificación del RUC y Autorización del Comprobante de Pago, en la página de SUNAT.			3 min
4. Revisión en el SIAF, si los datos son correctos en la fase de compromiso			2 min
5. Revisión de la Información de la fase de compromiso correspondiente a la Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.			5 min
6. Registro de la fase devengado por Resolución judicial consentida o ejecutoriada.			5 min
7. Registro de la fase devengado, por Resolución de encargos a personal de la institución, fondo fijo para caja chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.			5 min
8. Colocar el Sello y Vº Bº de haber realizado la fase devengado y en caso de Detracciones indicar el porcentaje correspondiente.			1 min
9. Colocar el Sello y Vº Bº en el comprobante de pago devengado.			1 min
10. Revisar que la transmisión de la fase de devengado, regrese aprobado para luego remitir, la documentación a la Gerencia de Administración.			4 min
FIN			
TIEMPO TOTAL			36 min



DIAGRAMA DE BLOQUES**Código****21SGC003****Unidad Orgánica
Responsable****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****Nombre del Procedimiento****REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF**

Código**21SGC004**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	REVISION DE PLANILLAS

FINALIDAD

Analizar y conciliar los ingresos, descuentos, deducciones y aportes de las planillas de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas y CAS con su respectivo registró SIAF.

BASE LEGAL

- **LEY N° 27972**, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"
- **LEY N° 28411**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y sus modificatorias.
- **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE.**
- **LEY N° 28708**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA" y sus modificatorias.
- **DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01** "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA", aprobada con **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01**
- **LEY N° 28708**, "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
- **RD N° 026-80-EF/77.15**, "NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA".
- **DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15** y sus modificatorias aprobado por **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15**.
- **LEY N° 27444**, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" y sus modificatorias.
- **LEY N° 28693**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA".
- **RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT** - APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA EFECTUAR LA DECLARACIÓN Y EL PAGO.
- **RESOLUCIÓN N° 001-2000-SUNAT**- ESTABLECEN CRONOGRAMA PARA PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO MENSUAL RECAUDADO POR LA SUNAT.
- **RESOLUCIÓN N° 002-2000-SUNAT** - DICTAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITOS.- DEJAR EN BLANCO

GLOSARIO DE TERMINOS.-



SIAF.- sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Las planillas de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas y CAS deberán ser analizadas y conciliadas con su respectivo registro SIAF.

DURACION:

17 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO 2**Código****21SGC004****Unidad Orgánica
Responsable****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****Nombre del Procedimiento****REVISION DE PLANILLAS**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Solicitud de la base de datos de las planillas de empleados, funcionarios, obreros pensionistas y CAS a la Sub-Gerencia de Personal.		7	
2. Filtro de la data e inserción de columnas, para obtener el total de ingresos, de descuentos y el neto a pagar, de empleados, funcionarios, obreros pensionistas y CAS.		1	
3. Verificación de los datos analizando los ingresos, descuentos y deducciones con el resumen de la planilla física.		2	
4. Separación de la planilla de empleados y funcionarios, para su análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla.		1	
5. Análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla: obreros, pensionistas y CAS.		3	
6. Elaboración del cuadro resumen por cada una de las planillas donde se especifica el número de SIAF, Comprobante de pago, fecha, concepto de pago, descuento, deducción o aporte, montos de planilla, montos comprometido, Devengado y Girado y/o saldo por pagar.		3	
FIN			
TIEMPO TOTAL		17	



