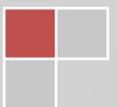


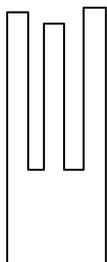
2016



Manual de Procedimiento

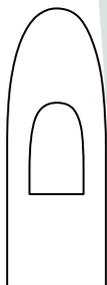
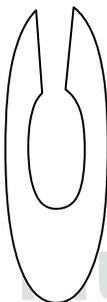
Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones





Procedimientos

1. Trabajo de Soporte y Mantenimiento



Municipalidad

Bella Vista



Código**11SGIE001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Soporte y Mantenimiento

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

Glosario de Términos

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporciona datos e información veraz para su atención.

DURACION

12 Horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	11SGIE001
---------------	------------------

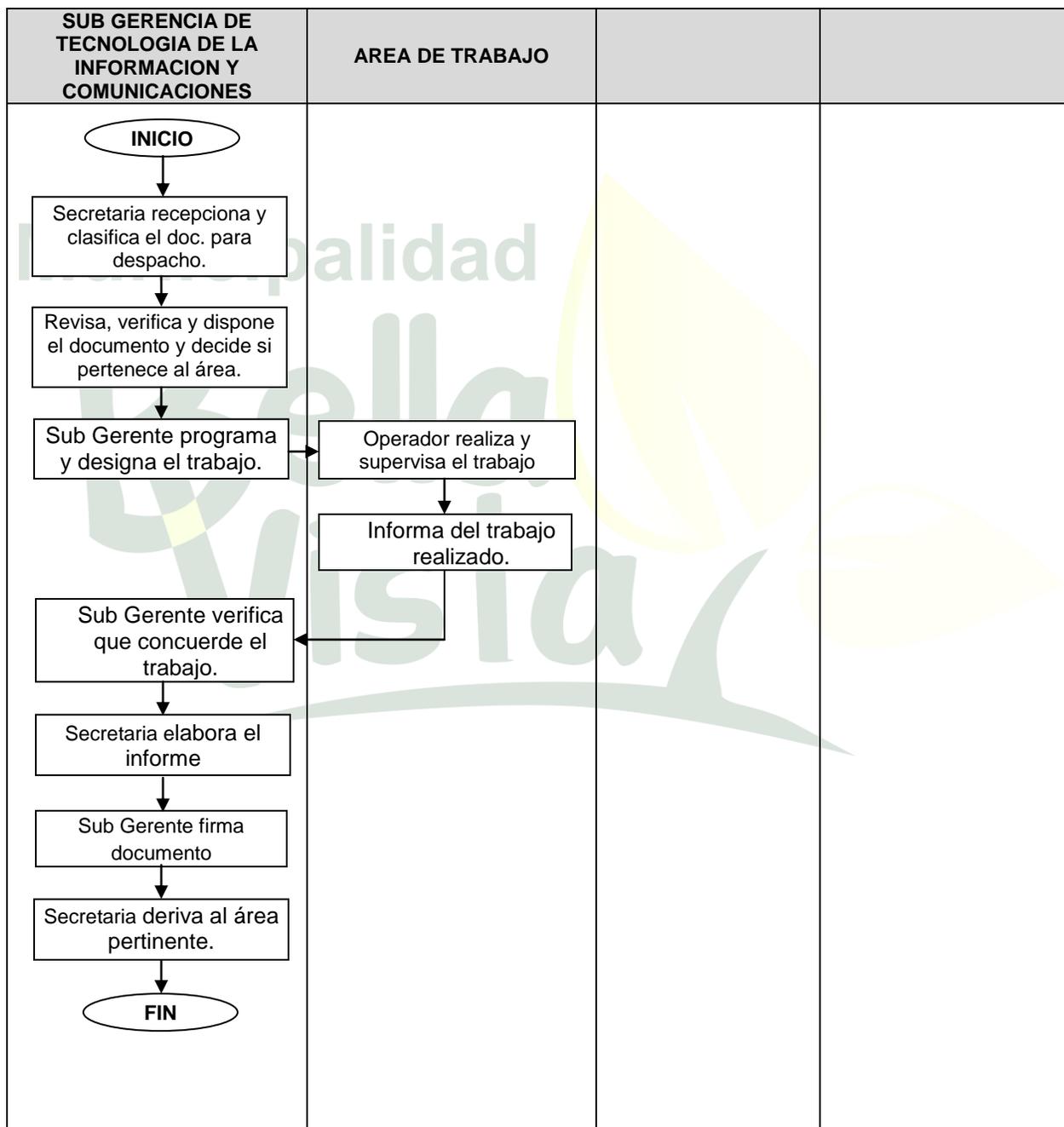
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Soporte y Mantenimiento

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>			
1. Recepción y clasificación del documento para despacho.	Secretaria		1
2. Revisa, verifica y dispone el documento y decide si pertenece al área.	Sub Gerente		2
3. Programa y designa el trabajo.	Sub Gerente		1
<u>Area donde se realiza el trabajo</u>			
4. Realizan y supervisan el trabajo.	Operador		2
5. Informa del trabajo realizado.	Operador		1
6. Verifica que concuerde el trabajo.	Sub Gerente		1
7. Elabora el informe	Secretaria		2
8. Firma	Sub Gerente		1
9. Deriva al área pertinente.	Secretaria		1
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 12 horas			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 11SGIE001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Nombre del Procedimiento	Trabajo de Soporte y Mantenimiento



2016



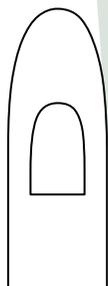
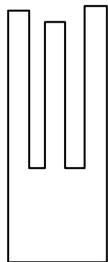
Manual de Procedimiento

**Gerencia de Administración
Tributaria y Rentas**



Procedimientos

1. Prescripción de Deuda Tributaria



Municipalidad

Bella Vista



INTRODUCCIÓN

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

Datos Generales

- Objetivos

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

- Alcances

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

Código**12GATR001**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Nombre del Procedimiento	Prescripción de Deuda Tributaria

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACIÓN

03 días 01 hrs 20 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	12GATR001
---------------	------------------

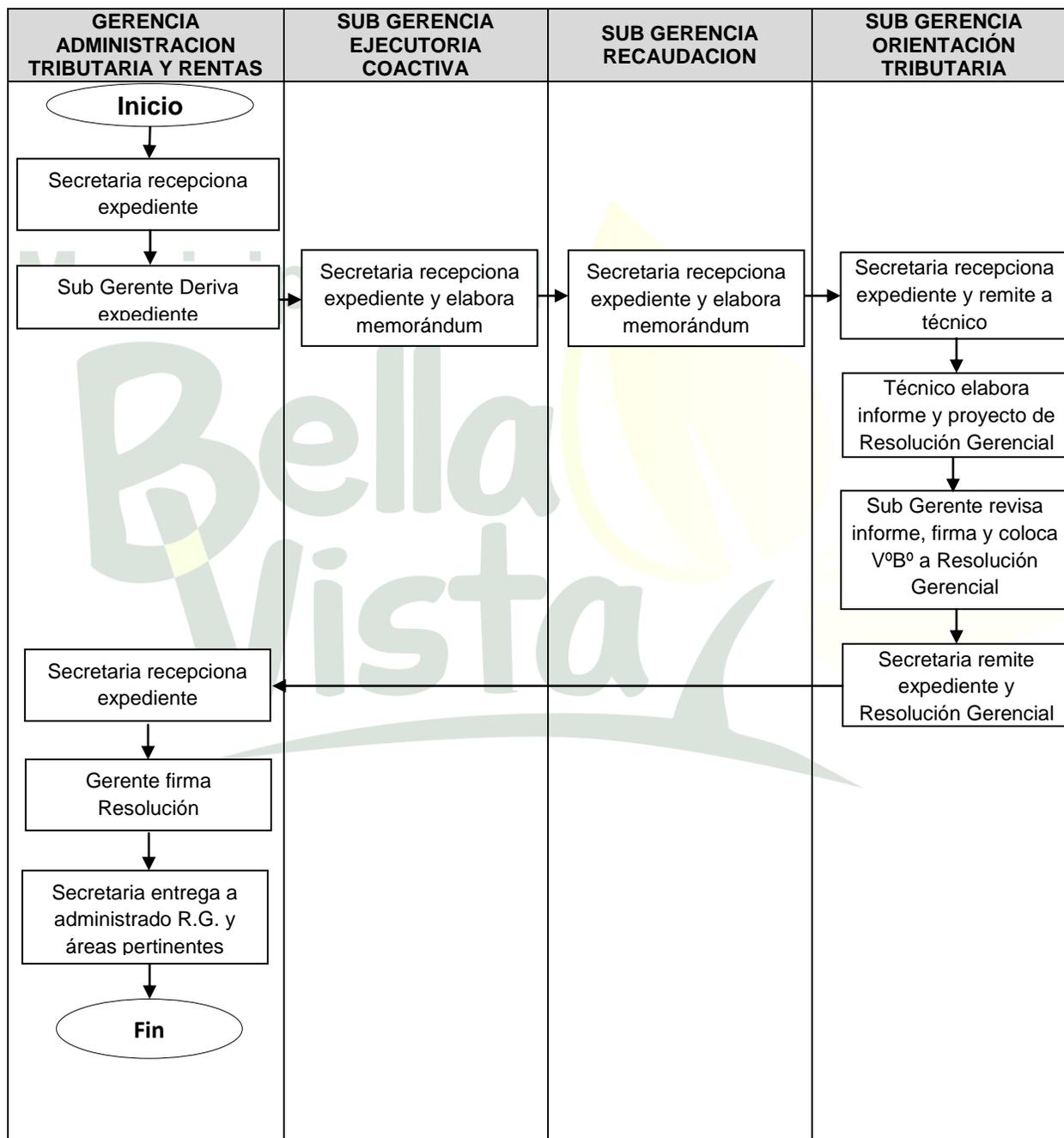
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Nombre del Procedimiento	Prescripción de Deuda Tributaria

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 12GATR001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Nombre del Procedimiento	Prescripción de Deuda Tributaria



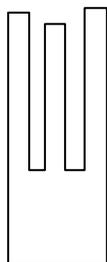
2016



Manual de Procedimiento

Sub Gerencia de Recaudación





Procedimientos

1. Compensación o transferencia de pagos por tributos.



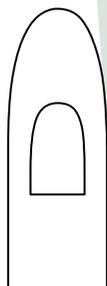
2. Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas

3. Constancia de No adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales

4. Certificación de Pagos



5. Procedimientos Contenciosos: Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria.



INTRODUCCIÓN

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

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

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

DATOS GENERALES

OBJETIVO

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

ALCANCE

A todo el personal de la Sub Gerencia de Recaudación.

Código

13SGR0001

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia fedatizada de los recibos que acrediten pago indebido o en exceso.
- Ser propietario del predio o contar con autorización mediante poder legalizado.
- Poderes de Representatividad y Vigencia de Poderes (SUNARP).

GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

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

TUO.- Texto Único Ordenado.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

02 DIAS 01 HORA 20 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	13SGR0001
---------------	------------------

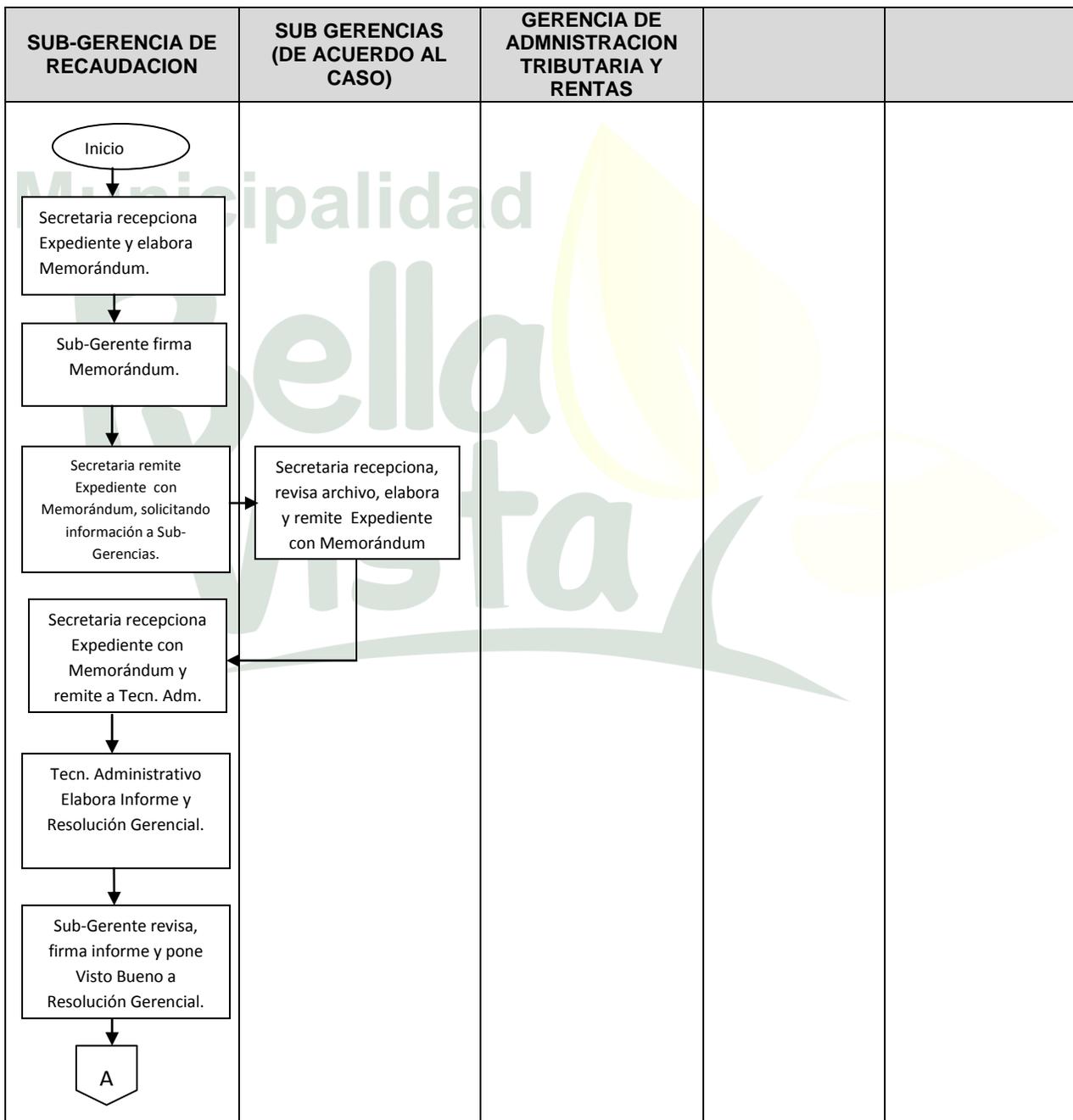
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Compensación o transferencia de pagos por tributos

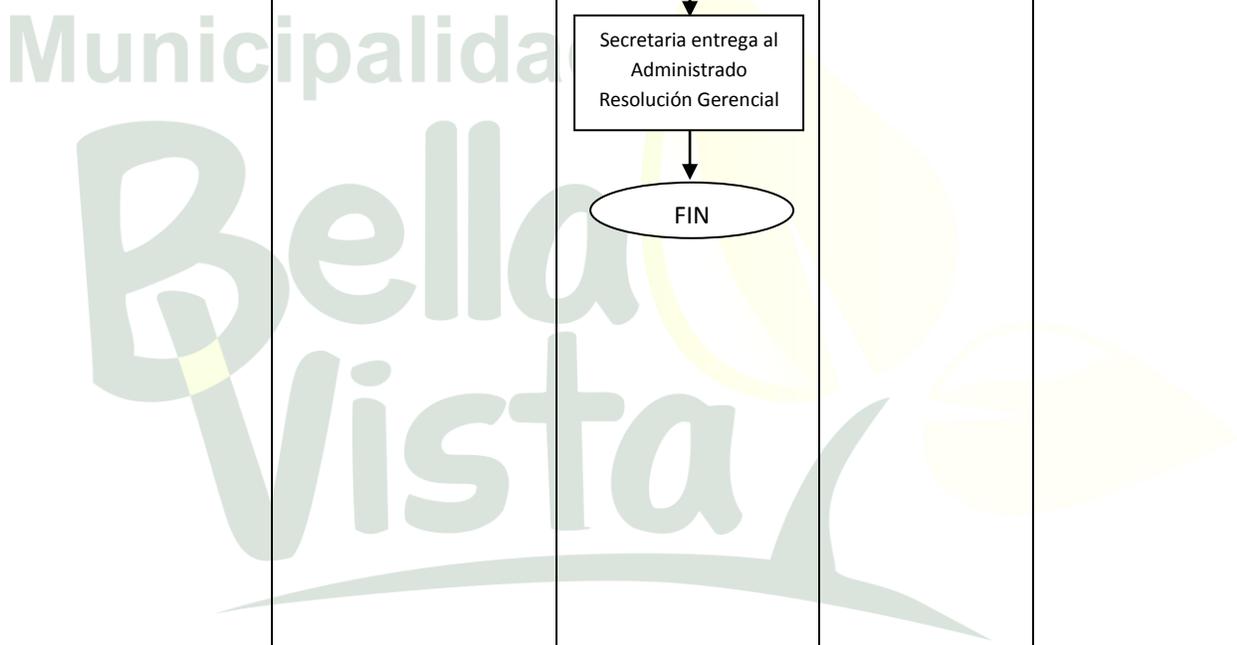
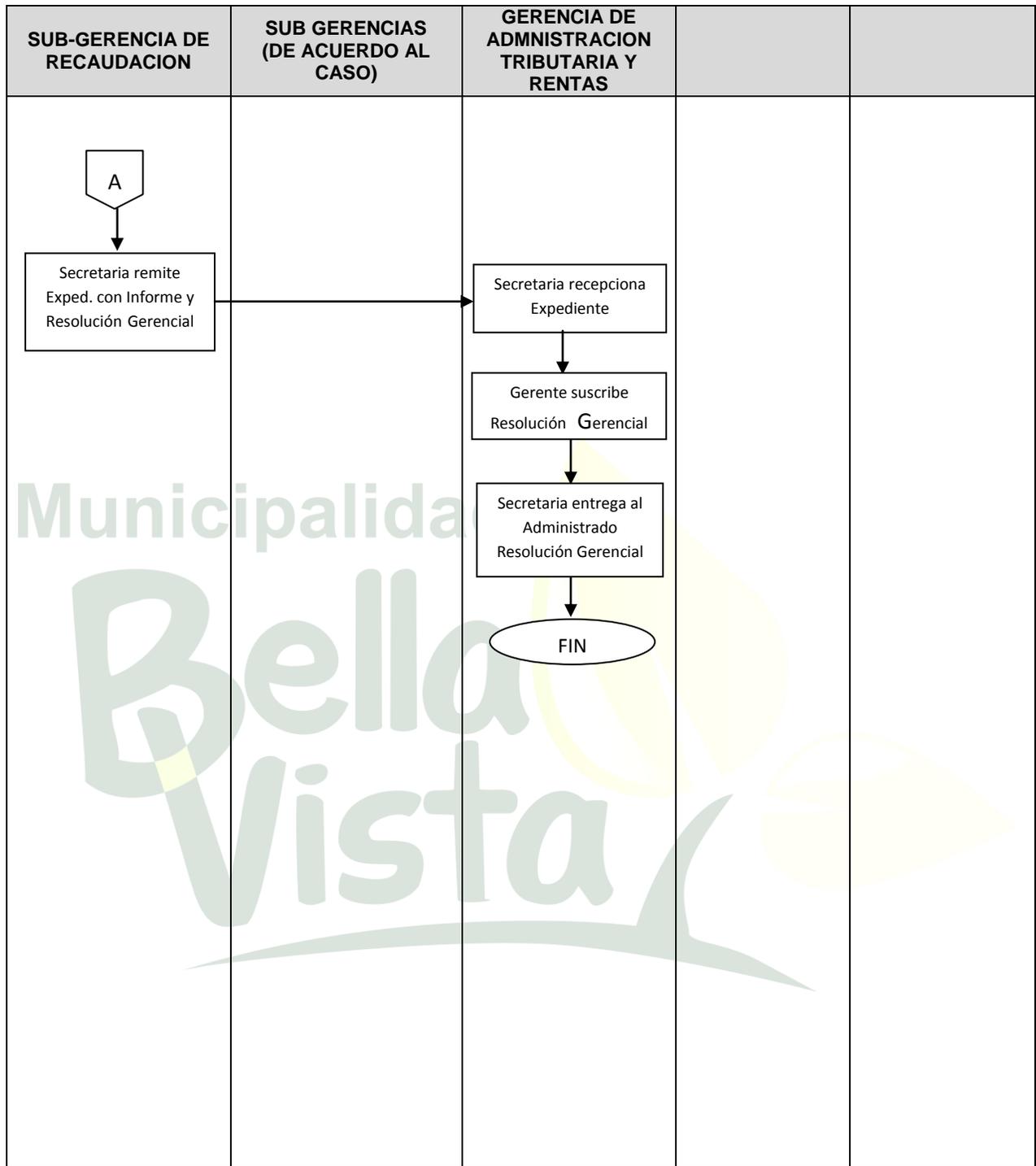
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB GERENCIA DE RECAUDACION</u>			
1. Recepciona Expediente y elabora Memorándum	Secretaria		15 min
2. Firma Memorándum.	Sub Gerente		5 min
3. Remite Expediente con Memorándum Solicitando información a Sub Gerencias de Acuerdo al caso	Secretaria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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	13SGR0001
--------	-----------

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





Código**13SGR0002**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Arts. 37, 107 y 110
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias Art. 68.

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

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

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

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

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

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

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

Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.

TUO.- Texto Único Ordenado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

42 Minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DE PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	13SGR0002
---------------	------------------

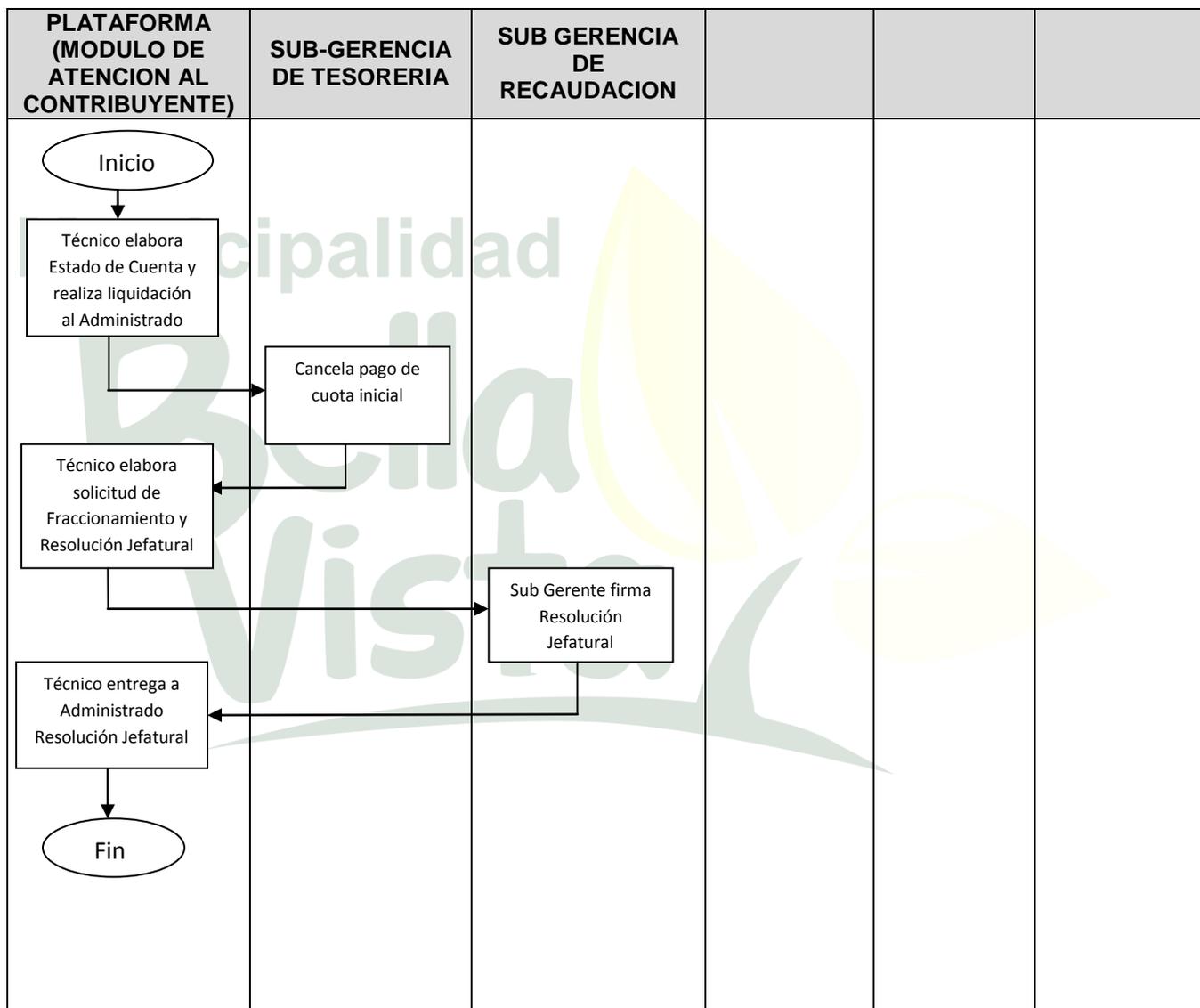
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 13SGR0002

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



Código	13SGR0003
---------------	------------------

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01), Arts. 37, 107 y 110
D.S. N° 135-99-EF (19-08-99) y modificatorias Código Tributario Art. 92°
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias Arts. 7 y 88.

REQUISITOS

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

Nota:

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

Glosario de Términos

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

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

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

Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.

TUO.- Texto Único Ordenado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION:

01 DIA 01 HORA 02 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	13SGR003
---------------	-----------------

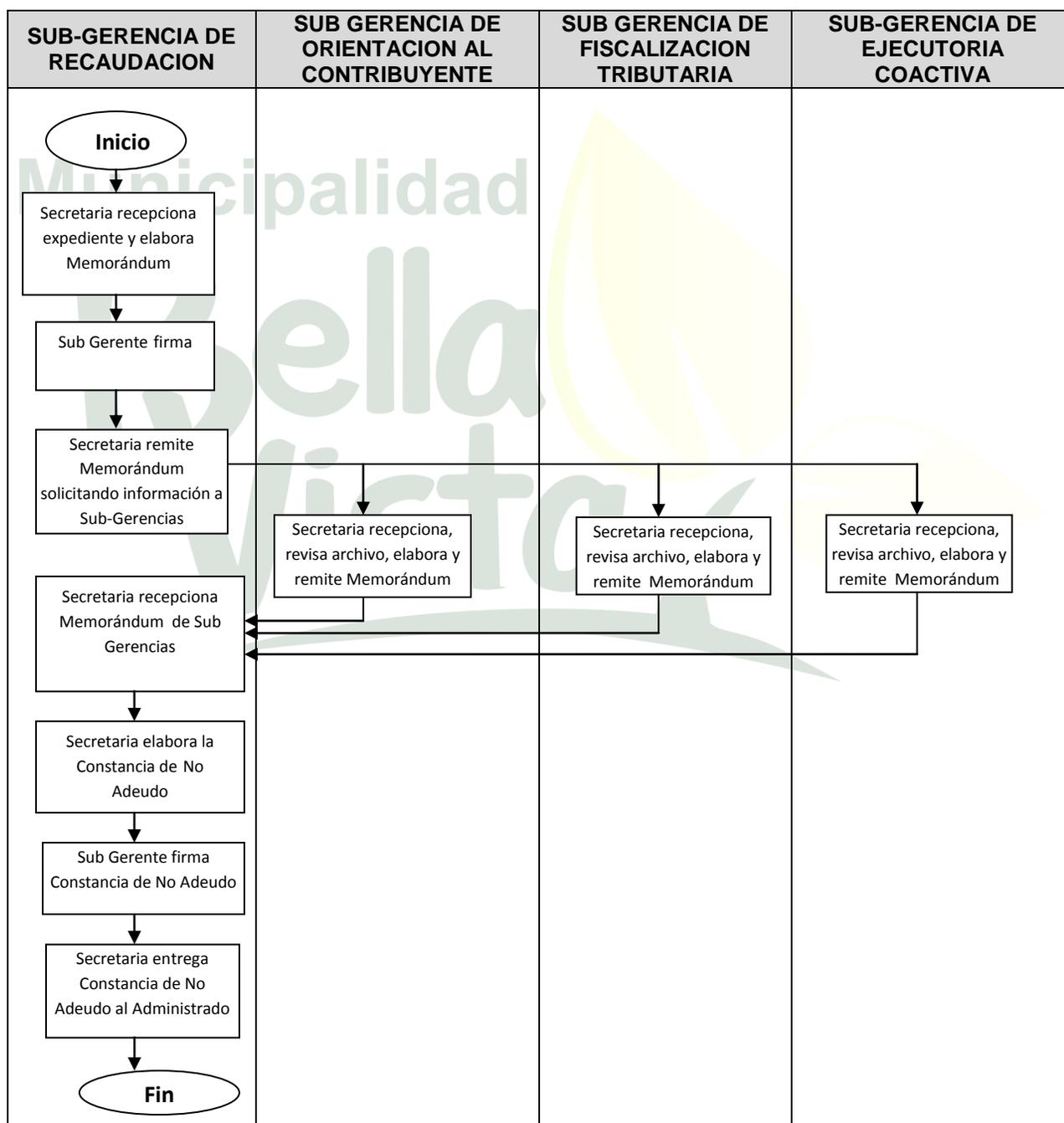
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	13SGR0003
---------------	------------------

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



Código**13SGR0004**

Unidad Orgánica Responsable	Sub-Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Certificación de Pagos

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

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

REQUISITOS

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

Nota:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

TUO.- Texto Único Ordenado.

