



**Municipalidad Distrital de Santa**

Jirón Marañón N° 227 - Santa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MAPRO**

**SANTA - 2016**

## PRESENTACIÓN

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

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

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



## **CONTENIDO**

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

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

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

## **BASE LEGAL**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- c) Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- d) Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D. L. N° 276.
- e) Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N° 005-90-PCM.
- f) Reglamento de Organización y Funciones Ordenanza Municipal N° 004-2016-MDS.



## **PROCESO INICIAL DE FORMULACION**

La base de formulación del MAPRO toma en cuenta los documentos fuente:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- c) Manual de Organización y Funciones (MOF).

La Municipalidad Distrital de Santa no cuenta con este importante documento y resulta necesaria que se establezca, en una primera etapa, para las áreas financieras, logísticas y recaudadoras de la municipalidad según el siguiente detalle:

### **Gerencia de Administración y Finanzas**

- a) Oficina de Recursos Humanos.
- b) Oficina de Contrataciones.
- c) Oficina de Contabilidad.
- d) Oficina de Tesorería.

### **Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva**

- a) Oficina de Fiscalización y Control.
- b) Oficina de Recaudación.
- c) Oficina de Ejecución Coactiva.



**MAPRO**

**GERENCIA DE**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



# MAPRO

## Oficina de Recursos Humanos



## **1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO Y CONSTANCIA POR PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

### **1.2. CÓDIGO: ORH – 001**

### **1.3. FINALIDAD**

Entrega de Certificados de Trabajo y Constancias Profesionales, de por Prácticas Pre- acuerdo a la normatividad legal vigente.

### **1.4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Dictan medidas sobre jornada máxima y modalidades formativas.

### **1.5. REQUISITOS**

Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad, requiriendo la expedición del Certificado de Trabajo o Constancia por Práctica Pre Profesionales, indicando la fecha en que laboró o realizó las practicas.

### **1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona Solicitud.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona, registra documentos y remite al Subgerente	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a Especialista.	Jefe de Oficina	10
	Recibe, verifica las fechas de ingreso y cese.		
6	<i>* En el caso de practicantes, liquida el total de horas de acuerdo a la Lista de Asistencia.</i>	Especialista Administrativo	60
7	Elabora el Certificado de Trabajo o Constancia de Prácticas, (según sea el caso) y remite al Subgerente para la firma.	Especialista Administrativo	60
8	Recibe, verifica y firma Constancia de Trabajo o Certificado de Prácticas y deriva a la Secretaria.	Jefe de Oficina	30
9	Recepciona documento y entrega al solicitante.	Secretaria	10
10	Archiva en el legajo o file respectivo.	Secretaria	03
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>192</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

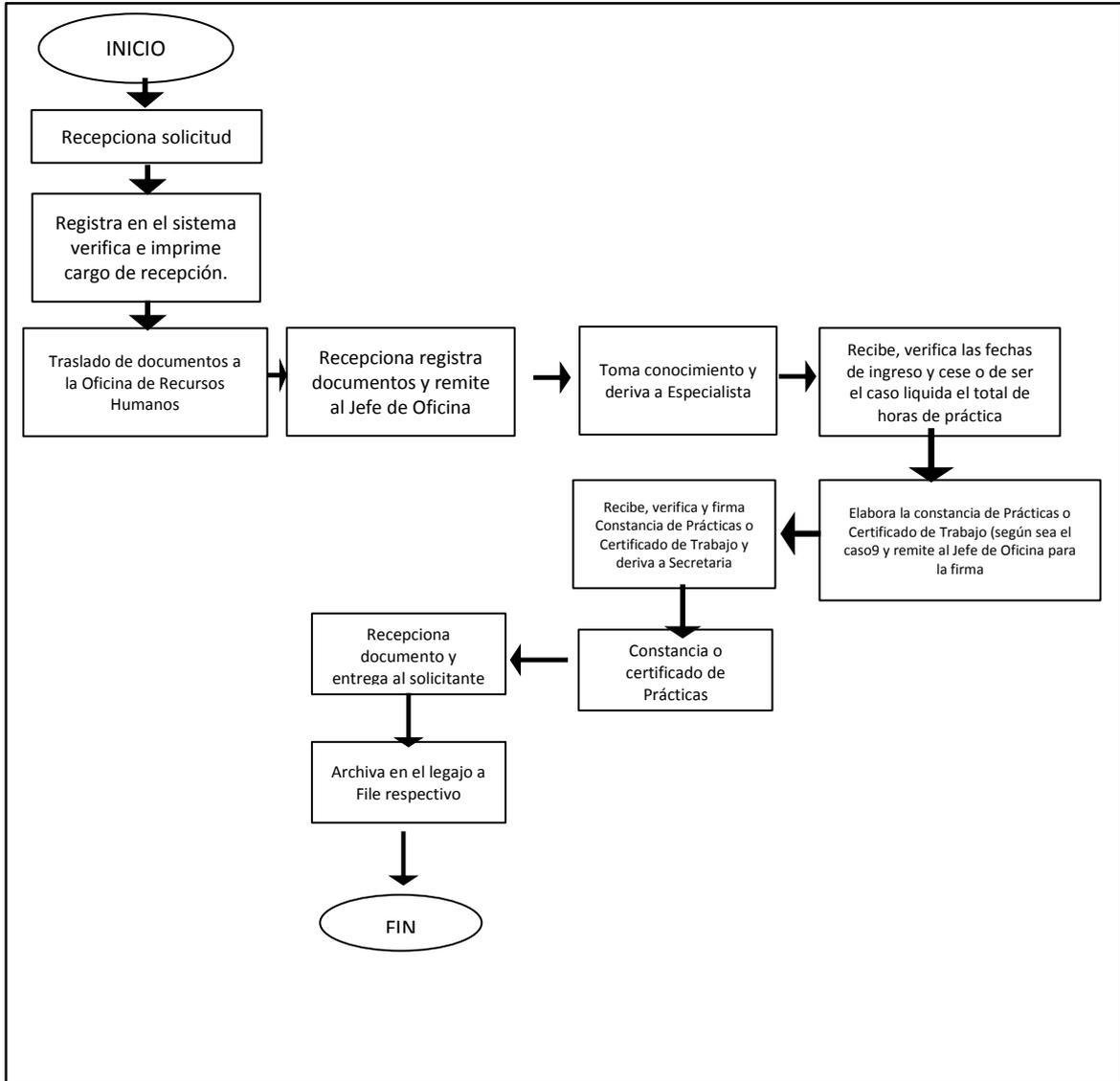
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas y 12 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DE FUNCIONARIO.

### 1.3. CÓDIGO: ORH - 002

### 1.4. FINALIDAD

Normar el procedimiento de Renuncia de los funcionarios de la Municipalidad, conforme a las disposiciones legales y normativas administrativas.

### 1.5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.6. REQUISITOS

Solicitud de Renuncia de Cargo dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad.

### 1.7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
	<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>		
1	Recepciona Solicitud de Renuncia.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a Alcaldía.	Técnico Administrativo	04
	<b>Alcaldía</b>		
4	Recepciona, registra documentos y remite al despacho del Alcalde.	Secretaria	05
	Toma conocimiento, aprueba y provee a Secretaría General para la Emisión de la Resolución de Alcaldía.		
5	El Alcalde dispondrá si se admite la solicitud de exoneración de los 30 días calendarios de servicios al solicitante.	Alcalde	50
6	Remite el Expediente a de Secretarla General.	Secretaria	05
	<b>Secretaria General</b>		
7	Recepciona, registra documentos y remite a	Secretaria	05

	Secretario.		
8	Toma conocimiento, elabora y suscribe la Resolución de Alcaldía (4 originales).	Secretaria	60
9	Despacha con el Alcalde y firma Resolución de Alcaldía.	Secretaria	20
10	Deriva a Secretaria para el registro.	Secretaria	05
11	Recepciona, registra, coloca numeración a Resolución de Alcaldía y remite a la Oficina de Trámite Documentario para notificación al solicitante.	Secretaria	10
<b>Jefe de Oficina de Trámite Documentario</b>			
12	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
13	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>			
14	Recepciona, registra Expediente con Resolución notificada y deriva al Jefe de Oficina.	Secretaría	05
15	Toma conocimiento, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	10
16	Recibe documentación, saca copia de la Resolución y entrega a Técnico de Planillas y archiva Resolución en el Legajo de personal.	Secretaría	10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>234</b>

### 1.8. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

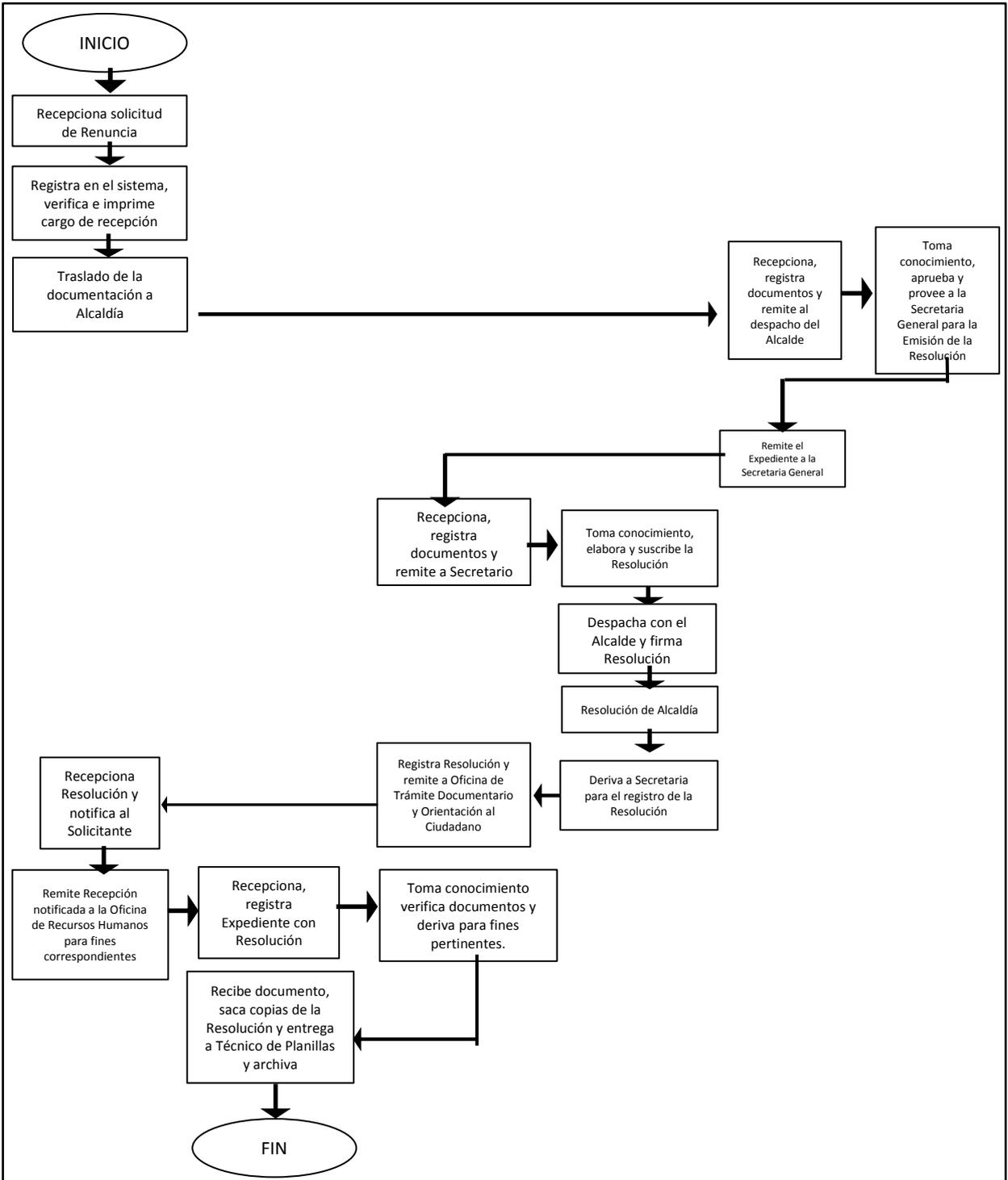
### 1.9. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas y 54 minutos

### 1.10. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARIA GENERAL		ALCALDIA	
	Secretaria	Jefe	Secretaria	Secretario	Secretaria	Alcalde





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACEPTACION DE RENUNCIA DE SERVIDOR.

### 1.2. CÓDIGO: ORH - 003

### 1.3. FINALIDAD

Normar el procedimiento de Renuncia de los servidores de la Municipalidad, conforme a las disposiciones legales y normativa administrativa

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Régimen laboral Privado y su Reglamento.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Gerente Municipal con el V°B° del Jefe inmediato superior.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
	<b>Oficina de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>		
1	Recepciona Solicitud de Renuncia.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>		
4	Recepciona, registra y deriva al Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Recibe, toma conocimiento y deriva a Especialista Administrativo responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	10
	Recibe, evalúa el Expediente y verifica si cumple los requisitos.		
6	* Si cumple con los requisitos, prosigue el paso 10.	Especialista	30

	** Si no cumple con los requisitos, prepara documento para el administrado solicitando regularización de requisitos y retoma al paso 7.	Administrativo	
7	Elabora el Informe y el proyecto de Resolución y entrega a Jefe de Oficina.	Especialista Administrativo	60
8	Recibe, revisa, firma informe y Resolución y deriva a Secretaria	Jefe de Oficina	30
9	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega Resolución a la Oficina de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano para notificación al solicitante	Secretaria	10
	<b>Oficina de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>		
10	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
11	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>		
12	Recepciona, registra Expediente con Resolución notificada y deriva a Jefe de Oficina	Secretaria	05
13	Recibe y verifica documentos, dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	10
14	Recibe documentación, reproduce copia y entrega un ejemplar de la Resolución a Técnico de Planillas y se archiva la Resolución en el Legajo de personal.	Secretaria	10
	TOTAL DE PROCEDIMIENTO		
	TOTAL		219

### 1.7 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

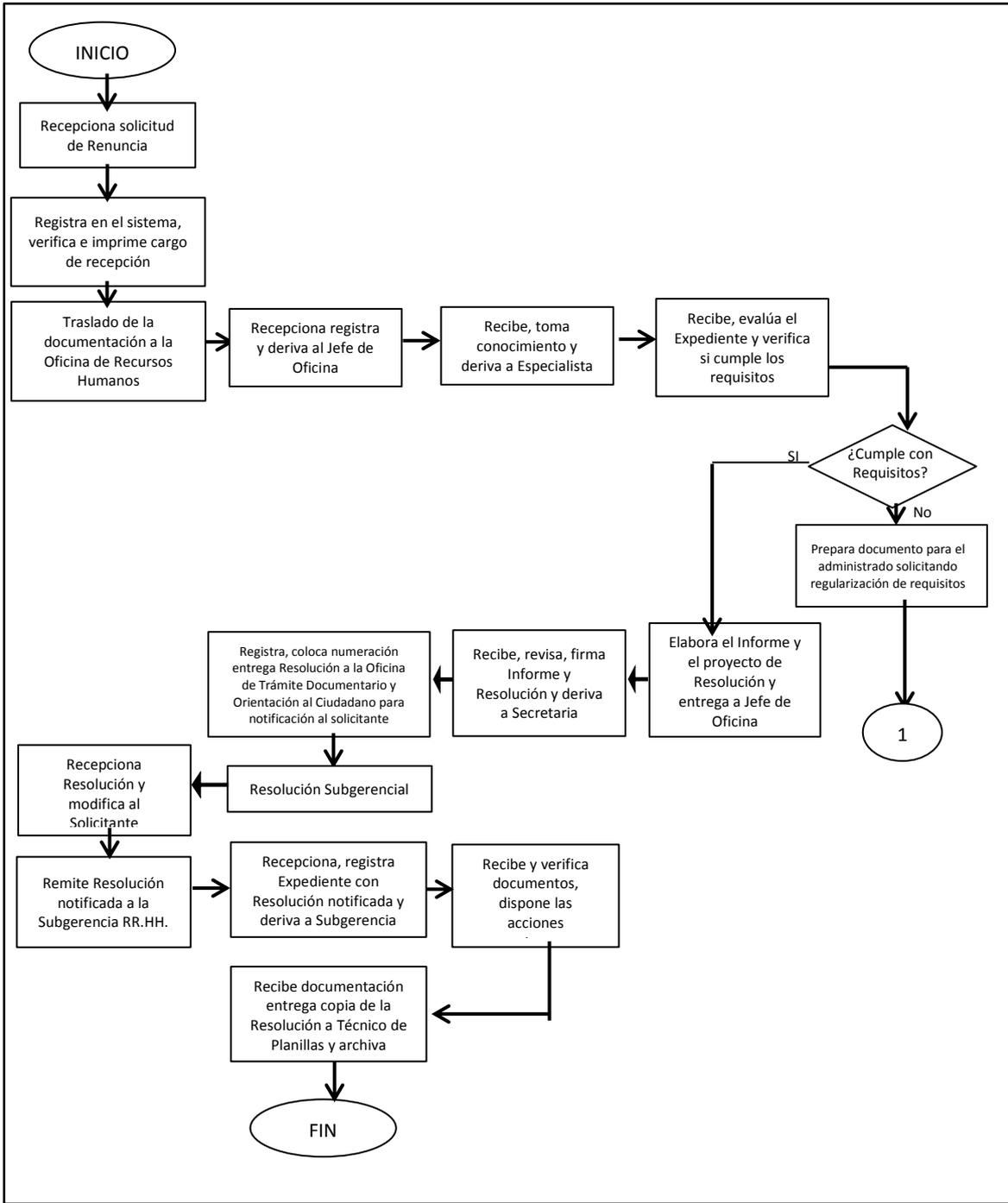
### 1.8 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas y 39 minutos

### 1.9 DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativa





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES A FUNCIONARIOS O SERVIDOR.

### 1.2. CÓDIGO: ORH - 004

### 1.3. FINALIDAD

1.4. Efectuar la liquidación de beneficios sociales y el pago de los derechos correspondientes al trabajador de la Municipalidad, acorde con las disposiciones legales sobre la materia.

### 1.5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°276.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 713 - Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.6. REQUISITOS

- Que el trabajador haya concluido su vínculo laboral con la Municipalidad.
- Solicitud dirigida al Gerente Municipal de la Municipalidad.

### 1.7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
	<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>		
1	Recepciona documentación.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>		



4	Recepciona y registra documentos y remite a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a Especialista Administrativo según corresponda.	Jefe de Oficina	10
6	Recibe, evalúa el Expediente Verificando la existencia de los siguientes documentos: - Entrega de cargo. - Declaración Jurada de bienes y Rentas de ser el caso. - Documento de no adeudar a la Municipalidad. - Tiempo de servicios efectivos. - Vacaciones pendientes de uso.	Especialista Administrativo	60
	* De no contar con la documentación completa coordina con los especialistas para completar el expediente.		
7	Calcula Beneficios Sociales y elabora Informe para solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática la disponibilidad y certificación presupuestal para el pago de beneficios, y la Oficina de Tesorería para la disponibilidad financiera.	Especialista Administrativo	60
8	Revisa y firma Informe a remitir a GPPeI.	Gerente	20
9	Registra Informe y remite a la GPPeI.	Secretaria	05
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
10	Recepciona documentación y atiende requerimiento V remite a la Oficina de Recursos Humanos.	GPPeI	255
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
11	Registra y deriva a Especialista Administrativo	Secretaria	05
12	Elabora Informe Técnico y formula proyecto de Resolución de Beneficios Sociales para elevar a la Oficina de Recursos Humanos.	Especialista Administrativo	60
13	Toma conocimiento, firma Informe y Resolución y deriva a Secretaria para trámite respectivo.	Jefe de Oficina	30
14	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano para notificación a solicitante y a Oficina de Recursos Humanos.	Secretaria	10
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
15	Recepciona la Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
16	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
17	Recepciona, registra Expediente con Resolución notificada y remite a Jefe de Oficina	Secretaria	05
18	Toma conocimiento, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes para entregar a Técnico de Planillas.	Jefe de Oficina	30

19	Recibe documentación y entrega copia de Resolución a Técnico de Planillas y procede a archivar en el Legajo personal.	Secretaria	10
20	Recibe expediente, verifica disponibilidad y certificación presupuestal en el sistema SIAF y tramita para el pago correspondiente.	Técnico de Planillas	40
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>654</b>

### 1.8 INSTRUCCIONES

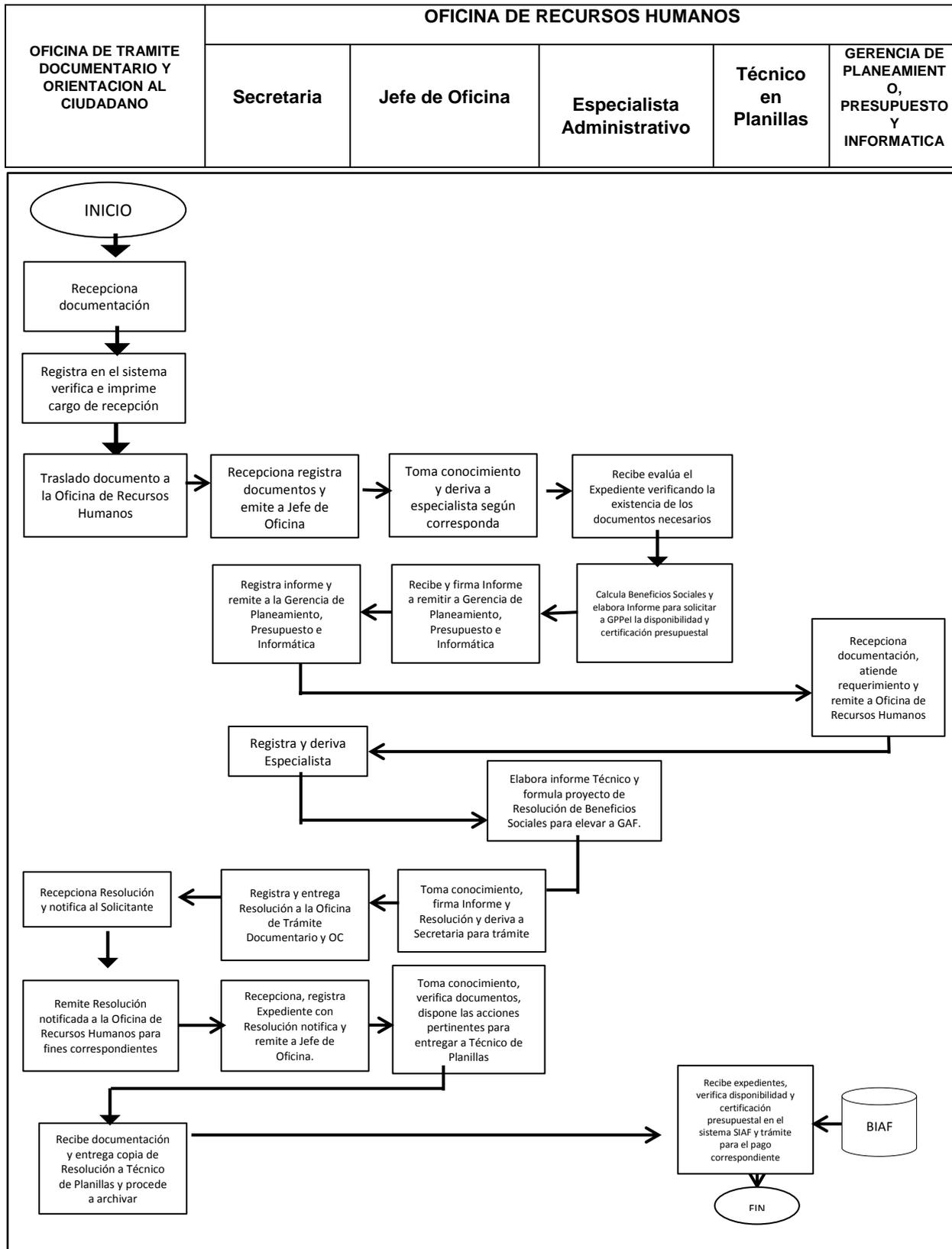
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

### 1.9 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 10 horas y 54 minutos.

### 1.10 DIAGRAMA





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

### 1.2. CÓDIGO: ORH - 005

### 1.3. FINALIDAD

Otorgar las licencias por diversos motivos a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, acorde con las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 713 - Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ordenanza N° 026-2017-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Gerente Municipal de la Municipalidad, con la autorización del Jefe inmediato y V°B° de su Gerente (para todas las licencias).
- b) Documentos de acreditación, según sea el caso:
  - Certificado médico original, visados por el Ministerio de Salud.
  - Certificado de capacitación.
  - Resolución de designación.
  - Carta compromiso del solicitante de licencia por capacitación oficializada para servir en la Entidad por el doble del tiempo de la licencia contados a partir de su reincorporación.
  - Acta de defunción.
  - Citación expresa.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona solicitud para otorgamiento de licencia.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona, registra documentos y pone en conocimiento de Jefe de Oficina	Secretaría	05
5	Toma conocimiento y deriva a responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	10
6	Recibe, evalúa el Expediente, elabora Informe Técnico y proyecto de Resolución que otorga la Licencia y remite a Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	60
7	Recibe, revisa, firma Informe y Resolución y deriva a la Secretaria.	Jefe de Oficina	30
8	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega Resolución a la Oficina de Trámite Documentario para notificación a solicitante.	Secretaria	10
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
9	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
10	Remite Resolución notificada a la Jefe de Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
11	Recepciona, registra Expediente con Resolución firmada y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
12	Toma conocimiento, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes para entregar a Técnico de Control de Asistencia y archivo correspondiente.	Jefe de Oficina	30
13	Recibe documentación y entrega Resolución a Técnico de Control de Asistencia y procede archivar en el Legajo personal.	Secretaría	10
14	Toma conocimiento y verifica que se cumpla con la Licencia, según sea el caso.	Técnico de Asistencia	40
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>249</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.



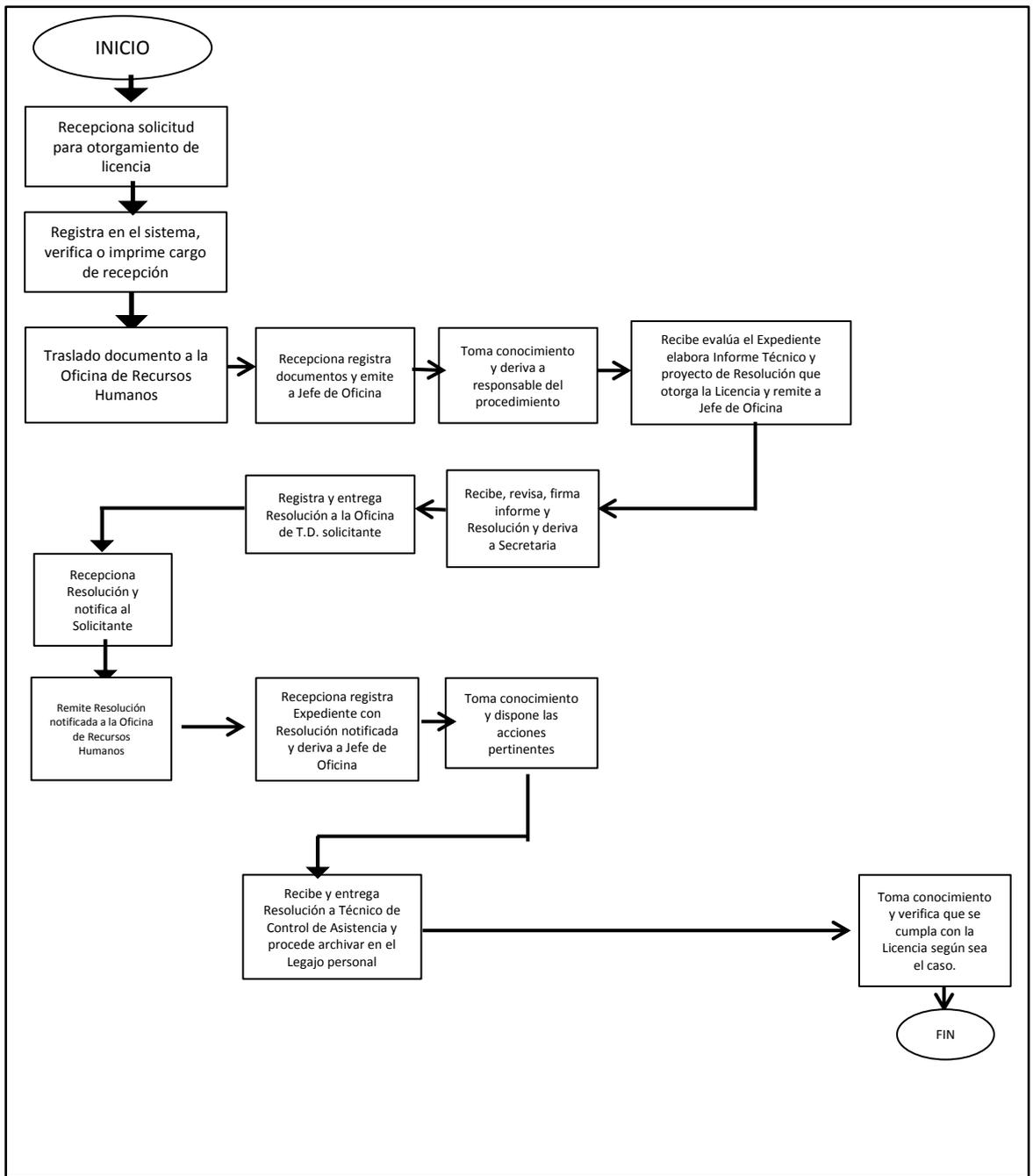
**1.8. DURACIÓN**

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 4 horas y 9 minutos.

**1.9. DIAGRAMA**



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico de Control Asistencia





## **1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO.

### **1.2. CÓDIGO: ORH - 006**

### **1.3. FINALIDAD**

Otorgar el Subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio a los funcionarios, servidores, empleados y pensionistas de la Municipalidad, acorde con las disposiciones legales y normativas vigentes.

### **1.4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°276.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### **1.5. REQUISITOS**

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad, solicitando se le otorgue el pago del beneficio por fallecimiento y/o gastos de sepelio.

#### **Por Fallecimiento del Funcionario, Servidor o Pensionista:**

##### **Cuando peticona el (la) Cónyuge:**

- Acta de defunción en original del esposo (a) del funcionario, servidor o pensionista.
- Acta original del matrimonio, extendida después del deceso y no mayor a 3 meses de antigüedad.
- Copia de DNI vigente del peticionante.

##### **Cuando peticionan los Hijos:**

- Acta de defunción en original del padre o madre, funcionario. Servidor o pensionista.
- Acta original de nacimiento de cada uno de los hijos peticionantes, extendida con la antigüedad no mayor de tres meses.
- Copia de DNI vigente de los hijos peticionantes.



### **Cuando peticionan los Padres:**

- Acta de defunción original del hijo(a), funcionario, servidor o pensionista.
- Acta original de nacimiento del funcionario, servidor o pensionista fallecido.
- Copia de DNI vigente de los hijos y padres peticionantes.
- Sucesión Intestada en copia fedateada.

### **Cuando peticiona los Hermanos:**

- Acta de defunción original del hermano del funcionario, servidor o pensionista.
- Acta original de Nacimiento de cada uno de los hermanos peticionantes, extendida con una antigüedad no mayor de tres meses.
- Copia de DNI vigente de los hermanos peticionantes.
- Sucesión intestada en copia fedateada.
- Subsidio por Fallecimiento del Familiar Directo del Funcionario, Servidor o Pensionista.

### **Del Cónyuge:**

- Acta de defunción en original del esposo(a) del funcionario, servidor o pensionista.
- Acta del Matrimonio Civil expedida con fecha posterior al deceso.
- Copia del DNI vigente del peticionante.

### **De los Hijos:**

- Acta de defunción en original del hijo(a) del funcionario, servidor o pensionista.
- Acta original de Nacimiento del hijo fallecido.
- Copia del DNI vigente del peticionante.

### **Del Padre o Madre:**

- Acta de defunción en original del padre o madre del funcionario, servidor o pensionista.
- Acta original de Nacimiento del hijo fallecido.
- Copia del DNI vigente del peticionante.

