

2017

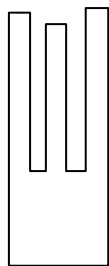


# Manual de Procedimiento

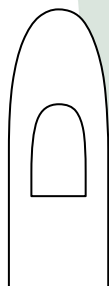
**TOMO III**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





1. Sub Gerencia de Contabilidad
2. Sub Gerencia de Tesorería
3. Sub Gerencia de Control Patrimonial
4. Gerencia de Desarrollo Urbano
5. Sub Gerencia de Obras Privadas
6. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
7. Sub Gerencia de Catastro
8. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
9. Sub Gerencia de Limpieza Publica
10. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
11. Sub Gerencia de Ornato
12. Sub Gerencia de Parques y Jardines



2017

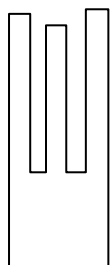


# Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Contabilidad**

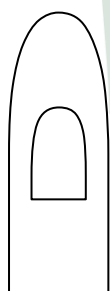
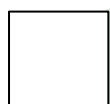
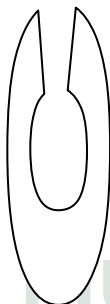
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





## Procedimientos

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



**Código****21SGC0001**

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

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

**BASE LEGAL**

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

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

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

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

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

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**REQUISITOS.-** no exigible

**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**SIAF.-** sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

**PECOSA.-** Pedido Comprobante de Salida

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Pólizas de entrada y salida con sus respectivas firmas y V°B°.

**DURACION**

31 días

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0001</b>
---------------	------------------

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

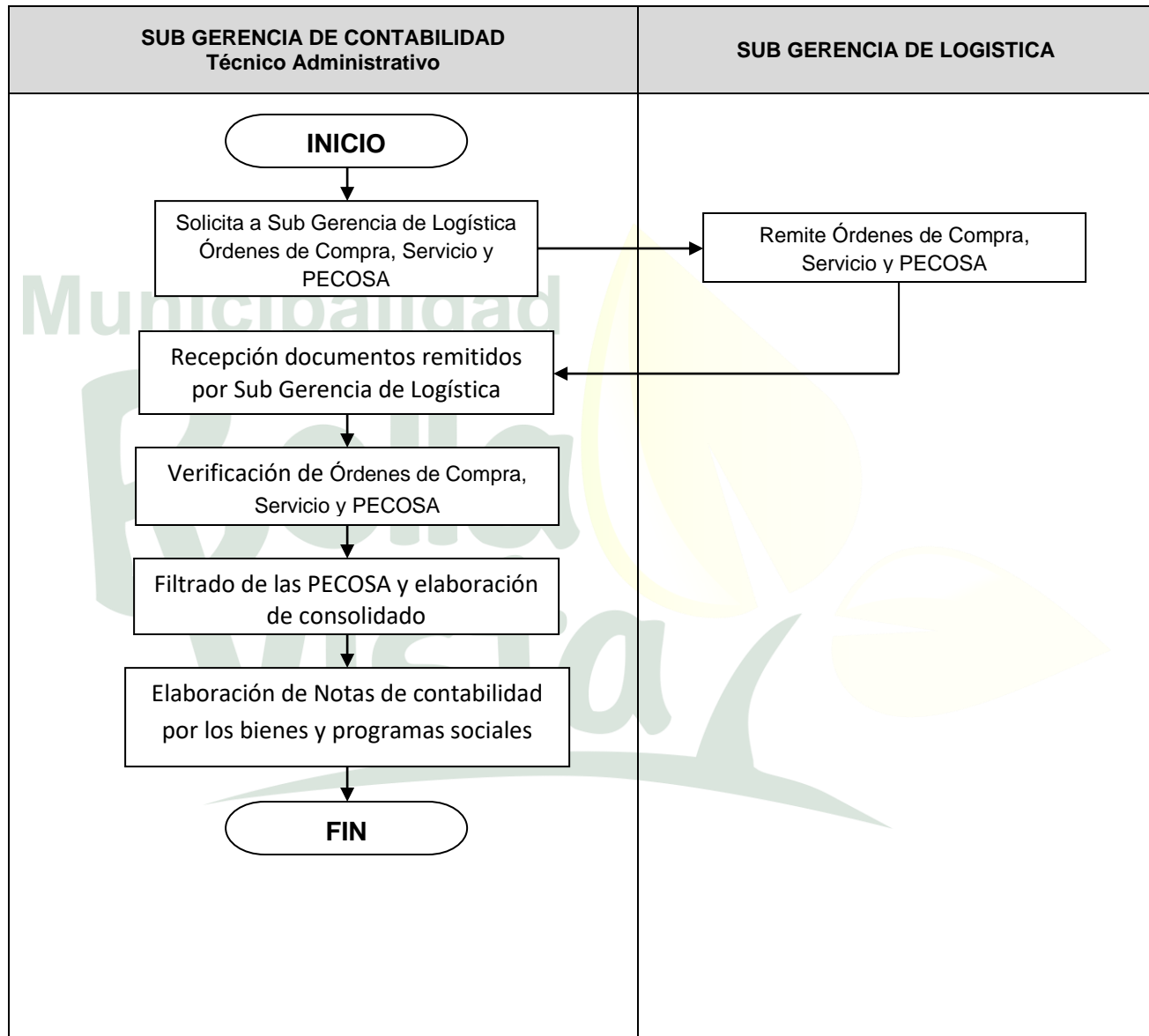
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Contabilidad</u></b>			
1. Se ingresa las Ordenes de Compras en EXCEL de acuerdo a los expedientes registrados en el SIAF compromisos, devengados y girados	Técnico administrativo	<b>10</b>	
2. Se solicita las Pecosas de Salida a la Sub-Gerencia de Logística.	Técnico administrativo	<b>4</b>	
3. Recepción de PECOSAS salida de almacén verificación de PECOSAS a que orden de compra corresponden.	Técnico administrativo	<b>1</b>	
4. Verificación de PECOSAS contra la orden de compra si está comprometida, devengada y girada.	Técnico administrativo	<b>3</b>	
5. Verificación de las sumas de acuerdo a las órdenes de compra.	Técnico administrativo	<b>3</b>	
6. Ya verificado digitar en Excel todas la PECOSAS.	Técnico admin.	<b>5</b>	
7. Filtrar las PECOSAS digitadas y preparar el consolidado mensual.	Técnico administrativo	<b>3</b>	
8. Elaboración de las Notas de Contabilidad mensualmente por la salida de bienes de almacén y la salida de Alimentos para los Programas Sociales.	Técnico administrativo	<b>2</b>	
<b>FIN : PROCESO</b>			
<b>TIEMPO TOTAL:</b>		<b>31</b>	

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0001

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



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Conciliación Bancaria</b>

**FINALIDAD**

Establecer una correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el libro banco y el estado de cuenta de la entidad financiera.

**BASE LEGAL.-**

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

LEY N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.

LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.

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

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

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**REQUISITOS.-** no exigible

**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

**CUENTAS BANCARIAS.-** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.

**CAJA.-** cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero, libro de caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos, existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.

**POSICIÓN DE CAJA.-** resultado de la sumatoria de los saldos de todas las cuentas bancarias que conforman la caja.

**RUBRO.-** título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.

**CONCILIACIÓN BANCARIA.-** comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del libro bancos para verificar la concordancia entre ambas en una fecha determinada.



**NOTA DE CARGO.-** la nota o comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha contabilizado un cargo a la cuenta del destinatario.

**NOTA DE ABONO.-** el comprobante que se envía para notificar que el negocio remitente ha abonado en sus registros la cuenta del destinatario.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-** correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el libro banco y el estado bancario proporcionado por el banco.

**DURACION.-**

21 DIAS 10 HORAS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-**

VER ANEXO Nº 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

Municipalidad

Bella  
Vista



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Conciliación Bancaria</b>

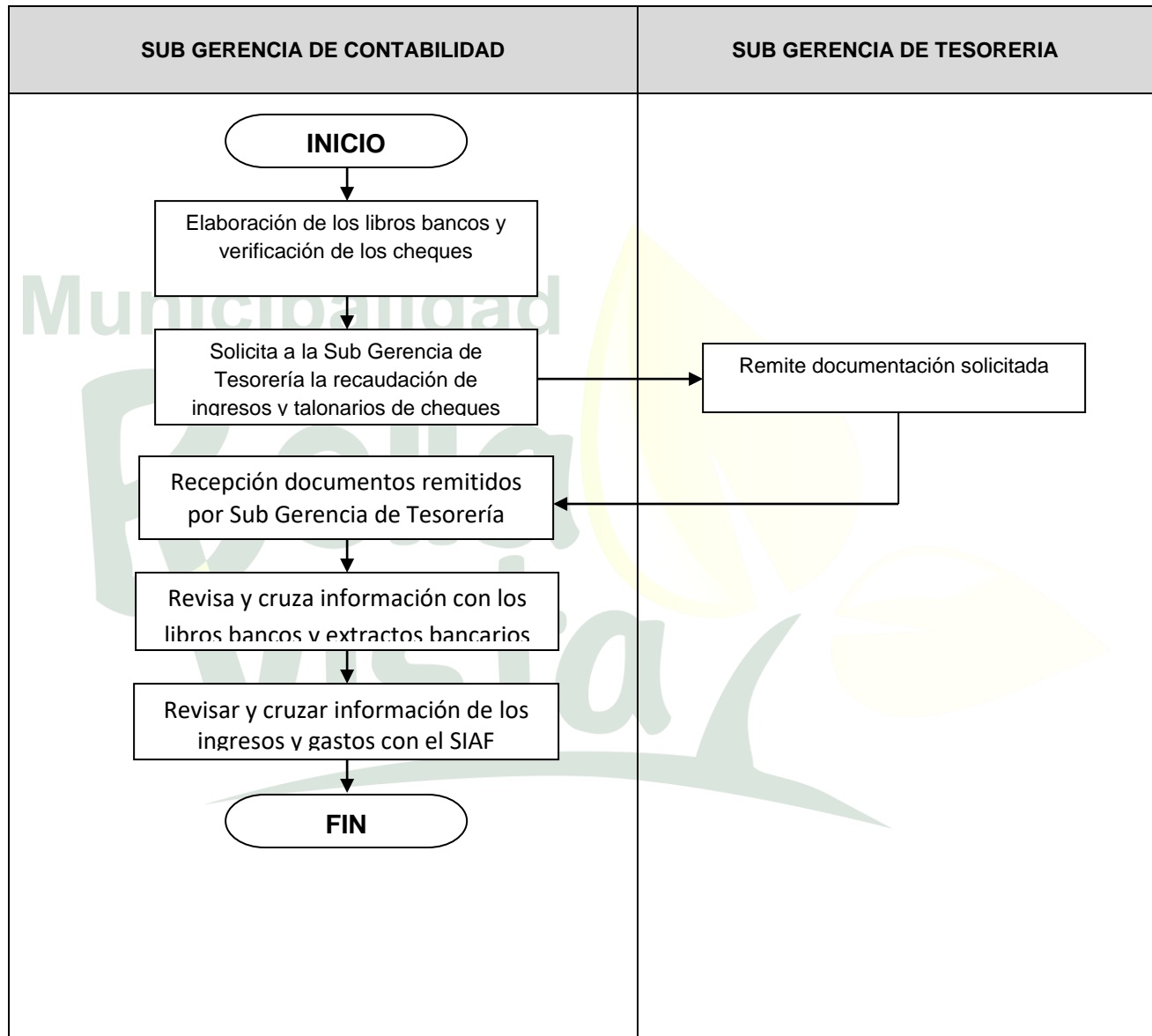
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Contabilidad</u></b>			
1. Elaboración de libros bancos de las cuentas utilizadas mensualmente y detalladamente	Técnico Administrativo		10
2. Verificar los cheques cobrados del mes	Técnico Administrativo	3	
3. Verificar los cheques anulados	Técnico Administrativo	1	
4. Verificar los cheques que están pendiente de cobro	Técnico Administrativo	2	
5. Revisar los valores entregados por la Sub. Gerencia de Tesorería de acuerdo a la recaudación de ingresos.	Técnico Administrativo	2	
6. Revisar los talonarios de cheques a la Sub. Gerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	2	
7. Revisar cada cuenta de corriente y cruzar la información con los libros bancos y extractos bancarios mensualmente	Técnico Administrativo	5	
8. Revisar los ingresos por las transferencias recibidas.	Técnico Administrativo	2	
9. Revisar y cruzar información de ingresos y gastos con el SIAF.	Técnico Administrativo	3	
<b><u>FIN : Proceso</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b>		21	10

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>CONCILIACION BANCARIA</b>



Código

21SGC0003

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

**FINALIDAD**

Ejecutar la fase devengado previa verificación de los expedientes comprometidos órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de remuneraciones, pensiones, judiciales, encargos debidamente documentados, para continuar con el proceso de la fase girado.

**BASE LEGAL**

- **LEY N° 27972**, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"
- **LEY N° 28411**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y sus modificatorias.
- **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE.**
- **LEY N° 28708**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA" y sus modificatorias.
- **DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01** "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA", aprobada con **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01**
- **LEY N° 28716**, "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
- **RD N° 026-80-EF/77.15**, "NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA".
- DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE **N° 001-2007-EF/77.15** y sus modificatorias aprobado por **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.**
- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- **LEY N° 28693**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA".
- **RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT** - APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA EFECTUAR LA DECLARACIÓN Y EL PAGO.
- **RESOLUCIÓN N°001-2000-SUNAT-** ESTABLECEN CRONOGRAMA PARA PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO MENSUAL RECAUDADO POR LA SUNAT.
- **RESOLUCIÓN N° 002-2000-SUNAT** - Dictan disposiciones referidas a la utilización de programas de declaración telemática para la presentación de declaración tributaria.

**REQUISITOS.-****GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

**SUNAT.-** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Verificar que los expedientes estén debidamente documentados y con sus respectivas firmas y VºBº.

**DURACION.-**

36 MINUTOS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO Nº 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

## ANEXO 2

Código 21SGC0003

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

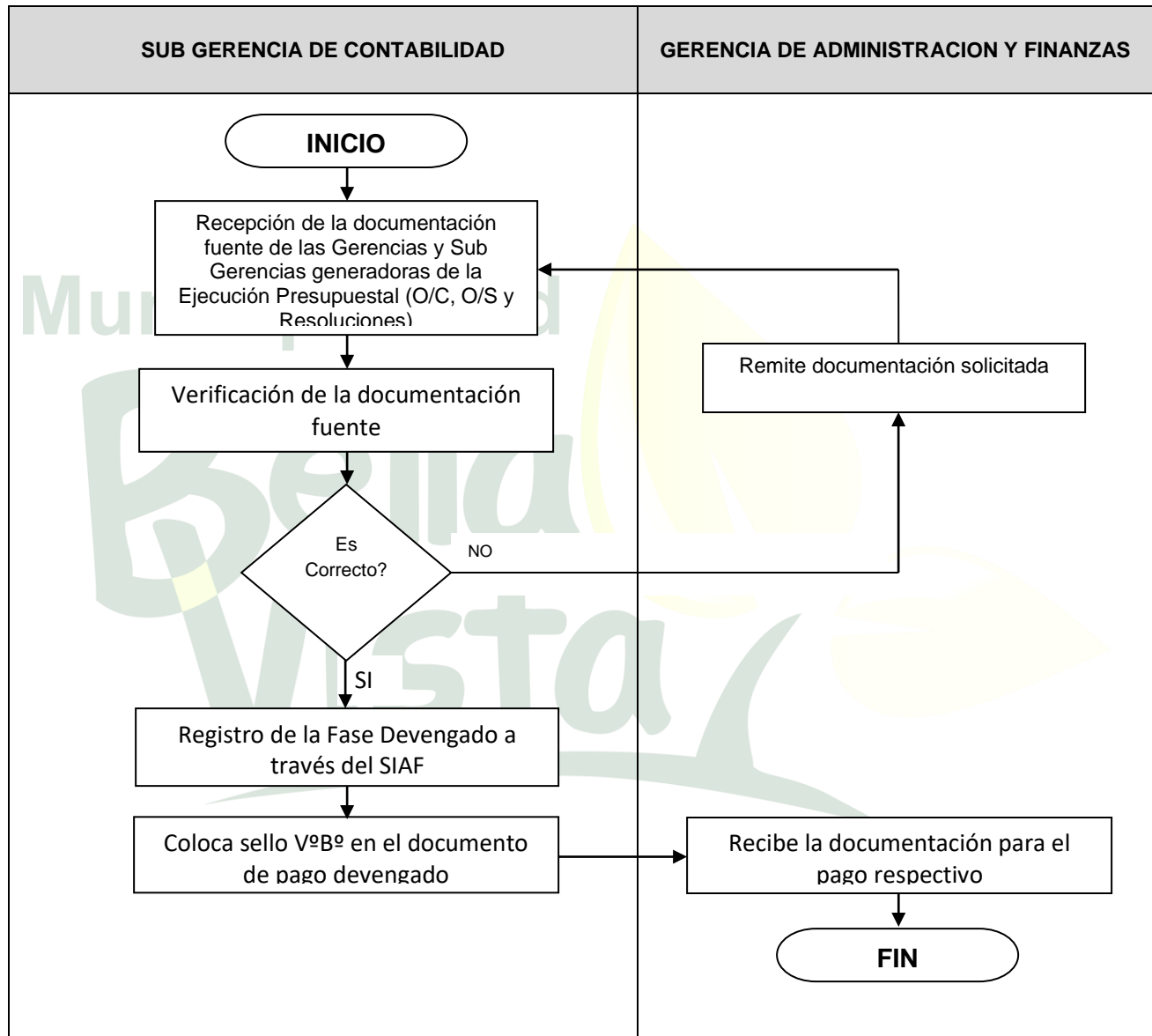
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Contabilidad</b>			
1. Recepción del documento y revisión de la documentación sustentatoria del gasto, la cual debe contar con las respectivas firmas y sellos.	Técnico Administrativo		5 min
2. Revisión de la Facturas, boletas de venta, Recibos de Honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.	Técnico Administrativo		5 min
3. Verificación del RUC y Autorización del Comprobante de Pago, en la página de SUNAT.	Técnico Administrativo		3 min
4. Revisión en el SIAF, si los datos son correctos en la fase de compromiso	Técnico Administrativo		2 min
5. Revisión de la Información de la fase de compromiso correspondiente a la Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.	Técnico Administrativo		5 min
6. Registro de la fase devengado por Resolución judicial consentida o ejecutoriada.	Técnico Administrativo		5 min
7. Registro de la fase de devengado por Resolución de encargos a personal de la institución, fondo fijo para caja chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.	Técnico Administrativo		5 min
8. Colocar el Sello y Vº Bº de haber realizado la fase devengado y en caso de Detracciones indicar el porcentaje correspondiente.	Sub Gerente		1 min
9. Colocar el Sello y Vº Bº en el comprobante de pago devengado.	Sub Gerente		1 min
10. Revisar que la transmisión de la fase de devengado regrese aprobado para luego remitir la documentación a la Gerencia de Administración.	Técnico Administrativo		4 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>36 min</b>

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0003

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



**Código****21SGC0004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Revisión de Planillas</b>

**FINALIDAD**

Analizar y conciliar los ingresos, descuentos, deducciones y aportes de las planillas de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas y CAS con su respectivo registró SIAF.

**BASE LEGAL**

- **LEY N° 27972**, "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES"
- **LEY N° 28411**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y sus modificatorias.
- **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE.**
- **LEY N° 28708**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA" y sus modificatorias.
- **DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01** "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA", aprobada con **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01**
- **LEY N° 28716**, "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
- **RD N° 026-80-EF/77.15**, "NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA".
- **DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15** y sus modificatorias aprobado por **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.**
- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- **LEY N° 28693**, "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA".
- **RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT** - APRUEBAN LOS FORMULARIOS PARA EFECTUAR LA DECLARACIÓN Y EL PAGO.
- **RESOLUCIÓN N° 001-2000-SUNAT**- ESTABLECEN CRONOGRAMA PARA PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO MENSUAL RECAUDADO POR LA SUNAT.
- **RESOLUCIÓN N° 002-2000-SUNAT** - DICTAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA.

**REQUISITOS.-**



**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el ministerio de economía y finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Las planillas de funcionarios, empleados, obreros, pensionistas y CAS deberán ser analizadas y conciliadas con su respectivo registro SIAF.

**DURACION:**

17 DIAS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



## ANEXO 2

Código

21SGC0004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Revisión de Planillas</b>

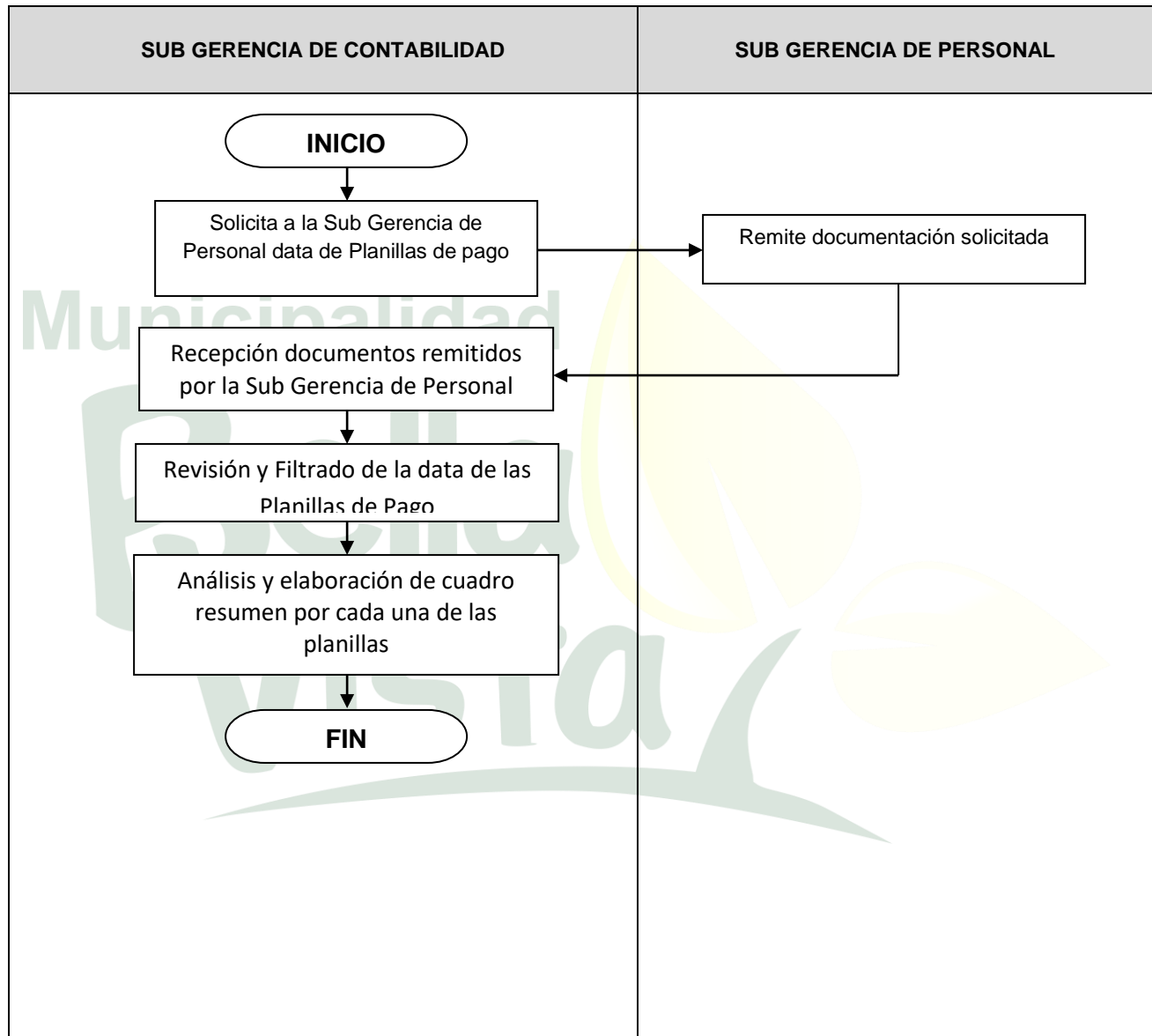
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Contabilidad</b>			
1. Solicitud de la base de datos de las planillas de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas y CAS a la Sub-Gerencia de Personal.	Técnico Administrativo	7	
2. Filtro de la data e inserción de columnas, para obtener el total de ingresos, de descuentos y el neto a pagar, de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas y CAS.	Técnico Administrativo	1	
3. Verificación de los datos analizando los ingresos, descuentos y deducciones con el resumen de la planilla física.	Técnico Administrativo	2	
4. Separación de la planilla de empleados y funcionarios, para su análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla.	Técnico Administrativo	1	
5. Análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla: obreros, pensionistas y CAS.	Técnico Administrativo	3	
6. Elaboración del cuadro resumen por cada una de las planillas donde se especifica el número de SIAF, Comprobante de pago, fecha, concepto de pago, descuento, deducción o aporte, montos de planilla, montos comprometido, Devengado y Girado y/o saldo por pagar.	Técnico Administrativo	3	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>17</b>	

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Revisión de Planillas</b>



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración del Coa-Estado</b>

**FINALIDAD**

Cumplir con entregar la confrontación de operaciones auto declaradas (coa) información mensual, en la forma y condiciones establecidas por Superintendencia de Administración Tributaria y la Presidencia del Consejo de Ministros.

**BASE LEGAL.-**

1. **LEY N° 27972**, "Ley Orgánica de Municipalidades"
2. **LEY N° 28411**, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus modificatorias.
3. **Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.**
4. **LEY N° 28708**, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública" y sus modificatorias.
5. **DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01** "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica", aprobada con **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02-2011-EF/53.01**
6. **LEY N° 28716**, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
7. **RD N° 026-80-EF/77.15**, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
8. Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente **N° 001-2007-EF/77.15** y sus modificatorias aprobado por **Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15**.
9. **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
10. **LEY N° 28693**, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
11. **Decreto Supremo N° 027-2001-PCM.**
12. **Resolución de Superintendencia N° 084-2013/SUNAT.**

**REQUISITOS.-****GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**COA.-** CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS

**SUNAT.-** SUPERINTIENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**PCM.-** PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-**

Informar todas las adquisiciones de bienes y servicios que involucren el uso de los recursos del estado en sus procesos de adquisición, aún cuando la operación se efectúe por encargo de un tercero.

**DURACION.-**  
10 DIAS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-**  
Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**  
Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración del Coa-Estado</b>

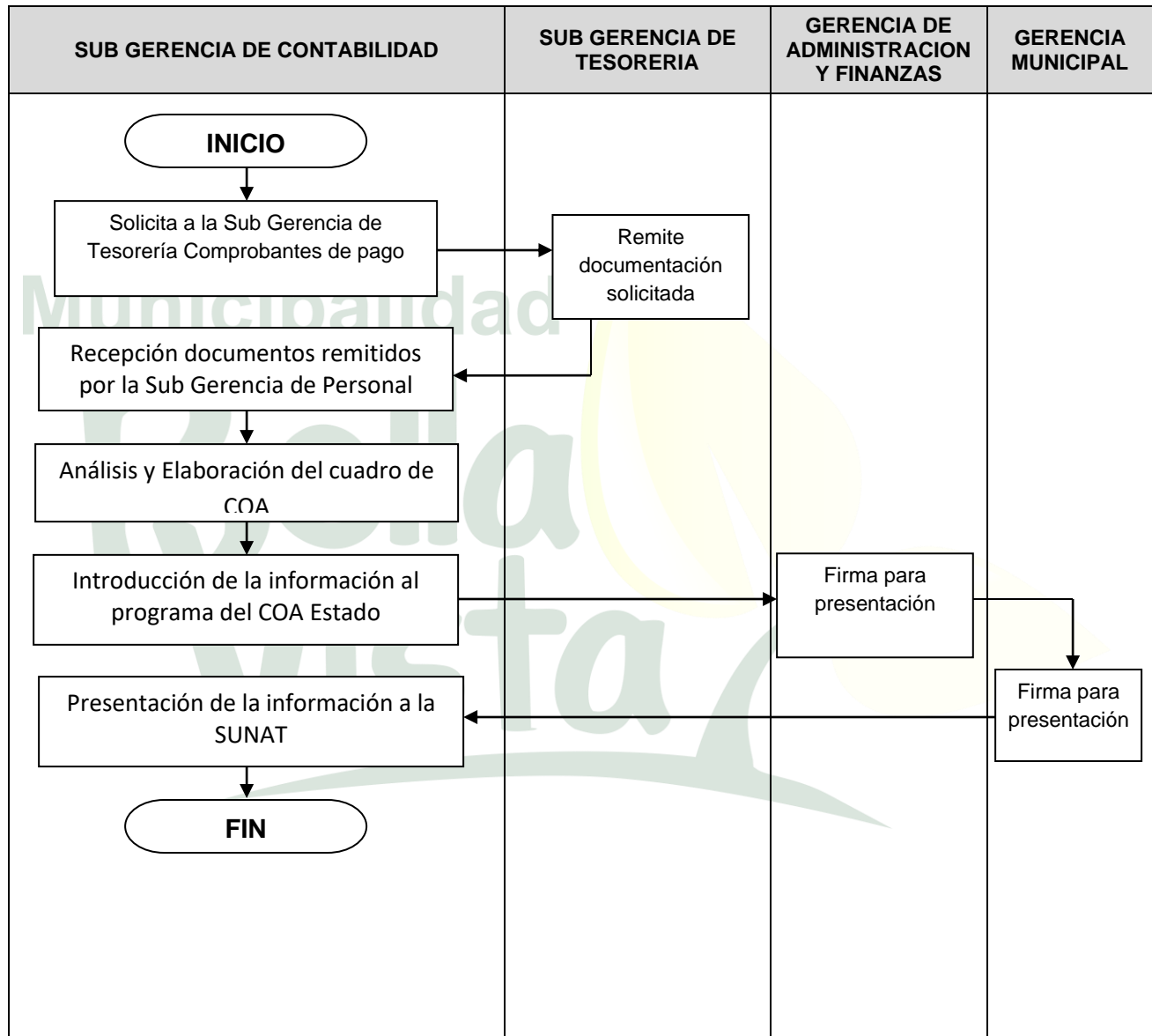
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Contabilidad</u></b>			
1. Solicitud de la comprobantes de pago del mes en curso	<b>Sub Gerente</b>	5	
2. Recepción de los comprobantes de pago	<b>Tec. Administ.</b>	1	
3. Análisis y elaboración del cuadro del COA estado así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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0005

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración del Coa-Estado</b>



Código	21SGC0006
--------	-----------

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

### FINALIDAD.-

Cumplir con declarar y pagar dentro de los plazos, según el cronograma mensual, en la forma y condiciones establecidas por Superintendencia de Administración Tributaria.

### BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública" y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2011-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica", Aprobada con Resolución Directoral N° 02-2011-EF/53.01
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- RD N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Resolución N° 080-99-Sunat - Aprueban los Formularios para efectuar la Declaración y el Pago.
- Resolución N°001-2000-Sunat- Establecen Cronograma para Pago de Obligaciones Tributarias de Vencimiento Mensual Recaudado por la Sunat.
- Resolución N° 002-2000-Sunat - Dictan Disposiciones referidas a la utilización de Programas de Declaración Telemática para la presentación de Declaración Tributaria.

### REQUISITOS.-

### GLOSARIO DE TERMINOS.-

RTA4RT.- RENTA DE CUARTA CATEGORÍA – RENTA DE TRABAJO.

SUNAT.- SUPERINTIENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

### NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-

Informar todas las operaciones de servicios que involucren rentas de trabajo de cuarta categoría.



**DURACION.-**

4 DIAS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO,-**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0006</b>
---------------	------------------

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

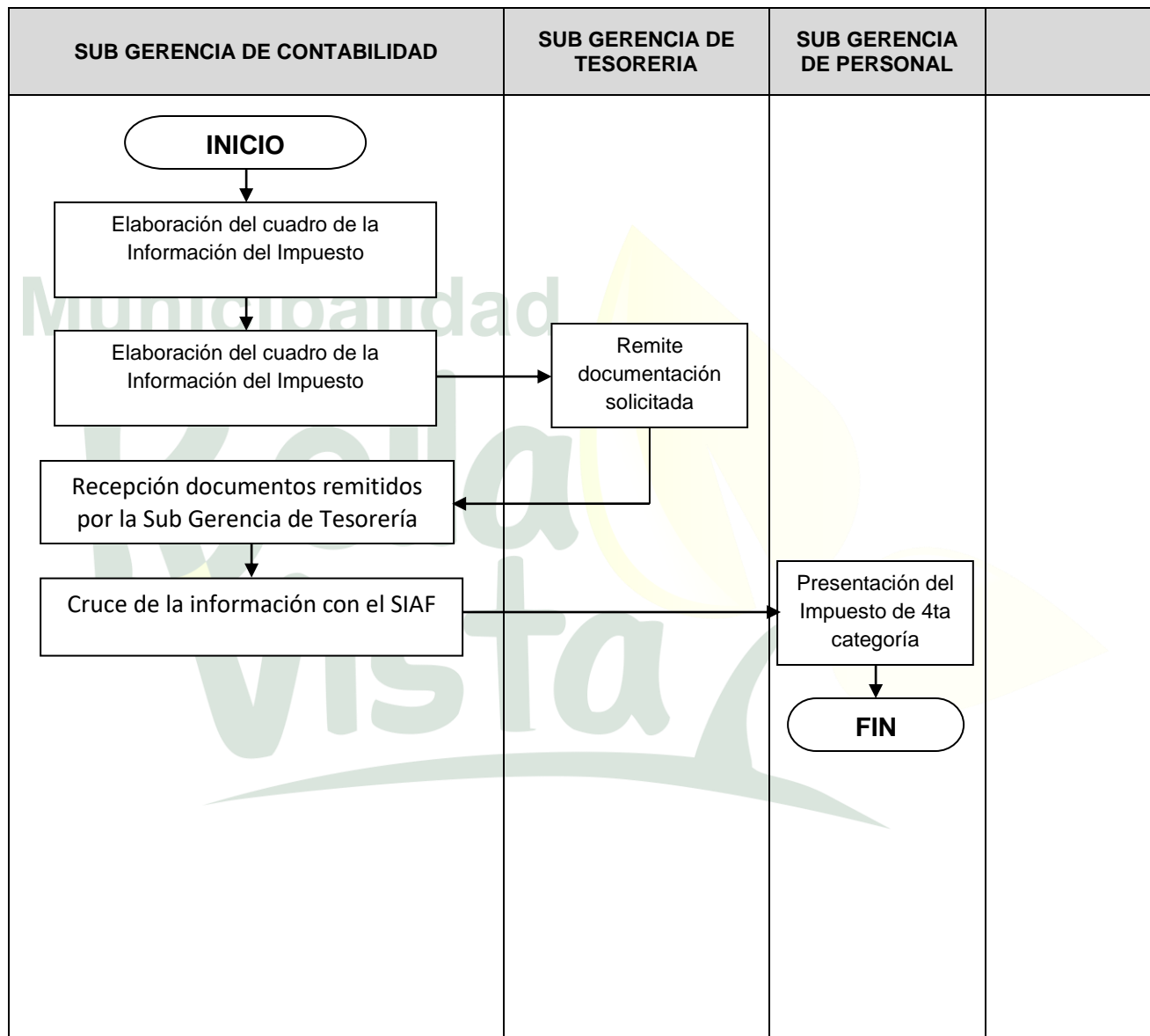
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Elaboración del cuadro del impuesto de Cuarta Categoría		1	
2. Obtención de información adicional que ayude en la elaboración del cuadro de 4ta. Categoría sea el caso de los datos personales de los declarantes.	SUB-GERENTE DE CONTABILIDAD	1	
3. Cruce de la Información recibida con el programa SIAF		1	
4. Presentación de la información del Impuesto de Cuarta Categoría para la presentación del mismo a la Sub Gerencia de Personal		1	
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b>		4	

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0006

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



**Código****21SGC0007**

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

**FINALIDAD**

Ejecutar la revisión de la documentación sustentatoria de los Expedientes de Gastos, por la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicio, el cual nos permita, prevenir y verificar los Procedimientos en la Dase Administrativa del Devengado, propiciando la correcta, eficiente y transparente utilización y Gestión de los Recursos y Bienes del Estado.

**BASE LEGAL.-**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**REQUISITOS**

Documentación para la revisión que remiten a nuestra Sub Gerencia (entre ellos tenemos: Orden de Servicio, Orden de Compra, Informes, Memo, etc.)