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

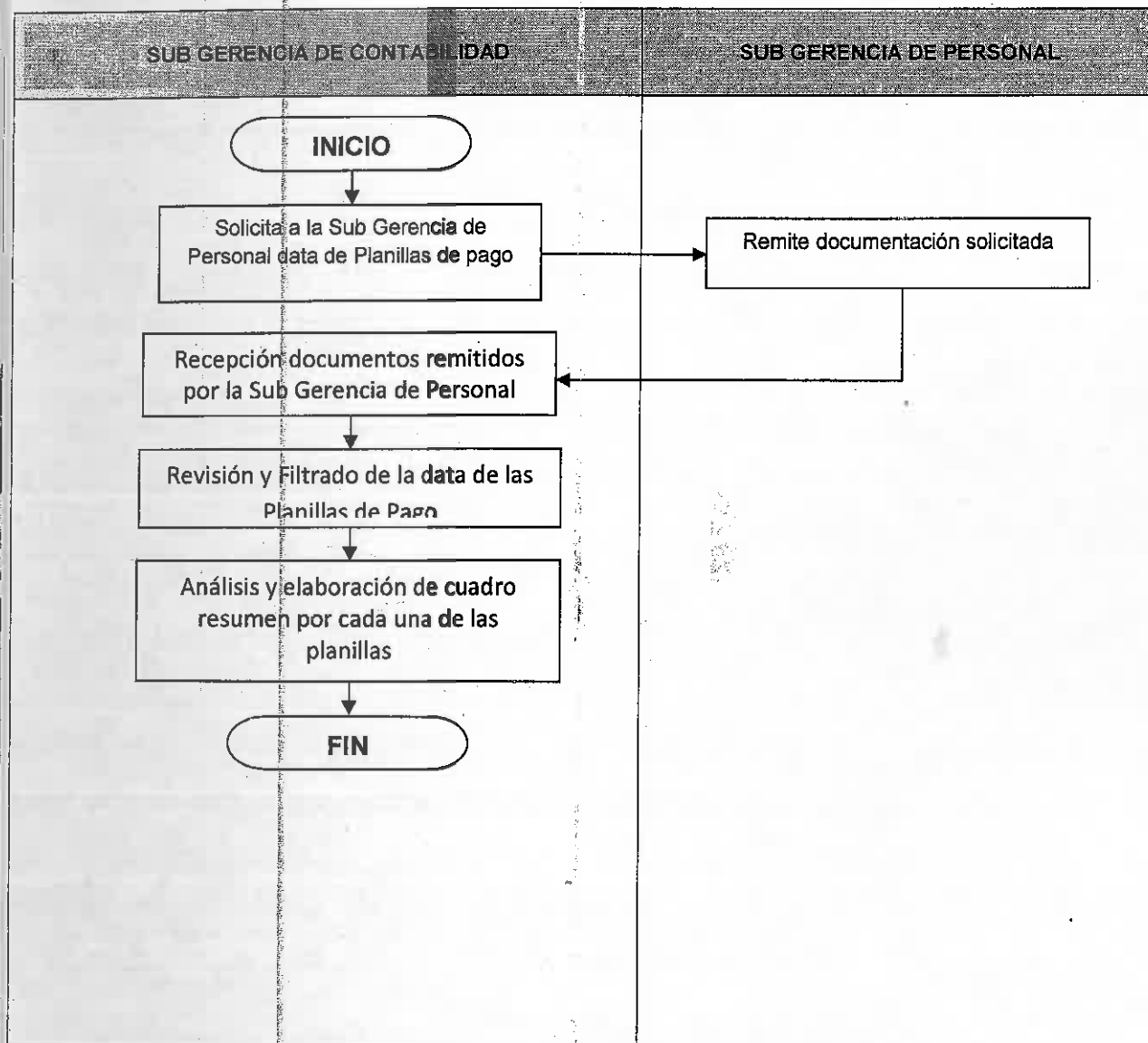
21SGC004

Unidad Orgánica
Responsable

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento

REVISION DE PLANILLAS



Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Responsable	
Nombre del Procedimiento	ELABORACION DEL COA-ESTADO

FINALIDAD

Cumplir con entregar la confrontación de operaciones auto declaradas (coa) información mensual, en la forma y condiciones establecidas por Superintendencia de Administración Tributaria y la Presidencia del Consejo de Ministros.

BASE LEGAL.-

1. **LEY N° 27972**, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"
2. **LEY N° 28411**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y sus modificatorias.
3. **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE.**
4. **LEY N° 28708**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA" y sus modificatorias.
5. **DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01** "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA", aprobada con **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01**
6. **LEY N° 28708**, "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
7. **RD N° 026-80-EF/77.15**, "NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA".
8. **DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15** y sus modificatorias aprobado por **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.**
9. **LEY N° 27444**, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" y sus modificatorias.
10. **LEY N° 28693**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA".
11. **DECRETO SUPREMO N° 027-2001-PCM.**
12. **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 084-2013/SUNAT.**

REQUISITOS.-**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

COA.- CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS
SUNAT.- SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PCM.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-

Informar todas las adquisiciones de bienes y servicios que involucren el uso de los recursos del estado en sus procesos de adquisición, aún cuando la operación se efectúe por encargo de un tercero.

DURACION.-

10 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****21SGC005**

Unidad Organica Responsable	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	ELABORACION DEL COA-ESTADO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Contabilidad</u>	SUB GERENTE	5	
1. Solicitud de la comprobantes de pago del mes en curso		1	
2. Recepción de los comprobantes de pago		2	
3. Análisis y elaboración del cuadro del COA estado así mismo como el cruce de la información con el SIAF		1	
4. Introducción de la información en el programa del COA estado proporcionado por la SUNAT		1	
5. Elaboración y presentación a la SUNAT Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) del mes en curso			
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		10	