LEY N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION:

01 día 39 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	13SGR0004
---------------	------------------

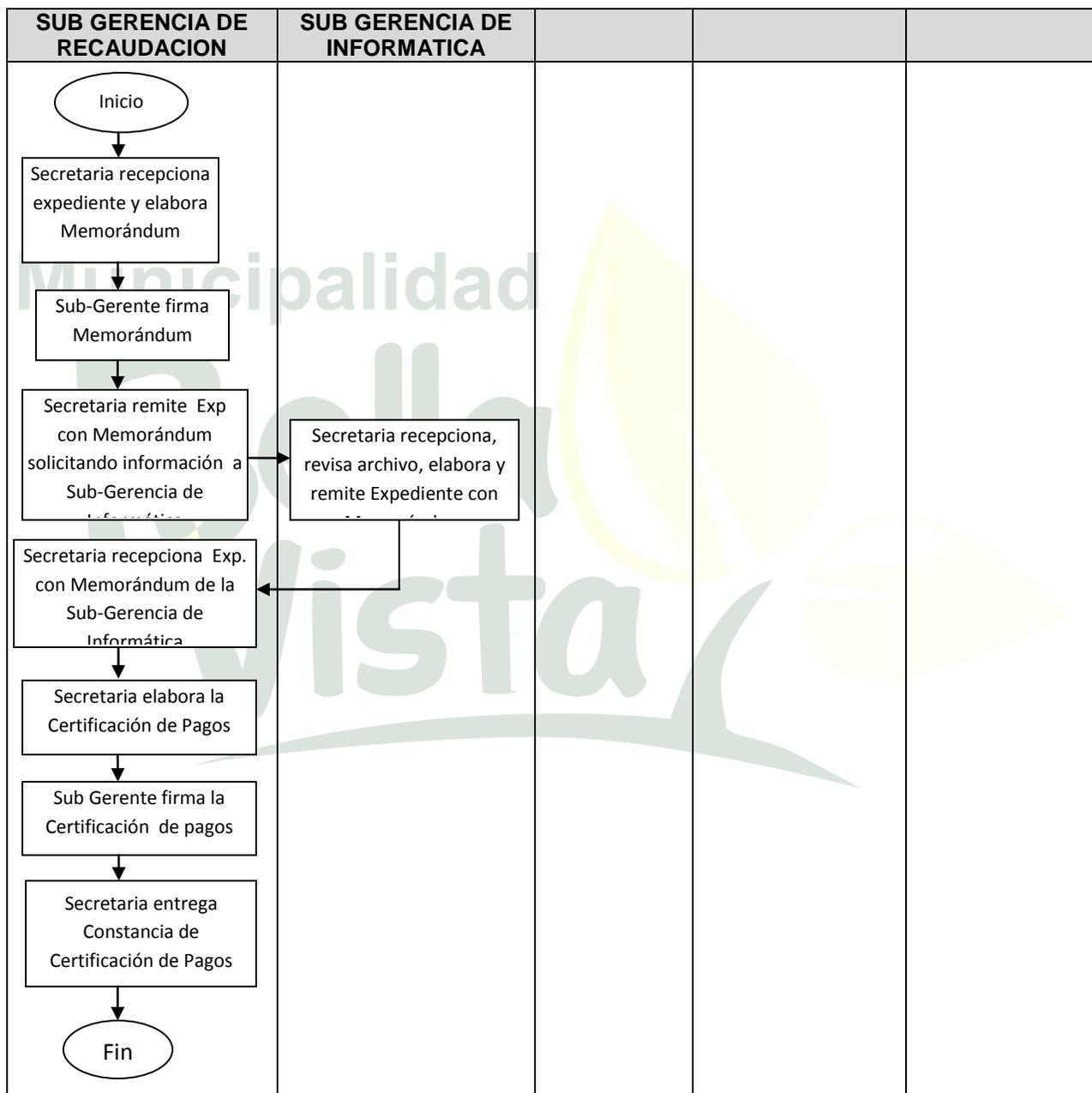
Unidad Orgánica Responsable	Sub-Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Certificación de Pagos

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	13SGR0004
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Certificación de Pagos



Código

13SGR0005

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

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

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

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

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

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

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

Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General

TUO.- Texto Único Ordenado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION:

03 DIA 40 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código	13SGR0005
---------------	------------------

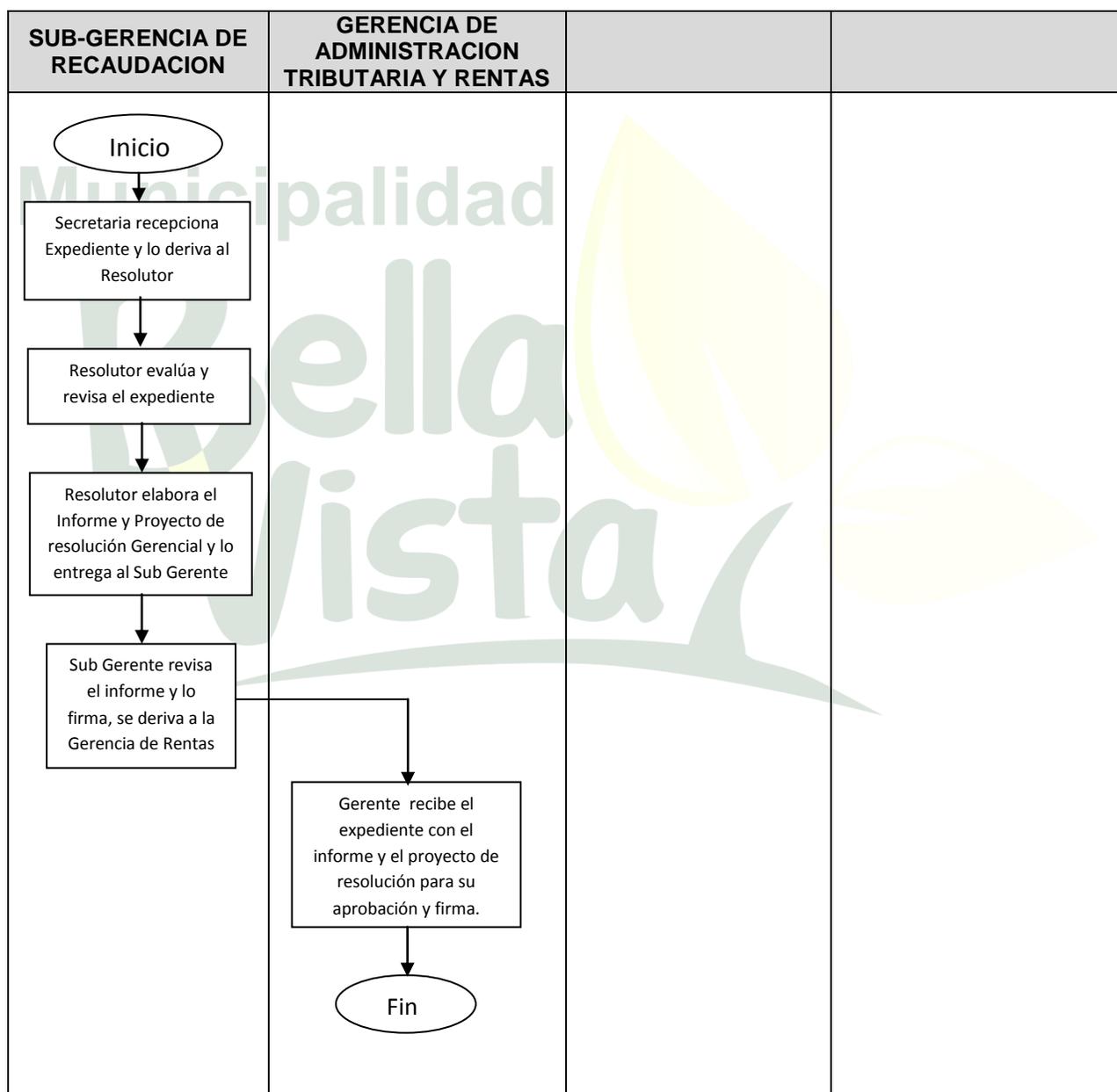
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Recaudación
Nombre del Procedimiento	Procedimientos Contenciosos: Reclamación contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y Resoluciones de Multa Tributaria.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	13SGR005
---------------	-----------------

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



2016



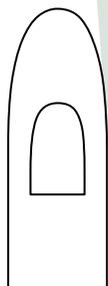
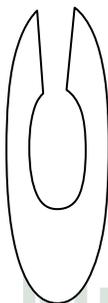
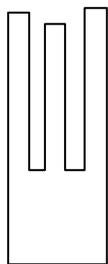
Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Fiscalización
Tributaria**



Procedimientos

1. Inspección Ocular por Cada Predio



Municipalidad

Bella Vista



INTRODUCCIÓN

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

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

Datos Generales

- Objetivos

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

- Alcances

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

Código**14SGF0001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Nombre del Procedimiento	Inspección Ocular por Cada Predio

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TERMINOS

ADMINISTRADO.- Contribuyente

SAT.- Es el Sistema de Administración Tributaria

TUO.- Texto Único Ordenado

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

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

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACIÓN

04 hrs / 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	14SGF0001
---------------	------------------

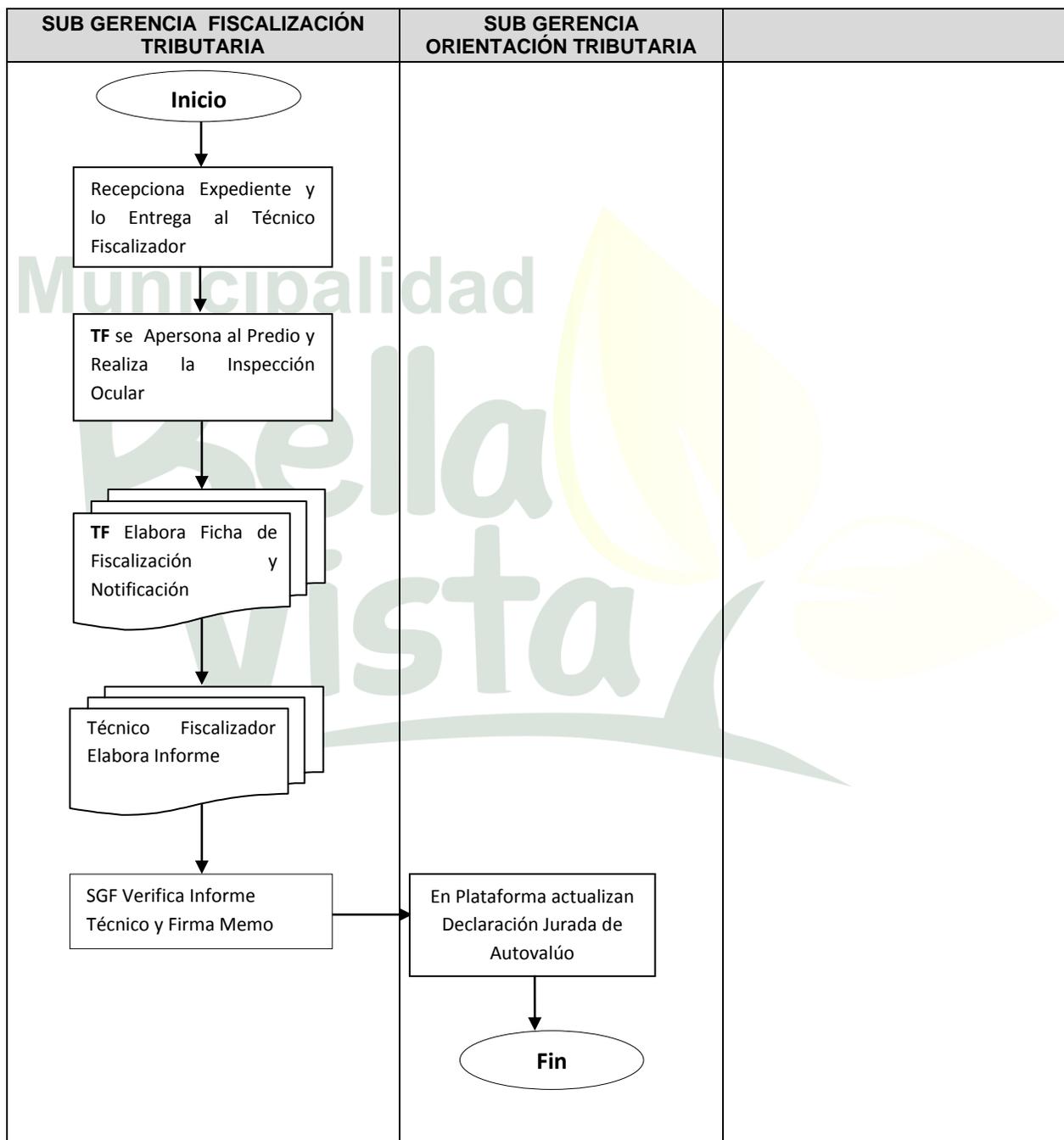
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Nombre del Procedimiento	Inspección Ocular por Cada Predio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Expediente y determina la atención. 2. Se hace entrega del Expediente al Técnico Fiscalizador. 3. Realiza la Inspección Ocular, luego elabora la Ficha de Fiscalización así como la Notificación, luego elabora el Informe Técnico. 4. Recibe el Expediente, verifica la atención que se ha brindado al mismo. 5. Elabora Memo de Remisión. 6. Verifica todo lo actuado, visa los documentos. 7. Remite Expediente 	<p>Secretaria Coordinador de Fiscalizaciones Técnico Fiscalizador</p>		<p>10 min 20 min 3</p>
<p><u>SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Actualiza Declaración Jurada de Autovalúo 	<p>Coordinador de Fiscalizaciones Secretaria Sub Gerente Secretaria</p>		<p>10 min 05 min 20 min 10 min</p>
<p>FIN TIEMPO TOTAL :04 Horas y 35 Minutos</p>	<p>Técnico Administrativo de Plataforma</p>		<p>20 min</p>

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	14SGF0001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Nombre del Procedimiento	Inspección Ocular por Cada Predio



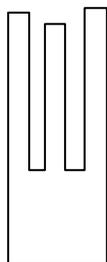
2016



Manual de Procedimiento

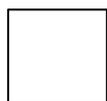
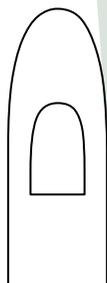
**Sub Gerencia de Orientación
Tributaria**





Procedimientos

1. Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo
2. Constancia de Encontrarse Registrado como Contribuyente o Poseedor
3. Constancia de Inafectación del Impuesto Predial
4. Declaración Jurada Impuesto Predial (Inscripción, Descarga, Transferencia, Rectificación, Actualización.)
5. Prescripción de Tributos Municipales (Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales).
6. Estado de Cuenta Corriente.
7. Atención Libro de Reclamaciones.
8. Beneficio Tributario para Pensionistas.
9. Inafectación para no pensionistas.
10. Suspensión de la Cuenta de Arbitrios.
11. Solicitud No contenciosa Vinculada a Determinación Obligación Tributaria.



INTRODUCCION

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

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

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

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

DATOS GENERALES:**OBJETIVOS**

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

ALCANCES

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

Código**15SGOT001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

Ser propietario de predio, caso contrario carta poder
Recibo de pago (lo que indica en el TUPA 0.346% U.I.T.)
Copia fedatizada del documento de identidad del titular

Glosario de Términos

HR.- Hoja de Resumen

PU.- Predio Urbano

MECANIZADO.- copia del Sistema de Predio

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

08 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	15SGOT001
---------------	------------------

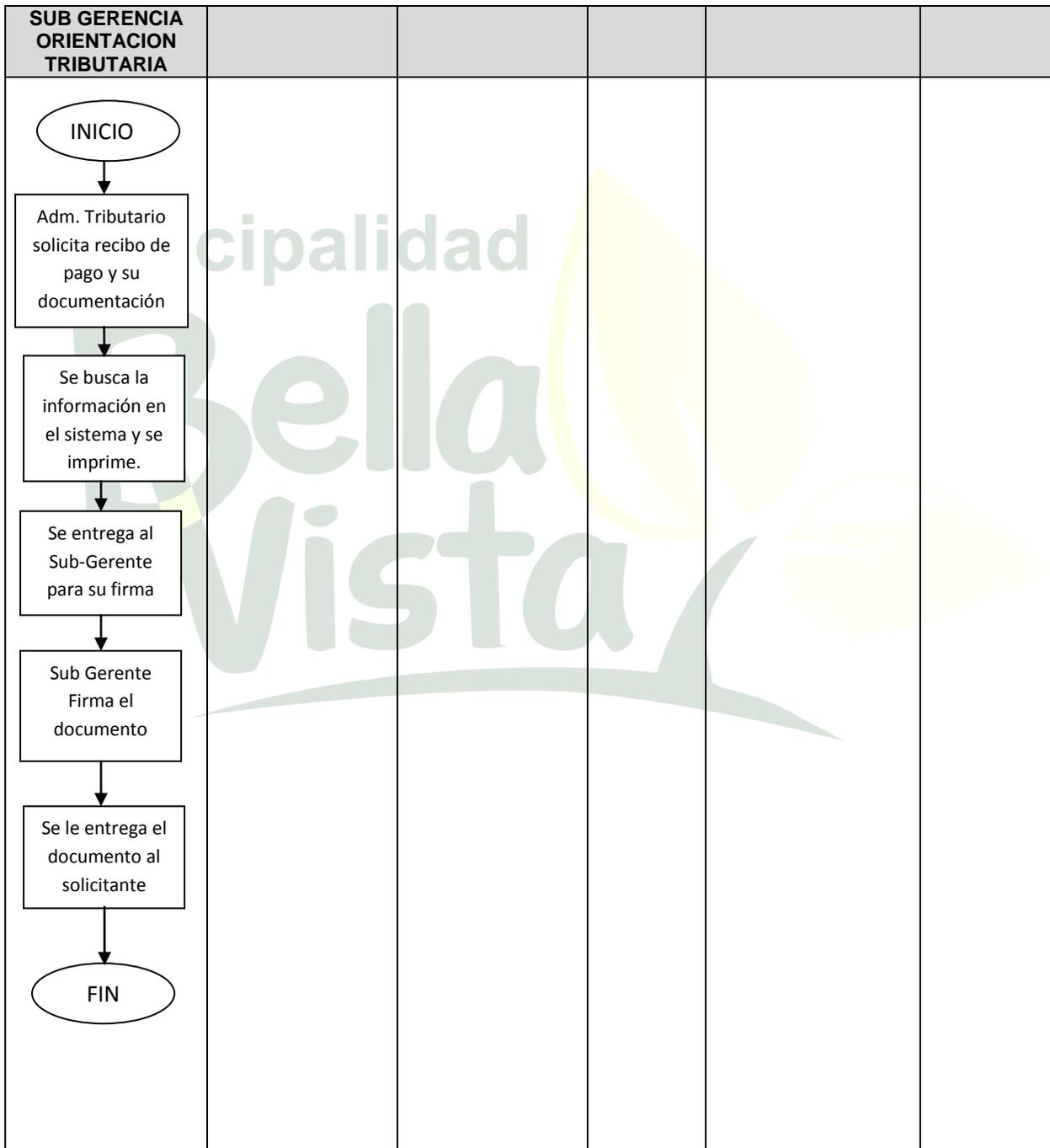
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Sub Gerencia de Orientación Tributaria</u> Solicita el recibo de pago y se adjunta a los documentos presentados si es el titular copia del DNI, si es representante carta poder y copia de su DNI</p>	Administrativo tributario.		2m
<p>Busca la información en el sistema de predio y se imprime.</p>	Administrativo tributario		3m
<p>Se le entrega para firma al Sub-Gerente</p>	Sub Gerente		2m
<p>Entrega al contribuyente.</p>	Administrativo tributario		1m
<p><u>FIN</u></p>			
<p><u>Tiempo Total</u></p>			
<p>08 minutos</p>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo



Código**15SGOT002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Constancia de Encontrarse Registrado como Contribuyente o Poseedor

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

13 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	15SGOT002
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Constancia de Encontrarse Registrado como Contribuyente o Poseedor

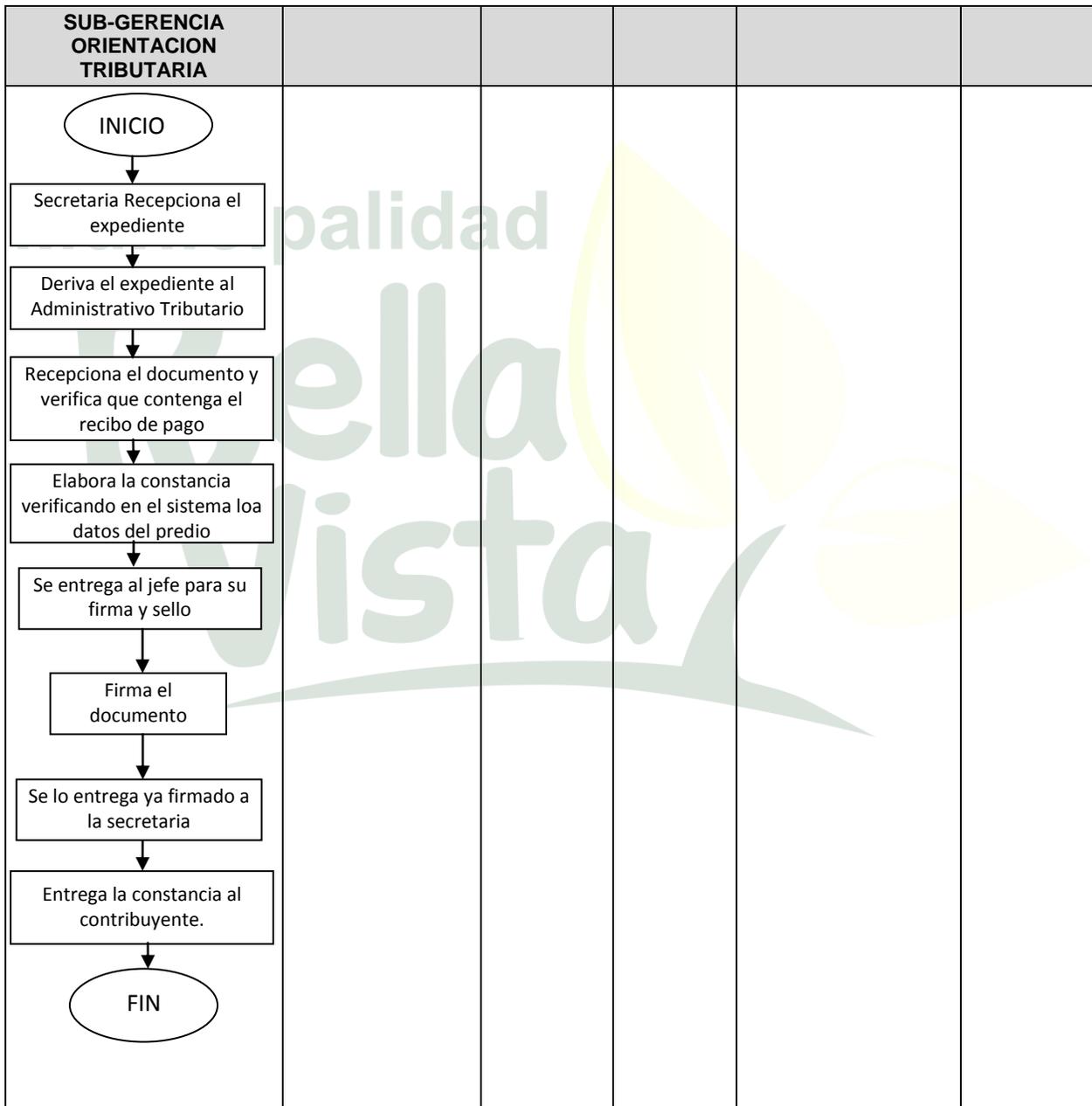
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub-Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
Secretaria recepciona el expediente	Secretaria		1m
Deriva el documento al Administrativo Tributario	Secretaria		2m
Recepciona el documento y verifica que contenga el recibo de pago.	Administrativo tributario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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

15SGOT002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Constancia de Encontrarse Registrado como Contribuyente o Poseedor



Código**15SGOT003**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Constancia de Inafectación del Impuesto Predial

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

D.S. N° 135-99 EF 19.05.99

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

36 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT003
---------------	------------------

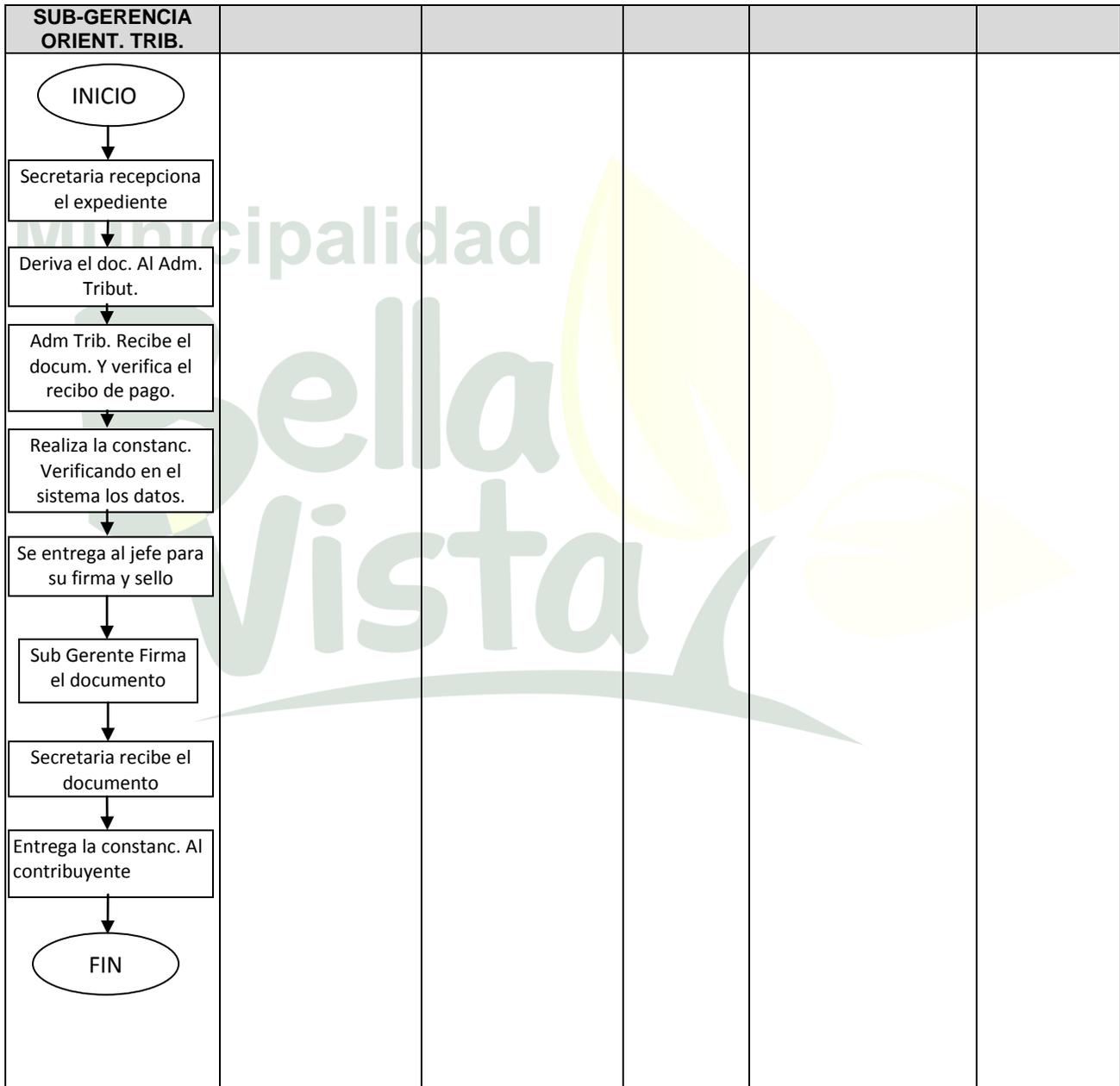
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Constancia de Inafectación del Impuesto Predial

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT003
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Constancia de Inafectación del Impuesto Predial



Código**15SGOT004**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Declaración Jurada Impuesto Predial (Inscripción, Descarga, Transferencia, Rectificación, Actualización.)

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

VERACIDAD.- es la cualidad de lo que es verdadero

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

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

31 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT004
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Declaración Jurada Impuesto Predial Inscripción, Descarga, Transferencia, Rectificación, Actualización.

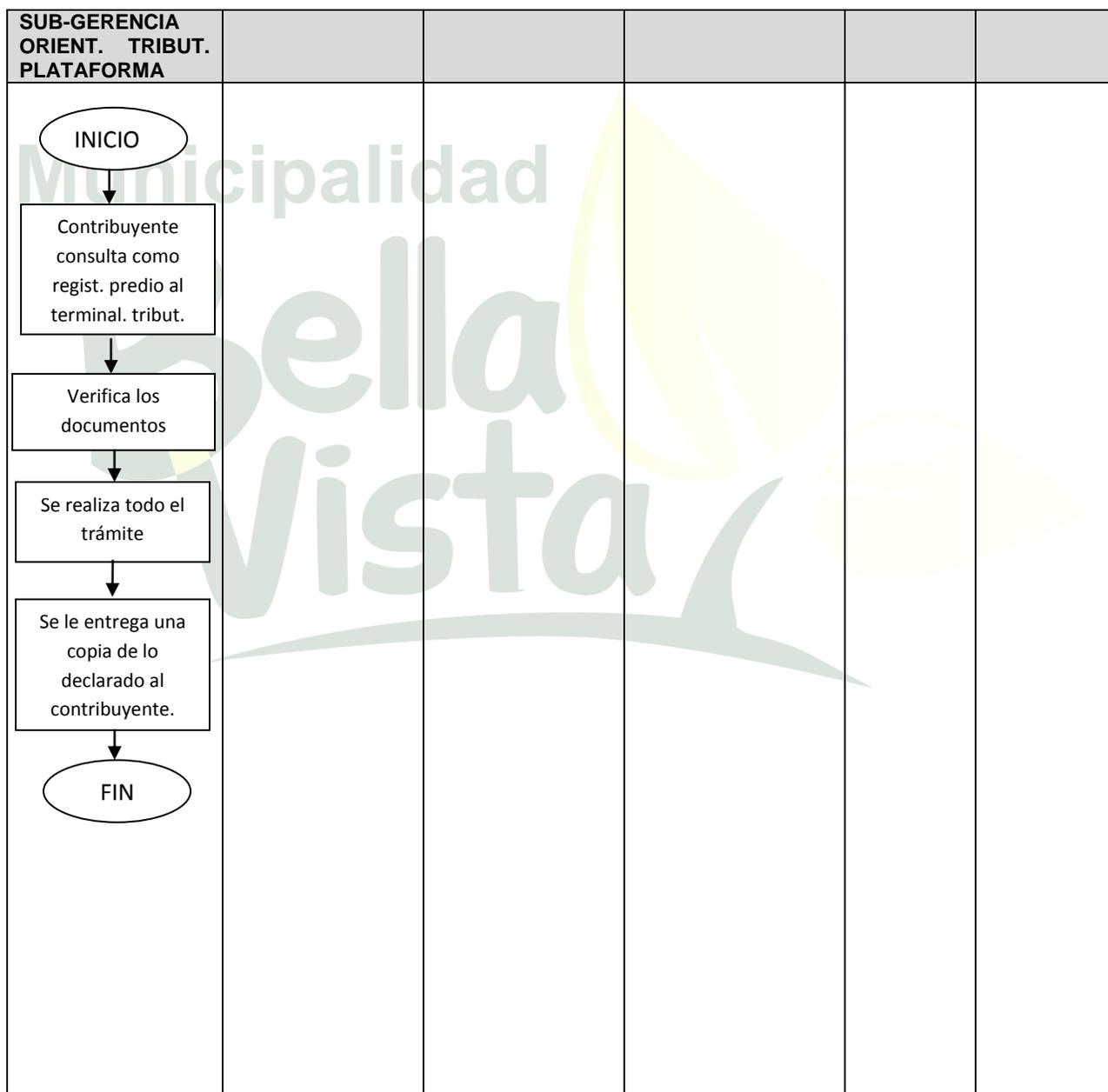
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Plataforma de Orientación Tributaria</u> Contribuyente se acerca al modulo de plataforma para registrar un predio.	Terminalista de plataforma		1m
Verificación de documentos, se realiza todo el tramite y se le entrega una copia de (HR-PU) y estado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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

15SGOT004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Declaración Jurada Impuesto Predial Inscripción, Descarga, Transferencia, Rectificación, Actualización.



