

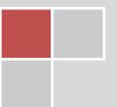
2016

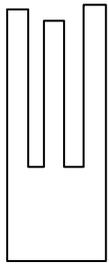


Manual de Procedimiento

Sub Gerencia de Contabilidad

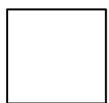
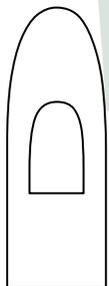
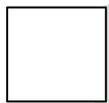
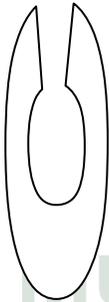
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





Procedimientos

1. Revisión de las PECOSA de salida del almacén
2. Conciliación Bancaria
3. Registro de la fase devengado en el SIAF
4. Revisión de planillas
5. Elaboración del COA-ESTADO
6. Elaboración del impuesto de 4ta categoría
7. Revisión de expedientes de gastos en bienes y servicios



Código**21SGC0001**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén

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	21SGC0001
---------------	------------------

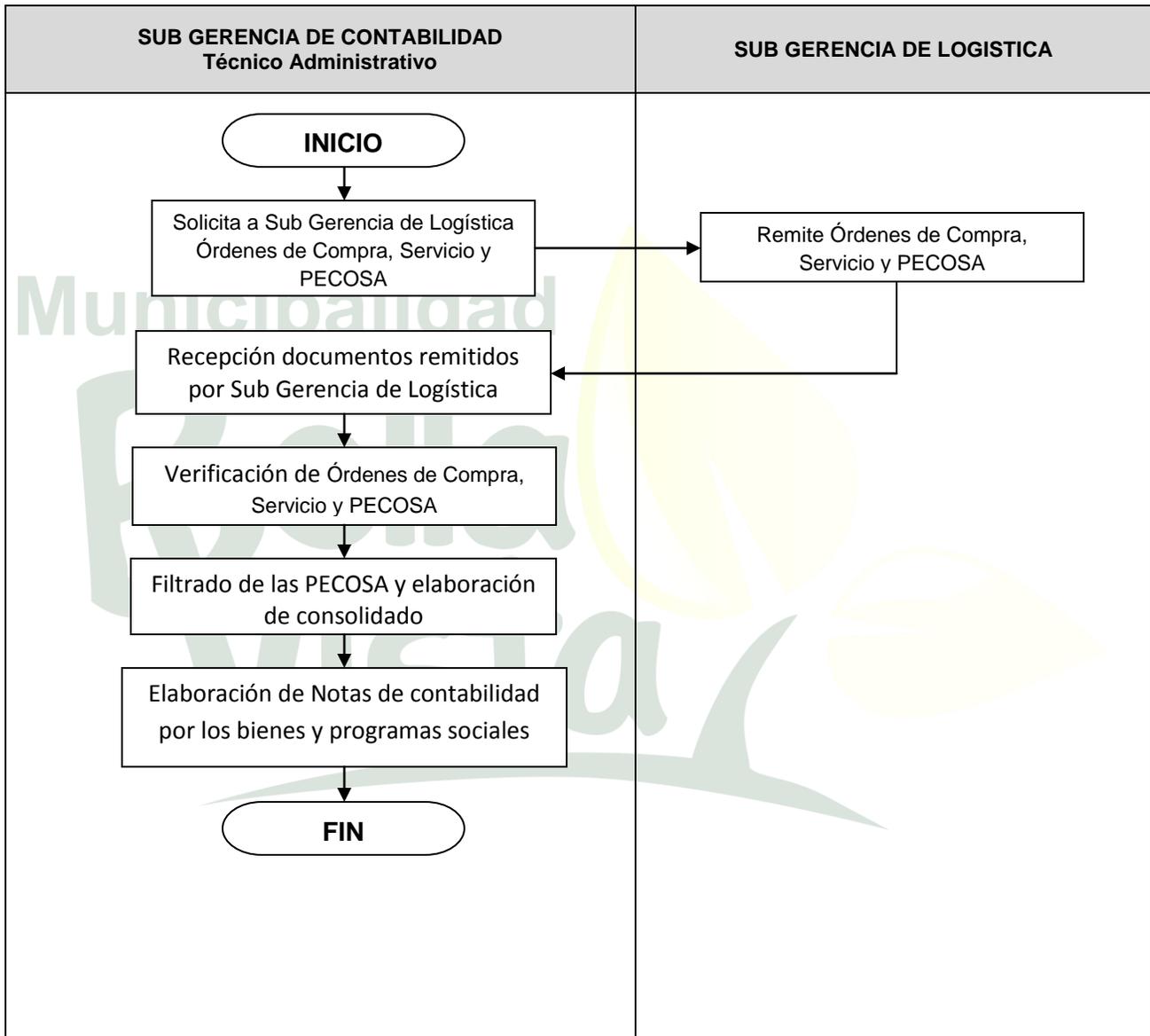
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	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: 21SGC0001

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Conciliación 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 N° 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO 2

Código	21SGC0002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Conciliación Bancaria

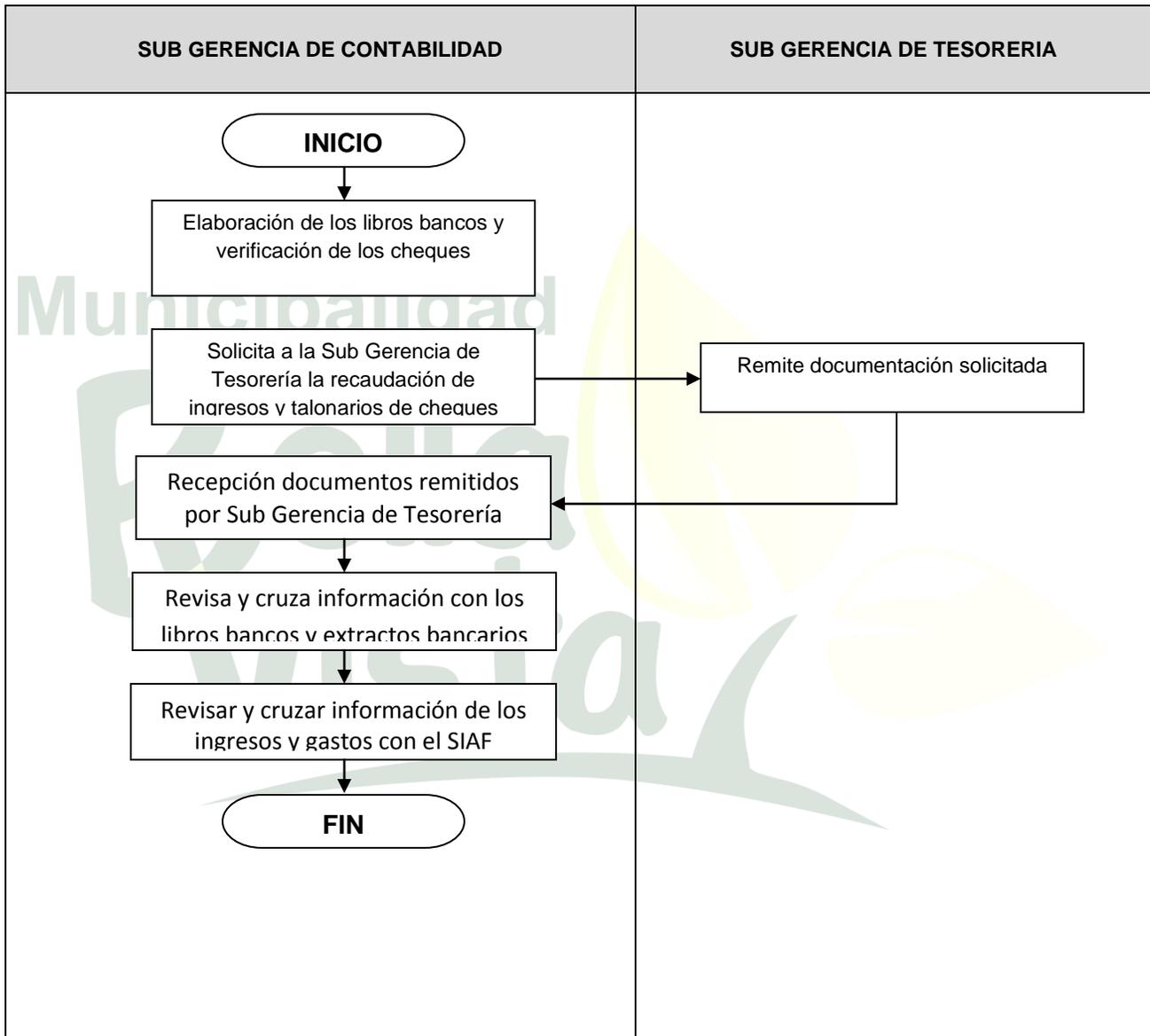
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Elaboración de libros bancos de las cuentas utilizadas mensualmente y detalladamente	Técnico Administrativo	15	
2. Verificar los cheques cobrados del mes	Técnico Administrativo	2	
3. Verificar los cheques anulados	Técnico Administrativo	1	
4. Verificar 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	
<u>FIN : Proceso</u>			
<u>Tiempo Total</u>		35	

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0002

Unidad Orgánica Responsable	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	CONCILIACION BANCARIA



Código**21SGC0003**

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.-

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 V^oB^o.

DURACION.-

36 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO N° 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO 2

Código

21SGC0003

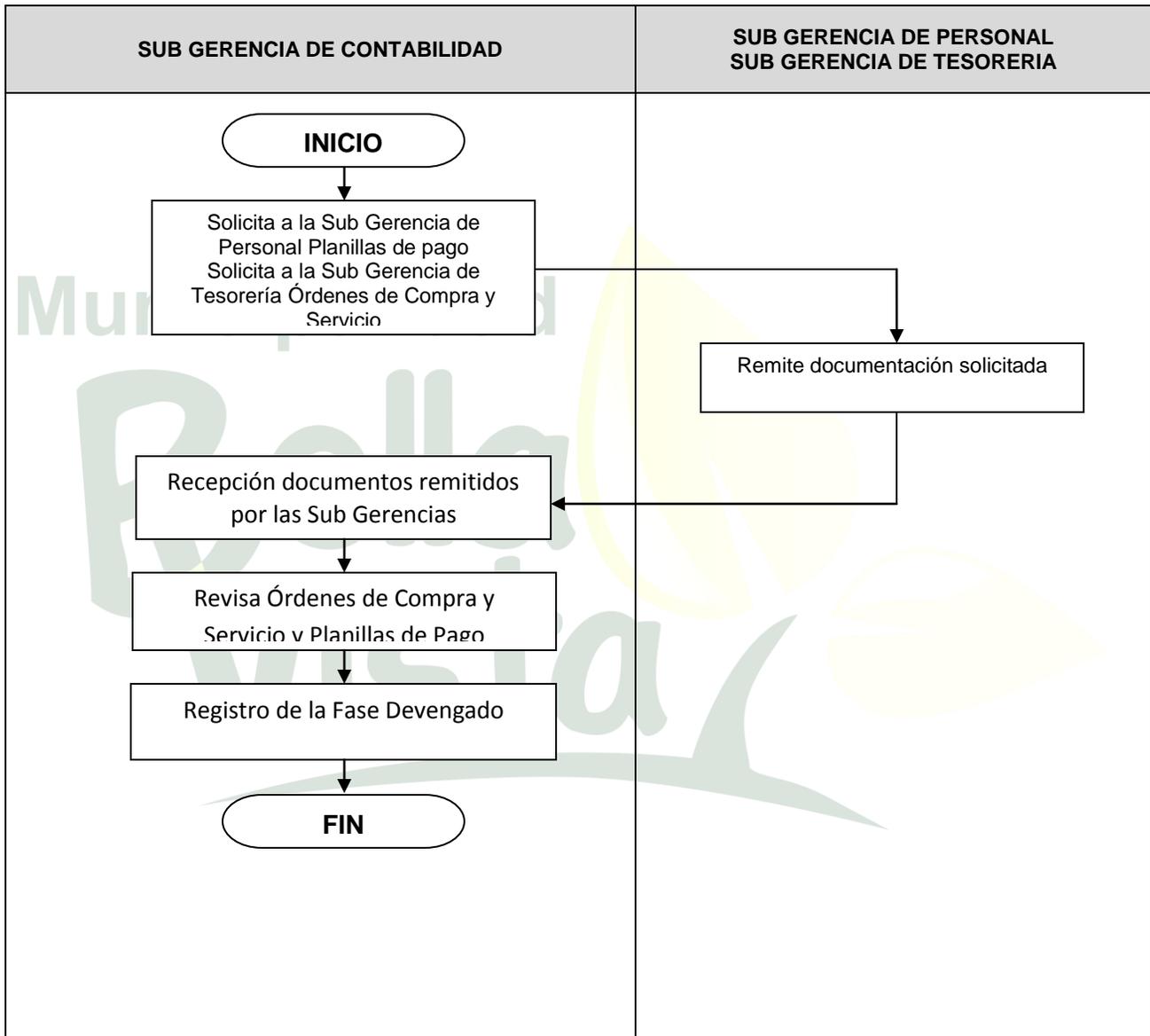
Unidad Orgánica Responsable	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Registro de la Fase Devengado en el SIAF

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepción del documento y revisión de la documentación sustentatoria del gasto, la cual debe contar con las respectivas firmas y sellos.	Técnico Administrativo		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.	Técnico Administrativo		5 min
3. Verificación del RUC y Autorización del Comprobante de Pago, en la página de SUNAT.	Técnico Administrativo		3 min
4. Revisión en el SIAF, si los datos son correctos en la fase de compromiso	Técnico Administrativo		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.	Técnico Administrativo		5 min
6. Registro de la fase devengado por Resolución judicial consentida o ejecutoriada.	Técnico Administrativo		5 min
7. Registro de la fase de 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.	Técnico Administrativo		5 min
8. Colocar el Sello y Vº Bº de haber realizado la fase devengado y en caso de Deduciones indicar el porcentaje correspondiente.	Sub Gerente		1 min
9. Colocar el Sello y Vº Bº en el comprobante de pago devengado.	Sub Gerente		1 min
10. Revisar que la transmisión de la fase de devengado regrese aprobado para luego remitir la documentación a la Gerencia de Administración.	Técnico Administrativo		4 min
FIN			
TIEMPO TOTAL			36 min

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 21SGC0003

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Registro de la Fase Devengado en el SIAF



Código**21SGC0004**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión 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.-

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

21SGC0004

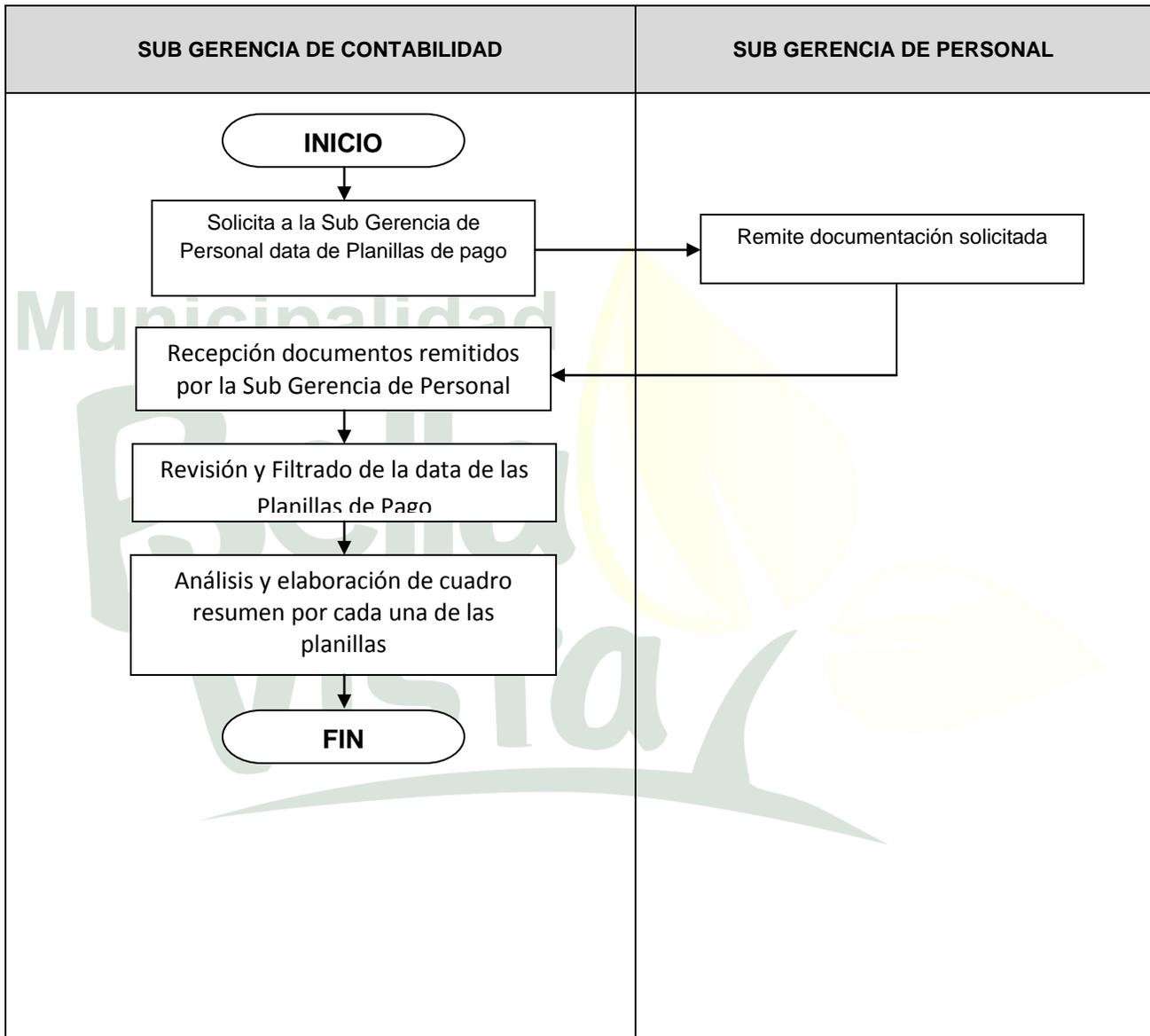
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de Planillas

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.	Técnico Administrativo	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.	Técnico Administrativo	1	
3. Verificación de los datos analizando los ingresos, descuentos y deducciones con el resumen de la planilla física.	Técnico Administrativo	2	
4. Separación de la planilla de empleados y funcionarios, para su análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla.	Técnico Administrativo	1	
5. Análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla: obreros, pensionistas y CAS.	Técnico Administrativo	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.	Técnico Administrativo	3	
FIN			
TIEMPO TOTAL		17	

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 21SGC0004

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de Planillas



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Elaboración 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.- SUPERINTIENDENCIA DE ADMINISTRACION 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	21SGC0005
---------------	------------------

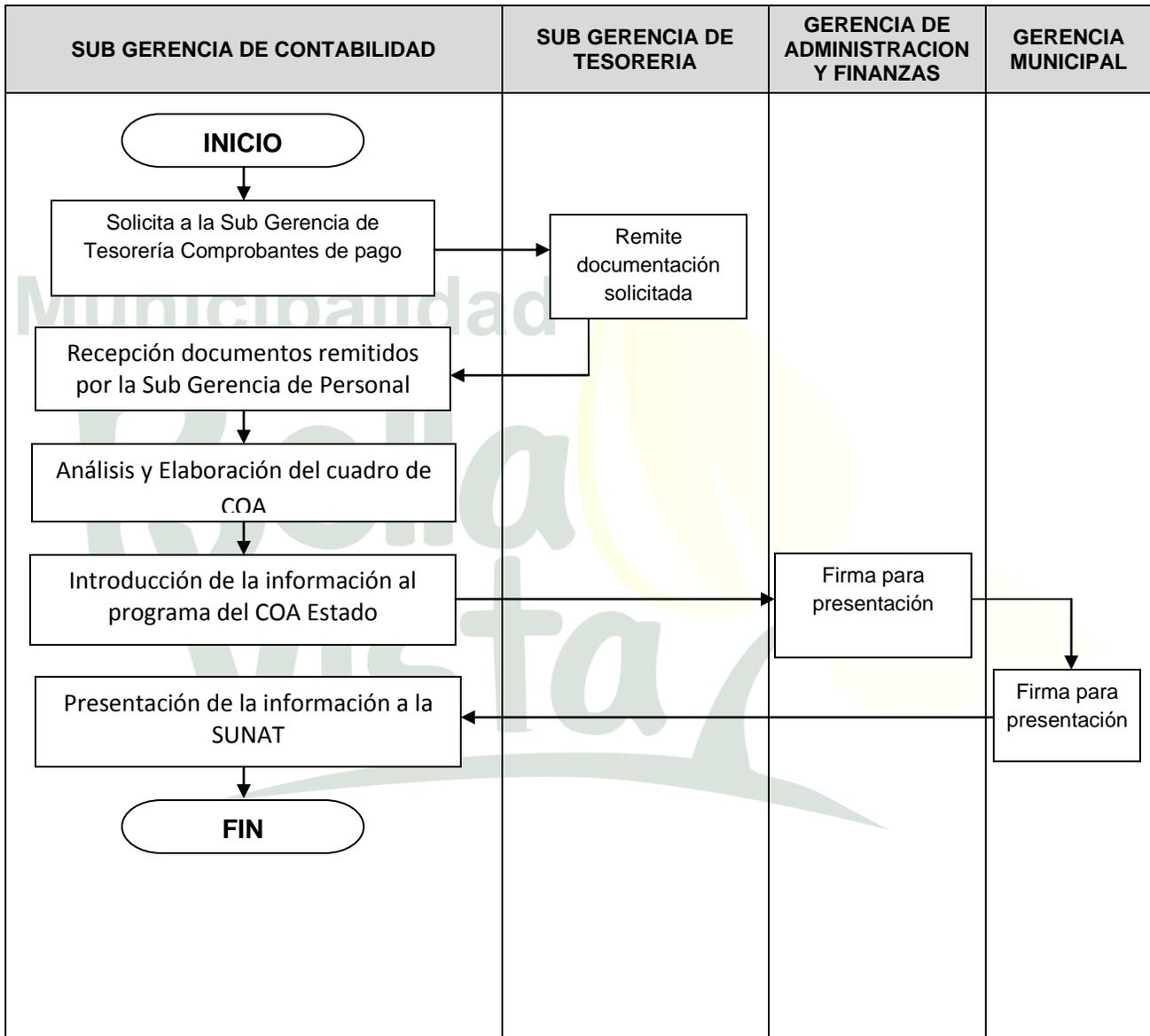
Unidad Orgánica Responsable	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Coa-Estado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Contabilidad</u>			
1. Solicitud de la comprobantes de pago del mes en curso	Sub Gerente	5	
2. Recepción de los comprobantes de pago	Tec. Administrativo	1	
3. Análisis y elaboración del cuadro del COA estado así mismo como el cruce de la información con el SIAF	Tec. Administrativo	2	
4. Introducción de la información en el programa del COA estado proporcionado por la SUNAT	Tec. Administrativo	1	
5. Elaboración y presentación a la SUNAT Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) del mes en curso	Tec. Administrativo	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		10	

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 21SGC0005

Unidad Orgánica Responsable	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Coa-Estado



Código

21SGC0006

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Impuesto de 4ta. Categoría

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.-

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	21SGC0006
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Impuesto de 4ta. Categoría

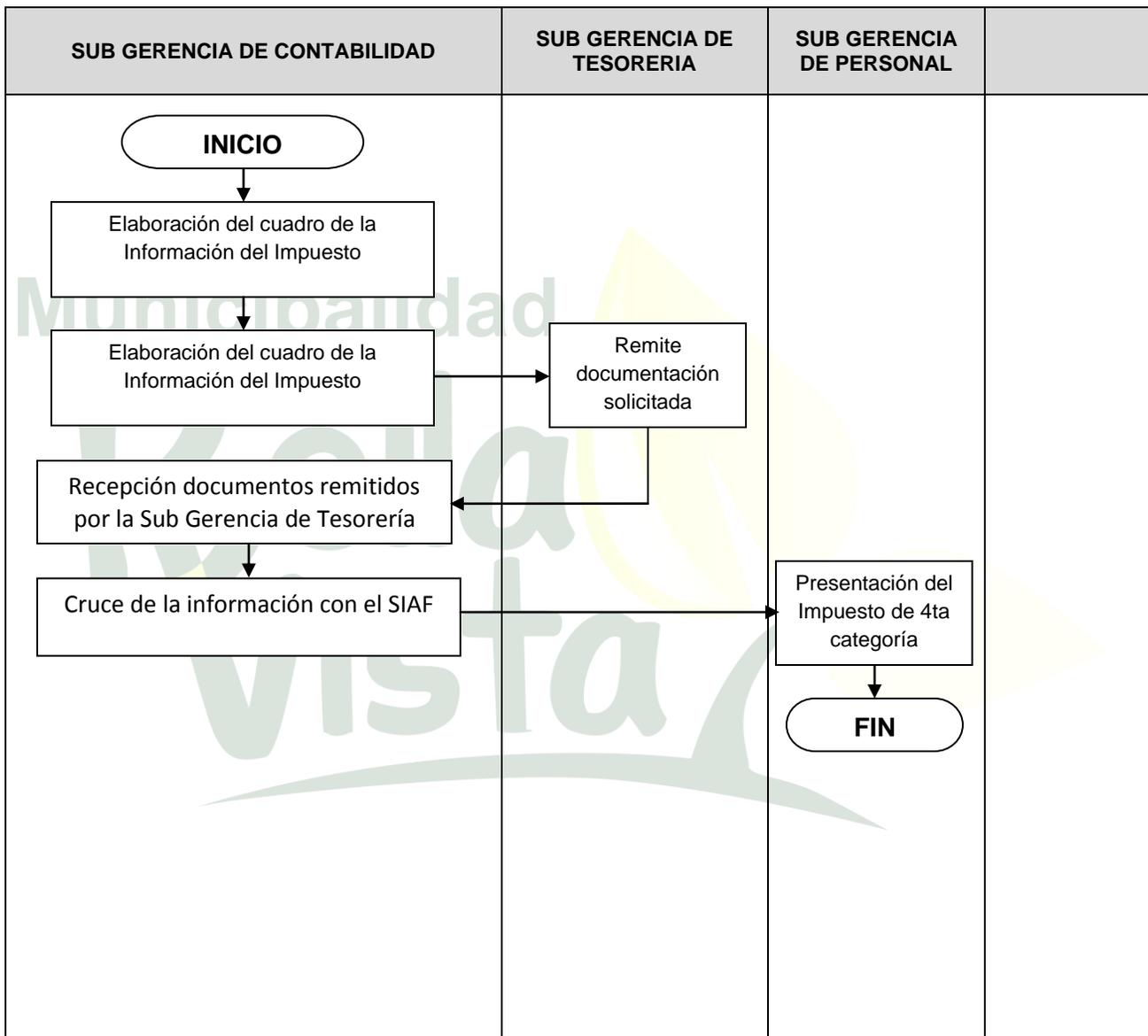
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Elaboración del cuadro del impuesto de Cuarta Categoría	SUB-GERENTE DE CONTABILIDAD	1	
2. Obtención de información adicional que ayude en la elaboración del cuadro de 4ta. Categoría sea el caso de los datos personales de los declarantes.		1	
3. 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

21SGC0006

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Impuesto de 4ta. Categoría



Código**21SGC0007**

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, Memo, 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	21SGC0007
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de Expedientes de Gastos en Bienes y Servicios

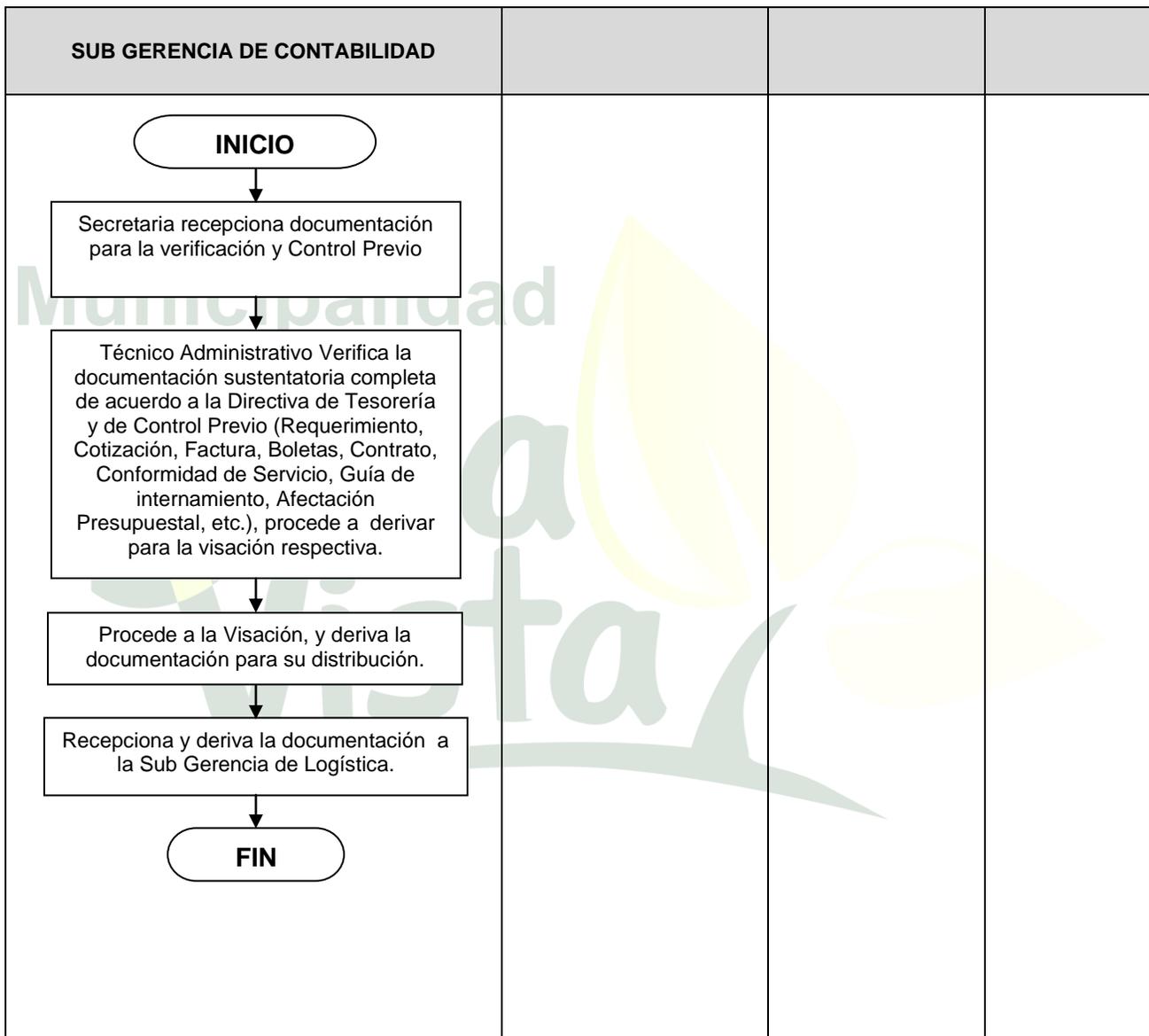
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORA S
<u>Sub Gerencia de Contabilidad</u>			
1. Recepciona documentación para la verificación y Control Previo	Secretaria		5 min
2. Verifica la documentación sustentatoria completa de acuerdo a la Directiva de Tesorería y de Control Previo (Requerimiento, 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

21SGC0007

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Revisión de Expedientes de Gastos en Bienes y Servicios



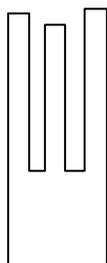
2016



Manual de Procedimiento

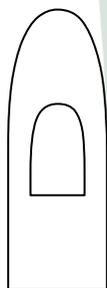
Sub Gerencia de Tesorería





Procedimientos

1. Apertura de Caja Chica
2. Giro de Cheques



Municipalidad

Bella Vista



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tesorería
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

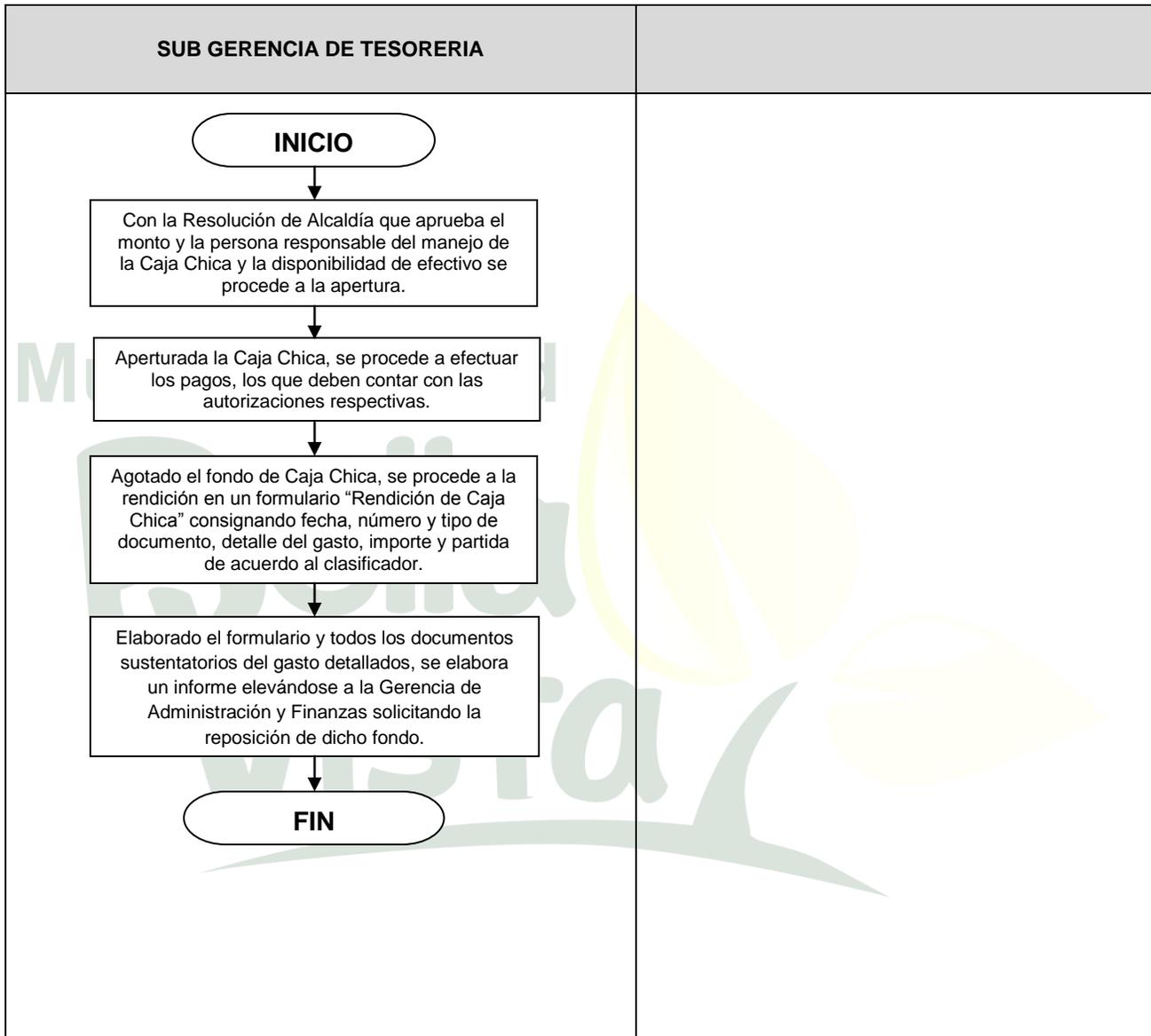
ANEXO 2

Código	22SGT0001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tesorería
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			

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del Procedimiento	Apertura de Caja Chica



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tesorería
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

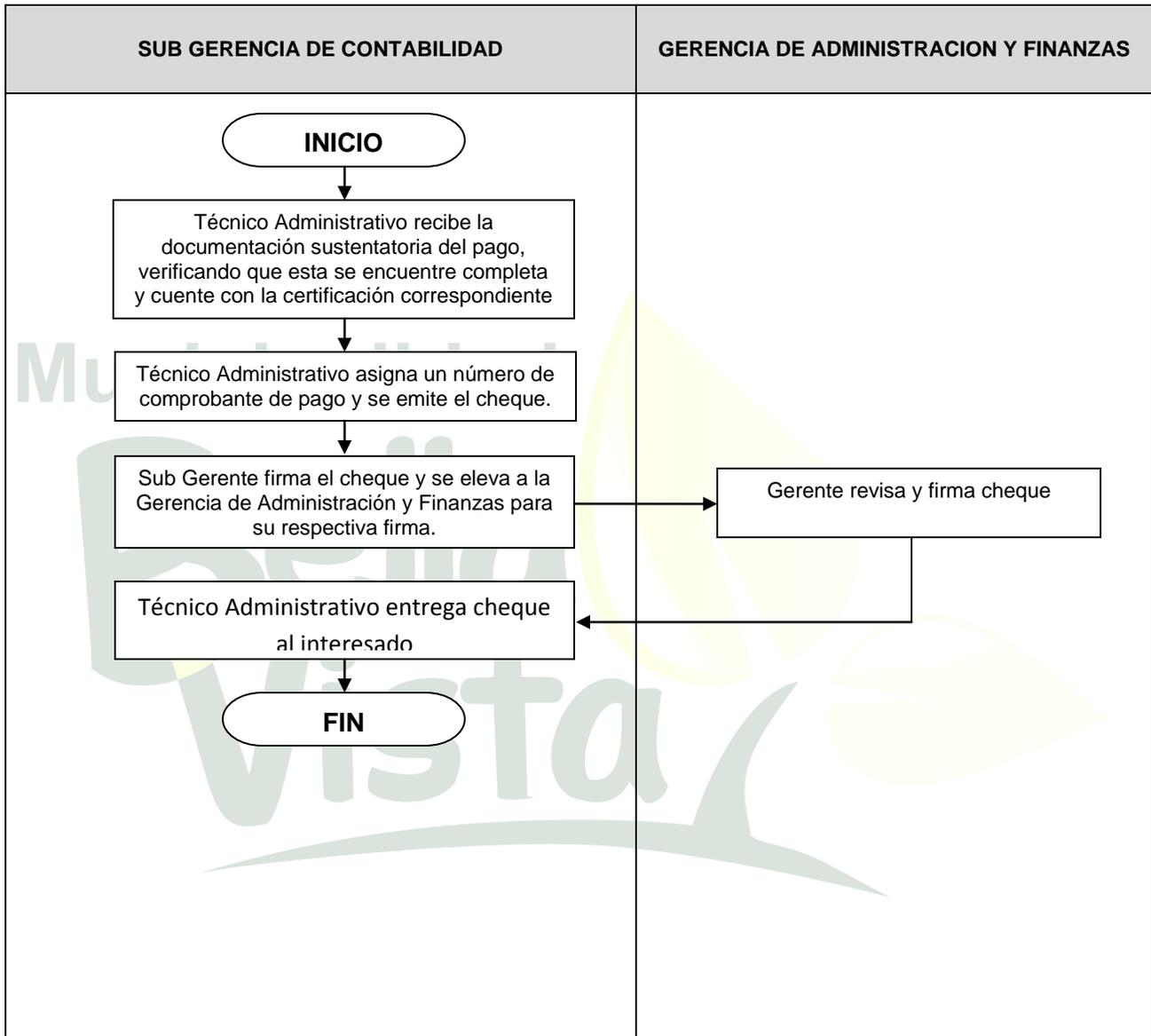
ANEXO 2

Código	22SGT0002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del Procedimiento	Giro de Cheques

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tesorería</u>			
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	
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
4. Revisa y Firma Cheque	Gerente	1	
<u>Sub Gerencia de Tesorería</u>			
5. Entrega a los interesados	Técnico Administrativo		1
<u>FIN :</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 días 04 horas			

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del Procedimiento	Giro de Cheques

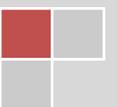


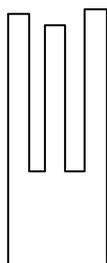
2016



Manual de Procedimiento

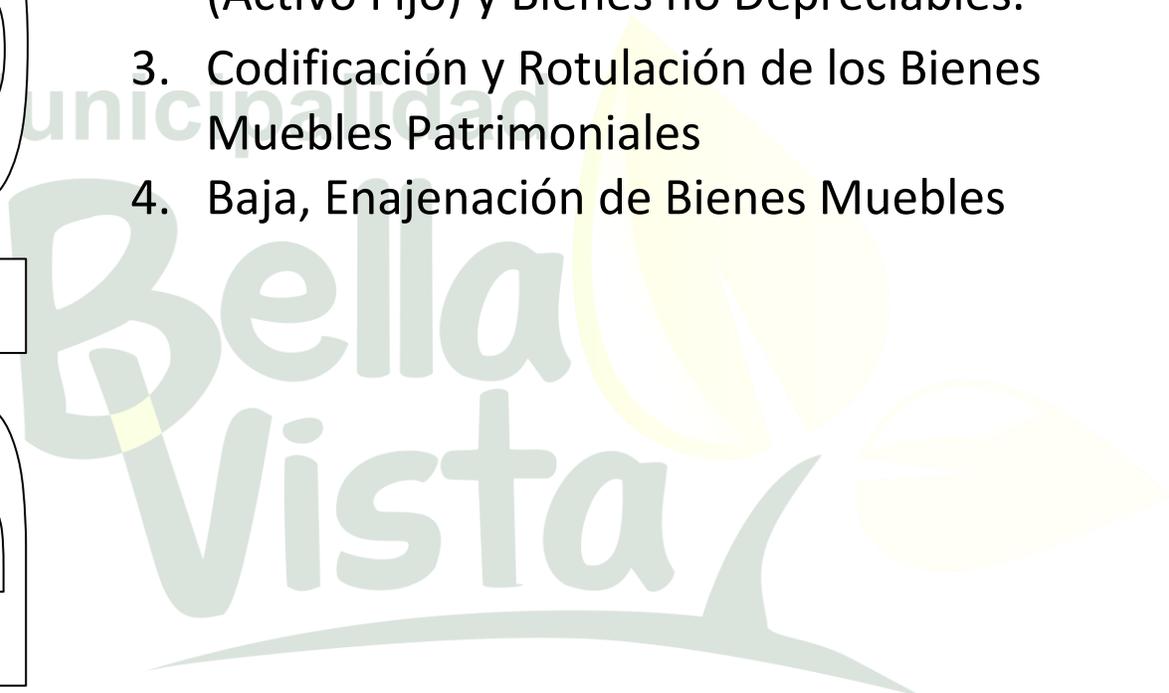
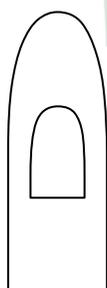
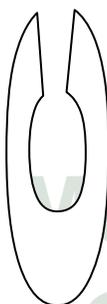
**Sub Gerencia de Control
Patrimonial**





Procedimientos

1. Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye Activo Fijo
2. Conciliación de los Bienes Depreciables (Activo Fijo) y Bienes no Depreciables.
3. Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales
4. Baja, Enajenación de Bienes Muebles



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o 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

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- Directiva N° 001-2015/SBN-DNR, “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de Julio de 2015.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.

