

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

**Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y
Cooperación Técnica Internacional**

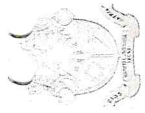
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Region : Tacna
Provincia: Tacna
Distrito : Ciudad Nueva

M.D.C.N. - 2010

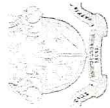
H


HECTOR JAIME TACA CONSA
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
MAT 013-760



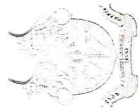
UNIDAD ORGÁNICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VEEDURÍA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTO QUE SE REALIZAN.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Comités especiales	Órgano de control Institucional	Veedor	Alcaldía		Días	Horas	
1	INICIO				- Comités especiales invitan a Veedor para los diversos procesos	1		
2	Invita al veedor para los diversos procesos	Designa Veedor	Asiste a determinado proceso		- OCI recibe invitación y designa veedor.		0.10	
3					- Veedor Asiste a determinado proceso con la finalidad de observar los mismos, con experiencia en la materia objeto de su participación.	1		
4	Entrega a veedor la documentación inherente del proceso del acto		Recepciona documentación inherente del proceso del acto		- Veedor emite informe a la Contraloría General de la República	1		
5		Recepciona Informe	Emite informe de cuadros de acuerdo a Directiva de la Contraloría	Recepciona Informe	- Contraloría Recepciona informe del veedor.	5		
6		Informa al titular del Pliego	Observa		- Veedor si hubiera en el proceso o acto algún aspecto que deba ser de conocimiento informa a OCI.	3		
7		Informe	Informa	Recepciona Informe	- OCI Recepciona y deriva informe a alcaldía.	1		
8				FIN	- Alcaldía Recepciona informe y toma conocimiento.		0.10	
FINALIDAD					REQUISITOS			FRECUENCIA
- Observar el desarrollo de los procesos, así como alertar al Titular de la existencia de Riesgos que pudieran afectar la transparencia de la normativa correspondiente..					BASE LEGAL			Anual
								VISTO BUENO DEL JEFE



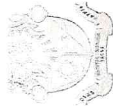
UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA INICIAR Y CONCLUIR PROCESOS JUDICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN EL ART. 9 INC. 23.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Procuraduría Pública Municipal	Alcaldía	Secretaría General	Días		Horas		
1	INICIO Evalúa tipo de responsabilidad y solicita resolución autoritativa	Evalúa tipo de acción legal solicita resolución autoritativa	Digita y reenumera el Acuerdo de Concejo	7		- Procurador evalúa tipo de acción legal y solicita resolución autoritativa - Alcaldía evalúa y emite resolución autoritativa - Secretaria General digita Enumera y notifica resolución		
2				4				
3				3				
FINALIDAD					REQUISITOS			
- Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9, inc. 23 de la ley 27972.					BASE LEGAL			
					- Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.			
					- Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444.			
					- Reglamento de Organización y Func. Aprob. por acuerdo Municipal			
					FRECUENCIA			
					Anual			
					VISTO BUENO DEL			



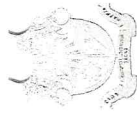
UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN DE ACCIÓN JUDICIAL CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TERCEROS RESPONSABLES POR INFORME DE AUDITORIA

ETAPAS	Órgano de Control Institucional	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Procuraduría Pública Municipal	Alcaldía	Concejo Municipal.	Secretaría General		Días	Horas	
1	INICIO Emite informe de Auditoría Realizada Evalúa tipo de responsabilidad y solicita resolución autoritativa Somete al Concejo Municipal Emite Acuerdo de Concejo Digita Resolución y Notifica FIN					- Auditor emite informe de auditoría realizada - Procurador evalúa tipo de responsabilidad y solicita resolución autoritativa - Alcaldía Somete a sesión Municipal. - Concejo Municipal emite Acuerdo. - Secretaria General digita Resolución, Enumera y notifica	30		
2							5		
3							6		
4							1		
5							3		
6									
7									
8									
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para autorización de acción judicial.		- Ley orgánica de Municipalidades N° 27972. - Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444. - Reglamento de Organiz. y Funciones Aprob. por acuerdo Municipal					Anual		
							VISTO BUENO DEL		



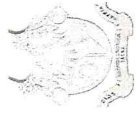
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION DE PROYECTO DE RESOLUCION

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad solicitante	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica		Días	Horas	
1	INICIO Solicita emitir resolución y Acompaña antecedentes	Solicitud para emitir Resolución acompañan Antecedentes Evalúa y con proveído deriva	Solicitud con proveído para emitir Resolución Acompañando antecedentes Jefe con proveído deriva a Profesional para atención Profesional avalúa y elabora Resolución Jefe revisa y pone VºBº y Hace remitir a las unidades Orgánicas involucradas para su Visación, luego remite a Gerencia Municipal para su VºB	- Solicita emitir resolución y Acompaña antecedentes. - Registra proveído, y traslada a Oficina de Asesoría Legal. - Toma conocimiento y con proveído deriva al Profesional o Técnico que va a atender el requerimiento - Toma conocimiento, evalúa y elabora proyecto de resolución solicitado y con cargo entrega a Secretaría - Recepciona, coloca sellos y lo pone a disposición de la Jefatura para revisión y visación correspondiente. - Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de resolución. - Registra proyecto de resolución y con cargo envía a las unidades orgánicas para su visación - Interesado Recepciona Resolución y se archiva	12		
2							
3							
4							
5							
6	Evalúa y firma, pasa luego a trámite documentario para reparto. FIN						
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones conducente al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento				1. Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios, entre ellos opiniones técnicas		Semanal:50	VISTO BUENO DEL JEFE



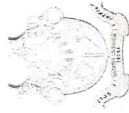
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	gerencia de Planific. y Presup. Racionalización y Program. de inversiones	Secretaría General	Alcaldía Concejo Municipal	Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Remite información v coordina	Elabora Proyecto del ROF	Jefe revisa y da VºBº	Toma conocimiento v deriva	02		- Solicita programación de funciones a las Unidades Orgánicas
2						15		- Remite Información y/o Coordina con el área de Planificación y Presupuesto.
3						20		- Previa coordinación, elabora Proyecto de ROF.
4						02		- Jefatura de la sub gerencia de planificación y presupuesto, racionalización y programación de inversiones, revisa Proyecto de Secretaría General Toma
5						02		- Conocimiento y envía a Alcaldía, adjuntando Proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación.
6								- Toma Conocimiento y previo debate Aprueba Documento.
7	FIN							- Alcalde Firma Documento de Aprobación
FINALIDAD						REQUISITOS		
- Disponer de un documento que formalice la estructura y funciones institucionales que compete a cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva						1.- Estructura Orgánica aprobada.		
BASE LEGAL						FRECUENCIA		
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - D.S. N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública" - Resolución N° 182-79-1NAP/DNR "Normas generales del Sistema de Racionalización."						Anual : 01		
						VISTO BUENO DEL		



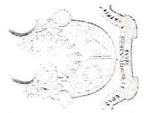
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Sg. Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General / Alcaldía		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Remite información y coordina			- Envía Directiva de Descripción de Cargos a las diferentes Unidades Orgánicas.	02		
2						20		
3	Elabora Proyecto del MOF				- Remiten requerimiento, previa coordinación con el área de Planificación y Racionalización	20		
4			Jefe revisa y da VºBº		- Elabora Proyecto de MOF.	02		
5	FIN		Toma conocimiento y alcalde aprueba mediante decreto		- Jefatura de la sub gerencia de planificación y presupuesto, racionalización y programación de Inversiones.. revisa Proyecto de MOF y da Vo Bº. - Toma Conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
FINALIDAD						REQUISITOS		FRECUENCIA
- Que la Institución cuente con un documento de gestión, donde se establezca las funciones y/o tareas que compete a los cargos de funcionarios y servidores municipales						1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF). 2. Cuadro para Asignación de Personal (CAP).		Anual:01
								VISTO BUENO DEL JEFE



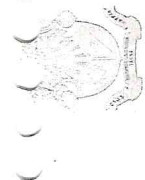
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF.PRESUP.Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

ETAPAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES		
	SG. Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaria General	Alcaldía Concejo Municipal		Di as	Horas			
1	INICIO Solicita necesidad de cargos	Remite información v coordina				- Solicita necesidad de cargos a las diferentes Unidades Orgánicas.	02				
2											
3	Elabora Proyecto del CAP							- Remiten Requerimiento, previa coordinación con el área de Planificación v Presupuesto - Previa Coordinación, elabora Proyecto de CAP.		10 20	
4		Jefe revisa y da VºBº				Toma conocimiento	Toma conocimiento Aprueba documento	- Jefatura de la sub gerencia de planif. y pres. racional. y prog. de inversiones.. revisa Proyecto de CAP v da Vo Bº. - Toma Conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando Proyecto de Ordenanza Municipal y es sometido a sesión de Concejo para su aprobación. - Toma Conocimiento y previo debate aprueba Documento		02 02 01	
5						Alcalde Firma ordenanza		- Alcalde Firma Documento de Aprobación			
BASE LEGAL						REQUISITOS	FRECUENCIA				
FINALIDAD						1. Estructura Orgánica aprobada. 2. Manual Normativo de clasificador de cargos en la Administración Pública 3. ROF Vigente y MOF vigente			Anual : 01 VISTO BUENO DEL		
- Que la entidad cuente con un documento, donde se establezcan los requerimientos de cargos con que debe funcionar cada unidad orgánica.											



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General /Alcaldía		Días	Horas	
1	INICIO Solicita necesidad de cargos	Remite información v coordina			- Solicita inventario de procedimientos a las Unidades Orgánicas	02		
2						15		
3	Elabora Proyecto del ROF				- Propone relación de procedimientos y coordina con área de Planificación y Presupuesto - Elabora Proyecto de Manual de Procedimientos.	25		
4			Jefe revisa y da Vº Bº		- Jefatura de la sub gerencia de planificación y pres. racionalización, y programación de Inversiones. revisa Proyecto de Manual y da Vº Bº.	02		
5	FIN			Toma conocimiento y alcalde firma Decreto	- Toma Conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
FINALIDAD - Buscar la eficiencia de la gestión Institucional a través de una adecuada prestación de servicios y el uso racional de los recursos por parte de la Entidad.						REQUISITOS		FRECUENCIA
BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades : Ley N°27972 - Ley de Procedimientos Administrativos General. Ley N°27444. - Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento						1. Estructura Orgánica Aprobada. 2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y M.O.F. vigente 3. Cuadro para Asignación del Personal (CAP).		Anual : 01 VISTO BUENO DEL



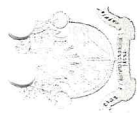
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General		Días	Horas	
1	INICIO Solicita necesidad de cargos	Toma conocimiento y da Vº Bº			- Determina relación de Procedimientos de prestación de servicios, de las Unidades Orgánicas - Toma Conocimiento y da Vº Bº	10		
2	Formula TUPA y adjunta proyecto					03		
3					- Formula TUPA, adjunta Proyecto	20		
4					- Revisa proyecto de TUPA y da Vº Bº	02		
5					- Toma conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación.	02		
6					- Toma conocimiento, y previo debate, aprueba Documento	02		
7	FIN				- Alcalde Firma Ordenanza de Aprobación.	01		
FINALIDAD						REQUISITOS		FRECUENCIA
- Contribuir a una mejor prestación de servicios orientando al usuario.						1.- Manual de Procedimientos Administrativos.		Anual: 01
								VISTO BUENO DEL



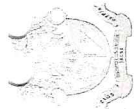
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General /Alcaldía		Días	Horas		
1					- Solicita programación de actividades a las Unidades Orgánicas	02			
2					- Prioriza programación de actividades.	03			
3						- Previa coordinación, elabora proyecto de POI.	25		
4						- Jefe revisa proyecto de POI y da su VºBº.	02		
5						- Toma Conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía	02		
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA			
- Contar con un documento que detalle la Programación de actividades y/o proyectos que cumplirán las diferentes Unidades Orgánicas durante el ejercicio anual.					BASE LEGAL	1- Detalle de la programación de actividades de los diferentes órganos de la Institución.		Anual : 01	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



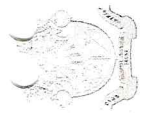
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. COOP. TECNICA INTERNACIONAL / SG. DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General /Alcaldía		Días	Horas	
1	INICIO Solicita programación de actividades Prioriza programación de actividades Elabora Proyecto del POI FIN	Gerente revisa y da Toma conocimiento y alcalde firma	Gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones Gerencia de Organización y Funciones Gerencia de Auditoría Interna	Secretaría General /Alcaldía	- Solicita el avance de las actividades/o proyectos de las Unidades Orgánicas.	03		
2					- Remiten el avance de actividades realizadas.	15		
3					- Elabora Evaluación de POI.	15		
4					- Revisa proyecto de Evaluación de POI y dá su V.B°.	02		
					- Toma conocimiento y Alcalde Firma Decreto de Alcaldía			
					- Envía documento a Gerencia Municipal y Gerencia de Auditoría Interna.			



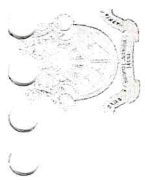
UNIDAD ORGANICA : OFICINA PROGRAMACION DE INVERSIONES/UNIDAD FORMULADORA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE DECLARATORIA DE VIABILIDAD DE UN PROYECTO

ETAPAS	DEPENDENCIAS			Ministerio de Economía DGPM	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Unidad Formuladora	Área de Programación e Inversiones	Unidad ejecutora Obras Publicas			Días	Horas	
1					- La UF elabora el Perfil, lo registra en el banco 01 de proyectos (SNIP Net) y remite el perfil acompañado de su respectiva ficha de registro para su evaluación	01		
2					- Se recepciona el Perfil, verifica su Registro en el banco de proyectos y registra su fecha de recepción.	5		
3					- Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el banco de proyectos dicha evaluación (Dependiendo el Nivel de Estudio de la Pre inversión).	a		
4					- El informe técnico de evaluación del Proyecto se envía a la unidad formuladora que realizó dicho perfil el cual es Observado, Aprobado o Rechazado el PIP.	15		
5					- De conformidad con la evaluación realizada por el Área de Programación de Inversiones se Declara Viabilidad al Proyecto de Inversión Pública.	01		
6					- Remite informes técnicos y declaratorias de viabilidad a la unidad ejecutora y a la Dirección de Programación o Multianual del Sector Público.	01		
7						05		
BASE LEGAL						REQUISITOS		FRECUENCIA
FINALIDAD						1. Oficio de ingreso del proyecto para su evaluación. 2. Ficha de registro del proyecto en el Banco de Proyectos. 3. Perfil del proyecto el cual debe contener los requisitos mínimos para. Estudios de perfil, prefactibilidad o factibilidad.		Mensual : 5 V.B. DEL JEFE



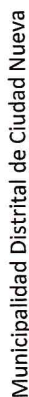
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBVENCIONES

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área Competente	Sub Gerencia de Planif. Presup. y Prog. de Invers.	Asesoría Legal	Secretaría General Alcaldía	Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, Registra y Tramita	Toma Conocimientos Analiza y Deriva	Viabilidad Presupuestal	Dictamen Legal	Elabora Proyecto Resolución	01		- Recepciona, Registra y Tramita. - Toma conocimiento Analiza 01y deriva.
2							02		- Analiza y elabora informe sobre viabilidad Presupuestal
3		Recepciona, Viabilidad Presunuestra	NO	SI		Elabora Proyecto de Resolución	01		- Recepciona viabilidad presupuestal
4							02		- Elabora Proyecto de Resolución
5	Recepciona Negativa						02		- Elabora Proyecto de Resolución
6									
7									
8									
9	Copia Resolución								- Alcalde Firma Resolución
10	FIN								- Tramite documentario recepciona resolución, notifica y entrega. - Interesado Recepciona Resolución - Tramite documentario procede al archivo de copia de documento
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Apoyo a Instituciones con aportes para beneficio de los usuarios		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. - Ley N° 27444.				1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, Domicilio en Distrito de Ciudad Nueva 2. Documento que acrediten la necesidad de lo solicitado 3. Copia Simple DNI vigente		Semanal 02	
								VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL/UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FEDATEO DE COPIAS

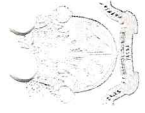
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO									
ETAPAS		INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Fedatario	Días		Horas			
1	INICIO	Presenta Documentos	Recepciona y Tramita	Verifica documentos y fedatea copias	- Presenta Documentos - Recepciona y Tramita	01			
2				Envía documentos	- Verifica los documentos fedatea las copias, teniendo a la vista los documentos originales respectivos.	01			
3			Recepciona y Entrega documento		- Fedatario envía documentos a tramite documentario	01			
4		Recepciona Documentos	FIN		- Interesado Recepciona Documentos	01			
					BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Cumplir con lo Estipulado en la Normatividad Vigente respecto a la simplificación Administrativa					- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva - Ley de Procedimientos Administrativos Generales. - Ley N° 27444.	1. Presentar documento original. 2. Adjuntar fotocopia a fedatear 3. Pago de derechos cuando sea personas ajenas a la Municipalidad.	Diario 04	VISTO BUENO DEL JEFE	



- SECRETARIA GENERAL/UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

: SECRETARIA GENERAL/UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS
: EXPEDICION DE COPIAS Y CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL U OTROS ARCHIVOS MUNICIPALES.

GENERAL U OTROS ARCHIVOS MUNICIPALES.							
ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	<pre>graph TD; INICIO[INICIO] --> P1[Presenta requisitos]; P1 --> R2[Recepciona, Registra y Tramita]; R2 --> U3[Ubica expediente y remite]; U3 --> O4[Otorga la Certificación]; O4 --> E5[/Entrega Copia Certificada/]; E5 --> A6[/Archiva/]; E5 --> P1;</pre>	- Recepciona, Registra y Tramita al Archivo Correspondiente - Secretaria General ubica el Expediente - Otorga la Certificación según numero de folios. - Secretaria General entrega la copia certificada - Interesado Recepciona Copia certificada	01			
2				07			
3							
4							
5	Recibe Copia Certificada FIN					01	
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Certificar que los documentos fotocopados correspondan a los originales		- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de C.N. - Ley de Procedimientos Administrativos General N° 2744		1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando donde se encuentra el expediente ó el documento del que se solicita copia, indicando. Domicilio en Distrito de Ciudad Nueva firma o huella digital del interesado, y referencia precisa del documento del que se solicita la copia. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho.	Semanal 01 VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL/JUNDA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REACTIVACIÓN O REACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REACTIVACIÓN E REVISIÓN									
ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES		
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General		Días	Horas			
1	INICIO Presenta requisitos Recepciona Registra y Tramita			- Recepciona, Registra y Tramita.	01				
2		Recepciona Analiza y Emite Documento		- Recepciona, Analiza y Emite Documento					
3		Ubica expediente y deriva		- Ubica el Expediente.	07				
4	Recibe Documentos			- Remite el expediente					
5	FIN			- Interesado Recepciona Documentos.					
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA				
- Dar trámite correspondiente a aquellos expedientes que en razón al tiempo transcurrido fueron declarados en abandono es decir se remitieron al archivo sin resolver.		- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Ley N° 27444		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando Domicilio en Distrito Ciudad Nueva					
				2. Referencia precisa del expediente que se pide desarchivar y reactualizar					
				3.- Copia simple DNI vigente.					
				Semanal 01					
				VISTO BUENO DEL JEFE					

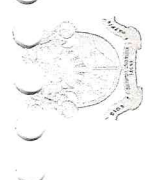


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil				Días	Horas	
1					- Recepciona, Verifica, Registra y deriva al Registrador		01	Dentro de los 30 días de Ocurrido el nacimiento.
2					- El Registrador revisa e inscribe libro, Firmando los padres y el Registrador en Libro.			
3					- Archiva Expediente..			
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar la inscripción ordinaria de nacimientos ocurridos en la jurisdicción distrital, de conformidad con la normatividad vigente.		- Código Civil-D Leg 295 (25-07- 94). - Ley Nº 26497 (11- 07 - 95). - D.S.015-98-PCM (25 - 04 - 98). - Resol. Jefatural Nº 023 - 96 -J EF - Ley Nº 29720 (31 - 03 - 06)			- o Certificado Médico de Nacimiento expedido por profesional competente . - o Copia simple DNI vigente de los declarantes. - o Copia Certificada de Acta de Matrimonio (Cuando declara un solo cónyuge) - o En caso de convivencia, presencia de la Madre al registrar el Nacimiento revelando la identidad del padre.		Diario : 5	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

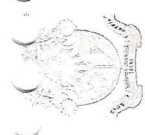


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

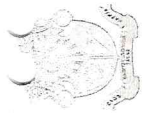
Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (INCLUYE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA)

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Tesorería/caja	Dpto. de Registro Civil	Área de Salud	Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Efectúa Cobranza			01		
2				Expide Certificado Municipal	01		
3							
4					01		
5					01		
6					01		
7					01		
FINALIDAD				REQUISITOS			
- Realizar la Inscripción de Matrimonio Civil Comunitario de acuerdo a la normatividad vigente.				BASE LEGAL			
				- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972			
				Los mismos requisitos del matrimonio ordinario. o Requisitos o excepciones que establezca la Ordenanza Municipal correspondiente. o Pago de derecho			
				FRECUENCIA			
				Anual : 01			
				VISTO BUENO DEL JEFE			

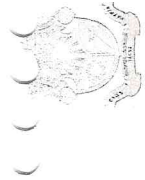


ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil				Días	Horas	
1					- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación.	01		- No existe normatividad para Efectuar inscripción extemporánea. - Pasado las 48 horas de fallecer el occiso la inscripción será en forma judicial previo pago.
2					- El Registrador de Defunciones registra la Defunción, hace firmar al declarante en el Acta	01		- Muerte violenta traerá el certificado de médico legista, certificado de necropsia, oficio dirigido a la Municipalidad.
3					- Entrega Comprobante y Ticket de partida gratuita al interesado - Se Archiva Expediente	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS			
- Realizar la Inscripción Ordinaria de Defunción de conformidad con la normatividad vigente.		- Ley 25497 (11- 7 - 95) - Decreto Supremo. 015 - 98PCM (25 - 04 - 98). - Res. Jefatural 023 - 96 - JEF			o Certificado de Defunción expedido por el Médico u otro Profesional competente. o DNI del occiso o pasaporte, o carné de extranjería en caso de ser el extranjero o Copia Certificada de protocolo o certificado de necropsia otorgado por médico legista, en caso de muerte violenta			
FRECUENCIA					Semanal : 5			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



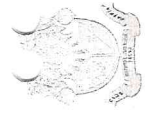
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (ADMINISTRATIVO O NOTARIAL)

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil				Días	Horas	
1					- Recepciona, Registra y Tramita los Requisitos.	01		
2					- Verifica si los documentos están en orden.	01		
3					- Da V°B° y Firma	01		
4					- Archiva Expediente	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS			
- Realizar la Inscripción de Reconocimiento de Hijo (Administrativo) en la jurisdicción del distrito de conformidad con la normatividad vigente.		Normas de los Registros Civiles .			- o Solicitud del interesado indicando domicilio en Distrito Ciudad Nueva - o Copia simple DNI vigente. - o Copia certificada de Escritura Pública o Testamento, de ser el caso. - o Acta de consentimiento del mayor de edad, parte notarial con transcripción de escritura pública correspondiente, de ser el caso. - o Pago de derecho.			
					FRECUENCIA			
					Mensual ; 05			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS O DEFUNCIÓN

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil				Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos Efectúa Cobranza				- Efectúa la cobranza por derecho de Pago..	01		
2					- Recepciona, Revisa, Registra y Tramita la Documentación.	01		
3					- Verifica. Realiza Notificación y Transcribe en libros.	01		
4	Recibe Constancia FIN				- Entrega Constancia de Inscripción y luego Archiva el libro de Inscripción. - Interesado Recepciona Constancia de Inscripción.	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS			
- Realizar Rectificaciones de Inscripciones de nacimientos, Matrimonios o Defunciones según Normatividad Registral.		- Código Civil Decreto. Legislativo 295 (25 - 07 - 84) - Ley N°26497 (11- 07- 95) - Decreto Supremo N°015 - 98 PCM (25 - 04 -98)			Solicitud según formato, indicando domicilio en Distrito y dato del expediente			
					- o Copia Simple DNI vigente . - o Orden de Publicación, de ser el caso(*) - o Pago por derecho (*)			
					(*) Se exonera de la publicación y el pago en caso de errores u omisiones del propio Registro : de ortografía, de referencia de sexo ó, datos similares, que resulten manifiestos de la revisión de las propias actas o de la Confrontación de éstas con la solicitud de inscripción.			
					FRECUENCIA			
					Mensual : 10			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



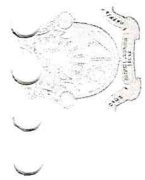
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