Código	15SGOT005
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Prescripción de Tributos Municipales (Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales)

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

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

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

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

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

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

DURACION

4 días 06 horas y 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código	15SGOT005
---------------	------------------

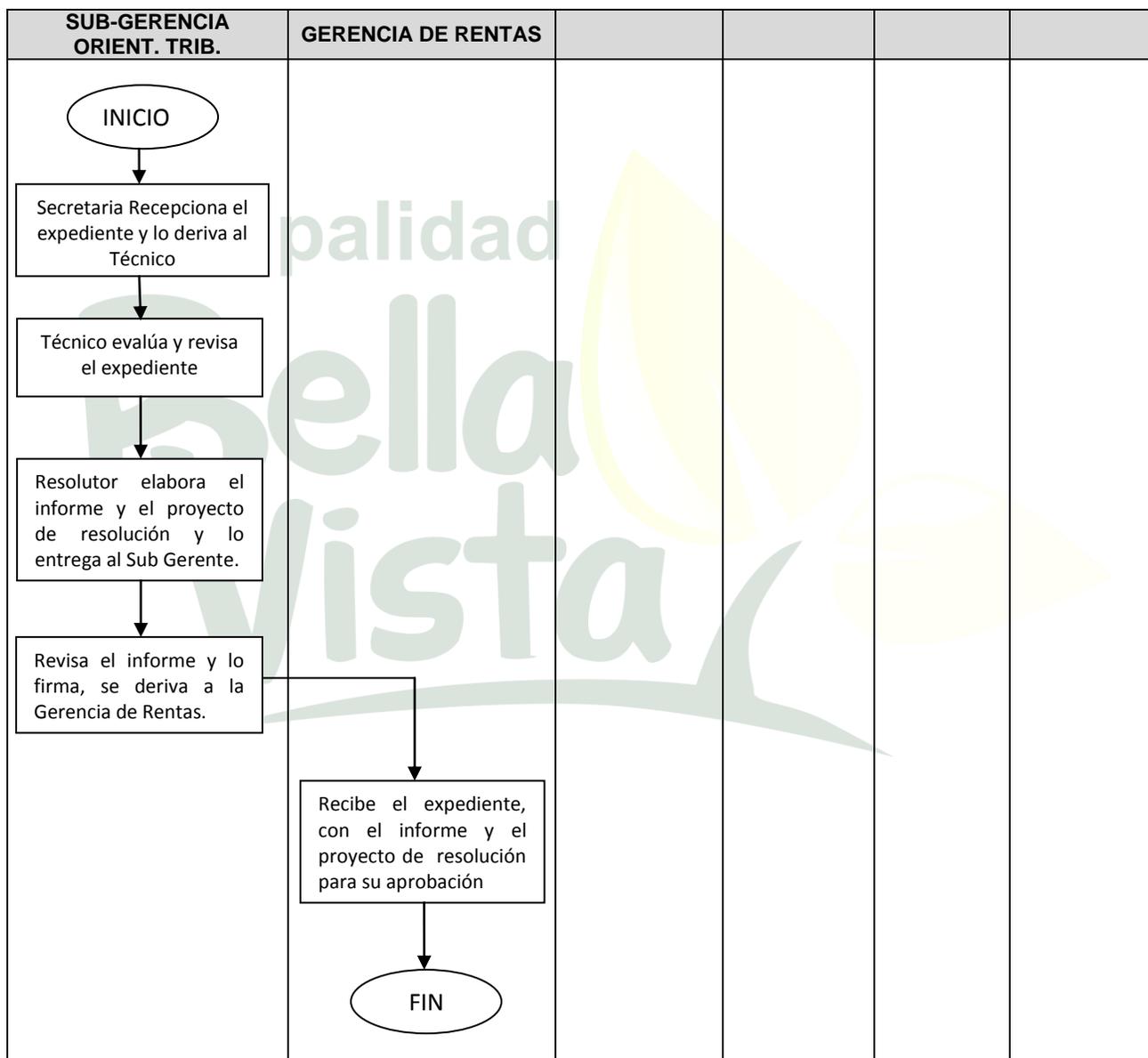
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Prescripción de Tributos Municipales (Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales)

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT005
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Prescripción de Tributos Municipales (Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales)



Código	15SGOT006
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Estado de Cuenta Corriente

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

PREDIAL.- es monto grabado de un inmueble

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

08 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	15SGOT006
---------------	------------------

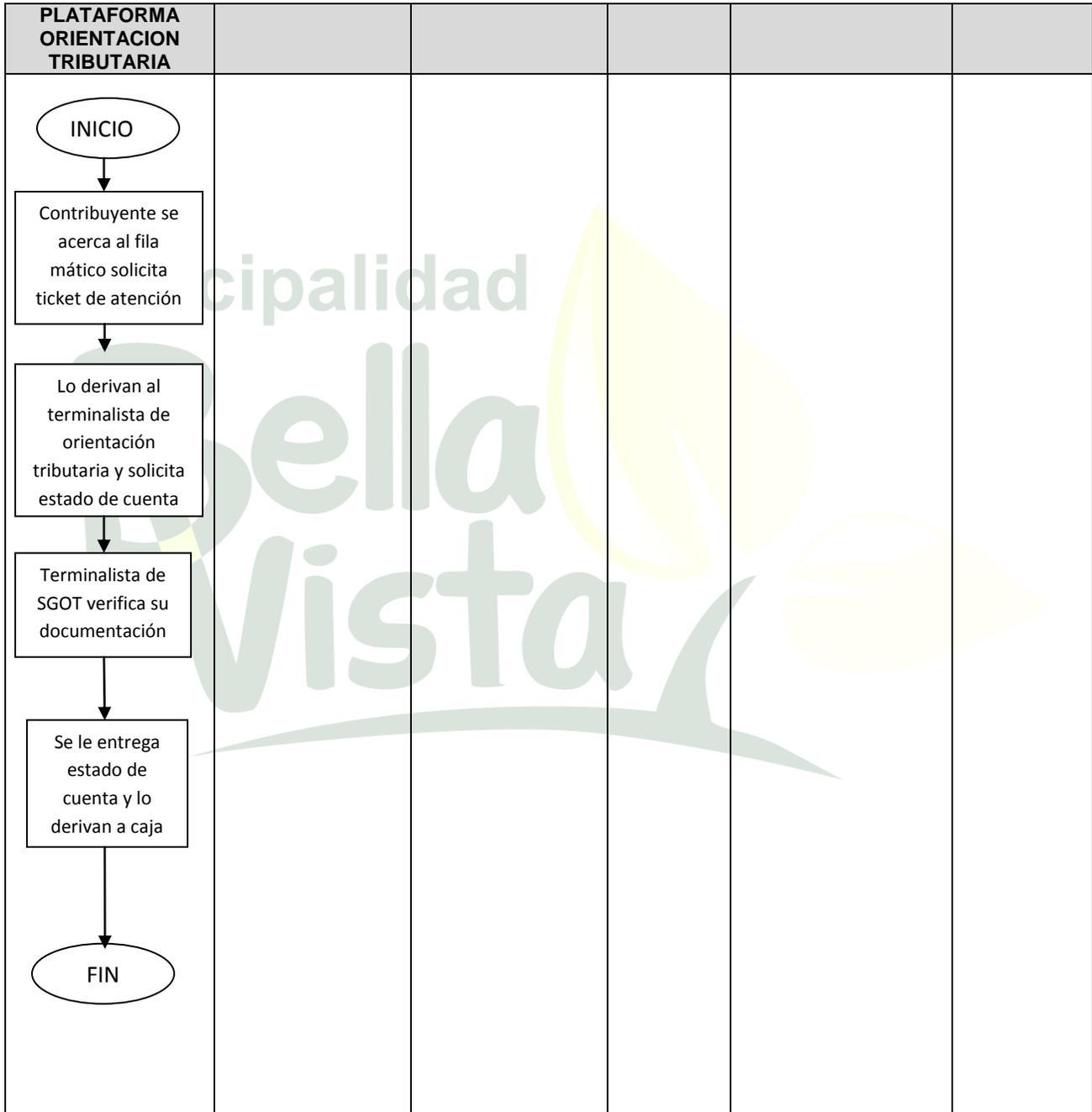
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Estado de Cuenta Corriente

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT006
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Estado de Cuenta Corriente



Código**15SGOT007**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Atención Libro de Reclamaciones

FINALIDAD

Brindar un procedimiento para la atención oportuna y eficaz, de los reclamos formulados por los contribuyentes insatisfechos por los servicios brindados por la Municipalidad a través del Libro de Reclamaciones.

BASE LEGAL

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

D:S: N° 042-2011-PCM Obligación de las Entidades del Sector Publico de contar con un Libro de Reclamaciones.

DA N° 008-2015-MDB-AL

REQUISITOS

- Disconformidad o insatisfacción de los Servicios Brindados
- DNI del Contribuyente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

FHR: Formato de Hoja de reclamaciones.

Contribuyente: Persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444.

Reclamo: Expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de un servicio de atención brindado por la entidad pública.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

55 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT007
---------------	------------------

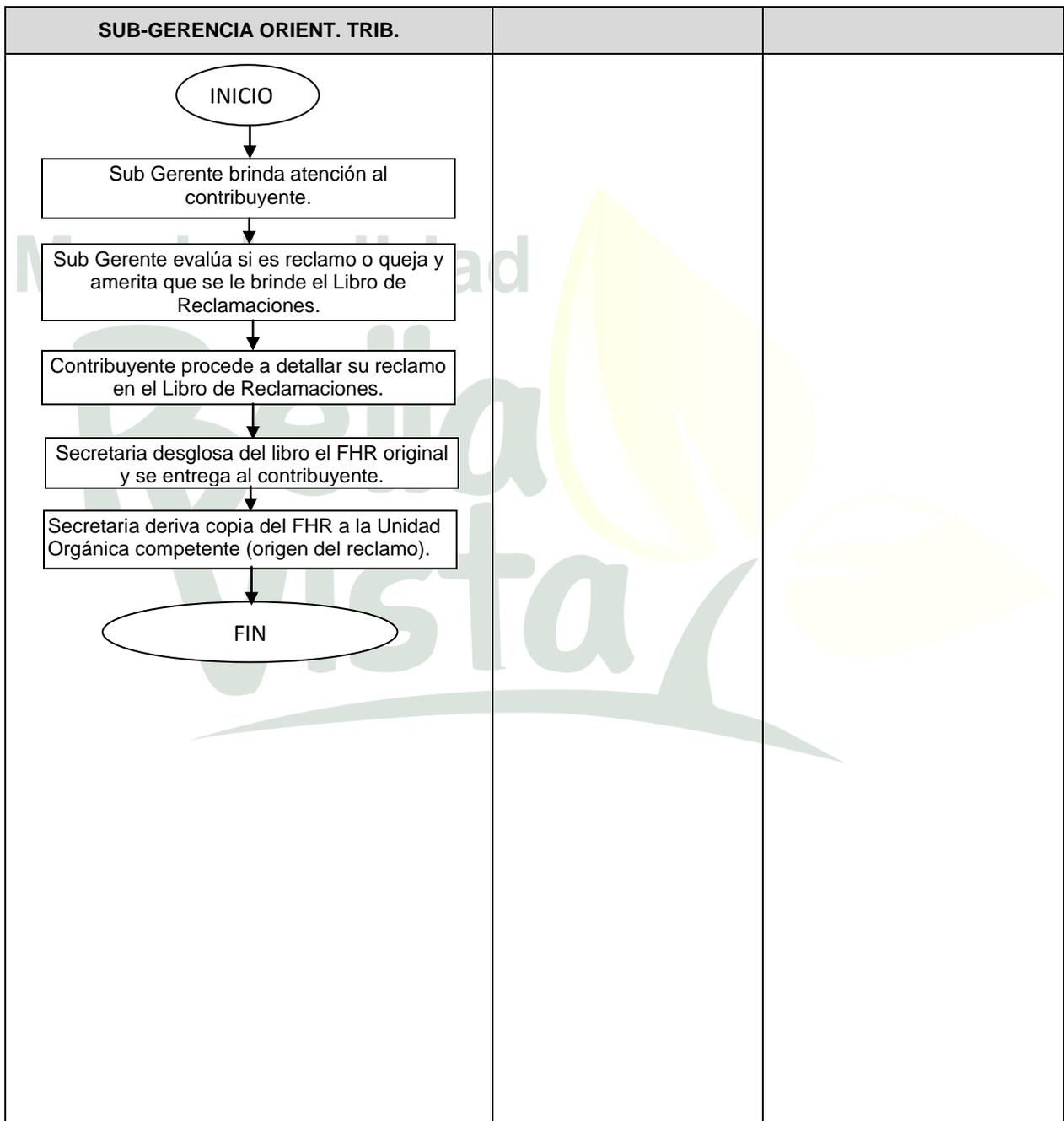
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Atención Libro de Reclamaciones

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub-Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
1. Se brinda atención al contribuyente.	Sub Gerente		5m
2. Evalúa si es reclamo o queja y amerita que se le brinde el Libro de Reclamaciones.	Sub Gerente		10m
3. Contribuyente procede a detallar su reclamo en el Libro de Reclamaciones.	Contribuyente		25m
4. Se desglosa del libro el FHR original y se entrega al contribuyente.	Secretaria		5m
5. Copia del FHR es derivado a la Unidad Orgánica competente (origen del reclamo).	Secretaria		10m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			
55 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT007
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Atención Libro de Reclamaciones



Código**15SGOT008**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Beneficio Tributario para Pensionistas

FINALIDAD

Otorgar el beneficio Tributario al Contribuyente propietario en su condición de pensionista.

BASE LEGAL

D.S. N° 156-2014/EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Art. 19° (15/11/14)

REQUISITOS

- Formulario de Solicitud de Exoneración Predial.
- Copia Simple de la última Boleta de Pago.
- Copia simple de la Resolución o Constancia de AFP con la que se le otorga la condición de pensionista.
- Certificado Positivo de Registros Públicos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

03 días 03 horas 15 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT008
---------------	------------------

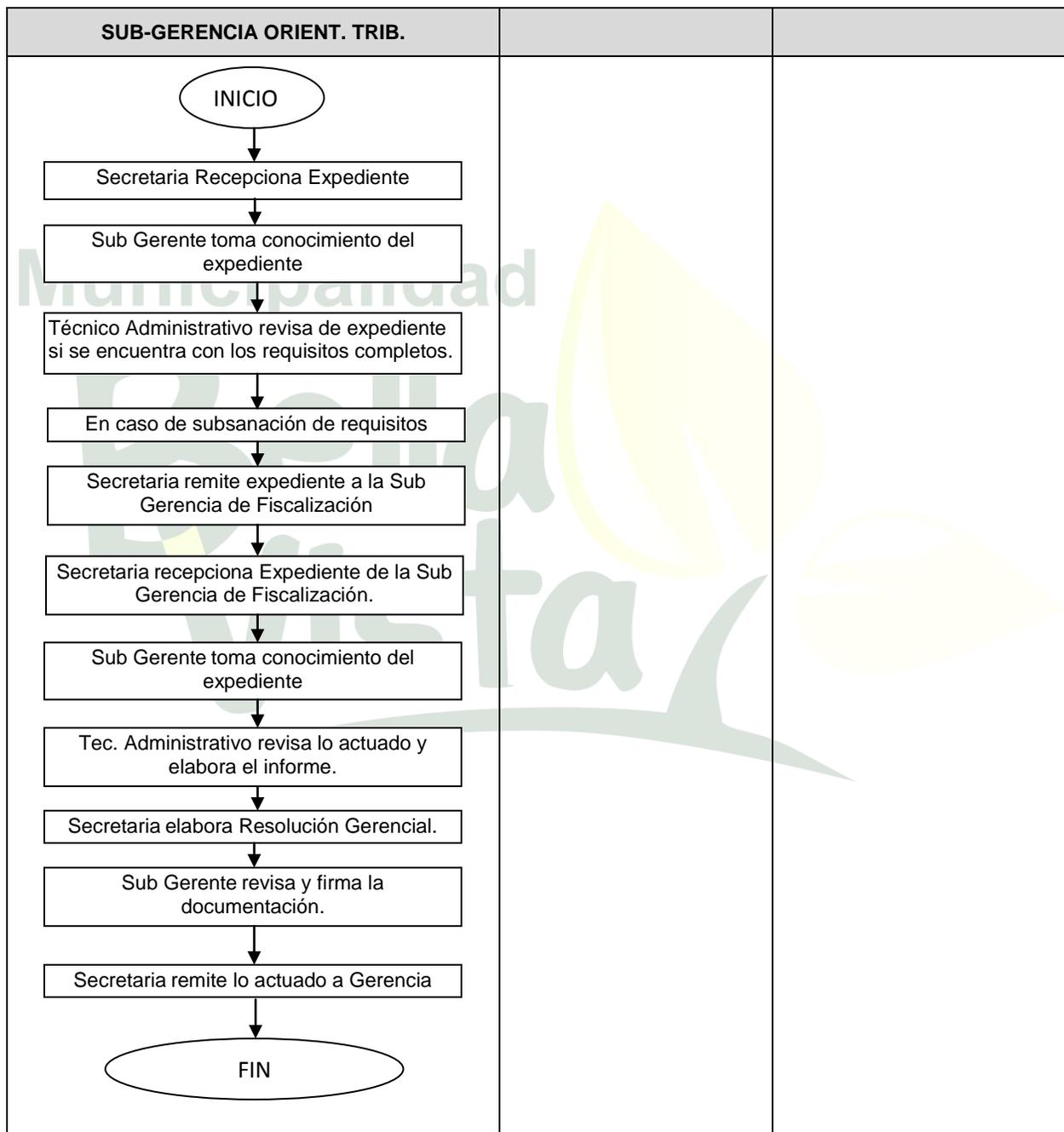
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Beneficio Tributario para Pensionistas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
1. Recepción de Expediente	Secretaria		5m
2. Se toma conocimiento del expediente	Sub Gerente		5m
3. Revisión de expediente si se encuentra con los requisitos completos.	Técnico Administrativo		15m
4. En caso de subsanación de requisitos	Técnico Administrativo	3	25m
5. Remisión de expediente a la Sub Gerencia de Fiscalización	Secretaria		5m
6. Recepción de Expediente de la Sub Gerencia de Fiscalización.	Secretaria		5m
7. Se toma conocimiento del expediente.	Sub Gerente		5m
8. Revisa lo actuado y se elabora el informe.	Técnico Administrativo		1
9. Elaboración de Resolución Gerencial.	Secretaria		1
10. Revisa y firma la documentación.	Sub Gerente		10m
11. Se remite lo actuado a la Gerencia.	Secretaria		5m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			
03 días 03 horas 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT008
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Beneficio Tributario para Pensionistas



Código**15SGOT009**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Inaceptación para no Pensionistas

FINALIDAD

Otorgar el beneficio Tributario al Contribuyente propietario en su condición de no pensionista.

BASE LEGAL

D.S. N° 156-2014/EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Art. 19° (15/11/14), Art. 17, 27, 28 y 37.

D.S. N° 135-99-EF – Texto Único Ordenado del Código Tributario Art. 162 y 163.

REQUISITOS

- Formulario de Solicitud de exoneración al Impuesto Predial,
- Documento que acredite la propiedad
- Ficha de fiscalización

GLOSARIO DE TÉRMINOS**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

03 días 03 horas 15 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT009
---------------	------------------

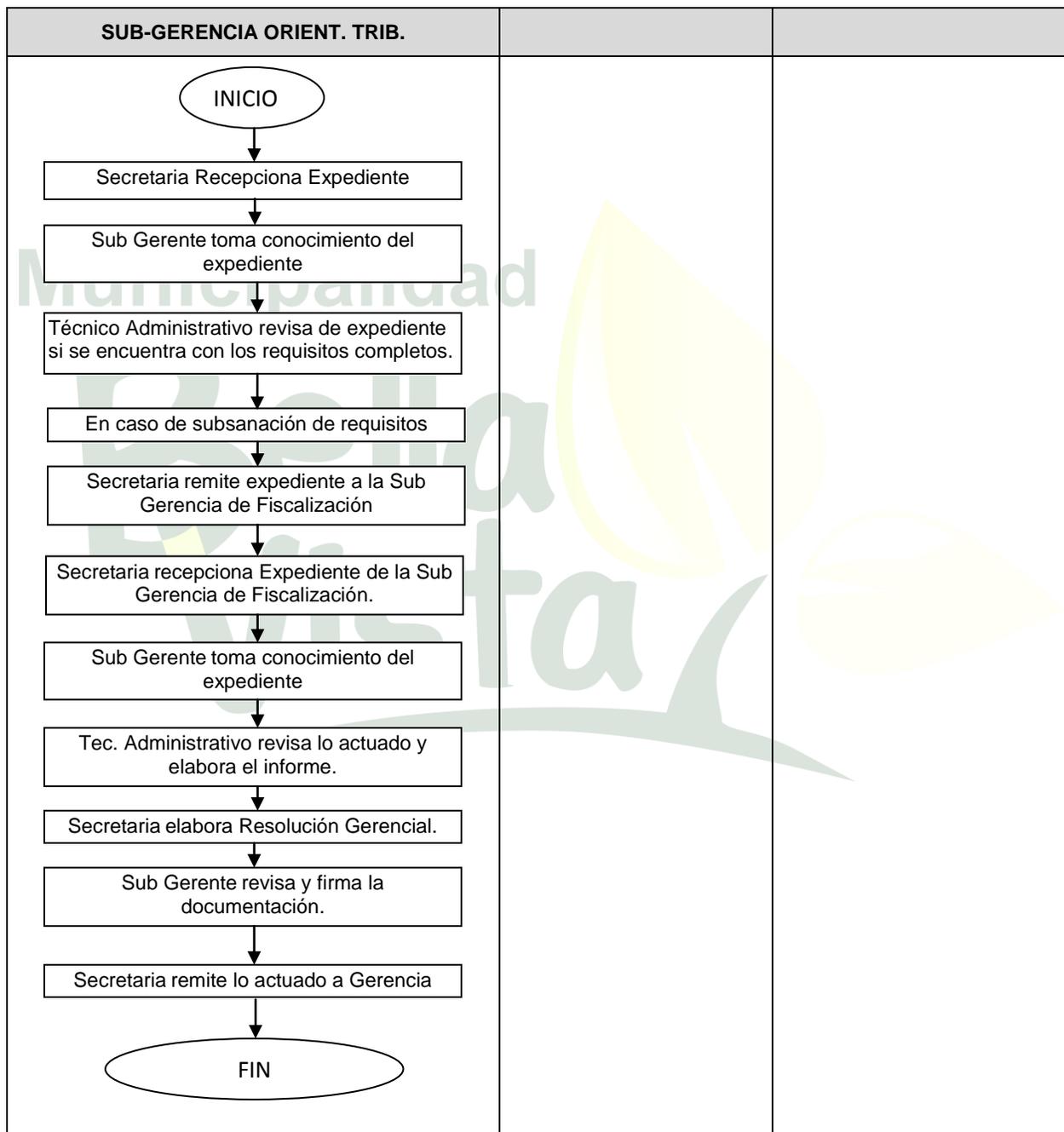
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Inaceptación para no Pensionistas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
1. Recepción de Expediente	Secretaria		5m
2. Se toma conocimiento del expediente	Sub Gerente		5m
3. Revisión de expediente si se encuentra con los requisitos completos.	Técnico Administrativo		15m
4. En caso de subsanación de requisitos	Técnico Administrativo	3	25m
5. Remisión de expediente a la Sub Gerencia de Fiscalización	Secretaria		5m
6. Recepción de Expediente de la Sub Gerencia de Fiscalización.	Secretaria		5m
7. Se toma conocimiento del expediente.	Sub Gerente		5m
8. Revisa lo actuado y se elabora el informe.	Técnico Administrativo		1
9. Elaboración de Resolución Gerencial.	Secretaria		1
10. Revisa y firma la documentación.	Sub Gerente		10m
11. Se remite lo actuado a la Gerencia.	Secretaria		5m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			
03 días 03 horas 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT009
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Inaceptación para no Pensionistas



Código	15SGOT010
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Suspensión de la Cuenta de Arbitrios

FINALIDAD

Otorgar el beneficio Tributario al Contribuyente.

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 023-2003-MDB

D.S. N° 135-99-EF – Texto Único Ordenado del Código Tributario Art. 162 y 163.

REQUISITOS

- Formulario de Solicitud dirigida al Alcalde,
- Inspección Ocular de la Sub Gerencia de Fiscalización

GLOSARIO DE TÉRMINOS**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

03 días 03 horas 15 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT010
---------------	------------------

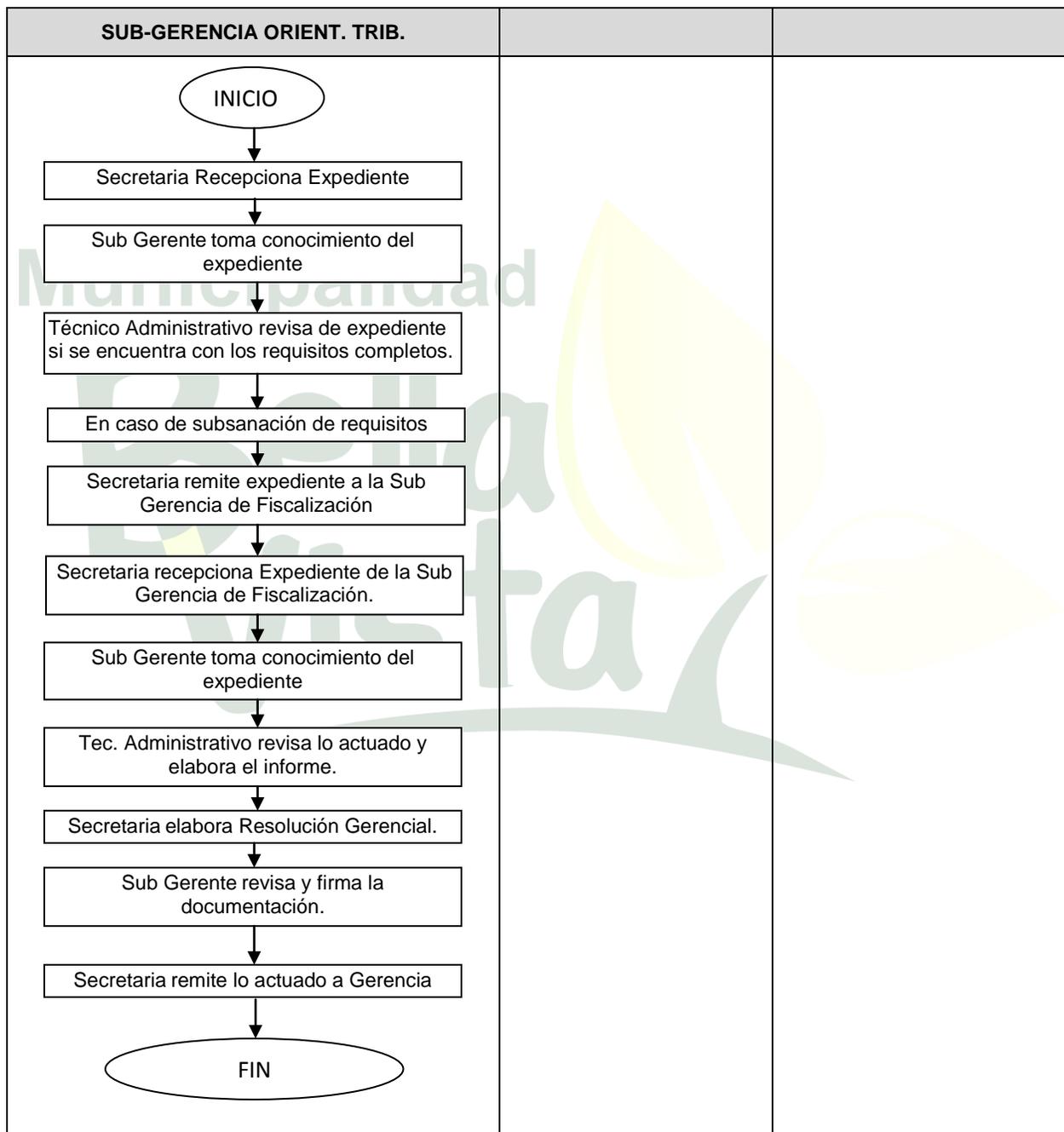
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Suspensión de la Cuenta de Arbitrios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
1. Recepción de Expediente	Secretaria		5m
2. Se toma conocimiento del expediente	Sub Gerente		5m
3. Revisión de expediente si se encuentra con los requisitos completos.	Técnico Administrativo		15m
4. En caso de subsanación de requisitos	Técnico Administrativo	3	25m
5. Remisión de expediente a la Sub Gerencia de Fiscalización	Secretaria		5m
6. Recepción de Expediente de la Sub Gerencia de Fiscalización.	Secretaria		5m
7. Se toma conocimiento del expediente.	Sub Gerente		5m
8. Revisa lo actuado y se elabora el informe.	Técnico Administrativo		1
9. Elaboración de Resolución Gerencial.	Secretaria		1
10. Revisa y firma la documentación.	Sub Gerente		10m
11. Se remite lo actuado a la Gerencia.	Secretaria		5m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			
03 días 03 horas 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT010
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Suspensión de la Cuenta de Arbitrios



Código**15SGOT011**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Solicitud No Contenciosa Vinculada a Determinación Obligación Tributaria

FINALIDAD

Anulación de Códigos, unificación de Predios, etc.

BASE LEGAL

D.S. N° 156-2014/EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Art. 19° (15/11/14).

D.S. N° 135-99-EF – Texto Único Ordenado del Código Tributario Art. 162 y 163.
Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Arts. 37, 107 y 110.