REQUISITOS**Glosario de Términos**

SGCP – Sub Gerencia de Control Patrimonial
GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

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

60 días

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código	06SGCP001
---------------	------------------

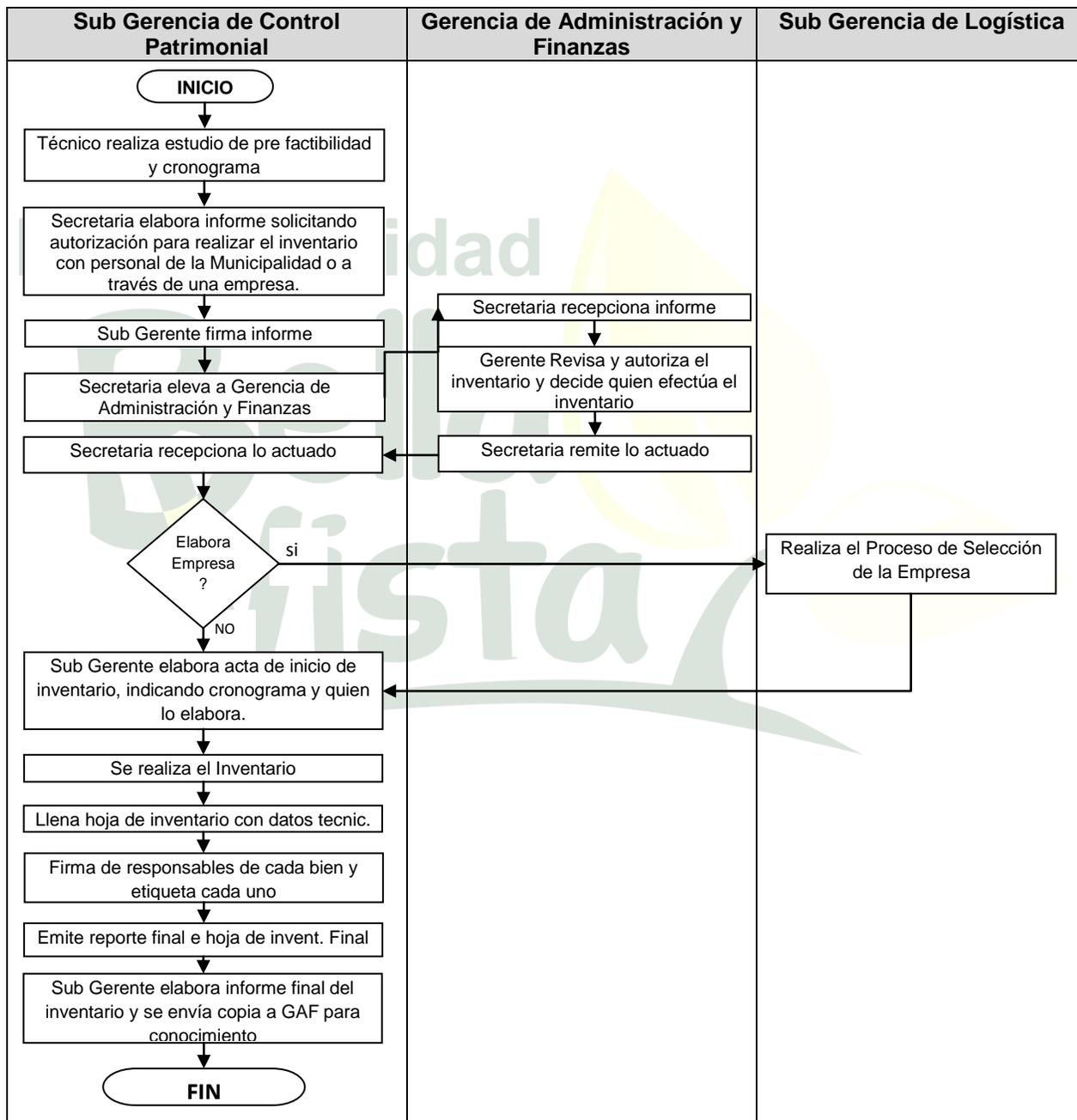
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye Activo Fijo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION			
		DIAS	HORAS		
<u>Sub Gerencia de Control Patrimonial</u>					
1. Realiza estudio de pre factibilidad y cronograma	Técnico	3			
2. Elabora informe solicitando autorización para realizar el inventario con personal de la Municipalidad o a través de una empresa.	Secretaria				
3. Firma informe	Sub Gerente				
4. Se eleva a Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria				
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>					
5. Recepciona Informe	Secretaria				
6. Revisa y autoriza el inventario y decide quien efectúa el inventario	Gerente				
7. Remite lo actuado	Secretaria				
<u>Sub Gerencia de Control Patrimonial</u>					
8. Recepciona lo actuado	Secretaria	50			
9. Si el inventario lo efectúa una empresa se remite a la Sub Gerencia de Logística para su tramite	Secretaria				
10. Elabora acta de inicio de inventario, indicando cronograma y quien lo elabora.	Sub Gerente				
11. Se realiza el inventario.	Personal o Empresa				
12. Llena hoja de inventario con los detalles técnicos.	Personal o Empresa				
13. Firma de los responsables de cada bien y etiqueta cada uno.	Personal o Empresa				
14. Emite reporte final y la hoja de inventario final	Personal o Empresa				
15. Elabora informe final del inventario y se envía copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento	Sub gerente				
<u>FIN</u>					
<u>Tiempo Total</u> 60 días					

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	06SGCP001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Nombre del Procedimiento	Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye Activo Fijo



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Conciliación de los Bienes Depreciables (Activo Fijo) y Bienes no Depreciables.

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la Conciliación de los bienes Depreciables (Activo Fijo) y los Bienes no depreciables, para poder ser conciliados anualmente después de haber concluido con el inventario de Activo Fijo y poder así determinar si es que se encuentra una diferencia entre los Registros Contables y los Registros Patrimoniales.

BASE LEGAL

- Resolución N° 046-2015-SBN
- Directiva N° 001-2015/SBN
- Reglamento de Organización y Funciones

REQUISITOS

Haber concluido con el levantamiento, codificación y registro del inventario de Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y poder así iniciar la Conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

Glosario de Términos

SGCP – Sub Gerencia de Control Patrimonial
SGC – Sub Gerencia de Contabilidad
MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Para conciliar los bienes Depreciables (Activo Fijo) y los Bienes no depreciables, es necesario contar con la información adecuada ya sea de Órdenes de compra, copias de facturas, PECOSAS, Aceptación de Donaciones, Resoluciones aprobando la baja de bienes, etc. Que sustenten los registros de los bienes inventariados.

DURACION

15 días

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	06SGCP002
---------------	------------------

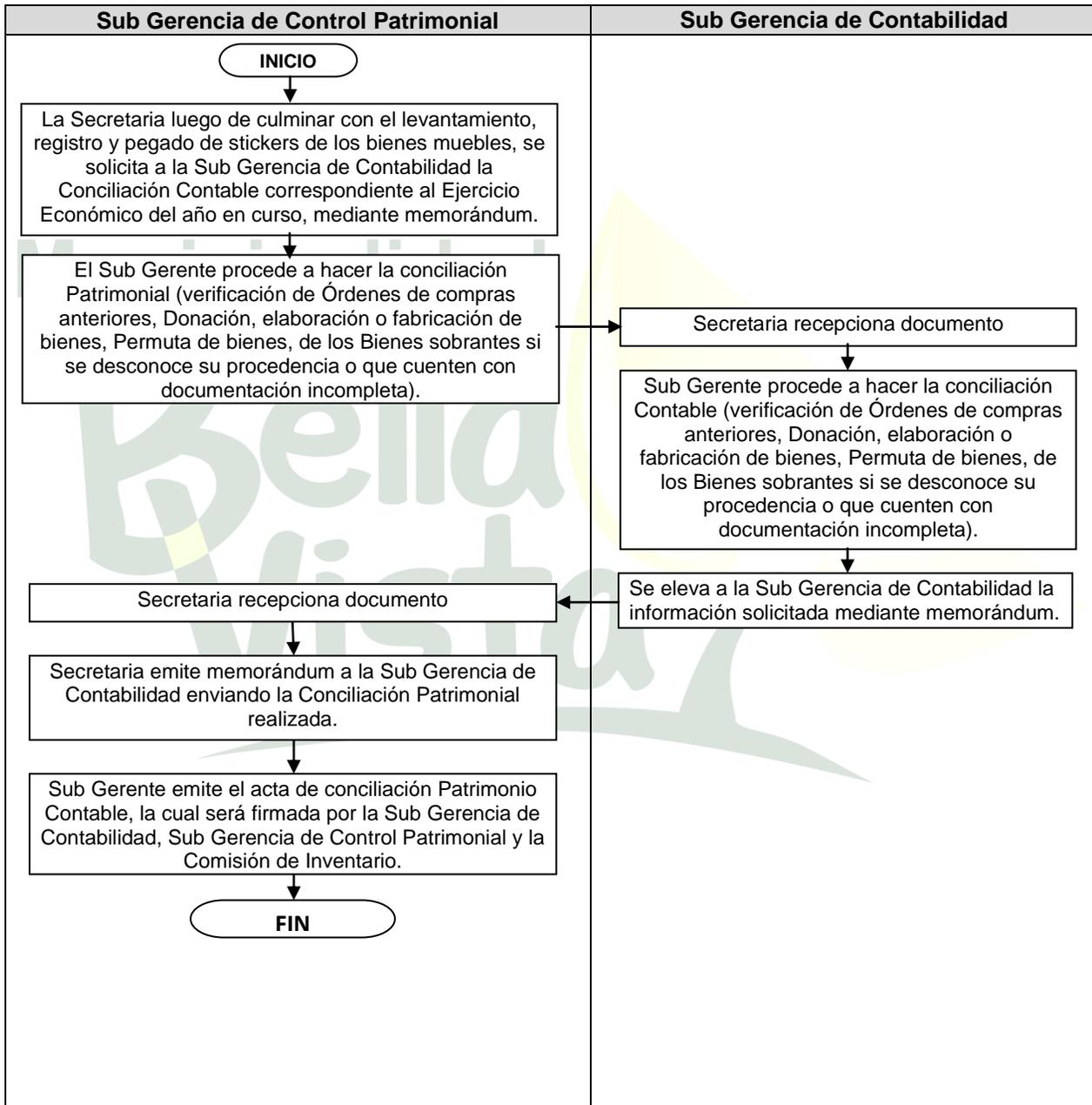
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Conciliación de los Bienes Depreciables (Activo Fijo) y Bienes no Depreciables.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p>Sub Gerencia de Control Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de culminar con el levantamiento, registro y pegado de stickers de los bienes muebles, se solicita a la Sub Gerencia de Contabilidad la Conciliación Contable correspondiente al Ejercicio Económico del año en curso, mediante memorándum. Proceder a hacer la conciliación Patrimonial (verificación de Órdenes de compras anteriores, Donación, elaboración o fabricación de bienes, Permuta de bienes, de los Bienes sobrantes si se desconoce su procedencia o que cuenten con documentación incompleta). <p>Sub Gerencia de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona el memorándum. Proceder a hacer la conciliación Contable (verificación de Órdenes de compras anteriores, Donación, elaboración o fabricación de bienes, Permuta de bienes, de los Bienes sobrantes si se desconoce su procedencia o que cuenten con documentación incompleta). Se eleva a la Sub Gerencia de Contabilidad la información solicitada mediante memorándum. <p>Sub Gerencia de Control Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona memorándum. Emite memorándum a la Sub Gerencia de Contabilidad enviando la Conciliación Patrimonial realizada. Se emite el acta de conciliación Patrimonio Contable, la cual será firmada por la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Patrimonio y la Comisión de Inventario. <p>FIN</p> <p>Tiempo Total 15 días</p>	Secretaria		1
	Sub Gerencia	7	
	Secretaria Sub Gerente	7	1
	Secretaria		1
	Secretaria Secretaria		1 1
	Sub Gerente		4

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	06SGCP002
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Conciliación de los Bienes Depreciables (Activo Fijo) y Bienes no Depreciables.



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales

FINALIDAD

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de Bellavista tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuáles se le clasificará e identificará. El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos) denominación de todo tipo de Bien (4 dígitos), que se muestra en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles de SINABIP, al momento de realizar el registro.

La colocación de las etiquetas y stickers se procederá de modo siguiente:

Mobiliario Vista de frente, en el perfil derecho parte Superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- Directiva N° 001-2015/SBN-DNR, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de Julio de 2015.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".

REQUISITOS

Para la Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales es necesario contar con el Modulo de Bienes Muebles e Inmuebles SINABIP (el cual ya contamos con un usuario y su respectiva clave) y también contar con una impresora de código de barras.

Glosario de Términos

SGCP – Sub Gerencia de Control Patrimonial
MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Una vez concluido el levantamiento in situ de los bienes muebles, se procederá a registrarlo y generar su código para luego iniciar con la impresión de las etiquetas o stickers de identificación.

DURACION

60 días

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

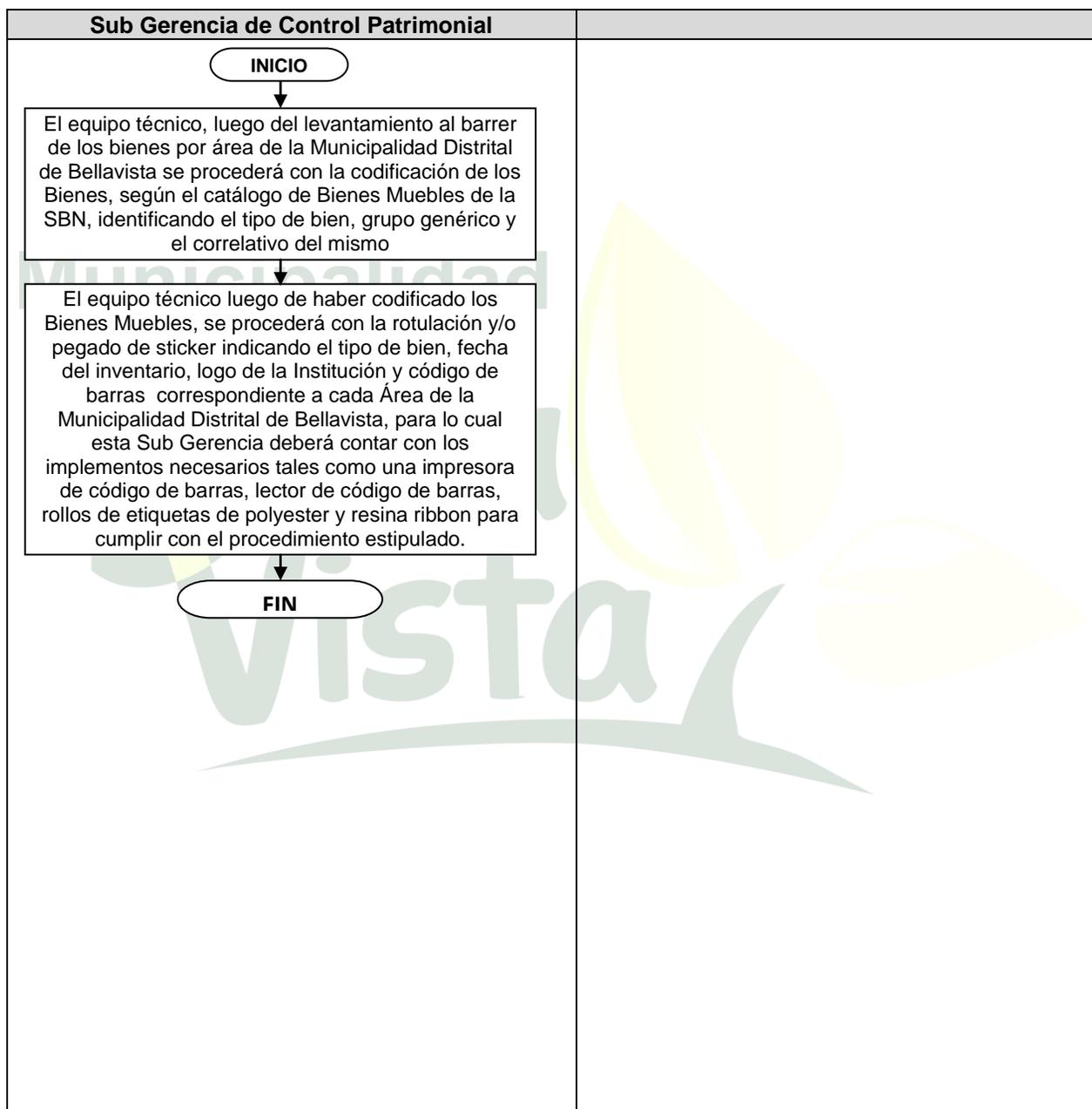
Bella
Vista



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	06SGCP003
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Baja, Enajenación de Bienes Muebles

FINALIDAD

Es el Procedimiento que consiste en la extracción contable de Bienes del Patrimonio del Estado o de una Entidad. Se aprueba mediante Resolución Administrativa indicando el causal.

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- Directiva N° 001-2015/SBN-DNR, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de Julio de 2015.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.

REQUISITOS

Contar con un informe técnico indicando la causal por la cual se esta dando de baja un bien. Con respecto a los equipos informáticos será necesario un visto bueno de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y contar con la respectiva Resolución aprobando la baja definitiva y poder así disponer del bien.

Glosario de Términos

SGCP – Sub Gerencia de Control Patrimonial

SGTIC – Sub Gerencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Documento interno de la dependencia y/o oficina de la Entidad en la que se solicita la baja de los bienes.
- Informe de evaluación de la oficina especialista de corresponder.
- Denuncia Policial e informe del denunciante para el caso de pérdida, robo y/o Hurto.
- Copia del Contrato de Seguro.

- Documento de reposición.
- Certificado de defunción para el caso de muerte de semovientes.
- Copia del informe final de inventario
- Relación detallada y valorizada de los bienes.
- Para vehículos adjuntar certificado de DIPROVE, RPV y tarjeta de propiedad.
- Fotografías, de ser el caso.

DURACION

30 días

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	06SGCP004
---------------	------------------

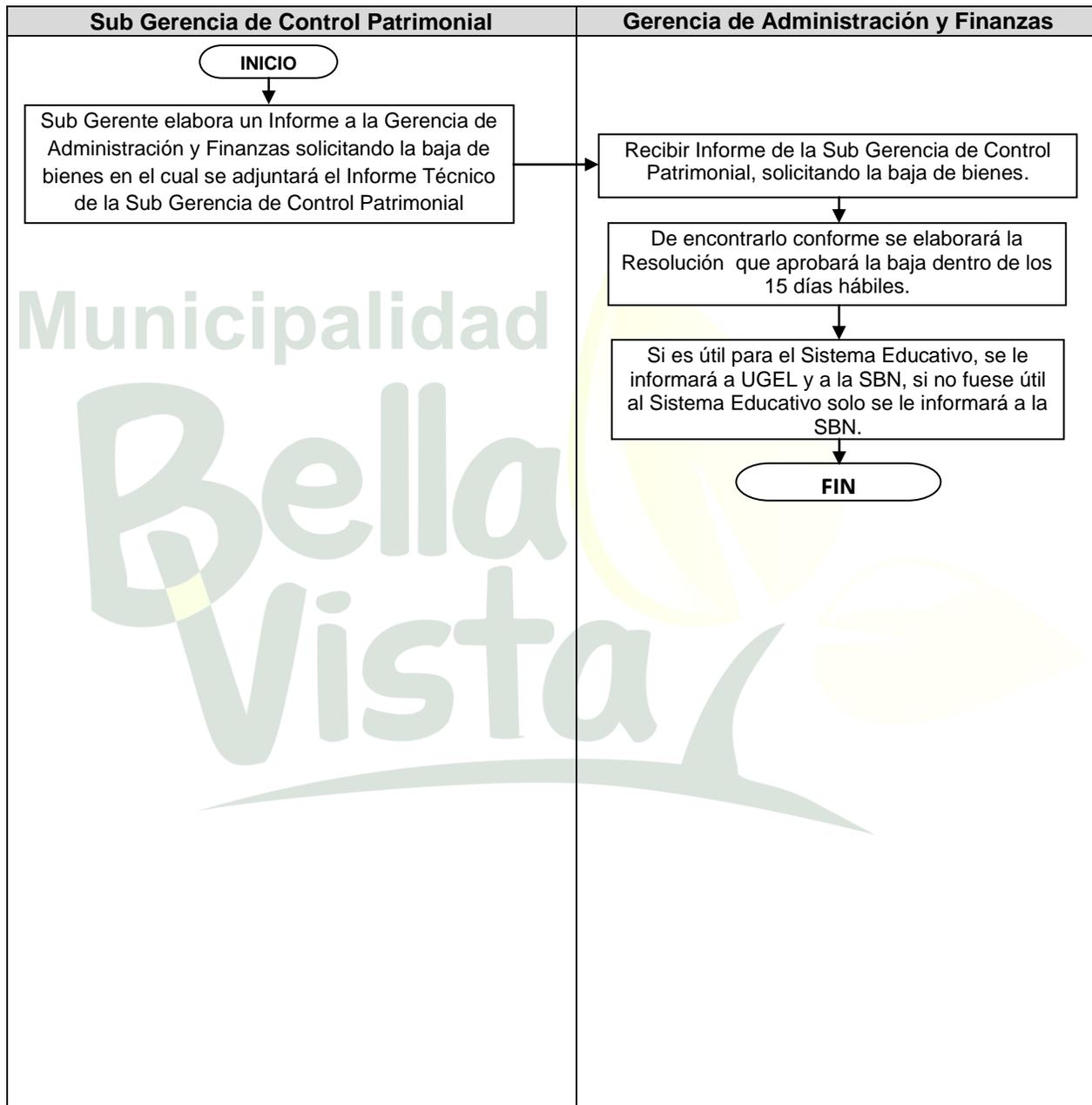
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Baja, Enajenación de Bienes Muebles

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Control Patrimonial</u>			
1. Elabora un Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la baja de bienes en el cual se adjuntará el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Control Patrimonial indicando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de Bienes separados en 2: bienes muebles y enseres y bienes en calidad de RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos). 2. Informe Técnico y Valores 3. Identificación de la Causal 4. Documentos sustentatorios. 5. Especificar si es útil o no para sistema Educativo. 6. Especificar si el bien está en condición de chatarra. 7. Recomendar Disposición. 8. Proyecto de Resolución. 	Sub Gerente	15	
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
2. Recibir Informe de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, solicitando la baja de bienes.	Secretaria	1	
3. De encontrarlo conforme se elaborará la Resolución que aprobará la baja dentro de los 15 días hábiles. Si es útil para el Sistema Educativo, se le informará a UGEL y a la SBN, si no fuese útil al Sistema Educativo solo se le informará a la SBN.	Gerente	14	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 30 días			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	06SGCP004
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Nombre del Procedimiento	Baja, Enajenación de Bienes Muebles

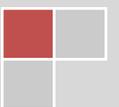


2016



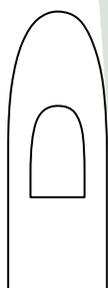
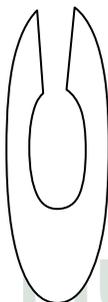
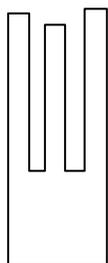
Manual de Procedimiento

Gerencia de Desarrollo Urbano



Procedimientos

1. Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil
2. Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas



Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil

FINALIDAD

Los Estudios de Pre-inversión a Nivel de Perfil de los PIPs que formula la Municipalidad Distrital de Bellavista se orienten en el marco de un planeamiento estratégico con Enfoque por Resultados y permitir una programación de las metas y presupuesto que cumplan requisitos mínimos tales como: marco lógico, descripción de sus productos, identificación de sus indicadores prioritarios para la evaluación de desempeño; debiendo ser asimismo compatible con los lineamientos de Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento, lineamientos de Política del Sector, con el Plan de Desarrollo Concertado y con los diferentes instrumentos de gestión de la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes Nros. 28522 y 28802 y por los D.L. Nros. 1005 y 1091;
- Decreto Supremo N° 175-2006-EF, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública;
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento de Sistema Nacional de Inversión Pública.

REQUISITOS**Glosario de Términos**

PIP Proyecto de Inversión Pública

SNIP Sistema de Inversión Pública

TDR Término de Referencia

PT Plan de Trabajo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Urbano, elabora el Estudio de Pre Inversión, supervisando y aprobándolo antes de enviarlo a la Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica para la evaluación del Proyecto de Inversión Pública (PIP)

DURACION

03 días y 05 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	24GDU0001
---------------	------------------

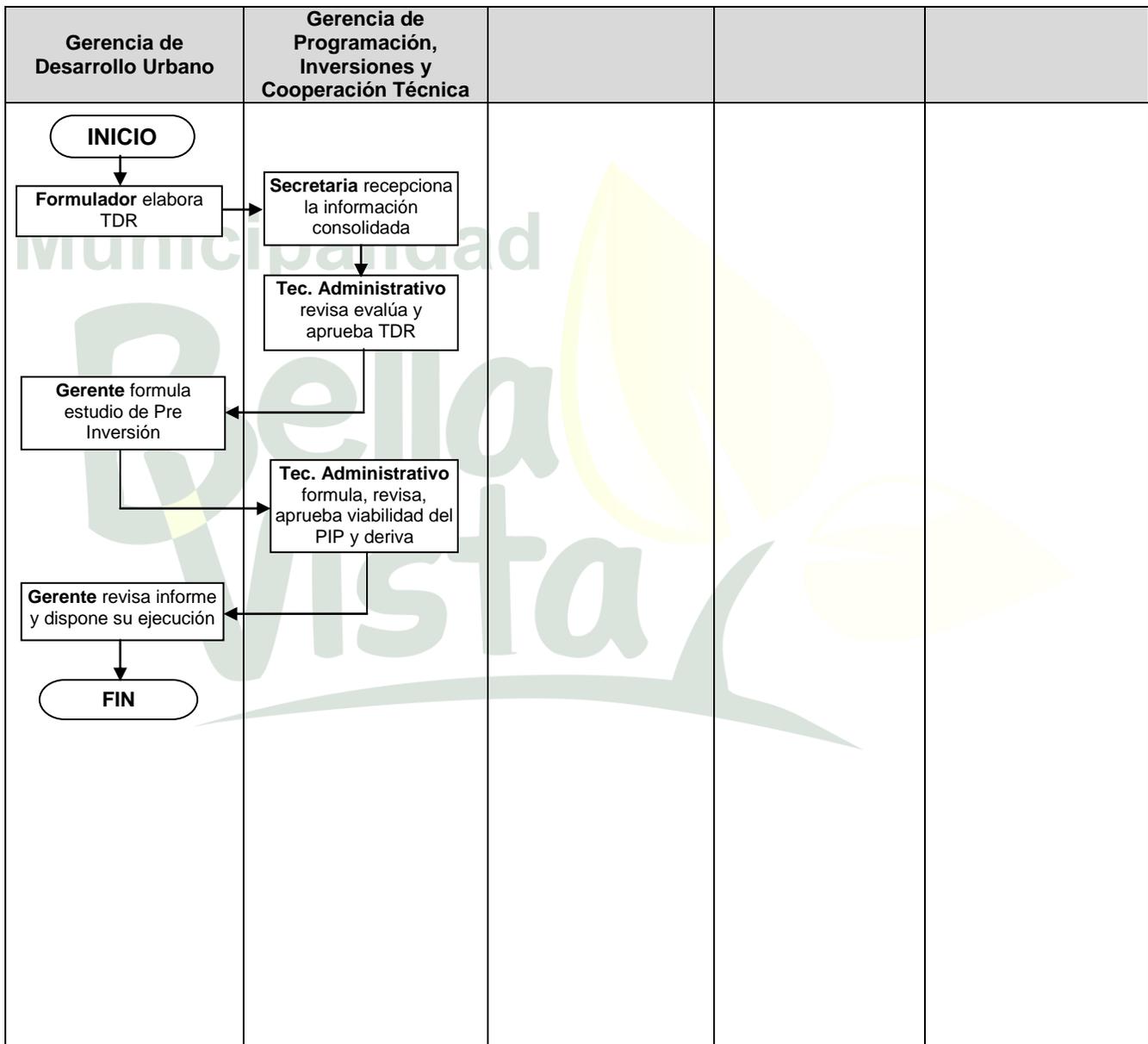
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> 1. Elabora TDR y deriva <u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> 2. Revisa, evalúa y aprueba TDR <u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> 3. Formula Estudio de Pre-Inversión <u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> 4. Formula, revisa, aprueba viabilidad del PIP y deriva <u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> 5. Revisa informe y dispone la ejecución.</p> <p><u>FIN</u></p> <p><u>Tiempo Total</u> 03 días 05 minutos</p>	<p>Unidad Formuladora</p> <p>Gerente</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Gerente</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>5 min</p>	

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	24GDU0001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil



Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas

FINALIDAD

Establecer las pautas de atención de todas las solicitudes pidiendo información de otras Unidades Orgánicas que se derivan a esta Gerencia, a fin de brindar la atención oportuna a los mismos, coordinando con las Sub Gerencias dependientes de esta Gerencia.

BASE LEGAL

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

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

Las Unidades Orgánicas mediante documento deberán solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano la información que requieren, siempre y cuando sean temas que correspondan a esta Gerencia.

DURACION

30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	24GDU0002
---------------	------------------

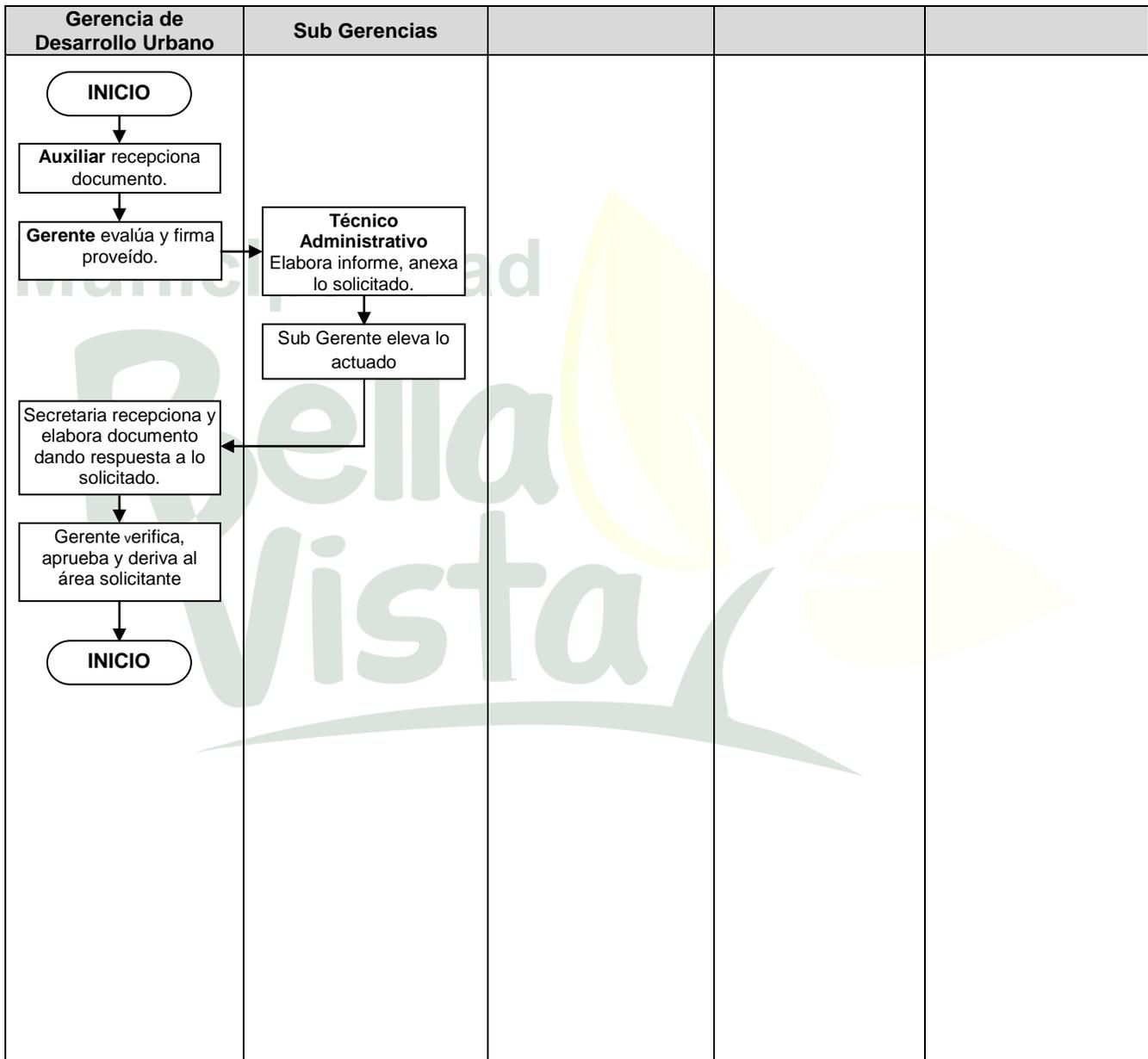
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u></p> <p>1. Recepciona documento. 2. Evalúa y firma proveído derivando a Sub Gerencia</p>	Auxiliar Gerente		05 min 05 min
<p><u>Sub Gerencia</u></p> <p>3. Elabora informe, anexa lo solicitado. 4. Eleva a Gerencia con lo actuado</p>	Técnico Administrativo Sub Gerente		05 min 05 min
<p><u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u></p> <p>5. Recepciona y elabora documento dando respuesta a lo solicitado. 6. Verifica, aprueba y deriva al área solicitante</p>	Secretaria Gerente		05 min 05 min
<p><u>FIN</u></p> <p><u>Tiempo Total</u> 30 minutos</p>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	24GDU0002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas

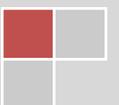


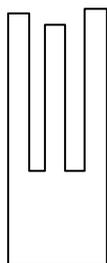
2016



Manual de Procedimiento

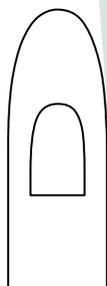
Sub Gerencia de Obras Privadas





Procedimientos

1. Licencia de Edificación todas las modalidades.
2. Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B.
3. Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D.
4. Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D.
5. Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación.
6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
7. Certificado de, Predios Tugurizados, de Habitabilidad por vivienda y de Alineamiento.
8. Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros.
9. Autenticación de Planos de Licencia de Obra
10. Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS).
11. Regularización de Licencia de Edificación.
12. Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción



Código**25SGOP001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación todas las modalidades

FINALIDAD

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para alguna licencia de edificación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Edificación constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de edificaciones, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

01 días 02 horas 51 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP001
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación todas las modalidades