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

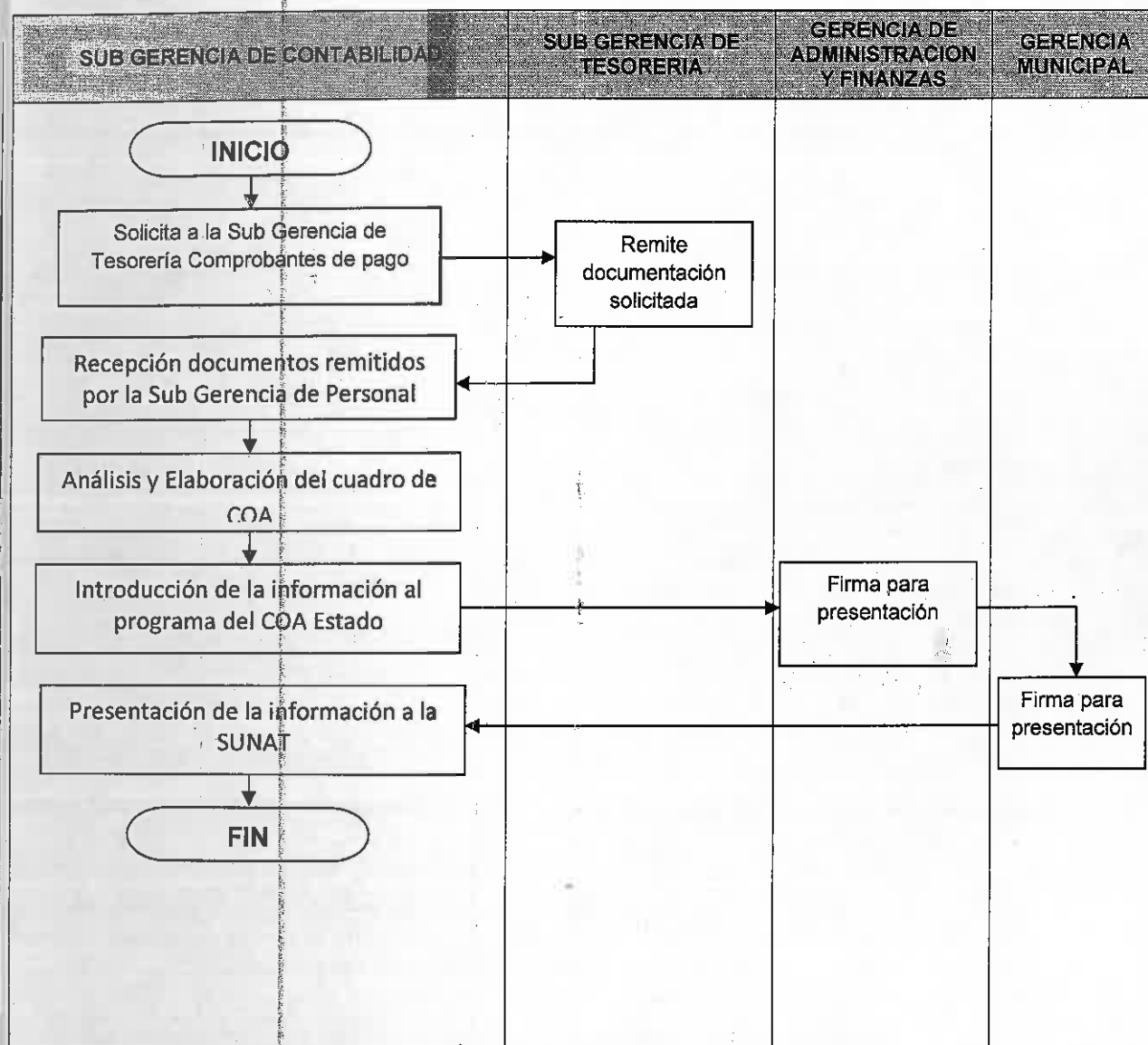
21SGC005

Unidad Orgánica
Responsable

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

Nombre del Procedimiento

ELABORACION DEL COA-ESTADO



Código**21SGC006**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	ELABORACION DEL IMPUESTO DE 4TA. CATEGORIA

FINALIDAD.-

Cumplir con declarar y pagar dentro de los plazos, según el cronograma mensual, en la forma y condiciones establecidas por Superintendencia de Administración Tributaria.

BASE LEGAL.-

- LEY N° 27972, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"
- LEY N° 28411, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y sus modificatorias.
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE.
- LEY N° 28708, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA" y sus modificatorias.
- DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01 "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA", aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01
- LEY N° 28708, "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
- RD N° 026-80-EF/77.15, "NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA".
- DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- LEY N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" y sus modificatorias.
- LEY N° 28693, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA".
- RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT - APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA EFECTUAR LA DECLARACIÓN Y EL PAGO.
- RESOLUCIÓN N° 001-2000-SUNAT- ESTABLECEN CRONOGRAMA PARA PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO MENSUAL RECAUDADO POR LA SUNAT.
- RESOLUCIÓN N° 002-2000-SUNAT - DICTAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITOS.- DEJAR EN BLANCO**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

RTA4RT.- RENTA DE CUARTA CATEGORÍA – RENTA DE TRABAJO.