REQUISITOS

- Solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el propietario o su representante.
- Carta poder del representante.
- Inspección Ocular de la Sub Gerencia de Fiscalización

GLOSARIO DE TÉRMINOS**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

03 días 03 horas 15 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

ANEXO 2

Código	15SGOT011
---------------	------------------

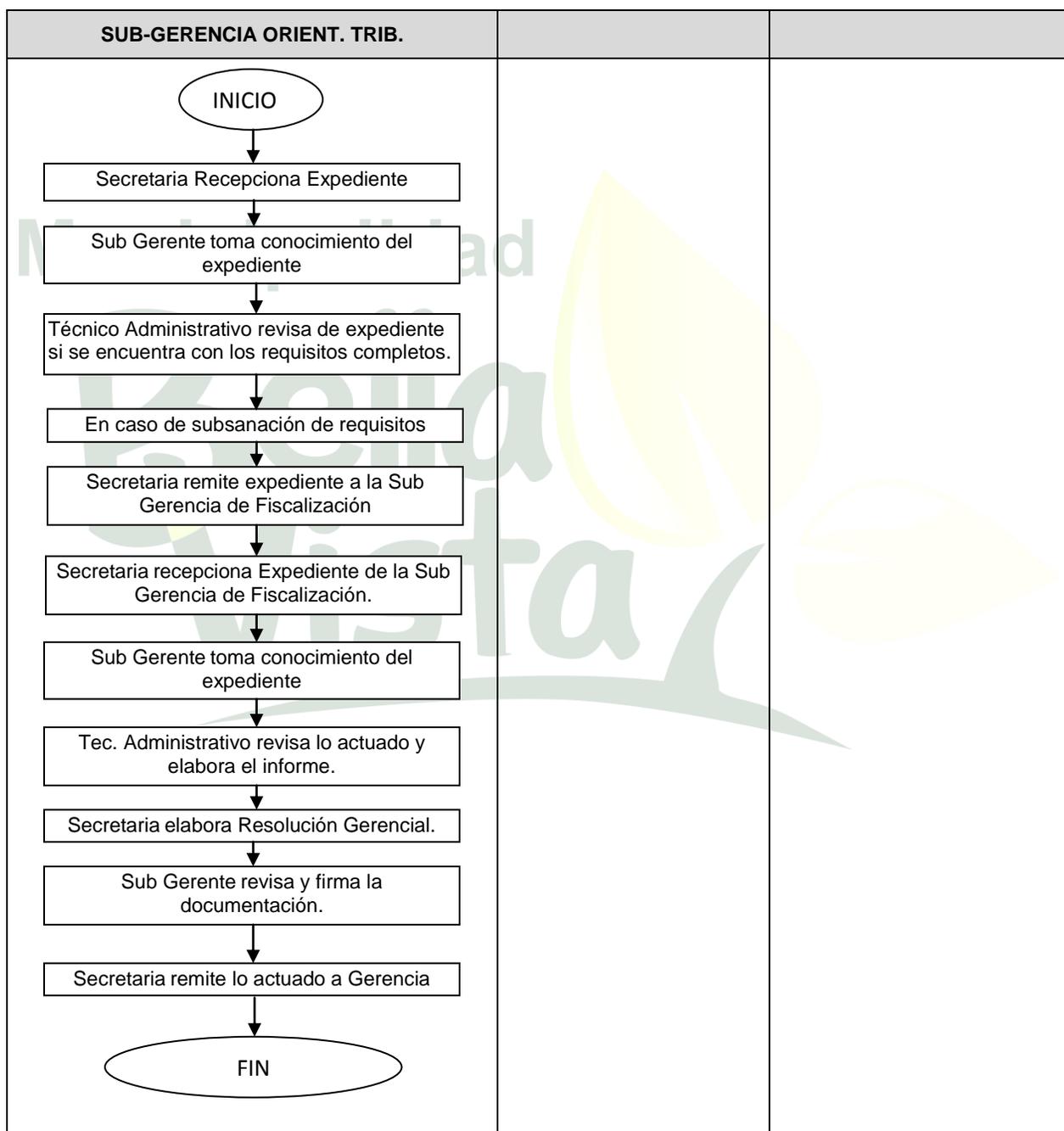
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Solicitud No Contenciosa Vinculada a Determinación Obligación Tributaria

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Orientación Tributaria</u>			
1. Recepción de Expediente	Secretaria		5m
2. Se toma conocimiento del expediente	Sub Gerente		5m
3. Revisión de expediente si se encuentra con los requisitos completos.	Técnico Administrativo		15m
4. En caso de subsanación de requisitos	Técnico Administrativo	3	25m
5. Remisión de expediente a la Sub Gerencia de Fiscalización	Secretaria		5m
6. Recepción de Expediente de la Sub Gerencia de Fiscalización.	Secretaria		5m
7. Se toma conocimiento del expediente.	Sub Gerente		5m
8. Revisa lo actuado y se elabora el informe.	Técnico Administrativo		1
9. Elaboración de Resolución Gerencial.	Secretaria		1
10. Revisa y firma la documentación.	Sub Gerente		10m
11. Se remite lo actuado a la Gerencia.	Secretaria		5m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			
03 días 03 horas 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	15SGOT011
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Orientación Tributaria
Nombre del Procedimiento	Solicitud No Contenciosa Vinculada a Determinación Obligación Tributaria

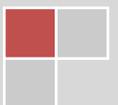


2016



Manual de Procedimiento

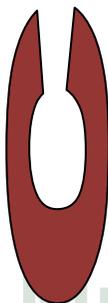
**Sub Gerencia de Ejecutoria
Coactiva**





Procedimientos

1. Diligencia Previa
2. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva
3. Tercería de Propiedad
4. Exhorto



Municipalidad

Bella
Vista



INTRODUCCIÓN

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

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

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



DATOS GENERALES**OBJETIVO**

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

ALCANCE

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

Municipalidad

Bella
Vista



Código**16SGEC001**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Diligencia Previa

FINALIDAD

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

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

Informe Gerencial de mandato de ejecución.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

02 días 02 horas y 45 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	16SGEC001
---------------	------------------

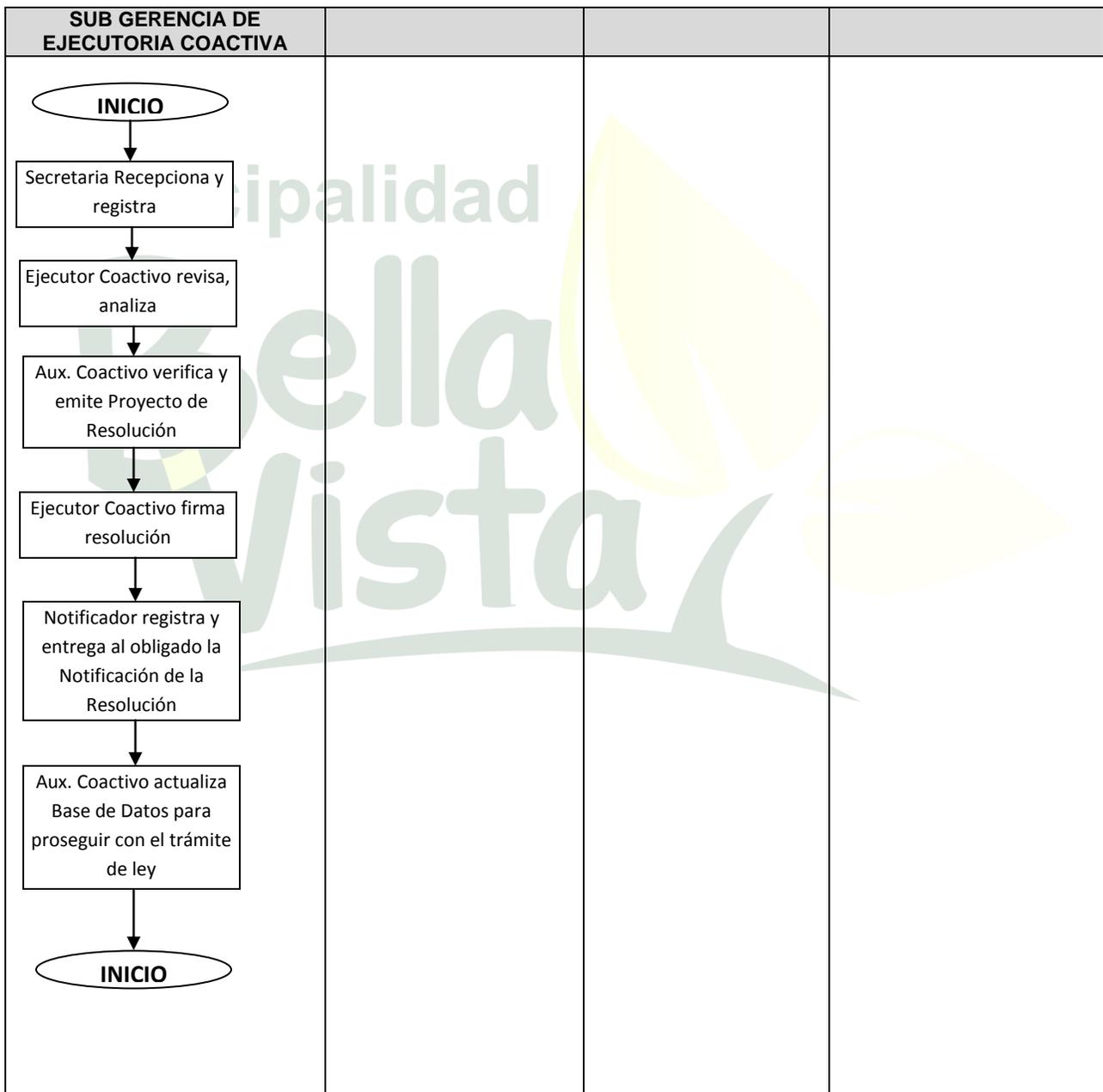
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Diligencia Previa

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	16SGEC001
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Diligencia Previa



Código	16SGEC002
---------------	------------------

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

02 días 02 horas 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	16SGEC002
---------------	------------------

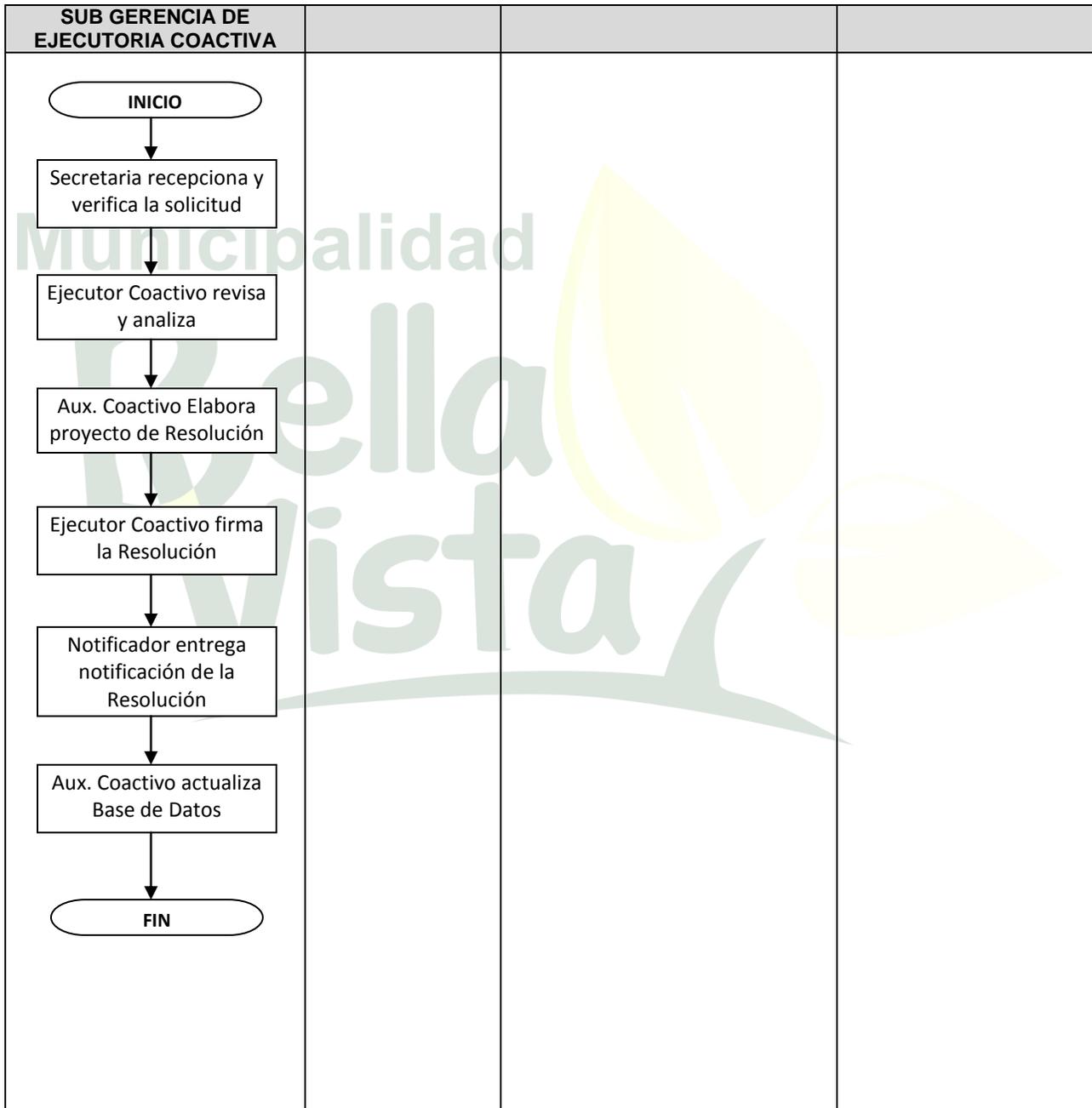
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepción y verificación de solicitud, deriva al Auxiliar Coactivo	Secretaria		15 m
2. Elabora el proyecto de resolución y deriva al 3. Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	1	
4. Firma la resolución	Ejecutor Coactivo		1
5. Notifica al obligado y a otras instituciones la Resolución	Notificador	1	
6. Actualiza la base de datos para proseguir con el trámite de ley	Auxiliar Coactivo		1
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 días 02 horas 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	16SGEC002
--------	-----------

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



Código**16SGEC003**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde con firma de letrado.
- Documento legalizado que acredite la propiedad del bien embargado.
- Copia de la ficha literal simple, del inmueble materia de la Tercería, emitida por la SUNARP.

Glosario de Términos

Presentación un recurso: Sustento de un reclamo

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

03 días con 01 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

16SGEC003

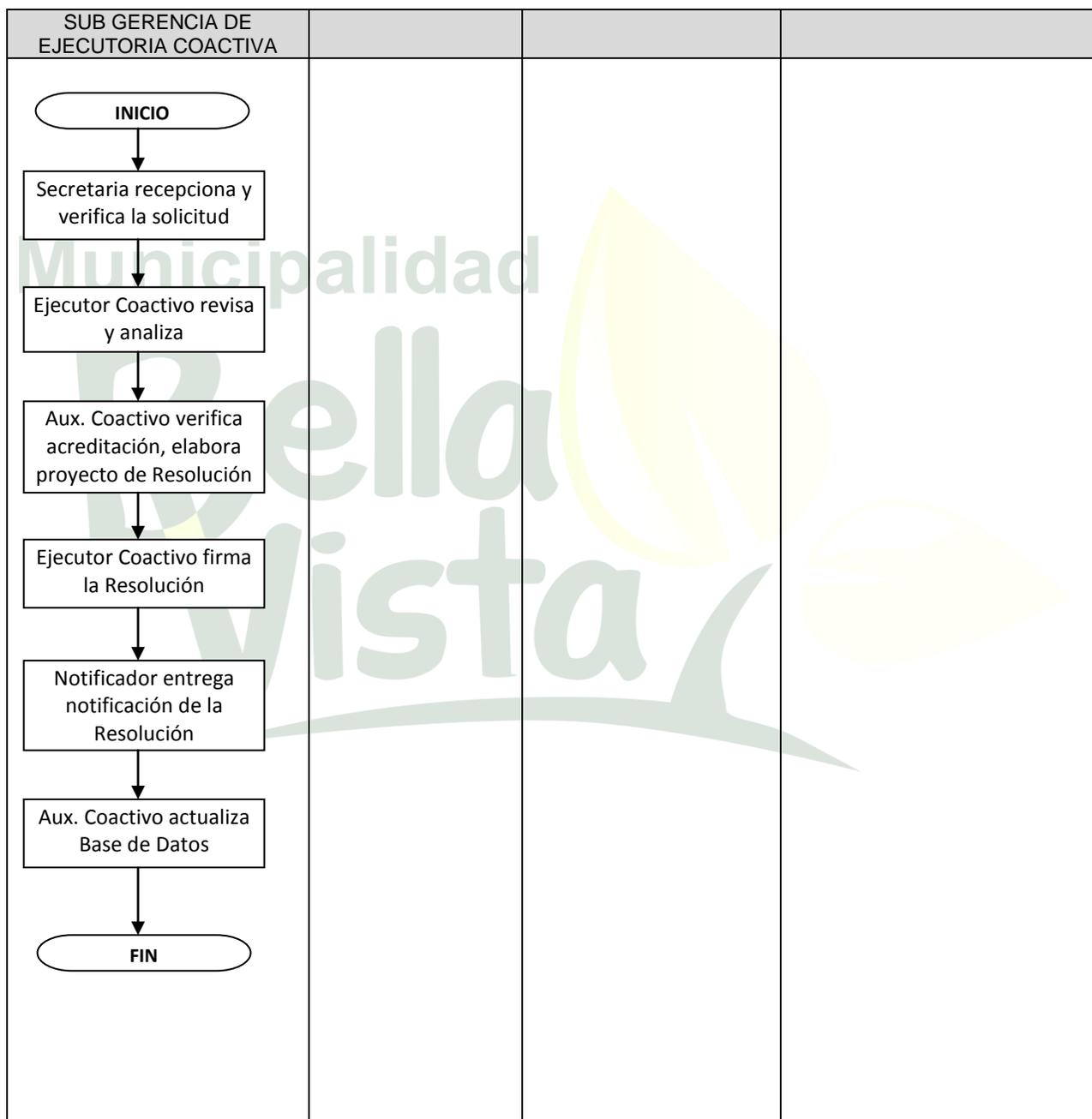
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
Nombre del Procedimiento	Tercería de Propiedad

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepción de la solicitud, registro y deriva al Ejecutor Coactivo	Secretaria		15 m
2. Revisa y deriva al Auxiliar coactivo	Ejecutor Coactivo	1	
3. Verifica acreditación del bien embargado o por embargar y emite proyecto de resolución. Deriva a Ejecutor	Auxiliar Coactivo	1	
4. Revisa, firma y deriva documentos al notificador	Ejecutor Coactivo		30 m
5. Registra y entrega al obligado y a otras instituciones la Notificación de la Resolución. Devuelve al Auxiliar Coactivo	Notificador	1	
6. Ingres a la Base de Datos para efectuar actualización correspondiente del expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley	Auxiliar Coactivo		15 m
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 días 01 hora			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	16SGEC003
---------------	------------------

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



Código**16SGEC004**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Exhorto: Documento que envía un ejecutor coactivo de otra jurisdicción

Diligenciar: Llevar adelante un mandato

SGEC: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

04 días 01 hora 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	16SGEC004
---------------	------------------

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

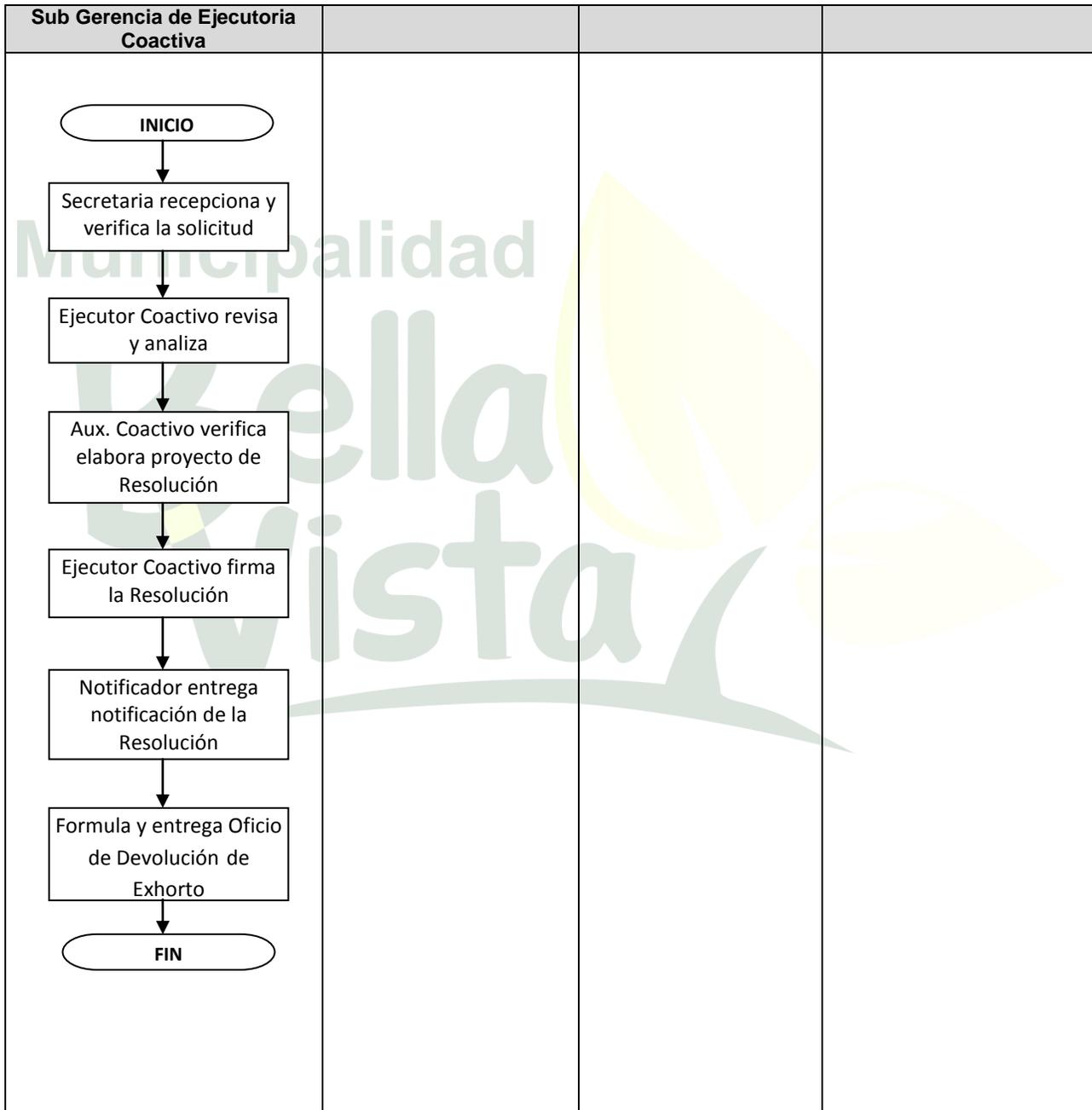
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepción de la solicitud, registro y deriva al Ejecutor Coactivo	Secretaria		15 m
2. Revisa y deriva al Auxiliar coactivo	Ejecutor Coactivo	1	
3. Verifica que cumpla requisitos de Ley y emite proyecto de resolución. Deriva a Ejecutor	Auxiliar Coactivo	1	
4. Revisa, firma y deriva documentos al notificador	Ejecutor Coactivo		1
5. Registra y entrega al obligado la Notificación de la Resolución. Devuelve al Auxiliar Coactivo	Notificador	1	
6. Formula y entrega Oficio de Devolución de Exhorto a la institución exhortante.	Auxiliar Coactivo	1	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 04 días 01 hora 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

16SGEC004

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

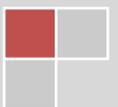


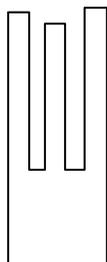
2016



Manual de Procedimiento

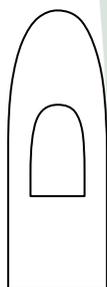
**Gerencia de Programación,
Inversiones y Cooperación
Técnica**





Procedimientos

1. Aprobación del Plan de Trabajo (PT) o Termino de Referencia (TDR) para la Elaboración de los Estudios de Pre Inversión
2. Evaluación, Aprobación y Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Publica
3. Evaluación y Registro de las Modificaciones en la Fase de Inversión
4. Registro del Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del PIP Viable
5. Seguimiento de Proyectos en la Fase de Inversión
6. Registro del Informe de Cierre
7. Registro, Cambio y Cancelación de Unidades Formuladoras y/o de sus Responsables
8. Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales
9. Suscripción de Adenda a los Convenios Nacionales e Internacionales



Código**17GPICT01**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Aprobación del Plan de Trabajo (PT) o Término de Referencia (TDR) para la Elaboración de los Estudios de Pre Inversión

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION:

5 HORAS 06 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	17GPICT01
---------------	------------------

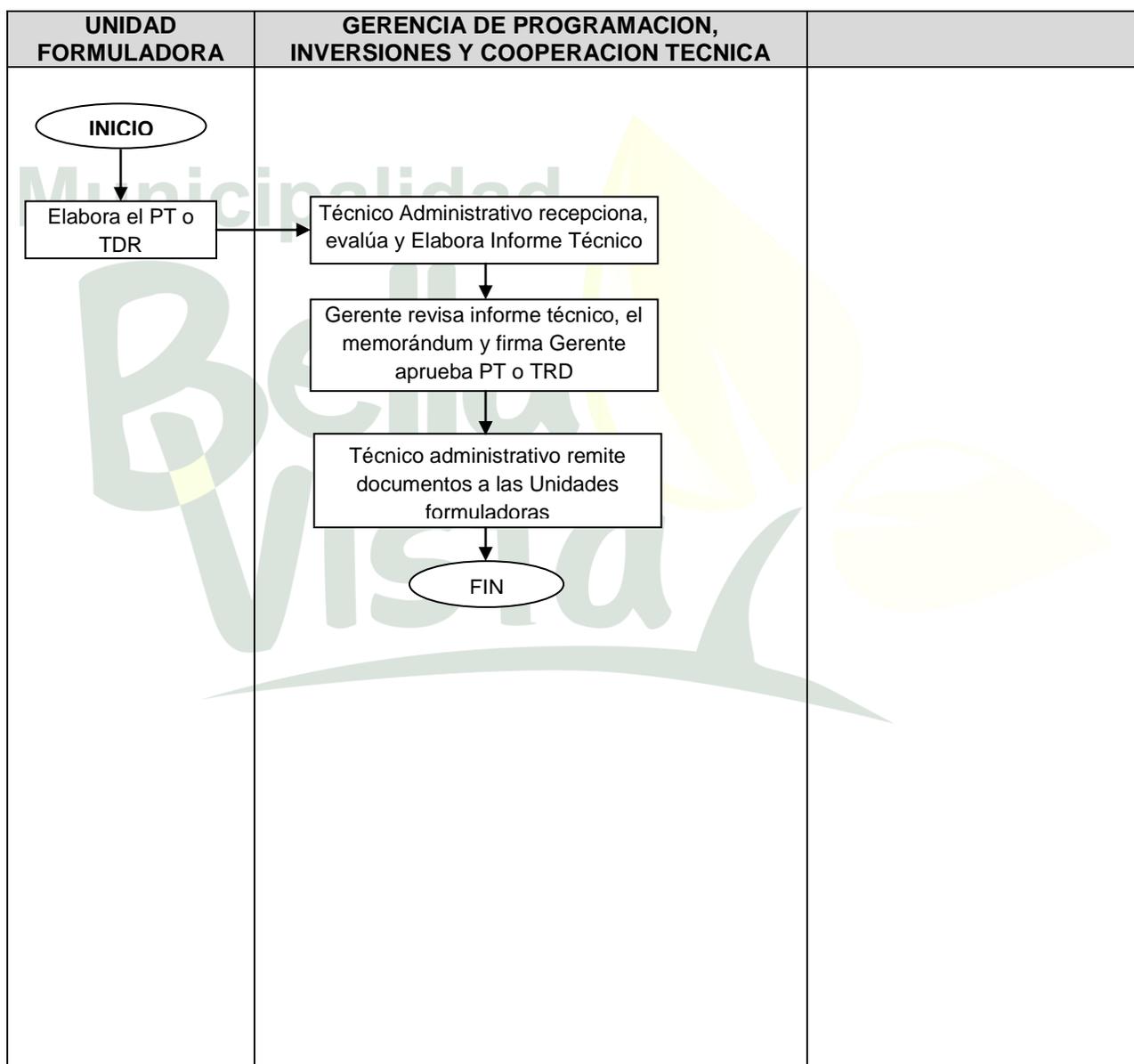
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Aprobación del Plan de Trabajo (PT) o Termino de Referencia (TDR) para la Elaboración de los Estudios de Pre Inversión

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Unidad Formuladora			
1. Elabora el (PT) o (TDR) del estudio de pre inversión y lo remite a GPICT debidamente visado.	Gerente		2
Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica			
2. Recepciona, evalúa el PT o TDR, elabora el informe técnico (lo rubrica) y elabora memorándum indicando el resultado de la evaluación y lo deriva al Gerente	Técnico Administrativo		2
3. Revisa el informe técnico, el memorándum y firma la documentación y aprueba los PT o TRD.	Gerente		33 min
4. Envía los documentos a la Gerencia de la UF.	Técnico Administrativo		33 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 05 horas 06 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	17GPICT01
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Aprobación del Plan de Trabajo (Pt) o Termino de Referencia (Tdr) para la Elaboración de los Estudios de Pre Inversión



Código**17GPICT02**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Evaluación, Aprobación y Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

1. Memorándum de la UF solicitando la evaluación del PIP.
2. Estudio de pre inversión del PIP, elaborado de acuerdo a lo indicado en el anexo SNIP- 05 (contenido mínimo general del estudio de pre inversión a nivel de perfil de un proyectos de inversión pública).
3. Copia del formato SNIP- 03 ficha de registro de PIP, para PIPs cuyo monto es mayor a S/.1,200,000 nuevos soles ó
4. Copia del formato SNIP- 04 perfil simplificado – PIP menor para PIPs cuyo monto es menor a S/. 1,200,000 nuevos soles.
5. Copia del PIP en medio magnético.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

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

DURACION:

5 DIAS, 8 HORAS Y 41 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	17GPICT02
---------------	------------------

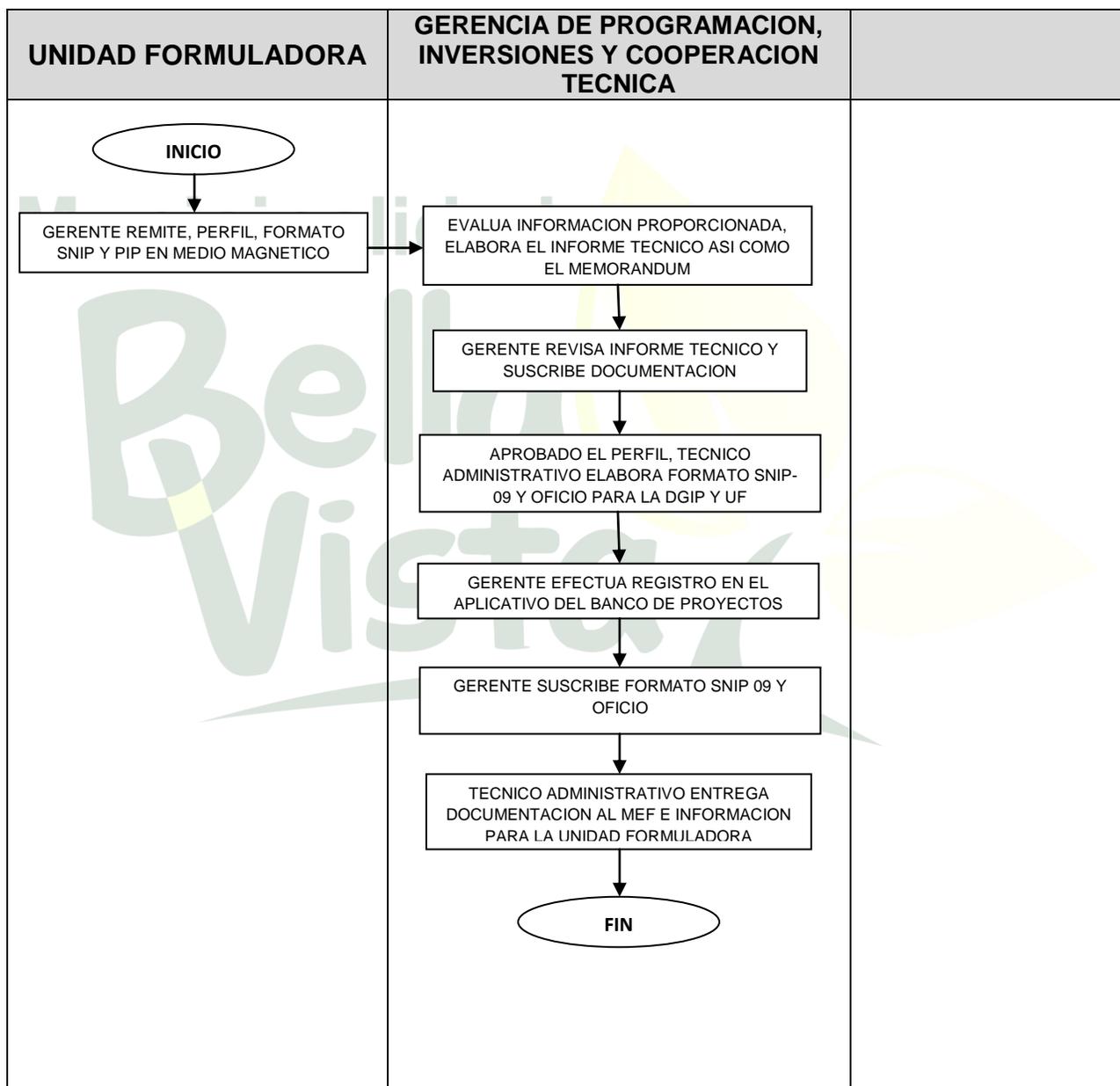
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Evaluación, Aprobación y Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Unidad Formuladora			
1. Remite a la GPICT un documento con los requisitos establecidos en la Directiva del SNIP.	Gerente		33 min
Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica			
2. Recibe, revisa, evalúa y analiza la información contenida en el estudio de pre inversión, formato SNIP en medio magnético, elabora el informe técnico (lo rubrica), y elabora el memorándum indicando el resultado de la evaluación y deriva lo actuado al Gerente de la GPICT.	Técnico Administrativo	5	
3. Revisa y suscribe la documentación (informe técnico y memorándum)	Gerente		1
4. Si el resultado es declarar viable el proyecto se elabora el formato SNIP 09	Técnico Administrativo		33 min
5. Efectúa el registro correspondiente en el aplicativo del banco de proyectos.	Gerente		50 min
6. Elabora oficio dirigido a la DGIP-MEF y lo deriva al Gerente de la GPICT para su suscripción.	Técnico Administrativo		33 min
7. Revisa y suscribe documento	Gerente		33 min
8. Entrega el oficio en el MEF.	Técnico Administrativo		3
9. Archiva documentación	Técnico Administrativo		33 min
10. Elabora el memorándum adjunta la información correspondiente para la UF y lo entrega al gerente de la GPICT para su suscripción	Técnico Administrativo		33 min
11. Revisa y suscribe el documento y dispone el envío a la UF.	Gerente		33 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 05 días 08 horas 41 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	17GPICT02
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Evaluación, Aprobación y Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública



Código**17GPICT03**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Evaluación y Registro de las Modificaciones en la Fase de Inversión

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

1. **GERENTE:** dirige, supervisa y evalúa el trabajo del técnico administrativo y registra el formato SNIP – 16 en el banco de proyectos
2. **TECNICO ADMINISTRATIVO:** recibe, revisa, evalúa, elabora el formato SNIP-16.