**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**ROF:** Reglamento de Organización y Funciones

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-****DURACION.-**

30 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO,-**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0007</b>
---------------	------------------

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

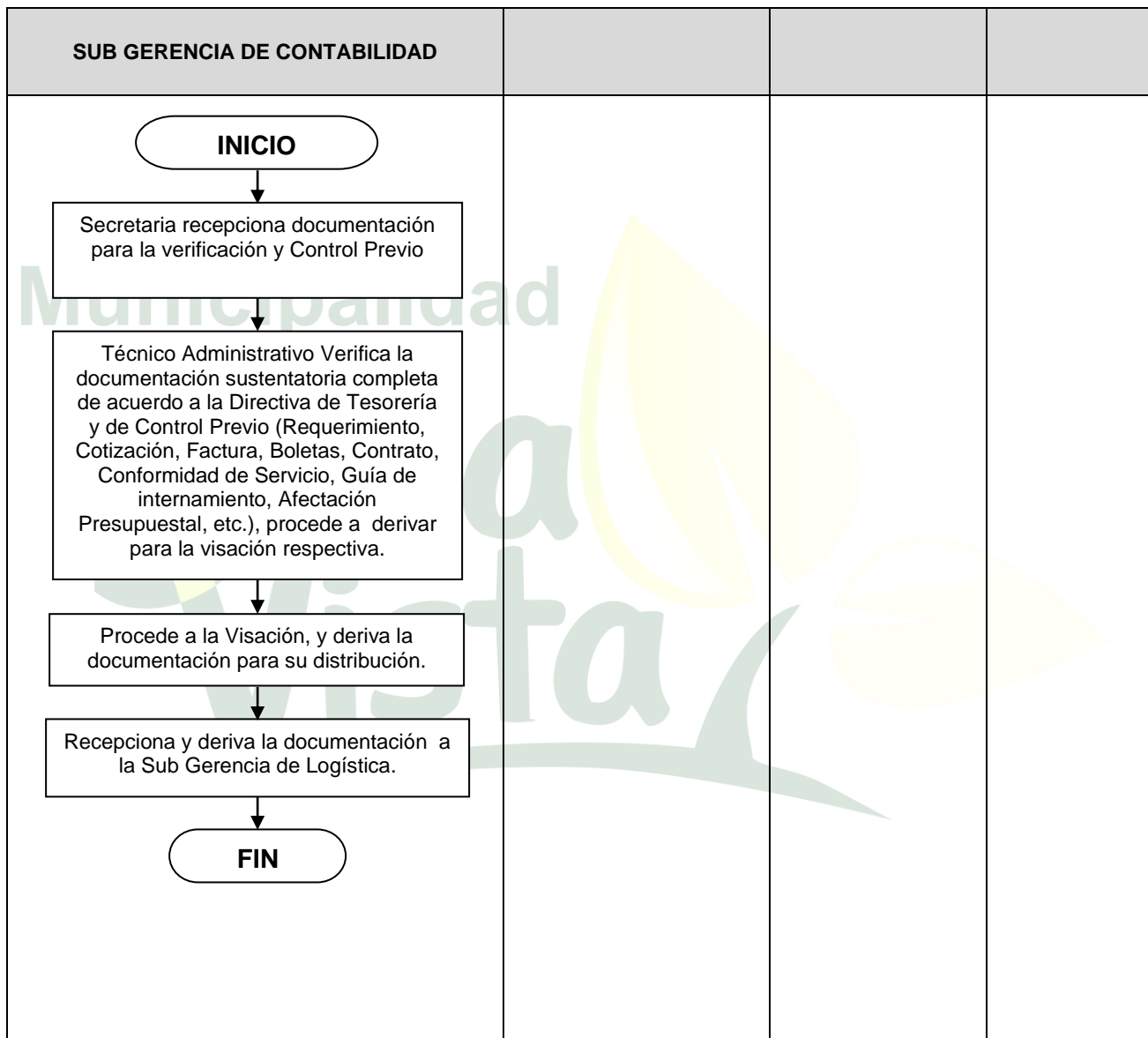
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORA S
<b><u>Sub Gerencia de Contabilidad</u></b>			
1. Recepciona documentación para la verificación y Control Previo	Secretaria		5 min
2. Verifica la documentación sustentatoria completa de acuerdo a la Directiva de Tesorería y de Control Previo (Requerimiento, Cotización, Factura, Boletas, Contrato, Conformidad de Servicio, Guía de internamiento, Afectación Presupuestal, etc.), procede a derivar para la visación respectiva.	Técnico Administrativo		15 min
3. Procede a la Visación, y deriva la documentación para su distribución.	Sub Gerente		5 min
4. Recepciona y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Logística.	Secretaria		5 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 30 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

21SGC0007

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



**Código****21SGC0008**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Análisis de Cuentas Contables para la elaboración de los EEFF</b>

**FINALIDAD**

Validar Saldos Contables para la elaboración de los Estados Financieros.

**BASE LEGAL.-**

- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- DIRECTIVA N° 003-2016-EF/51.01 Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral, aprobada con Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- DIRECTIVA N° 004-2015-EF/51.01 Presentación de la Información Financiera, Presupuestal y Complementaria del Cierre contable por las entidades gubernamentales.

**REQUISITOS**

Información proporcionada por las áreas involucradas en la elaboración de los EEFF Auxiliares Estándar por Cuenta contable  
Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos, Liquidaciones de Obra, Rendiciones de Cuenta, Resoluciones de reconocimiento de deuda, resoluciones de Encargos Internos, Planillas de remuneraciones, etc.

**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-** correspondencia y demostración del saldo obtenido entre el Balance de Comprobación y la información proporcionada por las áreas generadoras de la información financiera.

**DURACION.-**

02 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO,-**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0008</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Análisis de Cuentas Contables para la elaboración de los EEFF</b>

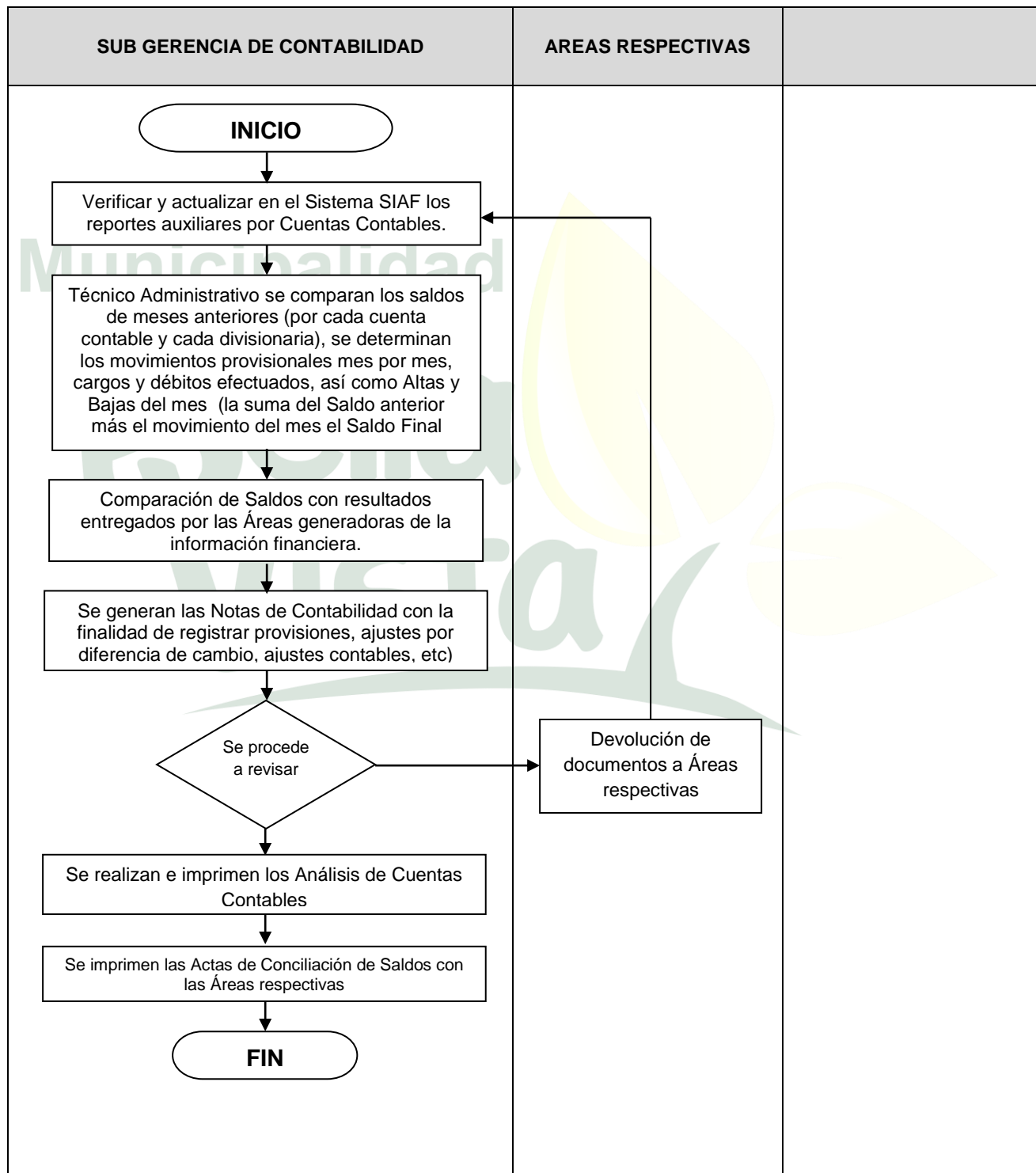
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORA S
<b><u>Sub Gerencia de Contabilidad</u></b>			
1. Verificar y actualizar en el Sistema SIAF los reportes auxiliares por Cuentas Contables.	Técnico Contable		30 min
2. Se comparan los saldos de meses anteriores (por cada cuenta contable y cada divisionaria), se determinan los movimientos provisionales mes por mes, cargos y débitos efectuados, así como Altas y Bajas del mes (la suma del Saldo anterior más el movimiento del mes el Saldo Final).	Técnico Contable		20 min
3. Comparación de Saldos con resultados entregados por las Areas generadoras de la información financiera.	Técnico Contable		15 min
4. Se generan las Notas de Contabilidad con la finalidad de registrar provisiones, ajustes por diferencia de cambio, ajustes contables, etc)	Técnico Contable		5 min
5. Revisión y verificación de los análisis contables efectuados por el Sub Gerente.	Sub Gerente		10 min
6. De no existir diferencias, se generan las Actas de Conciliación de Cuentas Contables con las Gerencias y Sub Gerencias remitentes de la información financiera.	Técnico Contable		10 min
7. Elaborar el Análisis en forma detallada indicando los saldos pendientes, los cuales servirán de sustento para la elaboración de los Estados Financieros.	Técnico Contable		20 min
8. Revisión, impresión y archivamiento para el V°B° del Sub Gerente.	Técnico Contable		10 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 02 horas</b>			



## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	21SGC0008
--------	-----------

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento	Análisis de Cuentas Contables para la elaboración de los EEFF



**Código****21SGC0009**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Formulación de los Estados Financieros</b>

**FINALIDAD**

Elaborar y presentar los Estados financieros del periodo.

**BASE LEGAL.-**

- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias Ley N° 29537.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- DIRECTIVA N° 003-2016-EF/51.01 Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral, aprobada con Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01.
- DIRECTIVA N° 004-2015-EF/51.01 Presentación de la Información Financiera, Presupuestal y Complementaria del Cierre contable por las entidades gubernamentales.

**REQUISITOS**

- Análisis de todas las Cuentas contables y presupuestarios
- Conciliación Bancaria.
- Conciliación de Inventario de Bienes Muebles.
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
- Inventario de Infraestructura Pública
- Conciliación de Existencias.

**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

ROF: Reglamento de organización y Funciones

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.-****DURACION.-**

02 días 02 horas 30 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO,-**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>21SGC0009</b>
---------------	------------------

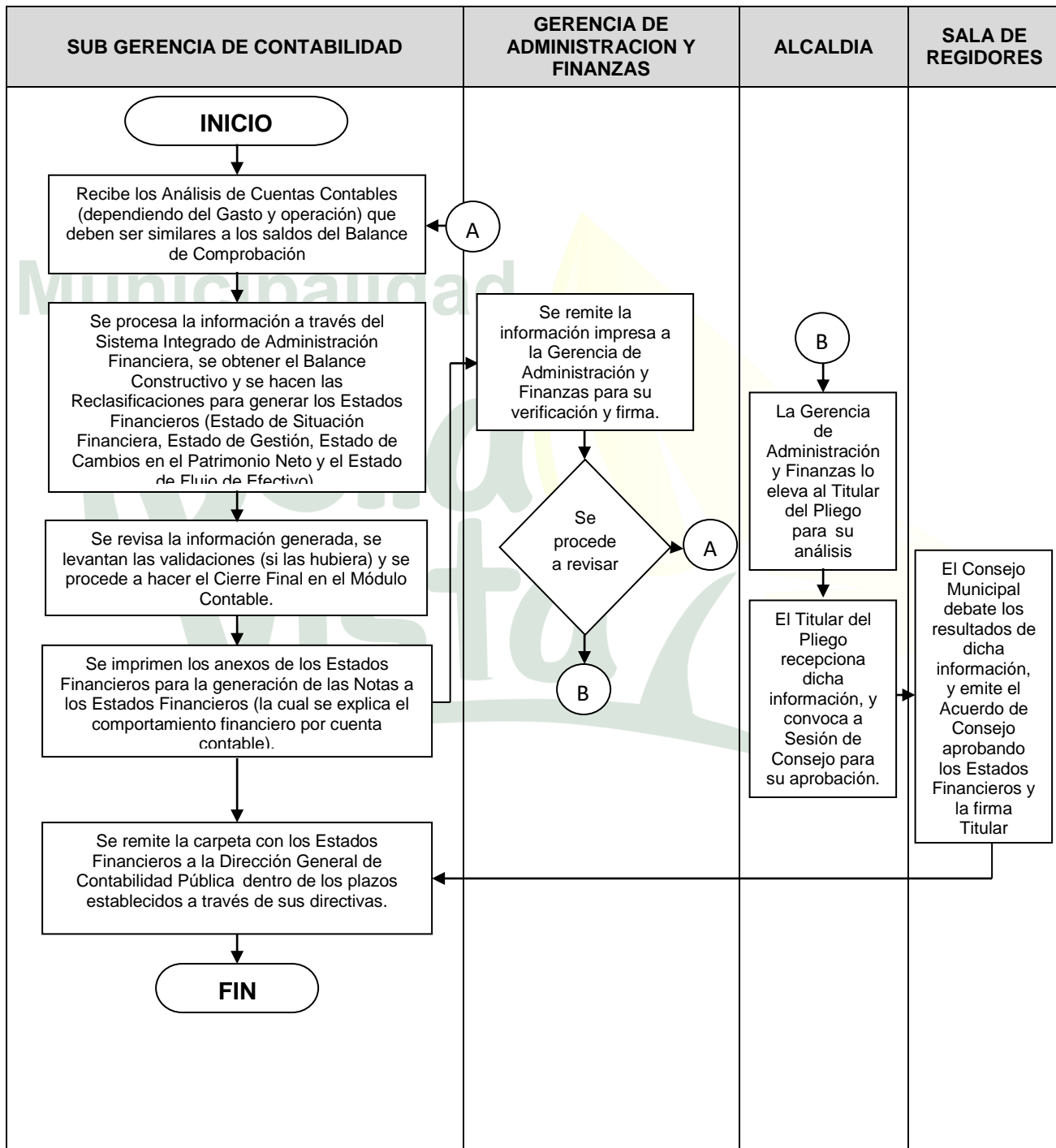
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Formulación de los Estados Financieros</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORA S
<b><u>Sub Gerencia de Contabilidad</u></b>			
1. Recibe los Análisis de Cuentas Contables (dependiendo del Gasto y operación) que deben ser similares a los saldos del Balance de Comprobación.	Sub Gerencia de Contabilidad		<b>30 min</b>
2. Se procesa la información a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, se obtiene el Balance Constructivo y se hacen las Reclasificaciones para generar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivo).	Sub Gerencia de Contabilidad		<b>40 min</b>
3. Se revisa la información generada, se levantan las validaciones (si las hubieran) y se procede a hacer el Cierre Final en el Módulo Contable.	Sub Gerencia de Contabilidad		<b>10 min</b>
4. Se imprimen los anexos de los Estados Financieros para la generación de las Notas a los Estados Financieros (la cual se explica el comportamiento financiero por cuenta contable).	Sub Gerente de Contabilidad	1	
5. Se remite la información impresa a la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación y firma.	GAF		<b>5 min</b>
6. La Gerencia de Administración y Finanzas lo eleva al Titular del Pliego para su análisis.	ALCALDIA		<b>5 min</b>
7. El Titular del Pliego recibe dicha información, y convoca (a través de Secretaría General) a Sesión de Consejo para su aprobación.	ALCALDIA	1	
8. El Consejo Municipal debate los resultados de dicha información, y emite el Acuerdo de Consejo aprobando los Estados Financieros y la firma del Titular.	SALA DE REGIDORES		<b>30 min</b>
9. Se remite la carpeta con los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos a través de sus directivas	Sub Gerencia de Contabilidad		<b>30 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 02 días 02 horas 30 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 21SGC0009

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Formulación de los Estados Financieros</b>



2017

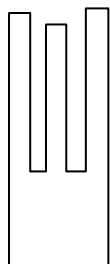


# Manual de Procedimiento

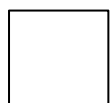
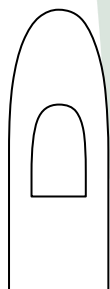
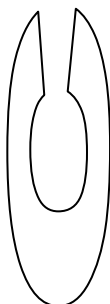
**Sub Gerencia de Tesorería**



Procedimientos



1. Apertura de Caja Chica
2. Giro de Cheques



Municipalidad

Bella Vista



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Apertura de Caja Chica</b>

**FINALIDAD**

El fondo fijo de caja chica, tiene como finalidad el facilitar el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles o que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago.

**BASE LEGAL**

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

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

LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.

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

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**REQUISITOS.-** no exigible

**GLOSARIO DE TERMINOS.-**

**SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Pagos en efectivo para la obtención de bienes o servicios que tienen carácter de urgente o cuentan con valor reducido.

**DURACION**

08 días

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

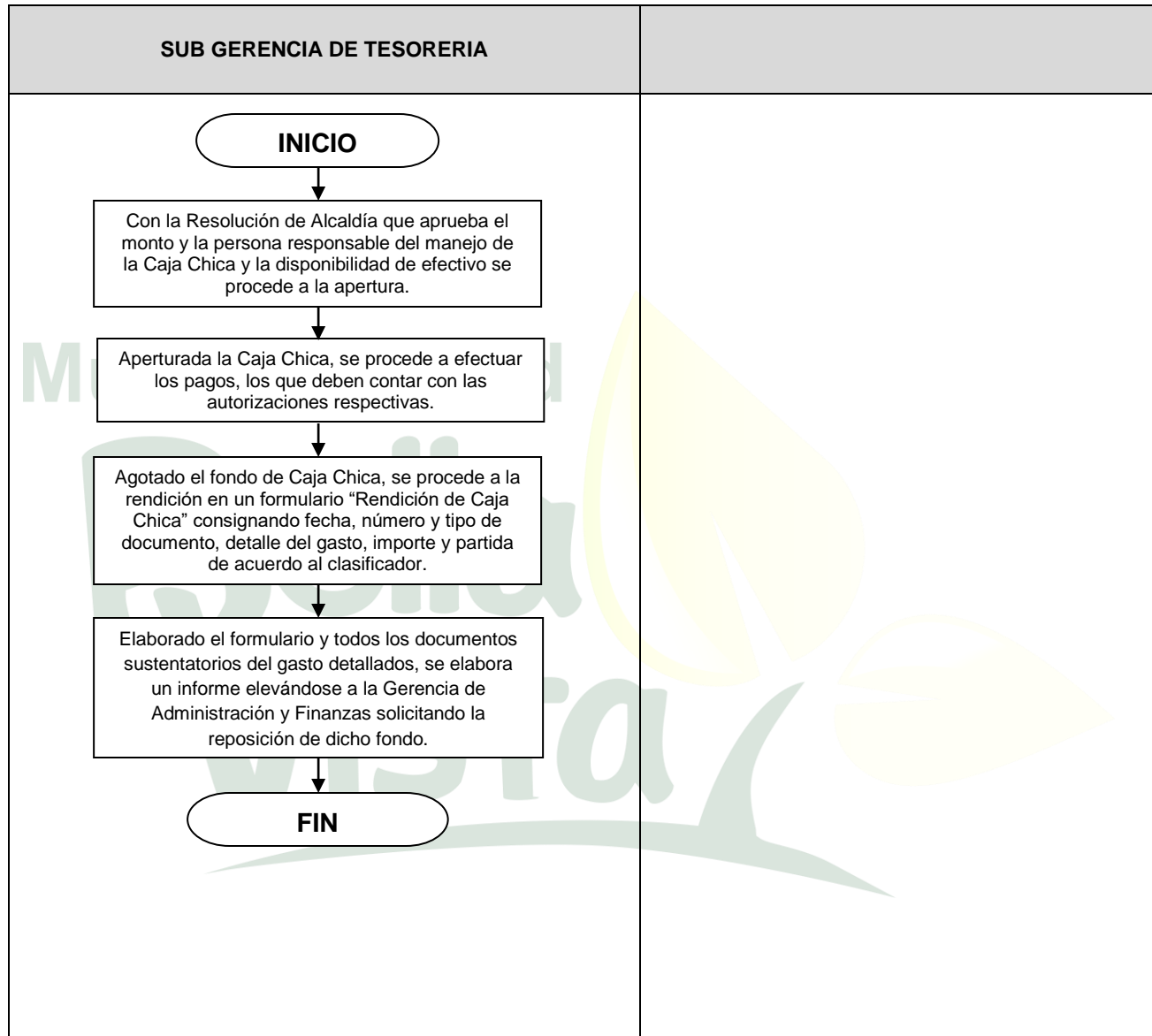
<b>Código</b>	<b>22SGT0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Apertura de Caja Chica</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>			
1. Con la Resolución de Alcaldía que aprueba el monto y la persona responsable del manejo de la Caja Chica y la disponibilidad de efectivo se procede a la apertura.	Persona Responsable	1	
2. Aperturada la Caja Chica, se procede a efectuar los pagos, los que deben contar con las autorizaciones respectivas.	Persona Responsable	4	
3. Agotado el fondo de Caja Chica, se procede a la rendición en un formulario "Rendición de Caja Chica" consignando fecha, número y tipo de documento, detalle del gasto, importe y partida de acuerdo al clasificador.	Persona Responsable	2	
4. Elaborado el formulario y todos los documentos sustentatorios del gasto detallados, se elabora un informe elevándose a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la reposición de dicho fondo.	Sub Gerente	1	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL: 8 días</b>			



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Apertura de Caja Chica</b>



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Giro de Cheques</b>

**FINALIDAD**

Establecer los pasos a seguir para tramitar la emisión de cheques para pagos en general de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**BASE LEGAL.-**

LEY N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

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

Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-Ef/77.15 y sus modificatorias, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-Ef-77.15.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.

LEY N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

**REQUISITOS**

No exigible

**GLOSARIO DE TERMINOS.**

**SIAF.-** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

**CUENTAS BANCARIAS.-** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.****DURACION**

35 DIAS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-**

VER ANEXO N° 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

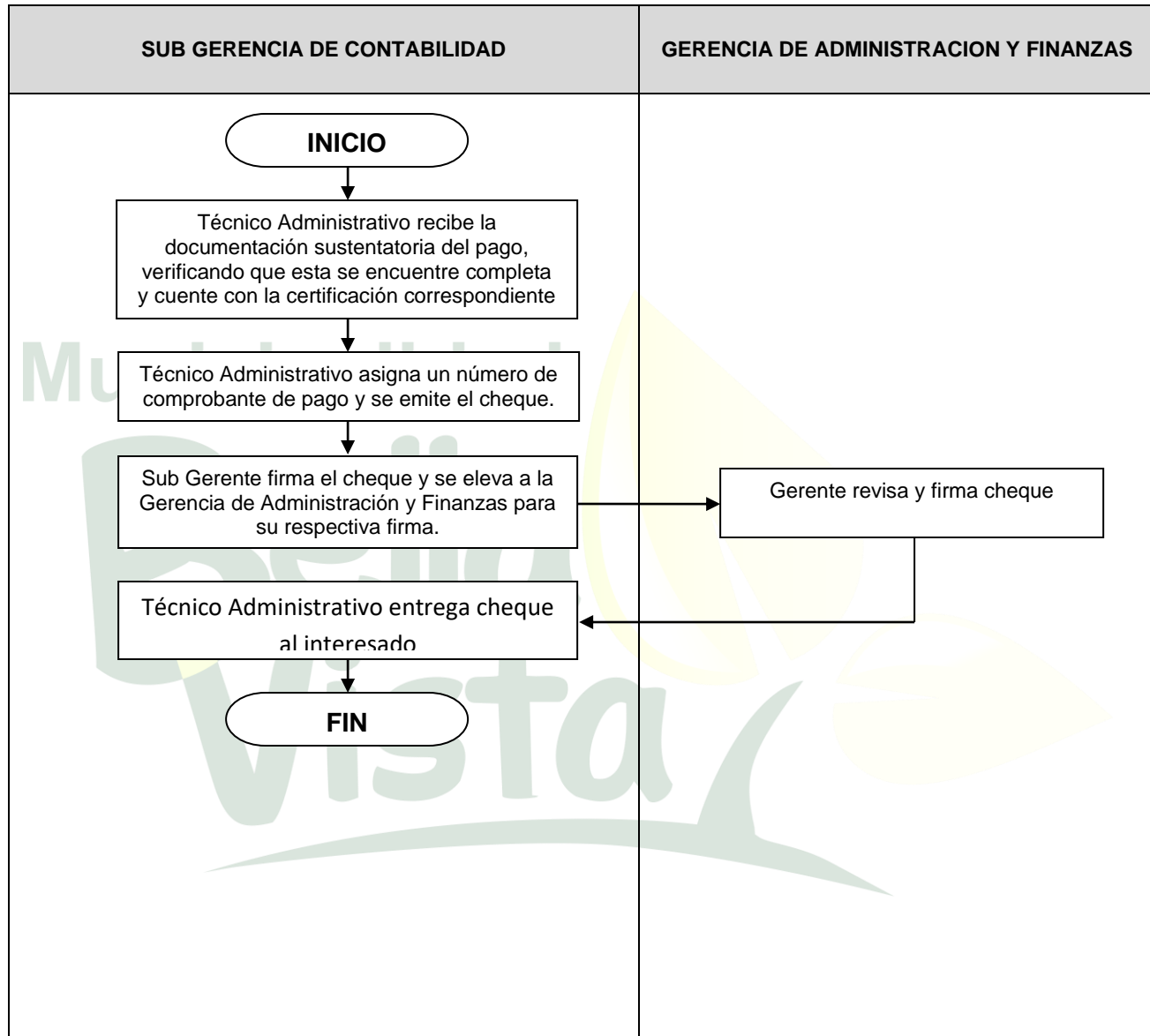
**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>22SGT0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Giro de Cheques</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tesorería</u></b>			
1. Se recibe la documentación sustentatoria del pago, verificando que esta se encuentre completa y cuente con la certificación correspondiente	Técnico Administrativo	1	
2. Se le asigna un número de comprobante de pago y se emite el cheque.	Técnico Administrativo		3
3. Firma el cheque y se eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva firma.	Sub Gerente	1	
<b><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u></b>			
4. Revisa y Firma Cheque	Gerente	1	
<b><u>Sub Gerencia de Tesorería</u></b>			
5. Entrega a los interesados	Técnico Administrativo		1
<b><u>FIN :</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u> 03 días 04 horas</b>			

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Giro de Cheques</b>



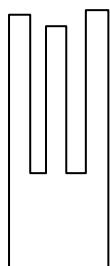
2016



# Manual de Procedimiento

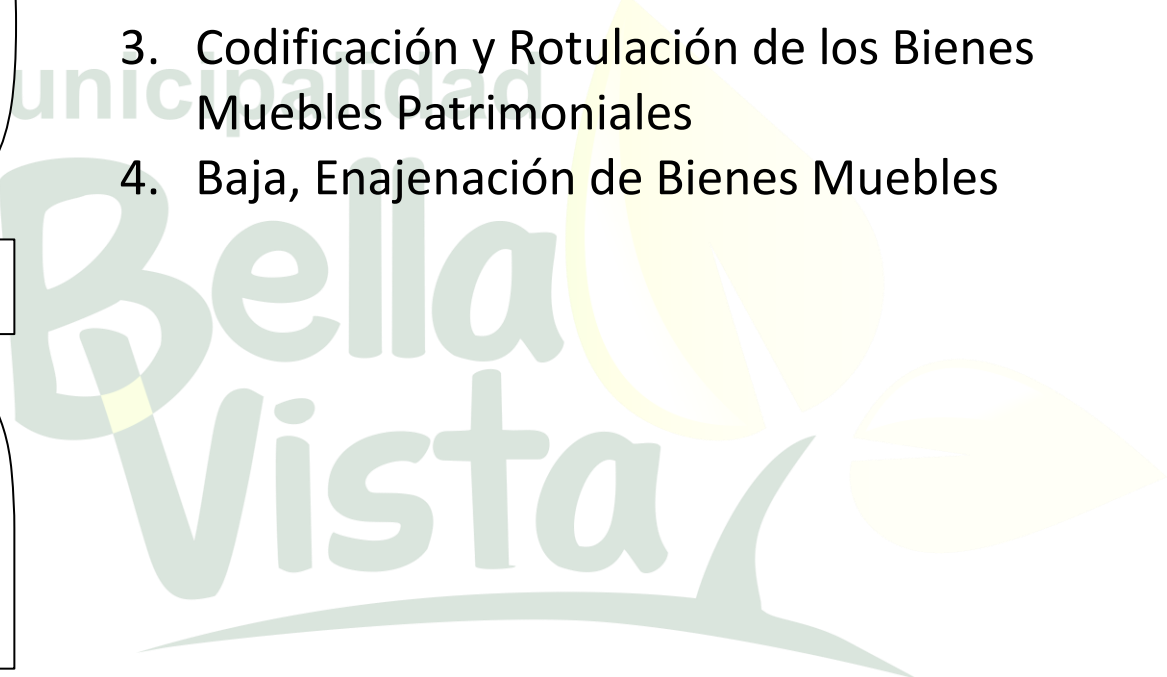
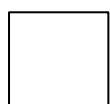
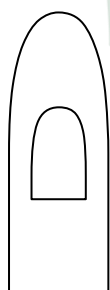
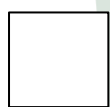
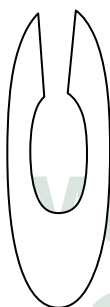
**Sub Gerencia de Control Patrimonial**





**Procedimientos**

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



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

### **FINALIDAD**

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Entidad, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Unidades Orgánicas y a los trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

### **BASE LEGAL**

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

### **REQUISITOS**

#### **Glosario de Términos**

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

#### **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Contar con un documento que sirva como guía para la toma física de los inventarios de bienes y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso

#### **DURACION**

60 días

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista





## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>06SGCP001</b>
---------------	------------------

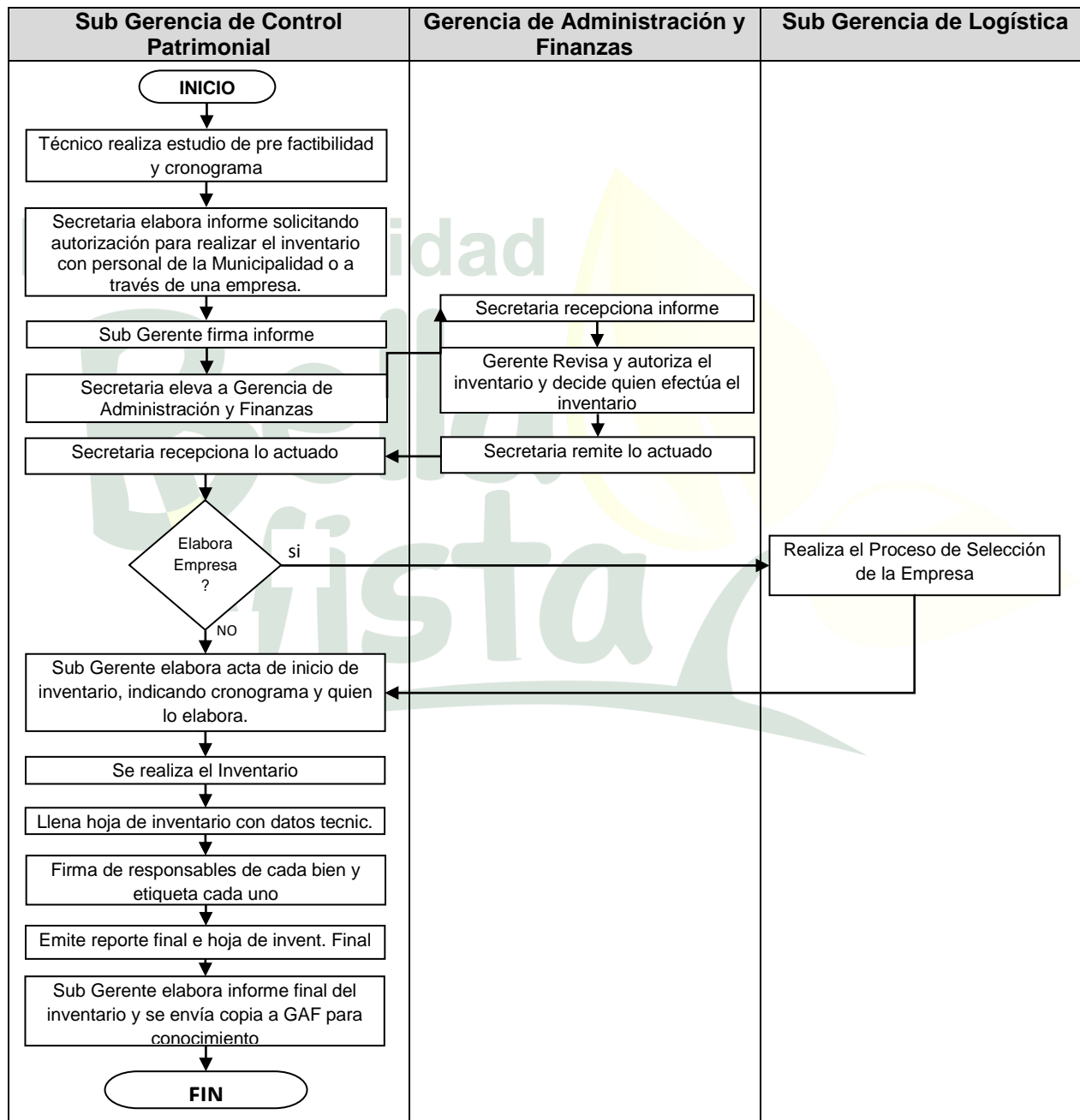
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control Patrimonial
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye Activo Fijo

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	06SGCP001
--------	-----------

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

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

**Glosario de Términos**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

15 días

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>06SGCP002</b>
---------------	------------------

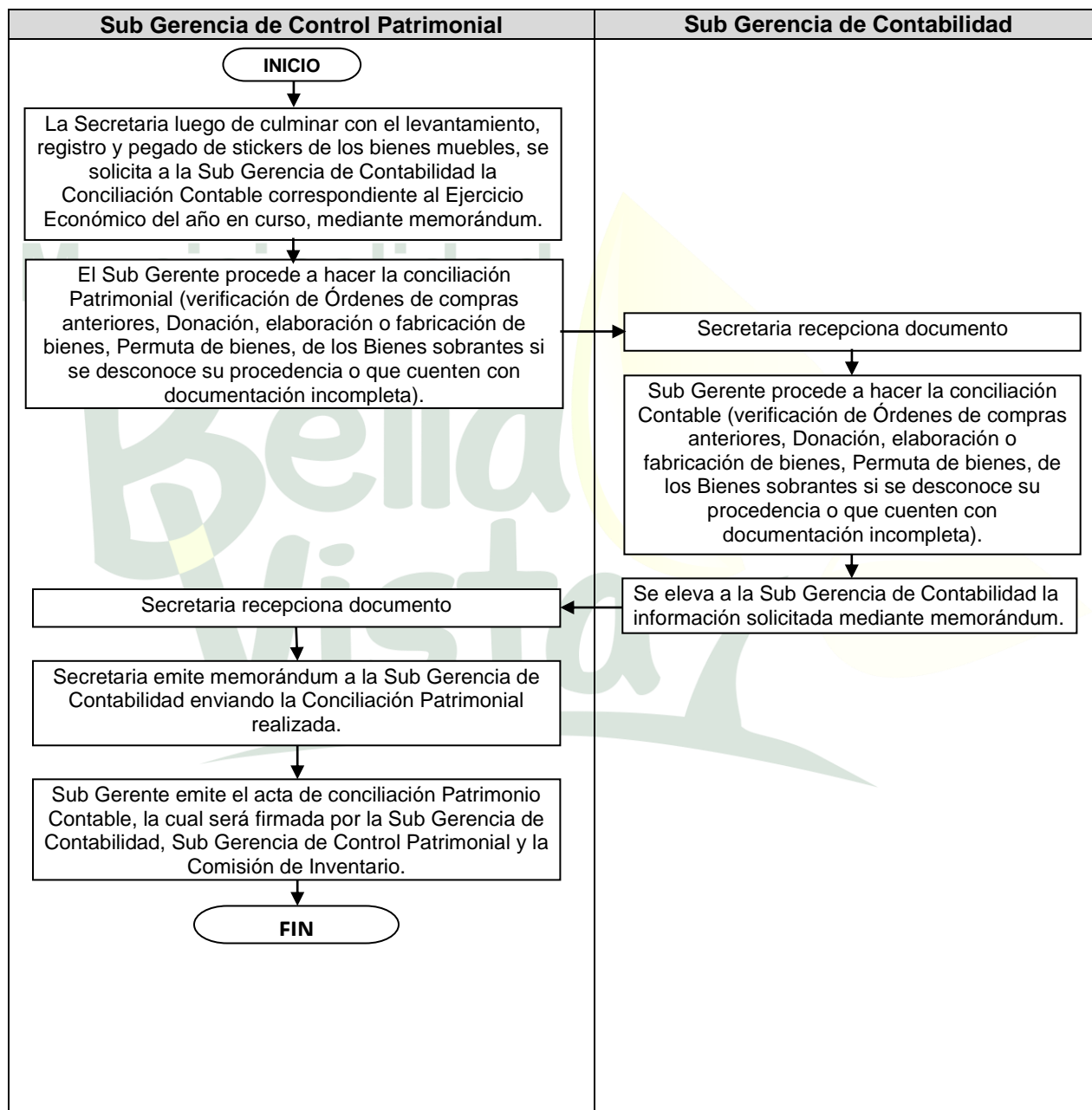
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control Patrimonial
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conciliación de los Bienes Depreciables (Activo Fijo) y Bienes no Depreciables.