UNIDAD ORGANICA		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN				OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> Presenta[Presenta Requisitos] Presenta --> Cobranza[Efectúa Cobranza] Cobranza --> Recepciona[Recepciona, Registra y Tramita] Recepciona --> Reproduce[Reproduce Documento y Firma] Reproduce --> Entrega[Entrega Certificación] Entrega --> Archiva[/Archiva/] Entrega --> Recibe[Recibe Certificación] Recibe --> FIN([FIN])</pre>			- Efectúa la cobranza por derecho de Pago..	01		
2				- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación.	01		
3				- El personal encargado reproduce el Documento solicitado y el Certificador firma la Certificación.	01		
4				- Entrega certificación.	01		
5				- Interesado Recepciona Certificación y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS			
- Otorgar la Expedición y Certificación de Partida de Nacimiento Matrimonio o Defunción de acuerdo a la normatividad vigente.		- Normas de los Registros Civiles.		- o Datos que aporta el solicitante. - o Copia simple DNI vigente - o Pago de derecho.			
				FRECUENCIA			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ, SOLTERÍA Y DE NO INSCRIPCIÓN DE HECHO VITAL

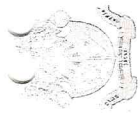
HECHO VITAL							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1				- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación..	01		- Se presenta copia de pago y DNI firmando su entrega
2				- Verifica los Documentos.	01		
3				- Se aprueba el Documento o se rechaza..	01		
4				- Da VºBº y firma la Constancia.	01		
5				- Entrega la constancia al interesado y Archiva Expediente.	01		
6				- Interesado Recepciona Certificación y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS			FRECUENCIA
- Otorgar al interesado de Constancia de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Viudez, Soltería y de No Inscripción de Hecho Vital de acuerdo a la normatividad vigente		- Normas de los Registros Civiles.		Solicitud según formato indicando domicilio en Distrito Ciudad Nueva Copia simple DNI vigente del solicitante. Pago de derecho.			Semanal : 02
							VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

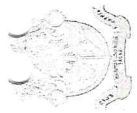
: SECRETARIA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
: EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) Y OTROS, POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL: JUZGADOS, CONSULADOS, DEFENSORÍAS, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, BENÉFICAS, RELIGIOSA, CULTURALES DEPORTIVAS

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL EN EL RENIEC, BENÉFICAS, RELIGIOSA, CULTURALES DEPORTIVAS							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación..	01		
2				- La persona encargada realiza la Certificación de Partida.	01		
3				- Entrega Partida al interesado y Archiva Expediente.	01		
4	Recepciona Constancia FIN			- Recepciona Certificación se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS			
- Expedir y Certificar Partidas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción) y otros, por requerimiento institucional de conformidad con la normatividad vigente		- Normas de los Registros Civiles.		o Oficio Institucional dirigida al Alcalde.			
				FRECUENCIA			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



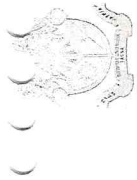
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1				- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación..			
2				- Analiza, Verifica la Documentación presentada.			
3				- Da V°B° y firma.			
4				- Celebración del Matrimonio - Entrega Constancia..			
5				- Interesado Recepciona Constancia y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Cumplir con la solicitud de los interesados de la Dispensa de Edicto Matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.		- Código Civil - Decreto Legislativo 295 (25-07-84). - Decreto Legislativo 295 (25-07-94) .		☐ Solicitud de los contrayentes indicando Domicilio en Distrito ☐ Señalar causal razonable para dispensa .. ☐ Copia simple DNI vigente del solicitante. ☐ Pago de derecho.			
						VISTO BUENO DEL JEFE	



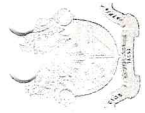
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE TRÁMITE DE MATRIMONIO

UNIDAD ORGANIZACIONAL		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE TRÁMITE DE MATRIMONIO				OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> PR[Presenta Requisitos]; PR --> EC[Efectúa Cobranza]; EC --> RRT[Recepciona, Revisa, Registra y Tramita]; RRT --> ECM[/Entrega Constancia Matrimonial/]; ECM --> ARCH[/Archiva/]; ARCH --> RC[Recepciona Constancia]; RC --> FIN([FIN]);</pre>		- Efectúa Cobranza por derecho de Pago..	01		
2					- Recepciona, Revisa, Registra y Tramita.	01	
3					- Entrega de Constancia Matrimonial al interesado y Archiva..	01	
4					- Interesado Recepciona Constancia y se Archiva.		
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgamiento de la Constancia del Trámite Matrimonio a los interesados para su debida acreditación del acto Matrimonial.		- Normas de los Registros Civiles. - Ley 27444 (11 - 04 - 2001).		☐ Solicitud del interesado indicando domicilio en Distrito ☐ Copia simple DNI vigente del solicitante. ☐ Pago de derecho.		FRECUENCIA	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



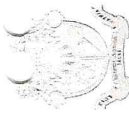
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OMISIÓN DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION

UNIDAD ORGANICA		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION		OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
		Dpto. de Registro Civil	RENIEC			Días	Horas
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona Registra Tramita			- Recepciona, Registra y Tramita Expediente		
2		Evaluación y Derivación de Expediente			- Evalúa y Deriva Expediente.		
3		Toma Conocimiento Analiza y Elabora Resolución de Procedencia ó Improcedencia			- Reniec - conocimiento Analiza y Elabora Resolución de Procedencia ó Improcedencia	60	
4		Recepciona Resolución			- Departamento Recepciona Resolución		
5		Recepciona Resolución			- Recepciona Resolución Interesado y se Archiva..		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		
- Regularización de Partida.					o Solicitud según formato, indicando domicilio en Distrito C.N. y el dato que se encuentra enmendado o sobre escrito. o Copia simple DNI vigente del solicitante. o Copia de Partida. o Pago de derecho.		
					FRECUENCIA		
					VISTO BUENO DEL JEFE		



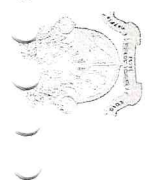
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1				- Efectúa Cobranza por derecho de Pago	01		- Se presenta copia de pago y DNI firmando su entrega
2				- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación.	01		
3				- Se aprueba el pedido o se rechaza..			
3				- Entrega del expediente de Matrimonio.	01		
4				- Recepciona Expediente de Matrimonio y se Archiva..			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS			
- Otorgar el Expediente de Matrimonio al interesado de acuerdo a la normatividad vigente.		- Código Civil - Decreto Legislativo 295. (25 - 07 - 84)		o Solicitud del Contrayente indicando Causal. o Copia simple DNI vigente del solicitante. o Pago de derecho.			
				FRECUENCIA			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



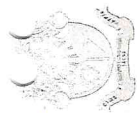
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MENOR Y MAYOR DE EDAD

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA DE DEFENSA											
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MENOR Y MAYOR DE EDAD											
ETAPAS		Interesado		DEPENDENCIA		DESCRIPCION		TIEMPO		OBSERVACIONES	
		Dpto. de Registro Civil						Días		Horas	
1		INICIO Presenta Requisitos		Recepciona, Verifica y Perfila		- Efectúa Cobranza por derecho de Pago		01			
2				Califica Documentación		- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación.		01			
3		Entrega de Acta		Emite Resolución Registral		- Se aprueba el pedido o se rechaza..					
		FIN		Pasa a Mesa de Partes		- Entrega del expediente de Matrimonio.		01			
4		FINALIDAD		Registra en Libros de Nacimientos y Entrega		- Recepciona Expediente de Matrimonio y se Archiva..					
				Archiva							
										</	



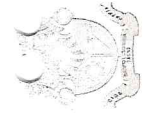
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL/ UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

UNIDAD ORGANICA		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL		DEPENDENCIA		OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	Dpto. de Registro Civil	DESCRIPCIÓN	TIEMPO					
				Días	Horas				
1	INICIO Presenta Requisitos		- Efectúa Cobranza por derecho de Pago						
2			- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación.						
3			- Evalúa Expediente y disposición de procedencia o no de la Inscripción.						
4	Presenta Requisitos		- Se Registra en el Libro de Nacimientos la nueva fecha, firmando el Registrador en el Libro.						
5	Recepciona Acta FIN		- Interesado recepciona acta - El expediente es derivado al encargado de las calificaciones para hacer Acta Marginal en la partida anterior. Archiva el Expediente.						
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA			
- Otorgar Constancia de Inscripción por Mandato Judicial al de acuerdo a la normatividad vigente.		- De Matrimonio y/o Defunción. - De sentencia de Filación. - De divorcio y/o Nulidad de Matrimonio en el Perú o Extranjero. - De Rectificación. - De cambio, Adición o Exclusión de Nombre. - De reconocimiento de existencia. - De muerte presunta. - De nulidad de Partida de Nacimiento Matrimonio o Defunción. - De cualquier otro Hecho Inscribible contemplado en el Art 3° del D.S. N°015 - 98 - PCM, que deba ase ntarse en los libros o partidas		o Oficio del Juzgado solicitando la Inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.		Mensual: 10			
				o Copia simple DNI vigente.		VISTO BUENO DEL JEFE			
				o Pago de derecho					



UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, Registra, y Tramita Expediente Toma Conocimiento y Califica Documentos Redacta Edicto Matrimonial para su publicación Realiza Matrimonio civil y se Entrega constancia de Matrimonio Archiva		- Recepciona, Registra y Tramita Expedientes.	01		
2				- Toma Conocimiento y califica Documentos Presentados.	01		
3				- Redacta en Edicto Matrimonial para su publicación.	12		
4				- Realiza Matrimonio civil y se entrega constancia de Matrimonio	01		
5	Recibe Constancia FIN			- Interesado recibe Constancia y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Regularización de situación de Hecho.		- Código Civil - Decreto Legislativo 295 (25-07-84). - Ley N° 27118 - Ley N° 27337 - Ley N° 27201 - Res. Jefatura 023 - 96 - JEF		Mayores de edad: ☐ Solicitud de los contrayentes (formato) ☐ Partida de nacimiento de cada contrayente ☐ Copia simple DNI vigente de los contrayentes ☐ Declaración Jurada de domicilio de los contrayentes ☐ Certificado Médico pre-nupcial de los contrayentes (antigüedad no mayor a 30 días) ☐ Publicación de edicto o dispensa de publicación ☐ Pago de derecho de Ceremonia.		VISTO BUENO DEL JEFE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

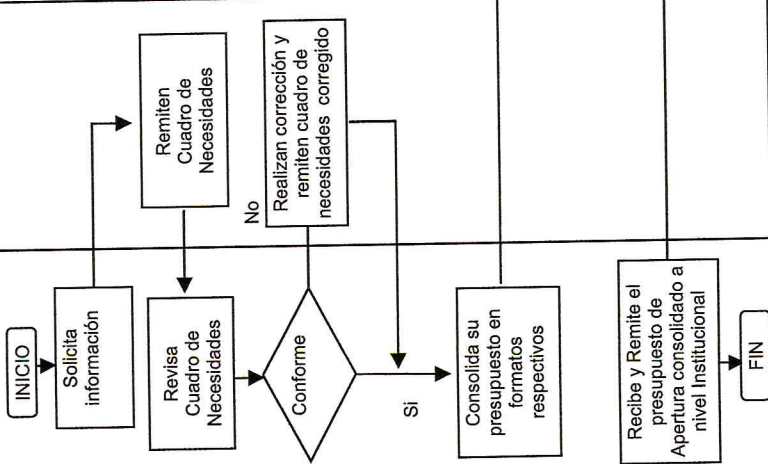
Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

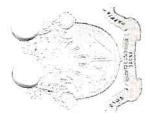
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL / UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA	
			VISTO BUENO DEL JEFE	
-	-	En caso de ser Divorciado: - Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente - Partida de Matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio - Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores (del conyacente que tenga hijos). En caso de Viudez - Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente - Partida de defunción del cónyuge anterior. - Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores (del conyacente que tenga hijos). Para Menores de Edad: - Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente - Dispensa judicial de impubertad por minoría de edad, emitida por el juzgado de Familia. - Asentimiento de los padres o ascendientes o licencia judicial supletoria. En caso de Extranjeros - Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente - Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del País de origen del conyacente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. - De ser el caso, Certificado de soltería o viudez, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. - Presentar pasaporte y adjuntar su fotocopia - Copia simple del certificado o carta de naturalización - Declaración Jurada de domicilio, del otro conyacente - En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción con mas de un año de vigencia desde la fecha de expedición Por Apoderado - Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente. - Escritura Pública del Poder. Si reside en el extranjero, la Escritura será visada por Consulado del Perú y R.R.E.E. - Copia de documento de identidad del apoderado. - Declaración Jurada de domicilio del apoderado.		



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. Y COOP. TECNICA INTERNACIONAL/SG.DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA(PIA)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Area de Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub Gerencia de Planific Presup. Rac. y programac. de inversiones	Alcaldía/ Concejo Municipal		Días	Horas	
1					- Solicita información a todas Las Unidades orgánicas de la Municipalidad	01 a 05	En la etapa 3, si el cuadro de necesidades: No es conforme, es devuelto a la Unidad Orgánica con un cargo conteniendo los puntos observados. Luego retorna al Área de Presupuesto reformulado.	
2					- Las Unidades orgánicas remiten sus cuadros de necesidades.	03		
3					- El Área de Planificación y Presupuesto revisa cuadro de necesidades y determina si es conforme o no.			
4					- En caso de observaciones hace todas las indicaciones convenientes y devuelve el Documento para su corrección.	03		
5					- Las Unidades orgánicas realizan la corrección y remiten su cuadro de necesidades corregido.	09		
6					- El Área de Planificación y Presupuesto consolida su Presupuesto de Apertura I en los formatos A-2 Ingresos y en el A-4 Gastos.	01		
						- La Sub gerencia de Planificación y Presupuesto, Racionalización y Programación de inversiones, remite el Presupuesto Inicial de Apertura a Alcaldía para que tome conocimiento y se eleve a sesión de Concejo para su Aprobación para su remisión		
						- La Sub gerencia de Planificación y Presupuesto, Racionalización y Programación de inversiones, deriva al Área de Planificación y Presupuesto para su remisión a la Municipalidad Provincial, Dirección Nacional de Presupuesto Público y el Ingreso a través del SIAF., Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contrataría General de la República		
						REQUISITOS	FRECUENCIA	
1. Presupuesto Institucional de Apertura en 4 juegos: 01 Anillado para SGPPRP I. 03 Para Anillar (Consolidación Provincial) 2. 01 Diskette (software) con la información antes mencionada.						Anual: 01		
VISTO BUENO DEL JEFE								



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA PLANIF. PRESUP.Y COOP.TECNICA INTERNACIONAL/SG.DE PLANIF. Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Área de Planificación y Presupuesto	Área de Tesorería	Sub Gerencia de Planific Presup. Rac. y programac. de inversiones		Días	Horas	
1					01		En la etapa 3, si la información no es conforme, se devuelve al Distrito con un cargo observados. Luego retorna al Área de Presupuesto correctamente corregido.
2					09		
3					08		
					03		
4					08		
5					01		
6							
FINALIDAD				REQUISITOS			
- Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes cumpliendo los plazos establecidos en los Dispositivos Legales vigentes.				1.- Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (4 juegos) 2.- 01 Anillado (Para SGPPRP). 3.- 03 Para Anillar (Consolidación Provincial).			
BASE LEGAL				FRECUENCIA			
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Directiva N° 009- 2005 / EF 76.01 Resolución Directoral N° 028-2005-EF/76.01.				Anual : 02			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



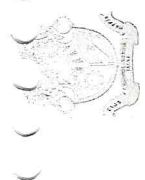
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO										
DEPENDENCIAS										
ETAPAS	Área Usaria	Subgerencia de Administración	Subgerencia de Plan. Pres. Racio.	Área de Logística	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	DESCRIPCION	DEMORA Días Horas	FRECUEN Diaria	
1	INICIO						- Área usuaria elabora requerimiento	01		
2	Elabora requerimiento	Evalúa requerimiento	Recep. Verifica si cuenta con el crédito presupuestario			Elabora C/P	- Subgerencia de Administración evalúa requerimiento si procede jefe del área da el VºBº y deriva a Subgerencia. de Plan.y Presu. en caso contrario devuelve al área usuaria , si es de necesidad deberá replantearlo	01		
3	Replantea requerimiento	Yº Bº	Yº Bº	Formaliza compromiso	Revisa Documento, Devenga y da VºBº y deriva	Programación de Pagos	- Técnico de presupuesto recepciona verifica presupuesto si procede pasa al jefe del área para su Vº Bº y deriva al área de Logística., en caso contrario devuelve documento al área usuaria para su solicitud de presupuesto de ser de necesario.	½		
4	Elabora informe de solicitud de	Deriva requerimiento		Jefe firma documento y deriva		Gira Cheque				
5						Pagador	- Jefe de Logística. Elabora documento firma y deriva al área de contabilidad.	1		
6						Entrega Documento a Proveedor.	- Jefe de contabilidad revisa documento devenga y da el VºBº y deriva a Tesorería.	1		
7						Archiva	- Jefe de Tesorería recepciona documento y elabora c/p, programa el pago y gira cheque para la firma del jefe de la Subgeren. de Adm.	1		
8						FIN	- Jefe firma cheque y deriva al pagador - Pagador entrega documento al proveedor y archiva copia	1		
BASE LEGAL							REQUISITOS			
FINALIDAD							Documento VºBº del jefe del Área usuaria.			
-							Contar con el Crédito Presupuestario pertinente.			
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										
-										



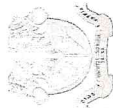
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE PAGO DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE PAGO DE ACTIVOS FIJOS										TIEMPO		OE
										Días	Horas	V/L



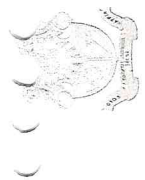
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANTICIPOS CONCEDIDOS

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Área Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO						
2	Elabora C/P	Recepciona y Devenga, controla y tramita		- Elabora Documento. - Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita.			- En el Área de Contabilidad, actualmente realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF). * El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad.
3			Elabora C/P	- Elabora Comprobante de Pago.			
4		Afectación: Ejecución Presupuestal y patrimonial		- Afectación: Ejecución Presupuestal Patrimonial, Vº Bº del Jefe de Contabilidad y			
5			Efectúa pago	- Gira Cheque y hace efectivo pago.			- Cheque es firmado por el Tesorero y el Jefe de la Oficina de Administración.
6			Gira cheque archiva FIN	- Archiva Expediente.			
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
-Solicitar los gastos incurridos en comisiones y otras actividades que realice la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.				1. Solicitud dirigida al Alcalde (oficio). 2. Resolución de Alcaldía. 3. Presupuesto de la actividad (según el caso).			Mensual : 02
							VISTO BUENO DEL JEFE



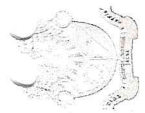
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VALORIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Área Contabilidad		Días	Horas	
1	INICIO					
2	Recepciona, registra y V°B° del jefe	Recepciona, registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita	- Recepciona, registra y V°B° del jefe.			En el Área de Contabilidad, actualmente realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF).
3		Elabora C/P	- Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita. - Elabora Comprobante de Pago.			* El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad.
4		Afectación: Ejecución Presupuestal y patrimonial	- Afectación: Ejecución Patrimonial, V°B° del jefe.			
5		Efectúa pago	- Gira Cheque y hace efectivo pago.			- Cheque es firmado por el Tesorero y jefe de la Oficina de Administración
6		Gira cheque archiva FIN	- Archiva Expediente.			
FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
-- Revisar y Cumplir con el control de ejecución de obras según las valorizaciones respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente.			1. Contrato de ejecución de Obra.. 2. Oficio de otorgamiento de la Buena Pro. 3. Informe del Supervisor que revisa la Obra. 4. V°B° del Gerente de Desarrollo Urbano. 5. Constancia de capacidad libre de contratación. 5. Constancia de capacidad de no estar inhabilitados para contratar con el estado.			Mensual : 03
			BASE LEGAL			VISTO BUENO DEL JEFE
			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva - Presupuesto Municipal. - Normas del Sistema de Contabilidad. - Normas del Sistema de Administración financiera			



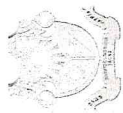
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FONDO FIJO RENOVABLE (CAJA CHICA)

DEPENDENCIAS					Días	Horas	FRECUENCIA
ETAPAS	Responsable de área usuaria	Administrador del Fondo Fijo por Caja Chica	Sub Gerencia de Administración	Área de Tesorería			
1					0.05	48.00	Los documentos sustentado de egresos definitivos deberán ser comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos po SUNAT emitidos a nombre la Municipalidad Distrital la Municipalidad Distrital Ciud. N. y/o el formato de declaración jurada, solo p el caso de movilidad local excepcionalmente en casos que consid pertinentes el Jefe Administración. - El descuento de incumplimiento de rendición de cuentas es perjuicio de la aplicación la sanción administrativa que pueda solicitarse se aplicarse correspondiente.
2							
3							
4							
FINALIDAD - Establecer las normas y procedimiento internos para la administración y la correcta aplicación del fondo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva					REQUISITOS 1. Acta de compromiso 2. Documento oficial remitiendo la rendición documentada del anticipo, o fondo para caja chica. 3. Documentos debidamente visados y firmados por los responsables, sin adulteraciones, borrones y ordenados por específica de gasto.		FRECUENCIA Mensual: 09 (Rendiciones las otras oficinas) VISTO BUENO DEL JEF



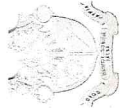
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./ SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DEL COMPROMISO Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Área Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO						
2	Determina montos						
3	Elabora informe, proyecta resolución	Recepciona, registra controla y tramita	Elabora CIP	- Determina Montos. - Elabora Informe, Proyecta Resolución.			- En el Área de Contabilidad, actualmente realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) - El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad.
4		Afectación: Ejecución Presupuestal v patrimonial		- Recepciona, Registra, Controla y Tramita. - Elabora Comprobante de Pago.			
5			Ejecución parcial	- Afectación: Ejecución Presupuestal Patrimonial, V° B° del Jefe de Contabilidad. - Gira Cheque y hace efectivo pago.			- Cheque es firmado por el Tesorero y Jefe de la Oficina de Administración
6			Gira cheque archiva FIN	- Archiva Expediente.			
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
- Pago por tiempo de servicio prestados a la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente..				1. Provisión para beneficios sociales registrada en libros contables. 2. Resolución que autoriza el pago de beneficios sociales. 3. Original y tres copias de la liquidación de beneficios sociales. 4. Calendarios de Compromiso. 5. Comprobante de pago. 5. Solicitud de renuncia al cargo. 7. Constancia de no adeudar préstamos administrativos y por escolaridad.			Mensual : 02
				BASE LEGAL			VISTO BUENO DEL JEFE
				-Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones - ROF. de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva - Presupuesto Municipal. - Normas del Sistema de Contabilidad. - Normas del Sistema de Tesorería.			



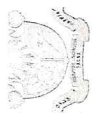
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE PAGOS A PROVEEDORES

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Área Contabilidad		Días	Horas	
1			- Elabora Documento: Orden de Compra, Orden de servicio - Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita. - Elabora Comprobante de Pago. - Afectación, Ejecución Presupuestal y Patrimonial, Vo B° del Jefe de Contabilidad. - Gira Cheque y hace efectivo el pago. - Archiva Expediente.			- En el Área de Contabilidad,, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) - El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad. - Cuando El pago se realiza mediante O/C, la documentación pasa por Almacén General para control de ingresos de los bienes comprados. - Cheque es firmado por el Tesorero y jefe de la Oficina. de Administración.
2						
3						
4						
5						
6						
FINALIDAD			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Agilizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.			ORDEN DE COMPRA - Pedido a la Área de Logística y Servicios. - Oficio de La Buena Pro. - Factura y Guía de Remisión del Proveedor. ORDEN DE SERVICIO - Resolución de Alcaldía Y Contrato. - Informe del servicio prestado, con el V°B° del jefe del área. - Comprobante de Pago autorizado por SUNAT		Quincenal: 25	
					VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS, DIETA DE REGIDORES

ETAPAS		DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Área Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1				- Elabora Documento. - Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita. - Elabora Comprobante de Pago. - Afectación, Ejecución Presupuestal y Patrimonial, V° B° del Jefe de contabilidad. - Gira Cheque y hace efectivo el pago. - Archiva Expediente.			- En el Área de Contabilidad, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) - El SIAF se lleva a cabo como una medida de - En el caso de planillas de Salarios y Sueldos, se envía la - orden de pago a través del banco mediante disquete. - Cheque es firmado por el Tesorero y jefe de la Oficina de Administración.
2							
3							
4							
5							
6							
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar el pago y/o reconocimiento de beneficios, bonificaciones y gratificaciones al Personal de acuerdo a la normatividad vigente.				1. Planillas de Sueldos y Salarios. 2. Documento que autoriza pago de dieta a regidores.		SUELDO /DIETA Mensual : 01 SALARIOS Quincenal : 01	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



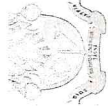
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN. / SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Administración	Área Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Elabora documento	Recepciona, registra y tramita	Recepciona, registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita		- Recepciona certificado médico emitido por ESSALUD, certificado médico particular.			- En el Área de Contabilidad,, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) *
2					- Recepciona, Registra y Tramita.			- El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad.
3					- Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita.			
4				Elabora C/P	- Elabora Comprobante de Pago.			
5			Afectación: Ejecución Presupuestal y patrimonial		- Afectación y Ejecución Presupuestal y patrimonial			
6				Efectúa pago Gira cheque archiva	- Gira cheque y hace efectivo el pago.			- Cheque es firmado por el Tesorero y Gerente de la GAF
7				FIN	- Archiva Expediente.			
FINALIDAD					REQUISITOS			FRECUENCIA
- Cumplir con los pagos al trabajador, por concepto de licencia de enfermedad pasado los 20 días de acuerdo a normatividad vigente.					1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado médico, dentro del plazo Legal.			Mensual: 02
								VISTO BUENO DEL JEFE



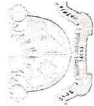
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./ SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBVENCIONES SOCIALES.