DURACION:

4 HORAS 06 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	17GPICT03
---------------	------------------

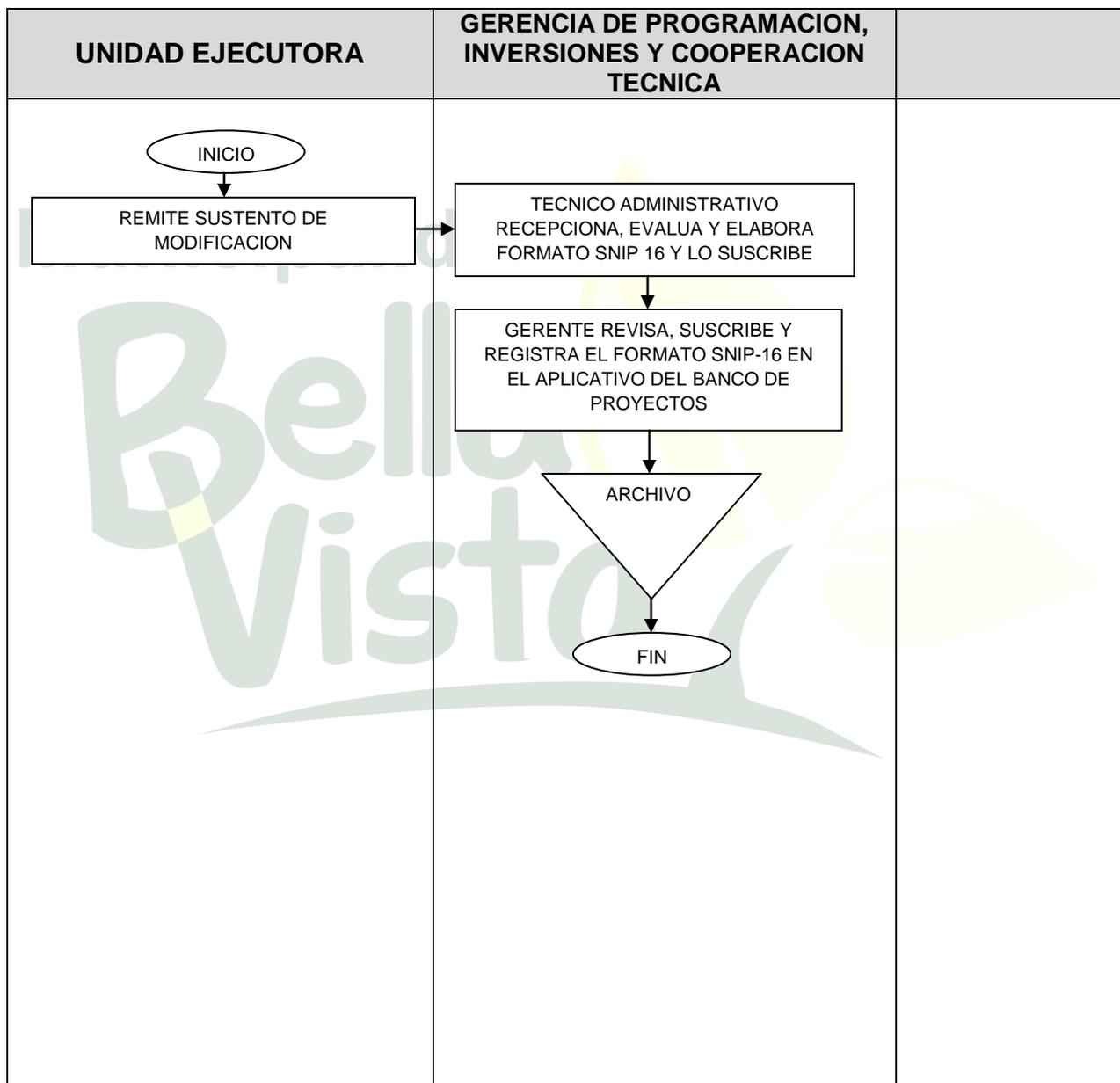
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Evaluación y Registro de las Modificaciones en la Fase de Inversión

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Unidad Formuladora			
1. Remite el informe con el sustento para su modificación	Gerente		2
Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica			
2. Recepciona, evalúa y elabora el formato SNIP-16 (lo suscribe) y remite lo actuado al Gerente de la GPICT	Técnico Administrativo		1
3. Revisa el formato SNIP-16, lo suscribe y lo registra en el aplicativo del banco de proyectos	Gerente		50 min
4. Archiva el formato SNIP-16	Técnico Administrativo		16 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 04 horas y 06 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	17GPICT03
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Evaluación y Registro de las Modificaciones en la Fase de Inversión



Código**17GPICT04**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro del Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del PIP Viable

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

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

TECNICO ADMINISTRATIVO: recibe y verifica información

DURACION:

04 HORAS 25 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	17GPICT04
---------------	------------------

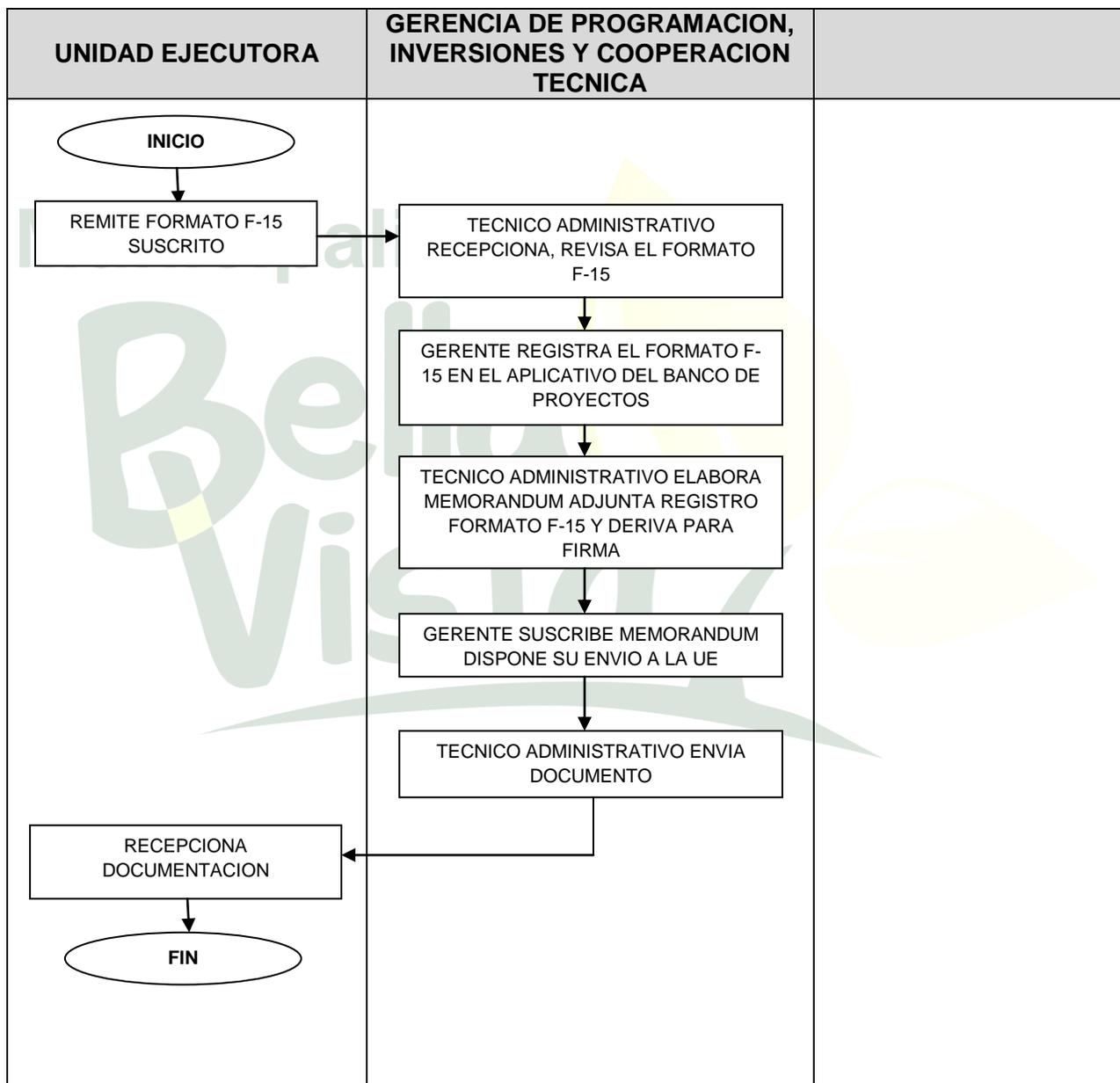
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro del Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del PIP Viable

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Unidad Ejecutora</u>			
1. Elabora el formato SNIP -15, y lo remite con memorándum a la GPICT	Gerente		50 min
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
2. Recepciona y revisa el formato SNIP-15 y lo envía a Gerencia	Técnico Administrativo		33 min
3. Registra la información del formato SNIP-15 en el aplicativo del banco de proyectos.	Gerente		50 min
4. Elabora el memorándum y adjunta copia del registro del formato F-15 y lo deriva a Gerencia.	Técnico Administrativo		33 min
5. Suscribe el memorándum y dispone su envío a la Gerencia de la UE.	Gerente		33 min
6. Envía documento.	Técnico Administrativo		33 min
<u>Unidad Ejecutora</u>			
7. Recepciona documento	Unidad Ejecutora		33 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 04 horas 25 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	17GPICT04
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro del Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del PIP Viable



Código**17GPICT05**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Proyectos en la Fase de Inversión

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

GPICT : GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA

DGIP : DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA

SNIP : SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA

TA : TECNICO ADMINISTRATIVO

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

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

DURACION:

4 HORAS 50 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	17GPICT05
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Proyectos en la Fase de Inversión

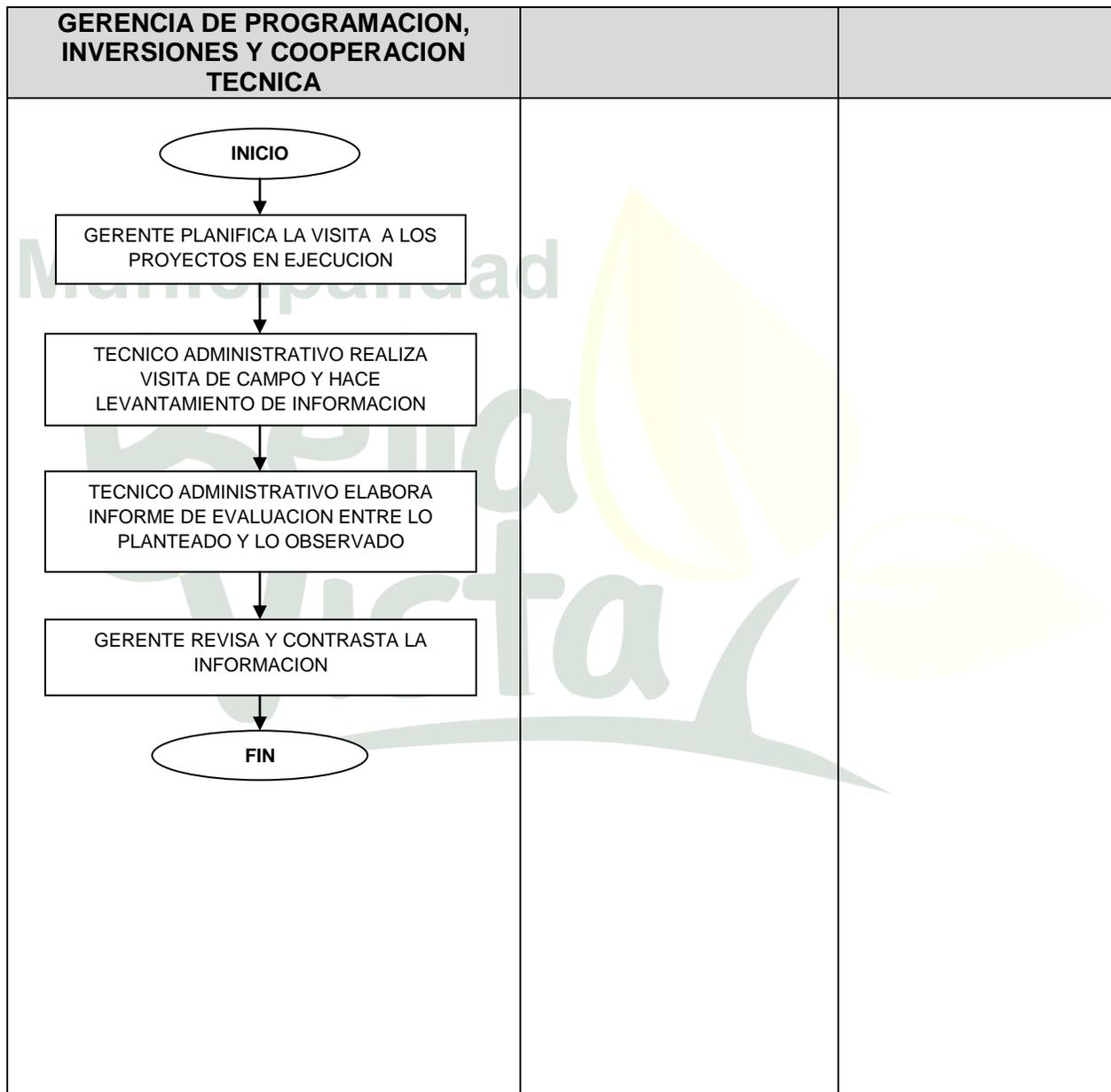
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
1. Planifica la visita a los proyectos en ejecución	Gerente		1
2. Realiza la visita de campo y efectúa el levantamiento de la información.	Técnico Administrativo		2
3. Elabora el informe de evaluación entre lo planteado y lo observado y entrega al gerente	Técnico Administrativo		1
4. El gerente revisa el informe de evaluación	Gerente		50 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 04 horas 50 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

17GPICT05

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Proyectos en la Fase de Inversión



Código**17GPICT06**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro del Informe de Cierre

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

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

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

DURACION:

04 HORAS 29 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código	17GPICT06
---------------	------------------

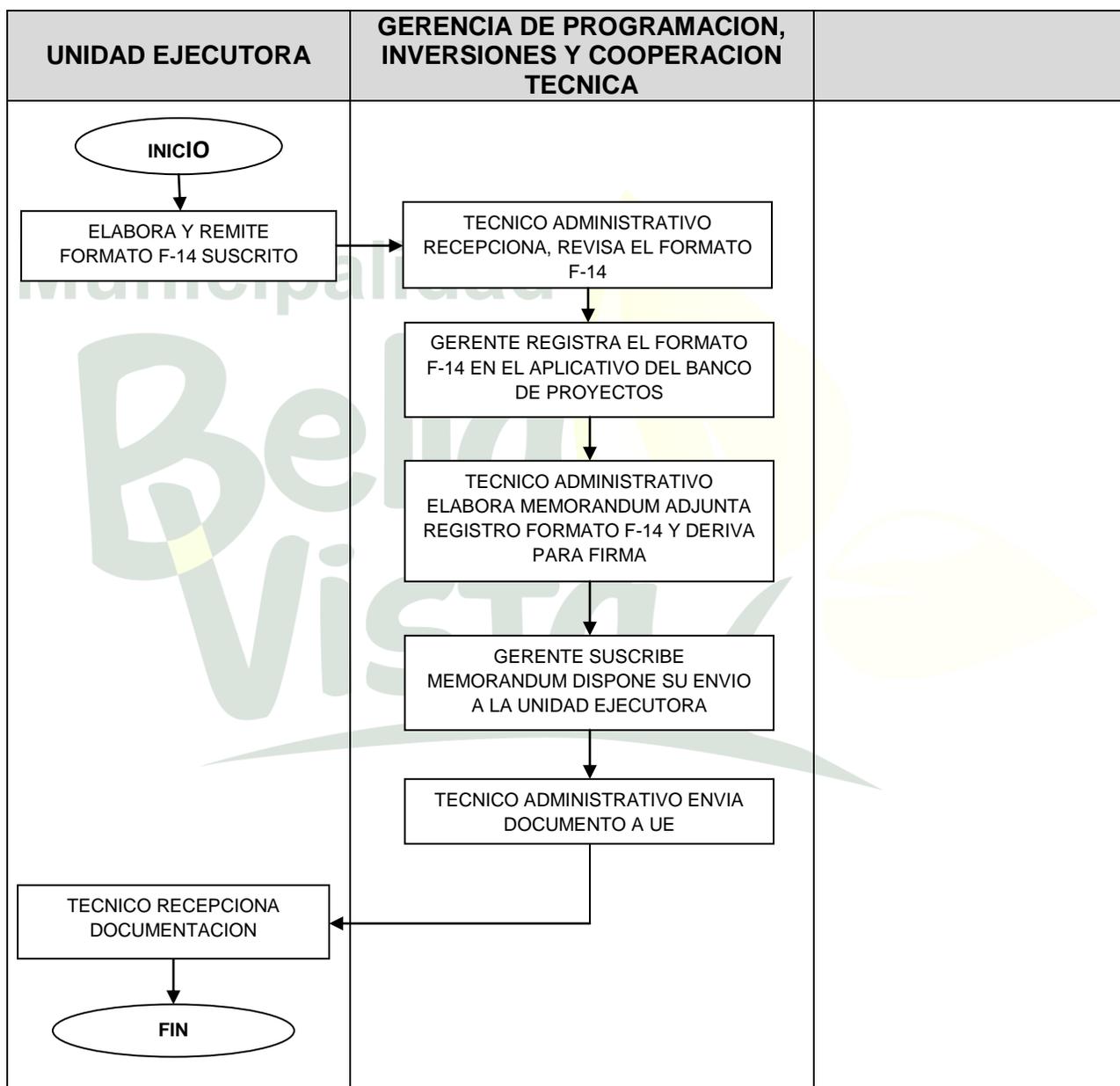
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro del Informe de Cierre

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Unidad Ejecutora</u>			
1. Elabora el informe de cierre formato SNIP-14 y memorándum.	Gerente		1
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
2. Recepciona y revisa el formato SNIP-14	Técnico Administrativo		33 min
3. Registra la información del formato SNIP-14 en el aplicativo del banco de proyectos.	Gerente		50 min
4. Elabora el memorándum y adjunta copia del registro del formato SNIP-14.	Técnico Administrativo		33 min
5. Suscribe el memorándum y dispone su envío a la gerencia de la UE.	Gerente		33 min
6. Envía documento	Técnico Administrativo		33 min
<u>Unidad Ejecutora</u>			
7. Recepciona documento	UE		33 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 04 horas 35 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	17GPICT06
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro del Informe de Cierre



Código**17GPICT07**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro, Cambio y Cancelación de Unidades Formuladoras y/o de sus Responsables

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES:

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

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

DURACION:

5 HORAS 06 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código	17GPICT07
---------------	------------------

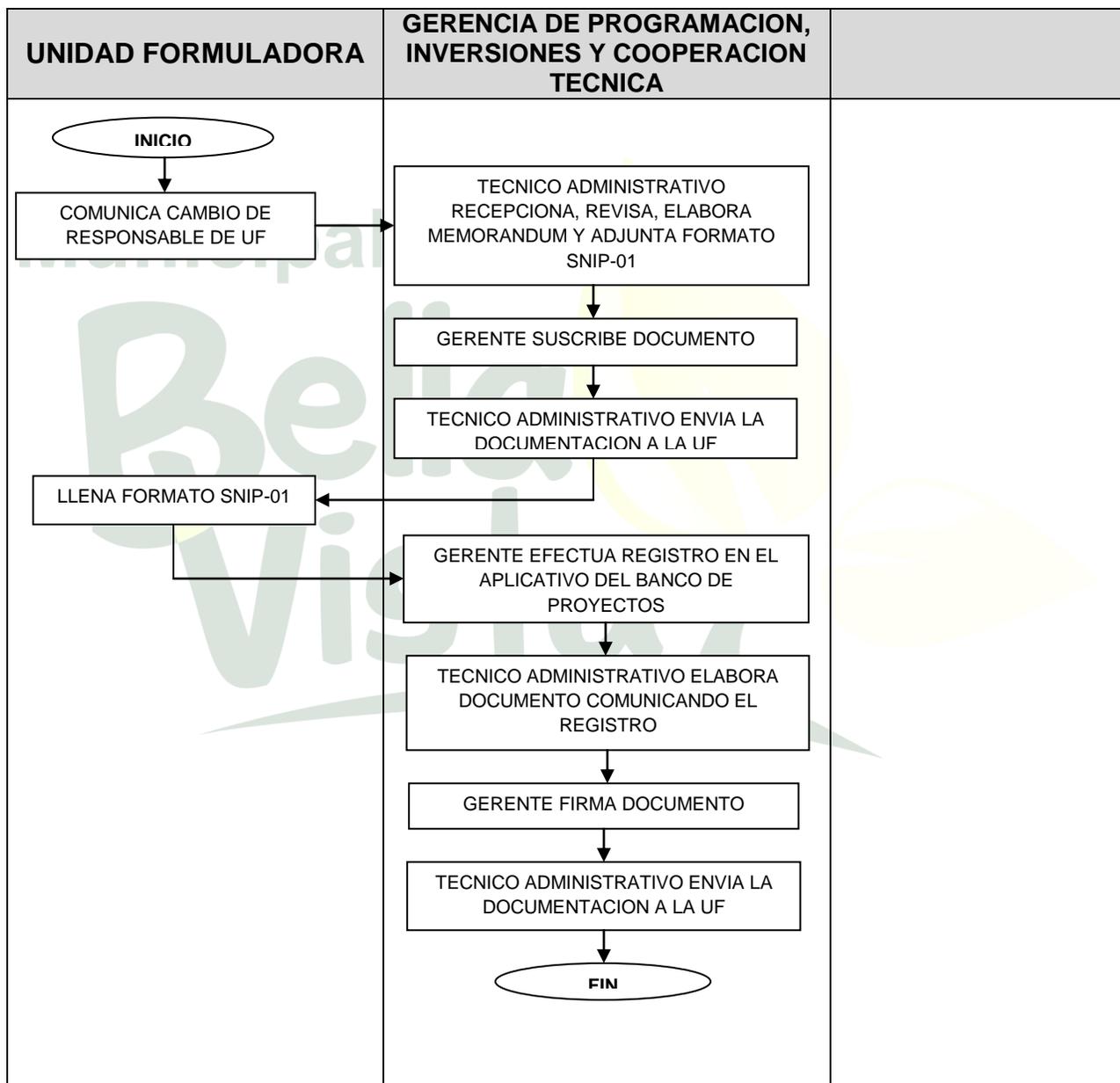
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro, Cambio y Cancelación de Unidades Formuladoras y/o de sus Responsables

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Unidad Formuladora</u>			
1. Mediante memorándum comunica a la Gerencia de la GPICT el cambio del responsable de la UF.	Gerente		8
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
2. Recepciona, revisa el documento, imprime el formato SNIP-01, elabora el memorándum y lo deriva al gerente	Técnico Administrativo		33 min
3. Suscribe el memorándum y dispone su envío a la Gerencia de la UF	Gerente		33 min
4. Envía la documentación a la UF.	Técnico Administrativo		33 min
<u>Unidad Formuladora</u>			
5. Procede al llenado del formato SNIP-01 y con memorándum lo devuelve a la GPICT.	Gerente		50 min
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
6. Efectúa el registro en el aplicativo del banco de proyectos.	Gerente		50 min
7. Elabora el memorándum comunicando el registro al Gerente de la UF.	Técnico Administrativo		33 min
8. Suscribe el memorándum.	Gerente		33 min
9. Envía documentación a la Gerencia de la UF.	Técnico Administrativo		33 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 05 horas 06 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	17GPICT07
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Registro, Cambio y Cancelación de Unidades Formuladoras y/o de sus Responsables



Código**17GPICT08**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Convenio Específico: Es el acuerdo que suscriben, en merito a un convenio marco con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, así como organismos internacionales, para el logro de objetivos específicos claramente determinados e individualizados.

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

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

GPICT - Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica.

GAJ - Gerencia de Asesoría Jurídica.

GM - Gerencia Municipal.

SG - Secretaria General

SGTDA – Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

SGIE- Subgerencia de Informática y Estadística

RUC.-Registro Único del Contribuyente.

APCI.- Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DNI.- Documento Nacional de Identificación.

SUNARP.-Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

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

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

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

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

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

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

EVALUACION: Es el proceso mediante el cual, el coordinador designado, la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista y la Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica evalúa el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio, en función a su objeto, logros y otros que demuestren los beneficios institucionales alcanzados; así mismo proponer a la autoridad municipal la recomendaciones correspondientes a fin de superar los problemas presentados.

DURACION

3 DIAS 17 HORAS 13 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código	17GPICT08
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> - Recepción, registro, saca copias y elabora el documento (a las gerencias comprometidas), - Revisa, firma y dispone su envío a las gerencias comprometidas. - Entrega la documentación	Técnico Administrativo		1:23
	Gerente		25 min
	Técnico Administrativo		33 min
<u>Gerencia Comprometidas</u> - Elaboran opinión	Gerencias	1	
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> - Recepciona los documentos con la opinión de las gerencias comprometidas, y elabora el documento a la Gerencia de Asesoría Jurídica - Revisa, firma la documentación y dispone su envío - Entrega la documentación y luego remite a GPICT.	Técnico Administrativo		50 min
	Gerente		25 min
	Técnico Administrativo		33 min
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> - Elaboración de opinión legal	Gerente	1	
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> - Recepciona la opinión de la GAJ y elabora el informe que se dirige a la SG y GM. - Revisa y firma la documentación y dispone su envío	Técnico Administrativo		50 min
	Gerente		25 min
<u>Secretaría General</u> - Remite los documentos a la Comisión de Desarrollo de la Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional para la Sesión de Concejo.	SG		2
<u>Concejo Municipal</u> - Sesión de Concejo evalúa el Convenio y Aprueba	Sesión de Concejo		2
<u>Secretaría General</u> - Elaboración del Acuerdo de Concejo y debidamente suscrito lo remite a GPICT.	SG		50 min
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> - Remite el convenio a las gerencias comprometidas para la visación, luego de ello se deriva para las firmas del Alcalde y del representante de la otra parte.	Técnico Administrativo		2
<u>Alcaldía</u> - Alcaldía, remite el Convenio firmado a GPICT.	ALCALDE		1.23
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> - Elaboración de documento para envío a SGTIC y al	Técnico Administrativo		50 min

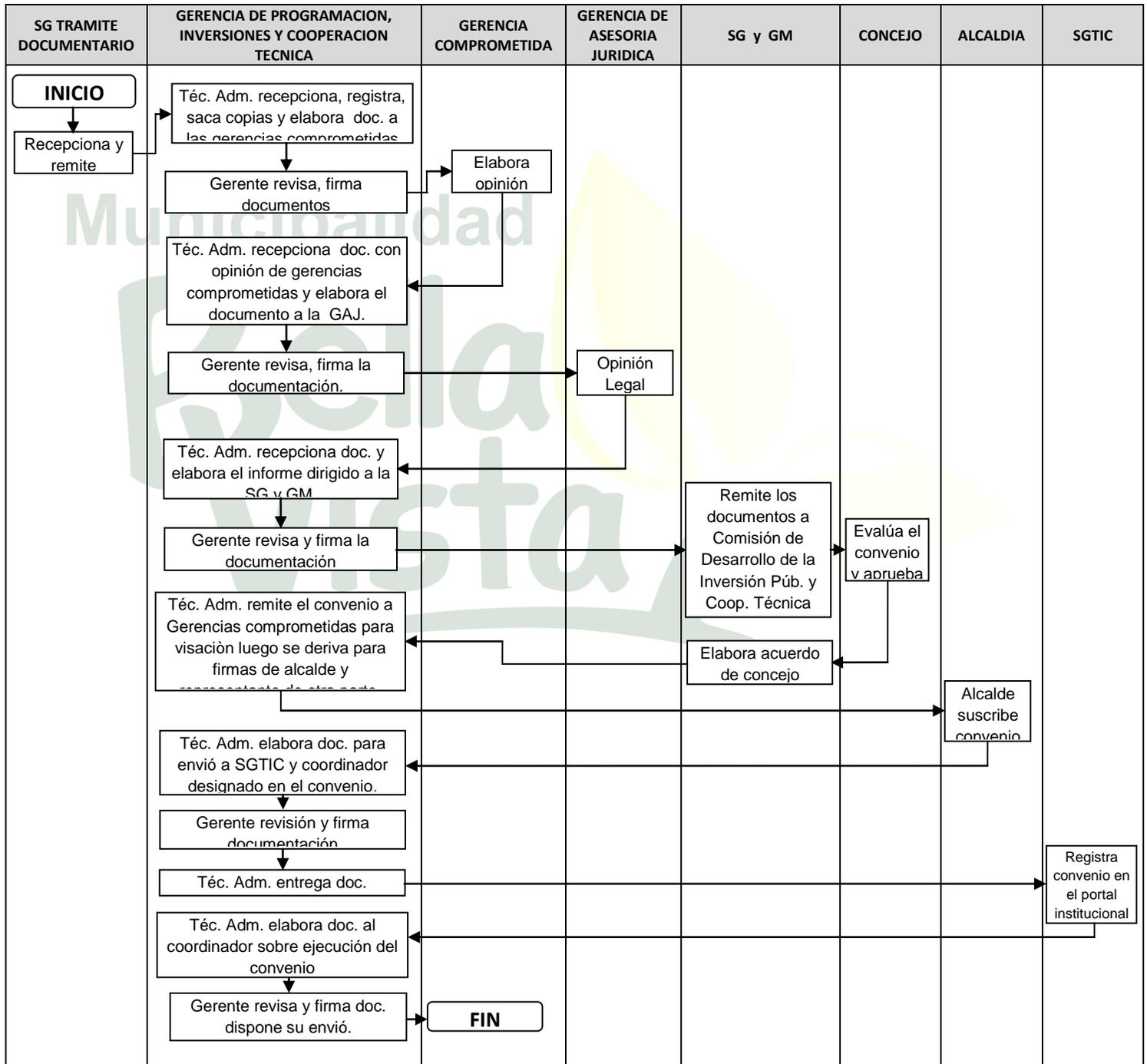
coordinador - Revisión y firma documentación y dispone su envió. - Entrega la documentación <u>Sub Gerencia Tecnología de la Información y Comunicaciones</u> - Registra Convenio en el Portal Institucional <u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u> - Recepciona la documentación del registro en el Portal por parte de la SGTIC. - Elabora documento al coordinador sobre la ejecución del convenio. - Revisión y firma documentación y dispone su envió <u>FIN</u>	Gerente Técnico Administrativo Técnico Administrativo Técnico Administrativo Técnico Administrativo Gerente	1	25 min 33 min 33 min 50 min 25 min
<p>TIEMPO TOTAL 03 días 17 horas 13 minutos</p> <p>Municipalidad</p> <p>Bella Vista</p>			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

17GPICT08

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales



Código**17GPICT09**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Suscripción de Adenda a los Convenios Nacionales e Internacionales

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

GERENTE.- Supervisa, dirige y evalúa

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

GPICT - Gerencia de Programación, Inversión y Cooperación Técnica.