SUNAT.- SUPERINTIENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-

Informar todas las operaciones de servicios que involucren rentas de trabajo de cuarta categoría.

DURACION.-

4 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO,-

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

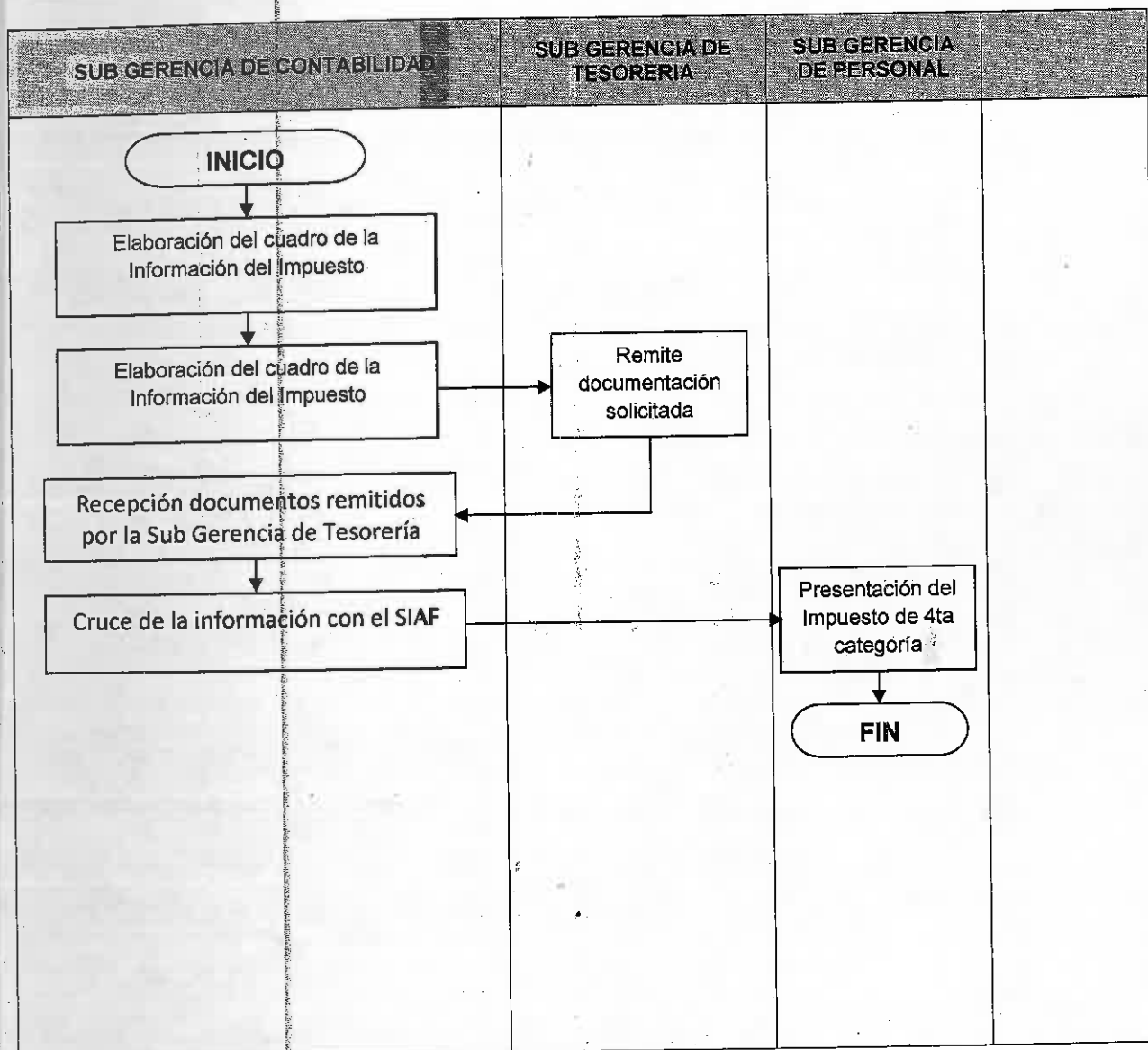
Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****21SGC006****Unidad Orgánica
Responsable****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****Nombre del Procedimiento****ELABORACION DEL IMPUESTO DE 4TA. CATEGORIA**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Elaboración del cuadro del impuesto de Cuarta Categoría	SUB-GERENTE DE CONTABILIDAD	1	
2. Obtención de información adicional que ayude en la elaboración del cuadro de 4ta. Categoría sea el caso de los datos personales de los declarantes.		1	
3. Cruce de la Información recibida con el programa SIAF		1	
4. Presentación de la información del Impuesto de Cuarta Categoría para la presentación del mismo a la Sub Gerencia de Personal		1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		4	