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>06SGCP002</b>
---------------	------------------

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



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

### **FINALIDAD**

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

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

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

### **BASE LEGAL**

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

### **REQUISITOS**

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

**Glosario de Términos**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

60 días

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista



**ANEXO 2****Código****06SGCP003**

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

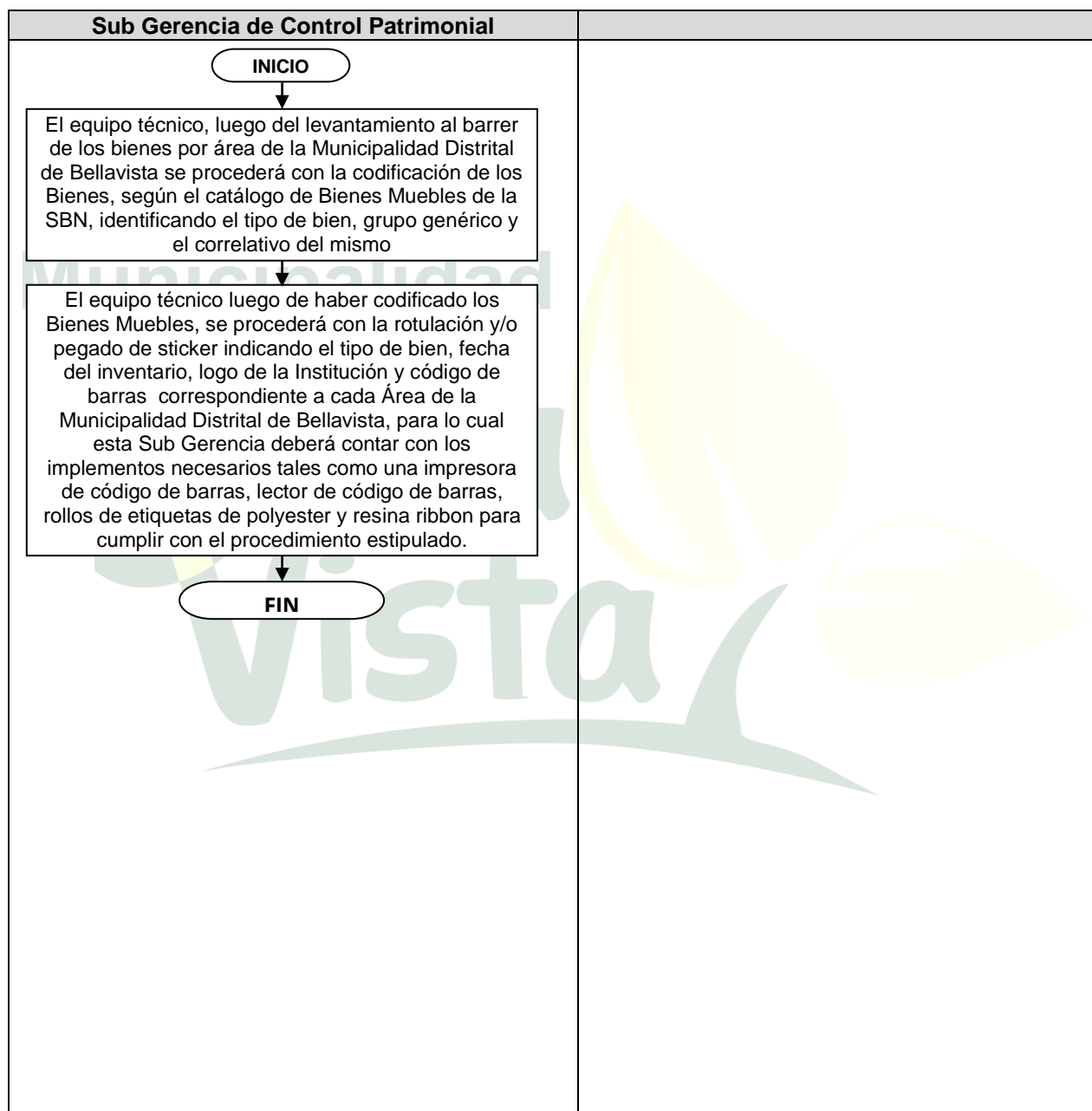
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Control Patrimonial</b>			
1. Luego del levantamiento al barrer de los bienes por área de la Municipalidad Distrital de Bellavista se procederá con la codificación de los Bienes, según el catálogo de Bienes Muebles de la SBN, identificando el tipo de bien, grupo genérico y el correlativo del mismo	Equipo Técnico	30	
2. Luego de haber codificado los Bienes Muebles, se procederá con la rotulación y/o pegado de sticker indicando el tipo de bien, fecha del inventario, logo de la Institución y código de barras correspondiente a cada Área de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para lo cual está Sub Gerencia deberá contar con los implementos necesarios tales como una impresora de código de barras, lector de código de barras, rollos de etiquetas de polyester y resina ribbon para cumplir con el procedimiento estipulado.	Equipo Técnico	30	
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 60 días			



## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>06SGCP003</b>
---------------	------------------

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



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

### **FINALIDAD**

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

### **BASE LEGAL**

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

### **REQUISITOS**

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

### **Glosario de Términos**

SGCP – Sub Gerencia de Control Patrimonial

SGTIC – Sub Gerencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones

MDB – Municipalidad Distrital de Bellavista.

### **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

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

**DURACION**

30 días

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

Municipalidad

Bella  
Vista



## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>06SGCP004</b>
---------------	------------------

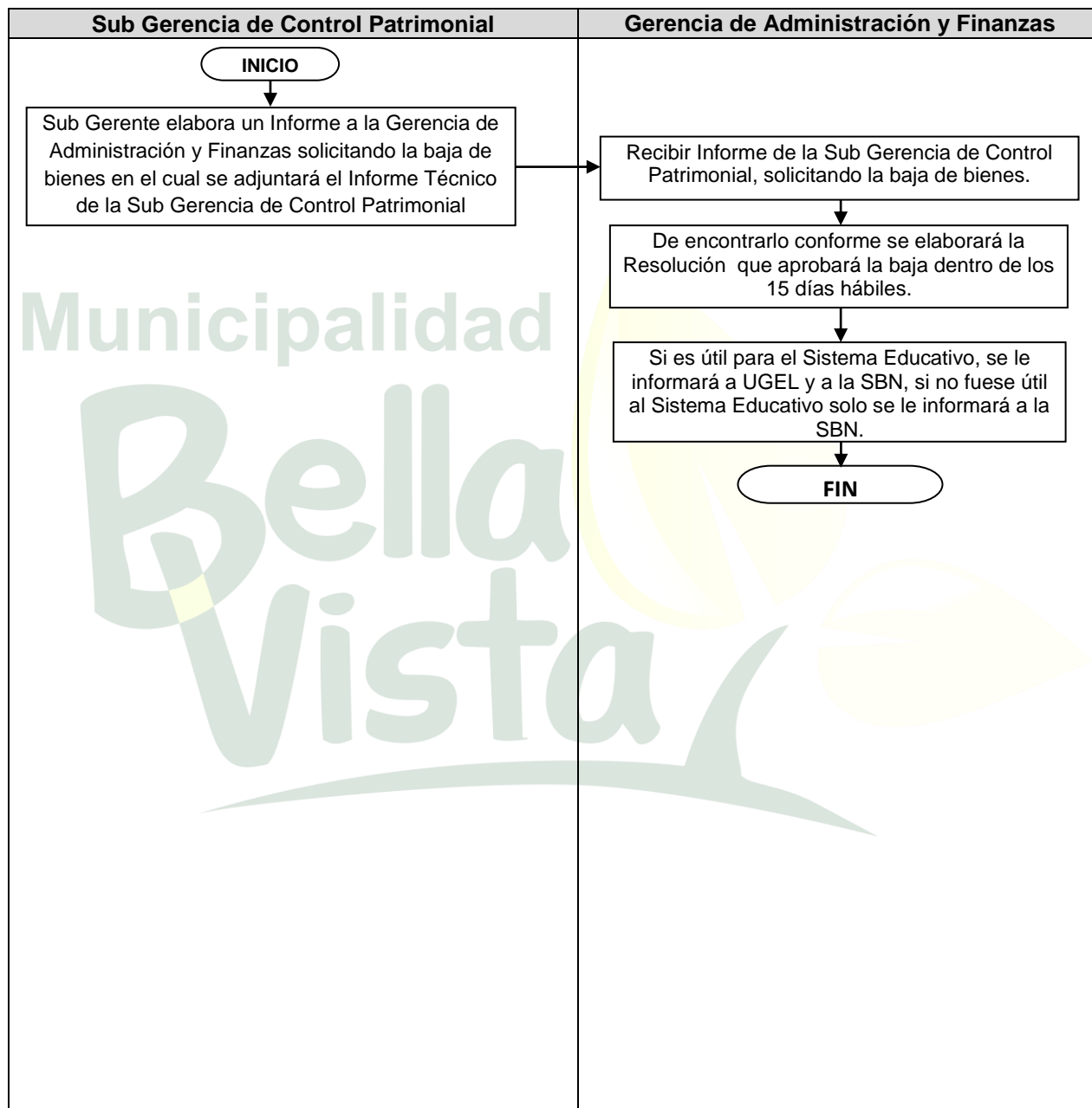
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control Patrimonial
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Baja, Enajenación de Bienes Muebles

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

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

<b>Código</b>	<b>06SGCP004</b>
---------------	------------------

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



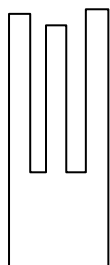
2017



# Manual de Procedimiento

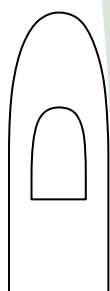
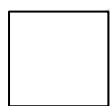
**Gerencia de Desarrollo Urbano**





## Procedimientos

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



Municipalidad

Bella Vista



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

**PIP** Proyecto de Inversión Pública

**SNIP** Sistema de Inversión Pública

**TDR** Término de Referencia

**PT** Plan de Trabajo

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

03 días y 05 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>24GDU0001</b>
---------------	------------------

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

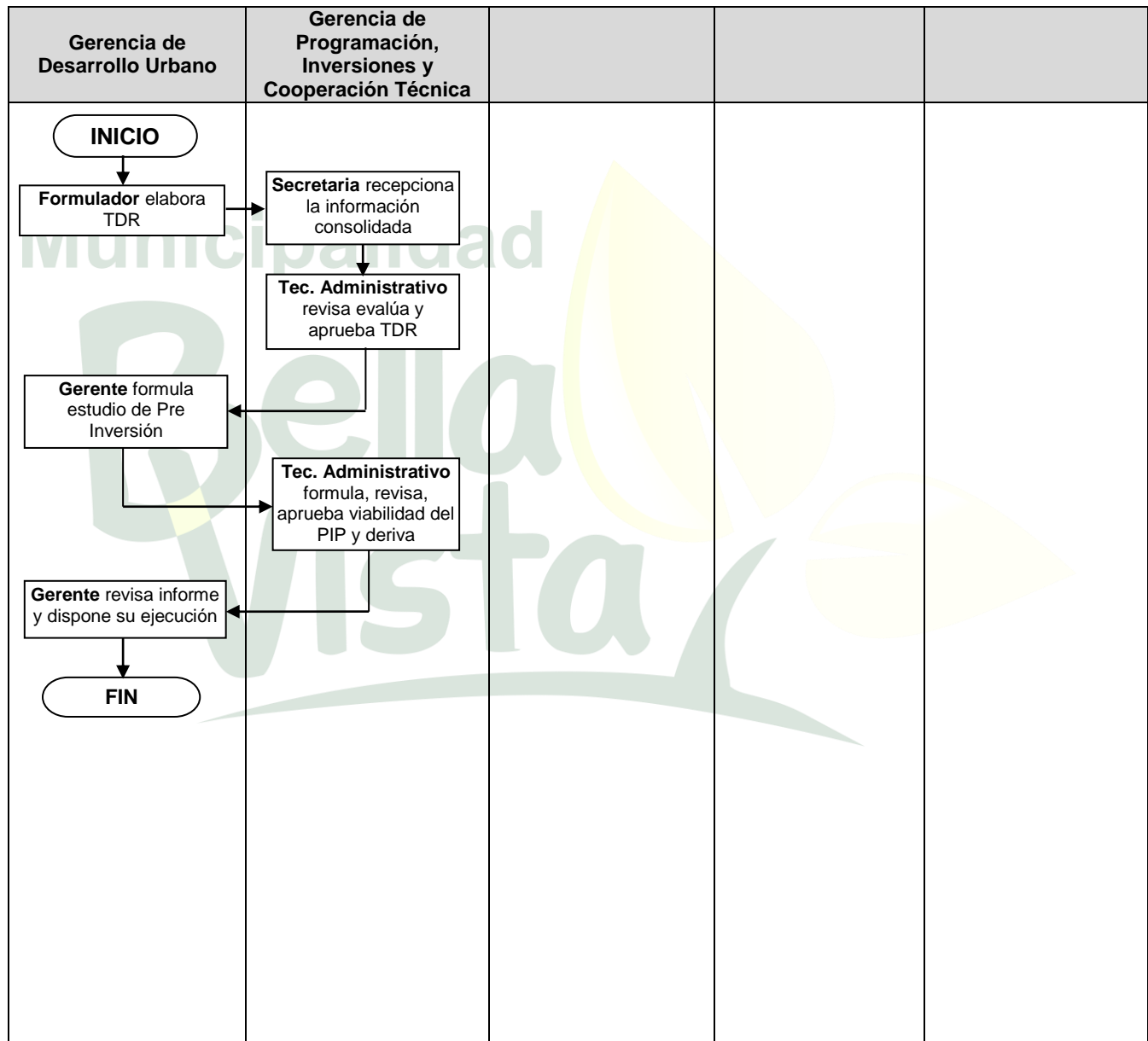
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p><b><u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u></b> 1. Elabora TDR y deriva</p> <p><b><u>Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</u></b> 2. Revisa, evalúa y aprueba TDR</p> <p><b><u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u></b> 3. Formula Estudio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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

24GDU0001

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

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

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

**DURACION**

30 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>24GDU0002</b>
---------------	------------------

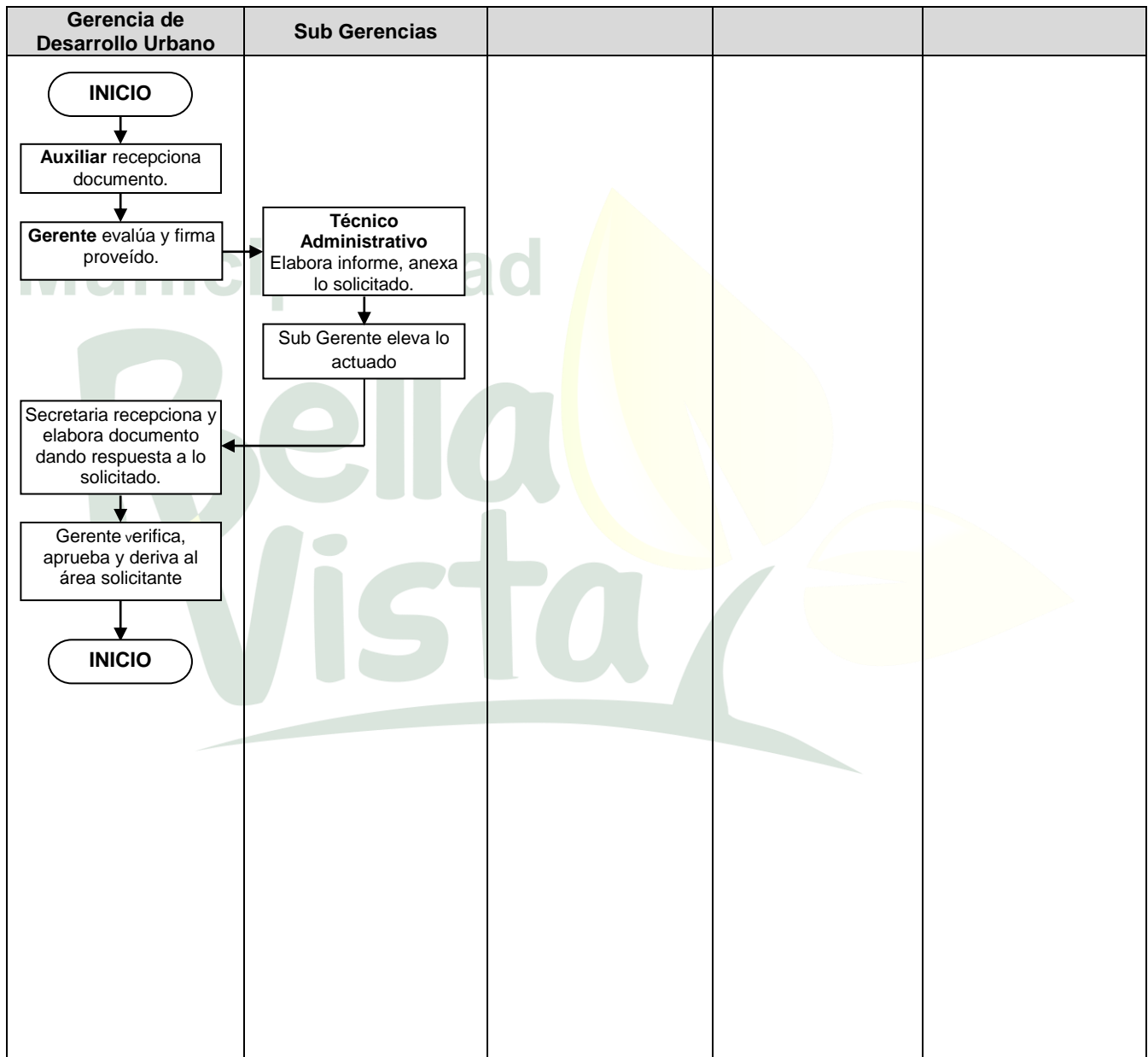
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	24GDU0002
--------	-----------

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



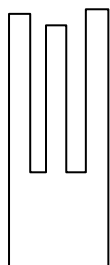
2017



# Manual de Procedimiento

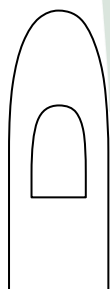
**Sub Gerencia de Obras Privadas**





**Procedimientos**

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 02 horas 51 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP001</b>
---------------	------------------

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

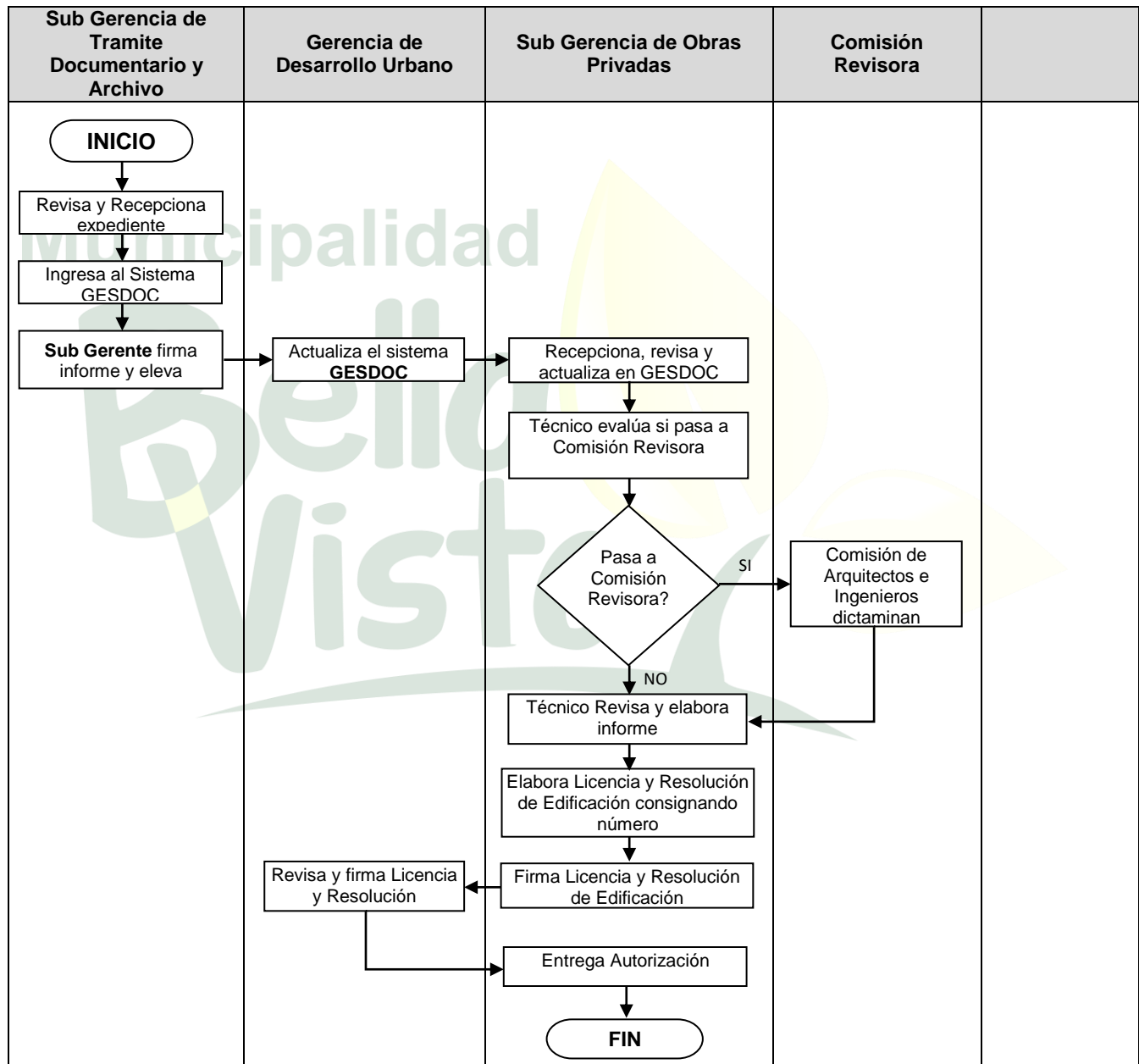
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Urbano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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP001

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 04 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>25SGOP002</b>
---------------	------------------

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

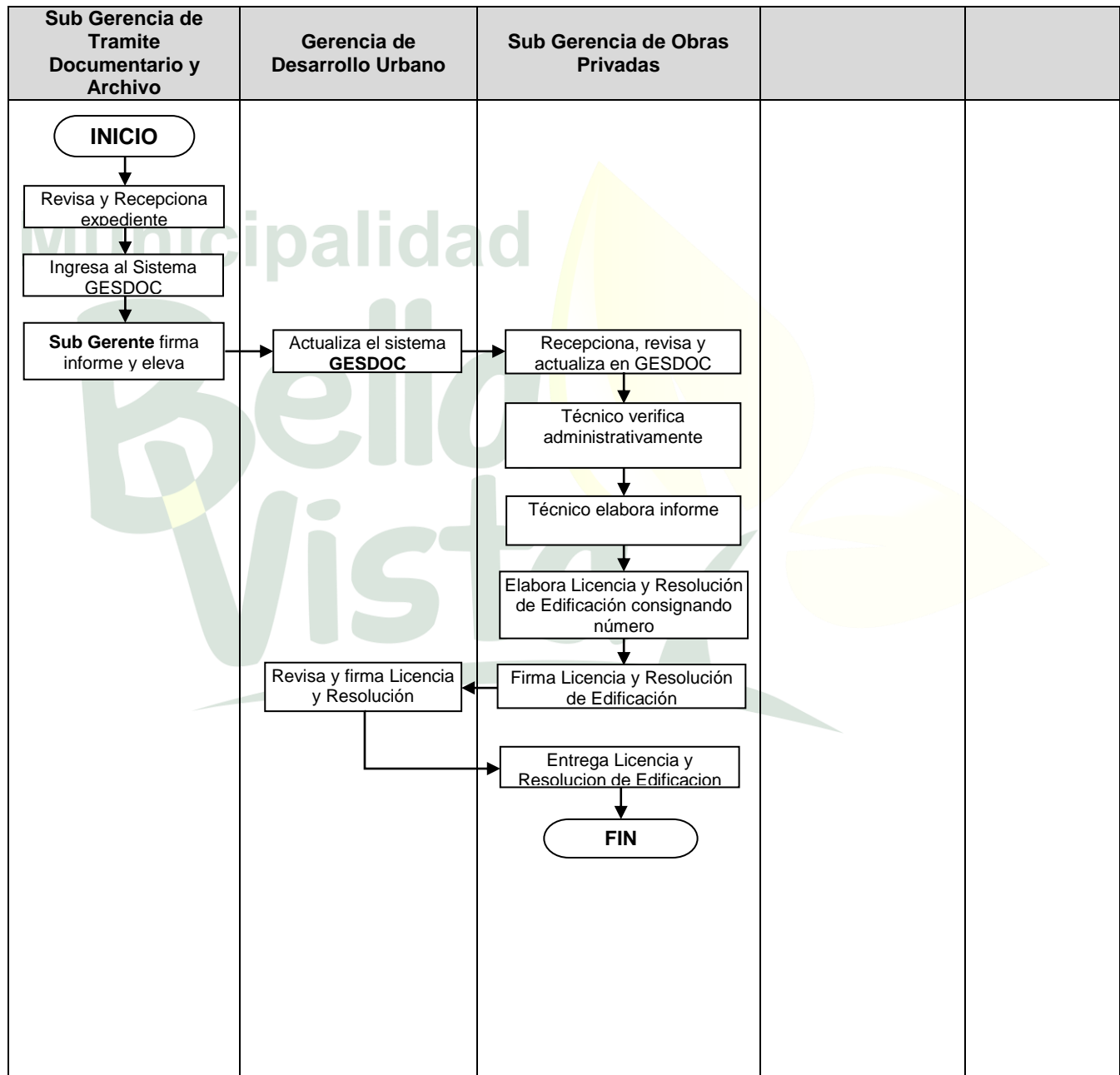
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario</b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>		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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP002

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

02 días 03 horas 52 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código 25SGOP003

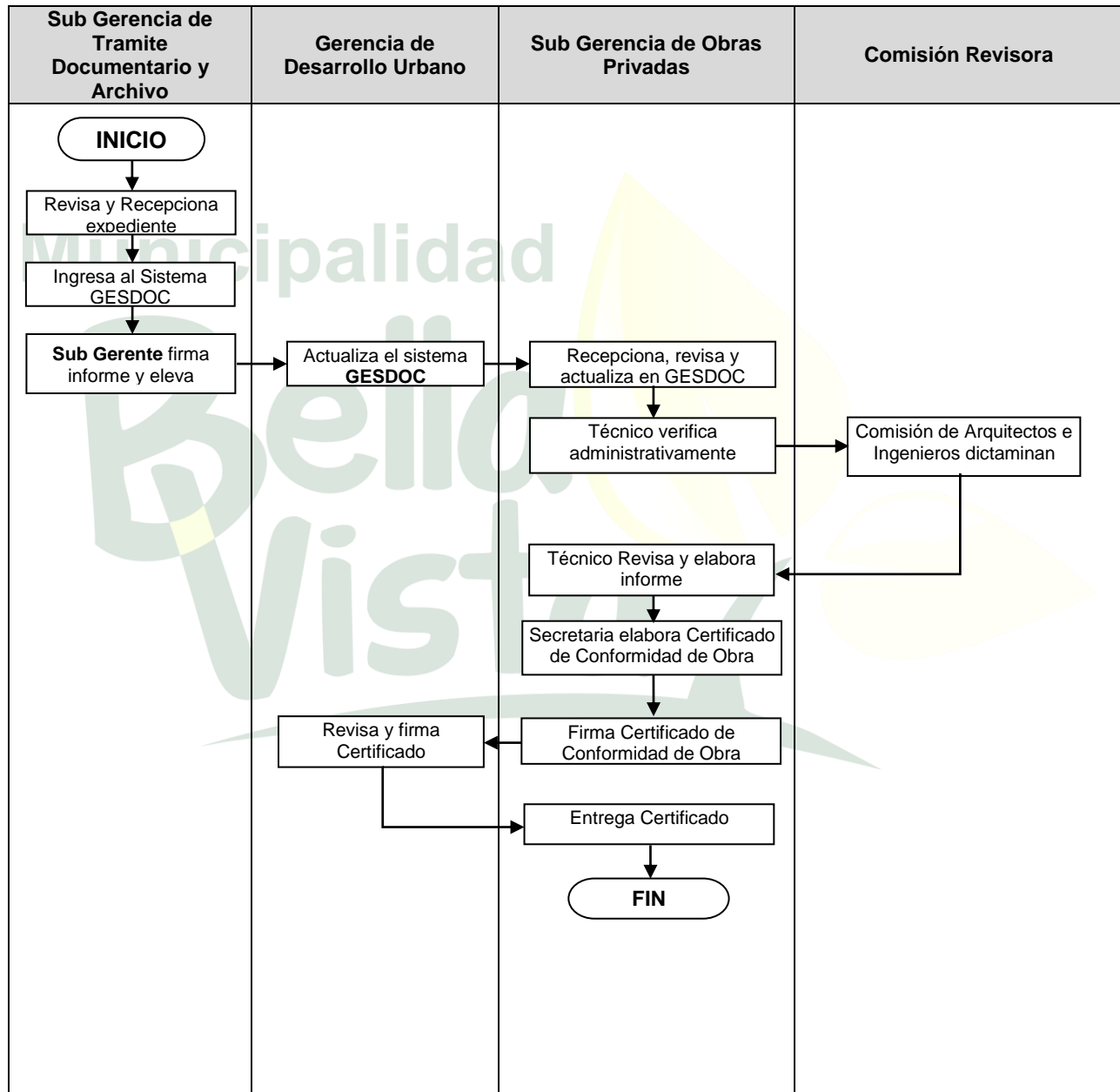
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 25SGOP003

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





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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 03 horas 52 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP004</b>
---------------	------------------

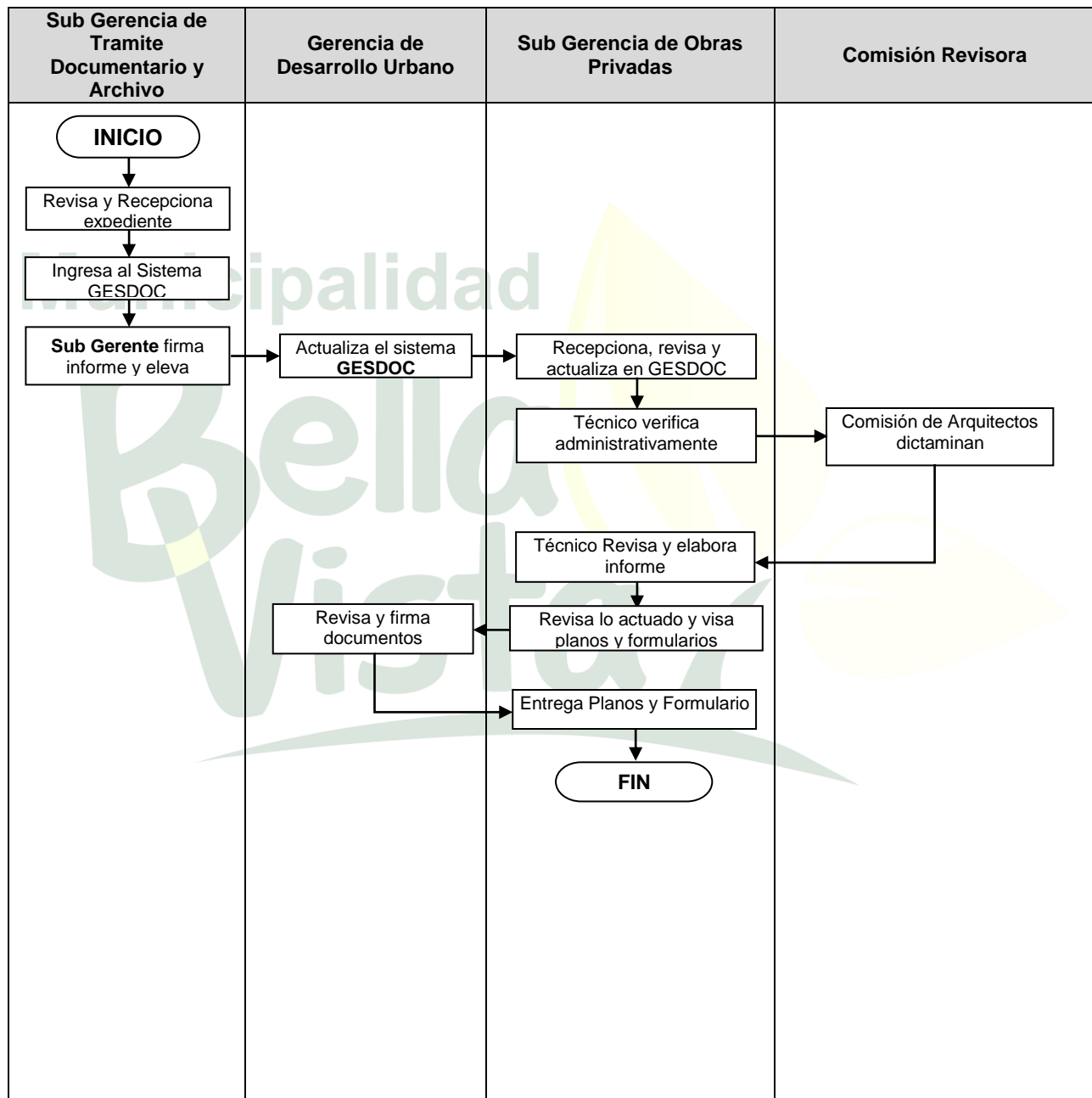
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 25SGOP004

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

04 horas 52 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP005</b>
---------------	------------------

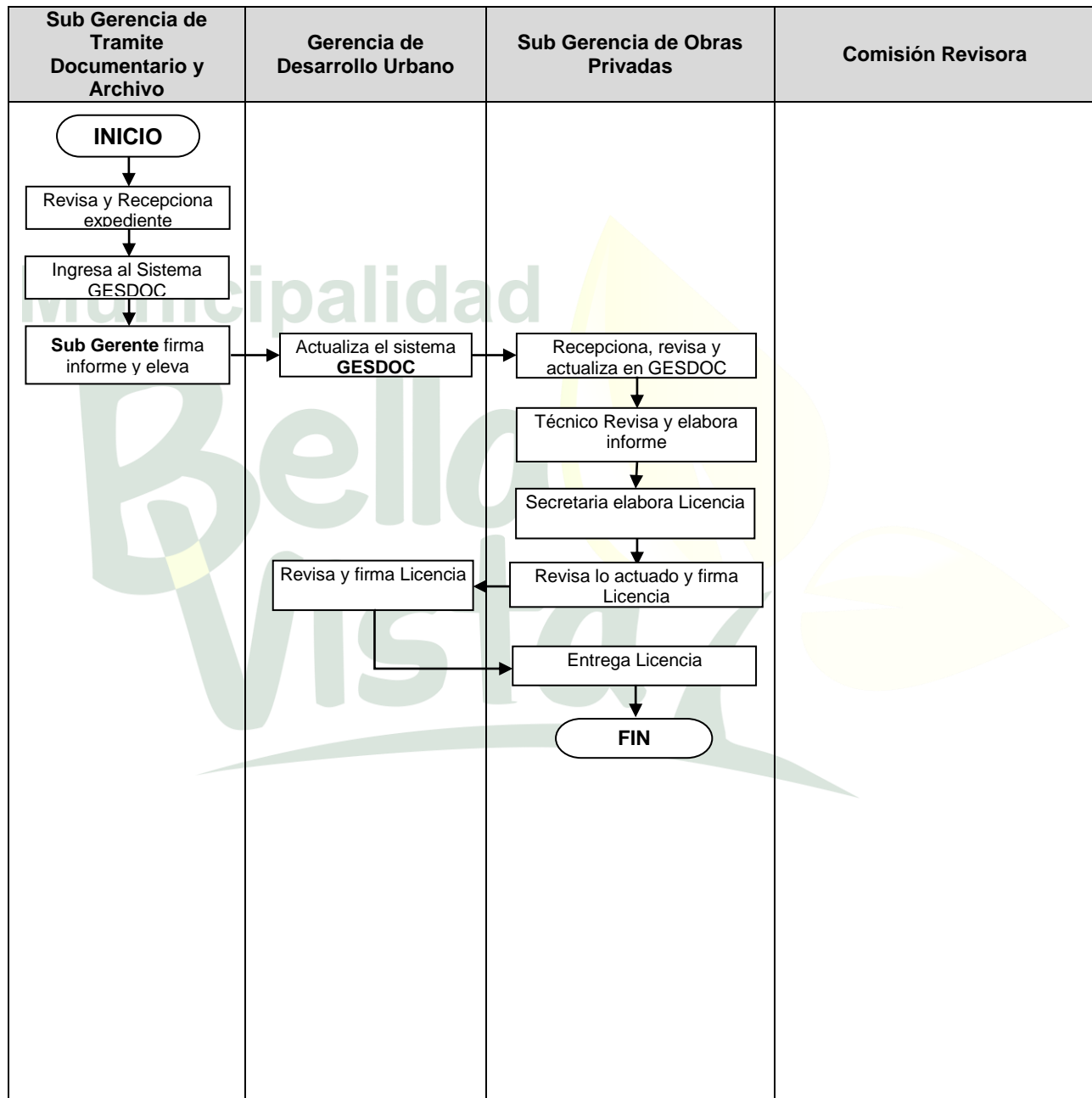
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación

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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

**Código** 25SGOP005

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 horas 52 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP006</b>
---------------	------------------