GAJ - Gerencia de Asesoría Jurídica.

GM - Gerencia Municipal.

SG - Secretaria General

SGTDA – Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

SGIE- Subgerencia de Informática y Estadísticas

RUC.-Registro Único del Contribuyente.

APCI.- Agencia Peruana de Cooperación Internacional

DNI.- Documento Nacional de Identificación.

SUNARP.-Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DURACION

8 HORAS 22 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloque

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	17GPICT09
---------------	------------------

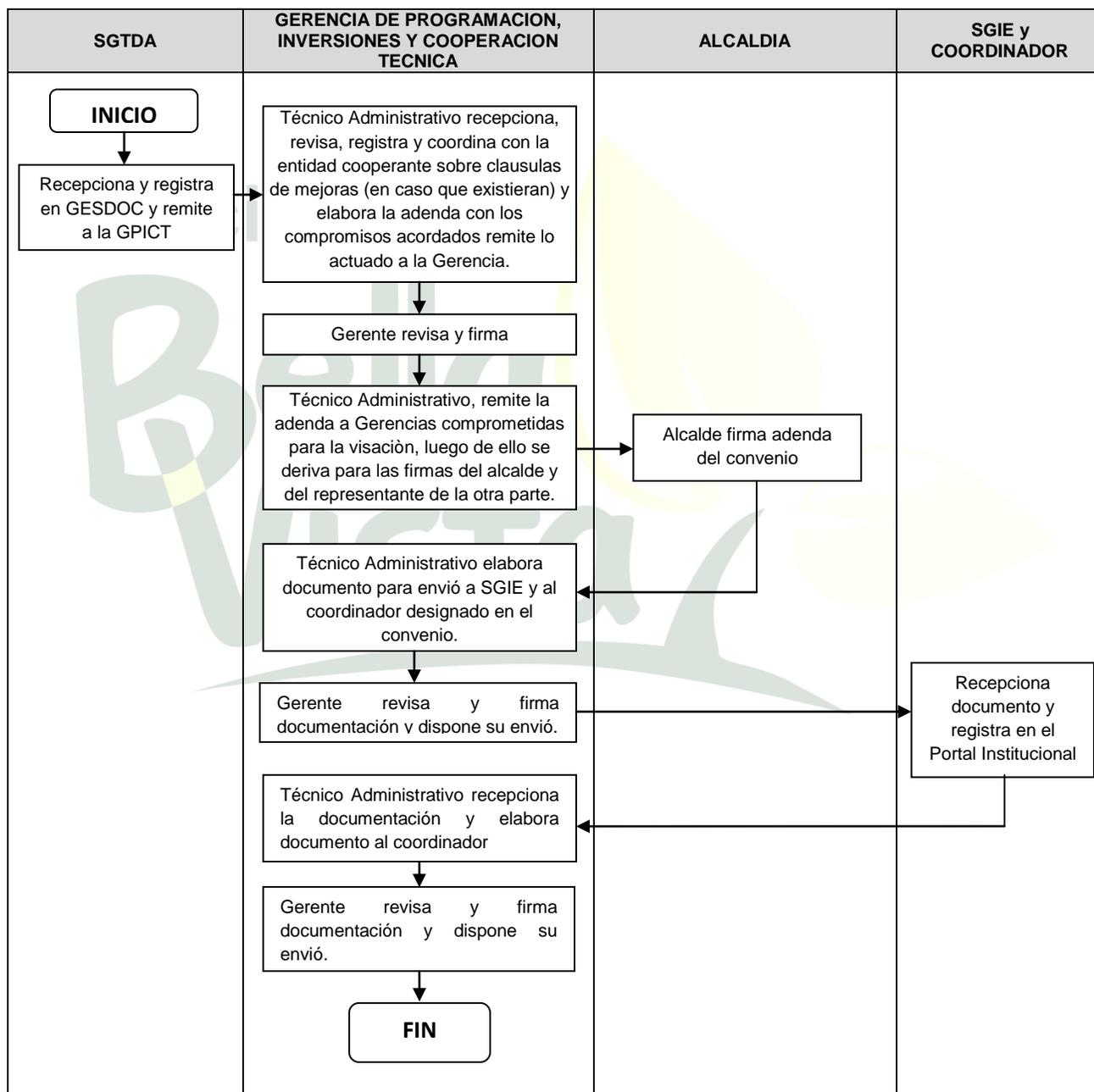
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Suscripción de Adenda a los Convenios Nacionales e Internacionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
1. Recepción, revisión, y registro, coordinación con la entidad cooperante sobre las clausulas de mejoras (en caso que existieran), y elabora la adenda al convenio con los compromisos acordados.	Técnico administrativo		1:23
2. Remite la adenda al convenio a las Gerencias comprometidas para la visación, luego de ello se deriva para las firmas del alcalde y del representante de la otra parte.	Técnico administrativo		2
<u>Alcaldía</u>			
3. Firma adenda del convenio	Alcalde		1:23
<u>Gerencia de programación, inversiones y cooperación técnica</u>			
4. Elabora documento para envío a SGTIC y al coordinador	Técnico administrativo		50 min
5. Revisión y firma documentación	Gerente		25 min
6. Entrega la documentación.	Técnico administrativo		33 min
<u>Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>			
7. Recepciona la documentación y registra en el portal institucional.	Técnico administrativo		33 min
<u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u>			
8. Elabora documento al coordinador sobre la ejecución del convenio.	Técnico administrativo		50 min
9. Revisión y firma documentación y dispone su envío	Gerente		25 min
<u>Fin</u>			
Tiempo total 08 horas 22 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUE

Código	17GPICT09
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del Procedimiento	Suscripción de Adenda a los Convenios Nacionales e Internacionales



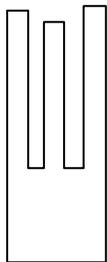
2016



Manual de Procedimiento

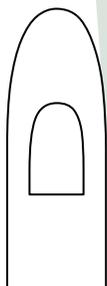
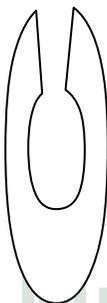
**Gerencia de Administración y
Finanzas**





Procedimientos

1. Reconocimiento de Crédito Devengados
2. Otorgamiento de dinero bajo la Modalidad de Encargo
3. Tramitación de Hojas de Requerimientos
4. Devolución de dinero



Municipalidad

Bella Vista



Código**18GAF0001**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año vigente

REQUISITOS

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

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

La Sub Gerencia de Logística, consolida las Órdenes de Compra y/o de Servicio con documentación completa (Factura, Guía de Remisión debidamente firmada y/o Conformidad del Servicio del área usuaria, según sea el caso) y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente completo; con dicho expediente, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe Presupuestal, luego la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y posteriormente emite la Resolución de Reconocimiento de Créditos Devengados, seguidamente la Gerencia de Administración y Finanzas procede a efectuar el pago correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad financiera.

DURACION

10 días.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	18GAF0001
---------------	------------------

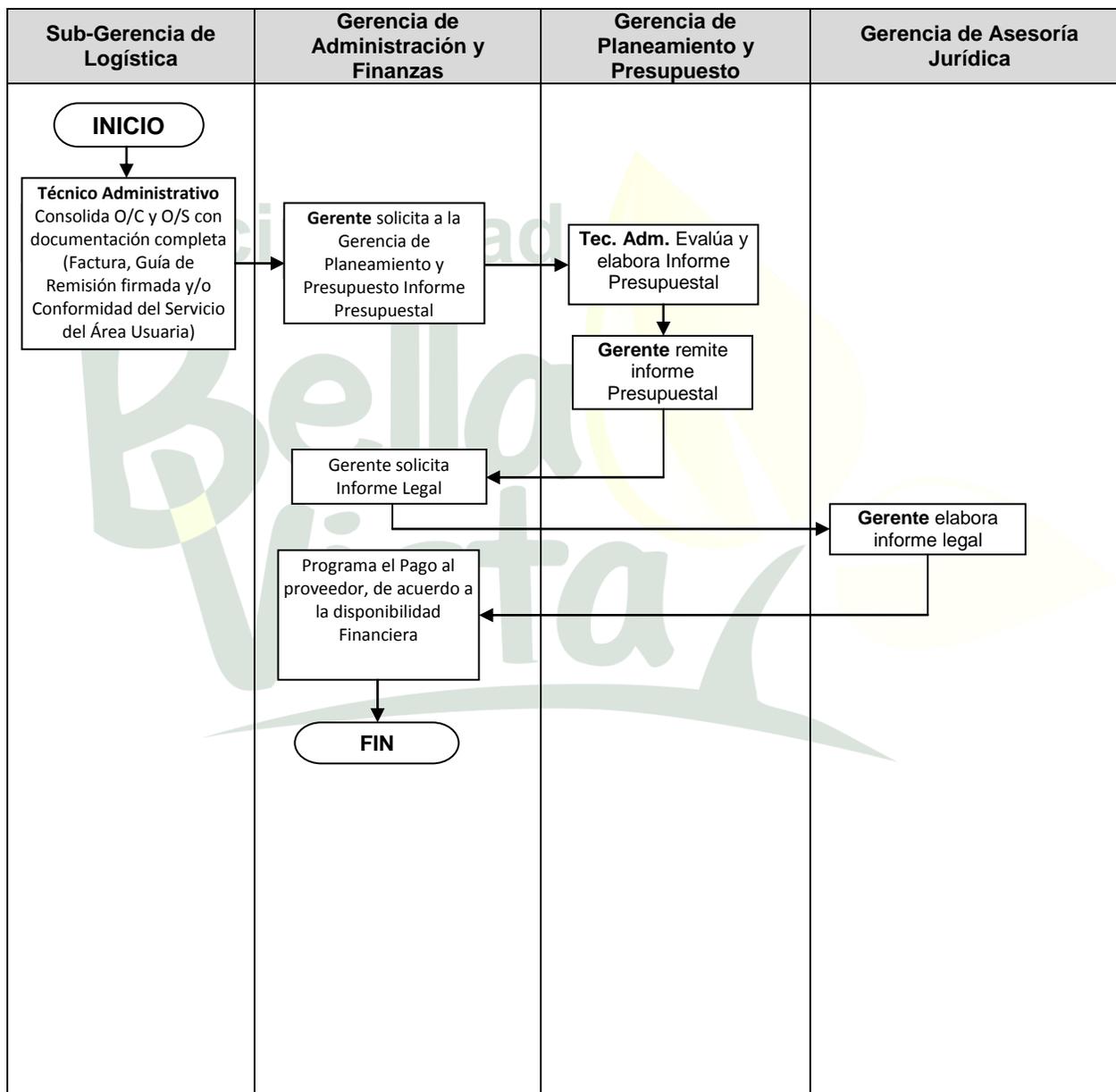
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento de Créditos Devengados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Sub Gerencia de Logística</u> 1. Se consolida las Órdenes de Compra y/o de Servicio con la documentación completa (Factura, Guía de Remisión debidamente firmada y la Conformidad del Servicio del Área Usuaría) y luego eleva el expediente a la Gerencia de Administración y finanzas para proseguir con el trámite correspondiente.</p>	Técnico Administrativo	05	
<p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 2. Solicita Informe Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p>	Gerente	01	
<p><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u> 3. Evalúa y remite Informe Presupuestal a Gerencia de Administración y Finanzas</p>	Técnico Administrativo Gerente	01	
<p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 4. Solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita Informe Legal</p>	Gerente	01	
<p><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> 5. Emite Informe Legal y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>	Gerente	01	
<p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 6. La Gerencia de Administración y Finanzas programa el pago a Proveedores, de acuerdo a la disponibilidad financiera.</p>	Gerente	01	
<p><u>FIN</u></p>			
<p><u>Tiempo Total</u> 10 días</p>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	18GAF0001
---------------	------------------

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



Código**18GAF0002**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

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

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

DURACION

04 días 04 horas 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	18GAF0002
---------------	------------------

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

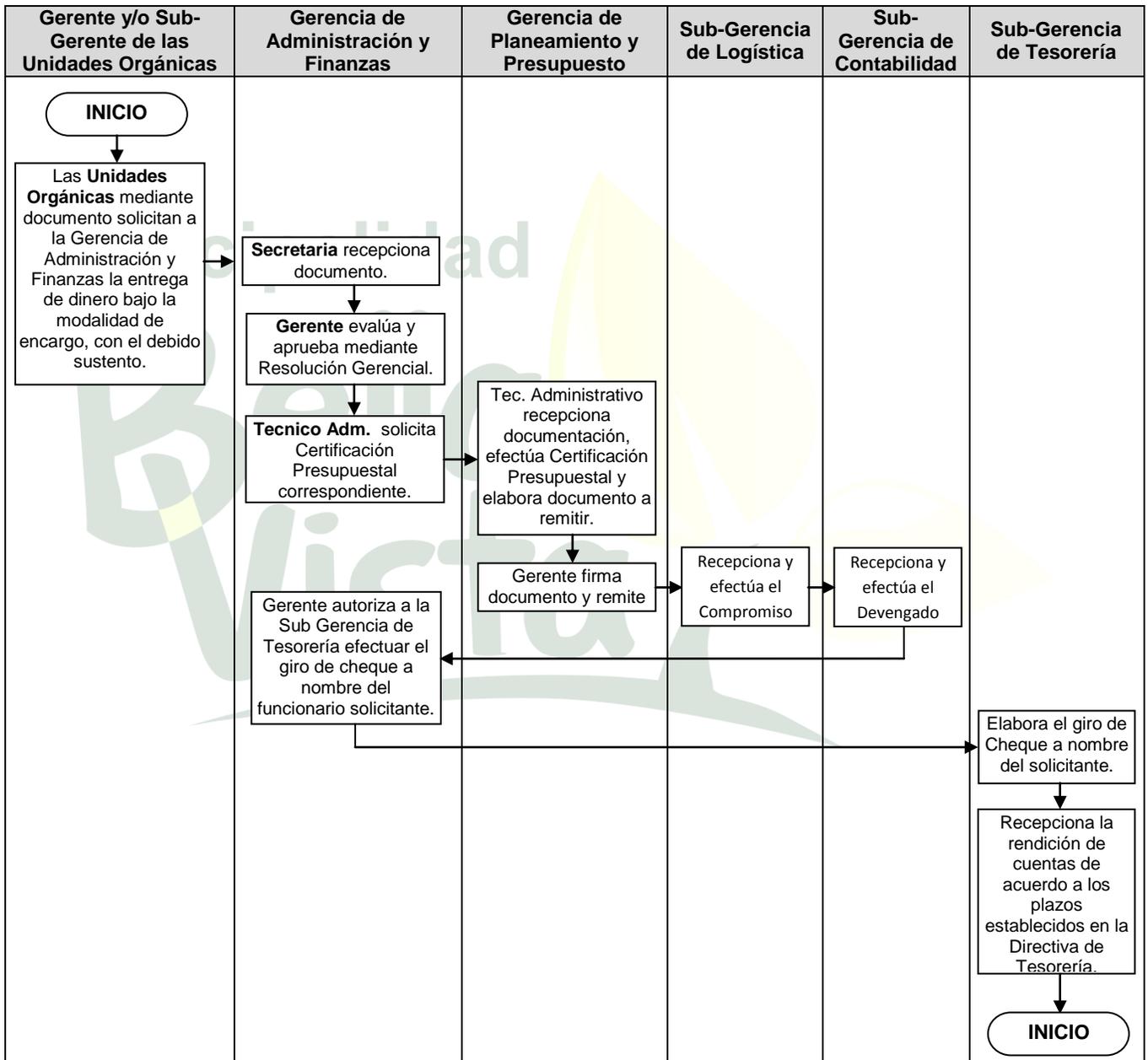
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Unidades Orgánicas			
1. Mediante documento solicitan a la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de dinero bajo la modalidad de encargo, con el debido sustento.	Gerente o Sub-Gerente		01
Gerencia de Administración y Finanzas			
2. Recepciona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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

18GAF0002

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



Código**18GAF0003**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

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

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

DURACION

03 días 08 horas 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	18GAF0003
---------------	------------------

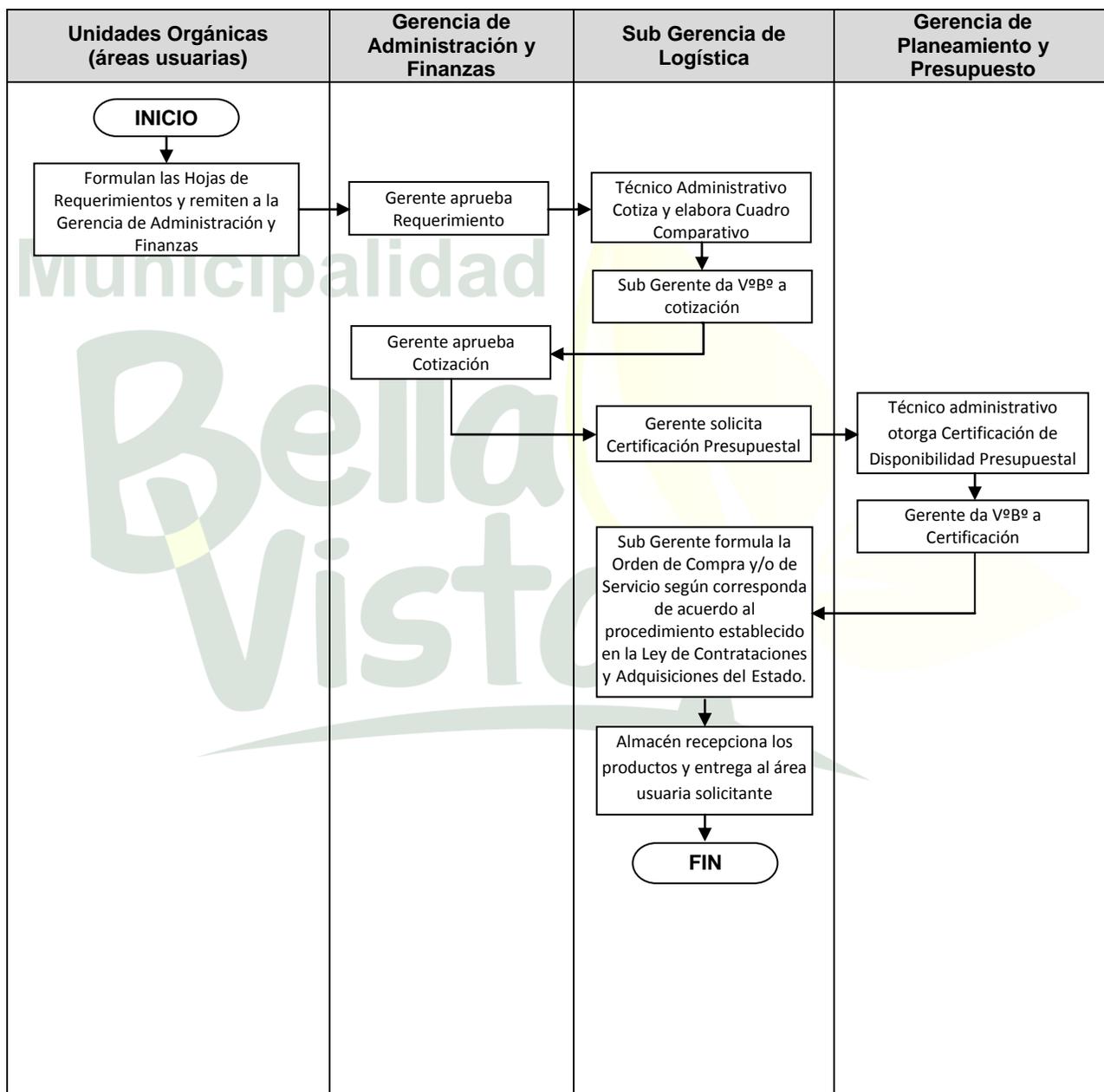
Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento	Tramitación de Hojas de Requerimientos

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 18GAF0003

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



Código**18GAF0004**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

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

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

DURACION

06 días 36 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	18GAF0004
---------------	------------------

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

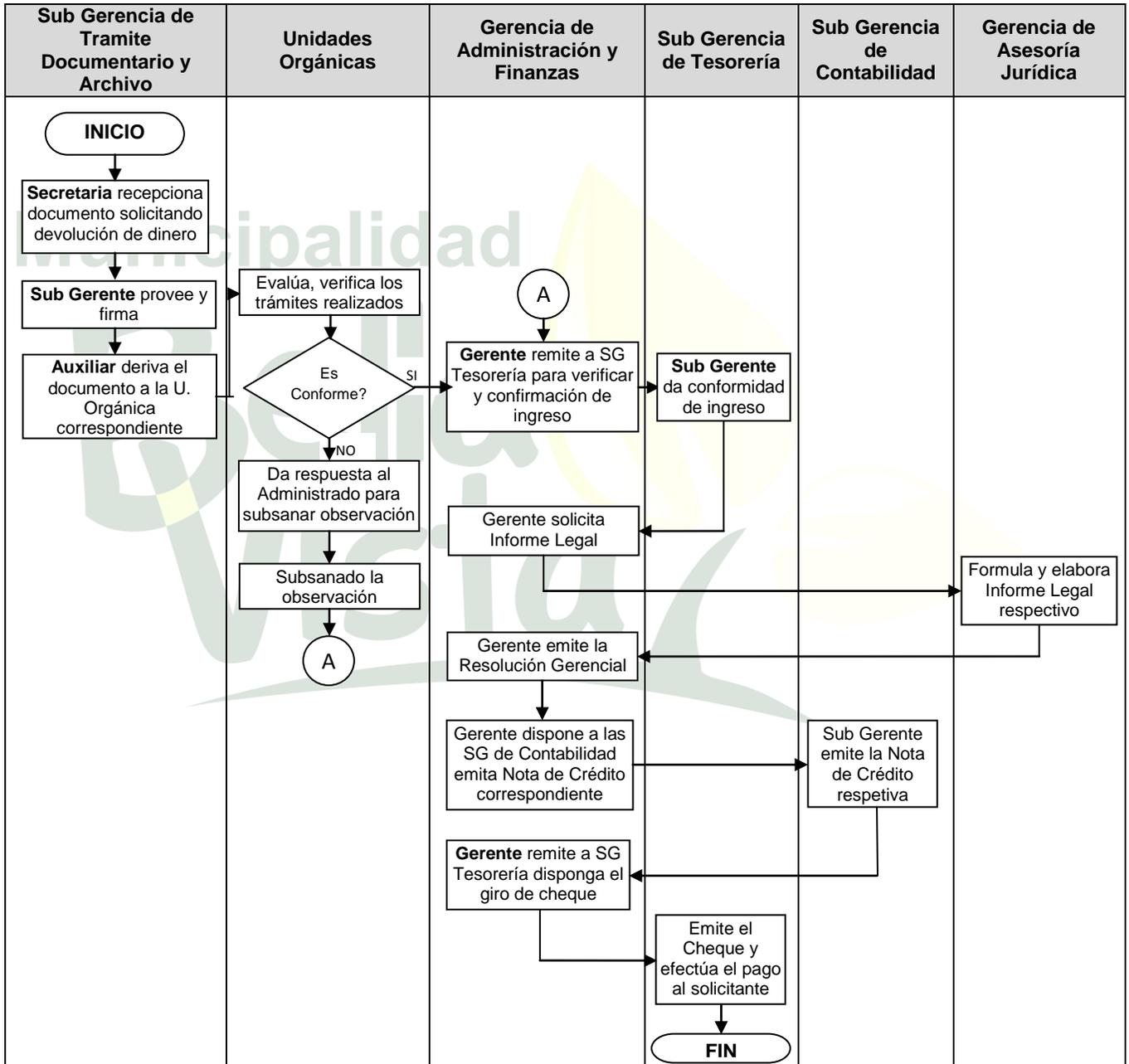
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepción del documento solicitando la devolución de dinero.	Secretaria		2 min
2. Provee y Firma	Sub Gerente		2 min
3. Deriva el documento a la Unidad Orgánica Correspondiente.	Auxiliar		2 min
<u>Unidad Orgánica</u>			
4. Evalúa el expediente y eleva a Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite.	Unidad Orgánica		12
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
5. A través de Proveído dispone que la Sub Gerencia de Tesorería confirme el Ingreso del dinero.	Gerente	12	
<u>Sub Gerencia de Tesorería</u>			
6. Da la conformidad de ingreso de dinero.	Sub Gerente		30 min
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
7. Solicita Informe Legal.	Gerencia	01	
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
8. Elabora y remite Informe Legal a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerencia	01	
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
9. Emite la Resolución de Gerencia correspondiente.	Gerencia	01	
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
10. Dispone a la Sub Gerencia de Contabilidad emita la Nota de Crédito respectiva, luego dispone el giro de cheque de devolución.	Sub Gerente	01	
<u>Sub Gerencia de Tesorería</u>			
11. Efectúa el giro de cheque y luego de las firmas efectúa la entrega del cheque al administrado.	Sub Gerencia	01	
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 06 días y 36 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

18GAF0004

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



2016



Manual de Procedimiento

Sub Gerencia de Personal



Procedimientos

1. Otorgamiento de Licencias.
2. Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.
3. Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados
4. Asignación por cumplir 20, 25, 30 y 40 Años de Servicios.
5. Beneficios Sociales (CTS, Compensación Vacacional y Vacaciones Truncas).
6. Permiso por Lactancia Materna
7. Elaboración de Planillas de Remuneraciones, Pensiones y CAS.
8. Elaboración de Planillas de Dietas de Regidores.
9. Constancia de trabajo

Código**19SGP0001**

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

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

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

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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

DURACIÓN

04 días 01 hora 08 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0001
---------------	------------------

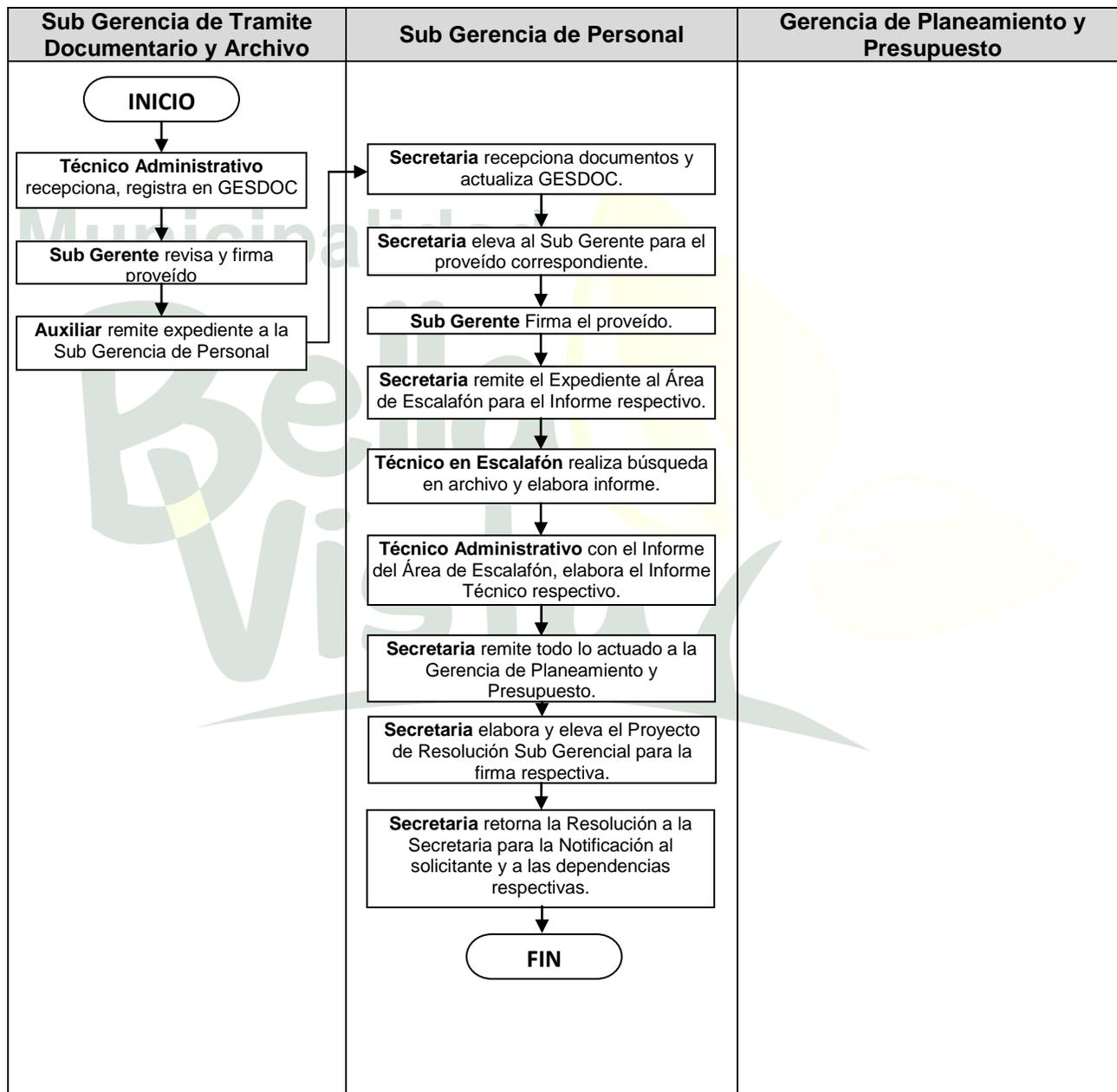
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Licencias.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0001
---------------	------------------

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



Código**19SGP0002**

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

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

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

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

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES:

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

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0002
---------------	------------------