DIAGRAMA DE BLOQUES**Código****21SGC006****Unidad Orgánica
Responsable****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****Nombre del Procedimiento****ELABORACION DEL IMPUESTO DE 4TA. CATEGORIA**

Código**21SGC007**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de Expedientes de Gastos en Bienes y Servicios

FINALIDAD

Ejecutar la revisión de la documentación sustentatoria de los Expedientes de Gastos, por la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicio, el cual nos permita, prevenir y verificar los Procedimientos en la Dase Administrativa del Devengado, propiciando la correcta, eficiente y transparente utilización y Gestión de los Recursos y Bienes del Estado.

BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS

Documentación para la revisión que remiten a nuestra Sub Gerencia (entre ellos tenemos: Orden de Servicio, Orden de Compra, Informes, Memos...etc.)

GLOSARIO DE TERMINOS.-

ROF: Reglamento de organización y Funciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-**DURACION.-**

30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO,-

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****21SGC007**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de Expedientes de Gastos en Bienes y Servicios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORA S
<u>Sub Gerencia de Contabilidad</u>			
1. Recepciona documentación para la verificación y Control Previo	Secretaria		5 min
2. Verifica la documentación sustentatoria completa de acuerdo a la Directiva de Tesorería y de Control Previo (Requerimiento, Cotización, Factura, Boletas, Contrato, Conformidad de Servicio, Guía de internamiento, Afectación Presupuestal, etc.), procede a derivar para la visación respectiva.	Técnico Administrativo		15 min
3. Procede a la Visación, y deriva la documentación para su distribución.	Sub Gerente		5 min
4. Recepciona y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Logística.	Secretaria		5 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES**Código****21SGC007****Unidad Orgánica
Responsable****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****Nombre del Procedimiento****Revisión de Expedientes de Gastos en Bienes y
Servicios****SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD****INICIO**Secretaria recepciona documentación
para la verificación y Control PrevioTécnico Administrativo Verifica la
documentación sustentatoria completa
de acuerdo a la Directiva de Tesorería
y de Control Previo (Requerimiento,
Cotización, Factura, Boletas, Contrato,
Conformidad de Servicio, Guía de
internamiento, Afectación
Presupuestal, etc.), procede a derivar
para la visación respectiva.Procede a la Visación, y deriva la
documentación para su distribución.Recepciona y deriva la documentación a
la Sub Gerencia de Logística.**FIN**

SUB GERENCIA DE TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Nombre del Procedimiento	APERTURA DE CAJA CHICA

FINALIDAD

El fondo fijo de caja chica, tiene como finalidad el facilitar el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles o que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago.

BASE LEGAL

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

LEY N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.

LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.

RD N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

REQUISITOS.- no exigible

GLOSARIO DE TERMINOS.-

SIAF.- Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Pagos en efectivo para la obtención de bienes o servicios que tienen carácter de urgente o cuentan con valor reducido.

DURACION

08 días

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2**Código****22SGT01****Unidad Orgánica
Responsable****SUB-GERENCIA DE TESORERIA****Nombre del Procedimiento****APERTURA DE CAJA CHICA**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Con la Resolución de Alcaldía que aprueba el monto y la persona responsable del manejo de la Caja Chica y la disponibilidad de efectivo se procede a la apertura.	Persona Responsable	1	
2. Aperturada la Caja Chica, se procede a efectuar los pagos, los que deben contar con las autorizaciones respectivas.	Persona Responsable	4	
3. Agotado el fondo de Caja Chica, se procede a la rendición en un formulario "Rendición de Caja Chica" consignando fecha, número y tipo de documento, detalle del gasto, importe y partida de acuerdo al clasificador.	Persona Responsable	2	
4. Elaborado el formulario y todos los documentos sustentatorios del gasto detallados, se elabora un informe elevándose a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la reposición de dicho fondo.	Sub Gerente	1	
FIN			
TIEMPO TOTAL: 8 días			



Código

22SGT01

Unidad Orgánica
Responsable

SUB-GERENCIA DE TESORERIA

Nombre del Procedimiento

APERTURA DE CAJA CHICA

SUB GERENCIA DE TESORERIA

INICIO

Con la Resolución de Alcaldía que aprueba el monto y la persona responsable del manejo de la Caja Chica y la disponibilidad de efectivo se procede a la apertura.

Aperturada la Caja Chica, se procede a efectuar los pagos, los que deben contar con las autorizaciones respectivas.

Agotado el fondo de Caja Chica, se procede a la rendición en un formulario "Rendición de Caja Chica" consignando fecha, número y tipo de documento, detalle del gasto, importe y partida de acuerdo al clasificador.