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

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

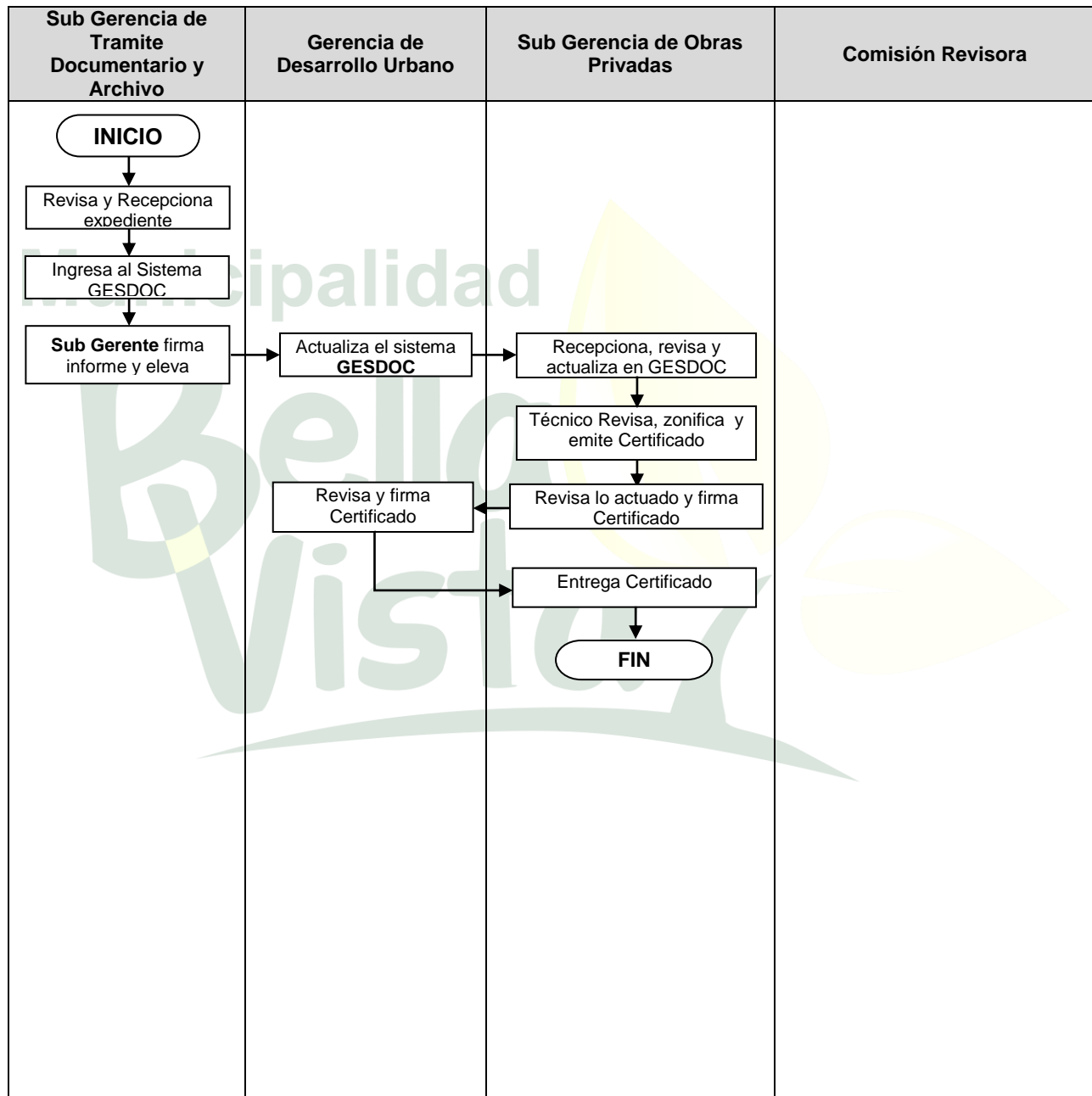


## DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP006

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



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

**FINALIDAD**

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

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

01 días 01 hora 52 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código

25SGOP007

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

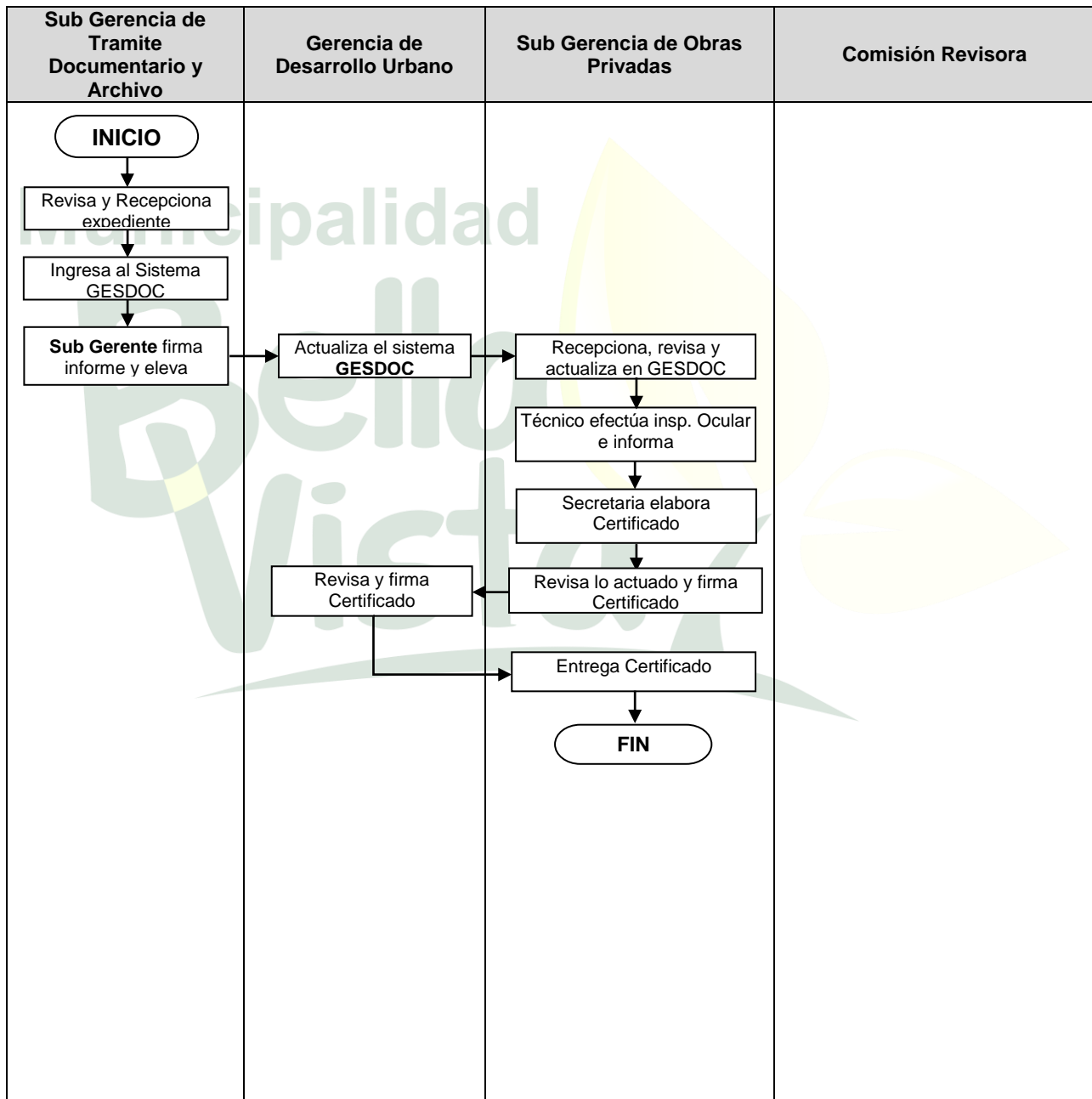
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Urbano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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP007

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



**Código****25SGOP008**

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

**FINALIDAD****BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

01 días 01 hora 44 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP008</b>
---------------	------------------

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

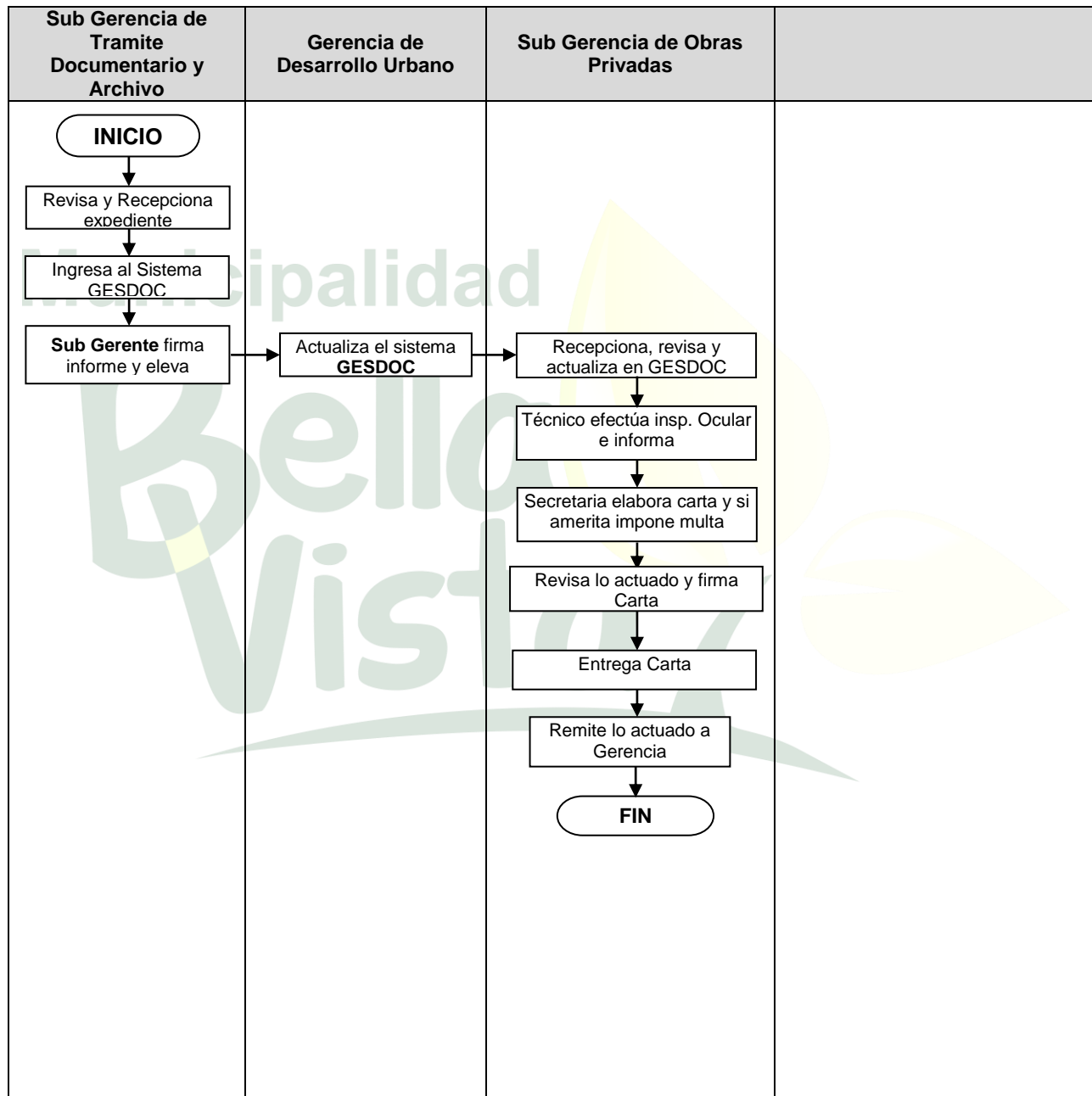
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Urbano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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP008

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



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autenticación de Planos de Licencia de Obra

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El trámite es para planos tramitados ente la Municipalidad

**DURACION**

01 hora 36 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP009</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autenticación de Planos de Licencia de Obra

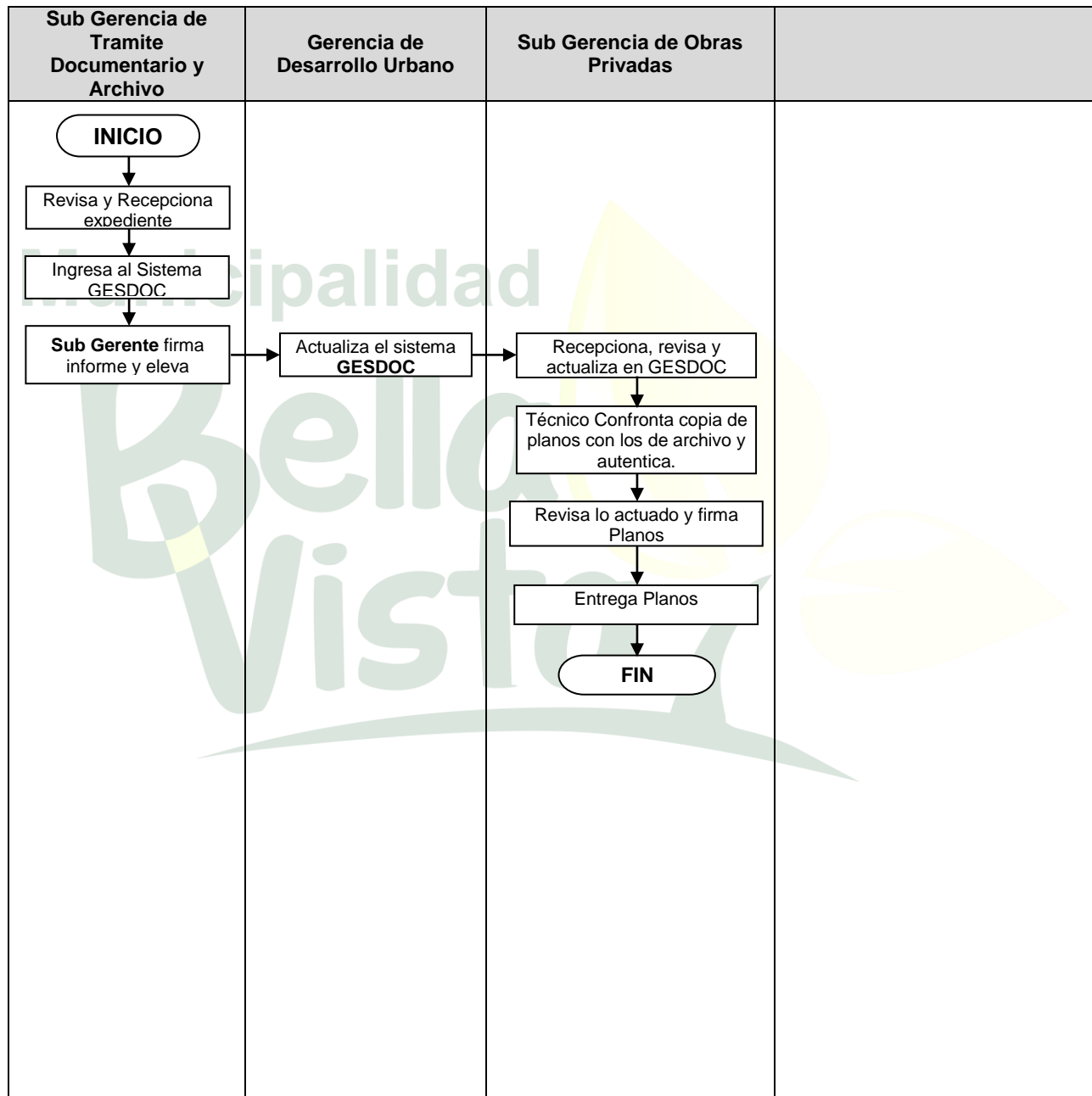
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Urbano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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP009

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autenticación de Planos de Licencia de Obra



**Código****25SGOP010**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 03 horas 01 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

**Código**

**25SGOP010**

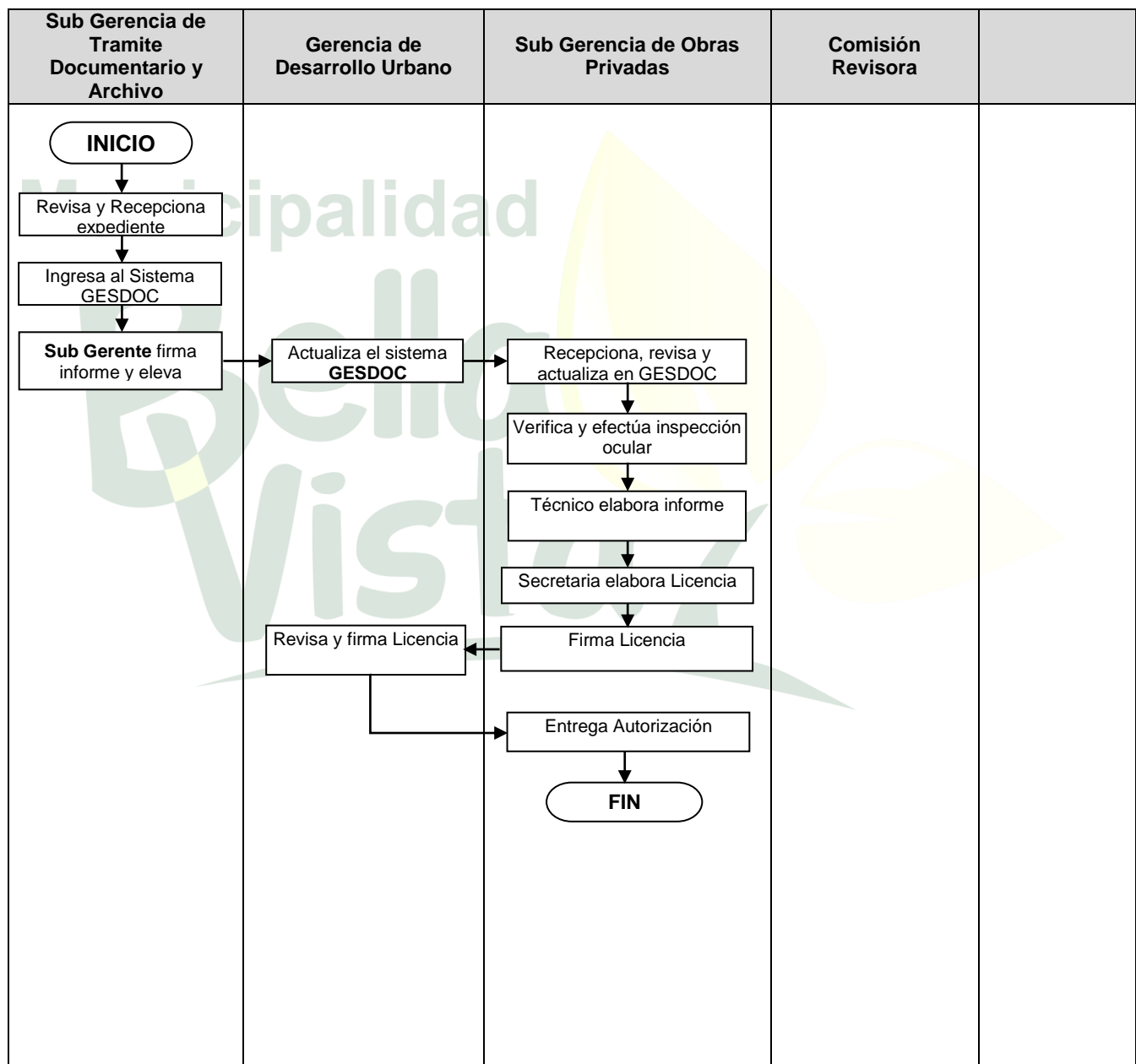
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>25SGOP010</b>
---------------	------------------

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



**Código****25SGOP011**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Regularización de Licencia de Edificación

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 03 horas 01 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>25SGOP011</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Regularización de Licencia de Edificación

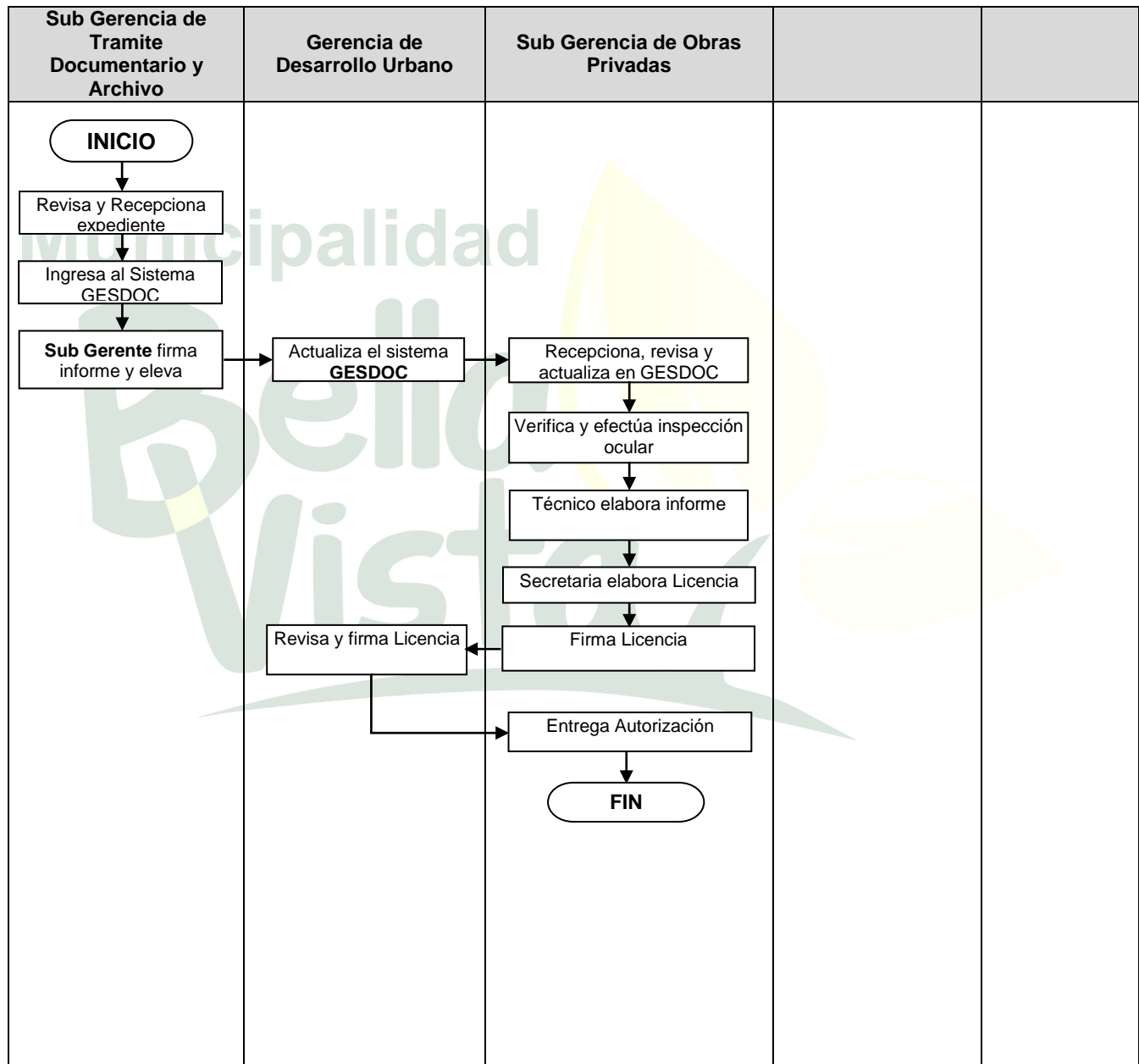
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
<b><u>Gerencia de Desarrollo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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP011

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Regularización de Licencia de Edificación





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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 01 horas 01 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

**Código**

**25SGOP012**

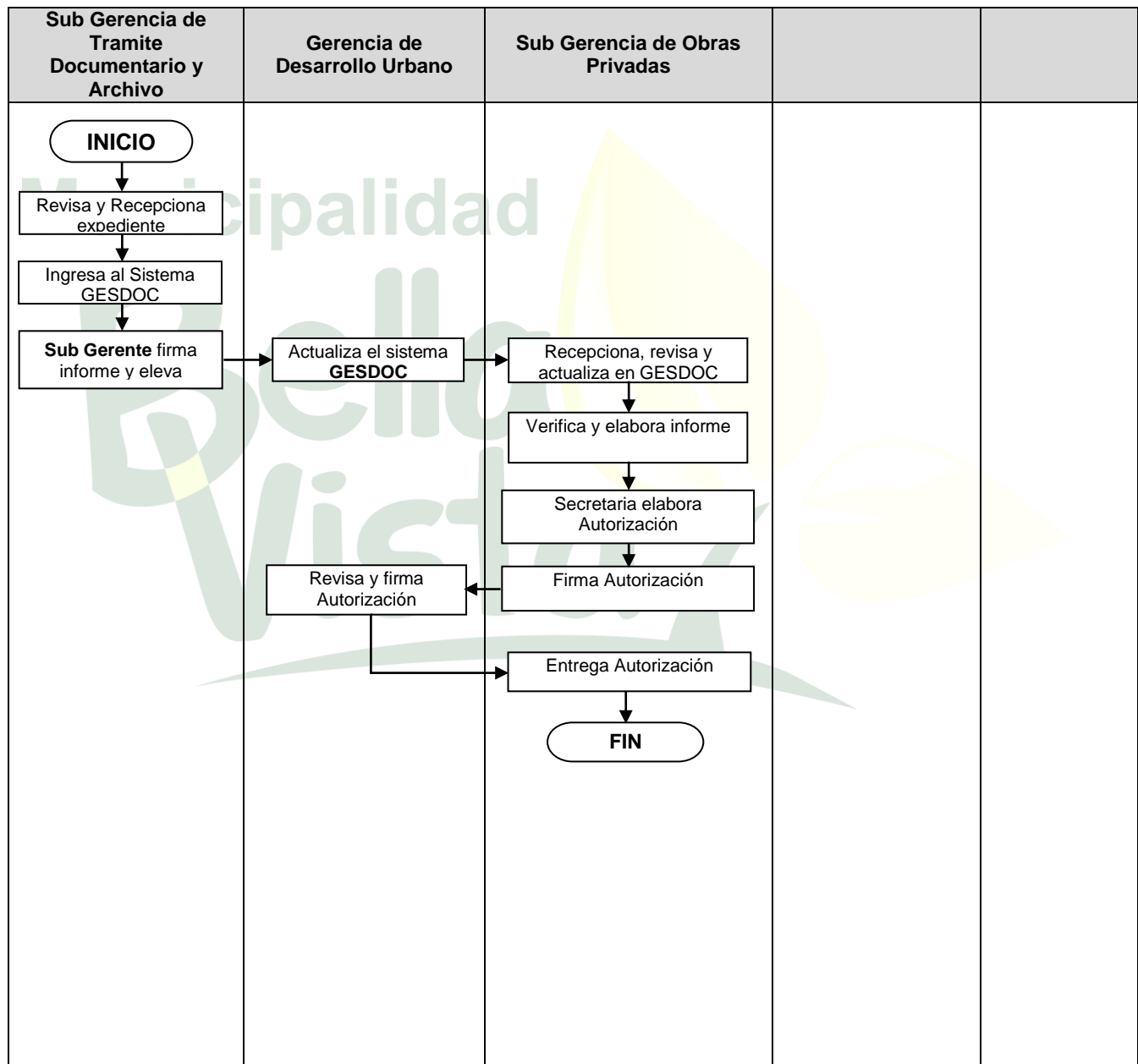
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>25SGOP012</b>
---------------	------------------

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



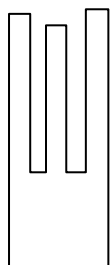
2017



# Manual de Procedimiento

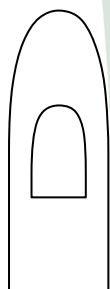
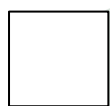
**Sub Gerencia de Obras Publicas  
Estudios y Proyectos**





**Procedimientos**

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



Municipalidad

Bella Vista



**Código****26SGOPEP1**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**MAPRO** Manual de Procedimientos

**RAS** Régimen de Aplicación de Sanciones

**CUIS** Cuadro Único de Infracciones y Sanciones

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 02 horas 46 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>26SGOPEP1</b>
---------------	------------------

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

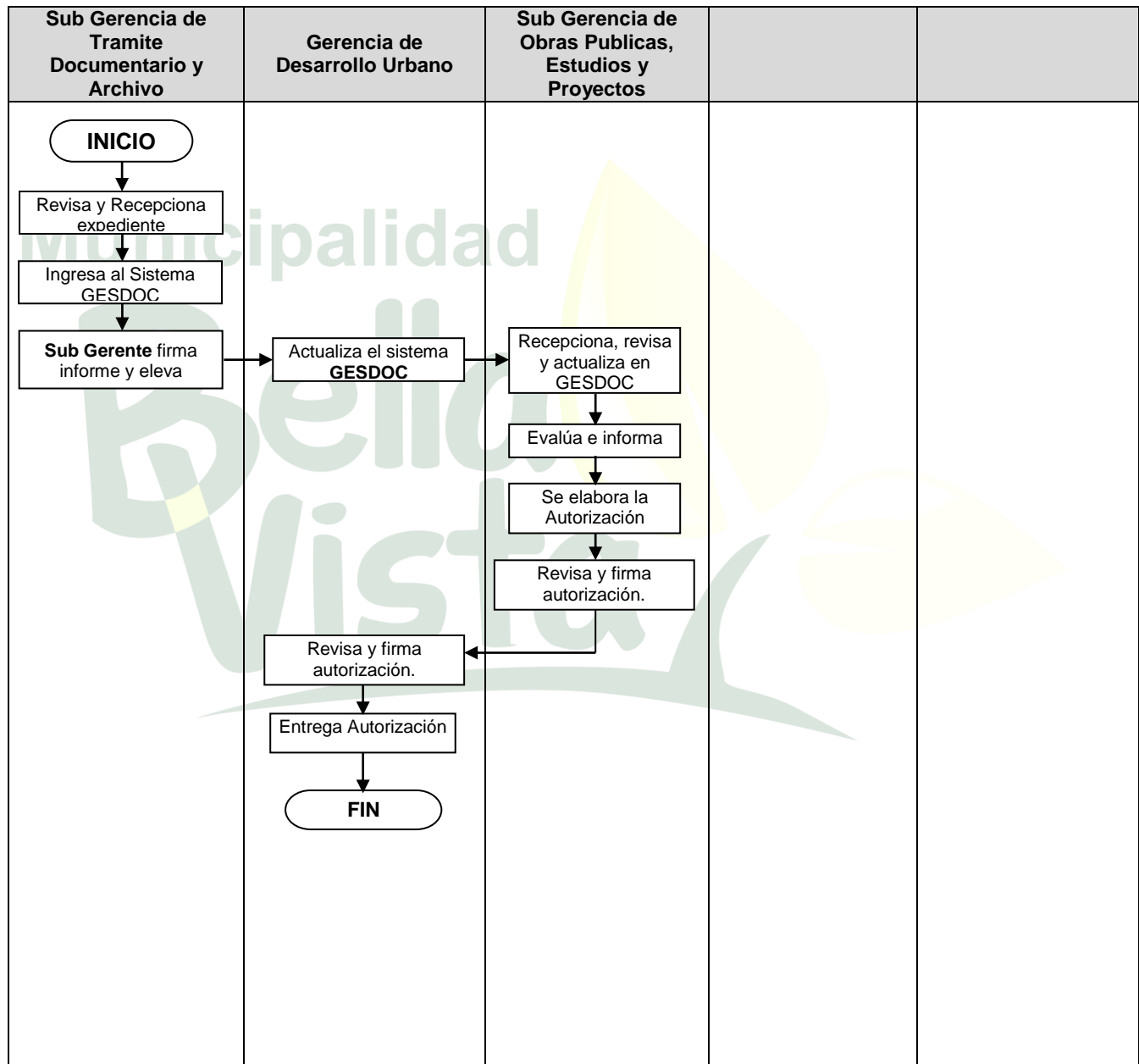
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

26SGOPEP1

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





**Código****26SGOPEP2**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**MAPRO** Manual de Procedimientos

**RAS** Régimen de Aplicación de Sanciones

**CUIS** Cuadro Único de Infracciones y Sanciones

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

04 días 04 horas 35 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>26SGOPEP2</b>
---------------	------------------

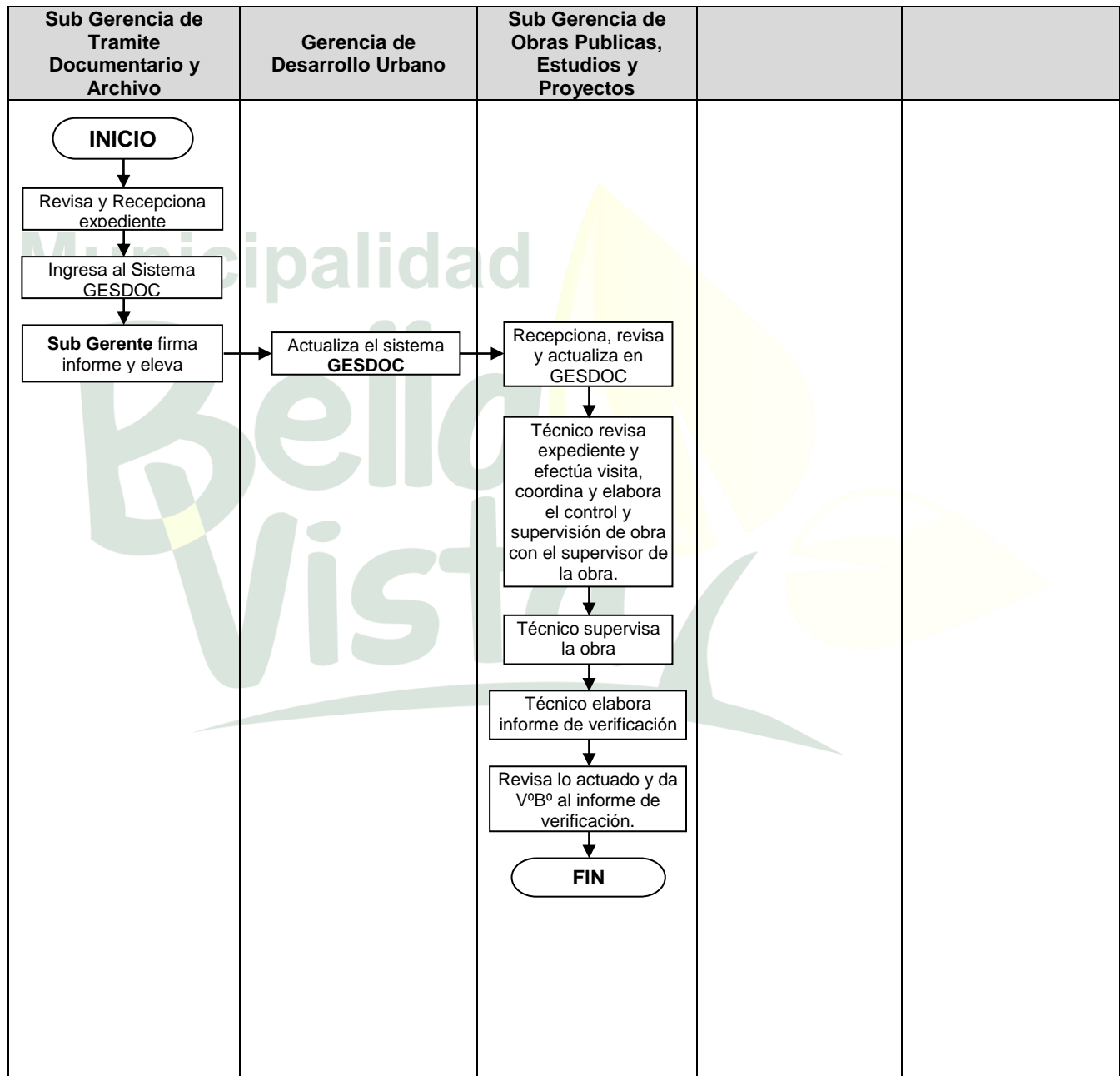
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y Supervisión de obras en Vía Publica

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 26SGOPEP2

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**MAPRO** Manual de Procedimientos

**RAS** Régimen de Aplicación de Sanciones

**CUIS** Cuadro Único de Infracciones y Sanciones

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

02 días 02 horas 36 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código	26SGOPEP3
--------	-----------

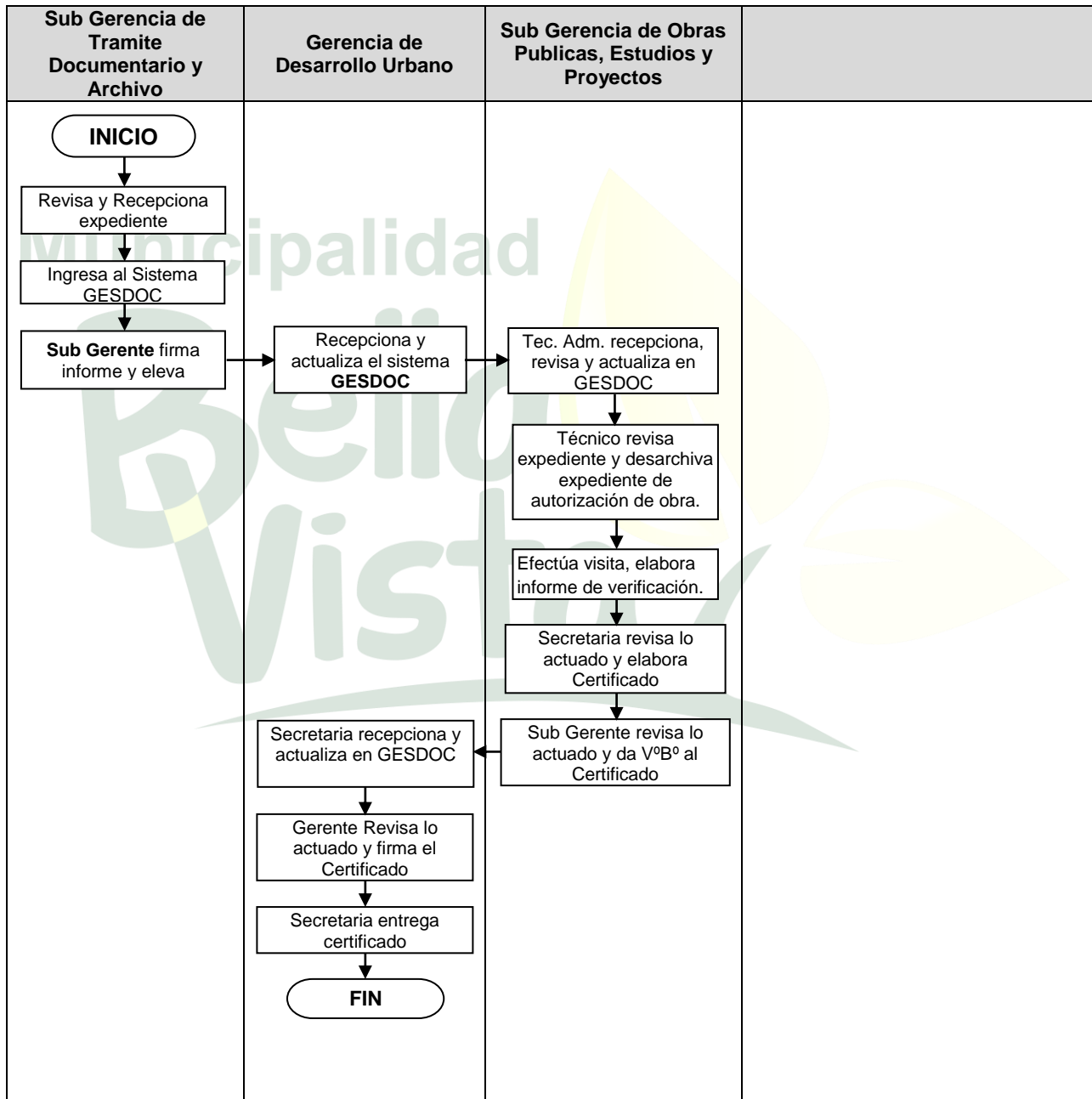
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>26SGOPEP3</b>
---------------	------------------