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Sub Gerencia de Administración	Área Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Elabora documento Recepciona, registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita Afectación: Ejecución Presupuestal y patrimonial Elabora C/P Efectúa pago Gira cheque archiva FIN			- Elabora Documento.			- En el Área de Contabilidad, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) * - El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad. - Cheque es firmado por el Tesorero y Jefe de la Oficina de Administración.
2				- Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita.			
3				- Elabora Comprobante de Pago.			
4				- Afectación, Ejecución Presupuestal y Patrimonial, V°B° del Sub Gerente.			
5				- Efectúa Pago y Gira Cheque.			
6				- Archiva Expediente.			
7							
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Otorgamientos de asignaciones económicas a Instituciones benéficas que realiza una labor social sin fines de lucro e Instituciones Culturales para fomentar y promocionar la Cultura. Asimismo, se le subvenciona a personas naturales por diferentes conceptos.				1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Resolución de Alcaldía. 3. Recibo de la Institución y/o persona natural que recibe la subvención	Mensual : 02		
				VISTO BUENO DEL JEFE			
BASE LEGAL							
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - ROF. - Presupuesto Municipal. - Normas del Sistema de Contabilidad. - Normas del Sistema de Tesorería. - Normas de la Administración Financiera.							



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN./ SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE INGRESO MENSUAL.

DEPENDENCIAS								
ETAPAS	Área Contabilidad	Área de Tesorería		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
					Días	Horas		
1				- Registra en los libros de Ingreso la recaudación diaria y controla los depósitos efectuados. - Elabora documento fuente de Ingresos y egresos a caja (una vez al mes). - Recepciona, Registra y Controla.			- En el Área de Contabilidad actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) * * El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad. - SATT remite información de la situación de las cuentas por cobrar mensualmente.	
2								
3					- Archiva Expediente			
FINALIDA				REQUISITOS		FRECUENCIA		
- Ejercer el control de los Ingresos manteniendo la información actualizado para la oportuna toma de decisiones.				1 Documento que genera Ingresos (recibos de cobranza única y Otros)		Diario: 01		
						VISTO BUENO DEL JEFE		



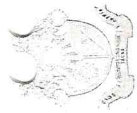
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIN. /SG. DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DEVOLUCIÓN DE DINERO.

ETAPAS		DEPENDENCIAS		Área de Tesorería	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Sub Gerencia de Administración	Contabilidad				Días	Horas	
1	INICIO	Recepciona, registra V°B° del Jefe	<pre>graph TD; INICIO --> R1[Recepciona, registra V°B° del Jefe]; R1 --> R2[Recepciona, registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita]; R2 --> A[Afectación: Ejecución Presupuestal y patrimonial]; A --> E1[Elabora C/P]; E1 --> E2[Efectúa pago]; E2 --> C[Cheque]; C --> archiva[/archiva/]; archiva --> FIN[FIN];</pre>	- Recepciona, Registra, V°B° del Gerente.			- En el Área de Contabilidad, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF)	
2				- Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita.			- El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad.	
3				- Elabora Comprobante de Pago.				
4				- Afectación: Ejecución Presupuestal y Patrimonial, V°B° del Jefe de contabilidad.			- Cheque es firmado por el Tesorero, y Jefe de la Oficina de Administración.	
5				- Efectúa Pago y Gira Cheque.				
6				- Archiva Expediente.				
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA		
- Devolver el dinero cobrado en demasía de acuerdo a la normatividad vigente.				1.- Solicitud a la Institución competente (SATT, Aduanas, etc) 2.- V°B°Tesorería (Informe). 3.- V°B° del GAF Resolución Directoral 4.- Pago de derecho de trámite.		Mensual : 02		
						VISTO BUENO DEL JEFE		

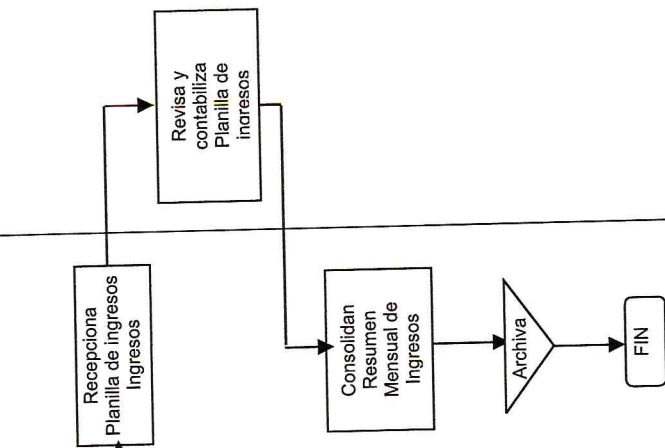


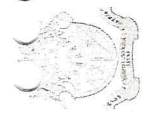
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ SG. DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PROVEEDORES - GIRO DE CHEQUES

PROCEDIMIENTO : PAGO A PROVEEDORES - GIRO DE CHEQUES							
ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Área de Tesorería		Área De Contabilidad	Días	
1	INICIO Recepciona, Registra y remite	Recepciona, da el V°B° y remite	Programación de pagos Elabora C/P Gira Cheque y Firma Pagador Entrega Documento a Proveedor. Archiva FIN	Revisa Documento, Devenga y da V°B°	01		- Gerencia Municipal recepciona, registra y remite. - Administración recepciona y da el V°B° y remite a Contabilidad. - Tesorería realiza Programación de pago de acuerdo a Presupuesto y disponibilidad económica. - Tesorería elabora el comprobante de pago. - Tesorería Gira Cheque y Firma. - Jefe de administración Da V°B° a Documento y Firma Cheque - El pagador entrega el cheque al Proveedor. - Archiva Expediente..
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
FINALIDAD			BASE LEGAL			REQUISITOS	
- Pagar a los proveedores de la Institución en forma oportuna.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Directiva de Tesorería para gobiernos locales.			1. Documentación debidamente sustentada.	
						FRECUENCIA	
						Mensual: 50	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



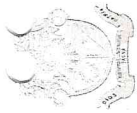
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ SG. DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS

UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Caja	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	Días		Horas		
1	INICIO Caja registra planilla de ingresos				- Caja registra de planilla de ingresos. - Área de Tesorería recepciona planilla de ingresos - Área de contabilidad revisa y contabiliza Planilla de ingresos - Área de Tesorería consolida Resumen Mensual de Ingresos - Registra y Archiva.			
2								
3								
4								
5								
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Ejercer el control de los ingresos manteniendo la información actualizada para en su oportunidad tomar decisiones.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Directiva de Tesorería para gobiernos locales.			1. Que Caja envíe ingresos recaudados al día. 2. Boletas de Depósitos.		Diario: 07 VISTO BUENO DEL JEFE	



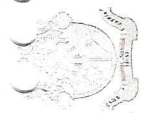
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ SG. DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PERSONAL (Remuneración, Bonificación y Otros) - Giro de Cheque

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
1	INICIO Genera documento Fuente Planillas, Liquidaciones, Asignaciones	Proveído de conformidad de servicios	Registra y deriva	Revisa Documentación, y devenga	Programa pagos Elabora C/P Gira Cheque Da V°B° a documentación y Autoriza Pago			- Área de Recursos Humanos genera documento Fuente Planillas, Liquidaciones, Asignaciones - Gerencia Municipal Recepciona y emite proveído de conformidad de servicios
2					Pagador			- Sub gerencia de Administración registra y deriva a Contabilidad.
3					Entrega cheque y Registra Comprobante			- Contabilidad revisa Documentación, y devenga.
4					Archiva			- Tesorería Programa pagos
5					FIN			- Tesorería elabora el comprobante de pago
6								- Gira Cheque en función a programación y disponibilidad económica - Da V°B° a documentación y autoriza pago. - Entrega cheque y Registra Comprobante Cancelado y Envía. - Archiva Expediente
FINALIDAD						REQUISITOS		
- Pagar la compensación que corresponda a los servidores municipales que hayan concluido su vínculo laboral con la Institución						1. Documentación debidamente sustentada.		
BASE LEGAL						FRECUENCIA		
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Directiva de Tesorería para gobiernos locales.						Mensual/3 VISTO BUENO DEL JEFE		



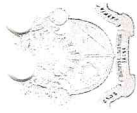
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ SG. DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PERSONAL (Remuneración, Bonificación y Otros) - Abono en Cuenta

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
1	INICIO Genera documento Fuente Planillas, Liquidaciones, Asignaciones	Proveído de conformidad de servicios	Registra, autoriza y deriva	Revisa Documentación, y devenga	Programa pagos Elabora C/P			
2					Da Vº Bº a documentación y Autoriza Pago			
3					Gira cartas de orden y Abona en cuenta			
4					Archiva			
5					FIN			
6								
REQUISITOS						FRECUENCIA		
BASE LEGAL						Mensual:3		
FINALIDAD						VISTO BUENO DEL JEFE		
2. Documentación debidamente sustentada.								
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Directiva de Tesorería para gobiernos locales.								
- Pagar la compensación que corresponda a los servidores municipales que hayan concluido su vínculo laboral con la Institución								



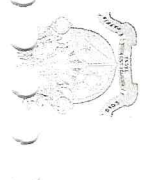
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/SG. DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PERSONAL (En Efectivo).

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración (Logística)	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
1	INICIO ↓ Genera documento Fuente Planillas, Liquidaciones, Asignaciones	Proveído de conformidad de servicios	Elabora C/P	Revisa Documentación, y devenga				
2					- Área de Recursos Humanos genera documento Fuente Planillas, Liquidaciones, Asignaciones			
3					- Gerencia Municipal Recepciona y emite proveído de conformidad de servicios			
4					- Logística elabora Comprobante de Pago.			
5					- Revisa Documentación, y devenga.			
6					- Tesorería Programa pagos			
					- Gira Cheque en función a programación y disponibilidad económica			
					- Da VB²a documentación y autoriza pago.			
					- Paga en efectivo.			
					- Archiva Expediente			
REQUISITOS						FRECUENCIA		
3. Documentación debidamente sustentada.						Mensual:3		
						VISTO BUENO DEL JEFE		
FINALIDAD								
- Pagar la compensación que corresponda a los servidores municipales que hayan concluido su vínculo laboral con la Institución								
BASE LEGAL								
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Directiva de Tesorería para gobiernos locales.								



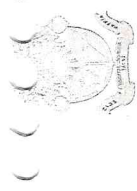
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES MOTORIZADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIA					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	Cuadro Realiza Requerimiento De pedido.	Verifica.	NO	NO		- Realiza Requerimiento de pedido.			
2			Aprueba			- Verifica del cuadro de necesidades y aprobación.			
3	Recepciona Negativa.		SI			- Aprueba o Desaprueba en función de la disponibilidad del gasto.			
4		Realiza proceso de compra.				- Realiza proceso de compra (Cotización, Decisión, Buena Pro).			
5		Elabora O/C.				- Elaboración orden de compra y/o servicio y emite orden de salida.			
6		O/S.				- Registra en el Registro Contable.			
7				Registra.	Elabora C/P.	- Elabora y emite Comprobante de pago.			
8					C/P	- Registra en el Registro Contable.			
9					Realiza pago	- Realiza pago y emite cheque.			
10	Otorga el bien o Servicio.				Cheque	- Jefe de Logística - Almacén Recepciona los bienes y servicios.			
11	Emite Informe	Realiza compra y almacena		Archiva		- Recepciona Bienes o Servicios y otorga servicio al vehículo de Área.			
12	FIN					- Emite informe detallado dando conformidad al servicio y/o compra...			
REQUISITOS									
BASE LEGAL									
2. Contar con el crédito presupuestario correspondiente									
FRECUENCIA									
VISTO BUENO DEL JEFE									



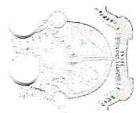
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES MOTORIZADAS (GASOLINA – PETRÓLEO) DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Almacén General/Servicentro		Días	Horas	
1	INICIO Recepciona la Necesidad y/o Pedido del Área.			- Recepciona la Necesidad y/o pedido del Área.	01		
2	Emite Informe			- Emite Informe		01	
3		Realiza Compra		- Realiza Compra: Gasolina, Petróleo.	01		
4			Controla según Formato	- Almacén General recepciona y controla según Formato el Combustible en el Servicentro.			
5			Deposita Combustible	- Realiza la Distribución del combustible a los vehículos utilizando los vales respectivos.	01		
6	Distribuye y Controla Combustible FIN			- Distribuye y controla combustible.			
FINALIDAD				REQUISITOS			
- Tener en operatividad y en buen estado las unidades motorizadas para su funcionamiento y logro de objetivos				1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente			
				FRECUENCIA			
				VISTO BUENO DEL JEFE			

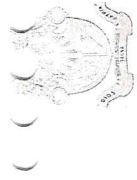


UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ETAPAS	DEPENDENCIAS			Área de Tesorería	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Unidades Orgánicas	Secretaría General			Días	Horas	
1			Alcaldía		- Distribuir la directiva actualizada y formato del cuadro de necesidades a las diferentes unidades orgánicas, asignando un plazo determinado. - Las Unidades Operativas formulan su cuadro de necesidades de acuerdo a su techo presupuestario y metas asignadas y lo envían a la oficina de Logística. Aprobado el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura), se hacen los reajustes necesarios en los cuadros de necesidades de acuerdo al presupuesto aprobado. Se consolida esta información de acuerdo a la directiva de la formulación del PAAC que emite la OSCE.	3		Todas las adquisiciones que no superen una UIT no están sujetas a la Ley de Adquisiciones del Estado. Los cuadros de necesidades son elaborados una vez al año y sirven de base para atender los requerimientos de las unidades Orgánicas. La Programación de Logísticas deberá ser actualizada periódicamente, cada vez que la situación lo requiera, en caso de presentarse necesidades no programadas, estas deben solicitarse 25 días antes del inicio del próximo trimestre siendo atendidas según disponibilidad financiera y presupuestaria
2						10		
3						1		
4								
5					- Envío de PAAC A Secretaría General para la respectiva aprobación mediante resolución de Alcaldía - Se emite la resolución de alcaldía de Aprobación del PAAC.	3	2.00	Dentro de los 15 días de aprobado el PIA

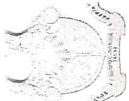


6	1 10,650<B<36,920 10,650<S<21,300 10,650<O<120,700 SI Adjudicación Menor Cuantía NO ¿Es un proceso de selección exonerado? SI Exoneración de Procesos de Selección (**) 10,650<B<36,920 (**) 10,650<S<21,300 (**) 10,650<O<120,700 NO					Compra directa B<10,650 S<10,650 O<10,650	BASE LEGAL - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público - D.L.Nº 1017- Ley de Contrataciones del Estado - (*) Artículo 14º de la Ley N° 29289 Ley del Pres upuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009. - (**) Decreto Supremo N° 169-2008-EF, publicado en el Peruano el 25.12.2008 y artículo 3º numeral 3.3 h) Decreto Legislativo N° 1017 publicado en el Peruano el 04.06.2008 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada su vigencia mediante decreto de Urgencia N° 014-2009	REQUISITOS 1. Directiva para la elaboración del Cuadro Necesidades.	3	- Difusión del PAAC, Se notifica a través de SEACE y pág. Web de la Municipalidad.	Dentro de los 5 días hábiles aprobado el PAAC
FINALIDAD - Establecer las normas, procedimientos, formularios y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso técnico de programación del Logística. - Orientar al as dependencias en el procedimiento a seguir para una correcta programación del Logística de bienes y servicios para lograr los objetivos y alcanzar las metas presupuestales. - Proporcionar la información actualizada y veraz sobre el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos. - Comprender la importancia del sistema de información para el suministro de bienes y contratos por servicios administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos productivos de la Municipalidad Distrital						BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
						1. Directiva para la elaboración del Cuadro Necesidades.				VISTO BUENO DEL JEFE	

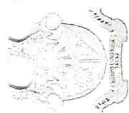


UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPRA DIRECTA

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIAS				Proveedor	Área de Contabilidad	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones					Días	Horas	
1		INICIO						- Unidad orgánica - Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento.	0.45		
2		Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento						- Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a las Oficinas de Administración y/o Presupuesto (Dependiendo del monto del requerimiento; si es mayor a una UIT se remite a la Ofc. de administración; pero de ser menor o igual a una UIT se remite a la Ofc. de Presupuesto)	4.00		
3		Obtiene aprobación y remite respectivamente									
4		Secretaría Recibe y Registra el documento						- Sub Gerencia de Administración - Secretaria recibe, registra el documento.	0.10		
5		Jefe aprueba requerimiento						- Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento	0.05		
6		Deriva el documento respectivamente						- Secretaria deriva documento respectivo	1.00		
7								- Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones - Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto.	2.00		
8								- Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones - Secretaria recibe documento. y deriva el documento al jefe	0.10 0.10 0.06		
9								- Jefe firma requerimiento - Deriva requerimiento al comprador	2.00		
10								- Comprador recibe requerimiento realiza las cotizaciones y las verifica que el precio este de acuerdo al mercado.	0.10		
11								- Gira la orden, realiza la afectación y el compromiso en el sistema SIAF y el sistema SIAM, y la deriva respectivamente.	0.05		
12								- Jefe firma la orden y deriva al comprador.	0.02		
13								- Comprador procede a faxearle a los proveedores	0.02		
14								- Deriva la orden a la Ofc. de Administración para la firma correspondiente	0.05		
15								- Sub Gerencia de Administración - Secretaria recibe la orden y pasa al jefe	0.10 0.05		
16								- Jefe firma la orden			
17								- Secretaria envía la orden a Logística			

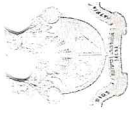


ETA PAS	DEPENDENCIAS			Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones y Proveedor	Área de Contabilidad	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr.				Días	Horas	
18	B Conformidad del servicio			1 Recibe la orden firmada y la deriva al comprador Guarda la orden a la espera de los otros documentos ¿Orden de servicio? SI Entrega la factura B NO Entrega la factura Elabora la guía de remisión y la entrega Almacén elabora la guía de internamiento Envía a abastecimiento para que afecte la orden Comprador Recibe los documentos Ingreso datos en el SIAF y remite a contabilidad Recibe los documentos FIN		Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones - Secretaria de Logística Recibe la orden firmada y la deriva al comprador. - Guarda la orden a la espera de los otros documentos. Proveedor - Entrega la factura - Elabora la guía de remisión y la entrega Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones - Almacén elabora la guía de internamiento - Envía correo a Logística para que afecte la orden, al afectarlo las áreas pueden ver el producto y por tanto pueden hacer su pedido - Comprador recibe los documentos - Encargado del SIAF ingresa los datos en el SIAF. - Comprador remite a la Unidad de Contabilidad Área de Contabilidad - Secretaria recibe documentos	0.05		
19							1.00		
20							0.05		
21							0.10		
22							0.10		
23							0.05		
24							0.05		
25							0.10		
26							0.05		
27							0.05		
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA		
- La adquisición de bienes y servicios cuyos montos no deben exceder de 3 (tres) UIT (Unidades Impositivas Tributarias)				1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente					VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA

ETA PAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones		Días	Horas	
1					1. Unidad orgánica Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento. 2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a las Sub Gerencia de Administración.	03	0.45 4.00 0.10 0.05 2.00 0.10 0.10 0.01 0.05 0.05 0.01 0.01 0.01 0.10 0.05	
2					3. Sub Gerencia de Administración Secretaría recibe, registra el documento.			
3					4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento			
4					5. Secretaría deriva documento respectivo			
5					6. Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto.			
6					7. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Secretaría recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe			
7					8. Jefe firma requerimiento			
8					9. Deriva requerimiento al coordinador			
9					10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista.			
10					11. Especialista recepción y revisa el requerimiento.			
11					¿Menor cuantía de bienes o servicios? Si = Paso 14 No = Paso 15			
12					12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado			
13					13. Verifica que el monto sea menor 36,920 y mayor a 10,650 para bienes			
14					14. Verifica que el monto sea menor 21,300 y mayor a 10,650 para servicios			
15					15. Verifica que el monto sea menor 120,700 y mayor a 10,650 para obras			
16					16. Realiza estudio de mercado tiene 03 días hábiles. ¿Menor cuantía de bienes o servicios? Si = Paso 18 No = Paso 20			



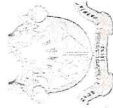
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

ETA PAS	DEPENDENCIAS				Proveedor	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración			Días	Horas	
17		1. Opinión legal para modificación inclusión en el PAAC		Aprobación de expediente		17. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC.	01		
18		2 días hábiles	Resolución de inclusión en el PAAC	2 días hábiles obras 1 día hábil bienes y servicios		18. Resolución de inclusión en el PAAC		2.00	
19			1 día hábil	Designación del Comité Especial		19. Aprobación de expediente	01	10.00	
20						20. Designación del comité especial			
21						21. Elaboración de Bases Administrativas.	02		
22						22. Aprobación de bases administrat.		10.00	
23	Convocatoria de Proveedores 6 días mínimo hasta la buena pro obras y 2 días bienes y servicios			Aprobación de bases Administrativas		23. Convocatoria de proveedores (Tiene 6 días mínimos hasta la buena Pro para obras y 3 días para bienes y servicios. Para obras. Para bienes y Servicios	07 03		
24						24. Firma del contrato. De 5 a 10 días hábiles, se puede formalizar en 1 día con la orden de compra y servicio	10		
25	Buena pro					25. Buena Pro	01		
26	Visto bueno	Visto bueno		Recibe contrato firmado		26. Firma del Contrato. De 5 a 10 días hábiles. Se puede formalizar en 1 día con la Orden de compra o servicio.	10	0.05	
27						27. Visto bueno		0.05	
28						28. Visto bueno.		0.05	
29						29. Jefe recibe contrato.			
BASE LEGAL						REQUISITOS			
FINALEDAD						FRECUENCIA			
- Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de bienes y servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones Públicas o concursos Públicos, según corresponda.						1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente			
						VISTO BUENO DEL JEFE			

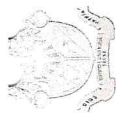


UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Administración	DEPENDENCIAS		.Logística Especialista	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
			Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones			Días	Horas	
1		Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento	Obtiene aprobación y remite respectivamente	Secretaría Recibe y Registra el documento Jefe aprueba requerimiento Deriva el documento respectivamente	Secretaría recibe y deriva documento al jefe Jefe firma Requerimiento y deriva al coordinador de compras Coordinador deriva requerimiento al especialista A	1. Unidad orgánica Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento. 2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración.	0.45		
2						2. Sub Gerencia de Administración Secretaría recibe, registra el documento. 3. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento Secretaría deriva documento respectivo	4.00		
3						3. Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones 6. Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto.	0.10		
4						7. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Secretaría recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe	0.05		
5						8. Deriva firma requerimiento al coordinador	1.00		
6						9. Coordinador deriva el requerimiento al especialista. 10. Especialista receptiona y revisa el requerimiento.	2.00		
7						11. ¿Bienes o servicios? SI = Paso 12 No = Paso 15	0.10		
8						12. ¿Bienes? SI Verifica que el monto sea <106,500 > a <184,600> a 36,920	0.10		
9						13. Verifica que el monto sea menor 184,600 y mayor a 36,920.	0.01		
10						14. Verifica que el monto sea menor 106,500 y mayor a 21,300 para servicios	0.01		
11						15. Verifica que el monto sea menor 603,500 y mayor a 120,700 para obras	0.05		
12						16. Realiza estudio de mercado y elabora el resumen ejecutivo del mismo. 05 días hábiles.	0.01		
13									
14									
15									
16									



ETA PAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Comité		Proveedor	Días	
17		1 Opinión legal para modificación inclusión en el PAAC		Aprobación de expediente			01		Oficina de Asesoría Jurídica 17. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC.
18		2 días hábiles	Resolución de inclusión en el PAAC	2 días hábiles				2.00	Gerencia Municipal 18. Resolución de inclusión en el PAAC
19			1 día hábiles	Designación del Comité Especial			01	10.00	Sub Gerencia de Administración 19. Aprobación de expediente 20. Designación del comité especial
21				1 día hábil	Elaboración de bases administrativas		04		Comité Especial 21. Elaboración de Bases Administrativas.
22				Aprobación de bases Administrativas	4 días hábiles			10.00	Sub Gerencia de Administración 22. Aprobación de bases administrativas.
23	Convocatoria de Proveedores						11		Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 23. Convocatoria de proveedores (Tiene 11 días mínimos hasta la buena Pro para obras)
24	10 días mínimo					Entrega de propuesta	01		Proveedor 24. Entrega propuesta
25							10		Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Buena Pro 25. Buena Pro
26	Buena pro							0.05	Proveedor 26. Firma del Contrato. De 5 a 10 días hábiles.
27	Consentimiento. Espera a que se apele					Firma del contrato		0.05	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 27. Visto bueno
28	Visto bueno	Visto bueno		Recibe contrato firmado		5 a 10 días hábiles		0.05	Oficina de Asesoría Jurídica 28. Visto bueno.
29				FIN					Sub Gerencia de Administración 29. Jefe recibe contrato.
FINALIDAD							REQUISITOS		FRECUENCIA
- Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de bienes y servicios y ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias; siendo el monto para efectuar este proceso menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la adjudicación directa selectiva, siendo la presentación de propuestas y apertura de sobres técnico y económicos en acto privado.							1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente		
									VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA

ETA PAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones		Días	Horas	
1					Unidad orgánica 1. Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento. 2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración. Sub Gerencia de Administración 3. Secretaria recibe, registra el documento. 4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento 5. Secretaria deriva documento respectivo Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones 6. Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 7. Secretaria recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe 8. Jefe firma requerimiento 9. Deriva requerimiento al coordinador 10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista. 11. Especialista receptiona y revisa el requerimiento. ¿Bienes o servicios? Si = Paso 12 No = Paso 15 12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado ¿Bienes? Si = Paso 13 No = Paso 14 13. Verifica que el monto sea menor a 369,200 y mayor a 184,600. 14. Verifica que el monto sea menor a 213,000 y mayor a 106,500 para servicios 15. Verifica que el monto sea menor a 1 207,000 y mayor a 603,500 16. Realiza estudio de mercado y elabora el resumen ejecutivo del mismo. 05 días hábiles.	0.45 2.00 0.10 0.05 1.00 2.00 0.05 0.15 0.01 0.05 0.05 0.01 0.01 0.01	05	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								



ETA PAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Comité	Proveedor	Días	Horas	
17		1 Opinión legal para modificación inclusión en el PAAC		Aprobación de expediente			01		Oficina de Asesoría Jurídica 17. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC.
18			Resolución de inclusión en el PAAC	2 días hábiles				8.00	Gerencia Municipal 18. Resolución de inclusión en el PAAC
19									
20								10.00	Oficina de Administración 19. Aprobación de expediente 20. Designación del comité especial
21							01		
22					1 día hábil		02		Comité Especial 21. Elaboración de Bases Administrativas.
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

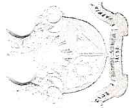
FINALIDAD

- Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de bienes y servicios y ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias; siendo el monto para efectuar este proceso menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la adjudicación directa pública, siendo la presentación de propuestas y apertura de sobres técnico y económicos en acto público.