### **Subsidio por Gastos de Sepelio del Funcionario, Servidor o Pensionista y Gastos de Sepelio del Familiar Directo del Funcionario, Servidor o Pensionista:**



- Acta de defunción en original.
- Originales de facturas, Boletas de Venta y/u otros documentos que reúnan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago a nombre del peticionante.
- Declaración Jurada de no solicitar ante otra institución este subsidio
- Copia del DNI vigente del peticionante.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación Ciudadano</b>			
1	Recepciona solicitud para otorgamiento de subsidio por fallecimiento y/o Sepelio, según sea el caso.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficinade Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona y registra documentos y remite al Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a Especialista responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	10
6	Recibe, evalúa el Expediente y verifica si cumple los requisitos. *Si cumple con los requisitos, prosigue el paso 7 **No cumple con los requisitos, notifica a interesado para subsanar (paso 21)	Especialista Administrativo	60
7	Calcula el monto a abonar y elabora Informe para solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática la disponibilidad y certificación presupuestal para el pago.	Especialista Administrativo	60
8	Revisa y firma Informe a remitir a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Jefe de Oficina	20
9	Registra informe y remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Secretaria	05
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
10	Recepciona requerimiento, atiende disponibilidad y certificación presupuestal a la Oficina de Recursos Humanos.	GPPeI	255
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
11	Registra y deriva a Especialista.	Secretaria	05
12	Elabora Informe Técnico, formula proyecto de Resolución y remite al Jefe de Recursos Humanos.	Especialista Administrativo	60
13	Recibe, revisa, verifica, firma informe y Resolución y deriva a la Secretaria.	Jefe de Oficina	20
14	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y OC para notificación a solicitante.	Secretaria	10
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
15	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
16	Remite Resolución notificada a la Oficina de	Técnico	05

	Recursos Humanos para fines correspondientes.	Administrativo	
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
17	Recepciona, registra Expediente con Resolución firmada y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	10
18	Toma conocimiento, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	20
19	Recibe documentación, entrega resolución a Técnico de Planillas y procede archivar en el Legajo personal	Secretaria	10
20	Toma conocimiento, verifica disponibilidad y certificación presupuestal en el sistema SIAF, y tramita para que se efectúe el pago.	Técnico de Planillas	60
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
21	Redacta documentación para notificar al administrado que falta subsanar documentación.	Especialista	10
22	Toma conocimiento y firma documentación y deriva a Secretaria.	Jefe de Oficina	20
23	Registra y Remite a Oficina de Trámite Documentario y OC para que notifique al interesado.	Secretaria	10
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>699</b>

### 1.7 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

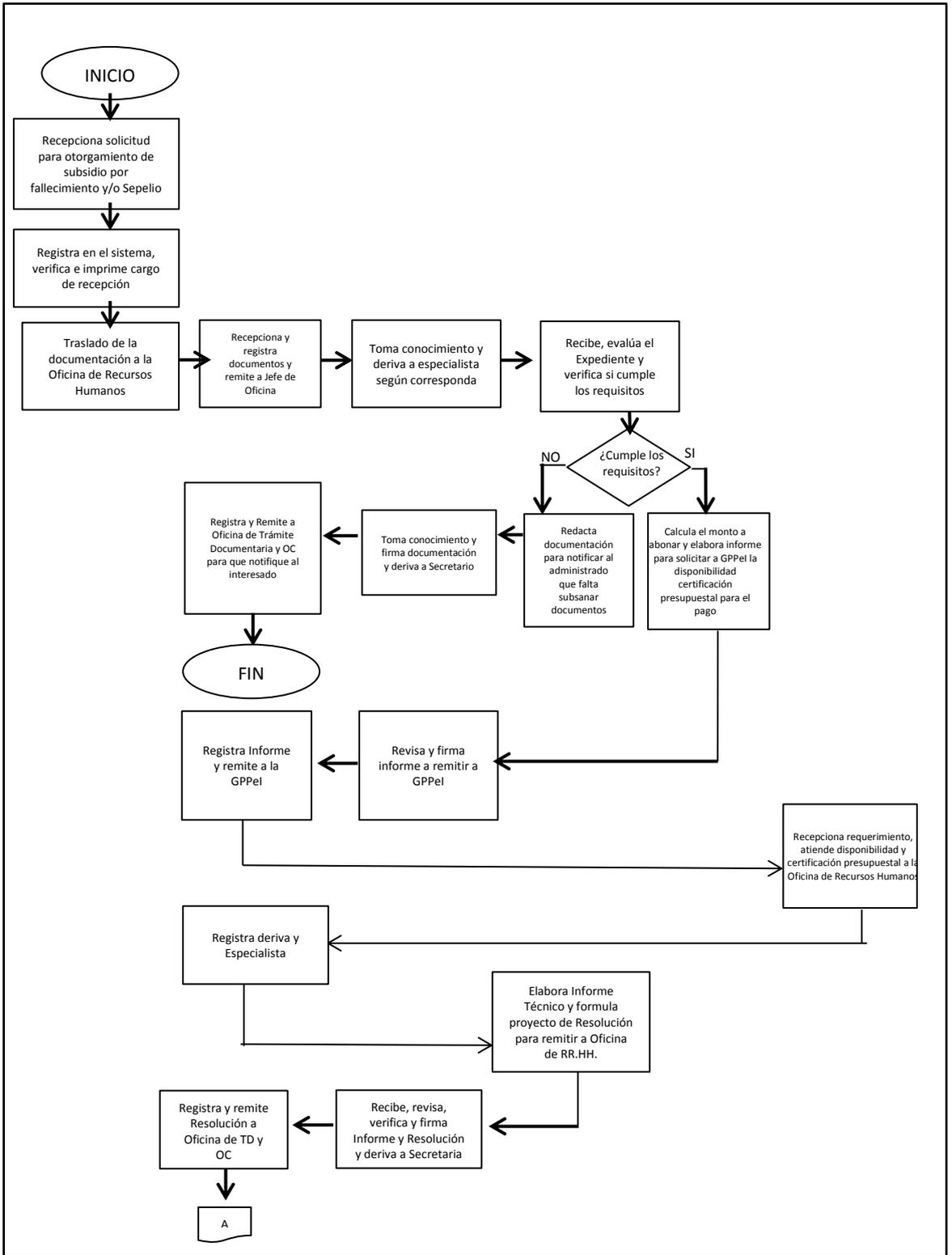
### 1.8 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 39 minutos.

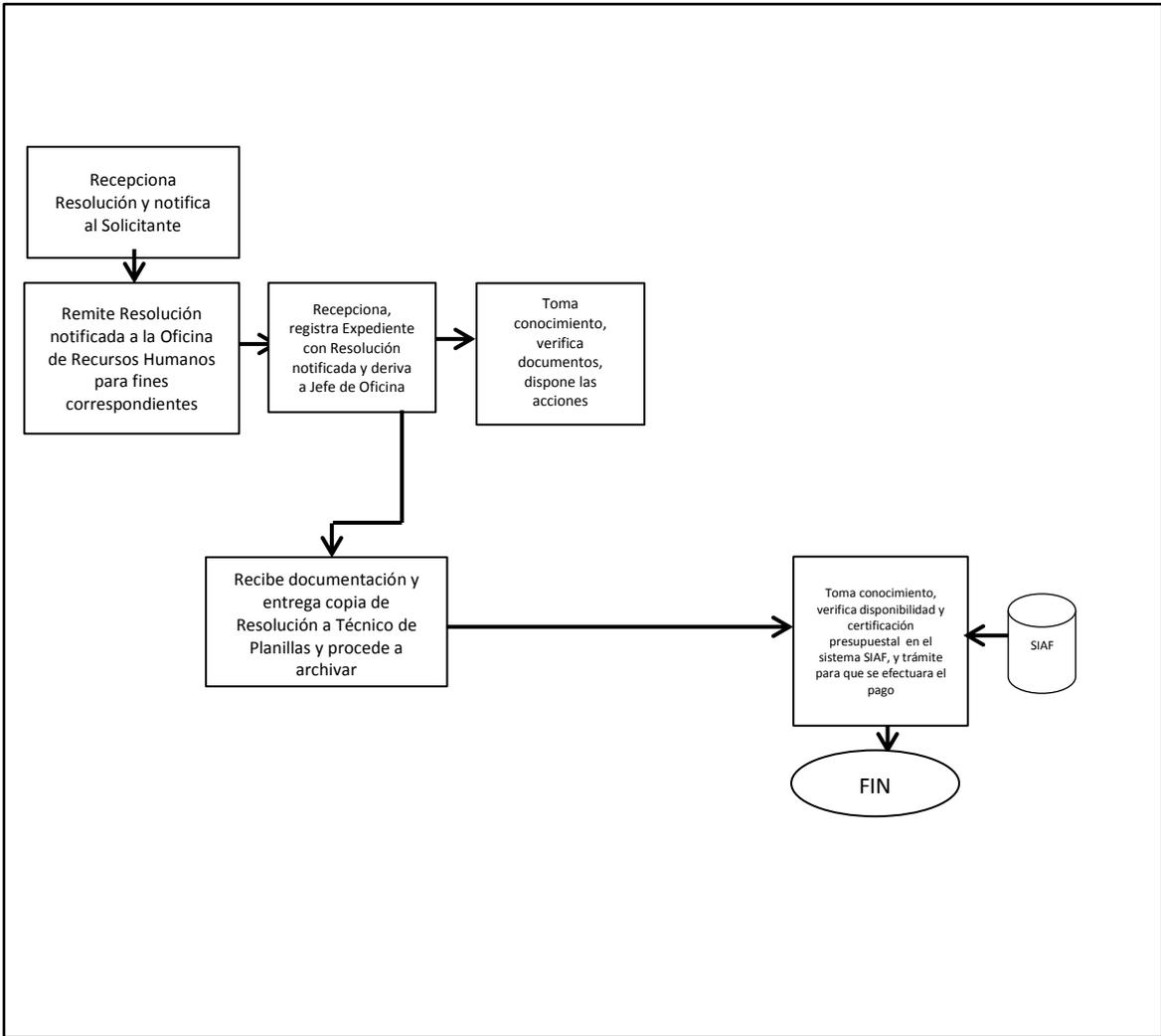
### 1.9 DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico en Planillas



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO T ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico en Planillas	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO e INFORMATICA





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PENSION POR CESANTIA, VIUDEZ, ORFANDAD Y ASCENDIENTES (D.L. 20530)

### 1.2. CÓDIGO: ORH - 007

### 1.3. FINALIDAD

Efectuar el pago de pensión por cesantía, viudez, orfandad y ascendientes, en función a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 20530 y la Ley N° 28449.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 20530 - Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- Ley N° 28449 - Dispone reajuste de pensiones percibidas por pensionistas del Régimen del D.L. N° 20530 que hayan cumplido sesenta y cinco años o más de edad al 31 de diciembre de 2005 y cuya pensión no exceda de 2 UIT.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Gerente Municipal de la Municipalidad, solicitando pensión por cesantía, viudez, orfandad y/o ascendientes.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
1	Recepciona solicitud de otorgamiento de pensión.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona y registra documentos y remite a Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	10
6	Recibe, evalúa el Expediente y verifica si cumple los requisitos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si cumple con los requisitos, prosigue el paso 7.</li></ul>	Especialista Administrativo	60



	<ul style="list-style-type: none"><li>No cumple con los requisitos, notifica a interesado para subsanar (paso 30).</li></ul>		
7	Redacta Informe a remitir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para consulta de procedencia o no de lo solicitado, previo conocimiento y firma de Jefe de Oficina.	Especialista Administrativo	60
8	Toma conocimiento y firma Informe y entrega a Secretaria.	Jefe de Oficina	30
9	Remite Informe a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	05
<b>Gerencia de Asuntos Jurídicos</b>			
10	Recepciona, revisa y procede a emitir respuesta.	Secretaria	180
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
11	Recepciona documentación remitida por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Secretaria	05
12	Toma conocimiento y deriva a Especialista.	Jefe de Oficina	20
13	Revisa documentación y anexa a expediente. <ul style="list-style-type: none"><li>Si la solicitud es procedente, prosigue paso 14.</li><li>Si la solicitud no es procedente, prosigue paso 30.</li></ul>	Especialista Administrativo	60
14	Elabora informe para solicitar disponibilidad y certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Especialista Administrativo	60
15	Revisa y firma Informe a remitir a GPPeI.	Jefe de Oficina	20
16	Remite Informe a GPPeI.	Secretaria	05
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
17	Recepciona, revisa y atiende solicitud de disponibilidad y certificación presupuestal a la Oficina de Recursos Humanos.	Secretaria	255
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
18	Registra y deriva a Especialista.	Secretaria	05
19	Elabora Informe Técnico y formula proyecto de Resolución para revisión y autorización de Jefe de Oficina.	Especialista Administrativo	60
20	Recibe, revisa, verifica y firma Informe y Resolución y deriva a Oficina de Trámite Documentario y OC.	Jefe de Oficina	30
21	Recepciona, registra, numera y entrega Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y OC para notificación a solicitante y a la Oficina de Recursos Humanos.	Secretaria	10
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
22	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
23	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
24	Recepciona, registra Expediente con Resolución firmada y deriva a Jefe de Oficina	Secretaria	10
25	Toma conocimiento, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	30
26	Recibe documentación, entrega copia de resolución a Técnico de Planillas de pensionistas de ser el caso y procede archivar en el Legajo personal.	Secretaria	10
27	Toma conocimiento y revisa, y procede a incorporar al beneficiario como nuevo pensionista en el sistema de planillas.	Técnico de Control de Planillas de Pensionistas	60
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
30	Redacta notificación para que administrado subsane documentos o declarar improcedente el trámite.	Especialista Administrativo	10
31	Toma conocimiento, firma documentación y deriva	Subgerente	20

	a Secretaria.		
32	Registra y Remite a la Oficina de Trámite Documentario y OC para que notifique al interesado.	Secretaria	5

**1.7. INSTRUCCIONES**

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

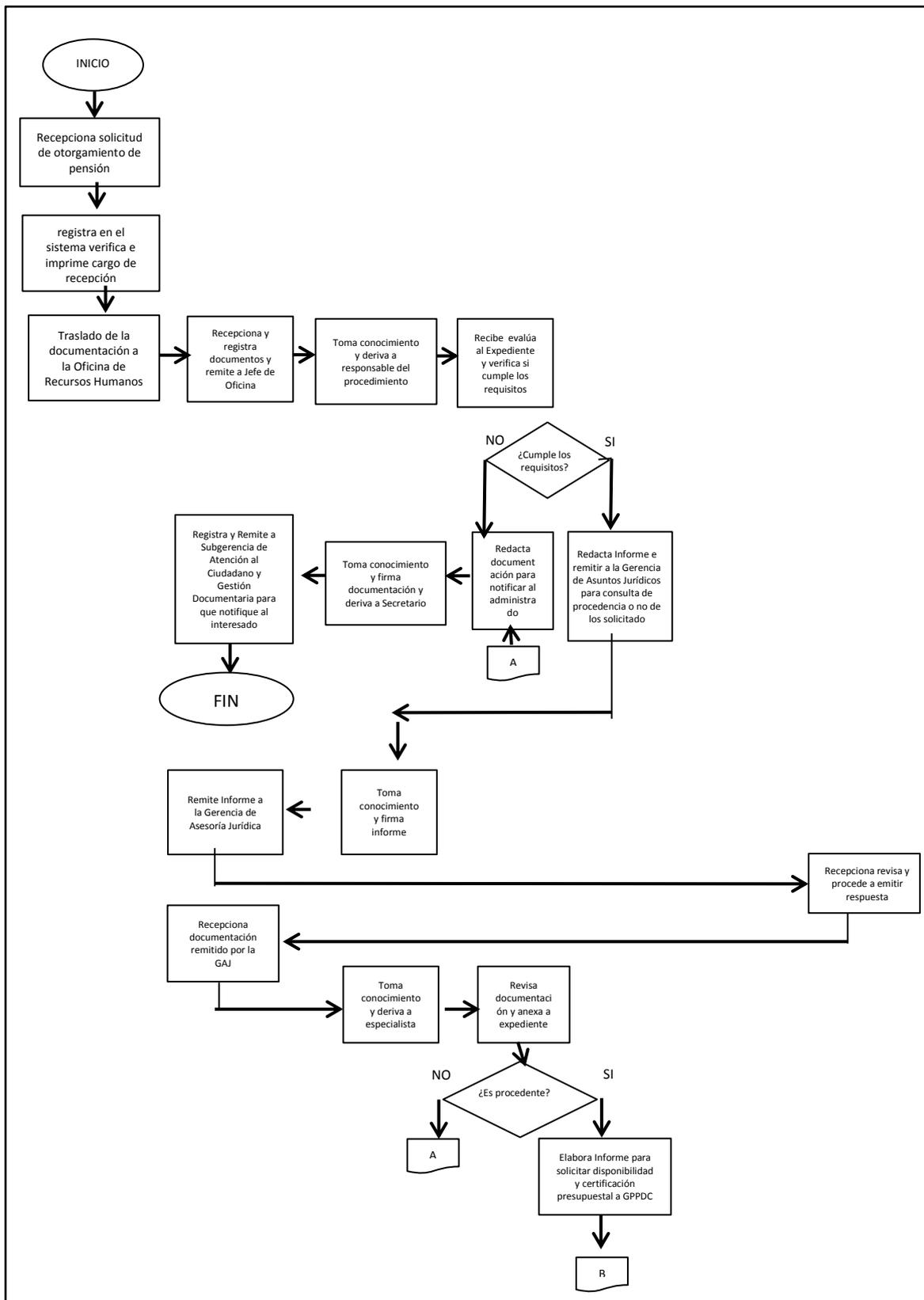
**1.8. DURACIÓ**

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 17 horas y 19 minutos.

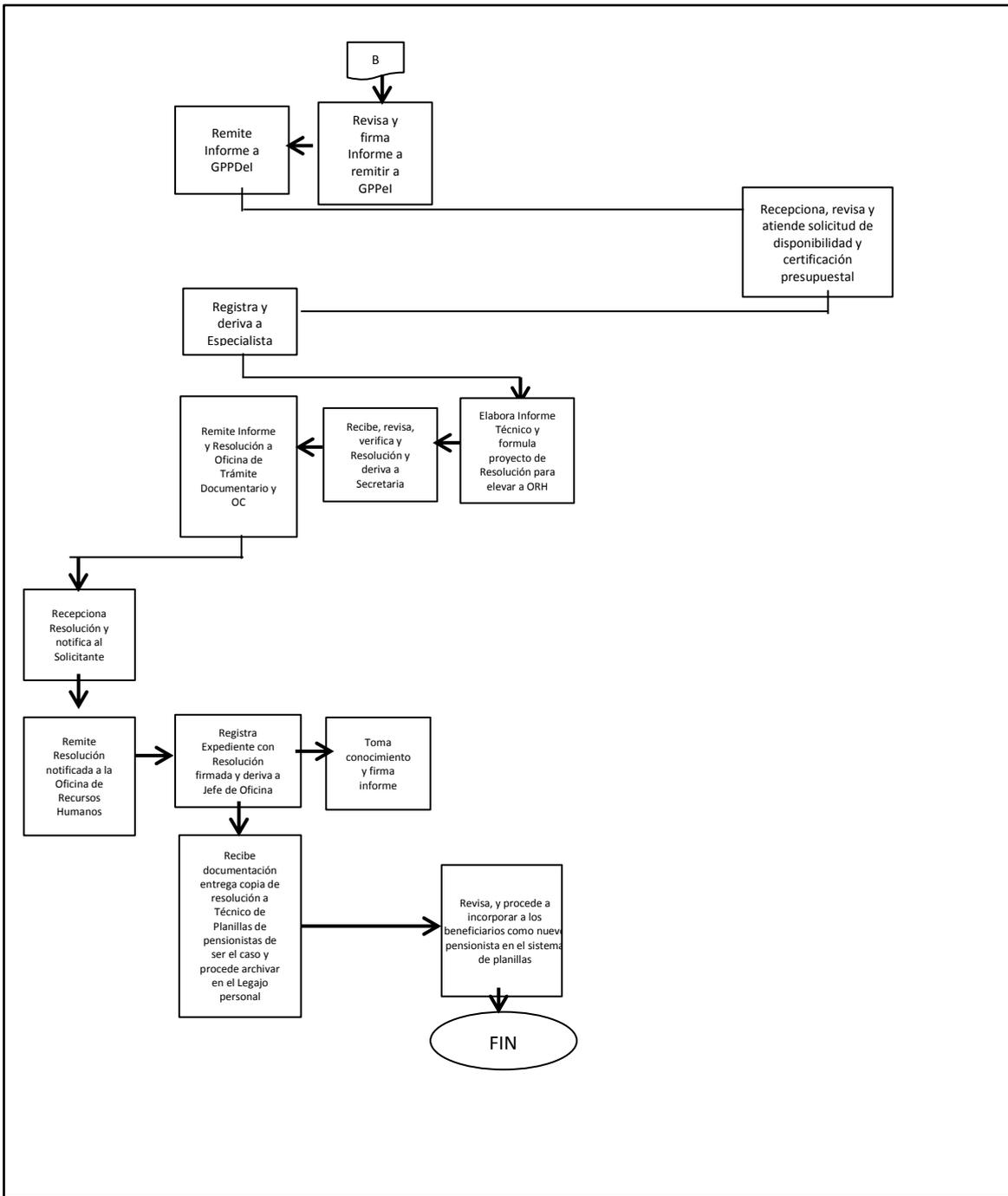
**1.9. DIAGRAMA**



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICO	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico en Planillas		



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIOS Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico en Planillas		





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

### 1.2. CÓDIGO: ORH - 008

### 1.3. FINALIDAD

Establecer criterios para la distribución de personal en la Municipalidad de acuerdo a las normas, modalidad de desplazamiento solicitado y necesidad institucional.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Gerente Municipal solicitando: Rotación, destaque, permuta, comisión de servicios, reasignación, encargo, de puesto o de funciones, según sea el caso.
- En caso de reasignación o permuta; la entidad a donde se desea desplazar deberá solicitarlo por escrito indicando que cuenta con la plaza correspondiente.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
1	Recepciona solicitud de desplazamiento.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona, registra y pone en conocimiento al Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Toma conocimiento, evalúa el Expediente y determina si y determina si el desplazamiento es extremo o interno y deriva a responsable del	Jefe de Oficina	30

	Procedimiento.		
6	Si el desplazamiento es interno, elabora Informe y proyecto de Resolución y remite a ORH para aprobación.	Especialista Administrativo	100
7	Revisa, firma informe y Resolución y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y OC.	Jefe de Oficina	30
8	Remite Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y OC.	Secretaria	05
<b>Secretaría General</b>			
9	Recepciona, toma conocimiento y elabora Informe y proyecto de Resolución para desplazamiento externo y deriva a la GAF.	Secretaria General	60
<b>Gerencia de Administración v Finanzas</b>			
10	Recepciona y registra expediente con Informe y Resolución y Remite a Gerente	Secretaria	05
11	Revisa, firma Informe y visa Resolución y deriva a Secretaria General.	Gerente	30
12	Remite a la Secretaria General.	Secretaria	10
<b>Secretaría General</b>			
13	Toma conocimiento y suscribe la Resolución conjuntamente con el Señor Alcalde, y deriva a la Oficina de Trámite Documentario y OC.	Secretaria General	40
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
14	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
15	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
16	Recepciona, registra y pasa a Oficina de Recursos Humanos.	Secretaria	05
17	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución y dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	20
18	Recibe documentación y entrega Resolución a Técnico de Planillas y al Técnico de control de Asistencias para acciones pertinentes y procede a archivar en el Legajo personal.	Secretaria	10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>399</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

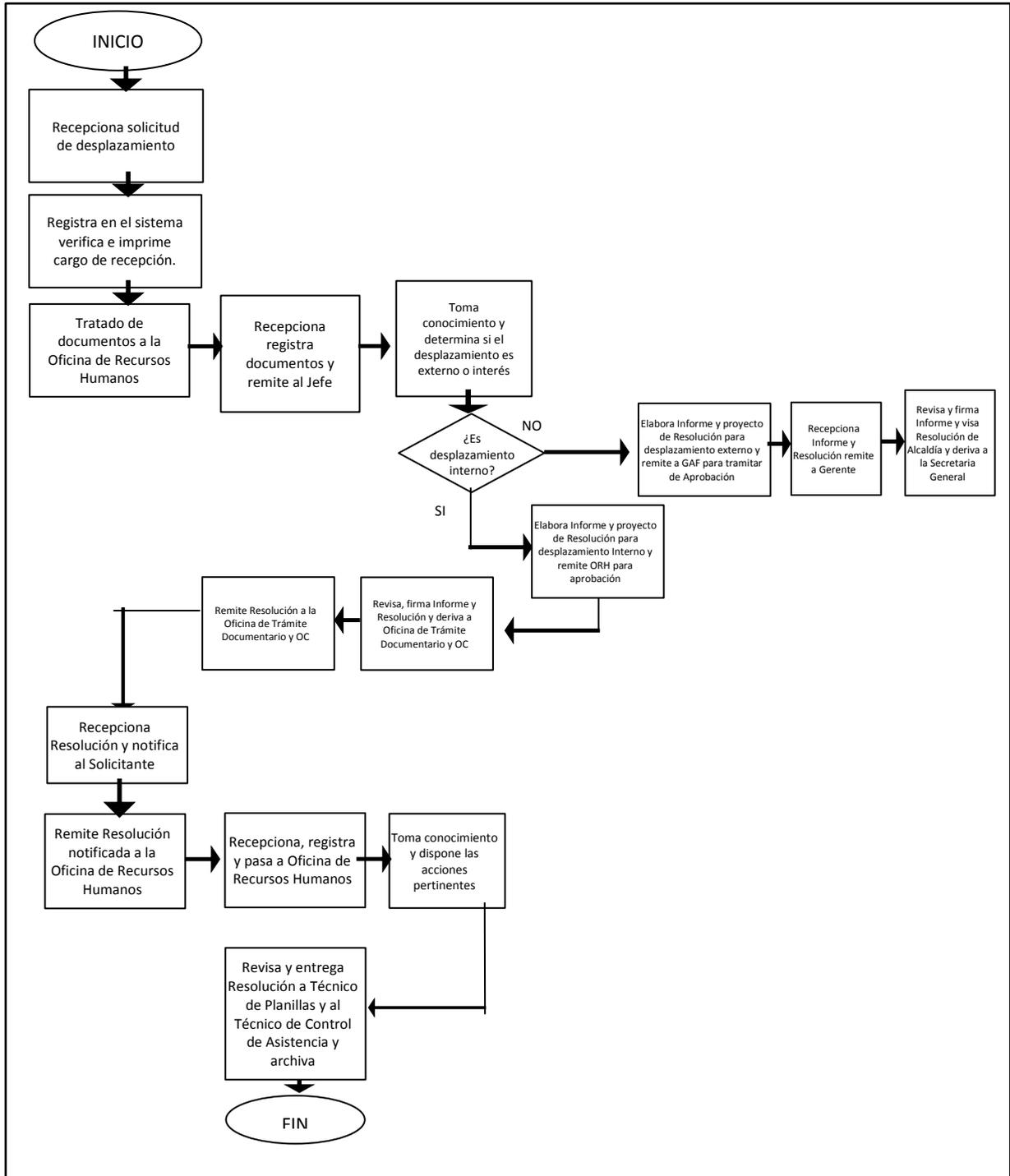
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 6 horas y 39 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



<b>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	SECRETARIA GENERAL	Secretaria	Gerente





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS.

### 1.2. CÓDIGO: ORH - 009

### 1.3. FINALIDAD

Entrega de Constancias de Haberes y Descuentos al personal de la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Gerente Municipal de la Municipalidad, solicitando la expedición de Constancia de Haberes y Descuentos, indicando periodo laborado

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
1	Recepciona solicitud para otorgamiento de Certificado de Haberes y Descuentos.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona y registra documentos y deriva al Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a especialista responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	10
6	Recibe, verifica las fechas y revisa planillas, y remite información a secretaria para que elabore las Constancias de Haberes y Descuentos.	Técnico de Archivo	40
7	Elabora Constancias de Haberes y Descuentos, y	Secretaria	20

	remite a Técnico de Archivo para su V°B°.		
8	Revisa, coloca V°B° y remite Constancia a Jefe de Oficina para la firma.	Técnico de Archivo	15
9	Toma conocimiento, verifica, firma y remite a Secretaria para la entrega de la Constancia al interesado y archivo.	Jefe de Oficina	20
10	Recepciona documento, entrega a solicitante y archiva en el Legajo o File respectivo.	Secretaria	15
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			139

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

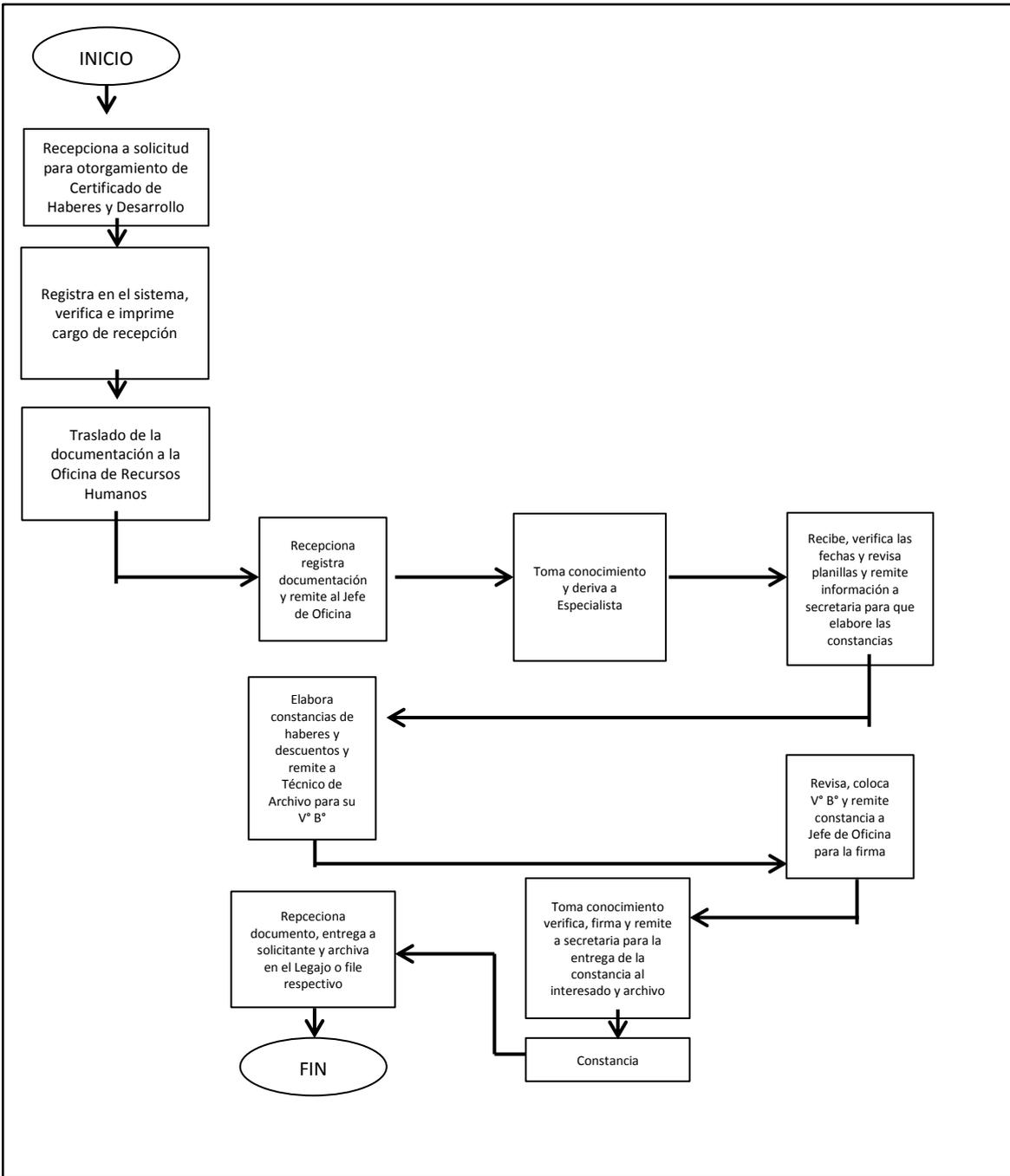
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 19 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
	Secretaria	Jefe de Oficina	Técnico de Archivo





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BONIFICACION PERSONAL.