Elaborado el formulario y todos los documentos sustentatorios del gasto detallados, se elabora un informe elevándose a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la reposición de dicho fondo.

FIN



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Nombre del Procedimiento	GIRO DE CHEQUES

FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir para tramitar la emisión de cheques para pagos en general de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL.-

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

REQUISITOS

No exigible

GLOSARIO DE TERMINOS.

SIAF.- sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

CUENTAS BANCARIAS.- cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.**DURACION**

35 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

VER ANEXO N° 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO 2

Código

22SGT02

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Nombre del Procedimiento	GIRO DE CHEQUES

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tesorería			
1. Se recibe la documentación sustentatoria del pago, verificando que esta se encuentre completa y cuente con la certificación correspondiente	Técnico Administrativo	1	
2. Se le asigna un número de comprobante de pago y se emite el cheque.	Técnico Administrativo		3
3. Firma el cheque y se eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva firma.	Sub Gerente	1	
Gerencia de Administración y Finanzas			
4. Revisa y Firma Cheque	Gerente	1	
Sub Gerencia de Tesorería			
5. Entrega a los interesados	Técnico Administrativo		1
FIN :			
Tiempo Total 03 días 04 horas			



Unidad Orgánica
Responsable

SUB-GERENCIA DE TESORERIA

Nombre del Procedimiento

GIRO DE CHEQUES

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INICIO

Técnico Administrativo recibe la documentación sustentatoria del pago, verificando que esta se encuentre completa y cuente con la certificación correspondiente

Técnico Administrativo asigna un número de comprobante de pago y se emite el cheque.

Sub Gerente firma el cheque y se eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva firma.

Gerente revisa y firma cheque

Técnico Administrativo entrega cheque al interesado

FIN



SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Unidad Orgánica
Responsable****Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza****Nombre del Procedimiento****Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios****FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la formulación y consolidación del Cuadro de Necesidades de bienes y Servicios, elaborado anualmente por las unidades orgánicas que conforman la Entidad, el cual permite prever los montos estimados y tipos de proceso de selección previstos.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- D.L. 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

REQUISITOS

Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Glosario de Términos

SGCPM – Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

CN – Cuadro de Necesidades

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios, es necesario contar con la información del año fiscal correspondiente de cada Unidad Orgánica, para luego ser remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

DURACION

28 días 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

23SGCPM01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza
Nombre del Procedimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza			
1. Se solicita Cuadro de necesidades a cada Unidad Orgánica	Sub Gerente	1	
Unidades Orgánicas			
2. Elaboran Cuadro de Necesidades.	Técnico Administrativo	5	
3. Da conformidad y firma documento de remisión.	Gerente o Sub Gerente	1	
4. Remiten a Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza el Cuadro de Necesidades.	Secretaria		5 min
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza			
5. Recepciona documento.	Secretaria		5 min
6. Consolidad Cuadro de Necesidades	Técnico Administrativo	20	
7. Revisa y Visa proyecto de Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Bellavista.	Sub Gerente	1	
8. Deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria		5 min
FIN			
Tiempo Total 28 días 15 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