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



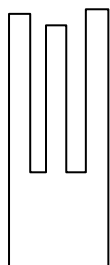
2017



# Manual de Procedimiento

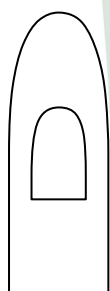
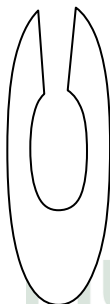
**Sub Gerencia de Catastro**





**Procedimientos**

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





**Código****27SGC0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Jurisdicción

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**RNE** Reglamento Nacional de Edificación

**Predios** Extensión de tierra o terreno delimitado

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

03 horas 46 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Jurisdicción

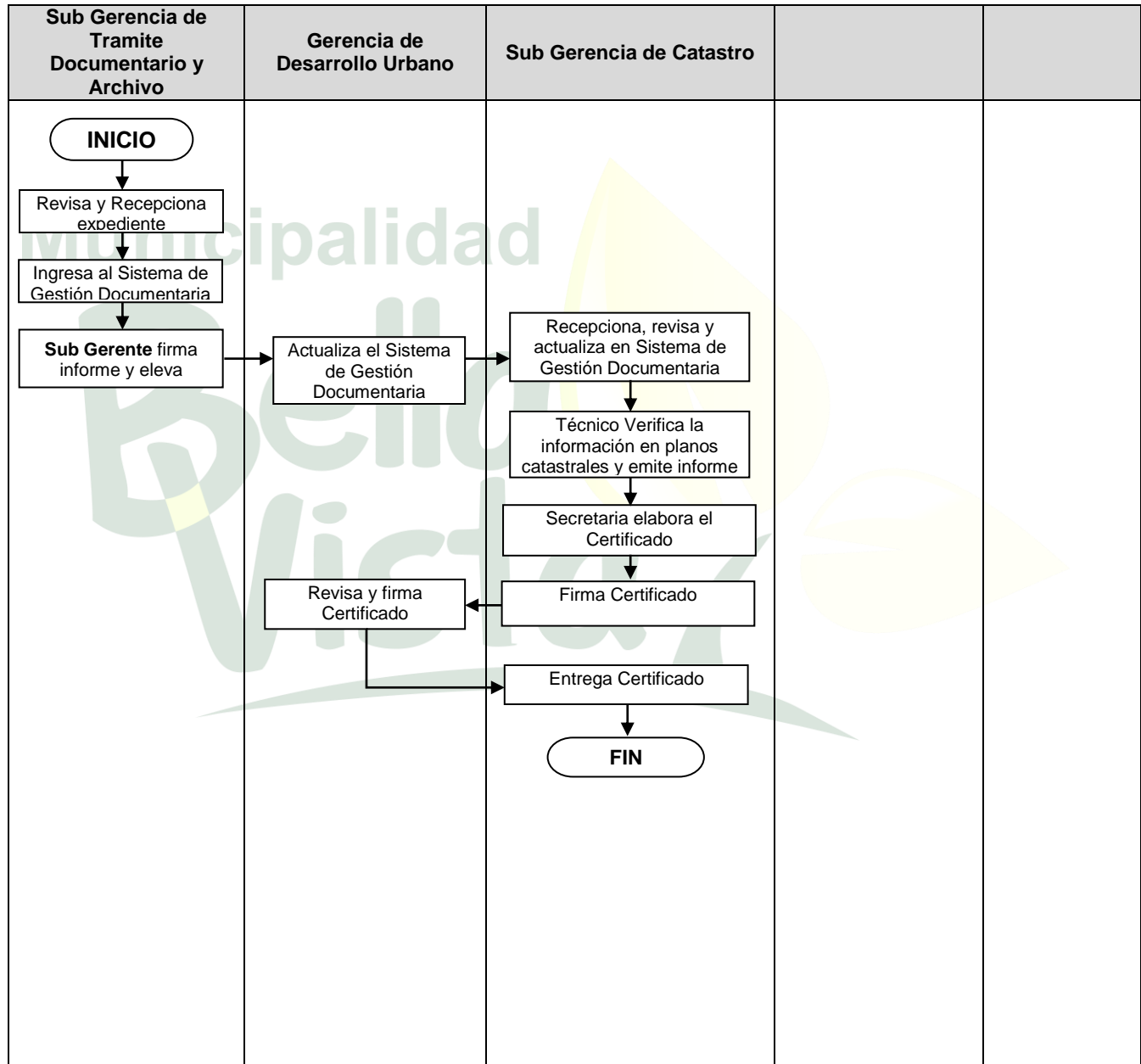
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC0001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Jurisdicción



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Numeración Municipal

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 04 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código	27SGC0002
--------	-----------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Numeración Municipal

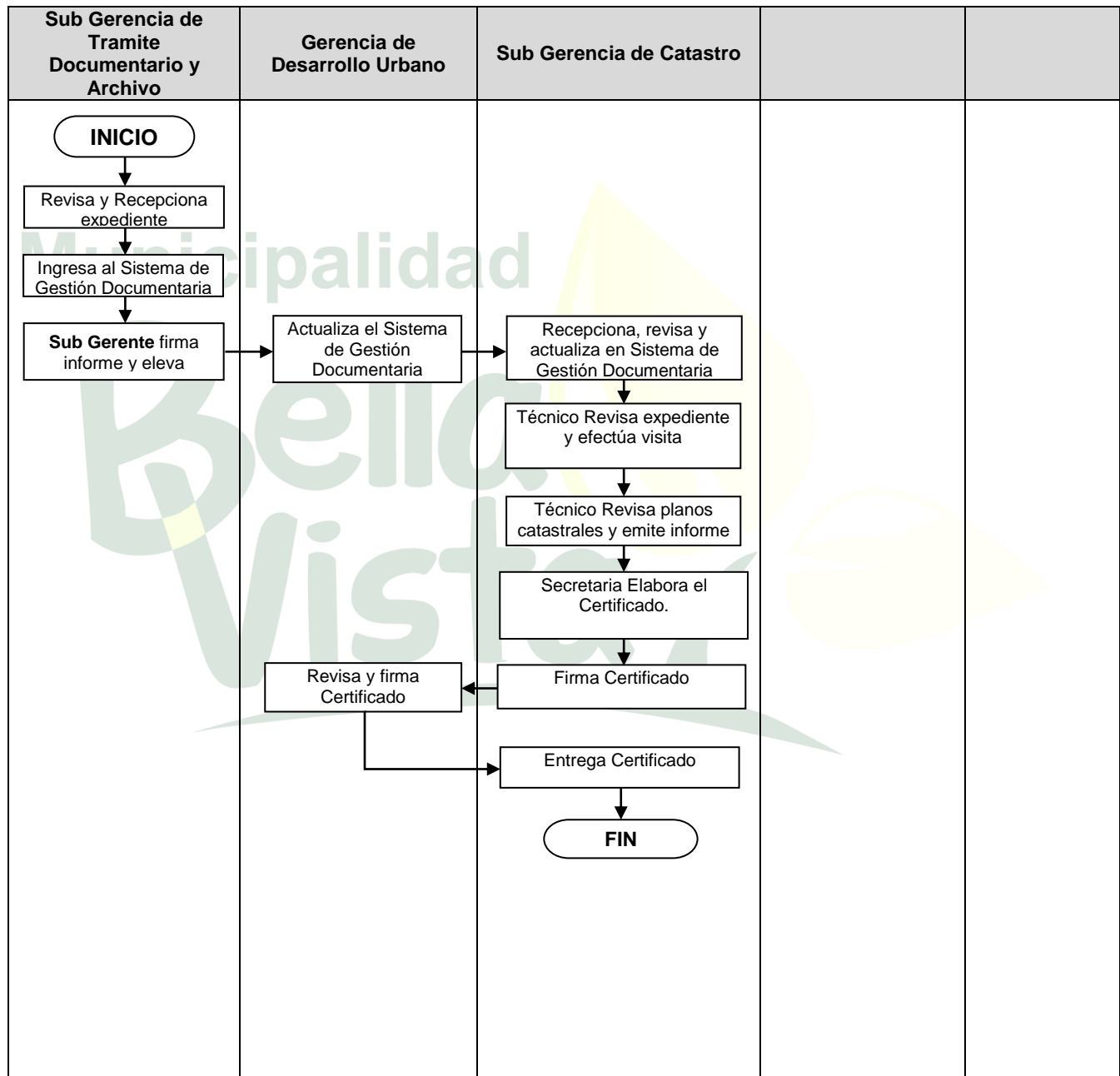
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC0002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Numeración Municipal



**Código****27SGOP003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Código Catastral

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

02 días 03 horas 52 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Código Catastral

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

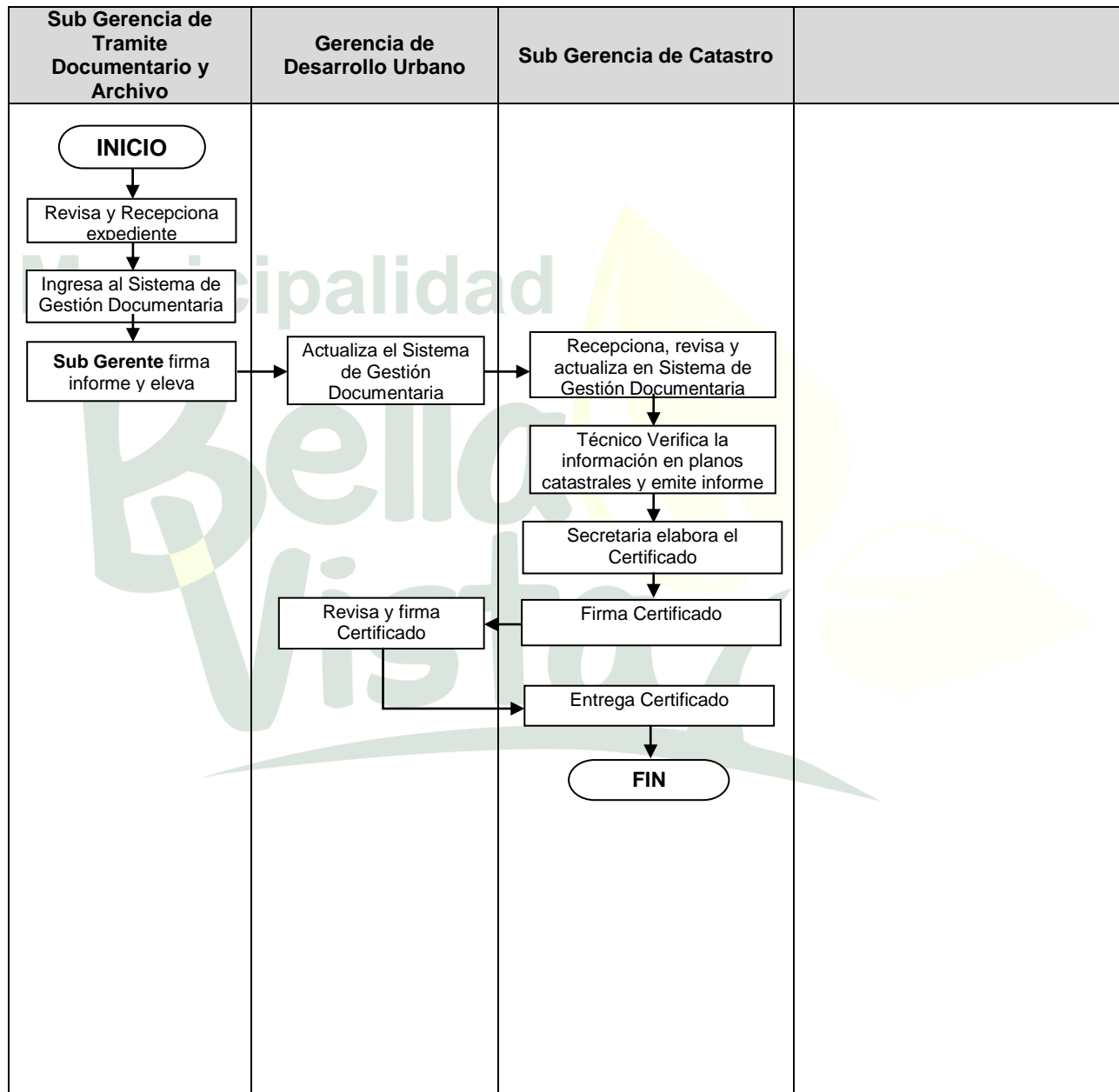


## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC0003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de Código Catastral



**Código****25SGC0004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acumulación de Lotes

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 05 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0004</b>
---------------	------------------

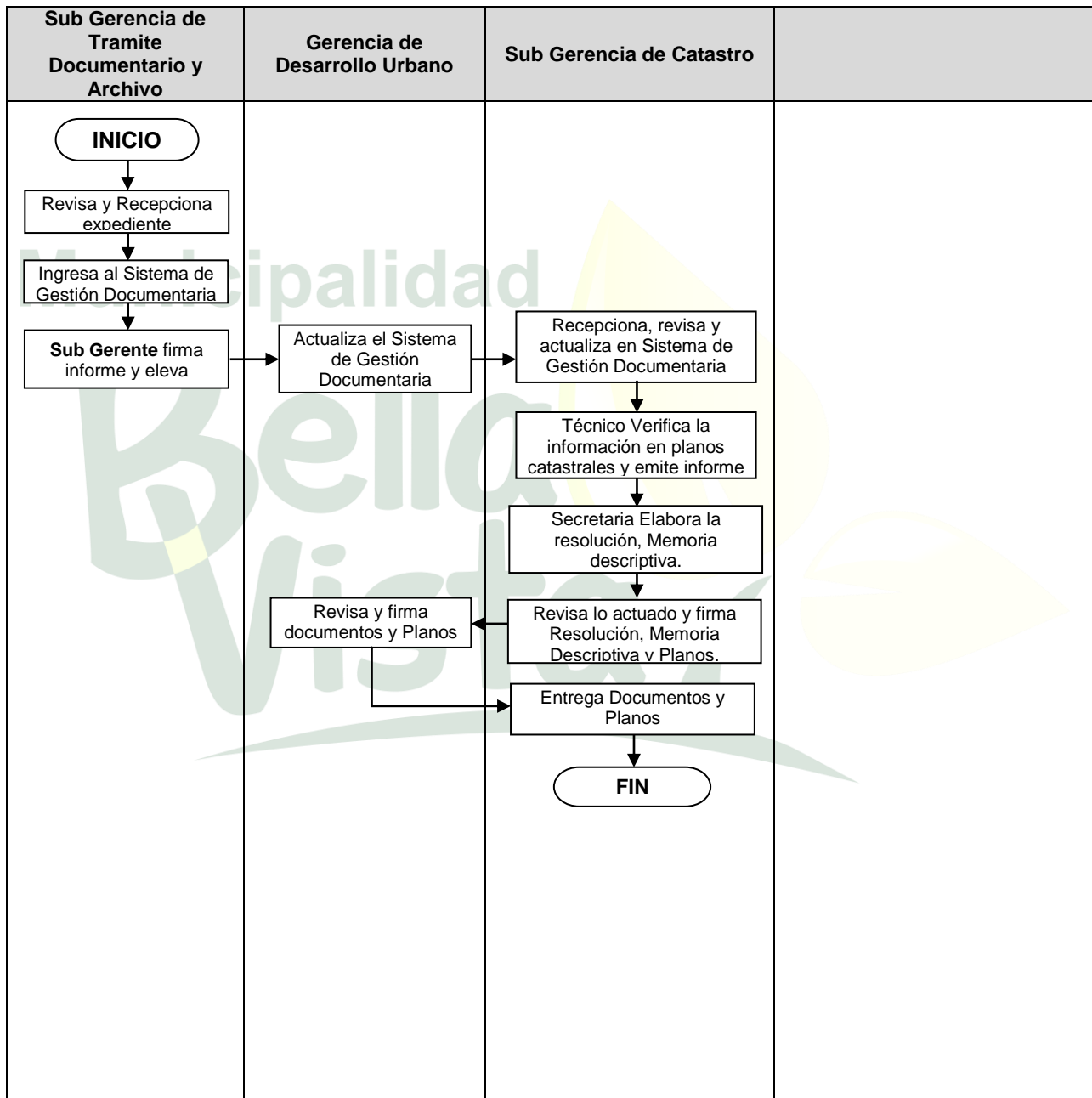
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acumulación de Lotes

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 27SGC0004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acumulación de Lotes



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**D.S** Decreto Supremo

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

**SUNARP** Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 día 03 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0005</b>
---------------	------------------

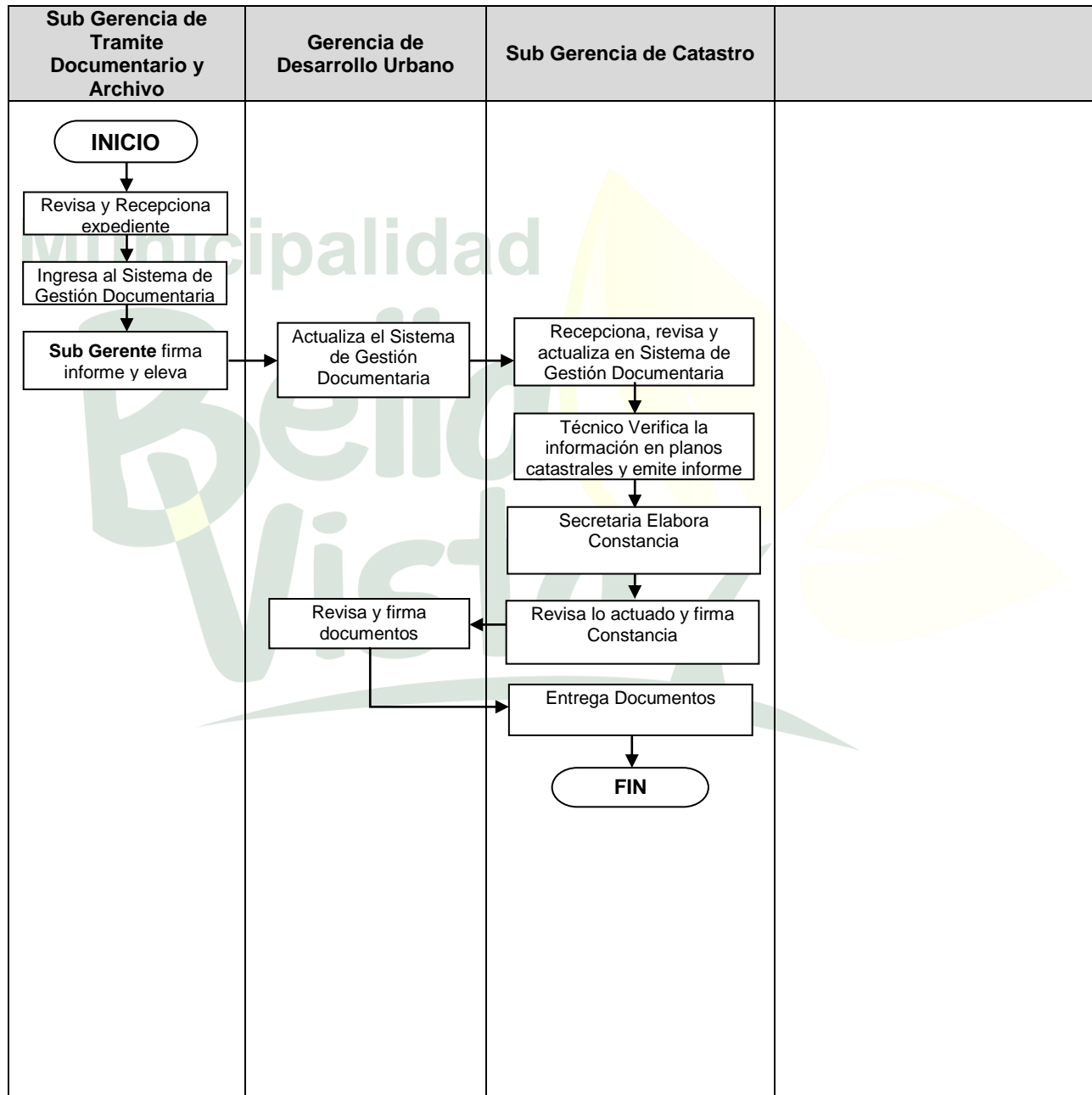
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno

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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

<b>Código</b>	<b>25SGOP005</b>
---------------	------------------

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



**Código****27SGC0006**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**D.S** Decreto Supremo

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

**FUHU** Formulario único de Habilitación Urbana

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 día 05 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0006</b>
---------------	------------------

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

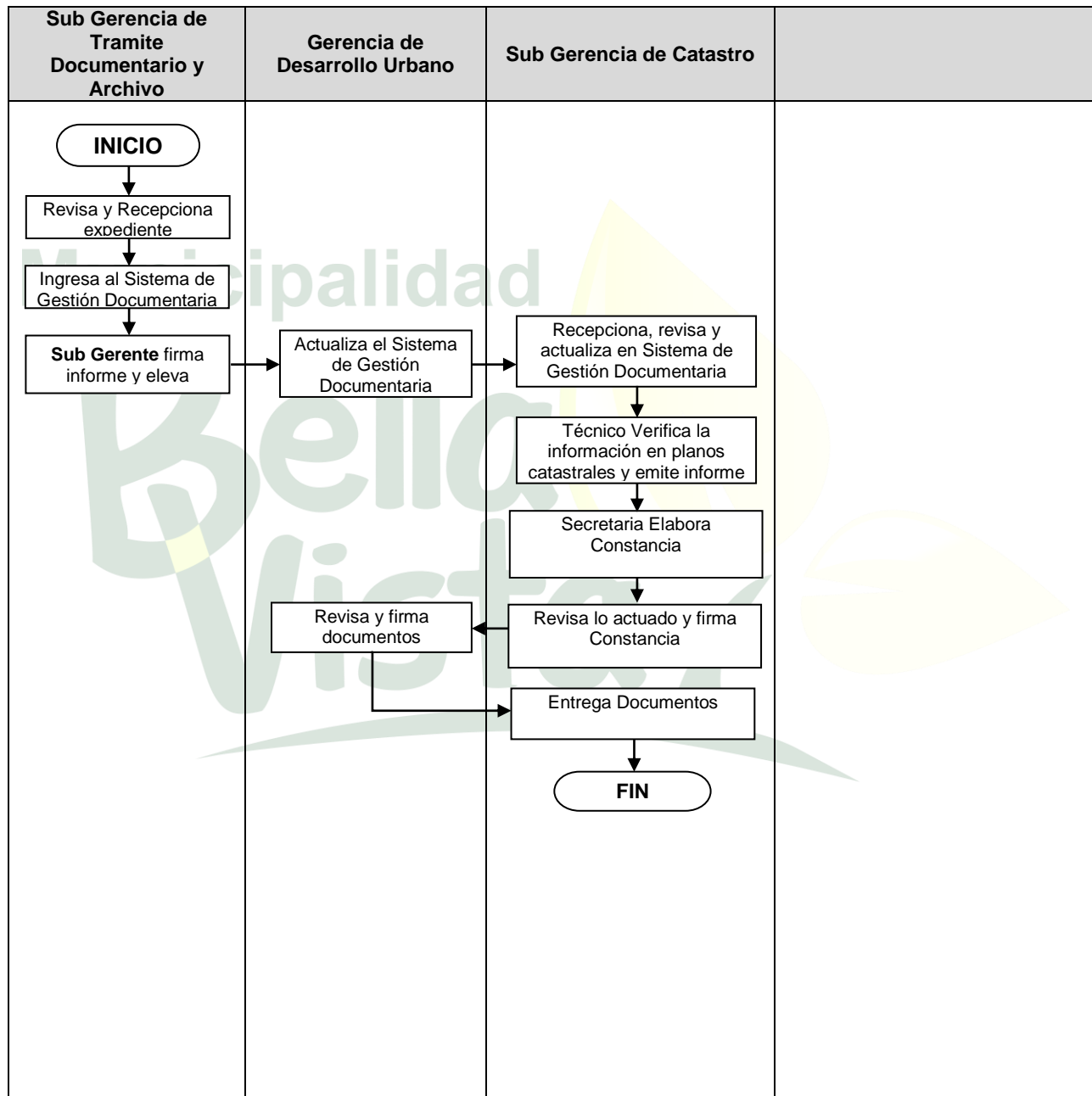
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

27SGC0006

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



**Código****27SGC0007**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 03 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código

27SGC0007

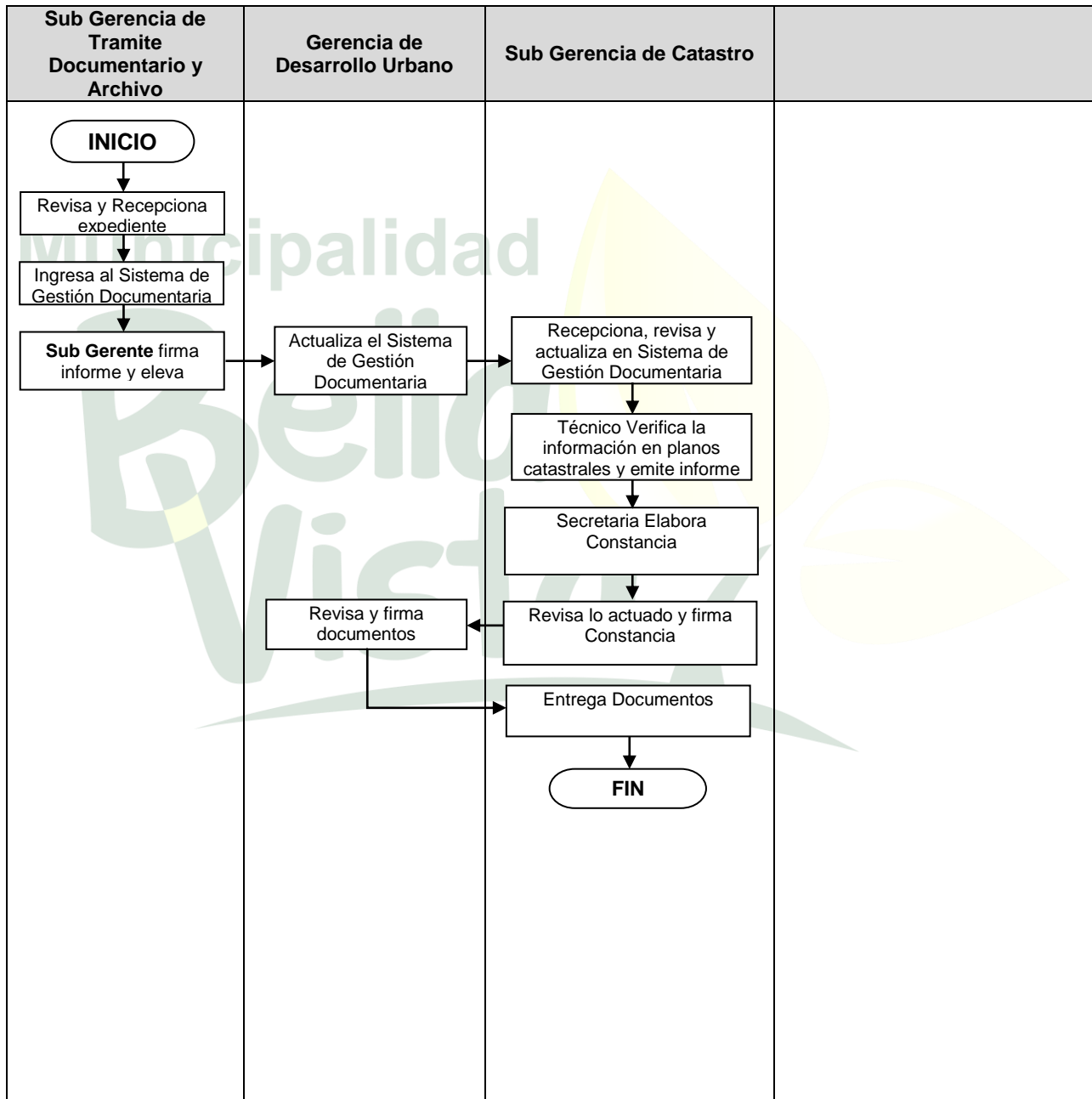
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Tramite Judicial

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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

<b>Código</b>	<b>27SGC0007</b>
---------------	------------------

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



**Código****27SGC0008**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**RNE** Reglamento Nacional de Edificación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 03 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0008</b>
---------------	------------------

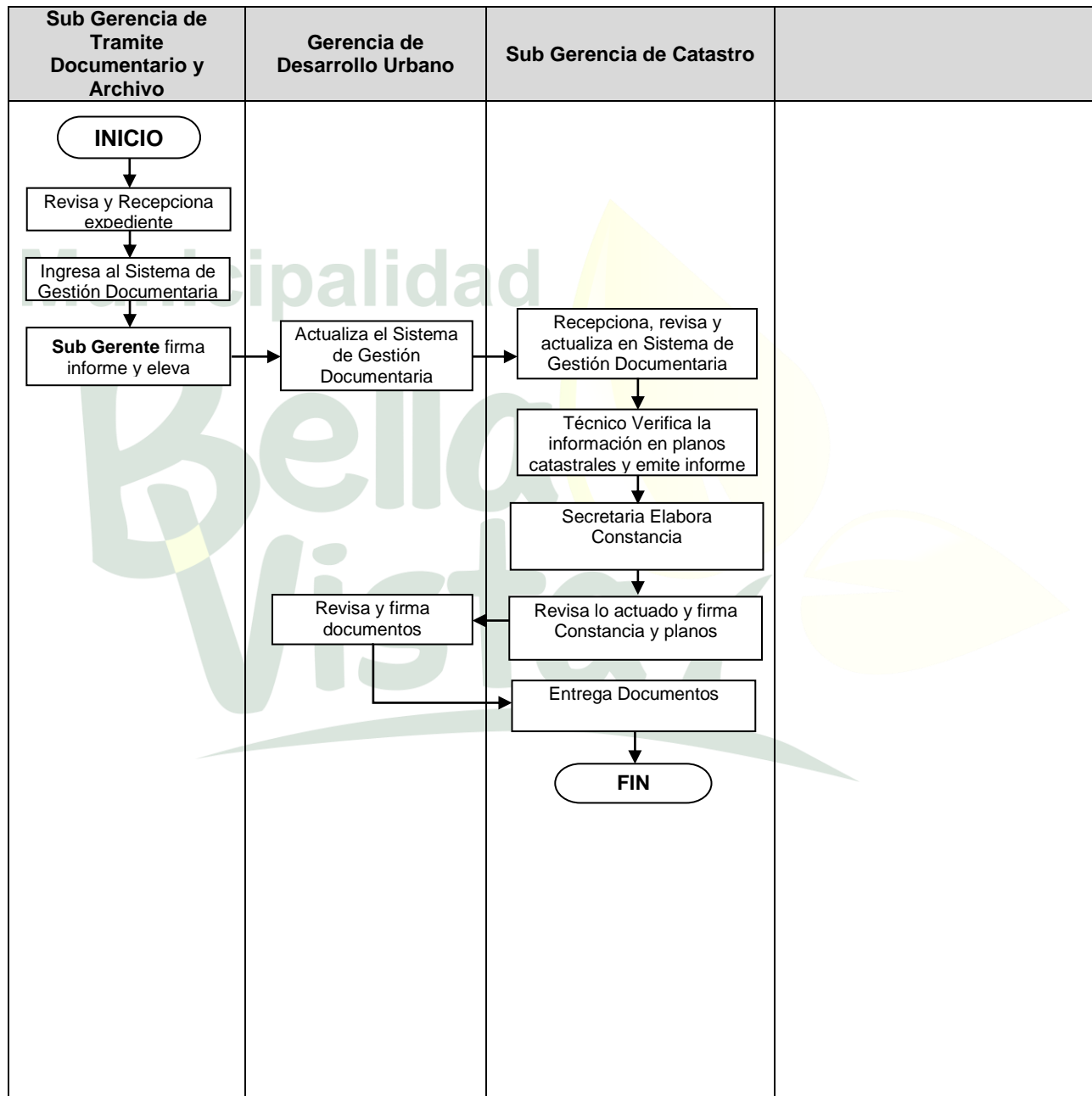
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos

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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

**Código** 25SGC0008

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos





**Código****27SGC0009**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**RNE** Reglamento Nacional de Edificación

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 día 03 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>27SGC009</b>
---------------	-----------------

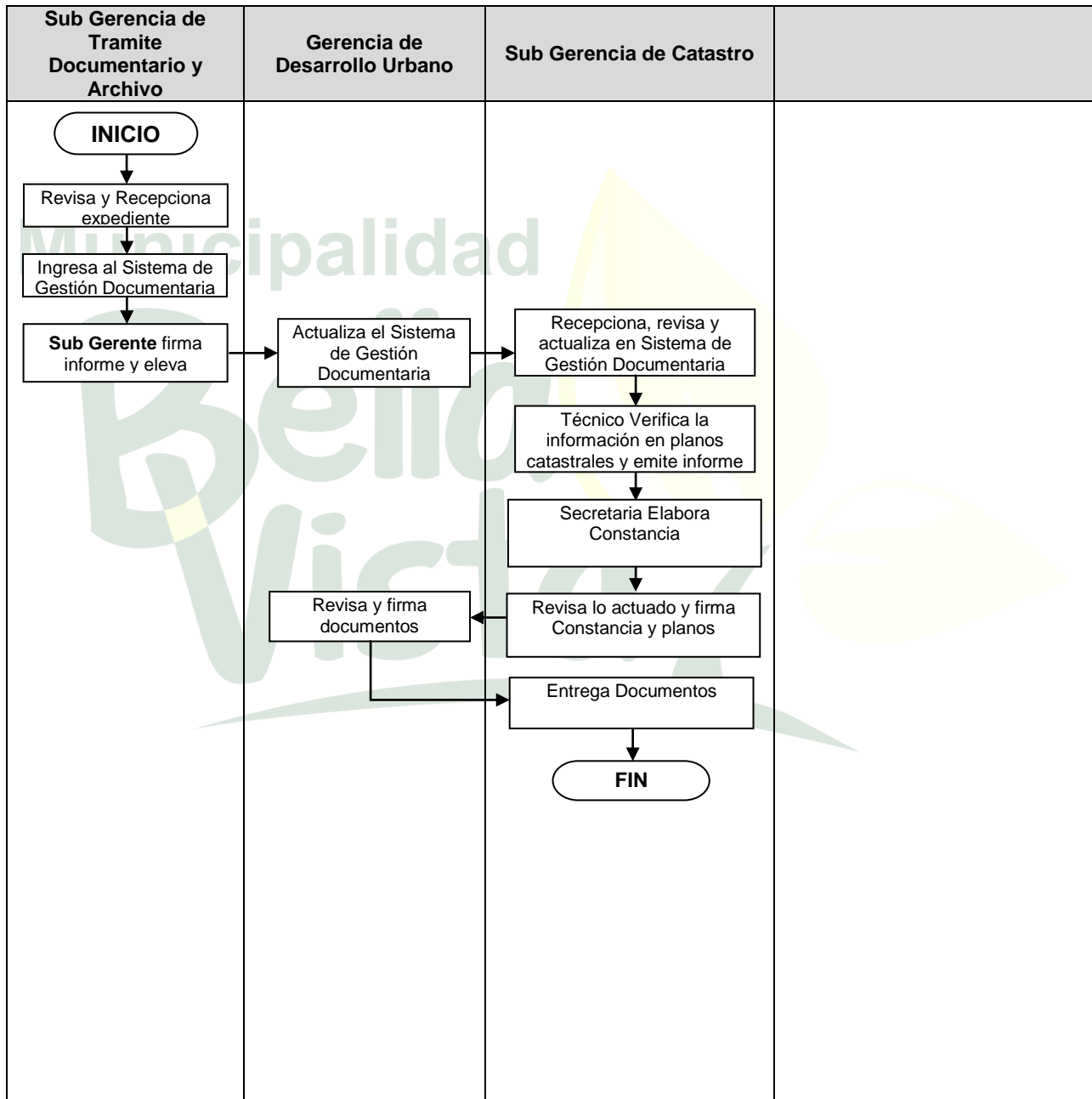
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)

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

## DIAGRAMA DE BLOQUE

<b>Código</b>	<b>27SGC0009</b>
---------------	------------------

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



**Código****27SGC0010**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Moto taxis)

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 día 03 horas 01 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0010</b>
---------------	------------------