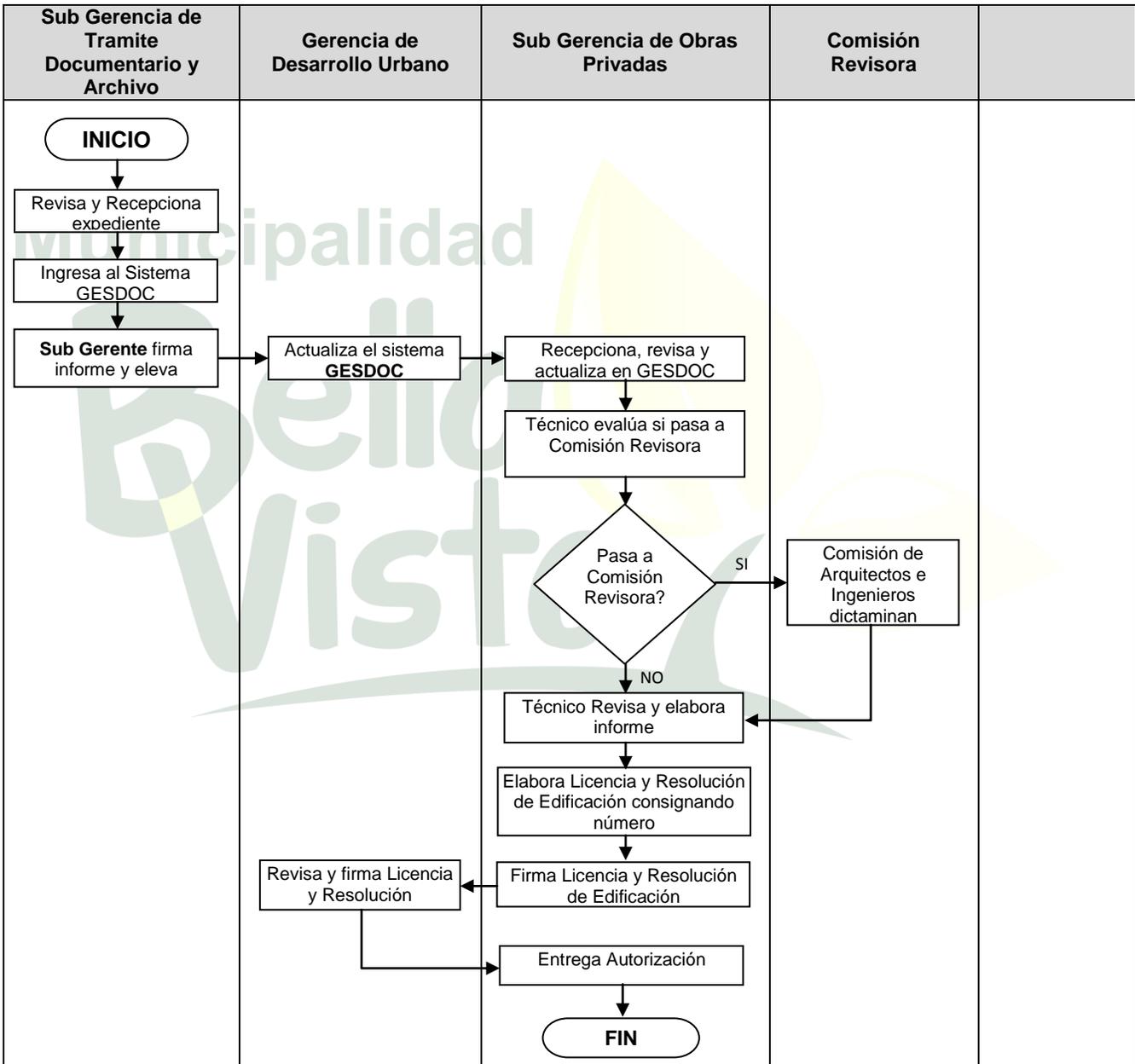
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Evalúa si pasa a Comisión Revisora, caso contrario pasa a ítem 8.	Técnico		2
7. Comisión Revisora dictamina	Comisión Revisora	1	10 min
8. Revisa y elabora informe	Técnico		3
9. Elabora Licencia y Resolución de Edificación consignando numero	Secretaria		2
10. Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
11. Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Gerente		1
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
12. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 02 horas 51 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación todas las modalidades



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B

FINALIDAD

Realizar la verificación de la ejecución de las obras de edificación aprobadas, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Una vez concluidas las obras de edificación, quien las realice, efectuara una descripción de las condiciones técnicas y características de la obra ejecutada, la cual se denominara declaratoria de fábrica. Este documento, acompañado con los planos o gráficos correspondientes, motiva la solicitud de conformidad de las mismas.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B

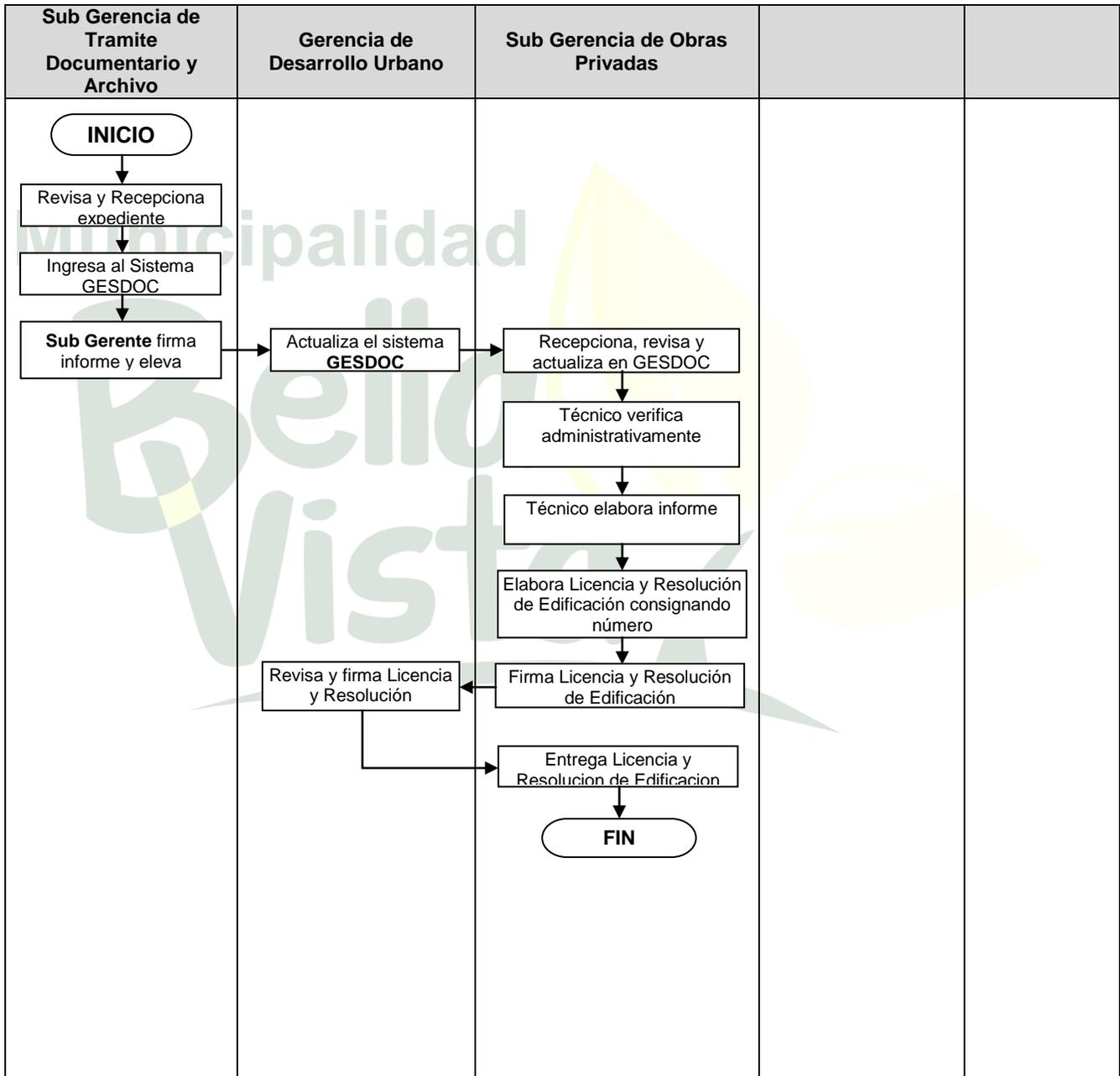
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita.	Técnico		1
7. Emite informe	Técnico		2
8. Elabora el Certificado de Conformidad de Obra.	Secretaria		30 min
9. Revisa lo actuado y da VºBº al Certificado y Visa los planos y Formularios.	Sub gerente		
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma documento	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
13. Entrega Certificado, Planos y Formularios	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 04 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D

FINALIDAD

Realizar la verificación de la ejecución de las obras de edificación aprobadas, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Certificado de Conformidad de Obra es el documento oficial emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual se certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas.

DURACION

02 días 03 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP003
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D

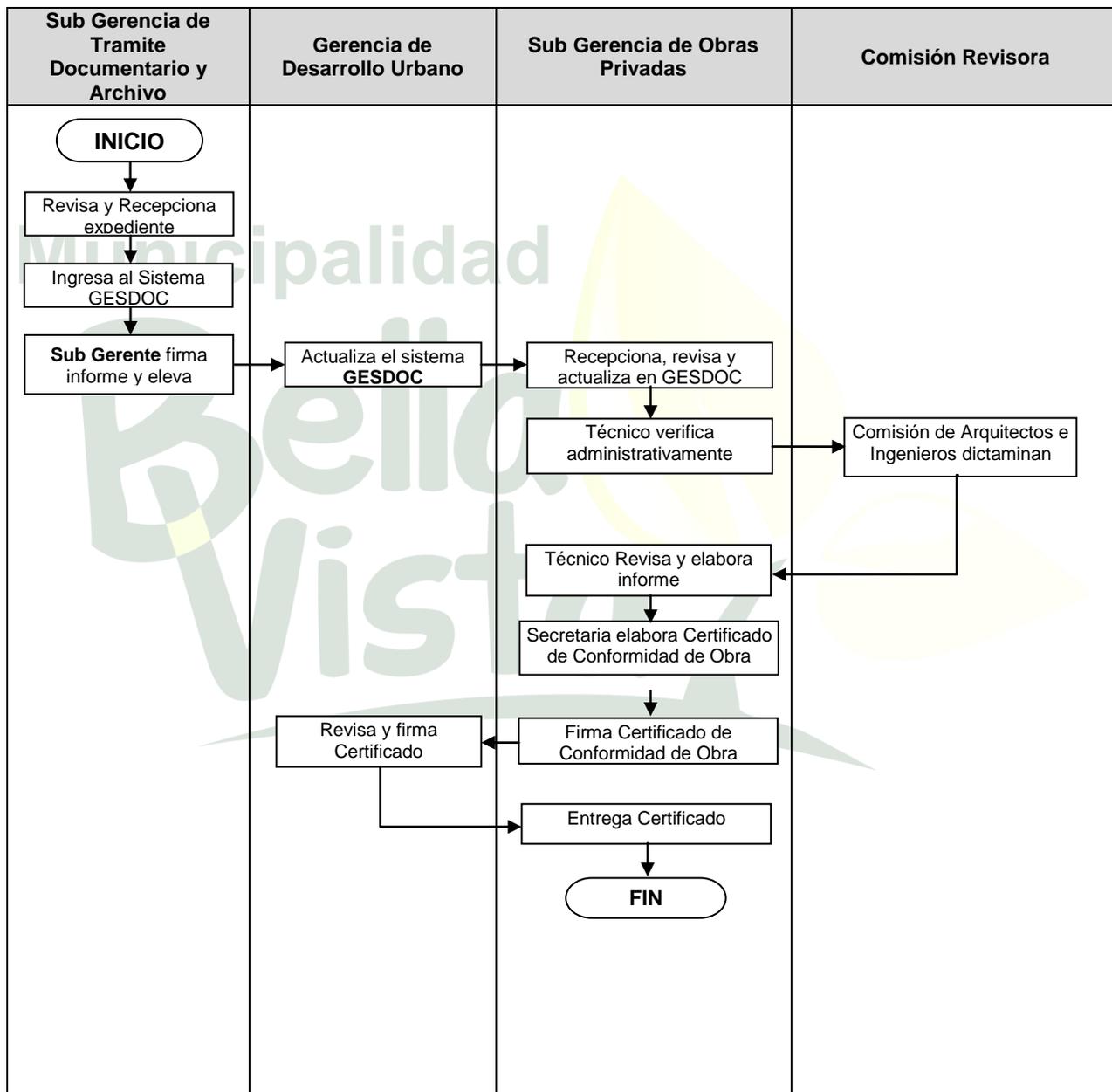
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Realiza verificación administrativa	Técnico		1
7. Califica y emite pronunciamiento	Comisión Revisora	1	
8. Efectúa visita, elabora informe de verificación.	Técnico	1	
9. Revisa lo actuado y elabora Certificado de Conformidad de Obra.	Secretaria		2
10. Revisa lo actuado y da VºBº al Certificado, visa planos y formularios	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
11. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
12. Revisa lo actuado y firma el Certificado	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
13. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
14. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 días 03 horas 52 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D

FINALIDAD

Dar conformidad a un ante proyecto arquitectónico, enmarcado dentro de la normatividad vigente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El dictamen del Anteproyecto en Consulta se emitirá por mayoría simple de los delegados asistentes en los términos de “CONFORME” y “NO CONFORME”.

DURACION

01 días 03 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP004
---------------	------------------

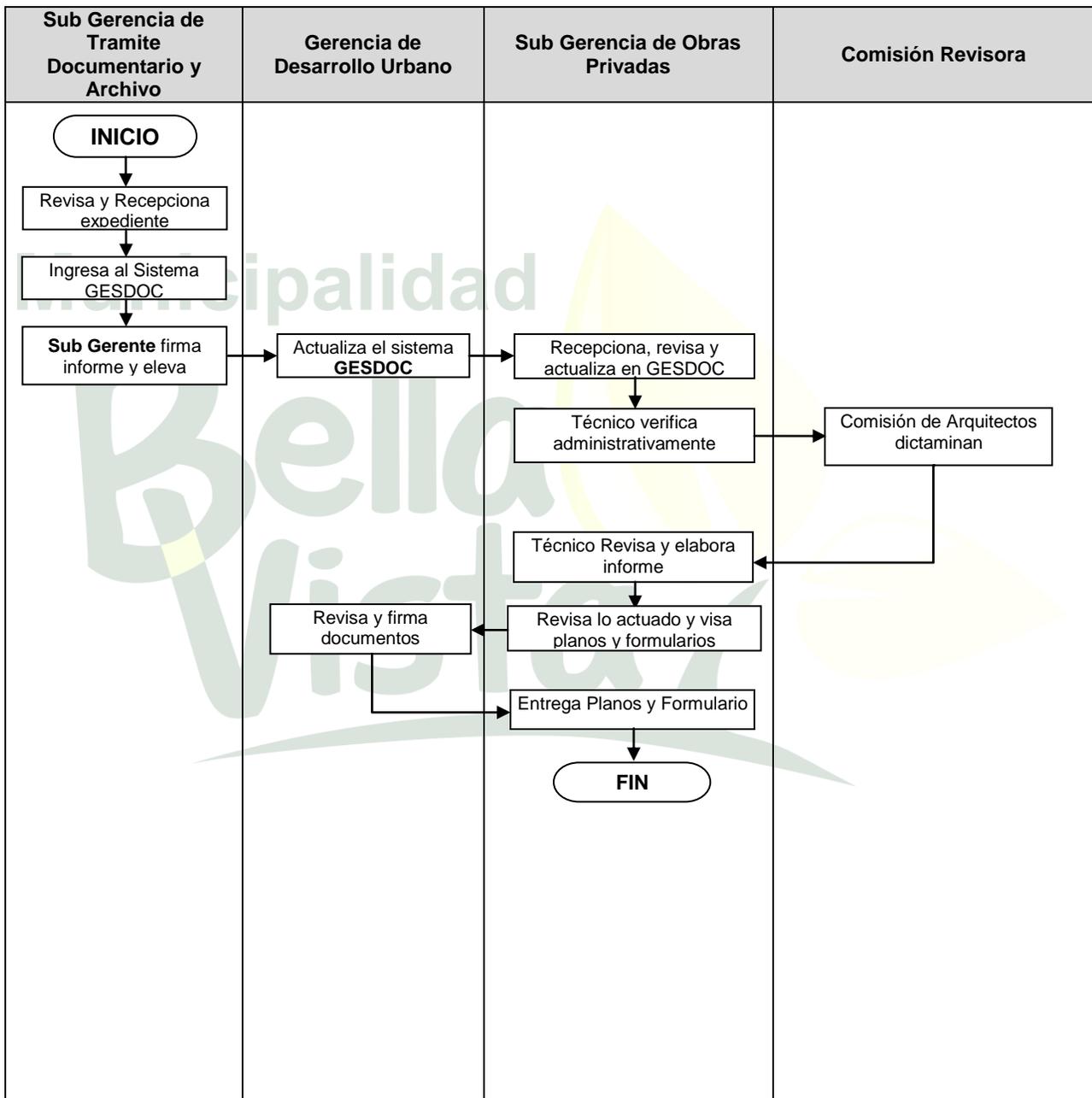
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Realiza verificación administrativa	Técnico		1
7. Califica y emite pronunciamiento	Comisión Revisora	1	
8. Revisa y elabora informe.	Técnico		2
9. Revisa lo actuado y visa planos y formularios	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10.Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
11.Revisa lo actuado y visa planos y formularios	Sub Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
12.Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
13.Entrega planos y formularios	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 03 horas 52 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 25SGOP004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación

FINALIDAD

Facilitar y promover la inversión inmobiliaria prorrogando la vigencia de la licencia de edificación a fin de culminar las obras aprobadas, siempre y cuando mantenga las condiciones originales.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La revalidación de la licencia de edificación solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del D.S. N° 027-2003-VIVIENDA y será otorgada dentro de los 10 días hábiles de presentada.

DURACION

04 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP005
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación

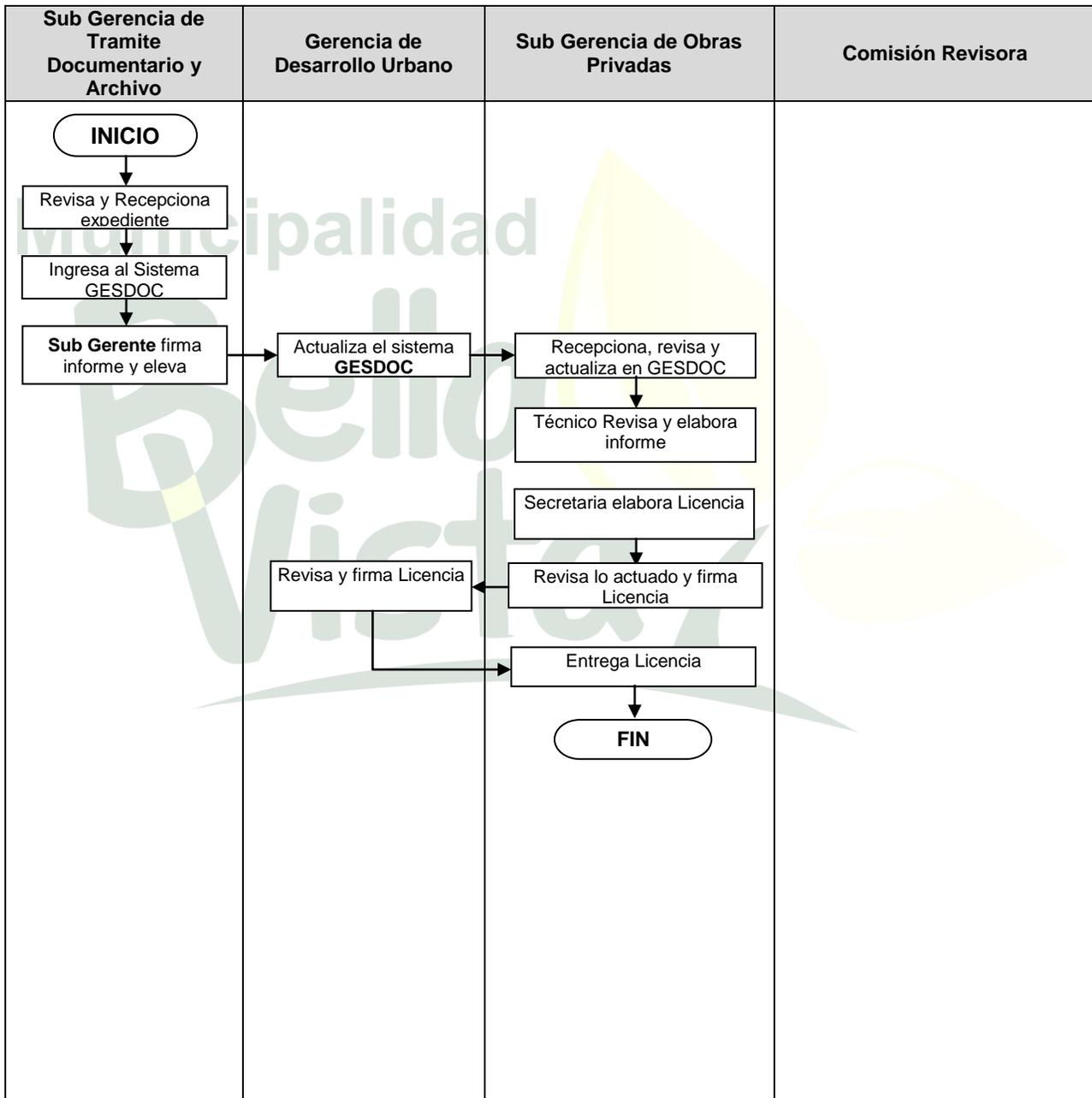
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa y elabora informe.	Técnico		2
7. Se elabora Licencia por un año	Secretaria		2
8. Revisa lo actuado y firma Licencia	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
10. Revisa lo actuado y firma licencia	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
11. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
12. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 04 horas 52 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación



Código**25SGOP006**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

FINALIDAD

Regular el diseño o las condiciones técnicas que afectaran el proceso de edificación sobre un predio urbano..

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Es un documento previo, debiéndose obtener con anterioridad al trámite de licencia de edificación.

DURACION

01 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP006
---------------	------------------

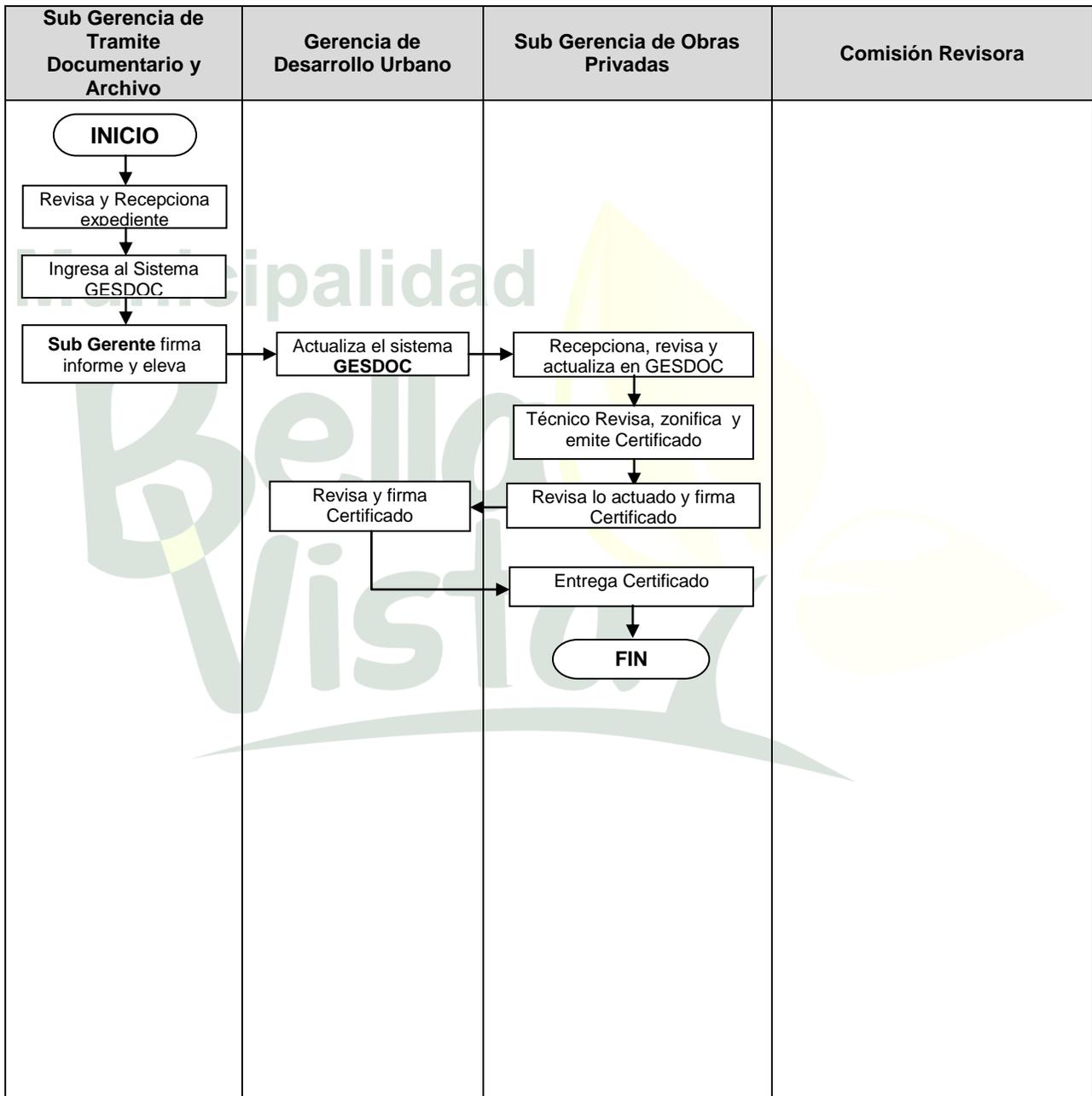
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa, zonifica y emite certificado.	Técnico		1
7. Revisa lo actuado y firma Certificado	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
8. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
9. Revisa lo actuado y firma Certificado	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
10. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
11. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
 <u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 horas 52 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código 25SGOP006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Predios Tugurizados Certificado de Habitabilidad por vivienda Certificado de Alineamiento

FINALIDAD

Declarar la vivienda que reúnen o no las condiciones básicas de habitabilidad por tener o no deficiencias en cuanto al área vital, servicios de agua, desagüe y energía.

El certificado de alineamiento expresa la afectación vial de un terreno o predio, en relación al Sistema Vial y a la sección existente en el campo.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

01 días 01 hora 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP007
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Predios Tugurizados Certificado de Habitabilidad por vivienda Certificado de Alineamiento

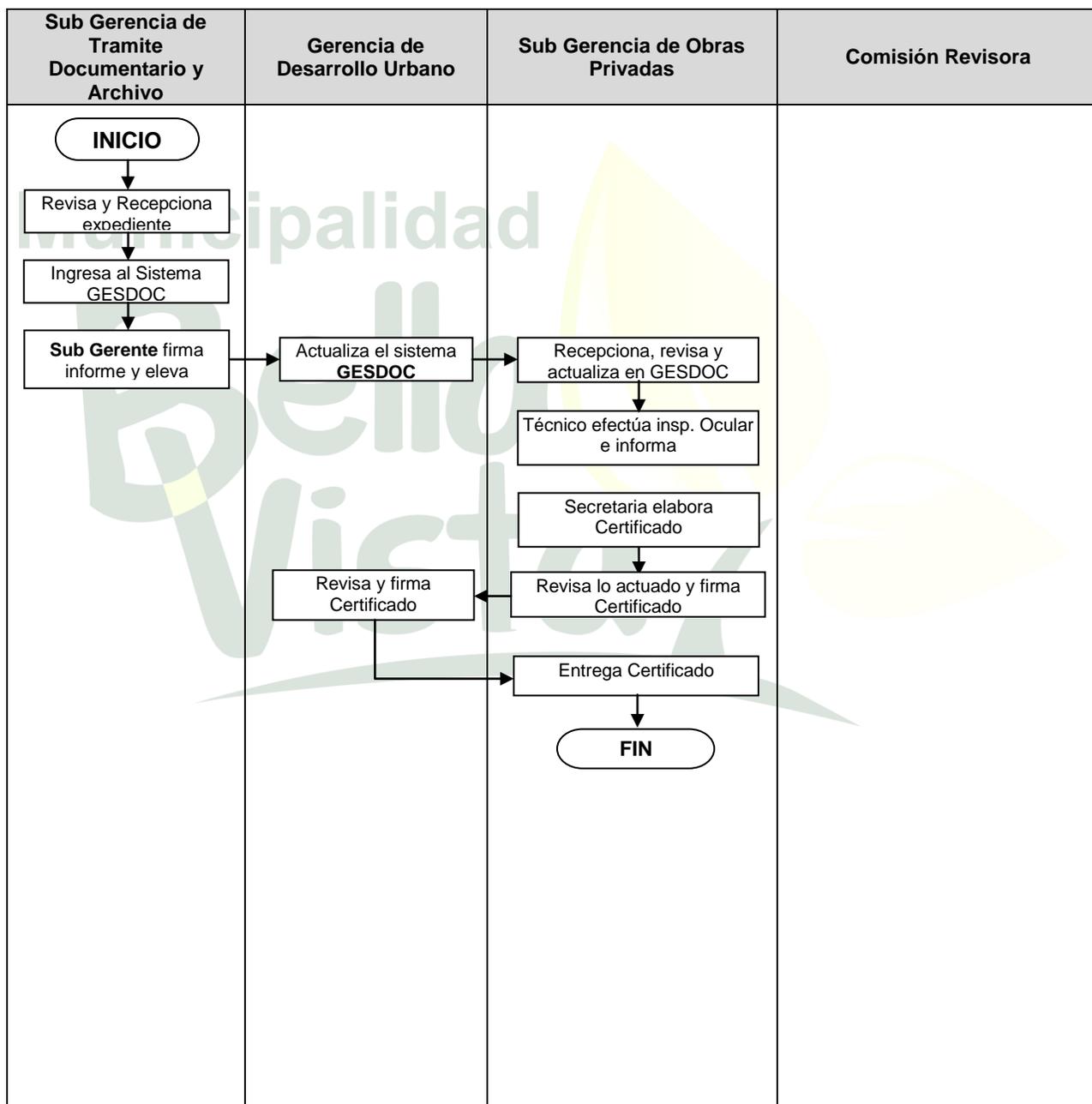
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Efectúa Inspección ocular e informa	Técnico	1	
7. Elabora Certificado.	Secretaria		1
8. Revisa lo actuado y firma Certificado	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
10. Revisa lo actuado y firma Certificado	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
11. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
12. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 01 hora 52 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP007

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Predios Tugurizados Certificado de Habitabilidad por vivienda Certificado de Alineamiento



Código**25SGOP008**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros

FINALIDAD**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

01 días 01 hora 44 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP008
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros

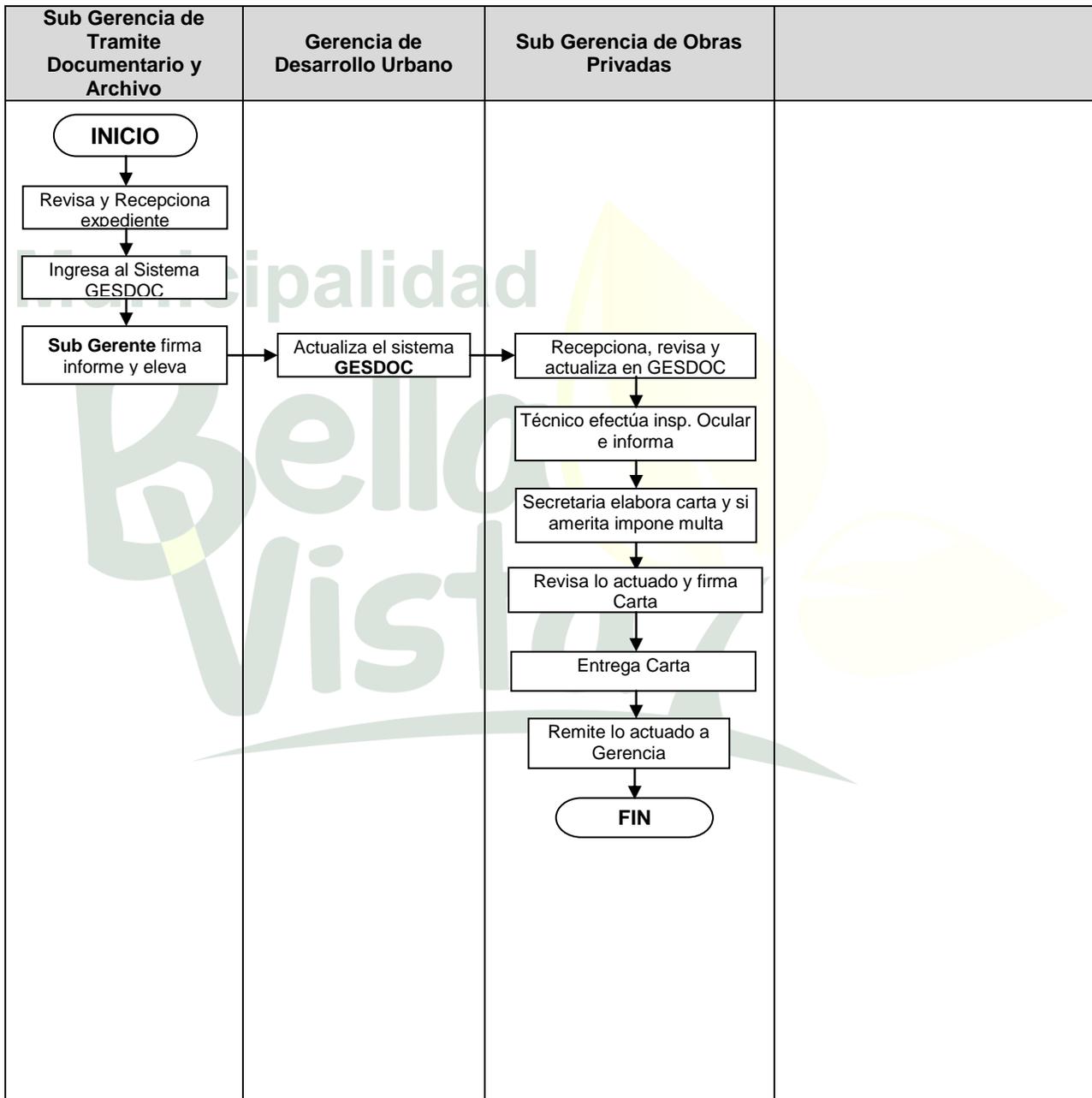
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Efectúa Inspección ocular e informa	Técnico	1	
7. Mediante carta y si lo amerita se impone la multa	Técnico		1
8. Revisa lo actuado y firma Carta	Sub Gerente		10 min
9. Se notifica al infractor	Auxiliar		3
10. Se eleva a la Gerencia lo actuado	Secretaria		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 01 hora 44 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP008

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autenticación de Planos de Licencia de Obra

FINALIDAD

La obtención de la Autenticación de Planos sirve para los trámites judiciales y/o registrales, además de habilitaciones urbanas, licencias de obras y subdivisión de lotes.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El trámite es para planos tramitados ente la Municipalidad

DURACION

01 hora 36 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP009
---------------	------------------

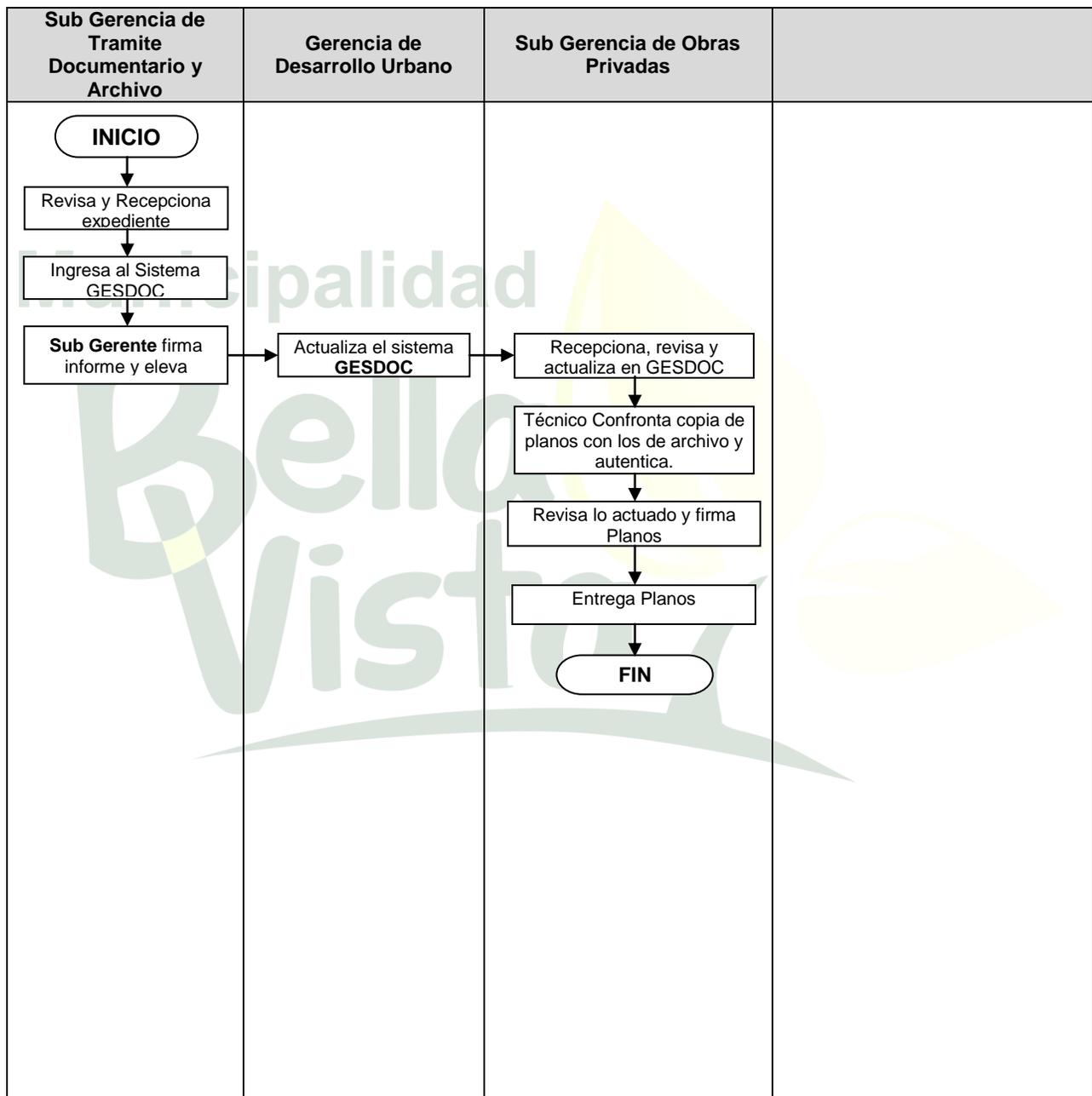
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autenticación de Planos de Licencia de Obra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Confronta copia de planos con los de archivo y autentica.	Técnico		1
7. Revisa lo actuado y firma Planos	Sub Gerente		10 min
8. Se entrega Planos autenticados	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 hora 36 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código	25SGOP009
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autenticación de Planos de Licencia de Obra



Código**25SGOP010**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)

FINALIDAD

Ordenar y facilitar las autorizaciones para la instalación de antenas de telecomunicaciones.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29022
- Ley N° 27444
- Ley N° 29868
- Ordenanza Municipal N° 004-2013-CDB

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La autorización es entregada a las empresas de Telecomunicaciones que prestan servicios en el país.