BASE LEGAL

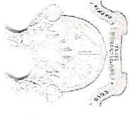
- Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS	1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente
FRECUENCIA	VISTO BUENO DEL JEFE

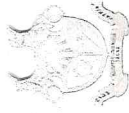


UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONCURSO PÚBLICO

ETA PAS	DEPENDENCIAS				.Logística Especialista	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones			Días	Horas	
1	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento] A1 --> A2[Obtiene aprobación y remite respectivamente] A2 --> B1[Secretaría Recibe y Registra el documento] A2 --> B2[Jefe aprueba requerimiento] A2 --> B3[Deriva el documento respectivamente] B1 --> C1[Secretaría recibe y deriva documento al jefe] B2 --> C2[Jefe firma Requerimiento y deriva al coordinador de compras] B3 --> C3[Coordinador deriva requerimiento al especialista] C1 --> D1[Recepciona y revisa el requerimiento] C2 --> D1 C3 --> D1 D1 --> E1{¿Servicios?} E1 -- SI --> F1[Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado] E1 -- NO --> G1[Fin] F1 --> H1[Verifica que el monto sea >=213,000] H1 --> I1{¿Monto >=213,000?} I1 -- SI --> J1[Realiza estudio de Mercado] I1 -- NO --> K1[Fin] J1 --> L1[5 días hábiles] L1 -- SI --> M1[1]</pre>	1. Unidad orgánica Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento.					0.45		
2					2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración.		2.00		
3					3. Sub Gerencia de Administración Secretaría recibe, registra el documento.		0.10		
4					4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento		0.05		
5					5. Secretaría deriva documento respectivo		1.00		
6					6. Sub Gerencia de Planif y Progr. Rac. y Progr. de Inversiones Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto.		2.00		
7							0.05		
8							0.15		
9							0.01		
10							0.05		
11									
12					12. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Secretaría recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe				
13					13. Jefe firma requerimiento al coordinador				
14					14. Coordinador deriva el requerimiento al especialista. Especialista recepciona y revisa el requerimiento.				



ETA PAS	DEPENDENCIAS					Proveedor	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Comité			Días	Horas	
15		1					15. Oficina de Asesoría Jurídica Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC.	01		
16				Aprobación de expediente			16. Gerencia Municipal Resolución de inclusión en el PAAC		8.00	
17			Resolución de inclusión en el PAAC	2 días hábiles			17. Oficina de Administración Aprobación de expediente		10.00	
18							18. Designación del comité especial	01		
19				Designación del Comité Especial			19. Comité Especial Elaboración de Bases Administrativas.	04		
20				1 día hábil	Elaboración de bases administrativas		20. Sub Gerencia de Administración Aprobación de bases administrativas.		10.00	
21					4 días hábiles		21. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Convocatoria de proveedores (Tiene 22 días mínimos hasta la buena Pro)	22		
22				Aprobación de bases Administrativas			22. Proveedor Entrega propuesta	01		
23						Entrega de propuesta	23. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Buena Pro	01		
24							24. Espera a que los participantes del proceso de selección realicen observaciones (Apelación). Terminado el plazo se otorga el consentimiento.	08		
25							25. Proveedor Firma del Contrato. De 5 a 10 días hábiles.	10		
26						Firma del contrato	26. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Visto bueno	01	0.10	
27				Recibe contrato firmado		5 a 10 días hábiles	27. Oficina de Asesoría Jurídica Visto bueno.		0.05	
28				FIN			28. Sub Gerencia de Administración Jefe recibe contrato.			
FINALIDAD							1. Contar con el presupuesto correspondiente	REQUISITOS		FRECUENCIA
- Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de servicios, conforme al margen establecido por las normas presupuestarias; siendo el monto para efectuar este proceso mayor a sesenta (60) UIT.								1. Contar con el crédito		
								VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICITACION PÚBLICA

ETA PAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	.Logística Especialista		Días	Horas	
1					1. Unidad orgánica Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento. 2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración. 3. Oficina de Administración Secretaría recibe, registra el documento. 4. Jefe de Administración aprueba el Requerimiento 5. Secretaría deriva documento respectivo 6. Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto.	0.45	2.00	0.10	0.05
2									
3									
4									
5									
6									
7					7. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Secretaría recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe 8. Jefe firma requerimiento 9. Deriva requerimiento al coordinador 10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista. 11. Especialista recepciona y revisa el requerimiento.	0.05	0.15	0.01	0.05
8									
9									
10									
11									
12				12. ¿Adquisición de bienes y monto mayor o igual a 369,200? SI = Paso 12 No = ¿Adquisición de bienes y monto mayor o igual a 369,200? SI = Paso 13 13. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado 14. Recaba expediente técnico aprobado por Obras Publicas Realiza estudio de mercado tiene. 05 días hábiles.	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05
13									
14									



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

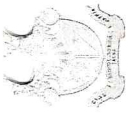
ETA PAS	DEPENDENCIAS					Proveedor	Comité	Sub Gerencia de Administración	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Días					Horas			
15		1							15. Oficina de Asesoría Jurídica Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC.	01			
16									16. Gerencia Municipal Resolución de inclusión en el PAAC		8.00		
17									17. Oficina de Administración Aprobación de expediente	01	10.00		
18									18. Designación del comité especial				
19									19. Comité Especial Elaboración de Bases Administrativas.	02			
20									20. Sub Gerencia de Administración Aprobación de bases administrativas.		10.00		
21									21. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Convocatoria de proveedores (Tiene 22 días mínimos hasta la buena Pro)	22			
22									22. Proveedor Entrega propuesta	01			
23									23. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Buena Pro	01			
24									24. Espera a que los participantes del proceso de selección realicen observaciones (Apelación). Terminado el plazo se otorga el consentimiento.	08			
25									25. Proveedor Firma del Contrato. De 5 a 10 días hábiles.	10			
26									26. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Visto bueno	01	0.10		
27									27. Oficina de Asesoría Jurídica Visto bueno.		0.05		
28									28. Sub Gerencia de Administración Jefe recibe contrato.				
FINALIDAD										REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de bienes y ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias; siendo el monto para efectuar el proceso de contratación de bienes mayor a 104 UIT y para ejecución de obras mayor a 340 UIT.										1. Contar con el presupuesto correspondiente		crédito	
										2. Requerimiento.		VISTO BUENO DEL JEFE	
										3. Especificaciones técnicas y términos de referencia			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

DEPENDENCIAS

ETAPAS	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
									Días	Horas	
1	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE	Unidad orgánica 1. Crea requerimiento. Unidad de Logística 2. Recepción de requerimiento de bienes o servicios y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia. Deberá contar con todas las aprobaciones de las áreas respectivas, gerente o jefe de Oficina ¿Cumple condiciones? SI = Paso 3 No = Paso 1	02		
2										04	
3	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE	3. Revisa el listado de bienes comunes Secretaría deriva, publicado por el SEACE 4. Realiza estudio de mercado para determinar valor referencial ¿Cuenta con cobertura Presupuestal? SI = Paso 7 No = Paso 5	03		
4									02		
5	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE	5. Genera solicitud a PPTO para obtener presupuesto Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones 6. Recibe solicitud y resuelve el presupuesto del requerimiento. Unidad de Logística 7. Remite el expediente para aprobación y se conforma el comité para llevar a cabo el proceso	0.15		
6										0.10	
7	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE	8. Sub Gerencia de Admin. Emite resolución para conformar el comité especial Comité Especial 9. Comité especial elabora las bases. Sub Gerencia de Administración 10. Recibe las bases de aprobación. 11. Aprueba las bases y las remite al Comité Especial	0.10		
8										0.20	
9	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE			0.03	
10										0.05	
11	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE			0.05	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

ETAPAS	DEPENDENCIAS					SEACE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Proor. de	Sub Gerencia de Administración	Comité Especial			Postores	Días	
12						Comité Especial 12. Convocara el proceso a través del SEACE	0.15			
13						Postores 13. Compra de bases y registro	0.10			
14						14. Inscripción de participantes y registro.	0.05			
15						15. Presentación de propuestas	0.15			
16						Comité Especial 16. Apertura de propuestas	0.01			
17						Postores 17. Realizan sus lances	2.00			
18						Comité Especial 18. Revisión de documentos y otorgamiento de la buena pro	0.15			
19						SEACE 19. Publicación de acta de otorgamiento de la buena pro. Dentro de los 3 días posteriores a la publicación ¿Presenta apelación? Si = Paso 20 No = Paso 21	0.10			
20						Comité Especial 20. Se realiza el procedimiento de apelación en OSCE.	0.15			
21						21. Deriva el expediente de contratación	0.15			
22						Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 22. Funcionario responsable cita al postor ganador.	0.05			
23						23. Tramita el contrato	0.05			
24						Sub Gerencia de Administración 24. Revisa y firma contrato	0.15			
25						Postores 25. Suscribe el contrato. Plazo de 5 días hábiles para suscribirse	0.10			
FINALIDAD						REQUISITOS		FRECUENCIA		
- La adquisición de Bienes o a la contratación de servicios incluidos en el listado de bienes comunes o en el listado de servicios comunes a través de un proceso de selección llevado a cabo íntegramente por internet, y en el cual el postor ganador será el que ofrezca el menor precio y cumpla con las condiciones establecidas en las bases.						1. Contar con el crédito presup. correspondiente		VISTO BUENO DEL JEFE		



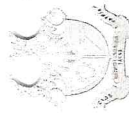
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y F/SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES									
ETA PAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Unidad Orgánica	Proveedor	Gerencia de Administración	Área de Contabilidad		Área de Tesorería	Días	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									



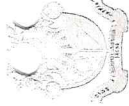
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FINAN./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES MOTORIZADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIA					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO					- Realiza Requerimiento de pedido. - Verifica del cuadro de necesidades y aprobación. - Aprueba o Desaprueba en función de la disponibilidad del gasto. - Realiza proceso de compra (Cotización, Decisión, Buena Pro). - Elaboración orden de compra y/o servicio y emite orden de salida. - Registra en el Registro Contable. - Elabora y emite Comprobante de pago. - Registra en el Registro Contable. - Realiza pago y emite cheque. - Jefe de Logística - Almacén recepciona los bienes y servicios. - Recepciona Bienes o Servicios y otorga servicio al vehículo de Área. - Emite informe detallado dando conformidad al servicio y/o compra...			
2	Realiza Requerimiento De pedido.								
3	Recepciona Negativa.								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10	Otorga el bien o Servicio.								
11	Emite Informe								
12	FIN								
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA			
- Tener en operatividad y en buen estado las unidades motorizadas para su funcionamiento y logro de objetivos		- Reglamento de Organización y Funciones.		3. Disponer del bien o servicio requerido..					
								VISTO BUENO DEL JEFE	



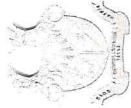
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FINAN./SGDE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES MOTORIZADAS (GASOLINA – PETRÓLEO) DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

DEPENDENCIAS							
ETAPAS	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Aduisiciones	Almacén General/Servicentro	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
					Días	Horas	
1				- Recepciona la Necesidad y/o pedido del Área.	01		
2				- Emite Informe		01	
3				- Realiza Compra: Gasolina, Petróleo.		01	
4				- Almacén General recepciona y controla según Formato el Combustible en el Servicentro.			
5				- Realiza la Distribución del combustible a los vehículos utilizando los vales respectivos.		01	
6				- Distribuye y controla combustible.			
FINALIDAD				REQUISITOS			
- Tener autorización de hacer un evento que va interrumpir el tránsito vehicular y peatonal.				1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Copia simple DNI Vigente 3. Pago de derechos, emitido por Tesorería			
BASE LEGAL				FRECUENCIA			
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Reglamento de Transporte Terrestre del Distrito de Ciudad Nueva							
				VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FINAN./SG. DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS

DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	Dependencia Solicitante	Área de Sistemas, Informática y Estadística					Días	Horas	
1	INICIO Solicita elaboración de programa	<pre>graph TD; A[INICIO] --> B[Solicita elaboración de programa]; B --> C[Evaluación si se encuentra en el Plan de sistema informático del presente año]; C --> D{Evalúa factibilidad de realización}; D -- Si --> E[Análisis, diseño y elaboración de programa]; E --> F[Informe]; F --> G[Firma del Jefe]; D -- No --> H[Capacitación]; H --> I[FIN]; G --> I;</pre>				01		- El área solicita la elaboración de un programa para una información oportuna y eficiente de acuerdo a la necesidad de cada área.	
2						02		- Se evalúa si se encuentra en el Plan del Sistema Informático.	
3						60		- Si se encuentra en el Plan del Sistema Informático el Programador analiza el problema, luego diseña y elabora el programa correspondiente.	
4						10		- Si no se encuentra en el Plan del Sistema Informático, se evalúa la factibilidad de la realización	
5						60		- Si es factible de realizar se analiza el problema , y luego diseña y elabora el programa correspondiente	
6						60		- Tiempo requerido para el desarrollo de un programa supeditado a la magnitud del programa ya que puede ser analizado, diseñado y elaborado.	
7						30		- El operador de la dependencia solicitante recibe la capacitación del programador, para el manejo del Sistema, habiéndose realizado las pruebas del programa, previo VB° del Jefe del Área.	
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Dar una información exacta, precisa, rápida de los trabajos realizados en el área correspondiente. - Brindar seguridad en el manejo de la información, ya que esta puede ser modificada al momento que lo desee y guarda en la computadora.		- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital				1.- Documento dirigido al Área de Sistemas, Informática y Estadística	Anual: 01		VISTO BUENO DEL JEFE



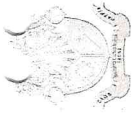
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FINAN./SG.DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA

ETAPAS	DEPENDENCIAS				Proveedor Soporte Técnico	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Dependencia Solicitante	Área de Sistemas, Informática y Estadística	Área de Control Patrimonial				Días	Horas	
1	INICIO	Solicita servicio				- Diferentes dependencias solicitan el servicio para el mantenimiento de las computadoras (verbal o documento).	01		
2		Evalúa factibilidad de realización				- Evalúa, analiza, diagnostica el estado de los equipos, emitiendo el informe técnico correspondiente. (Nota de servicio u otro documento) a la Oficina solicitante.	01		
3		Servicio				- Realiza el servicio si esta en capacidad.	03		
4		Solicita servicio				- Si es negativo se comunica al proveedor (soporte técnico).	01		
5		Solicita servicio				- Realiza un requerimiento del servicio, adjuntando el informe técnico del Área de Sistemas, Informática y Estadística	01		
6		Capacitación				- Da conformidad la Sub Gerencia de Informática al proveedor	01		
7		Solicita servicio				- Da conformidad al servicio realizado previa coordinación con la Sub Gerencia de Informática	01		
	FIN								
BASE LEGAL						REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital						1. Que el equipo en mal estado este fuera del plazo de garantía que da el proveedor. 2. Que la computadora sea de propiedad Municipal.	Mensual		
FINALIDAD							VISTO BUENO DEL JEFE		
- Tener en operatividad y en buen estado los equipos de computo para su funcionamiento y logro de objetivos.									



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / SG. DE RENTAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS

ETAPAS	Contribuyente	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Gerencia de Administración tributaria	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria		Días	Horas	
1				- Contribuyente presenta declaración jurada de autoavaliu y requisitos de acuerdo al TUPA. - Técnico tributario recibe documentos y verifica si son conformes los documentos de acuerdo al tupa - Si no es conforme se devuelve los documentos al contribuyente para completar o corregir según sea el caso. - Si es conforme se Recepciona documentos. - Registra al contribuyente como pensionista en el sistema. - Se descarga el Impuesto predial por recibos según como corresponda. - Imprime reportes, sella las DJA y entrega una copia al contribuyente. - Contribuyente recibe declaración jurada.	0.10		
2					0.10		
3					0.05		
4					0.05		
5					0.20		
					0.10		
6					0.10		
7					0.05		
8							
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Registrar las declaraciones Juradas del Impuesto predial para pensionistas tal como han declarado o consignado sus datos.		- Texto Único Ordenado del Código Tributario DS-Nro. 135-99/EF y sus modificaciones - D.S. 156-2004- TUO de la Ley de Tributación Municipal - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.		1. Original y dos copias de formularios de autoavaliu por año, según sea el caso, debidamente llenado y firmado 2. Última declaración jurada de autoavaliu. 3. Copia de documentos de identidad del propietario i/o de su representante legal. 4. En el caso de representación debería acreditar mediante poder con documento público o privado legalizado por notario público. 5. Dos copias simples que acredite ser propietario del predio 6. Pago de derecho de tramite	diario		
					VISTO BUENO DEL JEFE		



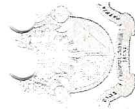
UNIDAD ORGÁNICA

: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / SG. DE RENTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: REGISTRO DE DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO DEL IMPUESTO PREDIAL POR INAFECTACIONES

ETAPAS	Contribuyente	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Gerencia de Administración tributaria	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria		Días	Horas	
1	INICIO			- Contribuyente presenta declaración jurada de autoavalo y requisitos de acuerdo al TUPA. - Técnico tributario recibe documentos y verifica si son conformes los documentos de acuerdo al tupa - Si no es conforme se devuelve los documentos al contribuyente para completar o corregir según sea el caso. - Si es conforme se Recepciona documentos. - Verifica si el contribuyente es nuevo. - Si es contribuyente nuevo se registra al contribuyente como inafecto al impuesto predial en el sistema. Sella las DJA y entrega una copia al contribuyente. - Si no es contribuyente nuevo se descarga el Imp. Predial según corresponda. - Se descarga el arbitrio según Ordenanza vigente del año en curso si corresponde. - Sella las DJA y entrega una copia al contribuyente. - Contribuyente recibe declaración jurada.	0.10	0.10	Este procedimiento consiste en registrar datos que los contribuyentes presentan a través de la declaración jurada por autoavalo, con el fin de cumplir con la obligación tributaria. Así mismo se descarga la deuda en el sistema informático a fin de dejar inafecto la deuda por el impuesto predial, liberándolo del cumplimiento de la obligación o carga tributaria, con carácter temporal y otorgado por Ley. Beneficio por el que un contribuyente sujeto pasivo del tributo es liberado de sus obligaciones tributarias.
2	Entrega Declaración Jurada de Autoavalió y requisitos				0.10		
3	Se devuelve DJA y requisitos				0.05		
4	Recepciona, Registra y Tramita				0.05		
5	Recibe documentos				0.20		
6	Conforme?				0.10		
7	SI: Registra al contribuyente como inafecto en el sistema e imprime renuncia				0.10		
8	NO: Descarga imp. Predial?				0.05		
9	SI: Descarga el Imp. Predial. Por recibos según corresponda. Sella las D.J.A. y entrega copia.				0.05		
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Determinar que contribuyentes están inafectos o exonerados al impuesto predial		- Art. 17 de la Ley de tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776 - Decreto legislativo N° 776, precisa en su Art.17, los casos de inafectaciones y rebajas (deducciones o montos inafectos) en la base imponible.		1. Original y dos copias de formularios de autoavalo por año, según sea el caso, debidamente llenado y firmado 2. Copia de documentos de identidad del propietario i/o de su representante legal. 3. En el caso de representación debería acreditar mediante poder con documento público o privado legalizado por notario público. 4. Dos copias simples que acredite ser propietario del predio 5. Pago de derecho de tramite		diario	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / SG. DE RENTAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FISCALIZACION DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTOAVALUO

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria	Jefe de Fiscalización	Técnico Tributario de Fiscalización	Técnico de campo (Notificador).		Días	Horas	
1					- Dpto. de Registro y Fiscalización Tributaria envía las DJA del mes con Memorándum al área de fiscalización.	0.10	Una vez que el contribuyente presente su DJA, Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria Envía a un técnico de campo a fin de verificar si lo manifestado en la DJA es conforme, de ser así se archiva las DJA; caso contrario se inicia el proceso de fiscalización.	
2					- Área de fiscalización Recepciona documentos DJA y lo deriva a técnico tributario	0.10		
3					- Técnico tributario Recepciona y registra memo y DJA en el sistema.	0.10		
4					- Verifica DJA en el SAT y deriva al notificador para que verifique la DJA en el campo si es correcto los datos declarados por el contribuyente.	1		
5					- Técnico de campo verifica el predio con la DJA e informa de resultados al técnico de Trib.	1		0.10
6					- Tec. Tributario Si hay diferencia se inicia el proceso formal de fiscalización, si no hay diferencia se registra información de campo en el sistema de fiscalización y da de baja la DJA del proceso de fiscalización.	1		2
7					- Técnico tributario Genera informe y emite padrón de DJA que no presentan diferencia a través del sist. De fiscalización y deriva documentos.	2		
8					- Jefe de fiscalización tributaria emite memorándum para el archivo del expediente.	0.20		0.20
					- Jefe de registro de tributario deriva documentos para archivo documentario	0.20		
					REQUISITOS	FRECUENCIA		
					1. Original de declaración jurada de autoavalo	semestral		
					2. Memorándum del área de registro y determinación de la deuda Trib.del envío de las declaraciones juradas al área de Fiscalización Tributaria	VISTO BUENO DEL JEFE		



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / SG. DE RENTAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CANJE DE DEUDA TRIBUTARIA

DEPENDENCIAS										DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES									
Interesado	Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización	Subgerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Gestión Social	Mesa de Partes	Comité C.D.T.	Área de Recursos Humanos	Días	Horas														
1	INICIO	Estado de cuenta actualizado	Da el VºBº Al estado de cuenta y expide	Constancia	Recepciona solicitud y Emite informe	Informe	Solicitud	Evalúa y califica	Abto	Deriva expediente	Expediente	Proyecta y suscribe convenio con el admitido	Archiva	FIN	Interesado solicita su estado de cuenta al Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización	01						
2	B																		Solicita su estado de cuenta			
3	Constancia															01						
4	Solicita el informe socioeconómico																					
5	A																01					
6	Informe																					
7	Presenta la Solicitud, constancia e informe																					
8	Solicitud																05					
BASE LEGAL															REQUISITOS							
- Participar y orientar al contribuyente sobre los beneficios, procedimientos y alcances del programa.															- Solicitud de acogimiento mediante Formulario Único de Trámite (FUT), donde el contribuyente manifieste reconocer el monto de la deuda tributaria contraída y manifiesta la decisión de acogerse al programa especial de "Canje de Deuda Tributaria por Servicios", indicando la actividad, tarea o labor a desarrollar.				FRECUE			
- Establecer los procedimientos técnicos y administrativos que conduzcan a la ejecución del programa por la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva															- La Constancia de determinación de la deuda, documento expedido por la Subgerencia de Administración Tributaria a través del Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización.				VºBº			
															- Copia Simple de DNI, del deudor tributario.							
															- La edad la persona que trabajará deberá estar comprendida entre los dieciocho (18) A los sesenta y cinco (65) años.							
															- Constancia de residencia otorgado por la directiva del barrio, urbanización, pp.jl., asociación pro vivienda y/o AA.HH.							
															- Informe socioeconómico, emitido por Subgerencia de Gestión Social y Comunal Documento yºBº del jefe del Área usuaria.							
															- Contar con el Crédito Presupuestario pertinente.							