### 1.2. CÓDIGO: ORH -010

### 1.3. FINALIDAD

Otorgar la Bonificación Personal por cada quinquenio, solicitado por los funcionarios y servidores empleados nombrados de la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR - Fijan la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por Negociación Colectiva.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Gerente Municipal de la Municipalidad, pidiendo se le otorgue la bonificación personal.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Repciona solicitud de otorgamiento de Bonificación de Personal.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Repciona, registra documentos y deriva al Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Recibe y deriva a responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	70
6	Recibe, evalúa el Expediente (revisa la Constancia de Pago de Haberes y Descuentos de Ley y la Liquidación por Compensación por Tiempo de Servicios).	Especialista Administrativo	30
7	Calcula bonificación personal, elabora Informe para solicitar disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Especialista Administrativo	45

8	Revisa y firma Informe a remitir a GPPeI.	Jefe de Oficina	20
9	Remite Informe a GPPeI.	Secretaria	5
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
10	Recepciona y atiende requerimiento de disponibilidad presupuestal y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.	GPPeI	255
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
11	Registra y deriva a Especialista.	Secretaria	05
12	Elabora Informe Técnico y proyecto de Resolución y remite a Oficina de Recursos Humanos para aprobación.	Especialista	60
13	Toma conocimiento, verifica, y firma Resolución y deriva a la Oficina de Trámite Documentario y OC.	Jefe de Oficina	40
14	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y OC para notificación a solicitante.	Secretaria	05
<b>Oficina de Trámite Documentario y OC</b>			
15	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
16	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
17	Recepciona, registra Expediente con resolución firmada y remite a Subgerente	Secretaria	05
18	Recibe, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	30
19	Recibe, documentación y entrega Resolución a Técnico de Planillas y procede a archivar en el Legajo Personal.	Secretaria	10
20	Toma conocimiento, verifica documentación física y en el sistema SIAF y procede a Tramitar el Pago.	Técnico de Planillas	40
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>674</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

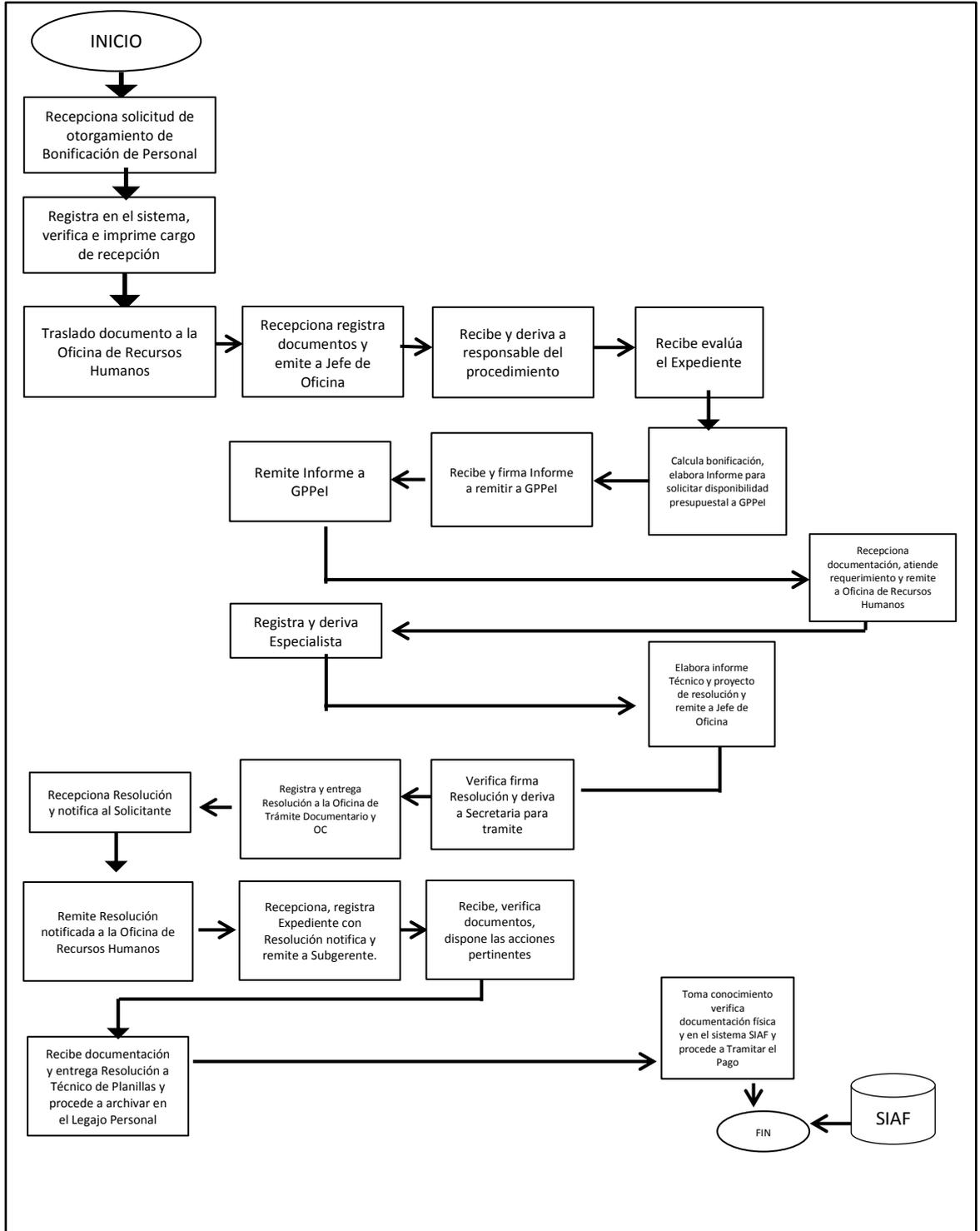
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 14 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico en Planillas	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BONIFICACION FAMILIAR.

### 1.2. CÓDIGO: ORH-011

### 1.3. FINALIDAD

Atender las solicitudes de Bonificación Familiar, presentadas por los funcionarios y servidores nombrados, con carga familiar de la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR - Fijan la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por Negociación Colectiva.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Gerente Municipal.
- Partida de Matrimonio.
- Partida de nacimiento en original del menor hijo, por el cual se solicita la Bonificación.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona solicitud de otorgamiento de Bonificación Familiar.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslado de la documentación a la Oficina de Recursos Humanos.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
4	Recepciona, registra documentos y deriva al Jefe de Oficina	Secretaria	05
5	Recibe y deriva a responsable del procedimiento.	Jefe de Oficina	70

6	Recibe y evalúa el Expediente.	Especialista Administrativo	30
7	Calcula bonificación, elabora Informe para solicitar disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Especialista Administrativo	45
8	Revisa y firma Informe a remitir a GPPeI.	Jefe de Oficina	20
9	Remite Informe a GPPeI.	Secretaria	5
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
10	Recepciona y atiende requerimiento de disponibilidad presupuestal y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.	GPPeI	255
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
11	Registra y deriva a Especialista Administrativo.	Secretaria	05
12	Elabora Informe Técnico y proyecto de Resolución para remitir a Oficina de Recursos Humanos.	Especialista Administrativo	60
13	Toma conocimiento, verifica, firma Resolución y dispone remitir a deriva a Secretaria para trámite.	Jefe de Oficina	40
14	Recepciona, registra, coloca numeración, entrega Resolución a la Oficina de Trámite Documentaria y OC para notificación a solicitante.	Secretaria	05
<b>Oficina de Trámite Documentaria y OC</b>			
15	Recepciona Resolución y notifica al Solicitante.	Técnico Administrativo	30
16	Remite Resolución notificada a la Oficina de Recursos Humanos para fines correspondientes.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
17	Recepciona, registra Expediente con Resolución firmada y remite a Jefe de Oficina	Secretaria	05
18	Recibe, verifica documentos, dispone las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	30
19	Recibe, documentación y entrega Resolución a Técnico de Planillas y procede a archivar en el Legajo Personal.	Secretaria	10
20	Toma conocimiento, verifica documentación física y en el sistema SIAF y procede a Tramitar el Pago.	Técnico de Planillas	40
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>674</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

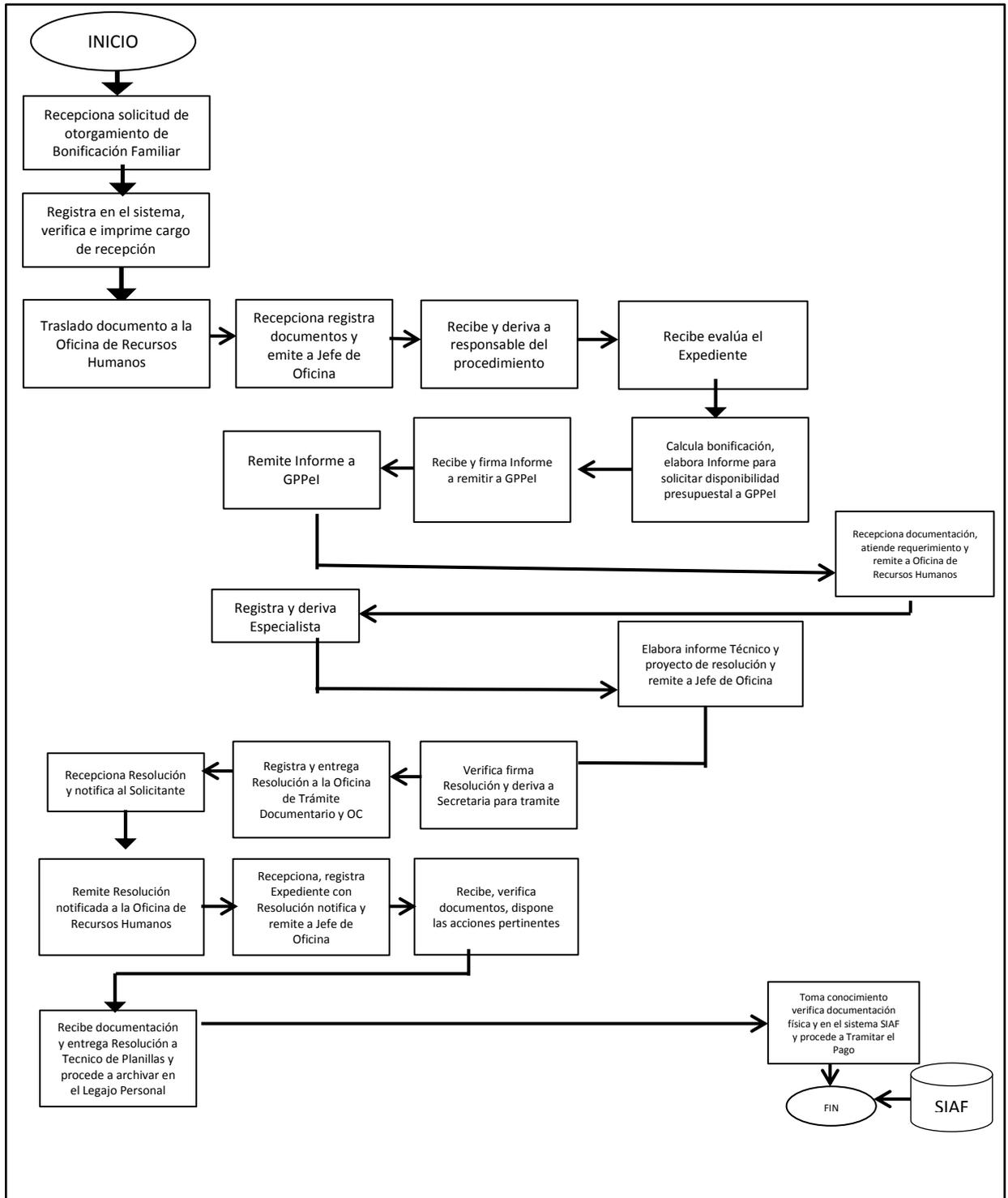
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 14 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
	Secretaria	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico en Planillas
				GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA



# MAPRO

## Oficina de Contrataciones





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INGRESO Y SALIDA DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

### 1.2. CÓDIGO: OC-001

### 1.3. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir para realizar el ingreso y salida de los bienes y artículos al almacén.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA - Las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA- Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional II. Procedimientos.

### 1.5. REQUISITOS

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Pedido Comprobante de salida (PECOSA)

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Contrataciones</b>			
1	Ingreso de bienes y revisión de documentación, si es adquisición continua el paso N°5, si no sigue el paso N°2	Encargado de Almacén	10
2	El bien que ingresa si es una donación, recibe y revisa Acuerdo de Concejo, indicado fecha de recepción y comunica al Encargado de Almacén	Jefe de Oficina	20
3	Efectúa cotización de la donación e informa a la Oficina de Contabilidad y Costos.	Jefe de Oficina	60
4	Remite a encargado de almacén para generar la respectiva Nota de Entrada a Almacén verificando que los bienes estén conformes. Luego ir al paso 8	Jefe de Oficina	20
5	Recibe y revisa Orden de Compra y Guía de Remisión.	Encargado de Almacén	5
6	Recepciona y revisa los bienes del proveedor, cuando está conforme continua con el paso N°7, si NO está conforme sigue el paso N° 10.	Encargado de Almacén	5

7	Sella y firma la Orden de Compra y la Guía de Remisión y se envía a Oficina de Contratación para que se tramite el pago correspondiente.	Encargado de Almacén	60
8	Recepciona y elabora Nota de Almacén, registra en el Sistema SIGA en la misma fecha.	Asistente de Almacén	20
9	Se mantiene los bienes en custodia temporal se recibe documento donde indique cantidad, destino y uso de los bienes.	Asistente de Almacén	60
10	Recepciona conformidad y tramita pago	Jefe de Oficina	10
11	Recibe y revisa el requerimiento de área usuaria, si está conforme continua al paso N°12, si NO está conforme sigue el paso N° 18.	Encargado de Almacén	10
12	Prepara los bienes solicitados y elabora la PECOSA, registra la salida en el SIGA	Asistente de Almacén	5
13	Entrega los bienes al solicitante.	Asistente de Almacén	5
14	Se distribuye las copias de la PECOSA de la siguiente manera: Archivo, Almacén, Área Usuaria y a Contabilidad	Asistente de Almacén	30
15	Revisa que se haya firmado la PECOSA, verifica firma y entrega de bienes.	Encargado de Almacén	5
16	Se revisa y se archiva la PECOSA.	Encargado de Almacén	5
17	Devuelve documento al área usuaria	Jefe de Oficina	5
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO TOTAL</b>			365

### 1.7. INSTRUCCIONES

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y pedido Comprobante de Salida (PECOSA), son de uso frecuente del Almacén, por lo que no es necesario especificar las instrucciones al respecto.

### 1.8. DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 06 horas con 5 minutos.

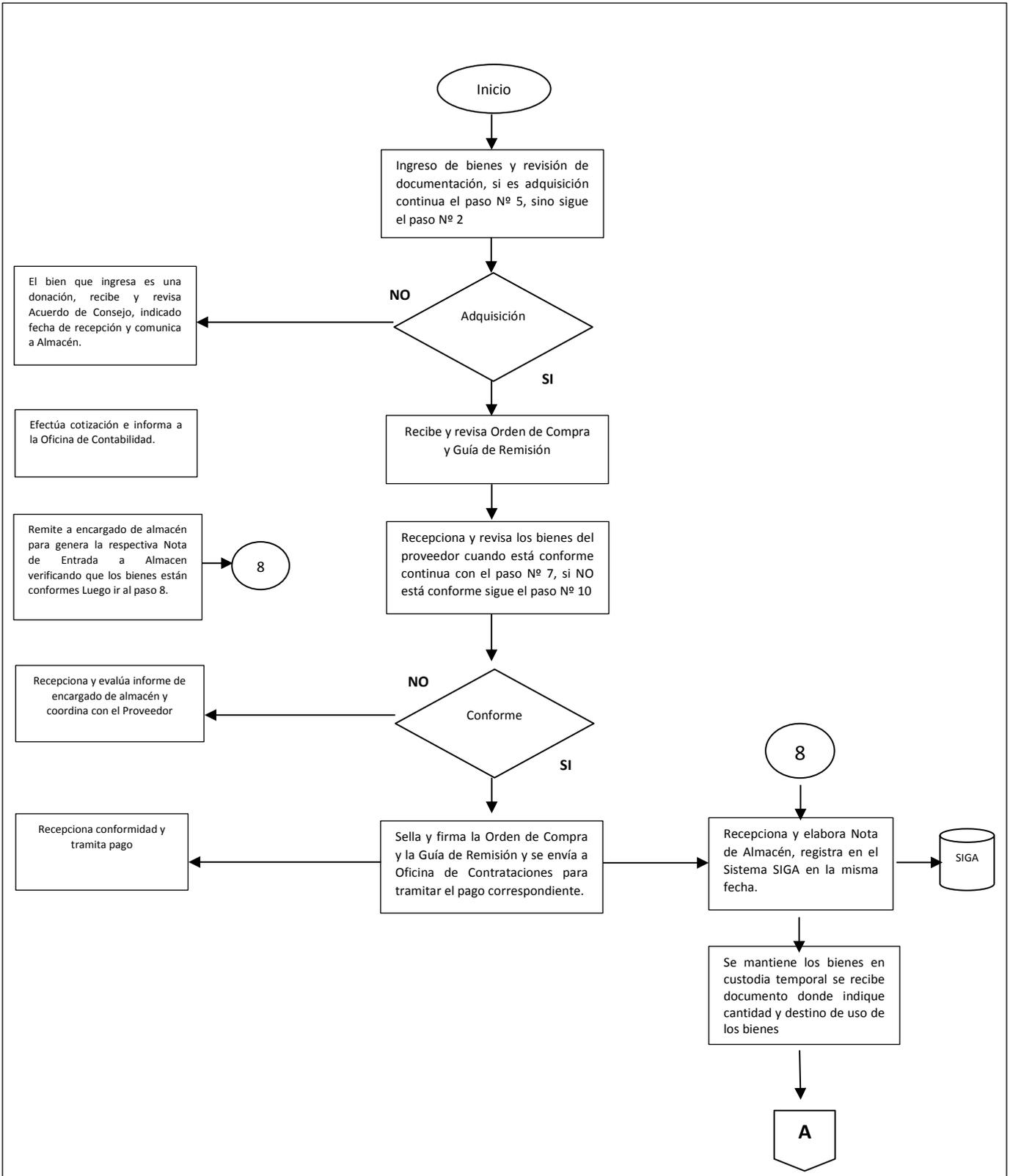
No se ha tomado en cuenta la duración del tiempo de custodia temporal, por cuanto consideramos no es tiempo acumulativo, sino más bien es el periodo para el desarrollo de otros pasos.

### 1.9. DIAGRAMACION



**OFICINA DE CONTRATACIONES**

<b>Jefe de Oficina de Contrataciones</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<b>Asistente de Almacén</b>
--	-----------------------------	-----------------------------

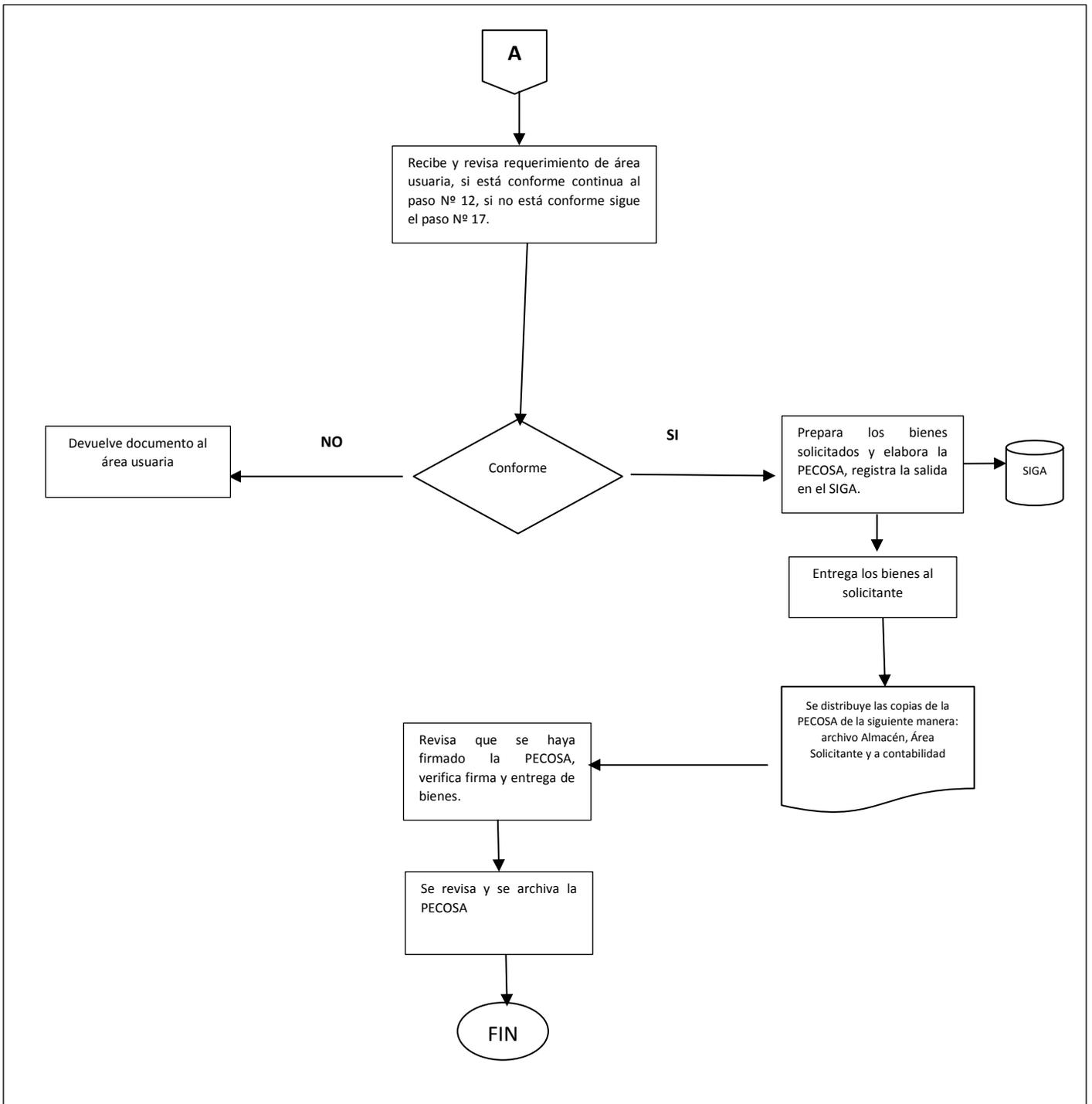


# OFICINA DE CONTRATACIONES

Jefe de Oficina

Encargado de Almacén

Asistente de Almacén





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

### 1.2. CÓDIGO: OC-002

### 1.3. FINALIDAD

Verificar y asegurar la existencia física y el estado de conservación de los vehículos, maquinarias, equipos, mobiliarios, entre otros bienes muebles que constituyen patrimonio de la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98-SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97-SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.

### 1.5. REQUISITOS

- Reporte de Bienes Muebles por Ubicación Física.
- Ficha de Verificación Física de Bienes Muebles.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMETO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Gerencia Municipal</b>			
1	Conforma la Comisión de Inventario, Mediante Resolución de Gerencia.	Gerencia Municipal	120
<b>Oficina de Contrataciones</b>			
2	Elabora el cronograma de trabajo, indicado el inicio y la finalización de actividades y propone equipo de apoyo como verificadores del inventario de muebles.	Comisión de Inventario	90
<b>Gerencia de Administración v Finanzas</b>			
3	Comunica a las Unidades Orgánicas el cronograma de ejecución del inventario.	Gerente de Adm. Y Finanzas	180
<b>Unidades Orgánicas</b>			
4	Comunica a las dependencias y personal a su cargo, el cronograma de ejecución del inventario físico para que brinden las facilidades de los verificadores.	Gerentes y Jefes de unidades orgánicas	20
<b>Oficina de Contrataciones</b>			

5	Emite hojas de trabajo y etiquetas codificadas para ejecución de inventario.	Encargado de Control Patrimonial	120
6	Efectúa verificación Física de bienes muebles y emite Reporte de Bienes Muebles por Ubicación.	Equipo de Apoyo	7,000
7	Actualiza la información en el Margesí de Bienes de la Municipalidad y en el Sistema SIMI y emite reporte final.	Equipo de Apoyo	720
8	Coloca etiquetas codificadas y hace firmar el reporte a los responsables la cada unidad orgánica correspondiente.	Equipo de Apoyo	180
TOTAL			9,390

### 1.7. INSTRUCCIONES

La forma de ejecución del inventario y los anexos del informe final a ser presentado se encuentran detallados en la Directiva de procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad.

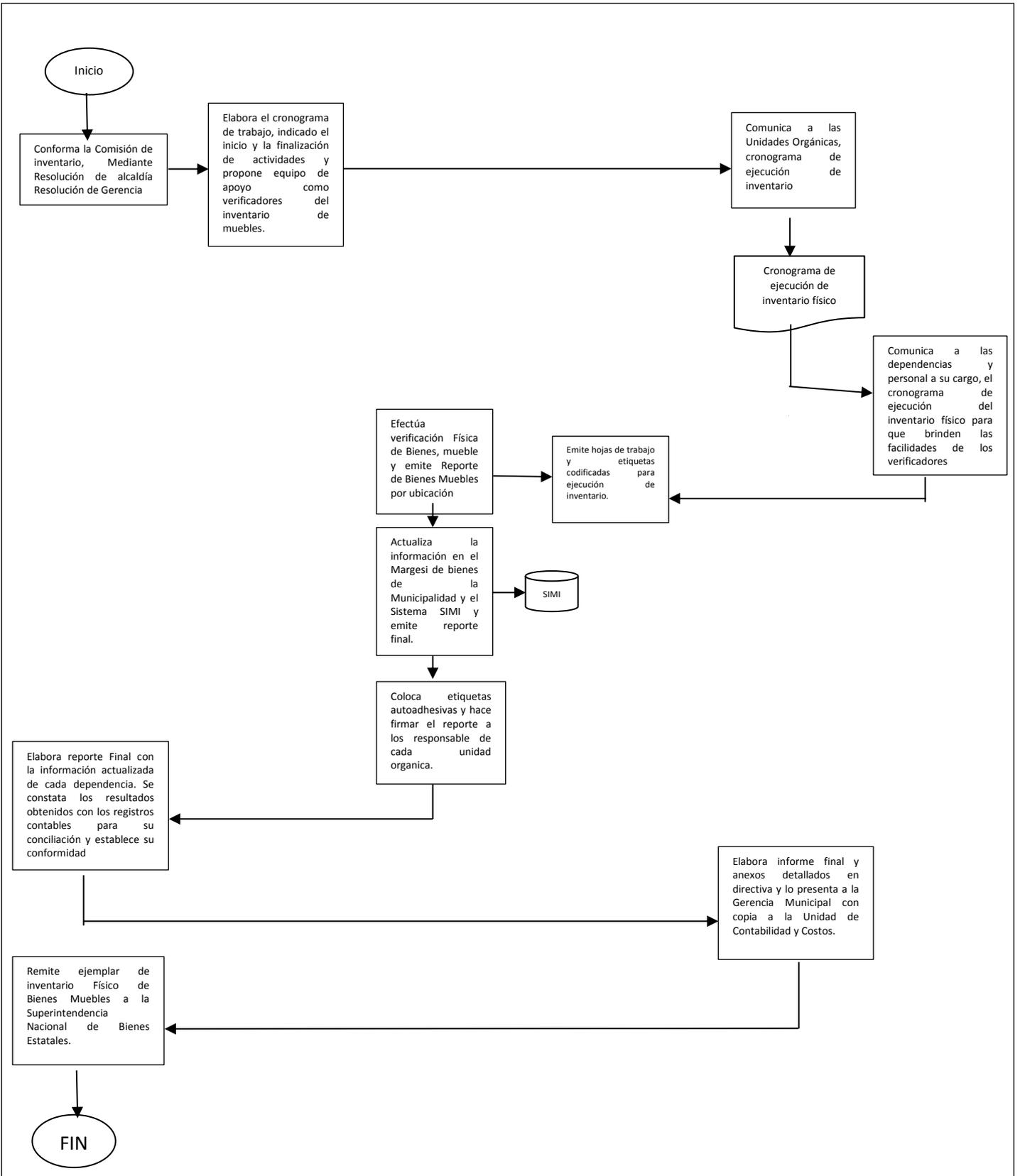
### 1.8. DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 156 horas y 30 minutos.

### 1.9. DIAGRAMACION



GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE CONTRATACIONES			Gerencia de administración y finanzas	Unidades orgánicas
	Comisión de inventario	Equipo de apoyo	Encargado de control patrimonial		



# MAPRO

## Oficina de Contabilidad





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL PREVIO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS.

### 1.2. CÓDIGO: OCONT - 001

### 1.3. FINALIDAD

Atención de los documentos recibidos por la Oficina de Contabilidad, realizando la revisión respectiva de los mismos para contabilizar posteriormente las operaciones de la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Documentos de sustento que remiten las Unidades Orgánicas (Oficina de Contrataciones y Control Patrimonial u Oficina de Recursos Humanos u Oficina de Tesorería) como son: la Orden de Servicio, Orden de Compra, Informes, Memorandos, Planillas, Resoluciones de Apertura de Caja Chica, entre otros según sea el caso.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo
	<b>Oficina de Contrataciones y Control Patrimonial/ Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tesorería</b>		
1	Remite expediente con la documentación de sustento (Orden de Compra, Orden de Servicio, entre otros según sea el caso).	OC y CP/ORH/OT	10
	<b>Oficina de Contabilidad</b>		
2	Recibe y revisa que el expediente cuente con todos los documentos de sustento: Orden de compra, Orden de servicio, Orden de Pago, Planillas, Resolución de apertura de Caja Chica, FUR, entre otros; según corresponda. <ul style="list-style-type: none"><li>• si la documentación esté completa, prosigue el paso 3.</li><li>• Si la documentación no está completa, remite al área usuario</li></ul>	Asistente Contable	15

	para su correspondiente documentación regresando al paso 1		
3	Sella toda la documentación presentada y registra la fecha de recepción en las mismas.	Asistente Contable	10
4	Verifica el Rubro y Clasificador de Gastos.	Asistente Contable	10
5	Registro en el sistema SIGA, e imprime la afectación patrimonial.	Asistente Contable	10
6	Registra en el sistema SIAF, la fase Devengado y habilita para envió.	Asistente contable	10
7	Recibe la aprobación del expediente.	Asistente contable	05
8	Una vez aprobado con la hoja de afectación, firma y remite a Jefe de Oficina de Contabilidad.	Asistente contable	05
9	Revisa, firma y remite a Asistente Contable.	Jefe de Oficina	10
10	Registra el expediente con todo el legajo, la afectación y deriva a Oficina de Tesorería.	Asistente contable	05
<b>Oficina de Tesorería</b>			
11	Recibe y firma cuaderno de cargo	Asistente Administrat	05
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
12	Archiva documentación	Asistente contable	05
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

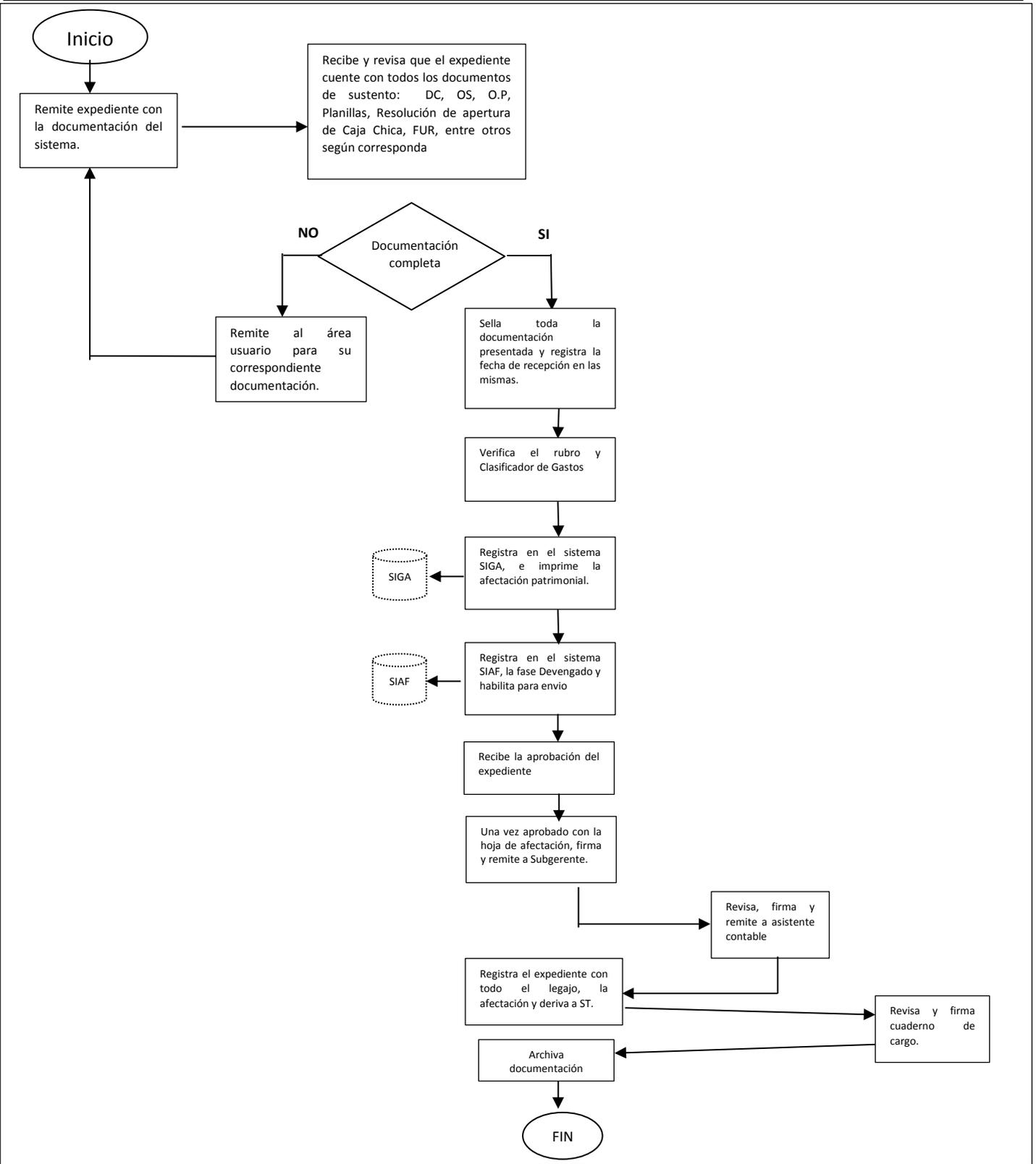
### 1.8. DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es 1 hora y 40 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE CONTRATACIONES Y CONTROL PATRIM.; OFICINA RRHH Y TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD		OFICINA DE TESORERIA
	Asistente Contable		Jefe de Oficina Asistente Administrativo



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE INGRESO.