DURACION

01 días 03 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP010
---------------	------------------

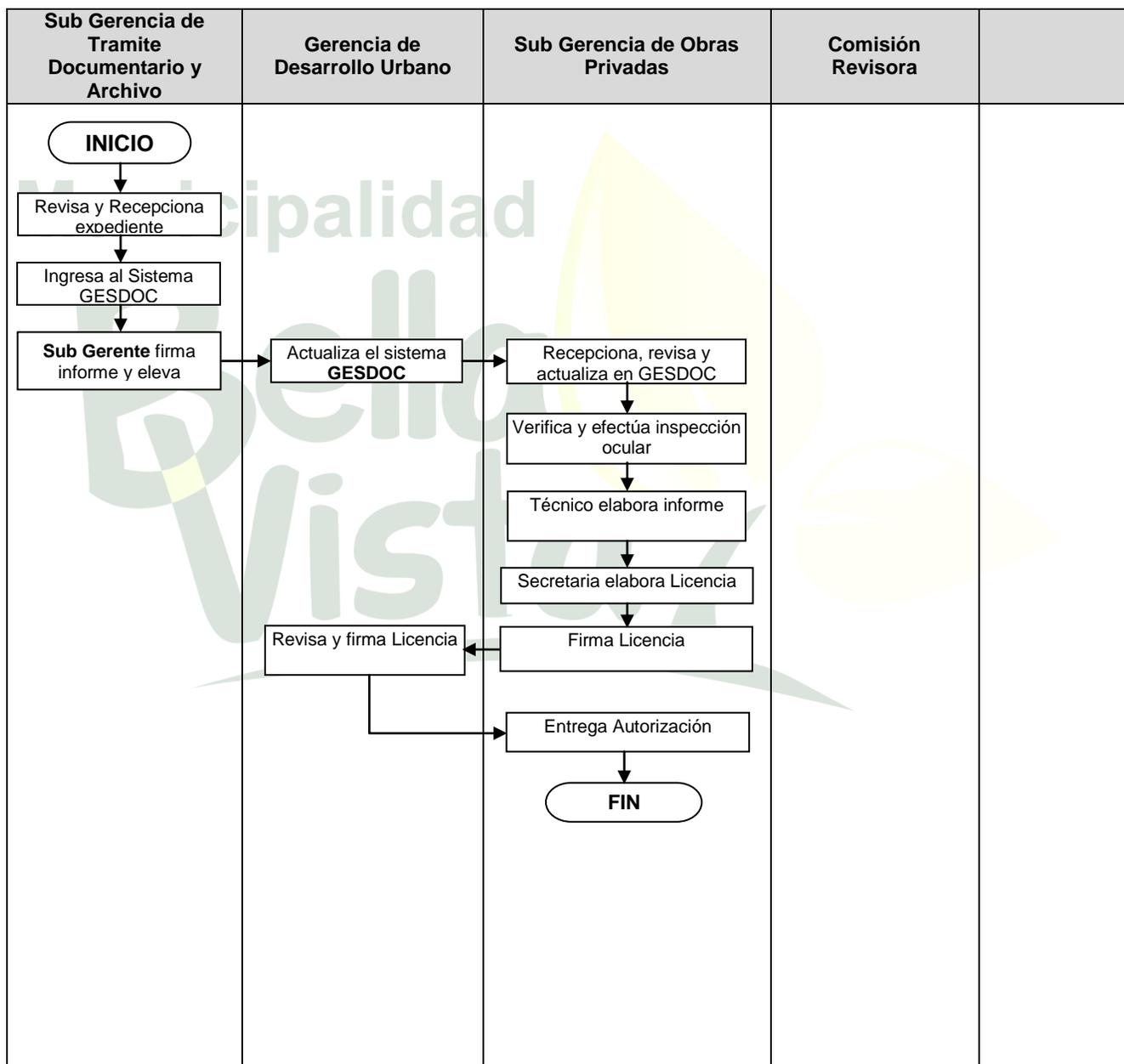
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Verifica y efectúa inspección ocular	Técnico	1	
7. Emite Informe	Técnico		2
8. Emite Licencia	Secretaria		15 min
9. Revisa y firma Licencia	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Revisa y firma Licencia	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
11. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 03 horas 01 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	25SGOP010
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Regularización de Licencia de Edificación

FINALIDAD

Autorizar las obras de edificación que no cuentan con su respectiva licencia

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La regularización de licencia de edificación es para aquellas ampliaciones que no cuentan con licencia de edificación.

DURACION

01 días 03 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP011
---------------	------------------

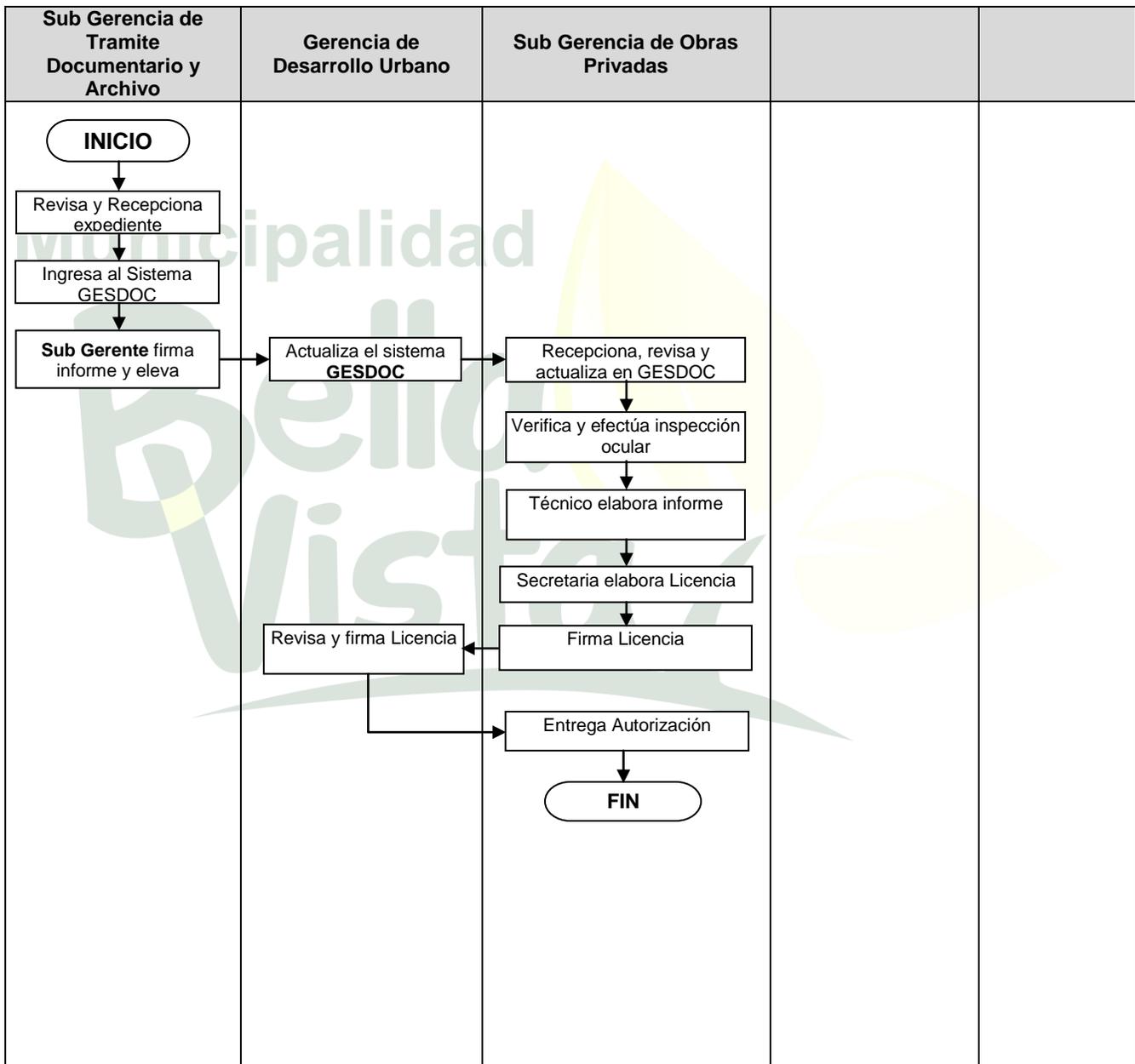
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Regularización de Licencia de Edificación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Verifica y efectúa inspección ocular	Técnico			
7. Emite Informe	Técnico		2	
8. Emite Licencia	Secretaria		15 min	
9. Revisa y firma Licencia	Sub Gerente		10 min	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>				
10. Revisa y firma Licencia	Gerente		10 min	
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>				
11. Entrega Licencia	Secretaria		05 min	
<u>FIN</u>				
<u>Tiempo Total</u> 01 días 03 horas 01 minutos				

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	25SGOP011
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Regularización de Licencia de Edificación



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción

FINALIDAD

Autorizar la colocación de materiales de construcción y/o residuos sólidos en la vía pública por un determinado tiempo.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Único de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Esta autorización se da en el caso de las obras de edificación que cuentan con licencia de edificación en todas sus modalidades.

DURACION

01 días 01 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	25SGOP012
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción

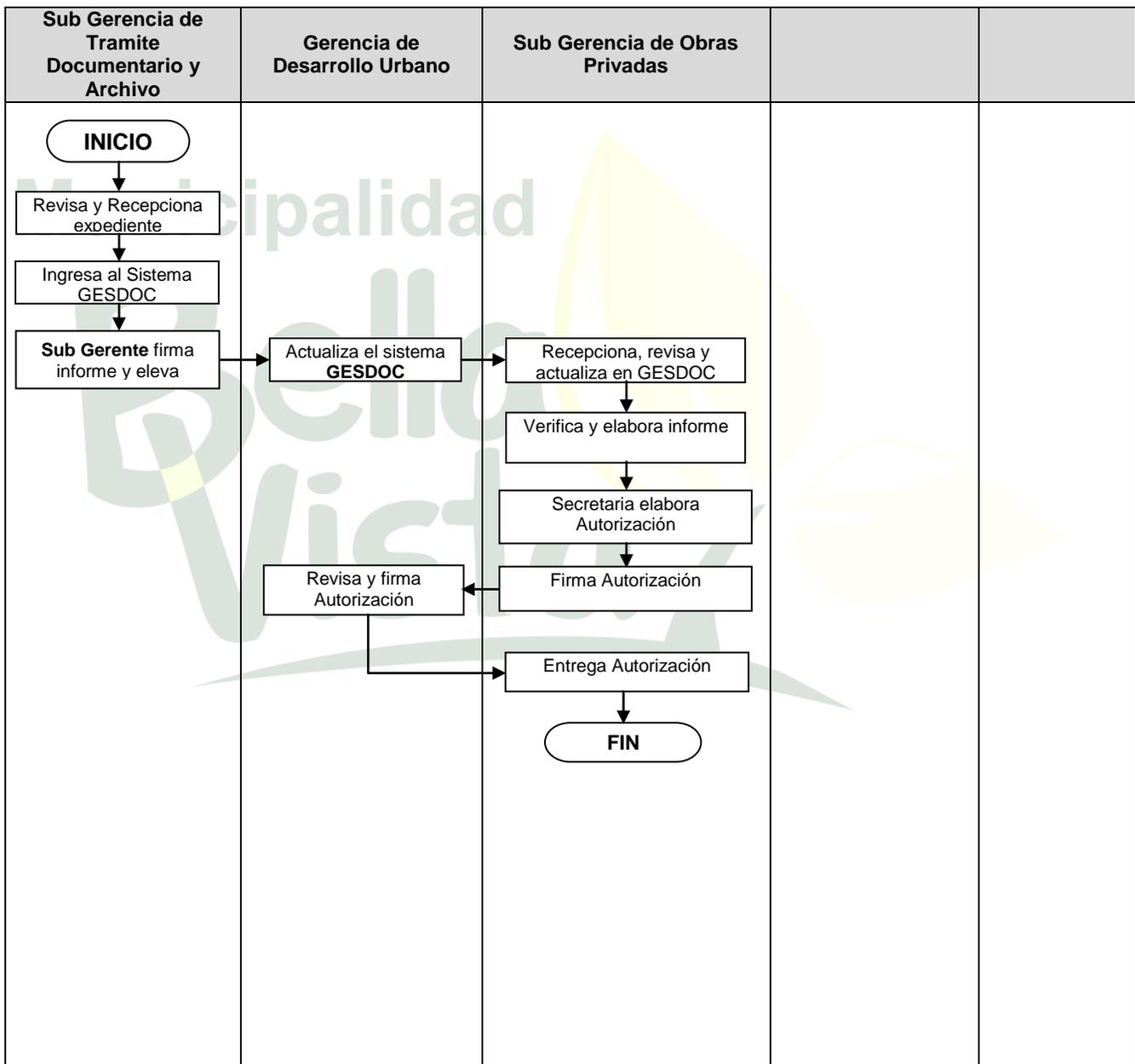
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
6. Verifica y Emite Informe	Técnico		
7. Emite Autorización	Secretaria		15 min
8. Revisa y firma Autorización	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Revisa y firma Autorización	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
10. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 01 horas 01 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP012

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción



2016



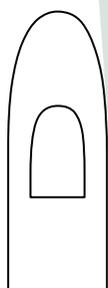
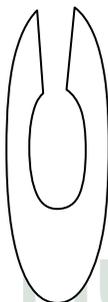
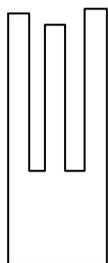
Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Obras Publicas
Estudios y Proyectos**



Procedimientos

1. Autorizaciones para obras en vía pública.
2. Control y Supervisión de obras en Vía Pública.
3. Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)



Municipalidad

Bella Vista



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Autorizaciones para obras en vía publica

FINALIDAD

Otorgar Autorizaciones para obras en vía pública, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA – 27-05-2006
- Ley N° 25844 – Ley de Concesiones Eléctricas
- Ley N° 26338 – Ley de Servicios de Saneamiento
- Ordenanza Municipal N° 020-12-MDB – Regula la instalación de redes de transmisión eléctrica y tendido de cables de telecomunicaciones en el espacio aéreo y subsuelo.
- Decreto de Alcaldía N° 003-2011-MDB-AL

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

MAPRO Manual de Procedimientos

RAS Régimen de Aplicación de Sanciones

CUIS Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Sub Gerencia de Obras Publicas, estudios y Proyectos otorga este tipo de Autorizaciones a las Empresas de Servicios como SEDAPAL, EDELNOR y de Telefonía.

DURACION

01 días 02 horas 46 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	26SGOPEP1
---------------	------------------

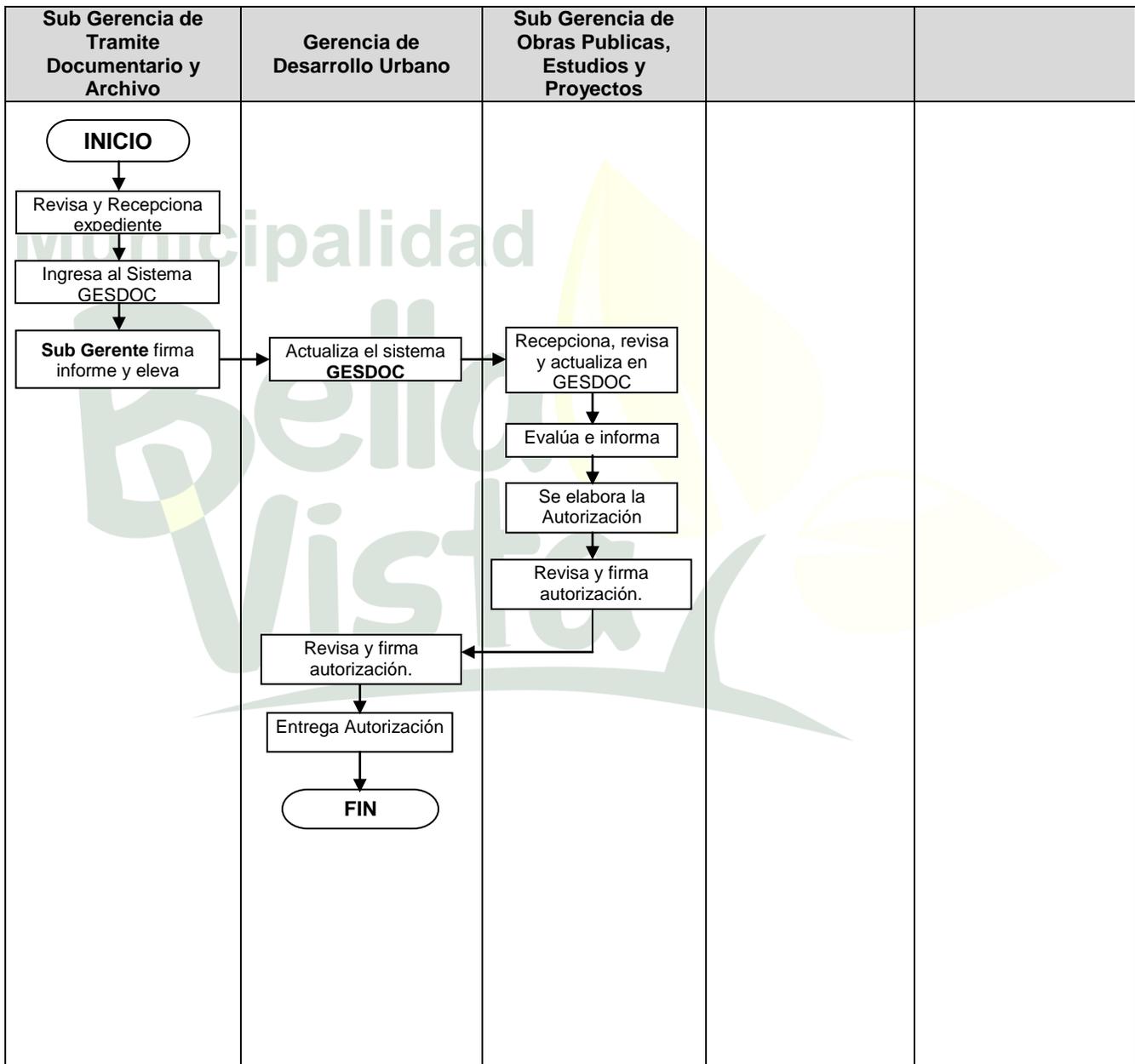
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Autorizaciones para obras en vía publica

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Técnico Administrativo	1	03 min
6. Evalúa e informa	Técnico		
7. Se elabora la Autorización	Secretaria		2
8. Revisa y firma autorización.	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Revisa y firma autorización	Gerente		10 min
10. Entrega Autorización	Secretaria		5 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 02 horas 46 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	26SGOPEP1
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Autorizaciones para obras en vía publica



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Control y Supervisión de obras en Vía Publica

FINALIDAD

Ejecutar control y supervisión de obras en vía pública, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA – 27-05-2006

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

MAPRO Manual de Procedimientos

RAS Régimen de Aplicación de Sanciones

CUIS Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Realizamos un seguimiento puntual de carácter normativo, técnico, administrativo y de control de calidad efectuado por una persona con experiencia y conocimientos en la materia, para asegurar que la obra se ejecute con la calidad, costo y tiempo establecidos en el contrato, expediente técnico y normatividad vigente.

DURACION

04 días 04 horas 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	26SGOPEP2
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Control y Supervisión de obras en Vía Publica

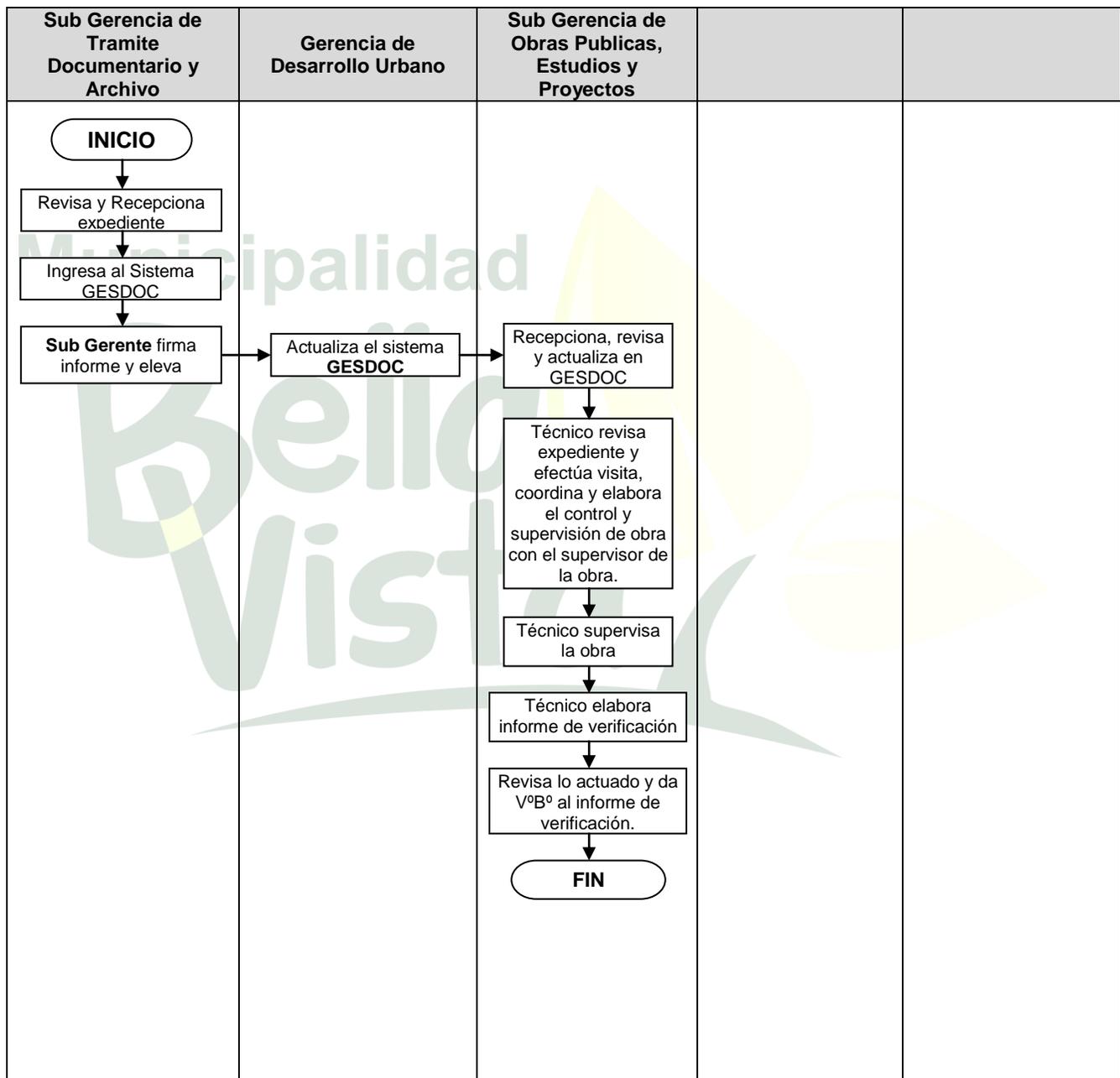
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingres a al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Técnico Administrativo	1	03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita, coordina y elabora el control y supervisión de obra con el supervisor de la obra.	Técnico		
7. Supervisa la obra	Técnico	Según Cronograma	
8. Elabor a informe de verificación	Técnico		2
9. Revisa lo actuado y da VºBº al informe de verificación.	Sub Gerente		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 04 días 04 horas 35 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

26SGOPEP2

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Control y Supervisión de obras en Vía Publica



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)

FINALIDAD

Otorgar Certificado de Conformidad de Obra en la Vía Pública, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA – 27-05-2006

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

MAPRO Manual de Procedimientos

RAS Régimen de Aplicación de Sanciones

CUIS Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Certificado de Conformidad de Obra en Vía Publica es el documento oficial emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual se certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario urbano preexistente.

DURACION

02 días 02 horas 36 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	26SGOPEP3
---------------	------------------

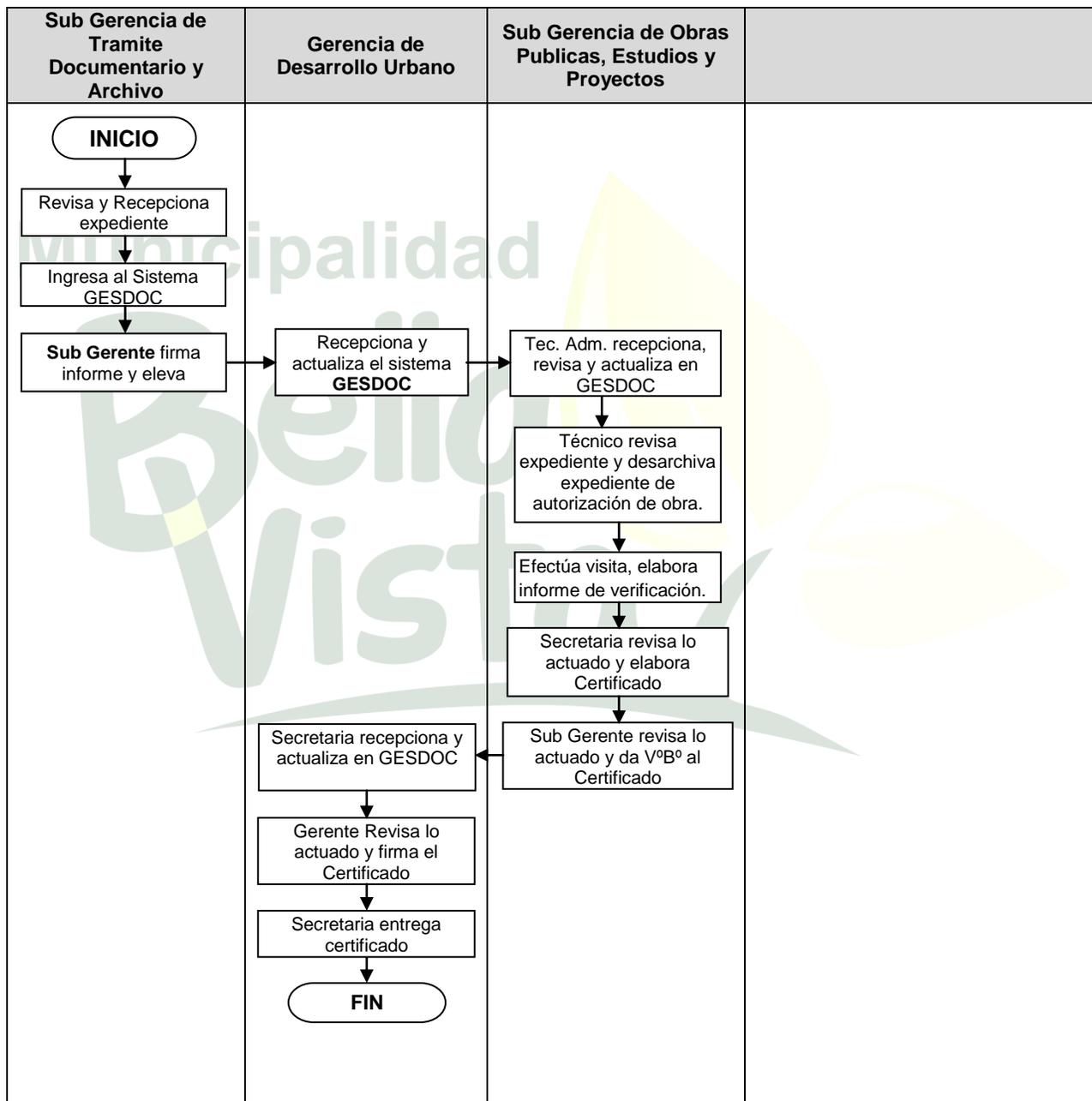
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Técnico Administrativo		03 min
6. Revisa expediente y desarchiva expediente de autorización de obra.	Técnico	1	
7. Efectúa visita, elabora informe de verificación.	Técnico	1	
8. Revisa lo actuado y elabora Certificado	Secretaria		
9. Revisa lo actuado y da VºBº al Certificado	Sub Gerente		
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		2
11. Revisa lo actuado y firma el Certificado	Gerente		10 min
12. Entrega Certificado	Secretaria		5 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 días 02 horas 36 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 26SGOPEP3

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)

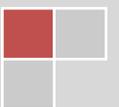


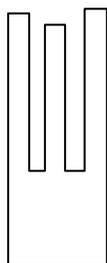
2016



Manual de Procedimiento

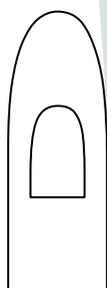
Sub Gerencia de Catastro





Procedimientos

1. Certificado de Jurisdicción.
2. Certificado de Numeración Municipal.
3. Certificado de Código Catastral.
4. Acumulación de Lotes.
5. Constancia de Linderos para Saneamiento de área Linderos y medidas perimétricas de Terreno.
6. Sub División de Lote Urbano sin cambio de uso.
7. Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial.
8. Expedición de planos de zonificación y mosaicos.
9. Constancia de Posesión (vivienda, Comercio y/o servicios).
10. Permiso de Operación para vehículos menores (Mototaxis).
11. Autorización y/o regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional.
12. Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas.
13. Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana.
14. Licencia de Habilitación Urbana todas las modalidades.
15. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana
16. Recepción de Obras
17. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos
18. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas



Código**27SGC0001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Jurisdicción

FINALIDAD

La identificación de los predios que se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

RNE Reglamento Nacional de Edificación

Predios Extensión de tierra o terreno delimitado

Jurisdicción Territorio donde ejerce una autoridad para gobernar y hacer ejecutar las leyes.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

03 horas 46 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0001
---------------	------------------

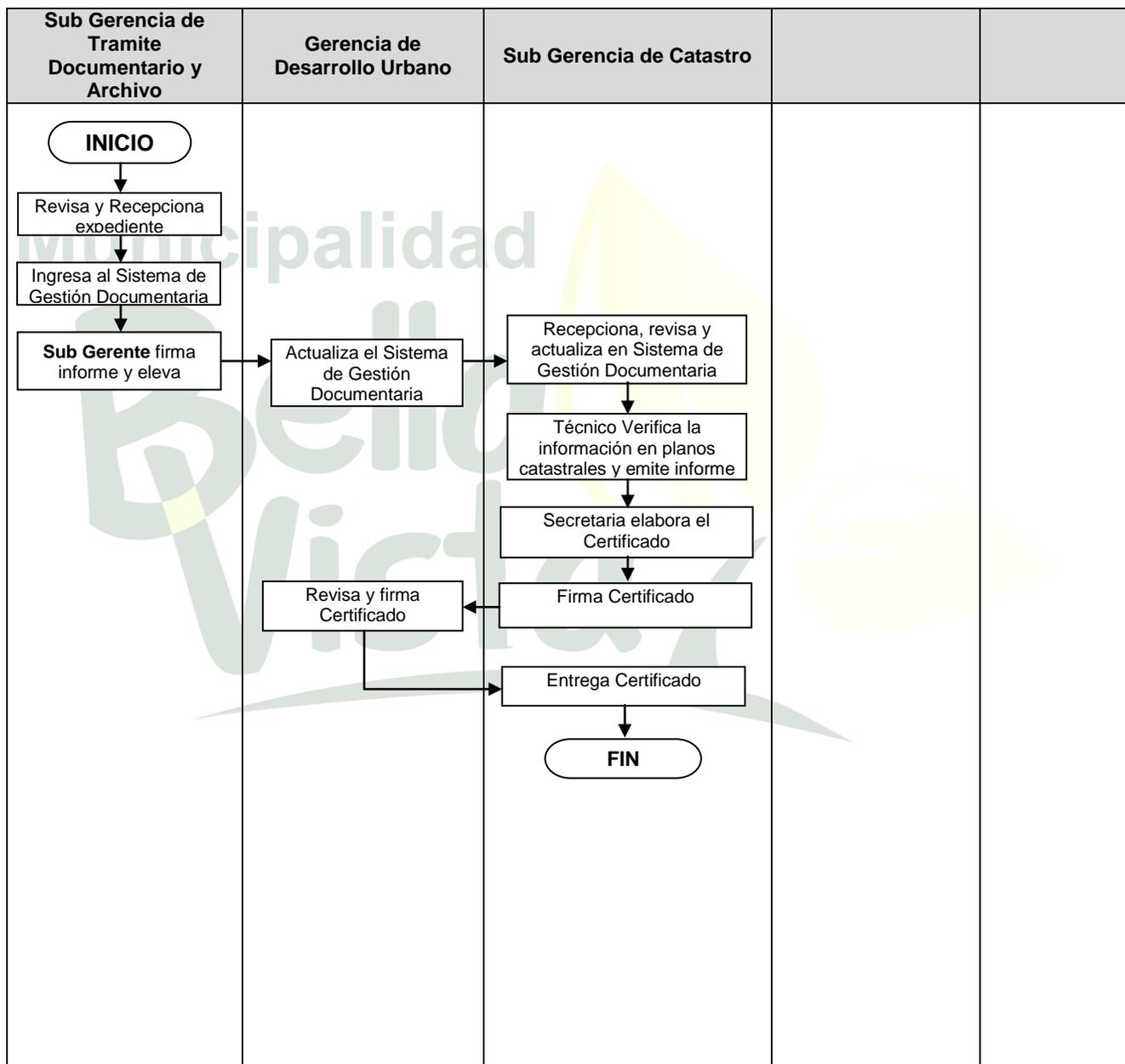
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Jurisdicción

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Verifica la información en planos catastrales y emite informe	Técnico		2
7. Elabora Certificado	Secretaria		10 min
8. Revisa y firma Certificado	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Revisa y firma Certificado	Gerente		05 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
10. Entrega del Certificado	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 horas 46 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Jurisdicción



Código**27SGC0002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Numeración Municipal

FINALIDAD

Darle una numeración al predio para que cuente con una identificación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0002
---------------	------------------

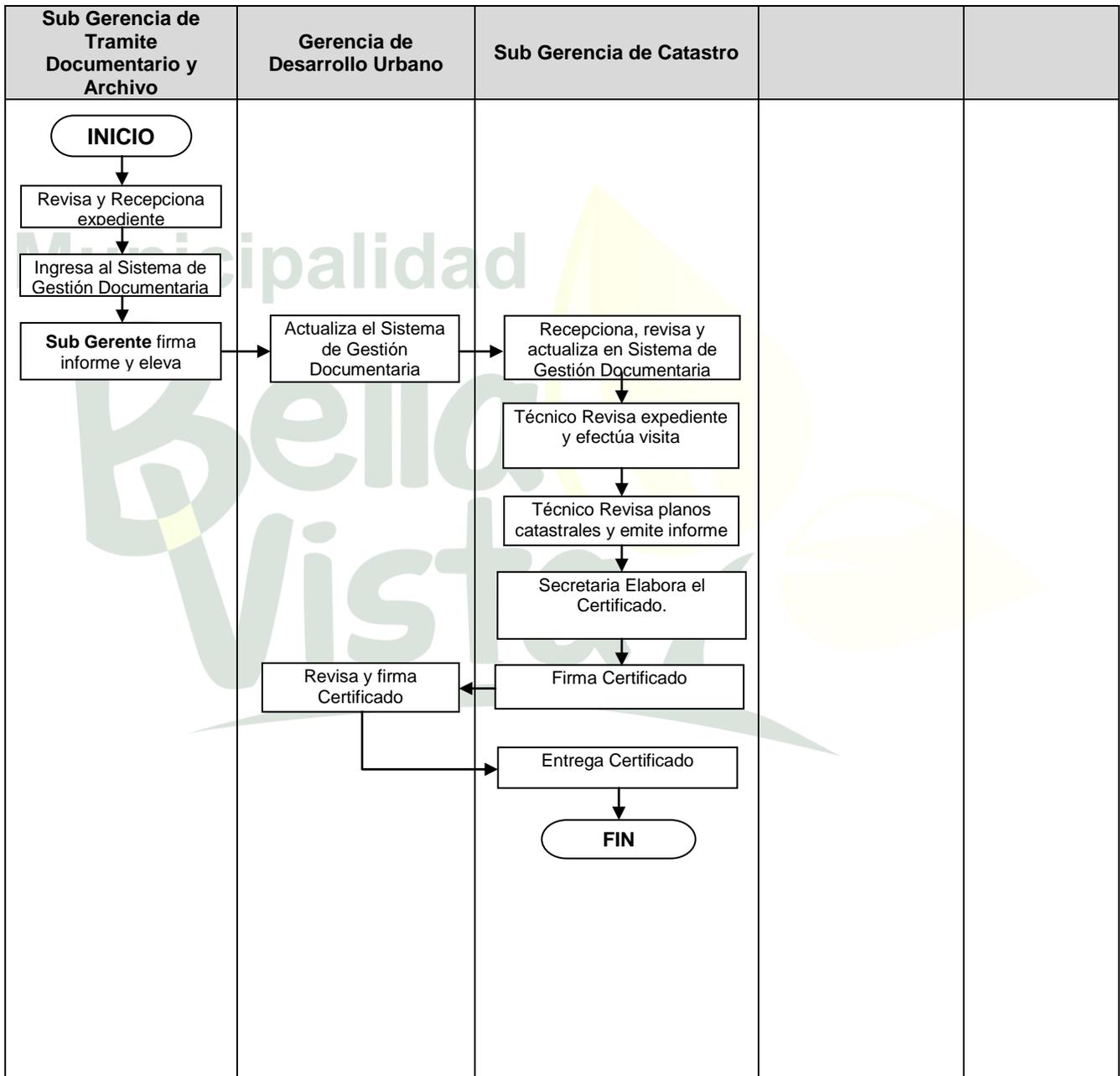
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Numeración Municipal

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		3
8. Elabora el Certificado.	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Certificado.	Sub gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma documento	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega Certificado.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 04 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC0002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Numeración Municipal



Código**27SGOP003**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Código Catastral

FINALIDAD

Permite acreditar el Código Catastral de un predio, contiene información grafica y fiscal del mismo.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

02 días 03 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0003
---------------	------------------

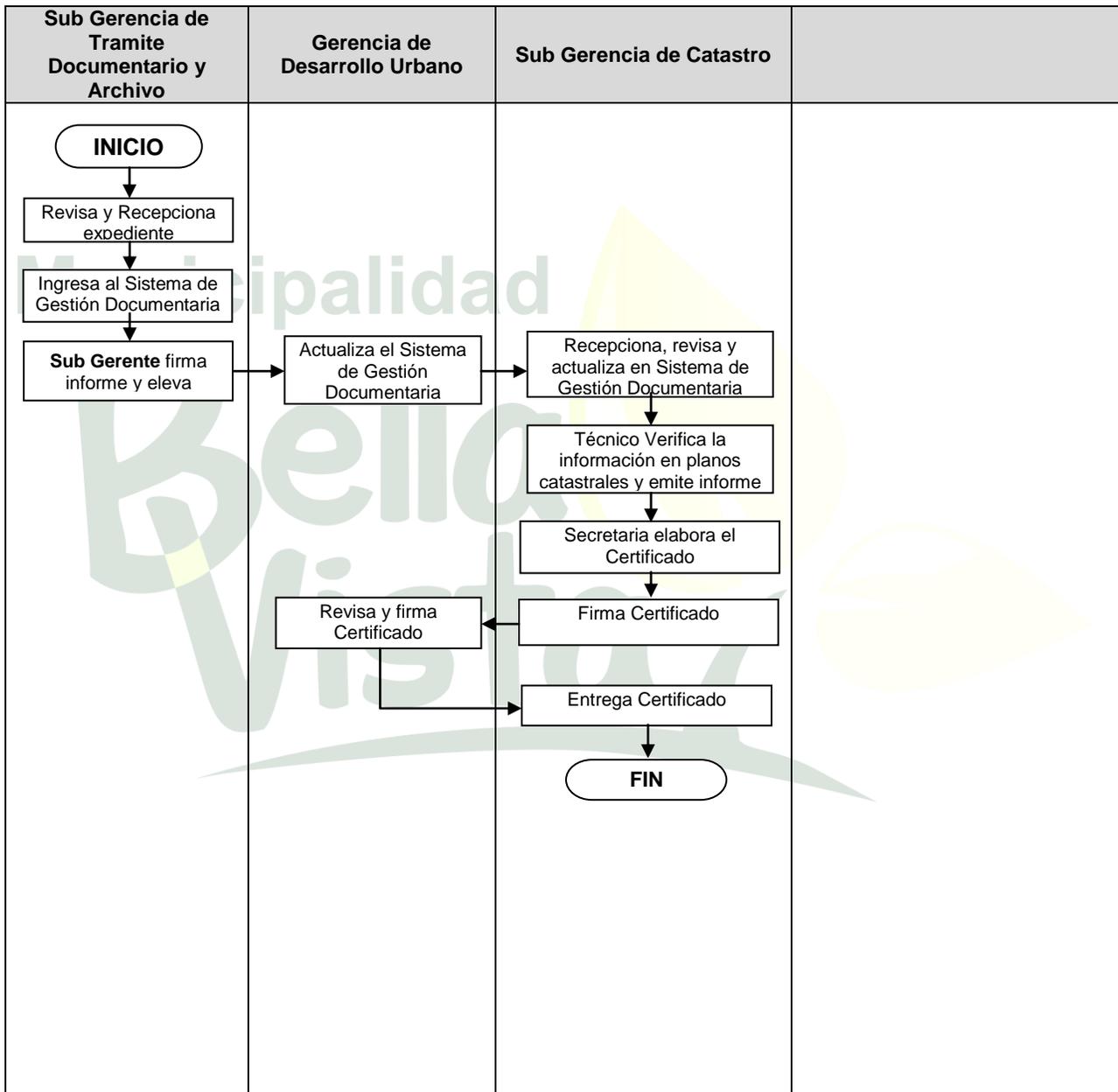
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Código Catastral