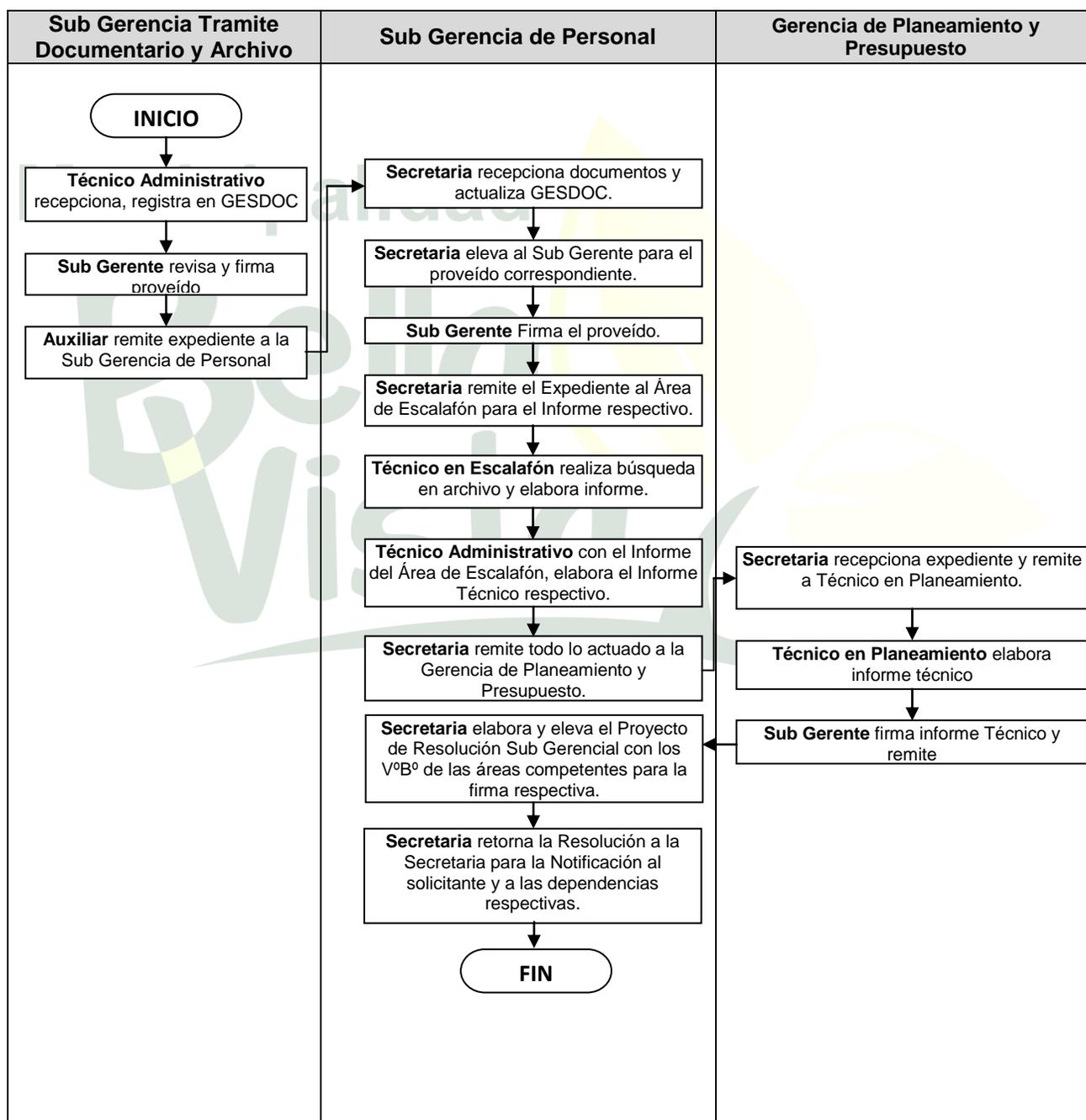
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0002
---------------	------------------

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



Código**19SGP0003**

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

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

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

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES:

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

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0003
---------------	------------------

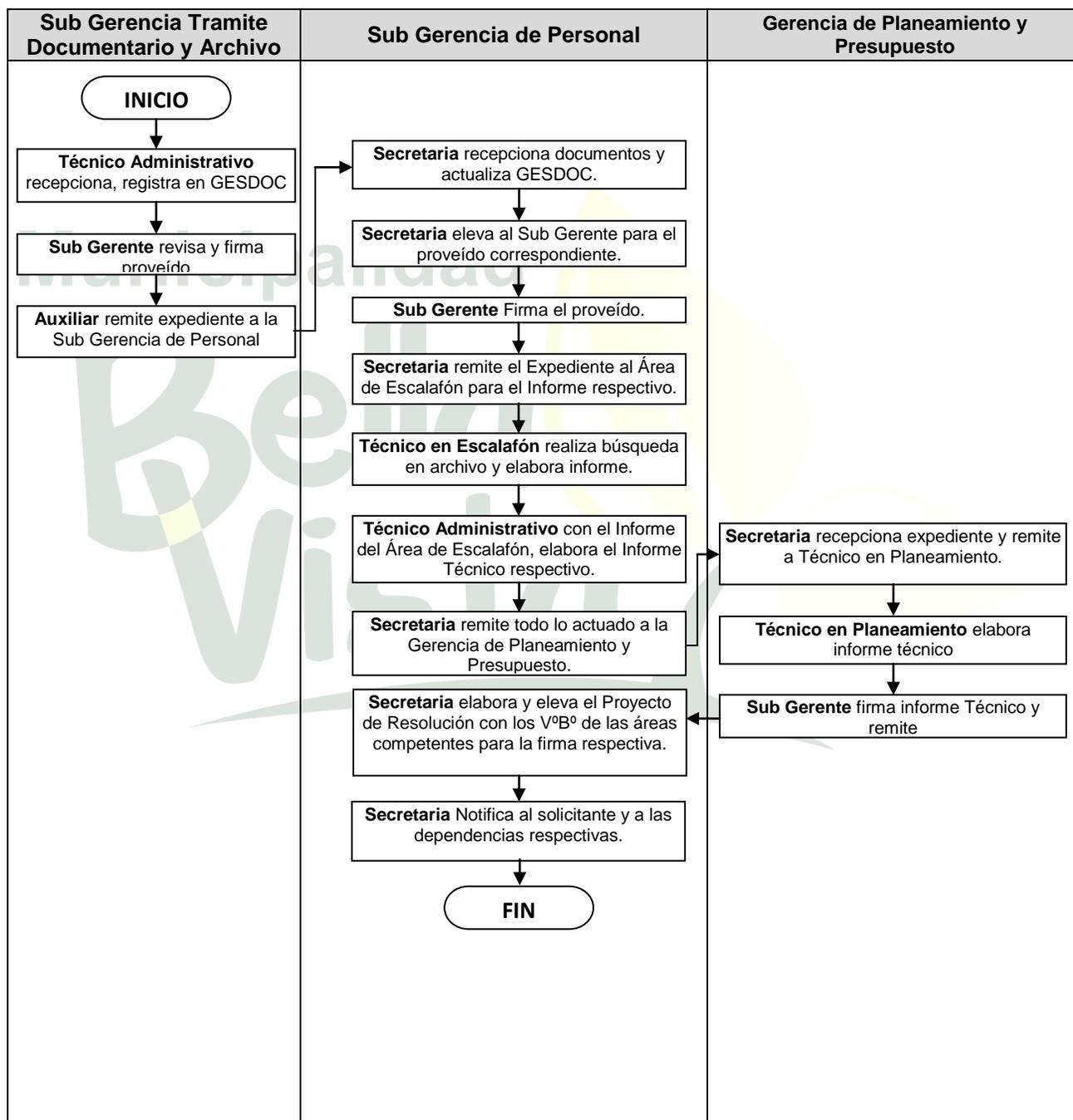
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0003
---------------	------------------

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



Código**19SGP0004**

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

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

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

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES:

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

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0004
---------------	------------------

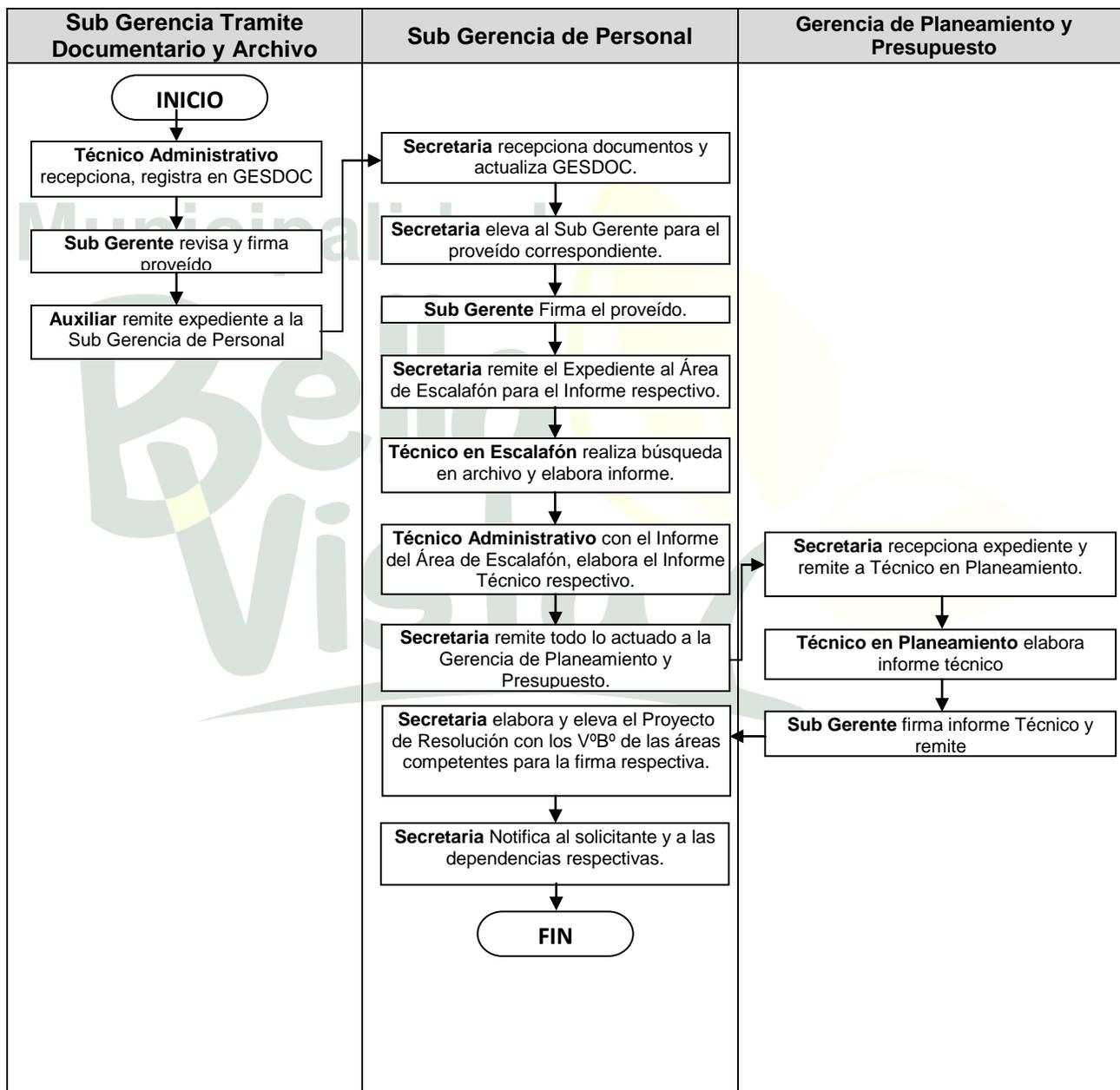
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Asignación por cumplir 20, 25, 30 y 40 Años de Servicios.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 19SGP0004

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



Código

19SGP0005

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

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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

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

DURACIÓN

05 días 01 hora 16 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella
Vista



ANEXO 2

Código	19SGP0005
---------------	------------------

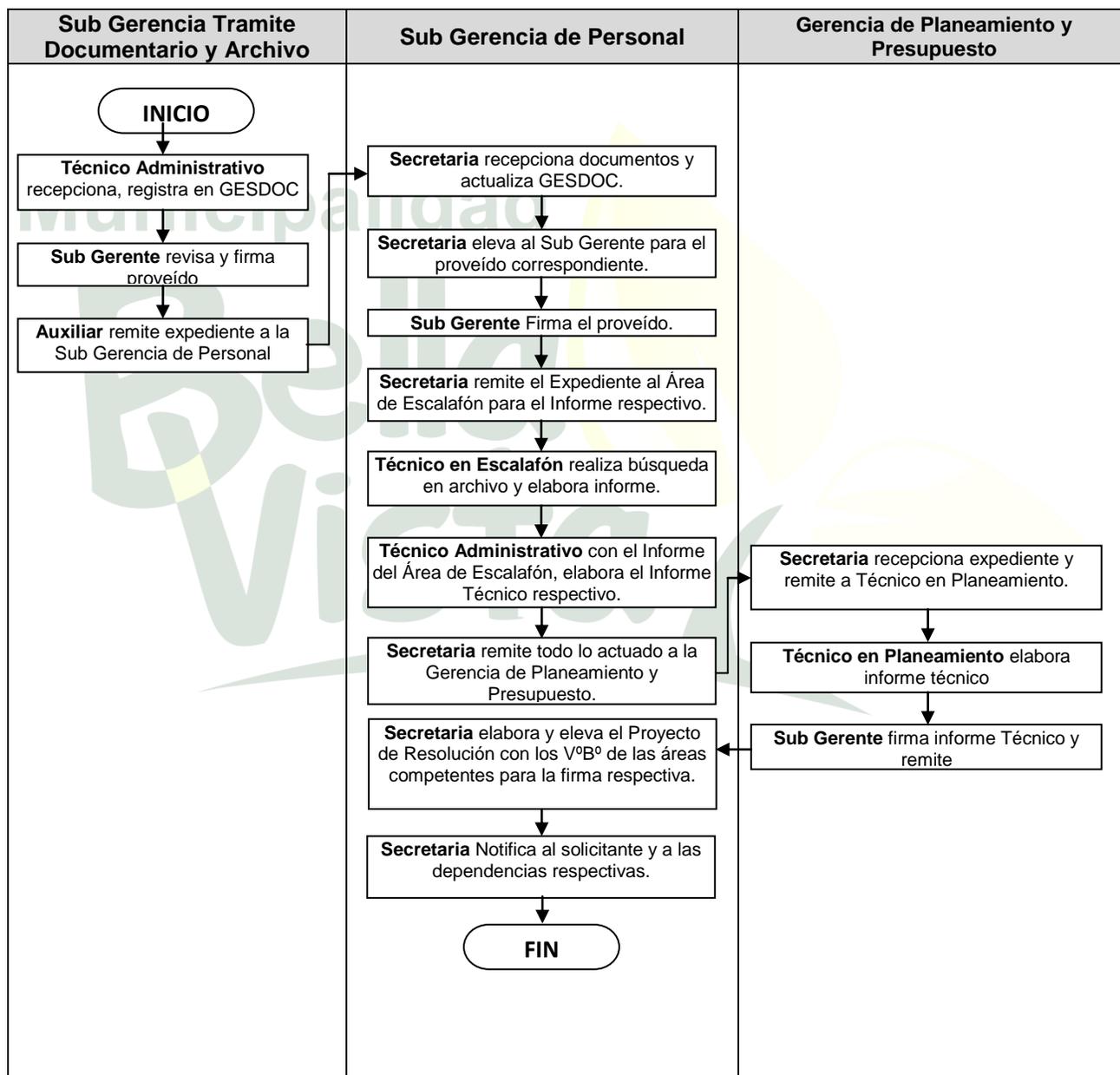
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Beneficios Sociales (CTS, Compensación Vacacional y Vacaciones Truncas.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0005
---------------	------------------

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



Código**19SGP0006**

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

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

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

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

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

DURACIÓN

04 días 01 hora 08 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0006
---------------	------------------

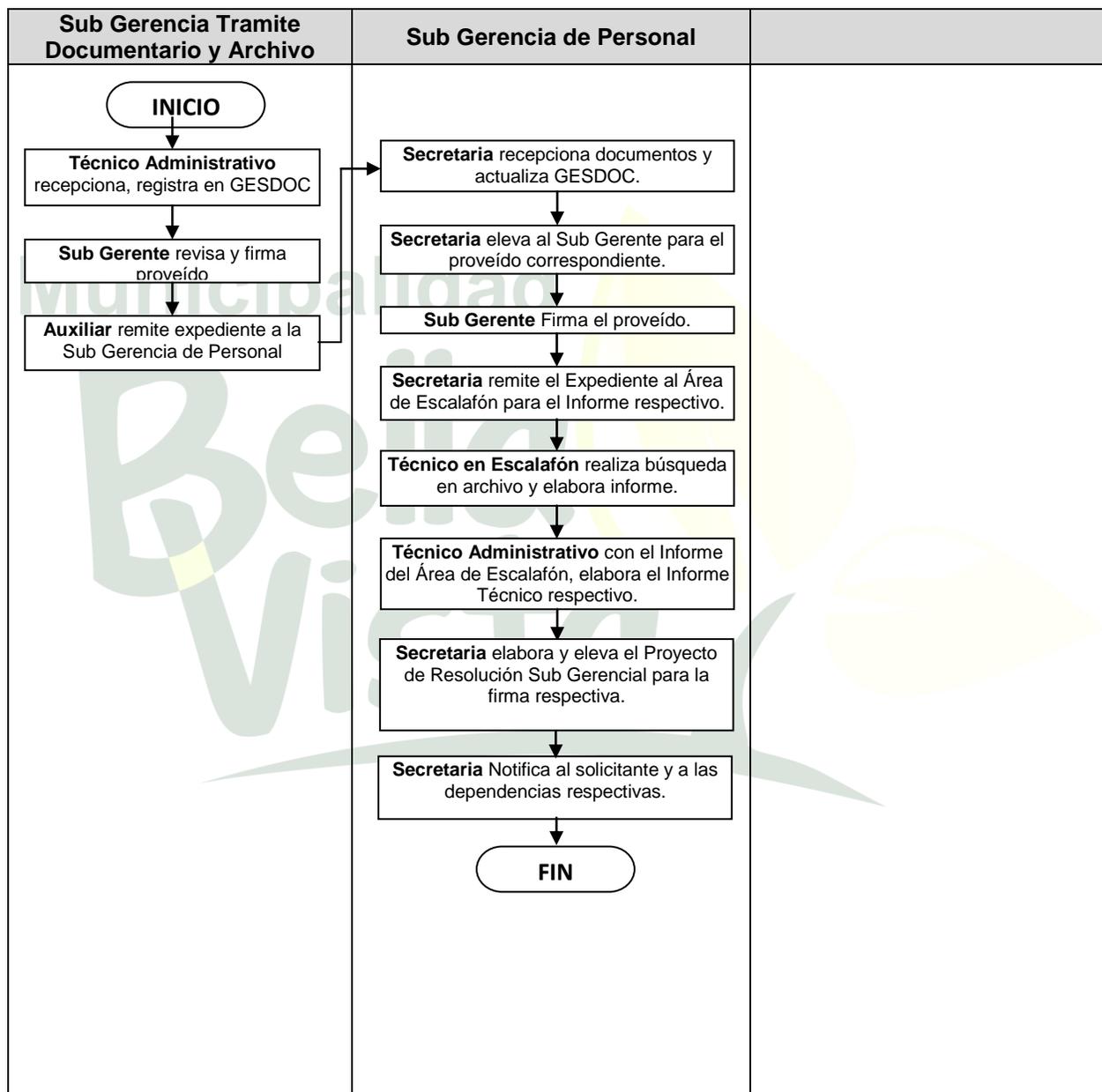
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Permiso por Lactancia Materna

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0006
---------------	------------------

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



Código**19SGP0007**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Proceso de Planillas de Empleados, Obreros, Funcionarios, Pensionistas y CAS.

FINALIDAD:

Efectuar el cálculo de las planillas para el pago de remuneraciones.

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

En el caso de Empleados y Obreros, se requiere la información de la asistencia para efectuar el cálculo.

DURACIÓN

07 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0007
---------------	------------------

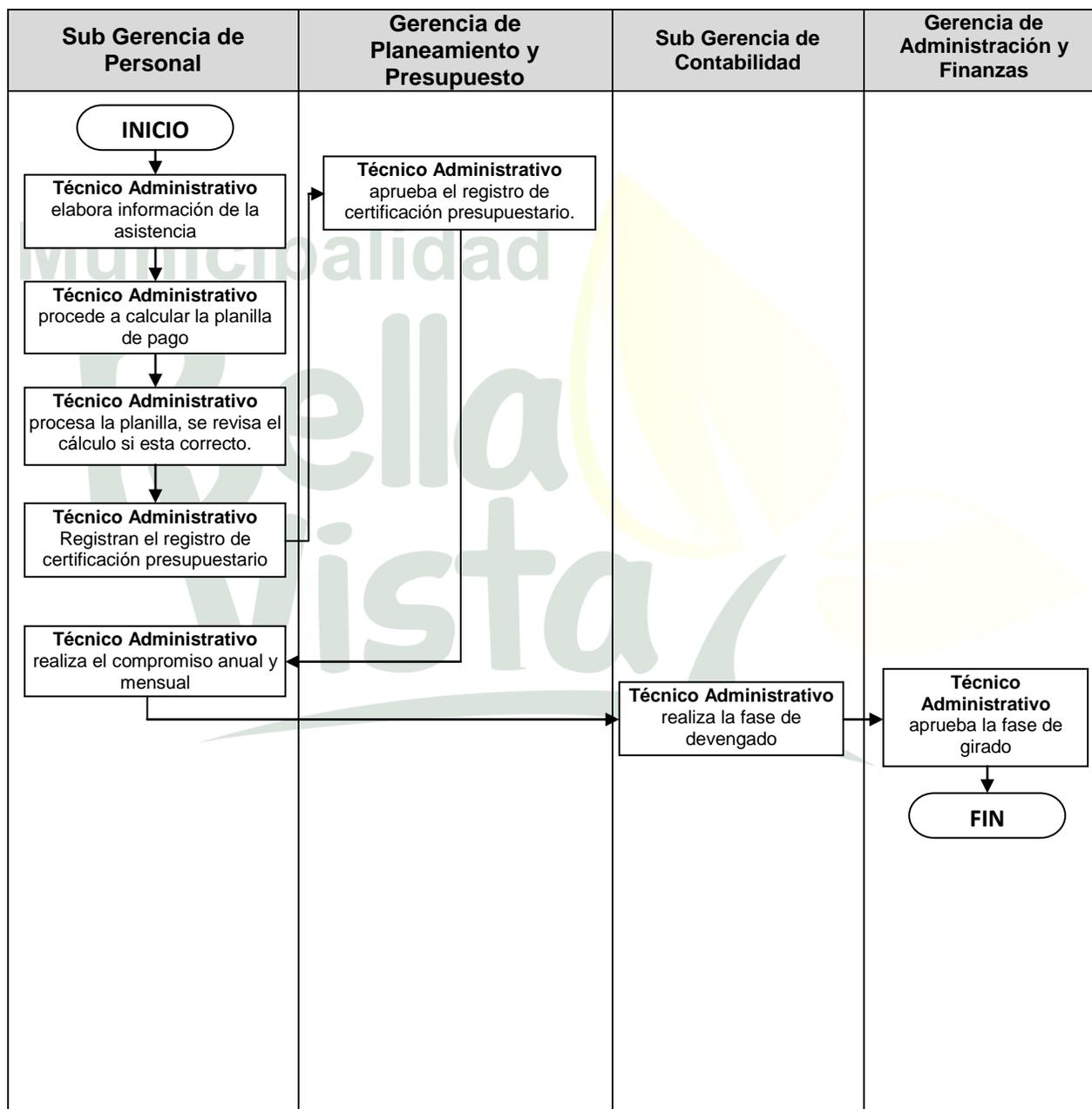
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Proceso de Planillas de Empleados, Obreros, Funcionarios, Pensionistas y CAS.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
1. Se elabora información de la asistencia	Técnico Administrativo		01
2. Se procede a calcular la planilla de pago	Técnico Administrativo		02
3. Procesada la planilla, se revisa el cálculo si esta correcto.	Técnico Administrativo		30 min
4. Registran el registro de certificación presupuestario	Técnico Administrativo		40 min
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
5. Aprueba el registro de certificación presupuestario.	Técnico Administrativo		02
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
6. Realizan el compromiso anual y mensual	Técnico Administrativo		20 min
<u>Sub Gerencia de Contabilidad</u>			
7. Realiza la fase de devengado	Técnico Administrativo		15 min
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
8. Aprueba la fase de girado	Técnico Administrativo		15 min
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 07 hora			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0007
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Proceso de Planillas de Empleados, Obreros, Funcionarios, Pensionistas y CAS.



Código	19SGP0008
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Planillas de Dietas de Regidores

FINALIDAD:

Efectuar el cálculo de las planillas para el pago de dietas de los Srs. Regidores.

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

Se recibe la información de la Secretaria General indicando la relación de asistencia a las sesiones de Concejo.

DURACIÓN

06 horas 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0008
---------------	------------------

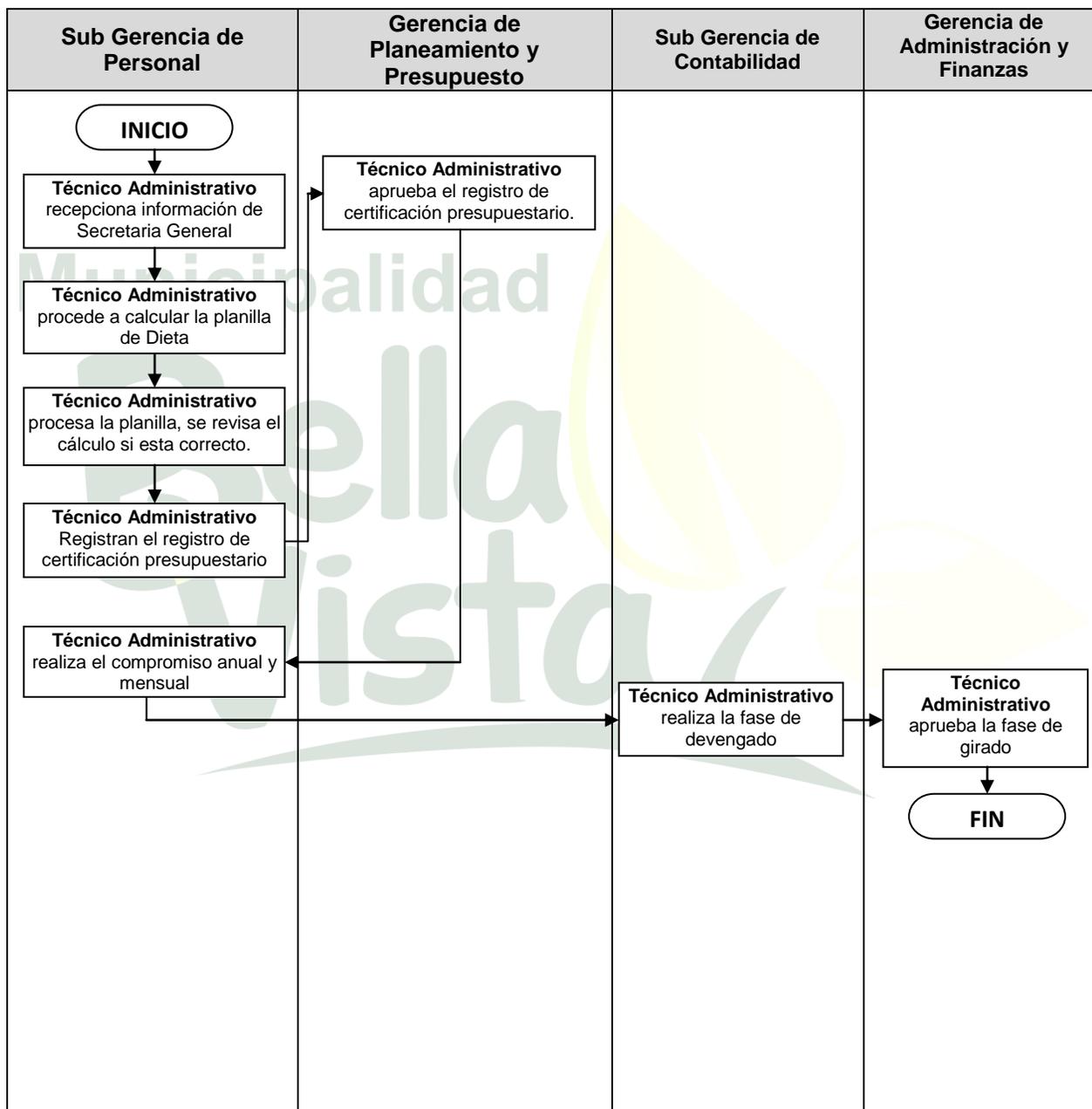
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Planillas de Dietas de Regidores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
1. Recepciona información de Secretaria General	Técnico Administrativo		05 min
2. Se procede a calcular la planilla de Dieta	Técnico Administrativo		02
3. Procesada la planilla, se revisa el cálculo si esta correcto.	Técnico Administrativo		30 min
4. Registran el registro de certificación presupuestario	Técnico Administrativo		40 min
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u>			
5. Aprueba el registro de certificación presupuestario.	Técnico Administrativo		02
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
6. Realizan el compromiso anual y mensual	Técnico Administrativo		20 min
<u>Sub Gerencia de Contabilidad</u>			
7. Realiza la fase de devengado	Técnico Administrativo		15 min
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>			
8. Aprueba la fase de girado	Técnico Administrativo		15 min
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 06 horas 05 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0008
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Planillas de Dietas de Regidores



Código**19SGP0009**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Constancia de Trabajo

FINALIDAD:

Certificar que un servidor ha laborado en esta Institucion

BASE LEGAL:

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

REQUISITOS:**GLOSARIO DE TÉRMINOS:****NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES****DURACIÓN**

02 días 02 horas 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	19SGP0009
---------------	------------------

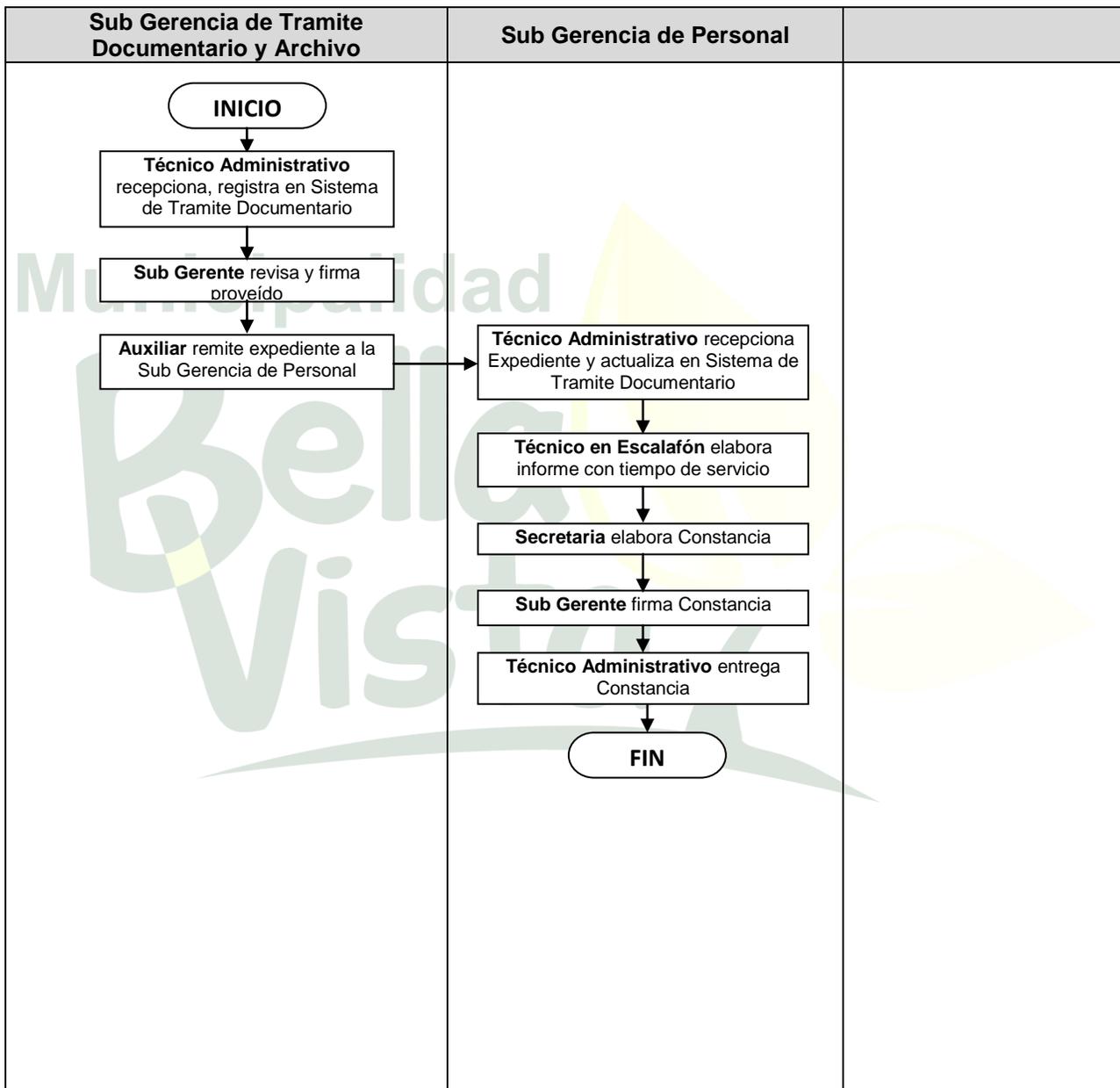
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Constancia de Trabajo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepciona, registra en Sist. de Tramite Document.	Técnico Administrativo		15 min
2. Revisa y firma proveído	Sub Gerente		10 min
3. Remite expediente a la Sub Gerencia de Personal	Auxiliar		15 min
<u>Sub Gerencia de Personal</u>			
4. Recepciona Expediente y actualiza en Sist. de Tram.D	Técnico Administrativo	2	05 min
5. Elabora informe con tiempo de servicio.	Técnico en Escalafón		
6. Elabora Constancia	Secretaria		1
7. Firma Constancia	Sub Gerencia		20 min
8. Entrega Constancia al interesado.	Técnico Administrativo		10 min
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 días 02 horas 15 minutos			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	19SGP0009
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Personal
Nombre del Procedimiento	Constancia de Trabajo