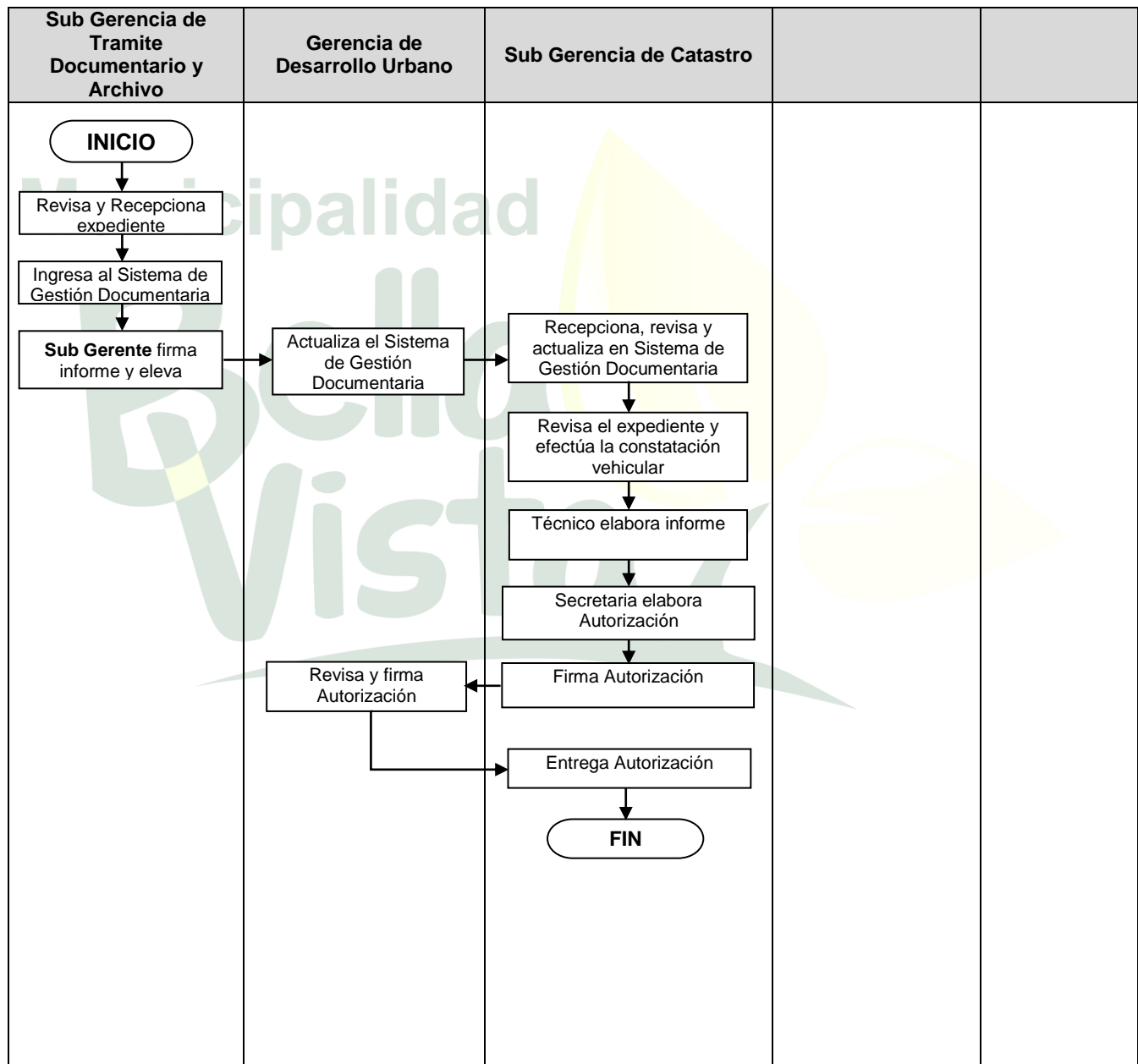
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Moto taxis)

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0010</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Moto taxis)



**Código****27SGC0011**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 04 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>27SGC0011</b>
---------------	------------------

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

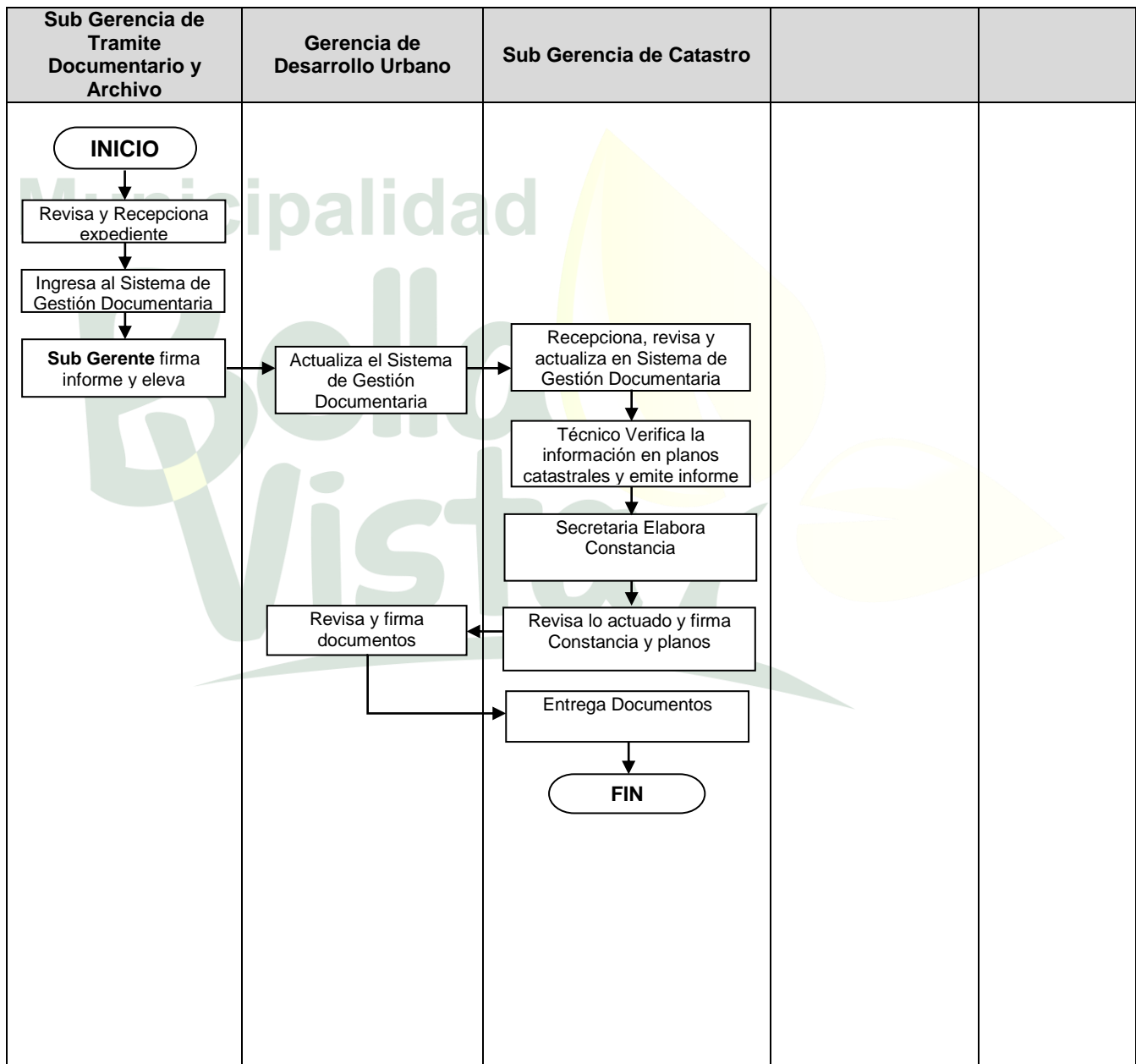
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>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



## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0011</b>
---------------	------------------

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



**Código****27SGC0012**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 04 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0012</b>
---------------	------------------

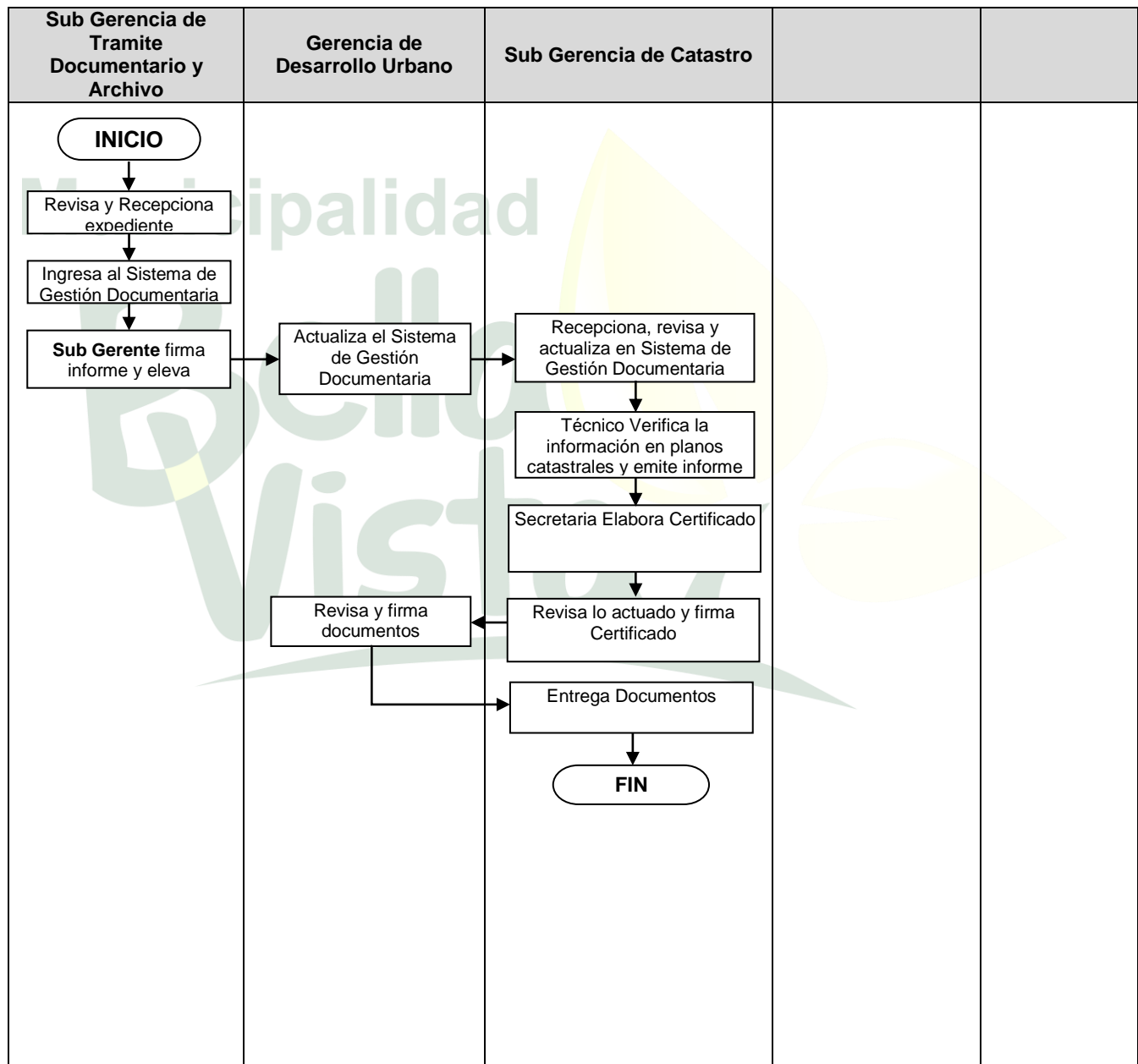
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0012</b>
---------------	------------------

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



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 04 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0013</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana

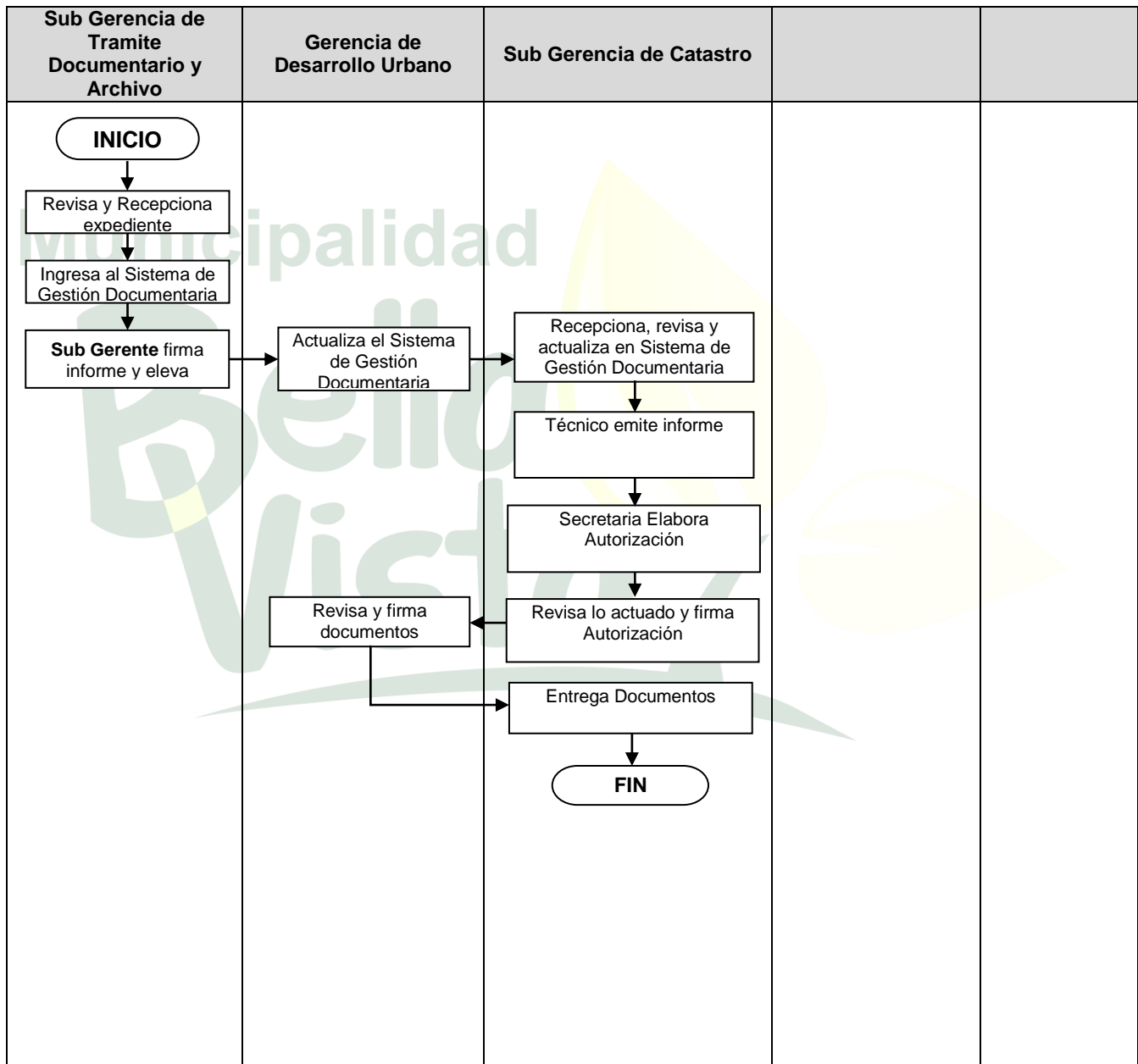
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC0013

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 02 horas 51 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0014</b>
---------------	------------------

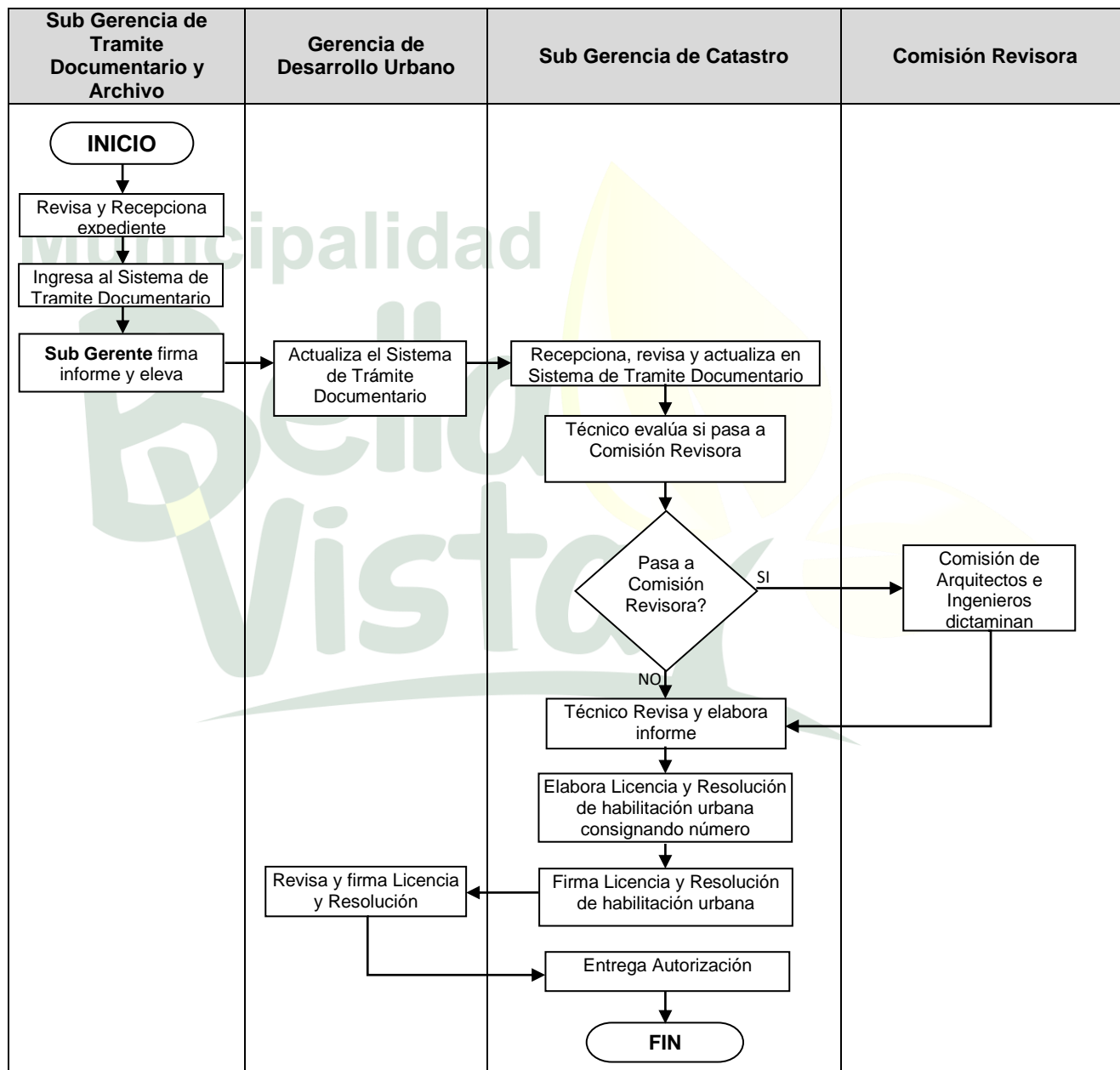
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Habilitación Urbana todas las modalidades

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0014</b>
---------------	------------------

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



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 02 horas 51 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0015</b>
---------------	------------------

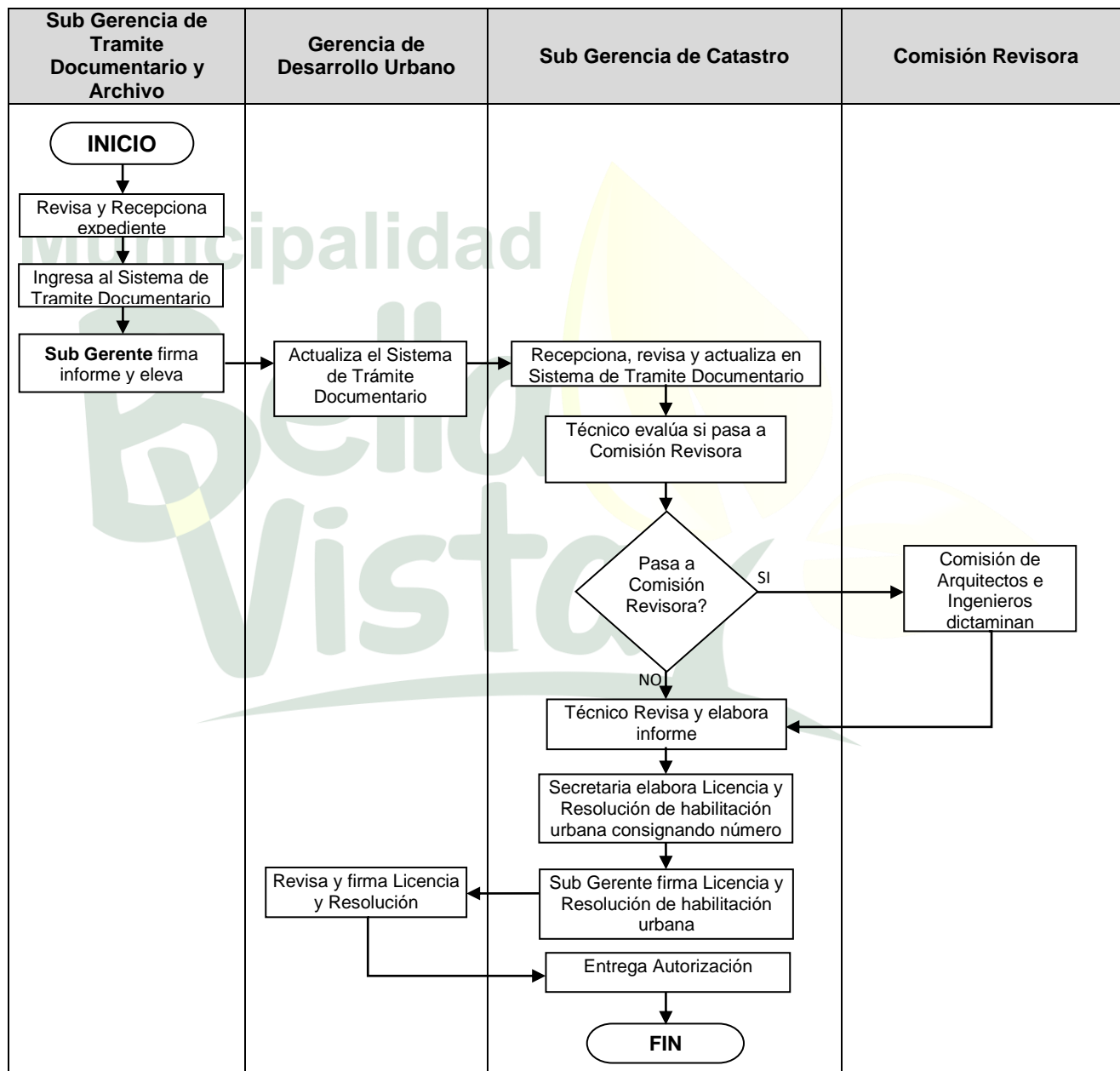
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0015</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Obra de Habilitación Urbana

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

06 horas 51 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0016</b>
---------------	------------------

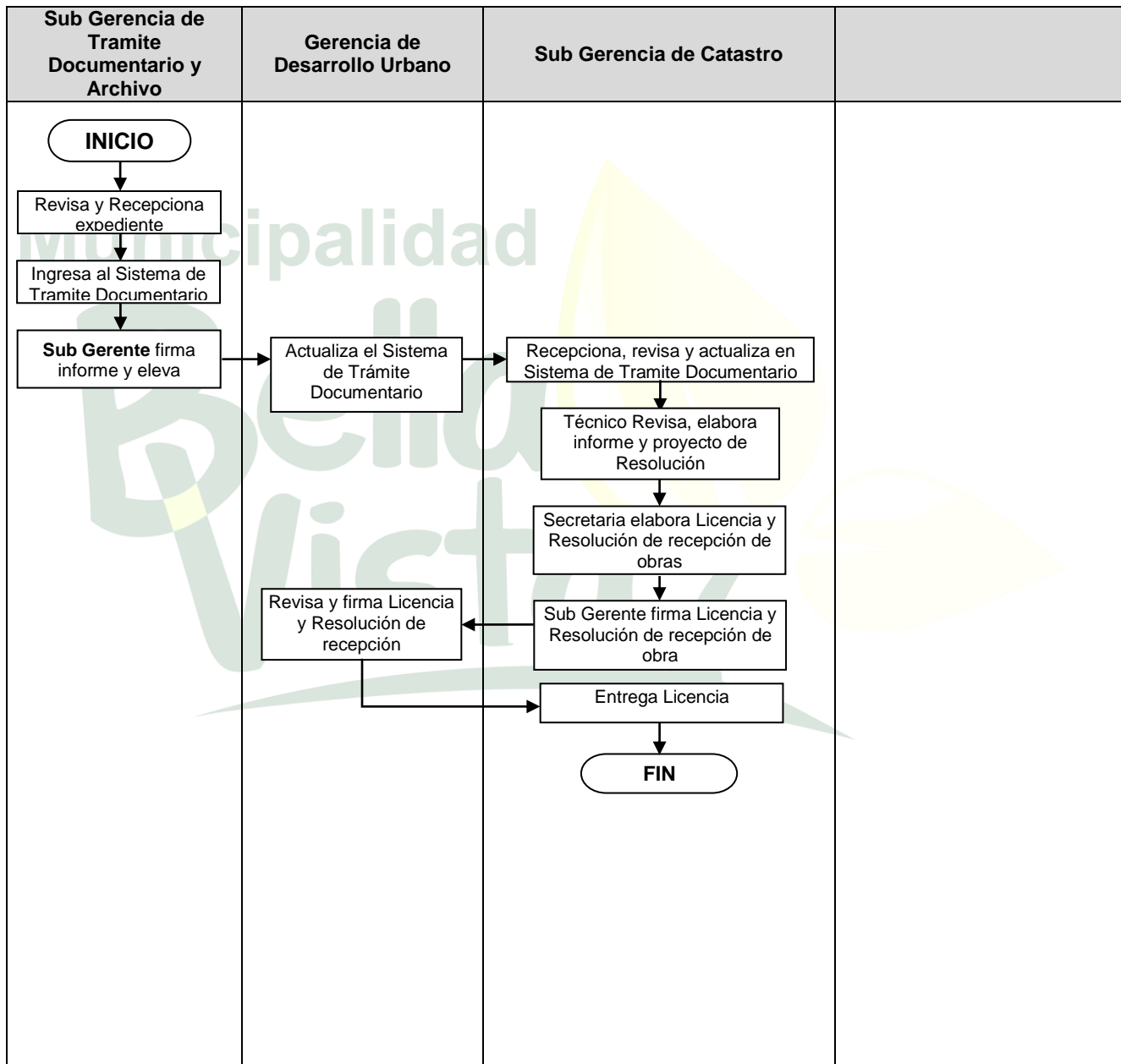
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Obra de Habilitación Urbana

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0016</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Obra de Habilitación Urbana





<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 día 10 horas 21 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>27SGC0017</b>
---------------	------------------

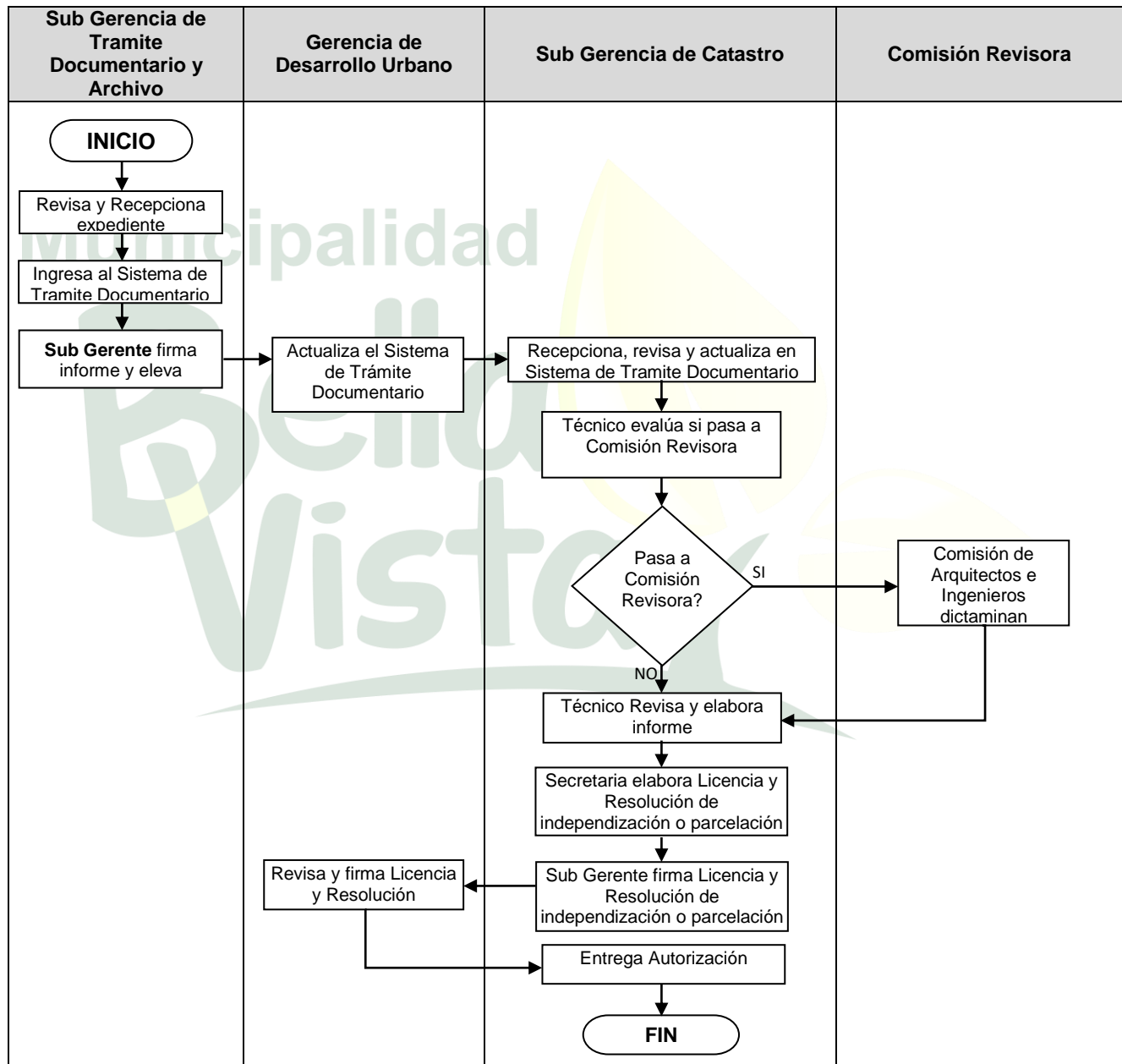
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>27SGC0017</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos



**Código****27SGC0018**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rehabilitación de Habilitación Urbana Ejecutadas

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

**Glosario de Términos**

**FUE** Formulario Único de Edificación

**Anexo D** Pago de Autoliquidación

**CAP** Colegio de Arquitectos del Perú

**CIP** Colegio de Ingenieros del Perú

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

01 días 02 horas 51 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

**Código**

**27SGC0018**

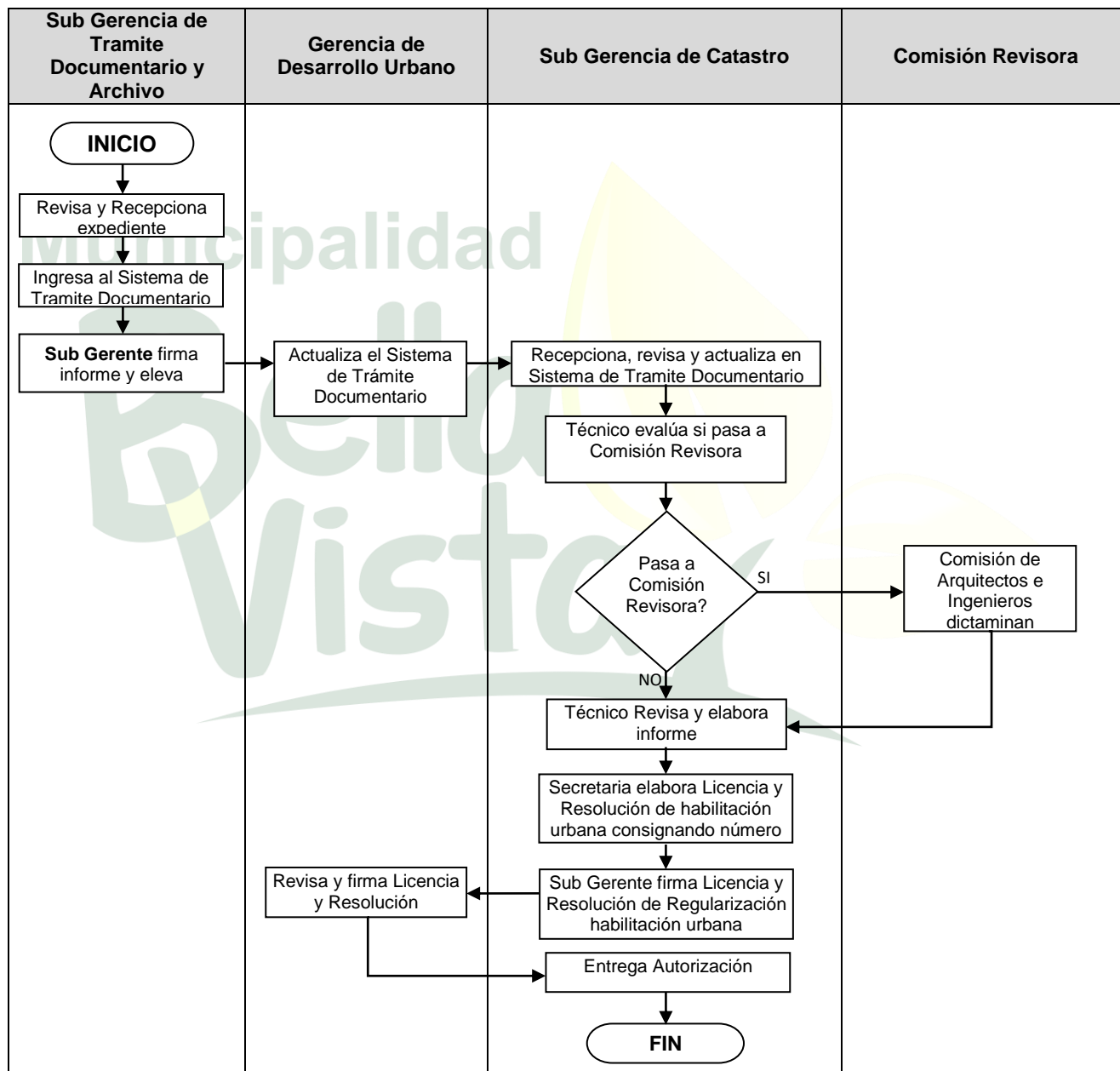
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rehabilitación de Habilitación Urbana Ejecutadas

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 27SGC0018

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Catastro
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Rehabilitación de Habilitación Urbana Ejecutadas



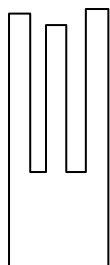
2017



# Manual de Procedimiento

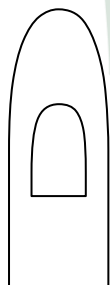
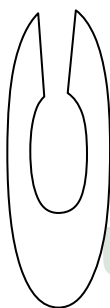
**Gerencia de Gestión Ambiental y  
Servicios a la Ciudad**





**Procedimientos**

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



Municipalidad

Bella Vista





## **INTRODUCCIÓN**

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

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

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR. y por la Directiva N° 047-2017-MDB/GPP, que establece las modificaciones del nuevo MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

## **DATOS GENERALES**

### **Objetivo**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con la Gerencia para el adecuado, oportuno y mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

### **Alcance**

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

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

## **FINALIDAD**

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

## **BASE LEGAL**

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

## **REQUISITOS**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

### **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

### **DURACION**

3 días, 2 horas y 15 minutos

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

### **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código 28GGASC01

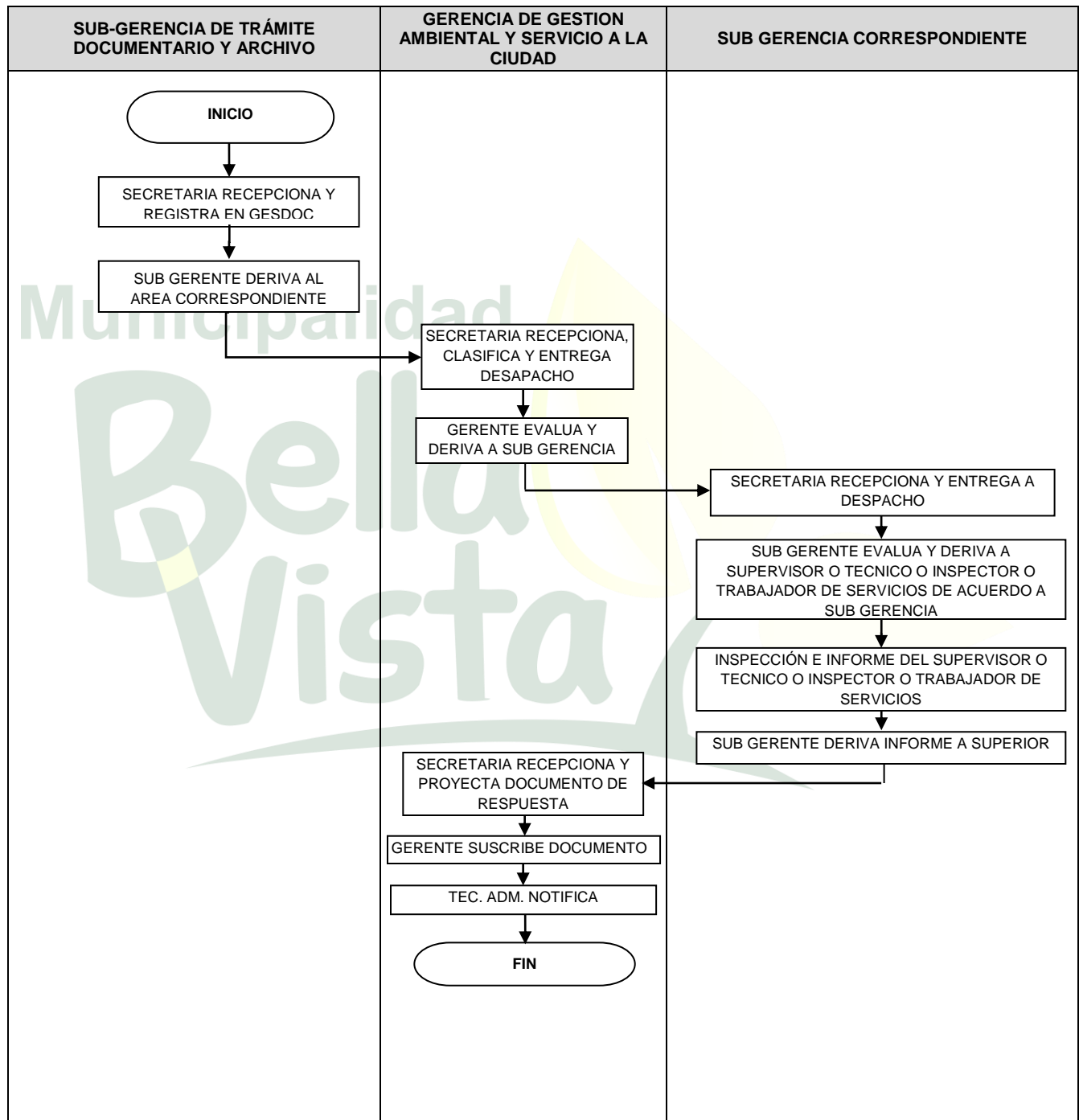
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes y quejas

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>28GGASC01</b>
---------------	------------------

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



Código

28GGASC02

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de requerimiento menor a 8 UIT

## FINALIDAD

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

## BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el D.S. N° 350-2015-EF
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB y modificatorias.