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Verifica la información en planos catastrales y emite informe	Técnico		2
7. Elabora Certificado	Secretaria		10 min
8. Revisa y firma Certificado	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Revisa y firma Certificado	Gerente		05 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
10. Entrega del Certificado	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 horas 46 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0003
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Código Catastral



Código**25SGC0004**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Acumulación de Lotes

FINALIDAD

Es un acto registral que tiene por finalidad construir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo en una, dos o más inmuebles o lotes registralmente independientes.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 05 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0004
---------------	------------------

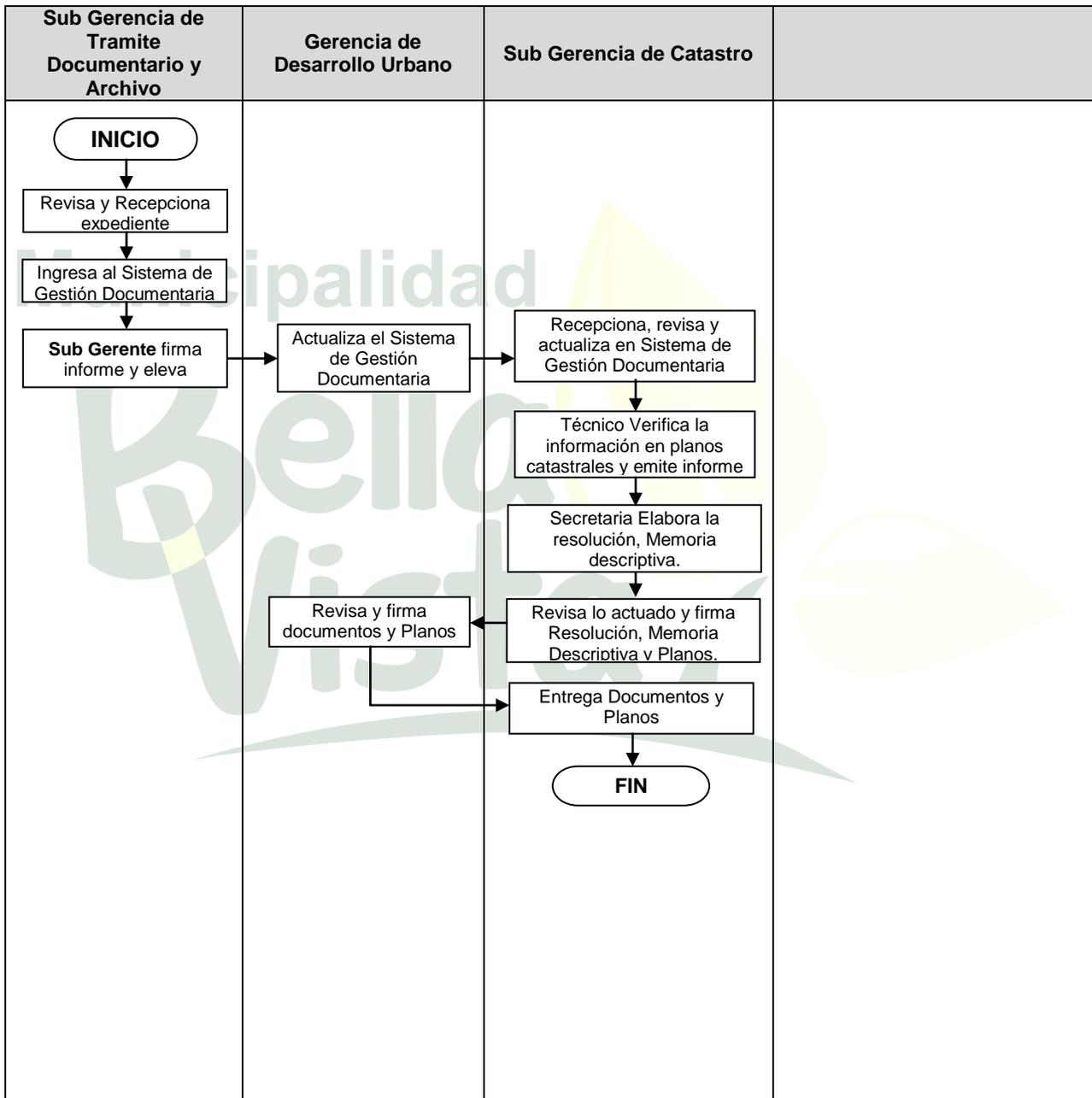
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Acumulación de Lotes

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		3
8. Elabora la resolución, Memoria descriptiva.	Secretaria		2
9. Revisa lo actuado y firma Resolución, Memoria Descriptiva y Planos.	Sub Gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma documentos y planos	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 05 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC0004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Acumulación de Lotes



Código**27SGC0005**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno

FINALIDAD

El trámite de consolidación de posesión del predio, con la finalidad de inscripción de Registros Públicos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27333 – Art. 13
- D.S. N° 005-JUS – Reglamento de Ley 26294 Cap. IV
- Código Procesal Civil Art. 505

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

D.S Decreto Supremo

U.T.M. Universal Transversal of Mercator, es un tipo de proyección cartográfica cilíndrica, para elaborar mapas de la superficie terrestre.

SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 día 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0005
---------------	------------------

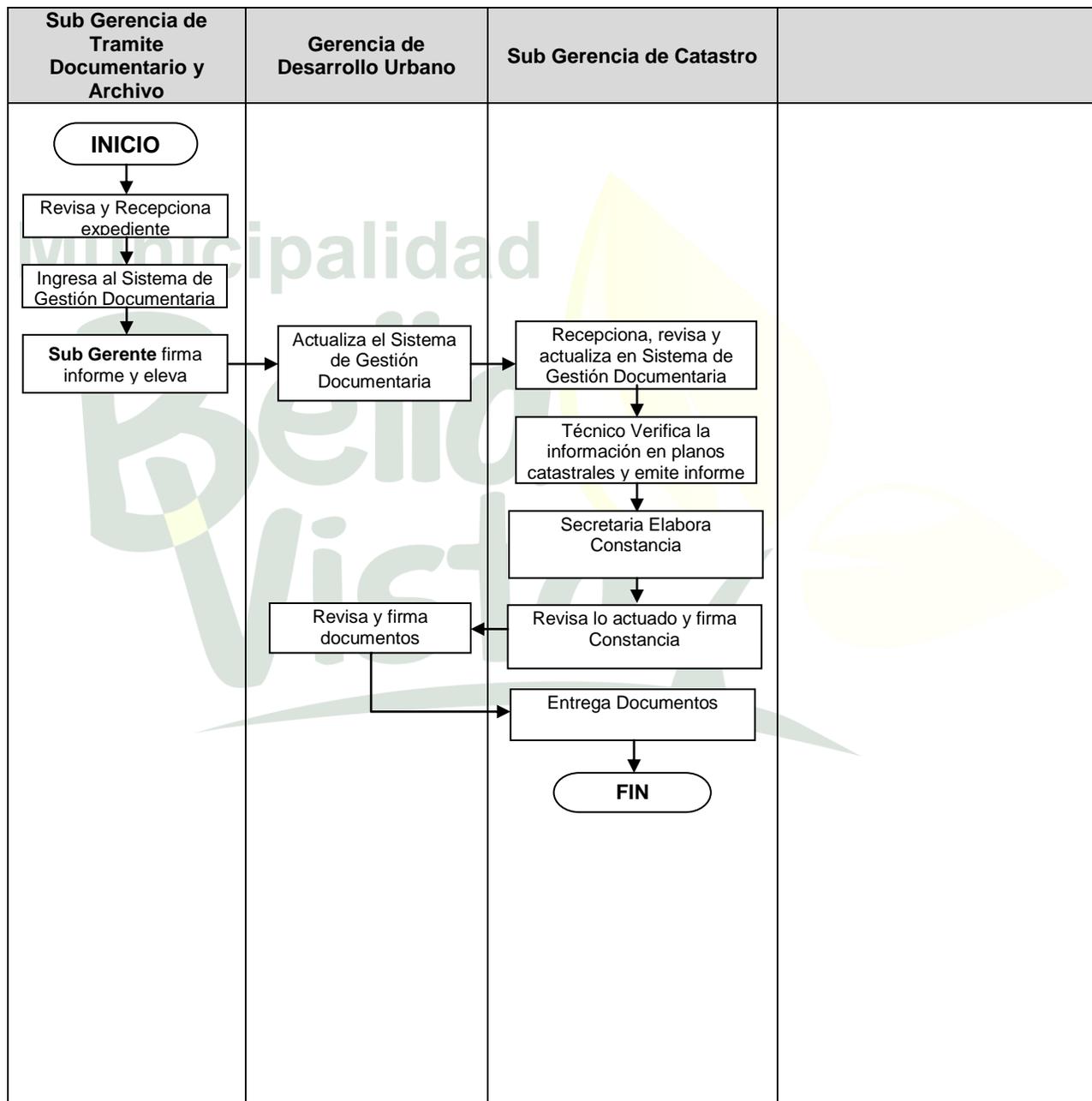
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 03 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código 25SGOP005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno



Código**27SGC0006**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub División de Lote Urbano Sin Cambio de Uso

FINALIDAD

Tiene la finalidad de constituir una o más unidades nuevas inmobiliarias y se efectúa dividiendo en 2 o más inmuebles o lotes de una registralmente independiente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- RNE – DS N° 011-2006-VIVIENDA
- DS 003-2010.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

D.S Decreto Supremo

U.T.M. Universal Transversal of Mercator, es un tipo de proyección cartográfica cilíndrica, para elaborar mapas de la superficie terrestre.

FUHU Formulario único de Habilitación Urbana

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 día 05 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0006
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub División de Lote Urbano Sin Cambio de Uso

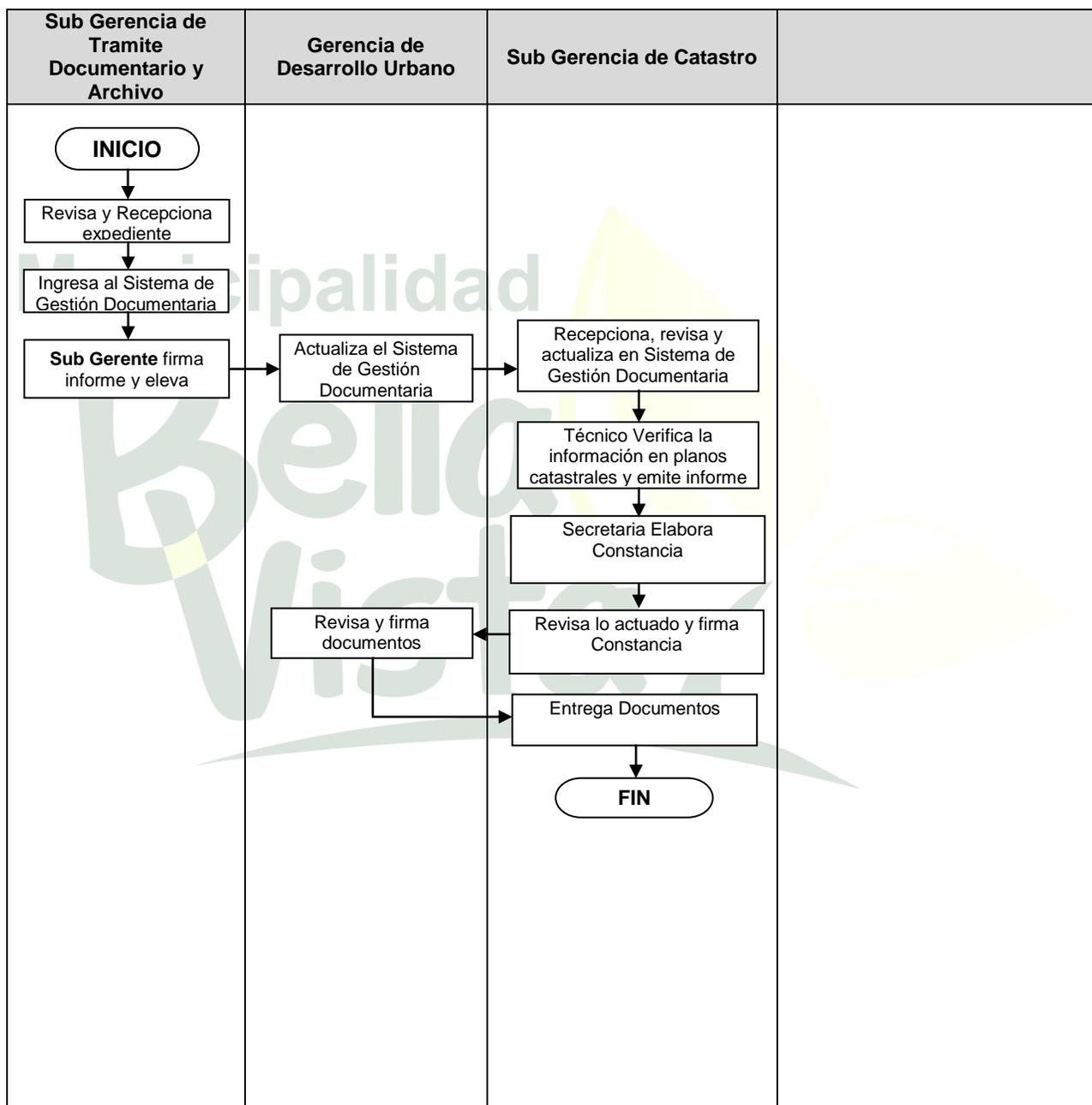
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		3
8. Elabora la resolución, Memoria descriptiva.	Secretaria		2
9. Revisa lo actuado y firma Resolución, Memoria Descriptiva y Planos.	Sub Gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma documentos y planos	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 05 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

27SGC0006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub División de Lote Urbano Sin Cambio de Uso



Código**27SGC0007**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Tramite Judicial

FINALIDAD

Para trámite judicial, título supletorio, prescripción adquisitiva y rectificación de dominio o rectificación de áreas y/o linderos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27157 – D.S. N° 008-2000-MTC
- Nuevo Código Procesal Civil – Sub-capítulo 2° Art. 505°

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Único de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

Prescripción Adquisitiva Es un modo de adquirir la propiedad de un bien.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0007
---------------	------------------

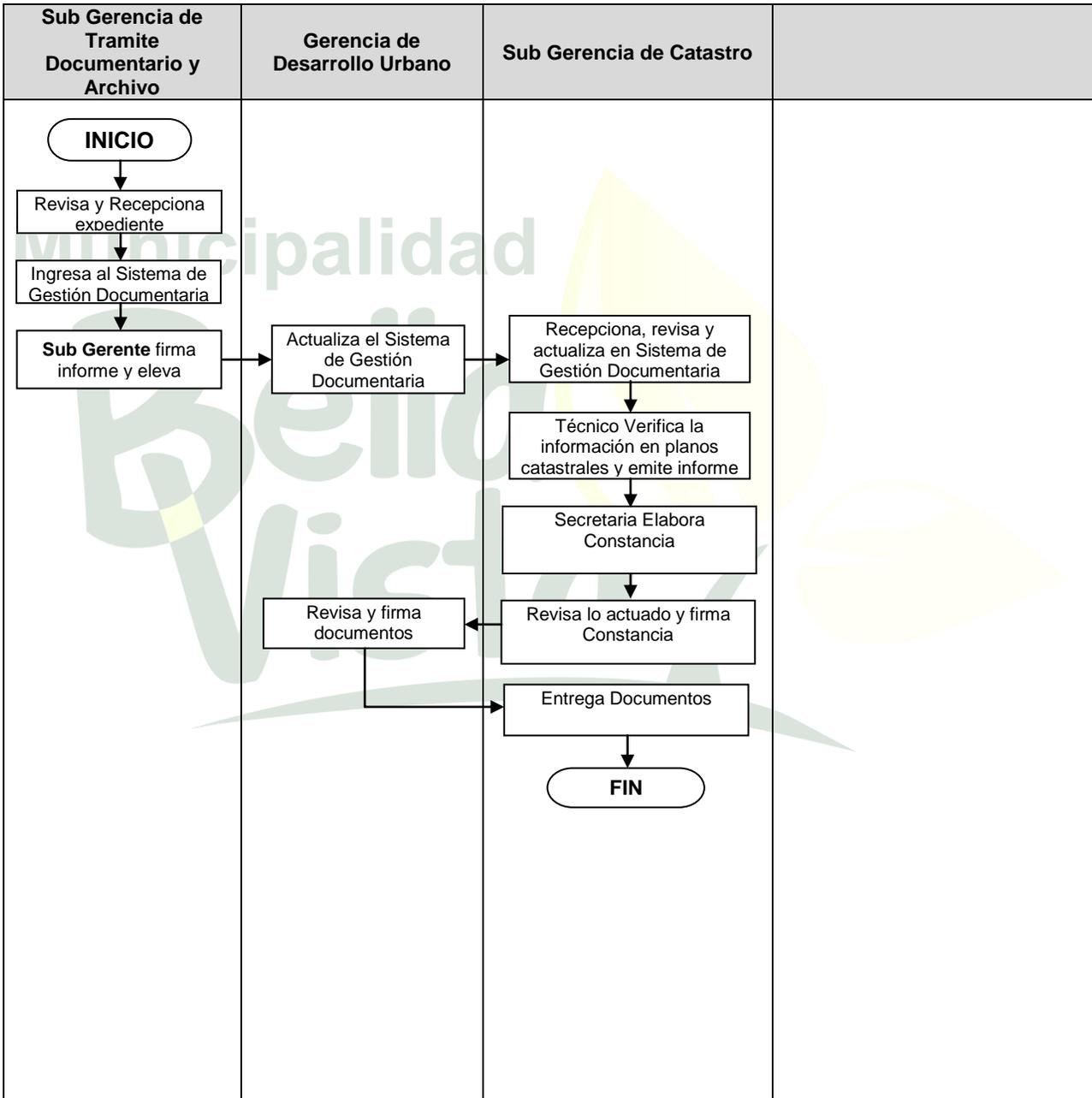
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Tramite Judicial

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia, Memoraría Descriptiva y Planos	Sub gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia, Memoraría Descriptiva y Planos	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 03 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código 27SGC0007

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Tramite Judicial



Código**27SGC0008**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos

FINALIDAD

Tramite de carácter técnico para definir inscripción a Registros públicos o construcción.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

RNE Reglamento Nacional de Edificación

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0008
---------------	------------------

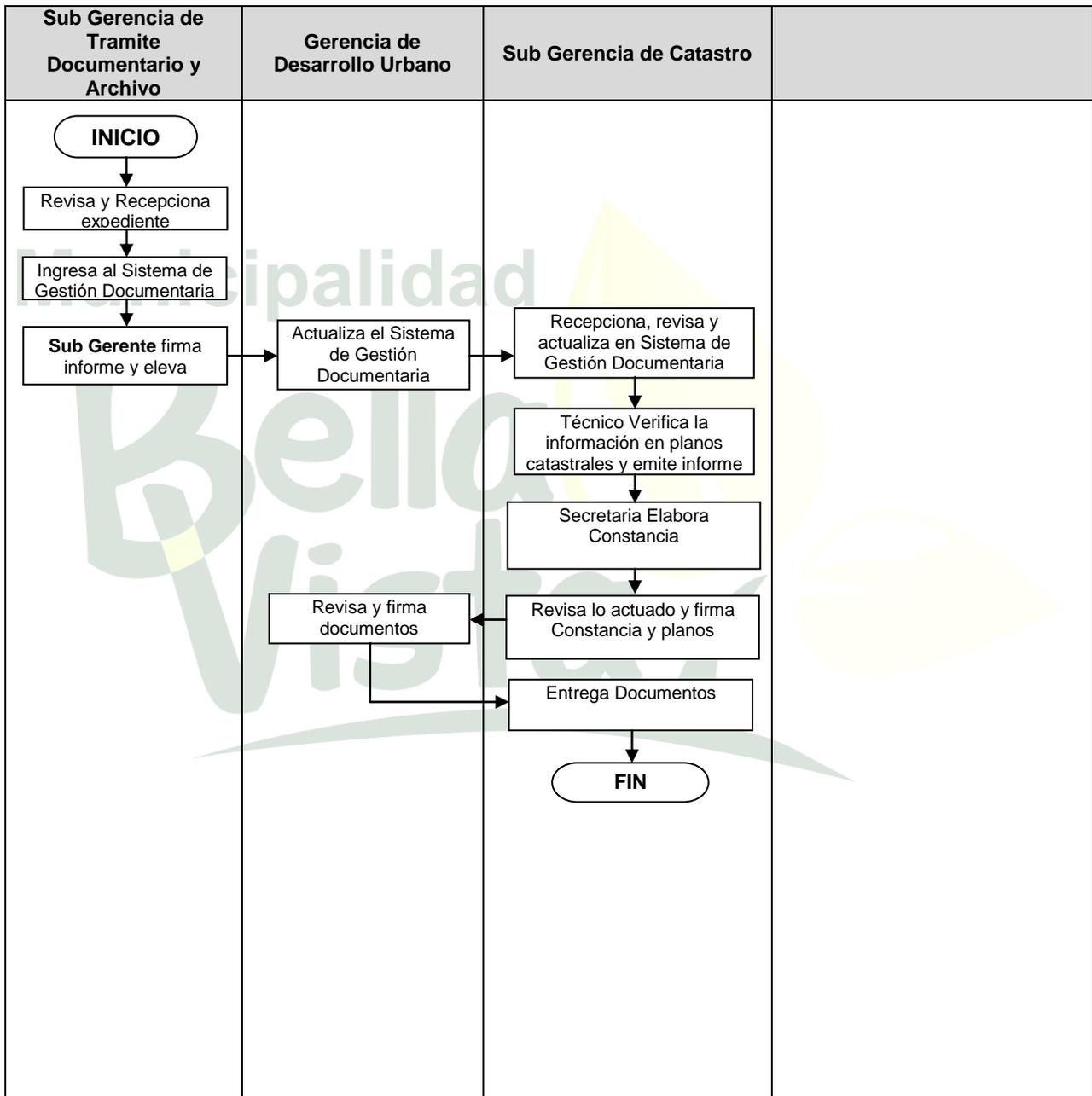
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia, copias de los planos de zonificación y mosaicos.	Sub gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia, copias de los planos de zonificación y mosaicos.	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 03 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código 25SGC0008

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)

FINALIDAD

Están dirigidas a la obtención de servicios de saneamiento básico y electrificación en el ámbito urbano o una extensión de este; tales constancias, no constituyen reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Nuevo Código Procesal Civil.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

RNE Reglamento Nacional de Edificación

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 día 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC009
---------------	-----------------

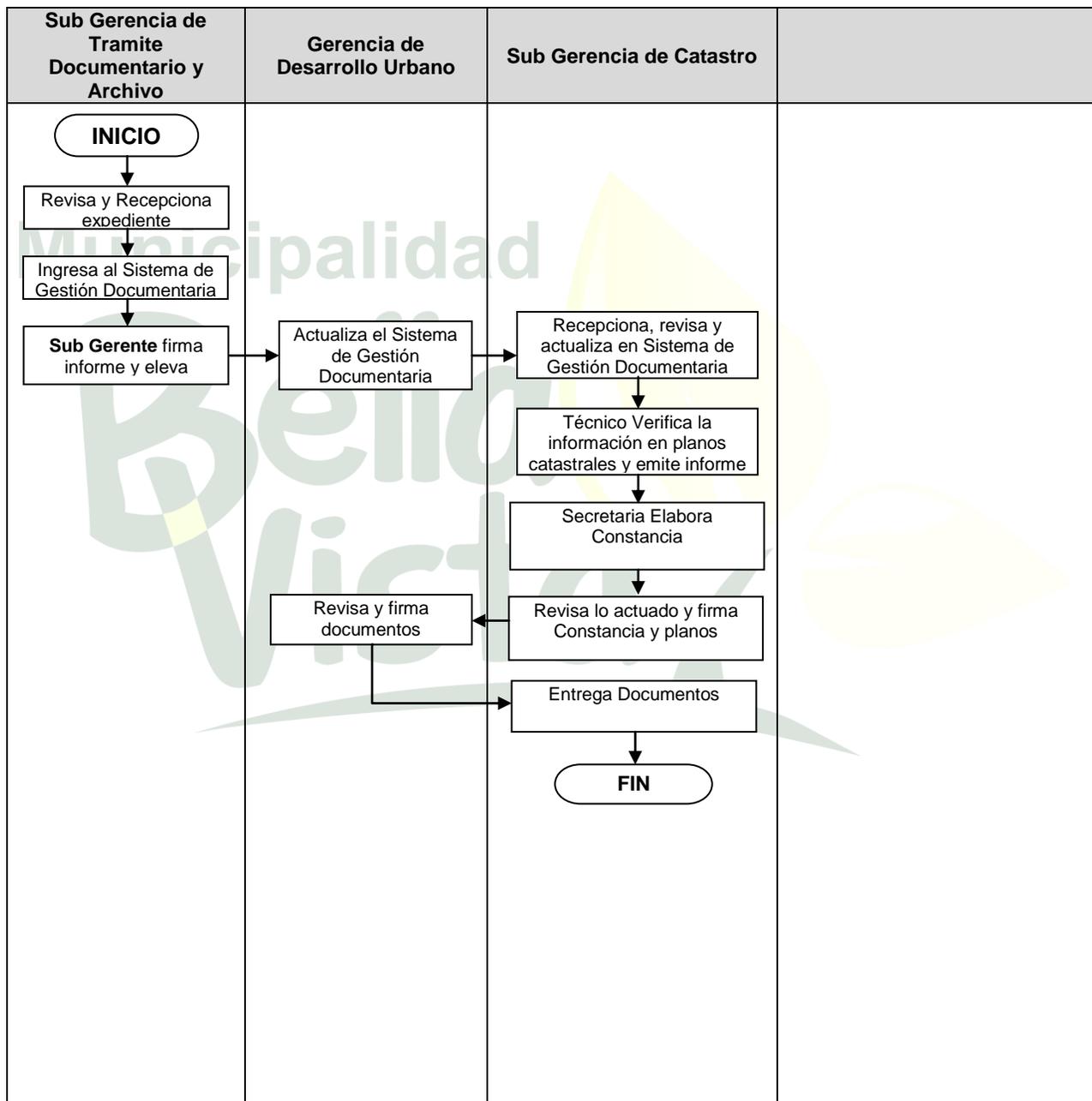
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia.	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 03 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código	27SGC0009
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Mototaxis)

FINALIDAD

Regular y controlar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros de vehículos menores dentro de la jurisdicción del Distrito de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre;
- Ley N° 27189 – Ley de transporte Público en vehículos menores.
- DS N° 004-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados) y su modificatoria.
- DS N° 009-2000-MTC
- DS N° 049-2000-MTC (Reglamento del Servicio de Responsabilidad Civil y seguros Obligatorios por accidente de tránsito).
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-CDB – Regula el transporte publico especial de pasajeros y carga de vehículos menores no motorizados y motorizados y aprueba su cuadro de infracciones y secciones en el Distrito de Bellavista.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 día 03 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0010
---------------	------------------

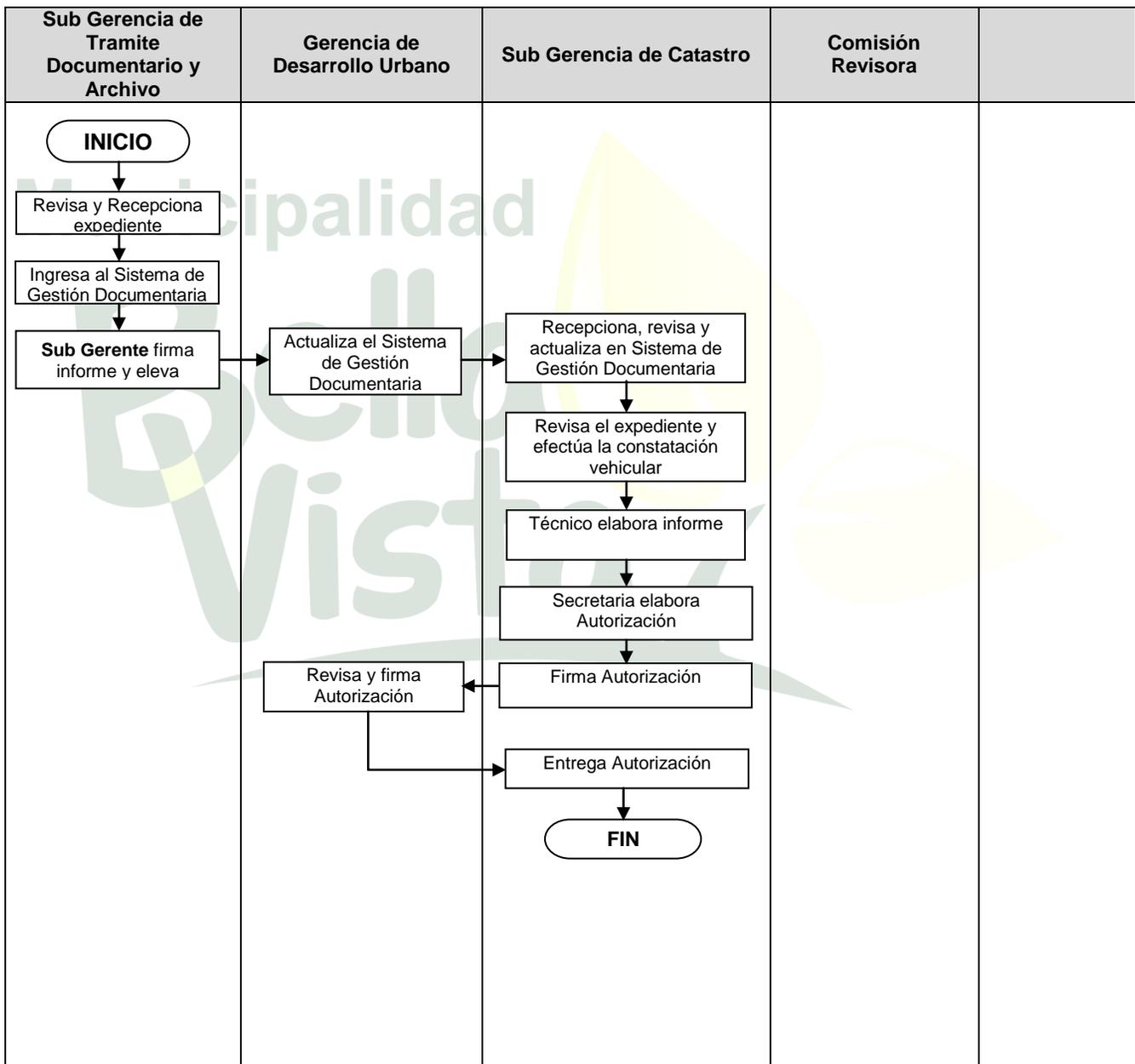
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Mototaxis)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingres a al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa el expediente y efectúa la constatación vehicular	Técnico	1	
7. Emite Informe	Técnico		2
8. Emite Autorización	Secretaria		15 min
9. Revisa y firma Autorización	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Revisa y firma Autorización	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
11. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 03 horas 01 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0010
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Mototaxis)



Código**27SGC0011**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Autorización y/o Regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional

FINALIDAD

Autorización y/o regularización de construcción de la parte frontal del inmueble.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Resolución de Alcaldía N° 027-99
- Ordenanza Municipal N° 014-2003-MDB

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0011
---------------	------------------

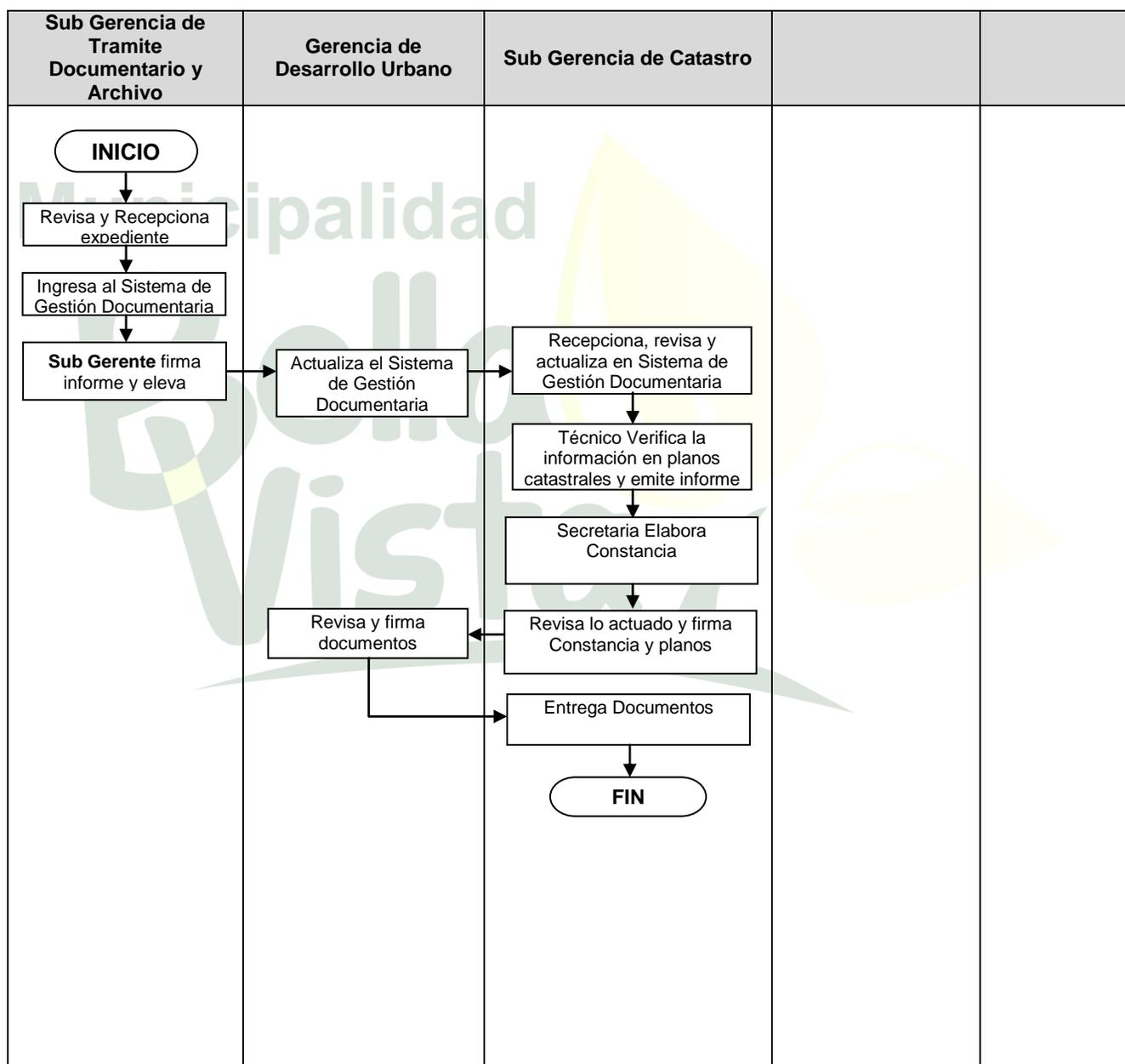
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Autorización y/o Regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub Gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia.	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 04 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0011
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Autorización y/o Regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional



Código**27SGC0012**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas

FINALIDAD

Alineamiento de predios por ensanchamiento de vías y/o vías públicas como pistas y veredas.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- D.S. N° 011-2006VIVIENDA – reglamento Nacional de Edificaciones

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0012
---------------	------------------

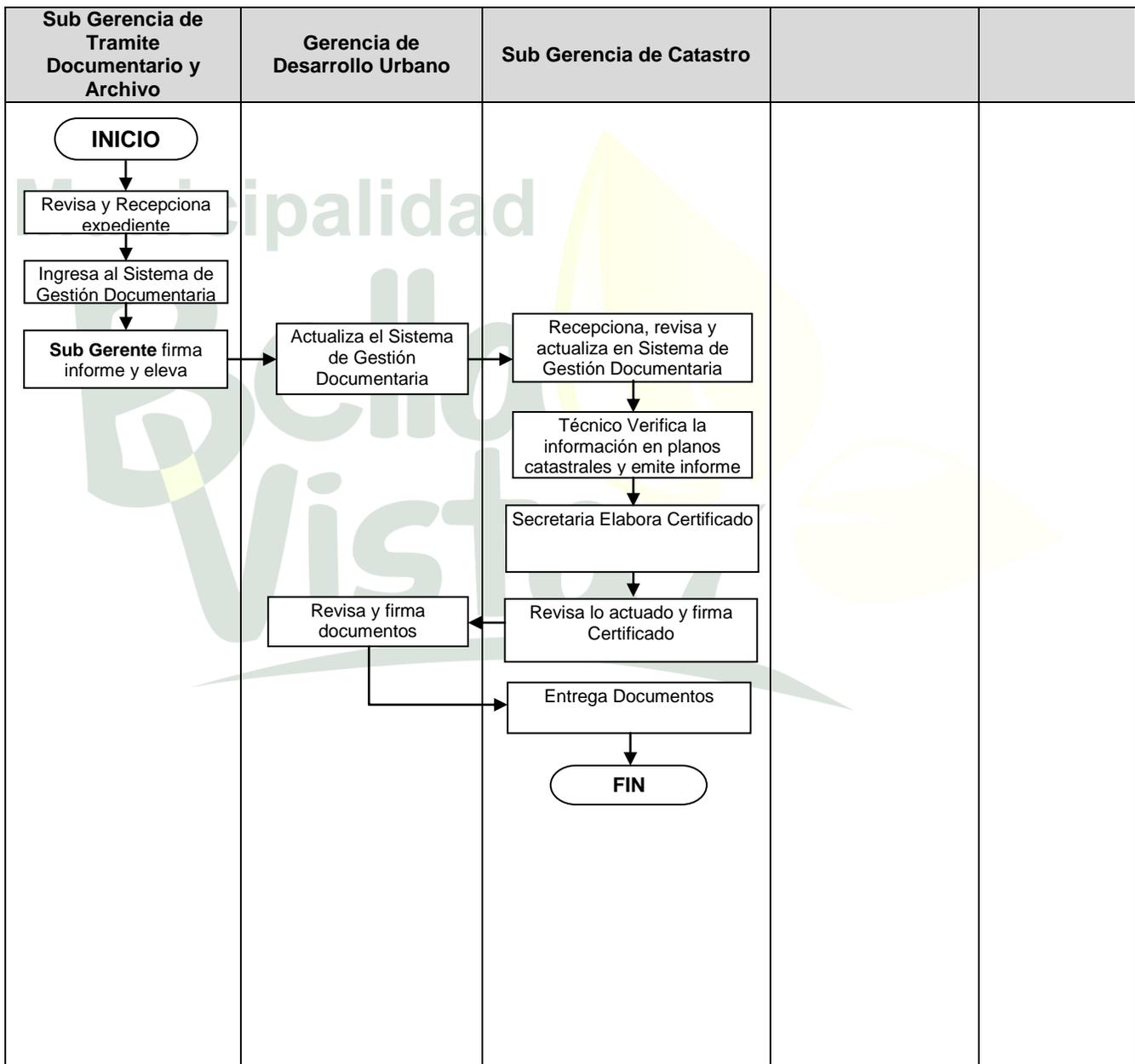
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub Gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia.	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 04 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0012
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas



Código**27SGC0013**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana

FINALIDAD

Dar por única vez la ampliación de vigencia de licencia de habilitación urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- D.S. N° 011-2006VIVIENDA – Reglamento Nacional de Edificaciones

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0013
---------------	------------------

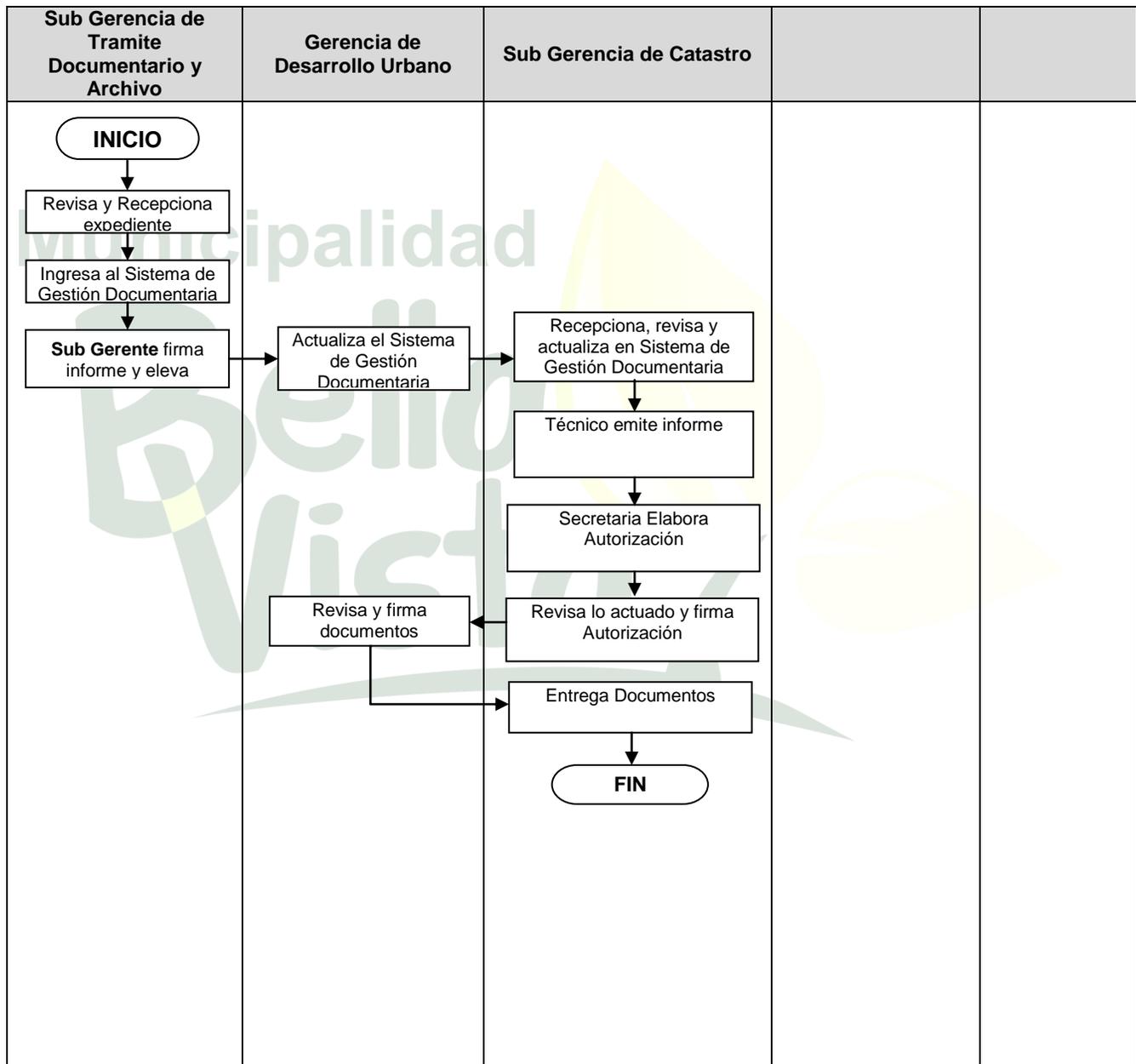
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. emite informe	Técnico		2
8. Elabora Autorización	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Autorización	Sub Gerente		30 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Autorización.	Gerente		30 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12. Recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 04 horas 32 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0013
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana



Código**27SGC0014**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana todas las modalidades

FINALIDAD

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para alguna licencia de habilitación urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Habilitación Urbana constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de habilitaciones urbanas, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

01 días 02 horas 51 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0014
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana todas las modalidades

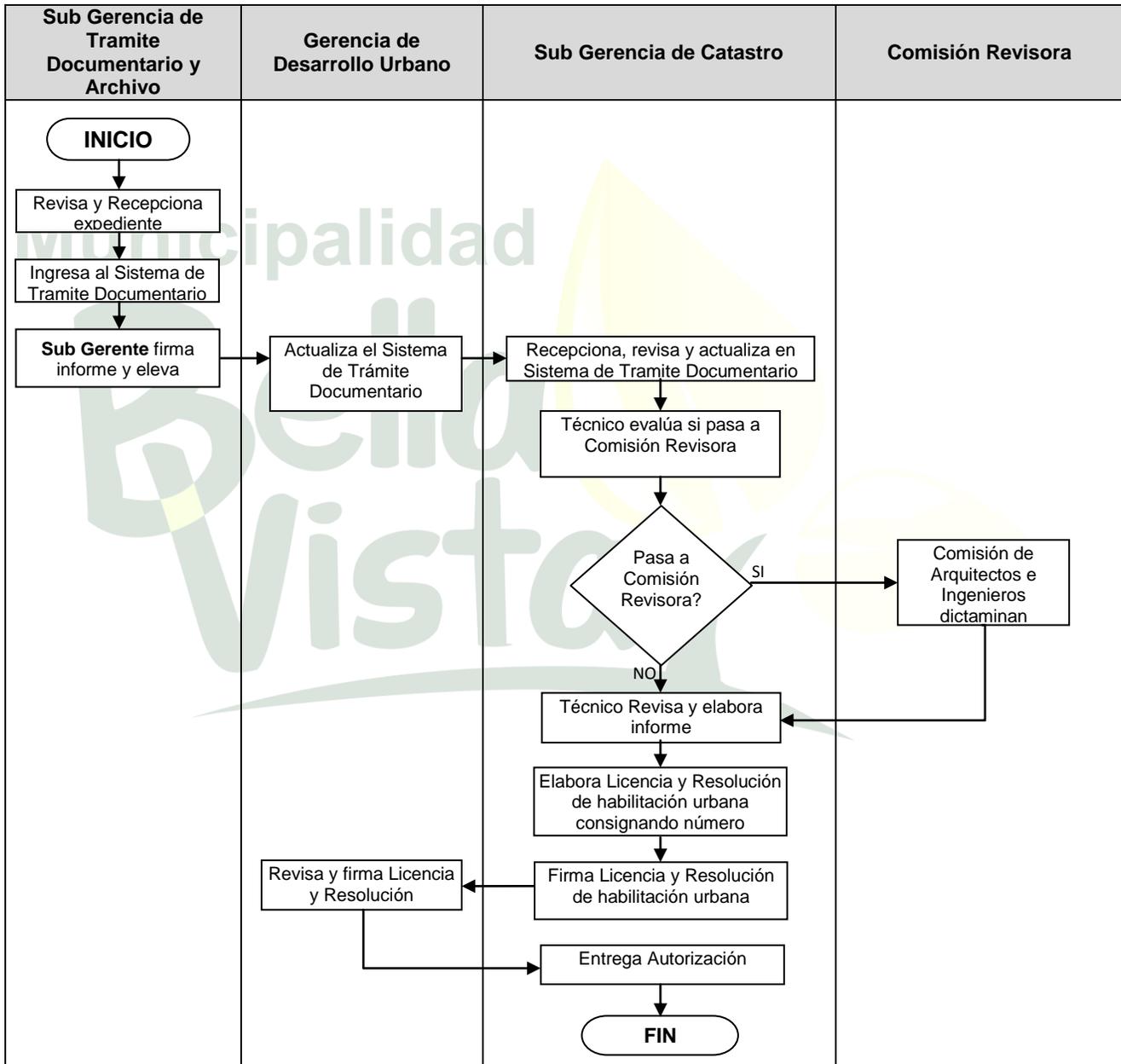
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Evalúa si pasa a Comisión Revisora, caso contrario pasa a ítem 8.	Técnico	1	2
7. Comisión Revisora dictamina	Comisión Revisora		10 min
8. Revisa y elabora informe	Técnico		3
9. Elabora Licencia y Resolución de Edificación consignando numero	Secretaria		2
10.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
11.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Gerente		1
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12.Entrega Licencia	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 días 02 horas 51 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC0014

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana todas las modalidades



Código**27SGC0015**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana

FINALIDAD

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para modificar un proyecto de habilitación urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Habilitación Urbana constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de habilitaciones urbanas, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

01 días 02 horas 51 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0015
---------------	------------------

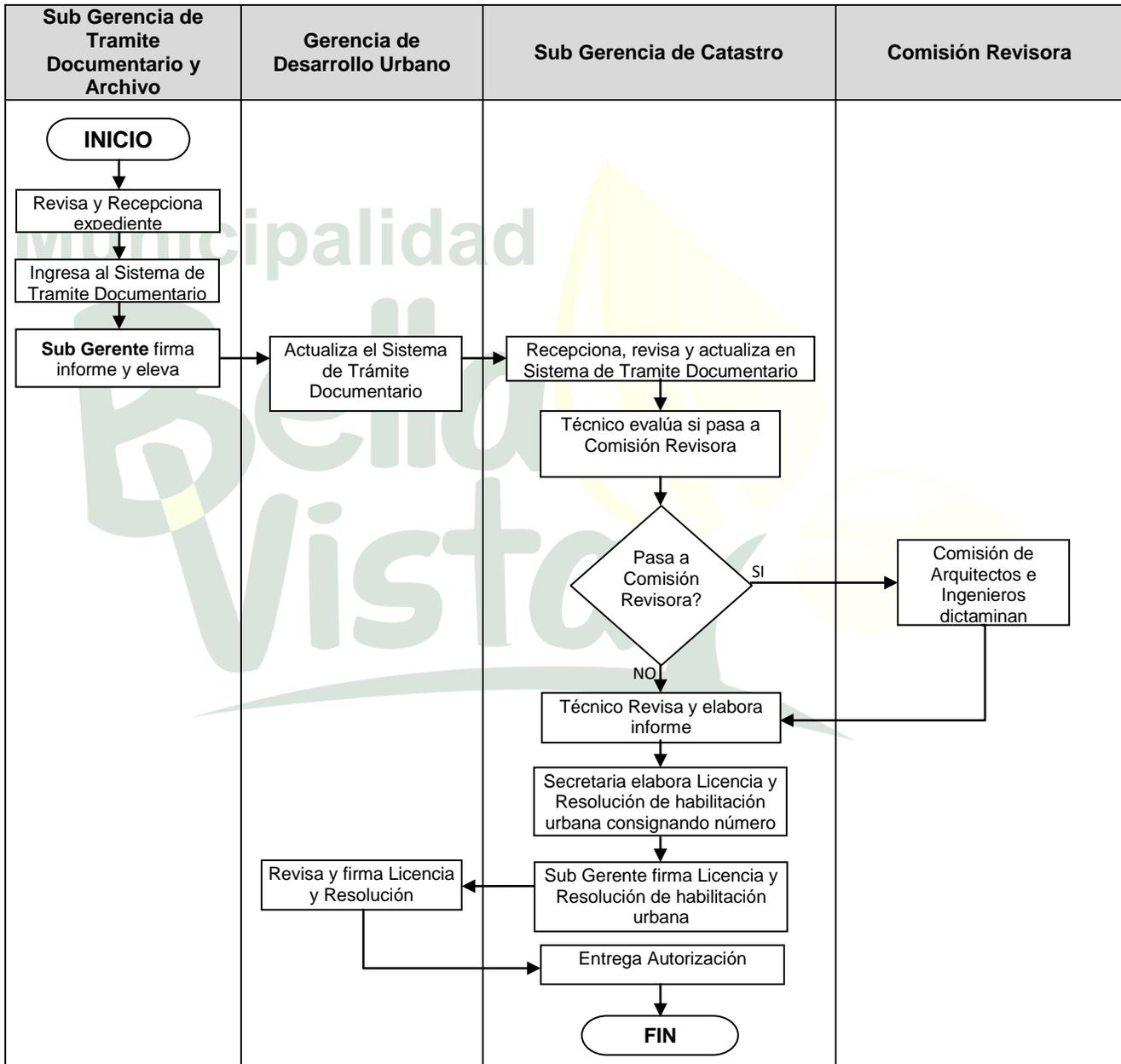
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Evalúa si pasa a Comisión Revisora, caso contrario pasa a ítem 8.	Técnico		10 min
7. Comisión Revisora dictamina	Comisión Revisora	1	
8. Revisa y elabora informe	Técnico		3
9. Elabora Licencia y Resolución de Edificación consignando numero	Secretaria		2
10.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
11.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Gerente		1
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12.Entrega Licencia	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 02 horas 51 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0015
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana



Código**27SGC0016**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Recepción de Obra de Habilitación Urbana

FINALIDAD

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para recepcionar una obra de habilitación urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Habilitación Urbana constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de habilitaciones urbanas, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

06 horas 51 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0016
---------------	------------------

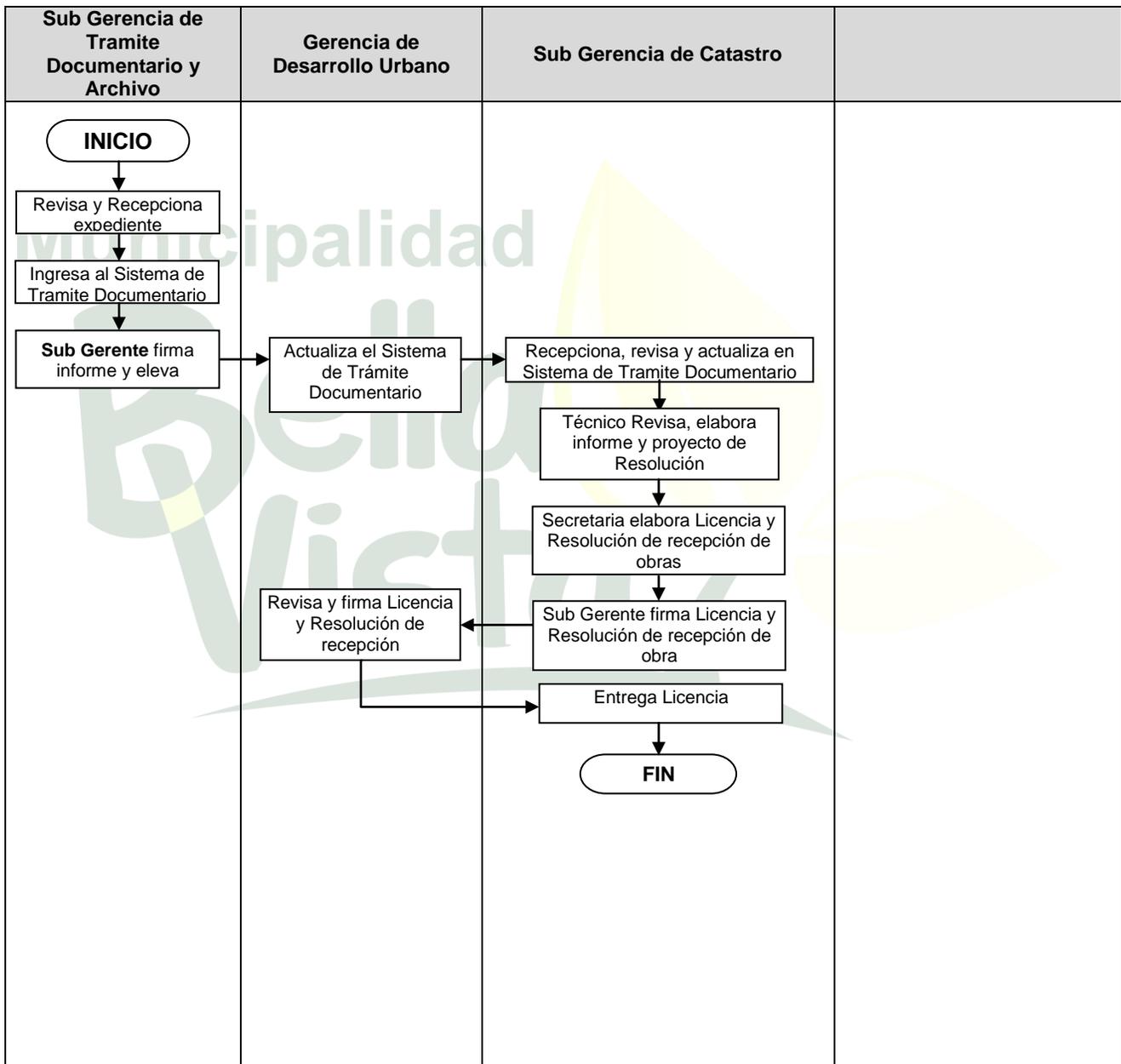
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Recepción de Obra de Habilitación Urbana

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Revisa y elabora informe y proyecto de resolución	Técnico		2
7. Elabora Licencia y Resolución de Recepción de obras	Secretaria		2
8. Revisa y firma Licencia y Resolución de Recepción	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Revisa y firma Licencia y Resolución de Recepción	Gerente		1
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
10. Entrega Licencia	Secretaria		30 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 6 horas 51 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0016
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Recepción de Obra de Habilitación Urbana



Código**27SGC0017**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

FINALIDAD

Lograr la independización y/o partición de un terreno rustico cumpliendo con las áreas reglamentarias de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Habilitación Urbana constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de habilitaciones urbanas, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

01 día 10 horas 21 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0017
---------------	------------------

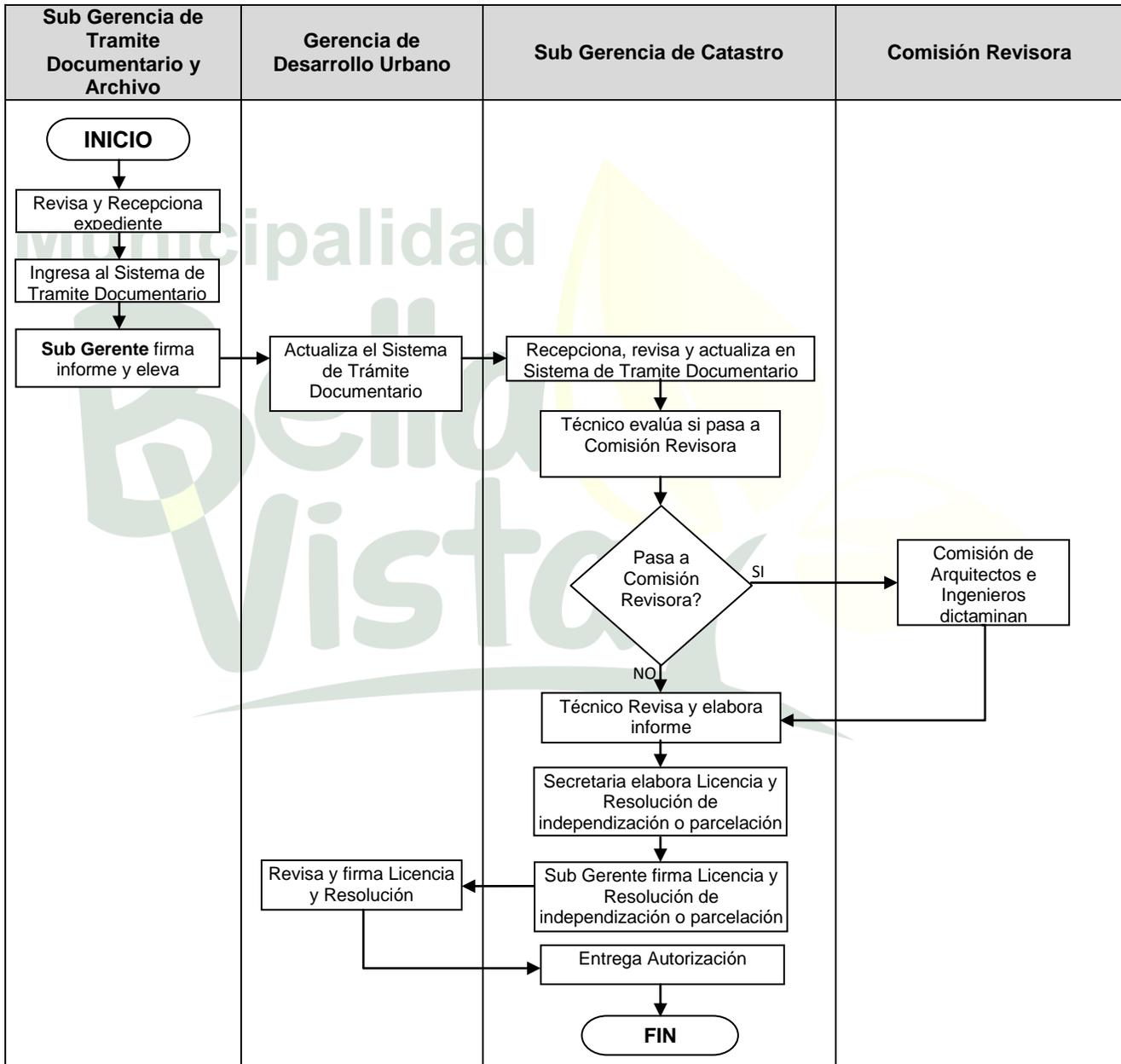
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Evalúa si pasa a Comisión Revisora, caso contrario pasa a ítem 8.	Técnico		2
7. Comisión Revisora dictamina	Comisión Revisora	1	
8. Realiza Inspección Ocular, revisa y elabora informe	Técnico		3
9. Elabora Licencia y Resolución de Independización o parcelación.	Secretaria		2
10.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
11.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Gerente		1
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12.Entrega Licencia	Secretaria		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 10 horas 21 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0017
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos



Código**27SGC0018**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Rehabilitación de Habilitación Urbana Ejecutadas

FINALIDAD

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para regularizar un proyecto de habilitación urbana ejecutado.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Habilitación Urbana constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de habilitaciones urbanas, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

01 días 02 horas 51 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	27SGC0018
---------------	------------------

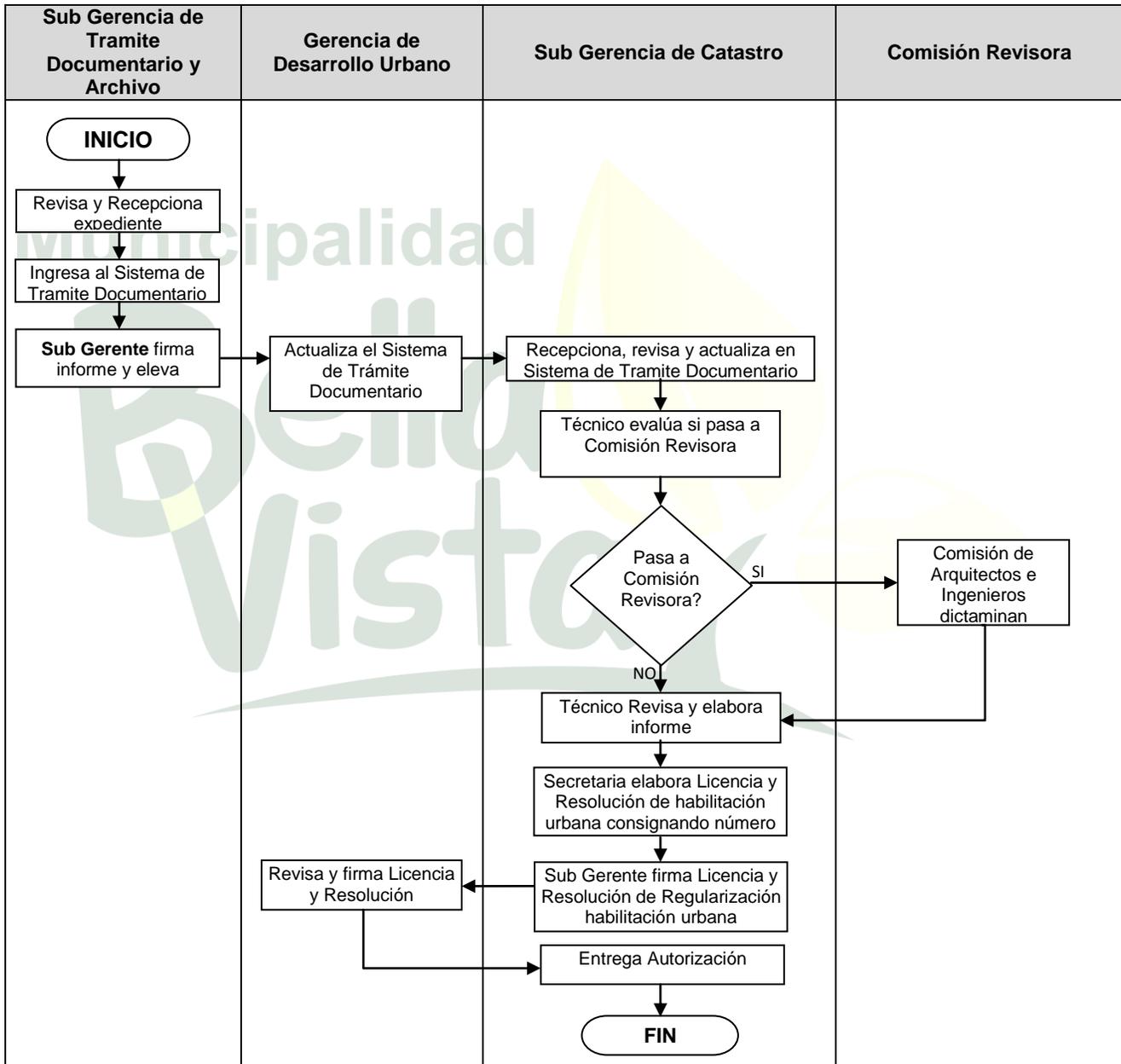
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Rehabilitación de Habilitación Urbana Ejecutadas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		03 min
6. Evalúa si pasa a Comisión Revisora, caso contrario pasa a ítem 8.	Técnico		10 min
7. Comisión Revisora dictamina	Comisión Revisora	1	
8. Revisa y elabora informe	Técnico		3
9. Elabora Licencia y Resolución de Edificación consignando numero	Secretaria		2
10.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Sub Gerente		1
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
11.Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Gerente		1
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
12.Entrega Licencia	Secretaria		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 02 horas 51 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	27SGC0018
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Rehabilitación de Habilitación Urbana Ejecutadas

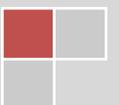


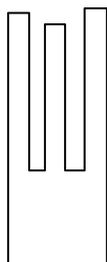
2016



Manual de Procedimiento

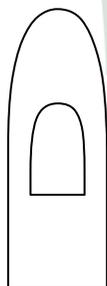
**Gerencia de Gestión Ambiental y
Servicios a la Ciudad**





Procedimientos

1. Atención de Solicitudes y Quejas
2. Elaboración de Requerimientos menor a 3 UIT



Municipalidad

Bella Vista



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia, contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento; precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR. Y por la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP, que establece la “ELABORACION, APROBACION, Y DIFUSION DE 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 la Gerencia para el adecuado, oportuno y mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

Alcance

El ámbito de la aplicación del presente (MAPRO) comprende a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes y quejas

FINALIDAD

Resolver los requerimientos y/o reclamaciones de los contribuyentes de forma oportuna y simplificada

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, aprobador por Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB y modificado por Ordenanza Municipal N° 005-2015-CDB.

REQUISITOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

3 días, 2 horas y 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 28GGASC01

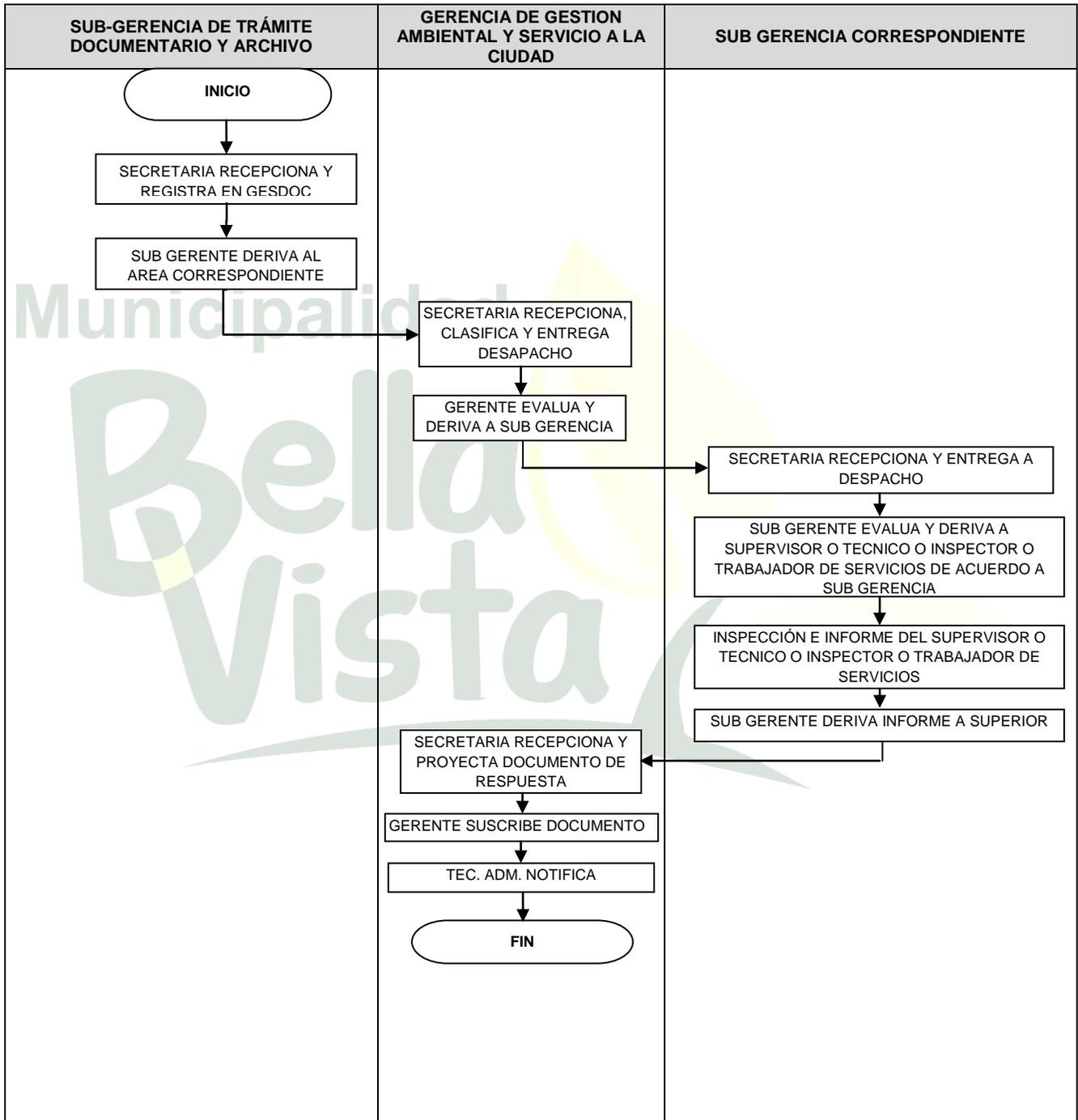
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes y quejas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo			
1. Verificación de requisitos según tupa, recepción y registro en GESDOC	Secretaria		15m
2. Despacho y derivación al área correspondiente	Sub Gerente		15m
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
3. Recepción y Clasificación de documentos y entrega a despacho	Secretaria		10m
4. Evaluación y derivación a Sub Gerencia correspondiente	Gerente		15m
Sub Gerencia correspondiente (Limpieza Pública, Ornato o Gestión Ambiental)			
5. Recepción de documentos y entrega a despacho	Secretaria		10m
6. Evaluación y derivación a Supervisor	Sub Gerente		10m
7. Inspección e informe	- Superv de conservación y Servicios I (Limpieza) - Inspector Sanitario I (Protección Ambiental) - Trabajador de Servicios II (Ornato)	2	
8. Derivación del informe a superior	Sub Gerente		15m
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
9. Recepción de documentos y proyecta respuesta a contribuyente	Secretaria	1	
10. Suscribe documento de respuesta	Gerente		15m
11. Notificación de documento	Técnico Administrativo I		30m
FIN			
TIEMPO TOTAL		3	2h15m

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	28GGASC01
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes y quejas



Código**28GGASC02**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Elaboración de requerimiento menor a 3 UIT

FINALIDAD

Establecer el procedimiento de requerimiento de bienes y servicios de la Gerencia.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo 1017 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Especificaciones técnicas.**- Características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar
- **Bienes.**- Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines
- **Proveedor.**- La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras
- **Requerimiento.**- Definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la finalidad pública (cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo institucional) para la que debe ser contratado.
- **Termino de referencia.**- condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y servicios de consultoría

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

DURACION

3 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 28GGASC02

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Elaboración de requerimiento menor a 3 UIT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad</u>			
1. Identificación de la necesidad.	Gerente		1
2. Elaboración del Requerimiento.	Secretaria		30m
3. Elaboración de informe sustento y elaboración del término de referencia o especificación técnica.	Técnico Administrativo		1
4. Evalúa y firma de hoja de requerimiento o término de referencia o especificación técnica.	Gerente		15m
5. Registro de N° de requerimiento, fecha y derivación a administración.	Secretaria		15m
FIN			
TIEMPO TOTAL			3

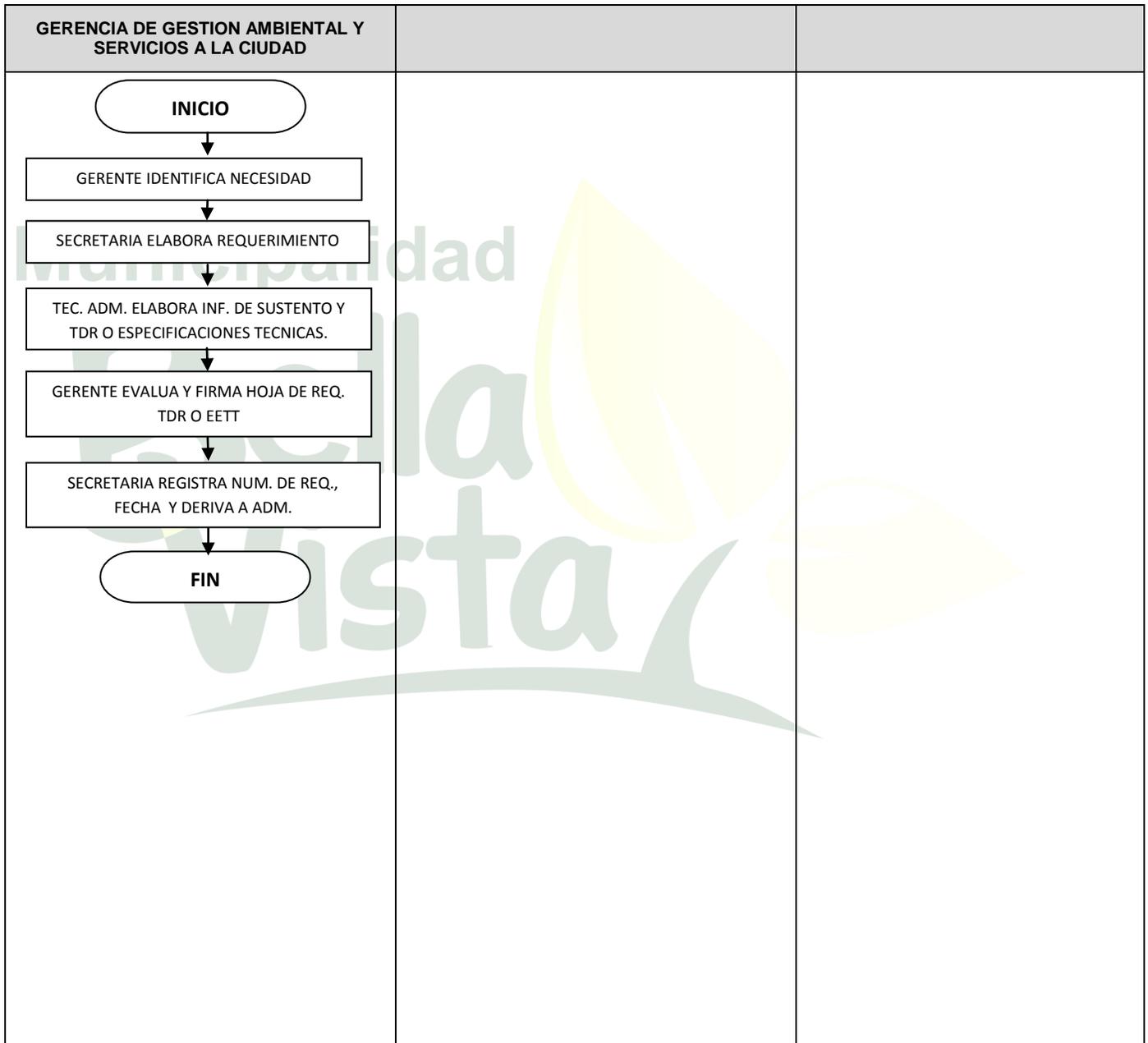


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

28GGASC02

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Elaboración de requerimiento menor a 3 UIT

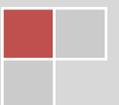


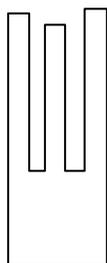
2016



Manual de Procedimiento

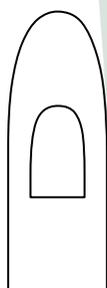
Sub Gerencia de Limpieza Pública





Procedimientos

1. Limpieza de Vías y Espacios Públicos
 2. Recolección y Transporte de Residuos Sólidos hasta la Disposición Final
 3. Capacitación de Personal
 4. Atención de Solicitudes y Quejas
 5. Elaboración y Atención de Requerimientos
- Menor a 8 UIT



Municipalidad

Bella Vista



INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

El servicio de Limpieza Pública tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del Distrito de Bellavista. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud. Asimismo de brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible del distrito.

Municipalidad

Bella
Vista



DATOS GENERALES

OBJETIVO

Tiene como principales objetivos, los siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Formular propuestas, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios comunales y comerciales.
- c) Realizar campañas de educación y difusión de la limpieza de la ciudad.
- d) Realizar la limpieza y recolección de los residuos sólidos.
- e) Coordinar y controlar el transporte y disposición de residuos sólidos.
- f) Promover la participación de la población y del sector privado en el proceso de limpieza y recolección de basura.
- g) Controlar la efectiva ejecución de los contratos de limpieza, recolección, transporte, almacenaje y tratamiento de basura.
- h) Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- i) Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura y desmonte.
- j) Gestionar el proceso de reciclaje y disposición segura de residuos sólidos del distrito, participando en las actividades de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- k) Controlar la asistencia, permanencia y distribución del personal asignado a esta Sub Gerencia de acuerdo al horario establecido.
- l) Elaborar los registros estadísticos del área.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad en materias de su competencia.