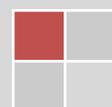


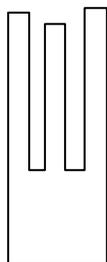
2016



Manual de Procedimiento

Sub Gerencia de Logística



Procedimientos

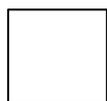
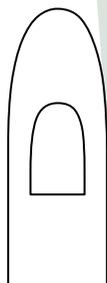
1. Formular el Plan Anual de Contrataciones
2. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios



3. Contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas
4. Proceso de Selección – AMC
5. Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios
6. Internamiento de bienes y materiales



- adquiridos
7. Comparación de Precios



Código	20SGL0001
---------------	------------------

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

Consolidado de Cuadro de Necesidades

Glosario de Términos

GAJ – Gerencia de Asesoría Jurídica

GAF – Gerencia de Administración y Finanzas

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GM – Gerencia Municipal

SGL – Sub Gerencia de Logística

PAC – Plan Anual de Contrataciones

T. Adm. – Técnico Administrativo

SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

04 días 10 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0001
---------------	------------------

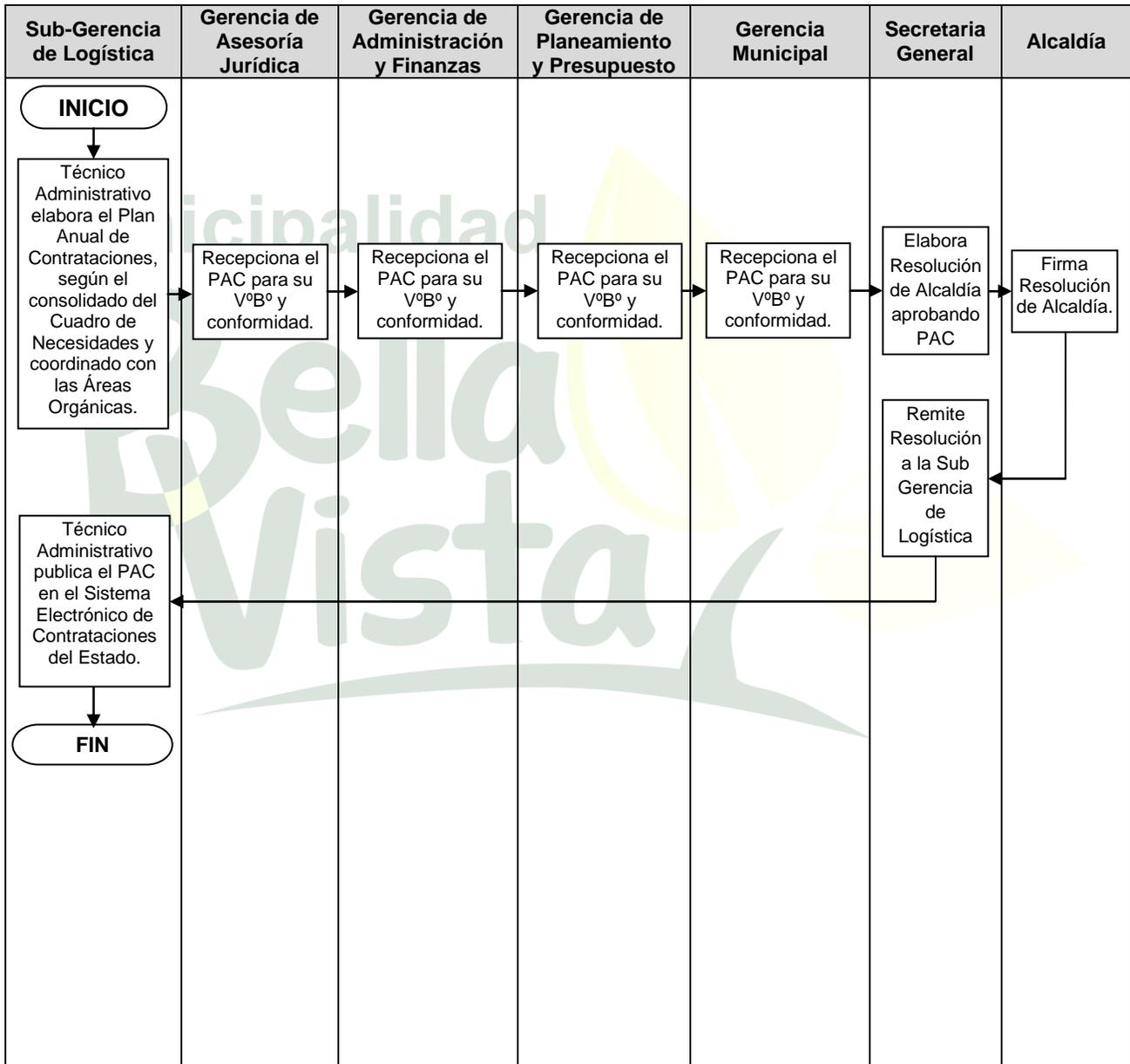
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Formular el Plan Anual de Contrataciones

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Sub-Gerencia de Logística</u> 7. Se elabora el Plan Anual de Contrataciones, según el consolidado del Cuadro de Necesidades y coordinado con las Áreas Orgánicas.</p>	Técnico Administrativo		4
<p><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> 8. Recepciona el PAC para su V^oB^o y conformidad.</p>	Gerente		1
<p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 9. Recepciona el PAC para su V^oB^o y conformidad.</p>	Gerente		1
<p><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u> 10.Recepciona el PAC para su V^oB^o y conformidad.</p>	Gerente		1
<p><u>Gerencia Municipal</u> 11.Recepciona el PAC para su V^oB^o y conformidad.</p>	Gerente		1
<p><u>Secretaría General</u> 12.Elabora Resolución de Alcaldía aprobando PAC.</p>	Gerente	2	
<p><u>Alcaldía</u> 13.Firma Resolución de Alcaldía.</p>	Alcalde	1	
<p><u>Secretaría General</u> 14.Remite Resolución a la Sub Gerencia de Logística</p>	Secretaria	1	
<p><u>Sub Gerencia de Logística</u> 15.Se publica el PAC en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p>	Técnico Administrativo		2
<p><u>FIN</u></p>			
<p><u>Tiempo Total</u> 04 días 10 horas</p>			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 20SGL0001

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



Código**20SGL0002**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

SGL – Sub Gerencia de Logística

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

CN – Cuadro de Necesidades

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

44 días 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0002
---------------	------------------

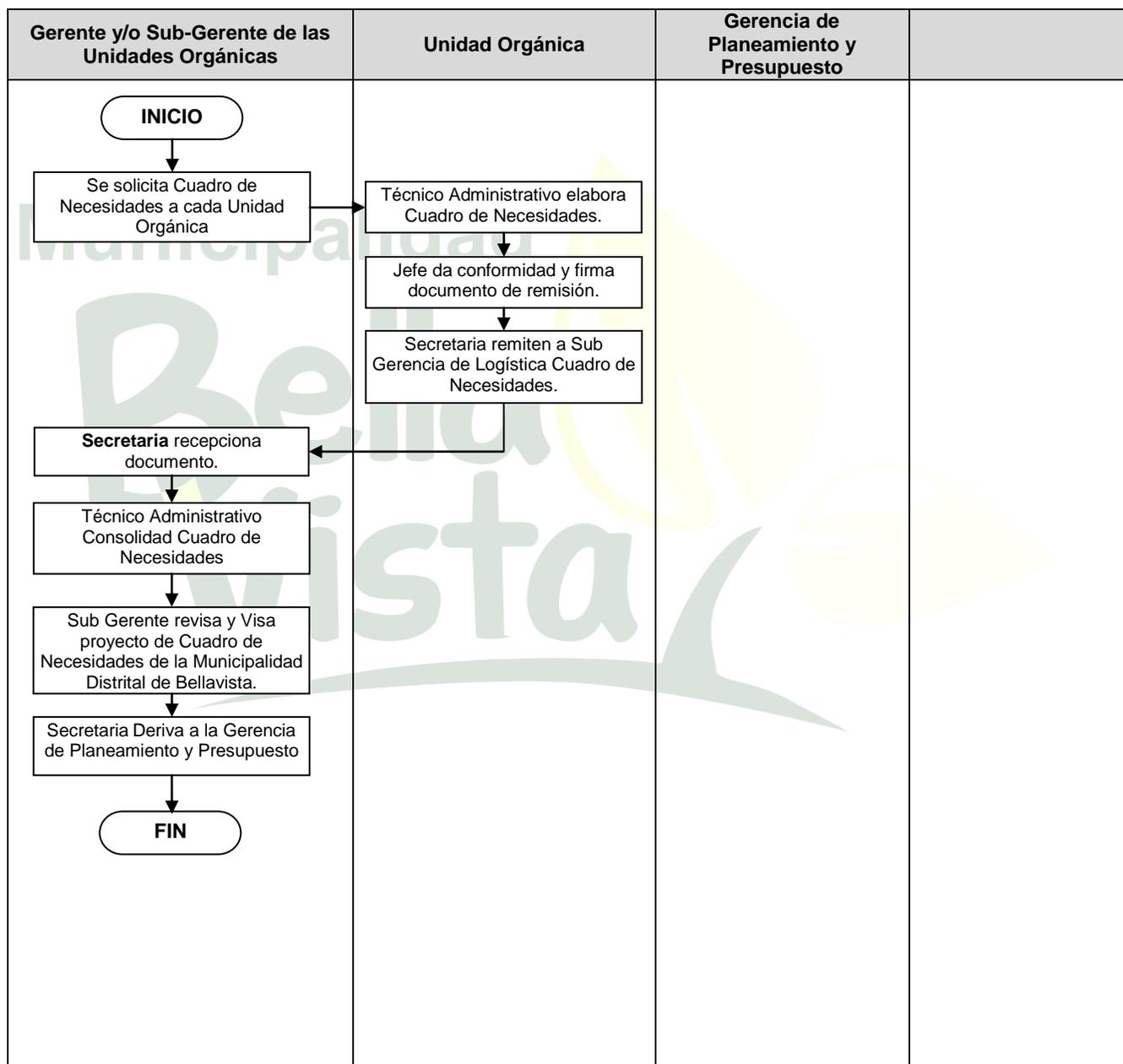
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	20SGL0002
---------------	------------------

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



Código**20SGL0003**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

Hoja de requerimiento con los términos de referencia o especificaciones técnicas

Glosario de Términos

GAF – Gerencia de Administración y Finanzas

SGL – Sub Gerencia de Logística

GPP – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

HR – Hoja de Requerimiento

O/C – Orden de Compra

O/S – Orden de Servicio

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

02 días 02 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0003
---------------	------------------

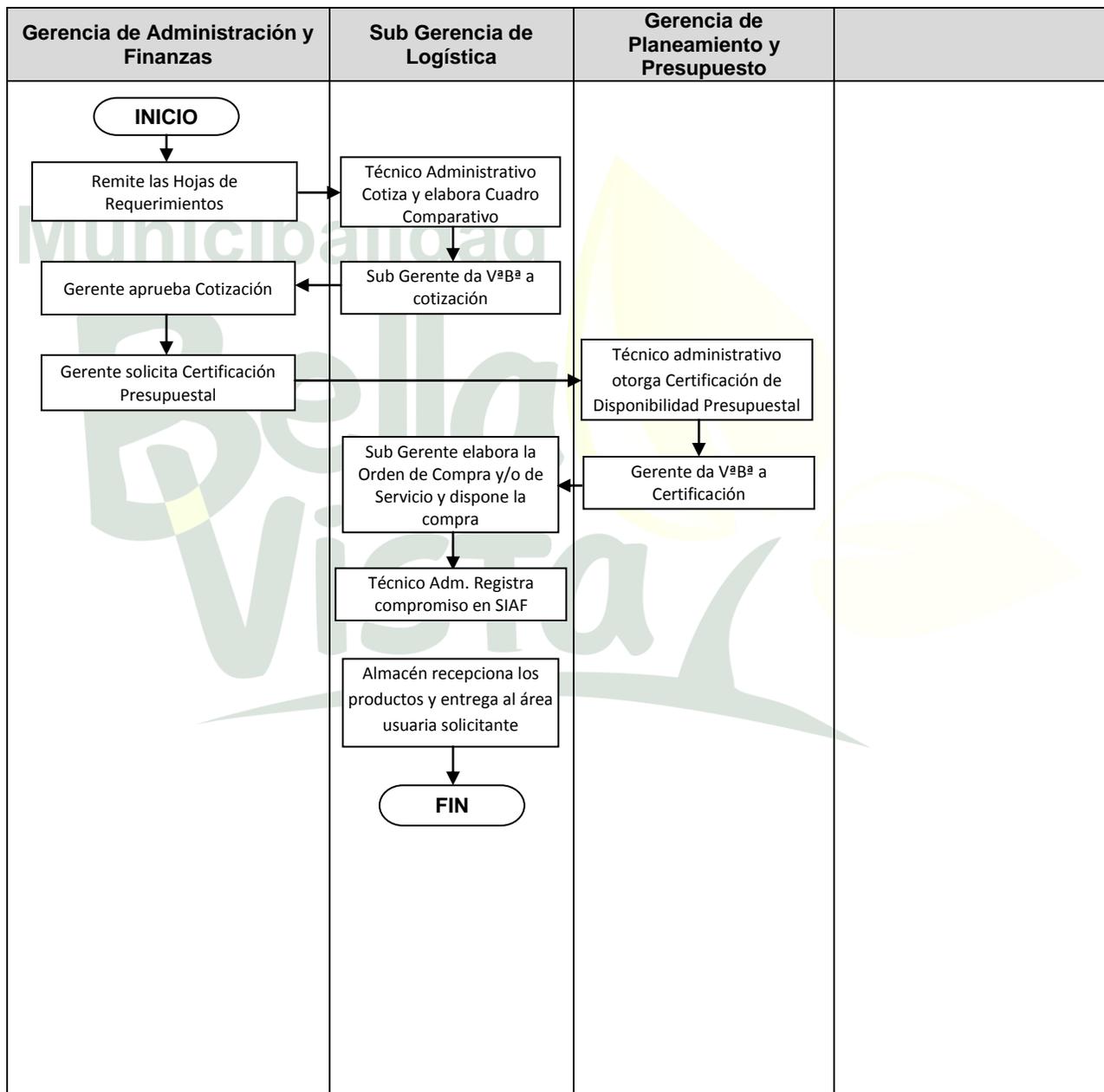
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 11. Remite a la Sub Gerencia de Logística la hoja de requerimiento aprobada.</p>	Gerente		05 min
<p><u>Sub Gerencia de Logística</u> 12. Cotiza el requerimiento y elabora el cuadro comparativo. 13. V^aB^a a cotización</p>	Técnico Administrativo	02	
	Sub Gerente		05 min
<p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 14. Aprueba la cotización. 15. Solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de disponibilidad Presupuestal.</p>	Gerente		05 min
	Técnico Administrativo		05 min
<p><u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u> 16. Otorga la Certificación de Disponibilidad Presupuestal. 17. V^oB^o a Certificación</p>	Técnico Administrativo		01
	Gerente		05 min
<p><u>Sub Gerencia de Logística</u> 18. Elabora Orden de Compra y/o de Servicio, según corresponda. 19. Registra compromiso SIAF 20. Remite Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor para que proceda con su atención.</p>	Sub Gerente		20 min
	Técnico Administrativo		10 min
	Técnico Administrativo		05 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 días 02 horas			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 20SGL0003

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



Código**20SGL0004**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

62 días 02 horas y 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0004
--------	-----------

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Logística</u> 12. Con la hoja de requerimiento y el PAC aprobado, se procede con el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial del Proceso de Selección.	Técnico Administrativo	05	
13. Define el Proceso de Selección y elabora el proyecto de solicitud de disponibilidad presupuestal.	Técnico Especialista en Contrataciones		10 min
14. Revisa y firma informe solicitando disponibilidad presupuestal remitido a la Gerencia.	Sub Gerente		15 min
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 15. Revisa, aprueba y pone proveído para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		06
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u> 16. Elabora la Certificación Presupuestal	Gerente		06
<u>Sub Gerencia de Logística</u> 17. Elabora proyecto de solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.	Técnico Especialista en Contrataciones		10 min
18. Revisa y firma informe solicitando aprobación del Expediente de Contratación.	Sub Gerente		15 min
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 19. Revisa y aprueba Expediente de Contratación mediante Resolución de Gerencia.	Gerente		06
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> 20. Recepciona el Expediente de Contratación para su VºBº y conformidad.	Gerente		01
<u>Gerencia Municipal</u> 21. Recepciona el Expediente de Contratación para su VºBº y conformidad.	Gerente		01
<u>Secretaría General</u> 22. Se designa al Órgano Encargado de las Contrataciones mediante Resolución de Alcaldía.	Secretario General	02	
<u>Alcaldía</u> 23. Alcalde firma la Resolución.	Alcalde	01	
<u>Secretaría General</u> 24. Remite la Resolución de Alcaldía al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Sub Gerencia de Logística.	Técnico Administrativo	01	
<u>Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC</u> 25. Elabora proyecto de bases administrativas.	Sub Gerente de Logística	08	
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> 26. Aprueba las Bases Administrativas.	Gerente		06
<u>Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC</u> 27. Ejecuta el proceso de Selección hasta el otorgamiento de la Buena Pro, según la Ley de Contrataciones del	Comité	41	

<p>Estado y su Reglamento. Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC 28.Suscribe Orden de Compra y/o Orden de Servicios según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>FIN</p> <p>Tiempo Total 62 días 02 horas y 50 minutos</p>	<p>Sub Gerente de Logística</p>	<p>03</p>	
---	---------------------------------	-----------	--

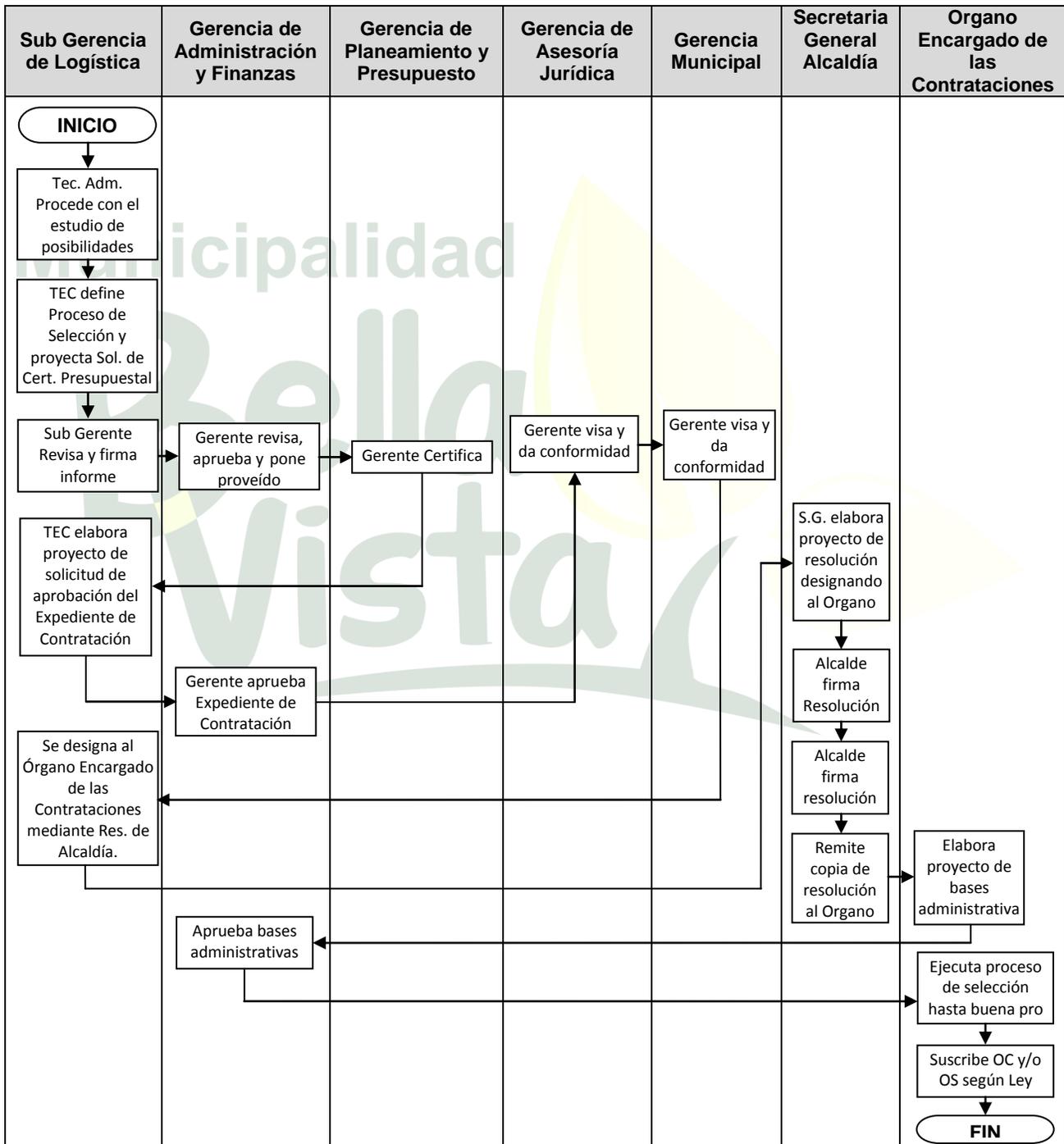


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

20SGL0004

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



Código**20SGL0005**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

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

Glosario de Términos

SGL – Sub Gerencia de Logística

O/C – Orden de Compra

O/S – Orden de Servicio

Tec. Adm. - Técnico Administrativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

55 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0005
---------------	------------------

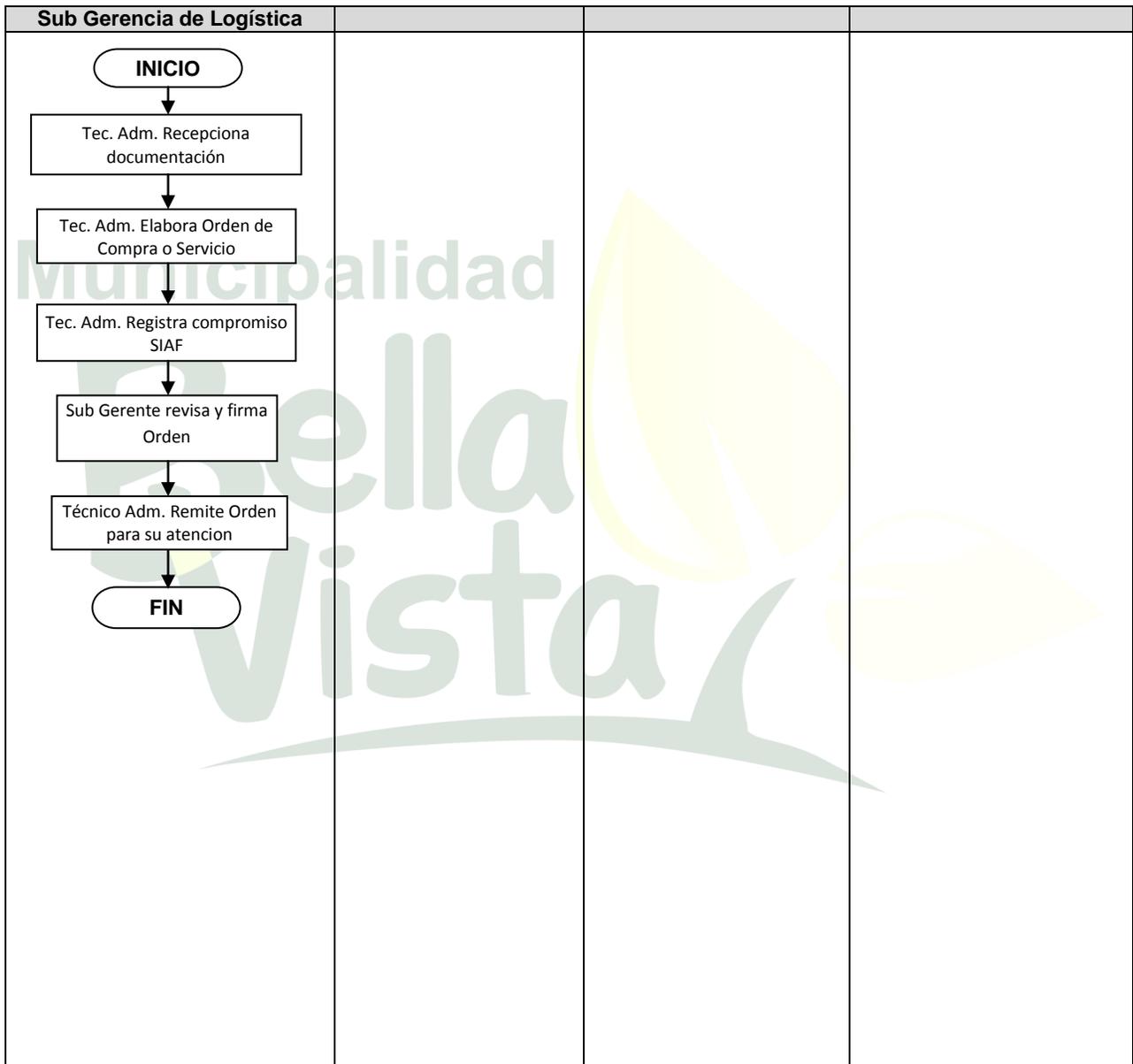
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 20SGL0005

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



Código**20SGL0006**

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

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

Copia de la Orden de Compra

Glosario de Términos

SGL – Sub Gerencia de Logística

O/C – Orden de Compra

G/R – Guía de Remisión

PECOSA – Pedido Comprobante de Salida

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

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

DURACION

03 horas 20 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0006
---------------	------------------

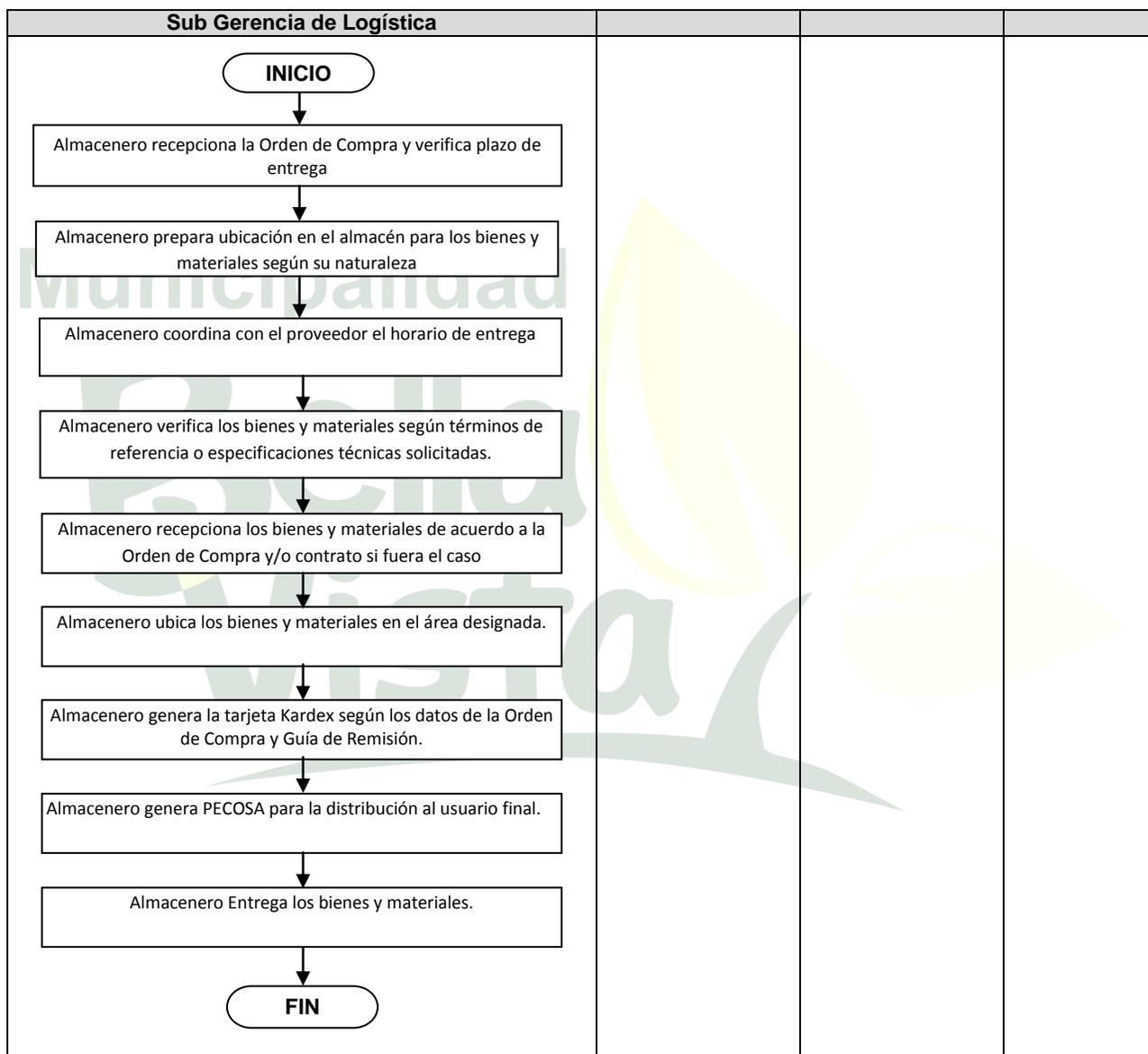
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Internamiento de bienes y materiales adquiridos

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 20SGL0006

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



Código**20SGL0007**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Comparación de Precios

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el Proceso de Comparación de Precios que requieran las diferentes áreas usuarias de la entidad para la adquisición de bienes y/o servicios de disponibilidad inmediata.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 022-2016-OSCE-CD

REQUISITOS

- Obtener de forma física o electrónica, un mínimo de tres (03) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización.

Glosario de Términos

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

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

03 Días 05 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código	20SGL0007
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Comparación de Precios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Logística</u>			
1. Con la hoja de requerimiento y el PAC aprobado, se procede con la verificación que los bienes y servicios en general sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar y que no se fabriquen, produzcan, suministren o presten, siguiendo las la descripción particular o instrucciones dadas por la entidad contratante.	Técnico Administrativo	01	
2. Elabora un Informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.	Técnico Especialista en Contrataciones		01
3. Solicita u obtiene de forma física o electrónica, un mínimo de 03 cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud.	Técnico Especialista en Contrataciones	02	
4. Se otorga la buena pro al menor precio.	Técnico Especialista en Contrataciones		02
5. Se publica el otorgamiento de la buena pro en el SEACE.	Técnico Especialista en Contrataciones		02
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 días 05 horas			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	20SGL0007
---------------	------------------

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Logística
Nombre del Procedimiento	Comparación de Precios