### 1.2. CÓDIGO: OCONT-002.

### 1.3. FINALIDAD

Realizar la contabilización de las operaciones de Ingreso de la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

La Oficina de Tesorería registra la fase del Determinado y Recaudado en el SIAF (Sistema integrado de Administración Financiera.)

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
1	Ingresa al SIAF y visualiza todos los registros de Ingreso, de todas las fuentes de financiamiento.	Asistente Contable	60
2	Verifica con el Libro Bancos las Cuentas de Ahorro o Cuenta Corriente, para determinar y registrar la respectiva cuenta contable de ingresos.	Asistente Contable	120
3	Mayoriza las Cuentas Contables de Ingresos y Gastos, procede con el análisis, para visualizar si los saldos en cada una de las Cuentas es la correcta.	Asistente Contable	60
4	El resultado se compara con el Informe de Tesorería de la recaudación mensual acumulada. * Si la información concuerda, prosigue el paso 5. * Si hay diferencias, regresa al paso 3.	Asistente Contable	60
5	Verifica que la información queda registrada en el Libro Bancos, Libro Diario, Libro Mayor en el SIAF.	Asistente Contable	30
6	Integra los resultados en los Estados Financieros.	Asistente Contable	60
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>390</b>



**1.7. INSTRUCCIONES**

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento

**1.8. DURACION**

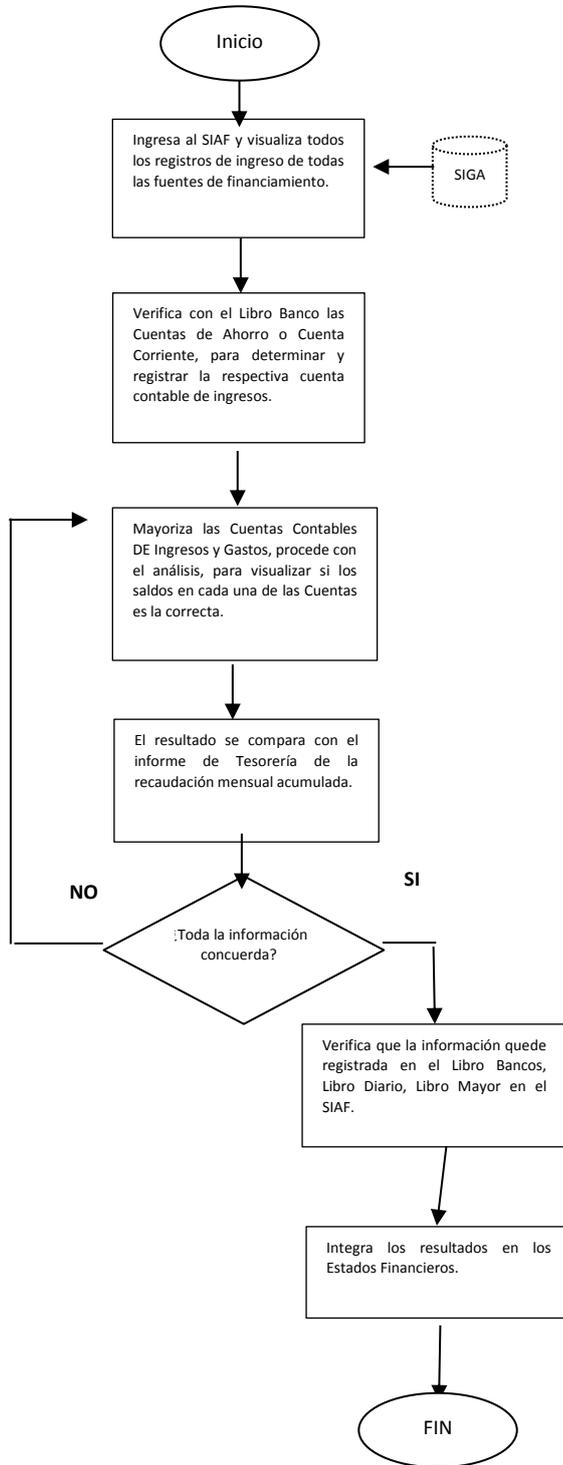
El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 6 horas y 30 minutos.

**1.9. DIAGRAMA**



OFICINA DE CONTABILIDAD

Asistente Contable





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

### 1.2. CÓDIGO: OCONT - 003

### 1.3. FINALIDAD

Presentar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF, dentro de los plazos establecidos.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Término de Periodo, Trimestral, Semestral y Anual.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
1	Accede al Sistema SIAF y a la opción respectiva de <u>emisión de reportes</u> .	Asistente Contable	10
2	Emite los reportes respectivos según periodo terminado. Se generan los reportes: Estado de Situación Financiera (Balance General), Estado de Gestión (Pérdidas y Ganancias), Flujo Efectivo (Caja), Estado de cambios en el Patrimonio Neto.	Asistente Contable	60
3	Adjunta Notas de Contabilidad y los Anexos se remite <u>3 juegos por cada presentación</u> .	Asistente Contable	20
4	Revisa y agrupa los reportes respectivos de acuerdo al periodo de presentación de los estados financieros y entrega los reportes al Jefe de Oficina	Asistente Contable	60
5	Revisa reportes, firma cada uno y presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de Oficina	60
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>			
6	Revisa y firma documentos.	Gerente	20
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
7	Presenta y recaba firma de funcionarios competentes.	Jefe de Oficina	05
8	Recibe, registra y remite documentos a Asistente Contable.	Jefe de Oficina	05

9	Recibe y verifica firmas y folea toda la documentación para remitirla a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF	Asistente Contable	60
10	Lleva documentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - MEF y retoma el cargo que lo entrega al Asistente Contable para su para su archivo.	Jefe de Oficina	120
11	Recibe cargo y archiva	Asistente Contable	10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>425</b>

**1.7. INSTRUCCIONES**

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento

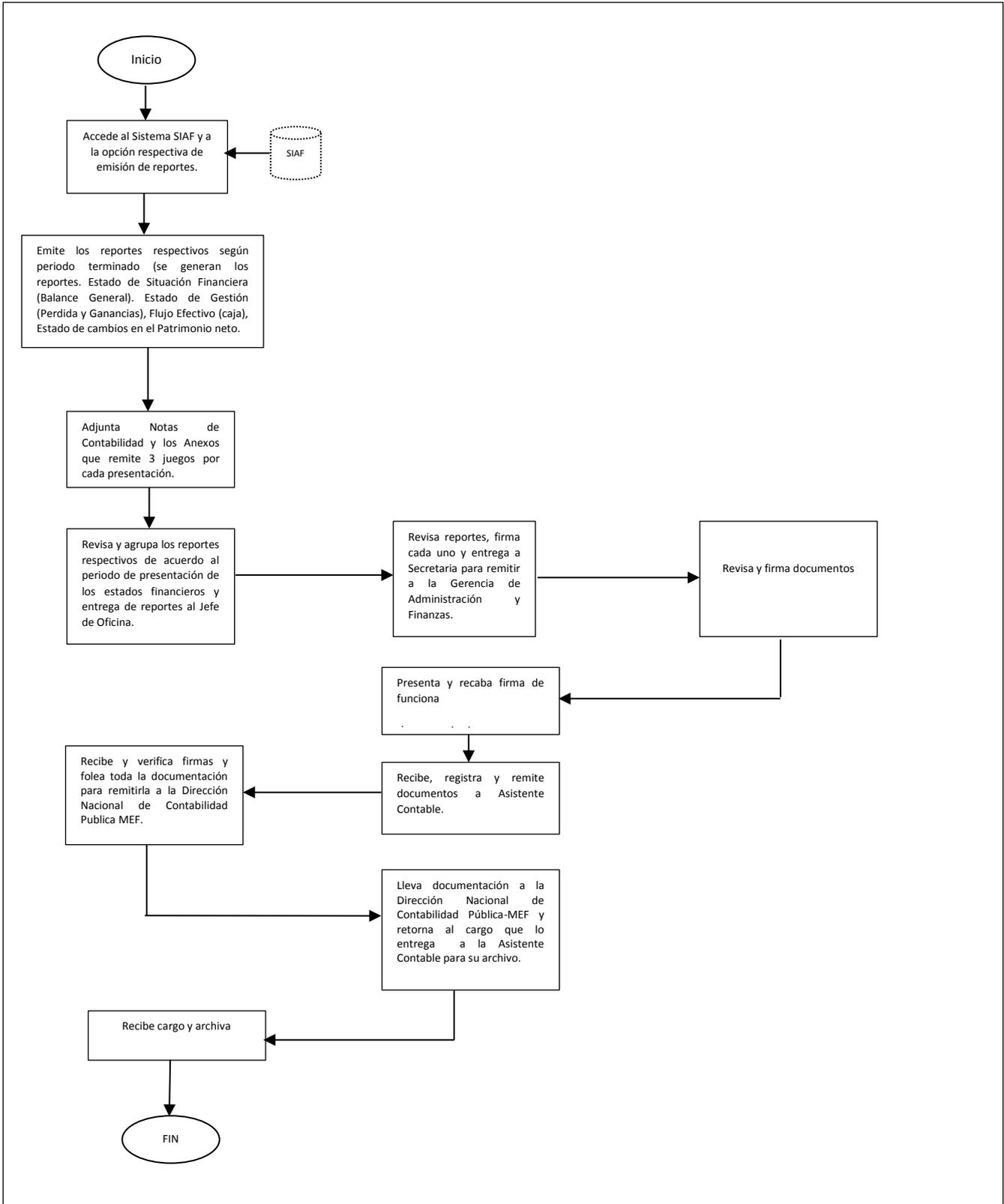
**1.8. DURACION**

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 5 minutos

**1.9. DIAGRAMA**



<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>		<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>Asistente Contable</b>	<b>Subgerente</b>	<b>Gerente</b>



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

### 1.2. CÓDIGO: OCONT-004

### 1.3. FINALIDAD

Informar trimestralmente a la Contraloría General de la República sobre la distribución de raciones del Programa de Vaso de Leche.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Facturas del Programa del Vaso de Leche.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
1	Saca copia y Archiva las facturas del proveedor de Programa de Vaso de Leche, cuando llegan los diversos expedientes de gastos.	Asistente Contable	60
2	Accede mensualmente al sistema SIGA y visualiza la información del proveedor que abastece los productos para el Programa de Vaso de Leche.	Asistente Contable	30
3	Accede al Archivo Físico de las facturas del Programa de Vaso de Leche, revisa y emite reporte mensualizado para visualizar los gastos en el SIAF y el SIGA.	Asistente Contable	120
4	Efectúa el cruce de información.	Asistente Contable	60
5	Con el reporte y la documentación de sustento del gasto por las adquisiciones, ingresa al aplicativo web de la Contraloría General de la República (PVL).	Asistente Contable	60
6	Registra de forma mensualizada el Formato PVL.	Subgerente	60
7	Se aprueba y envía por el mismo sistema el Formato PVL a la Contraloría General de la República.	Subgerente	20
8	Imprime formato y archiva	Asistente Contable	20
<b>TOTAL</b>			<b>430</b>



**1.7. INSTRUCCIONES**

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

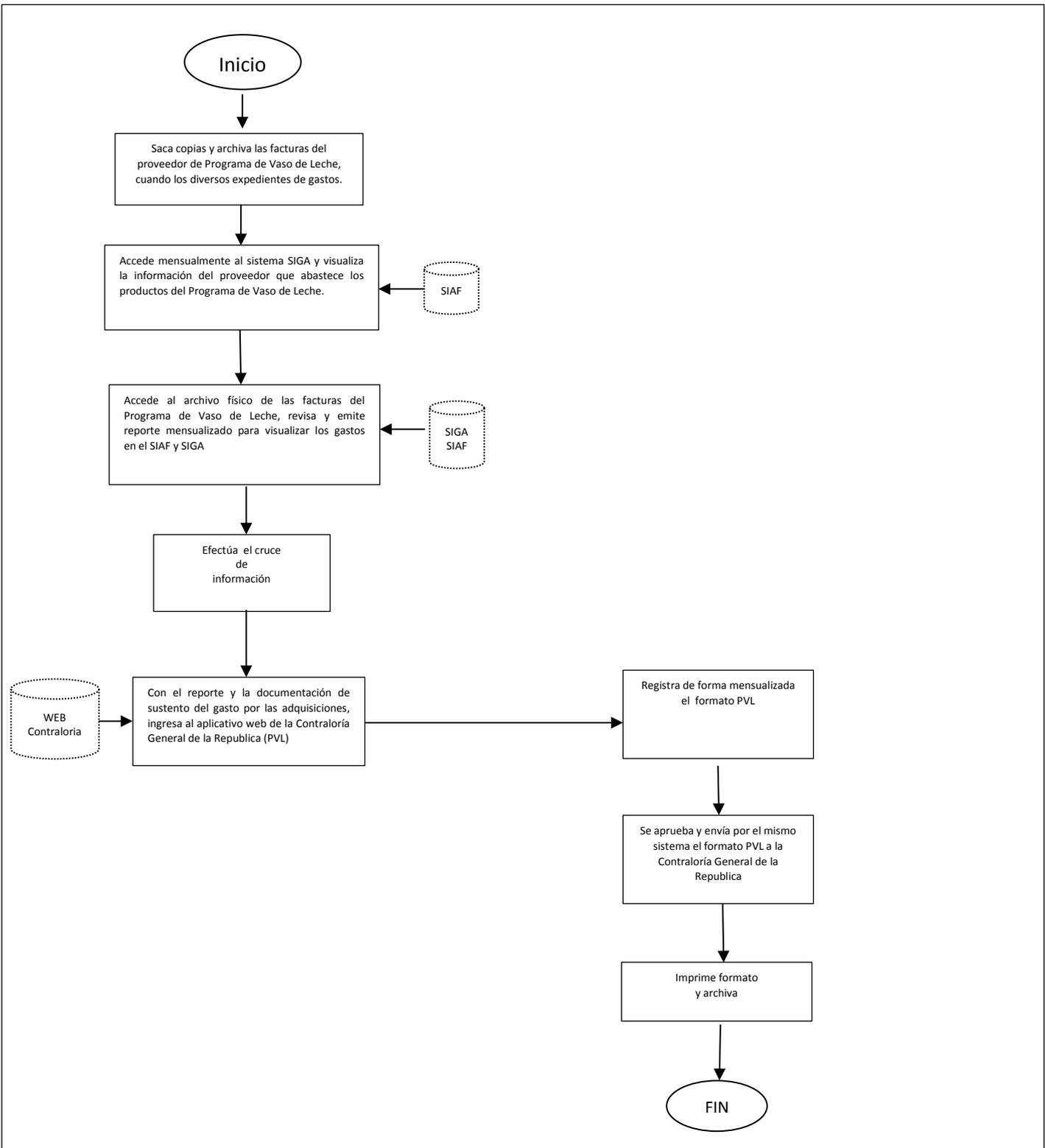
**1.8. DURACION**

El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 10 minutos.

**1.9. DIAGRAMA**



OFICINA DE CONTABILIDAD	
Asistente Contable	Jefe de Oficina



## **1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS Y VALORES.

### **1.2. CÓDIGO: OCONT - 005**

### **1.3. FINALIDAD**

Realizar los arqueos de fondos de manera sorpresiva a fin de garantizar la integridad de los recursos económicos de la Municipalidad, precisando que los arqueos de caja se practican diariamente por los respectivos encargados, llamase el cajero municipal y el responsable del fondo fijo para caja chica.

### **1.4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería - NGT-08: "Arqueos Sorpresivos"
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad.

### **1.5. REQUISITOS**

- Documentación que sustenta los ingresos del día.
- Documentación que sustenta los gastos de caja chica

### **1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
1	Coordina con el Asistente Contable para efectuar los arqueos inopinados a la Caja Municipal y Caja Chica.	Jefe de Oficina	05
2	Prepara sus papeles de trabajar para efectuar el respectivo arqueo apersonándose a la Caja Municipal y a la Caja Chica	Asistente Contable	05
<b>Oficina de Tesorería</b>			
3	Cajero Municipal: Realiza el corte de operaciones de Caja, emitiendo el reporte de ingresos al momento del arqueo, mostrando el efectivo y documentos que sustentan los ingresos del día. Responsable de Caja Chica: Muestra el efectivo y documentos que sustentan los pastos de caja chica	Cajero Municipal / Responsable de Caja Chica	15
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
4	Efectúa el recuento físico de monedas y billetes, voucher de pago con tarjetas de crédito, y otros documentos valorados de caja (cheques) detallando los importes de forma individual y total en el formato de arqueo. (Arqueo Caja Municipal). Efectúa el recuento físico de monedas y billetes vales provisionales pendientes de rendición, y comprobantes de gastos (Arqueo Caja Chica)	Asistente Contable	30
5	Realiza la conciliación del recuento físico efectuado con el reporte de ingresos de caja emitido por el cajero municipal y la información del responsable de caja chica	Asistente Contable	05
6	Elabora el Acta de Arqueo con la firma de las personas intervinientes.	Asistente Contable	10
7	Emite informe con el resultado del arqueo	Asistente Contable	10
8	Revisa el Informe, de encontrarse alguna diferencia recomienda acciones correctivas, y de ser necesario emite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para las recomendaciones que correspondieran adoptar.	Jefe de Oficina	10
<b>TOTAL</b>			<b>90</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

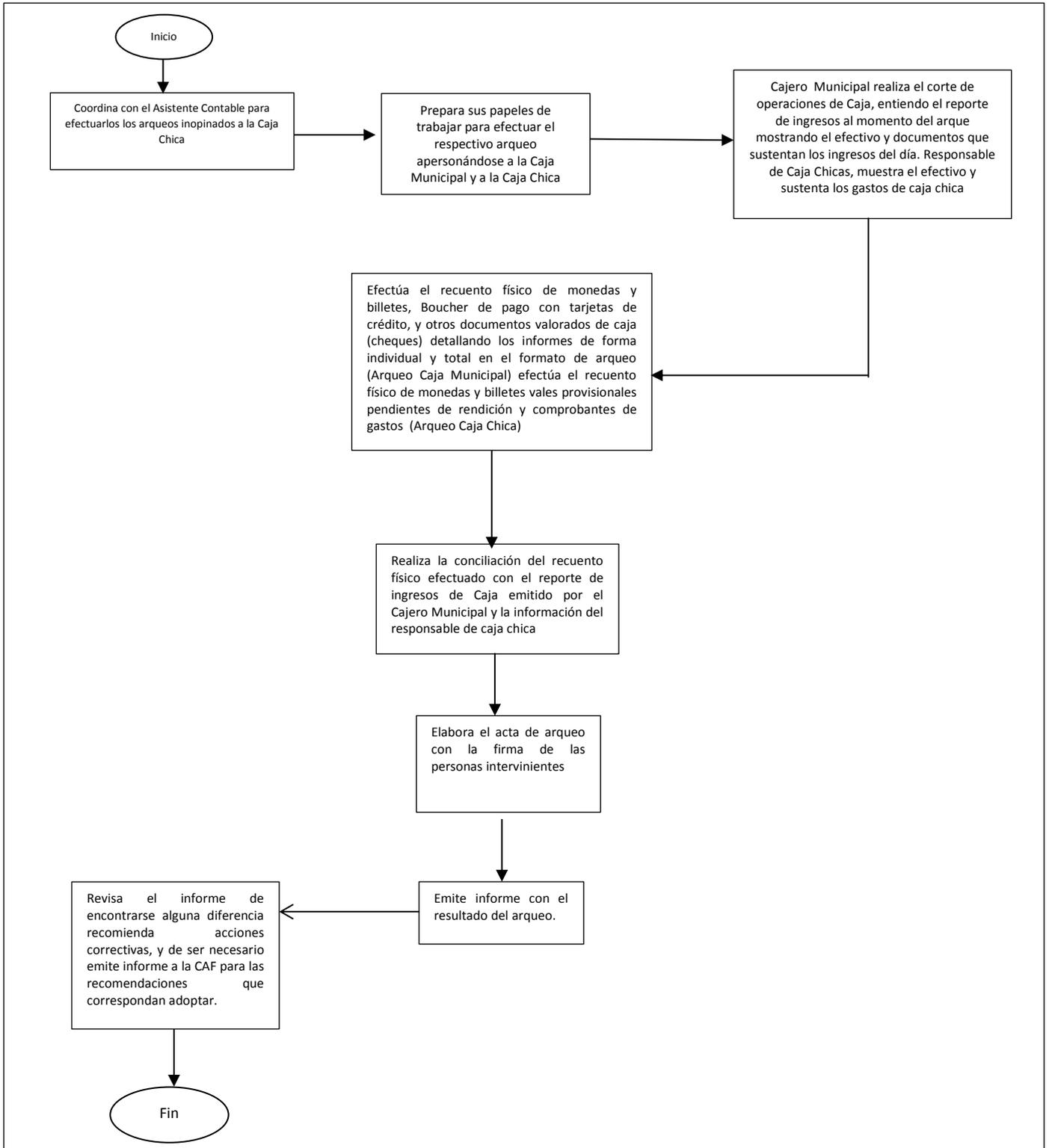
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es 1 hora y 30 minutos (proceso regular).

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE CONTABILIDAD		OFICINA DE TESORERIA
Jefe de Oficina	Asistente Contable	Cajero Municipal/Responsable de Caja Chica



# MAPRO

## Oficina de Tesorería



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE EXTORNOS.

### 1.2. CÓDIGO: OT-001

### 1.3. FINALIDAD

Realizar la operación respectiva de Extorno y el registro del mismo.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Autorización de extorno.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
	<b>Oficina de Tesorería</b>		
1	Solicita la autorización para registrar el extorno e informa las razones a Técnico Administrativo.	Cajero I	10
2	Evalúa y efectúa el Extorno en el sistema y comunica a Cajero	Técnico Administrativo	05
3	Efectuado el extorno en la terminal ubicada en la Oficina de Tesorería, verifica en la Base de Datos si la liquidación ha sido extornada.	Cajero I	05
4	Realiza el registro del extorno	Cajero I	05
5	Al cierre de las operaciones diarias, emite el reporte de los extornos efectuados, el mismo que entrega al Técnico Administrativo, con los sustentos respectivos.	Cajero I	05
6	Recibe, revisa el reporte de extornos realizados y emite conformidad de los mismos.	Técnico Administrativo	15
7	Remite al Jefe de Oficina la relación de extornos realizados y la conformidad de los mismos.	Técnico Administrativo	05
8	Revisa, da V° B° y ordena su archivamiento temporal.	Jefe Oficina	10
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

El cajero debe analizar los motivos que generan la necesidad de la operación de extorno entre las cuales se tienen los siguientes:



- Cuando por fallas en la impresora (obstrucción del papel, baja del fluido eléctrico, fallas del sistema, etc.), la liquidación sale mal impresa se extomará la operación debiendo el cajero firmar la liquidación e indicar el número de la operación que reemplaza la liquidación no impresa.
- Cuando el Contribuyente indica que va a efectuar un pago, y luego de emitir la liquidación comunica que no tiene el dinero necesario, se extornará la operación, debiendo el contribuyente firmar la liquidación anulada.
- Cuando el Contribuyente proporciona información errada, se extornará la operación debidamente el Contribuyente firma la liquidación anulada.
- Los extornos se realizarán en el día en que se registró la operación.
- La Oficina de Tesorería remitirá mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación con el total de extornos efectuados en dicho periodo.

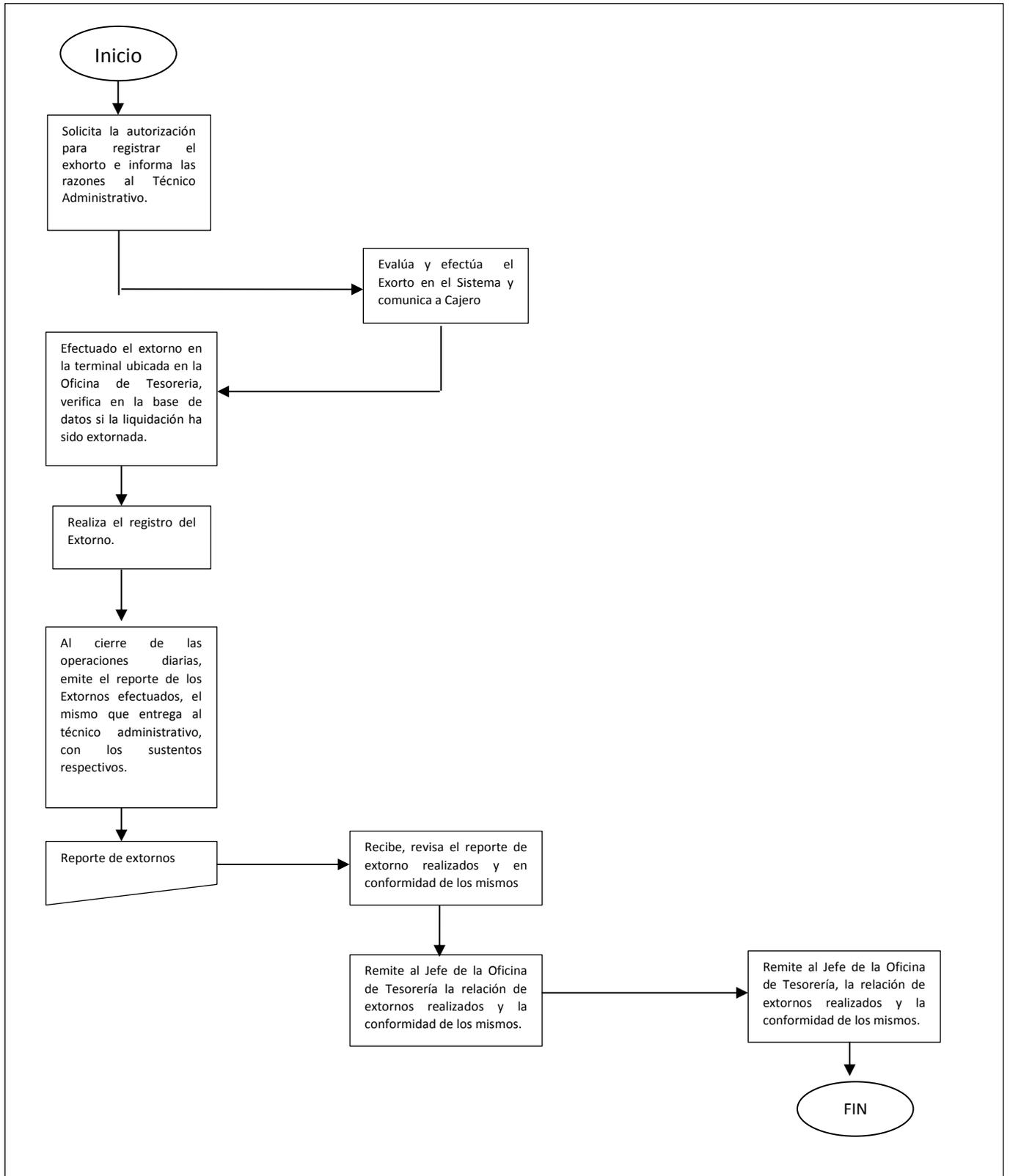
### **1.8. DURACIÓN**

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 1 hora.

### **1.9. DIAGRAMA**



<b>OFICINA DE TESORERIA</b>		
<b>Cajero I</b>	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Jefe de Oficina</b>





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA.

### 1.2. CÓDIGO: OT - 002

### 1.3. FINALIDAD

Autorizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, al inicio de cada Ejercicio Presupuestal.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOR

Resolución de Alcaldía.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Tesorería</b>			
1	Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Alcaldía de Apertura de Caja chica y deriva a Jefe de Oficina.	Encargada de Caja Chica	120
2	Revisa Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Alcaldía y pone V°B°.	Jefe de Oficina	60
3	Elabora Informe Jefatural, coordina con la Gerencia Administración y Finanzas y la Oficina de Secretaría General, para la firma del Proyecto de Resolución	Jefe de Oficina	30
4	Dispone la remisión del Informe Jefatural y Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Gerencia de Administración y Finanzas,	Jefe de Oficina	30
5	Registra y remite Proyecto de Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Asistente Administrativo	05
<b>Gerencia de Administración Finanzas</b>			
6	Revisa pone visto y remite Informe y Proyecto de Resolución a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el visto correspondiente,	GAF	60
<b>Gerencia de Asuntos Jurídicos</b>			
7	Revisa, pone V°B° y deriva la Gerencia de Administración y Finanzas.	GAF	40
<b>Gerencia de Administración Finanzas</b>			
8	Revisa y dispone remitir Informe y Proyecto de Resolución a la Oficina de Secretaría General para la firma correspondiente.	GAF	15
<b>Oficina de Secretaría General</b>			
9	Recibe, revisa y eleva Resolución a la Alcaldía para la Firma y aprobación.	OSG	60

10	Registra, numera y Notifica la Resolución de Alcaldía, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Tesorería.	OSG	10
<b>Oficina Tesorería</b>			
11	Recibe Resolución y deriva a Jefe de Oficina.	Asistente Administrativa	05
12	Toma conocimiento y deriva a Encargada de Caja Chica, para las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	10
13	Elabora Informe solicitando Apertura de Caja Chica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con copia de Resolución.	Encargada de Caja Chica	60
14	Revisa y firma Informe, disponiendo su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina	10
15	Remite documentación a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Asistente Administrativa	05
<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
16	Atiende solicitud de Apertura de Caja Chica y remite a Oficina de Tesorería.	GPPeI	120
<b>Oficina de Tesorería</b>			
17	Recibe, registra documentación y deriva a Jefe de Oficina.	Asistente Administrativa	05
18	Toma conocimiento y deriva a Encargada de Gastos para la Orden de Giro.	Jefe de Oficina	10
19	Recibe documentación y tramita.	Encargada de Gastos	60
<b>TOTAL</b>			<b>715</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

### 1.8. DURACIÓN

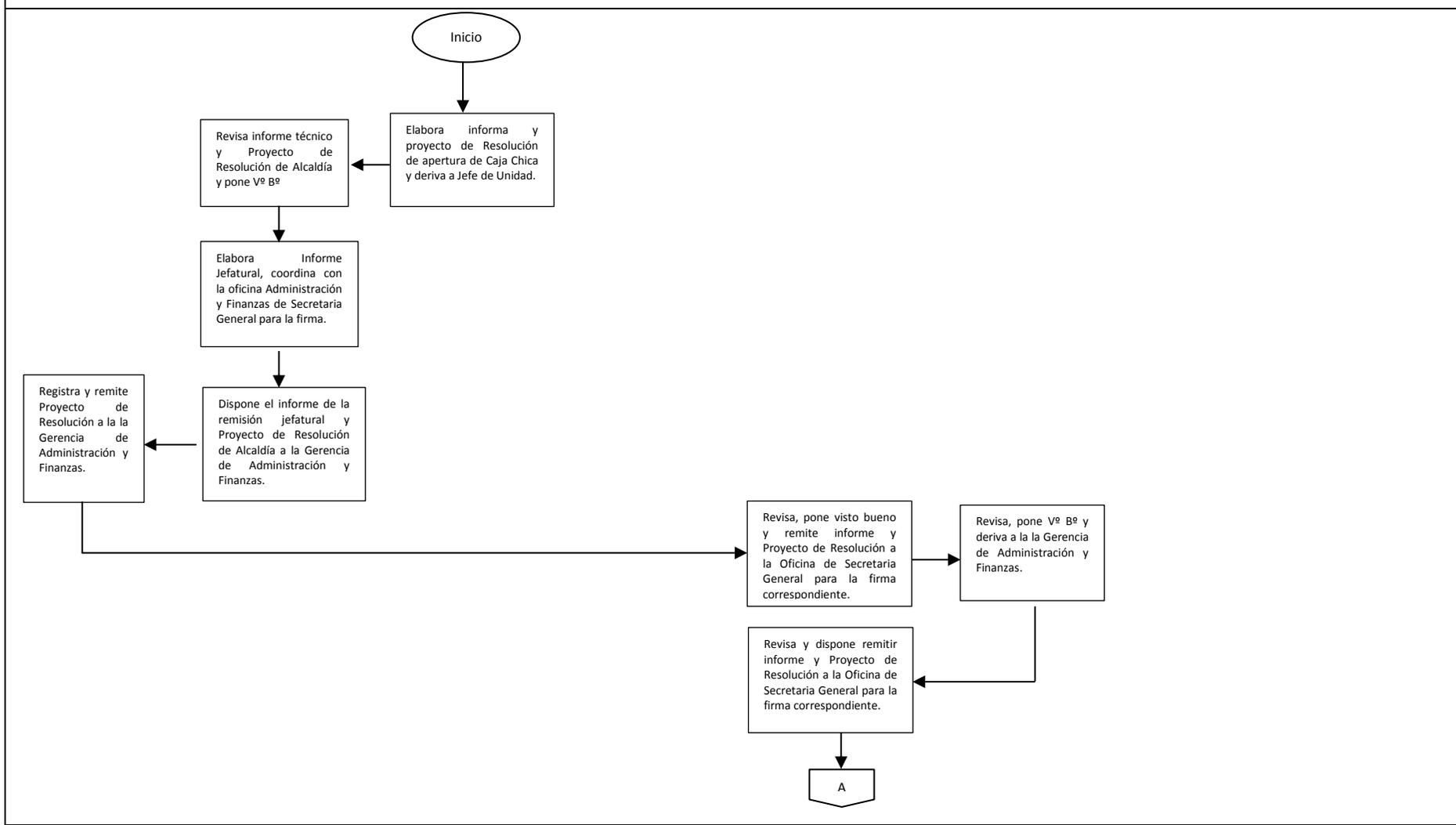
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 55 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