ALCANCE

A todo el personal que labora en la Sub Gerencia de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Limpeza de Vías y Espacios Públicos

FINALIDAD

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas, ejecutando la recolección de residuos sólidos, ya sea por barrido manual o barrido mecanizado, el cual mantendrá nuestro distrito en un ambiente agradable y saludable.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.
- Cuadro de asignación de personal (CAP) 2012
- Ley General de Residuos Sólidos 27314

REQUISITOS

- No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

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.
- **TRAB. DE SERV. I.**- (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

9 horas 48 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	29SGLP01
---------------	-----------------

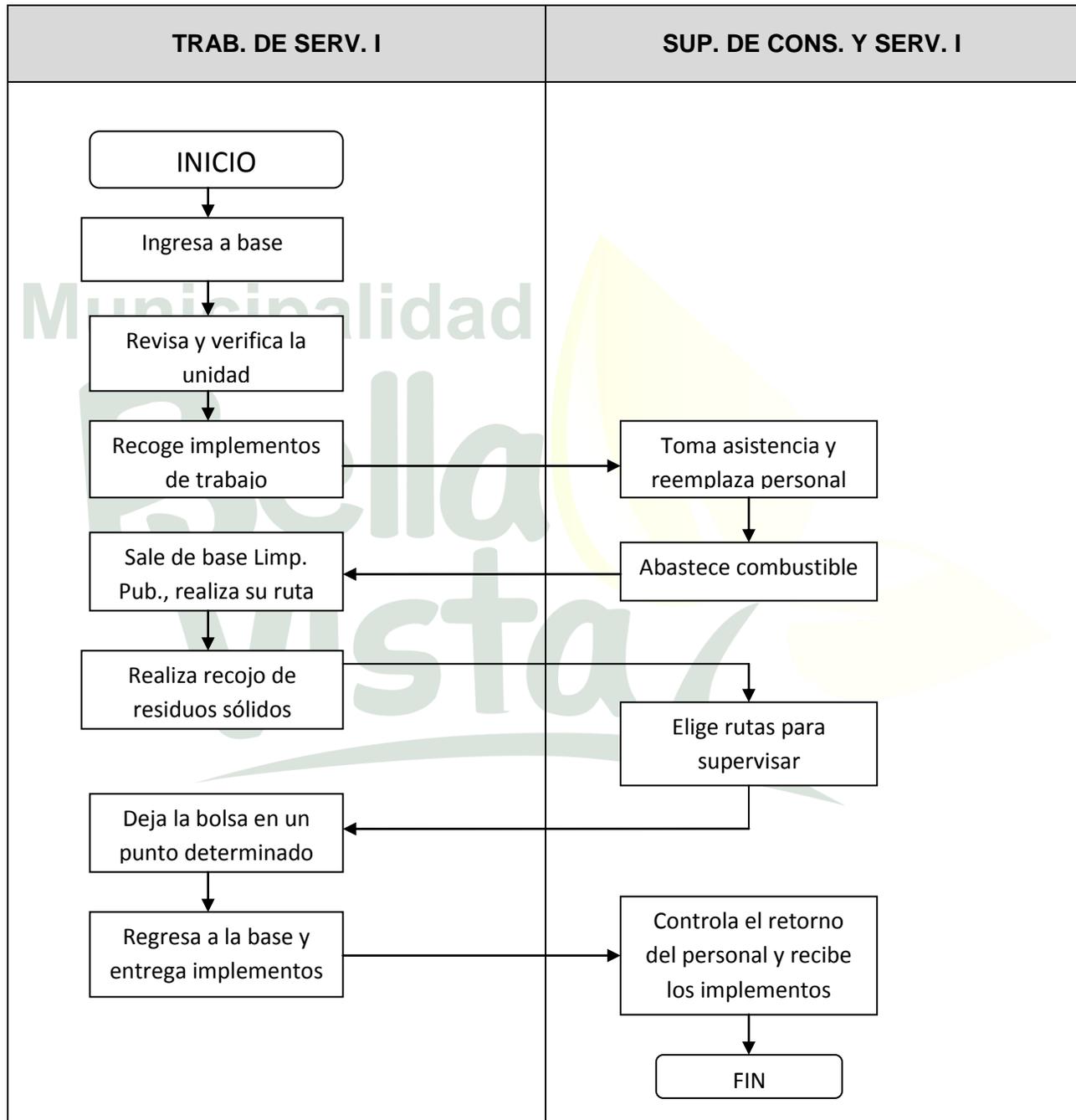
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Limpieza de Vías y Espacios Públicos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u>			
1. Ingreso a base	Trab. de Serv. I		8 min
2. Revisa y verifica la unidad de barrido, si está en buenas condiciones para laborar en su ruta.	Trab. de Serv. I		10 min
3. Recojo de implementos de trabajo como: contenedores, guantes, mascarillas, cono de seguridad, escoba y recogedor	Trab. de Serv. I		5 min
4. Toma lista de asistencia y reemplaza personal, designa el envío de personal y entrega la lista de asistencia.	Sup. de Cons. y Serv. I		15 min
5. Abastecimiento de combustible en el grifo designado	Sup. de Cons. y Serv. I		30 min
6. Salida de la base de Limpieza Publica, directamente a realizar su ruta	Trab. de Serv. I		12 min
7. Realiza el recojo de residuos	Trab. de Serv. I		8
8. Elige rutas para supervisar	Sup. de Cons. y Serv. I		5 min
9. Deja la bolsa en un punto determinado de su ruta	Trab. de Serv. I		5 min
10. Regresa a la base y entrega los implementos de trabajo	Trab. de Serv. I		15 min
11. Controla el retorno de personal y la entrega de implementos	Sup. de Cons. y Serv. I		3 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total: 9 horas, 48 minutos</u>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 29SGLP01

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Limpieza de Vías y Espacios Públicos



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Recolección y Transporte de Residuos Sólidos hasta la Disposición Final

FINALIDAD

Recoger materiales indeseables sólidos y semisólidos con el propósito de transportarlo y disponerlo adecuadamente.

BASE LEGAL

- Ley General de Residuos Sólidos 27314
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Cuadro de asignación de personal (CAP) 2012

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.
- **TRAB. DE SERV. I.**- (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** - (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

10 Horas, 55 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

29SGLP02

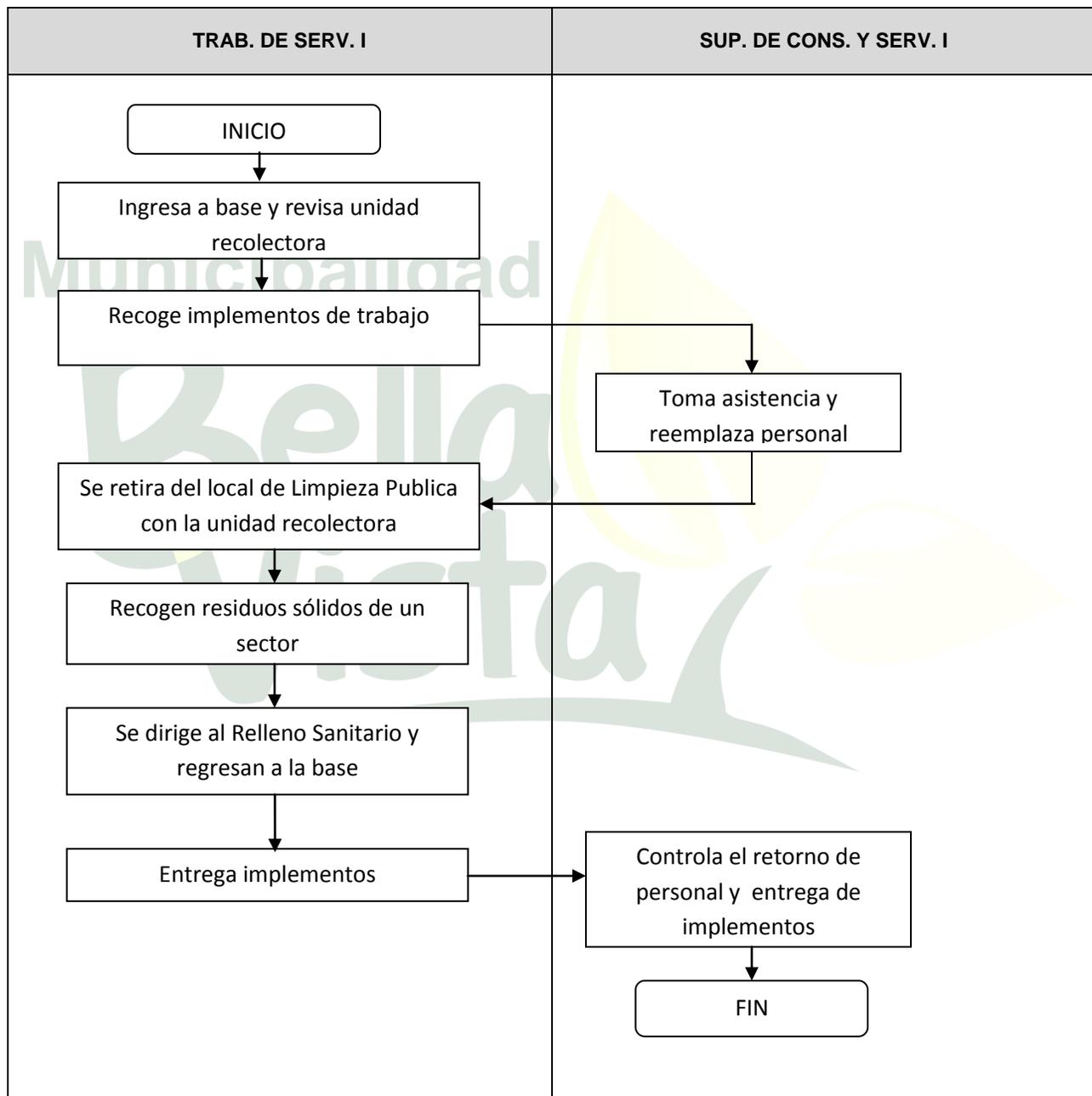
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Recolección y Transporte de Residuos Sólidos hasta la Disposición Final

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Ingreso a base, revisa la unidad recolectora y verifica si está en buenas condiciones para laborar en su ruta.	Trab. de Serv. I		15 min
2. Recojo de implementos de trabajo: contenedores, guantes, mascarillas, cono de seguridad, escobas y recogedor	Trab. de Serv. I		5 min
3. Toma lista de asistencia, reemplaza con personal de reten y designa el envío de personal adicional y entrega la lista	Sup. de Cons. y Serv. I		15 min
4. Se retira del local de Limpieza Pública, con la unidad recolectora	Trab. de Serv. I		5 min
5. Recogen los residuos sólidos de un sector	Trab. de Serv. I		8
6. Se dirigen al Relleno Sanitario a descargar los residuos sólidos y regresan a la base	Trab. de Serv. I		2
7. Entregan los implementos de trabajo y llena bitácora	Trab. de Serv. I		5 min
8. Controla el retorno de personal y la entrega de implementos y llena el reporte del día.	Sup. de Cons. y Serv. I		10 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total: 10 horas, 55 minutos</u>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	29SGLP02
---------------	-----------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Recolección y Transporte de Residuos Sólidos hasta la Disposición Final



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal

FINALIDAD

Actividad realizada, que responde a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal. Busca perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la empresa.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.
- Cuadro de asignación de personal (CAP) 2012 aprobado con Ordenanza Municipal N° 013-2012-CDB.

REQUISITOS

No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

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.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

18 días, 2 horas, 40 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	29SGLP03
---------------	-----------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal

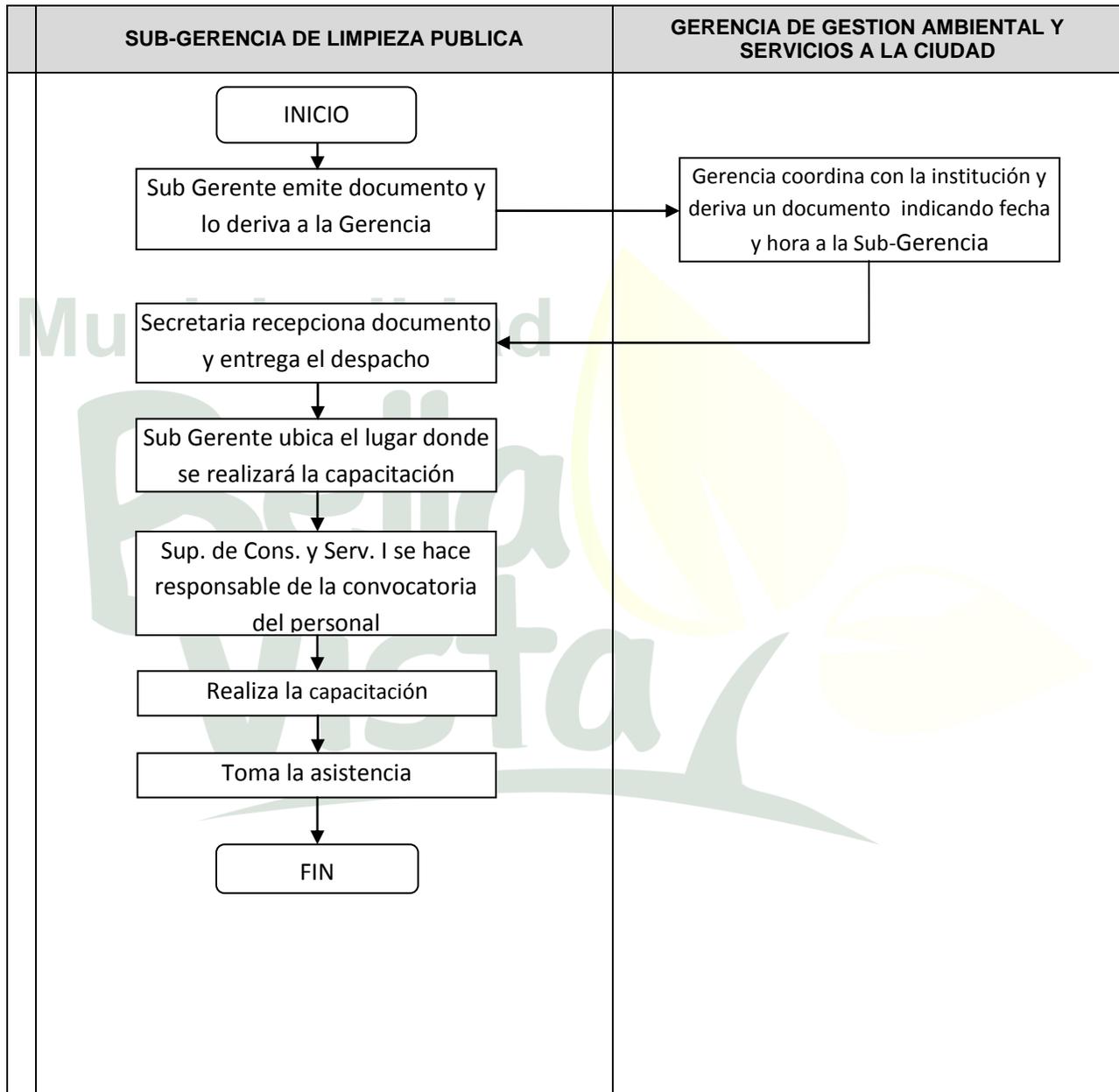
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u> 1. La Sub-Gerencia solicita a la Gerencia, la capacitación para su personal, mediante documento</p>	Sub-Gerente		20 min
<p><u>Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad</u> 2. Coordinación con la Institución que brindará capacitación, dependiendo el caso y emite documento con fecha y hora de la capacitación</p>	Gerente	15	
<p><u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u> 3. Recepciona el documento y entrega despacho al Sub-Gerente</p>	Secretaria		10 min
<p>4. Ubicación y acondicionamiento del lugar donde se dará la capacitación</p>	Sub-Gerente	2	
<p>5. Convocatoria del personal de limpieza pública por turno</p>	Sup. de Conservación. y Servicios I	1	
<p>6. Se realiza la capacitación</p>	Institución solicitada		2
<p>7. Se procederá a tomar la asistencia</p>	Sup. de Conservación. y Servicios I		10 min
<p><u>FIN</u></p>			
<p><u>Tiempo Total: 18 días, 2 horas, 40 minutos</u></p>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

29SGLP03

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Capacitación al Personal



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes y Quejas

FINALIDAD

Resolver los requerimientos y/o reclamaciones de los contribuyentes de forma simplificada

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

REQUISITOS

No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

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.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

2 días, 5 horas y 10 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

29SGLP04

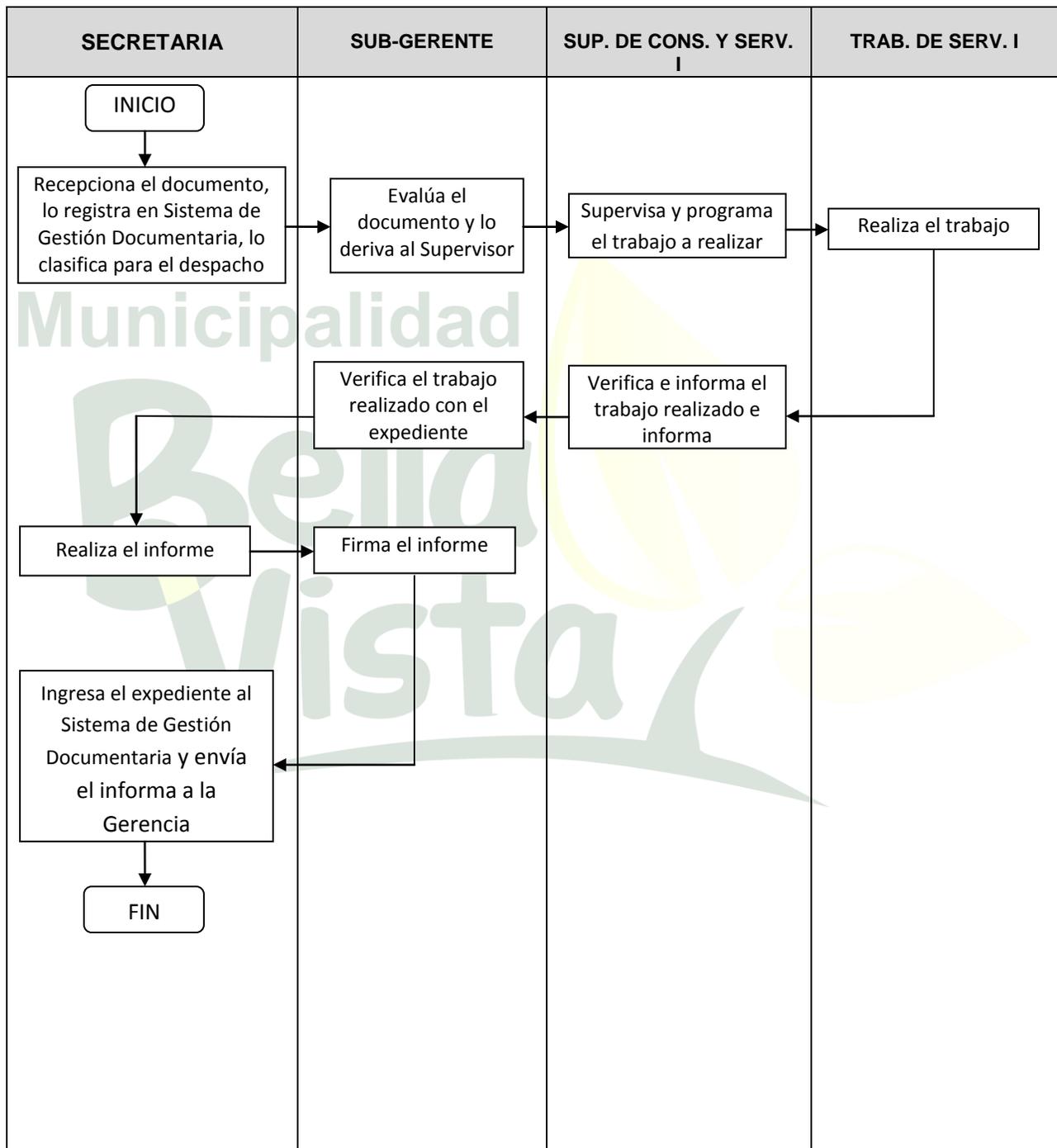
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes y Quejas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u>			
1. Recepción de documentos, lo registra en Sistema de Gestión Documentaria, clasifica y entrega a despacho	Secretaria		10 min
2. Evaluación y derivación al Supervisor	Sub-Gerente		10 min
3. Supervisa y programa el trabajo a realizar	Sup. de Conservación y Servicios I	2	
4. Realiza el trabajo	Trab. de Serv. I		4
5. Supervisa e informa el trabajo realizado	Sup. de Conservación y Servicios I		30 min
6. Recepciona y elabora el informe	Secretaria		10 min
7. Firma el Informe	Sub-Gerente		5 min
8. Se deriva el documento a la Gerencia.	Secretaria		5 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total: 2 días, 5 horas, 10 minutos</u>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	29SGLP04
--------	----------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes y Quejas



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Atención de Requerimientos Menor A 8 UIT

FINALIDAD

Establecer el procedimiento de requerimiento de bienes y servicios de la Sub-Gerencia.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

REQUISITOS

- No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**- Características fundamentales de los bienes, suministros a contratar
- **BIENES.**- Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines
- **PROVEEDOR.**- Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras
- **REQUERIMIENTO.**- Definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la finalidad pública (cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional) para la que debe ser contratado
- **TÉRMINO DE REFERENCIA.**- Condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y servicios de consultoría

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

4 días, 7 horas, 5 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	29SGLP005
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Atención de Requerimientos Menor a 8 UIT

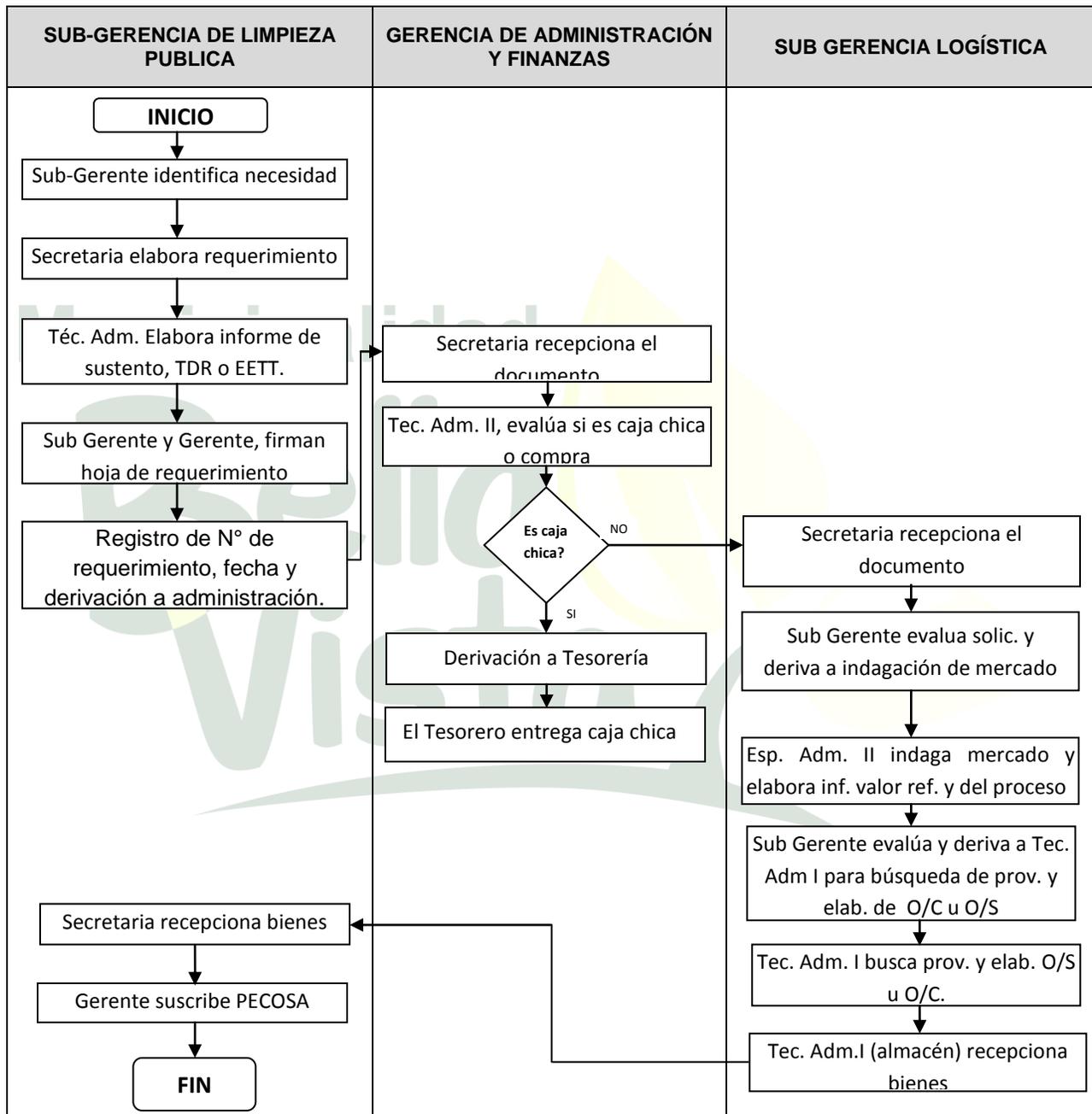
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u>			
1. Identificación de la necesidad.	Sub-Gerente		1
2. Elaboración del Requerimiento.	Secretaria		30 min
3. Elaboración de informe sustento y elaboración del término de referencia o especificación técnica.	Técnico Administrativo I		1
4. Evalúa y firma hoja de requerimiento, término de referencia o especificación técnica.	Sub-Gerente y Gerente		20 min
5. Registro de N° de Requerimiento, fecha y derivación a administración.	Secretaria		15 min
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
6. Recepciona la documentación.	Secretaria II		15 min
7. Evaluación de documentos, si es con caja chica o requiere compra	Técnico Administrativo II		30 min
1. Caja Chica			
1.1 Aprueba caja chica.	Gerente de Administ.		30 min
1.2 Derivación a Tesorería	Secretaria II		15 min
1.3 Entrega de Caja Chica	Sub Gerente de Tes.		30 min
2. Si requiere compra deriva a Logística	Gerente de Administ.		15 min
<u>Sub Gerencia de Logística</u>			
8. Recepciona documentos	Secretaria		15 min
9. Evalúa solicitud y deriva para indagación de mercado	Sub-Gerente		30 min
10. Indagación de mercado y elaboración informe de valor referencial y determinación del tipo de proceso	Esp.de Administ. II	1	
11. Evalúa y remite a encargo de servicios o compra para búsqueda de proveedor y elaboración de orden de servicio o compra	Sub Gerente de Logíst.		30 min
12. Búsqueda de proveedor y elaboración de orden de servicio o compra.	Técnico administrativo I	1	
13. Recepción de bienes.	Técnico administrativo I (almacén)	2	
<u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u>			
14. Recepción de bienes por la gerencia	Secretaria		15 min
15. Suscripción de PECOSA	Sub-Gerente		15 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total: 4 días, 7 horas, 5 minutos</u>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

29SGLP005

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Atención de Requerimientos Menor a 8 UIT

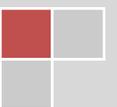


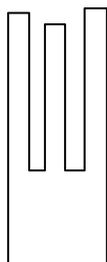
2016



Manual de Procedimiento

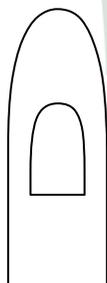
**Sub Gerencia de Gestión
Ambiental**





Procedimientos

1. Certificado de Evaluación Ambiental (CEA)
2. Atención de Quejas Vecinales sobre medio ambiente



Municipalidad

Bella Vista



Código**31SGGA001**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	Certificado de Evaluación Ambiental (CEA)

FINALIDAD

Verificar e identificar los impactos ambientales internos de los establecimientos industriales y comerciales, así como evaluar y minimizar la significancia de los impactos hacia el ambiente.

BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Ley General del Ambiente N° 28611
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

REQUISITOS

- Solicitud Dirigida al Alcalde
- Informe de Evaluación Ambiental por un Ingeniero Ambiental
- Copia de DNI
- Plano de Distribución Simple
- Recibo de Pago

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.

CAM – BC.- Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Bellavista – Callao

CEA.- Certificado de Evaluación Ambiental

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

01 DIA Y 55 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2.

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	31SGGA001
---------------	------------------

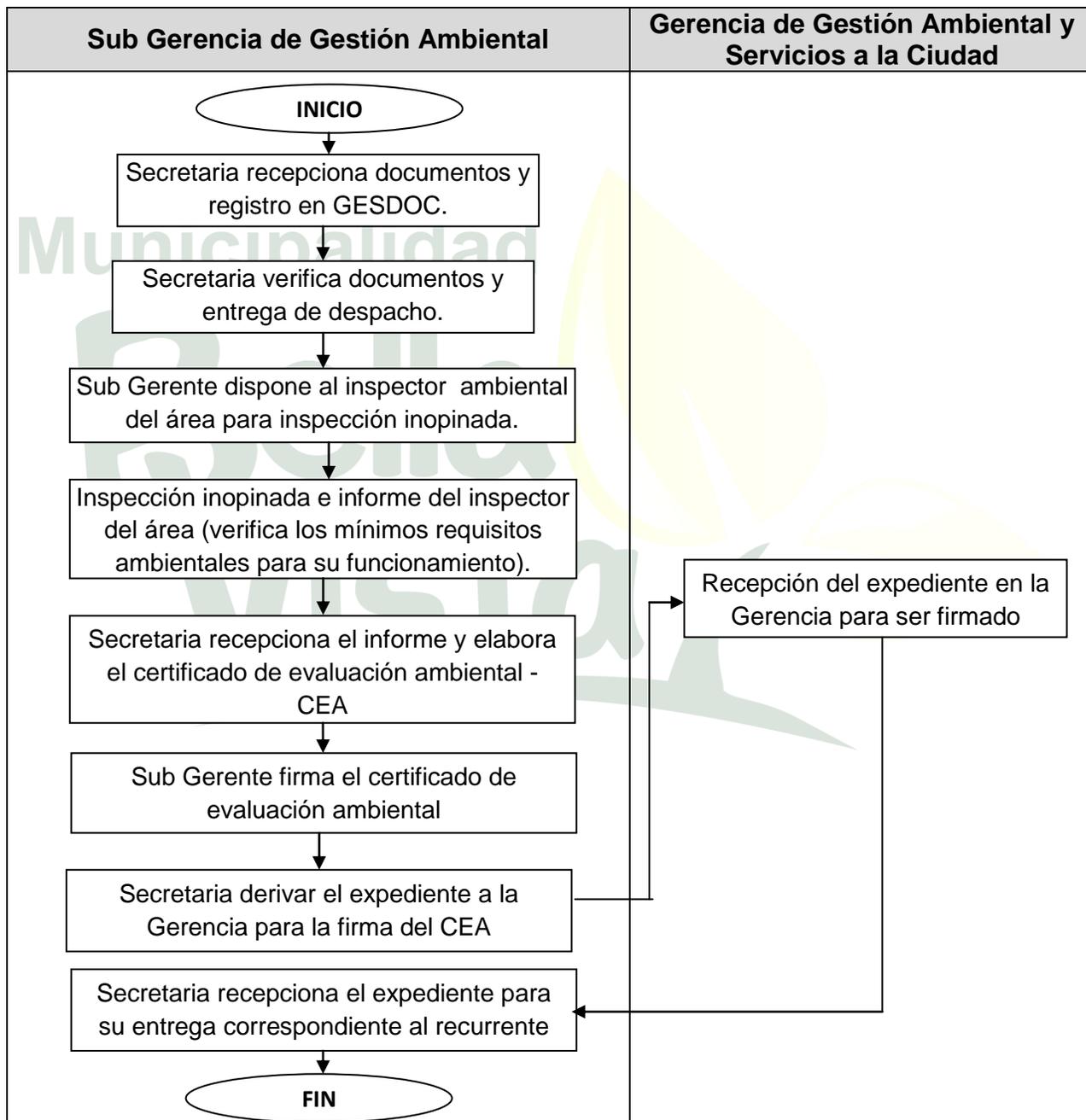
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	Certificado de Evaluación Ambiental (CEA)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</u>			
1. Recepción de documentos y registro en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		5m
2. Verificación de documentos y entrega de despacho.	Secretaria		5m
3. Disponer al inspector ambiental del área para inspección inopinada.	Sub Gerente		15m
4. Inspección inopinada e informe del inspector del área (verifica los mínimos requisitos ambientales para su funcionamiento).	Inspector		8
5. Recepción del informe y certificado de evaluación ambiental - CEA (siempre y cuando no se observe el expediente).	Secretaria		15m
6. Firma del certificado de evaluación ambiental (expediente aprobado).	Sub Gerente		10m
7. Derivar el expediente a la Gerencia para la firma del CEA.	Secretaria		5m
<u>Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad</u>			
8. Recepción del expediente en la Gerencia para ser firmado.	Gerente		8
<u>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</u>			
9. Recepción del expediente en la Sub Gerencia para su entrega correspondiente al recurrente	Secretaria		8
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>		1	55

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	31SGGA001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	Certificado de Evaluación Ambiental (CEA)



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	Atención de Quejas Vecinales sobre medio ambiente

FINALIDAD

Atender y absolver las quejas e inquietudes, de forma oportuna y simplificada

BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Ley General del Ambiente N° 28611
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB
- Resolución de Gerencia N° 043-2014-MDB/GM y su modificatoria Resolución de Gerencia N° 083-2015-MDB/GPP.

REQUISITOS PARA QUEJAS O RECLAMOS

- Solicitud Dirigida al Alcalde
- Copia de DNI

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gestión Documentaria.- Programa que permite realizar el ingreso y visualización del estado de los documentos para facilitar el seguimiento de los expedientes.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Ordenanza Municipal N° 003-2007-CDB, aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS
- Ordenanza Municipal N°003-2003-MDB, Aprueba Reglamento que Norma el Régimen de Tenencia y Registro de canes en el Distrito de Bellavista
- Ordenanza Municipal N°016- 2011-MDB-CDB, prohíbe dejar de suministrar todo tipo de alimentos a las palomas urbanas en zonas públicas y privadas

DURACION

03 días 02 Horas 40 Minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

31SGGA02

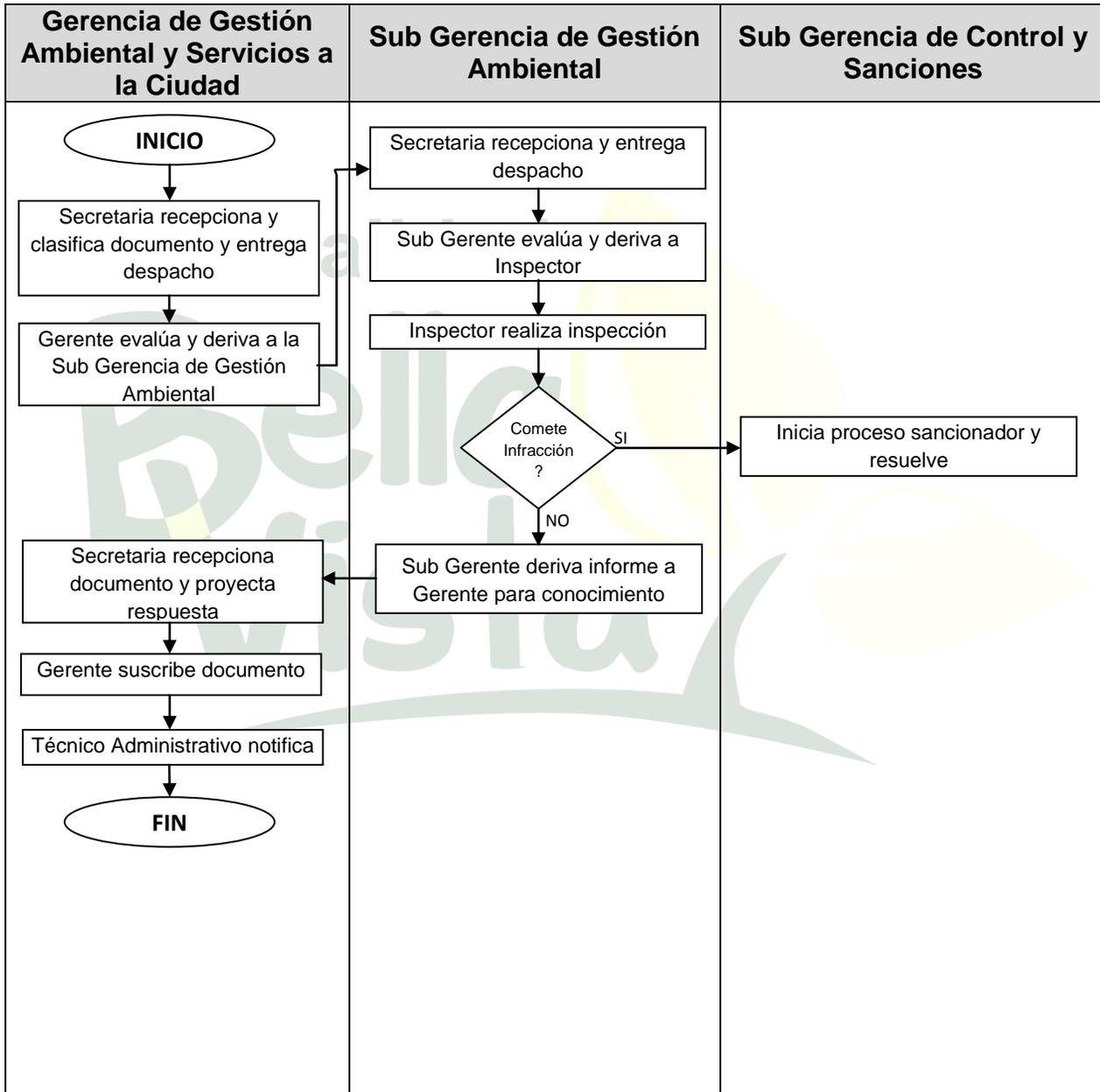
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	Atención de Quejas Vecinales sobre medio ambiente

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
1. Recepción y Clasificación de documentos y entrega de despacho	Secretaria		10m
2. Evaluación y derivación a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerente		15m
Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
3. Recepción de documentos y registra en Sistema Documentario.	Secretaria		10m
4. Calificación de documentos y entrega de despacho.	Secretaria		10m
5. Disponer al inspector para inspección y programación de la misma.	Sub Gerente		10m
6. Realiza inspección	Inspector	2	
7. Comunica a la Sub Gerencia en caso de verificar infracción para informar a la Sub Gerencia de Control y Sanciones.	Inspector		10m
8. Elabora informe para derivarlo a la Sub Gerencia.	Inspector		15m
9. Revisa y firma el informe	Sub Gerente		10m
10. Remite informe a la Sub Gerencia de Control de Sanciones para inicio del proceso sancionador y/o a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad para conocimiento.	Sub Gerente		10m
11. Comunica a denunciante en caso expediente sea remitido a la Sub Gerencia de Control de Sanciones.	Sub Gerente		10m
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
12. Recepción de documentos y proyecta respuesta a contribuyente	Secretaria		10m
13. Suscribe documento de respuesta	Gerente	1	30m
14. Notificación de documento	Técnico Administrativo		
FIN			
Tiempo Total 03 días 02 horas y 40 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 31SGGA002

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	Atención de Quejas Vecinales sobre medio ambiente



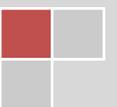
2016

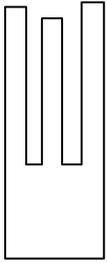


Manual de Procedimiento

Sub Gerencia de Ornato

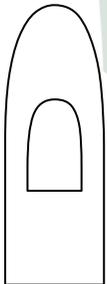
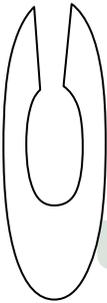
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





Procedimientos

1. Trabajo de Acondicionamiento
2. Trabajo de Mantenimiento a la Infraestructura Física Urbana del Distrito.
3. Instalación de Toldos Tarimas Estrados Banner y Otros



Municipalidad

Bella Vista



INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Ornato es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Distrital de Bellavista. Tiene como su principal objetivo lo siguiente:

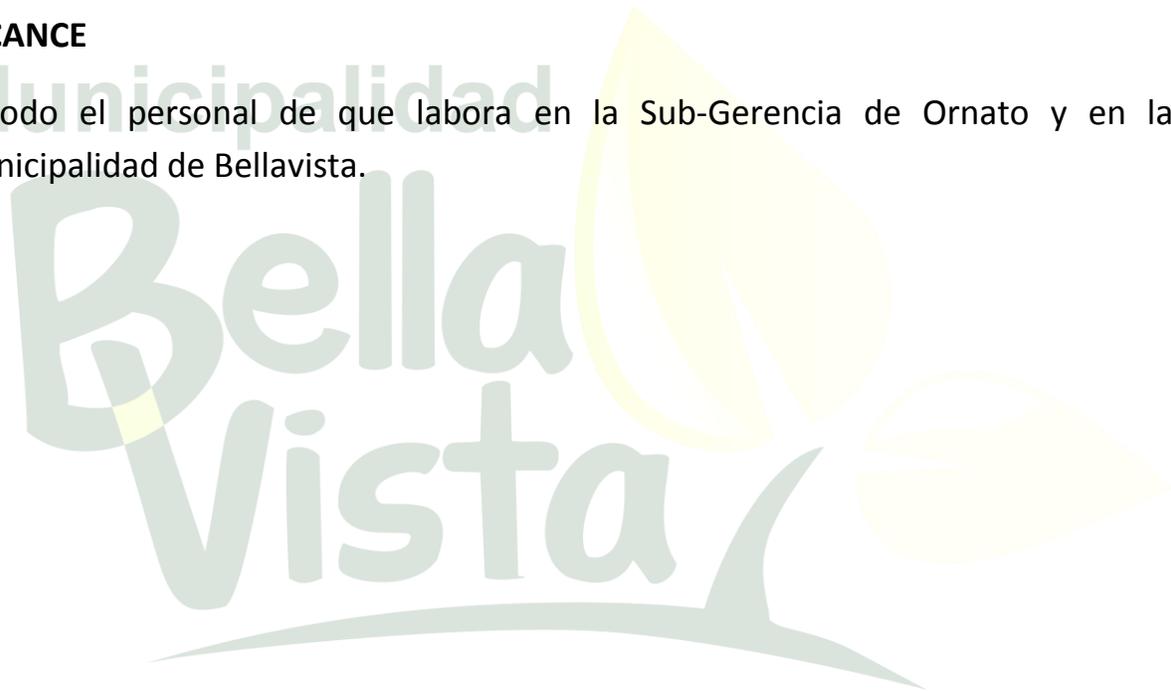
- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito.
- b) Mantener la infraestructura urbana, vial , peatonal; así como el mobiliario urbano
- c) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación y reparación de los bienes de uso público tales como plazas, vías, plazuelas y mobiliario urbano de la ciudad
- d) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de las calles y plazas.
- e) Cautelar y conservar los monumentos y patrimonio artístico e histórico del distrito.