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINIST. Y FINANZAS / SG. DE RENTAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ETAPAS	Contribuyente	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Unidad de Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Administración tributaria	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria.		Días	Horas	
1	INICIO Entrega Declaración Jurada de Autoevaluó y requisitos Recepciona, Registra y Tramita Recibe la Licencia FIN	Recepciona, Registra y Tramita	Recibe documentos y deriva	Recepciona expediente Llena el formato correspondiente y deriva para la firma	- Contribuyente presenta declaración jurada de autoavaluo y requisitos.	0.10		
2					- Tramite documentario Recepciona, Registra y Tramita Expediente .	0.10		
3					- Sub Gerente Toma Conocimiento, Verifica requisitos y deriva.	0.05		
4					- Personal Técnico Recepciona y llena Formato correspondiente.	0.05		
5					- Sub Gerente Firma Autorización	0.20		
6					- Contribuyente recibe la licencia	0.10		
FINALIDAD					REQUISITOS			FRECUENCIA
- Otorgar al interesado la licencia de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.					1. Formulario Declaración Jurada debidamente llenado . 2. Copia simple del DNI vigente 3. Copia de autorización sectorial y/o categorización de actividad de acuerdo a giro (ley N° 26935) de ser el caso. 4. Copia del formulario n° 2216 entregado por la SUNAT 5. Pago de derecho de licencia			diario
								VISTO BUENO DEL JEFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

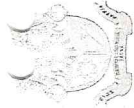
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG.RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO

PROCEDIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO										
ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal	Área de Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO	Recepción registra y tramita Toma conocimiento y deriva Evalúa, elabora informe si ha recibido CTS Elabora informe técnico legal Elabora y Firma Resolución Elabora planilla CTS Registra compromiso presupuestal Afectación presupuestal Archiva Recepciona negativa Elabora C/P Efectúa pago FIN								Pago de CTS Pago de Quinquenios (Bonificación Personal). Asignación por cumplir 25 o 30 Años.
2	Presenta requisitos									
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
FINALIDAD		BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Normar el procedimiento de Reconocimiento por tiempo de servicio.		Ley N° 276 Art. 54 inciso (a) (c), Art. 51					1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual.			
							2. Copia simple DNI vigente.			
							3. Resolución de contrato de Funcionamiento y/o Resolución de Nombramiento.			
							VISTO BUENO DEL JEFE			



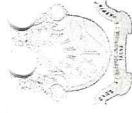
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG.DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITA PENSIÓN DE VIUEZ

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES		
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal		Días	Horas			
1	INICIO Presenta requisitos				- Recepciona, Registra y Tramita.					
2								- Jefe Toma Conocimiento y deriva		
3								- Jefe elabora Informe Técnico Legal.		
4								- Gerencia Municipal elabora y Firma Resolución		
5	Recepciona resolución FIN							- Jefe ejecuta resolución		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA			
- Normar el Procedimiento de pensión de Viudez		Ley N° 20530 Ley N° 28449 Art. 7			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Partida de Matrimonio original o copia certificada o fedateada del fallecido. 4. Partida de defunción del fallecido o copia certificada o fedateada. 5. Declaración Jurada de la existencia o no de hijos menores o incapacitados 6. Copia de Resolución de Cese.		VISTO BUENO DEL JEFE			



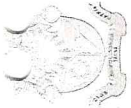
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG. DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRACTICAS PRE PROFESIONALES

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	RRHH, de Capacitación y Asistencia Social	Gerencia Municipal	Diferentes Unidades		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva	Elabora informe y proyecto de resolución	Firma Resolución	Realiza prácticas Pre. Profesionales	- Recepciona, Registra y Tramita.	01		
2						Informe de prácticas pre profesionales	- Jefe Toma Conocimiento y deriva a Responsable	01		
3							- Elabora Informe y Proyecto de Resolución	02		
4							- Gerencia Municipal Firma Resolución	01		
5							- Interesado realiza Prácticas Pre Profesionales	90		
6							- Elabora informe de Prácticas Pre Profesionales	03		
7							- Elabora Proyecto de Certificado	01		
8							- Jefe Firma Certificado	01		
9	Recepciona Certificado FIN		Firma Certificado Archiva	Elabora proyecto de certificado			- Interesado Recepciona Certificado y se Archiva			
FINALIDAD		BASE LEQAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Normar el procedimiento para realizar Prácticas Pre-Profesionales Municipal		- Resolución de Alcaldía N - Directiva					1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Carta de presentación de la Institución.	Mensual : 05		
								VISTO BUENO DEL JEFE		



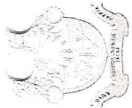
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG. DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva		- Recepciona, Registra y Tramita.	01		- Enfermedad de Familiar - Matrimonio
2			Elabora Informe		- Jefe Toma conocimiento y deriva a Responsable	01		
3				Proyecta y Firma Resolución	- Jefe elabora Informe	03		
4					- Gerente Municipal proyecta Resolución y la Firma.	05		
5	Recepciona Resolución FIN		Archiva		- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Normar el procedimiento para obtener licencia a cuenta de vacaciones.		- D. L N° 276 y su Reglamento.			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia Simple DNI. 3. Constancia de Asistencia Médica de Familiar (padres, hijos y cónyuge).		Mensual : 01 VISTO BUENO DEL JEFE	



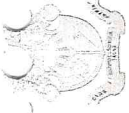
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG.DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal	Área de Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva				- Recepciona, Registra y Tramita .			
2			Determina procedimiento y derecho				- Jefe Toma Conocimiento y deriva a Responsable			
3			Elabora informe				- Determina procedencia de derecho.			
4				Proyecta y Firma Resolución			- Jefe elabora Informe - Gerente Municipal proyecta y Firma Resolución			
5			Elabora planilla de subsidio				- Elabora planilla de subsidio			
6					Recepciona registra compromiso presupuestal	Elabora C/P	- Recepciona, Registra compromiso presupuestal - Elabora C/P.			
7					Afectación presupuestal		- Afectación Presupuestal			
8						Efectúa pago	- Efectúa pago			
9	FIN				Archiva		- Archiva Expediente			
FINALIDAD		BASE LEGAL					REQUISITOS			FRECUENCIA
- Normar el procedimiento que debe seguir para el subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio. Municipal		- D.L: N° 276 y Reglamento - Artic. 142 inciso (i). - Artic. 144 y 145.					1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Partida de defunción del causante. 4. Partida de Nacimiento del Interesado. 5. Comprobantes de pago de los gastos funerarios y el sepulcro			Annual : 04 VISTO BUENO DEL JEFE



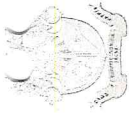
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG.DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva Registra en tarjeta de control de asistencia Elabora informe	Proyecta y Firma Resolución	- Recepciona, Registra y Tramita.			
2					- Toma conocimiento y deriva			
3					- Registra en tarjeta de control de asistencia			
4					- Jefe elabora Informe			
5					- Gerente Municipal proyecta y Firma Resolución			
6	Recepciona Resolución FIN	archiva			- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA
- Normar el procedimiento para obtener licencia por fallecimiento de familiar. Municipal		-Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia fedateada del certificado de defunción.			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG. DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADELANTO CTS

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Sub Gerencia de Administración	Secretaría General	Alcaldía		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva	Decisión			- Recepciona, Registra y Tramita.			
2			Evalúa, elabora informe si ha recibido CTS				- Toma Conocimiento y deriva			
3				Da opinión legal da informe y proyecta resolución			- Evalúa, elabora informe si ha recibido CTS			
4	Recepción negativa						- Toma la decisión si procede o no procede			
5							- Asesor Legal externo da opinión legal, elabora informe y Proyecto de Resolución			
6		Recepciona documentación para foliación y deriva					- Recepciona para foliación y deriva			
7			Elabora planilla CTS		Firma resolución		- Alcalde Firma Resolución			
8							- Elabora Planilla CTS.			
9							- Registra Compromiso Presupuestal			
10							- Elabora C/P			
11							- Realiza la Afectación Presupuestal			
12							- Efectúa pago			
	FIN						- Archiva Expediente			
FINALIDAD		BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Regular el Trámite para que el trabajador Municipal solicite adelanto de CTS:		- Ley N°28411					1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual.		VISTO BUENO DEL JEFE	
							2. Copia simple DNI vigente.			
							3. Documentos que acrediten la necesidad del adelanto			



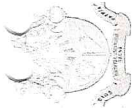
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./ SG. DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR ENFERMEDAD

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	RRHH, de Capacitación y Asistencia Social	Gerencia Municipal		Días	Horas		
1	<pre>graph TD INICIO --> Presenta[Presenta requisitos] Presenta --> Recepcion[Recepción registra y tramita] Recepcion --> Toma[Toma conocimiento y deriva] Toma --> Ingreso[Ingresar al sistema informático y registra tarjeta control] Ingreso --> Elaboracion[Elabora informe] Elaboracion --> RecepcionInforme[Recepción informe] RecepcionInforme --> Proyecta[Proyecta y Firma Resolución] Proyecta --> Archiva[/Archiva/] Archiva --> FIN</pre>					- Recepciona, Registra y Tramita. - Jefe Toma Conocimiento y deriva				
2										
3							- Ingresar al sistema Informático y Registra en Tarjeta de Control los días de licencia.			
4							- Elabora Informe			
5							- Recepciona Informe			
6							- Gerente Municipal Proyecta y Firma Resolución			
7							- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA		
- Normar el procedimiento para obtener licencia por Enfermedad del servidor Municipal.		- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM - Ley N° 26790				1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Certificado de incapacidad temporal, ESSALUD, Certificado médico particular presentando recetas y boletas de adquisición de medicinas.		VISTO BUENO DEL JEFE		



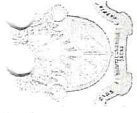
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SG.DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BONIFICACIÓN FAMILIAR (EMPLEADOS)

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita			- Recepciona, Registra y Tramita. - Jefe Toma Conocimiento y deriva			
2					- Jefe elabora Informe Técnico Legal.			
3					- Gerente Municipal elabora y Firma Resolución			
4					- Recepciona Resolución para su ejecución			
5					- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva			
6	Recepciona resolución FIN							
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Normar el procedimiento de Bonificación Familiar.		- Decreto Legislativo N°276 y Reglamento (Art. 52)			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Partida original o copia certificada o fedateada de nacimiento de los hijos menores de 18 años de edad. 4. Partida de matrimonio original o copia certificada o fedateada. 5. Declaración Jurada de no percibir beneficios similar.		VISTO BUENO DEL JEFE	



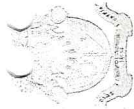
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTR. Y FIN./SGDE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASIGNACIÓN FAMILIAR (OBREROS).

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos Recepción resolución FIN	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva Elabora informe técnico legal Recepciona resolución para su ejecución Archiva			- Recepciona, Registra y Tramita. - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Jefe elabora Informe Técnico Legal - Gerencia Municipal elabora y Firma Resolución. - Recepciona Resolución para su Ejecución. - Interesado Recepciona Resolución y Archiva.		
2								
3								
4								
5								
6								
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Normar el trámite que debe seguir el procedimiento referido a la Asignación Familiar para los Obreros.		Ley N°25129			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos (menores de 18 años de edad), o copia certificada. 4. Partida original de Nacimiento de los Hijos. en caso sea de otra ciudad.		VISTO BUENO DEL JEFE	



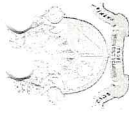
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/SG. DE EJECUTORIA COACTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	Notificador Archivo		Días	Horas	
1	INICIO Recepciona, registra y tramita		Recepciona, registra solicitud		- Secretaria Recepciona y Registra solicitud derivándolo al Ejecutor Coactivo, acompañada del Expediente Coactivo.	01		
2		Evalúa Solicitud			- El Ejecutor Coactivo evalúa si la solicitud se fundamenta en causal prevista en el Art. 16 ° de la Ley N° 26979, elaborando la Resolución derivándolo la misma al Auxiliar Coactivo.	04		
3		Elabora Resolución			- El Auxiliar Coactivo una vez recibido el Proyecto de Resolución la suscribe y deriva la misma con el Expediente Coactivo al Notificador Coactivo por intermedio de la secretaria.	02		
4			Recibe Resolución la suscribe y deriva					
5				Realiza Notificaciones	- El Notificador Coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (05) días de recepcionadas las células respectivas.	05		
6	FIN			Archiva	- Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación y a la continuación del procedimiento coactivo o a su servicio dependiendo de los alcances de lo resuelto.	05		
FINALIDAD					REQUISITOS			
- Cumplir con lo establecido en el Art. 16° de la Ley N° 26979. - Garantizar a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento Coactivo. - TUO: D.S. 018-2008-JUS.					1. Escrito Dirigido al Ejecutor Coactivo fundamentado en algunas de las cláusulas previstas en el Art. 16° Ley 26979. 2. Copia Simple de DNI vigente del solicitante. 3. Documentos originales o copias legalizadas que acrediten la configuración de causal invocada en escrito de suspensión. 4. Pago de derecho			
BASE LEGAL					FRECUENCIA			
- Ley de Procedimientos d'a Ejecución Coactiva Ley N° 26979. - TUO: D.S. 018-2008-JUS.					INDETERMINADO			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



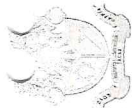
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/SG DE EJECUTORIA COACTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	Notificador Archivo		DEMORA		
						Días	Horas	
1		01	- Recepciona Registra y Tramita - Auxiliar coactivo Recepciona y Registra solicitud derivándolo al Ejecutor o activo acompañada del Expediente Coactivo.		FRECUENCIA Indeterminado			
2		04	- El ejecutor coactivo evalúa el documento y califica si el tercero ha probado con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. Elabora Resolución de Admisión de Tercería de Propiedad.					
3			- El Auxiliar Coactivo, una vez recibido el proyecto de Resolución, la suscribe y deriva la misma con el Expediente Coactivo al notificado", a fin de que se corra traslado de la tercería al obligado en un plazo de cinco (05) días por intermedio de secretaría.					
4			- El notificador coactivo realiza las notificaciones dentro de los 05 (cinco) días de recepcionadas las cédulas respectivas.					
5			- Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación es derivado al Ejecutor Coactivo por intermedio del auxiliar coactivo.					
6			- Con la contestación del obligado o sin ello dentro del plazo de cinco (05) días de notificado, el Ejecutor Coactivo elabora Resolución que resuelve tercería derivándola al Auxiliar Coactivo.					
7			- El Auxiliar Coactivo, una vez recibido el proyecto de Resolución, la suscribe y deriva la misma con el Expediente Coactivo al notificador.					
8			- El Notificador Coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (5) días de recepcionada las cédulas respectivas.					
9			- Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación para la continuación del procedimiento coactivo o a su archivo dependiendo de los alcances de lo resuelto.					
10								
REQUISITOS						FRECUENCIA		Indeterminado
1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo. 2. Copia simple DNI vigente del Solicitante 3. Originales o copias legalizadas de documento privado de fecha cierta, documento público u otros documentos que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. 4. Pago de Derecho de Trámite.						VISTO BUENO DEL JEFE		



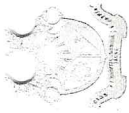
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/SG. DE EJECUTORIA COACTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PREVIA

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEVPO		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ejecución. Coactiva	Auxiliar Coactivo	Notificador y Archivo		Días	Horas	
1					- Recepciona, Registra y Tramita.	01		
2					- Auxiliar coactivo Recepciona y registra solicitud derivándolo al Ejecutor Coactivo, acompañada del Expediente Coactivo	01		
3					- Ejecutor Coactivo avalúa los alcances de la solicitud, elaborando Resolución derivándolo la misma al Auxiliar coactivo	04		
4					- El Auxiliar Coactivo una vez recibido el Proyecto de Resolución la suscribe y deriva la misma con el Expediente coactivo al Notificador Coactivo por intermedio de la Secretaría	02		
5					- El Notificador Coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (05) días de recepcionadas las células respectivas.	05		
6					- Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación y a la continuación del procedimiento coactivo dependiendo de los alcances de lo resuelto.	05		
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Ejecutar la facultad coercitiva de la Administración Pública y Municipal ejecutando y haciendo cumplir las resoluciones emitidas de obligaciones no tributarias, garantizando a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo. - Ley N°26979 de Procedimiento de Ejecución Coactivo. - Ley N°27444 de Procedimientos Administrativos General. - Código Procesal Civil. - TUO: D.S. 018-2008-JUS.					1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Documentos en original o certificados que sustenten la petición.			Anual
								VISTO BUENO DEL JEFE



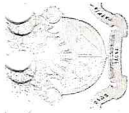
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/SG. DE EJECUTORIA COACTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUDES DE IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ejecución. Coactivo	Auxiliar Coactivo	Notificador y Archivo		Días	Horas	
1	INICIO Recepciona, registra y tramita		Recepciona, registra solicitud			01		
2		Evalúa Solicitud				04		
3		Elabora Resolución	Recibe Proyecto de resolución, la suscribe y deriva			02		
4				Realiza Notificaciones		05		
5				Archiva				
6	FIN							
FINALIDAD					REQUISITOS			
- Garantizar a los obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo.					FRECUENCIA			
					Indeterminado			
					VISTO BUENO DEL JEFE			
					1.- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, debidamente fundamentado 2.- Documento en original o certificado que sustente la petición. 3.- Pago de Derecho.			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SUBGERENCIA DE OBRAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION PARA INSTALAR ANTENA AEREA, RADIOTRANSMISORA, TELEFONOS CELULARES Y SIMILARES

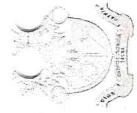
DEPENDENCIA													
ETAPAS		Área de Trámite Documentario y Archivo		Departamento de Obras publicas		Comisión Calificadora		DESCRIPCIÓN		TIEMPO		OBSERVACIONES	
										Días		Horas	
1		INICIO Presenta Requisitos		Recepciona, registra Tramita		Toma Conocimiento y traslada		Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
2								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
3								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
4		Recepción Negativa						Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
5								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
6		Recepciona Licencia		FIN		Firma Licencia		Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
						Archiva		Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa		-		-	
								Inspecciona, Analiza e Informa</					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

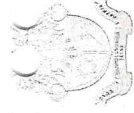
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SUBGERENCIA DE OBRAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONFORMIDAD DE OBRA

ETAPAS		INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONE	
			Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento Obras Publicas		Días	Horas		
1		INICIO			- Recepciona, Registra, Tramita. - La Jefatura de Obras Publicas Toma Conocimiento y deriva	01		La Jefatura de OO. hará conocer los laboratorios acreditados donde se efectuarán las pruebas y/o ensayos.	
2		Presenta Requisitos					01		
3							07		
4							01		
5		Recepciona Certificado			- Jefe de OO.PP Firma Certificado de Conformidad				
		FIN			- Interesado Recepciona Certificado y se Archiva.				



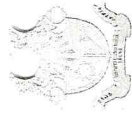
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA PARA CERCOS FRONTALES O PERIMÉTRICOS EN PREDIOS RUSTICOS.

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita Documentación.			
2				- Jefe Toma Conocimiento y deriva			
3	Recepción Negativa			- Área Técnica realiza Inspección Ocular. y Analiza y Emite Informe.			
4				- Toma La Decisión			
5	Recepciona Autorización			Jefe Firma Autorización.			
6	FIN			- Interesado Recepciona Autorización y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgar licencia de obra para cercos frontales o perimétricos en predios rusticos, de acuerdo a la normatividad vigente ..		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Ley N° 27157 - Ley N° 29090 - 20/07/1999 - D.S. N° 024-2008-VIV - 26/11/2008 - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitud llenada y firmada por el propietario. 2. Copia literal de dominio o copia del título de propiedad registrado, con especificación de linderos. 3. Plano de ubicación escala 1/500 ó 1/1000 y localización escala 1/5000 ó 1/10000 4. Planos perimétrico con la especificación de los linderos exactos. 5. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 6. Planos de ingeniería (estructuras). 7. Planos de detalles (materiales y proceso constructivo). 8. Especificación de especies vegetales, en caso de cercos vivos. 9. Memoria justificativa, de ser el caso se incluirá la sustentación del impacto ambiental del proyecto con el entorno y paisaje. 10. Conformidad de autoridad de riego (en caso que se afecte canales de regadío). 11. Recibo de pago por derechos (% del valor de la obra). - Licencia de Obra = 0.50% - Inspección Ocular = 1.00% de la UIT. - Revisión Comisión Técnica: - Más de 1,000 ml. = 0.10% del V.O. - Monto mínimo= 1.00% UIT válida por dos revisiones: 01 de arquitectura y 01 de ingeniería, por revisión adicional se procederá según Art. 121° del Reglamento de la Ley N° 27157		Mensual : 01	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



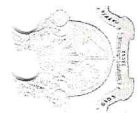
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita Documentación.			
2				- Jefe Toma Conocimiento y deriva			
3				- Área Técnica realiza Inspección Ocular, y Analiza y Emite Informe.			
4	Recepción Negativa			- Toma La Decisión			
5				Jefe Firma certificado.			
6	Recepciona Documento FIN			- Interesado Recepciona certificado y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgar al interesado el Certificado de zonificación y compatibilidad de uso.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Ley N° 27972 - 27/05/2003 - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito, Ciudad Nueva 2. Copia Simple de Título Propiedad o Escritura de Compra Venta o Copia de Contrato de Alquiler 3. Recibo de Pago por Derechos (Incluye Inspección Ocular De Certificación 4. Plano de ubicación escala 1/500, plano de distribución y mobiliario		Mensual : 01	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



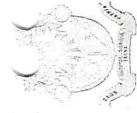
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANTEPROYECTO EN CONSULTA

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES										
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Comisión Calificadora	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas											
1	INICIO	Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita	Revisa Proyecto Toma Conocimiento	Aprueba	SI	Revisa Documentación	Firma y Emite Documento	Archiva	- Recepciona, Registra y Tramita Documentación. - Revisa el Proyecto de Construcción. - Revisa Documentación, Firma y Emite Licencia de Construcción - Entrega Documento al Interesado y se Archiva								
2																		
3	Recepción Negativa																	
4																		
5	Recepciona Documento	FIN																
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS													
- Realizar el trámite de Anteproyecto de Consulta, de acuerdo a la Normatividad Vigente .		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Reglamento de la Ley 27157 . - Ley N° 29090. - D.S. N° 024-2008-VIV. - Ley N° 29060. - D.S. N° 079-07-PCM			1. FUE-Formulario Único de Edificaciones, suscrito por el propietario y los profesionales responsables del proyecto.													
					2. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.													
					3. Documentación Técnica:													
					- Plano de ubicación y localización.													
					- Plano de arquitectura a escala 1/100.													
					- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.													
					- Planos de seguridad y evacuación amoblado.													
					4. Recibo de pago por derechos:													
					El 25% de los derechos de revisión del proyecto (este pago se considerará como pago a cuenta de los derechos de revisión del proyecto).													
					5. Memoria justificativa para soluciones novedosas a criterio del proyectista o la Comisión Técnica.													
					6. Copia del estudio de Impacto ambiental y/o PAMA, cuando las normas vigentes así lo exijan.													
					FRECUENCIA													
					Mensual : 01													
					VISTO BUENO DEL JEFE													



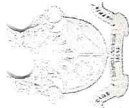
NIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DECLARATORIA DE FÁBRICA

ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
			Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita			- Recepciona, Registra y Tramita Documentación.			
2					- Jefe Toma Conocimiento y Área Técnica realiza Inspección Ocular. y Analiza y Emite Informe.			
3					- Toma La Decisión			
4	Recepción Negativa				Jefe Firma declaratoria de Fabrica...			
5					- Interesado Recepciona Documento y se Archiva.			
6	Recepciona Documento FIN							
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS			
- Otorgar documento que acredite una de Fábrica al interesado, de acuerdo a la normatividad vigente.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - D.S. N°008 - 2000 - MTC. - Ley N°29090 - 20/07/1999 - D.S. N°024-2008-VV.- 26/11/2008 - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva 2. Copia simple DNI Vigente 3. FUE correspondiente firmado por el propietario y profesional responsable de la obra o constataador arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (por triplicado). 4. Hoja de trámite debidamente firmado y llenado. 5. Planos de localización y ubicación e plantas de arquitectura(distribución) de cada piso iguales a los del proyecto que obra en el expediente o los de replanteo de obra (02 copias). 6. Hoja de datos estadísticos debidamente llenado. 7. Copia simple de conformidad de obra. 8. Recibo de pago de derechos.			
					FRECUENCIA			
					Mensual : 01			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRE DECLARATORIA DE FÁBRICA

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita Documentación.			
2				- Toma Conocimiento Analiza			
3				- Emite Formulario F.U.O. - Anexo "C".			
4							
5	Recepciona Formulario			- Interesado Recepciona Formulario F.U.O. y se archiva			
6	FIN						
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Otorgar documento que acredite una Pre Declaratoria de Fábrica al interesado, de acuerdo a la normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - D. S. N°008 -2000 - MTC. (Reglamento de la Ley 27157). - Ley N°29090 - 20/07/1999 - D.S. N°024-2008-VIV - 26/11/2008 - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. FUE correspondiente firmado por el propietario y responsable de la obra o proyectista, con firmas legalizadas. 2. Hoja de trámite debidamente llenado y firmado. 3. En caso que la pre-declaratoria, se refiera a un inmueble que secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes se anexará o anotará el reglamento interno correspondiente. 4. Copia simple de conformidad de obra. 5. Recibo de pago por derechos. 6. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Ciudad Nueva 7. Copia simple DNI Vigente	Anual : 01		
					VISTO BUENO DEL JEFE		