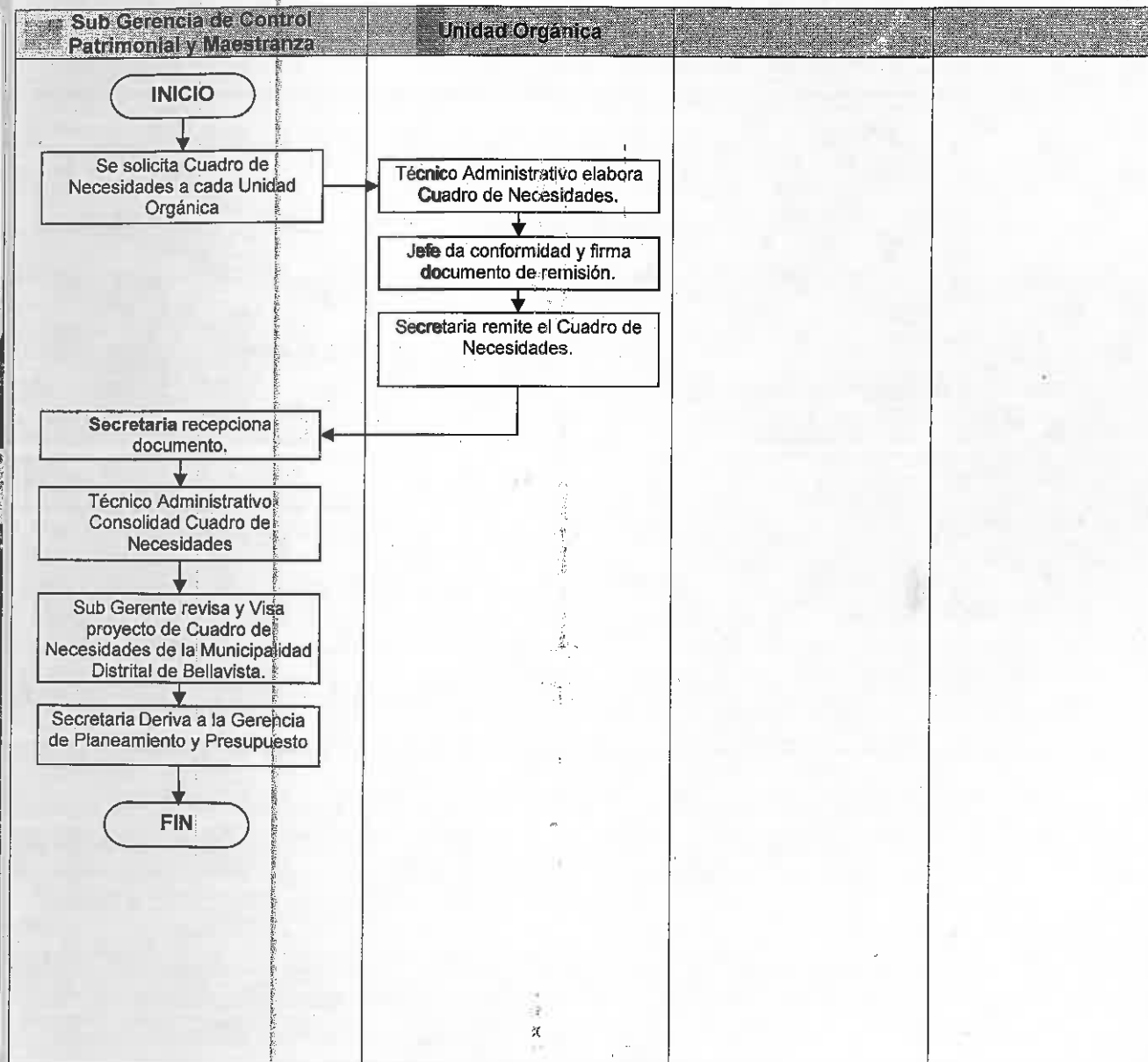
23SGCPM01

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza

Nombre del Procedimiento

Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios



**Unidad Orgánica
Responsable****Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza****Nombre del Procedimiento****Inventarios de Bienes Patrimoniales como Inmuebles que
Constituye Activo Fijo****FINALIDAD**

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Entidad a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Unidades Orgánicas y a los trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA Dispone acciones tendientes a la baja y disposición de los bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de chatarra.
- Resolución N° 028-2008/SBN "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de los bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra".
- Directiva N° 004-2007/SBN Procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA. Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

REQUISITOS**Glosario de Términos**

SGCPM – Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

CN – Cuadro de Necesidades

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Contar con un documento que sirva como guía para la toma física de los inventarios de bienes y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso.

DURACION

28 días 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

23SGCPM02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza
Nombre del Procedimiento	Inventarios de Bienes Patrimoniales como Inmuebles que Constituye Activo Fijo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza - Realiza estudio de pre factibilidad y cronograma - Elabora informe solicitando autorización para realizar el inventario con personal de la Municipalidad o a través de una empresa. - Firma informe - Se eleva a la GAF Gerencia de Administración y Finanzas - Recepciona informe - Revisa y autoriza el inventario y decide quien efectúa el inventario - Remite lo actuado Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza - Recepciona lo actuado - Si el inventario lo efectúa una empresa se remite a la Sub Gerencia de Logística para su trámite. - Elabora acta de inicio de inventario, indicando cronograma y quien lo elabora. - Se realiza el inventario - Llena hoja de inventario con los detalle técnicos - Firma de los responsables de cada bien y etiqueta cada uno. - Emite reporte final y la hoja de inventario final - Elabora informe final del inventario y se envía copia a GAF para conocimiento.	Técnico	2	
	Secretaria		15 min
	Sub Gerente		5 min
	Secretaria		5 min
	Secretaria		5 min
	Gerente		15 min
	Secretaria		5 min
	Secretaria		5 min
	Secretaria		5 min
	Sub Gerente		2
FIN Tiempo Total 28 días 09 horas	Personal o Empresa	20	
	Personal o Empresa	5	
	Personal o Empresa	1	
	Personal o Empresa		3
	Sub Gerente		3