DATOS GENERALES**OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimiento MAPRO tiene el propósito de constituirse como el manual de herramientas directa y eficaz para conocimiento de los Gerentes, Sub-Gerentes y personal en general que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista como también para el vecino de Bellavista.

ALCANCE

A todo el personal de que labora en la Sub-Gerencia de Ornato y en la Municipalidad de Bellavista.



Código**32SGO0001**

Unidad Orgánica Responsable	SUB- GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Acondicionamiento

FINALIDAD

La Sub- Gerencia de Ornato, pretende alcanzar con el referido procedimiento dar atención a los requerimientos de las diferentes áreas de la municipalidad o pedidos de los vecinos, para la conservación y acondicionamiento de la infraestructura, mobiliario urbano y edificaciones municipales.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 2012

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **GESDOC (GESTIÓN DOCUMENTARIA)**.- programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TEC. ADM. I** (TECNICO ADMINISTRATIVO I) persona que supervisa las labores de campo.
- **TRAB. DE SERV. I, II** (TRABAJADOR DE SERVICIO I, II) personal encargado de las labores de campo.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información veraz para su atención

DURACION

5 días, 3h

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMEINTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

REPORTE DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO

VER ANEXO 3

ANEXO 2

Código	32SGO0001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB- GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Acondicionamiento

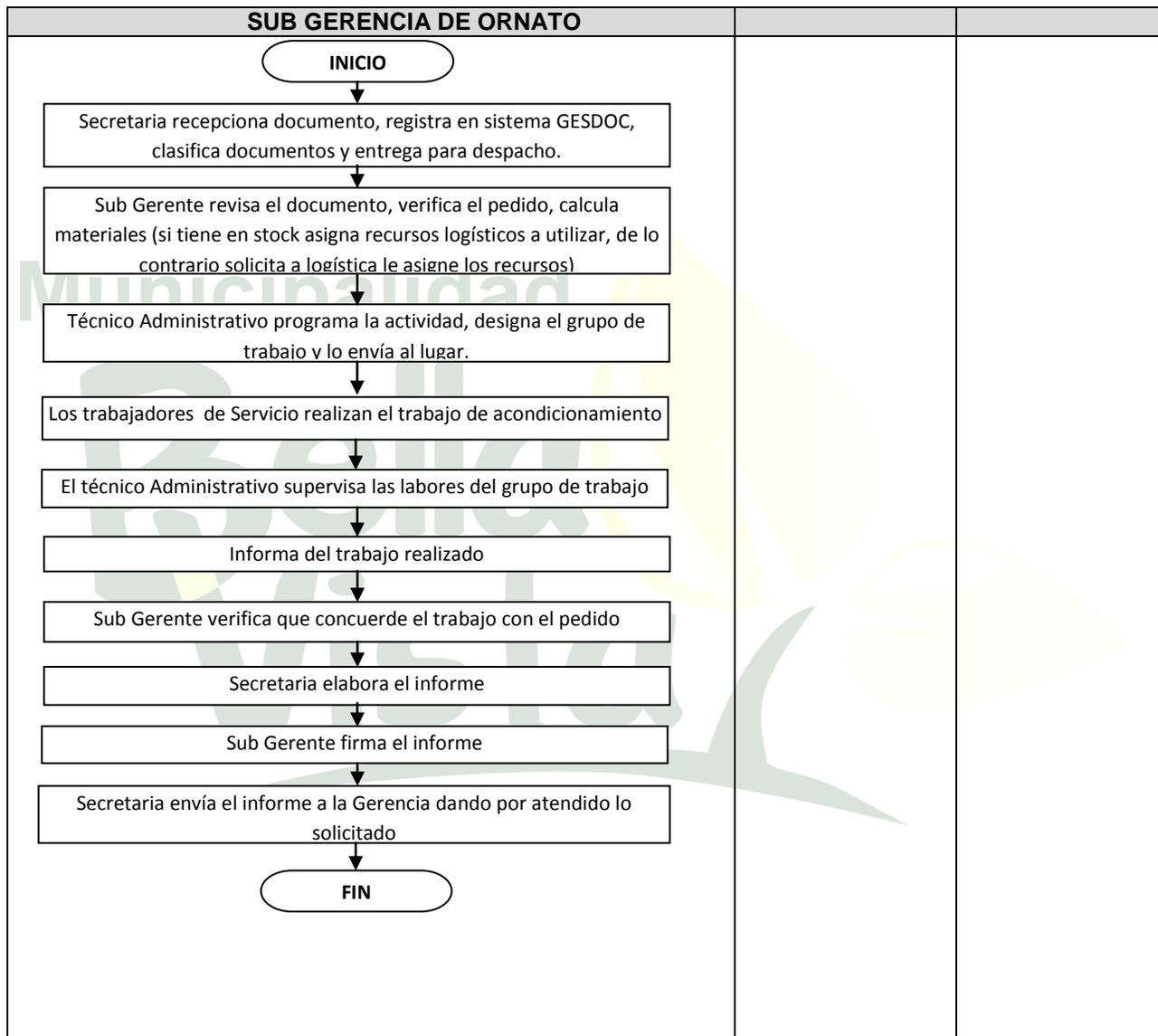
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB- GERENCIA DE ORNATO</u>			
1. Recepción del documento ,registro en el sistema de Gestión Documentaria y clasificación de documentos para despacho	Secretaria I		
2. Revisa el documento y decide si pertenece al área, verifica el pedido del vecino, realiza el cálculo de los materiales (si tiene en stock asigna recursos logísticos a utilizar, de lo contrario solicita a logística se le asigne los recursos) y lo deriva al tec. Adm.	Sub- Gerente	1	
3. Programación de la actividad, se designa el grupo de trabajo y lo envía al lugar.	Tec. Adm. I		
4. Realizan el trabajo de acondicionamiento - supervisa las labores de equipo de trabajo	Trab. De Serv. I,II	3	
5. Informa del trabajo realizado			
6. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido	Tec. Adm. I		
7. Elaboración del informe,	Sub-Gerente		
8. Firma el informe y derivación del informe a la gerencia de servicios a la ciudad y medio ambiente , o área usuaria dando por atendido lo solicitado	Secretaria Sub-Gerente De Ornato	1	
<u>FIN DEL PRECEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u>			5

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

32SGO0001

Unidad Orgánica Responsable	SUB- GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Acondicionamiento



ANEXO 3**TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO**

- COLOCACION DE REJAS DE PROTECCIÓN
- COLOCACION DE MALLAS DE LAS LOZAS DEPORTIVAS
- ACONDICIONAMIENTO DE ROMPEMUELLES
- ACONDICIONAMIENTO DE CASSETAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
- PEDIDOS DE OTRAS AREAS DE LA CORPORACION

Municipalidad

Bella
Vista

Código**32SGO0002**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Mantenimiento a la Infraestructura Física Urbana del Distrito.

FINALIDAD

La Sub Gerencia de Ornato, pretende alcanzar con el referido procedimiento mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el mobiliario urbano del Distrito, por iniciativa de esta Sub Gerencia como parte del desarrollo de sus funciones

BASE LEGAL:

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Gestión Documentaria.**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TEC. ADM. I** (TECNICO ADMINISTRATIVO I) persona que supervisa las labores de campo
- **TRAB. DE SERV. I,II** (TRABAJADOR DE SERVICIO I,II) personal encargado de las labores de campo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información veraz para su atención

DURACION

5 días, 3 horas, 30 minutos

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

REPORTE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

VER ANEXO 3

ANEXO 2

Código	32SGO0002
---------------	------------------

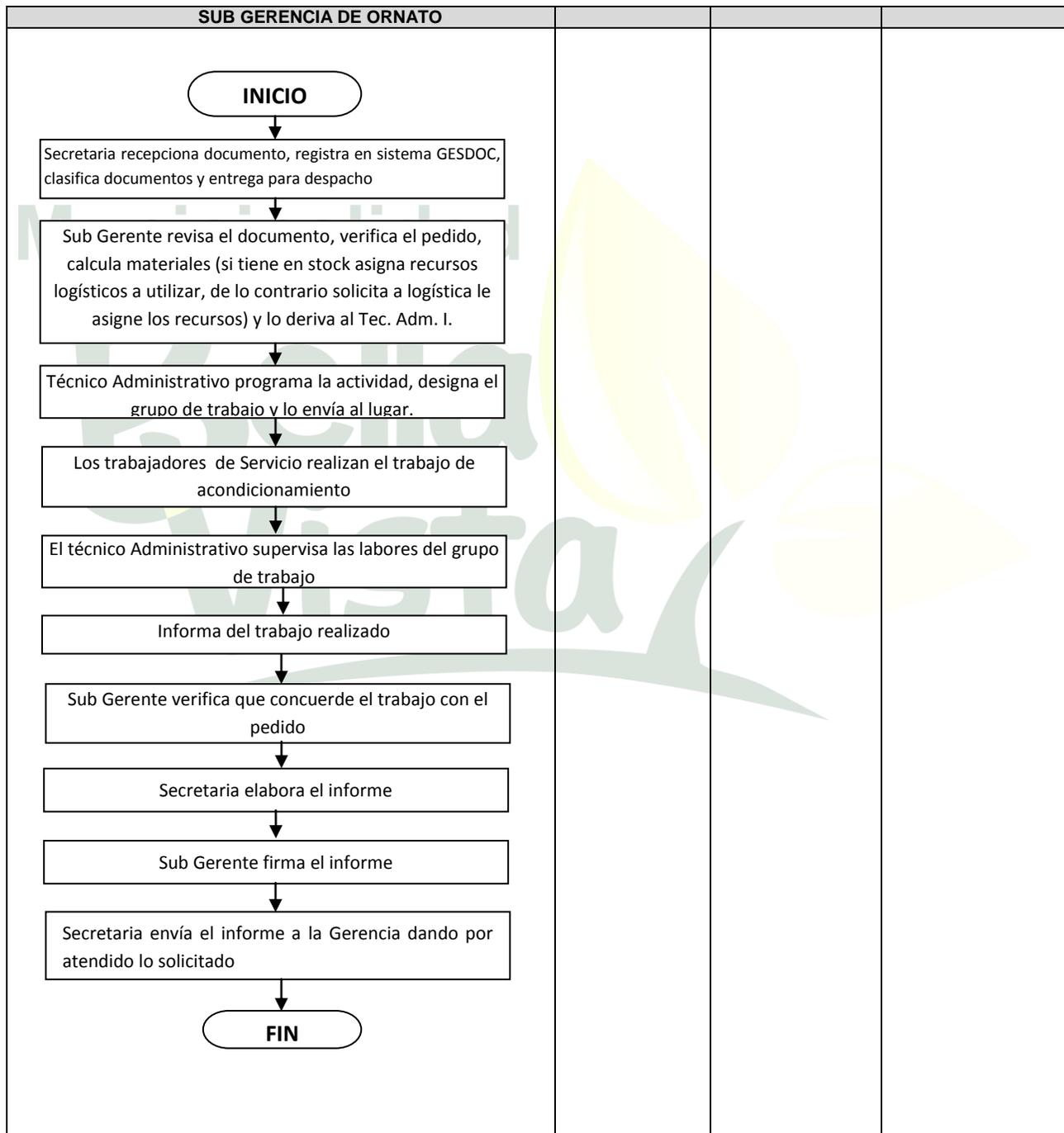
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Mantenimiento a la Infraestructura Física Urbana del Distrito.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub- Gerencia de Ornato</u>			
1. Recepción del documento ,registro en el sistema de Gestión Documentaria y clasificación de documentos para despacho	Secretaria I		30 min
2. Revisa el documento, decide si pertenece al área, verifica el pedido del vecino, realiza el cálculo de los materiales (si tiene en stock asigna recursos logísticos a utilizar, de lo contrario solicita a logística se le asigne los recursos).y lo deriva al tec. Adm.	Sub Gerente		1
3. Programación de la actividad , se designa el grupo de trabajo y lo envía al lugar	Tec. Administrativo II		1
4. Realizan el trabajo de mantenimiento y supervisa las labores del equipo de trabajo	Trab. de Serv. III		1
5. Informa del trabajo realizado			
6. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido	Tec. Adm. I		
7. Elaboración del informe ,firma el informe y derivación del informe a la gerencia de servicios a la ciudad y medio ambiente, dando por atendido lo solicitado	Sub Gerente Secretaria Sub Gerente		
<u>FIN DEL PRECEDIMIENTO</u>			3h,30m
<u>Tiempo</u>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	32SGO0002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Mantenimiento a la Infraestructura Física Urbana del Distrito.



ANEXO 3

- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE JUEGOS RECREATIVOS
- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PILETAS
- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE GRUTAS
- MANTENIMIENTO DE CASETAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
- MANTENIMIENTO DE BANCAS
- MANTENIMIENTO DE PARADEROS
- MANTENIMIENTO DEL PALACIO MUNICIPAL (PINTADO , REPARACIÓN Y DIVERSOS)
- MANTENIMIENTO DE LOS MONUMENTOS Y PATRIMONIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO DEL DISTRITO.
- MANTENIMIENTO Y PINTADO DE LOZAS DEPORTIVAS
- MANTENIMIENTO DE FAROLAS ORNAMENTALES
- MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA VIAL (AREAS PEQUEÑAS)
- PEDIDOS DE OTRAS AREAS DE LA CORPORACION



Código**32SGO0003**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Instalación de Toldos Tarimas Estrados Banner y Otros

FINALIDAD

Apoyar a las diversas actividades desarrolladas por la institución edil.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB “Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”.

REQUISITOS

No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

Glosario de Términos

- **TEC. ADM. I** (TECNICO ADMINISTRATIVO I) persona que supervisa las labores de campo
- **TRAB. DE SERV. I, II** (TRABAJADOR DE SERVICIO I,II) personal encargado de las labores de campo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información veraz para su atención

DURACION

4 días, 3h

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

REPORTE DE TRABAJOS DE INSTALACION

VER ANEXO 3

ANEXO 2

Código

32SGO0003

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Instalación de Toldos Tarimas Estrados Banner y Otros

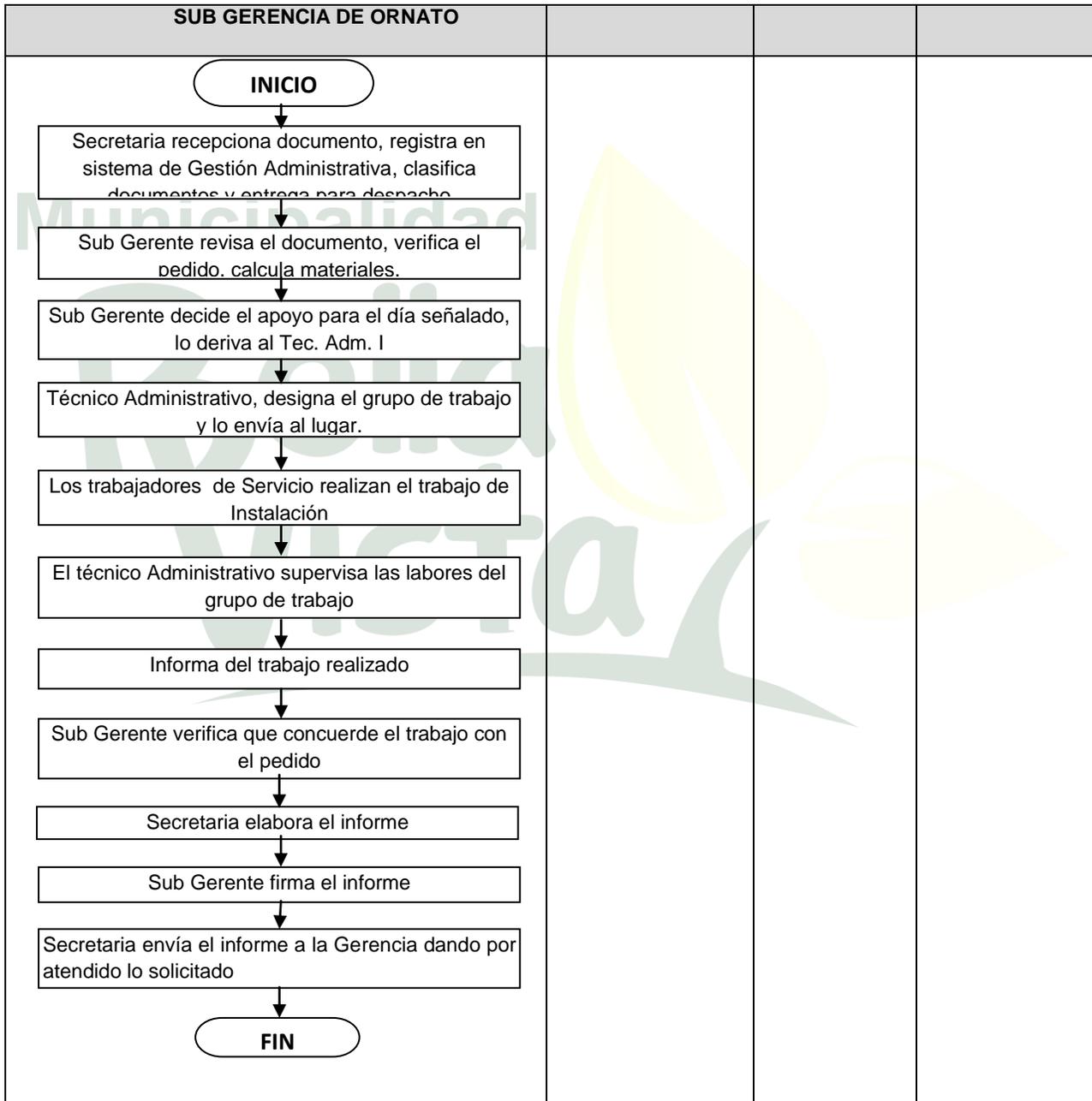
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB- GERENCIA DE ORNATO</u>			
1 Recepción del documento, registro en el cuaderno de registro y clasificación de documentos para despacho	Secretaria		30 min
2 Revisa el documento y verifica el pedido de las gerencias y sub- gerencias, se realiza el cálculo de los materiales y personal necesario	Sub - Gerente	1	
3 Designa el grupo de trabajo y lo envía al lugar	Tec. Adm, I Trab. de Serv.	2	45 min
4 Realizan el trabajo de instalación -supervisa las labores de equipo de trabajo	I,II Tec. Adm. I		45 min
6. Informa del trabajo realizado	Tec. Adm.I		30min
7. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido	Sub - Gerente		
8. Elaboración del informe, firma el informe y envía el informe a las gerencia y sub-gerencias ,dando por atendido lo solicitado	Secretaria – Sub - Gerente	1	30 min
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u>		4	3 h,

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

32SGO0003

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	Instalación de Toldos Tarimas Estrados Banner y Otros



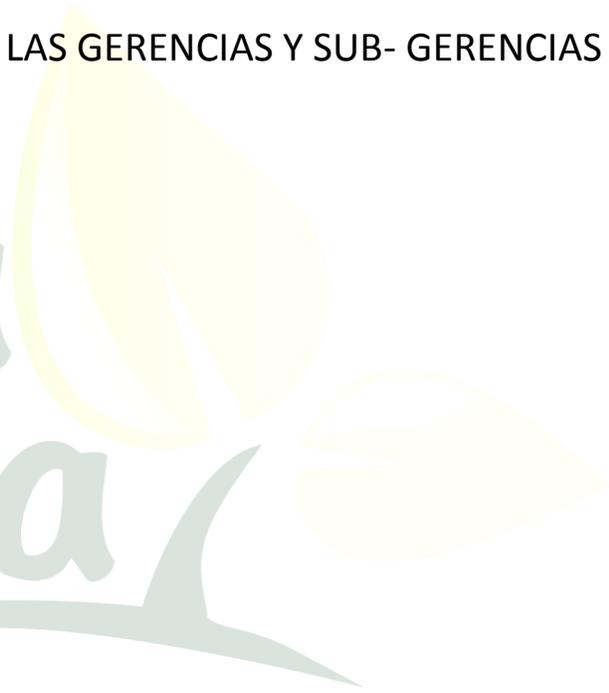
ANEXO 3

APOYO PARA LA COLOCACIÓN DE:

- INSTACION DE ESTRADOS
- INSTALACION DE TARIMAS
- INSTALACION DE TOLDOS
- INSTALACION DE BANNER
- Y OTROS SOLICITADOS POR LAS GERENCIAS Y SUB- GERENCIAS DE ESTA INSTITUCIÓN EDIL

Municipalidad

Bella
Vista



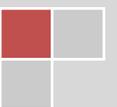
2016

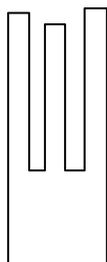


Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Parques y
Jardines**

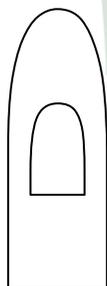
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





Procedimientos

1. Trabajo de Mantenimiento
2. Tala de Árboles por caerse
3. Producción en el Vivero Municipal
4. Arborización



Municipalidad

Bella Vista



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Parques y Jardines, contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

DATOS GENERALES

Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con la Sub Gerencia de Parques y Jardines para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Alcance

El ámbito de la aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Parques y Jardines.



Código**30SGPJ001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Trabajos de Mantenimiento

FINALIDAD

Embellecer, recuperar los parques y jardines, promoviendo y conservando el medio ambiente en el Distrito.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verdes.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Los trabajos de mantenimiento son elaborados como parte del cumplimiento de actividades descritas en el Plan Operativo Institucional.

DURACION

08 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	30SGPJ001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Trabajos de Mantenimiento

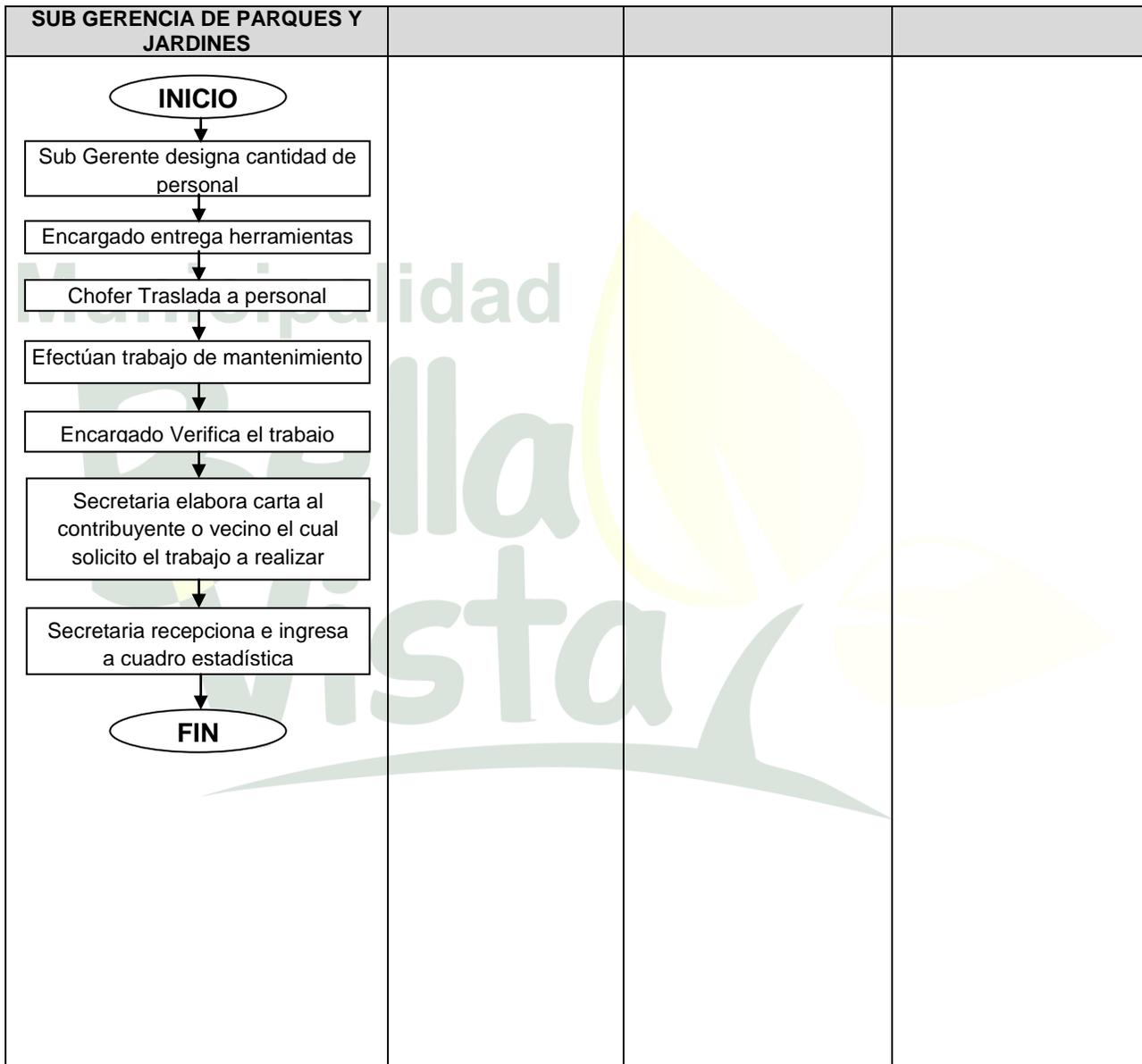
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo y el tamaño del área verde, se designa la cantidad de personal.	Gerente		30 min
2. Entrega al personal las herramientas de trabajo.	Encargado		30 min
3. Se traslada al personal al punto especificado.	Chofer		30 min
4. Efectúan el trabajo de mantenimiento	Jardineros		5
5. Procede a verificar el trabajo efectuado	Secretaria		30 min
6. Elaboración de carta al contribuyente o vecino el cual solicito el trabajo a realizar	Encargado		30 min
7. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		30 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>	8 horas		

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Trabajos de Mantenimiento



Código**30SGPJ002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Tala de Árboles por Caerse

FINALIDAD

Evitar algún accidente por caída de un árbol.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Los trabajos de mantenimiento son elaborados como parte del cumplimiento de actividades descritas en el Plan Operativo Institucional.

DURACION

08 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	30SGPJ002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Tala de Árboles por Caerse

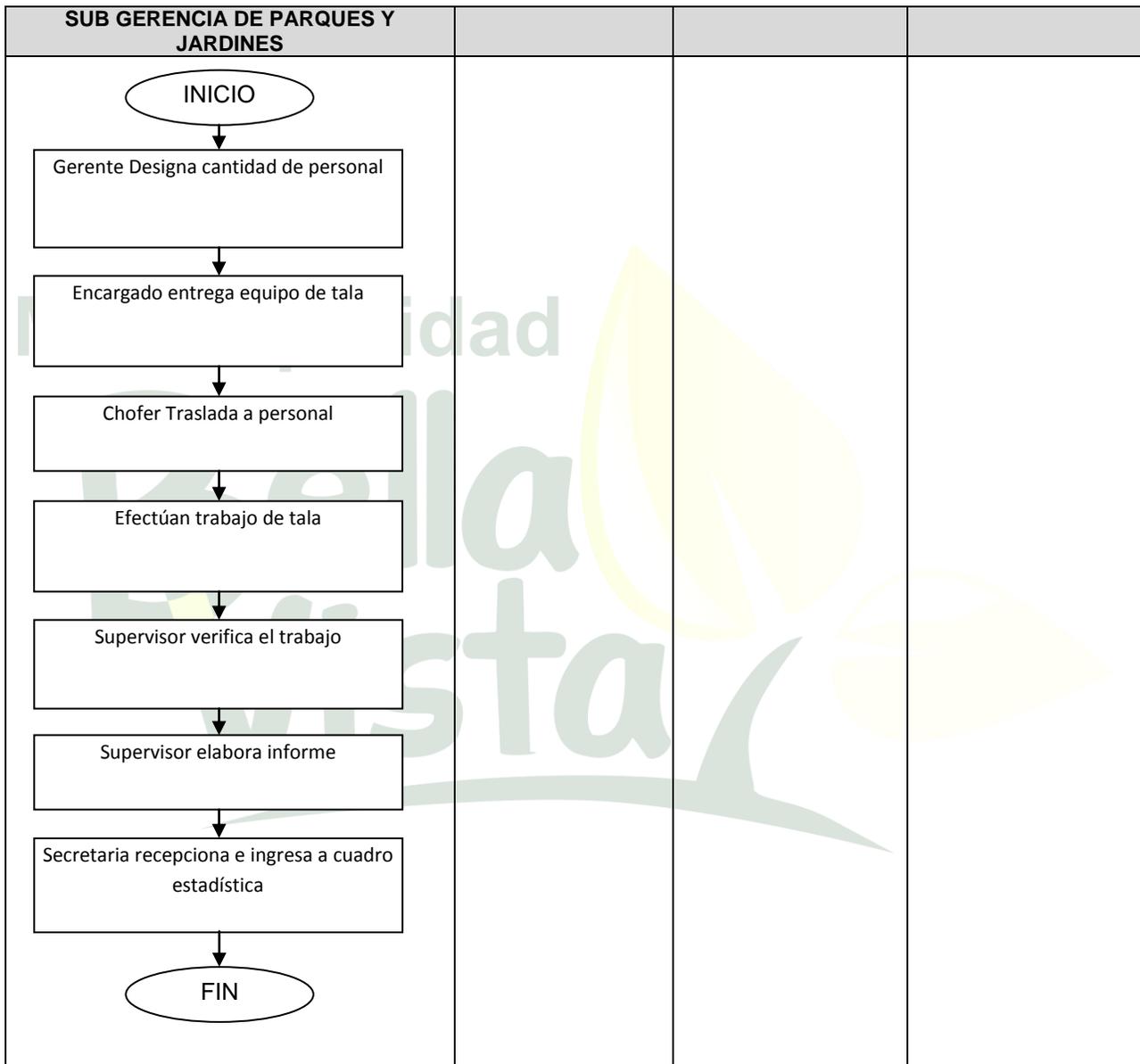
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo diario, se designa los lugares en los cuales se realizara el segado, designando la cantidad de personal necesario.	Sub Gerente		30 m.
2. El encargado de cuadrilla entrega al personal el equipo necesario.	Encargado		30 m.
3. Se traslada al personal al punto inicial especificado.	Chofer		45 m.
4. Efectúan el trabajo de tala en los lugares asignados.	Maquinistas		3
5. El supervisor procede a verificar el trabajo efectuado	Supervisor		1:15
6. El Supervisor elabora informe diario respectivo.	Supervisor		1
7. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		1
Fin del procedimiento			
<u>Tiempo Total</u> 08 horas			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Tala de Árboles por Caerse



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Producción en el Vivero Municipal

FINALIDAD

Permitir la producción arbórea, vegetativa y de flores, suficiente para satisfacer la demanda en el distrito.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

8 horas 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	30SGPJ003
---------------	------------------

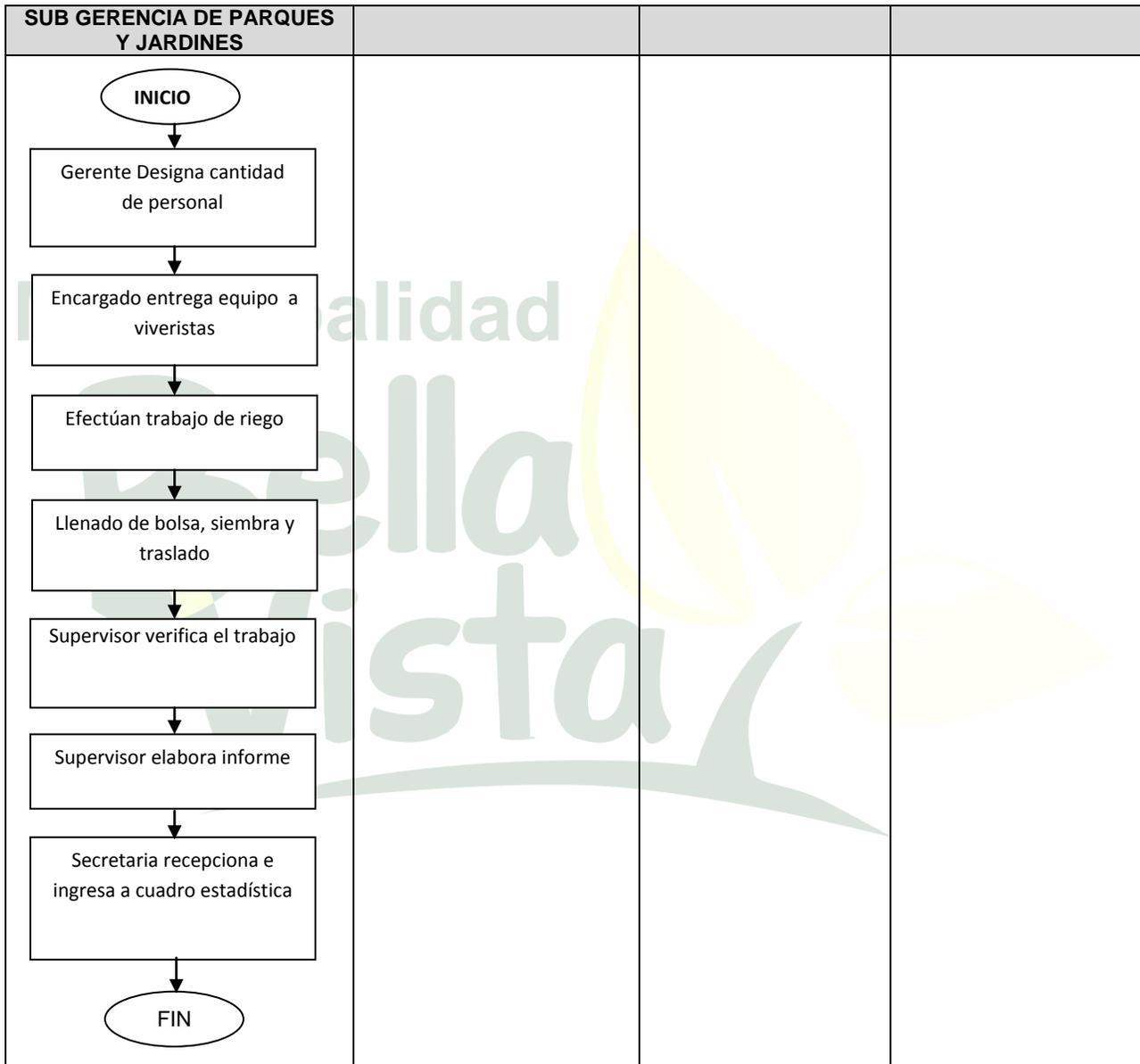
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Producción en el Vivero Municipal

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo diario, se programa las labores del vivero	Gerente		30 m
2. El encargado del vivero entrega al personal el equipo necesario.	Viverista		30 m
3. Efectúan el trabajo de <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de bolsa • Siembra • Traslado de plantas 	Viveristas		5
4. El supervisor procede a verificar el trabajo efectuado	Supervisor		30 m
5. El Supervisor elabora informe diario respectivo.	Supervisor		1
6. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		1
Fin del procedimiento			
<u>Tiempo Total</u> 08 horas 30 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	30SGPJ003
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Producción en el Vivero Municipal



Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Arborización

FINALIDAD

Realizar la arborización en distintos parques y jardines

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

8 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	30SGPJ004
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Arborización

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo, se programa la labor de arborización mediante personal asignado.	Gerente		30 m
2. El encargado de cuadrilla entrega al personal el equipo necesario.	Encargado		30 m
3. Se traslada al personal al punto especificado.	Chofer		30 m
4. Efectúan el trabajo en los lugares asignados.	Jardineros		5
5. El supervisor procede a verificar el trabajo efectuado	Supervisor		30 m
6. El Supervisor elabora informe respectivo.	Supervisor		30 m
7. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		30 m
Fin del procedimiento			
<u>Tiempo Total</u> 08 horas			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Nombre del Procedimiento	Arborización