## REQUISITOS

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

### DURACION

3 horas

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

## DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

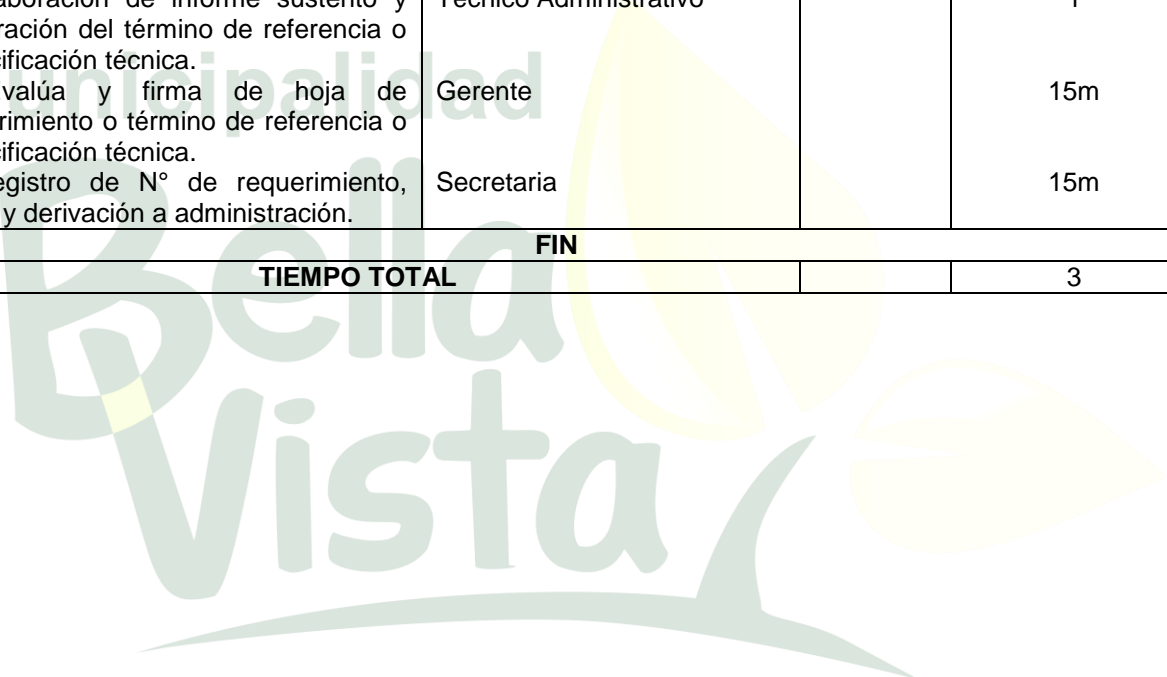
Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

**Código** 28GGASC02

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de requerimiento menor a 8 UIT

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

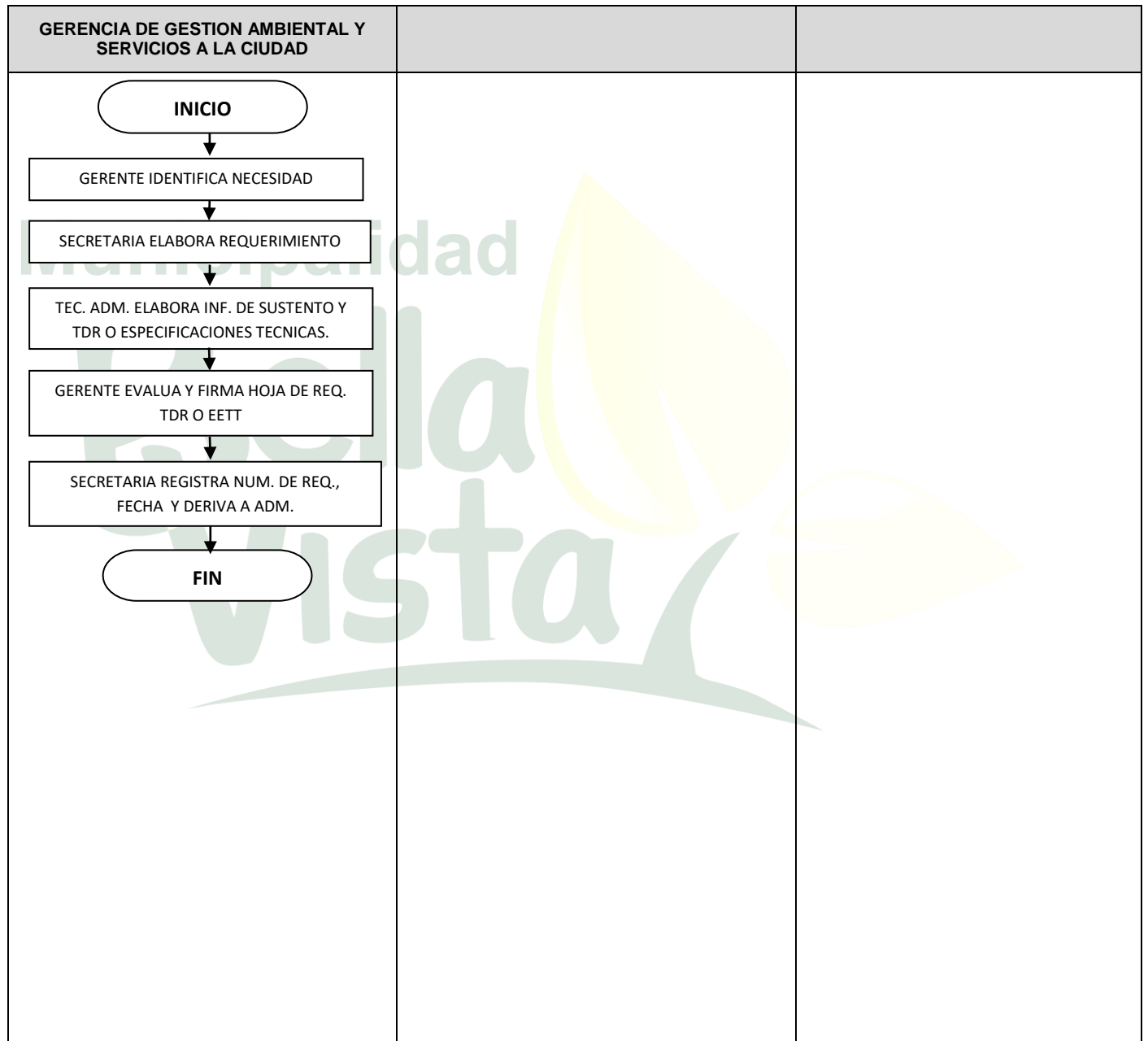


## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

28GGASC02

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de requerimiento menor a 8 UIT



2017

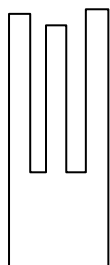


# Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Limpieza Pública**

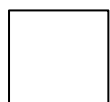
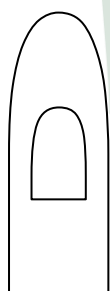
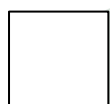
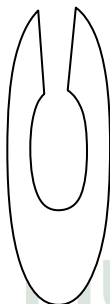






**Procedimientos**

1. Limpieza de Vías y Espacios Públicos
2. Recolección y Transporte de Residuos Sólidos hasta la Disposición Final
3. Capacitación de Personal
4. Atención de Solicitudes y Quejas
5. Elaboración y Atención de Requerimientos Menor a 8 UIT
6. Recojo y evacuación de Desmonte y/o Escombros



## **INTRODUCCIÓN**

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

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

Municipalidad

Bella  
Vista



## **DATOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Tiene como principales objetivos, los siguientes:

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

### **ALCANCE**

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

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

## **FINALIDAD**

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

## **BASE LEGAL**

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

## **REQUISITOS**

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

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TRAB. DE SERV. I.**- (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Proporcionar datos e información verás para su atención

## **DURACION**

9 horas 48 minutos

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>29SGLP01</b>
---------------	-----------------

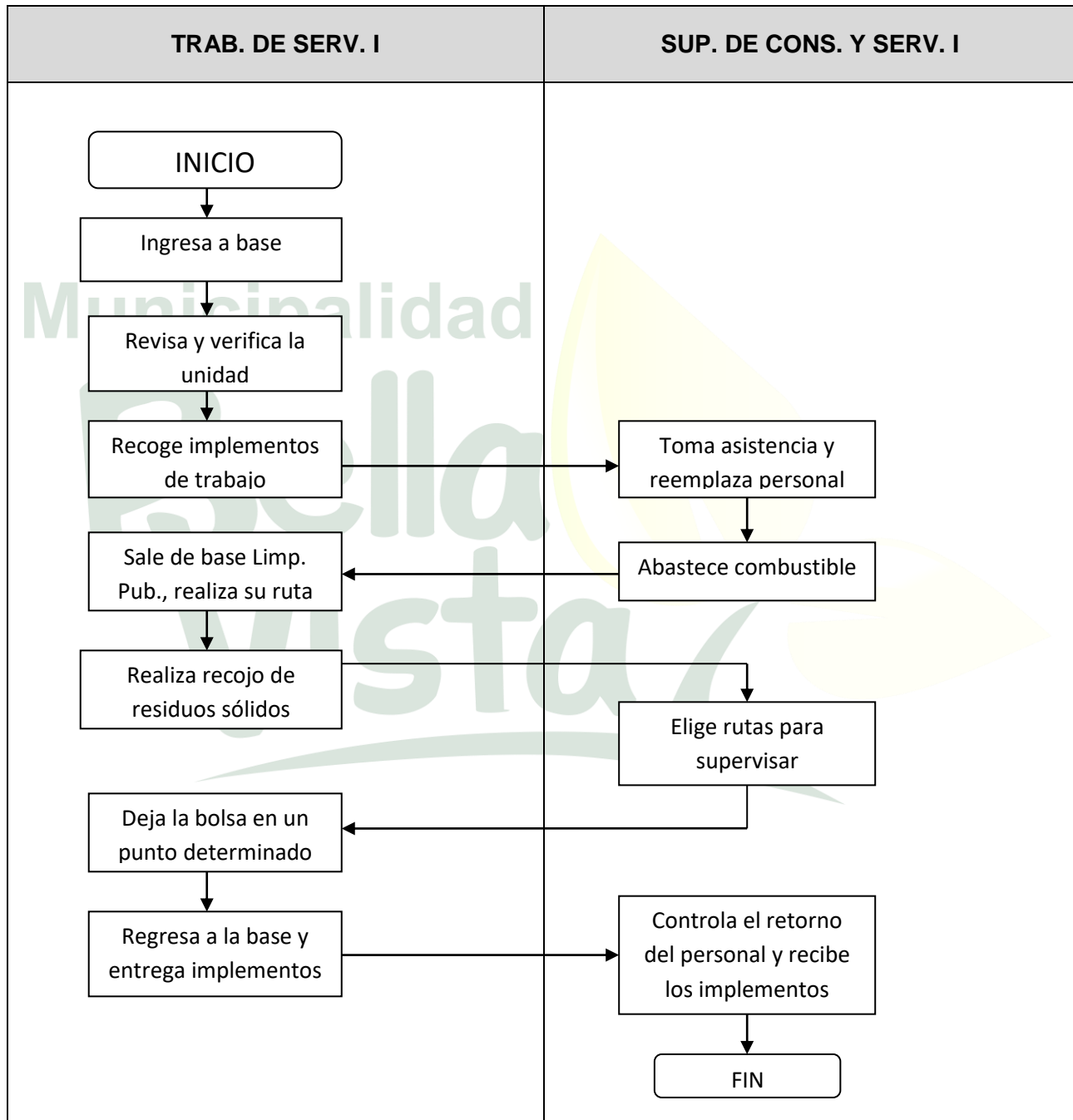
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Limpieza de Vías y Espacios Públicos

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 29SGLP01

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



**Código****29SGLP02**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS****GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TRAB. DE SERV. I.**- (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Proporcionar datos e información verás para su atención

**DURACION**

10 Horas, 55 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

**Código**

**29SGLP02**

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

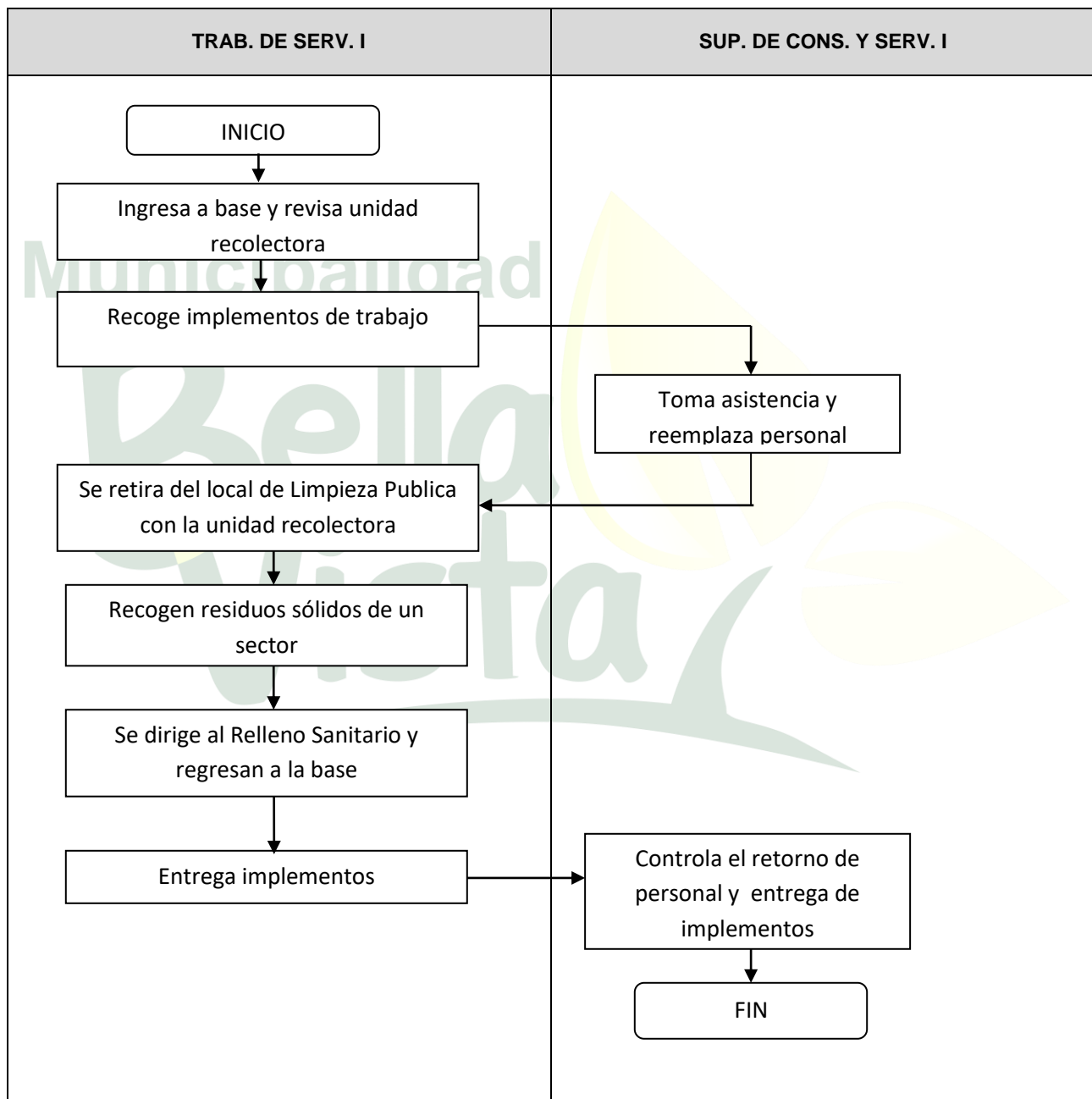
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Ingreso a base, revisa la unidad recolectora y verifica si está en buenas condiciones para laborar en su ruta.	Trab. de Serv. I		<b>15 min</b>
2. Recojo de implementos de trabajo: contenedores, guantes, mascarillas, cono de seguridad, escobas y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



## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>29SGLP02</b>
---------------	-----------------

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



**Código****29SGLP03**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación al Personal

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Proporcionar datos e información verás para su atención

**DURACION**

18 días, 2 horas, 40 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>29SGLP03</b>
---------------	-----------------

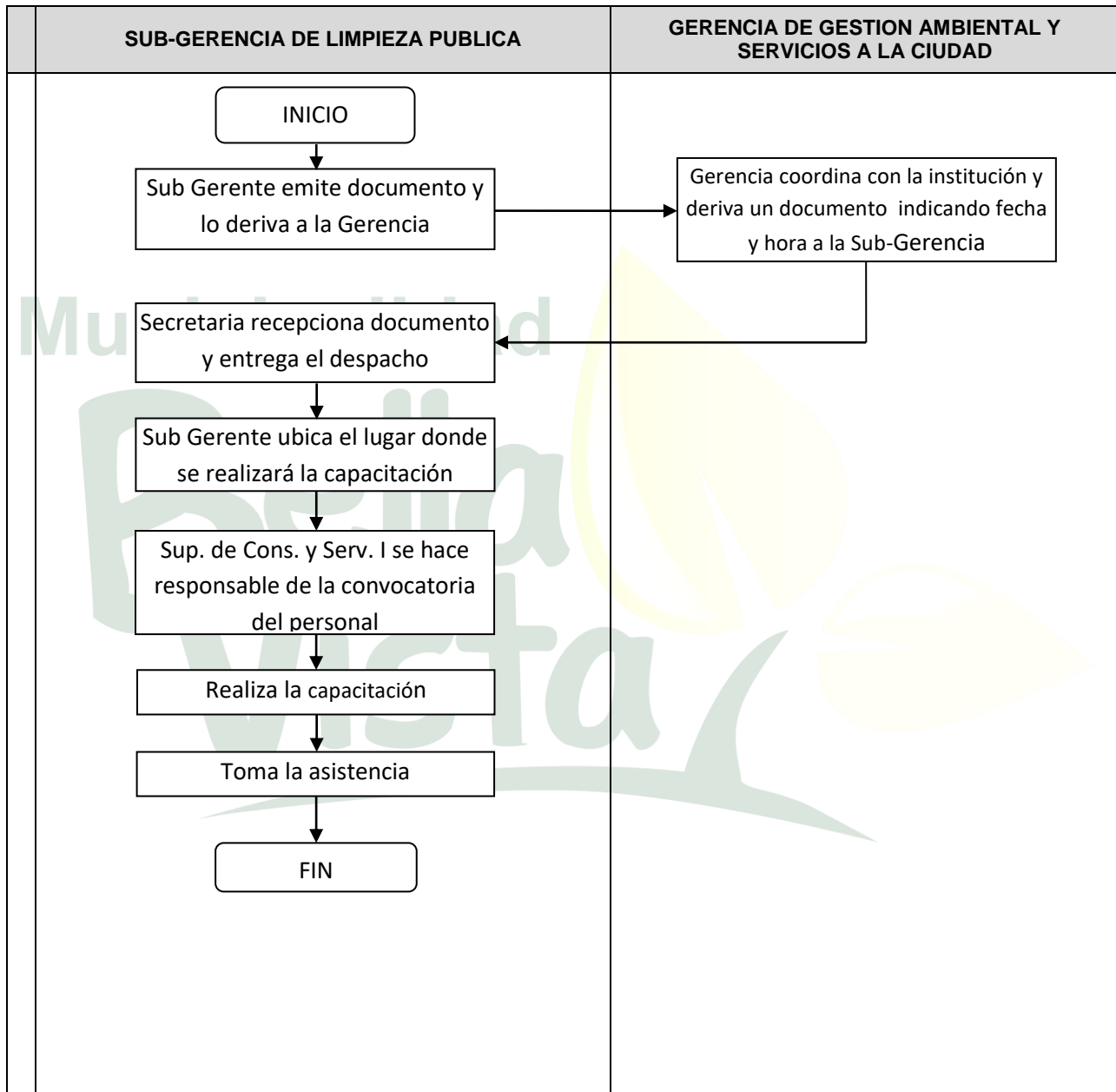
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación al Personal

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	29SGLP03
--------	----------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación al Personal



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** .- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Proporcionar datos e información verás para su atención

**DURACION**

2 días, 5 horas y 10 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>29SGLP04</b>
---------------	-----------------

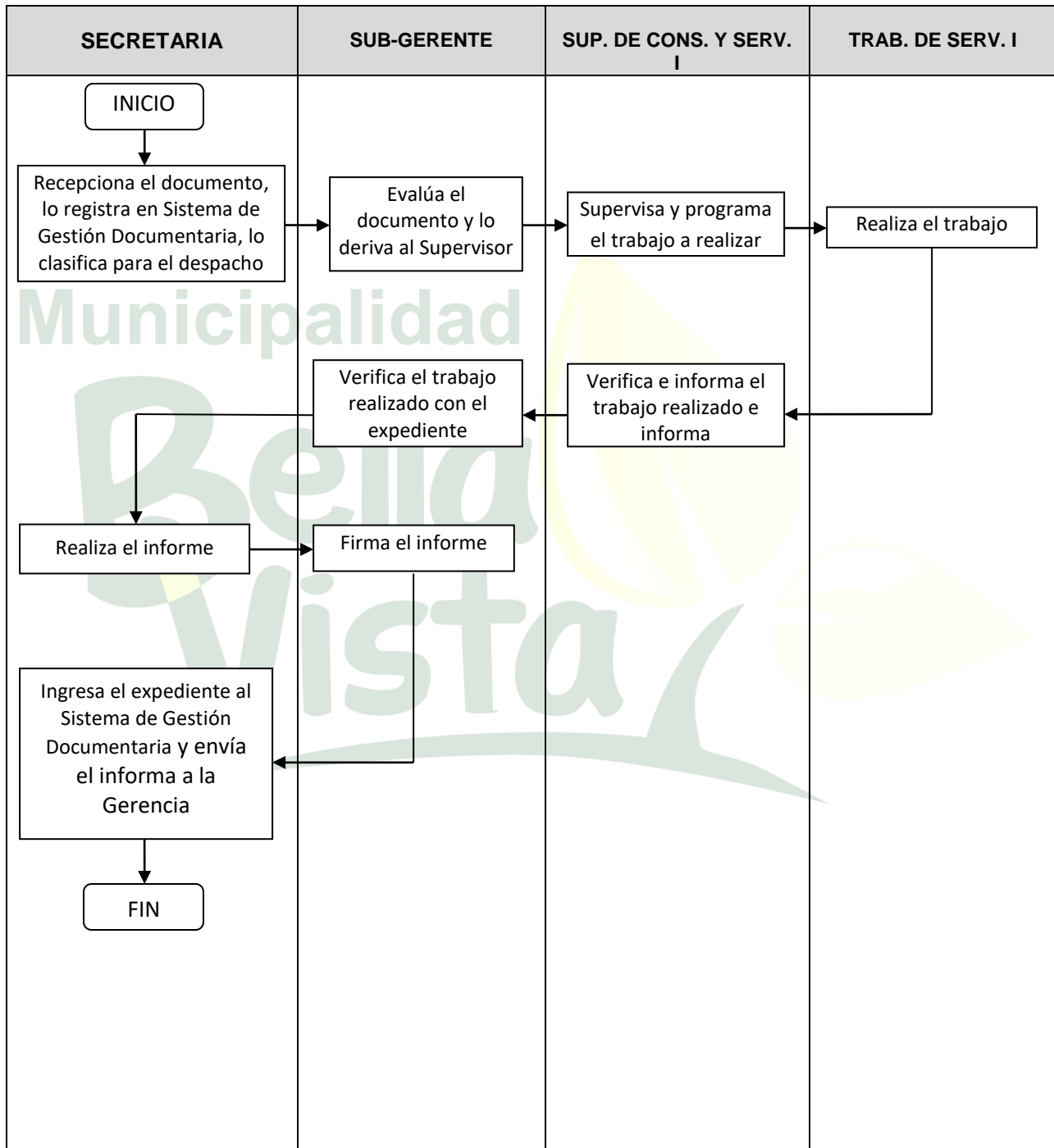
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Solicitudes y Quejas

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	29SGLP04
--------	----------

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Proporcionar datos e información verás para su atención

**DURACION**

4 días, 7 horas, 5 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



## ANEXO 2

Código	29SGLP005
--------	-----------

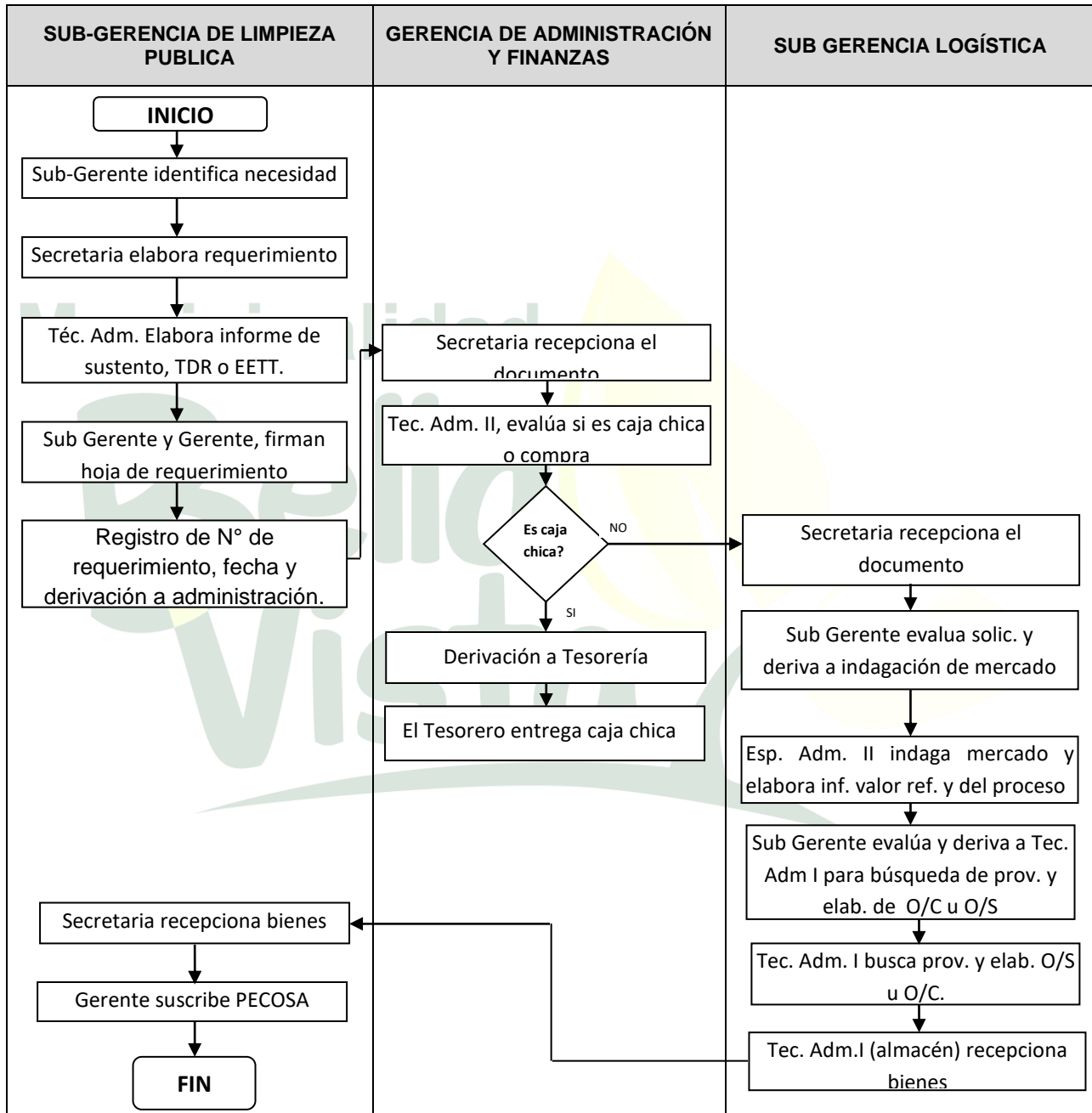
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y Atención de Requerimientos Menor a 8 UIT

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 29SGLP005

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



**Código****29SGLP006**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recojo y Evacuación de Desmonte y/o Escombros

**FINALIDAD**

Resolver el recojo de desmonte, solicitado por los contribuyentes mediante presentación de solicitud y comprobante de pago.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de Alcaldía N° 294-2015-MDB aprueba el tarifario de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - TUSNE
- Ordenanza Municipal N° 017-2014-CDB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando lugar y cantidad aproximada
- Pago

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Gestión Documentaria.**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **Sup. De Cons. y Servicios.**- (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargado de supervisar las labores diarias.
- **Trab. De Serv. I** (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Proporcionar datos e información verás para su atención

**DURACION**

2 días, 5 horas, 10 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>29SGLP006</b>
---------------	------------------

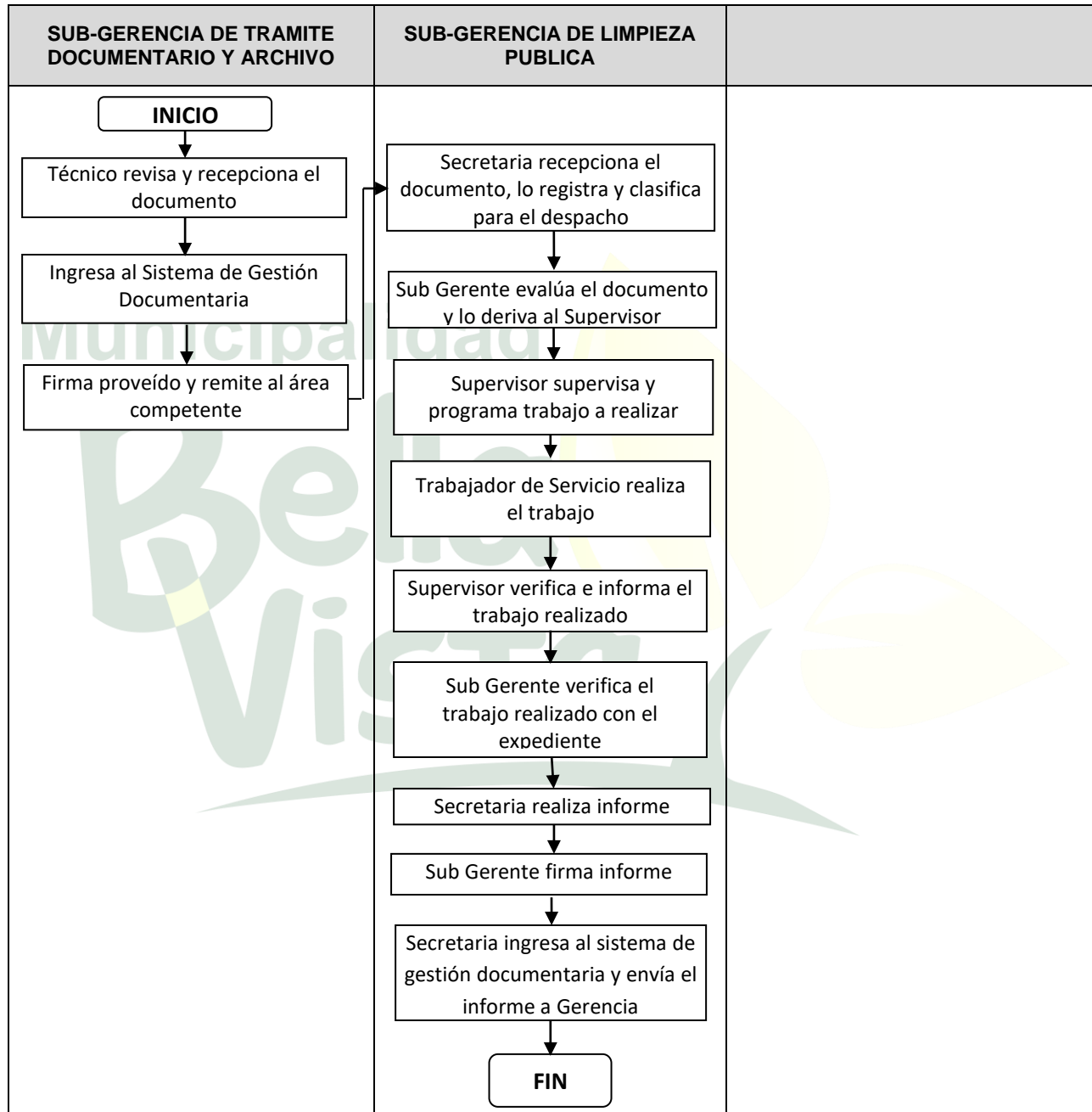
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recojo y Evacuación de Desmonte y/o Escombros

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		<b>05 min</b>
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		<b>05 min</b>
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		<b>05 min</b>
<b><u>Sub Gerencia de Limpieza Publica</u></b>			
4. Recepción de solicitud, lo registra y entrega despacho.	Secretaria		<b>10 min</b>
5. Evaluación y derivación al supervisor.	Sub-Gerente		<b>10 min</b>
6. Supervisa y programa el trabajo a realizar	Supervisor de Conserv. y Servicios I	<b>2</b>	
7. Realiza el Trabajo	Trab. De serv. I		<b>04</b>
8. Supervisa e informa el trabajo realizado	Supervisor de Conserv. y Servicios I		<b>30 min</b>
9. Recepciona y elabora el informe	Secretaria		<b>10 min</b>
10. Firma el Informe	Sub-Gerente		<b>05 min</b>
11. Se deriva el documento a Gerencia	Secretaria		<b>05 min</b>
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total: 2 días, 5 horas, 10 minutos</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 29SGLP006

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recojo y Evacuación de Desmonte y/o Escombros



2017

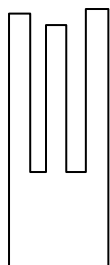


# Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Gestión  
Ambiental**

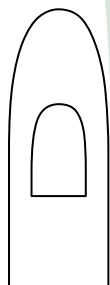
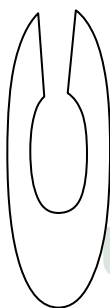
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





**Procedimientos**

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



Municipalidad

Bella Vista



**Código****31SGGA001**

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

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

**Glosario de Términos**

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

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

**CEA**.- Certificado de Evaluación Ambiental

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

01 DIA Y 55 MINUTOS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2.

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>31SGGA001</b>
---------------	------------------

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

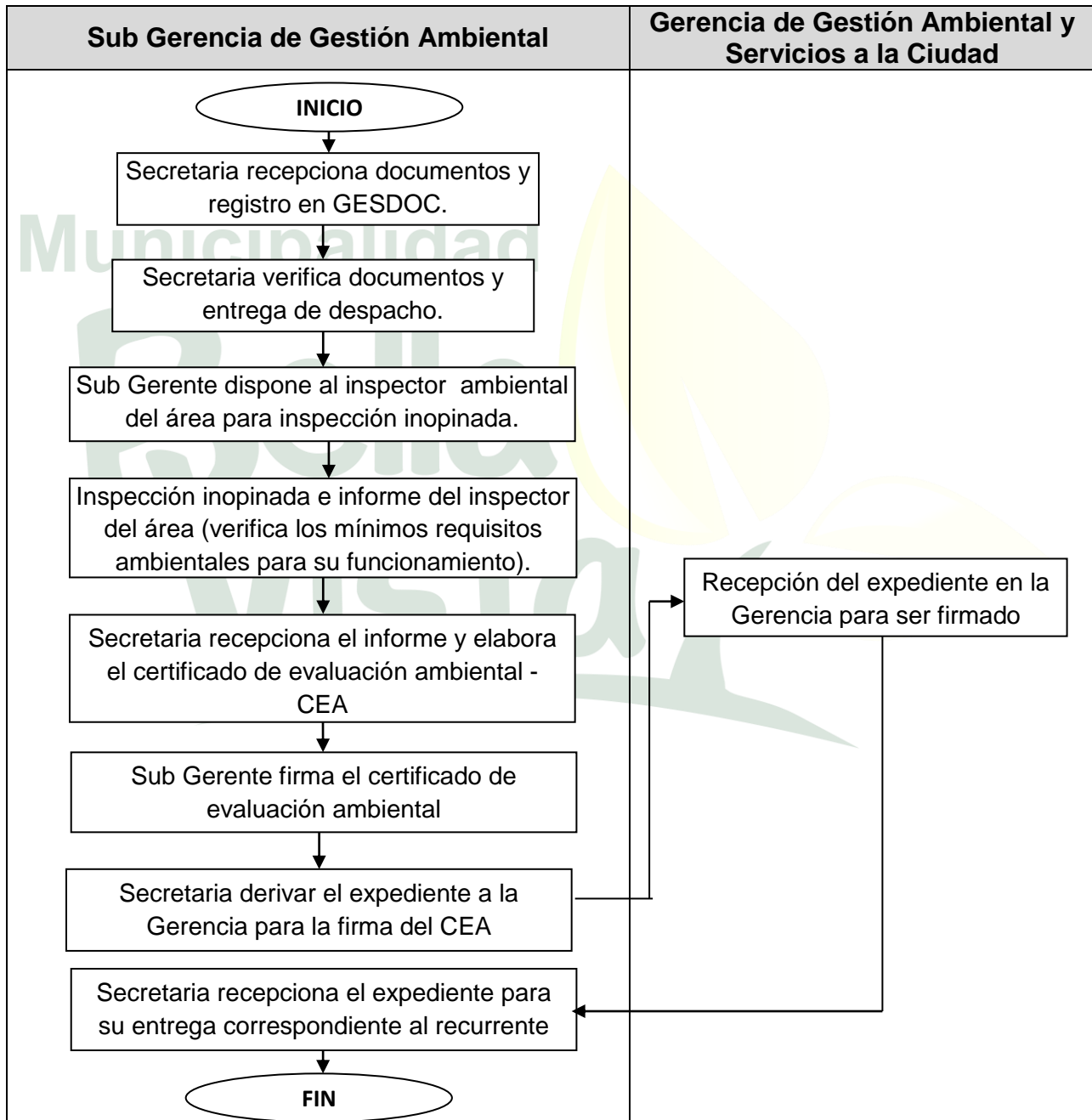
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</u></b>			
1. Recepción de documentos y registro en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		5m
2. Verificación de documentos y entrega de despacho.	Secretaria		5m
3. Disponer al inspector ambiental del área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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