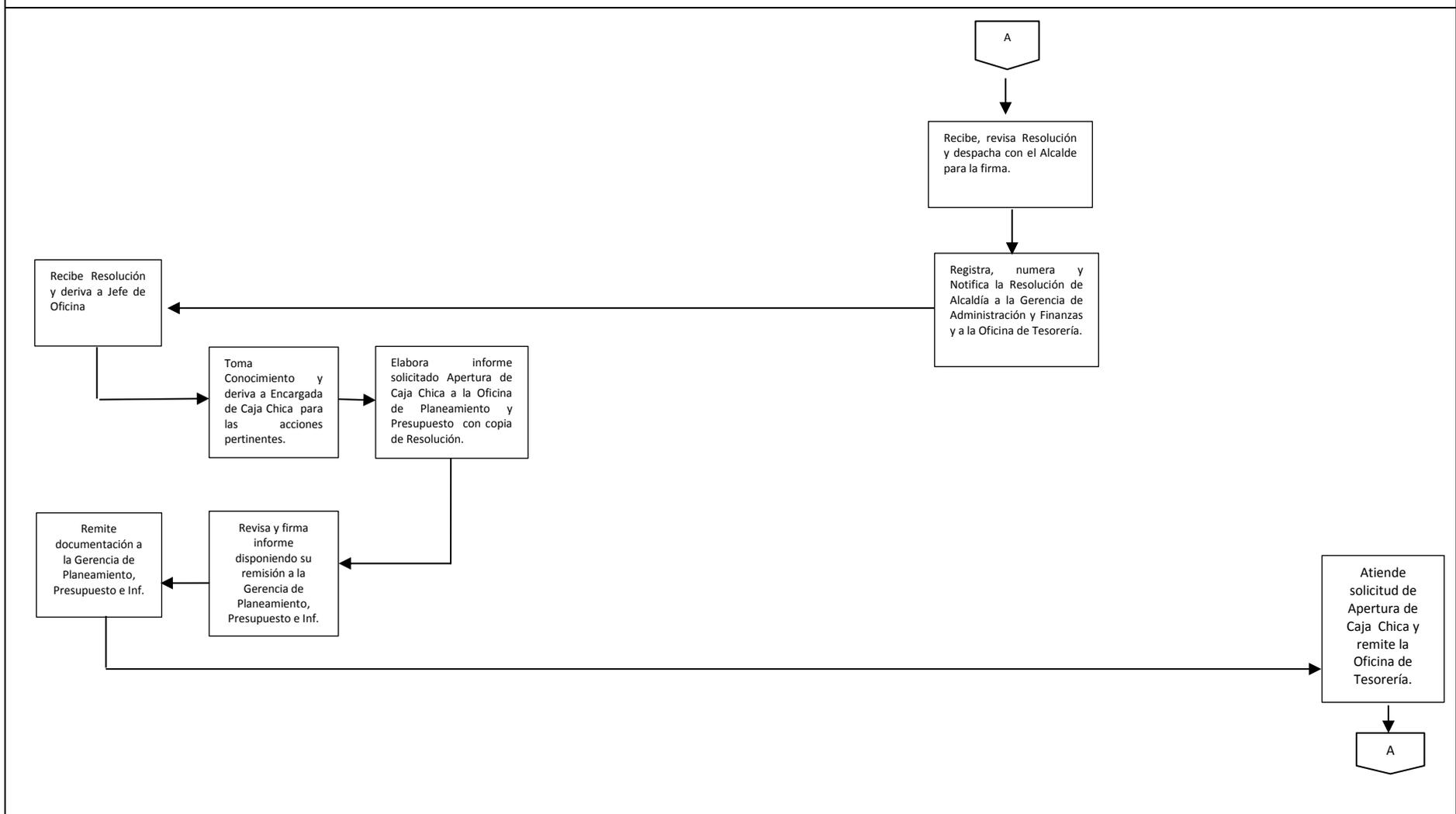


OFICINA DE TESORERIA				GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA
Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Encargada de Caja Chica	Encargada de gastos				



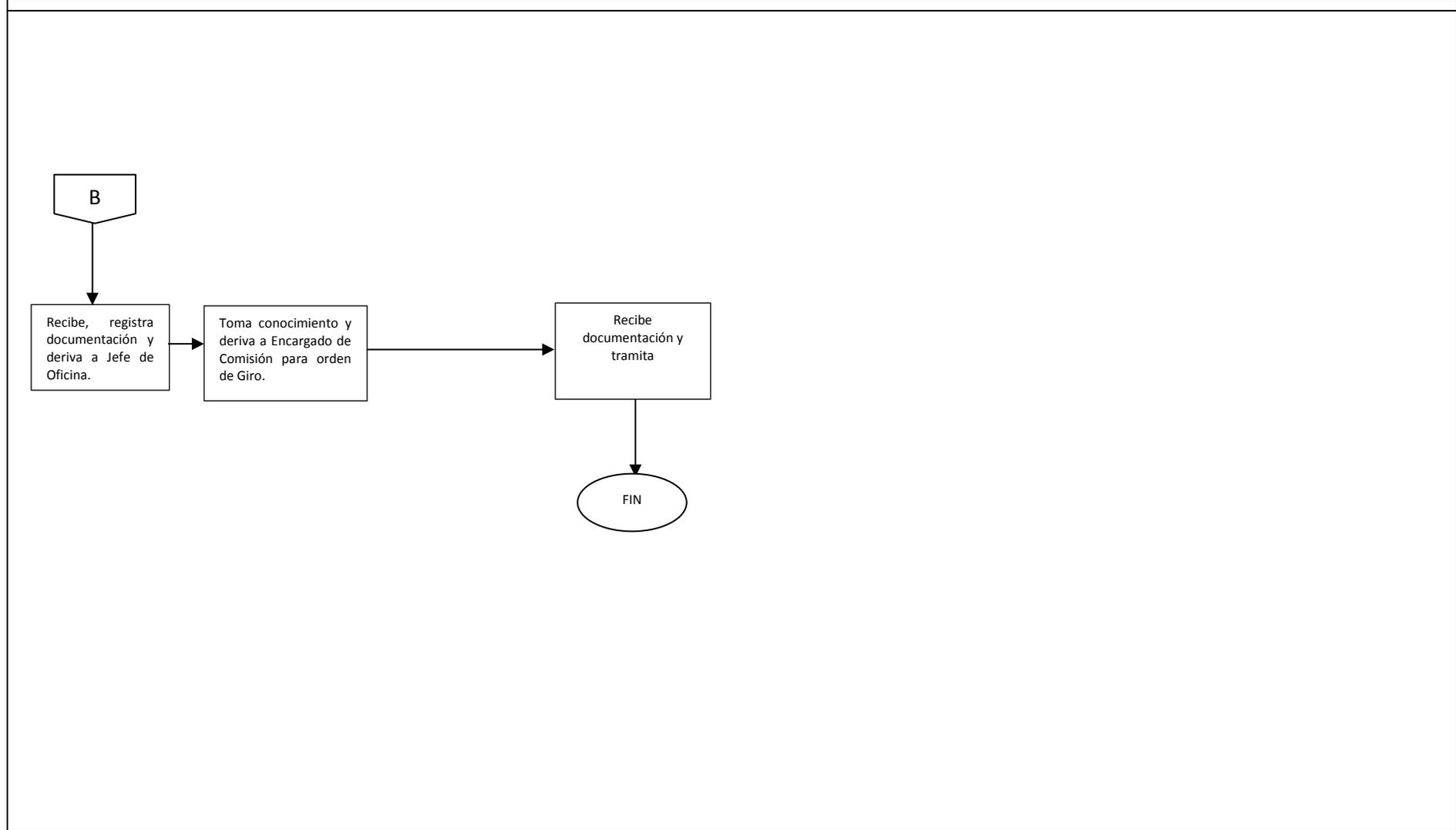


OFICINA DE TESORERIA				GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMARICA
Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Encargada de Caja Chica	Encargada de gastos				





OFICINA DE TESORERIA				GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INF.
Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Encargada de Caja Chica	Encargada de gastos				





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REEMBOLSO CAJA CHICA.

### 1.2. CÓDIGO: OT - 003

### 1.3. FINALIDAD

Gestionar el reembolso de la Caja Chica.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Vales Provisionales, vales de Movilidad, Facturas, Boletas sustentadas.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Tesorería</b>			
1	Revisa las facturas y boletas de venta de sustento de la Caja Chica.	Encargado de Caja Chica	60
2	Cuando tiene una cantidad de 40% y 60% de Facturas y Boletas de Venta por rendir, solicita Rembolso, elabora Registro en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) con las partidas Presupuestales y Contables.	Encargado de Caja Chica	30
3	Elabora Informe e imprime Reporte en el SIGA, verificando que la información esté acorde con las partidas presupuestales y contables y deriva a Jefe de Oficina.	Encargado de Caja Chica	60
4	Revisa y firma documentos y dispone su remisión a la Unidad de Contabilidad, para control previo.	Jefe de Oficina	30
5	Registra y deriva documentos a la Oficina de Contabilidad.	Asistente Administrativa	05
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
6	Recepciona comprobantes, efectúa control previo y devuelve a la Oficina de Tesorería con el V°B°	Oficina Contabilidad	60
<b>Oficina de Tesorería</b>			
7	Recepciona registra los documentos y deriva a Jefe de Oficina.	Asistente Administrativa	05
8	Toma conocimiento y deriva a encargada de Caja Chica, para las acciones pertinentes.	Jefe de Oficina	05
9	Imprime Reporte del SIGA y elabora Informe solicitando habilitación y certificación presupuestal.	Encargado de Caja Chica	10
10	Revisa y firma Informe, disponiendo su remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Jefe de Oficina	05
11	Registra y remite Informe a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.	Asistente Administrativa	05

<b>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática</b>			
12	Revisa y atiende requerimiento de Reembolso de Caja Chica.	GPPeI	120
<b>Oficina de Tesorería</b>			
13	Recibe, registra y deriva a Jefe de Oficina.	Asistente Administrativa	05
14	Autoriza el giro de la Orden de Pago y lo deriva a la Oficina de Contabilidad.	Jefe de Oficina	30
15	Gira Orden de Pago y entrega a Asistente para su remisión a la Oficina de Contabilidad.	Encargada de Gastos	10
16	Remite documentación a la Oficina de Contabilidad.	Asistente Administrativa	05
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
17	Recibe, revisa documentos, efectúa afectación patrimonial y remite a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Contabilidad	60
<b>Oficina de Tesorería</b>			
18	Recibe, registra y deriva a Jefe de Oficina.	Asistente Administrativa	05
19	Toma conocimiento y deriva para giro de cheque.	Jefe de Oficina	15
20	Revisa documentación e inicia el proceso para el giro de cheque de reembolso de la Caja Chica.	Encargada de Gastos	15
<b>TOTAL</b>			540

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

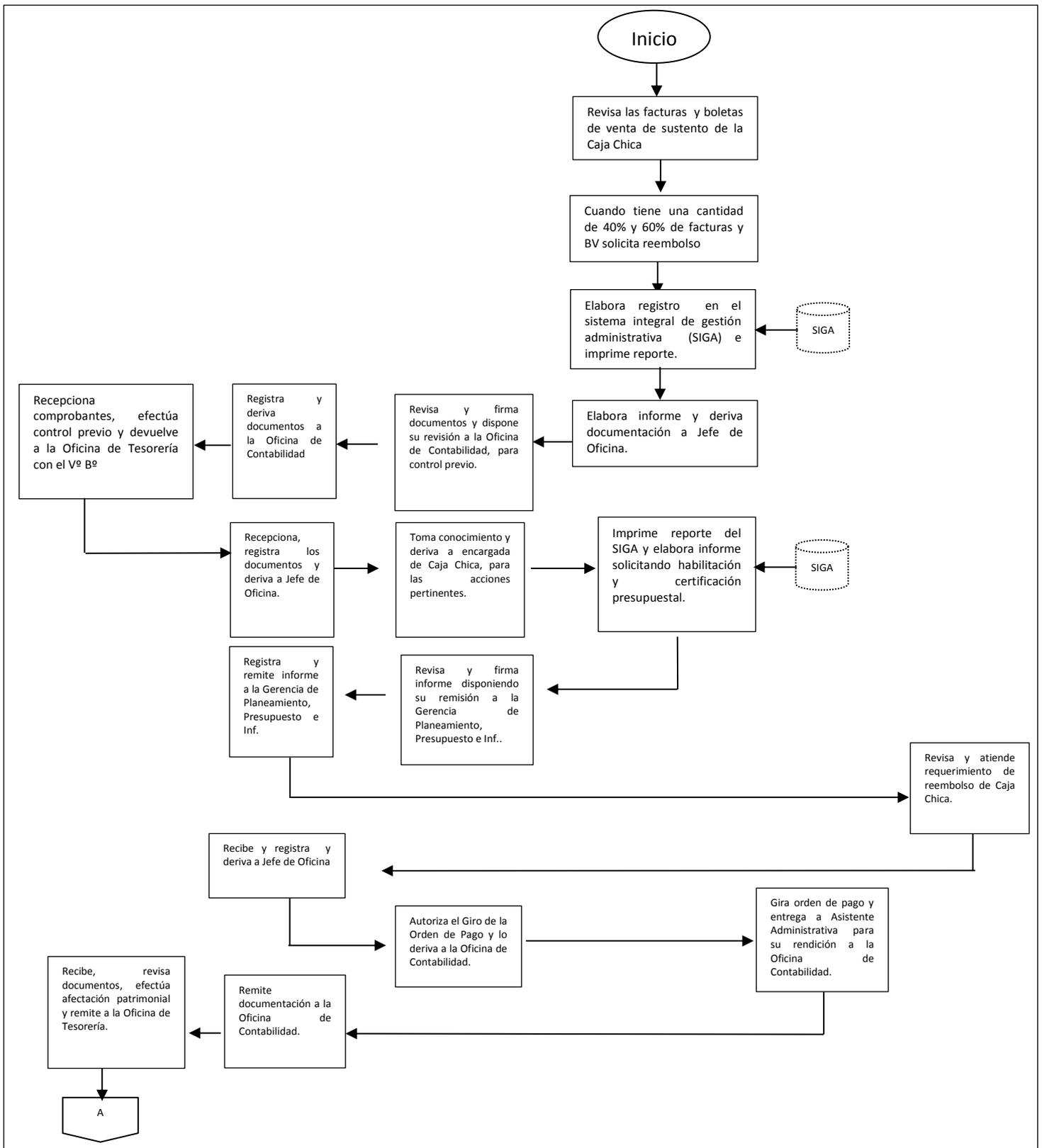
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 9 horas.

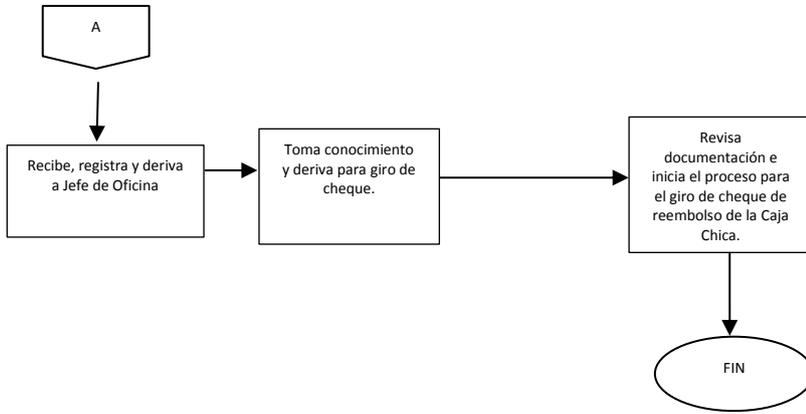
### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE TESORERIA			GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INF.
	Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Encargado de Caja Chica	



OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE TESORERIA			GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INF.
	Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Encargado de Caja Chica	





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO A PROVEEDORES Y OTROS.

### 1.3. CÓDIGO: OT - 004

### 1.4. FINALIDAD

Efectuar el Pago correspondiente por el concepto o razón respectiva.

### 1.5. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27444
- Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.6. REQUISITOS

- Comprobantes de Pago, Cheques.
- Retenciones debidamente autorizadas.

### 1.7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
1	Deriva Orden de Pago a la Oficina de Tesorería para fines.	Oficina de Contabilidad	10
<b>Oficina de Tesorería</b>			
2	Recibe y registra Órdenes de pago y deriva a Jefe de Oficina.	Asistente Administrativa	05
3	Toma conocimiento y deriva a Encargada de Gastos para la atención de las Órdenes de pago.	Jefe de Oficina	10
4	Recibe y revisa órdenes de Pago.	Encargada de Gastos	05
5	Programa las Orden de pago, según los ingresos recaudados y calendario de pagos	Encargada de Gastos	60
6	Gira Sos Cheques y emite Comprobante de Pago.	Encargada de Gastos	60
7	Procede a girar en el SIAF.	Encargada de Gastos	60
8	Deriva los cheques a Jefe de la Oficina (siempre y cuando esté aprobado en el SIAF).	Encargada de Gastos	10
9	Recibe y revisa documentación y deriva para las firmas correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad.	Jefe de Oficina	30
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>			
10	Revisa, firma Comprobante de Pago y deriva a la Oficina de Tesorería.	GAF	30
<b>Oficina Tesorería</b>			

11	Deriva Comprobante de Pago para firma a la Oficina de Contabilidad.	Jefe de Oficina	05
<b>Oficina de Contabilidad</b>			
12	Revisa, firma y deriva Comprobantes de Pago a la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	30
<b>Oficina Tesorería</b>			
13	Deriva comprobantes de pago y cheques a Encargada de Pagos, una vez que estos están con las firmas respectivas.	Jefe de Oficina	10
14	Recibe los Comprobantes de Pago y Cheques y procede al pago correspondiente según corresponde.	Encargada de Pagos	120
<b>TOTAL</b>			<b>445</b>

### 1.8. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

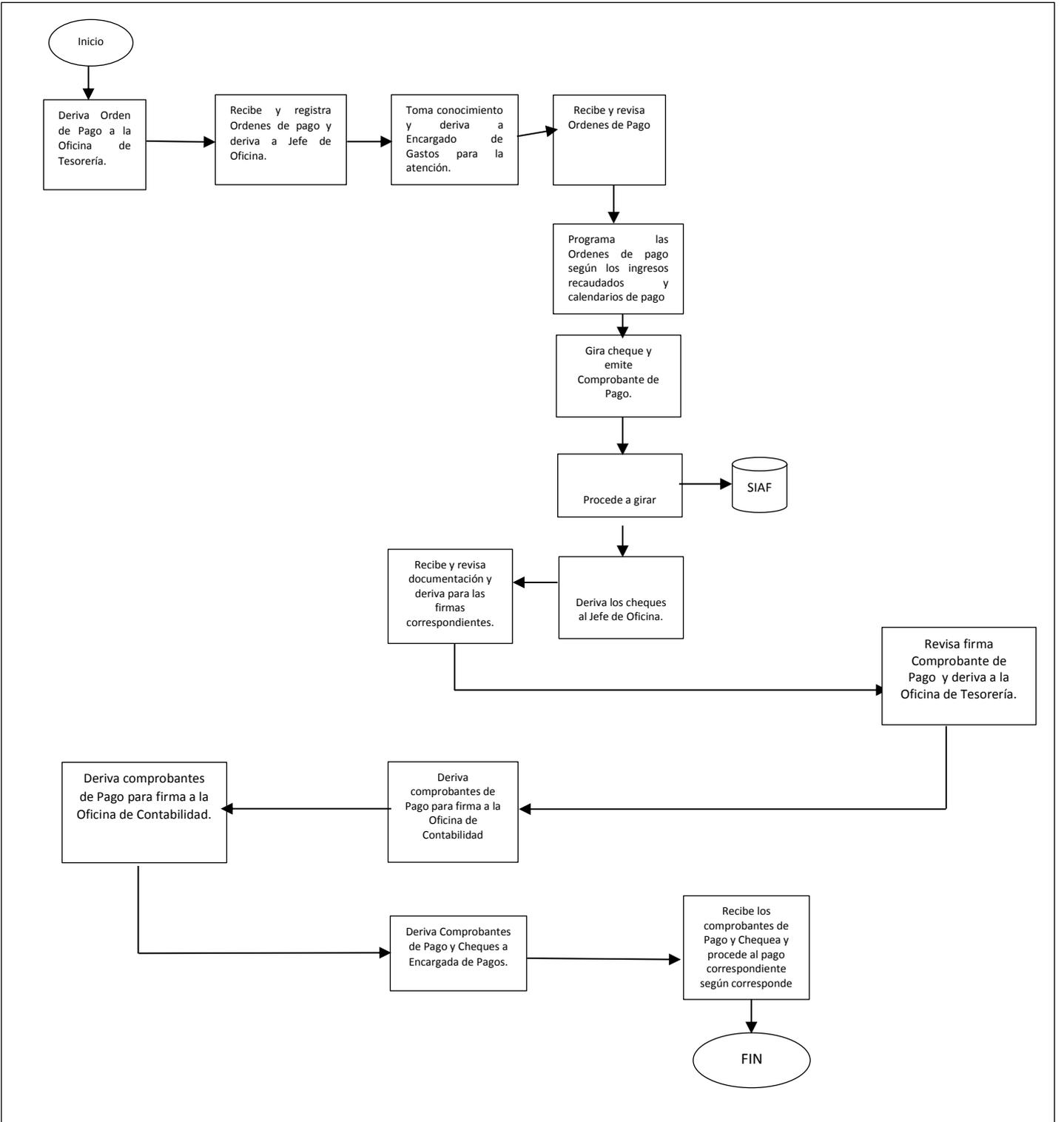
### 1.9. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 25 minutos.

### 1.10. DIAGRAMA



OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE TESORERIA			GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Encargado de gastos	





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PREPARACIÓN DE POSICIÓN BANCARIA.

### 1.2. CÓDIGO: OT - 005

### 1.3. FINALIDAD

Determinar el flujo de caja diario

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Información de Bancos.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Tesorería</b>			
1	Accede a todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, para obtener los saldos (Accede a las cuentas de los Bancos.	Técnico Administrativo	60
2	Registra diariamente los saldos en los libros auxiliares.	Técnico Administrativo	10
3	Elabora informe de posición bancaria con los saldos de los libros (se totaliza por sotes).	Técnico Administrativo	20
4	Emite informe de Posición Bancaria	Técnico Administrativo	03
5	Adjunta la información de Ingresos y Egresos.	Técnico Administrativo	02
6	Entrega a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa y visa Informe y deriva Asistente Administrativa,	Jefe de Oficina	20
8	Entrega una copia de la Posición Bancaria al Girador.	Asistente Administrativo	05
9	Registra y remite información a Alcaldía, Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Contabilidad.	Asistente Administrativo	10
<b>Unidades Orgánicas</b>			
10	Recepcionan Informe y sellan cargo.	AL/GM / GPPel / Gaf, OC	20
<b>Oficina de Tesorería</b>			
11	Archiva Cargo.	Asistente Administrativa	05
<b>TOTAL</b>			<b>160</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento

**1.8. DURACION**

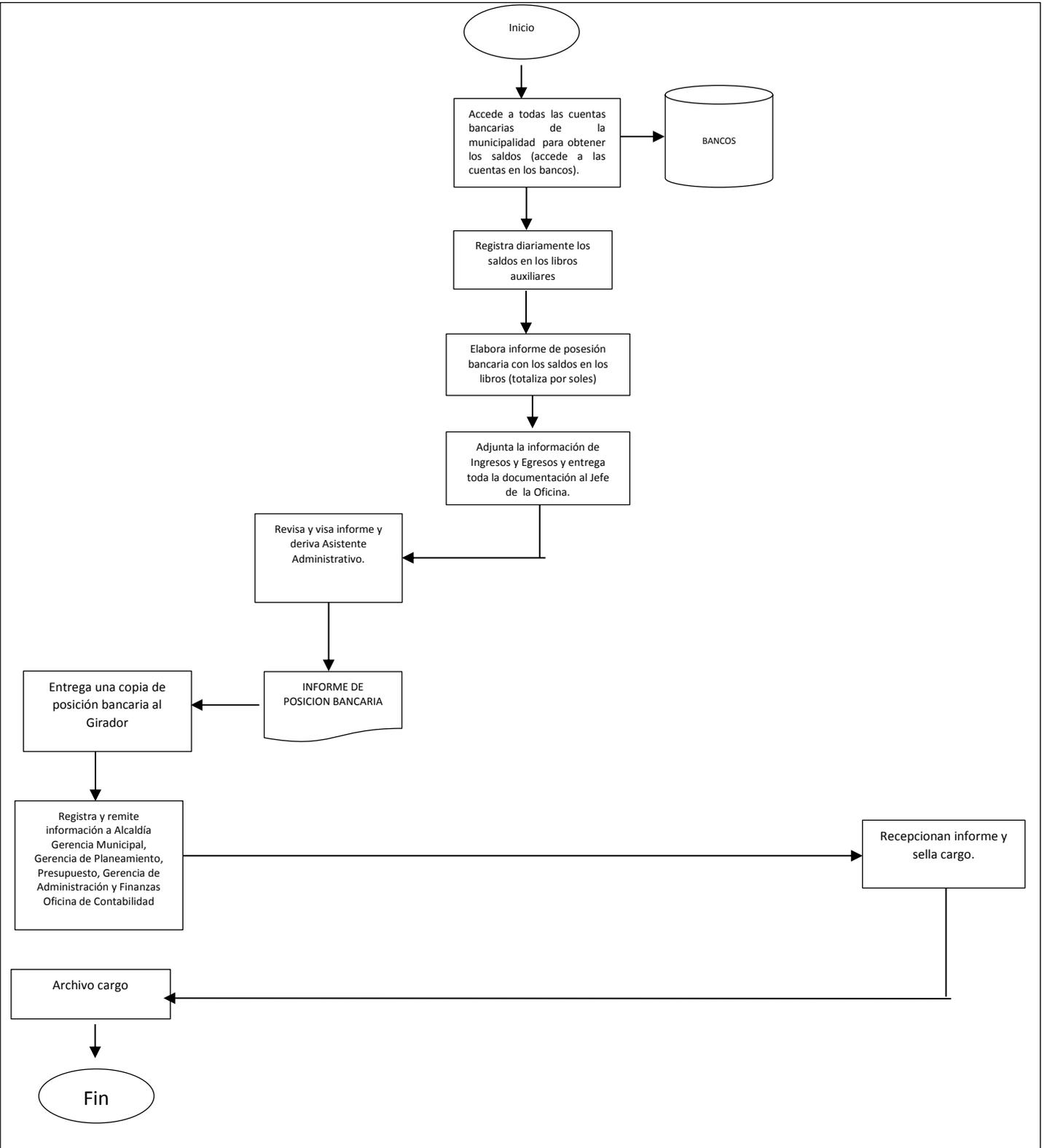
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 40 minutos.

**1.9. DIAGRAMA**





OFICINA DE TESORERIA			UNIDADES ORGANICAS (AI/GM/GPpeI/GAF/OC)
Asistente Administrativo	Jefe de Oficina	Técnico Administrativo	





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS EN CAJA.

### 1.2. CÓDIGO: OT - 006

### 1.3. FINALIDAD

Efectuar la recaudación diaria de ingresos en caja.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 026-2016-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

### 1.5. REQUISITOS

Apertura General de Cajas en el Sistema Tributario Municipal.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Tesorería</b>			
1	Apertura de la atención de la Caja.	Cajero	15
2	Cobro de Impuestos u otros a los contribuyentes, emitiendo los Recibos de Pago en el Módulo de Caja (Sistema Tributario Municipal); sella Recibos y coloca V°B°	Cajero	10
3	Cierra operaciones al promediar las 4:00 p.m. contando el efectivo de caja y verifica los movimientos totales del día en el Sistema Tributario Municipal	Cajero	30
4	imprime reportes; - Reporte Resumen de Ingreso por Transacción, - Reporte Detallado de Ingreso por movimiento. - Reporte Detallado de Externos diario.	Cajero	10
5	Coordina y entrega el dinero en efectivo recaudado para que efectúe el depósito en el Banco y adjunta voucher.	Cajero	30
6	Proceden apersonarse a la Oficina de Tesorería y entregan al responsable de la Caja Central lo recaudo con la documentación sustentatoria.	Cajero	05
7	Recepciona la documentación, procede a realizar el conteo de la recaudación por cajero el cual deberá coincidir con los Reportes Emitidos por el Sistema Tributario Municipal.	Técnico Administrativo	20

8	Realiza el Cierre de Caja y emite los reportes siguientes:	Técnico Administrativo	15
	- Reporte Resumido de la recaudación diaria (Sistema Tributario Municipal). - Reporte de Recaudación diaria (Efectivo y/o Cheque)		
9	Valida el depósito de la Recaudación efectuado (dentro de las 24 horas).	Técnico Administrativo	60
10	Adjunta los voucher de los depósitos al reporte de ingresos emitidos por el Sistema Tributario Municipal.	Técnico Administrativo	10
11	Revisa la documentación emitida: - Recibos de ingreso. - Reporte de extornos, - Reporte resumidos. - Reporte detallados. - Vouchers de ingreso.	Técnico Administrativo	20
12	Efectúa la distribución de los ingresos de acuerdo al reporte por explosión por partidas.	Técnico Administrativo	20
<b>TOTAL</b>			<b>715</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 55 minutos.

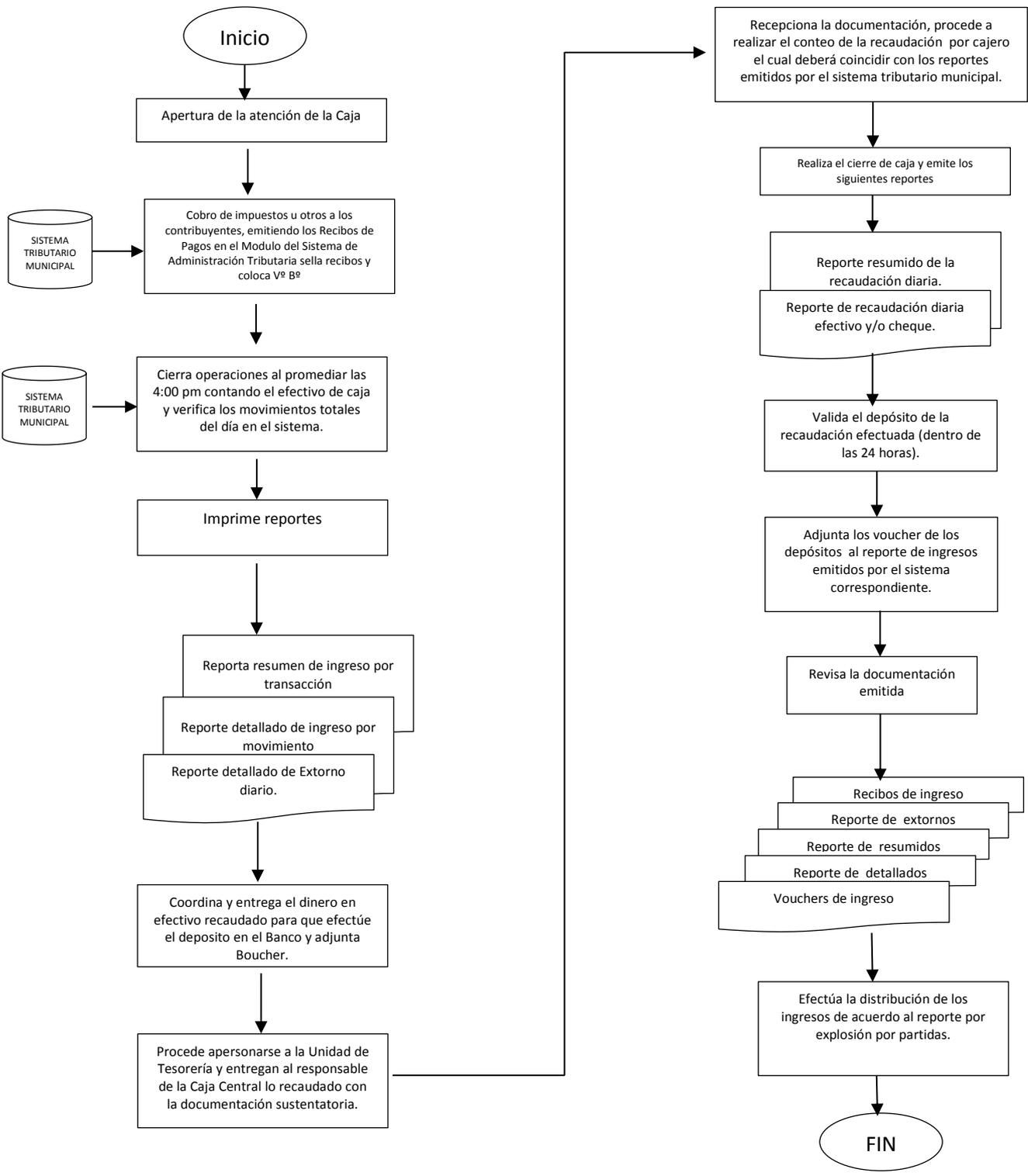
### 1.9. DIAGRAMA



**OFICINA DE TESORERIA**

**Cajero I / Cajero II**

**Técnico Administrativo**



**MAPRO**

**GERENCIA DE**

**ADMINISTRACION**

**TRIBUTARIA Y EJECUTORIA**

**COACTIVA**



# MAPRO

## Oficina de Fiscalización y Control





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DENUNCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.