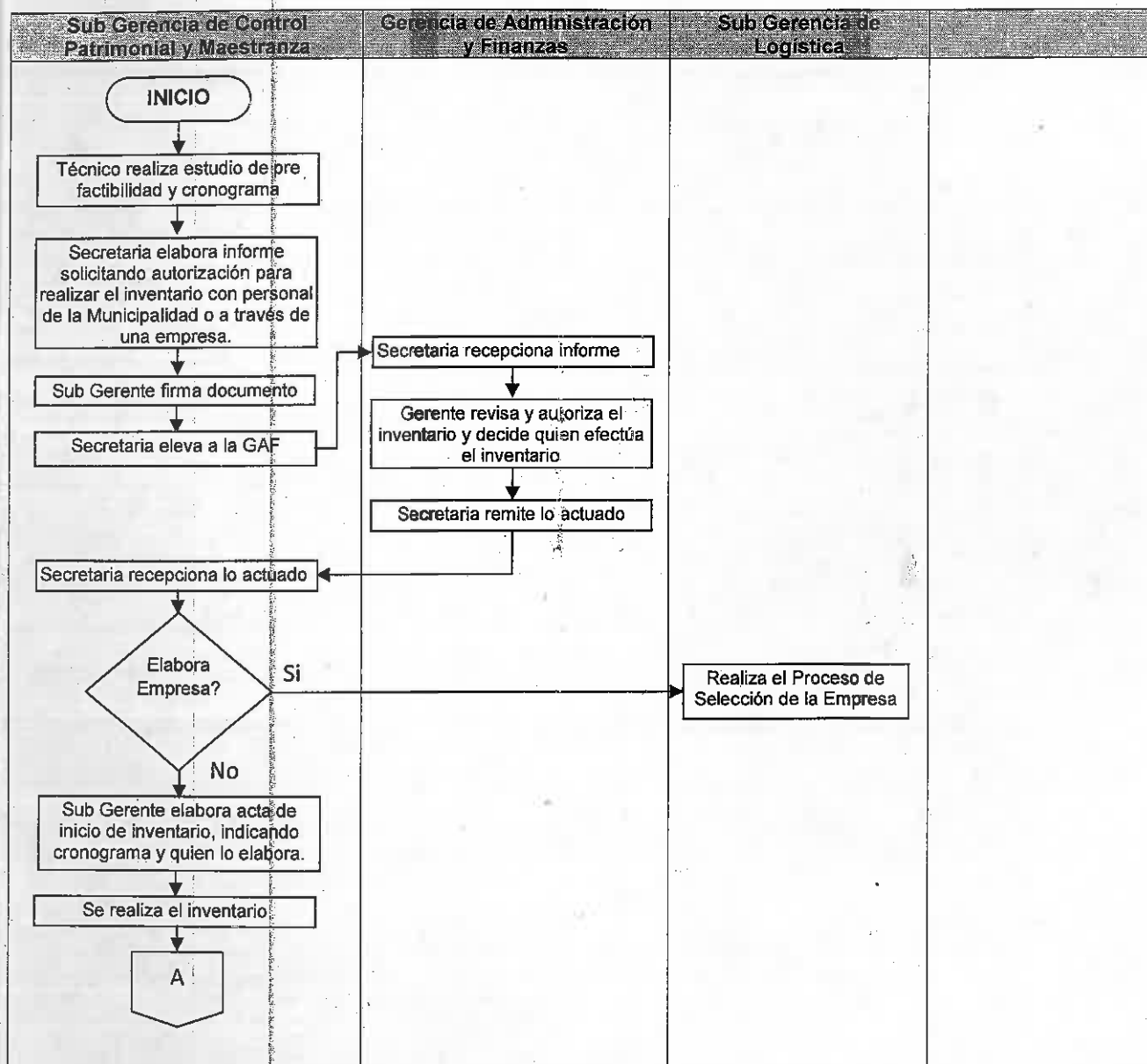


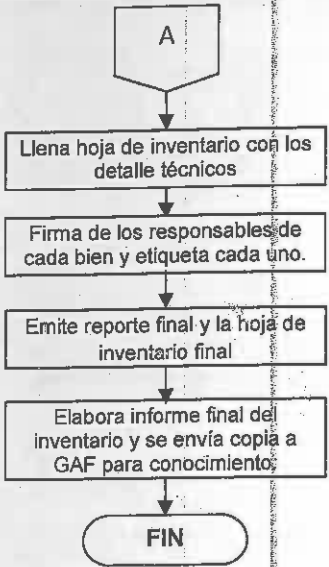
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

23SGCPM02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza
Nombre del Procedimiento	Inventarios de Bienes Patrimoniales como Inmuebles que Constituye Activo Fijo



Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza	Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Logística	
 <pre> graph TD A[A] --> B[Llena hoja de inventario con los detalle técnicos] B --> C[Firma de los responsables de cada bien y etiqueta cada uno.] C --> D[Emite reporte final y la hoja de inventario final] D --> E[Elabora informe final del inventario y se envía copia a GAF para conocimiento] E --> F([FIN]) </pre>			