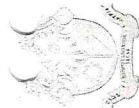
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA PARA DEMOLICION

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas		
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita Documentación.				
2					- Jefe Toma Conocimiento y Área Técnica realiza Inspección Ocular.			
3					- Analiza y Emite Informe.			
4	Recepción Negativa				- Se acepta o Rechaza Licencia.			
5					- Jefe Firma y Emite Documento..			
6	Recepciona Licencia FIN		Archiva		- Interesado Recepciona Licencia y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA		
- Otorgar Licencia para Demolición al interesado de acuerdo a la normatividad vigente .		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones.		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito . 2. Copia simple DNI Vigente 3. Formulario Oficial Multiple (FOM) y Hoja de Trámite. 4. Formulario Unico Oficial - FOU 1 5. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Literal de Dominio. 6. Copia de DDJJ de Autoavaliuó. 7. En caso de condominios, Autorización de Condóminos. 8. Plan de Seguridad en Defensa Civil, en caso si la demolición implica peligro. 9. Resolución de Cesión en Uso de Inmueble Municipal, para obras a realizar en terreno de propiedad Municipal. 10. Dos (2) planos de planta (detalle de fábrica a demoler) 11. Dos (2) planos de ubicación y localización. 12. Memoria Descriptiva con Presupuesto de obra. 13. Pago de derecho.		Anual : 02		
						VISTO BUENO DEL JEFE		



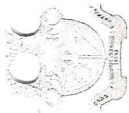
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL POR 24 HORAS CONSTRUCCIÓN O DESMONTE CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita		- Recepciona, Registra y Tramita.			
2			Revisa Expediente	- Revisa expediente			
3			Firma Autorización	- Jefe Firma Autorización			
4	Recepciona Autorización FIN		Archiva	- Interesado Recepciona Autorización. y se archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgar la Autorización para la ocupación de vía pública con material de construcción o desmonte y / o cerco provisional de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones.		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito 2. Copia simple DNI Vigente 3. Pago de derecho		Eventual	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



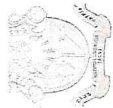
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING.Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil	Comisión Calificadora		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra y tramita	Toma Conocimiento Realiza Inspección	Toma Conocimiento y Emite Opinión	- Recepciona, Registra y Tramita Documentación.			
2					- Jefe Toma Conocimiento y Área Técnica realiza Inspección Ocular, Analiza y Emite Informe			
3					- Toma Conocimiento y Emite opinión.			
4					- Recibe Opinión y Emite Informe.			
5	Recepción Negativa		Decisión		- Decisión.			
6			Firma Regularización De Licencia		- Jefe Firma Regularización de Licencia.			
7	Recepciona Licencia FIN		Archiva		- Interesado Recepciona Regularización de Licencia y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS			
Regularizar Licencia de Obra del interesado de acuerdo a la normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Ley N° 28090 - D.S. N° 024-2008-VV. - Ley N° 29060 - D.S. N° 079-07-PCM			FUE suscrito por el propietario y profesionales responsables del proyecto. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. Documentación que acredite tener derecho a edificar, cuando el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio. Vigencia de poder, en caso de personas jurídicas, expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica y la Carta de responsabilidad. Recibo de pago por derechos: a) Modalidad "A" = 0.30% de la UIT. b) Modalidad "B", "C" y "D" (AC=Área Construida, VO=Valor Obra) - Para el tramo hasta 1,000 m ² de AC: 0.50% V.O. - Para el tramo de 1,001 a 2,000 m ² , de AC: 0.75% V.O. - Para el tramo de 2,001 a 3,000 m ² , de AC: 1.00% V.O. - Para el tramo de 3,001 a 30,000 m ² , de AC: 1.20% V.O. - Para el tramo mayor a 30,000 m ² , de AC: 1.00% V.O. No excediendo el pago de derecho de cien (100) UIT. Certificado de habilitación técnica: - Plano de ubicación 1/500 ó 1/1000 y localización 1/5000 ó 1/10000 - Plano de arquitectura firmados por el profesional constataador. - Memoria descriptiva. 9. Recibo de pago de multa (10% del valor de la obra) 10. Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil colegiado. 11. Revisión administrativa= 0,25% del V.O. 12. Fotos a color de frente y longitudinal			
					FRECUENCIA			
					Semanal : 02			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, LICENCIA PARA REMODELACIÓN

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Tramite Documentario y Archivo	Comisión Calificadora	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO	Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita	Revisa proyecto Toma Conocimiento	Decisión			- Recepciona, Registra y Tramita Documentación .
2								- Revisa el Proyecto de Construcción.
3	Rechaza		NO					- Comisión Calificadora Toma una decisión.
4								- Revisa Documentación.
5					SI			- Jefe Firma Licencia de Construcción.
6	Recepciona Licencia	FIN	Archiva					- Entrega Documento al interesado y Archiva .
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS			
- Otorgar Licencia para una Obra Nueva, Ampliación, licencia para Remodelación de acuerdo a la normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Ley 27157 (19 de Julio 1999) - R.M N° 253 - 2000 -MTC - D: S 011 - 2005 - Vivienda.			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Ciudad Nueva 2. Copia simple DNI Vigente 3. Formulario Múltiple (FOM) y hoja de Trámite. 4. Formulario Único Oficial - F.UO 1 (triplicado) 5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 6. Copia Liberal de Dominio actualizada, o documento que acredite propiedad. 7. Certificado de Habilidad de profesionales responsables. 8. En caso de condominios, Autorización de Condominios. 9. Fotografía a color, de frente, del lote ó de fachada. 10. Memoria Descriptiva y Estudio de Impacto Ambiental en caso lo solicite la Comisión. 11. Plan de Seguridad en defensa Civil, en caso lo solicite la comisión. 12. Resolución de Cesión en Uso de inmueble Municipal, para obras a realizar en terreno de propiedad municipal. 13. Dos (2) juegos de Planos completos: Arquitectura, Estructura, Cimentación, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas 14. Estudio de suelo para edificaciones a partir de 3er piso. 15. Pago de derecho* Proyectos del Estado solamente pagan derecho revisión de proyecto. 16. Programa Techo propio. 17. Copia de recibo de pago de INDECI según el caso.			
					FRECUENCIA			
					Semanal : 02			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGÁNICA

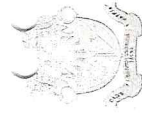
GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA DE HABILITACION Y/O EDIFICACION.

ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	DEPENDENCIA Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
					Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Trámite		- Recepciona, Registra y Tramita expediente.			
2			Revisa Expediente	- Revisa expediente			
3			Firma Autorización De Prórroga de Licencia	- Jefe Firma Autorización de Prórroga de Licencia			
4	Recepciona Autorización FIN		Archiva	- Interesado Recepciona Autorización. y se archiva			
FINALIDAD - Otorgar Prórroga de la vigencia de la licencia de habitación y/o edificación al interesado, de acuerdo a la normatividad vigente.				REQUISITOS			
				1. Solicitud FUE, debidamente llenado y firmado por el propietario 2. Copia de la Licencia 3. Recibo de pago por derechos			
				BASE LEGAL			
				- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Ley N° 20090 - 20/07/1999 - D.S. N° 024-2008-VV. - 26/11/2008 - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM			
				FRECUENCIA			
				Eventual			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



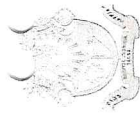
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/ SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría Técnica Distrital Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita.			(Sólo para locales con capacidad hasta 3,000 personas)
2				- Pasa a Secretaría Técnica Distrital evalúa Expediente y deriva.			
3				- Técnicos realizan Inspección Ocular y elabora Informe			
4				- Responsable Firma Certificado de Seguridad			
5	Recepciona Certificado FIN			- Recepciona Certificado y se Archiva.			
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil Básica de espectáculos públicos, según Normatividad Vigente.				1. Solicitud 2. Plano de Ubicación del Local escala 1/500 3. Plano de Distribución del Local escala 1/100 4. Plan de Seguridad y Evacuación (firmado por Inspector Técnico de Seguridad de Defensa Civil) 5. Póliza de Seguros contra accidentes. 6. Declaración Jurada de Capacidad del local. 7. Recibo de pago por derechos: - Capacidad hasta 1,500 personas 2.50 % UIT. - Capacidad hasta 3,000 personas 5.10 % UIT.		Mensual 01	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



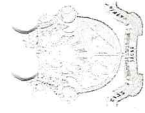
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS Y/O DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL.

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría Técnica Distrital Defensa Civil		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos			- Recepciona, Registra y Tramita.		(Vigencia 2 años) Inspección Ex-Post: Se ejecuta con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento otorgado por la M.DCN para los establecimientos de hasta 100m2 y capacidad de almacenamiento del 30% del área total, se excluyen, los Pub-karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas Tragamonedas, juegos de azar o giros; así como aquellos que implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos altamente inflamables y los que requieran el Certificado de ITSDC otorgado por INDECI. Inspección Ex-Ante: se ejecuta con anterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento otorgado por la M.D.M, para los establecimientos de 101 a 500m2, señalados en el D.S. Nº066-2007-PCM Art. 9º inciso 9.2)	
2				- Pasa a Secretaría Técnica Distrital evalúa Expediente y deriva.			
3				- Técnicos realizan Inspección Ocular y elabora Informe			
4				- Responsable Firma Certificado			
5	Recepciona Certificado FIN			- Recepciona Certificado y se Archiva.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas y/o inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, según Normatividad Vigente.		- D.S.Nº066-2007-PCM - 05/08/2007 - Ley Nº 29060 - 07/07/2007 - D.S. Nº 079-07-PCM.		1. Solicitud Formulario Oficial 2. Croquis de Ubicación del local. 3. Croquis de Distribución del Local de ser el caso. 4. Cartilla de seguridad, plan de seguridad y/o plan de contingencia de ser el caso. 5. Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, según formato Ley Nº 28976 para inspecciones Ex-Post. 6. Recibo de pago por derechos: a) Inspección Básica Ex-Post: - a.1) Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas - De 01 hasta 100 m2 1.20 % UIT. - a.2) Informe Levantamiento de Observaciones - De 01 hasta 100 m2 0.80 % UIT.. b) Inspección Básica Ex-Ante: - b.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - De 101 hasta 500 m2 4.10 % UIT. - b.2) Informe Levantamiento de Observaciones - De 101 hasta 500 m2 2.20 % UIT.		Mensual 06	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARR. URBANO/SG. DE OBRAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSPECCION OCULAR Y/O TECNICA CON INFORME A SOLICITUD DE PARTE.

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
		Área Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Desarrollo Urbano.	Dpto. de Obras privadas y Defensa Civil	Área de Tesorería		Días	Horas	
1					- El interesado hace los pagos Correspondientes según TUPA	01			
2					- El área correspondiente hace la evaluación	02			
3					Quando la evaluación por el área es <u>negativa</u> resuelve contesta y archiva	01			
4					Quando la evaluación por el área es <u>positiva</u> - El área emite el INFORME DE LA INSPECCION OCULAR realizada correspondiente a la Solicitud presentada Archivo documentario	01			
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Dar atención a los contribuyentes y a los Interesados en la solicitud de una inspección ocular y/o técnica con informe a solicitud de parte.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley N° 28060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM				- Solicitud indicando el motivo de la Inspección Ocular a realizar indicando la dirección exacta - Recibo de la Municipalidad por concepto de derechos - Copia de D.N.I. del solicitante			
								VISTO BUENO DEL JEFE	



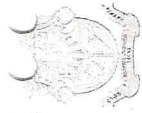
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ING. Y DESARROLLO URBANO/ SG. HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO Y MARGES!
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE ESTADO DE LOTE

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONE
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro		Días	Horas	
1 2		Recepciona, Registra y Tramita	Toma Conocimiento y Deriva	- Recepciona, Registra, Tramita. - La Jefatura de Habilitaciones Urbanas Toma Conocimiento y deriva	01 01		
3			Revisa Expediente Inspección ocular y Elabora Informe	- Área Técnica Realiza Inspección Ocular y Emite Informe	07		
4			Proyecta Certificado	- Proyecta Certificado	02		
5			Revisa y Firma Certificado	- Jefe de Habilitaciones Urbanas Revisa y Firma Certificado	01		
6		Recepciona Certificado	Archiva	- Interesado Recepciona Certificado y se Archiva.	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgar constancia y/o certificado de estado de lote, según Normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva TUPA 2009 - D. S. 024-2008-Vivienda - D. S. 025-2008-Vivienda - D. S. 026-2008-Vivienda		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Ciudad Nueva 2. Copia simple DNI vigente. 3. Documento que acredite la propiedad y/o posesión. 4. Tres juegos de planos de: a) Localización (Esc. 1/5000) y de Ubicación (Esc. 1/500). b) Perimétrico para Georreferenciar, (Esc. 1/200, 250) Indicar elementos físicos del entorno. 5. Pago de derecho.		Mensual 01 V.B. DEL JEFE	



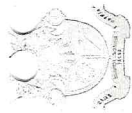
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ING. Y DESARROLLO URBANO/ SG. HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO Y MARGESI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS

DEPENDENCIAS						DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
ETAPAS	INTERESADO	Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro	Área de Planificación y Presupuesto	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano		Alcalde	Días		Horas
1	INICIO Presenta Requisitos FIN	Recepciona Registra y Tramita	Recepciona Expediente y Deriva Contrasta con el Plan Urbano Distrital Elabora informe Verifica y genera códigos catastrales Revisa, Inspección ocular y emite informe Archiva				01		- Recepciona, Registra, Tramita.	
2							01	- Contrasta con el Plan de Desarrollo Urbano		
3							01	- Elabora informe		
4							01	- Verifica y genera códigos catastrales		
5							17	- Área Técnica revisa expediente, realiza Inspección Ocular y elabora Informe		
6							02	- Proyecta Resolución		
7							01	- Alcalde Revisa y Firma Resolución		
8							01	- Recepciona Resolución se Archiva, y Plan actualiza los Planos.		
FINALIDAD						REQUISITOS				FRECUENCIA
- Normar el conjunto de Procedimientos Administrativos que se llevan a cabo exclusivamente para la partición de un terreno Municipalidad sin habilitar, ubicado en zona de expansión urbana						- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Ciudad Nueva - Copia simple DNI vigente. - Documento que acredite la propiedad y/o posesión. - Tres juegos de planos de: a) Localización (Esc. 1/5000) y de Ubicación (Esc. 1/500). b) Perimétrico para Georeferenciar, (Esc. 1/200, 250) Indicar elementos físicos del entorno. - Pago de derecho.				



UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ING. Y DESARROLLO URBANO/ SG. HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO Y MARGES!
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : HABILITACIÓN URBANA

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía		Días	Horas	
1	INICIO	Recepciona Registra y Tramita Presenta Requisitos Recepciona negativa	Recepciona Expediente Inspección Ocular Aprueba SI Asigna código, catastral y ratifica la georref. Actualiza base predial Remite exp. Con código	Proyecto de Resolución Firma de Resolución A	- Recepciona, Registra y Tramita. - Técnico realiza inspección ocular, - Sino aprueba, interesado recepciona Negativa. - Si se Aprueba, se asigna código catastral y ratifica. - Actualiza base predial, y SATT actualiza Base de Datos Predial. - Remite Expediente incluyendo la Codificación Catastral. a Gerencia - Gerente emite Proyecto de Resolución. - Recepciona Resolución y pone en agenda del Alcalde. - Alcalde Firma Resolución y este se deriva a tramite documentario - Recepciona, Registra y Tramita. - Interesado Recepciona Resolución, y se Archiva copia.				
2									
3									
4									
5									
6		A Archiva							
7									
8									
9									
10	Recepciona Resolución								
11	FIN								
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
		- Ley 29090. - D.S. 024-2008-Vivienda - D.S. 039-70-VI y D.S. 063-70-Vivienda - D.S. 030-02-MTC - D.S. 011-03-VV. - D.S. 010-05-MTC (12-05-05).				1. Formulario N°1, Declaración Jurada de Reserva de Áreas para los Aportes Gratuitos Reglamentarios. 2. Copia simple DNI vigente.. 3. Copia Literal de Dominio (detallada y actualizada). 4. Copia del certificado de Zonificación, Vías. 5. Declaración Jurada e no existencia de canales de regadío en terreno por habilitar firmada por propietario y proyectista, caso contrario presentar el proyecto de canalización, con constancia de presentación ante el Ministerio de Agricultura, de ser el caso. 6. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Plano de Localización (Esc. 1/5000) y de Ubicación (Esc. 1/500). b) Plano Perimétrico - Topográfico indicando elementos físicos del entorno: canales vías, edificaciones, cercos (para georreferenciar) (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). c) Planos de Diseño Urbano conteniendo cuadros de áreas, aportes, secciones viales (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). d) Plano de trazado de vías (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). e) Memoria Descriptiva del terreno y de la Habilitación. 7. Facilidad de Servicios de agua, desagüe y energía eléctrica otorgados por empresas prestadoras, con vigencia de un año a la presentación de expediente, y acreditación de suministro caso lote único. 8. Minuta de entrega de aportes a la MPT y Constancia de entrega del aporte educacional al Sector Educación. 9. Pago de derecho.			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARROLLO URBANO/SG. DE PLAN. URBANO CATASTRO Y MARGESI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Administrado	Área de Trámite Documentario	Subgerencia de Desarrollo Urbano	Dpto. de habilitaciones Urbanas y Catastro	Dpto. Desarrollo Agropecuario y Pymes	Días	Horas	
1	INICIO Presenta Expediente Carga Expediente	Recepciona, registra entrega cargo	Recepciona, registra entrega cargo	1 Revisa expediente, Se programa y Verifica documentos y Emite Informe		1	0.10	- Administrado, presenta el Expediente en Mesa de Partes. - Mesa de Partes, recibe, revisa, registra, entrega copia de Solicitud (cargo) y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano. - Subgerencia de Desarrollo Urbano, Secretaria recibe y deriva al Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Catastro. - Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Catastro, revisa el expediente, el Inspector programa y realiza la inspección ocular para constatar que el solicitante se encuentra en posesión del predio y verificar si los documentos corresponden a la realidad, emite un informe de inspección en original y copia, si el informe es favorable se emite el Certificado de Posesión de Predio en original y copia, con la firma del jefe se deriva al Dpto. de Desarrollo Agropecuario y Pymes.
2				Informe		1		
3				Es Favorable?		3		
4				NO				
5	Realiza y presenta corrección 1 Recepciona y archiva 3			SI Se Emite Certificado, Jefe firma y deriva junto a expediente Expediente	Recepciona, entrega original a Administrado adjunta copia a expediente y 2 FIN	2		- Dpto. de Desarrollo Agropecuario y Pymes, recibe y entrega al Administrado el certificado correspondiente en original y la copia se adjunta al expediente el que finalmente se archiva, con lo que se da por finalizado el procedimiento. - En caso no ser favorable el informe de inspección se adjunta una copia del mismo al expediente y se entrega al Administrado, dando por finalizado el procedimiento.
FINALIDAD						REQUISITOS		FRECUENCIA
- Otorgar el certificado de posesión de un determinado predio ubicado en la jurisdicción del distrito, previa verificación.						- Solicitud simple. - Recibo de pago de derechos (tramite e inspección ocular) - Declaración Jurada de posesión - Declaración Jurada de no existir proceso judicial sobre derecho de propiedad del inmueble, bajo sanción de nulidad.		Anual
BASE LEGAL								VISTO BUENO DEL
- Ley No. 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Ley No. 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" - Ley No. 27333 que complementa a la Ley No. 26662 "Ley de Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial, Para la Regularización De Edificaciones" - Ley No. 27157 "Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común" - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.								



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ING. Y DESARROLLO URBANO/SG. HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO Y MARGESI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Y/U OTROS

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Catastro		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	<pre>graph TD; A[INICIO] --> B[Presenta Requisitos]; B --> C[Recepciona, registra Tramita]; C --> D[Toma Conocimiento y Deriva]; D --> E[Inspección Ocular y Emite Informe]; E --> F{Decisión}; F -- SI --> G[Firma Documento]; F -- NO --> H[Recepciona Negativa]; G --> I[Recepciona Documento]; H --> I; I --> J[FIN]; I --> K[Archiva];</pre>					
2							
3							
4	Recepciona Negativa						
5							
6	Recepciona Documento FIN						
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar la Visación de Planos para trámite judicial y/u otros de acuerdo a la normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. - Ley N°27157 - Código Civil. - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva 2. Tres juegos de planos de Ubicación, perimétrico y distribución (de ser el caso) escalas: 1/ 10000 y 1 / 500 o 1/200. 3. Tres copias Memoria Descriptiva 4. Recibo de pago por derechos: A- Visación		Mensual : 05 VISTO BUENO DEL JEFE	



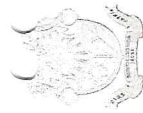
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ENONOMICO Y SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CALIFICADOS COMO CULTURALES POR INC

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita		- Recepciona, Registra y Tramita	01	No se concederá Autorización para locales que no cuenten con licencia de Funcionamiento y/o tengan prohibición expresa para presentación de espectáculos públicos	
2				- Toma Conocimiento, Analiza Expediente.	02		
3	Recepciona Negativa			- Decisión.			
4				- Autoriza actividad y Emite Autorización.			01
5	Autorización FIN	Copia Autorización Archiva		- Interesado Recepciona Autorización - Copia de autorización se Archiva			
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgar Autorización para realización de Espectáculos calificados como Culturales por INC que promuevan actividades Educativos - Culturales y de entrenamiento que beneficiará.				1. Solicitud Declaración Jurada con 10 días de anticipación indicando domicilio en Distrito 2. Copia de la Calificación Otorgada por el INC. 3. Programa de espectáculo. 4. Solicitud de prestación de garantías ante sub. Prefectura. 5. Copia de contrato del local o recinto, donde se efectuará el espectáculo, autorización del SAIMT en el caso que lo amerite 6. Copia del contrato de artistas participantes. 7. De ser tipo concurso adjuntar Bases y relación de concursantes. 8. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil - MDM. b) ITSDC de Detalle emitido por INDECI Regional. 9. Recibo de Tesorería correspondiente a depósito de garantía ascendente al 5% del valor de las entradas declaradas. 10. Pago por Autorización. 11. Pago de derecho. 12. En caso de presentarse artistas extranjeros: a) Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país . b) Pase Inter Sindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. c) Copia de la Visa del Artista.		Anual : 02	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



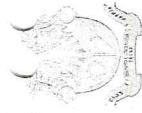
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO Y SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SHOW ARTISTICO O CONCIERTO MUSICAL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita	Toma Conocimiento Analiza Documentos	- Recepciona, Registra y Tramita	01		Sujeto a Disponibilidad
2				- Toma Conocimiento, Analiza Expediente.	01		
3	Recepciona Negativa			- Decisión.	01		
4			Decisión SI Autoriza Actividad	- Autoriza actividad y Emite Autorización.	01		
5	Recepciona Autorización FIN	Archiva		- Interesado Recepciona Autorización y se Archiva	01		
REQUISITOS							
1. Solicitud Declaración Jurada con 10 días de anticipación indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva							
2. Programa de espectáculo.							
3. Copia del contrato de artistas participantes.							
4. Solicitud de prestación de garantías ante Sub Prefectura.							
5. De ser tipo concurso, adjuntar Bases y relación de concursantes.							
6. Copia del contrato del local donde se presentará el espectáculo, autorización del SAIMT en caso que lo amerite.							
7. Recibo de Tesorería correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de las entradas declaradas.							
8. Recibo de Tesorería por el depósito del impuesto ascendente al 15% del valor de los boletos o entradas.							
9. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSC) que puede ser:							
a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil – MDM.							
b) ITSDC de Detalle emitido por INDECI Regional.							
10.En caso de presentarse artistas extranjeros:							
a) Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país.							
b) Pase Intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas Peruanos de la especialidad.							
c) Copia de la Visa del Artista.							
11. Pago de derecho.							
BASE LEGAL							
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972							
- Decreto Legislativo. 776 y Modificatorias.							
- Ley del Artista N° 28131 (27-03-2004).							
- Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA							
FINALIDAD							
- Otorgar Autorización para realización de Show Artísticos que promuevan actividades Educativas Culturales y de entretenimiento que beneficiara a la colectividad en general de acuerdo a la normatividad vigente.							
FRECUENCIA							
Anual : 05							
VISTO BUENO DEL JEFE							



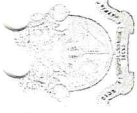
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO Y SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROGRAMACION DE EVENTO DEPORTIVO A REALIZARSE EN ESCENARIO DE LA MUNICIPALIDAD