### 1.2. CÓDIGO: OFC-001

### 1.3. FINALIDAD

Atender las denuncias de infracción administrativa, presentadas por los vecinos ante la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

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

### 1.5. REQUISITOS

Solicitud simple dirigida al Alcalde, exponiendo el motivo de la denuncia firmado por el vecino afectado o Presidente de la Junta de Propietarios de ser el caso.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Repciona solicitud exponiendo la denuncia del afectado.	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	04
3	Traslado de documentos a la Oficina de Fiscalización y Control.	Técnico Administrativo	10
<b>Oficina de Fiscalización y Control</b>			
4	Repciona, registra documentos y remite a Subgerente.	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a Técnico Especialista de acuerdo a competencias.	Jefe de Oficina	08
6	Recibe y revisa documentos presentados	Técnico Especialista	30
7	Elabora y remite Carta a presunto Infractor, adjuntando copia de la denuncia, para que efectúe su descargo dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el presunto infractor presenta descargo y llega a un acuerdo con el denunciante, se archiva documentos.</li><li>• Si el presunto infractor no presenta descargo o no llega a un acuerdo con el denunciante, prosigue paso 8.</li></ul>	Técnico Especialista	20
8	Programa inspección ocular al lugar de los hechos.	Técnico Especialista	05
9	Se apersona al lugar de la queja y efectúa la inspección ocular, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si justifica inicio de proceso sancionador. Prosigue paso 10.</li><li>• Si no justifica inicio de proceso sancionador. Prosigue paso 12.</li></ul>	Técnico Especialista	90
10	Emite Papeleta de Notificación de Infracción respectiva.	Técnico Especialista	10

11	Entrega Original de la Papeleta de Notificación al presunto infractor con cargo de su recepción	Técnico Especialista	05
12	Retorna a la Municipalidad y elabora Parte de Servicio.	Técnico Especialista	60
13	Remite todos los documentos y los cargos del Jefe de Oficina.	Técnico Especialista	05
14	Toma conocimiento y dispone medidas <ul style="list-style-type: none"> <li>De existir infracción deriva a Técnico Legal, para su revisión y archivo, a la espera del descargo del presunto infractor.</li> <li>De no existir infracción, se ordena el archivamiento definitivo al Técnico Especialista.</li> </ul>	Jefe de Oficina	30
15	Revisa y archiva documentos a la espera del descargo por parte del presunto infractor, dentro de los plazos establecidos por Ley <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el presunto infractor presenta descargo, prosigue paso 16.</li> <li>Si el presunto infractor no presenta descargo, prosigue paso 26.</li> </ul>	Asesor Legal	60
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
16	Recepciona documentos (1)	Técnico Administrativo	02
17	Registra en el sistema, verifica y genera Expediente	Técnico Administrativo	05
18	Traslado de Expediente a la Oficina de Fiscalización y Control.	Técnico Administrativo	10
<b>Oficina de Fiscalización y Control</b>			
19	Recepciona, registra Expediente y remite a despacho de Jefe de Oficina.	Secretaria	05
20	Toma conocimiento y deriva a Asesor Legal	Jefe de Oficina	10
21	Recibe Expediente, adjunta todos los documentos de lo actuado v revisa.	Asesor Legal	240
22	Elabora proyecto de Resolución Gerencial de Sanción Administrativa o el Oficio que deja sin efecto la Notificación de Infracción (según sea el caso).	Jefe de Oficina	60
23	Revisa y firma Resolución Gerencial u Oficio y deriva para su registro y notificación al presunto Infractor.	Jefe de Oficina	60
24	Registra y entrega documento a Técnico Especialista para que efectúe la notificación.	Secretaria	05
25	Notifica y archiva cargo en expediente <b>(Fin del procedimiento regular).</b>	Técnico Especialista	35
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>776</b>
<b>Oficina de Fiscalización v Control</b>			
26	<i>*Del paso 15. si el presunto infractor no presenta descargo</i> Redacta Memorando a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, solicitando apertura de expediente al presunto infractor	<b>Asesor Legal</b>	<b>10</b>
27	Revisa Memorando, firma y deriva a Secretaria para su remisión a la Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano	<b>Subgerente</b>	<b>05</b>
28	Registra y remite Memorando a la Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano, para su atención. <i>*El proceso continuo desde el paso 16</i>	<b>Secretaria</b>	<b>10</b>

(1) Recepciona el documento de descargo del denunciado o el Memorando de la Oficina de Fiscalización y Control solicitando apertura de expediente, según sea el caso



### 1.7. INSTRUCCIONES

La Oficina de Fiscalización y Control correrá traslado de la denuncia escrita al presunto infractor al día siguiente de recibida esta, otorgándole un plazo de dos (02) días para que presente su descargo.

Asimismo, la Oficina de Fiscalización y Control, deberá resolver sobre la procedencia o no de la denuncia en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir del momento que tomó conocimiento de esta.

Si se constata la infracción administrativa o de no verificarse infracción alguna; en ambos casos, se informa al denunciante sobre la decisión de iniciar el procedimiento sancionador o el archivo definitivo de la denuncia.

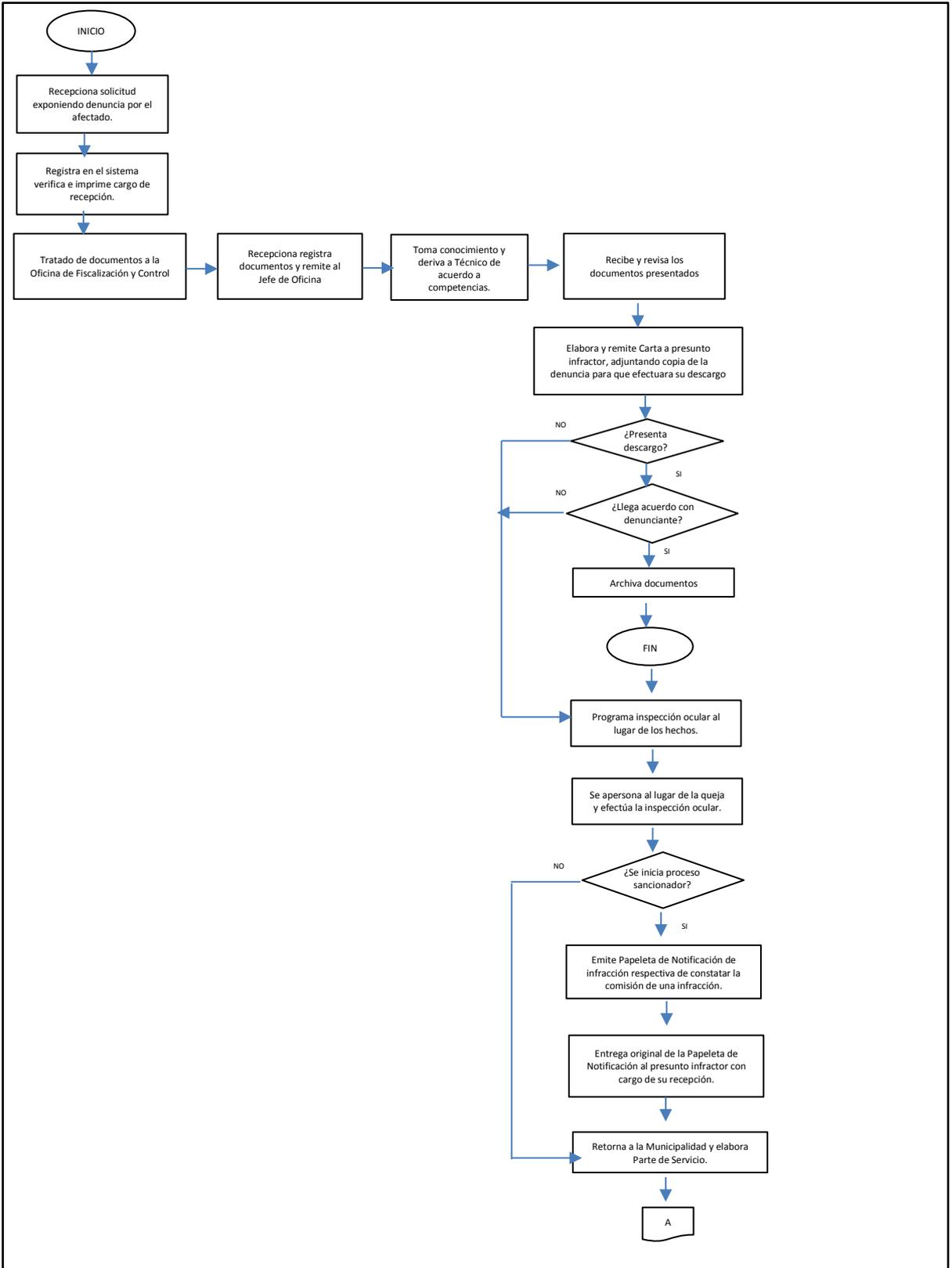
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 12 horas y 56 minutos (**procedimiento regular**).

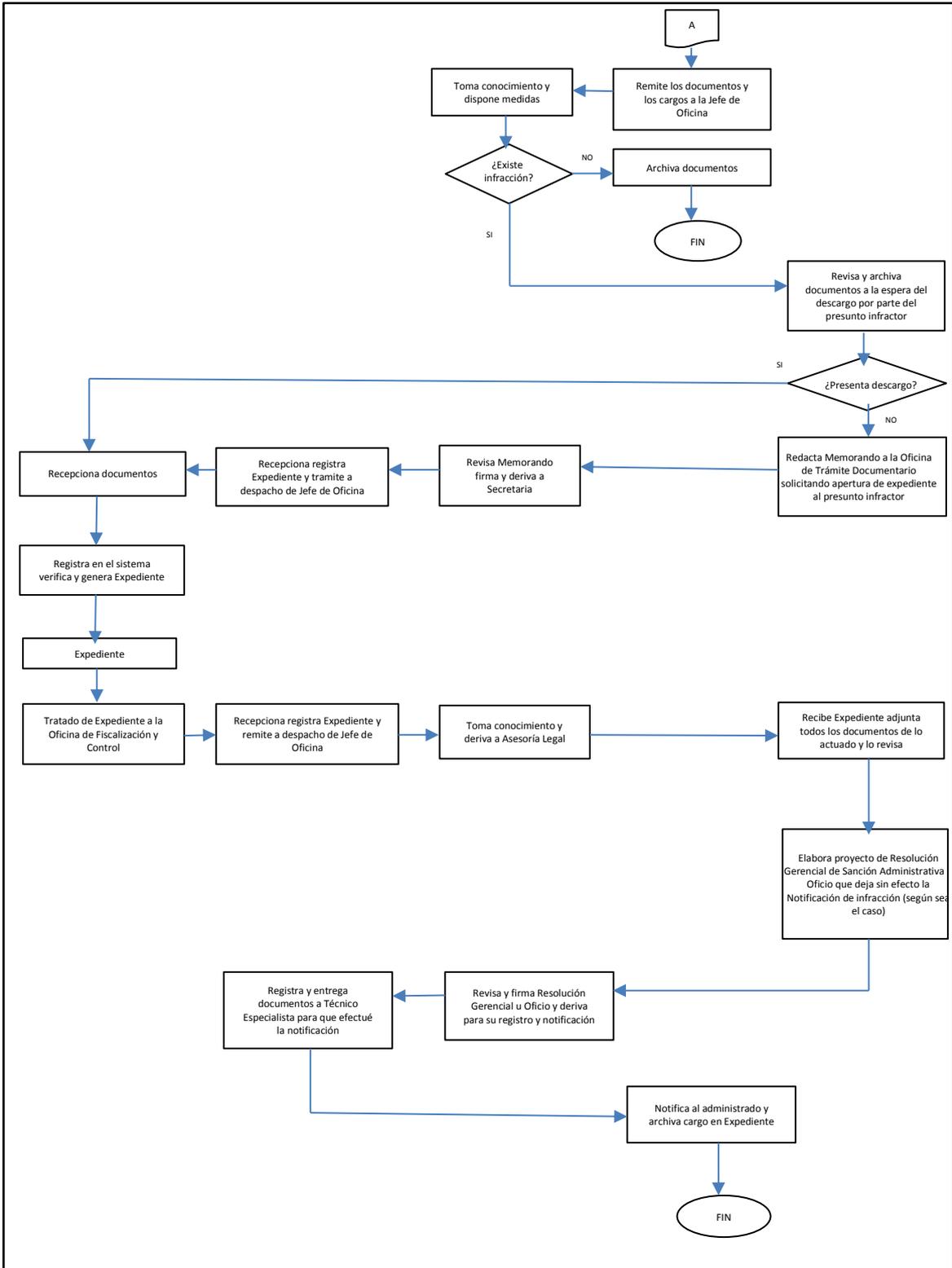
### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL			
	Secretaria	Jefe de Oficina	Técnico Especialista	Gerencia de Asuntos Jurídico



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL		
	Secretaria	Jefe de Oficina	Técnico Especialista





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS.

### 1.2. CÓDIGO: OFC - 002

### 1.3. FINALIDAD

Atender los Recursos de Reconsideración contra multas administrativas, presentadas por los administrados ante la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Arts. 37, 107, 206, 207 y 208.

### 1.5. REQUISITOS

Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:

- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
- Identificación de la multa administrativa impuesta.
- Sustentación del recurso.
- Firma del recurrente o representante legal.
- Firma de abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder general formalizando designación mediante escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario v Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona Recurso de Reconsideración contra multa administrativa	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	04
3	Traslado de documentos a la Oficina de Fiscalización y Control	Técnico Administrativo	10
<b>Oficina de Fiscalización v Control</b>			
4	Recepciona, registra documentos y remite al Subgerente.	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a Asesoría Legal para la atención	Jefe de Oficina	10

6	Recibe, revisa y evalúa los documentos presentados	Asesor Legal	300
7	Elabora Proyecto de Resolución declarado Fundado o Infundado el Recurso de Reconsideración presentado (según sea el caso) y deriva Subgerente	Asesor Legal	60
8	Recibe, revisa y firma Resolución Gerencia.	Jefe de Oficina	30
9	Deriva Resolución a Secretaria para el registro y notificación al administrado.	Jefe de Oficina	05
10	Registra y deriva Resolución a Técnico Especialista para la notificación al Administrado.	Secretaria	05
11	Notifica Resolución al Administrado y archiva cargo en Expediente	Técnico Especialista	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>			<b>441</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

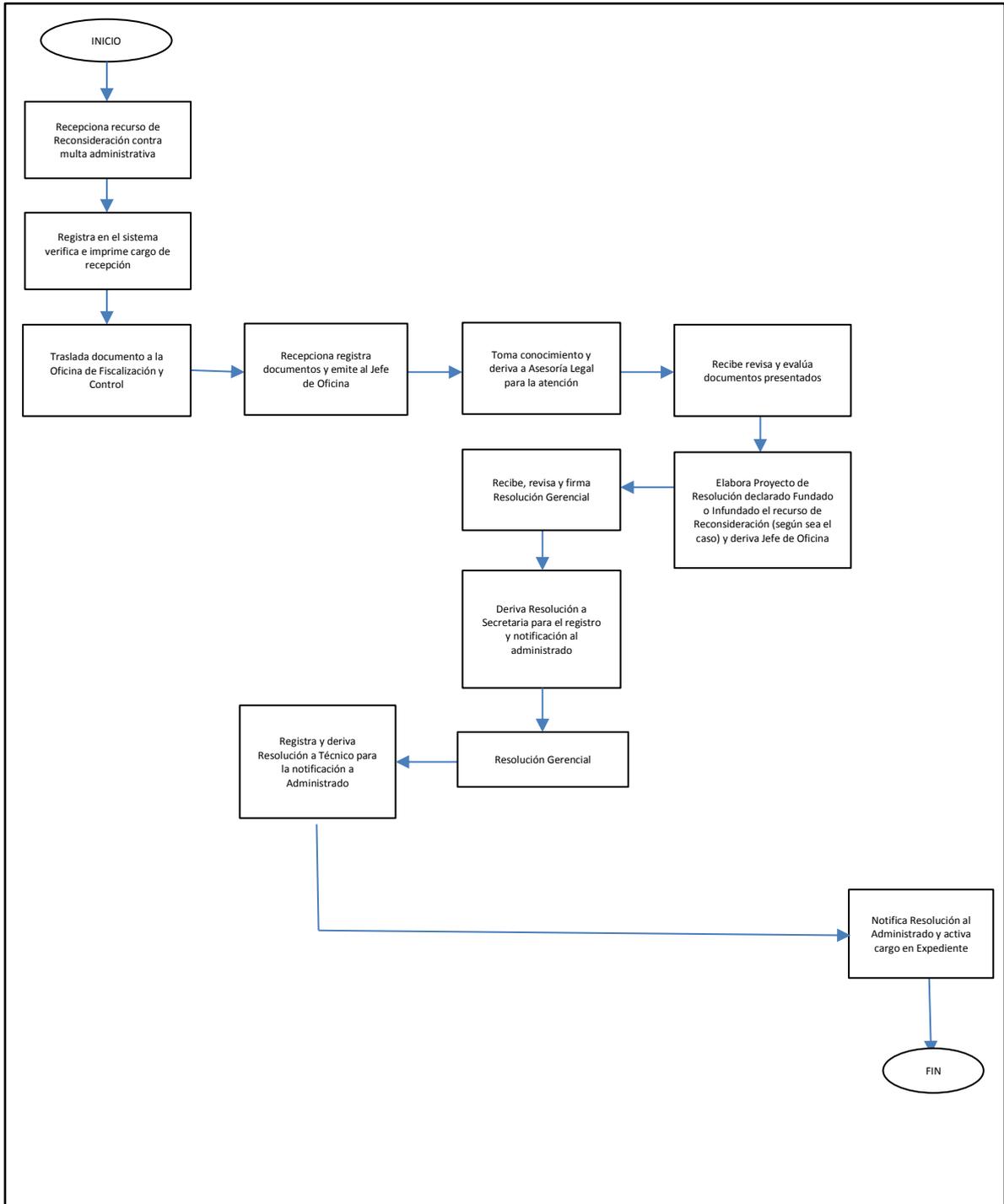
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 21 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL			
	Secretaria	Jefe de Oficina	Técnico Especialista	Gerencia de Asuntos Jurídicos





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS.

### 1.2. CÓDIGO: OFC – 003

### 1.3. FINALIDAD

Atender el Recurso de Apelación contra la Resolución que declara infundado o improcedente el Recurso de Reconsideración contra multas administrativas, presentado por el administrado ante la Municipalidad.

### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Arts. 37, 107, 206, 207 y 209.

### 1.5. REQUISITOS

Presentar escrito debidamente fundamentado y consignando lo siguiente:

- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
- Identificación de la multa administrativa impuesta
- Sustentación del recurso.
- Firma del recurrente o representante legal
- Firma de abogado hábil.
- En el caso de representación, presentar poder general formalizando designación mediante escrito o mediante carta poder con firma del recurrente.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona Recurso de Apelación	Técnico Administrativo	02
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción	Técnico Administrativo	04
3	Traslado de documentos a la Oficina de Fiscalización y Control.	Técnico Administrativo	10

<b>Oficina de Fiscalización y Control</b>			
4	Recepciona, registra documentos y remite al Subgerente.	Secretaria	05
5	Toma conocimiento y deriva a Secretaría para su remisión a la Asesoría Legal, para la atención al recurso presentado por el administrado	Jefe de Oficina	10
6	Redacta Memorando para la remisión del recurso de apelación a la Asesoría Legal.	Secretaria	05
7	Revisa y firma Memorando	Jefe de Oficina	05
8	Remite Memorando a la Asesoría Legal para su atención y archiva cargo	Secretaria	10
<b>TOTAL</b>			<b>51</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

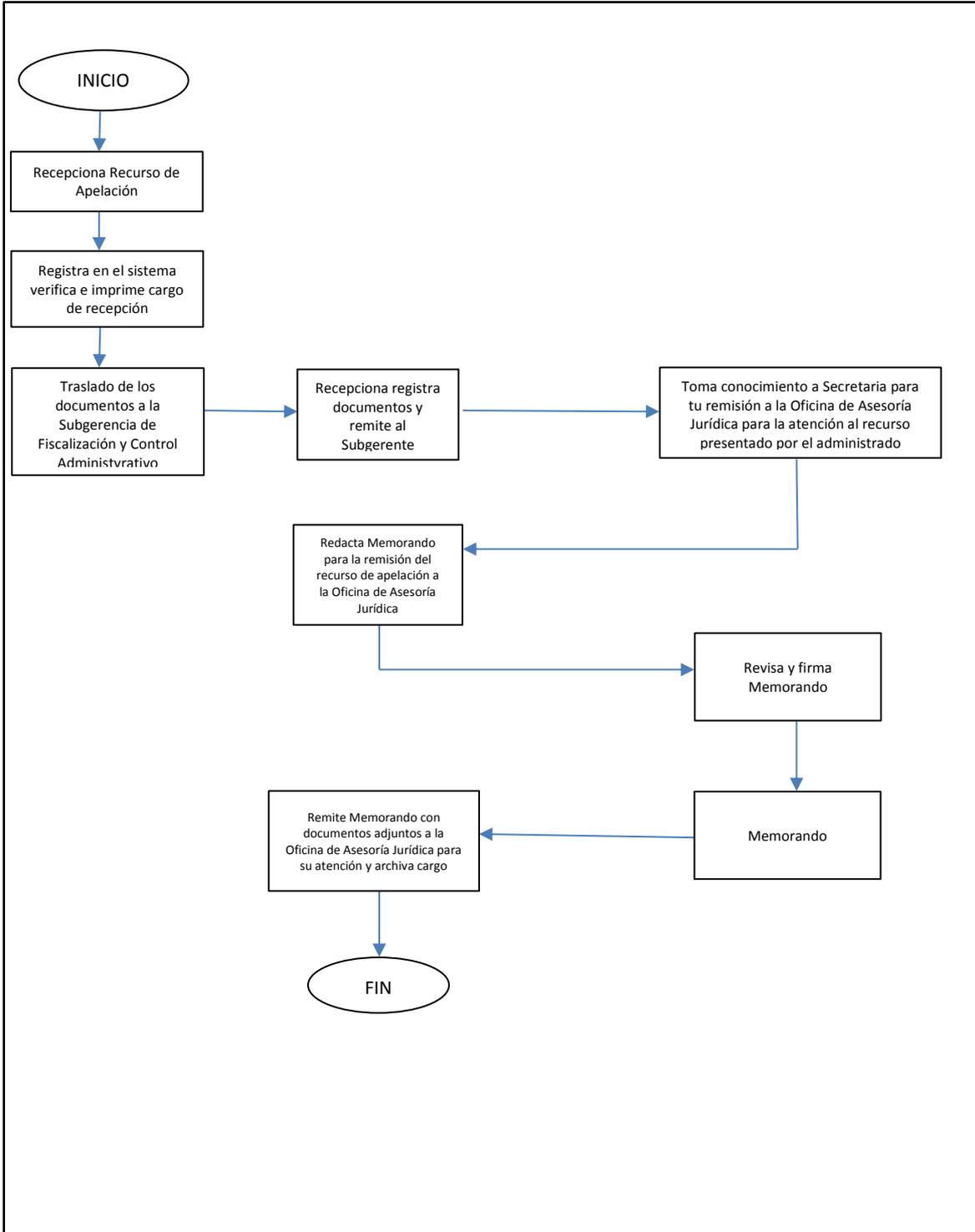
### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 51 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIONAL CIUDADANO	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	
	Secretaria	Jefe de Oficina



**MAPRO**

**Oficina de Recaudación**



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.

### 1.2. CÓDIGO: OR - 001

### 1.3. FINALIDAD

Reducir el índice de deudas tributarias y no tributarias exigibles pendientes, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

### 1.4. BASE LEGAL

- Artículo 23° y 36° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13/EF (El Peruano, 22 de junio de 2013).
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud de Fraccionamiento de deudas tributarias y/o no tributarias.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI.  
Pago del derecho correspondiente

**Nota:** La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Recaudación</b>			
1	Recepciona y revisa los requisitos.	Técnico Tributario	01
2	Emite Estado de Cuenta, procesa Pre-convenio, genera cuota inicial para el pago.	Técnico Tributario	03
3	Revisa pago de cuota inicial, procesa convenio de Fraccionamiento, se emite solicitud de fraccionamiento, liquidación en cuotas y Resolución Gerencia de) sistema y firma el solicitante.	Técnico Tributario	05
4	Recibe, evalúa y revisa la suscripción del fraccionamiento. Resolución Gerencial, verifica firmas y deriva al técnico.	Jefe de Oficina	02
5	Entrega de solicitud de Fraccionamiento y Resolución Gerencial al contribuyente	Técnico Tributario	01
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

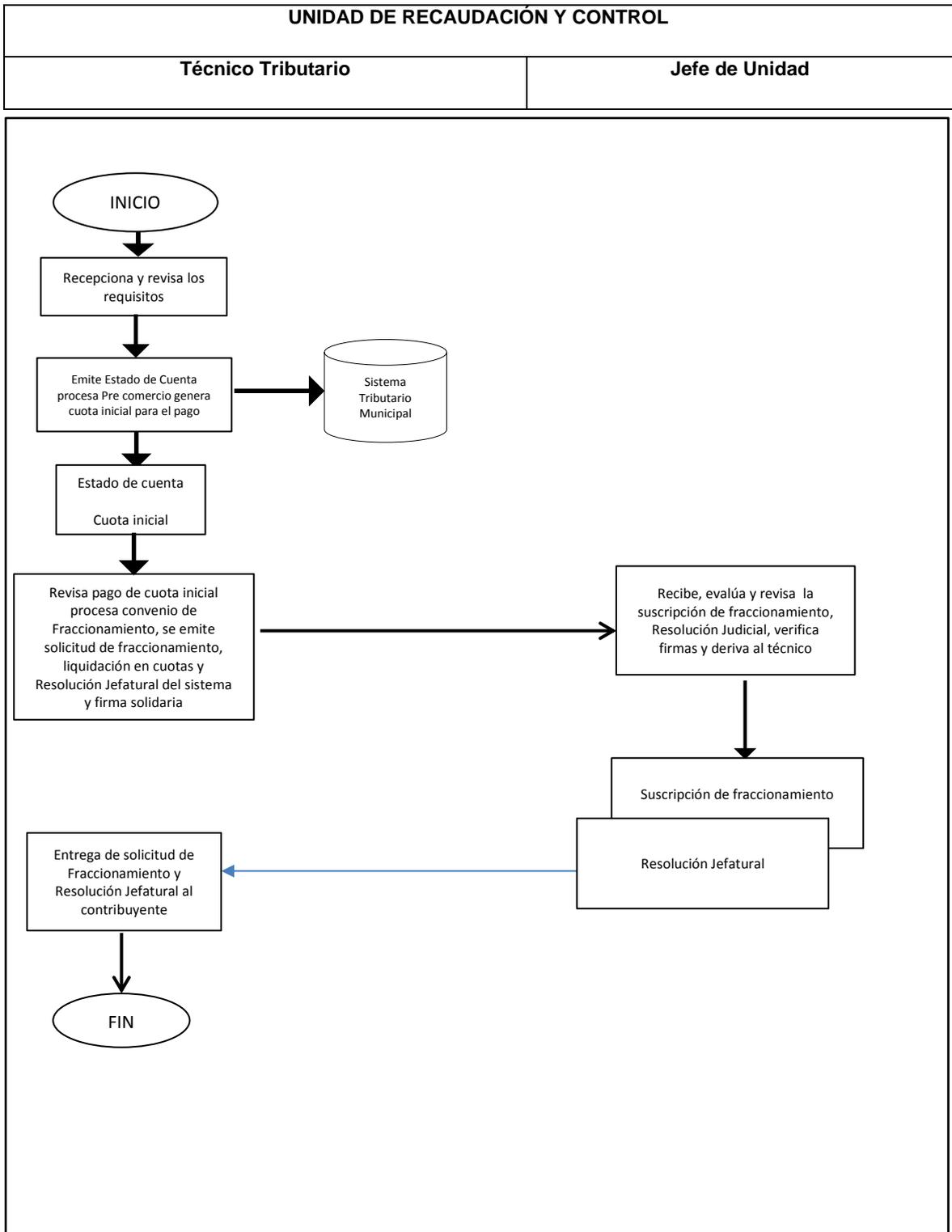
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

### 1.8. DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 12 minutos.

### 1.9. DIGRAMA





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APLAZAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA.

### 1.2. CÓDIGO: OR – 002

### 1.3. FINALIDAD

Reducir el índice de deudas tributarias exigibles pendientes, brindando a los contribuyentes facilidades para su pago.

### 1.4. BASE LEGAL

- Artículo 23° y 36° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud de Fraccionamiento de deudas tributarias.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Pago del derecho correspondiente.

**Nota:** La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Recaudación</b>			
1	Recepciona y revisa los requisitos.	Técnico Tributario	01
2	Emite estado de cuenta, procesa Pre-convenio. Genera cuota inicial para el pago.	Técnico Tributario	02
3	Revisa pago de cuota inicial, procesa convenio de Aplazamiento, se emite solicitud de Aplazamiento, liquidación en cuotas y Resolución Gerencial del sistema y firma el solicitante.	Técnico Tributario	03
4	Recibe, evaluar y revisa la suscripción del Aplazamiento, Resolución Gerencial, verifica firmas y deriva al técnico.	Jefe de Oficina	02
5	Entrega de solicitud de Aplazamiento y Resolución Gerencial al contribuyente.	Técnico Tributario	01
<b>TOTAL</b>			<b>09</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

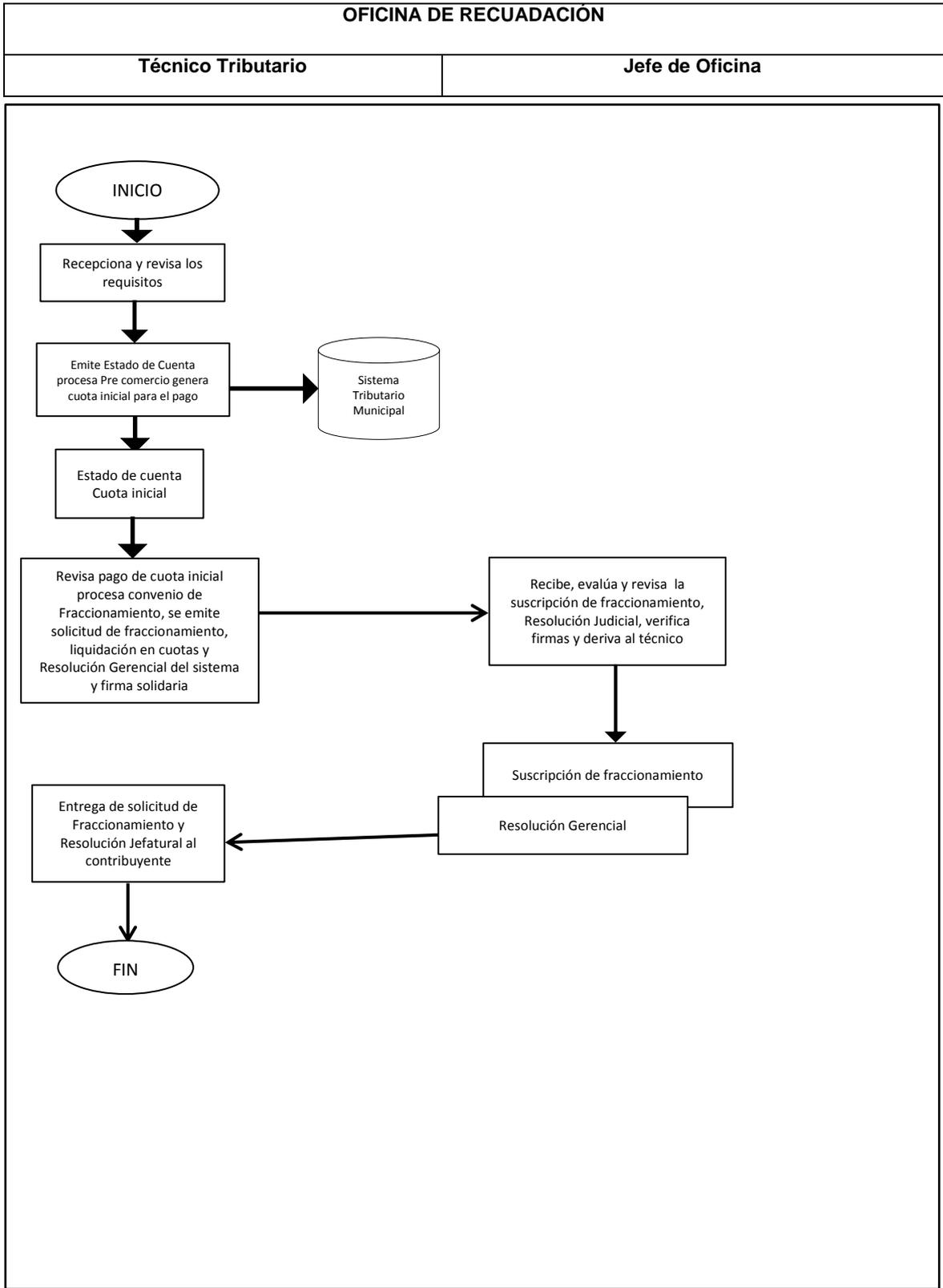
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 09 minutos.