31SGGA001

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



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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS PARA QUEJAS O RECLAMOS**

- Solicitud Dirigida al Alcalde
- Copia de DNI

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

03 días 02 Horas 40 Minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código

31SGGA02

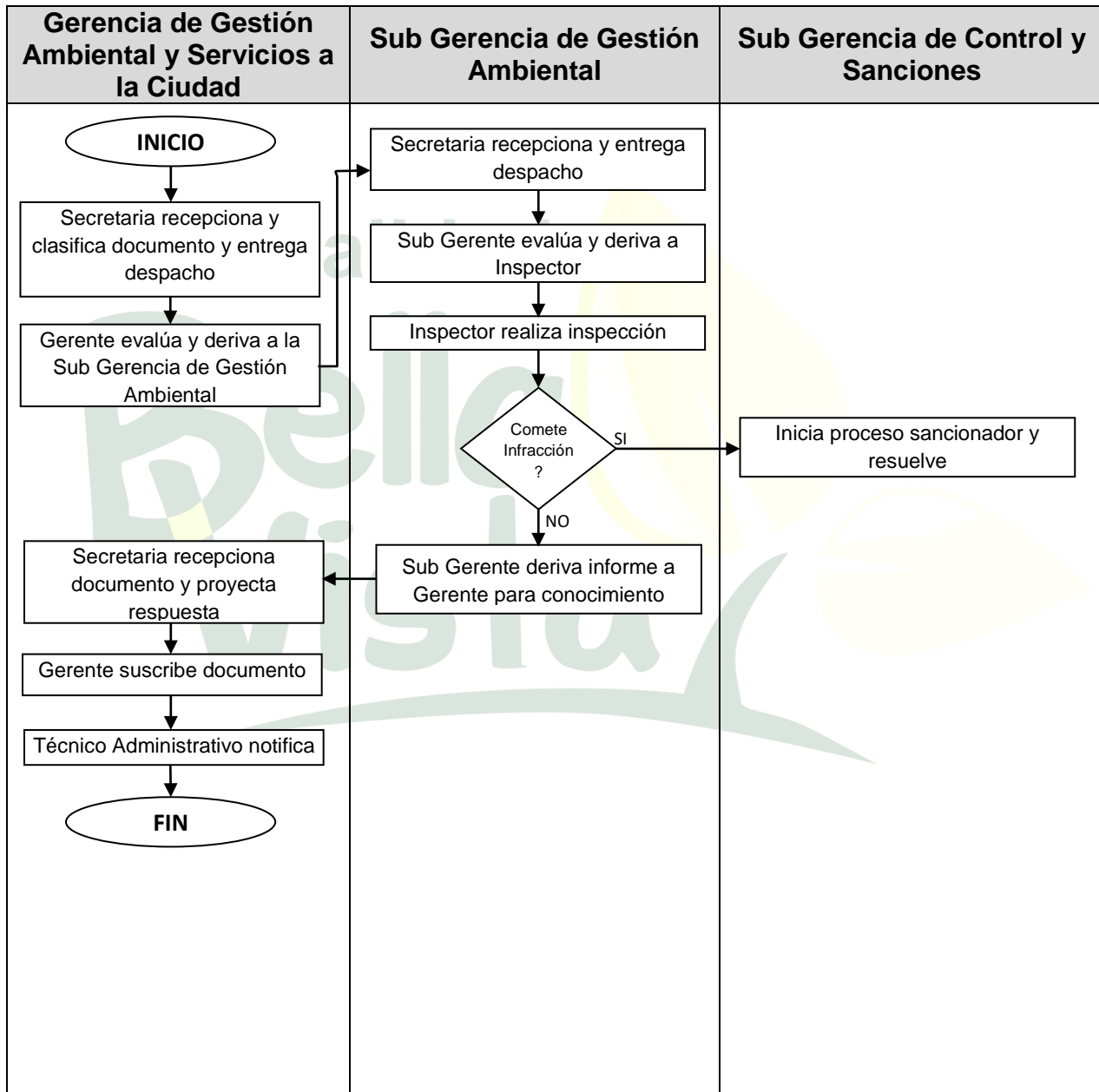
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Quejas Vecinales sobre medio ambiente

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>31SGGA002</b>
---------------	------------------

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



2017

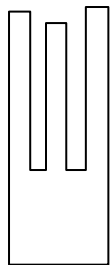


# Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Ornato**

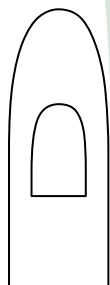
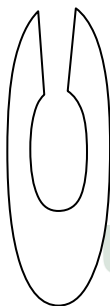
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





**Procedimientos**

- 4. Trabajo de Acondicionamiento
- 5. Trabajo de Mantenimiento a la Infraestructura Física Urbana del Distrito.
- 6. Instalación de Toldos Tarimas Estrados Banner y Otros



Municipalidad

Bella Vista



**INTRODUCCION**

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

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



**DATOS GENERALES****OBJETIVO**

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

**ALCANCE**

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

Municipalidad

Bella  
Vista



**Código****32SGO0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB- GERENCIA DE ORNATO
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trabajo de Acondicionamiento

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL:**

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

**REQUISITOS:****GLOSARIO DE TERMINOS**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Proporcionar datos e información veraz para su atención

**DURACION**

5 días, 3h

**ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMEINTO**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

**REPORTE DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO**

VER ANEXO 3

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>32SGO0001</b>
---------------	------------------

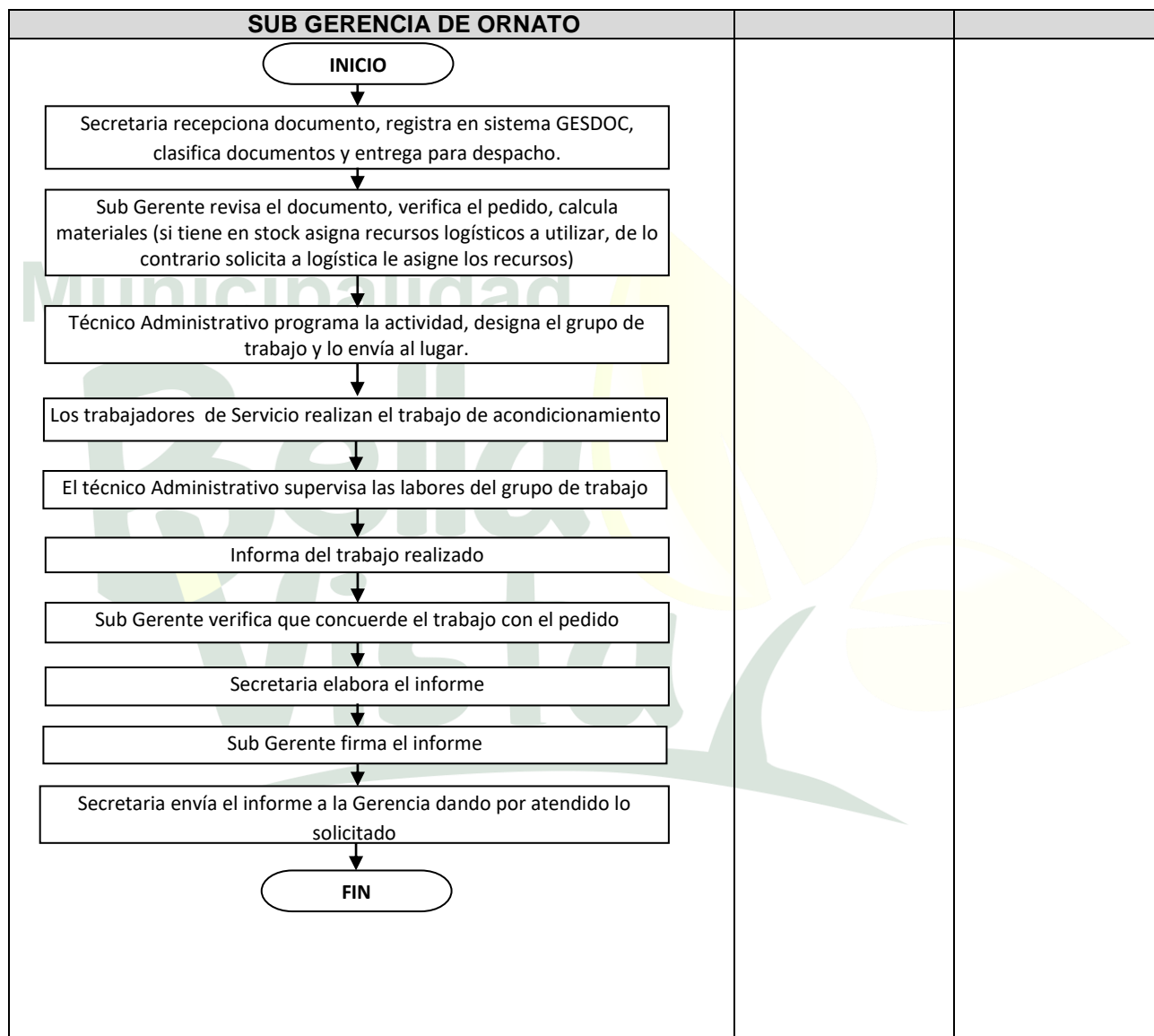
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>SUB- GERENCIA DE ORNATO</b>		
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Trabajo de Acondicionamiento</b>		
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>DURACION</b>	
		<b>DIAS</b>	<b>HORAS</b>
<b><u>SUB- GERENCIA DE ORNATO</u></b>			
1. Recepción del documento ,registro en el sistema de Gestión Documentaria y clasificación de documentos para despacho	Secretaria I		<b>30 min</b>
2. Revisa el documento y decide si pertenece al área, verifica el pedido del vecino, realiza el cálculo de los materiales (si tiene en stock asigna recursos logísticos a utilizar, de lo contrario solicita a logística se le asigne los recursos) y lo deriva al tec. Adm.	Sub Gerente	<b>1</b>	
3. Programación de la actividad, se designa el grupo de trabajo y lo envía al lugar.			
4. Realizan el trabajo de acondicionamiento - supervisa las labores de equipo de trabajo	Tec. Adm. I		<b>45 min</b>
5. Informa del trabajo realizado	Trab. de Serv. I,II	<b>3</b>	
6. Verifica que concuerde el trabajo con el pedido			
7. Elaboración del informe,	Tec. Adm. I		<b>45 min</b>
8. Firma el informe y derivación del informe a la gerencia de servicios a la ciudad y medio ambiente , o área usuaria dando por atendido lo solicitado	Sub-Gerente Secretaria Sub-Gerente	<b>1</b>	<b>01</b>
<b><u>FIN DEL PRECEDIMIENTO</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b>		<b>5</b>	<b>3 h</b>

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

32SGO0001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB- GERENCIA DE ORNATO
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trabajo de Acondicionamiento



**ANEXO 3****TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO**

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

Municipalidad

Bella  
Vista

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

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL:**

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

**REQUISITOS****GLOSARIO DE TERMINOS**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Proporcionar datos e información veraz para su atención

**DURACION**

5 días, 3 horas, 30 minutos

**ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

**REPORTE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO**

VER ANEXO 3

**ANEXO 2**

**Código**

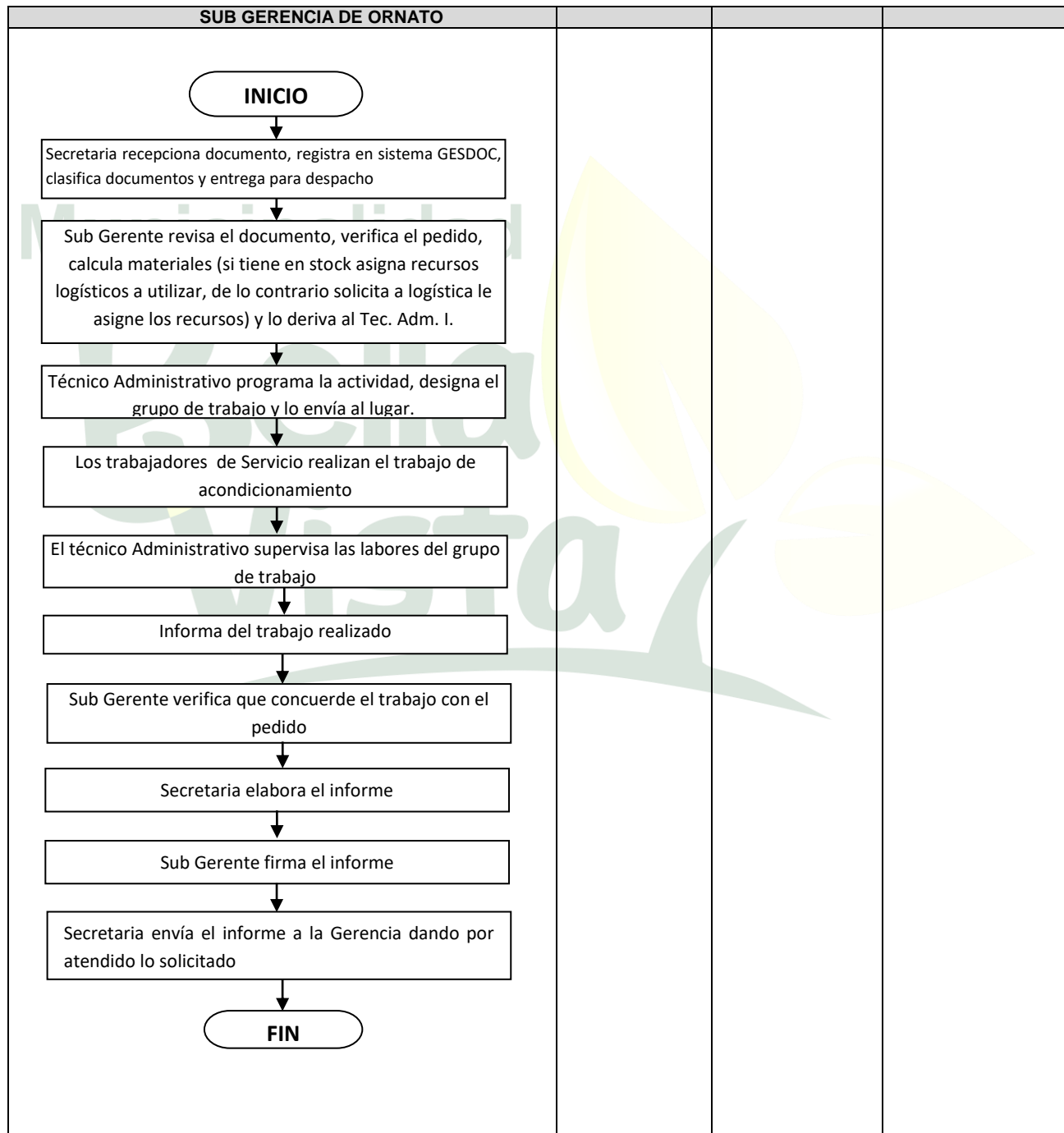
**32SGO0002**

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>32SGO0002</b>
---------------	------------------

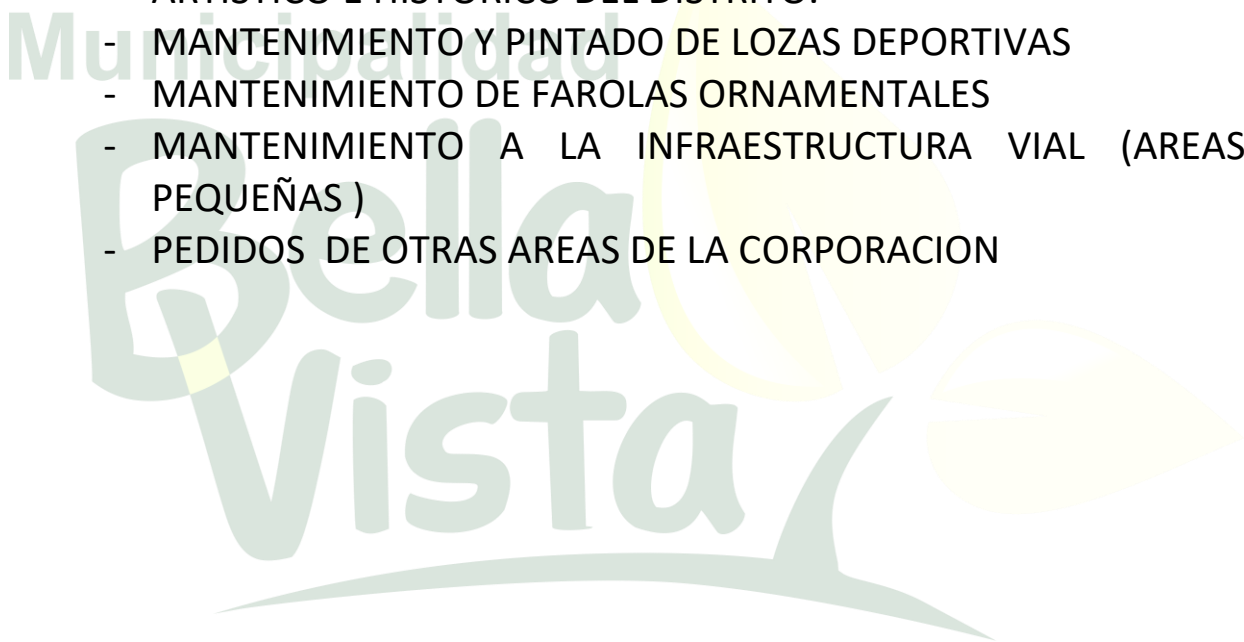
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	SUB GERENCIA DE ORNATO
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trabajo de Mantenimiento a la Infraestructura Física Urbana del Distrito.





**ANEXO 3**

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



**Código****32SGO0003**

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

**FINALIDAD**

Apoyar a las diversas actividades desarrolladas por la institución edil.

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

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

**Glosario de Términos**

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

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Proporcionar datos e información veraz para su atención

**DURACION**

4 días, 3h

**ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

VER ANEXO 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

**REPORTE DE TRABAJOS DE INSTALACION**

VER ANEXO 3

## ANEXO 2

Código

32SGO0003

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

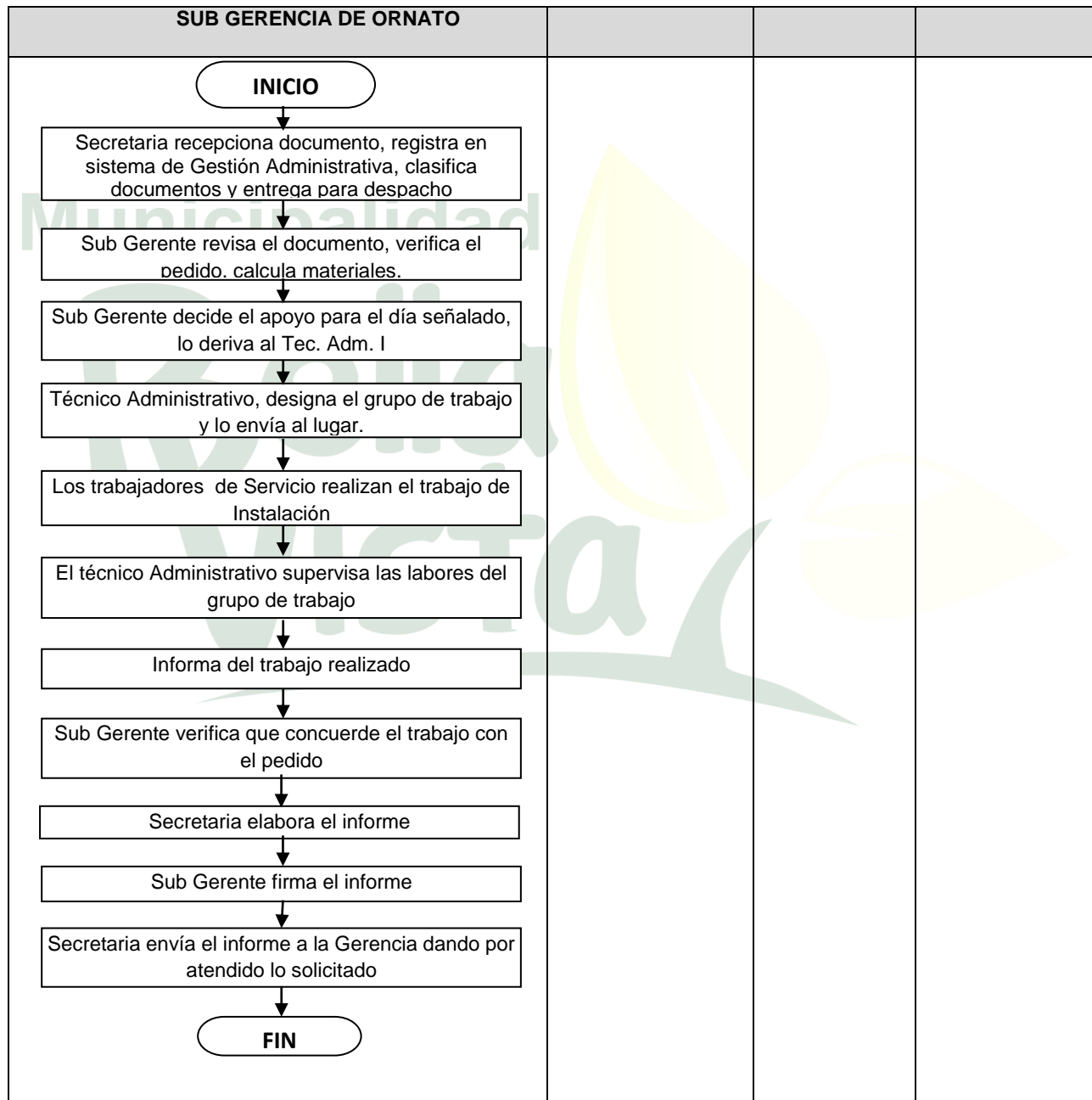
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>SUB- GERENCIA DE ORNATO</u></b>			
1 Recepción del documento, registro en el cuaderno de registro y clasificación de documentos para despacho	Secretaria		<b>30 min</b>
2 Revisa el documento y verifica el pedido de las gerencias y sub- gerencias,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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

32SGO0003

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



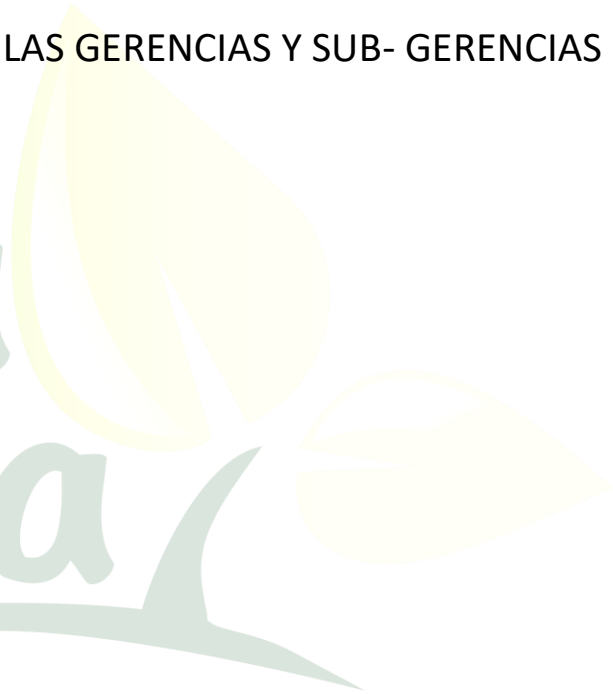
### **ANEXO 3**

#### **APOYO PARA LA COLOCACIÓN DE:**

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

Municipalidad

Bella  
Vista



2017

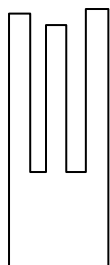


# Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Parques y  
Jardines**

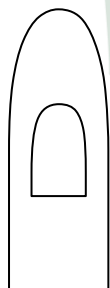
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





**Procedimientos**

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



Municipalidad

Bella Vista



## **INTRODUCCIÓN**

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

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

## **DATOS GENERALES**

### **Objetivo**

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

### **Alcance**

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





**Código****30SGPJ001****Unidad Orgánica  
Responsable**

Sub Gerencia de Parques y Jardines

**Nombre del Procedimiento**

Trabajos de Mantenimiento

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

**Parques y Jardines.-** Área verdes.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

08 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>30SGPJ001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Parques y Jardines
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trabajos de Mantenimiento

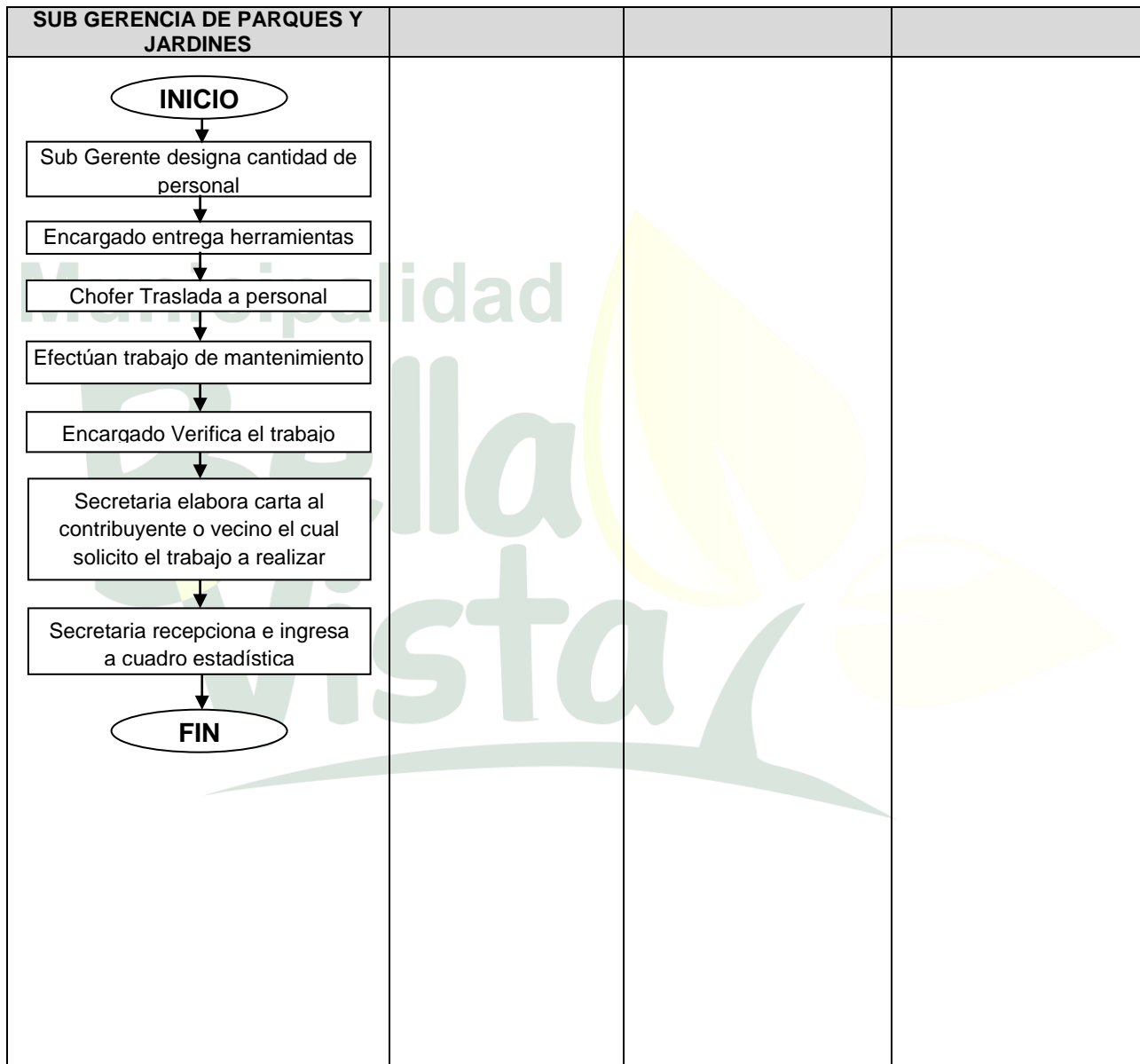
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u></b>			
1. De acuerdo al rol de trabajo y el tamaño del área verde, se designa la cantidad de personal.	Gerente		30 min
2. Entrega al personal las herramientas de trabajo.	Encargado		30 min
3. Se traslada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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Parques y Jardines
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trabajos de Mantenimiento



**Código****30SGPJ002****Unidad Orgánica  
Responsable**

Sub Gerencia de Parques y Jardines

**Nombre del Procedimiento**

Tala de Árboles por Caerse

**FINALIDAD**

Evitar algún accidente por caída de un árbol.

**BASE LEGAL**

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

**REQUISITOS****Glosario de Términos**

**Parques y Jardines.**- Área verde.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

08 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>30SGPJ002</b>
---------------	------------------

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

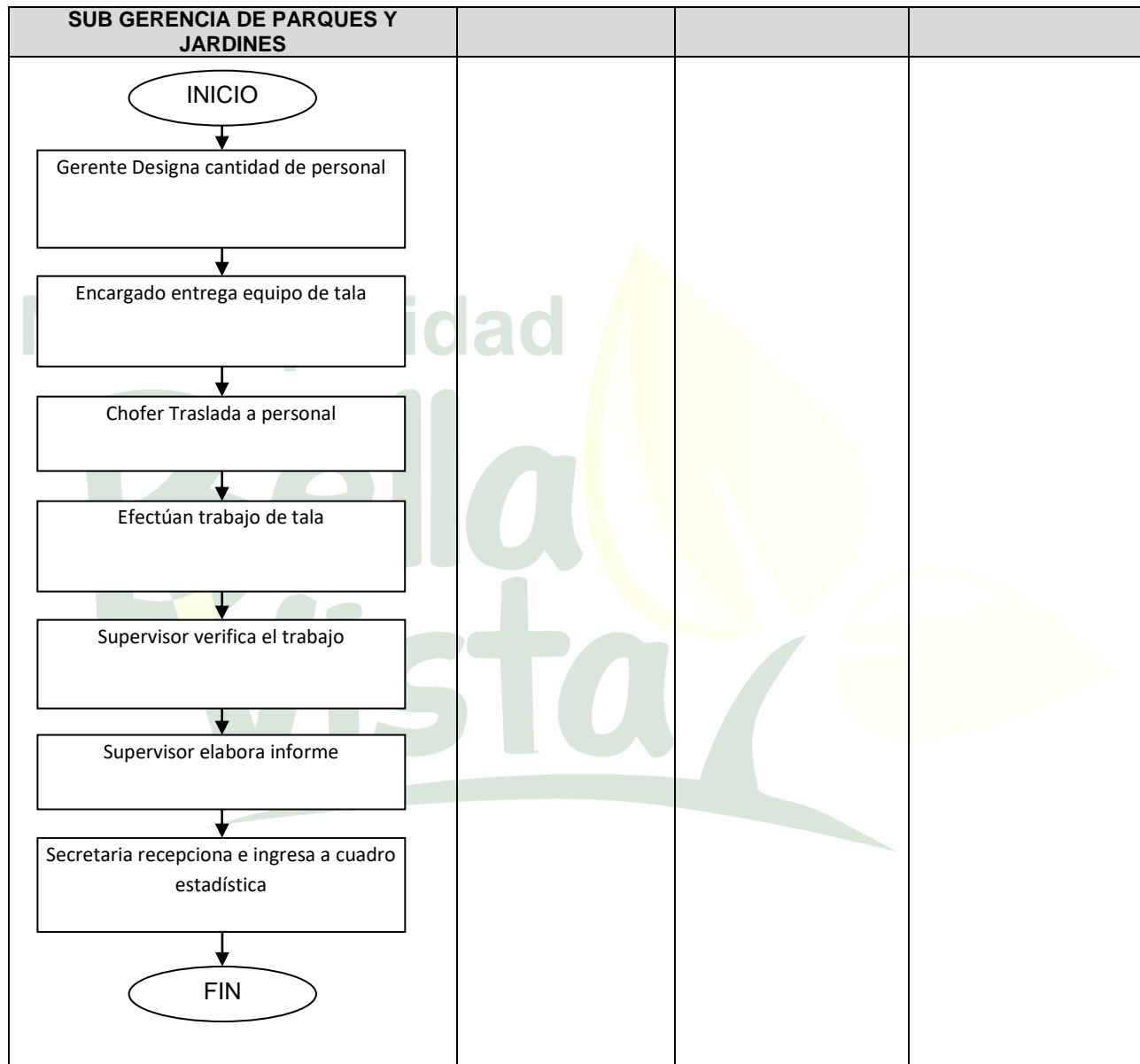
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u></b>			
1. De acuerdo al rol de trabajo diario, se designa los lugares en los cuales se realizara el segado, designando la cantidad de personal necesario.	Sub Gerente		30 m.
2. El encargado de cuadrilla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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ002

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



**Código****30SGPJ003****Unidad Orgánica  
Responsable**

Sub Gerencia de Parques y Jardines

**Nombre del Procedimiento**

Producción en el Vivero Municipal

**FINALIDAD**

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

**BASE LEGAL**

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

Municipalidad  
**REQUISITOS**

**Glosario de Términos**

**Parques y Jardines.-** Área verde.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

8 horas 30 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>30SGPJ003</b>
---------------	------------------

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

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

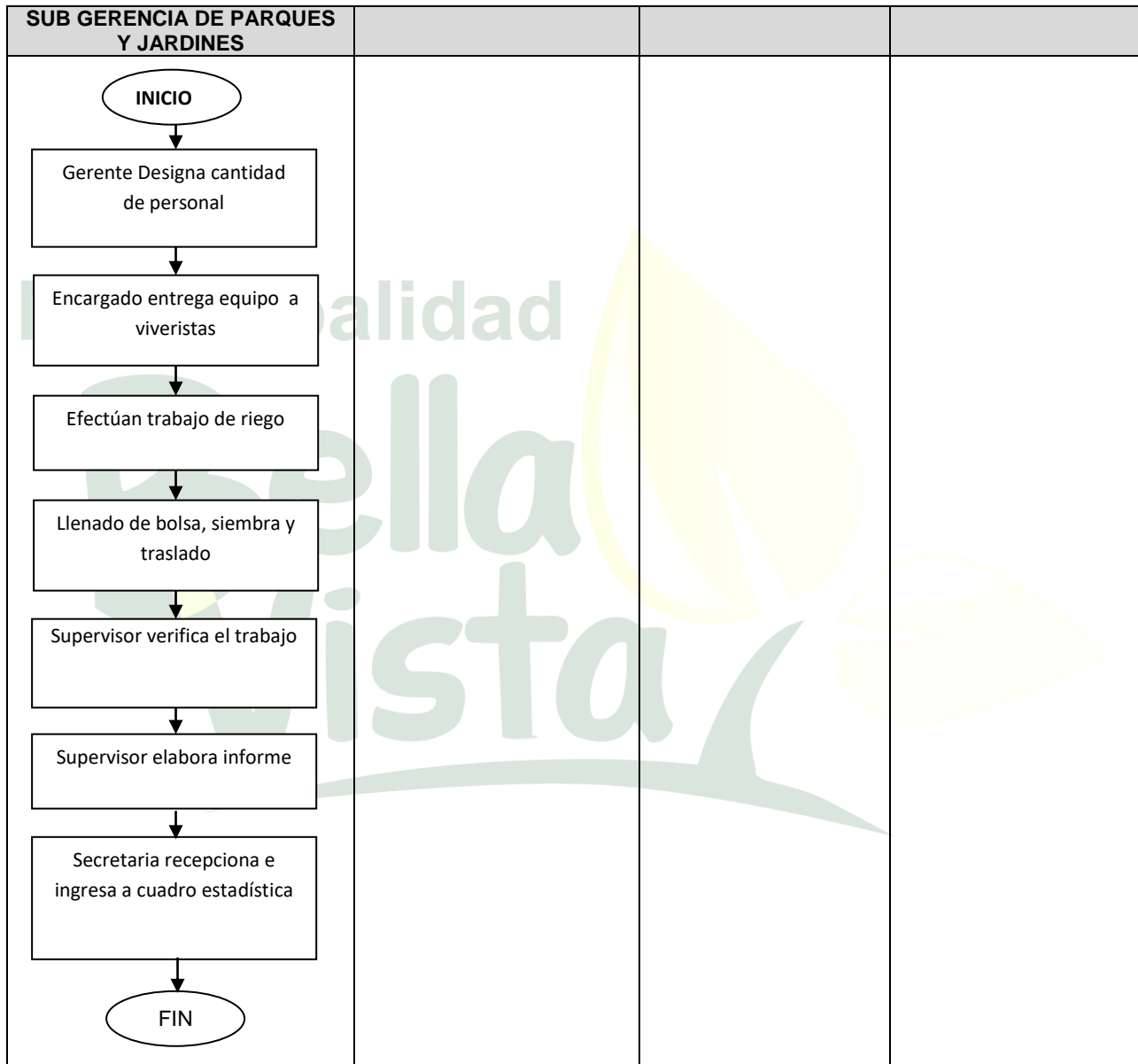


## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ003

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



**Código****30SGPJ004****Unidad Orgánica  
Responsable**

Sub Gerencia de Parques y Jardines

**Nombre del Procedimiento**

Arborización

**FINALIDAD**

Realizar la arborización en distintos parques y jardines

**BASE LEGAL**

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

**REQUISITOS****Glosario de Términos****Parques y Jardines.-** Área verde.**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

8 horas

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>30SGPJ004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Parques y Jardines
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Arborización

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30SGPJ004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Parques y Jardines
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Arborización