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita					Sujeto a Disponibilidad
2		Toma Conocimiento Analiza y Prepara Programación					
3		Entrega Constancia de Programación					
4	Recepciona Programación FIN	Archiva					
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS			FRECUENCIA
- Participar promoviendo las actividades deportivas a las instituciones que lo requieran.			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. ROF - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA	- o Solicitud Dirigida al Alcalde, con 15 días hábiles de anticipación, indicando domicilio actual. - o Autorización de uso de local expedida por la Municipalidad en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración.			Anual : 10
							VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO Y SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION EN ESCUELA DEPORTIVAS

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita			- Recepciona, Registra y Tramita			Sujeto a Disponibilidad
2		Revisa, Evalúa e Inscribe Prepara Constancia de Inscripción y Entrega			- Revisa, Evalúa e Inscribe..			
3					- Prepara Constancia de Inscripción y Entrega..			
4	Recepciona Constancia FIN	Archiva			- Interesado recepciona constancia de Inscripción y se archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Participar promoviendo las actividades deportivas a las instituciones que lo requieran.		- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones. ROF - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA			Copia simple de DNI vigente, del interesado.			Anual : 08
					o Constancia de estudio de escuela nacional			
					o Certificado de Salud.			
VISTO BUENO DEL JEFE								



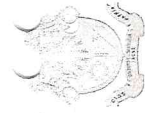
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN EN CURSOS DE DESARROLLO EDUCATIVO U OCUPACIONAL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita			- Recepciona, Registra y Tramita	01		
2			Toma Conocimiento Verifica e Inscribe		- Toma conocimiento (verifica requisitos) e Inscribe.	01		
3	Recepciona Constancia FIN	Archiva			- Recepciona Documento y se Archiva.	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Realizar la Inscripción en cursos de desarrollo Educativo u ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente..		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. ROF			o Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) o Copia simple DNI vigente o Pago de derecho de inscripción : a) Cursos, Talleres, cursillos. b) Pre Universitario.			
							VISTO BUENO DEL JEFE	



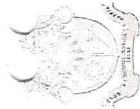
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO SOCIAL / SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUSPICIO, COOPERACION Y APORTES DIVERSOS A EVENTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

ETAPAS	DEPENDENCIA					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES			
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.	Ofic. Planificación Presupuestal y Racionalización	Secretaría General Alcaldía		Días	Horas				
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita Expediente	Toma Conocimiento Verifica y Analiza y Deriva Recepciona Viabilidad Presupuestal Elabora Proyecto Resolución Recepciona Proyecto Resolución y Alcalde Firma	Viabilidad Presupuestal	Secretaría General Alcaldía	- Recepciona, Registra y Tramita Expediente.	01	*Cuando la Institución Solicite, Requiera recursos Económicos de la Municipalidad, caso contrario le corresponderá a la Jefatura de la Unidad de Educación, la posibilidad de Aprobar el procedimiento a lo requerido por la Institución Educativa Solicitante				
2						- Toma conocimiento, verifica Analiza y Deriva.	03					
3						- Ofic. de Planificación Presupuesto y Racionalización Emite Informe sobre Viabilidad Presupuestal.	05					
4	Recepciona Negativa	NO				- Recepciona Viabilidad Presupuestal y Elabora Proyecto de Resolución.	02					
5						- Alcalde Firma Resolución	05					
6												
7	Recepciona Resolución FIN	Archiva				- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva	01					
FINALIDAD						FRECUENCIA						
BASE LEGAL						REQUISITOS						
- Establecer en consideración a la disponibilidad Municipal, la atención de Apoyo a Eventos Educativos de desarrollo local.						Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio Actual o Copia simple DNI vigente o Pago de derecho (sólo cuando el pedido requiere de la atención de Recursos Municipales sean estos solicitados por entidades estatales ó privados)						
						VISTO BUENO DEL JEFE						



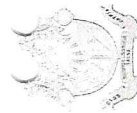
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO SOCIAL / SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO TECNICO SOBRE SALUD PÚBLICA Y/O MEDIO AMBIENTE

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita Toma Conocimiento Analiza y deriva para su Evaluación Inspector Sanitario Realiza la Evaluación y elabora informe Jefe Firma Certificado Técnico Recepciona Certificado FIN		- Recepciona, Registra y Tramita			
2				- Toma conocimiento, Analiza y deriva para su Evaluación.			
3				- Inspector Sanitario realiza la Evaluación y Elabora Informe			
4				- Jefe Firma Certificado Técnico			
5				- Interesado Recepciona Certificado de Salud Publica y/o Medio Ambiente.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Brindar Certificado Técnico sobre Salud Pública y medio Ambiente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 - Reglamento de Organización y Funciones. ROF		Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva o Copia simple DNI vigente. o Pago de derecho.			
						VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO Y SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASESORAMIENTO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO A INSTITUCIONES PRIVADAS

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Tesorería	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	EFECTÚA PAGO		- Recepciona, Registra y Tramita	01		
2			Toma conocimiento verifica y da VºB al excoediente				
3			Emite autorización de asesoramiento		04		
4			Se brinda asesoramiento bibliográfico e informa al jefe				
5	FIN		Archiva	- Archiva Expediente			
FINALIDAD - Asesorar en forma Técnica el Sistema bibliográfico a Instituciones Privadas		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
				1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho.		01 Mensual VISTO BUENO DEL JEFE	

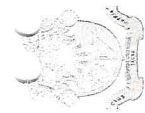


Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

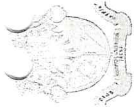
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO Y SOCIAL/ SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DE CARNE DE LECTOR PARA BIBLIOTECA POR BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE AÑOS ANTERIORES

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Tesorería	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
1				- El Interesado previo pago presenta Requisitos	01		
2				- Jefe de Unidad Toma Conocimiento y Deriva			
3				- Recepciona Verifica y Ordena elaboración de Carné y Firma			
4				- Jefe de Unidad firma carné. - Interesado Recepciona Carné y Firma.			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Que el lector cuente con carne para fines de Desarrollo cultural de acuerdo a la Normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA		1. Copia recibo de pagos de servicios (luz, agua o teléfono), para verificar dirección del usuario. 2.-Copia simple DNI vigente. 3.- Una (01) fotografía tamaño carné. 4.- Pago de derecho (al año).	02 Mensual		
					VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO SOCIAL / SG. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y BAILES NOCTURNOS

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
		Área Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión Social y Comunal		Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepción, registro y tramita	Recepción, y trámite	- Recepción, Registra y Tramita. -El área correspondiente resuelve coordinación	01	0.5	(-) Informe Negativo (+) Informe Positivo
2			Recibe información Evaluación documentaria	- El Área correspondiente evalúa documentación completa presentada (plan de contingencia) - El interesado hace los pagos según TUPA Realiza los depósitos correspondientes de Garantía para la Realización del evento	02		
3	Recibe Respuesta	Emite Respuesta	SI NO CUMPLE		01	0.5	
4	Recibe Autorización	Emite autorización	Recibe información Evaluación luego del evento (+) (-) A	- El Área correspondiente resuelve y emite la Autorización - El Área asignada hace la evaluación luego del evento. (emite informe) - El área correspondiente emite informe de pago de multas ejecución y/o devolución de garantías	01		
5	FIN		Emite Resolución de Infracción	Archivo documentario			
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Dar atención a los contribuyentes y a los Interesados para la Autorización de Espectáculos Públicos No deportivos de acuerdo a las normas de reconsideración.				File con documentación: 1. Autorización de APDAYC, 2. Pago de alquiler (Propiedad de la MDM), contrato de alquiler (Propiedad Privada) 3. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General 4. Contrato de vigilancia Privada, Contrato de Baños Químicos 5. Presentación de Plan de contingencia APROBADO y previo pago al Bco. de la Nación 6. Declaración Jurada de NO Pegar Afiches en el Distrito (Prevía Autorización Respectiva) 7. Contrato de artistas 8. Acta de Compromiso de Limpieza de Interior y exterior después de realizado el evento			VISTO BUENO DEL JEFE
BASE LEGAL							
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 -Ley 27444 (10 de Abril 2001). Ley N° 27276 de fecha 31 de mayo 2009							



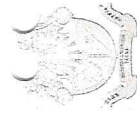
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOMICO Y SOCIAL / SG. DEMUNA, PROGR.VASO DE LECHE Y OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASesoramiento y Atención							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche		Días	Horas	
1				- Recepciona, Registra y Tramita - La Defensora encargada Recepciona y Evalúa Expediente. - Asistenta social Toma Conocimiento verifica caso y elabora informe - La defensora Recepciona informe y deriva - Responsables brindan Asesoría Legal, Atención Psicológica y Asistencia Social. - Recepciona Documento y deriva a Registros Civiles Centros Educativos y Centros Médicos.	01	01	a. Inscripción Extemporánea de Nacimientos b. Rectificación administrativa de partidas c. Matricula oportuna, atención Médica Asistencia legal Psicológica y social
2							
3							
4							
5							
6							
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Brindar Asesoramiento y Atención al interesado de acuerdo a la normatividad vigente ..		- Ley N°27337 (21- 07- 2000) - Ley N°27408 (10 - 01 - 2001)		o Solicitud verbal ó escrita, indicando nombres completos, domicilio actual o 2.Copia simple DNI vigente, exposición de los hechos y nombres completos del niño(a), adolescente.		Diario : 5	
						VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. DEMUNA- PROGR. VASO DE LECHE Y OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS Y LAS ADOLESCENTES EN SERVICIO DOMÉSTICO, POR CUENTA PROPIA O EN FORMA INDEPENDIENTE

DOMESTICO, POR CUENTAS PROPIAS EN FORMAS INDIVIDUALES											
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES			
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche			Días	Horas				
1					- Recepciona, Registra y Tramita Expediente. - La Defensora encargada Recepciona y Evalúa Expediente. - Psicóloga Toma Conocimiento del caso y Emite Informe.	01		d. Inscripción Extemporánea de Nacimientos e. Rectificación administrativa de partidas f. Matricula oportuna, atención Médica Asistencia legal Psicológica y social			
2						01					
3						01					
4					- Recepciona Documento correspondiente y se Archiva.						
FINALIDAD						BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Establecer los lineamientos técnicos que debe contener el trámite para obtener la Inscripción en Cursos de Desarrollo Educativo u Ocupacional.						- Ley N°27337 (21- 07- 2000)		o Identificación del (la) adolescente (Partida de Nacimiento) o Que el trabajo no interfiera con la asistencia regular a la escuela. o Certificado Médico expedido gratuitamente por profesionales del Sector Salud o ESSALUD.		Diario : 2	
							VISTO BUENO DEL JEFE				



UNIDAD ORGÁNICA

: GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. DEMUNA-PROGR. VASO DE LECHE Y OMAPED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE MALTRATO INFANTIL O INFRACTORES DE LA LEY

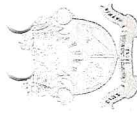
PENAL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche			Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita			- Recepciona, Registra y Tramita Expediente.			Para su tratamiento Psicoterapéutico y/o Reinserción social.
2		Toma Conocimiento			- Responsables brindan Asesoramiento y Tratamiento Psicoterapéutico			Programa centro de atención de Niños y Adolescentes (CADENA)
3	FIN	Asesoramiento y Tratamiento Psicoterapéutico Informe de Responsables de Tratamiento			- Responsables Elaboran Informe de Tratamiento			
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Atender a niños, niñas y adolescentes víctimas del Maltrato infantil.		- Ley N° 27337 (21- 07- 2000) - Ley N° 27050 (21-12 - 98)			o Ficha u oficio de derivación de DEMUNA ,PNP, ONGs, Albergues, Hospitales, Ministerios Públicos u otras Entidades. o En caso de adolescentes infractores a la ley Penal: oficio remitido por el Poder Judicial.			
							VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. DEMUNA-PROGR. VASO DE LECHE Y OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCION DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.									
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche			Días	Horas		
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Trámite			- Recepciona, Registra y Tramita Expediente. - Defensora encargada Recepciona y evalúa Denuncia verbal o escrita.	01		Para el caso de: a) Alimentos b) Colocación familiar provisional c) Normas de comportamientos d) Tenencia Denuncia verbal o escrita. e) Régimen de visitas f) Maltrato, Violencia, Discriminación g) Reconocimiento voluntario de filiación Extrajudicial Administrativas o denuncia. h) Fortalecimiento de los lazos familiares i) Otros casos contra los derechos de niños, niñas y adolescentes	
2		Evalúa Denuncia			- Califica el caso y determina la ejecución de las acciones dispuestas que pueden ser de voluntario de filiación derivación, conciliación extrajudicial, acciones Extrajudicial Administrativas o denuncia.				
3		Brinda Asesoría Legal, atención Psicológica y Asistencia Social			- Brinda Asesoría Legal, atención Psicológica y Asistencia Social				
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS				
- Proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños niñas y adolescentes.		- Ley N°27337 (21- 07- 2000) - Ley N° 27050 (21-12 - 98)			Solicitud verbal o escrita, indicando nombres completos, domicilio. Actual Copia simple DNI vigente, exposición de los hechos nombres completos del niño (a) o adolescente.				
					FRECUENCIA				
					Anual 80				
					VISTO BUENO DEL JEFE				



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR.ECONOM. Y SOCIAL/SG. DE GESTION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO PARTICULAR DE RETIRO, DISPOSICIÓN FINAL Y TRATAMIENTO DE DESMONTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO PARTICULAR DE RETIRO, DISPOSICION FINAL Y TRATAMIENTO DE DESGOMITE									
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes			Días	Horas		
1	INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra Tramita Recepciona Autorización FIN	Recepciona, registra Tramita Toma Conocimiento, y deriva Inspección Ocular y Elabora Informe Programa, Coordina Firma Autorización Archiva	Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes	- Recepciona, Registra y Tramita - Jefe Toma Conocimiento y deriva. - Responsable Realiza Inspección ocular y Elabora Informe. - Programa, Coordina. - Jefe Firma Autorización.. - Interesado Recepciona Autorización y se Archiva..	01	01			
2									
3									
4									
5									
6									
FINALIDAD					REQUISITOS				
- Autorizar la ejecución de limpieza pública a fin de garantizar el buen estado de salud del vecindario					Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva Copia simple DNI vigente. Pago por servicio				
					FRECUENCIA				
					VISTO BUENO DEL JEFE				



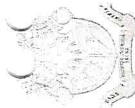
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR.ECONOM. Y SOCIAL/ SG. DE GESTION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VENTA DE PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL A PARTICULARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VENTA DE PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL A PARTICULARES							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra Tramita Toma Conocimiento, v deriva Ordena recoger Planta Recepciona Autorización FIN	Recepciona, registra Tramita Toma Conocimiento, v deriva Ordena recoger Planta Archiva	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes	- Recepciona, Registra y Tramita	01		
2				- Jefe Toma Conocimiento y deriva.	01		
3				- Ordena recoger en el Vivero Municipal.	01		
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Realizar ventas de plantas a quienes los solicite, siempre que exista disponibilidad de las especies vegetales		BASE LEGAL		o Pago por tipo de planta y por unidad: Plantas herbáceas de flor. Plantas arbustivas: a) De sol. b) De sombra. c) De semisombra. Plantas forestales: a) Algarrobo, Huarangullo, Eucalipto. b) Molle serrano, Cinamomo, Choloque, Porciana, Thipa c) Molle hawayano, Tabebuia. d) Frutales. e) Palmera Real, Pino. f) Ficus Benjamina. g) Thuja.			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR.ECONOM. Y SOCIAL/ SG. DE GESTION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIOS DE AREAS VERDES A ESPACIOS PUBLICOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIOS DE AREAS VERDES A ESPACIOS PUBLICOS.							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita		- Recepciona, Registra y Tramita	01		Instalación de puntos de agua en parques y Avenidas del distrito
2				- Jefe Toma Conocimiento y Autoriza Inspección ocular.	01		Extracción de traslado y reemplazo de árboles que ocasionan problemas de ruptura de tuberías, estructura de casa, bermas, laterales de calles.
3	Recepciona Autorización FIN	Archiva		- Realiza Inspección ocular y Elabora Informe. - Jefe Firma Autorización del servicio - Interesado Recepciona Autorización y se Archiva..	01		Atención con Plantas de flor y plantaciones para parques y avenidas de distritos aledaños. Traslado de maleza de parques, Avenidas áreas publicas e instituciones Publicas Plantas de flor, especies forestales y especies vegetales para instituciones publicas.
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Que los espacios Públicos cuenten con Áreas Verdes		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.		Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva o Copia simple DNI vigente.. o Pago de derecho			
						VISTO BUENO DEL JEFE	



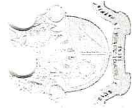
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
: SERVICIO DE HABILITACION DE ESPACIOS VERDES PUBLICOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra y Tramita		- Recepciona, Registra y Tramita	01		Instalación de puntos de agua en parques y Avenidas del distrito
2			Toma Conocimiento, Autoriza Inspección ocular Realiza Inspección Ocular e informa Firma Autorización del Servicio	- Jefe Toma Conocimiento y Autoriza Inspección ocular.	01		Extracción de traslado y reemplazo de árboles que ocasionan problemas de ruptura de tuberías, estructura de casa, bermas, laterales de calles.
3	Recepciona Autorización FIN	Archiva		- Realiza Inspección ocular y Elabora Informe. - Jefe Firma Autorización del servicio - Interesado Recepciona Autorización y se Archiva..	01		Atención con Plantas de flor y plantaciones para parques y avenidas de distritos aledaños. Traslado de maleza de parques, Avenidas áreas publicas e instituciones Publicas Plantas de flor, especies forestales y especies vegetales para instituciones publicas.
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Mejorar el ornato de la ciudad.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Ciu.Nue - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.		o Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva			
						VISTO BUENO DEL JEFE	



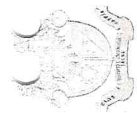
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. DE COMERCIO Y PROM. DESARR. EMPRESARIAL Y POL.MUN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE 01 A 05 DIAS POR EL USO DE VIA Y BIENES PUBLICOS PARA EL COMERCIO Y FERIAS EN DIAS FESTIVOS EN ZONAS AUTORIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
		Área Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Administración Tributaria	Dpto. de Comercialización y Policía Municipal	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud	Recepción, registro y tramita	Recepción, y trámite	Recepción y Trámite		- Recepción, Registra y Tramita.	01		
2			Resuelve	Evaluación documentaria		El área correspondiente hace la evaluación correspondiente y resuelve Cuando la evaluación por el área es negativa resuelve contesta y archiva -Cuando la evaluación por el área es positiva	01		
3	Recibe Respuesta		Emite Respuesta	CUMPLE		El interesado hace los pagos correspondientes El área recibe copia del pago efectuado Según solicitud y presentación aprobada	02		
4	Recibe Autorización FIN		Emite autorización	Recibe Información Programa entrega de Puestos		-El área emite el permiso correspondiente por la actividad El área programa la entrega de Puestos -Archivo documentario		0.5 0.5	
FINALIDAD						REQUISITOS			FRECUENCIA
- Dar atención a los contribuyentes y a los interesados para la Autorización de 1 a 05 días por el uso de vía y bienes públicos para ferias en días festivos en zonas autorizadas por la Municipalidad.						File con documentación:			
						- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972 -Ley 27444 (10 de Abril 2001). - Decreto de Alcaldía			
						- Plan de Contingencia - Pago al Banco de la Nación(de ser el caso) - Recibo de la Municipalidad por concepto de derechos - Recibo de la municipalidad por ocupación de vía			VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. DE COMERCIO Y PROM. DESARR. EMPRESARIAL Y POL.MUN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION PARA USO DE JUEGOS PIROTECNICOS

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
		Área Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Administración Tributaria	Dpto. de Comercialización y Policía Municipal	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Solicitud	Recepción, registro y tramita	Recepción, y trámite	Recepción y Trámite		- Recepción, Registra y Tramita. -El área correspondiente hace la evaluación correspondiente y resuelve	02	1.5	
2			Resuelve	Evaluación documentaria		<u>Cuando la evaluación por el área es negativa resuelve contesta y archiva</u>			
3	Recibe Respuesta		Emite Respuesta	NO A	SI	<u>Cuando la evaluación por el área es positiva</u>	01		
4	Recibe Autorización FIN		Emite autorización	Resuelve	TRAMITE GRATUITO	El área emite el permiso correspondiente por la actividad Según solicitud y presentación aprobada -Archivo documentario		0.5	
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Dar atención a los contribuyentes y a los interesados para el uso de juegos artificiales en festividades		- Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto de Alcaldía - Ordenanza Municipal - Reglamento de la Ley N° 27718 adecuado mediante D.S. N° 005-2006-IN				<u>File con documentación:</u> - Copia de la autorización emitida por la DISCAMEN (Emitidas a personas que trabajan con la instalación de Juegos Pirotécnicos uso y manipulación) - Copia simple de solicitud presentada para el evento a realizar - Indicando hora y fecha del evento así como l cantidad de juegos artificiales a ser usados - Croquis de Ubicación (donde estarán instalados los juegos)		VISTO BUENO DEL JEFE	