### 1.9. DIAGRAMAS







## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA.

### 1.2. CÓDIGO: OR - 003

### 1.3. FINALIDAD

Resolver las solicitudes de prescripción invocadas de los administrados que solicitan la Extinción de la obligación tributaria.

### 1.4. BASE LEGAL

- Artículo 23°. 43° al 49° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud de Prescripción de Deuda Tributaria.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI.

**Nota:** La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentarte y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo	04
2	Registra en el sistema, revisa y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslada expediente a la Oficina de Recaudación.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recaudación</b>			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y lo deriva a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
5	Toma conocimiento y deriva expediente a Órgano Resolutor, para su atención.	Jefe de Oficina	05
6	Registra y deriva expediente a Órgano Resolutor asignado.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa si los documentos presentados cumplen con los requisitos de admisibilidad.	Jefe de Oficina	10
8	Si cumple con los requisitos de admisibilidad. Emite Informe Técnico y proyecto de Resolución Gerencial y deriva a despacho de Jefe de Oficina para su revisión.	Jefe de Oficina	30
9	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencia y elabora Informe Jefatura) a remitir a la Gerencia de Administración Tributaria.	Jefe de Oficina	30
10	Registra y remite Informe Jefatural, adjuntando Informe	Técnico	20

	Técnico y el Proyecto de Resolución Gerencial a la Gerencia de Administración Tributaria.	Administrativo	
<b>Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva</b>			
11	Recepciona, registra documentos y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
12	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al contribuyente y a la Oficina de Recaudación.	Jefe de Oficina	15
13	Coordina notificación de Resolución al contribuyente y archiva cargo.	Secretaria	10
14	Remite Memorando a la Oficina de Recaudación, adjuntando copia de Resolución emitida, para las acciones pertinentes.	Secretaria	10
<b>Oficina de Recaudación</b>			
15	Recibe, registra documentos y deriva a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
16	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Jefe de Oficina	10
17	Recepciona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. (Fin del Procedimiento Regular)	Jefe de Oficina	30
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			206
<b>Oficina de Recaudación</b>			
18	Del paso 7, si no cumpla con presentar todos los requisitos de admisibilidad: Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Jefe de Oficina para la firma.	Jefe de Oficina	10
19	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.	Jefe de Oficina	05
20	Registra Requerimiento y coordina la notificación al contribuyente con el Courier o con personal de la unidad.	Técnico Administrativo	05
21	Recepciona cargo de notificación y archiva en el expediente (a la espera de la subsanación por parte del administrado). (Si el administrado cumple con subsanar la documentación requerida para la admisibilidad de la solicitud, el proceso continué desde el paso 1)	Técnico Administrativo	05

### 1.7. INSTRUCCIONES

Si el contribuyente no subsana los requisitos de admisibilidad, dentro del plazo establecido (acorde a la normatividad vigente), se declara inadmisibile la solicitud.

### 1.8. DURACIÓN

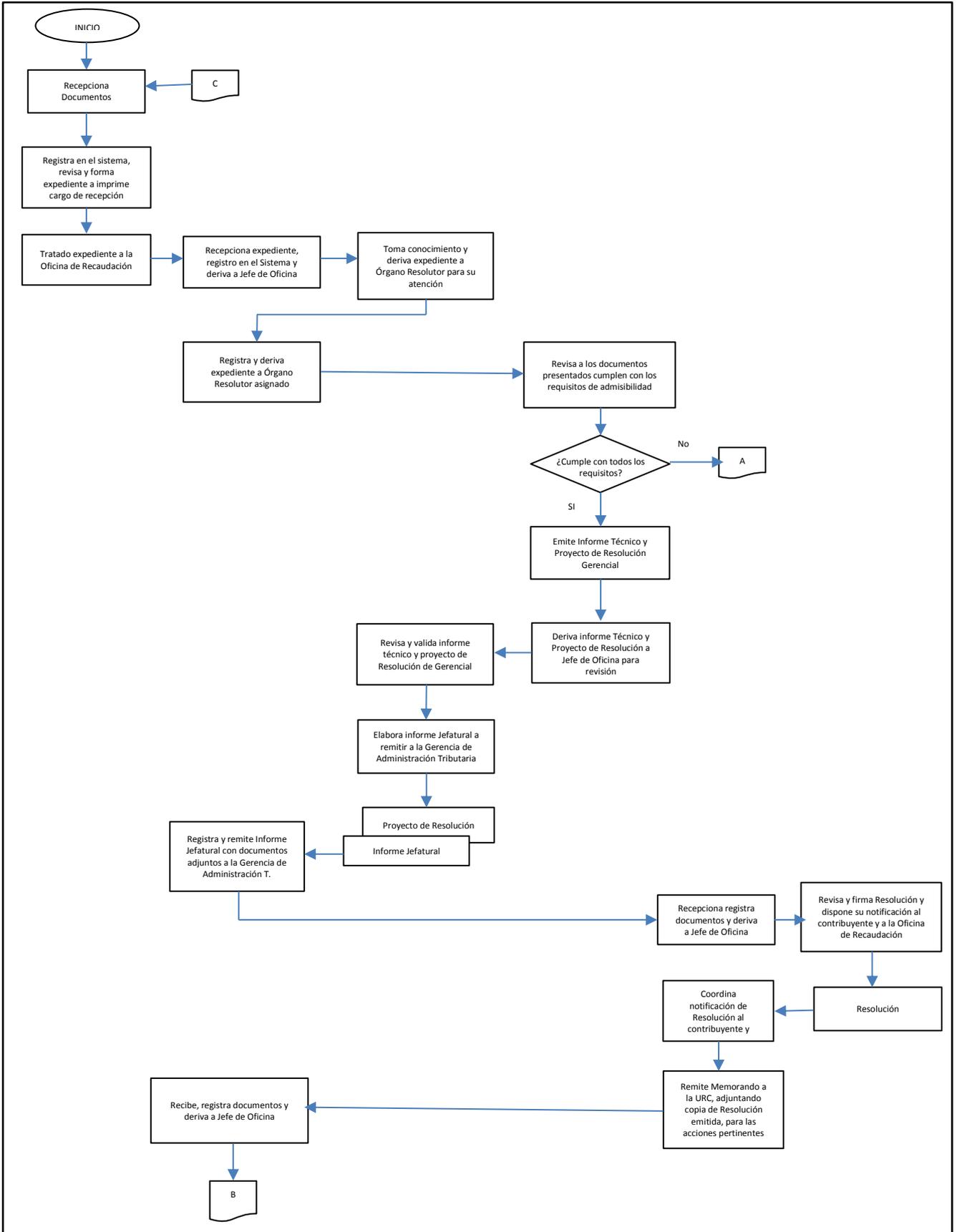
El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 3 horas con 26 minutos.

### 1.9. DIAGRAMAS

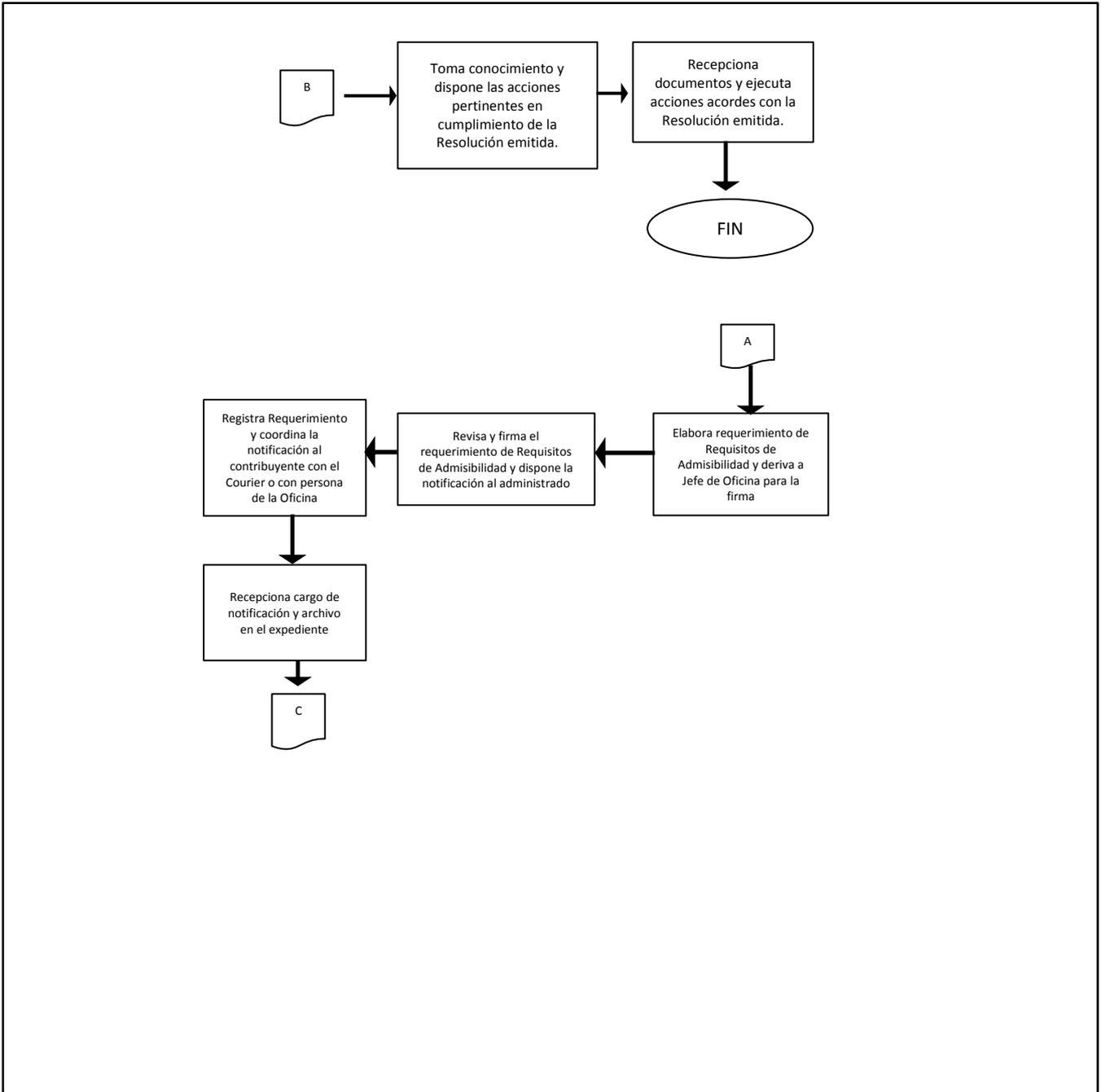




OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECAUDACION				
	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Órgano Resolutor	Secretaria	Jefe de Oficina



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y OC	OFICINA DE RECAUDACIÓN				
	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Órgano Resolutor	Secretaria	Jefe de Oficina



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA.

### 1.2. CÓDIGO: OR - 004

### 1.3. FINALIDAD

Resolver los Recursos de Reclamación presentados por los Administrados ante la Municipalidad, en el que cuestionan una determinada deuda.

### 1.4. BASE LEGAL

- Artículo 132° al 142° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

### 1.5. REQUISITOS

- Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Pago de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- Estado de cuenta comente del periodo reclamado.
- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

**Nota:** La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad y en el caso de persona jurídica se debe adjuntar.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO





Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentarlo y Orientación al Ciudadano</b>			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo	04
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslada expediente a la Oficina de Recaudación.	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recaudación</b>			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y deriva a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
5	Revisa expediente y dispone derivar a Órgano Resolutor, para su atención.	Jefe de Oficina	05
6	Registra y deriva expediente a Órgano Resolutor asignado.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa si los documentos presentados cumplen con los requisitos de admisibilidad.	Órgano Resolutor	20
8	* Si cumple con los requisitos de admisibilidad: Evalúa y elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Gerencial declarando procedente o improcedente la reclamación presentada por el administrado.	Órgano Resolutor	30
9	Deriva Informe Técnico y Proyecto de Resolución a Jefe de Oficina para el VB"	Órgano Resolutor	05
10	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencia.	Jefe de Oficina	120
11	Elabora Informe Jefatural a remitir a la Oficina de Administración Tributaria, adjuntando Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Jefe de Oficina	30
12	Registra y remite Informe Jefatural con documentos adjuntos a la Gerencia de Administración Tributaria, para la firma.	Técnico Administrativo	05
<b>Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva</b>			
13	Recepciona documentos y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
14	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al administrado y a la Oficina de Recaudación.	Jefe de Oficina	15
15	Coordina notificación de Resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria	10
16	Remite Memorando a la Unidad de Recaudación y Control, adjuntando copia de Resolución emitida, para las acciones pertinentes.	Secretaria	10
<b>Oficina de Recaudación</b>			
17	Recibe, registra documentación y deriva a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
18	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Jefe de Oficina	10
19	Recepciona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. <i>(Fin del Procedimiento Regular)</i>	Órgano Resolutor	30
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>326</b>
<b>Oficina de Recaudación</b>			
	**Del paso 7, si no cumple con presentar todos los requisitos de admisibilidad:		
20	Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Jefe de Oficina para la firma.	Órgano Resolutor	10
21	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de	Jefe de Oficina	05

	Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.		
22	Registra Requerimiento y coordina la notificación al administrado con el Courier o con personal de la unidad.	Técnico Administrativo	05
23	Recepciona cargo de notificación y archiva en el expediente. (Si el administrado cumple con subsanar la documentación, el procedimiento continuo desde el paso 1).	Técnico Administrativo	05

### 1.7. INSTRUCCIONES

Si el contribuyente no subsana las omisiones del Recurso de Reclamación, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente, se declara inadmisibile la Reclamación.

### 1.8. DURACION

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas con 26 minutos.

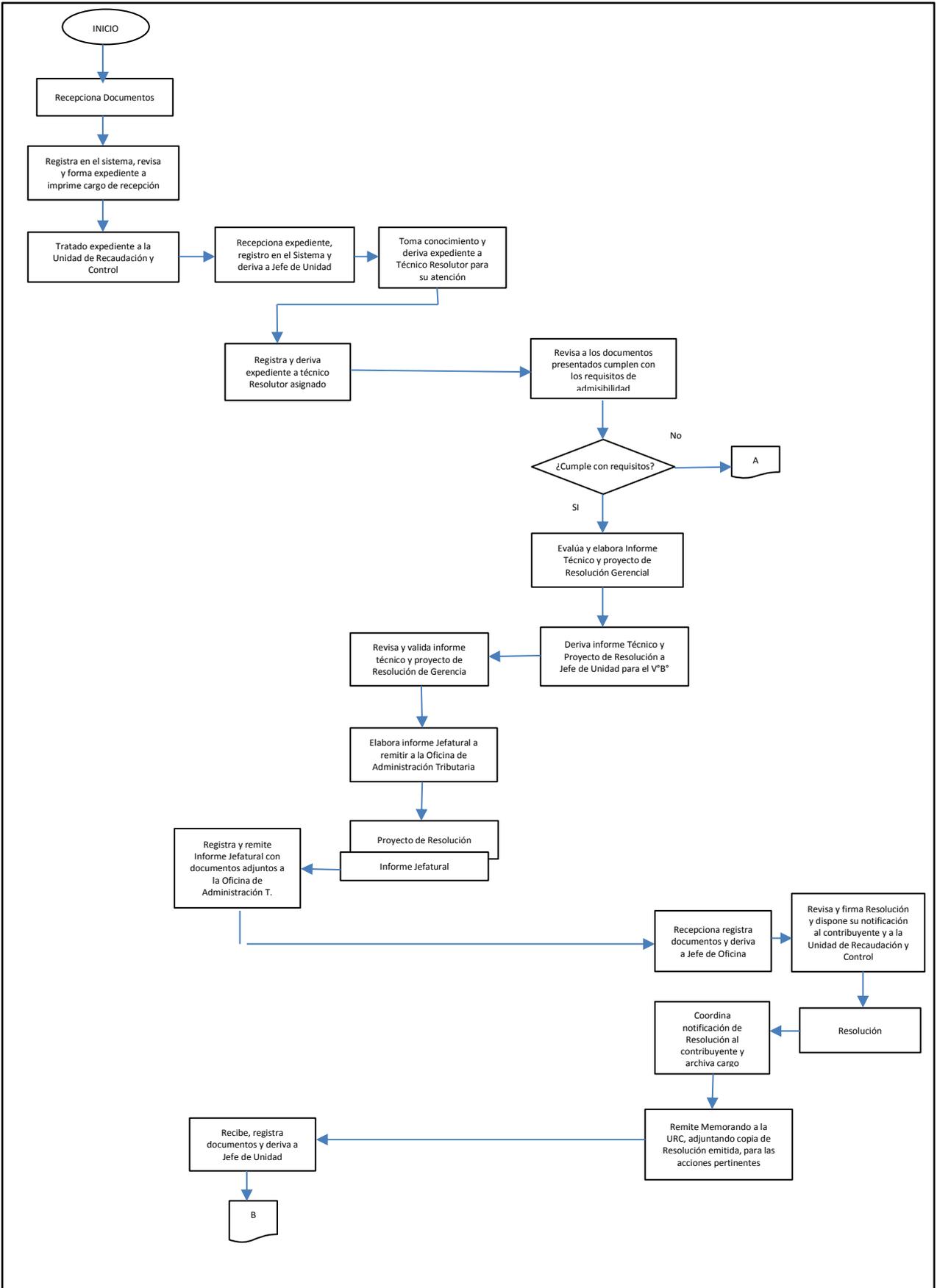
Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el Art. 142 del Texto Único Ordenado del Código Tributario. El pazo máximo para resolver las reclamaciones presentadas por el contribuyente, es de nueve (09) meses, incluido el pazo probatorio, contado a partir de la fecha de presentación del recurso de reclamación.

### 1.9. DIAGRAMAS

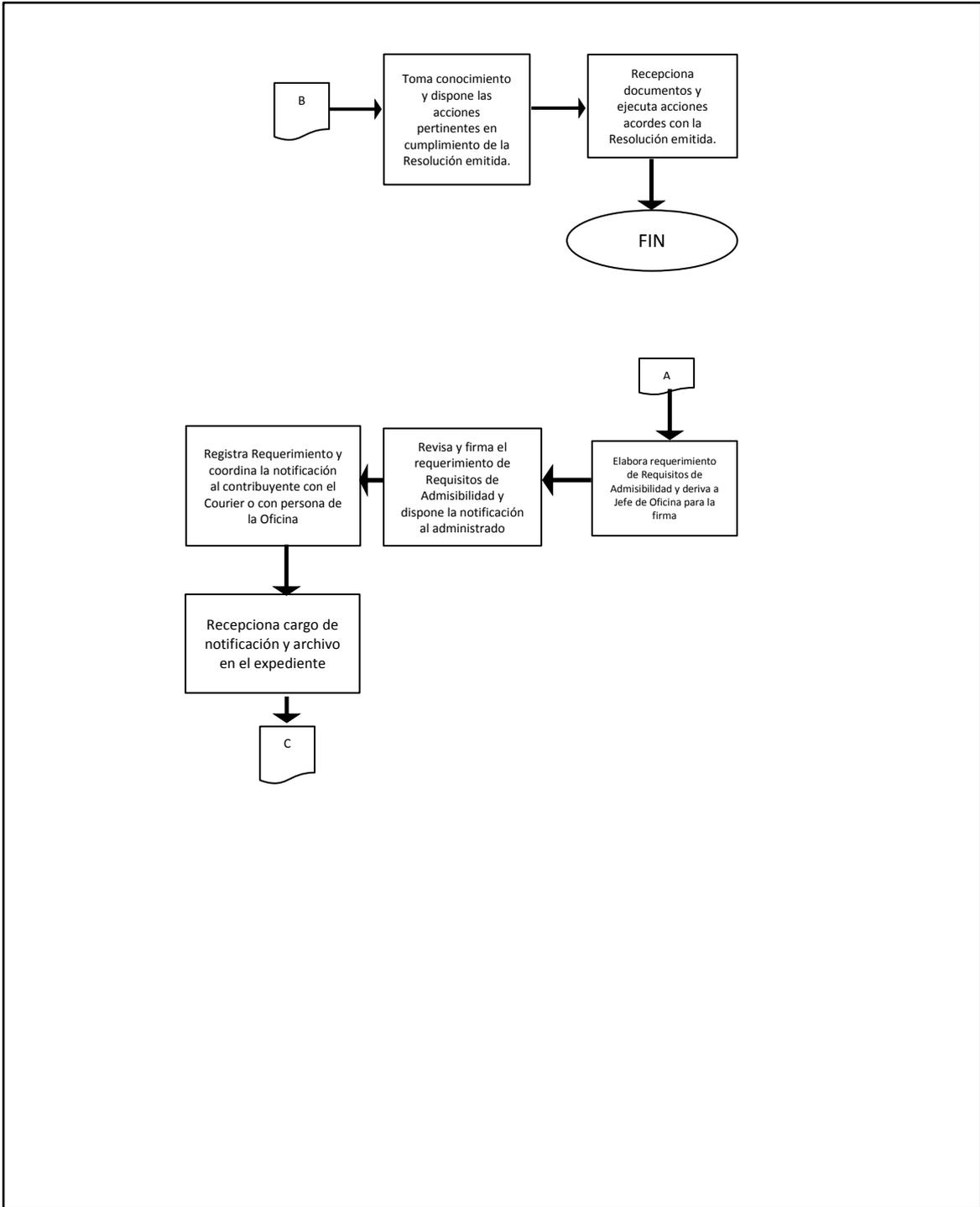




<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y OC</b>	<b>OFICINA DE RECAUDACIÓN</b>			
	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Jefe de Oficina</b>	<b>Órgano Resolutor</b>	<b>Secretaria</b>
				<b>Jefe de Oficina</b>



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y OC	OFICINA DE RECAUDACION			
	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Órgano Resolutor	Secretaria



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECLAMACIÓN DE ORDEN DE PAGO.

### 1.2. CÓDIGO: OR – 005

### 1.3. FINALIDAD

Resolver los recursos de Reclamación presentados por los Administrados que cuestionan la determinación de la deuda.

### 1.4. BASE LEGAL

- Artículo 132° al 142° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

**Nota:** La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se notificó el acto las reclamaciones dentro del plazo antes citado, dichas resoluciones y actos quedarán firmes.

### 1.5. REQUISITOS

- Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Pago de la totalidad de la deuda reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- Estado de cuenta corriente del periodo reclamado.

**Nota:** La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.

La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó el acto, las reclamaciones dentro del plazo antes citado, dichas resoluciones y actos quedarán firmes.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO





Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Oficina de Trámite Documentarlo y OC</b>			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo	04
2	Registra en el sistema, verifica y arma expediente e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo	08
3	Traslada expediente a la Oficina de Recaudación	Técnico Administrativo	04
<b>Oficina de Recaudación</b>			
4	Recepciona expediente, registra en el Sistema y deriva a Jefe de Oficina	Técnico Administrativo	05
5	Revisa expediente y dispone derivar a Órgano Resolutor, para su atención.	Jefe de Oficina	05
6	Registra y deriva expediente a Órgano Resolutor	Técnico Administrativo	05
7	Revisa si los documentos presentados cumplen con los requisitos de admisibilidad.	Órgano Resolutor	20
8	* Si cumple con los requisitos de admisibilidad Evalúa y elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución Gerencial, declarando procedente o improcedente la reclamación presentada por el administrado.	Órgano Resolutor	30
9	Deriva Informe Técnico y Proyecto de Resolución a Jefe de Oficina para el V°B°.	Órgano Resolutor	05
10	Revisa y valida Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Gerencial	Jefe de Oficina	120
11	Elabora Informe Jefatural a remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, adjuntando Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Jefe de Oficina	30
12	Registra y remite Informe Jefatural con documentos adjuntos a la Gerencia de Administración Tributaria, para la firma.	Técnico Administrativo	05
<b>Gerencia de Administración Tributaria</b>			
13	Recepciona documentos y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
14	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución Gerencial, y dispone su notificación al administrado y a la Oficina de Recaudación.	Jefe de Oficina	15
15	Coordina notificación de Resolución al administrado y archiva cargo.	Secretaria	10
16	Remite Memorando a la Oficina de Recaudación, adjuntando copia de Resolución emitida, para las acciones pertinentes.	Secretaria	10
<b>Oficina de Recaudación</b>			
17	Recibe, registra documentación y deriva a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
18	Toma conocimiento y dispone las acciones pertinentes en cumplimiento de la Resolución emitida.	Jefe de Oficina	10
19	Recepciona documentos y ejecuta acciones acordes con la Resolución emitida. <b>(Fin de/ Procedimiento Regular)</b>	Órgano Resolutor	30
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>326</b>
<b>Oficina de Recaudación</b>			
20	"Del <i>paso</i> 7, si no cumple con presentar todos los requisitos de admisibilidad: Elabora Requerimiento de Requisitos de Admisibilidad (en el cual se detalla las omisiones a subsanar, para la admisión del trámite) y deriva a Jefe de Oficina para la firma.	Órgano Resolutor	10
21	Revisa y firma el Requerimiento de Requisitos de	Jefe de Oficina	05

	Admisibilidad y dispone la notificación al administrado.		
22	Registra Requerimiento y coordina la notificación al administrado con el Courier o con personal de la unidad.	Técnico Administrativo	05
23	Recepciona cargo de notificación y archiva en el expediente (Si <i>el</i> administrado cumple con subsanar la documentación, el procedimiento continua desde el paso 1).	Técnico Administrativo	05

### 1.7. INSTRUCCIONES

Si el contribuyente no subsana las omisiones del Recurso de Reclamación, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente, se declara inadmisibile la Reclamación.

### 1.8. DURACIÓN

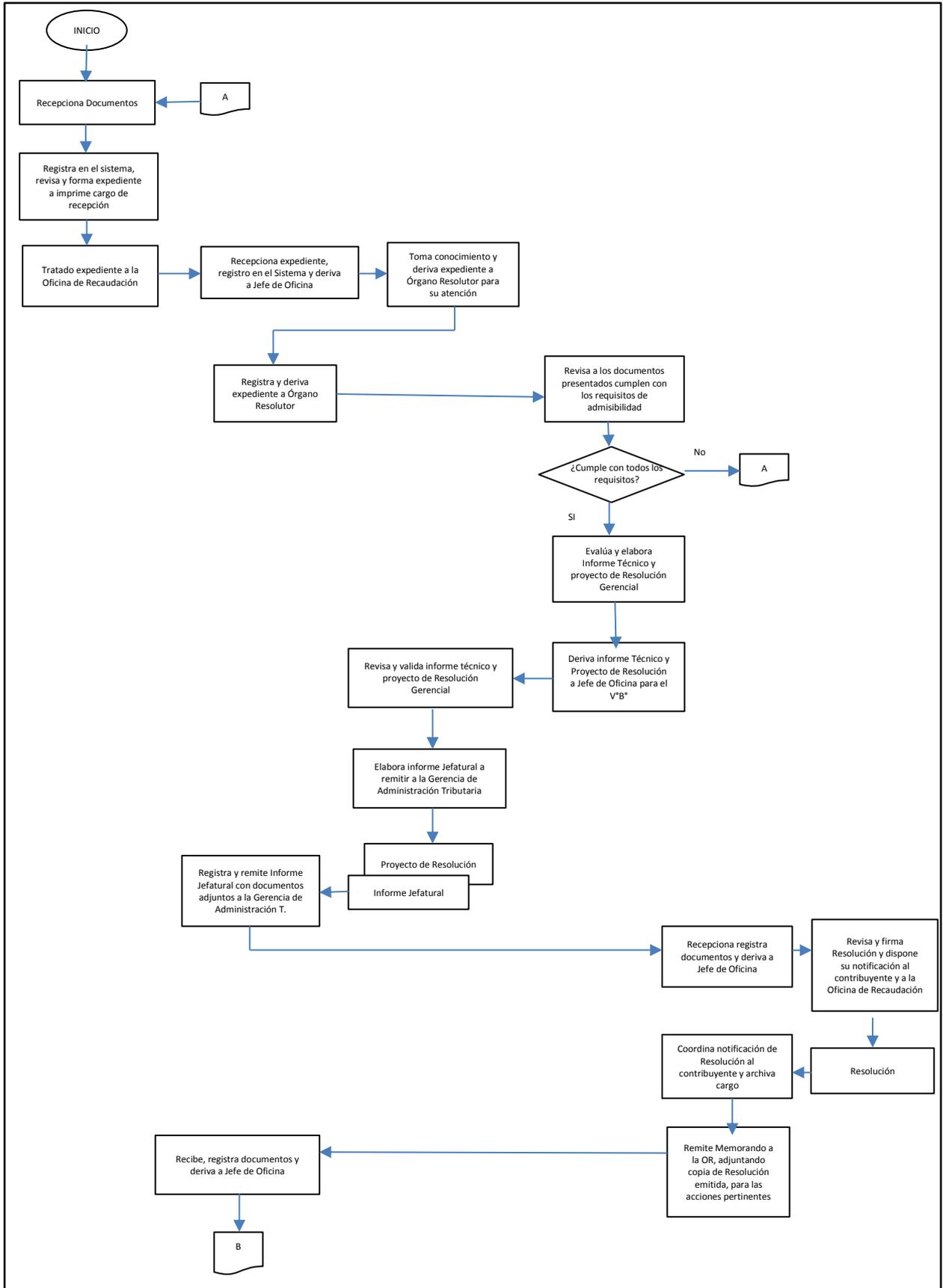
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 26 minutos.

### 1.9. DIAGRAMAS

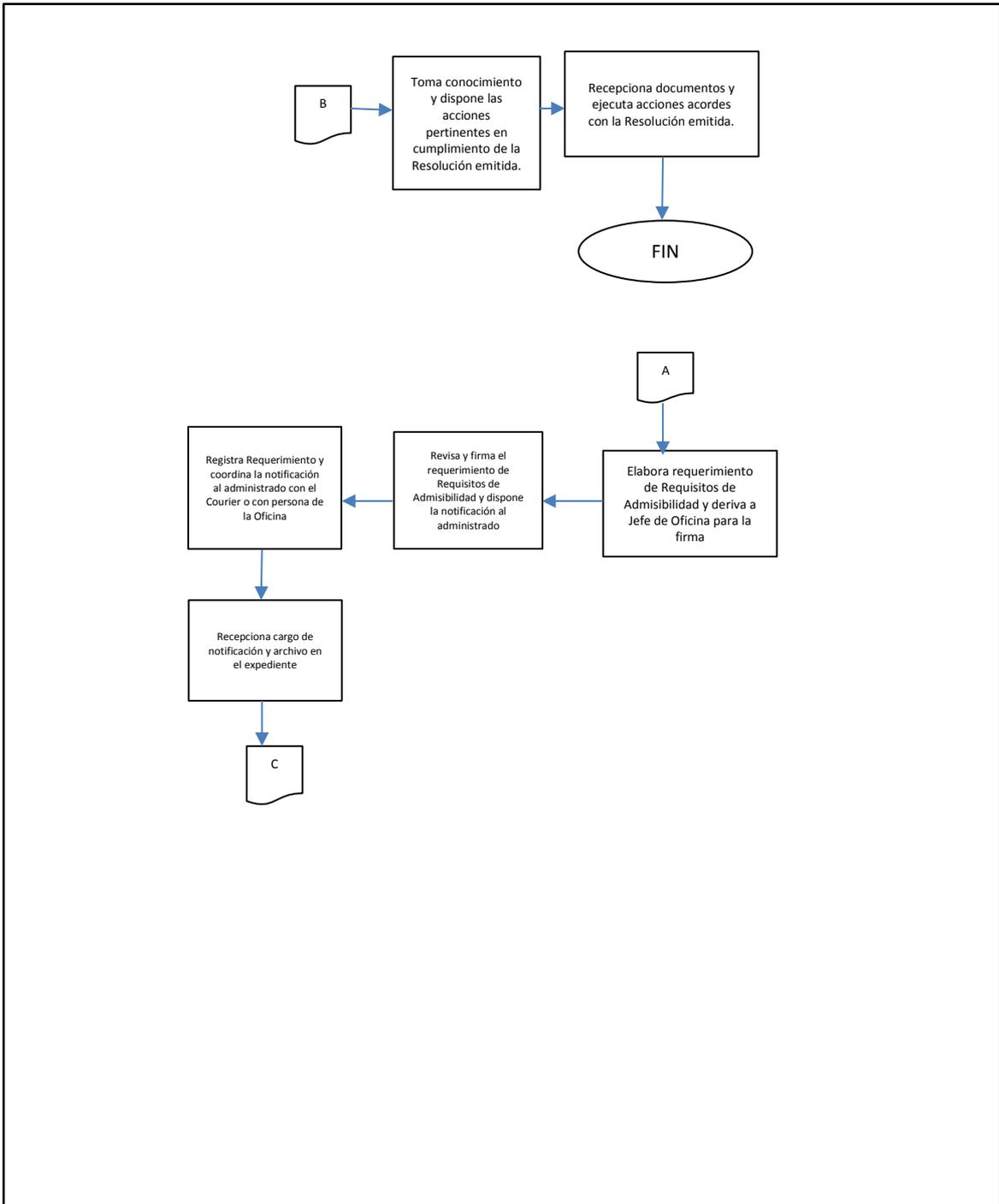




OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECAUDACIÓN			
	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Órgano Resolutor	Secretaria



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE RECAUDACION			
	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Órgano Resolutor	Secretaria





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN E IMPRESIÓN DE VALORES (ÓRDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN).

### 1.2. CÓDIGO: OR - 006

### 1.3. FINALIDAD

Generar valores de deudas exigibles coactivamente a efectos de inducir al pago voluntario al contribuyente.

### 1.4. BASE LEGAL

- Arts. 76, 77 y 78 del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

### 1.5. REQUISITOS

Según los requisitos establecidos en la norma vigente.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Recaudación</b>			
1	Determina la generación de la emisión de valores (Resolución de Determinación y Orden de Pago).	Jefe de Oficina	05
2	Revisa y trabaja la Base de Datos obtenida del Sistema Tributario Municipal y en coordinación con Jefe de Oficina determina los criterios y/o rangos para la emisión de los valores	Analista Tributario	80
3	Despacha con Gerente de Gerencia de Administración Tributaria, para la validación de los criterios empleados para la emisión de los valores.	Jefe de Oficina	40
4	Dispone se solicite a la Oficina de Tecnología de Información y Procesos la generación y emisión de valores de acuerdo a los criterios establecidos.	Jefe de Oficina	05
5	Elabora Informe solicitando la generación y emisión de valores a la Oficina de Tecnología de Información y Procesos y deriva a Jefe de Oficina para la firma.	Analista Tributario	10
6	Revisa, firma Informe y dispone su remisión a la Oficina de Tecnología de Información y Procesos.	Jefe de Oficina	10
7	Registra y remite Informe.	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Informática</b>			
8	Receptona Informe y procesa requerimiento. OI	OI	60
9	Genera archivo en Excel del reporte de emisión y remite información a la Oficina de Recaudación	OI	15
<b>Oficina de Recaudación</b>			

10	Recibe, registra y deriva reporte de emisión masiva a Jefe de Oficina.	Técnico Administrativo	05
11	Toma conocimiento y deriva reporte a Analista Tributario.	Jefe de Oficina	05
12	Revisa reporte y selecciona una muestra aleatoria para validar que la información consignada sea la correcta.	Analista Tributario	10
13	Efectúa la revisión de la muestra seleccionada, contrastándola con los datos consignados en el Sistema Tributario Municipal.	Analista Tributario	60
14	Informa a Jefe de Oficina respecto a la evaluación aleatoria realizada al Reporte de emisión masiva, dando su conformidad.	Analista Tributario	05
15	Dispone la impresión de los valores (en dos juegos) y la notificación de los mismos.	Jefe de Oficina	05
16	Imprime los valores tributarios en dos juegos.	Analista Tributario	70
17	Coordina con Courier la notificación de los valores emitidos.	Analista Tributario	10
18	Archiva cargos de notificación.	Analista Tributario	10
<b>TOTAL</b>			<b>410</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

### 1.8. DURACIÓN

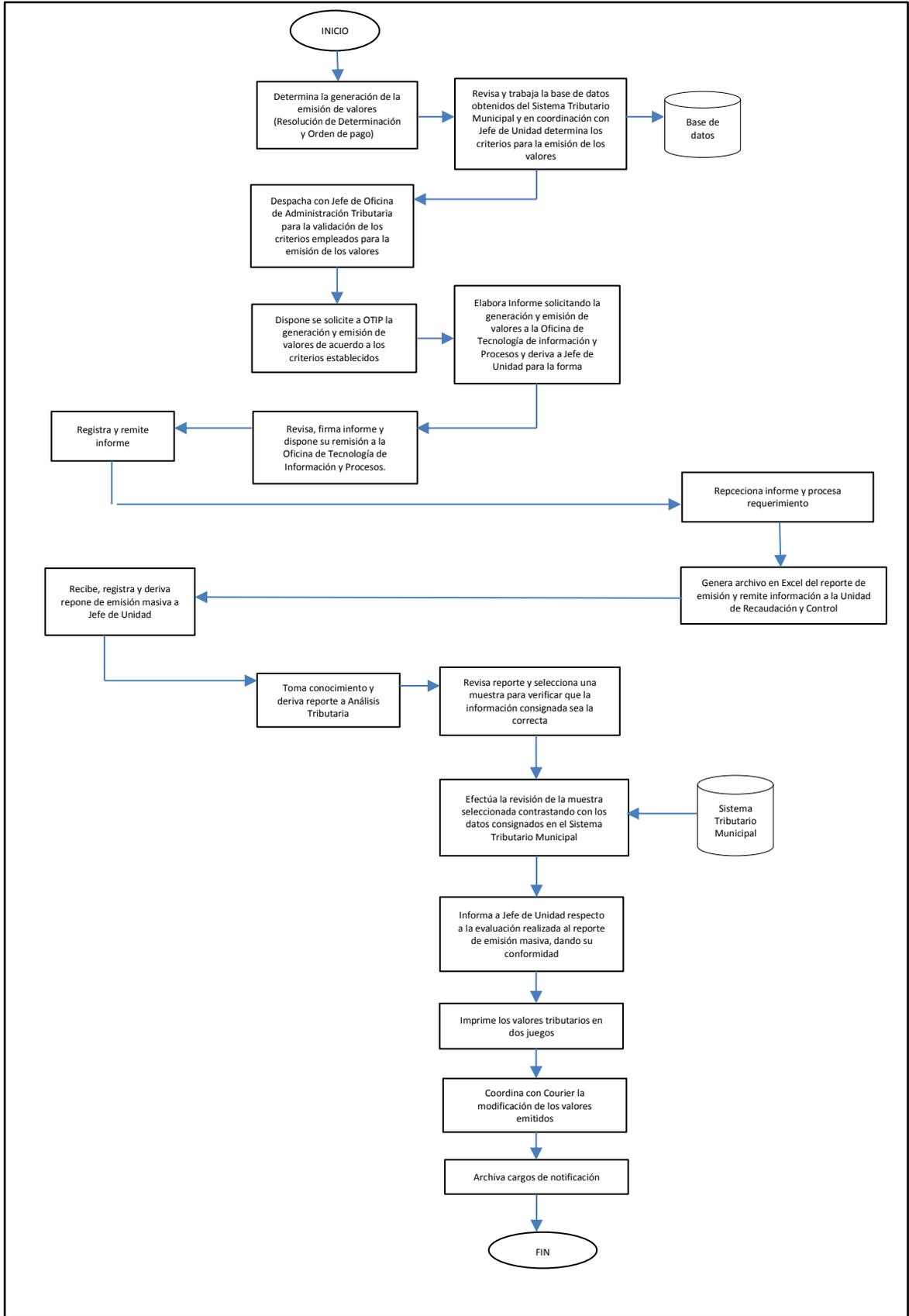
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 6 horas y 50 minutos.

### 1.9. DIAGRAMA





OFICINA DE RECAUDACIÓN			
Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Análisis Tributario	OFICINA DE INFORMÁTICA





## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SALDOS POR COBRAR DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.

### 1.2. CÓDIGO: OR - 007

### 1.3. FINALIDAD

Determinar los saldos de cuentas por cobrar de las deudas tributarias y no tributarias, al cierre de las operaciones mensuales.

### 1.4. BASE LEGAL

Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, que modifica Instructivo N° 3 - Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.

### 1.5. REQUISITOS

- Contar con la información solicitada a las unidades de la Oficina de Administración Tributaria.
- Contar con la información respecto de los ingresos recaudados remitido por la Oficina de Tesorería.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Oficina de Recaudación</b>			
1	Dispone la generación de reportes de saldos por Cobrar a Analista Tributario (en forma mensual)	Jefe de Oficina	05
2	Elabora Memorando Circular a remitir a todas las unidades de la Gerencia de Administración Tributaria solicitando la información de saldos por cobrar a cada una de ellas, acorde a sus competencias.	Analista Tributario	15
3	Elabora Informe dirigido a la Oficina de Informática, solicitando el reporte de los saldos por cobrar procesados en el sistema	Analista Tributario	05
4	Deriva Memorando e Informe a Jefe de Oficina para la firma	Analista Tributario	03
5	Revisa y firma Memorando e Informe, disponiendo su remisión a las diversas áreas	Jefe de Oficina	15
6	Registra y remite Memorando e Informe a las áreas competentes v archiva cargos	Técnico Administrativo	05
<b>Oficina de Fiscalización</b>			
7	Elabora y remite el detalle de emisión y seguimiento y control de las deudas emitidas por concepto de Multas Tributarias, Espectáculo Públicos No Deportivos, Diferencias de Catastro, Altas y Bajas y cancelados del mes.	OF	120
<b>Oficina de Ejecutoria Coactiva</b>			

8	Elabora y remite el detalle de emisión en cobranza coactiva, altas y bajas y canceladas del Mes.	OEC	120
<b>Orientación Tributaria (OT)</b>			
9	Elabora y remite el detalle de compensaciones, pagos a cuenta y saldo por cobrar.	OT	120
<b>Oficina de Informática (OI)</b>			
10	Certera proceso de reportes de Saldos por Cobrar, genera archivo en Excel de Saldos por Cobrar y Remite a la Oficina de Recaudación.	OI	80
<b>Oficina de Tesorería</b>			
11	Remite el consolidado de ingresos correspondientes a los movimientos hechos en la cuenta corriente durante el mes anterior y el listado de pagos en Recibos Único de Pago (RUP).	Oficina de Tesorería	120
<b>Oficina de Recaudación</b>			
12	Recepciona, registra y deriva a Jefe de Oficina la información remitida por OF, OEC, OT y la Oficina de Tesorería.	Técnico Administrativo	10
13	Toma conocimiento y deriva a Analista Tributario para la revisión y elaboración de los cuadros de conciliación de saldos.	Jefe de Oficina	180
14	Analiza y verifica que los pagos en Recibos Únicos de Pago estén descargados en el Sistema.	Analista Tributario	180
15	Verifica las Altas y Bajas en las cuentas corrientes (Recalculo Diferencias Catastrales, Descargos por venta, etc.)	Analista Tributario	180
16	Elabora los cuadros Resumen de: Saldos por Cobrar, Altas y Bajas de los Saldos, Ingresos, descuentos por Beneficios Tributarios. Cuentas por Cobrar por días.	Analista Tributario	180
17	Elabora Informe Final de Saldos por Cobrar	Analista Tributario	180
18	Elabora y deriva a Jefe de Oficina Memorando a remitir a la Unidad de Contabilidad con copia a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Administración Financiera, Oficina de Informática y a la Oficina de Ejecutoria Coactiva; remitiendo Informe de saldos por cobrar, adjuntando los cuadros trabajados y los sustentos.	Analista Tributario	15
19	Revisa todos los documentos, firma Memorando e Informe y dispone su remisión a las áreas competentes.	Jefe de Oficina	60
20	Registra y remite Memorando con cuadros adjuntos a las áreas competentes	Técnico Administrativo	10
21	Archiva cargo con todos los sustentos empleados.	Técnico Administrativo	05
<b>TOTAL</b>			<b>1.608</b>

### 1.7. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimientos.

### 1.8. DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 25 horas y 48 minutos.

### 1.9. DIAGRAMACIÓN

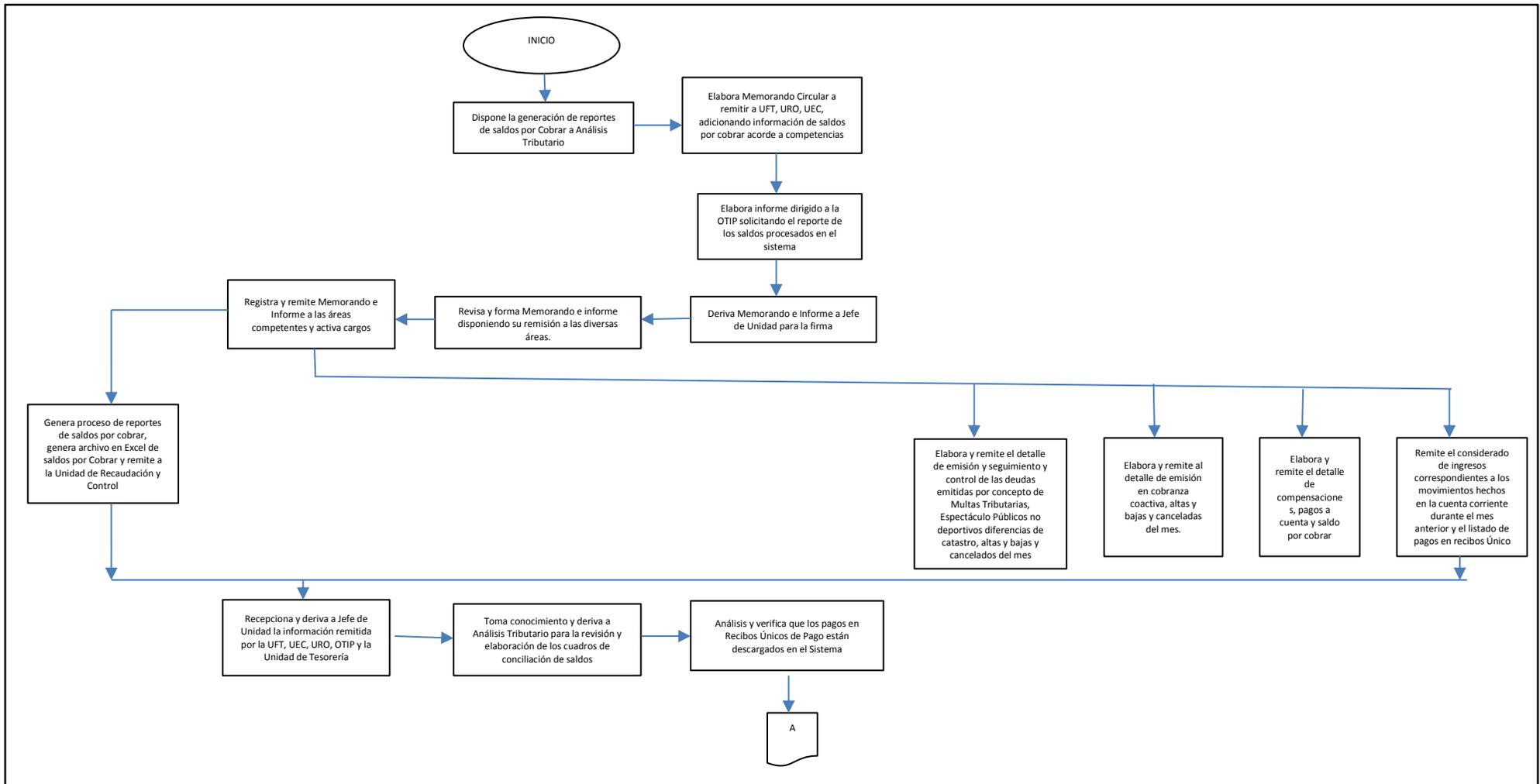






**OFICINA DE RECAUDACIÓN**

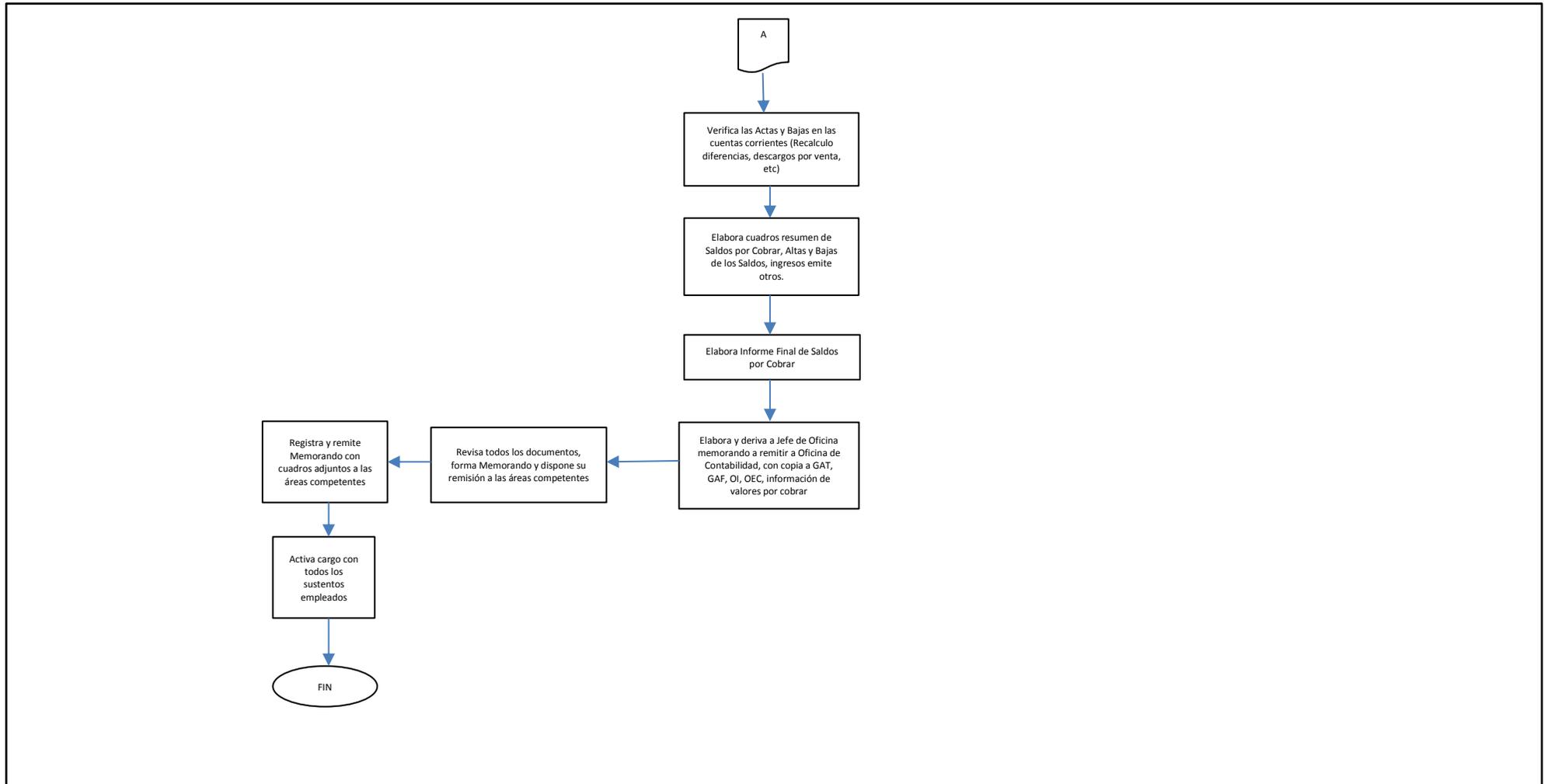
<b>OFICINA DE INFORMATICA</b>	<b>OFICINA DE RECAUDACIÓN</b>						
	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Jefe de Oficina</b>	<b>Análisis Tributario</b>	<b>OFICINA DE FISCALIZACION</b>	<b>OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA</b>	<b>ORIENTACIÓN TRIBUTARIA (OT)</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>





**OFICINA DE RECAUDACIÓN**

<b>OFICINA DE INFORMATICA</b>	<b>OFICINA DE RECAUDACIÓN</b>						
	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Jefe de Oficina</b>	<b>Análisis Tributario</b>	<b>OFICINA DE FISCALIZACION</b>	<b>OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA</b>	<b>ORIENTACIÓN TRIBUTARIA (OT)</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>



# MAPRO

## Oficina de Ejecutoría Coactiva



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

### 1.2. CODIGO: OEC - 001

### 1.3. FINALIDAD

Dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de valores tributarios y administrativos.

### 1.4. BASE LEGAL

Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

- Remisión del valor por parte de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva.
- Constancia de notificación del valor y de haber quedado consentido o causado estado.
- Consentida o causado estado.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona Valor y la Constancia y entrega al Ejecutor Coactivo	Auxiliar	2'
2	Revisa el valor y deriva al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	3'
3	Revisa, elabora Proyecto de Resolución de inicio del procedimiento y entrega al Ejecutor	Ejecutor Coactivo	5'
4	Revisa Proyecto y firma Resolución	Ejecutor Coactivo	5'
5	Registra y entrega al obligado la Notificación de la Resolución. *	Auxiliar	30'

### 1.7. INSTRUCCIONES

(\*) El procedimiento de notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC – 008.

### 1.8. DURACIÓN: 45'

### 1.9. DIAGRAMA:



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.

### 1.2. CÓDIGO: OEC – 002.

### 1.3. FINALIDAD

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

### 1.4. BASE LEGAL

Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución.
- Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente.
- Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión.
- Copia del comprobante de pago del derecho.
- Copia simple del poder vigente si se trata de persona jurídica.
- Documentos que sustenten su solicitud.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona la solicitud y entrega a la secretaria de Ejecución Coactiva.	Auxiliar	5'
2	Revisa la solicitud y entrega al auxiliar	Ejecutor Coactivo	5'
3	Revisa y elabora el proyecto de resolución y entrega al Ejecutor Coactivo	Auxiliar	30'
4	Revisa y firma la resolución	Ejecutor Coactivo	10'
5	Prepara la documentación para la Notificación al Obligado.	Auxiliar	10'
6	Notifica al Obligado la Resolución	Notificador	2'
7	Registra y entrega al Obligado y a otras instituciones la Notificación de la Resolución	Auxiliar	30'



8	Ingresa a la Base de Datos para efectuar actualización correspondiente del expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley.	Auxiliar	5'
---	---	----------	----

**1.7. INSTRUCCIONES**

El procedimiento de notificación (paso 6) se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC – 008.

En el paso 1, se tiene un plazo de 15 días para contestar escrito.

En el paso 6, la notificación también puede realizarse a través de mensajería.

**1.8. DURACIÓN: 1 hora 37'**

**1.9. DIAGRAMA:**





## 1. UNIDAD ORGANICA

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR POR ADJUDICACIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO JUDICIAL.

### 1.2. CÓDIGO: OEC – 003

#### FINALIDAD

1.3. Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de Bienes.

### 1.4. BASE LEGAL

Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud de levantamiento de medida cautelar dirigida al Ejecutor Coactivo.
- Adjunta copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.
- Copia del comprobante de pago del derecho:
- Si el domicilio del solicitante se encuentra señalado dentro del radio distrital.
- Si el domicilio del solicitante se encuentra señalado fuera del radio distrital.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona la solicitud y entrega al Auxiliar Coactivo.	Auxiliar	1'
2	Emite el proyecto de Resolución en el cual se cobrará el monto de la deuda más las costas y gastos respectivos que se entregarán al obligado.	Auxiliar	5'
3	Firma del Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo de la respectiva Resolución.	Ejecutor y Auxiliar	30'
4	Prepara la documentación para efectuar la Notificación al Obligado.	Auxiliar	10'
5	Notifica al Obligado	Auxiliar	2'
6	Ingresa a la Base de Datos a fin de actualizar el expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley	Auxiliar	5'

**1.7. INSTRUCCIONES:** Ninguna

**1.8. DURACIÓN:** 53'

**1.9. DIAGRAMA:**



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TERCERÍA DE PROPIEDAD.

### 1.2. CODIGO: OEC - 004

### 1.3. FINALIDAD

Levantar el embargo trabado sobre un bien de propiedad de terceros

### 1.4. BASE LEGAL

Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación.
- Documento firmado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- Copia del comprobante de pago del derecho:
- El domicilio que señala es dentro del radio distrital.
- El domicilio que señala es fuera del radio distrital.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona la solicitud y entrega al Auxiliar Coactivo.	Personal de apoya	5'
2	Registra la solicitud y deriva al Ejecutor Coactivo	Auxiliar	5'
3	Revisa la solicitud y deriva al Auxiliar	Ejecutor	5'
4	Suspende la medida y corre el traslado de la Tercería al obligado para que absuelva en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación.	Auxiliar	5 días
5	Con o sin respuesta del Obligado en el plazo establecido, se resolverá en un plazo de 3 días hábiles siguientes.	Ejecutor Coactivo	3 días
6	Prepara la documentación para efectuar la Notificación al Obligado.	Auxiliar	10'
7	Prepara la documentación para efectuar la Notificación al Obligado.	Auxiliar	2'



8	Ingresa a la Base de Datos a fin de actualizar el expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley	Auxiliar	5'
---	---	----------	----

### 1.7. INSTRUCCIONES

- (\*) El procedimiento de notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC – 008.
- La notificación también podría realizarse por mensajería.

**1.8. DURACIÓN:** 8 días y 32'

**1.9. DIAGRAMA:**



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTROS ESCRITOS.

### 1.2. CÓDIGO: OEC – 005

### 1.3. FINALIDAD

Atender los escritos.

### 1.4. BASE LEGAL

Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación.
- Copia del Comprobante de Pago del derecho:
- El domicilio que señala dentro del radio distrital.
- El domicilio que señala es fuera del radio distrital.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona la solicitud y entrega al Auxiliar Coactivo.	Personal de apoyo	5'
2	Registra la solicitud y deriva al Ejecutor Coactivo	Auxiliar	5'
3	Revisa la solicitud y deriva al Auxiliar Coactivo	Ejecutor	5'
4	Revisa y elabora el proyecto de Resolución y entrega al Ejecutor	Auxiliar	30'
5	Firma de la Resolución	Ejecutor	10'
6	Prepara la documentación para efectuar la Notificación del Obligado	Auxiliar	10'
7	Notifica al Obligado de la Resolución	Auxiliar	2'
8	Ingresa a la Base de Datos a fin de actualizar el expediente coactivo y proseguir con el trámite de ley	Auxiliar	30'

### 1.7. INSTRUCCIONES

El procedimiento de notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC – 008.

### 1.8. DURACIÓN: 1 hora 37'

### 1.9. DIAGRAMA:



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recursos de apelación contra Resoluciones que deniegan Tercerías (solo para el caso de obligaciones tributarias).

### 1.2. CODIGO: OEC - 006

### 1.3. FINALIDAD

Impugnar la resolución coactiva denegatoria de la Tercería para que sea revisada por el Tribunal Fiscal.

### 1.4. BASE LEGAL

Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

Solicitud con firma de abogado.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona el escrito y deriva a la secretaria del Ejecutor Coactivo	Personal de apoyo al Auxiliar	5'
2	Registro de la solicitud y deriva al Ejecutor Coactivo	Auxiliar	5'
3	Revisa el documento y deriva al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	5'
4	Elaboración de proyecto de Resolución indicando que la resolución dictada por el Ejecutor Coactivo da por agotada la Vía Administrativa.	Auxiliar	15'
5	Suscripción del Oficio al Tribunal Fiscal	Ejecutor Coactivo	5'
6	Notifica al Obligado de la Resolución	Auxiliar	2'
7	Registra y remite el Oficio al Tribunal fiscal (*)	Auxiliar	5'

### 1.7. INSTRUCCIONES

(\*) Sólo en los casos de deuda tributaria el agotamiento de la Vía Administrativa solo se producirá con la Resolución emitida por el Tribunal Fiscal ante la apelación interpuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Notificación de la Resolución emitida por



el Ejecutor, las partes pueden contradecir dicha resolución del Poder Judicial.

**1.8. DURACIÓN:** 1 hora 7'

**1.9. DIAGRAMA:**



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.

### 1.2. CODIGO: OEC - 007

### 1.3. FINALIDAD

Efectuar el cobro forzoso de los Valores Tributarios y Administrativos.

### 1.4. BASE LEGAL

Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### 1.5. REQUISITOS

- Planilla de Liquidación de actualización de la deuda tributaria y administrativa.
- Reportes de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Revisión de base de datos de INFOCORP, Registros Públicos o RENIEC y reporte correspondiente.	Auxiliar Coactivo	15'
2	Elabora Proyecto de Resolución que traba embargo correspondiente y entrega al Ejecutor Coactivo con los oficios correspondientes.	Auxiliar Coactivo	5'
3	Revisa Proyecto y firma de Resolución y Oficios, si fuera el caso.	Ejecutor Coactivo	5'
4	Registro y Notifica la Resolución y Oficios*	Auxiliar Coactivo	30'

### 1.7. INSTRUCCIONES

(\*) El procedimiento de Notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC – 008

### 1.8. DURACIÓN: 55'

### 1.9. DIGRAMA:



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

1.2. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS.

1.3. **CODIGO:** OEC – 008

### 1.4. FINALIDAD

1.5. Efectuar la notificación de las resoluciones u otros documentos suscritos por la ejecutora coactiva.

### 1.6. BASE LEGAL

1.7. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 1.8. REQUISITOS

1.9. Es un procedimiento que se sigue cuando se notifica resoluciones u otros documentos emitidos por la ejecutoria coactiva.

### 1.10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

3	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Entrega de la Resolución o documento a notificar a la secretaria con una relación	Auxiliar Coactivo	2'
2	Recepciona y entrega al personal de apoyo	Auxiliar Coactivo	5'
3	Prepara relación, acto de notificación y entrega de los cargos a la secretaria	Auxiliar Coactivo	20'
4	Revisa y entrega los cargos al personal de apoyo para incorporar al expediente.	Auxiliar Coactivo	3'
5	Incorporación de la Resolución o documento al expediente y archivo	Auxiliar Coactivo	3'

1.7. **INSTRUCCIONES:** Ninguna

1.8. **DURACIÓN:** 30'

1.9. **DIAGRAMA:**





**1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN.

**1.2. CODIGO: OEC – 009**

**1.3. FINALIDAD**

Efectuar el remate del bien mueble o inmueble embargado para cobrar el monto del valor tributario o administrativo.

**1.4. BASE LEGAL**

- Ley N° 26979, ley del Procedimiento de Ejecución coactiva.
- Código Procesal civil.

**1.5. REQUISITOS**

- Existencia de bienes embargados.
- No pago de los valores tributarios o administrativos.

**1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Proyecto de Resolución de nombramiento de 2 peritos y entrega al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	15'
2	Elaboración de dictamen pericial	Peritos	10'
3	Elabora Proyecto de Resolución poniendo en conocimiento el dictamen pericial y entrega al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	10'
4	Revisión y firma de la Resolución	Ejecutor Coactivo	30'
5	Registro y Notificación de la Resolución *	Auxiliar Coactivo	10'
6	Elabora Proyecto de Resolución que aprueba la tasación y convoca al remate y entrega al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	10'
7	Revisión del proyecto de resolución, firma y entrega para su Notificación	Ejecutor Coactivo	30'
8	Registro y Notificación de la Resolución *	Auxiliar Coactivo	1 Hora
9	Acto de remate y adjudicación, si fuera el caso, *1	Ejecutor Coactivo, auxiliar y personal de apoyo	

**1.7. INSTRUCCIONES**

(\*) El procedimiento de notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC- 008.

(\*) El acto del remate y adjudicación se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en el Código Procesal Civil

**1.8. DURACIÓN:** 1 hora 55'

**1.9. DIAGRAMA:**



## 1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Ejecución de Obligaciones No Tributarias.

### 1.2. CÓDIGO: OEC - 010.

### 1.3. FINALIDAD

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

### 1.4. BASE LEGAL

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 1.5. REQUISITOS

- Resolución municipal materia de ejecución.
- Autorización judicial de demolición o descerraje, si fuera el caso.
- Informe de la gerencia correspondiente sobre no cumplimiento de la resolución y constancia de haber quedado consentida o causado estado.
- Expediente administrativo que genera la resolución exigible coactivamente.

### 1.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Recepciona la Resolución Municipal y la constancia, y entrega al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	2'
2	Revisa la Resolución Municipal y las constancias, y entrega al Auxiliar Coactivo	Ejecutor Coactivo	3'
3	Revisa, elabora Proyecto de Resolución de inicio del Revisa Proyecto y firma Resolución	Auxiliar Coactivo	5'
4	Registra y Notifica al Obligado la Resolución de inicio del procedimiento	Ejecutor Coactivo	5'
5	Coordinación del Auxiliar Coactivo para llevar a cabo la ejecución de obligación no tributaria	Auxiliar Coactivo	30'



6	Acto de clausura, demolición o retiro y elaboración del acta.	Auxiliar Coactivo	15'
7	Elabora Proyecto de Oficio de devolución del expediente administrativo a la Gerencia correspondiente	Auxiliar Coactivo	1 Hora

### 1.7. INSTRUCCIONES

El procedimiento de notificación se efectúa siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento Notificación, Código OEC – 008.

**1.8. DURACIÓN:** 1 hora 15'

**1.9. DIAGRAMA:**