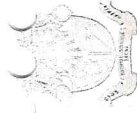
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. SEGURID.CIUDADANA Y DEF.CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : APOYO A DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Unidades Orgánicas	Departamento de Seguridad Ciudadana	Policía Nacional de Perú		DÍA	HORA	
1	INICIO Presenta requisitos Solicita apoyo mediante documento Emite oficio o memorandum FIN	<pre>graph TD; A[Presenta requisitos] --> B[Solicita apoyo mediante documento]; B --> C[/Emite oficio o memorandum/]; C --> D[Jefatura dispone el apoyo y coordina con la PNP de ser necesario]; D --> E[PNP presta apoyo]; E --> F[Cumplida la acción encomendada comunica al área correspondiente]; F --> G[]; G --> D; E --> H[]; H --> I[]; I --> J[]; J --> K[]; K --> L[]; L --> M[]; M --> N[]; N --> O[]; O --> P[]; P --> Q[]; Q --> R[]; R --> S[]; S --> T[]; T --> U[]; U --> V[]; V --> W[]; W --> X[]; X --> Y[]; Y --> Z[]; Z --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DD[]; DD --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FF[]; FF --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HR[]; HR --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KK[]; KK --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LL[]; LL --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MM[]; MM --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO --> QP[]; QP --> QQ[]; QQ --> QR[]; QR --> QS[]; QS --> QT[]; QT --> QU[]; QU --> QV[]; QV --> QW[]; QW --> QX[]; QX --> QY[]; QY --> QZ[]; QZ --> RA[]; RA --> RB[]; RB --> RC[]; RC --> RD[]; RD --> RE[]; RE --> RF[]; RF --> RG[]; RG --> RH[]; RH --> RI[]; RI --> RJ[]; RJ --> RK[]; RK --> RL[]; RL --> RM[]; RM --> RN[]; RN --> RO[]; RO --> RP[]; RP --> RQ[]; RQ --> RR[]; RR --> RS[]; RS --> RT[]; RT --> RU[]; RU --> RV[]; RV --> RW[]; RW --> RX[]; RX --> RY[]; RY --> RZ[]; RZ --> SA[]; SA --> SB[]; SB --> SC[]; SC --> SD[]; SD --> SE[]; SE --> SF[]; SF --> SG[]; SG --> SH[]; SH --> SI[]; SI --> SJ[]; SJ --> SK[]; SK --> SL[]; SL --> SM[]; SM --> SN[]; SN --> SO[]; SO --> SP[]; SP --> SQ[]; SQ --> SR[]; SR --> SS[]; SS --> ST[]; ST --> SU[]; SU --> SV[]; SV --> SW[]; SW --> SX[]; SX --> SY[]; SY --> SZ[]; SZ --> TA[]; TA --> TB[]; TB --> TC[]; TC --> TD[]; TD --> TE[]; TE --> TF[]; TF --> TG[]; TG --> TH[]; TH --> TI[]; TI --> TJ[]; TJ --> TK[]; TK --> TL[]; TL --> TM[]; TM --> TN[]; TN --> TO[]; TO --> TP[]; TP --> TQ[]; TQ --> TR[]; TR --> TS[]; TS --> TT[]; TT --> TU[]; TU --> TV[]; TV --> TW[]; TW --> TX[]; TX --> TY[]; TY --> TZ[]; TZ --> UA[]; UA --> UB[]; UB --> UC[]; UC --> UD[]; UD --> UE[]; UE --> UF[]; UF --> UG[]; UG --> UH[]; UH --> UI[]; UI --> UJ[]; UJ --> UK[]; UK --> UL[]; UL --> UM[]; UM --> UN[]; UN --> UO[]; UO --> UP[]; UP --> UQ[]; UQ --> UR[]; UR --> US[]; US --> UT[]; UT --> UY[]; UY --> UZ[]; UZ --> VA[]; VA --> VB[]; VB --> VC[]; VC --> VD[]; VD --> VE[]; VE --> VF[]; VF --> VG[]; VG --> VH[]; VH --> VI[]; VI --> VJ[]; VJ --> VK[]; VK --> VL[]; VL --> VM[]; VM --> VN[]; VN --> VO[]; VO --> VP[]; VP --> VQ[]; VQ --> VR[]; VR --> VS[]; VS --> VT[]; VT --> VU[]; VU --> VV[]; VV --> VW[]; VW --> VX[]; VX --> VY[]; VY --> VZ[]; VZ --> WA[]; WA --> WB[]; WB --> WC[]; WC --> WD[]; WD --> WE[]; WE --> WF[]; WF --> WG[]; WG --> WH[]; WH --> WI[]; WI --> WJ[]; WJ --> WK[]; WK --> WL[]; WL --> WM[]; WM --> WN[]; WN --> WO[]; WO --> WP[]; WP --> WQ[]; WQ --> WR[]; WR --> WS[]; WS --> WT[]; WT --> WU[]; WU --> WV[]; WV --> WX[]; WX --> WY[]; WY --> WZ[]; WZ --> XA[]; XA --> XB[]; XB --> XC[]; XC --> XD[]; XD --> XE[]; XE --> XF[]; XF --> XG[]; XG --> XH[]; XH --> XI[]; XI --> XJ[]; XJ --> XK[]; XK --> XL[]; XL --> XM[]; XM --> XN[]; XN --> XO[]; XO --> XP[]; XP --> XQ[]; XQ --> XR[]; XR --> XS[]; XS --> XT[]; XT --> XU[]; XU --> XV[]; XV --> XW[]; XW --> XX[]; XX --> XY[]; XY --> XZ[]; XZ --> YA[]; YA --> YB[]; YB --> YC[]; YC --> YD[]; YD --> YE[]; YE --> YF[]; YF --> YG[]; YG --> YH[]; YH --> YI[]; YI --> YJ[]; YJ --> YK[]; YK --> YL[]; YL --> YM[]; YM --> YN[]; YN --> YO[]; YO --> YP[]; YP --> YQ[]; YQ --> YR[]; YR --> YS[]; YS --> YT[]; YT --> YU[]; YU --> YV[]; YV --> YW[]; YW --> YX[]; YX --> YZ[]; YZ --> ZA[]; ZA --> ZB[]; ZB --> ZC[]; ZC --> ZD[]; ZD --> ZE[]; ZE --> ZF[]; ZF --> ZG[]; ZG --> ZH[]; ZH --> ZI[]; ZI --> ZJ[]; ZJ --> ZK[]; ZK --> ZL[]; ZL --> ZM[]; ZM --> ZN[]; ZN --> ZO[]; ZO --> ZP[]; ZP --> ZQ[]; ZQ --> ZR[]; ZR --> ZS[]; ZS --> ZT[]; ZT --> ZU[]; ZU --> ZV[]; ZV --> ZW[]; ZW --> ZX[]; ZX --> ZY[]; ZY --> ZZ[]; ZZ --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HR[]; HR --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MM[]; MM --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO --> QP[]; QP --> QQ[]; QQ --> QR[]; QR --> QS[]; QS --> QT[]; QT --> QU[]; QU --> QV[]; QV --> QW[]; QW --> QX[]; QX --> QY[]; QY --> QZ[]; QZ --> RA[]; RA --> RB[]; RB --> RC[]; RC --> RD[]; RD --> RE[]; RE --> RF[]; RF --> RG[]; RG --> RH[]; RH --> RI[]; RI --> RJ[]; RJ --> RK[]; RK --> RL[]; RL --> RM[]; RM --> RN[]; RN --> RO[]; RO --> RP[]; RP --> RQ[]; RQ --> RR[]; RR --> RS[]; RS --> RT[]; RT --> RU[]; RU --> RV[]; RV --> RW[]; RW --> RX[]; RX --> RY[]; RY --> RZ[]; RZ --> SA[]; SA --> SB[]; SB --> SC[]; SC --> SD[]; SD --> SE[]; SE --> SF[]; SF --> SG[]; SG --> SH[]; SH --> SI[]; SI --> SJ[]; SJ --> SK[]; SK --> SL[]; SL --> SM[]; SM --> SN[]; SN --> SO[]; SO --> SP[]; SP --> SQ[]; SQ --> SR[]; SR --> SS[]; SS --> ST[]; ST --> SU[]; SU --> SV[]; SV --> SW[]; SW --> SX[]; SX --> SY[]; SY --> SZ[]; SZ --> TA[]; TA --> TB[]; TB --> TC[]; TC --> TD[]; TD --> TE[]; TE --> TF[]; TF --> TG[]; TG --> TH[]; TH --> TI[]; TI --> TJ[]; TJ --> TK[]; TK --> TL[]; TL --> TM[]; TM --> TN[]; TN --> TO[]; TO --> TP[]; TP --> TQ[]; TQ --> TR[]; TR --> TS[]; TS --> TU[]; TU --> TV[]; TV --> TW[]; TW --> TX[]; TX --> TY[]; TY --> TZ[]; TZ --> UA[]; UA --> UB[]; UB --> UC[]; UC --> UD[]; UD --> UE[]; UE --> UF[]; UF --> UG[]; UG --> UH[]; UH --> UI[]; UI --> UJ[]; UJ --> UK[]; UK --> UL[]; UL --> UM[]; UM --> UN[]; UN --> UO[]; UO --> UP[]; UP --> UQ[]; UQ --> UR[]; UR --> US[]; US --> UT[]; UT --> UY[]; UY --> UZ[]; UZ --> VA[]; VA --> VB[]; VB --> VC[]; VC --> VD[]; VD --> VE[]; VE --> VF[]; VF --> VG[]; VG --> VH[]; VH --> VI[]; VI --> VJ[]; VJ --> VK[]; VK --> VL[]; VL --> VM[]; VM --> VN[]; VN --> VO[]; VO --> VP[]; VP --> VQ[]; VQ --> VR[]; VR --> VS[]; VS --> VT[]; VT --> VU[]; VU --> VW[]; VW --> VX[]; VX --> VY[]; VY --> VZ[]; VZ --> WA[]; WA --> WB[]; WB --> WC[]; WC --> WD[]; WD --> WE[]; WE --> WF[]; WF --> WG[]; WG --> WH[]; WH --> WI[]; WI --> WJ[]; WJ --> WK[]; WK --> WL[]; WL --> WM[]; WM --> WN[]; WN --> WO[]; WO --> WP[]; WP --> WQ[]; WQ --> WR[]; WR --> WS[]; WS --> WT[]; WT --> WU[]; WU --> WV[]; WV --> WX[]; WX --> WY[]; WY --> WZ[]; WZ --> XA[]; XA --> XB[]; XB --> XC[]; XC --> XD[]; XD --> XE[]; XE --> XF[]; XF --> XG[]; XG --> XH[]; XH --> XI[]; XI --> XJ[]; XJ --> XK[]; XK --> XL[]; XL --> XM[]; XM --> XN[]; XN --> XO[]; XO --> XP[]; XP --> XQ[]; XQ --> XR[]; XR --> XS[]; XS --> XT[]; XT --> XU[]; XU --> XV[]; XV --> XW[]; XW --> XX[]; XX --> XY[]; XY --> XZ[]; XZ --> YA[]; YA --> YB[]; YB --> YC[]; YC --> YD[]; YD --> YE[]; YE --> YF[]; YF --> YG[]; YG --> YH[]; YH --> YI[]; YI --> YJ[]; YJ --> YK[]; YK --> YL[]; YL --> YM[]; YM --> YN[]; YN --> YO[]; YO --> YP[]; YP --> YQ[]; YQ --> YR[]; YR --> YS[]; YS --> YT[]; YT --> YU[]; YU --> YV[]; YV --> YW[]; YW --> YX[]; YX --> YZ[]; YZ --> ZA[]; ZA --> ZB[]; ZB --> ZC[]; ZC --> ZD[]; ZD --> ZE[]; ZE --> ZF[]; ZF --> ZG[]; ZG --> ZH[]; ZH --> ZI[]; ZI --> ZJ[]; ZJ --> ZK[]; ZK --> ZL[]; ZL --> ZM[]; ZM --> ZN[]; ZN --> ZO[]; ZO --> ZP[]; ZP --> ZQ[]; ZQ --> ZR[]; ZR --> ZS[]; ZS --> ZT[]; ZT --> ZU[]; ZU --> ZV[]; ZV --> ZW[]; ZW --> ZX[]; ZX --> ZY[]; ZY --> ZZ[]; ZZ --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY</pre>						



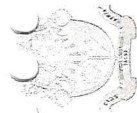
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR.ECONOM. Y SOCIAL/SG. DEMUNA, PROGR. DE VASO DE LECHE Y OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche	Secretaría General Alcaldía		Días	Horas	
1 2 3	INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra Tramita Recepciona Resolución FIN	Recepciona, registra Tramita Archiva	Toma Conocimiento, Evalúa Expediente, Autoriza Inspección y deriva Supervisor Realiza Inspección Ocular y Elabora Informe Recepciona Informe y Proyecto Resolución Firma Resolución	Alcaldía	- Recepciona, Registra y Tramita - Toma Conocimiento, Evalúa Expediente Autoriza Inspección y deriva.. - Supervisor realiza Inspección Ocular. y elabora Informe. - Recepciona Informe y elabora Proyecto de Resolución. - Alcalde Firma Resolución. - Interesado Recepciona Resolución y se Archiva..	01 01 03 02 01	01	Dirigido a : Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues.
	REQUISITOS					FRECUENCIA		
	BASE LEGAL					Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Copia Simple Acta de Fundación o Constitución de la Organización Social de base - OSB: Estatutos de la OSB. Copia Simple de padrón de socias. Relación de Consejo o Junta directiva. Copias simple DNI del Consejo Directivo Plano de ubicación de la Organización Social de Base.		
FINALIDAD		BASE LEGAL		FRECUENCIA				
- Reconocer e Inscribir una Organización Social de Base. Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues de acuerdo a la normatividad vigente		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.		Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Copia Simple Acta de Fundación o Constitución de la Organización Social de base - OSB: Estatutos de la OSB. Copia Simple de padrón de socias. Relación de Consejo o Junta directiva. Copias simple DNI del Consejo Directivo Plano de ubicación de la Organización Social de Base.				
				VISTO BUENO DEL JEFE				



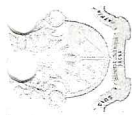
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR.ECONOM. Y SOCIAL/SG. DEMUNA, PROGR.VASO DE LECHE Y OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADMISIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADMISIÓN SOCIAL AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita		- Recepciona, Registra y Tramita Expediente	01		*Supeditado si hay cupo para Admisión Dirigido a: Comités de vaso de Leche , Clubes Madres, comedores Populares Hogares y Albergues
2		Toma Conocimiento, Evalúa Expediente, Autoriza Inspección y deriva		- Jefe Toma Conocimiento, Evalúa Expediente Autoriza Inspección y deriva	01		
3		Supervisor Zonal Realiza Inspección Ocular y Elabora Informe		- Supervisor Zonal realiza Inspección Ocular. y elabora Informe.	05		
4		Recepciona Informe y Emite Autorización de Admisión		- Recepciona Informe y Emite Autorización de Admisión.	02		
5	Recepciona Resolución FIN	Archiva		- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva..			
FINALIDAD				BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
- Las Organizaciones Sociales de Base se Incorporen al Programa de vaso de Leche		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.		o Solicitud Declaración Jurada, indicando N° de Registro la relación vigente de la Junta Directiva o Copia simple del padrón de Socios vigente. o Copias simples DNI de socios Vigentes o Padrón de beneficiarios según prioridades. o Indicar el lugar para recepción, almacenaje y preparación de la Leche o alimentos suministrados..			
						VISTO BUENO DEL JEFE	



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR.ECONOM. Y SOCIAL/SG. DEMUNA, PROGR. VASO DE LECHE Y OMAPED
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADMISION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
COMEDORES POPULARES Y ALBERGUES

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche	Comité de Gestión		Días	Horas	
1	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona, registra Tramita	Toma Conocimiento, Evalúa Expediente, Autoriza Inspección y deriva Realiza Inspección ocular y Elabora Informe Recepciona Informe y Deriva Emite Autorización de Admisión Archiva Recepciona Resolución FIN	Evalúa la Admisión	- Recepciona, Registra y Tramita	01	Dirigido a : Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues. De acuerdo a la Evaluación del Presupuesto.	
2					- Toma Conocimiento, Evalúa Expediente Autoriza Inspección y deriva.	01		
3					- Supervisor realiza Inspección Ocular. y elabora Informe.	05		
4					- Recibe informe y Deriva	02		
5					- Comité de Gestión Evalúa la Admisión a la OSB..	X		
6					- Jefe Emite Autorización de Admisión..	01		
7					- Interesado Recepciona Resolución y se Archiva.			
BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Reconocer e Inscribir una Organización Social de Base. Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues de acuerdo a la normatividad vigente		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Ciudad Administrativos TUPA vigente. - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.			Solicitud declaración Jurada, indicando N° de Registro, la relación vigente de la junta Directiva			
					Copia simple del padrón de socios vigentes.			
					Copias simples DNI de Socios Activos			
					Contar con un mínimo de 15 socias activas..			
					Presentar libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva legalizados por notarios ó juez de paz			
					No debe existir otro comedor a menos de 500 metros a la redonda en caso de ser zona urbana			
					Contar con un cuaderno de gastos diarios y raciones.			
					Contar con un libro de balance			
					Contar con un lugar adecuado para recepción, almacenaje y preparación de alimentos.			
					Proyectar preparación de un mínimo de 50 raciones al día.			
					Contar con opinión favorable, del alcalde de la Municipalidad Distrital.			
					VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARR. ECONOM. Y SOCIAL/SG. DE GESTION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OPERATIVO DE LIMPIEZA POR MOTIVO DE EVENTOS PARTICULARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OPERATIVO DE LIMPIEZA POR MOTIVO DE EVENTOS PARTICULARES									
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES		
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes		Días	Horas			
1				- Recepciona, Registra y Tramita					
2				- Jefe Toma Conocimiento y deriva.					
3				- Responsable Realiza Inspección ocular y Elabora Informe.					
4				- Programa, Coordina.					
5				- Jefe Firma Autorización..					
6				- Interesado Recepciona Autorización y se Archiva..					
FINALIDAD				REQUISITOS				FRECUENCIA	
- Autorizar la ejecución de operativos de limpieza pública a fin de garantizar el buen estado de salud del vecindario				- o Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Ciudad Nueva - o Pago de servicio de barrido y recojo.				Mensual: 01	
								VISTO BUENO DEL JEFE	

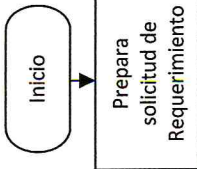
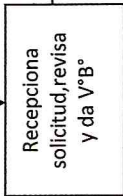
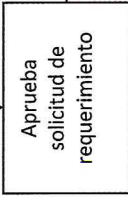
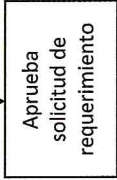
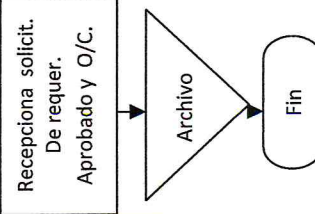
UNIDAD ORGANICA : ORGANO DESCONCENTRADO/ GRIFO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADQUISICIÓN Y VENTA DE COMBUSTIBLE, PETROLEO Y GASOLINA EN GRIFO

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Proveedor	Grifo Municipal	venta		Dias	Horas	
1	Petroperu	inicio scop		Solicitud de adquisición de combustible a petroperu	1		
2		SCOP Recepcion de fact. Y combustible		Retorno de solicitud scop con Fact. Y combustible	1		
3				Se recepciona combustible en grifo en sus depositos	1/2		
4		Deposita combustible en grifo	Expendio en surtidor de combustible al publico y recepción del pago por venta Fin	Venta de combustible al publico y parque automotor		24	Las 24 horas se expende combustible
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Llevar un estricto control tanto en la adquisición y posterior venta del combustible, tomando medidas en la parte física y contable				BASE LEGAL		-adquisición de combustible mediante el dcto. SCOP -Otorgar B/V y Fact. En la venta de combustible	
				-Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva		20 viajes y venta diaria	

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DESCONCENTRADO/ GRIFO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INGRESOS POR LAS VENTAS DIARIAS EN EL GRIFO

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Grifo Municipal	Gerencia Municipal	Sg. Tesoreria		Dias	Horas	
1				Se prepara la relación de venta diaria	2		
2				Gerencia Municipal recepciona y revisa la venta diaria	1		
3				Tesoreria recibe Dcto. Y da V°B° y recibe el efectivo de las ventas	1		
4				Se envía copias a grifo municipal y se archiva	0.30		
FINALIDAD				BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA
Preparar informe o reporte diario de las ventas de combustible y presentar a Gerencia Municipal para su revisión y dar V° B°.				Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -D.Supr. 045-2001-Energía Minas -Dec.Sup.054-2001 aprueba Regl.Gen. OSINERGMIN		-Elaborar el Informe diario o reporte	diario

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DESCONCENTRADO/ EQUIPO MECANICO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REQUERIMIENTO CARBURANTES, LUBRICANTES, PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS

ETAPAS		DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Equipo Mecanico	Gerencia Municipal	Sg. Administración , Economía y Finanzas	Sg.Plantificación y Presup.	Sg. Logistica y Serv. Auxil.		Dias	Horas	
1							Elabora requerimiento de bienes	1		
2							Revisa y aprueba solicitud de bienes	1		
3							Aprueba solicitud de bienes	0.30		
4							Aprueba solicitud de bienes	1		
5							Logistica visa y remite	0.30		
6							Equ.Mec. recibe copia de solict. Y Ord./Comp. A la espera de recojo de bienes del almacén de Sg de Logist. y S. A.	1		
		FINALIDAD					REQUISITOS			FRECUENCIA
Adquirir bienes para la operatividad y mantenimiento de maquinarias y equipos necesarios y aun costo razonable		-Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distr.de C.N.					-Elaborar solicitud de requerimiento debidamente visado por responsable			4 veces al mes

UNIDAD ORGANICA : ORGANO DESCONCENTRADO/ PANADERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE INSUMOS Y VENTA DE PANIFICACION

ETAPAS	PROVEEDOR	DEPENDENCIAS		PUBLICO USUARIO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
		SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERV. AUX.	PANADERIA MUNICIPAL PROCESO MOSTRADOR			Días	Horas	
1					Logística recepciona insumos de proveedor		1	
2					Panadería Municipal recibe insumos		1	
3					Procesa insumos panadería municipal		3	01 Proceso de elaboración y horneado
4					Se lista productos de panificación		1	
5					Venta de productos de panificación al Público		3	Promedio de horas en la mañana y la tarde (5.00 p.m.)
Ofrecer y expender productos de panificación a un costo social y cooperar con la alimentación básica en distrito de Ciudad Nueva		FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
				Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva		-Adquirir Insumos en buen estado y de calidad		Diario

UNIDAD ORGANICA

:

ORGANO DESCONCENTRADO/ PANADERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

:

INGRESO DE EFECTIVO POR VENTA DE PRODUCTOS DE PANIFICACION

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	PANADERIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	SG. TESORERIA		Días	Horas	
1				Org.desc. elabora dcto. por ingresos de las ventas del día	1		
2				Gerencia municipal recepciona y da v° b° y deriva a tesorería	0.5		
3				Recepciona informe de ingresos y el efectivo por ventas Ingresa a caja	1		
4				Se envía las copias del informe y del dcto. de ingreso a caja a org. desc.	0.15		
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
Dar ingreso del efectivo por ventas de productos de panificación diarias a Sg. De Tesorería				BASE LEGAL	-Documento o reporte diario de ingreso por atención en salud - Ser visado por las áreas Respectives		Diario

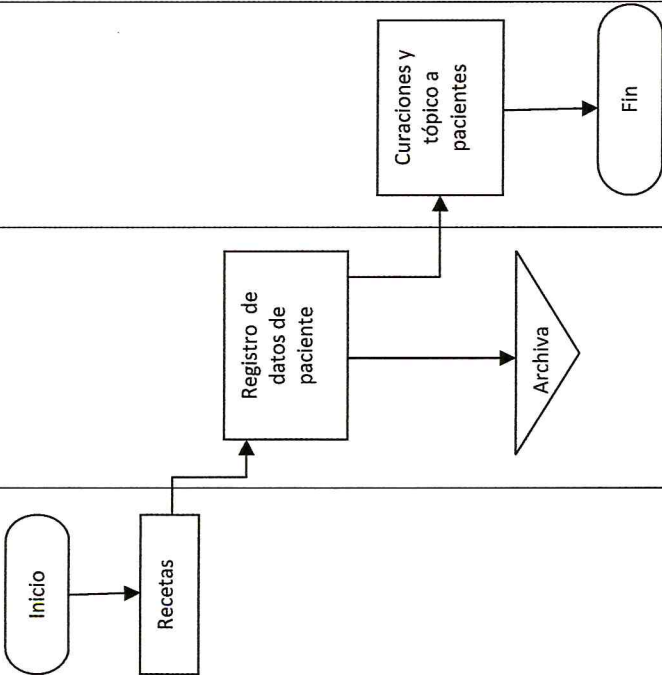


UNIDAD ORGANICA : ORGANO DESCONCENTRADO / BOTICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO USUARIO

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Botica Municipal		Caja		Dias	Horas	
		Atencion						
1	Inicio Trae receta medica o por queja de su salud	Recepciona receta medica de paciente			Paciente presenta su receta		0.15	
2					Pago en caja y entrega de producto		0.5	
3	Recepción del paciente del producto de botica fin				Paciente recibe producto de botica municipal		0.5	
FINALIDAD					REQUISITOS		FRECUENCIA	
Brindar al publico usuario de productos farmacéuticos a bajo costo y de calidad					-Presentar receta medica		15 diario	
BASE LEGAL								
-Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva								

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ORGANO DESCONCENTRADO/ SERMUSA
: ATENCION AL PUBLICO PACIENTE

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Servicio Municipal de la Salud (SERMUSA)			Dias	Horas	
		Admisión	Atención de Salud				
1				Paciente entrega receta medica			
2				Registra datos personales		0.10	
3				Se efectúa curaciones, inyectables		1.00	
4				Termino y retiro de la atención a la salud		0.5	
Atender el servicio en la salud a la población del Distrito de Ciudad Nueva		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
		-Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva		Presentar D.N.I. Original Receta del Medico Pago de tarifa de atención a la salud	Diario		



UNIDAD ORGANICA : ORGANO DESCONCENTRADO/ SERMUSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INGRESO EN EFECTIVO DE TARIFARIO POR ATENCION EN SALUD

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	SERMUSA	GERENCIA MUNICIPAL	SG. TESORERIA		Días	Horas	
1				Lista reporte por numerario y efectivo diario acumulado por atención a la salud	1		
2				Toma conocimiento de las atenciones diarias y sus resultados	0.5		
3				Recepciona el ingreso efectivo diario acumulado a Caja	1		
4				Se devuelve reporte diario a SERMUSA visado por G.M. y SG de T y se archiva	0.5		
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Acumular el ingreso diario del efectivo por tarifario del SERMUSA por atenciones diarias a pacientes				-Documento o reporte diario de ingreso por atención en salud - Ser visado por las áreas Respectives	Diario		
BASE LEGAL							
Ley Organica de Municipalidades -Ley N° 27972 -M.O.F.de Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva							



INDICE

INTRODUCCIÓN

ORGANO DE CONTRO INSTITUCIONAL.....3

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....4

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....6

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPER. TÉCNICA INTERNACIONAL.....7

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y GESTIÓN DE PROYECTOS.....14

SECRETARÍA GENERAL.....15

Unidad Trámite Documentario y Archivo

Unidad de Registro Civil

Unidad de Imagen Institucional

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....37

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Recursos Humanos

Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares

Subgerencia de Rentas

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Informática y Estadística

Subgerencia de Tesorería

GERENCIA DE INGENIERÍA Y DESARROLLO URBANO.....97

Subgerencia de Obras

Subgerencia de Planificación, Urb., Catastro y Márgesi

Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Subgerencia de Estudios y Proyectos

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.....118

Subgerencia de Participación Vecinal , Asistencia Social y Alimentación,



Vaso de Leche DEMUNA y OMAPED

Subgerencia de Comercio y Promoción de Desarrollo Empresarial

Subgerencia de Gestión y Saneamiento Ambiental

Subgerencia de Seguridad Ciudadana Policía Municipal y Defensa Civil

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

ORGANOS DESCONCETRADOS.....143

Grifo Municipal

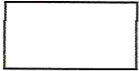
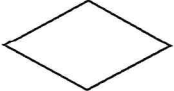
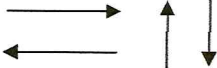
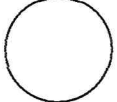
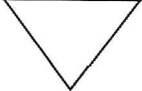
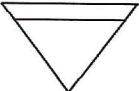
Equipo Mecánico

Panadería Municipal

Botica Municipal

SERMUSA

SIMBOLOGÍA UTILIZADO PARA DIAGRAMACIÓN

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Va al comienzo y al final de todo Diagrama
	OPERACIÓN	Tarea o Actividad llevada a cabo durante el proceso.
	DOCUMENTO	Hace referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso
	EXPEDIENTE	Conjunto de Documentos
	DECISIÓN	Para indicar puntos en que se toman decisiones: sí, no
	CONEXIONES	Muestran dirección y sentido del flujo del proceso
	DEMORA	Espera Momentánea
	BASE DE DATOS	Almacenamiento de datos en CPU
	CONECTOR	Para nombrar un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal
	ALMACENAMIENTO CONTROLADO	Almacenamiento temporal de datos para la Gestión
	ALMACENAMIENTO DEFINITIVO	Almacenamiento definitivo de datos
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa un enlace o conexión de una página a otra